

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儿童医院
病房服务项目

项目编号：11000025210200128576-XM008

采购人：首都医科大学附属北京儿童医院

采购代理机构：中信国际招标有限公司

2025年11月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	51

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 11000025210200128576-XM008
2. 项目名称: 首都医科大学附属北京儿童医院病房服务项目
3. 项目预算金额: 4278.69 万元、项目最高限价(如有): 万元
4. 采购需求:

包号	标的名称	数量	采购包预算金额(万元)	简要技术需求或服务要求
01	首都医科大学附属北京儿童医院病房服务项目	1 项	4278.69	服务内容主要包括负责全院范围内病房、科室服务等。具体详见招标文件“第五章 采购需求”。

5. 合同履行期限: 3年(一年一签, 自2025年12月20日至2028年12月19日)

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(是否面向中小微企业采购招标文件若存在不一致以此投标邀请为准)

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: 要求获得采购合同的投标人将本采购包金额的至少 %分包给一家或者多家中小企业的, 须提供《拟分包情况说明》, 监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业(格式详见招标文件)。

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： /。

三、获取招标文件

1. 时间： 2025年11月5日 至 2025年11月12日，每天上午 9 点至 12 点，下午 13 点至 16 点（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11月26日09点30分（北京时间）。

地点： 北京市朝阳区东三环中路59号京城机电大厦A座17层1702会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库（2019）19号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

1.2 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库（2019）18号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

1.3 扶持中小企业、促进残疾人就业、支持监狱企业发展政策：若投标人按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属小型、微型企业，或按照《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）的规定属于残疾人福利性单位的，或属于监狱企业的（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），评审时其报价享受10%的价格折扣后再计入报价得分。不重复享受政策（如申请人的资格要求部分已专

门面向中小企业预留采购份额，则不再享受价格评审优惠政策）。

1.4 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分。

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式，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。

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，**视为报名失败**。

3. 评标方法和标准：综合评分法

4. 公告媒体：本项目涉及公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5. 免责声明：请各投标人提高警惕，不要轻信其他任何媒介或者向其他组织、个

人支付相关款项，避免上当受骗。投标人由此而造成的一切损失，均由其自身承担，采购人/采购代理机构不承担任何责任。

6. Email: liqing@ck.citic.com或qianbc@ck.citic.com

7. 本项目招标编号: 0733-25115120

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儿童医院

地址: 北京市西城区南礼士路56号

联系方式: 010-59616533

2. 采购代理机构信息

名称: 中信国际招标有限公司

地址: 北京市朝阳区东三环中路59号京城机电大厦A座17层1710室

联系方式: 010-87945198

3. 项目联系方式

项目联系人: 李晴、钱柏丞、李思哲、胡杰谦、和学娟、刘莎

电话: 010-87945198-550、196

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：____； (4) 未中标人样品退还：____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：____； (6) 其他要求（如有）：____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>01</td><td>详见投标邀请</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见投标邀请	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见投标邀请	其他未列明行业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无</p> <p>□有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p>01包：<u>￥850000.00元（人民币捌拾伍万元整）</u>。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>投标保证金支持网上银行电汇递交保证金或线下递交支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金。</p> <p>采购代理机构账号信息：</p> <p>开户名称：中信国际招标有限公司 开户行：中信银行北京三元桥支行 账号：8110701013102383606</p> <p>注：采用电汇形式的有效性以采购代理机构实际到账情况为准，采用支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金的，投标人须在提交投标文件的同时提交。</p> <p>投标人在投标截止时间前未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p><u>(1) 在投标有效期内，投标人撤销投标的；</u> <u>(2) 中标人不按规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如需）。</u> <u>(4) 法律、法规规定的其它不予退还的情形。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：正本：1份，副本：4份，电子版：U盘1个，“开标一览表”1份。</p> <p>注：</p> <p>(1) 正本和副本封面右上角需注明“正本”、“副本”字样； (2) 副本可为签字盖章后的正本的复印件； (3) 电子版应包括投标文件正本的完整扫描版（PDF格式）和word/excel（可编辑版）文件。 (4) 若上述正副本及电子版存在不一致，以纸质版正本为准。</p>
15.2	投标文件的密封和标记	<p>(1) 投标文件封面详见第七章投标文件格式 (2) 密封包装上建议加盖投标人公章。 (3) 提倡将正本、副本、电子版文件一起密封包装，开标一览表需单独密封包装，包装封面需清楚标注“投标文件”、“开标一览表”。</p>

条款号	条目	内容
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(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：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.2	询问	<p>询问送达形式：以书面形式提出，发送到采购代理机构的联系邮箱(详见投标邀请)，以便采购代理机构获知并及时答复</p>
26.5	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中信国际招标有限公司； 联系电话：详见投标邀请； 通讯地址：详见投标邀请。</p>
27.1	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：采购代理服务费参照中华人民共和国国家计委令计价格〔2002〕1980号规定的手续费收费标准按包进行收取。</p> <p>缴纳时间：在中标人领取中标通知书时，由中标人向采购代理机构一次性支付全部招标代理服务费。</p>

投标人须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 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、服务参与投标详见投标邀请。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

5.2.1.3 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。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。在职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认

证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

5.7.2 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》。

5.7.3 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的

文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的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项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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：

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

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

12.7.2 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人份数应按投标人须知资料表的规定准备相应文件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色的墨水书写，被授权的投标人代表须以书面形式出具的《授权委托书》附在投标文件中。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权的投标人代表在旁边签字才有效。

14.4 没有按招标文件实质性和符合性规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标。

14.5 本项目不接受以传真、电子邮件形式递交的投标文件，须以纸质版文件递交。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。为方便开标时唱标，投标人应另行额外准备一份“开标一览表”的正本单独密封提

交，并注明“开标一览表”字样，其正副本仍需包含“开标一览表”。

15.2 为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，投标文件封面及密封包装封面建议按照《投标人须知资料表》的要求填写并密封。

15.3 如未按本须知第15.2条的要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

15.4 投标人的投标文件须在招标文件中载明的投标截止时间之前，建议于开标当日递交，因特殊情况，可以接受投标人选择提前邮寄或者送达的投标文件，但投标人须充分考虑邮寄时效和文件包装完整性的风险，未在投标截止时间之前准时到达和包装破损造成的不利后果由投标人自行承担。

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，将投标文件提交至开标地点，迟到的投标文件将被拒收，采购代理机构应拒绝在其规定的投标截止期后递交的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时所有投标人自愿参加，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2 本项目开标过程将由投标人代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后，由采购代理机构或采购人当众宣读投标人名称、投标报价等招标文件规定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代表确认，在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

18.3 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。评标委员会决定投标的响应性只根据采购文件本身，而不是寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在政府部门指定的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

26.2 投标人对政府采购活动事项有疑间的，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。

26.3 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.4 质疑

26.4.1 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。

26.4.2 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。

质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

26.4.3 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。

26.4.4 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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容
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。
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》。
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

序号	审查因素	审查内容
		<p>（www.creditchina.gov.cn、www.cccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。</p> <p>（本项不需提供证明文件，以采购人或采购代理机构网上查询结果为准）</p>
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	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>
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，投标人不得为联合体。
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。

序号	审查因素	审查内容
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>备注：投标人须提供或实质满足本表所列资格审查要求，如未提供将不得进入评标环节。</p> <p>通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。</p>		

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

序号	审查因素	审查内容
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
备注： 投标人须提供或实质满足本表所列符合性证明文件，如未提供将作无效投标处理。通过符合性审查标注为√；未通过符合性审查标注为×。		

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准（**未单独递交的以投标文件纸质版正本为准**）；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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》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，其他投标人无效。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分

且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，按照《投标人须知资料表》22.1的规定依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

第1包：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	投标报价	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p>	10
2	同类项目业绩	<p>投标人近三年（2022年11月1日至今）具有同类项目业绩，每提供一份有效的业绩证明文件得3分，最高得15分。</p> <p>注：需提供合同复印件，至少包含相应的合同首页、服务内容页、合同双方签字盖章页、对应合同服务期限内的一次或一个时间段的发票及银行回单等相关凭证复印件及发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查询的截图（供应商及其分公司发票同等效力），未按要求提供上述完整材料并加盖公章的不得分，业绩时间以合同签订时间为准。</p>	15
3	相关证书	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系建设证书，每提供一项得1分，最高得4分，未提供或者未按要求提供的不得分。（需提供认证证书复印件加盖公章）</p>	4
4	拟派服务团队配置情况	<p>根据投标文件针对招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”的“（二）服务范围、服务人员、服务内容及要求”中“2、服务人员设置”的要求提供的拟派服务团队配置情况进行评价。</p> <p>满分20分，具体如下：</p> <p>1、拟派项目经理1人（7分）：符合招标文件要求并提供身份证件、学历证（含有效的学信网查询截图）、职称证、工作简历（格式自拟）等证明文件的复印件并加盖公章，完整提供符合要求的所有证明文件得7分，未按要求完整提供的此项不得分。</p> <p>2、拟派项目主管4人（6分）：符合招标文件要求并提供身份证件、学历证（含有效的学信网查询截图）、职称证、工作简历（格式自拟）等证明文件的复印件并加盖公章，完整提供4人符合要求的所有证明文件得6分，未</p>	20

		<p>按要求完整提供的此项不得分。</p> <p>3、拟派服务人员159人（6分）：符合招标文件要求并提供所有服务人员的有效健康证明或体检报告（2025年1月1日及以后出具的），完整提供符合要求的所有证明文件得6分，未按要求完整提供的此项不得分。</p> <p>4、无犯罪记录证明承诺（1分）：提供符合招标文件要求的承诺，承诺函格式自拟并加盖公章。按要求提供得1分，未按要求提供的此项不得分。</p>	
5	整体服务方案	<p>根据投标文件按招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”中“（四）其他要求”的要求提供的整体服务方案进行评价。</p> <p>方案内容应包括但不限于：①人员配置、②岗位职责、③病房运送服务管理方案、④病房服务工作方案、⑤针对医院易发生的病房服务重难点服务问题进行分析（需举例说明）等内容。方案应详细、具体、符合采购需求和实际情况，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得20分，方案每有一项缺项扣4分，每有一项内容不完备扣2分，最低得0分；未单独提供该方案本项不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）</p>	20
6	突击保障任务及突发问题处理方案	<p>根据投标文件按招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”中“（四）其他要求”的要求提供的突击保障任务及突发问题处理方案进行评价。</p> <p>方案内容应包括但不限于：①针对医院制定的综合性突发事件应急预案（特殊时期如自然灾害、就诊高峰期、突发重大传染病等的应对措施）、②针对医院病房服务制定的应急预案等内容。方案应详细、具体、符合采购需求和实际情况，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得6分，方案每有一项缺项扣3分，每有一项内容不完备扣2分，最低得0分；未单独提供该方案本项不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）</p>	6
7	预防交叉感染的控制方案	<p>根据投标文件按招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”中“（四）其他要求”的要求提供的预防交叉感染的控制方案进行评价。</p> <p>方案内容应包括但不限于：①针对各类传染病专项防控方案、②甲类传染病的应急处置方案等内容。方案</p>	6

		应详细、具体、符合采购需求和实际情况，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得6分，方案每有一项缺项扣3分，每有一项内容不完备扣2分，最低得0分；未单独提供该方案本项不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）	
8	人员培训方案	根据投标文件按招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”中“（四）其他要求”的要求提供的人员培训方案进行评价。 方案内容应包括但不限于：①病房服务人员培训方案、②院感培训方案、③安全培训方案等内容。方案应详细、具体、符合采购需求和实际情况，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得9分，方案每有一项缺项扣3分，每有一项内容不完备扣2分，最低得0分；未单独提供该方案本项不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）	9
9	信息化管理方案	根据投标文件针对招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”的“（二）服务范围、服务人员、服务内容及要求”中“5、信息化管理要求”的要求提供的信息化管理方案进行评价。 1、对投标人提供的系统使用截图等证明材料（截图需体现投标人在管的项目名称）进行综合评审：①具备派单管理功能、②具备工单管理功能、③具备订单管理功能、④具备员工培训功能。每提供一项符合要求的截图得2分，最高得8分，未按要求提供的不得分。 2、投标人提供1份以往使用管理信息系统的项目的甲方单位开具并加盖甲方单位管理部门印章的相关服务评价，服务评价格式自拟，按要求提供得2分，未按要求提供此项不得分。	10
合计		100	

备注：政策性加分条款如下：

1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）规定，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。投标产品如为节能产品政府采购清单中的产品，投标人的综合得分加1分。

2 根据《环境标志产品政府采购实施意见》（财库[2006]90号）的规定，在性能、

技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。投标产品如为环保清单中的产品，投标人的综合得分加1分。

3 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加1分。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 需求一览表

包号	标的名称	数量	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
01	首都医科大学附属北京儿童医院病房服务项目	1项	4278.69	服务内容主要包括负责全院范围内病房、科室服务等。具体要求详见招标文件“第五章 采购需求”。

二、商务要求

1. 服务期和服务地点

1.1 服务期：3年（一年一签，自2025年12月20日至2028年12月19日）

1.2 服务地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）：详见第六章拟签订的合同文本。

三、技术要求

（一）总体要求

1、本项目采购范围为医院病房服务。建议合理配置各岗位服务人员，以下内容未含正常替班和管理人员，投标人根据岗位编制充分考虑各种因素进行补充。

2、未经采购人同意，投标人不得在合同期限内将本项目的整体管理权转包或分包。

3、投标人须自行解决工作时所需的劳保用品，并能根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。

4、投标人必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。对服务工作的质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

5、投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证用户整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

6、如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染时，应根据医院要求配合医院工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

（二）服务范围、服务人员、服务内容及要求

1、服务范围及时间

负责全院范围内病房、科室服务，每人8小时工作制，如有变动，以病房及部门

要求为准。

2、服务人员设置

2.1各功能科室、病房及需要值班区域不少于159人，以下人员安排不含正常替休人员，报价人在制定方案应充分考虑各种因素。

序号	病房	建议配置人数	工作时间
1	新生儿内科	2	7:00-17:00之间工作8小时
2	NICU	2	7:00-17:00之间工作8小时
3	神内一	3	7:00-17:00之间工作8小时
4	神内二	3	7:00-17:00之间工作8小时
5	心内	3	7:00-17:00之间工作8小时
6	心外	3	7:00-17:00之间工作8小时
7	心脏手术室	1	7:00-17:00之间工作8小时
8	耳鼻喉头颈外科病房	3	7:00-17:00之间工作8小时
9	睡眠中心	1	7:00-17:00之间工作8小时
10	眼科病房	2	7:00-17:00之间工作8小时
11	普外病房（原外一）	2.5	7:00-17:00之间工作8小时
12	骨科一病房（原外二）、	2	7:00-17:00之间工作8小时
13	肿瘤胸外科病房（原外三）	2	7:00-17:00之间工作8小时
14	烧伤整形新生儿外科（原外四）	1.5	7:00-17:00之间工作8小时
15	骨二神经外科（原外五）	2	7:00-17:00之间工作8小时
16	泌尿科病房（原外六）	2	7:00-17:00之间工作8小时
17	感染病房（原内一）	4	7:00-23:00之间工作16小时
18	内分泌遗传代谢病房（原内二）	3	7:00-17:00之间工作8小时
19	呼吸病房（原内三）	2	7:00-17:00之间工作8小时
20	呼吸二病房（原内四）	3	7:00-17:00之间工作8小时
21	消化科病房（原内五）	3	7:00-17:00之间工作8小时
22	风湿免疫病房（原内六）	3	7:00-17:00之间工作8小时
23	肾脏科病房（原内七）	3	7:00-17:00之间工作8小时
24	内综一病房	2	7:00-17:00之间工作8小时

25	内综二病房	2	7:00-17:00之间工作8小时
26	骨科二病房、功能神经外科	2	7:00-17:00之间工作8小时
27	消化内科二区、皮肤科	2	7:00-17:00之间工作8小时
28	肿瘤外科、介入医学科	2	7:00-17:00之间工作8小时
29	干细胞移植	2	7:00-17:00之间工作8小时
30	PICU	2	7:00-17:00之间工作8小时
31	EICU	2	7:00-17:00之间工作8小时
32	急救室	2	7:00-17:00之间工作8小时
33	门诊6层特需门诊	10	7:00-24:00之间工作17小时
34	手术室	21	6:30-22:00之间工作8小时
35	消毒供应中心	4	7:00-17:00之间工作8小时
36	门诊楼职工更衣室	3	全天24小时值班
37	急救楼更衣室	3	全天24小时值班
38	职工浴室	3	全天24小时值班
39	综合病房	8	全天24小时排班
40	夜班标本运送	5	17:00-8:00
41	临床数据和标本数据库	1	7:00-17:00
42	门诊4层外科特需	3	8:00-21:00
43	门诊8层神经内科特需	2	8:00-17:00
44	送取白衣工服	5	7:00-17:00
45	检验中心	1	7:00-17:00
46	北楼二层（呼吸二科）	2	7:00-17:00
47	北楼三层（重症医学科）	1	8:00-17:00
48	核酸标本运送	3	全天24小时
49	公寓值班	3	全天24小时
50	检验中心分子实验室、临检室	2	8:00-17:00
51	夜间配送中心	5	17:00-7:00
合计			159

2.2 上述159名拟派服务人员应身体健康，需提供有效的健康证明或体检报告

(2025年1月1日及以后出具的)的复印件并加盖公章。

2.3除上述服务人员外，投标人还应针对本项目配备不少于5人的管理团队，具体要求如下：

2.2.1 拟派项目经理1人，年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有5年及以上医疗相关项目经理管理工作经验，为投标单位正式员工。

2.2.2 拟派项目主管4人，年龄50周岁以下，具有专科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有3年及以上医疗相关项目主管及以上职位管理工作经验，为投标单位正式员工。

2.4投标人需承诺，所有拟派服务人员及管理人员上岗前均提供户籍所在地派出所开具的无犯罪记录证明，承诺函格式自拟并加盖公章。

2.5投标人需承诺，若中标，投标文件中所提供的管理团队需本人持上述有效证件原件到采购人指定地点进行备案并持续性履行各自职责，采购人有权对相关证件进行核查和日常工作评估，如与承诺不符采购人有权中止合作。（承诺函格式自拟并加盖公章，未按要求提供的，将按无效投标处理。）

3、服务内容及要求

3.1负责接送病人至检查部门接受检查与治疗，如超声医学科、放射科、核磁室、CT室、放疗室、心电图室、内窥镜室等。

3.2负责病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

3.3协助医护人员转运病人往返病区至ICU/转科，或临时危重病人作特殊检查。

3.4负责取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单、汤药、外用药品、消毒剂。

3.5完成病人院内检查及检验项目，安排并运送病人。

3.6负责取送院内各类医疗文件和报告。

3.7负责接送病人往返手术室接受治疗。

3.8负责协助护士长领取办公物资后的运输。

3.9负责在午休、夜间、节假日协助护士搬抬重病人。

3.10负责在特殊情况时协助护士搬移重物。

3.11负责夜间病房标本运送。

3.12负责白大衣、工作服、被服的下收、下送。

3.13负责部分病房门口值守，更换床单

3.13外科手术室清洁消毒要求（病房、门诊共2个手术室）

- (1)合理安排病房手术室、门诊四层手术室人员；
- (2)负责手术室日常清洁、消毒工作；负责公共区域的清洁擦拭、消毒工作；协助手术室完成相关工作等；
- (3)时间：24小时之间按8小时工作。

3.14门诊楼职工更衣室值班服务管理要求

3.14.1服务内容：负责女更衣室24小时值班及保洁服务。

3.14.2职责

- (1)上岗前穿好工服，保持整洁干净，仪表大方；
- (2)认真执行好交接班制度，对本班的工作情况进行记录，接班的同志应详细了解上班工作情况，接好本班次工作；
- (3)保证出勤，不迟到，不早退，如有特殊情况，需提前向公司办公室请假，允许后方可休息；
- (4)坚守工作岗位，不擅自离岗与脱岗，保证24小时有人值班，有事请告之并及时返回，及时检查职工的更衣室出入证；
- (5)做好安全工作，提高警惕，防火防盗，有问题及时反映；
- (6)熟悉有关部门电话。

3.14.3更衣室工作制度

- (1)认真遵守公司及院方的各种规章制度，不迟到，不早退，按时交接班，如有问题及时反馈与记录，并告知下一班的值班人员继续观察与给予解决；
- (2)文明礼貌，行为规范，有良好的素质，修养，努力为医护人员提供优秀服务；
- (3)对进入更衣室的职工，必须检查更衣室出入证；
- (4)更衣室内必须24小时值班，如需外出应挂牌告之，关尽快返回；
- (5)随时保持更衣室内的清洁卫生，地面无垃圾，定期清洁各个衣柜，保持更衣柜的清洁整齐，对不按要求随意摆放物品的职工及时进行提醒，对多次提醒，仍无改进者，向管理办公室报告，采取相应处理措施；
- (6)对违反更衣室管理规定的职工，应及时进行劝告，对不听劝告者，及时报告管理办公室，将对其本人进行批评教育；
- (7)坚守工作岗位，不得擅自离开岗位，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门汇报；
- (8)认真做好防火防盗工作，发现不安全因素，应立即查明原因，尽快排除，

并及时向有关部门汇报；

（9）严格执行交接班制度，做好当班记录，非岗位人员，不得在此逗留。

3.14.4 更衣室管理规定

为保持职工更衣室干净，整齐的环境，需要大家的支持和共同维护，请您遵守以下规定：

（1）进入更衣室请主动出示出入证，如忘记携带此证，请在相关记录本上登记，超过三次不带者，通知本人所在科室，屡次不改者将禁止在此更衣；

（2）自觉维护更衣室卫生，保持更衣柜和地面干净，整齐，不乱扔垃圾，爱护室内的所有设施、设备，一旦损坏照价赔偿；

（3）每位职工要锁好更衣柜，并保管好更衣柜的钥匙，一旦遗失自行配置；

（4）更衣柜中不得放置贵重物品及大量现金，出现丢失，责任自负；

（5）个人物品一律放置到更衣柜中（工作服挂在更衣柜门上的挂钩上），更衣柜外不得随意张贴或搭晾物品；

（6）更衣室内安装有升降式的毛巾杆，每人按号只有一个晾衣架，此架只能挂晾毛巾，其它物品请置于柜内，衣架须挂在晾衣杆上使用，不得放在衣柜中，室内洗手池禁止洗衣服；

（7）更衣室内禁止吸烟，禁止使用明火，禁止在室内使用任何电器；

（8）更衣柜的相互调换须经过采购人管理部门同意后方可进行。与本人更衣无关的物品不能随意拿进拿出，确有需要时必须事先通报。

3.15 急救楼更衣室服务管理要求

3.15.1 服务内容：负责急救楼更衣室的24小时值班及保洁服务；人员的登记；钥匙管理。

3.15.2 急救楼更衣室岗位责任制

（1）上岗前穿好工作服，保持衣着整洁、干净，仪表大方，微笑服务。

（2）认真执行交接班制度，详细做好工作记录，做好本班次工作。

（3）保证出勤，做到不迟到、不早退，如有特殊情况应提前向主管领导请假，经允许后方可休息。

（4）坚守工作岗位，不擅离职守，对进入更衣室的人员认真进行证件检查，无证件者严禁入内，因工作需要进入更衣室的人员，应由本院职工带领并进行登记后方可入内。

（5）当发生纠纷时，要耐心解释，不要态度；对解决不了的事情要及时上报运

营保障处主管人员。

(6) 做好安全工作，提高警惕，防火、防盗，如有问题及时反映。

(7) 熟悉有关部门电话。

3. 15. 3急救楼更衣室工作制度

(1) 认真遵守院方的各项规章制度，不迟到、不早退，按时交接班。如有问题及时反馈和记录，并告知下一班的值班人员继续观察和给予解决。

(2) 文明礼貌，行为规范，有良好的素质、修养，努力为医务人员提供优质服务。

(3) 对进入更衣室的职工必须核查证件。

(4) 更衣室内实行24小时值班。

(5) 随时保持更衣室的干净整洁，对不按要求随意摆放物品的职工及时进行提醒，对多次提醒仍无改进者向运营保障处汇报，采取相应处理措施。

(6) 对违反更衣室管理规定的职工应及时进行劝告，对不听劝告者报告运营保障处及本人所在科室，并对其进行批评教育。

(7) 坚守工作岗位，不得擅离职守，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门报告。

(8) 认真做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明原因，尽快排除，并及时向有关部门汇报。

(9) 严格执行交接班制度，做好当班记录，对非本岗位人员禁止在更衣室值班室逗留。

3. 15. 4急救楼更衣室管理规定

(1) 进入更衣室请主动出示证件，如忘记携带证件请在相关记录本上登记，超过三次不带者通知本人所在科室，屡次不改者将停止其再次更衣、休息，如证件丢失请及时通知更衣室办公室进行补证。

(2) 自觉维护更衣室的卫生，保持值班休息室及更衣区地面干净、整齐，不乱扔垃圾，爱护更衣室内所有的设备设施，如损坏照价赔偿。

(3) 每位更衣的职工要锁好更衣柜并保管好更衣柜的钥匙，一旦遗失请及时报修。

(4) 不得携带危险品和贵重物品及大量现金进入和存放在更衣室内，否则责任自负。

(5) 个人物品一律放置到更衣柜中（工作服可挂在更衣柜门上的挂钩上），更

衣柜外不能随意张贴或搭晾和摆放物品。

(6) 更衣室内禁止吸烟、禁止使用明火、禁止在室内使用任何电器。

(7) 禁止在休息内大声喧哗、吵闹、放音乐等，更衣柜禁止私自调换，与本人更衣无关的物品不能随意拿进拿出，确有需要时必须事先通报。

(8) 禁止携带外人进入，如家属、亲友等。

(9) 必须服从更衣室工作人员的管理，如发生纠纷请及时上报运营保障处，电话XXXX。

(10) 发生突发事件时，听从工作人员指挥，按路标指示进行有序疏散，避免拥堵和踩踏事件发生。

3.16. 职工浴室值班服务管理要求

3.16.1 负责职工公共浴室岗位24小时值班及保洁服务。

负责地下一层男女职工公共浴室的值班、浴室卫生工作。

3.16.2 职工公共浴室管理岗位责任制

(1) 上岗前穿好工作服，保持工服整洁、干净，仪表大方，微笑服务；

(2) 认真执行交接班制度，详细做好工作记录，做好本班次工作；

(3) 保证出勤，做到不迟到、不早退，如有特殊情况应提前向主管领导请假，经允许后方可休息；

(4) 坚守工作岗位，不擅自离守；对进入浴室的人员认真进行证件检查，无证件者严禁入内；

(5) 当发生纠纷时，要耐心解释，不要要态度，对解释不了的事情要及时上报运保处主管人员；

(6) 职工公共浴室工作人员在每次开放前10分钟到岗，做好浴室开放准备工作；

(7) 职工公共浴室开放时间为24小时；

(8) 熟悉有关部门电话。

3.16.3 职工公共浴室管理制度

(1) 认真遵守院方的各项规章制度，不迟到、不早退，按时交接班；如有问题及时反馈和记录，并告知下一班的值班人员继续观察和给予解决；

(2) 文明礼貌，行为规范，有良好的素质、修养，努力为医护人员及家属提供服务；

(3) 对违反公共浴室管理规定的职工应及时进行劝告，对不听取劝告者报告运保处，由运保处相关领导对其进行教育；

- (4) 坚守工作岗位，不得擅离职守，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门报告；
- (5) 认真做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明原因，尽快排除，并及时向有关部门汇报；
- (6) 严格执行交接班制度，做好当班记录，对非本岗位人员禁止逗留；
- (7) 自觉维护公共浴室的卫生，保持淋浴间及更衣区地面干净、整齐，不乱扔垃圾，爱护浴室内所有的设施，如有损坏照价赔偿；
- (8) 注意节约用水，发现“跑冒滴漏”现象，及时报修；
- (9) 工作人员应熟悉并掌握公共浴室用水、电路情况，做到运用熟练，安全运行。

3.16.4 职工公共浴室的安全管理规定

- (1) 医院职工公共浴室只对本院医护人员及院方授权的相关人员开放；
- (2) 凡患有传染病、皮肤病及性病者禁止入浴；
- (3) 公共浴室内物品损坏或需要更换、添置，及时报告运保处，以便及时维修或配置；
- (4) 职工公共浴室值班人员负责浴室的整体卫生及设备的报修工作，对于浴室发生安全事件（滑伤、磕碰、财物丢失）均有本人负责；
- (5) 不得携带危险品和贵重物品及大量现金进入浴室内，否则责任自负；
- (6) 对于行动不便、年长者到浴室洗澡需有家属陪护，针对浴室内出现的安全意外事件均由本人负责；
- (7) 对于有心脏病、高血压或其他疾病患者到公共浴室洗澡，需有家属陪同，因突发疾病而造成人员的意外伤害均由本人负责；
- (8) 做好安全工作，提高警惕，防火、防盗，如有问题及时反映；
- (9) 公共浴室内禁止吸烟、禁止使用明火、禁止在室内私自使用任何大功率电器。

4、运送要求

4.1 运送管理要求：保障病人及医疗环境安全

- (1) 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。
- (2) 对运送人员进行专项安全操作教育。
- (3) 对运送人员进行消毒隔离知识培训。
- (4) 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。

- (5) 对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。
- (6) 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。
- (7) 执行专项运送工作流程及安全操作规程。
- (8) 部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。
- (9) 每周统计、每月汇总工作量，按时反馈与运保处及医院主管部门。
- (10) 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告检验科、运保处和院感染办。
- (11) 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告运保处和院感染办并填写登记表。
- (12) 当发生重大事件时能及时向运保处报告，并启动应急储备力量协调应对本部门工作有序，保障医疗环境安全。

4. 2 上岗员工基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (5) 运送安全，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。

5、信息化管理要求

为全面提升管理效率、规范服务流程、提高服务质量、增强业主满意度，投标人需具备智能信息化系统使用经验，并承诺在本项目服务中使用。系统应包含适应本项目服务的信息化管理相关功能模块，包括但不限于：①具备派单管理功能、②具备工单管理功能、③具备订单管理功能、④具备员工培训功能等。

（三）服务费用说明

- 1、服务费用包括：人员工资、社会保险金、住宿费、制服工鞋费、劳保福利费、残保金、管理费、税金等。
- 2、新增岗位，第一个月为试用期，试用期工资为转正后工资的80%。
- 3、每月服务费按实际上岗人数核取费用。超过人员编制数量的，由双方另行签订补充协议。
- 4、节假日安排工作以国家规定的加班费方式解决。

（四）其他要求

- 1、采购人负责日常工作分配管理、服务质量监控、劳动作息考勤等监督管理。
- 2、根据采购人科室门、急诊大夜班和小夜班需求，投标人负责安排人员。
- 3、投标人负责按采购人需求招聘、考核、培训人员，并按国家有关规定与其人员签订劳动合同，负责其工资、劳保、住宿，并代缴代扣各项社会保险和税金、办理培训上岗证等，以及岗前基础培训（包括：法规、道德、礼仪、安全、技能等）和在岗期间的考勤奖惩等劳动关系的管理。
- 4、投标人派遣人员按国家规定假期休假或病、事假以及调整或更换员工，应事先征得采购人同意，不得随意更换。
- 5、用人部门负责投标人的岗位安置及在岗期间的业务指导、相关培训、考核等管理工作。
- 6、投标人员工因工作失误给采购人或患者及员工自身造成的人身损害赔偿及各种经济损失，均由投标人承担。
- 7、投标人必须保证采购人需求的岗位配备，不得减少岗位；如存在岗位空缺，按相应岗位工资标准扣发。
- 8、投标人员工不得无故脱岗，当月连续无故脱岗达到5天，采购人有权终止投标人该岗位人员的使用，并削减该岗位编制及费用，扣除该岗位当月全部服务费。
- 9、因辞职或其他原因离岗，需与新调入岗位人员交接后方可离岗，留出5天的交接时间。
- 10、采购人可随时对投标人服务人员有下列情况之一者，提出即时辞退要求，投标人需即时调换。（投标人应针对此项内容提供承诺函，格式自拟并加盖公章，未按要求提供的，将按无效投标处理。）
 - 10.1 不符合聘用条件的；
 - 10.2 严重违反劳动纪律或采购人规章制度的（包括但不限于：不服从领导、擅离职守、工作失职等，并造成严重后果；多次无故、迟到、早退及旷工2日以上；滋事打架、野蛮或消极作业造成严重后果；故意损毁、藏窃公私财物等）；
 - 10.3 经采购人和投标人双方认定工作失职，对采购人或任何第三方造成损失的；
 - 10.4 被依法追究刑事责任的。
- 11、投标人应针对本项目制定详细的整体服务方案，方案内容应包括但不限于：整体服务设想、组织架构与职责、针对本项目重点难点问题分析及解决方案、病房运送服务管理方案、病房服务工作方案、考核方案及激励制度、监督管理机制等内容。

12、投标人应针对本项目制定详细的突击保障任务及突发问题处理方案，方案内容应包括但不限于：针对医院制定的综合性突发事件应急预案（特殊时期如自然灾害、就诊高峰期、突发重大传染病等的应对措施）、针对医院病房服务制定的应急预案等内容。

13、投标人应针对本项目制定详细的预防交叉感染的控制方案，方案内容应包括但不限于：针对各类传染病专项防控方案、甲类传染病专项应急方案等内容。

14、投标人应针对本项目制定详细的人员培训方案，方案内容应包括但不限于：病房服务人员培训方案、院感培训方案、安全培训方案等内容。

15、投标人应根据采购需求中的相关要求针对本项目制定详细的信息化管理方案。

16、合同签订说明：本合同期限为3年，一年一签，自2025年12月20日至2028年12月19日。每年合同截止日前60天，双方就当年服务情况进行年度考核。考核合格双方签订下一年度合同，整体服务不超过三年。考核未合格，甲方有权终止服务，并重新开展招采工作。

第六章 拟签订的合同文本

首都医科大学附属北京儿童医院病房服务项目

甲 方：首都医科大学附属北京儿童医院

法定代表人：倪鑫

地 址：北京市西城区南礼士路56号

乙 方：

法定代表人：

地 址：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等国家、地方有关法律、法规和政策和采购结果（项目编号：_____），在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“首都医科大学附属北京儿童医院病房服务项目”实行专业化、一体化的管理服务订立本合同。

乙方提供服务的受益人为医院的产权人、医院业主和相关的使用人。本项目的业主和使用人以及乙方均应对履行本合同承担相应的责任和义务。

第一章 项目基本情况

座落位置：北京市西城区南礼士路 56 号；

占地面积：70,003.26 平方米；

建筑面积：120,000 平方米；

建筑类型：医用高层建筑。

第二章 委托服务事项

一、病房服务：

1. 提供病房服务员（院内运送、陪检、取送标本）服务。
2. 急诊更衣室、门诊更衣室、大浴室、进修公寓值班服务。

第三章 服务合同期限

本合同期限为3年，一年一签，自2025年12月20日至2028年12月19日。每年合同截止日前60天，双方就当年服务情况进行年度考核。考核合格双方签订下一年度合同，整体服务不超过三年。考核未合格，甲方有权终止服务，并重新开展招采工作。

第四章 权利与义务

第一条 甲方的权利义务

1. 有权要求乙方按合同约定提供服务。定期与乙方议定年度管理服务计划。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的服务有建议、督促的权利。对乙方的管理定期或不定期实施监督检查，每季度进行一次全面考核评定，考核未达标的，甲方有权对乙方进行经济处罚（处罚额度人民币1,000元至20,000元），如连续考核不达标或因乙方管理不善，造成重大经济损失或给医院造成名誉损失及恶劣社会影响的情况，经有关主管部门认定后乙方应赔偿甲方全部经济损失并接受甲方连带经济处罚（处罚额度人民币1,000元至20,000元）直至终止合同；
3. 如因乙方管理不善、操作失当，造成甲方的经济损失，经有关主管部门认定，甲方有权要求乙方进行赔偿并责令整改。
4. 甲方在合同生效之日起向乙方提供管理服务用房（办公室、员工更衣室、值班用房等），并具备基本办公条件；
5. 甲方合同期内新增加服务项目及范围，应与乙方及时签订补充协议，增加新增服务项目及范围所产生的相应费用；
6. 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的符合医院实际情况的服务管理；
7. 按时于每月10日前向乙方拨付上个合同月（每月18日至次月17日）的服务费；
8. 有权不定期抽查乙方全部服务业务编制在岗人数；
9. 在不影响医院正常工作的情况下，支持乙方做好管理工作和宣传教育、文化活动；
10. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

第二条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该项目的各项服务流程、规章制度、实施细则，在甲方的管理下开展各项管理活动，但不得违反医院管理制度和政策，尤其不得损害医院的合法权益，获取不当利益；

2. 遵照国家、地方的相关收费规定，按服务项目、服务内容、服务深度，测算管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据。严格按合同规定的收费标准收取，不得只收费不服务或多收费少服务；
3. 及时向甲方和使用人通报管理区域内有关服务的重大事项，及时处理甲方和使用人的投诉，接受甲方的管理和使用人的监督；
4. 有权依照法规政策及本合同的规定对本项目部违反法规政策的行为进行处理；
5. 接受主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督管理。乙方负责与为甲方服务员工签订劳动合同并符合《中华人民共和国民法典》相关要求；
7. 非甲方同意，乙方不能采取外包方式将委托管理事项委托第三方管理，劳务派遣用工形式除外；
11. 合同执行期间，在院内因乙方原因发生的人员意外伤害事故，所产生的费用由乙方承担。
12. 甲方支付的合同价款中，包括乙方用工人员按国家规定应缴纳的各项社会保险，乙方负责全额缴纳，如乙方未全额缴纳，由此产生的问题与甲方无关；
13. 建立本项目的管理档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好记录，必要时留存影像证据；
14. 开展有效的文化活动和便利服务工作；
15. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交所委托管理的全部内容和移交本项目管理用房和医院财产；
16. 乙方须保证在签署本合同时具备，且在本协议履行期间持续具备北京市政府采购中心中标单位的资质和许可，否则本合同自政府批准采购中标单位有效日期截止日起自然终止；
17. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

第五章 服务目标

第一条 总体目标

在合同期内，医院服务工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院后勤服务支持系统的高效运转，促进北京儿童医院“文明、舒适、优美、安全”的医院建设。

第二条 总体质量要求

依照合同约定的管理服务项目及标准开展工作，严格按国际质量体系认证、环境管理体系、职业健康安全管理体系标准执行。分项服务符合相应的标准、规范，并有

具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与项目本身档次相匹配。

第三条 分项指标

- 1、病房服务及时率 $\geq 90\%$ ；
- 2、管理技术和服务人员培训合格率 $\geq 95\%$ ；
- 3、医院对服务满意率 $\geq 90\%$ ；
- 4、制度履行率 $\geq 96\%$ ；
- 5、医院对服务项目抽检合格率每3个月 $\geq 90\%$ 。

第六章 服务费用

第一条 服务费用

合同总价款为人民币_____元/年（大写：_____）。

每月服务费用_____元/月（大写：_____）。

第二条 服务费用构成

2、病房服务费用每月_____元/月，编制人数____人（包含管理人员____人，病房服务员____人），病房服务员费用为_____元/人/月。

备注：以上费用包含上述人员的：每月工资、社会保险、住房公积金（仅含本市及外埠城镇户口员工）、残保金、劳保福利费、节假日加班费、管理费、法定税金。

人员编制：按照相应岗位月平均工资按实际出勤计算核减费用。

第三条 人工费：参照服务行业人员工资标准、国家相关法规及北京市保险、福利政策标准制定。

第四条 服务中所涉及的各项能源（水、电、汽等）费用由甲方支付。

第五条 甲方于每月10日前以银行转帐方式划拨乙方上个合同月（每月18日至次月17日）服务费，乙方每月30日前将医院审核后的本月服务费发票按时提供给甲方。

第六条 双方同意本着在不影响医院正常运营的原则下，对所有不可预测费用采取协商解决的方式处理。

第八条 合同期内，甲方根据工作需要增减服务人员时，甲方需提前书面形式通知乙方，双方就增减人员事宜协商一致后，增减费用按合同岗位人员费用报价标准执行。

第十三条 甲方以转账方式向乙方支付服务费。

乙方账户信息如下：

银行账号:

账户名称:

开户银行:

第七章 奖惩措施

第一条 乙方在合同期内遇重大疫情或医院重大活动中表现突出为医院做出贡献的，甲方视具体情况对乙方进行奖励。

第二条 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行处罚（处罚金额人民币1,000元至20,000元），罚金从次月服务费中扣除。

第三条 具体服务标准参照投标文件相关内容，奖惩条例由双方协商确定，作为补充协议。

第八章 合同终止

第一条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满3个月前书面通知对方。

第二条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括服务费的清算、用于服务的医院财产设备清点等。

第九章 违约责任

第一条 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标的，乙方不承担责任。

第二条 因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改直至终止合同。

第三条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和人员伤亡的，由乙方承担相应法律责任并负责善后处理工作。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

第四条 甲方如采取不正当手段而致使乙方失去管理权，或造成乙方经济损失的，甲方应当承担全部责任。乙方如采取不正当竞争手段而取得管理权或造成甲方经济损失的，乙方应当承担全部责任。

第五条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生重大疫情、煤气泄露、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按国家有关规定处理。

第六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第七条 乙方在本合同管理服务期间发现的非本合同管理服务范围内的可能导致甲方重大损失的情况，乙方有义务及时以书面形式提交相关建议由甲方处理以避免重大损失的发生。但由于甲方收到乙方书面建议报告未及时处理继而发生重大损失的乙方不承担责任。

第十章 补充事项

双方经过平等友好协商可对本合同的条款进行修订更改或补充，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十一章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向项目所在地纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下第二种方式解决：

1. 向北京市仲裁委员会申请仲裁；
2. 向北京市西城区人民法院提起诉讼。

第十二章 附则

第一条 本合同之附件均视为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二条 本合同及其附件包括：附表、本项目投标文件及本合同的补充协议。

第三条 本合同正本及附表共____页，一式七份，甲方执五份，乙方执两份，具有同等法律效力。

第四条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：

（盖章）

乙方：

（盖章）

法人或授权代表签字：

法人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

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，**为便于查找，建议添加目录。**
- 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。

投标文件总封面（非实质性格式）

（文件可双面打印，资格证明文件及商务技术文件建议装订成一册，不用分册装订，
建议对投标文件编制目录和序号）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标截止时间：

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

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，详见投标邀请和投标人须知资料表）

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
 - 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报本声明函。
- (6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均

有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： ____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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的电子件，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: _____ 盖章: _____

联合体成员名称: _____ 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

详见投标邀请及资格审查要求。

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件（非实质性格式）

4.1 附图

4.2 投标保证金退还信息

致：中信国际招标有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____

退还保证金相关信息如下。

投标人名称	开户行名称+具体支行名称	账号	保证金金额小写	金额大写

投标人名称：_____ (加盖单位公章)

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅用于采购代理机构后续
办理退还投标保证金事宜，电子版需同时提供本文件可编辑word版。

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 90 个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 _____ 传真 _____

电话 _____ 电子函件 _____

投标人名称 (加盖公章) _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

2. 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

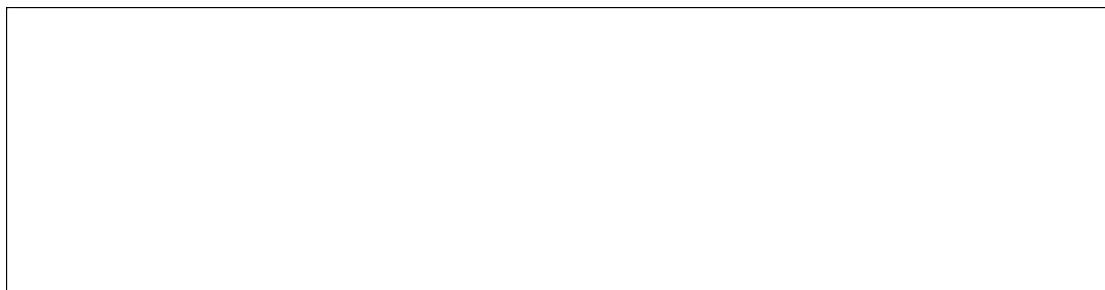
投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签字章或印鉴）_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面

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）身份证件、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）（签字或签字章或印鉴）: _____

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/包号：_____ 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

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	数量	单价	合价	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计 (元)					

注:

1. 投标人须提供采购需求详细列明所包含的所有费用。
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/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 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (如有★、#请标注, 注明页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作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“完全响应”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 中小企业证明文件说明:

(若投标邀请中项目专门面向中小微企业采购，则无需在商务技术文件中重复提供本部分内容)

- 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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （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（请进行选择）：

不_属于_属符合_合条件_合的_属残疾人_属福利_合性_合单_属位_属。

属_属于_合符合_合条件_合的_属残疾人_属福利_合性_合单_属位_属，且本单位参加_____单位_____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. 其他非实质性格式

8-1 采购代理服务费承诺书

致：中信国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）招标采购中若中标，我们保证在收到中标通知书同时按招标文件有关规定，以支票、汇票、电汇、现金或贵公司认可的其他方式一次性向贵公司支付采购代理机构服务费。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

8-2 增值税发票开票信息

投标人如中标，采购代理服务费需由采购代理机构开具增值税专用发票或普通发票的，请认真核实后填写下表。

开具发票类型	数电专用发票 (<input type="checkbox"/>)	数电普通发票 (<input type="checkbox"/>)
开票信息		
开票单位全称		
统一社会信用代码		
地址、电话		
开户行及帐号		
手机号码		
邮箱		

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅方便采购代理机构后续代理费开票事宜。

投标人名称（加盖公章）: _____

8-3 投标人同类项目成功实施案例

注：合格的案例材料要求详见“评标标准”中“成功实施案例”要求。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的证明材料