

**北京市政府采购项目**

**公开招标文件**

项目名称：首都医科大学附属北京潞河医院采购助理护士服务项目

采购编号：ZYLS-ZB-202508028

采购人：首都医科大学附属北京潞河医院

采购代理机构：中源联盛咨询(北京)有限公司

**目 录**

[第一章 投标邀请 2](#_Toc99301419)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc99301420)

[第三章 资格审查 22](#_Toc99301421)

[第四章 评标程序、评标方法和评标标准 25](#_Toc99301423)

[第五章 采购需求 33](#_Toc99301424)

[第六章 拟签订的合同文本 37](#_Toc99301425)

[第七章 投标文件格式 40](#_Toc99301426)

**第一章 投标邀请**

## 一、项目基本情况

1.采购编号：ZYLS-ZB-202508028

2.项目名称：首都医科大学附属北京潞河医院采购助理护士服务项目

3.项目预算金额：415.8万元

4.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **标的名称** | **数量** | **最高限价****（万元）** | **服务要求** |
| 1 | 首都医科大学附属北京潞河医院采购助理护士服务项目 | 48人 | 415.8 | 潞河医院监护室、医养结合病区、门诊及急诊岗助理护士工作 |

5.合同履行期限：1年。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策：

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否属于政府购买服务：否

3.2其他特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年08月26日09:00至2025年09月01日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09月15日09点00分（北京时间）。

地点：北京市北京经济技术开发区万源街22号天宇大厦B座4层会议室3。

## 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政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购信用担保；④政府采购促进残疾人就业等。

2.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

2.1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。

2.2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。

2.3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。

2.4 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。

2.5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。

2.6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。

2.7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。

**采购文件及投标文件中采购编号为：ZYLS-ZB-202508028**

## 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潞河医院

地 址: 北京市通州区新华南路82号

联系方式: 010-69543901--3214

**2.**采购代理机构信息

名 称: 中源联盛咨询(北京)有限公司

地 址: 北京市北京经济技术开发区万源街22号院1号楼4层402

联系方式: 010-67803241转8012

**3.**项目联系方式

项目联系人: 谷乐、苏金轩、张行

电 话: 010-67803241转8012

**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 |
| 首都医科大学附属北京潞河医院采购助理护士服务项目 | 其他未列明行业 |

 |
| 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： 40000元。投标保证金收受人信息：（1）投标保证金只能采用以下形式: 支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，其他形式均不予接受。(投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效)支票(支票抬头:中源联盛咨询（北京）有限公司或留空)；汇款(以汇款形式提交投标保证金的，投标人须确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)；账户名称: 中源联盛咨询（北京）有限公司**投标保证金账号：344171207755****开户行：中国银行北京天华支行****行号：10410005522**（2）以汇款方式递交投标保证金的需注明所递交项目的采购编号，如分包则需注明包号(例如:ZYLS-ZB-2025XXXXX,第X包) （3）投标保证金缴纳后，需在“北京市政府采购电子交易平台”上传保证金缴纳凭证，如未上传，由此带来的后果由投标人自行承担。 |
| 12.8.2 | 投标保证金可以不予退还的其他情形：□无■有，具体情形：（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的。（2）投标人不接受招标采购单位对其投标价格错误的修正。（3）投标人在投标文件中提供任何虚假材料的。（4）中标人在规定期限内未能根据本文件要求签订合同。（5）中标人未按招标文件规定交纳招标代理服务费。（6）中标人不按本文件的规定提交履约保证金或质保金的。 |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算90日历天。 |
| 18.2 | 解密时间 | 解密时间：15分钟 |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：□否■是中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以“评分办法中技术部分”得分高者为中标人□随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许□允许，具体要求：（1）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_；（2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_；（3）其他要求：\_\_\_\_\_。 |
| 25.6 | 政采贷 | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问提出形式：提供纸质询问函并加盖公章（格式自拟），送达至招标代理机构 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门：招标二部；联系电话：010-67803241；通讯地址：北京市北京经济技术开发区万源街22号院B座4层。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象：□采购人■中标人收费标准：参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的规定向中标人收取招标服务费；缴纳时间：中标通知书发出之日。**招标代理服务费账户（仅用于缴纳中标服务费）：****以下账户仅作为缴纳中标服务费使用****公司名称：中源联盛咨询（北京）有限公司** **开户行：中国农业银行股份有限公司北京自贸试验区高端产业片区支行****服务费账号：11221201040004043****行号：103100022124****交换号：010317754** |
| 28 | 编号 | 本招标文件中：“项目编号”为：11011225210200017517-XM001；“采购编号”为：ZYLS-ZB-202508028；注：项目编号为北京市政府采购系统自动生成编号，采购编号为招标代理机构内部编号。 |

**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. 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》。
	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。
	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
	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. 项目属性见《投标人须知资料表》。
	3. 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
	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
	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时间和地点参加。
	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
	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》。
	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）
	1. 采购本国货物、工程和服务
		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。
		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》。
		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）。
	2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
		1. 中小企业定义：
			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。
			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。

* + - 1. 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。
			2. 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。
		1. 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。
		2. 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：
			1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10 人（含10 人）；
			2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
			3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
			4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
			5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（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）；
			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。
		3. 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》。
		4. 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. 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》。
	1. 政府采购节能产品、环境标志产品
		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。
		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）。
		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**；
		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）。
	2. 正版软件
		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）。
	3. 网络安全专用产品
		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。
	4. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
		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. 采购需求标准
		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》。

* + 1. 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》。

1. 投标费用
	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

1. 招标文件构成
	1. 招标文件包括以下部分：
2. 投标邀请
3. 投标人须知
4. 资格审查
5. 评标程序、评标方法和评标标准
6. 采购需求
7. 拟签订的合同文本
8. 投标文件格式
	1. 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**。
9. 对招标文件的澄清或修改
	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。
	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。
	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

1. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
	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**。
	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。
	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。
2. 投标文件构成
	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》。
	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. 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
	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。
	5. 投标人认为应附的其他材料。
3. 投标报价
	1. 所有投标均以人民币为计价货币。
	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。
		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；
		2. 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
	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。
	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**。
4. 投标保证金
	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。
	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。
	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**。
	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”。
	5. 投标保证金有效期同投标有效期。
	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。
	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：
		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；
		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；
		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；
		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。
	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：
		1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
		2. 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
5. 投标有效期
	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**。
6. 投标文件的签署、盖章
	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。
	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

1. 投标文件的提交
	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。
	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。
2. 投标截止时间
	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。
3. 投标文件的修改与撤回
	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。
	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

1. 开标
	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。
	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**。
	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。
	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。
	5. 投标人不足3家的，不予开标。
2. 资格审查
	1. 见第三章《资格审查》。
3. 评标委员会
	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。
	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。
4. 评标程序、评标方法和评标标准
	1. 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

1. 确定中标人
	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。
2. 中标公告与中标通知书
	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。
	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。
3. 废标
	1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
		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；
		2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
		3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
		4. 因重大变故，采购任务取消的。
	2. 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。
4. 签订合同
	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。
	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。
	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。
	4. 政府采购合同不能转包。
	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。
	6. “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
5. 询问与质疑
	1. 询问
		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》。
		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。
	2. 质疑
		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。
		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。
		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。
		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。
	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》。
6. 代理费
	1. 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

**第三章 资格审查**

**一、资格审查程序**

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

**二、资格审查要求**

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 1-3 | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 法律、行政法规规定的其他条件 | / |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件 | 具体要求见第一章《投标邀请》 |  |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 |  |
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求 | 本项目不接受联合体投标 | 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》“投标人资格声明书” |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。 | 提供证明文件(复印件加盖公章) |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 | 投标保证金缴纳有效凭证 (复印件加盖公章) |
| 5 | 获取招标文件 | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。 | 无需提供证明材料 |

**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. 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。
	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 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的； |
| 7 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供； |
| 8 | ★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； |
| 9 | 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； |
| 10 | 分包其他要求（如有） | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）； |
| 11 | 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）； |
| 12 | 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； |
| 13 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 14 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律 性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 15 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的 |
| 16 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。 |
| 17 | 中标服务费承诺 | 投标人需在投标文件中提供《中标服务费承诺函》格式自拟并加盖公章。 |

1. 投标文件有关事项的澄清或者说明
	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. 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**。
	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**。
	4. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
		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。

* + 1. 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. 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；
		3. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
		4. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
		5. 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。
		6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
		7. 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**。
	1. 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。
		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. 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 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
		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。
		4. 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
		5. 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。
		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。
		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。
		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。
1. 投标文件的比较和评价
	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。
	2. 评标方法和评标标准
		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。

* + 1. 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：\_\_\_\_\_

* + 1. 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）\_\_\_。
1. 确定中标候选人名单
	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：如评审得分相同，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如评审得分和投标报价均相同的情况，则“技术部分”得分高者获得中标人推荐资格，如上述情况均无法确定，则评标委员会现场采取随机抽取方式确定。

* 1. 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。
	2. 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。
	3. 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. 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。
1. 报告违法行为
	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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **评分因素分项** | **评分细则** |
| 价格部分（10分） | 价格（10分） | 采用低价优先法计算，评标基准价为满足磋商文件要求且最低的报价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值（10%）×100。 |
| 商务部分（14分） | 项目业绩（14分） | 投标人近三年(2022年1月1日后）同类项目业绩，以合同首页、内容页、金额页及签字盖章页为评审依据，每提供一个有效业绩2分，最多14分。注：1.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，评标委员会有权不予认可；2.同一业主方，不同服务期合同按一份案例业绩计算。 |
| 技术部分（76分） | 对采购需求的响应情况（15分） | 投标文件的服务内容及要求完全满足招标要求得15分，一项条款不满足扣1分，扣完为止。 |
| 难点关键点分析（5分） | 通过分析本项目服务内容与要求，梳理难点及关键点，并对其给出有效的解决方法，1.分析全面透彻，方法可行有效得5分；2.能分析出难点及关键点，解决方法一般，得3分；3.能分析出相关问题，但不能较好地把握难点及关键点得1分；4.对项目缺乏理解得0 分。 |
| 服务方案（15分） | 根据投标人提供的整体服务方案进行综合评价：1.投标人对本项目制定明确具体的整体服务方案，标准明确，流程清晰，针对性强，能够严格遵守医院规章制度，在重症监护单元及病房，协助做好患者基础护理等非创伤性操作，在门急诊协助做好分诊、咨询等辅助护理工作，提升护理服务质量，提高患者满意度，充分保障项目稳定高效实施且完全满足招标文件服务要求的得15分；2.投标人对本项目制定明确具体的整体服务方案，标准较明确，流程较清晰，针对性较强，能够严格遵守医院规章制度，在重症监护单元及病房，协助做好患者基础护理等非创伤性操作，在门急诊协助做好分诊、咨询等辅助护理工作，提升护理服务质量，提高患者满意度，基本满足服务需求，保障项目稳定高效实施的得10分；3.投标人提供的整体服务方案很简单，运作流程欠缺、各方面安排不够合理，不太能满足业务需求,基本保障项目稳定实施的得5分；4.未提供整体服务方案的得0分。 |
| 服务质量监督管理措施（15分） | 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、服务考核等方面：1.保障计划合理、实施措施得当、服务考核机制健全、完善得15分；2.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10分；3.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6分；4.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3分；5.保障计划合理性、实施措施很差、服务考核机制完全不健全、不完善得1分；6.未提供不得分。 |
| 服务团队（8分） | 1.服务团队架构完善，人员配置数量、结构合理，职责明确，满足招标需求，拟派本项目的主管具有3年及以上助理护士工作经验得3分，否则不得分。注：工作经验需提供相关证明材料，且提供三个月社保证明，否则不计分。2.拟派本项目的助理护士全部取得国家认可的医学专科学校毕业证、学历全部满足招标文件要求且70%及以上取得护士执业资格证书得3分，部分满足或未提供不得分。3.有人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，提供有关协议或合作证明得2分，无0分。注：投标人须提供项目团队成员的简历、身份证正反面、学历证书以及护士资格证复印件并加盖公章。 |
| 管理制度培训方案（6分） | 根据投标人提供的管理制度（绩效管理、培训考核、安全管理等）内容的全面性、实用性及可行性进行评审。1.方案全面性、实用性、可行性强得6分；2.方案全面性、实用性、可行性较强得3分；3.方案全面性、实用性、可行性不强得1 分；4.不满足要求或未提供得0 分。 |
| 应急预案防控方案（6分） | 针对本项目的应急预案（如投诉、意外或者临时事件等的响应时间及具体措施等）制定的科学合理性及可行性。1.方案制定完全科学合理，可行性强6分；2.方案制定相对科学合理，可行性较强3分；3.方案制定一般科学合理，可行性一般1分；4.未提供0分。 |
| 接管/撤场方案（6分） | 针对投标人提供的接管/撤场方案的连续性、合理性及可操作性进行评审。1.方案连续、合理及可操作性很强6分；2.方案连续、合理及可操作性较强3分；3.方案连续、合理及可操作性一般1分；4.未提供方案0分。 |

**第五章 采购需求**

**（一）服务内容与数量**

服务内容：严格遵守医院的各项规章制度，按要求着装，做好个人防护，坚守岗位。在重症监护单元及病房，协助做好患者基础护理等非创伤性操作，在门急诊协助做好分诊、咨询等辅助护理工作，提升护理服务质量，提高患者满意度。

数量：岗位数48人。（投标人针对岗位人数及人员资质提供可完全满足的承诺函，如岗位人数及人员资质不能满足甲方要求所带来的经济、法律责任均由中标人承担。）

**（二）服务期限和服务地点**

服务期限：1年(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，甲方有权解除合约。)

服务地点：采购人指定地点（科室）

本项目不接受联合体投标

**（三）项目人员配置**

1、公司为项目人员的用人单位和用工单位，项目人员与甲方之间不建立任何形式的劳动关系，包括不建立劳务派遣关系。

2、助理护士均毕业于国家认可的医学高等专科学校，具有大专及以上学历，男女均可，70%及以上人员取得护士资格证。

**四、助理护士工作职责**

**监护室及病房**

1、参与科室集体交接班和床旁交接班，了解患者病情和特殊治疗。

2、操作前后严格落实手卫生，按照消毒隔离要求进行工作。

3、保持病房干净整洁，床单位整齐（床上干净整齐套被套、床下用物上架、床头桌面整齐）。

4、协助护士整理治疗室、处置室等，维持工作环境干净整洁，擦拭消毒科室内各种仪器，清点数量，查看性能。

5、协助护士接收新住院患者，转入、转出患者，进行物品准备，在护士指导下固定引流管、尿管等管路。

6、在护士指导下完成患者的晨晚间护理，保证患者“六洁四无”。

7、与护士一起为患者完成翻身、扣背、洗头、擦拭大小便、更换衣物等基础护理。

8、听从护士老师的要求协助给予物理降温、按压止血等无创操作。

9、监督保洁完成床单位终末消毒，协助老师更换床单位，准备随时接收新患者。

10、具有良好的护患、护护、医护沟通交流能力，交流自然、大方。

11、协助护士完成患者入院、手术、出院等各类健康宣教（术前、术后、出院、VTE预防等）。

12、按时参加科室业务学习、护理查房等专业培训活动。

13、按医院要求完成科室间轮转任务。

**门诊**

1 、熟悉门诊环境，有效沟通，使用礼貌用语，及时疏导患者就诊。

2、协助独立就诊患者、残障及老年患者就诊，提升服务质量。

3、 协助预检分诊，维持门诊有序就诊环境；

4、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记；

5、按时参加科室学习、培训活动。

**急诊**

1. 细化分诊工作，进行非分诊的咨询、导诊等问题解决；
2. 急诊患者生命体征采集，为分诊提供客观指标；

3、协助独立就诊患者、残障及老年患者就诊，提升服务质量。

4、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记

5、按时参加科室学习、培训活动。

**五、助理护士行为规范**

1、仪容仪表：着装规范，公共场所不能穿戴暴露服装、拖鞋、发出声响的鞋子。

2、言谈举止：使用相关文明用语；禁止在公区喧哗、打闹、嬉戏等不恰当行为。

3、公共区域、病房内以及在为入院病人服务期间禁止吸烟、饮酒。

4、禁止谈论入院病人相关所有信息、推销商品、宣传非法言论。

5、不得随意进出其它入院病人房间，甚至留宿。

6、有事外出必需找人替班，并告知主管及当班护士。若需短暂离开科室，如借、还物品、领取文件、必须告知其他同事，请假外出后必需按时返回，返回病房后亦须向主管及值班护士报告。

7、禁止私自挪用公区的所有物品。

8、发现住院病人有异常情况，及时报告主管医生、护士，协助医生、护士进行治疗措施。

9、乙方人员每年至少需接受36小时在职教育训练，训练内容包括感染管制、病人安全、紧急处理及技术查核等。

10、乙方人员上岗前，需按照甲方要求进行体检，符合甲方要求的才可上岗；每年至少体检一次，检查结果需符合规定，检查项目及合格条件由甲方订定。

**六、其他**

1、投标人需要制定明确具体的服务方案，标准明确、流程清晰、针对性强，严格遵守医院规章制度，在重症监护单元及病房，协助做好患者基础护理等非创伤性操作，在门急诊协助做好分诊、咨询等辅助护理工作，提升护理服务质量，提高患者满意度。

2、投标人能够完全理解用户需求，提出合理方案，保证服务科学合理，有效性强。

3、投标人能够提供培训与管理方案，方案完整具体、内容详细，切实可行，有针对性。

4、投标人能够提供应急事件处理预案(如发生投诉及意外事件或临时事件等的响应时

间及措施等)，预案细致齐全、完善合理、针对性可行性强，能及时实施应对措施。

5、投标人有健全、合理的项目管理制度和员工日常管理、绩效考核及激励管理制度等

制度，能够充分保证服务质量，对员工的工作职责有明确的划分和具体规定。

1. 投标人提供的项目服务人员职责分工明确，管理架构完整，配置全面合理。

7、投标人需提供详细的接管/撤场方案；

**第六章 拟签订的合同文本**

**（最终合同以医院审计为准）**

**首都医科大学附属北京潞河医院助理护士服务合同**

甲 方：

法人代表：

地 址：

乙 方：

法人代表：

地 址：

 双方本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，特签订本合同，双方共同信守。

一、合作时间

本次合同期一年，自 年 月 日起至 年 月 日止。(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，甲方有权解除合约。)

二、合作内容

乙方根据甲方的工作需要，向甲方提供助理护士，并按甲方要求为医院提供助理护士服务，甲方向乙方支付劳务费用。

三、提供的人数及工作科室

 人数及工作科室：乙方向甲方提供助理护士48人。助理护士工作岗位及人数由甲方决定，见附件1。可以根据实际工作需要增减工作量及相应的助理护士人员配置及调配。

四、权利与义务

（一）甲方权利

1.甲方安排助理护士在甲方指定的具体工作岗位，并负责日常管理。

2.甲方有权根据实际工作需要增减工作量及相应的助理护士人员配置。

3.在日常管理中，助理护士出现以下行为者，甲方有权要求乙方提前3个工作日重新提供符合条件的助理护士到岗，乙方应保障重新替班人员能胜任岗位要求，不得空岗。

（1）不能胜任甲方指定的工作要求；

（2）不服从工作安排；

（3）违反甲方要求；

（4）工作失职，给甲方造成包括但不限于经济、名誉损失；

（5）合同期未满，被提供助理护士提出停止工作或擅自离岗；

4.对于助理护士在工作期间给甲方造成的一切损失（包括但不限于经济、名誉损失）乙方应承担全部责任。甲方有权按有关规定向乙方索赔，同时甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

5.对乙方不按时履行合同义务的，甲方有权追究违约责任（甲方按照当月支付乙方总金额数的10%作为违约金）。

6.甲方可以向乙方提出意见建议，对甲方提出的问题、意见，乙方应在下表列出的时间内做出响应、处理、反馈等。

|  |
| --- |
| 投诉处理响应时效处理 |
| **量化指标** | **目标** |
| 响应时间 | 10分钟内 |
| 处理时间 | 0.5/1/2小时内(轻微/一般/严重) |
| 反馈时间 | 24小时内 |
| 后续跟踪 | 以投诉者满意或者谅解为目标 |
| 报告情况 | 针对投诉事件形成处理报告，并针对性的提出整改措施，避免再次发生 |

7.甲方有权对乙方服务质量进行客观评估，以评估满意度考量乙方的服务质量，乙方的服务质量连续两次被甲方评估为不满意的，甲方有权单方解除合同。

(二）甲方义务

1.甲方对助理护士的职业道德规范、工作任务、护理技能、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项规章制度等履行告知、教育、督查的义务。

2.甲方应对助理护士进行理论知识和临床操作培训，并定期进行考核。

3.甲方为助理护士提供必需的工作场所、工作用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和工作防护用品。

（三）乙方权利

1.合同期内乙方有权自主经营管理，自主用工。

2.依法维护助理护士的合法权益。

（四）乙方义务

1.乙方应对所有的助理护士人员身份及学历进行审查。乙方为甲方提供的助理护士均毕业于国家认可的医学专科学校，大专及以上学历，且70%及以上人员持有护士资格证。

2.乙方应将全部提供至甲方的助理护士的名单、助理护士证明文件(身份证、相关专业毕业证、资格证)等复印件，提供给甲方，如有变更提前通知甲方，并得到甲方的认可。

3.乙方的助理护士有义务遵守医院及各个科室相关制度。服从甲方的工作安排。

 4.乙方及助理护士对患者病情有保密义务，不经甲方许可，不得私自告知患者或者患者家属的详细病情。

5.乙方及助理护士应服从、尊重、配合甲方的管理与要求。

6.乙方与助理护士签订劳动合同，并为其办理各类保险。甲方与乙方提供到甲方的助理护士不存在任何劳动或劳务关系。乙方与助理护士产生任何纠纷均有乙方自行解决。

7.乙方对助理护士的工作情况进行监督、指导。

具体方式为：乙方提供一名主管人员前往甲方医院检查助理护士的日常工作。根据护士长及科室老师的建议对乙方助理护士进行相关教导、培训等，以帮助助理护士不断提升工作技能。对甲方提出的问题、意见，乙方主管人员应在接到甲方通知后立即协调解决。

五、违约责任

（一）甲、乙双方应依约履行合同，任何一方不能依合同约定按时履行义务的，应向守约方支付合同金额10%的违约金。

（二）乙方严重违反约定给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同并要求乙方承担甲方由此造成的全部损失。

（三）乙方提供至甲方的助理护士不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方予以更换，乙方应在收到甲方通知后24小时内予以更换，乙方怠于、拒绝或未在约定时间内更换的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应的违约金。（扣除当月支付乙方服务费总金额数的10%作为违约金）。

（四）如乙方助理护士违反甲方的管理制度、扰乱甲方安全秩序、或故意、过失导致甲方以及任何第三方人身、财产损失的，乙方应根据甲方的要求予以处理、解决，并承担因此给甲方造成的包括但不限于经济、名誉损失，乙方怠于或拒绝根据甲方要求处理、解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应的违约金。（扣除当月支付乙方服务费总金额数的10%作为违约金）。

（五）乙方向甲方支付的违约金不足以弥补甲方的实际损失的，乙方应予以补足。

（六）根据工作需要，新增加的工作须由双方另行协商决定。

（七）助理护士与乙方产生纠纷时，乙方应当积极解决，甲方不承担任何责任。若因此纠纷导致甲方承担连带法律责任的，甲方有权解除本合同并要求乙方支付合同总额的30%。

（八）乙方在合作期间及合作结束后，未经甲方书面同意，不得在任何形式的宣传材料、广告、媒体发布或公开声明中，使用甲方（或包含“潞河”“北京潞河医院”等）的名称、商标、标志、域名、产品或服务进行宣传或暗示其与甲方存在任何形式的合作关系，包括但不限于技术合作、业务往来、信用担保等。如违反本条内容，甲方有权要求乙方停止此侵权行为，并要求乙方赔偿甲方由此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

违约金不足以弥补甲方损失的，以实际发生的损失金额为准，包括但不限于收入损失、诉讼费、律师费、取证费等。

六、助理护士劳务费用标准﹑支付时间

（一）费用标准为：

甲方每月向乙方支付服务费用标准：门急诊助理护士： 元/人/月；临床科室助理护士： 元/人/月。甲方付款前乙方应先向甲方交付等额合法有效发票，乙方延迟交付发票的，甲方付款时间相应顺延且不承担违约责任。（该收费标准对应每人每周工作40小时）。各科室根据各科排班进行适当的调整。

（二）甲方根据乙方助理护士能够独立胜任科室工作并经护士长考核合格后的的实际出勤情况支付上一个月的费用。甲方每月10日前提供乙方助理护士上一个月的出勤情况，该数据经甲方管理人员、乙方管理人员等核实签字后生效，由甲方财务部门支付有关费用。

（三）以上费用的支付时间为每月月底向乙方支付上月劳务费，甲方以支票转账或电汇形式支付给乙方。

乙方账户信息如下：

名 称 ：

纳税人识别号 ：

地 址 ：

开 户 行：

账 号：

（四）在合同履行期内，如遇国家或北京市政府要求增加服务人员的社会福利、保险或提高最低工资标准的，甲方不予另行支付调整部分。

七、 合同签订的期限及要求

（一）本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。自双方签字并盖章之日起生效。

（二）合同的附件与合同正本具有同等法律效力。

八、合同的变更、解除、终止和续订

（一）甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。在合同履行期间，未经双方同意，任何一方不得变更或解除合同及各项条款。未尽事宜需双方协商解决。

（二）因遇国家重大政策调整，甲方应及时协商，做好后续工作。乙方负责所提供助理护士的妥善安置工作。

（三）本合同履行期间，如乙方不能按约定履行职责，或给甲方造成重大经济损失及严重社会影响，甲方可单方面提出终止合同，但应提前30天告知乙方，并由乙方赔偿所有损失。

（四）合同期间，由于乙方员工工作失误引起的纠纷或责任，乙方负全责与甲方无关。

（五）合同期间，乙方员工与乙方发生的一切劳务纠纷均与甲方无关。

九、争议的解决

双方在履行合同期间发生争议的，应本着实事求是的精神友好协商解决；协商不成，可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

十、附件

以下内容作为本合同附件与合同正文具同等法律效力一并执行。

附件1：助理护士工作岗位及人数

附件2：助理护士工作职责

附件3：助理护士行为规范

附件4：助理护士考评表

附件5：助理护士服务满意度调查表

甲方： 乙方：

法人或授权代表签字： 法人或授权代表签字：

甲方盖章： 乙方盖章：

年 月 日 年 月 日

**附件1：助理护士工作岗位及人数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位人数** |
| 1 | 重症监护室 | 37 |
| 2 | 医养结合病区 | 2 |
| 3 | 门诊 | 6 |
| 4 | 急诊 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **科室名称** | **岗位人数** |
| 1 | ICU | 8 |
| 2 | EICU | 5 |
| 3 | 全科医学科 | 3 |
| 4 | 感染科 | 4 |
| 5 | 卒中中心 | 4 |
| 6 | 新生儿监护室 | 2 |
| 7 | 呼吸监护室 | 3 |
| 8 | 神外监护室 | 4 |
| 9 | CCU | 4 |
| 10 | 医养结合病区 | 2 |
| 11 | 门诊 | 6 |
| 12 | 急诊 | 3 |
| 总计 | 48 |

备注：如甲方需要乙方增配助理护士，人数大于48人，则需要签订补充合同。

**附件2：助理护士工作职责**

**监护室及病房**

1、参与科室集体交接班和床旁交接班，了解患者病情和特殊治疗。

2、操作前后严格落实手卫生，按照消毒隔离要求进行工作。

3、保持病房干净整洁，床单位整齐（床上干净整齐套被套、床下用物上架、床头桌面整齐）。

4、协助护士整理治疗室、处置室等，维持工作环境干净整洁，擦拭消毒科室内各种仪器，清点数量，查看性能。

5、协助护士接收新住院患者，转入、转出患者，进行物品准备，在护士指导下固定引流管、尿管等管路。

6、在护士指导下完成患者的晨晚间护理，保证患者“六洁四无”。

7、与护士一起为患者完成翻身、扣背、洗头、擦拭大小便、更换衣物等基础护理。

8、听从护士老师的要求协助给予物理降温、按压止血等无创操作。

9、监督保洁完成床单位终末消毒，协助老师更换床单位，准备随时接收新患者。

10、具有良好的护患、护护、医护沟通交流能力，交流自然、大方。

11、协助护士完成患者入院、手术、出院等各类健康宣教（术前、术后、出院、VTE预防等）。

12、按时参加科室业务学习、护理查房等专业培训活动。

13、按医院要求完成科室间轮转任务。

**门诊**

1 、熟悉门诊环境，有效沟通，使用礼貌用语，及时疏导患者就诊。

2、协助独立就诊患者、残障及老年患者就诊，提升服务质量。

3、 协助预检分诊，维持门诊有序就诊环境；

4、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记；

5、按时参加科室学习、培训活动。

**急诊**

1、细化分诊工作，进行非分诊的咨询、导诊等问题解决；

2、急诊患者生命体征采集，为分诊提供客观指标；

3、协助独立就诊患者、残障及老年患者就诊，提升服务质量。

4、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记；

5、按时参加科室学习、培训活动。

**附件3：助理护士行为规范**

1、仪容仪表：着装规范，公共场所不能穿戴暴露服装、拖鞋、发出声响的鞋子。

2、言谈举止：使用相关文明用语；禁止在公区喧哗、打闹、嬉戏等不恰当行为。

3、公共区域、病房内以及在为入院病人服务期间禁止吸烟、饮酒。

4、禁止谈论入院病人相关所有信息、推销商品、宣传非法言论。

5、不得随意进出其它入院病人房间，甚至留宿。

6、有事外出必需找人替班，并告知主管及当班护士。若需短暂离开科室，如借、还物品、领取文件、必须告知其他同事，请假外出后必需按时返回，返回病房后亦须向主管及值班护士报告。

7、禁止私自挪用公区的所有物品。

8、发现住院病人有异常情况，及时报告主管医生、护士，协助医生、护士进行治疗措施。

9、乙方人员每年至少需接受36小时在职教育训练，训练内容包括感染管制、病人安全、紧急处理及技术查核等。

10、乙方人员上岗前，需按照甲方要求进行体检，符合甲方要求的才可上岗；每年至少体检一次，检查结果需符合规定，检查项目及合格条件由甲方订定。

**附件4：助理护士考评表**

**助理护士考评表--监护室、病房**

|  |  |
| --- | --- |
| 检查内容 | 违反规定处罚标准 |
| 劳动纪律 | 1、上班时间不脱岗 | 100元/人/次 |
| 2、上班不玩游戏（手机），手机调成静音或振动状态 | 100元/人/次 |
| 3、按照医院要求准时上下班 | 100元/人/次 |
| 仪表着装 | 1、按岗位要求规范着装；衣着合体、整洁、佩戴胸牌 | 100元/人/次 |
| 2、不带耳环、戒指、手镯、手链 | 100元/人/次 |
| 3、不留长指甲、不染指甲、不浓妆艳抹 | 100元/人/次 |
| 4、不得穿工作服进食堂或外出 | 100元/人/次 |
| 岗位职责 | 1、与患者良好沟通交流，了解患者护理需求，主动提供宣教及护理服务，评估效果向护士汇报 | 100元/人/次 |
| 2、整理床单位，保持病室按时通风，一日两次 | 100元/人/次 |
| 3、负责患者生活和皮肤护理，保证患者安全、协助进餐 | 200元/人/次 |
| 4、按时巡视病房，有病情变化及时通知护士 | 200元/人/次 |
| 5、协助配合医护人员做好患者日常生活能力与康复训练 | 200元/人/次 |
| 6、认真执行各项护理制度、操作流程。准确及时完成各项护理工作，防止差错事故 | 200元/人/次 |
| 7、掌握防控疫情、防火防灾的相关知识 | 200元/人/次 |
| 8、按照科室要求完成本职工作内容，参与科室培训 | 100元/人/次 |
| 存在问题 |  |
| 督导人员签字： |

**助理护士考评表--门急诊**

|  |  |
| --- | --- |
| 检查内容 | 违反规定处罚标准 |
| 劳动纪律 | 1、上班时间不脱岗 | 100元/人/次 |
| 2、上班不玩游戏（手机），手机调成静音或振动状态 | 100元/人/次 |
| 3、按照医院要求准时上下班 | 100元/人/次 |
| 仪表着装 | 1、按岗位要求规范着装；衣着合体、整洁、佩戴胸牌 | 100元/人/次 |
| 2、不带耳环、戒指、手镯、手链 | 100元/人/次 |
| 3、不留长指甲、不染指甲、不浓妆艳抹 | 100元/人/次 |
| 4、不得穿工作服进食堂或外出 | 100元/人/次 |
| 岗位职责 | 1、与患者良好沟通交流，态度热情 | 100元/人/次 |
| 2、熟悉医院各科室楼层分布，正确疏导患者就诊 | 100元/人/次 |
| 3、协助独立就诊需要帮助的患者正确就诊 | 200元/人/次 |
| 4、协助分诊，维持门急诊有序就诊环境 | 200元/人/次 |
| 5、协助做好自助服务机挂号、缴费、打印化验结果等工作 | 200元/人/次 |
| 6、手卫生合格，按时完成物表消毒并登记 | 200元/人/次 |
| 7、掌握防控疫情、防火防灾的相关知识 | 200元/人/次 |
| 8、按照科室要求完成本职工作内容，参与科室培训 | 100元/人/次 |
| 9、做好垃圾分类 | 50元/人/次 |
| 存在问题 |  |
| 督导人员签字： |

**附件5:助理护士服务满意度调查表**

|  |
| --- |
| **助理护士服务满意度调查表** **考核月份：****调查科室： 填表人姓名： 填表人联系方式：**  |
| **类别** | **服务项目** | **满意度评分情况 满分100分** |
| **满意** | **正常** | **不满意** | **异常** |
| 1 | 助理护士的仪容仪表、服务态度、服从情况 |  |  |  |  |
| 2 | 助理护士的交班情况 |  |  |  |  |
| 3 | 助理护士保持科室或病房内的整洁和卫生情况 |  |  |  |  |
| 4 | 助理护士在工作中的实际操作能力 |  |  |  |  |
| 5 | 助理护士保证患者"六洁四无"的能力 |  |  |  |  |
| 6 | 助理护士为患者完成翻身、扣背、洗头、擦拭大小便、更换衣物等基础护理的完成情况 |  |  |  |  |
| 7 | 助理护士完成护士老师交代其他工作的情况 |  |  |  |  |
| 8 | 助理护士与患者和患者家属及其他医务工作者的沟通能力 |  |  |  |  |
| 9 | 助理护士协助护士完成患者入院、手术、出院等各类健康宣教(术前、术后、出院、VTE预防等) |  |  |  |  |
| 10 | 助理护士参加科室业务学习、护理查房等专业培训活动的情况 |  |  |  |  |
| 说明 | 满意9-10分；正常6-8分；不满1-5分；异常0分 |
| 异常情况说明 |

得分情况说明：

总得分90分以上(含90分):公司予以员工100元-500元奖励

总得分60分以上(含60分)至80分以下(含80分):公司对员工不予奖惩

总得分10分以上(含10分)至50分以下(含50分):公司对员工进行100元-500元罚款，并调离原岗位，停薪培训半个月

总得分0分：调离原岗位，停薪培训1 个月，严重者开除

**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:**

**采购编号/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：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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。

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，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，在资格证明文件部分提供。

（2）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。

2）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。

（3）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 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函(服务)格式

本公司(联合体) 郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 (财库﹝2020﹞46号)的规定，本公司(联合体)参加 (单位名称) 的 (项目名称) 采购活动，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) ；

2. (标的名称) ，属于 (采购文件中明确的所属行业) ；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**（请进行选择）**：

**□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）

1. 本项目的特定资格要求

无

1. 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:**

**采购编号/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，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. 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

1. 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **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

1. 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

采购编号/包号: 项目名称: 报价单位:人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
| **对本项目合同条款的偏离情况**（应进行选择，未选择**投标无效**）：**□无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）**□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

采购编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_ \_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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其他材料

7-1 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。

2.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

7-2要求提供或投标人认为应附的其他材料