

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、  
医师助理等服务采购项目

项目编号/包号：11011125210200019767-XM001

采 购 人：北京市房山区良乡医院

采购代理机构：北京东方宏正工程管理有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	69
第七章	投标文件格式 .....	84

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011125210200019767-XM001
- 2.项目名称：房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目
- 3.项目预算金额：2964 万元、项目最高限价（如有）：2892 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目	2964	1 项	采购数量：161 人,采购目标：为病人提供安全、高效、便捷、愉快的就医服务，改善就医环境和促进患者康复。，采购要求：有利于满足人民群众多层次、多样性的服务需求，有利于医院改善就医环境，提高患者就医体验。人员培训合格方可上岗

- 5.合同履行期限：3 年（合同一年一签）。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。对于本采购项目，要求获得采购合同的申请人将采购项目中不低于【70%】分包给一家或者多家小微企业。如果申请人本身提供所有标的均由小微企业制造或承接，视同符合本项资格要求，无需再向小微企业分包。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

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：投标人具有有效的《劳务派遣经营许可证》。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年2月18日至2025年2月24日，每天上午 9:00 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：2025年3月10日9点30分（北京时间）。

地点：供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，远程线上开标。

### 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.本项目批复文号：房财采购核[2025]008 号

2.采购方式：公开招标

3.采购意向公示日期：2024年11月25日

4.本项目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 70%

5.本项目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

6.评分方法及标准：综合评分法

7.投标保证金：投标保证金可接收电子保函、电汇（或网银）、银行汇票等非现金形式。

8.采购项目需要落实的政府采购政策：1）《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕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）、《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等；2）贯彻落实挥发性有机物（VOCs）治理工作，按照北京市房山区财政局北京市房山区生态环境局关于转发《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》（房财采购【2020】149号）执行；有政府采购合同融资需求的供应商，可根据《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购[2023]637号）执行。

9.采购代理机构相关信息：

开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司

开户银行：招商银行北京建国路支行

账号：110927695310901

邮箱：87077190@qq.com

10.发布媒体：本次公告通过《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》对外公开发布，未经采购人、采购代理机构授权的任何转载，采购人及采购代理机构不对其承担任何法律责任。

11.质疑方式联系人和联系电话：投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑；

联系方式马工，010-63727291、13810128043

通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪G座903

12.投诉处理方式：按照政府采购质疑和投诉办法（财政部94号令）要求，向北京市房山区财政局政府采购办公室提起投诉。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 13.1 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。

### 13.2 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。

### 13.3 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。

### 13.4 获取电子招标文件

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

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

### 13.5 编制电子投标文件

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

### 13.6 提交电子投标文件

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

### 13.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名 称：北京市房山区良乡医院

地 址：北京市房山区良乡拱辰北大街 45 号

联系方式：宋老师 010-81356260

### 2.采购代理机构信息

名 称：北京东方宏正工程管理有限公司

地 址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

联系方式：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝 63727291、  
13810128043

### 3.项目联系方式

项目联系人：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝

电 话：63727291、13810128043

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目 01 包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要						
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： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><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>01</td><td>房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：¥200000 元； ... 包：_____。 投标保证金形式：以支票、电汇、或保函等形式提交。 递交方式：请于投标文件递交截止时间前将保证金缴纳凭证上传至北京市政府采购电子交易平台。 投标保证金收受人信息： 户名：北京东方宏正工程管理有限公司 开户行：招商银行北京建国路支行 账号：110927695310901						



条款号	条目	内容
		如使用电汇方式递交投标保证金在电汇凭据附言栏中写明项目简称。 (此备注仅供财务查收提供便利条件, 不作为判定投标保证金是否有效的依据)
12.8.2		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) 投标人在投标文件中提供虚假材料的; (2) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外, 中标人不与采购人签订合同的; (3) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的; (4) 中标服务费逾期支付或支付金额不足的。
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。
18.2	解密时间	解密时间: <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <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"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术文件评审</u> 得分高者为中标人 <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: _____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式: 电子平台上传同时邮件送达
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京东方宏正工程管理有限公司</u> ; 联系电话: <u>010-63727291、13810128043</u> ; 邮箱: <u>87077190@qq.com</u> 通讯地址: <u>北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903</u> 。
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: <u>以中标人的投标报价为计算基数, 参照《招标代理服务收</u>

条款号	条目	内容
		<p><u>费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件“服务类”规定的收费标准，按3年总成交金额差额定率累进法计算，向招标代理机构一次性支付招标代理服务费；</u></p> <p>缴纳时间：成交人在领取中标通知书的同时。</p> <p>代理费收受信息：</p> <p>单位名称：北京东方宏正工程管理有限公司</p> <p>纳税人识别号：91110106664609767P</p> <p>开户银行：工行北京和平里北街支行</p> <p>银行帐号：0200004219200122879</p> <p>开户行行号：102100020307</p>

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 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

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》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 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 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。



### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容,《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费用。

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

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

## 12 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
  - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
  - 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
  - 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
  - 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
  - 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
  - 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
  - 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

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

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。	

## 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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 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。

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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的

投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

#### 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

## 4 确定中标候选人名单

#### 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：按照投标价格由低到高排序。

#### 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

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

## 5 报告违法行为

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



## 二、评标标准

## 商务及价格部分

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	体系认证	6	供应商具有《质量管理体系认证证书》、《职业健康安全管理体系认证证书》、《环境管理体系认证证书》的，每个得 2 分（提供有效的相关证书的复印件作为证明文件，否则不得分）。	
2	企业业绩	20	审查供应商近 5 年（2020 年 1 月 1 日起，以合同签订日期为准）类似服务项目业绩。 1. 每提供一份类似项目业绩得 2 分，最高得 20 分；（同一甲方合同只算为一份业绩） 2. 未提供材料的不得分。 投标人须列表说明（包括项目名称、业主名称、中标/成交金额等信息，证明材料按项目依次排放），并提供采购合同复印件（能体现甲乙双方名称，包含首页、服务内容页、服务期限页和签章页）。以上所有材料加盖投标人公章。	
3	投标报价	20	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。	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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计		46		

## 技术部分

序号	评分因素	分值	评分标准
1	项目主管	8	拟派项目主管： （1）大专及以上学历得 2 分，不满足不得分。投标人提供：学历证书复印件并加盖投标人公章。

			(2) 有连续 3 年以上相关工作经验得 6 分，不满足不得分。投标人提供：业主方出具的工作经验证明文件并加盖投标人公章。
2	增值服务	3	投标人承诺如遇突发事件投标人无条件配合采购人工作的得 3 分，否则不得分。投标人提供承诺函，承诺函格式自拟，加盖投标人公章，采购需求偏离表不能作为承诺函。
3	整体服务方案	11	对投标人提供的整体项目服务方案进行综合评价，方案内容包括但不限于服务目标、进场交接及初始化设想、各岗位服务方案及服务标准、PDCA 管理体系、质量控制及考核方案、服务承诺等。 1. 服务方案全面、具有针对性，且合理可行的，得 11 分； 2. 服务方案基本全面、基本具有针对性且基本合理可行，得 8 分； 3. 服务方案不全面，有针对性一般的得 4 分。 4. 服务方案不全面、不具有针对性且不合理的或未提供的不得分。 投标人提供方案文本，并加盖投标人公章。
4	人员岗位设置及人员补充方案	8	根据投标人提供的人员岗位设置及人员补充方案进行综合评价，方案内容包括但不限于团队人员数量、岗位设置、工作经历、年龄结构、人员稳定方案、人员补充方案等。 1. 人员岗位设置满足项目需求且科学合理，人员稳定性及人员补充方案全面、可行，得 8 分； 2. 人员岗位设置基本满足项目需求，人员稳定性及人员补充方案基本全面、基本可行性，得 4 分； 3. 人员岗位设置不详细，人员稳定性及人员补充方案不全面，不可行或未提供的不得分。 投标人提供方案文本，并加盖投标人公章。
5	应急预案	8	对投标人提供的应急预案进行综合评价。如：停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染病等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序）等。 1. 应急预案措施合理、完善，具有针对性的得 8 分； 2. 应急预案措施基本合理、基本完善，基本具有针对性的得 4 分； 3. 应急预案措施不合理、不完善，不具有针对性或未提供的得 0 分。 投标人提供方案文本，并加盖投标人公章。

6	预防交叉感染控制方案	8	<p>根据提供预防交叉感染控制方案进行综合评价。方案内容包括但不限于急诊、手术室、感染疾病科等重点区域的感染控制措施。</p> <p>1. 方案完整、合理，完全满足采购人需求且具有针对性、可实施性的得 8 分；</p> <p>2. 方案基本完整、合理，基本满足采购人需求且基本具有针对性、可实施性的得 4 分；</p> <p>3. 方案不完整、不合理，不满足采购人需求且不具有针对性、可实施性或未提供的得 0 分；</p> <p>投标人提供方案文本，并加盖投标人公章。</p>
7	公司管理制度及人员培训方案	8	<p>投标人提供公司管理制度及人员培训方案，方案内容包括但不限于商业行为准则、员工手册、办公楼上墙管理制度、服务质量管理体系、档案管理制度、人事管理制度、财务管理制度、环境、健康与安全（EHS）管理制度、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制、办公环境管理制度、仓库管理规章制度、考勤管理制度、甲方投诉反馈制度、管理人员文明服务制度、员工文明服务制度、员工廉洁工作制度、对外服务工作管理制度、日常行为规范管理制度等。</p> <p>1. 以上内容全部包括且方案合理、具有针对性的得 8 分；</p> <p>2. 以上内容包含其中 10 项及以上且方案基本合理、基本具有针对性的得 4 分；</p> <p>3. 以上内容包含其中 9 项及以下的得 0 分；</p> <p>投标人提供方案文本，并加盖投标人公章。</p>
合计		54	

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

北京市房山区良乡医院始建于1949年，是一所集医疗、教学、科研、急救为一体的三级综合医院、北京市医保A类医院、北京120急救分中心，首都医科大学良乡教学医院。

良乡医院现占地50.76亩，总建筑面积约10万平方米；开放床位900张；现有职工1900人，其中专业技术人员1700人，高级技术职称人员220人，研究生200人；年门诊量180万人次，年出院病人3.6万余人次，年手术量万余例。

本次招标服务内容为：

北京市房山区良乡医院2025年至2027年（3年）医院非医疗服务。岗位31个，包括医师助理、导医、文字录入员、登记员、洗消岗、电梯运行岗、综合维修工、电工、扫描员、门禁管理员、物资药品配送员、电话预约员、手术室器械预处理岗、供应包装岗和供应室下收下送岗，2025至2027年度总预算金额2892万元。

★投标人承诺：投标人中标后向采购人派驻161人的服务人员和1人项目主管，且未经采购人同意不随意调整服务团队成员。（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）。

### 二、服务内容及要求

具体岗位名称及人数如下：

序号	岗位名称	用工部门	数量(人)	招标人数
1	医师助理	妇产科门诊	5	21
2		妇科病区	1	
3		儿科	2	
4		病理科	1	
5		心电图室	2	
6		内镜室	1	
7		检验科	2	
8		针灸康复科	1	
9		皮肤科	2	
10		眼科门诊	1	
11		眼科	3	
12	导医	客服部	26	30
13		体检中心	2	
14		两个中心	2	

15	文字录入员	超声科	17	19
16		体检中心	2	
17	登记员	医学影像科	4	4
18	洗消岗	口腔中心	2	5
19		口腔颌面外科	1	
20		内镜中心	2	
21	电梯运行岗	总务处	30	30
22	综合维修工	总务处	11	11
23	电工	总务处	6	6
24	扫描员	病案室	1	1
25	门禁管理员	护理部	16	16
26	物资药品配送	物资管理中心	3	4
27		药剂科	1	
28	电话预约员	电话预约中心	4	4
29	手术室器械预处理岗	供应室	2	2
30	供应包装岗	供应室	3	3
31	供应室下收下送岗	供应室	5	5
合计			161	161

## 1. 妇产科门诊医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在科主任及上级医师的指导下，负责妇产科门诊的妇幼二期录入及表格填写工作。

### (2) 工作职责

- a. 提前 10 分钟到岗，开启电脑，做好各项检查前的准备工作；
- b. 做好当日病例的妇幼二期录入工作；
- c. 协助医生做好各类表格的填写及上报；
- d. 积极配合出诊医师的医疗工作；
- e. 下班前，认真检查所用电脑等仪器，关闭机器，断开电路方可离开；
- f. 不断提高计算机录入水平，及时更新专业知识，为临床一线保驾护航；
- g. 合理有序的安排工作时间，减少患者等待时间。

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 专科及以上学历；
- c. 有良好的人际沟通、协调能力，有较强的执行能力。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日轮班

## 2. 妇产科病区医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在科主任及各级医师领导下，负责科内各种信息收集、录入及数据上报工作，协助科主任完成科内其他事务。

### (2) 工作职责

- a. 负责每日出院信息的录入；
- b. 负责高危孕产妇数量及高危分级、高危儿信息登记工作；
- c. 新生儿畸形的上报；
- d. 负责录入住院分娩信息报表；
- e. 负责录入产科工作质量报表；
- f. 负责录入艾、梅、乙报表；
- g. 负责录入床位使用报表；
- h. 负责 IOS 质量目标完成监测表；
- i. 完成科室安排的业务学习；
- j. 完成领导交办的临时性任务。

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 专科及以上学历；
- c. 具有计算机制表、报表、医疗录入操作能力。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

### 3. 儿科医师助理岗位服务内容及要求

#### (1) 工作概述

在科主任及各级医师领导下，负责患儿的检查及随访联系等工作，负责科内各种信息统计、收集及整理工作，协助完成科内临时事务。

#### (2) 工作职责

- a. 负责病区（婴幼儿及新生儿）患儿心动图的检查；
- b. 负责科内科研课题的信息统计、登记及整理；
- c. 负责病区转院患儿登记、随访联系，并向主管医生汇报；
- d. 负责肠道门诊就诊患儿的信息上报；
- e. 随访出院患者，并向医师报告具体情况；
- f. 科内其他临时性任务。

#### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 大专及以上学历，计算机专业优先；
- c. 具有计算机制表、报表、医疗录入操作能力，良好的沟通能力；
- e. 完成岗前培训，掌握基本的礼仪，掌握电脑基本知识。

#### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。



#### 4. 病理科医师助理岗位服务内容及要求

##### (1) 工作概述

在科主任及技术组长的领导下，负责协助医师及技师完成病理资料录入、送报告，病理资料归档，领物等工作。

##### (2) 工作职责

- a. 在科主任及技术组长的领导下工作；
- b. 协助医师取材记录，录入病理资料；
- c. 协助技师完成病理资料整理、归档工作；
- d. 协助技师领物、领文件资料、其它事宜等。

##### (3) 任职资格

- a. 性别不限，男士优先，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 中专及以上学历。计算机专业优先；
- c. 具有较快电脑打字录入能力，工作仔细认真，责任心强，服从领导；
- d. 上岗前完成岗前知识、技能及工作制度职责的培训。

##### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 5. 心电图室医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在医师的领导下，负责心电图检查的信息核对、电极安放、图像采集等工作。

### (2) 工作职责

- a. 严格遵守法律法规和医院各项规章制度，服从领导安排；
- b. 着装整齐，准时上岗；
- c. 坚守岗位，语言文明，服务热情周到；
- d. 严禁擅自离开岗位，串岗，不做与工作无关的事情；
- e. 维护好诊室外患者秩序，避免滞留过多人员，做好解释工作。对于行动不方便者主动提供帮助；
- f. 熟悉心电图检前准备，提前告知患者；
- g. 每日备好物资，做好检前准备；
- h. 准确无误地为患者做好心电图检查；
- i. 完成领导临时安排的工作任务（如动态血压袖带清洗等工作）；
- j. 搞好室内卫生，物表消毒。

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 中专及以上学历；
- c. 具备良好的人际沟通、协调能力、执行能力。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 6. 内镜中心医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责内镜中心所有非医疗行为工作。

### (2) 工作职责

- a. 负责各内镜清洗、消毒；（胃肠镜清洗消毒、气管镜清洗消毒、喉镜清洗消毒、消毒池物表清洁、储镜柜清洁、消毒）
- b. 各诊室消耗性物品补充及环境卫生；（诊室环境、物表清洁、诊室内消耗性物品补充）
- c. 病理标本转运；
- d. 垃圾分类；（诊室内垃圾分类、生活区垃圾分类）
- e. 库房整理；（库房分区域整理、协助护士盘库）
- f. 引导患者进入诊室；（引导患者进入相应诊室、维护候诊区秩序、呼叫患者家属）
- g. 认真遵守医院的各种规定制度和要求，服从工作安排；

### (3) 任职资格

- a. 中专以上学历；
- b. 经过内镜中心岗位培训；
- c. 具备简单的内镜诊疗注意事项知识；
- d. 具有沟通技巧,内镜清洗消毒技术；

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日轮班。

## 7. 临床检验科医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责临床检验样本的收取、窗口接收、分拣、转运等相关工作；纸质版检验报告分发工作；领取质评样本工作；与区、市级疾控中心交接转运样本相关工作；领取耗材、试剂转运及环境内务整理等工作。

### (2) 工作职责

a. 依各专业组检验功能，对临床样本进行收取、窗口接收、分拣、转运及检验前处理等相关工作；

b. 向院内相关部门发放纸质版检验报告；

c. 领取质评样本、与区、市级疾控中心交接样本相关工作；

d. 领取耗材及值班室环境清洁；

e. 科室其他临时性相关工作；

### (3) 任职资格

a. 大学专科及以上学历优先，具有医学相关专业优先，身体健康；

b. 相关法律法规知识培训，检验样本采集、保存、运输等培训，医院和科室管理培训，生物安全相关培训；

c. 检验前质量控制相关知识；

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 8. 针灸康复科医（技）师助理岗位服务内容及要求

### （1）工作概述

协助医（技）师完成针灸康复科门诊的科内事务。

### （2）工作职责

- a. 积极配合出诊医师的医疗工作，负责引导患者至相应诊室就诊；
- b. 负责楼道自助缴费机换纸，协助完成领物、领文件资料及其他事宜等；
- c. 协助技师看管、检查仪器设备；
- d. 协助维持就诊秩序，减少患者等待时间，协助技师看管患者，治疗结束负责取下治疗用物；
- e. 完成领导交办的临时性任务；

### （3）任职资格

- a. 专科及以上学历；
- b. 有培训经历者优先，有经验者优先；
- c. 有良好的人际沟通能力、协调能力，有较强的执行能力；

### （4）工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 9. 皮肤科医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

完成科室开诊前的卫生及准备工作,辅助医护人员完成患者前后的就诊工作。

### (2) 工作职责

- a. 负责诊室、治疗室卫生及物品补充;
- b. 负责患者治疗前后的准备工作
- c. 负责患者引导治疗及维持诊疗秩序工作

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性, 年龄 35 周岁(含)以下, 身体健康;
- b. 大专及以上学历, 专业不限, 医学背景工作经历优先;
- c. 具有良好的沟通、协调能力;
- d. 完成相关工作制度职责的培, 训岗前培训合格、身体健康;
- e. 熟练掌握医助岗位内容。

### (4) 工作时间

7.5 小时\*7 天轮班制, 周末及法定节假日轮班。

## 10. 眼科门诊医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

完成科室开诊前的卫生及准备工作,辅助医护人员完成患者前后的就诊工作。

### (2) 工作职责

- a. 负责诊室、治疗室卫生及物品补充;
- b. 负责患者治疗前后的准备工作
- c. 负责患者引导治疗及维持诊疗秩序工作

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性, 年龄 35 周岁(含)以下, 身体健康;
- b. 大专及以上学历, 专业不限, 医学背景工作经历优先;
- c. 具有良好的沟通、协调能力;
- d. 完成相关工作制度职责的培, 训岗前培训合格、身体健康;
- e. 熟练掌握医助岗位内容。

### (4) 工作时间

7.5 小时\*7 天轮班制, 周末及法定节假日轮班。

## 11. 眼科医师助理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在科主任和上级医师的领导下，负责眼科的眼底照相、OCT、动态视野、眼表泪液分析、眼科超声、眼底荧光造影等相关设备的检查工作。

### (2) 工作职责

- a. 提前 10 分钟到岗，开启检查仪器，做好各项检查前的准备工作；
- b. 根据门诊大夫提出的检查申请单，核对后进行检查同时出具报告，并做好检查病人的登记。积极配合出诊医师，对病情较重或检查异常的患者要及时反馈给主诊医师；
- c. 下班前，认真整理检查室，关闭机器断开电路方可离开；
- d. 定期协同设备科对设备进行检查和必要的维护，及时消除安全隐患；
- e. 合理有序的安排检查工作，减少患者等待时间；
- f. 指导见习及进修医师进行眼科设备操作。

### (3) 任职资格

- a. 性别不限，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- ★b. 大专及以上学历，临床医学眼科专业或眼视光专业或影像专业或超声专业，投标人承诺中标后提供所有拟派人员学历证明（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）；
- c. 具有助理医师或以上资格。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。



## 12. 客服部导医岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

患者陪检、取送标本、自助指导等工作。

### (2) 工作职责

- a. 准时上岗、语言文明、服务态度和蔼，接到科室服务任务合理安排工作；
- b. 负责解答患者的咨询、门诊大厅滚梯安全、自助机管理、使用指导及报修；
- c. 负责陪同急诊患者检查,危重患者外出检查时应有主治医生陪同；
- d. 指导并告知患者及家属领取、打印检查结果的时间、地点及方式；
- e. 负责护送患者住院，并与病区护士做好各项工作交接；
- f. 负责取送患者的各种标本；
- g. 工作区域遇突发事件及时上报；
- h. 下班前做好各项工作的统计和记录。

### (3) 工作标准

- a. 解答患者咨询主动、准确、及时，指导患者正确就诊及安全乘梯，确保自助机正常使用，遇机器故障及时报修；
- b. 按患者病情轻、重、缓、急程度，合理安排工作任务顺序；
- c. 急诊检查根据患者具体情况，合理选择出行方式，确保检查途中患者安全；
- d. 取送标本核对清楚、准确及时。

### (4) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 具有良好的沟通、交流、协调能力；
- d. 上岗前完成岗前知识、技能及工作制度职责的培训；
- e. 熟知医院各医技科室位置和各种检查的注意事项。

### (5) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日轮班。

### 13. 体检中心导医岗位服务内容及要求

#### (1) 工作概述

在护士长领导下，负责体检中心前台各项分管工作，包括打印并发放入职体检报告及化验单、回收体检指引单、接听预约电话、提供导引及便民服务措施等。

#### (2) 工作职责

- a. 严格遵守法律法规和医院各项规章制度，服从领导安排；
- b. 着装整齐，准时上岗；
- c. 坚守岗位，语言文明，服务热情周到，做到：热心接、细心问、耐心讲、主动帮、亲切送；
- d. 每班认真清点物品，严格交接，发现不符及时查找原因；
- e. 严禁擅自离开岗位、串岗，不做与工作无关的事情；
- f. 熟悉并掌握各科室位置及功能，准确、迅速引导体检者体检，对于行动不方便者主动提供帮助；
- g. 熟悉并掌握各类体检项目、用途，发放并回收体检表格，核实体检项目，分类存放，拒检项目需体检者本人签字确认；
- h. 每日将健康体检指引单、健康证分类返到资料室、抽血室，保护体检顾客隐私；
- i. 及时接听体检预约电话，做好登记；
- j. 按时为体检者发放体检报告，做到准确无误，需要快递者做好分类登记，按时寄出；
- k. 为特殊人群提供便民服务；
- l. 完成领导临时安排的工作任务；
- m. 搞好前台卫生，物表消毒。

#### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 具有良好的人际沟通、协调能力和执行能力；
- d. 熟练掌握公文写作、办公自动化设备，了解公共关系、公共卫生管理相关知识。

#### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

#### 14. 两个中心导医岗位服务内容及要求

##### (1) 工作概述

负责就诊患者指引、自助指导、取送标本等工作。

##### (2) 工作职责

- a. 准时上岗、着装整齐、语言文明、服务态度和蔼，服从科室工作安排；
- b. 负责患者就诊的指引，自助机管理、使用指导及报修；
- c. 负责取送患者的各种标本；
- d. 工作区域遇突发事件及时上报；
- e. 做好工作区域卫生，物表消毒。

##### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 具有良好的沟通、交流、协调能力；
- d. 上岗前完成岗前知识、技能及工作制度职责的培训；
- e. 熟知医院各医技科室位置和取送标本的注意事项。

##### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 15. 超声科录入岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在科主任和上级医师的领导下为患者开展诊疗工作，配合医生录入超声报告，负责科室的日常工作。

### (2) 工作职责

a. 协助医生开展超声诊疗工作：负责超声检查前的物品准备，配合医生录入超声报告，核对无误后打印、发放报告；

b. 负责超声患者接诊工作：负责患者超声检查注意事项的宣教、解释、说明工作，核对患者姓名、性别、年龄病历号等的准确无误；

c. 负责科室的日常工作：室内卫生的清理，超声档案的查号、归档、整理等工作，超声仪器使用情况登记；

d. 完成上级领导交办的其他工作。

### (3) 任职资格

a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；

b. 高中及以上学历；

c. 具有良好的语言表达能力及人际沟通能力；

d. 有超声录入相关培训经历；

e. 掌握计算机操作能力。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 16. 体检中心超声录入岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在主任或副主任领导下，负责体检中心超声记录工作、包括秩序的引导维护，科室物品领取，提供便民服务措施等。

### (2) 工作职责

- a. 严格遵守法律法规和医院各项规章制度，服从领导安排；
- b. 着装整齐，准时上岗；
- c. 坚守岗位，语言文明，服务热情周到；
- d. 严禁擅自离开岗位，串岗，不做与工作无关的事情；
- e. 维护好超声室外体检人员顺序，避免滞留过多人员，做好解释工作，对于行动不方便者主动提供帮助；
- f. 熟悉各类超声项目，需做检前准备，提前告知；
- g. 每日备好物资，做好检前准备；
- h. 记录准确，详细，不错记、漏记；
- i. 完成领导临时安排的工作任务（如下午送标本，装订报告等工作）；
- j. 搞好室内卫生，物表消毒。

### (3) 任职资格

- a. 性别限女性，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 具有具备良好的人际沟通、协调能力和执行能力；
- d. 上岗前完成岗前知识、技能及工作制度职责的培训；
- e. 熟练掌握公文写作、办公自动化设备，了解公共关系、公共卫生管理相关知识，掌握计算机录入能力。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 17. 医学影像科登记员岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

CT、MR 及普通 X 线检查的登记和预约, 胶片和分装和借阅, 报告和胶片的保管和发放, 科室工作量的统计。

### (2) 工作职责

a. 严格遵守有关法律法规和医院各项规章制度, 服从需求, 听从安排, 尽职尽责, 认真完成本职工作;

b. 门诊, 住院患者进行 CT (MRI,X 线) 检查的登记、预约、胶片整理、分装、借阅、归档、保管, 胶片和诊断报告的发放等工作;

c. 病员接待和分诊工作, 服务热情, 态度和蔼, 语言文明, 登记, 预约做到及时, 准确, 有条不紊;

d. 严格执行胶片借阅制度, 认真做好院内外的胶片借阅及催还片工作, 严防胶片丢失;

e. 负责科室工作量统计和报表工作;

f. 及时完成科主任交办的临时性任务。

### (3) 任职资格

a. 性别不限, 年龄 45 周岁 (含) 以下, 身体健康;

b. 大专及以上学历;

c. 办公自动化应用熟练, 沟通和协调能力较强, 细心, 耐心, 工作认真负责。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制, 周末及法定节假日轮班。

## 18. 口腔中心洗消岗岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责诊室器械的发放和回收，口腔器械的刷洗、消毒；消毒间卫生，物表消毒。

### (2) 工作职责

- a. 严格执行有关法律法规和医院各项规章制度，听从领导安排；
- b. 工作尽职尽责，不迟到，不早退，不脱岗，工作时间不在值班室聊天、玩手机，不做与工作无关的事情；
- c. 遵守院感要求的各项规章制度，杜绝交叉感染及院感事件发生；
- d. 认真执行各项技术操作规程，严防差错事故；
- e. 负责各诊室物品的发放和回收；
- f. 负责器械的刷洗、打包、消毒；
- g. 负责消毒间卫生、物表消毒；

### (3) 任职资格

- a. 性别不限，45 岁以下，身体健康；
- b. 中专以上学历；
- c. 具备消毒相关知识；

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日轮班。

## 19. 口腔颌面外科清洗岗岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

完成各类口腔器械、物品的清洗消毒工作并严格遵守操作规程。遵守口腔颌面外科的规章制度和操作规程，符合医院宗旨、感染科的有关规定。

### (2) 工作职责

- a. 熟知各个器械名称、种类及数量，严格执行核对制度；
- b. 严格区分污染区、清洁区、无菌区，正确处理和放置各类物品，取出的无菌物品不得再放回无菌区，清洁区不得放置污染未处理的物品；
- c. 检查拔牙、手术等器械包，器械如若破损，及时上报，予以补充；
- d. 与诊室护士认真当面核对，清点器械物品，合理安排并分类分批进行去污清洁，浸泡消毒；
- e. 熟练掌握口腔器械的清洗流程，根据手术器械的不同材质和要求选择清洗方法，确保清洗和消毒的质量；
- f. 清洗结束后清理水池，操作台面，保持本区域的清洁整齐；
- g. 采取标准预防措施，做好自身防护，避免手套穿孔破损等现象；
- h. 器械清洗后无血迹、无污渍、无锈迹，无清洁剂及除锈剂残留，并做好器械保养工作；
- i. 熟知各个器械包的名称、包内器械种类及数量；
- j. 熟知清洗消毒液的正确配置；
- k. 认真执行核查制度确保器械的完整性及功能性。关注锐利手术器械是否完好，器械配件是否齐全，轴节是否灵活，咬合是否紧密，螺丝是否松动，防止细小零件及螺丝丢失；

### (3) 任职资格

- a. 具有高中及以上文化程度，有医学背景知识的尤佳，身体健康；
- b. 有在医院工作的经历，有器械清洗培训工作经历；
- c. 掌握口腔相关消毒隔离、器械清洗规范；

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日轮班。



## 20. 内镜中心洗消岗岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责内镜中心所有内镜清洗、消毒工作，洗消间及储镜室卫生。

### (2) 工作职责

a. 负责各内镜清洗、消毒；（胃肠镜清洗消毒、气管镜清洗消毒、喉镜清洗消毒、消毒池清洗消毒）

b. 各诊室消耗性物品补充及洗消间、储镜室环境卫生；（物表清洁、储镜柜清洁消毒）

c. 库房整理、垃圾分类、引导患者及病理标本转运等工作；

### (3) 任职资格

a. 男女不限，45 周岁以下，身体健康；

b. 大专以上学历；

c. 经过内镜中心岗位培训；

d. 具备软式内镜清洗消毒技术；内镜构造、保养等相关知识；

e. 具备沟通技巧，内镜清洗消毒技术；

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制, 周末及法定节假日轮班。

## 21. 电梯运行岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责医院辖区内所有电梯的日常运行和保洁工作。

### (2) 工作职责

a. 具备电梯操作资格，熟练掌握所驾驶电梯的操作技能，能够判断电梯运行中的异常情况，发现问题及时上报维修人员处理，严禁电梯带病运行；

b. 按照电梯运行时间表提前 10 分钟到岗，做好开梯前的准备工作；

c. 上岗时按规定要求着装，佩带服务标志做到仪表干净、整洁，使用文明礼貌语言，微笑面对乘客服务；

d. 认真执行《电梯司机安全操作规程》操作电梯，爱护设备，认真填写电梯《电梯运行记录》；

e. 要坚守工作岗位，严禁擅自脱岗、委托他人开梯或转换为自动运行，严禁从事与工作无关的事项；

f. 电梯发生故障时，要向乘客做好安慰和解释工作，并及时通知维修人员并积极协助维修人员修理工作；

g. 当电梯发生紧急情况时，要按照电梯紧急情况处理的有关规定进行处理；

h. 未经现场电梯维修人员的允许或陪同，电梯司机严禁将电梯操作钥匙、机房钥匙等与电梯有关的设备设施交给其它任何人员；

i. 未经现场电梯维修人员的允许或陪同，电梯司机严禁允许其它任何人员进入电梯机房、井道、底坑等除电梯轿厢内的任何部位；

j. 每班交接班前后需打扫轿厢内及候梯厅的卫生，保持环境整洁、干净、舒适；

k. 认真遵守医院的各种规定制度和要求，服从工作安排。

### (3) 任职资格

a. 性别限女性，45 周岁（含）以下，身体健康；

b. 初中及以上学历；

c. 熟练掌握电梯运行操作规程，以及电梯紧急情况处理流程。

## 22. 综合维修工岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责医院上下水管路及供暖设施的维修等工作。

### (2) 工作职责

a. 严格遵守有关法律法规和医院各项规章制度，服从需要，听从安排，尽职尽责，认真做好本职工作；

b. 负责医院安全可靠供水设施的维修检修、清洗工作；

c. 负责医院的基础设施维修、电气焊维修工作；

d. 正确填写维修记录和维修工作单；

e. 深入科室巡视检查，发现事故及时处理，杜绝跑冒滴漏；

f. 及时完成领导交办的其他工作。

### (3) 任职资格

a. 性别限男性，45 周岁（含）以下，身体健康；

b. 中专及以上学历；

c. 具备一定的沟通能力及较强动手能力；

d. 具有水暖维修专业经验；

e. 完成岗前培训及考核。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 23. 电工岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责医院及社区的安全供电及相关保障工作。

### (2) 工作职责

a. 严格遵守有关法律法规和医院各项规章制度，服从需要，听从安排，尽职尽责，认真做好本职工作；

b. 负责医院及社区的供电、安全用电，熟悉和掌握电气开关线路、电力设备、动力设备（医疗设备除外）的安装调试、维修工作；

c. 在市电停电的情况下确保发电机应急供电；

d. 坚守岗位，严格执行电工岗位安全生产操作规程，定期对供电设备进行维护检修，保障安全、可靠供电；

e. 深入科室巡视检查线路、开关安全及设备运转情况，及时维修，保证安全用电；

f. 及时完成领导交办的其他工作。

### (3) 任职资格

a. 性别限男性，50 周岁（含）以下，身体健康；

b. 中专及以上学历，供电专业或电子专业；

★c. 具备高压操作证书，证书中应有高压电工作业，投标人承诺中标后提供所有拟派人员特种作业操作证（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）；

d. 具备一定的沟通能力及较强动手能力，配合医院的电工工作；

e. 具有相关从业经验。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 24. 扫描员岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责纸质病历的扫描、装箱。电子病历的整理。

### (2) 工作职责

- a. 完成所有纸质病历的电子化扫描任务；
- b. 扫描后将纸质病历按索引装箱；
- c. 负责电子病历的完整性检查，保证所有经手的电子病历完整不缺项；
- d. 及时完成领导交办的其他工作。

### (3) 任职资格

- a. 性别不限，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 大学专科及以上学历，计算机专业或病案专业；
- c. 掌握电脑基本知识；
- d. 熟悉拍照仪的使用、了解病案构成，熟练掌握扫描技巧；
- e. 具有相关从业经验。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 25. 门禁管理员岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在属地科室的管理下，负责对进出相关病区探视、出入人员管理，处置岗位各类不安全因素和事件，防止发生人身伤害，保护医务人员及探视人员等生命财产安全。

### (2) 工作职责

- a. 服装整洁，文明礼貌执勤；
- b. 上班时间不准脱岗、睡岗，严禁干任何与工作无关的事情；
- c. 严格按照医院《门禁探视管理制度》落实职责；
- d. 遇有突发事件及时处置，保障医护人员的人身安全，医院财产安全；
- e. 对行动不便的人员给予帮助；
- f. 遇有特殊情况，请示属地科室值班护士或负责人；
- g. 熟悉掌握属地病区布局，业务范围及接待、探视、有关规定；
- h. 遇有未经允许强行进入人员，对劝阻无效的，立即向属地科室汇报同时报保卫处；
- i. 做好管辖区内控烟工作和防火工作；
- j. 完成临时交办的工作任务。

### (3) 任职资格

★a. 性别不限，45 周岁（含）以下，身体健康，无犯罪记录，投标人承诺中标后提供所有拟派人员无犯罪记录证明（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）；

- b. 初中及以上学历；
- c. 具有良好的人际沟通和协调能力；
- d. 掌握消防、礼节礼貌等基本知识，具有从事相关专业工作经验优先。

## 26. 物资管理中心库房配送员岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责全院被服、办公用品、生活、水暖、五金电气、信息材料及一次性医用卫生耗材的配送工作。

### (2) 工作职责

a. 严格遵守有关法律法规和医院各项规章制度，服从需要，听从安排，尽职尽责，认真做好本职工作；

b. 在主任及组长的领导下负责全院被服、办公用品、生活、水暖、五金电气、信息材料及一次性医用卫生材料的配送工作；

c. 协助库房管理员做好库房日常管理工作；

d. 做好防火、防爆炸工作；

e. 了解临床科室需求、使用情况，及时反馈，不断改进工作，满足临床需要；

f. 及时完成领导交办的临时性任务。

### (3) 任职资格

a. 性别不限，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；

b. 高中及以上学历；

c. 良好的语言沟通能力，较强的服务意识；

d. 掌握库房物品管理的相关知识，以及防汛、防火、防盗防范措施和应急抢险技能；

e. 具有相关工作经验。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 27. 药剂科药品传送岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在科主任及副主任的领导下，负责药房及各病区的送药工作。

### (2) 工作职责

a. 遵守医院及科室的各项规章制度及劳动纪律，送药过程不脱岗、不串岗、不在病区大声喧哗；

b. 按照药房的领药申请单，将药品按照数量、规格、名称准确无误，包装完好的从药库配送到药房，按药品摆放要求放好；

c. 根据各科室提交的大输液领药单据，将不同种类不同规格的葡萄糖、盐水等大输液如数、保质、保量的送到各病区，经各病区护士检查无误后，签收确认；

d. 负责按规定将注射剂和口服药等药品从病区药房送到辅助科室、透析室、手术室等，经科室护士确认检查无误后，签收确认；

e. 负责整理装订各科室的大输液签收单据，并办理出库手续，与病区药房核对，核对无误后，经手人确认签字后保存；

f. 保持室内卫生并负责推车、电瓶车的保养、充电、加水工作，保证电瓶车的使用安全；

g. 按照规定的时间及时将病区药房调配好的出院带药等药品运送到相应科室，经各相关科室负责人确认检查无误后并签字；

h. 在送药过程中发现问题或有异常情况及时向病区药房组长汇报；

i. 负责药品在运送途中的安全做到轻拿、轻放、不破损、不丢失；

j. 完成上级交办的其他工作。

### (3) 任职资格

a. 性别不限，年龄 45 周岁（含）以下，身体健康；

b. 高中及以上学历；

c. 具有较强的计划执行能力、良好的人际关系和沟通能力；

d. 上岗前完成基本药学知识培训，了解药学的基本知识。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。



## 28. 电话预约中心电话预约员岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

在财务科长领导下和班组长业务指导下，负责全院内外线电话转接及通讯设备的维护、保养以及门诊预约挂号、核酸检测结果查询工作。

### (2) 工作职责

- a. 在财务科领导下开展电话预约中心工作，由电话预约中心组长具体负责管理并执行；
- b. 遵守医院各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到、不早退、不串岗、不旷工、不干私活，做好门诊挂号预约、核酸检测结果查询工作以及医院内外线电话转接工作；
- c. 上岗时保持工作环境的清洁，工作期间不做不放与工作无关的事和物；
- d. 接听电话使用文明用语，做到耐心、细致、和蔼，热情接待和准确的进行预约挂号及核酸结果查询，耐心解答患者提出的各种疑问，坚持满意原则；
- e. 预约挂号工作人员须熟悉门诊工作流程，熟练掌握电话预约方式和方法，详细记录预约患者姓名、性别、年龄、就诊科室等信息，准确、及时录入患者就诊信息并完成预约挂号；
- f. 工作人员须严格执行医务处制订的门诊预约挂号号源分配规定，不得私自隐藏、取消和更改号源号表，不得私下转让紧缺号源；
- g. 发生设备、网络等故障时须及时汇报并通知技术人员进行维修；
- h. 做好患者信息保密工作；
- i. 完成科室或医院安排的其他工作。

### (3) 任职资格

- a. 性别不限，45 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 大专及以上学历；
- c. 较强的执行能力、良好的人际沟通能力、较强的服务意识；
- d. 上岗前完成话务员培训、医学、药学基本知识培训、职业道德培训、工作规范培训等；
- e. 熟悉医院门诊的工作流程、熟悉计算机操作、了解公共关系、公共卫生管理相关知识，普通话要标准。

### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

## 29. 手术室器械预处理岗位服务内容及要求

### (1) 工作概述

负责手术室术后器械清点、预处理及与供应室的交接工作。

### (2) 工作职责

a. 按照工作要求着装，负责每日检查预处理设备的运转情况，如果有问题及时告知设备工程师进行处理，避免影响工作；

b. 及时与手术室护士做好每台手术术后器械的清点交接工作；

c. 根据器械性质及污染程度选择适合的预处理方式及流程，保证器械的完整及与清洗质量，发现器械老化、损坏及时报告（通用器械报告供应室护士长，专科器械报告手术室护士长）；

d. 负责检查清洗液、保湿液的计量，计量不足及时通知手术室负责护士；

e. 负责所有日间手术器械包的请领工作；

f. 负责清理器械清洗池及清洗工具的保洁工作；

g. 严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉感染，避免针刺伤。

### (3) 工作标准

a. 按照标准预防原则进行自身防护；

b. 清洗人员应熟悉消毒液、洗涤液的性质，浓度及配置方法，掌握各种器械物品的性能，根据不同的器械执行清洗操作规程；

c. 对传染性物品执行专门的处理流程；

d. 保证工作台清洁干燥；

e. 处理术后外来器械严格按照流程操作；

f. 保证预处理器械质量。

### (4) 任职资格

a. 性别不限，男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下，身体健康；

b. 中专及以上学历；

c. 有较强辨识器械优劣的能力，与下收工人和外来器械厂家沟通的能力；

d. 具有从事包装岗位三个月以上工作经验，且完成消毒供应中心专业知识、技能、规章制度、相关法律法规及管理培训；

e. 熟练掌握不同器械的清洗方法和各种清洗剂的配置方法及浓度。

### (5) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

### 30. 供应室包装岗位服务内容及要求

#### (1) 工作概述

负责全院敷料包、器械包的包装制作。

#### (2) 工作职责

- a. 做好包装前各类物品的准备工作，工作结束后及时整理工作区域及物品柜；
- b. 根据手术量和手术种类包装制备不同的敷料；
- c. 包装人员应按照敷料包、器械包操作规程进行包装；
- d. 按照包装单严格查对包内物品的种类数量，仔细检查各种布类的清洗质量及完好性；
- e. 每日定时空气消毒，用酸性氧化电位水擦拭桌柜等，保持室内洁净。

#### (3) 任职资格

- a. 性别不限，男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 视力好，有较强的观察能力，发现敷料破损及时修补或更新；
- d. 完成敷料制作的专业知识、技能、规章制度、相关法律法规及管理培训；
- e. 熟练掌握医疗用品包装，灭菌知识，熟练掌握不同种类医疗用品名称、用途、包装及灭菌方法，熟练掌握 PDA 及封口机的操作熟知医院各医技科室位置和各种检查的注意事项。

#### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制，周末及法定节假日轮班。

### 31. 供应室下收下送岗位服务内容及要求

#### (1) 工作概述

负责全院复用器械的下收下送工作及一次性无菌物品的下送工作。

#### (2) 工作职责

- a. 做好运送前各类物品的准备工作；
- b. 工作人员应按工作规程进行下收及下送；
- c. 按照请领单及出库单严格查对各种信息，仔细检查回收器械的质量及数量，下送无菌物品要求包装完好在有效期内；
- d. 每日用酸性氧化电位水擦拭车辆，保持车辆内外洁净；
- e. 不合格无菌物品不予发放，有明显污渍未初步处理器械拒绝回收。

#### (3) 任职资格

- a. 性别不限，男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下，身体健康；
- b. 初中及以上学历；
- c. 思维敏捷，头脑清醒，团结合作的能力；
- d. 完成供应室专业知识、技能、规章制度、相关法律法规及管理培训；
- e. 熟练掌握医疗用品包装，灭菌知识，熟练掌握不同种类医疗用品名称、各种手术包及治疗包内器械的名称及数量，熟知手卫生及交叉感染知识。

#### (4) 工作时间

7.5 小时×5 天/星期工作制,周末及法定节假日

### 三、管理要求

#### （一）服务团队要求

1. 项目主管 1 人：年龄 55 周岁以下，大专及以上学历文化程度，有连续 3 年以上相关管理工作经验。

2. 工作人员：拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，遵守工作纪律；自愿从事相应岗位工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配和管理；具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念；身体健康，具备正常履行职责的身体条件和工作能力；能够胜任岗位要求。具体要求详见各岗位要求。

#### （二）报价有关说明

1. 投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于北京市最低工资标准。

2. 投标人应根据国家或地方政府标准，给服务人员缴纳社会保险。

3. 采购人提供就餐条件，餐费由投标人自理。

#### （三）其它要求

1. 提供整体服务方案，方案内容包括但不限于服务目标、进场交接及初始化设想、各岗位服务方案及服务标准、PDCA 管理体系、质量控制及考核方案、服务承诺等。

2. 提供人员岗位设置及人员补充方案，方案内容包括但不限于团队人员数量、岗位设置、工作经历、年龄结构、人员稳定方案、人员补充方案等。

3. 建立完善的各项应急预案，如：停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染病等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序）等。

4. 提供预防交叉感染控制方案，方案内容包括但不限于急诊、手术室、感染疾病科等重点区域的感染控制措施。

5. 提供公司管理制度及人员培训方案，方案内容包括但不限于商业行为准则、员工手册、办公楼上墙管理制度、服务质量管理体系、档案管理制度、人事管理制度、财务管理制度、环境、健康与安全（EHS）管理制度、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制、办公环境管理制度、仓库管理规章制度、考勤管理制度、甲方投诉反馈制度、管理人员文明服务制度、员工文明服务制度、员工廉洁工作制度、对外服务工作管理制度、日常行为规范管理制度等。

6. 提供管理制度、操作流程、工作标准及质控方案等。

7. 做好岗前、岗位培训，参加医院组织的院感、消防知识等培训。

★8. 投标人承诺：配合医院接受上级部门的监督、检查（含各类检查和疫情防控等突发性公共卫生事件），并提供必须的资料。（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）

9. 医院每月对本项目的服务质量进行考核与监督，对医院在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改。

★10. 投标人承诺：所有人员身体健康，具备完成工作的身体条件。人员待遇按北京市劳动用工相关标准执行，投标人应按市劳动部门的相关要求为工作人员交纳养老保险、失业保险、工伤、生育、医疗；同时为工作人员购买员工意外保险。如工作人员发生意外伤害及伤病、伤亡等事件，投标人自行处理善后事宜且费用自理，采购人不需承担任何相关责任。服务职责范围内引起的各种纠纷，由投标人负责。（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）

★11. 采购人对各岗位工作人员在正式上岗前进行试工，对试工不合格的人员，投标人承诺无条件更换。（投标人提供承诺函，承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）

12. 投标人承诺，如遇突发事件投标人无条件配合采购人工作的优先。

#### 四、履约期限和服务地点：

履约期限：自合同签订之日起 30 日内入场全面接管本项目，履约期为 3 年（自入场之日起开始计算）。合同按年度签署，采购人根据项目满意度情况决定是否续签合同。

服务地点：

1. 总院：北京市房山区良乡拱辰大街 45 号

2. 口腔与透析中心：北京市房山区良乡南关地铁站西侧 50 米路北

3. 体检中心：北京市房山区阎村镇张庄工业区点点超市旁、交警大队东 50 米

服务地点如有变动采购人将及时通知中标人。

#### 五、付款方式：

按月支付，采购人对本月服务验收合格后，向中标供应商支付当月服务费，出现人员增减的情况，当月服务费以实际在岗人员数量据实核算，中标供应商应向采购人提供真实有效的增值税普通发票及相应的原始验收单据，并提供从税务局官方网站打印的发票真伪证明。以上费用包括但不限于中标人派驻人员涉及的工资、办公费、材料费、管理费、加班费、保险金、税金、服装费、及工伤、解约赔付等在内的所有相关费用。

#### 六、验收要求

★投标人承诺：供应商入场前，向采购人提交所有拟派人员的符合采购人要求的半年内真实有效的体检证明材料，体检内容为：内科检查、外科检查、眼科、耳鼻喉科检查、血常规、尿常规、肝功能三项、肾功能二项、感染四项、十二通道常规心电图、胸部数字化摄影，且体检结果没有明显异常；（体检费用供应商自理）（承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）

采购人按照招标文件中的采购需求对服务质量行检查，每月采购人和中标供应商进行打分和验收，如发现不符合要求，采购人将开出整改单，投标人对采购人在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改，否则采购人有权要求罚款或拒绝付款。

验收标准：采购人按招标文件及国家相关标准及规定执行验。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 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。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。



（本章合同条款仅供参考，具体内容待合同谈判时协商确定）

## **房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目**

### **服务合同书**

甲方：北京市房山区良乡医院

乙方：\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

委托单位：北京市房山区良乡医院（以下简称甲方）

受托单位：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规的规定，甲、乙双方经协商就乙方承包甲方的辅助性岗位提供服务等相关事宜达成一致，签订本合同。

### 一、项目基本情况及服务内容

#### 第1条 项目基本情况

1.1 项目名称：

1.2 服务类型：

1.3 服务地点：

1.4 服务范围：

#### 第2条 服务内容

甲方委托乙方负责本项目范围内的服务内容如下：

序号	岗位名称	用工部门	数量 (人)	招标人数
1	医师助理	妇产科门诊	5	21
2		妇科病区	1	
3		儿科	2	
4		病理科	1	
5		心电图室	2	
6		内镜室	1	
7		检验科	2	
8		针灸康复科	1	
9		皮肤科	2	
10		眼科门诊	1	
11		眼科	3	
12	导医	客服部	26	30
13		体检中心	2	
14		两个中心	2	
15	文字录入员	超声科	17	19
16		体检中心	2	
17	登记员	医学影像科	4	4
18	洗消岗	口腔中心	2	5

19		口腔颌面外科	1	
20		内镜中心	2	
21	电梯运行岗	总务处	30	30
22	综合维修工	总务处	11	11
23	电工	总务处	6	6
24	扫描员	病案室	1	1
25	门禁管理员	护理部	16	16
26	物资药品配送	物资管理中心	3	4
27		药剂科	1	
28	电话预约员	电话预约中心	4	4
29	手术室器械预处理岗	供应室	2	2
30	供应包装岗	供应室	3	3
31	供应室下收下送岗	供应室	5	5
合计			161	161

具体各岗位工作内容详见招标文件。

## 二、聘用数量及服务期限

第 3 条 根据岗位设置，乙方向甲方提供劳务服务人员 161 名。

第 4 条 服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 三、工作时间

第 5 条 乙方工作人员实行综合计算工时工作制，乙方应严格按《中华人民共和国劳动法》及有关规定执行。

## 四、服务费标准及支付

第 6 条 每年服务费为 元，三年服务费共计 元。

第 7 条 服务费实行按月支付制，以转账或支票方式支付。支付日期为次月 5 日前，甲方根据乙方实际到岗的服务人员数量向乙方支付上月度服务费。如支付日期为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付日。甲方付款前，乙方应提供符合甲方要求的等额增值税发票。乙方未按约定提供发票，甲方有权拒绝支付服务费且不承担任何责任。

## 五、双方的权利和义务

### 第 8 条 双方权利义务

#### 8.1 甲方的权利义务

8.1.1 甲方有权指定人员对乙方服务人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的服务人员。但甲方不直接参与服务人员的内部管理。

8.1.2 甲方允许乙方服务人员到营养餐厅有偿就餐。

8.1.3 甲方有责任解决乙方提出的安全问题并采取必要的改进和防范措施。

8.1.4 乙方向甲方提供合同约定范围以外的服务，甲方应当向乙方支付服务费用。

8.1.5 甲方应尊重乙方服务人员的工作，对乙方服务人员履责给予支持、配合。

8.1.6 采购人根据项目满意度情况决定是否续签合同。

8.1.7 采购人有权根据实际用工情况针对合同人员适当进行增减，这种增减应当提前一个月向乙方提出增减需求并对乙方做出尽可能的善意安排。人员当月服务费以实际在岗人员数量据实核算。

## 8.2 乙方的权利和义务

8.2.1 乙方按照甲方的规定向甲方提供服务，乙方负责服务人员的工作指挥、人员调整和休息等管理事宜。

8.2.2 乙方保证提供的服务人员具备相关资质。乙方应根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，负责支付服务人员的工资、加班、培训、福利、社会保障等一切费用，提供服务人员工作服装等。如服务人员发生任何人身伤亡事件，由乙方承担全部的法律责任和后果。

8.2.3 乙方有权向甲方提出合理化意见和建议。

8.2.4 根据甲方的工作需要要求乙方向甲方提供合同约定范围以外的服务，服务费用的金额按照国家有关规定经甲、乙双方协商确定的标准进行结算。

8.2.5 乙方服务人员应统一着工作所需的制式服装。

8.2.6 乙方应负责服务人员的思想教育、日常管理和相关人员违纪问题的处理。

8.2.7 乙方保证服务人员具备相应的服务职业资格。

8.2.8 乙方应及时调换不适合在甲方提供服务的人员。

8.2.9 乙方服务人员在工作中给甲方及第三方造成人身、财产损失的，由乙方承担全部法律责任。

8.2.10 乙方应保障其提供的服务人员能够满足甲方的日常工作需求。

8.2.11 乙方应妥善使用和保管甲方所提供的物品，如故意损坏或丢失乙方承担赔偿责任。

8.2.12 乙方不得随意调整、增减服务人员人数，事前必须征求甲方书面意见并得到甲方认可，否则按误勤处理。

## 六、违约责任

### 第9条 甲方的违约责任

9.1 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。

9.2 甲方逾期支付服务费的，每逾期一日，甲方按照逾期未支付服务费的万分之一向乙方支付违约金，违约金的总额不得超过本合同总金额的2%。

### 第10条 乙方的违约责任

10.1 乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按本合同及附件的约定承担违约责任。乙方在期限内拒绝整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，且乙方应按照服务费总金额的20%向甲方支付违约金，当违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方的全部经济损失。

10.2 因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项。

10.3 有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员且甲方有权要求乙方赔偿给甲方造成的损失：

10.3.1 乙方所派人员有违法行为的；

10.3.2 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；

10.3.3 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；

10.3.4 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；

10.3.5 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

10.4 甲、乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项服务事项，否则，甲方有权要求乙方按照本合同10.1条标准承担违约责任且乙方应承担由于中止或终止服务给甲方造成的全部损失。

10.5 乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如

出现空岗，扣除该岗位空岗期间的服务费。

10.6 若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方书面同意随意更换项目经理的情况，项目经理擅自更换 1 人/次，乙方应向甲方支付违约金 10 万元人民币，甲方要求更换或甲方同意更换的除外。

#### 七、合同的变更、解除、终止和续订

第 11 条 甲、乙双方经协商可以书面变更本合同。

第 12 条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲、乙双方可以协商调整服务费价格。

第 13 条 本合同服务期限届满后合同终止。

第 14 条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

第 15 条 如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方按照本合同第 10.1 条标准承担违约责任：

15.1 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；

15.2 服务质量满意度调查连续二个月平均满意度低于 60%的情况；

15.3 乙方提供的人员岗位配置减员缺编达到本合同约定人数的 10%以上且乙方又无力补救，造成甲方不能正常工作、患者连续投诉且情况属实等；

15.4 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；

15.5 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、刑事恶性事件及重大人身侵权行为情节严重的；

15.6 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；

15.7 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知七个工作日内拒绝采取补救措施或补救措施不符合甲方要求的。

15.8 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

#### 八、争议的解决

第 16 条 本合同履行过程中，甲、乙双方发生争议，由双方协商解决，协商不成的，任何一方均可依法向北京市房山区人民法院提起诉讼。

#### 九、其他

第 17 条 本合同未尽事宜由双方另行协商，协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

第 18 条 甲方招标文件与乙方招标投标文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同的附件与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第 19 条 本合同自甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

第 20 条 本合同一式【陆】份，甲方执【肆】份、乙方【贰】份，具有相同法律效力。

第 21 条 本合同附件：

附件一：《服务考核及奖惩措施》

附件二：《服务满意度评价表》

附件三：《安全生产管理协议》

附件四：《廉洁合作协议》

附件五：《成交通知书》

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权委托人）：

地址：

电话：

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权委托人）：

地址：

电话：

## 附件二：服务考核及奖惩措施

### 服务考核及奖惩措施

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

2、服务人员作为中标人的工作人员，在医院行为的所有法律后果，由中标人承担。

3、对于服务人员违反医院管理规定，存在以下情形的，中标人需承担相应的违约责任：

（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，每发生一次，中标人需向采购人支付违约金 200 元；单个服务人员每月超过 2 次及以上有效投诉的（指确属中标人人员责任的投诉），对相关人员予以限期调换。

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

（3）服务人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，视具体情节中标人向采购人支付 100-1000 元违约金；每季度发现 2 次及以上违规操作的，对相关人员予以限期调换。

（4）服务人员工作能力不符合岗位要求的，限期调换。

（5）服务人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件（患者受伤、仪器损坏、延误患者救治等），中标人除赔偿采购人经济损失外，中标人应向采购人支付 500-1500 元的违约金，因故意行为造成医疗不良事件的应从重处理，情节严重的，对相关人员予以限期调换。

（6）服务人员在医院内打架斗殴、聚众闹事，或有其他严重影响医院正常工作秩序行为的，每发生一次，中标人向采购人支付 500-1000 元的违约金，并对相关人员予以限期调换。

（7）违反医院行风管理规定收受红包、回扣或参与倒号的，对相关人员予以限期调换，中标人向采购人支付 3000-5000 元的违约金。

（8）采购人发现中标人上岗人员未持有健康证明者，中标人向采购人支付违约金 200 元/人次。



（9）采购人发现中标人提供的上岗人员未进行入职培训就上岗者，中标人向采购人支付违约金 200 元/人次。

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

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

## 附件三：服务满意度评价表

## 服务满意度评价表

服务科室				日期	
请您对我们的服务评分					
项目	不合格 (0 分)	一般 (2 分)	满意 (4 分)	非常满意 (5 分)	
服务质量					
服务态度					
仪表语言					
主管配合工作力度					
主管处理投诉及时情况					
得分情况	满分	实际得分	得分百分比		
	25				
<p>请您对我们今后的服务留下宝贵的意见或建议：</p> <p style="text-align: right;">科室负责人：</p>					

### 附件三：安全生产管理补充协议

甲方：北京市房山区良乡医院

乙方：

根据《中华人民共和国安全生产法》第一章第六条，生产经营单位的从业人员有依法获得安全生产保障的权利，并应当依法履行安全生产方面的义务。为明确各自的安全生产管理职责和应当采取的安全措施，双方本着避免、杜绝因作业所带来的安全隐患、事故共同遵守本协议。

第一条、双方应共同遵守《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国消防法》等一系列有关安全生产的法律法规，严格执行相关标准。

第二条、双方应共同遵守，本协议所规定的但不限于一系列为强化安全生产而制定的安全管理规章制度。

第三条、为统一协调、管理三方单位的安全生产和消防工作，乙方在进入甲方工作区域前，必须履行安全生产法律法规所涉及的相关要求。

1、严格贯彻执行“一岗双责、齐抓共管、失职追责”。压紧压实责任，认真落实中央、市、区、公司及医院的管理规定，进一步强化安全生产主体责任。

2、三方人员在公安机关的协助下严格背景调查，确保政治坚定、作风过硬，背景调查无犯罪前科等情况方可入职。

3、特种作业人员必须经过专业培训，并且持有相应的证书，禁止酒后作业、疲劳作业以及盲目追求效率，严格执行岗位操作规程。

4、牢固树立“人人都是安全员，人人都是消防员”的责任意识。熟知管辖区域消防器材、安全出口所在位置，熟练掌握消防四个能力。勤检查，早发现、早整改，提高火灾防控意识，筑牢安全生产的“防火墙”。

5、良乡医院与乙方应每季度开展安全培训、演练；乙方每月进行宣教、常态化检查等工作，并做好记录。进一步提高从业人员的安全意识和应急自救能力，筑牢辖区安全防线。

第四条、甲方的安全责任、权利和义务

1、甲方对乙方安全负有协调管理责任。

2、甲方有权制止乙方的违章作业，乙方在作业过程中有重大违章行为时，甲方有权责令其停工整顿，对乙方拒不整改的行为，甲方有权对其进行处罚。

3、乙方因在施工作业过程中，对施工现场的设备、设施造成损坏、破坏时，甲方

有权要求乙方限时对损坏、破坏的设备、设施及时修复,对未及时修复时有权进行索赔。

4、甲方有权对乙方未能及时履行协议的承诺进行处罚,如在施工作业过程中乙方未能履行协议或不能保证安全生产时,甲方多次提出整改拒不整改的,甲方有权从乙方相关费用中扣除相应资金作为改善其安全生产条件的费用。

5、甲方有义务对乙方在安全生产中遇到的困难和问题进行协调和解释。

#### 第五条、乙方的安全责任、权利和义务

1、乙方在进入甲方施工作业场地或需使用甲方机、电等设备、设施时,须提前向甲方提出申请,甲方同意后方可进入、使用,乙方有责任维护甲方的设备、设施。

2、乙方须将自身作业地点、特点、人员安排等相关情况对甲方进行说明,现场须配备相关管理人员和专业人员进行管理。

3、乙方不得违章指挥,不得强令工作人员冒险作业,不得强迫工作人员每日连续作业超过八小时,并且应按照规定做好工作人员的劳动保护工作,同时做好季节性的安全防护工作。

4、甲方所搭设的安全设施不能保证安全施工时,乙方应及时提出,并协商、处理,不得强行施工。

5、对甲方人员违章指挥或者可能危及人身安全、财产损失的指挥,乙方有权拒绝。乙方涉及重大危险施工的,必须向甲方提供经相关部门审核通过的专项方案和措施说明。

6、如发生事故,由甲乙双方共同参加,组成事故调查组,查清事故原因,分清事故责任,提出对事故责任者的处理意见。

7、对违章作业、未经甲方允许进入施工场所及损坏设备设施、乙方必须及时修复,对造成事故的,由乙方自行承担一切经济损失及相关责任。

第六条、本补充协议为主合同的附件,与主合同具有同等法律效力。本补充协议一式四份,甲方三份,乙方一份,自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)

乙方(盖章)

甲方法定代表人  
或(委托代理人):

乙方法定代表人  
或(委托代理人):

年 月 日

年 月 日

## 附件四： 廉洁合作协议

## 廉洁合作协议

甲方：北京市房山区良乡医院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

为进一步加强行风建设，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的合作环境，经甲、乙双方协商，同意签订本廉洁协议，并共同遵守：

一、甲、乙双方严格遵守国家法律、行政法规规定和主合同约定。

二、甲方应当向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定，乙方保证乙方工作人员知晓并充分了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本协议的规定，并遵照执行。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用产品、服务的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权单方解除本协议及主合同，同时按照主合同约定的违约责任向乙方主张违约金，并向有关政府主管部门报告，政府主管部门依法追究乙方的法律责任。

六、本协议作为主合同的附件，与主合同一并执行，具有同等的法律效力。

七、本协议自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。

八、本协议一式肆份，甲方和乙方各执贰份，具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人（签名）：

委托代理人（签名）：

年 月 日

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 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. 房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目，属于租赁和商务服务业行业；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<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）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：

2-2 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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。



### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价		项目服务期
		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）	合价（元/3年）
1					
2					
3					
4					
5					
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	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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. 房山区良乡医院 2025-2027 年度导医、医师助理等服务采购项目，属于租赁和商务服务业行业；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<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）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"/> 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：						

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 9-2 供应商基本情况表

企业名称		法定代表人	
注册地址		成立日期	
企业类型		主管单位	
注册资本			
经营范围			
营业执照编号		组织机构代码编号	
资质证书及等级	可扩展	资质证书编号	
基本户开户银行		开户行号	
银行账号		资信等级	
近三年主要用户	(名称、地址)		
企业组织机构	可附图		
其他			



10 拟投入本项目人员汇总表

拟投入本项目人员汇总表

序号	姓名	年龄	性别	拟派岗位	在本项目拟任职务	备注

说明：提供相关人员证书复印件等资料。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 11 承接的同类项目业绩一览表

近五年完成的类似项目情况表

序号	项目名称	委托单位	服务期限	合同金额 (元)	合同签订时间	备注

注：需后附相关业绩证明文件：证明文件包括合同关键页（关键页包括协议书、双方签字盖章页）的复印件并加盖单位公章，近五年指2020年1月1日至今，时间以合同签订时间为准。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 12 投标人技术文件

供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。

**方案编写必须条理清晰、突出重点、科学合理、细致周全。**根据服务需求，内容自拟。