

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：护理员辅助服务

项目编号：ZXHD25313

采购人：首都医科大学附属北京妇产医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2025 年 9 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	90

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: ZXHD25313
2. 项目名称: 护理员辅助服务
3. 项目预算金额: 708.36 万元/3 年、项目最高限价: 708.36 万元/3 年
4. 采购需求: 辅助护理员在采购人东、西两院区病房工作, 主要辅助护士为患者进行一些护理辅助工作。具体详见第五章采购需求。
5. 合同履行期限: 3 年, 自 2026 年 1 月 4 日起至 2029 年 1 月 3 日止。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐ 是 ☒ 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 2.1 中小企业政策
☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额
☐ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业 采购。即: 提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: / 。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): / 。
3. 本项目的特定资格要求:
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务:
☒ 否
☐ 是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;
 - 3.2 其他特定资格要求: 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商; 或在“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)的供应商, 不得参与本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 9 月 29 日至 2025 年 10 月 13 日，每天上午 8：30 至 11：30，下午 13：30 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 20 日 14 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 403 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业提供服务的享受 10% 的价格扣除优惠。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086 、

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801 、

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。如供应商未在招标文件规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，其**投标无效**。

3. 关于本项目招标文件中选项标记的说明：标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：首都医科大学附属北京妇产医院

地 址：北京市朝阳区姚家园路 251 号院

联系方式：010-85968413

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中兴恒达招标有限公司

地 址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式：010-82250125

3. 项目联系方式

项目联系人：朱国华、王超、鲁先礼

电 话：010-82250125

邮 箱：zhongxinghengda422@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
2.4	核心产品	关于核心产品： ☒ 本项目不适用。 ☐ 本项目为单一产品采购项目。 ☐ 本项目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：				
		<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>护理员辅助服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	护理员辅助服务	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
护理员辅助服务	租赁和商务服务业					
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包： 本项目不适用				
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： 14 万元 投标保证金收受人信息： 保证金收款人： 北京中兴恒达招标有限公司				

条款号	条目	内容
		开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京马甸支行 账 号：0200025619200063450 <u>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD25313 投标保证金”。</u> <u>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金额按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u>
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）； （4）投标人存在的串通投标情形的； （5）中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
15.1	投标文件的提交	《资格证明文件》：正本：1 份、副本：5 份； 《商务技术文件》：正本：1 份、副本：5 份； 除上述文件外，还须单独递交投标文件电子文档（U 盘）1 份。 <u>注：</u> 1. 投标文件电子文档（U 盘）应包含： （1）《资格证明文件》和《商务技术文件》签字盖章正本扫描件（PDF 格式）1 份； （2）《资格证明文件》和《商务技术文件》可编辑的 Word 格式文件 1 份。 2. 投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》及投标文件电子文档分开单独密封并在封套上标注“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子文档”的字样。
16.1	投标截止时间	投标截止时间：2025 年 <u>10 月 20</u> 日 14 点 00 分（北京时间）
18.1	开标时间和开标地点	开标时间：2025 年 <u>10 月 20</u> 日 14 点 00 分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 403 室
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ☒ 否

条款号	条目	内容																																				
		☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以第四章“二、评标标准”技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会在评审现场随机抽取 ☐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：电话或邮件																																				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京中兴恒达招标有限公司综合部</u>； 联系电话：<u>010-82252237</u>； 通讯地址：<u>北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座424室</u>。																																				
27.1	代理费	收费对象：☐采购人 ☒中标人 收费标准：招标代理费参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的标准收取，具体如下：<table><tr><th>费率 \ 服务类型</th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><th>中标金额（万元）</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table>	费率 \ 服务类型	货物	服务	工程	中标金额（万元）				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
费率 \ 服务类型	货物	服务	工程																																			
中标金额（万元）																																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																																			
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																																			
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																																			
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																																			
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																			
注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累																																						

条款号	条目	内容
		进法计算收取。 缴纳时间： <u>领取中标通知书的同时</u> 。

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《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托

的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 正版软件

5.4.1 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 为全面推进本北京挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北

京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限值标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）：为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

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

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

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

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

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个

工作日内退还未中标人；

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用签章或手写签名；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等）应装订在投标文件正本中。

14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

15.3 所有包装封皮和信封上均应：

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

（2）在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.4 如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的接收、修改与撤回

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

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

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按《投标人须知资料表》中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

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

开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标

人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同该投标人认可开标过程和开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程或开标记录有疑义的，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出

后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，联合体任何成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	如非法定代表人签署投标文件，则应按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个项目/采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价或者单价最高限价；
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；
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；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
17	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**。

2.2.1 根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》

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

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

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材

料。

- 2.2.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
☐有，具体规定为：____/____
☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
 - 2.4.2 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；
 - 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.4 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；
 - 2.4.5 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。
 - 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2.4.7 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**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
 - 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%

的扣除，用扣除后的价格参加评审。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，

且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：____/____

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

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：本项目不适用

- 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。评审得分及投标报价均相同的按照技术部分得分由高到低顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会采用评审现场随机抽取的方式确定排序。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部

实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标结果排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1. 评分标准

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

1.1 价格部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	价格部分	10	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。 注：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。

1.2 商务部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	业绩评价	10	近 3 年内（2022 年 9 月 1 日至投标截止日）投标人具有护理服务相关项目业绩，每提供 1 个有效业绩得 2 分，最高为 10 分。 注：1. 投标文件中应提供合同首页、合同金额页、盖章页复印件并加盖本单位公章，否则不予认可。 2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的，评标委员会有权不予认可。 3. 与同一使用单位签署的多份合同视为一份合同。
2	对招标文件合同条款的响应程度	5	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无负偏离得 5 分，否则不得分。

1.3 技术部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	对采购需求的响应	41	投标人需对招标文件 第五章 采购需求 三、技术要求 项（三）-（六）下的所有内容进行点对点应

	情况		答（投标人按 第七章 投标文件格式-“采购需求偏离表”的格式进行应答）。 投标文件对招标文件采购要求的响应完全满足招标文件得 41 分，一项普通条款不满足扣 0.13 分，本项分值扣完为止。 注：人员需求在“拟派人员”中已进行评分的，在此项不重复扣分。
2	服务方案	8	对投标人提供的“服务方案”进行综合评审，包括： （1）护理服务流程设计（含日常护理、专项护理环节）； （2）特殊人群护理专项方案（如老年患者、重症患者等）； （3）护理服务配套资源保障（物资、设备使用计划） （4）服务保障措施。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，最高 8 分。
3	拟派人员	10	对投标人提供的“拟派人员”进行综合评审，包括： （1）人员招收、招聘、培训方案； （2）人员日常管理与考勤方案； （3）人员服务礼仪与行为规范方案； （4）人员考核及奖罚方案； （5）人员稳定性保障方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，最高 10 分。
4	服务方案及服务质量监督管理方案	10	对投标人提供的“服务方案及服务质量监督管理方案”进行综合评审，包括： （1）服务质量标准体系（基础服务、专项服务评价指标）； （2）护理员培训与考核机制（岗前培训、定期考

			核计划)； (3) 服务过程监督流程(日常巡查、抽查、患者反馈收集) (4) 质量问题整改与追溯机制 (5) 护理员服务满意度测评方案(患者、科室双维度) 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，最高 10 分。
5	应急预案	6	对投标人提供的“应急预案”进行综合评审，包括： (1) 患者护理过程中意外事件应对(跌倒、坠床、突发病情变化等)； (2) 突发公共卫生事件(如感染暴发)护理应急响应； (3) 人员短缺应急调配方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，最高 6 分。

第五章 采购需求

一、采购标的：护理员辅助服务

二、商务要求

（一）服务时间和地点：

1. 服务期限：3 年，自 2026 年 1 月 4 日起至 2029 年 1 月 3 日止。
2. 服务地点：首都医科大学附属北京妇产医院东、西院区病房等。

（二）付款条件：详见第六章 《拟签订的合同文本》

三、技术要求

（一）总体要求

1. 辅助护理员在采购人东、西两院区病房工作，主要辅助护士为患者进行一些护理辅助工作，如协助护士做晨晚间护理、协助患者打饭、帮助病房请领物品等。

辅助护理员在病房护士长的领导下和护士的指导下，承担患者部分生活护理和病房的非护理工作，每天工作 8 小时，由护士长进行工作时间安排。随时保持病房清洁整齐，协助维持病房秩序等工作。

2. 采购人有权按照各项管理规定及供应商提供辅助护理员人员的工作内容、流程及服务要求，对供应商工作进行指导、监督和检查。

（二）人员配置要求

1. 项目经理 1 人，主管≥2 人。

从业条件：具备大专以上文化程度，年龄结构要求在 25-45 岁之间，男女均可。

2. 辅助护理员人员到岗人数 38 人（具体以采购人实际需求为准）。

从业条件：20-55 岁之间；身体健康（持有健康证）、品行良好、有责任心、尊重关心爱护服务对象；具有一定的沟通能力。

（三）投标人基本要求

1. 投标人的管理人员及护理员，用工均应符合国家劳动人事政策；必须保证提供的从事护理员工作的人员拥有真实合法的身份证明。护理员录用前，投标人

应对其进行审核，确保无犯罪记录，身心健康。

2. 投标人负责护理员的培训、管理工作。对新入职的从事护理员工作的人员，应确保对其进行岗前技能等相关知识的培训，并经过考核执有北京市医疗护理员定点培训机构核发的《北京市医疗护理员职业技能培训结业证书》后方可再派驻采购人，制定日常培训考核计划，相关资料建档备查。

3. 投标人必须设置服务办公室，保障随时能联系到投标人的管理人员，接待处理服务中的问题。

4. 投标人自行支付护理员的工资、福利待遇及国家要求的社会保险。

5. 投标人必须保证所有护理员体检 1 次/年，体检费用由投标人自行承担。

6. 投标人为员工必须配置统一制服，并保证不少于 2 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。

7. 投标人必须对提供的从事护理员工作的人员开展必要的法制教育工作，（每年不少于 1 次）保证其严格遵守国家的各项法律、法规及采购人的各项规章制度，避免刑事案件的发生，培训结束后，应在 5 个工作日内将培训材料、参会人员名单及参会签到记录复印件交采购人护理部一份进行备案。原件由投标人保存，以备采购人或上级部门随时检查时用。

8. 投标人专职管理人员应定期征求患者、病房及医院的意见，对相关问题及时整改。

9. 投标人接受采购人及病房等科室医护人员的指导、监督和检查，投标人应服从采购人的管理，及时改进工作方法。

10. 投标人护理员因工作失职，使患者发生意外或与患者家属发生纠纷时，均由投标人负责解决，因此产生的费用和责任由投标人承担。

11. 投标人应配置电脑，对护工采取信息化管理。

12. 投标人应对护理员加强管理，防止串岗、脱岗或进入非陪护或办公以外区域。

13. 投标人护理员必须持有健康证（或体检报告），并保证每年进行体检，每年体检费用由投标人承担。

（四）服务工作内容

1. 护理员辅助工作内容：

包括但不限于以下内容：

- 1.1 协助责任护士为患者做好晨、晚间护理。
- 1.2 协助患者餐前洗手、打饭、打水等工作。
- 1.3 协助患者入厕排便或倾倒便器。患者呕吐的，及时倾倒呕吐物，协助患者漱口。
- 1.4 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每 2 小时翻身一次。
- 1.5 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
- 1.6 协助（产科）责任护士为新生儿沐浴（负责打洗澡水、倒水，整理衣物，擦拭沐浴车）。
- 1.7 协助（产科）责任护士完成患者会阴冲洗。
- 1.8 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作。
- 1.9 协助患者活动或入厕时要与患者保持安全距离，预防跌倒等意外事件发生。
2. 妇科病房护理员岗位职责
 - 2.1 在护士长的管理及护士的指导下进行工作。
 - 2.2 为患者做好晨、晚间护理，保持患者床单位干净、整齐。
 - 2.3 为患者提供生活需求，如：
 - 2.3.1 协助患者刷牙、漱口、洗脸、泡脚等。
 - 2.3.2 协助患者餐前洗手、打饭、喂饭、清理餐具、打开水。
 - 2.3.3 负责检查患者指（趾）甲，并协助剪理。
 - 2.3.4 协助患者如厕，倒尿、倒便盆，并做好卧床患者便后清洗，保持会阴部清洁。倾倒呕吐物，协助患者漱口，床单位有污染时及时更换。
 - 2.3.5 扫床，整理床单位（床下无杂物，桌面整齐）；遇患者手术、出院、有污迹时更换床单、被服。
 - 2.4. 负责整理病室环境，合理放置患者的物品。每日开窗通风两次。
 - 2.5. 按需协助患者保持诊疗体位。
 - 2.6. 按需为患者倒换床位。
 - 2.7. 定时巡视病房及时解决患者的生活需求。
 - 2.8. 严禁护理员独立为危重患者做生活护理。
 - 2.9. 其它辅助工作

2.9.1 消毒隔离相关工作，如负责消毒使用后的尿量杯等。

2.9.2 协助护士做好病房物品的管理工作。

2.9.2.1 做好病房的被服管理，清点及交换工作。

2.9.2.2 做好病房轮椅、平车的管理。

2.9.2.3 做好心电监护仪、驱动使用后的清洁整理工作。

3. 产房辅助护理员工作内容

3.1 在护士长领导下和助产士指导下进行工作，遵守医院及科室的各项规章制度。

3.2 服从产房护士长及组长工作安排，随时辅助助产士完成对孕产妇的基础护理。

3.3 协助助产士完成产妇晨、晚间护理，做好“六洁四无”。

3.4 每班提前 10 分钟到岗，衣帽整洁。下班时，交接班后方可离开。

3.5 上班时间不得擅自离岗、会客、聊天、睡觉、玩手机等与工作无关的事情。

3.6 对待产妇及家属态度和蔼，服务热情。

3.7 对于家属代转交的生活物品要及时正确转交给产妇。

3.8 保持待产室房间、厕所的环境整洁，注意垃圾分类。

3.9 每天早晨负责与洗衣房的人员清点被服、敷料等，并接收、清点清洁大单、被套、枕套、挂帘等。

3.10 每天下班前协助助产士擦拭产房的空治疗车。

3.11 随时整理、更换待产室床单位，保持干净整洁，产妇离开后及时整理。

3.12 负责发放产妇的一日三餐和进食。特别是产后和新入产房的产妇均要保证进餐。

3.13 负责产妇的生活护理如喂水、如厕、倒尿，协助助产士转移产妇，并将所有用物一同转移到指定房间。

3.14 产妇出室后及时擦拭产床、新生儿辐射台、婴儿秤、输液架、缝合灯等，开窗通风。

3.15 每班下班前负责整理污物间并将布类辅料归类打包。

3.16 分娩球、分娩椅每次使用后用健之素擦拭。每周一刷洗所有分娩球，量杯等，使用健之素配液，浸泡后晾干备用。

4. 急诊室护理员工作内容

- 4.1 工作期间随时整理房间及床单位，保持病室环境及床单位整洁。
- 4.2 协助患者饮水时，防止水温过热，造成烫伤。
- 4.3 协助护士为卧床患者适时翻身，预防孕产妇压力性损伤的发生。
- 4.4 帮助孕产妇洗漱，保持个人清洁、卫生。
- 4.5 帮助卧床患者餐前洗手、打饭、进餐，餐后及时处理餐具。
- 4.6 帮助患者适当活动及入厕，期间保证孕产妇安全，防止跌倒等不良事件发生。
- 4.7 帮助患者适时更换卫生垫、倾倒尿液。
- 4.8 患者输液时，不得随意调节输液速度，有异常情况及时向护士报告。
- 4.9 辅助护士随时巡视病房，应接患者呼唤，协助留观患者与家属传送生活用物。
- 4.10 工作期间，发现患者任何异常情况，及时报告医护人员，不得自行处理、延误及隐瞒。
- 4.11 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位。
- 4.12 帮助患者做好垃圾分类处理。
- 4.13 不准收受患者及家属的红包，不吃请患者的食物。
- 4.14 工作中注意手卫生时机，勤洗手，防止交叉感染。

（五）具体工作流程

一）围产医学部母婴同室病房护理员具体工作流程

- 1. 时间：5：00-13：30
 - 1.1 协助责任护士共同完成孕产妇晨间护理、扫床工作。
 - 1.2 协助患者餐前洗手、打饭、打水等工作。
 - 1.3 帮助产妇适时更换卫生垫，协助患者入厕排便或倾倒便器。及时倾倒患者呕吐物，协助患者漱口。
 - 1.4 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每2小时或遵医嘱适时翻身。
 - 1.5 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
 - 1.6 协助责任护士为新生儿沐浴（负责打洗澡水、倒水，整理衣物，擦拭沐浴车）。

- 1.7 协助责任护士完成患者会阴冲洗。
- 1.8 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作，孕产妇出院后整理床单位并更新。
- 1.9 为手术产妇，提前准备好输液架、过床易、心电监护等。
- 1.10 协助护士清点被服。
2. 时间：17：00-20：00
- 2.1 协助责任护士共同完成孕产妇晚间护理工作。
- 2.2 协助患者餐前洗手、打水等工作。
- 2.3 帮助产妇适时更换卫生垫，协助患者入厕排便或倾倒便器。及时倾倒患者呕吐物，协助患者漱口。
- 2.4 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每 2 小时或遵医嘱适时翻身。
- 2.5 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
- 2.6 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作。
- 2.7 手术产妇，提前准备好输液架、过床易、心电监护等。

二）妇科病房护理员工作流程

妇科：第一组班（6：00-11：00、12：00-15：00），第二组班（8：00-10：00、13：00-19：00）

1. 时间：6：00-7：00 协助护士完成晨间护理，洗脸、漱口、长发梳起，协助开餐。
2. 时间：7：00-8：00 协助护士更换床单，整理床单位（床下无杂物、桌面整齐、其余物品全部放入柜子内），房间通风，准备手术相关用品（心电监护仪、吸氧装置、驱动）。
3. 时间：8：30-11：00 更换出院床单位，清点被服，巡视患者，协助输液患者如厕，及时倾倒尿液、清理呕吐物。中午协助开餐。
4. 时间：12：00-13：00 巡视患者，协助患者翻身、如厕、倒尿等生活护理，及时满足患者需求。
5. 时间：13：00-14：00 协助接术后患者，房间通风。
6. 时间：14：00-15：00 协助术后患者下床活动，整理轮椅、平车。
7. 时间：15：00-18：00 巡视患者，及时满足患者生活需求。协助开餐。

8. 时间：18：00—19：00 协助完成晚间护理（洗脸、泡脚、协助护士完成患者会阴擦洗等），下班前清点整理清洁监护仪、驱动等仪器设备。

9. 其他

9.1. 在工作期间协助护士接术后回室患者，如遇换床患者，协助护士为患者倒床。

9.2. 在协助护士为患者护理过程中要防止患者出现压力性损伤、跌倒、烫伤，定时协助患者翻身；掌握帮扶患者下床活动注意事项，在进行洗脸、泡脚前，用手试温，防止发生烫伤。

9.3. 患者出院后，协助更换床单，需在保洁员终末消毒后方可更换，不可提前。

三）妇瘤科护理员工作流程

1. 时间：7：20—7：30 到岗，着装整洁进行接班。

2. 时间：7：30—8：00 扫床，整理床单位；更换床单、被罩、患者病服等，负责床单位卫生，保持病室整洁，开窗通风。

3. 时间：8：00—8：30 负责病区打饮用水。

4. 时间：8：30—9：30 与洗衣房共同清点被服；更换新入院、手术患者床单位和发放患者病服。

5. 时间：9：30—10：30 巡视病房，协助患者如厕、下地活动，协助护士做好患者生活护理工作；协助护士准备术后用物、接手术患者回室，按时给卧床患者翻身。

6. 时间：10：30—11：30 为患者洗手并协助进餐，清洁餐具。

7. 时间：11：30—12：00 休息，吃饭

8. 时间：12：00—13：00 整理被服及各类敷料柜，保持整洁。

9. 时间：13：00—13：30 负责病区打饮用水。

10. 时间：13：30—15：00 巡视病房，协助患者如厕、下地活动，协助护士做好患者生活护理工作；协助护士准备术后用物、接手术患者回室，按时给卧床患者翻身。

11. 时间：15：00—15：30 负责整理床单位、保持床头桌整齐和病室整洁，开窗通风。

12. 时间：15：30—16：00 做好病区环境的整理工作（轮椅、静脉输液架归

位),保持楼道整洁。

四) 妇科微创病房护理员工作流程

1. 时间: 7: 30-8: 00 协助打开水、扫床, 整理床头桌、床下物品, 更换污染被服, 为当日手术患者更换床单、被套、枕套。

2. 时间: 8: 00 保持病室环境安静整洁, 跟随护士长及责任护士查房, 了解患者病情, 提供生活帮助。

3. 时间: 8: 30-9: 00 协助患者如厕, 做好输液前准备。

4. 时间: 9: 00-10: 00 出院床单位终末消毒后, 更换并清点被服。

5. 时间: 10: 00-11: 00 根据护理要求, 协助患者饮水、如厕、下床活动、床上翻身等, 做好午餐前准备, 洗手、清理餐具等。

6. 时间: 11: 00-12: 00 协助患者进食, 餐后及时清洗餐具。

7. 时间: 12: 00-14: 00 保持病室安静整洁, 为患者提供良好午休环境。巡视患者, 主动提供生活帮助(协助饮水、如厕、擦身、更衣等)。

8. 时间: 14: 00-14: 30 根据护理要求, 为患者提供生活帮助。

9. 时间: 14: 30-15: 00 打开水, 扫床、整理床单位。

五) 妇科综合病房护理员工作流程

1. 时间: 6: 00-6: 40 协助大夜班护士完成晨间护理(协助患者洗脸、刷牙)、扫床。为手术患者更换被服。

2. 时间: 6: 40-7: 00 为患者、医生、护士打开水。

3. 时间: 7: 00-7: 30 餐前协助患者洗手, 打饭(协助不能自行进食者进餐), 清洗餐具。

4. 时间: 8: 30 患者出院后, 协助责任护士做终末消毒, 更换床单位物品等。

5. 时间: 9: 00 与洗衣房工作人员共同清点送洗被服数量。

6. 随时巡视病房, 观察患者床单位及患者病服整洁情况, 随时整理床单位(桌面整齐, 床下无杂物), 患者病服及床单位如有污染及时更换, 保持病室环境清洁、整齐。

7. 时间: 11: 00-11: 20 餐前协助患者洗手, 打饭(协助不能自行进食者进餐), 清洗餐具。

8. 时间: 12: 00-13: 00 休息

9. 时间: 13: 00 协助护士午间扫床, 整理床单位。

10. 随时协助患者如厕，及时倾倒患者呕吐物，协助漱口。
11. 协助护士为患者倒尿，要求记录尿量的记录好尿量。
12. 心电监护仪使用前协助推至病房，使用后清洁整理放回固定位置。
13. 时间：14：30-15：00 为患者、医生、护士打开水。

六）计划生育科病房护理员工作流程

1. 时间：6：00-7：00 负责本病区打开水、协助责任护士为患者做好晨间护理工作。
2. 时间：7：00-7：20 协助患者餐前洗手、打饭、协助进餐、清洗餐具等工作。
3. 时间：7：30 开始与大夜班护士一起完成晨间扫床，整理床单位，为手术患者更换被服。
4. 时间：8：30 在患者出院后，协助责任护士做好终末消毒，更换床单位等。
5. 时间：9：00 与洗衣房工作人员共同清点送洗敷料。
6. 时间：9：30 开始巡视住院患者，随时满足患者生活需要，给予帮助。
7. 随时协助患者入厕排便或倾倒便器。患者呕吐的，及时倾倒呕吐物，协助患者漱口。
8. 随时为患者整理床单位，保持病室环境整洁。床单位有污染时及时更换。
9. 时间：11：00-11：30 协助患者餐前洗手、打饭、协助进餐、清洗餐具等工作。
10. 时间：11：30-13：00 午间休息
11. 及时做好心电监护仪、气压循环仪等仪器使用后的清洁整理，放回固定位置。
12. 帮助术后患者更换病号服，协助患者下床活动及入厕，保障患者安全。
13. 时间：15：00-15：30 负责本病区打开水。
14. 具体细致工作时间按科室实际工作安排，每日 8 小时。

七）产房辅助护理员工作流程

1. 在护士长领导下和助产士指导下进行工作，遵守医院及科室的各项规章制度。
2. 服从产房护士长及组长工作安排，随时辅助助产士完成对孕产妇的基础护理。

3. 协助助产士完成产妇晨、晚间护理，做好“六洁四无”。
4. 每班提前 10 分钟到岗，衣帽整洁。下班时，交接班后方可离开。
5. 上班时间不得擅自离岗、会客、聊天、睡觉、玩手机等与工作无关的事情。
6. 对待产妇及家属态度和蔼，服务热情。
7. 对于家属代转交的生活物品要及时正确转交给产妇。
8. 保持待产室房间、厕所的环境整洁，注意垃圾分类。
9. 每天早晨负责与洗衣房的人员清点被服、敷料等，并接收、清点清洁大单、被套、枕套、挂帘等。
10. 每天下班前协助助产士擦拭产房的空治疗车。
11. 随时整理、更换待产室床单位，保持干净整洁，产妇离开后及时整理。
12. 负责发放产妇的一日三餐和进食。特别是产后和新入产房的产妇均要保证进餐。
13. 负责产妇的生活护理如喂水、如厕、倒尿，协助助产士转移产妇，并将所有用物一同转移到指定房间。
14. 产妇出室后及时擦拭产床、新生儿辐射台、婴儿秤、输液架、缝合灯等，开窗通风。
15. 每班下班前负责整理污物间并将布类辅料归类打包。
16. 分娩球、分娩椅每次使用后用健之素擦拭。
17. 每周一刷洗所有分娩球，量杯等，使用健之素配液，浸泡后晾干备用。

八) MICU 护理员工作流程

1. 白班工作流程

- 1.1 时间：8：00--9：30 清洁、消毒病房仪器设备，添加擦手纸。交换被服，周二更换值班室被服。
- 1.2 时间：9：30--11：00 协助护士为患者翻身、活动。
- 1.3 时间：11：00--12：00 协助护士为能进食的患者喂饭。
- 1.4 时间：13：00--15：00 协助护士为患者进行洗头、擦浴、整理床单位、翻身。
- 1.5 时间：15：00--15：30 协助护士整理病房、探视管理。
- 1.6 时间：15：30--16：00 消毒刷洗拖鞋，打开水。
- 1.7 时间：16：00--17：00 协助护士为患者翻身。

2. 夜班工作流程

2.1 时间：17：00--19：00 协助护士为患者进餐，功能锻炼，活动。

2.2 时间：19：00--21：00 协助护士为患者翻身、洗漱、擦浴、泡脚。

2.3 时间：21：00--22：00 协助护士为患者翻身。

2.4 时间：5：00--6：00 协助护士为患者翻身，更换床单位。

2.5 时间：6：00--7：00 协助护士为患者完成晨间护理。

2.6 时间：7：00--7：30 整理患者整理床头小桌，打开水。

2.7 时间：7：30--8：00 协助护士为患者翻身，进餐。

3. 其他：

3.1 协助护士为患者翻身，动作轻柔。

3.2 协助护士做好患者个人卫生，皮肤清洁。

3.3 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不在病房聊天，不与患者及家属讨论病情。

3.4 除固定外出时间外，其余时间如外出应向护士长或组长请假。

3.5 科内培训后方可进行工作。

3.6 工作时间：白班：8：00—17：00（午休1小时；实际工作8小时）；

夜班：17：00—22：00/5：00—8：00（实际工作8小时）

九）NICU 护理员流程

1. 工作时间：周一至周日，每周休一天（每周工作累计时长是40小时），每日工作6~7小时。

2. 时间：8：00~8：40 协助夜班护士完成病房的物品消毒（浸泡培育箱水槽、集痰瓶）。

3. 时间：8：30~8：50 协助护士晨间护理（记录，更换床单位，清点处理患儿用过的物品、污衣）。

4. 时间：8：50~10：30 协助护士清洁、消毒每个护理单元所用心电监护仪、输液泵、暖床、呼吸机等设施。

5. 时间：10：30~11：00 为病房内添置一次性清洁、消毒用物（纸尿裤、洗手液，手套、擦手纸巾等）

6. 时间：11：00~11：30 协助护士清点、整理、收纳患儿所用衣服、襁褓。

7. 时间：11：30~12：00 护理员中午吃饭、休息时间。

8. 时间：12：00～13：00 协助护士对出院患儿的床单位进行终末消毒（包括监护仪、输液泵、暖床）。

9. 时间：13：00～14：00 将患儿所用的衣服、被服按要求进行分类码放、叠好、整理分发到各房间。整理晨护车，码放整齐。

10. 时间：14：00～15：00 将终末消毒过的仪器设备清单、码放整齐。完善上午工作和科室安排临时性工作。

十）急诊室护理员工作内容及工作流程

1. 白班岗：在护士长和护士的指导下开展工作，服从护士长对其工作的具体安排、指导、检查、监督等。

1.1 工作时间：6：00 至 14：00, 不准迟到、早退。

1.2 时间：6：00-7：00 辅助护士为患者做晨间护理，倾倒会阴冲洗后的便盆。

1.3. 时间：7：00-8：00 协助留观者患者进食早餐，清洗餐具。

1.4 时间：8：00-9：00 整理患者床单位，开窗通风。

1.5 时间：9：00-11：00 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位。

1.6 时间：11：00-11：30 帮助留观患者洗手、打饭及准备进餐。

1.7 时间：11：30-12：30 帮助留观者患者进食午餐，清洗餐具。

1.8 时间：12：30-13：00 护理员吃饭时间。

1.9 时间：13：00-14：00 协助护士为患者做午间护理，为患者倾倒会阴冲洗后的便盆。

2. 小夜班岗

2.1. 工作时间：14：00 至 22：00, 不准迟到、早退。

2.2 时间：14：00-15：00 协助护士整理患者床单位卫生。

2.3 时间：15：00-17：00 协助照顾新留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。

2.4 时间：17：00 帮助患者洗手准备进食晚餐。

2.5 时间：17：00-17：30 护理员吃饭时间。

2.6 时间：17：30-18：30 协助护士为留观者患者打饭、进食晚餐，清洗餐具。

2.7 时间：18：30-20：00 协助责任护士对患者进行晚间护理，整理环境。

2.8 时间：20：00-22：00 协助护士留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。

2.9 时间：14：00-22：00 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位，开窗通风。

2.10 完成每日临时分配的工作。

3. 大夜班

3.1 工作时间：22：00 至次日 6：00, 不准迟到、早退。

3.2 时间：22：00-次日 6：00 患者离室后与责任护士负责及时更换和清洁床单位。

3.3 时间：22：00-次日 6：00 照顾留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。

3.4 时间：5：00 协助护士更换检查床套、输液椅套等。

3.5 每周三 6：00 负责更换急诊护士值班室、医生值班室被服。

3.6 完成每日临时分配的工作。

十一）西门诊手术中心+日间手术中心护理员工作流程

1. 器械清洁岗（7：30-12：00, 13：00-16：30）

1.1 将前一日手术后器械整理好，打包与器械交接单一同交与供应室工作人员；

1.2 手术开始前，协助护士备好各手术间的器械转运车；

1.3 手术开始后，协助护士负责收集每个手术间使用后的器械，进行初步清洁，置于清洗间并码放整齐；

1.4 协助护士为计划生育手术间每台手术结束后的设备及负压吸引瓶的清洁、清洗工作，保证手术间运转使用；

1.5 感染器械需在护士指导下单独处理后送供应室；

1.5 每半日完成一次与供应室的器械交接；

1.6 每日手术结束后清洗存放器械的筐。

2. 敷料处理及接待区域岗（7：30-12：00, 13：00-16：30）

2.1 护理员在护士指导下协助患者更换拖鞋、衣物、为患者发放手术帽、拖鞋等。

2.2 指导患者在手术候诊区域就座，提供保暖服务。

- 2.3 分诊护士核对患者信息后，护理员带患者进入等候室，协助其更衣。
- 2.4 协助护士安置术毕患者，协助患者更衣，并将患者送出手术室。
- 2.5 接收供应室传递的无菌包交与治疗班护士码放好。
- 2.6 每日与洗衣房工作人员共同核对送洗敷料种类、数量。
- 2.7 每日协助护士准备好手术室内敷料备用。
- 2.8 每日手术结束后清洁患者更衣柜，备齐次日患者手术衣。
- 3. 门诊恢复室岗（工作时间 9：00-12：30,13：00-17：30）
 - 3.1 患者全麻手术结束后，协助麻醉恢复室护士将患者转运至麻醉恢复室。
 - 3.2 非全麻患者手术结束后，对于需要进一步观察的患者协助卧床休息。
 - 3.3 协助护士对麻醉恢复室患者进行生活护理。
 - 3.4 协助护士指导满足结束留观的患者离室、更衣。
 - 3.5 接收洗衣房送回的辅料、衣物，分类放置，按需打包。
 - 3.6 每日中午 12：30、下午 16：30 手术结束后清洁、整理手术医生更衣柜并添置干净的刷手衣。
 - 3.7 全麻患者手术结束后，协助护士整理恢复室环境卫生，清洁监护仪、血压计、输液架等设备、整理床单位，更换利器盒。
 - 3.8 下午无全麻手术时协助其他岗位工作（护士长进行调配）。
- 4. 治疗区域辅助岗（8：00-12：00,13：00-16：30）
 - 4.1 手术开始前护理员负责协助治疗班护士引导需要输液的患者进入输液区，协助患者落座，并提供保暖服务。
 - 4.2 手术期间负责协助护士护送患者前往相应手术间。
 - 4.3 协助护士推转运车护送手术结束的患者从手术间至术后休息区。
 - 4.4 手术结束后，护士负责与外送人员完成病理交接，护理员负责清洁病理箱。
 - 4.5 协助护士完成每日手术间终末清洁消毒、整理工作。
 - 4.6 术后协助器械辅料岗前往手术间收集使用后的器械，置于清洗间完成初步清洗、清点，将待消毒器械码放整齐。
 - 4.7 每周协助护士长或护理组长前往器械库房、总务库房领取科室物资。
 - 4.8 协助护士一同将领取的药品运转到门诊手术室。
 - 4.9 协助护士完成本科室临时外送工作（如空气培养、物表培养等）。

5. 日间手术中心（西院区住院楼三层）护理员岗位职责

5.1 器械清洁岗（8：00-16：00）（日间手术室同中心手术室连班制，没有午休）

5.2 协助护士将前一日手术后器械整理好，打包与器械交接单一同交与供应室工作人员。

5.3 协助护士手术开始前备好腔镜浸泡使用的酶液及器械润滑液。

5.4 每台手术结束后器械与巡回护士清点交接完，由器械护士与护理员交接需要清洗处理的器械数量及特殊用物。

5.5 将术后基础器械置于清洗间进行初步处理后分类码放整齐。

5.6 在护士的指导下，将术后腔镜器械根据需要分类进行酶液浸泡的初步处理-清洁-润滑-待干步骤，并根据手术需求随时联系供应室进行灭菌工作，以保证手术顺利进行。

5.7 每半日完成与供应室的基础器械交接。

5.8 感染器械在护士指导下按照院感要求处理后送供应室。

5.9 每日 13：00 前往供应室将腔镜器械孔隙吹干、安装、放置于宫腔镜盒内。

5.10 每日手术结束后清洗器械存放筐及酶液、润滑液浸泡盒。

5.11 在护士的指导下与护士一起进行每周一次的腔镜器械保养。

6. 日间恢复室岗（8：00-16：00）（同中心手术室连班制，没有午休）

6.1 患者全麻手术结束后，协助麻醉恢复室护士将患者转运至麻醉恢复室。

6.2 非全麻患者手术结束后，对于需要进一步观察的患者协助卧床休息。

6.3 协助护士对麻醉恢复室患者进行生活护理。

6.4 协助护士运送满足结束留观条件的患者离室。

6.5 接收洗衣房送回的辅料、衣物，分类放置，按需打包。

6.6 每日手术结束后清洁、整理手术医生更衣柜，为医生添置干净的刷手衣。

6.7 全麻患者手术结束后，协助护士整理恢复室环境卫生，清洁监护仪、血压计、输液架等设备、整理床单位。

7. 注意事项

7.1 严格遵守考勤管理制度，按时出勤，如有病假需及时向护士长报备，超过 2 天请假需提前一周向护士长及主管部门领导报备；

7.2 护理员应在护士的指导下进行工作，有不清楚的事宜需询问护士长或护士后方可执行；

7.3 在患者提出问题时护理员应告知护士，不得私自向患者或家属做出任何有关疾病的诊疗建议。同时应注意保护患者隐私，不得询问患者任何与治疗无关的私人问题。

（六）其他服务要求

1. 严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，必须服从护理员使用科室主任、护士长、护士的管理。

2. 护理员统一着装、佩戴胸卡、工服清洁整齐（不允许穿拖鞋上班，不允许披头散发），不允许穿工作服外出（出医院大门），护理员基本素质、仪表要符合护理部和护理员公司要求。

3. 工作认真负责，服务到位，不准躺卧患者床上，不准在病房内打闹，不准扎堆聊天，不准带同乡或家属在医院留宿。

4. 护理员工作要主动热情，服务态度好，对患者要有五心：即爱心、热心、耐心、关心、责任心。

5. 护理员不准在病房内洗澡（到指定地点洗澡），严禁在病房及科室内洗衣服、做饭、吸烟等违规行为。

6. 爱护采购人院内各项设施设备，不准偷、拿、外卖医院的任何物品。

7. 护理员严禁携带过多的个人物品进科室，个人物品不与患者物品混放。患者之间物品不混放、不混用，为患者提供服务前后要洗手，防止交叉感染。

8. 护理员不准私自给患者解释病情等。

9. 护理员待岗期间，必须在护理员公司登记，到指定地点进行待岗，不得擅自进入病房等科室自己找工作。

10. 上岗工作期间要做到五勤：即眼勤、手勤、腿勤、嘴勤、脑勤，给患者提供优质安全的服务。上岗期间不能玩手机。

11. 工作时要做到“四轻”，即：说话轻、走路轻、开关门轻、动作轻；“五个一样”，即领导在与不在一个样、白天与夜间一个样、对陌生人和熟人一个样、家属在与不在一个样、工作忙与闲一个样。

12. 保持正常护患关系，不得吃拿卡要患者及家属任何物品或为自己办私事。

13. 搀扶患者下床活动时，要注意安全，防止患者跌倒摔伤。

14. 患者有不适主诉或异常变化时，及时通知护士。
15. 不准为患者擅自吸痰、做雾化吸入、调节氧气开关，更换湿化瓶用水等一切治疗和护理活动。
16. 不准私自摘取或连接输液管、调节输液速度及拔除输液管路。
17. 不准私自为患者灌热水袋、冷袋等，进行热敷、冷敷以免烫伤、冻伤患者。
18. 不准擅自替患者更换、拔除各种引流管。各种引流液、尿袋内尿液要在护士观察后经允许方可协助倾倒。
19. 对危重患者未经医生、护士同意，不准擅自改变体位、更换床单，不允许下床。不得擅自调节监护仪等，仪器设备出现报警不得擅自处理。
20. 凡禁食患者未经医护人员同意，不准给患者喂水、喂食，不准给鼻饲患者灌注食物或药物。
21. 不允许抱新生儿离开房间或抱出病房，新生儿外出做检查必须由责任护士完成接送。
22. 采购人为爱婴医院，护理员不得向孕产妇和家属推销母乳代用品（奶粉、奶瓶、奶嘴等），不得向孕产妇和家属推荐揉奶师、催奶师等。
23. 异常情况及时与当班护士沟通，不得私自解决和处理。

第六章 拟签订的合同文本

护理员辅助服务合同

甲 方：首都医科大学附属北京妇产医院（以下简称甲方）

法定代表人：

地 址：北京市朝阳区姚家园路 251 号/北京市东城区骑河楼街 17 号

邮 编：100026/100006

通讯地址：北京市朝阳区姚家园路 251 号

联系方式：010-85968413（护理部）

授权代表：

开户银行：北京银行沙滩支行

开 户 名：首都医科大学附属北京妇产医院

账 号：12110000400686443X

乙 方：

法定代表人：

注册地址：

通讯地址：

授权代表（联系人）：

联系电话：

统一社会信用代码：

基本账户账号：

基本账户开户名：

鉴于：

1. 甲方是根据中华人民共和国法律依法成立的非营利性医疗机构，为了更好地满足患者生活护理需求和病房等护理工作需求，保障患者生活护理质量，保障患者人身和财产安全，甲方引进乙方辅助护理人员（38 名）为甲方病房等科室提供护理员辅助护士做好对患者和病房等科室的服务。

2. 乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并存续的独立法人，具备法律法规、规范性文件等要求的生活护理服务需要的所有许可及资质；乙方保证其上岗人员进行了相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训，具备《医疗机构护理员职业技能操作合格证》或《北京市职业技能培训结业证书》或其他国家认可的相关部门（如人社部、卫健委等）培训并合格的证书。护理员必须持有《健康证》或《体检报告》以证实护理员身体健康状态良好，并能够胜任病房等护理员工作和辅助病房等科室护士的工作。

3. 乙方向甲方提供前述全部资质许可证件及批准文件的原件供甲方核对，并提供全套加盖乙方主体公章的复印件供甲方保存。乙方保证其提供的全部证件和资料均真实且在有效期内。

第一章 合同目的

第一条 为保证甲方良好的医疗秩序，满足病区患者非护理工作需求，经甲、乙双方友好协商，甲方引进乙方在甲方医院（首都医科大学附属北京妇产医院东、西院区病房等）开展病房等辅助护理服务。

本合同所称的“护理员”即辅助病房等科室护士工作的人员。

第二章 服务内容

第二条 甲方与乙方签订服务合同，并明确双方责任后，乙方提供护理员进行护理辅助服务。乙方上岗人员不得从事和干扰医疗护理工作。

第三章 服务质量标准及检查方法

第三条 附件

护理员公司管理规定见附件 1；

护理员辅助服务工作内容见附件 2；

护理员辅助护士工作职责和 workflows 见附件 3；

护理员服务质量标准见附件 4；

医护满意度调查表见附件 5；

护理员服务质量评分表见附件 6

护理员服务工作缺陷整改通知书见附件 7

廉洁协议见附件 8

第四条 乙方对护理员实施继续教育，定期体检。乙方委派专职人员负责护理员合同签订、履行，检查服务质量，收集反馈意见，处理投诉纠纷等。乙方每月进行岗位责任制大检查，对护理员服务质量进行综合评比考核。乙方对考核不合格者进行下岗培训。体检不合格或者累计三次考核不合格者，乙方不得安排上岗。

第五条 乙方定期发放调查问卷，征求医务人员和病房等科室意见，保证服务质量和维护医疗秩序、医疗环境。

第六条 乙方及护理员应严格遵守甲方各项规章制度，并服从甲方管理监督。乙方无条件按照甲方意见整改乃至更换合格护理员。

第四章 乙方经营

第七条 乙方应规范护理员管理，保证护理员工作质量。

第八条 乙方专人负责办理并保存护理员合同书、问卷调查、投诉接待等事宜，乙方需建立书面档案。乙方应于次月 10 日前将上月的护理员上岗记录（考勤）一式两份交至使用护理员的科室护士长核对，取得护士长签字，护士长和护理部各自保存一份。

第五章 合同期限、保证金及税费

第九条 本合同期限为 3 年，自 2026 年 1 月 4 日起至 2029 年 1 月 3 日止。

第十条 乙方应在合同签订后 30 个工作日内以保函形式向甲方缴纳 20 万元银行履约保函，甲方收到乙方银行履约保函为本合同生效条件。甲方有权直接从银行履约保函里扣除乙方应当返还的相关费用、应当承担的违约金、损害赔偿金等。接到甲方扣除上述费用通知后，乙方应当无条件在 5 个工作日内补足。合同解除后，甲方于 10 个工作日内将银行履约保函无息退回乙方。

第十一条 与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第六章 费用结算

第十二条 上述款项直接汇入甲方指定账户或通过支票方式支付。甲方接收、入账等情况均不能证明乙方行为符合合同约定，乙方应付款项数额及是否存在违约应当据实计算和认定。

第十三条 费用结算：按照 38 名护理员实际出勤情况付费。38 名护理员满勤(护理员考勤由使用科室护士长审核后签字确认)时每月付费金额为_____元（大写：_____元）计算，每季度付费金额为_____（大写：_____元），合同总付费金额为_____元（大写：_____元）（3 年）。如果没有满足 38 名护理员在岗，按照实际出勤护理员人数计算付费金额。。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

第七章 双方权利及义务

第十四条 甲方的权利及义务：

（一）甲方协助乙方同各部门、各科室建立业务联系，并协助清理没有上岗资质及没有公司聘用的护工或散工，以维护病区安全、治疗环境及生活护理质量。

（二）甲方不定期对乙方服务质量、服务满意度等进行考核。甲方有权视考核结果要求乙方更换工作人员、承担违约金直至解除合同。

（三）甲方按照各项管理规定及乙方提供护理员的工作范围、工作标准，对乙方工作进行指导、监督和检查。

（四）协调乙方及护理员解决在工作中可能出现的纠纷与问题。

第十五条 乙方的权利及义务：

（一）乙方的管理人员及护理员，用工均应符合国家劳动人事政策，护理员在劳动人事方面隶属于乙方，护理员的劳动人事、工资福利、社会保险、工伤医疗、各项补贴等工作和费用均由乙方负责，与甲方无关。由于乙方未按有关法律规定执行而导致的与护理员之间的一切争议、纠纷及费用均由乙方负责处理。必须保证提供的护理员拥有真实合法的身份证明。

（二）乙方负责护理员的培训、管理工作。对新入职的护理员人员，应确保对其进行岗前技能等相关知识的培训，并经过考核执有北京市医疗护理员定点培训机构核发的《北京市医疗护理员职业技能培训结业证书》后方可再派驻甲方，制定日常培训考核计划，相关资料建档备查。

（三）乙方必须设置办公室，保障管理人员能随时联系到，接待处理服务中的问题。

(四) 乙方负责护理员人员安排，具体工作安排由使用护理员科室的护士长根据本科室特点进行安排。

(五) 乙方自行支付护理员的工资、福利待遇及国家要求的社会保险。

(六) 乙方必须保证所有护理员体检 1 次/年，体检费用由乙方自行承担。

(七) 乙方为员工必须配置统一制服，并保证不少于 2 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。

(八) 乙方必须对提供的护理员人员开展必要的法制教育工作（每年不少于 1 次），保证其严格遵守国家的各项法律、法规及甲方的各项规章制度，避免刑事案件的发生，培训结束后，应在 5 个工作日内将培训材料、参会人员名单及参会签到记录复印件交甲方护理部一份进行备案。原件由乙方保存，以备采购人或上级部门随时检查时用。

(九) 乙方专职管理人员应每月征求患者、病房及医院的意见，对相关问题及时整改。

(十) 乙方接受甲方及病区等科室医护人员的指导、监督和检查，乙方应服从甲方的管理，及时改进工作方法。

(十一) 乙方护理员因工作失职，使患者发生意外或与患者家属发生纠纷时，均由乙方负责解决，因此产生的费用和责任由乙方承担。

(十二) 乙方应配置电脑，对护理员采取信息化管理。

(十三) 乙方应对护理员加强管理，防止串岗、脱岗或进入非工作区或办公区以外区域。

(十四) 乙方或护理员保证对在本合同有效内接触到的（包括护理员接触到的）甲方及患者的信息、文件、资料及其他保密事项，负有保密义务。在本合同期内及之后，未经书面授权，不得以泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式（包括自媒体方式）使任何第三方知悉属于甲方及患者的保密信息。乙方违反保密义务，应赔偿给甲方或患者造成的全部损失。

第八章 违约责任及合同的变更

第十六条 如果乙方拒绝甲方的监督管理以及更换工作人员要求，每发生一次，乙方应向甲方支付人民币 50000 元的违约金。如发生 3 次及以上，甲方有权解除本合同。

第十七条 乙方履行合同义务过程中因乙方原因发生护理员或患者人身、财

产损害或者损害甲方、第三人的人身、财产等，由此发生的一切责任和费用全部由乙方承担，甲方不承担任何责任及费用，且甲方有权选择解除合同。

第十八条 乙方应按照法律、法规的规定和本合同约定履行义务。乙方有违法、违规或违约行为，甲方有权要求乙方按次/天支付违约金人民币 50000 元；给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿甲方的全部损失，且甲方有权选择解除合同。

第十九条 甲方选择解除合同，甲方可选择或决定解除效力的范围、是否溯及既往及时间。违约金不足以弥补对方的各种损失（包括但不限于直接损失，间接损失），则违约方还应再赔偿对方的损失。

第二十条 如乙方原因导致甲方被索赔，甲方有独立应诉权；乙方应协助甲方共同处理，并赔偿甲方因此受到的全部损失。本协议所述“损失”指任何损失、索赔、费用、罚款、公证费、评估费、鉴定费、审计费、仲裁费、保全费、咨询费、执行费、诉讼费、调查费、律师费、差旅费等全部损失及费用和任何性质的损害赔偿金。

第二十一条 甲方对乙方履约情况按月进行综合评定；每年度最后一个月，甲方对乙方一年内的合同履行情况、服务情况进行综合评定。如评定不合格，甲方有权解除本合同。

第二十二条 第二十三条 一方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，直接或间接地影响另一方的声誉、名誉和社会评价下降或者有此可能时，另一方有权提前解除本合同，并要求该方承担违约金人民币 20 万元，同时要求该方通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复另一方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由该方自行承担，因此发生的一切责任和损失（包括但不限于双方损失及第三方损失）均由该方承担，另一方不承担任何责任或损失。

第二十三条 若因乙方行为发生安全事故、疫情传染流行、环境污染等各种恶性事件；或被行政处罚或追究刑事责任，则一切责任后果全部由乙方自行承担，甲方不承担任何责任和费用。若甲方因此被先行或连带承担责任或赔偿费用，则乙方向甲方承担全部责任和费用。

第二十四条 甲方未行使或延迟行使其在本合同项下的权利并不表明对这些权利的放弃，部分行使其在本合同项下的权利并不排斥其他权利的行使。甲方有

权随时要求乙方继续履行义务并承担相应的违约责任。

第二十五条 乙方上岗人员**不得从事医疗护理工作**。如果乙方上岗人员擅自进行医疗护理工作，甲方有权要求乙方按次承担 10 万元违约责任。因此造成医疗损害或给甲方造成损失的，则相关责任及赔偿最终全部由乙方承担。

第二十六条 在本合同解除之日起 7 日内（自然日），乙方及其所属员工应全部撤出并将在甲方存放的所有物品全部带走，并将使用的甲方房屋及其他设备、有关甲方的所有资料等全部归还给甲方，若乙方逾期未撤离，按天向甲方承担 10 万元违约金，并且甲方有权清场并处置乙方物品，清理费用由乙方承担。

第二十七条 甲、乙双方均不得无故解除合同。如单方无故解除合同，需向对方赔偿解除合同前三个月的管理费，对方有权同意解除，也有权要求继续履行。

第二十八条 若乙方不具备或者在本合同履行期间丧失履行本合同必须的资质、许可、能力，则甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付解除合同前三个月的管理费作为违约金。

第二十九条 如乙方的违约行为可以同时适用两条及以上的违约约定，那么甲方有权选择其中任何一条违约条款及其中部分内容向乙方主张相关权利。

第九章 不可抗力

第三十条 一方由于诸如严重火灾、洪水、台风、地震、政策变化等不可抗力的影响而不能履行合同时，履行合同的期限应予以延长或解除，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。受阻一方应在不可抗力发生后尽快以书面形式通知对方，并于不可抗力发生后 14 天内将有关部门出具的证明文件提供给对方。若超过 30 日仍无法恢复履行，则双方均有权解除本合同，无需承担违约责任。迟延履行期间发生不可抗力，迟延履行方仍需承担违约责任。其中，若任何法律法规、政策变更和政府相关机构的指令，导致甲方无法继续履行合同的，均视为甲方受到不可抗力的影响，甲方有权单方提前终止本合同。

第十章 强制执行

第三十一条 如乙方因拒不执行生效判决或其他生效法律文书，被法院等司法机构依法强制执行，如果执行法院基于本合同要求甲方协助执行，或直接向执行申请人等第三人履行，或向执行法院直接支付等，甲方有权协助法院执行，或直接向司法机构指定的第三人履行，或直接将相应的合同款支付给执行法院，此时视为甲方已向乙方履行了相应金额的付款义务。对于与司法机构强制执行相关

的各种事项，乙方均不得以任何事由向甲方提出任何要求以及追究任何责任。乙方如对强制执行事项有异议或者认为强制执行错误等，乙方应向执行法院以及执行申请人另行主张而不得向甲方主张。如果甲方因该强制执行事宜而被执行法院进行处罚以及产生其他相关损失，那么无论甲方是否有过错，相关费用及损失均由乙方承担和赔偿，并且甲方可以从应向乙方支付的款项中直接扣除。

第十一章 管辖与送达

第三十二条 双方发生争议，友好协商解决。协商不成，依法向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。胜诉方的律师费用、诉讼费用等由败诉方承担。

第三十三条 双方一致确认本合同中的通讯地址和联系方式为各方履行合同、解决合同争议时接收其他方商业文件信函或司法机关法律文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议经过一审、二审至案件执行终结时止，除非各方依下款告知变更。任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方和司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。双方均承诺上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由己方承担。双方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确，或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关，或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十二章 破产终止合同及转包

第三十四条 若乙方停止向甲方派遣护理员满三天或者累计达半月，或乙方被吊销营业执照及丧失履行合同的相关资质，或出现经营状况严重恶化，或出现转移财产抽逃资金以逃避债务的情况，或丧失商业信誉，或破产时，则甲方可以在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同将不影响甲方已经或将要采取的补救措施，同时甲方从给乙方支付的金额中扣除 10 万元作为违约的处罚，若甲方因此被行政处罚或存在其他损失，则乙方应赔偿甲方并承担相应的责任。

第三十五条 乙方必须亲自履行本合同。未经甲方事先书面并加盖甲方公章同意，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务，否则乙方应向甲方支付违约金 10 万元/月，同时乙方应与受让方或承包方对甲方承担无限连带法律责任。

第十三章 合同的修改及通知

第三十六条 对本合同条款进行任何改动，均由甲乙双方协商一致后签署书面补充合同并加盖双方主体的公章。

第三十七条 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传的形式发放至对方负责人或对方的通讯地址。

第十四章 合同的生效及其他

第三十八条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖合同主体公章，且乙方向甲方提交符合本合同约定的银行履约保函后生效，本合同一式肆份，以中文书写，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第三十九条 本合同附件与本合同具有同等法律效力。合同附件与合同正文约定不一致的，以合同正文为准。附件列明如下：

附件：

1. 护理员公司管理规定（附件 1）
2. 护理员辅助服务工作内容（附件 2）
3. 护理员辅助护士工作职责和 workflows（附件 3）
4. 护理员服务质量标准（附件 4）
5. 患者满意度调查表（附件 5）
6. 护理员服务质量评分表（附件 6）
7. 护理员服务工作缺陷整改通知书（附件 7）
8. 廉洁协议（附件 8）

(本页为签署页)

甲方(公章):

乙方(公章):

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字): _____

或授权代表(签字): _____

签署日期: ____年__月__日

签署日期: ____年__月__日

附件 1

护理员公司（乙方）管理规定

1. 护理员公司的管理人员及护理员，用工均应符合国家劳动人事政策；必须保证提供的从事护理员工作的人员拥有真实合法的身份证明。护理员录用前，护理员公司应对其进行审核，确保无犯罪记录，身心健康。

2. 护理员公司负责护理员的培训、管理工作。对新入职的从事护理员工作的人员，应确保对其进行岗前技能等相关知识的培训，并经过考核执有北京市医疗护理员定点培训机构核发的《北京市医疗护理员职业技能培训结业证书》后方可再派驻甲方，制定日常培训考核计划，相关资料建档备查。

3. 护理员公司必须设置服务办公室，保障随时能联系到护理员公司的管理人员，接待处理服务中的问题。

4. 护理员公司自行支付护理员的工资、福利待遇及国家要求的社会保险。

5. 护理员公司必须保证所有护理员体检 1 次/年，体检费用由护理员公司自行承担。

6. 护理员公司为员工必须配置统一制服，并保证不少于 2 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。

7. 护理员公司必须对提供的从事护理员工作的人员开展必要的法制教育工作，（每年不少于 1 次）保证其严格遵守国家的各项法律、法规及甲方的各项规章制度，避免刑事案件的发生，培训结束后，应在 5 个工作日内将培训材料、参会人员名单及参会签到记录复印件交甲方护理部一份进行备案。原件由护理员公司保存，以备甲方或上级部门随时检查时用。

8. 护理员公司专职管理人员应定期征求患者、病房及医院的意见，对相关问题及时整改。

9. 护理员公司接受采购人及病房等科室医护人员的指导、监督和检查，护理员公司应服从采购人的管理，及时改进工作方法。

10. 护理员公司护理员因工作失职，使患者发生意外或与患者家属发生纠纷时，均由护理员公司负责解决，因此产生的费用和责任由护理员公司承担。

11. 护理员公司应配置电脑，对护工采取信息化管理。

12. 护理员公司应对护理员加强管理，防止串岗、脱岗或进入非陪护或办公以外区域。

13. 护理员公司护理员必须持有健康证(或体检报告), 并保证每年进行体检, 每年体检费用由护理员公司承担。

14. 甲方为爱婴医院, 如护理员公司或护理员有违背《促进母乳喂养成功十条措施》中行为者, 扣除 5000 元作为违约金; 护理员给予开除处理。

附件 2

护理员辅助服务工作内容

工作内容：包括但不限于以下内容：

1. 协助责任护士为患者做好晨、晚间护理。
2. 协助患者餐前洗手、打饭、打水等工作。
3. 协助患者入厕排便或倾倒便器。患者呕吐的，及时倾倒呕吐物，协助患者漱口。
4. 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每 2 小时翻身一次。
5. 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
6. 协助（产科）责任护士为新生儿沐浴（负责打洗澡水、倒水，整理衣物，擦拭沐浴车）。
7. 协助（产科）责任护士完成患者会阴冲洗。
8. 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作。
9. 协助患者活动或入厕时要与患者保持安全距离，预防跌倒等意外事件发生。

附件 3

护理员辅助护士工作职责和 workflow

一、围产医学部母婴同室病房护理员具体 workflow

5: 00-13: 30

- (1) 协助责任护士共同完成孕产妇晨间护理、扫床工作。
- (2) 协助患者餐前洗手、打饭、打水等工作。
- (3) 帮助产妇适时更换卫生垫，协助患者入厕排便或倾倒便器。及时倾倒患者呕吐物，协助患者漱口。
- (4) 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每 2 小时或遵医嘱适时翻身。
- (5) 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
- (6) 协助责任护士为新生儿沐浴（负责打洗澡水、倒水，整理衣物，擦拭沐浴车）。
- (7) 协助责任护士完成患者会阴冲洗。
- (8) 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作，孕产妇出院后整理床单位并更新。
- (9) 为手术产妇，提前准备好输液架、过床易、心电监护等。
- (10) 协助护士清点被服。

17: 00-20: 00

- (1) 协助责任护士共同完成孕产妇晚间护理工作。
- (2) 协助患者餐前洗手、打水等工作。
- (3) 帮助产妇适时更换卫生垫，协助患者入厕排便或倾倒便器。及时倾倒患者呕吐物，协助患者漱口。
- (4) 协助护士完成患者体位摆放，保持患者舒适或功能体位，根据需要为卧床患者每 2 小时或遵医嘱适时翻身。
- (5) 协助护士实施对患者的安全保护，保障患者安全。
- (6) 协助护士保持床单位整洁和床单更换等工作。
- (7) 手术产妇，提前准备好输液架、过床易、心电监护等。

二、妇科病房护理员岗位职责及 workflow

(一) 护理员职责

1. 在护士长的管理及护士的指导下进行工作。
2. 为患者做好晨、晚间护理，保持患者床单位干净、整齐。
3. 为患者提供生活需求，如：
 - （1）协助患者刷牙、漱口、洗脸、泡脚等。
 - （2）协助患者餐前洗手、打饭、喂饭、清理餐具、打开水。
 - （3）负责检查患者指（趾）甲，并协助剪理。
 - （4）协助患者如厕，倒尿、倒便盆，并做好卧床患者便后清洗，保持会阴部清洁。倾倒呕吐物，协助患者漱口，床单位有污染时及时更换。
 - （5）扫床，整理床单位（床下无杂物，桌面整齐）；遇患者手术、出院、有污迹时更换床单、被服。
4. 负责整理病室环境，合理放置患者的物品。每日开窗通风两次。
5. 按需协助患者保持诊疗体位。
6. 按需为患者倒换床位。
7. 定时巡视病房及时解决患者的生活需求。
8. 严禁护理员独立为危重患者做生活护理。
9. 其它辅助工作
 - （1）消毒隔离相关工作，如负责消毒使用后的尿量杯等。
 - （2）协助护士做好病房物品的管理工作。
 - 1) 做好病房的被服管理，清点及交换工作。
 - 2) 做好病房轮椅、平车的管理。
 - 3) 做好心电监护仪、驱动使用后的清洁整理工作。

（二）具体工作流程

妇科：第一组班（6：00-11：00、12：00-15：00），第二组班（8：00-10：00、13：00-19：00）

1. 6：00-7：00 协助护士完成晨间护理，洗脸、漱口、长发梳起，协助开餐。
2. 7：00-8：00 协助护士更换床单，整理床单位（床下无杂物、桌面整齐、其余物品全部放入柜子内），房间通风，准备手术相关用品（心电监护仪、吸氧装置、驱动）。
3. 8：30-11：00 更换出院床单位，清点被服，巡视患者，协助输液患者如厕，及时倾倒尿液、清理呕吐物。中午协助开餐。

4.12: 00-13: 00 巡视患者，协助患者翻身、如厕、倒尿等生活护理，及时满足患者需求。

5.13: 00-14: 00 协助接术后患者，房间通风。

6.14: 00-15: 00 协助术后患者下床活动，整理轮椅、平车。

7.15: 00-18: 00 巡视患者，及时满足患者生活需求。协助开餐。

8.18: 00-19: 00 协助完成晚间护理（洗脸、泡脚、协助护士完成患者会阴擦洗等），下班前清点整理清洁监护仪、驱动等仪器设备。

说明：

1. 在工作期间协助护士接术后患者回室，如遇换床患者，协助护士为患者倒床。

2. 在协助护士为患者护理过程中要防止患者出现压力性损伤、跌倒、烫伤，定时协助患者翻身；掌握帮扶患者下床活动注意事项（三个一），在进行洗脸、泡脚前，用手试温，防止发生烫伤。

3. 患者出院后，协助更换床单，需在保洁员终末消毒后方可更换，不可提前。

三、妇瘤科护理员工作流程

1.7: 20—7: 30 到岗，着装整洁进行接班。

2.7: 30—8: 00 扫床，整理床单位；更换床单、被罩、患者病服等，负责床单位卫生，保持病室整洁，开窗通风。

3.8: 00—8: 30 负责病区打饮用水。

4.8: 30—9: 30 与洗衣房共同清点被服；更换新入院、手术患者床单位和发放患者病服。

5.9: 30—10: 30 巡视病房，协助患者如厕、下地活动，协助护士做好患者生活护理工作；协助护士准备术后用物、接手术患者回室，按时给卧床患者翻身。

6.10: 30—11: 30 为患者洗手并协助进餐，清洁餐具。

7.11: 30—12: 00 休息，吃饭

8.12: 00—13: 00 整理被服及各类敷料柜，保持整洁。

9.13: 00—13: 30 负责病区打饮用水。

10.13: 30—15: 00 巡视病房，协助患者如厕、下地活动，协助护士做好患者生活护理工作；协助护士准备术后用物、接手术患者回室，按时给卧床患者翻身。

11.15:00—15:30 负责整理床单位、保持床头桌整齐和病室整洁,开窗通风。

12.15:30—16:00 做好病区环境的整理工作(轮椅、静脉输液架归位),保持楼道整洁。

四、妇科微创病房护理员工作流程

1.7:30—8:00 协助打开水、扫床,整理床头桌、床下物品,更换污染被服,为当日手术患者更换床单、被套、枕套。

2.8:00 保持病室环境安静整洁,跟随护士长及责任护士查房,了解患者病情,提供生活帮助。

3.8:30—9:00 协助患者如厕,做好输液前准备。

4.9:00—10:00 出院床单位终末消毒后,更换并清点被服。

5.10:00—11:00 根据护理要求,协助患者饮水、如厕、下床活动、床上翻身等,做好午餐前准备,洗手、清理餐具等。

6.11:00—12:00 协助患者进食,餐后及时清洗餐具。

7.12:00—14:00 保持病室安静整洁,为患者提供良好午休环境。巡视患者,主动提供生活帮助(协助饮水、如厕、擦身、更衣等)。

8.14:00—14:30 根据护理要求,为患者提供生活帮助。

9.14:30—15:00 打开水,扫床、整理床单位。

五、妇科综合病房护理员工作流程

1.6:00—6:40 协助大夜班护士完成晨间护理(协助患者洗脸、刷牙)、扫床。为手术患者更换被服。

2.6:40—7:00 为患者、医生、护士打开水。

3.7:00—7:30 餐前协助患者洗手,打饭(协助不能自行进食者进餐),清洗餐具。

4.8:30 患者出院后,协助责任护士做终末消毒,更换床单位物品等。

5.9:00 与洗衣房工作人员共同清点送洗被服数量。

6.随时巡视病房,观察患者床单位及患者病服整洁情况,随时整理床单位(桌面整齐,床下无杂物),患者病服及床单位如有污染及时更换,保持病室环境清洁、整齐。

7.11:00—11:20 餐前协助患者洗手,打饭(协助不能自行进食者进餐),

清洗餐具。

8. 12: 00-13: 00 休息

9. 13: 00 协助护士午间扫床，整理床单位。

10. 随时协助患者如厕，及时倾倒患者呕吐物，协助漱口。

11. 协助护士为患者倒尿，要求记录尿量的记录好尿量。

12. 心电监护仪使用前协助推至病房，使用后清洁整理放回固定位置。

13. 14: 30-15: 00 为患者、医生、护士打开水。

六、计划生育科病房护理员工作流程

1. 6: 00-7: 00 负责本病区打开水、协助责任护士为患者做好晨间护理工作。

2. 7: 00-7: 20 协助患者餐前洗手、打饭、协助进餐、清洗餐具等工作。

3. 7: 30 开始与大夜班护士一起完成晨间扫床，整理床单位，为手术患者更换被服。

4. 8: 30 在患者出院后，协助责任护士做好终末消毒，更换床单位等。

5. 9: 00 与洗衣房工作人员共同清点送洗敷料。

6. 9: 30 开始巡视住院患者，随时满足患者生活需要，给予帮助。

7. 随时协助患者入厕排便或倾倒便器。患者呕吐的，及时倾倒呕吐物，协助患者漱口。

8. 随时为患者整理床单位，保持病室环境整洁。床单位有污染时及时更换。

9. 11: 00-11: 30 协助患者餐前洗手、打饭、协助进餐、清洗餐具等工作。

10. 11: 30-13: 00 午间休息

11. 及时做好心电监护仪、气压循环仪等仪器使用后的清洁整理，放回固定位置。

12. 帮助术后患者更换病号服，协助患者下床活动及入厕，保障患者安全。

13. 15: 00-15: 30 负责本病区打开水。

14. 具体细致工作时间按科室实际工作安排，每日 8 小时。

七、产房辅助护理员工作内容及工作流程

1. 在护士长领导下和助产士指导下进行工作，遵守医院及科室的各项规章制度。

2. 服从产房护士长及组长工作安排，随时辅助助产士完成对孕产妇的基础护理。

3. 协助助产士完成产妇晨、晚间护理，做好“六洁四无”。
4. 每班提前 10 分钟到岗，衣帽整洁。下班时，交接班后方可离开。
5. 上班时间不得擅自离岗、会客、聊天、睡觉、玩手机等与工作无关的事情。
6. 对待产妇及家属态度和蔼，服务热情。
7. 对于家属代转交的生活物品要及时正确转交给产妇。
8. 保持待产室房间、厕所的环境整洁，注意垃圾分类。
9. 每天早晨负责与洗衣房的人员清点被服、敷料等，并接收、清点清洁大单、被套、枕套、挂帘等。
10. 每天下班前协助助产士擦拭产房的空治疗车。
11. 随时整理、更换待产室床单位，保持干净整洁，产妇离开后及时整理。
12. 负责发放产妇的一日三餐和进食。特别是产后和新入产房的产妇均要保证进餐。
13. 负责产妇的生活护理如喂水、如厕、倒尿，协助助产士转移产妇，并将所有用物一同转移到指定房间。
14. 产妇出室后及时擦拭产床、新生儿辐射台、婴儿秤、输液架、缝合灯等，开窗通风。
15. 每班下班前负责整理污物间并将布类辅料归类打包。
16. 分娩球、分娩椅每次使用后用健之素擦拭。
17. 每周一刷洗所有分娩球，量杯等，使用健之素配液，浸泡后晾干备用。

八、MICU 护理员工作内容及工作流程

（一）白班工作流程

- 8: 00--9: 30 清洁、消毒病房仪器设备，添加擦手纸。交换被服，周二更换值班室被服。9: 30--11: 00 协助护士为患者翻身、活动。
- 11: 00--12: 00 协助护士为能进食的患者喂饭。
- 13: 00--15: 00 协助护士为患者进行洗头、擦浴、整理床单位、翻身。
- 15: 00--15: 30 协助护士整理病房、探视管理。
- 15: 30--16: 00 消毒刷洗拖鞋，打开水。
- 16: 00--17: 00 协助护士为患者翻身。

（二）夜班工作流程

- 17: 00--19: 00 协助护士为患者进餐，功能锻炼，活动。

19: 00--21: 00 协助护士为患者翻身、洗漱、擦浴、泡脚。

21: 00--22: 00 协助护士为患者翻身。

5: 00--6: 00 协助护士为患者翻身，更换床单位。

6: 00--7: 00 协助护士为患者完成晨间护理。

7: 00--7: 30 整理患者整理床头小桌，打开水。

7: 30--8: 00 协助护士为患者翻身，进餐。

(三)注意事项

1. 协助护士为患者翻身，动作轻柔。
2. 协助护士做好患者个人卫生，皮肤清洁。
3. 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不在病房聊天，不与患者及家属讨论病情。
4. 除固定外出时间外，其余时间如外出应向护士长或组长请假。
5. 科内培训后方可进行工作。
6. 工作时间： 白班： 8: 00—17: 00（午休 1 小时；实际工作 8 小时）；
夜班： 17: 00—22: 00/5: 00—8: 00（实际工作 8 小时）

九、NICU 护理员工作内容及流程

1. 工作时间： 周一至周日，每周休一天（每周工作累计时长是 40 小时），每日工作 6~7 小时。
2. 8: 00~8: 40 协助夜班护士完成病房的物品消毒（浸泡培育箱水槽、集痰瓶）。
3. 8: 30~8: 50 协助护士晨间护理（记录，更换床单位，清点处理患儿用过的物品、污衣）。
4. 8: 50~10: 30 协助护士清洁、消毒每个护理单元所用心电监护仪、输液泵、暖床、呼吸机等设施。
5. 10: 30~11: 00 为病房内添置一次性清洁、消毒用物（纸尿裤、洗手液，手套、擦手纸巾等）
6. 11: 00~11: 30 协助护士清点、整理、收纳患儿所用衣服、襁褓。
7. 11: 30~12: 00 护理员中午吃饭、休息时间。
8. 12: 00~13: 00 协助护士对出院患儿的床单位进行终末消毒（包括监护仪、输液泵、暖床）。

9.13: 00~14: 00 将患儿所用的衣服、被服按要求进行分类码放、叠好、整理分发到各房间。整理晨护车，码放整齐。

10.14: 00~15: 00 将终末消毒过的仪器设备清单、码放整齐。完善上午工作和科室安排临时性工作。

十、急诊室护理员工作内容及工作流程

(一)白班岗

1. 在护士长和护士的指导下开展工作，服从护士长对其工作的具体安排、指导、检查、监督等。

2. 工作时间：6: 00 至 14: 00, 不准迟到、早退。

3.6: 00-7: 00 辅助护士为患者做晨间护理，倾倒会阴冲洗后的便盆。

4.7: 00-8: 00 协助留观者患者进食早餐，清洗餐具。

5.8: 00-9: 00 整理患者床单位，开窗通风。

6.9: 00-11: 00 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位。

7.11: 00-11: 30 帮助留观患者洗手、打饭及准备进餐。

8.11: 30-12: 30 帮助留观者患者进食午餐，清洗餐具。

9.12: 30-13: 00 护理员吃饭时间。

10.13: 00-14: 00 协助护士为患者做午间护理，为患者倾倒会阴冲洗后的便盆。

(二)小夜班岗

1. 工作时间：14: 00 至 22: 00, 不准迟到、早退。

2.14: 00-15: 00 协助护士整理患者床单位卫生。

3.15: 00-17: 00 协助照顾新留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。

4.17: 00 帮助患者洗手准备进食晚餐。

5.17: 00-17: 30 护理员吃饭时间。

6.17: 30-18: 30 协助护士为留观者患者打饭、进食晚餐，清洗餐具。

7.18: 30-20: 00 协助责任护士对患者进行晚间护理，整理环境。

8.20: 00-22: 00 协助护士留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。

9.14: 00-22: 00 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位，开窗通风。

10. 完成每日临时分配的工作。

(三)大夜班

1. 工作时间：22：00 至次日 6：00, 不准迟到、早退。
2. 22：00-次日 6：00 患者离室后与责任护士负责及时更换和清洁床单位。
3. 22：00-次日 6：00 照顾留观患者的日常生活起居，满足患者生活需求。
4. 5：00 协助护士更换检查床套、输液椅套等。
5. 每周三 6：00 负责更换急诊护士值班室、医生值班室被服。
6. 完成每日临时分配的工作。

(四)在岗全程要求

1. 工作期间随时整理房间及床单位，保持病室环境及床单位整洁。
2. 协助患者饮水时，防止水温过热，造成烫伤。
3. 协助护士为卧床患者适时翻身，预防孕产妇压力性损伤的发生。
4. 帮助孕产妇洗漱，保持个人清洁、卫生。
5. 帮助卧床患者餐前洗手、打饭、进餐，餐后及时处理餐具。
6. 帮助患者适当活动及入厕，期间保证孕产妇安全，防止跌倒等不良事件发生。
7. 帮助患者适时更换卫生垫、倾倒尿液。
8. 患者输液时，不得随意调节输液速度，有异常情况及时向护士报告。
9. 辅助护士随时巡视病房，应接患者呼唤，协助留观患者与家属传送生活用物。
10. 工作期间，发现患者任何异常情况，及时报告医护人员，不得自行处理、延误及隐瞒。
11. 患者离室后与责任护士负责及时更换床单位。
12. 帮助患者做好垃圾分类处理。
13. 不准收受患者及家属的红包，不吃请患者的食物。
14. 工作中注意手卫生时机，勤洗手，防止交叉感染。

十一、西门诊手术中心+日间手术中心护理员工作流程

(一)器械清洁岗（7：30-12：00,13：00-16：30）

1. 将前一日手术后器械整理好，打包与器械交接单一同交与供应室工作人员；
2. 手术开始前，协助护士备好各手术间的器械转运车；
3. 手术开始后，协助护士负责收集每个手术间使用后的器械，进行初步清

洁，置于清洗间并码放整齐；

4. 协助护士为计划生育手术间每台手术结束后的设备及负压吸引瓶的清洁、清洗工作，保证手术间运转使用；

5. 感染器械需在护士指导下单独处理后送供应室；

6. 每半日完成一次与供应室的器械交接；

7. 每日手术结束后清洗存放器械的筐。

(二)敷料处理及接待区域岗（7：30-12：00，13：00-16：30）

1. 护理员在护士指导下协助患者更换拖鞋、衣物、为患者发放手术帽、拖鞋等。

2. 指导患者在手术候诊区域就座，提供保暖服务。

3. 分诊护士核对患者信息后，护理员带患者进入等候室，协助其更衣。

4. 协助护士安置术毕患者，协助患者更衣，并将患者送出手术室。

5. 接收供应室传递的无菌包交与治疗班护士码放好。

6. 每日与洗衣房工作人员共同核对送洗敷料种类、数量。

7. 每日协助护士准备好手术室内敷料备用。

8. 每日手术结束后清洁患者更衣柜，备齐次日患者手术衣。

(三)门诊恢复室岗（工作时间 9：00-12：30,13：00-17：30）

1. 患者全麻手术结束后，协助麻醉恢复室护士将患者转运至麻醉恢复室。

2. 非全麻患者手术结束后，对于需要进一步观察的患者协助卧床休息。

3. 协助护士对麻醉恢复室患者进行生活护理。

4. 协助护士指导满足结束留观的患者离室、更衣。

5. 接收洗衣房送回的辅料、衣物，分类放置，按需打包。

6. 每日中午 12：30、下午 16：30 手术结束后清洁、整理手术医生更衣柜并添置干净的刷手衣。

7. 全麻患者手术结束后，协助护士整理恢复室环境卫生，清洁监护仪、血压计、输液架等设备、整理床单位，更换利器盒。

8. 下午无全麻手术时协助其他岗位工作（护士长进行调配）。

(四)治疗区域辅助岗（8：00-12：00,13：00-16：30）

1. 手术开始前护理员负责协助治疗班护士引导需要输液的患者进入输液区，协助患者落座，并提供保暖服务。

2. 手术期间负责协助护士护送患者前往相应手术间。；
3. 协助护士推转运车护送手术结束的患者从手术间至术后休息区。
4. 手术结束后，护士负责与外送人员完成病理交接，护理员负责清洁病理箱。
5. 协助护士完成每日手术间终末清洁消毒、整理工作。
6. 术后协助器械辅料岗前往手术间收集使用后的器械，置于清洗间完成初步清洗、清点，将待消毒器械码放整齐。
7. 每周协助护士长或护理组长前往器械库房、总务库房领取科室物资。
8. 协助护士一同将领取的药品运转到门诊手术室。
9. 协助护士完成本科室临时外送工作（如空气培养、物表培养等）。

(五) 日间手术中心（西院区住院楼三层）护理员岗位职责

1. 器械清洁岗（8：00-16：00）（日间手术室同中心手术室连班制，没有午休）

- (1) 协助护士将前一日手术后器械整理好，打包与器械交接单一同交与供应室工作人员。
- (2) 协助护士手术开始前备好腔镜浸泡使用的酶液及器械润滑液。
- (3) 每台手术结束后器械与巡回护士清点交接完，由器械护士与护理员交接需要清洗处理的器械数量及特殊用物。
- (4) 将术后基础器械置于清洗间进行初步处理后分类码放整齐。
- (5) 在护士的指导下，将术后腔镜器械根据需要分类进行酶液浸泡的初步处理-清洁-润滑-待干步骤，并根据手术需求随时联系供应室进行灭菌工作，以保证手术顺利进行。
- (6) 每半日完成与供应室的基础器械交接。
- (7) 感染器械在护士指导下按照院感要求处理后送供应室。
- (8) 每日 13：00 前往供应室将腔镜器械孔隙吹干、安装、放置于宫腔镜盒内。
- (9) 每日手术结束后清洗器械存放筐及酶液、润滑液浸泡盒。
- (10) 在护士的指导下与护士一起进行每周一次的腔镜器械保养。

(六) 日间恢复室岗（8：00-16：00）（同中心手术室连班制，没有午休）

- (1) 患者全麻手术结束后，协助麻醉恢复室护士将患者转运至麻醉恢复室。

- (2) 非全麻患者手术结束后，对于需要进一步观察的患者协助卧床休息。
- (3) 协助护士对麻醉恢复室患者进行生活护理。
- (4) 协助护士运送满足结束留观条件的患者离室。
- (5) 接收洗衣房送回的辅料、衣物，分类放置，按需打包。
- (6) 每日手术结束后清洁、整理手术医生更衣柜，为医生添置干净的刷手衣。
- (7) 全麻患者手术结束后，协助护士整理恢复室环境卫生，清洁监护仪、血压计、输液架等设备、整理床单位。

(七)注意事项

- 1. 严格遵守考勤管理制度，按时出勤，如有病假需及时向护士长报备，超过 2 天请假需提前一周向护士长及主管部门领导报备；
- 2. 护理员应在护士的指导下进行工作，有不清楚的事宜需询问护士长或护士后方可执行；
- 3. 在患者提出问题时护理员应告知护士，不得私自向患者或家属做出任何有关疾病的诊疗建议。同时应注意保护患者隐私，不得询问患者任何与治疗无关的私人问题。

附件 4

护理员服务质量标准

1. 严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度,必须服从护理员使用科室主任、护士长、护士的管理。
2. 护理员统一着装、佩戴胸卡、工服清洁整齐(不允许穿拖鞋上班,不允许披头散发),不允许穿工作服外出(出医院大门),护理员基本素质、仪表要符合护理部和护理员公司要求。
3. 工作认真负责,服务到位,不准躺卧患者床上,不准在病房内打闹,不准扎堆聊天,不准带同乡或家属在医院留宿。
4. 护理员工作要主动热情,服务态度好,对患者要有五心:即爱心、热心、耐心、关心、责任心。
5. 护理员不准在病房内洗澡(到指定地点洗澡),严禁在病房及科室内洗衣服、做饭、吸烟等违规行为。
6. 爱护甲方院内各项设施设备,不准偷、拿、外卖医院的任何物品。
7. 护理员严禁携带过多的个人物品进科室,个人物品不与患者物品混放。患者之间物品不混放、不混用,为患者提供服务前后要洗手,防止交叉感染。
8. 护理员不准私自给患者解释病情等。
9. 护理员待岗期间,必须在护理员公司登记,到指定地点进行待岗,不得擅自进入病房等科室自己找工作。
10. 上岗工作期间要做到五勤:即眼勤、手勤、腿勤、嘴勤、脑勤,给患者提供优质安全的服务。上岗期间不能玩手机。
11. 工作时要做到“四轻”,即:说话轻、走路轻、开关门轻、动作轻;“五个一样”,即领导在与不在一个样、白天与夜间一个样、对陌生人和熟人一个样、家属在与不在一个样、工作忙与闲一个样。
12. 保持正常护患关系,不得吃拿卡要患者及家属任何物品或为自己办私事。
13. 搀扶患者下床活动时,要注意安全,防止患者跌倒摔伤。
14. 患者有不适主诉或异常变化时,及时通知护士。
15. 不准为患者擅自吸痰、做雾化吸入、调节氧气开关,更换湿化瓶用水等一切治疗和护理活动。
16. 不准私自摘取或连接输液管、调节输液速度及拔除输液管路。

17. 不准私自为患者灌热水袋、冷袋等，进行热敷、冷敷以免烫伤、冻伤患者。

18. 不准擅自替患者更换、拔除各种引流管。各种引流液、尿袋内尿液要在护士观察后经允许方可协助倾倒。

19. 对危重患者未经医生、护士同意，不准擅自改变体位、更换床单，不允许下床。不得擅自调节监护仪等，仪器设备出现报警不得擅自处理。

20. 凡禁食患者未经医护人员同意，不准给患者喂水、喂食，不准给鼻饲患者灌注食物或药物。

21. 不允许抱新生儿离开房间或抱出病房，新生儿外出做检查必须由责任护士完成接送。

22. 采购人医院为爱婴医院，护理员不得向孕产妇和家属推销母乳代用品（奶粉、奶瓶、奶嘴等），不得向孕产妇和家属推荐揉奶师、催奶师等。

23. 异常情况及时与当班护士沟通，不得私自解决和处理。

附件 5

医护满意度调查表

尊敬科室主任、护士长：

感谢您对本公司的信任和支持，本着客观和负责任的态度，请您根据护理人员的工作情况如实填写此回执单。避免发生不必要的误会，以便更好地提供服务。

[illegible]

注：本考核每季度进行一次。考核时，如大于 50% 的科室打分低于 85 分，即认为护理员公司当季度考核不合格。考核成绩平均值低于 85 分，每少一分甲方扣罚乙方 1000 元；考核成绩平均值低于 65 分，甲方有权终止合同。

附件 6

护理员服务质量评分表

序号	内容	扣分分值	备注
一	仪容仪表：统一着装，穿着整洁，仪表端庄		
1	未统一着装上岗	1 分/人/次	
2	服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗	1 分/人/次	
3	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲、染指甲、戴戒指或手镯等	1 分/人/次	
二	行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体		
1	工作懒散，在岗期间玩手机、吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖	2 分/人/次	
2	工作时吹口哨、听收录机	1 分/人/次	
3	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	1 分/人/次	
4	工作中与人闲聊、打闹	1 分/人/次	
5	在院内、病房内大声喧哗或与人争吵	1 分/人/次	
6	用力开关门窗	1 分/人/次	
三	文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语		
1	不尊重他人人格、习俗	2 分/人/次	
2	不保护患者隐私（未经允许在工作区域内拍照、录像等）	2 分/人/次	
3	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	2 分/人/次	
4	不服从管理、不听从劝阻	2 分/人/次	
5	不认真回答问题，不进行耐心解释	1 分/人/次	
6	接打电话语言粗暴	1 分/人/次	
7	动手打人、伤人	3-5 分/人/次，追加医药费	
8	在医院行为不检点、有损医院形象	3-5 分/人/次	
四	遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事		
1	不挂牌服务、无证上岗	5 分/人+辞退	

2	不经过岗前培训或培训考核不合格上岗	5 分/人/公司（培训考核记录）	
3	不遵纪守法，触犯国家法律法规	10-20 分/人 依法追究责任	
4	不遵守医院相关规章制度	5-10 分	
5	拒绝接受医院及上级管理部门监督、检查	5-10 分	
6	在院内聚众赌博或变相赌博	5-10 分/人次	
7	扰乱医院正常工作秩序	5-10 分/人次	
8	迟到、早退、脱岗	5-10 分/人/ 次，直至辞退	
9	工作时间打瞌睡或睡觉	1 分/人/次	
10	不执行安全生产操作规程、不执行疫情要求、不执行消毒隔离等	5 分/人/次	
11	护理员被投诉至市长热线或 6699	10 分/次	
12	护理员被投诉有收受索要红包现象（调查属实者）	5 分/次+辞退	
13	对于巡视中发现的问题不予解决或汇报	1-5 分/人/次	
14	未执行院物业办规定，进行巡检及安全隐患排查/周	1-5 分/公司、班组/ 次	
15	接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成	1-5 分/公司、班组/ 次	
16	在产科工作的护理员向孕产妇推销奶粉、奶瓶、奶嘴、催奶师或揉奶师等。	15 分/人/次	
17	浪费医院各种资源（水、电、气、纸张等）	1-5 分/人/次	
18	将医院物资（包括废、旧、弃物资）据为己有或变卖	1-5 分/人/次	
19	将用后的医疗材料带离医院	5-10 分/人/ 次，加连带责任， 直至开除。	

注：此表由甲方护理部对护理员公司每季度进行服务质量考核，考核成绩 85 分

及以上为合格，低于 85 分，每少一分甲方扣罚乙方 1000 元。考核成绩低于 65 分，甲方有权终止合同。

附件 7

护理员服务工作缺陷整改通知书

日期		科室	护理员管理办公室检查
存在问题科室 或检查者填写	签字：		
科室建议限期 整改时限	签字：		
问题责任人 (姓名)		项目主管 (姓名)	
护理员公司处 理意见	签字：		
护理部意见	签字：		

附件 8

廉洁协议

甲方：首都医科大学附属北京妇产医院

乙方：

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为，保护甲、乙方的合法权益，根据国家和上级主管部门有关的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条 甲乙双方行为原则

（一）严格遵守法律法规、行政规章和规范性文件及职业伦理、职业道德等。

（二）严格执行采购项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂。不得为获取不当利益，损害国家、集体和对方及患者利益。

（四）发现对方有违法、违规、违纪、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正；情节严重的，可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的有偿安排以及出国（境）、旅游等提供方便及类似利益输送。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和有偿健身、有偿娱乐等活动。

（五）不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位，不管是否参与

同甲方项目有关的工作。

第三条 乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行国家有关法律法规和廉洁规定，保证所供设备和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保设备服务质量合格并做好售后服务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

（三）不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的安排以及出国（境）、旅游等提供方便等。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织宴请、有偿健身、有价娱乐等活动。

（五）不准以任何理由向甲方及其工作人员提供贿赂等利益。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付人民币 50000 元的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条 本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本协议为持续性责任。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法人或授权代表（签字）：_____

法人或授权代表（签字）：_____

签署日期：_____年____月____日

签署日期：_____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：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件复印件加盖单位公章

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 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如不适用可不提供）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备相应的资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质条件及资质等级，并附上相应的资质证书等证明文件复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

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

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

4 投标保证金提交凭证/交款单据复印件加盖单位公章

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、有效的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

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

份证双面复印件。

5. 供应商须附被授权人的在职证明（提供有效的劳动合同复印件或缴纳社保证明复印件）并加盖供应商单位公章，**否则投标无效。**

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价一致。

2. 如项目划分采购包，则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：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：

1. 如项目划分采购包，则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。

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：_____ 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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：对招标文件 第五章 采购需求 三、技术要求 项（三）-（六）下的所有内容进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”等，“偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“负偏离”，否则将导致其在第四章评标标准“对采购需求的响应情况”部分不得分。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 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条件，并附上资质证书等资质条件证明文件复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非

“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 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”。

10 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（项目编号_____）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书时以银行转账支付的方式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：北京中兴恒达招标有限公司

我公司承诺：

（一）我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形；

（二）我公司不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （5）不同投标人的投标文件相互混装；
 - （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （三）我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
- （四）我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

单位名称（盖章）：

年 月 日

12 不参与围标、串标承诺书（实质性格式）

致：采购人/采购代理机构

我公司参与贵单位组织的_____项目（编号：_____）的采购活动，现郑重承诺如下：

1、我公司严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关规定，保证依法依规参与本项目投标/响应。

2、我公司承诺，在本项目采购活动中，不存在以下情况：

（1）直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（2）按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件的情况；

（3）与其他供应商协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件实质性内容的情况；

（4）与其他投标人属于同一集团、协会、商会等组织成员并按照该组织要求协同参加采购活动的情况；

（5）与其他供应商事先约定由某一特定投标人中标、成交的情况；

（6）与其他供应商商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交的情况；

（7）与采购人或者采购代理机构之间、与其他供应商相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

3、我公司承诺，在本项目投标活动中，未实施以下行为：

（1）与其他供应商的投标/响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）与其他供应商委托同一单位或者个人办理投标/响应事宜；

（3）与其他供应商的投标/响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同

一人；

- (4) 与其他供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 与其他供应商的投标/响应文件相互混装；
- (6) 与其他供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4、我公司承诺，不进行其他恶意串通行为：

- (1) 不通过行贿、利益输送等方式谋求中标；
- (2) 不利用关联关系（如与其他供应商负责人为同一人或存在控股、管理关系）参与投标/响应且未依法声明；
- (3) 不以其他任何形式损害采购人、其他供应商或国家利益。

5、我公司承诺，若在本项目采购活动中存在围标串标行为，自愿承担以下法律责任，包括但不限于：

- (1) 取消投标或中标/成交资格；
- (2) 没收投标/成交保证金；
- (3) 列入不良行为记录名单；
- (4) 承担违约责任并赔偿由此给相关方造成的全部损失；
- (5) 接受行政处罚；
- (6) 构成犯罪的，依法追究刑事责任。

特此承诺。

承诺人（盖章）：_____

日期：____年____月____日

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料