

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口腔医院
医辅人员服务项目

项目编号：11000025210200151310-XM001

采购人：首都医科大学附属北京口腔医院

采购代理机构：中信国际招标有限公司

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 | 23 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 | 25 |
| 第五章 | 采购需求 | 34 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 | 45 |
| 第七章 | 投标文件格式 | 74 |

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：11000025210200151310-XM001
2. 项目名称：首都医科大学附属北京口腔医院医辅人员服务项目
3. 项目预算金额：380万元、项目最高限价（如有）：304.131万元
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称 | 数量 | 采购包预算金额 (万元) | 采购包最高限价 (万元) | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------------------|-----|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 首都医科大学附属北京口腔医院医辅人员服务项目 | 1 项 | 380 | 304.131 | 服务内容主要包括需要 57 名服务人员协助消毒供应中心护士完成下收下送、器械刷洗、包装等工作，协助病房、麻醉科护士完成配送、陪检、患者生活护理工作，协助导医咨询中心护士完成帮助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。具体要求详见招标文件“第五章 采购需求”。 |

5. 合同履行期限：1 年（具体日期以合同签订为准）。
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）

本项目第1不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目01包专门面向 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12月29日至2026年1月6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：2026年1月19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 1701 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。未在规定时间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**、**qianbc@ck.citic.com**

7. 采购代理机构招标编号：0733-25116357

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：首都医科大学附属北京口腔医院

地 址：北京市丰台区樊家村路9号院

联系方式：010-57099801

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号楼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_01_包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。 若一个都不标明核心产品则所有产品均被视为核心产品 |
| 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）：_____。 |

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | | | |
|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----|--------|----------|
| 5.2.5 | 标的所属行业 | <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>详见投标邀请</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 详见投标邀请 | 租赁和商务服务业 |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | | |
| 01 | 详见投标邀请 | 租赁和商务服务业 | | | | | | |
| 11.2 | 投标报价 | <p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无 □有，具体情形：_____。</p> | | | | | | |
| 12.1 | 投标保证金 | <p>投标保证金金额： 第01包：人民币6.08万元</p> <p>投标保证金收受人信息： 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： 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> | | | | | | |
| 12.7.1 | | <p>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。</p> <p>建议：中标人在签订政府采购合同后第一时间将合同扫描件发至采购代理机构邮箱以便及时获知并退还投标保证金。</p> | | | | | | |
| 12.8.2 | | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无 ■有，具体情形： <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90日历日。 | | | | | | |
| 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： (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；</p> | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>(3) 电子版应包括投标文件正本的完整扫描版（PDF 格式）、word（可编辑版）文件。</p> <p>(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</p> <p>(2) 密封包装上建议加盖投标人公章。</p> <p>(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> |
| 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>■否 □是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■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>□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>■不允许 □允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(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：<u>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)，请同时电话联系以便采购代理机构及时获知并答复。</u></p> |
| 26.5 | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>中信国际招标有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>详见投标邀请</u>；</p> <p>通讯地址：<u>详见投标邀请</u>。</p> |
| 27 | 代理费 | <p>收费对象：</p> <p>□采购人 ■中标人</p> <p>收费标准：采购代理服务费用参照中华人民共和国国家计委令计价格</p> |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>[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> <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</p> <p>开户行：中信银行北京三元桥支行</p> <p>账号：8110701013102383606</p> |

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》

第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标**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。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法 签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，

确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购

(2020) 2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6.2 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

7.2 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

7.3 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

- 8.2 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。
- 8.3 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.4 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

- 9.2 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。**如招标文件包含多个采购包内容未拆分的，投标人只能对应参加（按照投标邀请要求）成功报名的采购包，不得参加未成功报名的采购包。**
- 9.3 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。
- 9.4 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

- 10.2 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》，**本项目招标文件若涉及多个编号（如：招标编号、项目编号、北京市政府采购管理服务平台项目编号），投标人编制与投标相关的文件时使用上述任一编号均可，不影响投标文件的有效性。**
- 10.3 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，如“实质性格式”中有盖章要求，盖章页面印有符合要求的公章即可，不以盖章位置非指定位置为由认为投标无效，公章指投标人单位公章，非合同章、投标专用章。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，除非采购需求有明确要求，不对其签字盖章提供与否作投标无效要求。

10.4 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 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。

10.5.1 投标人对加注“▲、*、#”符号（如有）的重要技术要求或技术条款或技术参数或技术指标应当在投标文件中提供技术支持资料（未提供不予认可）。技术支持资料以投标货物制造商公开发布的印刷资料（包括但不限于技术白皮书、产品彩页等）。（该条款仅适用于货物项目）

10.5.2 若采购需求中技术要求或技术条款或技术参数或技术指标有具体证明材料（图片、照片、检测报告等）要求的，则以该技术指标的要求证明材料为准，一般技术条款的响应如与投标文件中的技术支持资料不一致的，以技术支持资料为准。

10.5.3 招标文件的采购需求中如出现具体品牌或型号，仅起说明作用，并没有任何指定品牌限制性。

10.6 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。投标分项报价表的填写内容如型号规格、产地等如与医疗器械注册证或其它要求配套证书不一致或填写不明确，供货时以所附证书中的最高端型号或最高配置为准（该条款仅适用于货物项目）。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地

的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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。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。

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

12.4 投标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问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.3 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，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，不进行评标。

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 |
| 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》。 |
| 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： 评审时间前 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 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 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。（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） |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 |
| 5 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 |
| 6 | 中小企业证明文件（如有） | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购时，建议在《资格证明文件》中提供此证明文件。（是否面向具体要求详见投标邀请） |
| 7 | 获取招标文件 | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。 |
| 8 | 其他 | 招标文件、法律、行政法规规定的其他条件 |

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。通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。

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 | 投标书 | 按招标文件要求提供，且承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 2 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供； |
| 3 | 开标一览表 | 按招标文件要求提供且投标报价符合投标人须知资料表规定的(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)或者投标人须知资料表 11.2 中投标报价有特殊规定从其规定 |
| 4 | 合同条款偏离表 | 按招标文件要求提供； |
| 5 | 采购需求偏离表 | 按招标文件要求提供； |
| 6 | 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； |
| 7 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 （无效情形举例如投标完整性：将一个采购包中的内容拆分投标；报价唯一性：投标文件出现可选择性或可调整的报价，投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；招标文件不接受进 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | 口产品投标的内容时，投标人所投产品含进口产品等或招标文件另有规定的无效情形等)。 |
| <p>备注：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；（根据投标邀请内容涉及到的实质性格式，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×。</p> | |

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，如有缺漏视为已含在报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 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：**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，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01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12月1日至今）具有同类项目业绩（需提供合同复印件并加盖公章，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，未按要求提供完整材料的，不得分，业绩时间以合同签订时间为准），每提供一份有效的证明文件得3分，最高得9分。</p> | 9 |
| 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证书，每提供一项有效的证书复印件并加盖公章得1分，最高得3分，未提供或未按要求提供不得分。</p> | 3 |
| 4 | 人员配置方案 | <p>据投标文件针对招标文件“第五章采购需求”的“三、技术要求”中“（二）服务人员要求”的要求提供的人员配置方案进行评价。</p> <p>方案完全响应招标文件岗位及人员要求得9分，任意一项不满足则本项不得分。</p> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、服务人员数量不满足要求的本项不得分。 2、需提供所有服务人员的姓名、年龄、身高、学历、岗位及相关工作经验简述（列表，格式自拟并加盖公章），未按要求提供的本项不得分。 3、需提供所有服务人员的身份证、学历证、相关上岗证、培训结业证（或合格证）、本年度医院正规体检报告等的复印件并加盖公章，未按要求提供的本项不得分。 4、需提供所有服务人员无违法犯罪记录且与投标人单位存在劳动关系并能全职投入的承诺书签，格式自拟并加盖公章，未按要求提供的本项不得分。 | 9 |
| 5 | 需求整体理解 | <p>根据投标文件按招标文件要求提供的需求整体理解进行评价。</p> <p>方案内容应包括但不限于：①服务需求理解、②对本项</p> | 9 |

| | | | |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | 目的重点难点及关键点分析、③提出的针对性解决方案等内容。方案应详细、具体，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) | |
| 6 | 整体服务方案 | 根据投标文件按招标文件要求提供的整体服务方案进行评价。 方案内容应包括但不限于：①整体服务设想及思路、②服务目标与服务范围、③组织架构与职责、④服务实施流程及效率、⑤服务质量保障体系及措施、⑥院感控制方案等内容。方案应详细、具体，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18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) | 18 |
| 7 | 人员管理制度 | 根据投标文件按招标文件要求提供的人员管理制度进行评价。 方案内容应包括但不限于：①员工日常管理制度、②岗位职责管理制度、③内部考核制度、④绩效评价与激励制度、⑤人员紧急调配制度等内容。方案应详细、具体，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15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) | 15 |
| 8 | 培训方案 | 根据投标文件按招标文件要求提供的培训方案进行评价。 方案内容应包括但不限于：①培训目的、②培训课程(包括课程介绍)、③培训教材(列出培训教材基本内容)、④培训师资情况(包括教师简历)、⑤培训时间地点安排及人次数、⑥培训组织方式等内容。方案应详细、具体，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18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；未单独提供该方案不得分。(内 | 18 |

| | | | |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | 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 | 应急处理方案 | 根据投标文件按招标文件要求提供的应急处理预案进行评价。 方案内容应包括但不限于：①应急组织架构与职责、②突发情况的识别与评估、③突发事件应对方案及处置措施等内容。方案应详细、具体，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 |
| | 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。所供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的意见》（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。所供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

（采购需求如与拟签订的合同文本有矛盾，均以采购需求为准。）

说明：

1.当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。

2.采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）如有更新或增加，以财政部门发布为准。

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) | 采购包最高限价 (万元) | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------------------|----|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 首都医科大学附属北京口腔医院医辅人员服务项目 | 1项 | 380 | 304.131 | 服务内容主要包括需要57名服务人员协助消毒供应中心护士完成下收下送、器械刷洗、包装等工作，协助病房、麻醉科护士完成配送、陪检、患者生活护理等工作，协助导医咨询中心护士完成帮助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。具体要求详见招标文件“第五章 采购需求”。 |

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1服务期限：1年，本项目服务期限分为两类：其中28人服务期限为1年（具体日期以合同签订为准），包括配送员21人、护理员3人、导诊员4人；29人服务期限为6个月零20天（具体日期以合同签订为准），包括配送员19人、护理员8人、导诊员2人。

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

以下技术指标及要求中如出现设备或产品品牌或指向某个品牌，仅作为参考该设备或产品所需达到的具体技术性能要求，不作为该设备或产品的品牌要求。

（一）服务内容

服务内容主要包括需要57名服务人员协助消毒供应中心护士完成下收下送、器械刷洗、包装等工作，协助病房、麻醉科护士完成配送、陪检、患者生活护理等工作，协助导医咨询中心护士完成帮助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。具体如下：

1、主院区、王府井院区所有诊疗复用器械全部实施集中消毒供应，工作量较大。目前消毒供应中心工人需要配送员34名，协助护士完成下收下送、器械刷洗、包装等工作。

2、病房、麻醉科目前需要护理员11名和配送员6名，共17名。协助护士完成配送、

陪检、患者生活护理等工作。

3、导医咨询中心目前需要6名导诊人员，协助护士完成帮助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。

(二) 服务人员要求

1.人员基本要求

1.1拟派服务人员拥有真实合法的身份，无违法犯罪记录；

1.2爱岗敬业，工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；

1.3身体健康（提供本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；

1.4年龄55周岁及以下；初中及以上学历；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；

1.5部分岗位具有符合北京市卫生健康委员会等上级单位认可的专业资格上岗证书。

2.配送员具体要求

2.1人员性别：男、女均可；

2.2年龄：男55岁（含）以下、女50岁（含）以下；

2.3身高：男165cm（含）以上、女158cm（含）以上；

2.4有医院配送员培训经历。

3.护理员具体要求

3.1持有北京市卫生管理部门认可职业技能培训结业证书或合格证书；

3.2人员性别：仅限女性；

3.3年龄50岁（含）以下；

3.4身高在158cm以上。

4.导诊员具体要求

4.1学历要求：应具有高中及以上学历；

4.2性别：男、女均可；

4.3年龄40岁（含）以下；

4.4身高男170cm（含）以上、女160cm（含）以上。

(三) 服务要求

1. 配送员服务要求

1.1消毒中心岗位

1.1.1在护士长领导下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。

1.1.2严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。

1.1.3统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。

1.1.4工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出，与同组护士或护士长请假，外出时间不超过15分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。

1.1.5根据医院院感工作要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。

1.1.6负责器械物品下收下送、分类清洗、牙科手机注油包装、器械物品包装、灭菌器装卸载、科室物资的转运等工作。

1.1.7每日至少2次负责科室各工作间、休息室、卫生间等清洁卫生工作。

1.1.8熟练掌握本服务要求、工作标准、内容、流程及各类专业知识，保障相关工作安全开展。

1.1.9熟悉医院各科室的地理位置，按时完成物品运送任务。运送物品时遵守消毒隔离制度，物品按要求洁、污分开，密闭运送。推车时轻稳，不磕碰周围建筑物及设施，不污染无菌物品和周围环境、电梯。下收下送车使用后及时消毒，干燥，放在规定位置。

1.1.10严格执行查对制度，收发准确无误，与临床护士做好交接。若出现问题，要如实上报护士长，不得瞒报。

1.1.11规范操作，器械物品轻拿轻放，不得暴力操作，如有人为损坏，将视具体情况进行赔偿。

1.1.12认真履行服务要求，护士长定期对其工作进行考核，并持续改进工作。

1.1.13为确保供应中心工作质量，护士长对工作态度不端正、考核不合格的人员可提出更换。

1.1.14请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

1.1.15每日8小时工作制，每周上六休一。

1.2病房岗位

1.2.1在护士长的管理及责任护士的指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵

守医院的各项规章制度。

1.2.2严格执行查对制度。

1.2.3负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。

1.2.4负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。

1.2.5负责病房住院患者的各项常规及紧急检查的标本运送（含外院）、报告及文件运送返回。

1.2.6负责协助护士送取住院患者（含日间住院患者）的全部药品（包括口服用药、注射用药、配液、出院带药、退药等）。除外毒麻类药品及贵重药品的运送。

1.2.7负责病房医护人员领物，包括患者用物、医护人员用物等，整理库房及领取办公用品等。

1.2.8负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。

1.2.9负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。

1.2.10负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。

1.2.11请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

1.2.12每日8小时工作制，每周上六休一。

1.3麻醉科岗位

1.3.1在护士长的管理及责任护士的指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

1.3.2严格执行查对制度。

1.3.3负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。

1.3.4负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。

1.3.5负责病房住院患者的各项常规及紧急检查的标本运送（含外院）、报告及文件运送返回。

1.3.6负责协助护士送取住院患者（含日间住院患者）的全部药品（包括口服用药、注射用药、配液、出院带药、退药等）。除外毒麻类药品及贵重药品的运送。

1.3.7负责病房医护人员领物，包括患者用物、医护人员用物等，整理库房及领取办公用品等。

1.3.8负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。

1.3.9负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。

1.3.10负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。

1.3.11请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

1.3.12每日8小时工作制，每周上六休一。

2. 护理员服务具体要求

2.1病房护理员（白班）岗位

2.1.1服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

2.1.2协助护理人员做好患者的晨间护理，保持床单位干净、整齐。

2.1.3根据护理级别，协助责任护士为患者做好生活护理：协助生活不能自理的患者刷牙、漱口、洗脸、洗头。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助患者修剪指（趾）甲，保持清洁。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单、及协助患者活动。

2.1.4按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。

2.1.5特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。

2.1.6工作期间及时应答呼叫器。

2.1.7整理病室环境，将患者的物品放置合理，保持病室清洁、整齐。协助维持病房秩序，按时、按需拉开、关闭窗帘，定时开窗通风。

2.1.8做好新入院患者床单位的准备、出院后床单位的处理及终末消毒。

2.1.9每日清点被服、打包并记录；更换污衣袋，保持护理车干净整齐。

2.1.10负责治疗室、换药室、医护办公室、会议室、休息室物表卫生，每日进行擦拭。每周对库房、值班室及盥洗室进行一次集中的扫除及被服更换整理。

2.1.11维护病室探视秩序。

2.1.12配送员不在时，协助科室完成配送工作。

2.1.13严格执行交接班制度，做好无缝隙护理工作。

2.1.14完成护士长交给的其他临时性工作（如送取物品、药品、文件等）。

2.1.15请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行

替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

2.1.16每日8小时工作制，每周上六休一。

2.2病房护理员（夜班）岗位

2.2.1服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

2.2.2根据患者的护理级别，协助责任护士为患者提供生活照顾。如：协助患者刷牙、漱口、洗脸、洗脚等。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单、及协助患者活动。

2.2.3按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。

2.2.4特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。

2.2.5工作期间及时应答呼叫器。

2.2.6维护病室探视秩序。

2.2.7协助患者做好晚间护理，保持床单位干净、整齐。

2.2.8负责与洗衣房人员交接被服。

2.2.9协助患者做好晨间护理，保持床单位干净、整齐。

2.2.10负责送取患者急查的检验标本、通知单及药品等。

2.2.11严格执行交接班制度。做好无缝隙护理工作

2.2.12请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

2.2.13每日8小时工作制，每周上六休一。

2.3麻醉科护理员（白班）岗位

2.3.1严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

2.3.2服从统一协调，按时到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

2.3.3上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

2.3.4严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出应与护士长请假，外出时间不超过15分钟。

2.3.5爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。

2.3.6根据医院院感工作要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上

岗。

2.3.7保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。

2.3.8协助护士进行患者基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。

2.3.9定时主动协助护士为患者翻身（2小时1次）。

2.3.10协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。

2.3.11协助护士进行接送患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

2.3.12协助护士进行仪器设备、治疗车、移动护理车等清洁、消毒工作。每日转运车使用后及时将转运车推至指定地点，并检查转运车的清洁及功能完好，整理床单位及平车配件，并负责转运车的清洁消毒工作,负责各通道(外走廊、内走廊)的整洁工作。

2.3.13病室内每日定时开窗通风，定期负责室内窗帘、隔离帘的整理、悬挂。

2.3.14负责患者被服、病号服、敷料的整理、归类、放置。

2.3.15负责新转入患者床单位、用物、清洁等准备工作。

2.3.16负责男、女值班室床上用品的更换，每1周一次。

2.3.17负责科室及男女更衣室刷手衣、被服等敷料的收集、整理、清点、打包，送消毒工作。

2.3.18负责手术后手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。

2.3.19及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。

2.3.20每日8小时工作制，每周上六休一。

2.3.21负责科室生活区，工作区，缓冲区环境卫生的清洁及整理。

2.3.22协助护士将领用的整箱药品推至药品室并按要求摆放。

2.3.23请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

2.4麻醉科护理员（夜班）岗位

2.4.1严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

2.4.2服从统一协调，按排班到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

2.4.3上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

2.4.4严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出，与护士长请假，外出时间不超过15分钟。

2.4.5爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。

2.4.6根据医院院感要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。

2.4.7保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。

2.4.8协助护士进行患者晚间、晨间基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。

2.4.9定时主动协助护士为患者翻身（2小时1次）。

2.4.10协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。

2.4.11协助护士临时患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

2.4.12负责夜间患者床单位的准备工作。

2.4.13负责夜间手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。

2.4.14及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。

2.4.15夜班护理员负责临时检验标本（如病理、血标本）送检、核对、登记工作。

2.4.16护理员每日8小时工作制，每周上六休一。

2.4.17请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3. 导诊员服务要求

3.1导医岗位

3.1.1在护士长的领导和主管经理的管理下负责门诊患者的就医指引、导诊咨询、分诊引导、特殊患者的陪诊等工作。

3.1.2遵守医院规章制度，服从部门负责人和主管经理的领导，服务主动热情、细致规范，仪表端庄，态度端正。

3.1.3负责引导、协助患者挂号，指导检查结果的查询及提供各种就诊信息，耐心

地解答患者的咨询，如问题无法解答，要引导患者向相关科室医务人员询问。

3.1.4负责维护门诊患者的就诊秩序，定期巡视。对排队等候的患者进行安全提示，及时分流、疏导患者。

3.1.5协助护士的分诊工作，熟知各科室医生的出诊时间、特色医疗，主动引导患者候诊、就诊。

3.1.6负责特殊患者的陪诊。对行动不便的患者主动询问、搀扶。发现患者突发病情变化时立即告知就近的医护人员，并协助做好抢救与转运工作。

3.1.7负责检查区域公共设施的完好情况，确保患者就诊安全，配合保洁人员维护门诊环境的整洁。

3.1.8完成部门负责人交办的其他工作。

（四）人员培训要求

1.配送员：配送员应经过专业培训。

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

3.导诊员：

3.1导诊员上岗前须经过公司的岗前培训，不少于20学时，有记录。包括：国家法律法规、医院的相关规章制度、工作流程、工作内容与服务要求、基本技能、基本礼仪、行为规范、感染管理相关知识及病人安全管理、与患者及家属的沟通等相关课程的岗前培训且考试合格。

3.2服务人员需经过岗前培训且在病房安排的带教人员带领下实习并通过后方可上岗。

（五）报价说明

1.投标人的投标报价应包含拟派服务人员的工资费、五险（养老、失业、医疗、工伤、意外伤害险）、法定及节假日加班及替班工资及补助费、特殊岗位补贴、服装及福利费（包括体检费）、仪器设备费、管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用，采购人不再另行支付其他费用。

2.本项目最高限价为304.131万元，所有投标人的投标报价均不得超过最高限价，否则其**投标无效**。

（六）其他要求

1.采购人将每月对投标人委派的在岗服务人员进行科室满意度调查和服务考核，

若出现考核不通过的人员，投标人须按照采购人要求更换新的服务人员。

2. 采购人不提供食宿，投标人需自行解决服务人员的食宿问题。

3. 投标人应委派具有护理相关专业背景的管理人员每周与医辅人员所在科室护士长进行沟通，了解医辅人员工作情况，以便更好地为采购人提供服务。

4. 投标人应针对本项目制定详细的需求整体理解，内容应包括但不限于：服务需求理解、对本项目的重点难点及关键点分析、提出的针对性解决方案等内容。

5. 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：整体服务设想及思路、服务目标与服务范围、组织架构与职责、服务实施流程及效率、服务质量保障体系及措施、院感控制方案等内容。

6. 投标人应针对本项目制定详细的人员管理制度，方案内容应包括但不限于：员工日常管理制度、岗位职责管理制度、内部考核制度、绩效评价与激励制度、人员紧急调配制度等内容。

7. 投标人应针对本项目制定详细的培训方案，方案内容应包括但不限于：培训目的、培训课程（包括课程介绍）、培训教材（列出培训教材基本内容）、培训师资情况（包括教师简历）、培训时间地点安排及人次数、培训组织方式等内容。

8. 投标人应针对本项目制定详细的应急处理预案，方案内容应包括但不限于：应急组织架构与职责、突发情况的识别与评估、突发事件应对方案及处置措施等内容。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

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

票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(最终签订合同以委托方审计处审计版本为准)

北京口腔医院新院医辅人员服务项目合同

甲方:首都医科大学附属北京口腔医院

法定代表人:白玉兴

通讯地址:北京市丰台区樊家村路9号院

联系人:杨慧

联系电话:57099335

乙方:

法定代表人:

通讯地址:

联系人:

联系电话:

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

第一条 总则

第二条 合作地点及范围

本合同的履行地是甲方所在地,即首都医科大学附属北京口腔医院新院区,乙方在首都医科大学附属北京口腔医院新院区为甲方提供医辅服务。

第三条 合同期限、人员配置、服务条件、费用支付及结算方式

一、合同期限

服务期限:合同签订后1年;

2026年 月 日至2027年 月 日(视乙方服务质量是否能达到甲方要求,服务过程中如出现重大工作失误或者未能按照甲方要求完成工作,甲方有权解除合同。)

二、人员配置

| 序号 | 人员名称 | 人员数量 | 性别要求 | 备注 |
|----|------|------|------|----|
| 1 | 配送人员 | 40 | | |

| | | | | |
|---|-------|----|----|--|
| 2 | 医疗护理员 | 11 | 女性 | |
| 3 | 导诊员 | 6 | 不限 | |

以下统称“医辅人员”。

三、服务条件

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

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

(三) 导诊人员：应具有高中或高中以上学历；男、女均可；年龄 40 岁（含）以下；男身高 170cm（含）以上，女身高 160cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院导医培训经历。

四、费用支付

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

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

(三) 甲方支付的医辅人员服务费中已包含工资、税费、餐费、福利费、节假日正常工作的加班工资、保险、服装费及管理费等所有费用，除此之外甲方不再支付其它任何费用。

(四) 配送人员人均服务费____元/人/月（含税）；医疗护理员人均服务费____元/人/月（含税）；导诊人员服务费____元/人/月（含税）。

（五）支付方式：

1. 本合同费用均以人民币结算。在月度考核合格且乙方向甲方提供合法正规符合甲方要求的增值税【普通】发票前提下甲方以银行汇款的方式向乙方支付上月服务费。

服务合同签订后，自管理服务首月结束且合同生效后，每月服务费由甲方于次月审核同意后【5】个工作日内向乙方支付；如果甲方审核未通过，将书面要求乙方进行整改，整改完毕后报甲方进行再次审核，服务费应付日将顺延为甲方再次审核同意后10个工作日内。

2. 服务费每月度按甲方考核的实际上岗人员数量、服务时间及人员单价进行支付，并根据甲方实际开业停业及服务范围需要动态调整。

3. 甲方每月度实际支付服务费的金额与乙方当月的月度考核得分相结合。

4. 对于医辅人员违反医院管理规定，存在以下情形的，将被视为违约，经主管部门（包括用人科室、护理部、总务处等）确认，给予相应处理。

(1) 因工作不负责、服务质量不达标被服务科室或患者投诉的，每发生1例有效投诉，乙方须支付违约金500元；每月2次及以上有效投诉的，对相关人员进行退回；

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

(3) 医辅人员工作能力不符合岗位要求的，给予退回处理乙方；

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

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

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

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

五、结算方式

合同期内医辅人员服务费每个月支付一次。按每月实际医辅人员上岗数量、时间及人员单价计算，每月服务费由甲方于次月审核同意后向乙方支付；如果甲方审核未通过，将书面要求乙方进行整改，整改完毕后报甲方进行再次审核，服务费应付日将

顺延为甲方审核同意后10个工作日内支付上月医辅人员服务费。

第四条 服务方式

(一) 乙方根据甲方需求提供合格医辅人员并保证及时到位，确保甲方各岗位无缺失。

(二) 乙方应派驻具有护理相关专业背景的管理人员每周与医辅人员所在科室护士长进行沟通，了解医辅人员工作情况。

(三) 乙方负责医辅人员的工服及劳保福利、培训费等。

(四) 医辅人员的住宿费用已经包含于双方约定的人员单价中。

第五条 服务考核标准

(一) 乙方应严格按照合同约定的岗位数提供服务并保障质量。甲方或甲方委托的监管机构有权对乙方进行月度考核。

(二) 考核方法

1. 甲乙双方主管人员定期进行全面检查，结果由双方主管签字认可。每次检查结果作为质量考核指标之一。

2. 每月度付款前甲方对乙方进行考核，考核分为科室满意度调查和服务质量考核两项，根据两项考核得分的平均成绩作为实际考核成绩，并作为甲方付款的依据。

3. 如有必要，甲方可依据所购买的服务制定具体的考核方案，并作为考核的依据。

第六条 双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

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

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

3. 加强对乙方监管，包括合同履行情况、本项目人员配置情况、月度工作计划完

成情况、考评结果整改情况等。如乙方服务达不到规定的要求或因管理不善造成重大经济损失，甲方有权终止合同。

4. 甲方有权查看乙方医辅人员健康证明、身份证明、技能证书等相关档案，乙方及其员工配合抽检。甲方配合协调乙方人员体检，体检费由乙方承担。

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

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

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

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

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

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

(1) 乙方工作人员不能保证工作质量，不适应甲方岗位工作的。

(2) 乙方工作人员违反本合同约定对于乙方服务要求的。

(3) 乙方工作人员在某科室在服务期限内接到二次投诉。

(4) 乙方工作人员不能提供真实有效的健康证明、身份证明、技能证书的，或提供虚假的健康证明、身份证明、技能证书的。

(5) 乙方工作人员在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的、收受索要患者钱物。

(6) 本协议约定的其他甲方可以将乙方医辅人员更换的情形。

乙方应在接到甲方提出的更换人员要求后3日内委派新的医辅人员同时召回需要替换的人员。

11. 对因乙方责任造成的建筑物、配套设备设施等管理项目的损坏，以及人身财

产损害，其责任不仅由乙方承担，且甲方有权要求乙方赔偿损失。

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

13. 甲方有权制止乙方医辅人员在其工作场所从事与其服务无关的活动。为此给甲方的利益、声誉造成的损失由乙方承担，同时甲方有权终止与其的合同并保留追究其法律责任的权利。

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

（二）乙方的权利和义务

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

2. 乙方确认其派驻的医辅人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家相关法律法规的规定与医辅人员签署了劳动合同，乙方应确保告知其医辅人员其与甲方之间不存在劳动关系或劳务派遣关系，且不得向医辅人员进行误导性陈述，使其产生与甲方存在劳动合同关系或劳务派遣关系的认识。乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是关于员工劳动保障或福利政策，乙方应按时向其员工支付劳务报酬，按照国家规定为员工办理保险等，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作，否则给甲方造成的损失，乙方需进行赔偿。同时承诺遵守甲方医疗机构安全生产操作规程等各项标准，确保医辅人员服从甲方工作安排。在合同执行期间，如乙方人员工作时发生各种意外所产生的工伤事故、意外伤害、经济补偿、劳动争议等概由乙方承担全部责任。对于甲方要求更换的医辅人员或本合同解除或终止后，乙方应予接收并负责处理与医辅人员之间的劳动关系，由此产生的任何费用或法律责任与甲方无关。

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

4. 乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或分包。

5. 乙方应根据甲方的工作要求选派符合条件人员。选派符合甲方要求的医辅人员按时到甲方指定的工作地点提供服务。为甲方患者提供及时、安全的生活照顾。乙方提供的服务应符合甲方的管理规定，合同执行期间甲方管理规定作出调整的，乙方不得因此提出服务费变更要求。乙方医辅人员与乙方劳动关系发生变化时，乙方必须提前30天向甲方提交书面通知。乙方不得派驻已不再与其存在合法有效劳动关系的人员到甲方提供服务。由于乙方原因造成乙方医辅人员与乙方的劳动合同解除或终止后仍然继续为甲方提供了服务，并导致甲方与该人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的，乙方应承担甲方因此遭受的全部损失。

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

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

8. 乙方派出的医辅人员必须符合法定规定的年龄及相关要求，具有相关资质，服务人员无违纪违法、犯罪等不良记录。乙方承担服务人员工作中发生的刑事、民事、治安案件、意外事件的经济责任与法律责任。

9. 乙方服务人员须经专业培训后方可上岗

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

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

(3) 医辅人员应经过专业培训，其中医疗护理员需要持有相关的执业技能培训合格证书，并保证持证上岗率要达到100%。

10. 乙方应根据甲方的工作要求进行招聘、培训、管理。乙方自行招聘人员，签

订劳动合同、办理用工手续，并负责员工的工资、奖金、福利、保险、辞退等一切劳动待遇和劳动关系。乙方负责工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件事故的处理，并独立承担相应的经济责任和法律责任。

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

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

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

14. 因乙方医辅人员的严重工作失职或者故意、营私舞弊等行为，给甲方造成财物损坏、经济损失的或服务纠纷的，乙方应承担赔偿责任；在甲方服务区域内造成病人、家属或者其他人员人身、财产损失的，乙方应积极协助甲方依法、合理进行索赔或应承担的连带责任。

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

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

17. 乙方安排【 】（身份证号：【 】，联系电话：【 】，电子邮箱：【 】）为现场负责人，负责服务项目事宜，安排及督导乙方医辅人员的工作，及时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作。甲方如认为乙方服务存在不符合甲方要求的情况，甲方有权要求乙方或乙方现场负责人对医辅人员按照甲方的要求进行改进。如乙方拒绝或迟延履行对其医辅人员的管理义务，甲方有权自行对乙方医辅人员进行管理。该管理为乙方不履行合同义务时甲方为维护自身权益所采取的救济行为，不属于亦不应被视为甲方对乙方劳动者劳动过程的直接管理。

第七条 责任与风险

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

1. 服务风险

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

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

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

2. 管理风险

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

3. 其他风险

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

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

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

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

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

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

第八条 违约责任

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

(二) 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务转让给第三方，否则所得收益归甲方所有，且乙方还应向甲方支付合同总价款【10】%的违约金，同时甲方有权解除本合同。

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

(四) 乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。本合同所述甲方遭受的损失包括全部实际损失(包括但不限于经济损失、律师费、诉讼费、向第三方支付的金、鉴定费、评估费及其它相关的合理费用)。

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

(六) 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，如经甲方催告后拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价款【15】%的违约金。

第九条 责任免除

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

第十条 争议解决

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

第十一条 合同生效

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

合同壹式陆份，甲、乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

本合同期满前三十日内，双方应就合同终止或续约事宜进行协商，如未达成书面续签协议，则本合同到期终止。

（以下无正文）

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人/授权代表签字:

法定代表人/授权代表签字:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件1：配送员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、配送员服务要求

1. 消毒供应中心配送员服务要求

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

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

(15) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房配送员服务要求

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

(2) 严格执行查对制度。

(3) 负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。

(4) 负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。

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

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

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

(8) 负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。

(9) 负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。

(10) 负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。

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

(12) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科配送员服务要求

(1) 在护士长管理下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。

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

(3)统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。

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

(5)遵守医院要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。

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

(7)负责外来人员、参观人员、实习医护等人员入室登记工作。

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

(9)将待消物品送至供应室，并负责将送消的机头、电锯核对打包。

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

(11)每周六/日，负责更衣鞋柜及手术室拖鞋的清洁、消毒工作(物表 500mg/L 含氯消毒液擦拭，手术室拖鞋 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟后流动水刷洗晾干备用)。

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

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

(14)每日 8 小时工作制，每周上六休一。

二、配送员服务质量考核标准

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

考核人员签字：

考核日期：

考核实施办法

1. 考核成绩 ≥ 90 分，服务费100%结算。
2. 考核成绩在81分-89分之间，扣除服务费5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费10%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不合格，甲方有权要求乙方更换配送员。

4. 考核成绩若 3 次不合格，甲方有权解除合同。

三、配送员服务满意度调查表（由用人科室填写）

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

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

请您提出宝贵意见及建议：

再次感谢您的帮助！

考核人员签字：

考核日期：

满意度评价实施办法

1. 满意度得分 ≥ 90 分，服务费 100%结算。
2. 满意度得分在 81 分-89 分之间，扣除服务费 5%。
3. 满意度得分 ≤ 80 分，为不合格，扣除服务费 10%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不合格，甲方有权要求乙方更换配送员。
4. 满意度得分若3 次不合格，甲方有权解除合同。

附件2：护理员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、护理员服务要求

1. 病房护理员白班服务要求

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

(2) 协助护理人员做好患者的晨间护理，保持床单位干净、整齐。

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

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

(5) 特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。

(6) 工作期间及时应答呼叫器。

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

(8) 做好新入院患者床单位的准备、出院后床单位的处理及终末消毒。

(9) 每日清点被服、打包并记录；更换污衣袋，保持护理车干净整齐。

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

(11) 维护病室探视秩序。

(12) 配送员不在时，协助科室完成配送工作。

(13) 严格执行交接班制度，做好无缝隙护理工作。

(14) 完成护士长交给的其他临时性工作（如送取物品、药品、文件等）。

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

(16) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房护理员夜班服务要求

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

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

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

(4) 特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。

(5) 工作期间及时应答呼叫器。

(6) 维护病室探视秩序。

(7) 协助患者做好晚间护理，保持床单位干净、整齐。

(8) 负责与洗衣房人员交接被服。

(9) 协助患者做好晨间护理，保持床单位干净、整齐。

(10) 负责送取患者急查的检验标本、通知单及药品等。

(11) 严格执行交接班制度。做好无缝隙护理工作。

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

(13) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科护理员白班服务要求

(1) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

(2) 服从统一协调，按时到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

(3) 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

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

- (5) 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。
- (6) 遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。
- (7) 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。
- (8) 协助护士进行患者基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。
- (9) 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。
- (10) 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。
- (11) 协助护士进行接送患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。
- (12) 协助护士进行仪器设备、治疗车、移动护理车等清洁、消毒工作。每日转运车使用后及时将转运车推至指定地点，并检查转运车的清洁及功能完好，整理床单位及平车配件，并负责转运车的清洁消毒工作，负责各通道(外走廊、内走廊)的整洁工作。
- (13) 病室内每日定时开窗通风，定期负责室内窗帘、隔离帘的整理、悬挂。
- (14) 负责患者被服、病号服、敷料的整理、归类、放置。
- (15) 负责新转入患者床单位、用物、清洁等准备工作。
- (16) 负责男、女值班室床上用品的更换，每 1 周一次。
- (17) 负责科室及男女更衣室洗手衣、被服等敷料的收集、整理、清点、打包，送消毒工作。
- (18) 负责手术后手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。
- (19) 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。
- (20) 每日 8 小时工作制，每周上六休一，提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。
- (21) 负责科室生活区，工作区，缓冲区环境卫生的清洁及整理。
- (22) 协助护士将领用的整箱药品推至药品室并按要求摆放

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

4. 麻醉科护理员夜班服务要求

(1)严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

(2)服从统一协调，按排班到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

(3)上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

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

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

(6)遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。

(7)保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。

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

(9)定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。

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

(11)协助护士做好临时患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

(12)负责夜间患者床单位的准备工作。

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

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

(15)夜班护理员负责临时检验标本（如病理、血标本等）送检、核对、登记工作

(16) 护理员每日 8 小时工作制，每周上六休一。提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。

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

二、护理员服务质量考核标准

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

| | | | | |
|----|---------------------|------|--|--|
| | 域，协助做好接送患者检查、治疗等工作。 | | | |
| 合计 | | 100分 | | |

考核人员签字

考核日期：

考核实施办法

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

三、护理员服务满意度调查表（由用人科室填写）

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

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

请您提出宝贵意见及建议：

再次感谢您的帮助！

考核人员签字：

考核日期：

满意度评价实施办法

1. 满意度得分 \geq 90分，服务费100%结算。
2. 满意度得分在81分-89分之间，扣除服务费5%。
3. 满意度得分 \leq 80分，为不合格，扣除服务费 10%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换护理员。
4. 满意度得分若 3次不达标，甲方有权解除合同。

附件三：导诊员工作职责、考核标准、管理要求

一、导诊员工作职责

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

二、导诊员考核标准

| 项目 | 标准 | 分值 | 得分 | 考核方式 | 达标成绩 |
|-----------|---------------------|----|----|------------------|-------------------------|
| 行为规范(20分) | 1、不迟到、不早退。 | 6 | | 护士长每日考核 | 达标 16 分 1项不达标扣 1-2 分 |
| | 2、沟通交流有礼貌。 | 6 | | | |
| | 3、工作服整洁、穿戴整齐。 | 8 | | | |
| 工作态度(20分) | 1、服从护士长、护士的工作安排与指导。 | 6 | | 护士长、指导 护士评价，每月考评 | 达标16分 1项不达标扣 1-2 分 |
| | 2、工作态度端正，认真负责。 | 6 | | | |
| | 3、对患方服务主动、耐心亲切 | 8 | | | |

| | | | | | |
|---------------|--------------------|----|--|----------------|--------------------------|
| 工作质量 (20分) | 1、认真履行工作职责 | 10 | | 评价工作完成情况，每月考评 | 达标16分 1项不达标扣1分 |
| | 2、工作符合岗位职业要求 | 10 | | | |
| 团结协作 (20分) | 1、与其他医护人员、同事协作融洽 | 10 | | 合作者评价，每月考评 | 达标16分 1项不达标扣2分 |
| | 2、在完成本职工作的基础上，相互帮助 | 10 | | | |
| 满意度 (20分) | 1、患方满意度 | 10 | | 每月组织满意度调查，每月考核 | 达标16分 90%为达标，每月低2%扣1分 |
| | 2、医护满意度 | 10 | | | |

考核实施办法

- 1、考核成绩 ≥ 90 分，服务费100%结算。
- 2、考核成绩在81分-89分之间，扣除服务费5%。
- 3、考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费10%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不合格，甲方有权要求乙方更换导诊员。
- 4、考核成绩若3次不合格，甲方有权更换乙方。

三、对乙方的管理工作要求

1. 乙方的管理人员及导诊员，用工均应符合国家劳动人事政策。
2. 乙方制定导诊员缺岗替补方案，保证导诊人员按岗配置。导诊员因个人原因离职者，乙方应提前3日告知甲方及所在科室，并应在导诊员离职的同时补充人员。乙方不得因导诊员的流动性导致岗位空岗。当乙方派出人员的月流动人数大于或等于总派出人数的10%时，甲方有权扣除乙方10%的月服务费。
3. 乙方负责导诊员的培训、管理。
4. 乙方自行支付导诊员的住宿费用、工服及劳保福利、培训费用。
5. 所有人员入职前须做健康体检，体检报告3个月内有效，工作满1年后每年体检1次。
6. 为维护甲方良好形象，导诊员必须配置统一制服，并保证不少于2次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。

7. 乙方应定期征求甲方医护人员及患方的意见，每年做不少于两次的满意度调查。
8. 因导诊员工作失误致患者发生意外或与患者家属发生的纠纷均由乙方负责解决，并承担因此需要向患者或家属支付的补偿赔偿费用。

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/包号：

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/包号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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 | | |
| ... | | |

我单位与本项目其他潜在投标人之间不存在单位负责人为同一人，以及直接控股、管理关系，也不存在直接或间接影响公平竞争的行为，接受与其他潜在投标人之间如果存在上述情形将会按照无效投标处理，并承担法律责任。

我单位在此声明，本次采购活动中提供的所有资料都是真实有效的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致投标无效，甚至造成任何法律和经济纠纷，完全由我单位负责；保证在整个投标过程中独立进行，未组织、未参与任何与本

项目有关的串通投标，包括但不限于不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜、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等《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）规定的行为，如有违反，将自愿接受行政主管部门对此作出的行政处罚，并且承担由此带来的一切后果和责任(包括但不限于法律后果以及给采购人或其他第三方带来的损失)。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（是否涉及详见投标邀请和投标人须知资料表， 如不涉及无需提供）

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

- (5) 中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、

提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

投标人应明确标出中小微企业所属类型，否则不予认可。

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

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） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-----------------|
| 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

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）

详见第三章资格审查要求（建议按顺序罗列）

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/包号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

我方郑重承诺：

（一）严格遵守公开、公平、公正和诚实守信的原则，保证参加首都医科大学附属北京口腔医院招投标活动时提交的所有公司资质证明材料真实有效。

（二）严格遵守国家、医院等有关采购及招投标活动的法律、法规、制度，以及廉政建设的各项规定，投标过程中不发生任何串通投标、围标行为，不使用非法手段谋取中标，不损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

（三）不向甲方工作人员及其亲属赠送礼品、礼金（礼券）、有价证券，或提供无偿服务；不报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排旅游或最高消费娱乐活动；不宴请甲方；不为甲方工作人员及其亲属经商、工作安排、出国（境）提供方便。

（四）不单人约见甲方工作人员；不到甲方工作人员家中或其他非办公场所商谈业务。

（五）不向甲方工作人员询问评标情况或施加任何影响。

（六）不通过中介公司或任何单位、个人向甲方工作人员打招呼，施加压力。

（七）已仔细阅读并充分理解本承诺书的全部内容，若违反上述承诺内容，本公司承担由此产生的一切后果。

（八）我公司承诺：在本项目投标过程中与本项目各投标单位之间不存在下述政

府采购法律法规禁止的情形：1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；2、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；3、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；4、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；5、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；6、不同投标人的投标文件相互混装；7、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；8、法律、法规和招标文件规定的其他禁止情形；若违反上述承诺，我愿意接受相关法律法规的处罚，并承担由此产生的一切法律责任和经济损失

2. 其他补充条款（如有）：我方承诺，如遴选文件中特殊资格条件未明确，也符合采购需求中可能涉及到的国家法律法规、行业强制性标准要求。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

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（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

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或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。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

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：_____ 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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。表内偏离情况可使用“■”或者“☑”等形式明确进行选择，表格内如不涉及填写内容可“不填写”或者划“/”

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▲、*、#建议标注) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明（证明材料建议注明页码） |
|----|--------------------------|--------|--------|------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

1. 投标人可根据招标文件中“第五章 采购需求 二、商务要求及三、技术要求”的实际条目号逐项详细应答，应明确回答“完全响应”或“负偏离”或“正偏离”（或相近意思）。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。表格内如不涉及填写内容可“不填写”或者划“/”。

2. 具体指标有证明材料要求的需提供，否则将不被认可。建议在说明中注明证明材料页码方便评审，此表响应内容与证明材料不一致的，以证明材料为准。

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

2 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，

投标人应明确标出中小微企业所属类型，否则不予认可。

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_____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) | 占该采购包合同金额的比例 (%) |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-------------------|---------------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计： | | | | | | |

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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，采购代理服务费用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 | 专用发票（ ） 普通发票（ ） 形式发票（ ） 其他（ ） |
| 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 | |

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

| 项目名称、内容简述 | 甲方名称 | 乙方名称 | 合同签订时间 | 履约情况 |
|-----------|------|------|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

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”。