北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：2026至2029年度朝阳院区劳务外包岗位

项目编号/包号：11000026210200181953-XM001/1

采 购 人：首都医科大学附属首都儿童医学中心

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 3
第二章　投标人须知 8
第三章　资格审查 25
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 29
第五章　采购需求 40
第六章　拟签订的合同文本 41
第七章　投标文件格式 63

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：11000026210200181953-XM001

2. 项目名称：2026至2029年度朝阳院区劳务外包岗位

3. 项目预算金额：5197万元、项目最高限价（如有）：5196.9672万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	各岗位名称	各岗位单人月最高限价（元/月）	简要技术需求或服务要求
1	2026至2029年度朝阳院区劳务外包岗位	导医导诊员	6190	2026至2029年度朝阳院区劳务外包岗位服务等；具体技术需求或服务要求详见招标文件。
		导医导诊专员	10850	
		服务热线接线员	8000	
		诉求协调及医务社工	13023	
		医药制剂操作工	6990	
		医药制剂药剂工	8200	
		医药制剂设备维修工	9000	
		调剂药师	11985	
		眼科视光员	8395	
		门诊医疗服务辅助员	8900	
		医疗助理（检验、放射、康复、科研助理、实验助理）	12814	
		助理护士	10820	
		收费专员	11350	
		科室辅助专员	10820	
		其他辅助员	5990	

5. 合同履行期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签。

6. 本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策（**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：__。

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：

（1）投标人信用记录；

（2）其它具体要求详见第三章资格审查要求。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 9 月 9 日至 2026 年 9 月 16 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 9 月 30 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用“线上电子开标方式”，由投

标人自行使用 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自行进行解密操作，无须投标人到达现场。

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”属于小型、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），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。

1.4 实施本国产品标准及相关政策：《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）、关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见财库〔2025〕30 号。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，**供应商无法提交相应包的电子投标文件。**

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

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：hujq@ck.citic.com 或 chaixt@ck.citic.com

7. 采购代理机构编号：0733-26114323

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：首都医科大学附属首都儿童医学中心

地 址：北京市朝阳区雅宝路 2 号

联系方式：010-85695224

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 或 010-87945221

3.项目联系方式

项目联系人：胡杰谦、柴小婷、李思哲、钱柏丞、和学娟、刘莎

电　　话：010-87945198-552、557、192、131 或 010-87945221-552、557、192、131

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目_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：___。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<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>1</td><td>详见投标邀请</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		□有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	**投标保证金金额：** **第 1 包：人民币 80 万元；** **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。 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 **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形式的，投标人须在提交投标文件的同时提交。** **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。** **本项目为全流程电子化采购，投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。上传信息需与投标文件内附凭证保持一致，未按规定上传导致投标被拒或者无法开标的责任由投标人自行承担。**
12.7.1		特别提示：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。 **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。**
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 **■有，具体情形：** **（1）在投标有效期内，投标人撤销投标的；** **（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；** **（3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如需）。** **（4）法律、法规规定的其它不予退还的情形。**
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。
15.3	**投标文件的提交要求**	**如果多个采购包项目，投标人应针对每个采购包单独制作电子投标文件。** **注：接收文件的实质性要求和评审依据以上传至北京市政府采购电子交易平台的电子投标文件为依据。**

条款号	条目	内容
16.1	投标截止时间	投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台
18	开标	详见招标文件投标人须知中涉及开标的具体条款
18.2	**解密时间**	**解密时间：30 分钟**
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 技术部分 得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：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)，请同时电话联系以便采购代理机构及时获知并答复。
26.3	联系方式	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。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 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。 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

条款号	条目	内容
		次性支付全部招标代理服务费。 采购代理机构账户信息： 账号：8110701013102383606 开户行：中信银行北京三元桥支行 开户名称：中信国际招标有限公司

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 本国产品

5.2.1 本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（〔银发 2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

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

8　对招标文件的澄清或修改

8.1　采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式（**包括不限于纸质文件或者电子邮件形式或者北京市政府采购电子交易平台发出的澄清或更正等**）通知所有获取招标文件的潜在投标人，**前述书面形式的通知、投标人的书面回复确认等材料，不作为认定投标人是否知悉本次招标文件澄清、修改或更正内容的唯一凭证**。

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。**若招标文件所载采购内容包含多个未拆分采购包的，投标人仅可就按投标邀请要求成功报名的采购包参与投标，不得对未成功报名的采购包进行投标；即投标人仅能针对成功完成报名的采购包编制、递交投标文件，不得以招标文件下载内容包含其他采购包为由，对未报名采购包进行投标，否则该部分投标内容无效。**

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》。**本项目招标文件所载各编号（含招标编号、项目编号等），投标人编制投标相关文件时，使用其中任一编号均视为有效，不影响投标文件的有效性认定。**

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**。**若招标文件 “实质性格式” 条款中载明盖章要求的，投标人在对应盖章页面加盖符合要求的公章即视为满足该要求，采购人及评标委员会不得仅以公章加盖位置非指定位置为由，认定投标文件无效；本条款所指公章，仅为投标人的单位公章，合同专用章、投标专用章等其他印章均不符合要求。**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，**不属于投标无效条款**。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。、

10.4.1 若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、照片等）要求的，则以该技术指标的要求证明材料为准，包括有标识和无标识的技术要求。

10.4.2 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。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用；

11.2.3 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）。

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

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

12 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般**通过投标文件编制工具加盖电子签章**。

14.3 **没有按招标文件实质性和符合性规定签字和盖章的投标，其投标无效。**

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文

件，投标保证金除外。

15.3 投标文件的提交要求（详见投标人须知资料表）

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

16.2 **未按照招标文件要求上传电子投标文件的，采购人或采购代理机构均不予认可。**

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字 CA 证书或电子营业执照，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。**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，但评审时启动异常低价投标（响应）审查程序时除外。**

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，**北京市政府采购网公告中标结果**，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.1.2 采购人或采购代理机构对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。

26.2 质疑

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

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

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。

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

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

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

27 代理费

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

			件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； **截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；** 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。（本项不需提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存打印截图）	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行	格式见《投标文

	意向协议	分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照

4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 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。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	投标报价未超过招标文件中规定的各岗位单人月最高限价；
4	投标分项报价表	按招标文件要求提供；
5	合同条款偏离表	按招标文件要求提供；
6	采购需求偏离表	按招标文件要求提供；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	投标异常情形	不存在投标异常情形，包括但不限于： 1.硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相息相同； 2.文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）； 3.电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章； 4.联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致； 5.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

		6.法律法规和文件规定的其他投标异常情形（包括但不限于不同供应商通过同一 IP 地址上传投标（响应）文件、不同供应商的投标（响应）文件出自同一台电脑、不同供应商投标（响应）文件内容存在异常一致、采购活动存在异常关联”等情形）。 有如上投标异常情形的，符合法律法规规定和文件规定的无效投标情形的，按照无效投标确认程序处理。
16	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的为不通过符合性审查。 注：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）附加条件（投标文件含有采购人不能接受的附加条件的）；等）。

2　投标文件有关事项的澄清或者说明**（如涉及，给予相关供应商的时间为 30 分钟）**

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 异常低价处理。

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值__50_%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50__%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价_50__%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×_50__%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45__%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×__45_%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2　评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3　评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或

者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4　上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1　招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 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；

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

2.4.4　大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6　总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7　同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5　支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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、2.6 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5　报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准	分值	说明
1	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 、2.5 及 2.6	10	
2	同类项目成功实施案例	投标人 2023 年 1 月 1 日至投标截止日期之日止独立承担的同类业务成功实施案例，每提供 1 份有效证明材料得 2 分，满分为 10 分，未提供不得分。 注：有效证明材料指合同关键页复印件并加盖投标人公章，复印件内容需体现合同名称、签订时间、主要服务内容以及双方签字盖章页，因涉及商业秘密而遮盖上述主要内容的合同将不被认可，不予得分。	10	
3	相关证书	（1）投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书； （2）投标人具有有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书； （3）投标人具有有效的 ISO45001 职业健康管理体系认证证书； （4）以上需提供复印件加盖公章，每提供一项得 2 分，不提供得 0 分。	6	
4	需求理解	投标人根据本项目采购需求提供对项目的需求理解，内容需包含但不限于： ①购买服务的目的；②劳务外包服务特点分析；③劳务外包服务难点分析。 理解内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；理解内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；理解内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 9 分。	9	
5	外包人员条件	根据投标人对招标文件技术要求中“**（一）外包人员条件的 1 至 6 项及（二）服务要求**”的响应情况进行评分。	21	

		完全响应招标文件要求得满分 21 分； 有 1 项普通条款负偏离，扣 1.5 分； 以此类推，最低得 0 分。		
6	岗位配置及服务方案	根据投标人按照招标文件技术要求中“**（三）外包岗位需求、（四）用人标准及（五）外包岗位要求的第 1 项**”的相关要求提供的相应方案进行打分，方案需包含但不限于：①外包岗位需求响应方案；②用人标准响应方案；③各外包岗位人员配置方案；④各外包岗位服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 5 分，部分符合得 2.5 分，不符合不得分，此项最高 20 分。	20	
7	服务保障及服务质量控制方案	根据投标人按照招标文件技术要求中“**（五）外包岗位要求的第 2 项**”的相关要求提供的相应方案进行打分，方案需包含但不限于：①各岗位配置人员体检保障；②岗前保密及安全培训方案；③服务质量保障；④应急事件处理方案。 （1）方案完善、对每一项内容都结合项目实际情况进行了详细阐述并有具体实施细节及措施且满足采购需求，得 10 分； （2）方案较完善、对每一项内容虽阐述但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 6 分； （3）方案内容有缺项或阐述的内容很简单的，得 2 分； （4）未单独提供该方案不得分。	10	
8	考核方案	投标人按照招标文件技术要求中“**（五）外包岗位要求-3、考核办法**”的要求进行逐条承诺并单独出具加盖公章的承诺函。 完全响应招标文件要求，得满分； 有一条未响应本项不得分。 未提供承诺函的不得分。	5	
9	管理团队人员配置方案	根据投标人按照招标文件技术要求中“**（五）外包岗位要求的第 4 项**” 的相关要求提供的相应方案进行打分，方案需包含但不限于：①项目负责人配	9	

		置；②服务团队配置；③服务管理团队人数。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 9 分。 注： （1）需提供所有人员姓名、年龄、学历、岗位及相关工作经验简述（列表即可）。 （2）人员数量须满足要求。 （3）需提供人员与投标人单位存在劳动关系且可全部投入到本项目中的自拟承诺书并加盖公章。 （4）任一项未按上述要求提供的本项不得分。		
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。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。

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	是否接受非本国货物、工程、服务参与投标
1	2026至2029年度朝阳院区劳务外包岗位	/	否

二、商务要求

1. 服务期和服务地点

1.1 服务期：详见投标邀请合同履行期限

1.2 服务地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）

见第六章《拟签订的合同文本》。

3. 包装和运输（如适用，须满足《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））

三、技术要求

（一）外包人员条件

1、拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，遵守工作纪律。

2、自愿从事相应岗位工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配和管理。

3、具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念。

4、身体健康，具备正常履行职责的身体条件和工作能力，无传染性疾病。

5、能够胜任岗位要求，具备相应的工作能力；

6、无违法犯罪记录。

★7、医护技岗位有相应的资格证书，具体要求如下：

（1）医疗助理岗位：须持有对应专业初级及以上专业技术资格证书；

（2）助理护士岗位：须持有护士执业资格证书；

（3）眼科视光员岗位：须持有初级及以上眼镜验光员职业资格证书；

（4）医药制剂设备维修工岗位：须持有《电焊作业特种作业操作证》及《电工作业

特种作业操作证》；

（5）调剂药师岗位：须持有药师及以上专业技术资格证书。

注：投标人在投标时应单独出具承诺函并加盖公章，承诺上述岗位人员上岗时向采购人提供上述岗位人员相关证书复印件，否则投标无效。

（二）服务要求

1、满足人数和相应岗位要求，对不合格的外包人员及时进行调换，及时撤换采购人提出不称职的人员，如外包人员因病或其他原因缺勤，投标人负责及时安排人员替补。若达不到人数和岗位要求，直接扣除服务费用。

2、按采购人要求时间到岗，投标人在外包人员过程中应遵守国家法律、法规和采购人的规章制度，能够完全胜任相应岗位工作。

3、投标人负责提供工资、福利及相关社会保险等。

4、投标人应选派经过培训的身体健康、品行良好、无违法违纪犯罪前科等条件人员上岗，服装、标识应统一、整洁。

5、投标人应对外包人员的岗前培训和在岗轮训，加强对人员的监督检查和管理，对外包人员的法制教育和职业道德教育，确保为采购人提供优质高效的服务，并及时处理外包人员违规违纪问题；

6、投标人所派的人员应在采购人领导下实施本项目规定的工作。

7、本项目涉及的外包人员食宿均由投标人自行解决。

8、本项目中外包人员工资由投标人承担，如因人员变动或医院岗位实际需求发生人员变化的，最终支付工资以实际工作人数为准。

（三）外包岗位需求

1、导医导诊员 40 人（按实际人数结算）。

2、导医导诊专员 10 人（按实际人数结算）。

3、服务热线接线员 12 人（按实际人数结算）。

4、诉求协调及医务社工 4 人（按实际人数结算）。

5、医药制剂操作工 13 人（按实际人数结算）。

6、医药制剂药剂工 11 人（按实际人数结算）。

7、医药制剂设备维修工 1 人（按实际人数结算）。

8、调剂药师 10 人（按实际人数结算）。

9、眼科视光员 4 人（按实际人数结算）。

10、门诊医疗服务辅助员 10 人（按实际人数结算）。

11、医疗助理（检验、放射、康复、科研助理、实验助理）15 人（按实际人数结算）。

12、助理护士 5 人（按实际人数结算）。

13、收费专员 5 人（按实际人数结算）。

14、科室辅助专员 5 人（按实际人数结算）

15、其他辅助员 25 人（按实际人数结算）。

注：需求人数合计：170 人/年（按实际人数结算）。

（四）用人标准

1、基本要求

（1）拥护中国共产党的领导，遵守中华人民共和国宪法和法律，无违规违纪等不良记录。

（2）爱岗敬业，遵纪守法，严格遵守各项规章制度，服从管理，听从指挥。

（3）禁止与医护人员和患者发生争吵。

（4）统一服装，仪表端庄，服装整洁，说话和气，礼貌待人，仪表仪容符合行业要求。

（5）作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够胜任岗位要求。

（6）严令禁止与号贩子、药贩子勾结牟利。一经发现，立即退回，投标人需承担相应责任。

（7）不得私藏院方文件、废品等各类物品。

（8）爱护采购人的设施设备，保证所有设备设施完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成采购人设施设备损坏，由投标人负责赔偿。

2、仪容仪表要求

（1）头发：

男士：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染异色。

女士：头发干净，树立整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型。

（2）面部

男士：不可油光满面，经常修面、剃须，不准蓄须，保持面部清洁。

女士：保持面部清洁，可化淡妆上岗（制剂操作工不适用）。

（3）站姿忌讳：东倒西歪、拉肩勾背、双手乱放、做小动作

（4）走姿忌讳：身体摇摆、双手乱动、急事奔跑、眼朝下看

（5）工服：着统一样式的工服，佩带工牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗。

（6）工鞋；着统一样式的工鞋，保持干净，清洁，无异味，无破损。

（7）袜子：无破损，无异味。

3、员工行为举止要求

（1）工作中用语礼貌，遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；

（2）在工作区域作业时，需保持良好的精神状态，步态平稳；

（3）如发现设备设施不能正常运作、人员受伤或其它异常状况应立即汇报有关领导；

（4）工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止；

（5）入室前先轻敲房门，得到同意后方可进入；

（6）不可在工作时间内接待亲友、接打私人电话；

（7）不准随地坐倚，或在更衣室内睡觉；

（8）员工之间谈话不能嗓音过大影响到别人；不能群聚谈天，不能在工作时间看书报；

（9）不准随意离开工作区域；

（10）当员工之间出现矛盾时，可报有关领导处理，不能有争吵行为；

（11）按时上下班，严格遵守劳动纪律，不得私自调换班次；

（12）上班前及上班期间不可饮酒；

（13）任何盗窃、向医护人员借款行为，一经发现立即退回。服务公司同时承担相应责任；

4、岗位纪律

（1）严格遵守法律法规及公司各项规章制度，做守法公民。

（2）不许迟到、早退。

（3）不许在院内大声喧哗。

（4）爱护节约公共用品，严禁私人使用或随便赠与他人。

（5）工作时必须着工作服，仪表端庄、服装整洁、举止稳重大方、说话和气、礼貌待人、不浓装艳抹。

（6）工作时间不得带无关人员进入工作场所。

（7）尊重院方工作人员，虚心听取院方意见，向院方人员学习，不因任何原因和院方发生冲突。

（8）尊重、同情、理解病人的处境，不给病人造成不便，爱护病人的物品，不接受病人及家属的馈送。损坏病人的物品要照价赔偿，不因任何原因与病人及家属发生冲突。

（9）不准传播流言蜚语、搬弄是非、中伤他人、挑拨离间、破坏和影响团结。

（10）工余节假日外出要遵守公共道德，交通规则，讲文明礼貌、注意人身财产安全、防止发生事故。

（11）私人物品由个人保管，贵重物品应采取妥善保管措施。如发生丢失由个人负责。

（12）要自尊、自重、自爱、自觉的保护个人权益不受侵害。如发生侵害行为事件时，要及时按照院内保卫部门的流程，请求援助。

（13）与员工或其他人发生争执和矛盾不要采取过激行为，如争吵、打架、斗殴等，要通过有关领导出面解决。

（14）要服从领导听从调动，不得各行其是。

（15）要以医院为家，爱护医院财产，因违反操作规程所造成的伤害事故，由个人负全部责任。

（16）保守医院机密，不该说的话不说，不该打听的不打听，不利于医院的事不做。

（17）操作电脑及自助机等仪器时，要严格按照说明书规定的操作规范进行， 不得马虎、不得乱来，否则造成的损坏、丢失等均由个人负责赔偿。

（五）外包岗位要求

1、工作内容及岗位要求

1.1、导医导诊员

（1）严格遵守医院的各项规章制度及劳动纪律，服从科室的工作安排与调配。

（2）提前 10 分钟到岗，仪容仪表端庄整洁、符合规范；上岗前需整理工作环境、备齐用物。

（3）遵守劳动纪律，严格执行请假制度，不迟到、不早退、不脱岗、不空岗，工作期间不做与工作无关的事情。

（4）做好自助设备使用保障工作，巡视自助机运行状态，发现故障及时报修并做患者引导工作。严格落实院感要求，确保自助机配备的手消液在有效期内且余量充足，按规范定时消毒自助机，并准确、及时做好记录。

（5）秉持“以患者为中心”的服务理念，主动、热情接待患者，使用文明用语，做到态度和蔼、耐心倾听、专业解答，为患者提供有温度的就医引导。

（6）重点关注老年、残疾人、孕妇及行动不方便等特殊群体，提供主动服务，耐心协助并指导其操作各类自助设备，或全程引导至人工窗口办理业务。

（7）强化工作区域内的动态巡视，密切关注安全隐患和异常问题及时汇报。

（8）保持通讯畅通，熟练掌握各类突发事件的应急预案做好应急准备。

（9）按时参加科室内组织的各项业务培训与学习，参加阶段性考核，确保考核成绩合格。

1.2、导医导诊专员

（1）严格遵守医院各项规章制度与劳动纪律，坚决服从科室工作安排。严格执行请休假制度，做到不迟到、不早退、不脱岗、不空岗，在岗期间严禁从事与工作无关的活动。

（2）落实提前 10 分钟到岗制度，确保仪容仪表端庄整洁。上岗前需全面整理工作环境，备齐各类服务用物，以饱满的精神状态迎接患者。

（3）在门诊服务中心护理人员的指导下，高效完成“一站式门诊服务中心”的导医导诊咨询、预约挂号、资料打印及检查预约等综合服务工作。

（4）在诊区护理人员的指导下，负责诊区导医导诊及基础保障工作。协助完成患者身高体重测量、生命体征监测等工作；合理分流患者，维持良好的就诊秩序，有效减少排队等候时间。

（5）负责自助设备的日常巡视与使用保障，发现故障及时报修；严格落实院感要求，确保自助机配备的手消液在有效期内且余量充足，按规范定时消毒设备并准确做好记录。

（6）负责对新入职或初级导医导诊人员进行业务培训与实操指导，帮助其熟练掌握岗位技能，确保其能独立、规范地完成本职工作。

（7）承担导医导诊团队的日常督导管理工作，监督团队成员的服务规范、劳动纪律及工作质量，发现问题及时纠正并向上级反馈。

（8）按时参加科室内组织的各项业务培训与学习，参加阶段性考核，确保考核成绩合格。

（9）秉持“以患者为中心”的理念，主动、热情接待患者。使用标准化文明用语，做到态度和蔼、耐心解答。重点关注老年人、残疾人等特殊群体，提供全程协助与就诊流程指导。

（10）保持通讯设备畅通，熟练掌握各类突发事件的应急预案，做好随时应对急危重症转运等应急准备工作。

（11）工作区域内的动态巡视，一旦发现各类突发事件、安全隐患或异常情况，须第一时间采取初步干预措施并迅速向上级汇报。

1.3 、服务热线接线员

（1）负责接听群众来电，受理咨询、投诉、建议、求助等服务内容，记录相关问题，并转至相关科室处理；

（2）负责跟进转办事项的处理和回复进度，保证快速响应和满意度；

（3）负责汇总接听工单，定期进行数据分析，指导专项改进；

（4）可独立完成领导安排的其他事项。

1.4 、诉求协调及医务社工

（1）负责现场来访接待、院内热线接听、线上平台（如 12345/12320/一体化）工单接收，受理咨询、投诉、建议等各类诉求，准确记录问题细节。

（2）对简单诉求当时解答或协调解决；无法当时解决的，按流程转派至被投诉科室，明确标注紧急程度并跟踪督办。

（3）对涉及医疗质量、赔偿类诉求先行核实并解决，有争议转医务处处理。

（4）负责工单的接收、转派、平台办理、佐证收集、闭环回复及剔除等工作，确保工单时效性。

（5）每日汇总未解决工单，督促责任科室限期处理并通报进展；对超期工单提报升级，推动问题高效解决。

（6）联合多科室研究复杂诉求解决方案，做好沟通解释和患者安抚工作。

（7）定期 OA 上传工单，整理诉求数据，形成月度等分析报告，识别高频问题科室、流程堵点及服务短板。

（8）对接诉即办数据进行统计、分析，提出专项改进建议，推动诉前问题预判与整改。

（9）维护并更新常见问题解答、就诊指南、政策文件等知识库，确保信息准确性和时效性。

（10）参与优化服务流程设计，提升患者体验及服务效率。

（11）完成科普宣传材料上传（如 12320 平台）及活动支持。

（12）主动开展院内巡查，发现潜在服务问题，汇总问题并督促整改。

（13）监控核心 KPI（如工单响应率、平均处理时长、满意度评分），定期提交数据报告。

（14）完成上级部门要求的信息报送、重点问题挂账及剔除工单的沟通协调

（15）起草或完善诉求处理制度、应急预案及操作规范等。

（16）评估患者及家庭的心理社会需求，提供情绪支持和心理疏导。通过游戏治疗、艺术陪伴等方式，帮助患者缓解焦虑，适应医疗环境。

（17）协助患者申请慈善救助，缓解经济负担。拓展社会资源，与公益基金会、社会组织等合作，推动资源整合。

（18）组织社工小组活动，提升患者及家属的疾病预防、心理调适能力。建立患者支持小组，提高患者自我管理水平。

（19）负责医院志愿服务的招募、培训和管理，提升志愿服务的专业化水平。组织病房陪伴、健康宣教等活动，促进志愿者与医护、患者的有效互动。

（20）参与科普基地建设，组织策划健康讲座、职业体验等医学科普活动。拓展与学校、社区合作，提高公众健康素养。

（21）与医生、护士等跨学科协作，制定患者综合支持方案。促进医患沟通，提升医疗服务体验和患者满意度。

（22）负责协助科室其他日常事务。

1.5、医药制剂操作工

（1）服从制剂室的岗位分配、调剂和各项临时性工作。

（2）遵纪守法、爱岗敬业、责任心强，具备较强的团队和服务意识。

（3）无任何违法、违规、安全事故和不良行为记录。

（4）工作积极主动，勤学肯干，任劳任怨；能进行有效沟通。

（5）符合药品生产从业人员体检要求，具有高度的药品操作安全和质量安全意识。

（7）身体素质良好，能够胜任中等劳动强度工作。

1.6、医药制剂药剂工

（1）具有药品或制剂生产、检验、质控和库房工作经验者优先。

（2）熟悉颗粒剂、液体制剂、软膏剂等剂型的工艺和质量要求。

（3）熟悉药品生产洁净区域的配制、清洁和质控等相关要求。

（4）能阅读并理解各项工作指令，严格执行各项操作规程。

（5）具备基础的过程记录、数据计算分析以及文件撰写能力。

（6）能熟练使用计算机和 office 办公软件。

（7）符合药品生产从业人员体检要求，具有高度的药品操作安全和质量安全意识。

1.7、医药制剂设备维修工

（1）具有 2 年以上药品固体制剂、软膏剂或液体制剂等设备维修工作经验。

（2）熟悉药品生产的厂房设施、设备等相关质量管理要求。

（3）符合药品生产从业人员体检要求，具有高度的操作安全和药品质量意识。

1.8、调剂药师

（1）药师调剂处方时必须遵守操作规范，按照处方准确调配药品，确保用药安全性和有效性。

（2）药师调剂处方遵循“四查十对”的要求，关注处方的合法性、处方用药的适宜性（如皮试、重复给药、相互作用等），并承担告知患者用药注意事项的责任。

（3）为患者提供用药指导，解答关于药品的疑问，确保患者正确使用药物。

1.9、眼科视光员

（1）身心健康，身体强壮，无精神类疾病。

（2）热爱工作，踏实肯干，有一定的学习能力，工作积极认真，能够听从科室安排。

（3）从事过视力检查、屈光矫正、眼健康评估以及提供相关视觉保健服务优先。

（4）负责协助视力检查。

（5）负责协助屈光矫正。

（6）负责协助眼健康评估以及提供相关视觉保健服务。

（7）负责协助科室其他日常事务。

1.10、门诊医疗服务辅助员

（1）熟悉门诊环境，有效沟通，礼貌用语，维持门诊有序就诊环境，及时疏导患者就诊。

（2）检验条码打印、标本送检、器械物品消毒、超声结果记录、预检分诊。

（3）巡查 APP 自助机运作情况，及时更换墨盒、添加纸张，如遇故障及时报修，规范操作。

（4）严格执行消毒隔离制度，按要求对工作环境进行清洁消毒并记录，及时准确登记

1.11、医疗助理（检验、放射、康复、科研助理、实验助理）

（1）严格遵守医院各项规章制度、诊疗规范及操作流程，服从科室工作安排，履行岗位职责。

（2）严格执行医疗质量与安全管理制度，落实院感防控、生物安全、辐射防护等相关规定，严防差错事故。

（3）负责本岗位仪器设备、试剂耗材的日常维护、清点与保管，做好使用登记，发现异常及时上报。

（4）做好各类工作记录、数据台账的规范填写与归档，确保资料完整、数据准确、可追溯。

（5）配合科室完成其他工作任务，积极参与业务学习与技能培训

1.12、助理护士

（1）在护士长和护士的指导下，按分级护理要求，协助完成低技术性基础护理工作。

（2）随时巡视病房，及时响应患者呼唤，提供必要的帮助和支持。

（3）协助患者进行日常生活护理。

（4）配合规定的操作辅助、技术辅助，负责咽拭子检测、生命体征测量等基础医疗操作。

（5）负责协助科室其他日常事务。

1.13、收银专员

（1）严格按照国家的医疗收费标准进行收费，确保无错收和费用漏收。负责门诊挂号收费、药品收费、检查检验收费等业务；负责住院登记及补缴押金、出院核对费用、医疗保险核算，救助基金结算等业务。能准确无误地开具门诊收费医疗票据（电

子）或住院医疗票据（电子）及住院预交金收据。

（2）负责办理关联、变更患者就诊信息、办理自费患者就诊卡/就诊码；负责办理收取医疗手册工本费、病案复印费、住院婴儿奶费等非医疗收费业务。

（3）在满足退费条件的前提下，负责办理门诊就诊卡退款、退号、退费等业务；负责办理住院费用的召回、退费等业务。保证流程合规并妥善保管好相关的退费单据并提交审核。

（4）每日收费业务结束后，准确打印出各类结算报表，包括：收费日报表、发票明细日报、预交金明细日报、预交金交账日报、结算交账日报、交账报表等并及时交款。

（5）保管好票据、现金、专用章等财物，确保其安全。

（6）保持良好的窗口服务态度，不推诿、不敷衍，帮助患者积极解决缴费过程中遇到的问题。

（7）负责协助科室其他日常事务。

（8）本岗位为轮班岗位，负责白班，小夜班及夜班的工作。

1.14、科室辅助专员

（1）身心健康，无精神类疾病，能够适应岗位强度要求。

（2）热爱岗位工作，责任心强，踏实严谨，具备良好自主学习能力、沟通协调能力，服从科室工作安排。

（3）具备行政、文秘相关工作经验，熟悉公文整理、档案管理、会务组织等业务，了解医院行政流程优先。

（4）承担科室综合性行政事务，公文处理、资料分类归档、会议筹备与会议记录、台账维护、数据统计上报等工作。

（5）负责科室物资全流程管理，医疗耗材、办公用品的申领、登记、分发、盘点及库存台账维护，做好物资出入库记录。

（6）对接院内各职能部门，协助完成科室其他综合性事务。

1.15、其他辅助员

（1）身心健康，无精神类疾病。

（2）工作态度端正，踏实肯干，具备基础学习能力，工作认真，服从科室调度安排。

（3）协助开展基础事务：文件搬运、资料整理装订、会场基础布置等简单事务。

（4）协助做好物资辅助工作：办公用品、耗材的搬运、清点、分发等基础操作。

（5）负责协助科室其他日常事务。

2、服务保障及服务质量控制要求

（1） 所有人员入职前，投标人需提供派驻本项目所有人员的健康体检证明（制剂操作工体检需符合相关要求）、外地务工人员必须提供身份证，并配合采购人对所有人员是否存在违法乱纪等行为进行身份复核。

（2） 所有人员入职前，需接受保密培训，并签订《保密协议》，对患者信息、采购人信息、医疗信息等不得肆意外泄，宣扬，私下诋毁。同时签订《安全责任书》，对医院安全风险、医疗安全风险要明确责任，规避相应安全风险。严格执行采购人管理制度，遵守医院各项规章制度及要求。

（3）上岗前需投标人对其岗前培训不少于 20 小时，通过采购人笔试、口试、实操考核合格后方能上岗。未通过采购人面试、考核合格即上岗的员工，采购人有权不支付相应服务费用。

（4）采购人有权定期对投标人提供的服务人员进行抽查考核，对考核不合格者投标人应按要求进行业务再培训，再培训仍旧不合格者，投标人必须在采购人规定的时间范围内对上述人员进行调整或更换，超过时限无任何原因久未更换的，采购人可在季度付款中对不合格人员进行相应处罚。

（5） 做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识培训等工作。

（6）投标人需根据企业内部管理制度和员工绩效考核及激励管理制度对员工进行相应考核，能够充分保证服务质量，同时应对员工的工作职责有明确的划分和具体规定 。

（7）投标人应具有应急事件处理能力。当在相应岗位服务过程中出现人员投诉或其他意外事件时，投标人应迅速做出反应，及时实施应对措施。建立完善的不良事件上报制度，并在服务过程中持续进行改进。

3、考核办法

医院定期和不定期检查投标人的服务质量、服务人数和其它事项。针对投标人提供服务的检查分为以下三个方面：质量考核、服务人数考核、失误惩罚。本条款所制定的惩罚款仅为监督和督促投标人服务工作质量而设定，并不因此项下的惩罚款而免

除任何针对工作失误的赔偿责任。

（1）质量考核：

投标人同意医院对其的工作质量和服务进行评估。医院每月评估一次，并将评估结果反馈给投标人。如果单次满意度调查低于 70%，2 次满意度调查结果低于 85%，医院有权单方解除合同并要求投标人承担 2 万元违约金。

（2）服务人数考核：

为保证服务质量，投标人需要保证在医院提供服务的正常人数，当工作人数不足正常人数时，医院有权根据实际缺编人数和时间扣除服务费用。

（3）失误惩罚：

投标人应当指导工作人员遵守院方规章制度，保障服务质量。工作人员如出现迟到早退等违反医院规章制度等情形，或者引发投诉，按次向院方承担违约金 100 元。

4、管理团队人员配置要求

1. 项目负责人 1 人，从业经验不少于 10 年。

2. 服务团队（需至少包含 1 名法务人员，1 名驻场人员）学历不低于本科，具有相关人力资源管理经验。

3. 服务管理团队总人数不少于5人。

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。

劳务外包协议

甲方：

法定代表人：　　，职务：

地址：

邮编：

授权代表：　　，职务：

联系人：

电话：

乙方：

法定代表人：　　，职务：

地址：

授权代表：　　，职务：

联系人：

电话：

统一社会信用代码：

基本账户开户银行：

基本账户开户名：

基本账户账号：

鉴于乙方是一家服务提供商，其在岗位外包方面具有丰富的专业知识和管理经验，以为甲方节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的服务；甲方委托乙方提供相关服务，并支付服务费； 依据《中华人民共和国民法典》之规定，甲、乙双方达成本协议，以兹共同遵守。

一、服务事项

乙方接受甲方委托提供岗位外包服务。服务事项具体内容见《服务项目确认书》（报价单）（附件一），服务要求见附件二，岗位记录见附件三。甲方每要求乙方提供一项服务应当向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目确认书》（报价单）。

二、甲方权利及义务

（一）甲方有权对乙方的服务事项做出明确、清晰、合理的要求。

（二）甲方对乙方工作人员完成服务事项的情况进行考察，并给予乙方相应反馈。

（三）乙方工作人员提供的服务无法达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换工作人员，乙方应当更换至甲方满意为止。

（四）甲方有权指导乙方工作人员工作，监督乙方服务事项进展，并提出改进意见。

（五）甲方有权进行满意度调查并根据调查情况支付服务费用。

（六）甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。

（七）甲方有权对乙方在岗人数进行抽查。

（八）甲方应当指定人员对乙方完成工作任务情况进行审核和确认。

（九）未经乙方书面同意，甲方不得安排乙方工作人员从事服务事项以外的工作。

（十）甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的办公场所和完成工作任务必须的办公设备等工作条件。

三、乙方权利及义务

（一）乙方应当选用适当的人员提供专业的服务，并保证服务质量。

（二）乙方应当随时接受甲方的检查监督，并向甲方汇报工作情况。

（三）乙方应当按照甲方意见，及时做出工作调整和修改。

（四）乙方工作人员遵守甲方的各项规章制度、业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制和保密要求等。

（五）乙方对工作人员和服务事项进行管理。

（六）乙方工作人员与乙方之间为雇佣关系。乙方工作人员与甲方之间不存在劳动关系、劳务关系等任何合同关系。

（七）乙方有权要求乙方工作人员到甲方提供上门服务时应佩戴乙方统一的标识。

（八）乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。合同终止后，乙方应当在甲方指定期限从甲方撤离并退回甲方提供的全部设备。

（九）乙方调整工作人员需征得甲方书面同意。

（十）乙方人员发生或导致第三方人身、财产损失，由乙方承担全部费用及责任。

四、合同期限、服务方式

本合同期限为__个月，自__年_月_日至__年_月_日。乙方提供人员上门服务。乙方上门服务人员的工作时间等见《服务项目确认书》（报价单）。

五、服务价款

甲乙双方根据所提供服务的工作量确定服务人数及服务费用标准。

（一）服务价款：固定单价合同，各岗位人数及单人月费用见下表，合同总价款____（大写：_____）。上述金额包含了甲方应向乙方支付的全部费用，包括但不限于人员薪酬、福利、保险、服装、装备、物资、税费等。除双方另有书面约定外，甲方不再另行支付任何费用。

岗位名称	岗位人数（人）	单人月费用（元/月）
导医导诊员		
导医导诊专员		
服务热线接线员		
诉求协调及医务社工		
医药制剂操作工		
医药制剂药剂工		
医药制剂设备维修工		
调剂药师		

眼科视光员		
门诊医疗服务辅助员		
医疗助理（检验、放射、康复、科研助理、实验助理）		
助理护士		
收费专员		
科室辅助专员		
其他辅助员		

（二）甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。每月 20 日前，乙方以收费通知单的形式向甲方发送收费清单并交付足额发票，具体方式包括电子邮件、传真或信函。经甲方确认无误后于次月 15 日前安排付款，并确保次月月底前服务费准时到达乙方账户。

（三）服务费用计算：每月服务费=甲方认可的乙方实际到岗人员数量×单人月费用（不满一月的，按照实际工作天数计算），按照满意度调查结果确定的比例支付。

（四）若累计支付金额超过本包合同总价款的，合同即终止。

六、法律责任

甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄漏。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

七、支付方式

（一）甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。账单考勤周期为当月_日至当月_日，乙方每月 20 日前向甲方提供服务费用结算清单，经甲方确认无误，甲方于收到乙方交付的正式足额发票后付款。

（二）甲方无正当理由延迟向乙方支付服务费或不履行本合同义务，且在乙方书面通

知后 10 日内仍不履行的，乙方有权立即解除本合同。合同解除后，甲方应向乙方支付本合同未履行部分的全部服务费。乙方未提交发票的，甲方有权拒付。此时甲方不构成逾期付款，不承担违约责任，且乙方需继续履行合同义务。

（三）乙方收款账户信息

帐户名称：

开户行信息：

银行账号：

乙方指定账户出现错误或发生变化未及时书面通知甲方，导致甲方支付不能或支付错误等，一切后果、全部损失和法律责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。

（四）涉及财政资金，如因预算批复、财政支付系统调整等原因，甲方向乙方提交双方认可的证明后，有权与乙方协商调整支付时间和金额，就此在双方均无异议情况下甲方无需承担违约责任。

八、违约责任

（一）乙方出现违背诚信原则、公序良俗原则等违法行为，或者引发舆情等情形，甲方有权提前解除本合同并要求乙方承担 2 万元违约金。

（二）如果单次满意度调查低于 70%，2 次满意度调查结果低于 85%，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担 2 万元违约金。

（三）乙方出现违约行为或者违法行为，按次向甲方承担一万元违约责任，甲方并有权提前解除合同。

（四）乙方必须亲自履行本合同，不得分包或者转包。乙方违反本条，乙方与接受分包、转包方承担连带责任，并甲方有权解除本合同且要求乙方承担 10 万元的违约金。

（五）乙方迟延履行，每延期一日，乙方应按日承担月服务费的 1%的违约金。

（六）乙方应当承担的违约金和损害赔偿责任，甲方有权从应当支付给乙方的费用里直接扣除。

（七）经过甲乙双方提前沟通，乙方履约仍无法达到甲方要求，甲方有权单方解除合同，自解除通知发出次日，合同解除。

（八）乙方或者乙方人员损害甲方设备，甲方有权要求乙方赔偿，并有权要求乙方承担 5000 元违约责任。

（九）乙方应当教育乙方人员遵守甲方规章制度，保障服务质量。乙方人员出现迟到早退等违反甲方规章制度等情形，或者引发投诉，乙方按次向甲方承担违约金 100 元。

九、争议的解决

（一）发生争议，双方应当友好协商解决。协商不成的，依法向北京市朝阳区人民法院起诉。

（二）双方提供的通讯地址及法定代表人和联系人为该方文件和法律文书的送达地址及收件人。如有变化应当在更改前 3 日内以书面形式通知。如一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知导致无法送达及拒绝签收等情况，自按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

十、合同生效及其他

（一）本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签章或签章并加盖公章或合同专用章生效。

（二）本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，两份均具有同等法律效力。

（三）本合同在履行中，如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方应当协商变更相应条款，以达符合相关规范要求之目的。

（四）本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

（五）本合同执行过程中双方均应认真遵守执行，不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。

附件

附件一：服务项目确认书（报价单）

附件二：服务要求

附件三：岗位记录

甲方(盖章)：　　乙方(盖章)：

法定代表人　　法定代表人

或授权代表(签字)：

年 月 日

或授权代表(签字)：

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，**为便于评审时查找证明文件，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。

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，以及任何形式的控股、管理关系，也不存在直接或间接的利益输送等可能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。

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（如有，详见投标邀请和投标人须知资料表，不涉及无需提供）

2-1 中小企业政策证明文件：

（1）<u>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</u>

《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；

供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、

提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（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。

投标人应明确选择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（请进行选择）：

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目

采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

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

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（）　　数电普通发票（） 括号内请选择√
开票信息	
开票单位全称	
统一社会信用代码	

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和开票事宜，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。

2. 其他补充条款：我方承诺符合本项目采购需求中可能涉及到的国家法律法规、行业强制性标准及要求 。

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） _____

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**（签字或签字章或印鉴）**：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；**否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。**

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的

有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：____年龄：____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（**签字或签字章或印鉴**）：____

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）：_____

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	各岗位单人单价（元/月）	人员数量	服务月数	合价（元）	备注/说明
1						
2						
3						
…	…					
总价（元）						

注：

1. 本表应按包分别填写，若本项目不接受进口产品投标，投标分项报价表中不得出现进口产品相关描述，不得使用“免费”相关字眼。

2. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应招标文件，招标文件对具体内容填写拆分、分项等不作实质要求。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

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**）： □无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。“对本项目合同条款的偏离情况”可使用■或者☑等形式进行选择，表格内其他部分如不涉及填写内容可“不填写”或者划“/”。

投标人名称（加盖公章）：_____

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）
	二、	商务要求			
	1.1、服务期				
	1.2、服务地点				
	三、	技术要求			
	1、				
	1.1、				

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. 本表内填写的“1、1.1、…”等内容仅为填写示例，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）**。

3. 涉及证明材料要求的以具体要求为准，详见第二章《投标人须知》10.3 及 10.4。

投标人名称（加盖公章）：____

7.本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8. 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

投标人应明确选择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_____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：

9. 其他非实质性格式

9-1 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**）：_____

9-2 投标人同类项目实施案例

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“业绩或案例”要求。

10. 招标文件要求提供或投标人认为应附的证明材料

10-1 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”。