

北京中医药大学东方医院医辅服务采购项目
目（2024-2027 年度）

招标文件

项目编号：GYGCZX-24FWGK0039

采购人：北京中医药大学东方医院

采购代理机构：北京国鑫工程咨询有限公司

日期：2024 年 10 月

目录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知资料表	5
第三章	投标人须知	9
第四章	采购需求	24
第五章	评标方法及评标标准	33
第六章	合同文本	39
第七章	投标文件格式	58

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

项目编号：GYGCZX-24FWGK0039

项目名称：北京中医药大学东方医院医辅服务采购项目（2024-2027 年度）

预算金额：900 万元元

最高限价：900 万元元

采购需求：

序号	采购内容	数量	简要技术要求
01	北京中医药大学东方医院医辅服务采购项目（2024-2027 年度）	1	为北京中医药大学东方医院提供医辅服务。

服务期限：3 年。

服务地点：采购人指定地点。

本项目 否 接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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 本项目不专门面向中小企业或小型、微型企业单位采购；

2.2 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商不得参与本项目的政府采购活动；

2.3 扶持小微企业政策：评审时小型和微型企业产品享受 10% 的价格折扣。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同

一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3.3 需向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在供应商均无资格投标；

3.4 投标人不得将本项目进行分包、转包；

3.5 法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

时间：2024年10月22日至2024年10月28日（招标文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午9:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京国鋈工程咨询有限公司

方式：在规定的获取采购文件时间内（以邮箱收到时间为准）将公司《营业执照》副本复印件加盖公章（扫描件）、法定代表人授权书及被授权人身份证复印件加盖公章（扫描件）、标书款电汇底单及填写相关信息后的《文件购买登记表》（详见附件），发送至邮箱 gy@gyczx.com；邮件主题为：项目编号+公司名称；邮件内容为：项目名称、公司名称、联系人、联系方式。注：本项目实行资格后审，获取采购文件成功不代表资格审查通过。收到无误后将采购文件电子版回发至贵公司邮箱。标书款缴纳形式：电汇或网银。须由供应商单位对公账户转出，不接受个人账户汇款，采购文件售出不退。开户行名称：北京国鋈工程咨询有限公司；开户行：交通银行天坛支行；开户账号：110060841018800070231。

售价：¥500.00元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年11月11日9点30分（北京时间）

地点：北京国鋈工程咨询有限公司（北京市朝阳区来广营红军营南路甲3号NET大厦4层402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. 现场报名请提前电话联系预约，以免给您的工作造成不必要的麻烦。联系电话：
010-64938323

2. 本公告通过“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”对外公开发布。未经采购人授权的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

3. 受格式所限，如本公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

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：北京中医药大学东方医院

地址：北京市丰台区方庄芳星园一区6号

联系方式：杨老师 010-67652797

2. 采购代理机构信息

名称：北京国鋈工程咨询有限公司

地址：北京市朝阳区来广营红军营南路甲3号NET大厦4层

联系方式：赵一博 010-64938323

3. 项目联系方式

项目联系人：赵一博

电话：010-64938323

第二章投标人须知资料表

本表是关于要采购服务的具体资料，是对投标须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
1.1	<p>采购人：北京中医药大学东方医院</p> <p>地址：北京市丰台区方庄芳星园一区6号</p> <p>采购人联系方式：杨老师 010-67652797</p>
1.2	<p>采购代理机构：北京国鑫工程咨询有限公司</p> <p>地址：北京市朝阳区来广营红军营南路甲3号NET大厦4层会议室</p> <p>采购代理机构联系方式：赵一博 010-64938323</p>
1.3.3	<p>合格投标人的资格要求：</p> <p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目不专门面向中小企业或小型、微型企业单位采购；</p> <p>2.2 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商不得参与本项目的政府采购活动；</p> <p>2.3 扶持小微企业政策：评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；</p> <p>3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>3.3 需向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在供应商均无资格投标；</p> <p>3.4 投标人不得将本项目进行分包、转包；</p> <p>3.5 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>注：上述投标人须提供的资格文件均应为有效文件并加盖本单位公章，否则</p>

	评标时不予认可。
1.3.5	依据北京市财政局《关于贯彻落实〈财政部关于印发政府采购进口产品管理办法的通知〉的通知》以及《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》的规定，因本项目未办理采购进口产品的申报手续， 故投标人所投货物只能为中国境内的产品。
1.3.6	采购项目需要落实的政府采购政策：鼓励节能环保政策：按照《财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局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》的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。扶持小微企业政策：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）评审时小型和微型企业产品享受 10% 的价格折扣。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
2.1	财政资金，出资比例 100% 本项目预算金额：900 万元 最高限价：900 万元 （注：如果投标总价超过采购预算或最高限价，投标人的投标文件将按照无效投标处理。）
12.1	投标保证金金额： 人民币 7 万元 采用电汇、支票、转账或保函等非现金形式线下递交的注意事项：递交截止时间：与投标文件递交截止时间一致；保证金收款人：北京国鋈工程咨询有限公司。 开 户 名：北京国鋈工程咨询有限公司 开 户 银 行：交通银行天坛支行 账 号： 110060841018800070231 投标人在汇款附言（或银行摘要）中标明“（保证金+项目编号后四位）”。 注： 1. 投标保证金未按照招标文件要求提交的，投标无效。 2. 投标保证金应从公司基本账户一次性汇出。
13.1	投标有效期： 90 天
14.1	投标文件数量： 第一部分资格证明文件：正本 1 份、副本 4 份；

	<p>第二部分商务及技术文件：正本 1 份、副本 4 份；</p> <p>开标一览表：1 份；</p> <p>投标文件电子版：1 份(电子文件规定存储载体为 USB 存储设备)。</p> <p>(格式为可编辑 DOC 及签字盖章后 PDF 扫描件，电子文件规定存储载体为 USB 存储设备)。</p>
15	<p>纸质投标文件的密封：</p> <p>密封件一：第一部分资格证明文件（按 14.6 要求的份数封装在一起）</p> <p>密封件二：第二部分商务及技术文件（按 14.6 要求的份数封装在一起）</p> <p>密封件三：开标一览表（单独密封 1 份）</p> <p>密封件四：投标保证金（电汇底单复印件或政府采购投标担保函、电子保函（证明材料））</p> <p>密封件五：投标文件电子版（载体 U 盘、单独密封 1 份）</p>
16	<p>投标截止时间：2024 年 11 月 11 日 9 点 30 分（北京时间）</p> <p>投标文件接收地点：北京国鋈工程咨询有限公司(北京市朝阳区来广营红军营南路甲 3 号 NET 大厦 4 层 402 会议室)</p>
18.1	<p>开标时间：2024 年 11 月 11 日 9 点 30 分（北京时间）</p> <p>开标地点：北京国鋈工程咨询有限公司(北京市朝阳区来广营红军营南路甲 3 号 NET 大厦 4 层 402 会议室)</p>
28.1	<p>履约保证金金额：无</p>
29.1	<p>采购代理机构按如下标准和规定收取服务费：</p> <p>(1) 采购代理服务费用以本项目中标金额作为收费的计算基数，差额累进法按照“采购代理服务收费标准”计算收取。（采购代理服务费用不足 5000 元的，按 5000 元进行收取）。</p> <p>(2) 采购代理服务费的交纳方式：在领取中标通知书的同时，中标人向采购代理机构直接交纳采购代理服务费。可用支票、汇票、电汇等付款方式一次向采购代理机构缴清采购代理服务费。</p> <p>开户银行及帐号：</p> <p>开 户 名：北京国鋈工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：交通银行天坛支行</p> <p>账 号：110060841018800070231</p>

采购代理服务收费标准

中标金额 \ 费率	服务招标
100 万元以下	1.5%
100 万元-500 万元	0.8%
500 万元-1000 万元	0.45%
1000 万元-5000 万元	0.25%
5000 万元-1 亿元	0.1%
1 亿元~5 亿元	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%

北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构：

1 中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层

联系人：边志伟

手机：13810789199

联系电话：010-88822573

传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

北京市政府采购项目增加的信用担保公司

2 首创投资担保有限责任公司

12.3

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

28.1.2

联系人：杨阳 陈浩然

30.2

手机：13488752033 18910210850

联系电话：010-58528750 /010-58528760 传真：010-58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

3 北京中关村科技担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：010-352.8705232

传真：010-352.8705606

电子邮箱：li_yuchu@126.com

注

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人为北京中医药大学东方医院。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京国盛工程咨询有限公司。

1.3 合格的投标人

1.3.1 符合第一章投标邀请中“申请人的资格要求”中规定的内容；

1.3.2 投标人必须按招标公告的要求购买招标文件并登记备案，如未按要求进行投标报名潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3 如投标须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.3.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

1.3.3.6 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知资料表。

1.3.4 信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录须以网站截图打印稿形式保存于投标文件。

信用信息查询截止时间：不得早于招标公告发布日期，投标截止期前，投标人应保证所提供截图与投标截止时间查询结果一致。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的投标人，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），则其投标将被拒绝。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.3.6 若投标须知资料表中写明专门面向中小微型企业单位产品采购的，如投标人所投产品为非中小企业产品单位产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.3.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.4 凡受托为采购本次招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人不得参加投标。

1.5 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。

1.6 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

2. 资金来源

2.1 资金性质：财政资金。

2.2 项目预算金额、最高限价见投标须知资料表。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件构成

4.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评标方法及评标标准

第六章 合同文本

第七章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人未对招标文件完全响应而产生的风险，由投标人自行承担。

5. 招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构或采购人，采购代理机构对其在“投标须知资料表”中所述投标截止期十五日以前收到的对招

标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个报名备案下载招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

6. 招标文件的修改

6.1 在投标截止期十五日前，采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有报名登记、购买招标文件的潜在投标人，并对招、投标双方具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行响应，采购人或采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

三、投标文件的编制

7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人根据招标文件的要求，编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应可填内容项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，不得缺项漏项。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容：

9.1.1 投标文件资格册：

详见投标须知资料表

9.1.2 投标文件商务、技术册应包括但不限于以下内容：

- 1 投标函
- 2 开标一览表
- 3 投标分项报价表
- 4 服务说明一览表
- 5 技术规格偏离表
- 6 商务条款偏离表
- 7 业绩案例一览表
- 8 与投标单位存在关联关系的单位情况说明
- 9 服务方案
- 10 项目管理团队
- 11 投标保证金凭证等
- 12 投标人认为必要的其他证明文件

9.2 投标人按 9.1 条将投标文件分为两部分分别制作、装订、密封递交。投标人应承担装订失误产生的任何后果。

10. 投标文件格式

10.1 投标人应按招标文件提供的投标文件格式要求编写投标文件。

10.2 招标文件中要求提供证明文件的，投标人应如实提交，证明其真实性，该证明文件是投标文件的组成部分。

10.3 上款所述的证明文件，包括：

10.3.1 文字资料、图纸和数据等；

10.3.2 服务标准及人员情况；

10.3.3 对照招标文件技术规范，逐条说明所提供服务的对招标文件的技术规范作出了实质性响应，或申明与技术规范条文的偏差和例外；

10.3.4 投标文件中《技术规格偏离表》、《商务条款偏离表》须如实填写；

10.3.5 本条所指证明文件不得为对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

该报价的全部费用，含税费及相关服务费用等一切可能发生的费用。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标分项报价表上的价格项应包含所有费用（招标文件另行规定除外），包括招标文件中要求的全部内容。

11.4 本次招标，投标人只允许对本项目有一个总报价，任何选择性报价（或多个方案）均为无效。

11.5 投标人不得提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.6 最低报价不作为授予合同的唯一保证。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人或采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：

（1）在投标有效期内，投标人撤销投标文件的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料的；

（3）中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的；

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇、支票、转账或保函形式。电汇（采用电汇必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）。采用其他方式递交投标保证金的，必须将支票、转账或保函在投标须知资料表规定的投标保证金递交截止时间前送达指定地点并办理相关手续。

12.4 凡没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条的规定随附投标保证金的投标，将被拒绝。

12.5 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内无息退还（中标人凭收据和采购合同领取投标保证金）。

12.6 未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内无息退还投标

人（投标人凭收据领取投标保证金）。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的开标日后的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标，将按无效标处理。

13.2 采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署与规定

14.1 投标人应按招标文件中的规定准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或授权代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后）。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件没有按照招标文件要求盖章和签字的，其投标无效。

14.6 投标文件的份数见投标须知资料表。

14.7 投标文件电子版的要求见投标须知资料表。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的装订、密封及标记

15.1 投标文件一律采用 A4 打印纸（图纸、彩页等除外）左侧胶装。胶装应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果不负责任。投标人的法定代表人或经授权代表在投标文件上签字并加盖单位公章（其他印章均无效）。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标文件资格册正本、副本”、“投标文件商务

技术册正本、副本”、“投标保证金复印件”、“投标文件电子版”、“样品”（如有）分开单独密封，并在密封袋上分别标明“开标一览表”、“投标文件资格册”、“投标保证金”、“投标文件电子版”、“投标文件商务技术册”、“样品”（如有）字样，在投标时统一递交。同时提供“法定代表人身份证明原件及复印件”或“法人代表授权委托书原件（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”。

15.3 所有密封袋上均应标明：

- 1) 投标文件递交地点暨开标地点；
- 2) 招标的项目名称、项目编号和“在 （开标时间） 之前不得启封”的字样；
- 3) 分别标明“开标一览表”、“投标文件资格册”、“投标保证金”、“投标文件电子版”、“投标文件商务技术册”、“样品”（如有）字样；
- 4) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章或授权代表签字，以便确认密封情况。
- 5) 采购人或采购代理机构拒收未按招标文件要求密封的所有投标文件。

15.4 所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

15.6 如需提供样品的，在评审结果公示后，未中标人提供的样品在 5 个工作日内退还；中标人提供的样品移交采购人保管封存，做为履约验收的参考依据。

16. 投标截止期

16.1 投标人应在招标公告规定的截止时间前，将投标文件按招标文件规定的方式及地址递交。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人或采购代理机构拒收在投标截止时间后递交的任何投标文件。

16.4 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况。投标人不足 3 家，不得开封。

17. 投标文件的补充、修改、撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 补充、修改的内容应按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

五、开标及评标

18. 开标

18.1 采购代理机构应当按招标公告的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件确定的地点组织公开开标。所有投标人须派法定代表人或授权代表参加开标会，并签到以证明其出席。

18.2 开标时，由采购人代表或监标人、投标人授权代表检查投标文件的密封情况。

18.3 开标时，唱标人当众宣读开标一览表中全部内容。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读。

18.4 记录人将对唱标内容做开标记录，由采购人代表或监标人、唱标人、记录人、投标人授权代表签字确认。

19. 评标委员会组建

19.1 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

19.2 对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

19.3 评标工作由评标委员会负责。

20. 投标文件的初审

20.1 资格审查：采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

20.2 符合性审查：评标委员会应当对符合资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。

20.3 评标时算术错误将按以下方法更正（有明显错误的情况除外）：

20.3.1 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；

20.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

20.3.3 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；

20.3.4 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

20.3.5 对不同文字文本投标文件解释发生异议的，以中文文本为准。

20.4 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.5 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
 - ① “采购需求”中星号“*”指标的；
 - ② 投标有效期不符合招标文件规定的；
 - ③ 投标人有违法违规行爲，或在过去三年中有重大的质量、信誉等问题；
 - ④ 投标文件中提供虚假或失实资料的；
 - ⑤ 招标文件规定不允许采购进口产品，投标人所投产品中含有进口产品的；
 - ⑥ 受托为采购本次招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人参加投标的；
 - ⑦ 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合

同项下的政府采购活动的；

⑧投标人的报价被评标委员会认定为明显低于成本的，且不能在合理时间内提供证明其报价合理性的书面说明；或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。

⑨投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；

⑩投标报价缺项、漏项的。

20.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

21. 投标文件的澄清

21.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

21.2 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
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。

21.3 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 评标

22.1 评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进
一步的评审和比较。

22.2 综合评分法是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第一中标候选人的评标方法。

22.3 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评审，并汇总每
个投标人的得分。

22.4 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。同时考虑以下因素：

22.4.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》证明其满足相关规定的投标人，其投标报价扣除10%后参与评审。监狱、戒毒企业视同小型、微型企业，监狱、戒毒企业参加政府采购活动时，应当提供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、戒毒企业的证明文件复印件并加盖公章，否则将不予认定。残疾人福利性单位视同小型、微型企业参加政府采购活动时，需提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

23. 评标过程及保密原则

23.1 中标公示之前，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评审投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 在评标期间，投标人不得以任何行为干扰评标，否则将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

24. 中标人的确定标准

24.1 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。

24.2 评标委员会将根据评标标准，推荐第一中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

25. 因不可抗力或中标人自身原因不能履约

25.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

26. 中标通知书和结果通知

26.1 中标确定后，在同招标公告发布的媒体上公告中标结果，同时采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 中标公告期限为 1 个工作日。

26.3 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

27. 签订合同

27.1 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，与中标人签订书面合同。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。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金在中标人签订合同后向采购人提交，具体的形式及金额见投标须知资料表。

28.1.1 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

28.1.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

28.1.2.1 银行保函：采购人可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，或其他采购人可接受的格式。

28.1.2.2 电汇、支票、转账。

28.1.3 履约保证金在法定的服务质量保证期期满前应完全有效。

28.1.4 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

28.2 如果中标人没有按照上述第 27 条或 28.1 条的规定执行，采购人和采购代理机构将取消该中标决定，该中标人的投标保证金不予返还，同时将结果报政府采购监督管理部门备案。采购人和采购代理机构可将中标结果授予下一个中标候选人，或重新招标。

七、中标服务费

29. 中标服务费

29.1 采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

29.2 缴纳金额、收取方式详见投标须知资料表。

八、政府采购信用担保

30. 政府采购信用担保

30.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门规定，采用投标担保、履约担保和融资担保（如适用）。

30.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应为北京政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具。

30.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

30.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章投标人须知资料表。

九、质疑

31. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

32. 质疑

32.1 投标人认为招标文件、招标过程、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（具体联系方式见投标邀请）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，投标人应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

32.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

32.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

32.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。潜在投标人已按要求获得招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

32.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。投标人可以委托代理人进行质疑，其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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。

32.4 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word版）。

32.5 质疑函应采用政府采购投标人质疑函范本格式，应当采用包括下列内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、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。

32.6 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

第四章采购需求

一、项目概况：

1.1 项目名称：北京中医药大学东方医院医辅服务采购项目（2024-2027 年度）

1.2 项目预算：900 万元

1.3 服务期限：3 年

1.4 服务面积：病房区域面积：19180.66 m²、门诊区域面积：17441.68 m²

二、技术参数及要求：

（一）人员要求配置

1. 医辅人员（护理）配置表

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
肛肠科	1	骨科	1	风湿病科	1	心血管外科	1
外三科	1	眼科	2	皮肤性病科	1	脾胃肝胆科	1
外四科	1	妇科	2	老年病科	1	肾病科/透析室	1
外一	1	肿瘤科	2	呼吸热病科	1	脑病一科	1
外二	1	口腔科	1	血液病科	1	脑病二科	1
住院处	6	肾病科	1	内分泌病科	1	西院区/护理	1
ICU	1					总计	33

（1）人员要求：统一着装，学历初中以上，年龄：男员工 60 周岁以下、女员工 55 周岁以下，有责任心，有服务意识，不得与患者和医院工作人员发生争执，出现问题及时与上一级主管联系解决。上岗前必须经过专业培训，在临床科室试工不少于 3 天，与公司签署劳务合同，且均持有健康证或医院体检合格证明等相关资质。

（2）培训考核：每月一次专项培训，由采购公司出具培训课件及考核试卷，考核后试卷原件由医院相关管理部门留存。

（3）常规工作时间：每周五天的周工时，每班 8 小时工作制，上班时间按用人科室时间需求安排，（中午吃饭休息时间不超过 1 小时）；

夜间送检人员工作时间：夜间送检人员主要负责急诊化验标本转运、晚间代煎药物领取发放。

2. 导医人员配置表

岗位	人数
门诊导医	16

总计	16
----	----

(1) 人员要求：学历初中以上，年龄 45 岁以下（含 45 岁），有较强的服务意识，仪表、举止稳重大方，有较好的精神面貌，与公司签署劳务合同。

(2) 培训考核：每月一次专项培训，由我公司出具培训课件及考核试卷，考核后试卷原件由医院相关管理部门留存。

(3) 工作时间：每周五天的周工时，每班 8 小时工作制，上班时间按用人科室时间需求安排（午餐时间倒班用餐）。

3. 煎药员配置表

岗位	人数
煎药员	8
总计	8

(1) 人员要求：学历初中以上，年龄 55 岁以下（含 55 岁），经培训后能熟悉掌握岗位职责、工作内容、流程等，有责任感、执行力、理解力强，有较强的沟通、协调能力和团队合作精神，能承受一定的工作压力，与公司签署劳务合同。

(2) 工作时间：每周五天的周工时，每班 8 小时工作制，根据当日工作完成情况会适当延长或减少工作时间。采用轮流用餐方式，用餐时间 30 分钟左右，不影响煎药进度及工作。

4. 会务服务人员配置表

岗位	人数
会务服务人员	2
总计	2

(1) 人员要求：学历高中以上，年龄 45 岁以下（含 45 岁），有较强的服务意识，仪表、举止稳重大方，有较好的精神面貌，与公司签署劳务合同。

(2) 培训考核：每月一次专项培训，由我公司出具培训课件及考核试卷，考核后试卷原件由医院相关管理部门留存。

(3) 工作时间：每周五天的周工时，每班 8 小时工作制，根据当日工作完成情况会适当延长或减少工作时间。

(二) 服务内容

2.1 医辅服务

2.1.1 医辅服务（护理员）服务内容

- (1) 完成扫床、擦拭小桌、治疗带、更换床单、清洗毛巾等晨、晚间护理工作，达到相应工作标准。
- (2) 完成出院病人的床单位、床头柜、暖壶、输液挂钩、呼叫器、小饭桌、小凳、陪床椅、壁柜消毒擦拭等终末消毒工作，达到终末消毒要求。
- (3) 协助护士做被服管理与洗衣房人员做好清点交接，按要求送取工作人员工作服与床单、被服等，要求清点准确，不得丢失。
- (4) 完成血、尿、便等标本送检，要求送检，及时、不得遗失、损坏标本。
- (5) 完成病人辅助检查如超声、CT、核磁等约单、取结果、陪检、取中西药、送使用后血袋等外送工作，确保核对交接正确，不得出现丢失，保证患者安全。
- (6) 完成平车、治疗车、放置仪器车辆、抢救车外部、监护仪等辅助器材及常用仪器架擦拭消毒，使设备器具保持清洁。协助护士送修仪器工作等。
- (7) 完成器械的刷洗、包装及无菌物品下收、下送工作。
- (8) 负责医疗垃圾交接、签字，整理库房及污物间卫生，保持整洁。
- (9) 完成报告单、病历、会诊单、日常单据运送、日常设备运送、普通标本运送等。
- (10) 负责清洗扫床时使用的毛巾，并在指定区域进行晾晒。
- (11) 按要求定期更换工作人员休息室的床单、被服等，数量清点准确，不得丢失。
- (12) 完成科室随机安排的非治疗性临时工作。
- (13) 夜班医辅服务人员负责全院各病区内化验标本的收取（交叉配血试验标本除外），并与当班护士共同核对标本，签字确认。使用专用标本转运箱将标本正确送至化验室，与化验室工作人员核对、签字。
- (14) 夜班医辅人员负责中药（汤剂、颗粒）的领取并下发至科室，并与当班护士共同核对，确认无误后签字。

2.1.2. 医辅管理要求：

- (1) 对医辅人员进行院规、专项职业道德教育与培训。
- (2) 对医辅人员进行专项安全操作教育。
- (3) 对医辅人员进行消毒隔离知识培训。
- (4) 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。
- (5) 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。
- (6) 部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题；每

月走访、征求意见并上交满意度调查。

- (7) 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告科室和医院感染办公室。
- (8) 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告医院感染管理办公室并填写登记表。
- (9) 当发生重大事件时能及时向主管部门汇报，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。
- (10) 与科室间交接物品、单据时必须认真核对，当面做好交接并双签字。

2.1.3. 上岗员工基本素质要求

- (1) 仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体，不大声喧哗。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (5) 运送安全，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (6) 工作期间护理员不允许穿工装出医院大门，不得穿工装进食堂等场所。
- (7) 工作期间始终保持电话通畅，及时接听工作电话，接到电话5分钟内到达科室。

2.1.4. 运送服务要求：安全、及时、准确、到位

- (1) 对运送工具管理维护到位，用后及时消毒擦拭存放到中心调度室或规定存放处。
- (2) 预约时按规定时间到科室，收取预约检查申请单及时、准确。
- (3) 运送生物标本必须执行操作规程及消毒隔离措施，按要求做好个人防护。
- (4) 运送生物标本必须认真检查核实标本，并按照规定要求登记签字。
- (5) 运送生物标本必须使用规范的运送箱（配危害标示）。
- (6) 运送生物标本使用手套、避污纸时必须规范，即开门、持物等。
- (7) 生物标本运送途中出现洒漏，必须执行相关的应急预案措施。
- (8) 接送病人要主动依病情给病人提供轮椅或平车服务。
- (9) 接送病人要作相应解释告知病人去向。
- (10) 接送病人离开返回科室时，必须告知医护人员。
- (11) 接送病人必须使用安全措施（执行专项规定），危重病人要求医护人员陪同。

2.1.5. 其它：

- (1) 协助科室借送医疗设备时，确认借、收条内容，与科室人员清点设备要进行双签

字。

(2) 借送医疗设备请科室配备专用/适当车辆，途中遇坡道实施安全防护措施。

2.1.6. 日常管理要求

- (1) 人员要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度。
- (2) 每个人员必须经过培训后方可留用上岗。
- (3) 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工。
- (4) 不准在病房、办公室和员工宿舍内会客。
- (5) 禁止与院内工作人员及患者嬉笑、打闹。
- (6) 要使用文明礼貌用语，态度和蔼，平易近人。
- (7) 上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。
- (8) 上岗要穿工作服，着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰；女同志在工作中不准披散头发；工作中穿轻便防滑舒适鞋，不可提拉鞋子。
- (9) 不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。
- (10) 服从科主任、护士长管理；不准参与医疗论断，不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。
- (11) 人员不得在医院内使用明火及吸烟，不得在病区内使用自备电器。
- (12) 人员每年不少于1次的消防常识培训，人员要具备基本的消防技能。

2.2 导医服务

2.2.1. 导医人员服务内容如下：

门诊导医服务要求：负责为门诊就医患者提供相关服务，主要包括便民服务、自助取号机等设备的辅助操作、维持等候区秩序等服务，熟知医院各科室及病房的方位，并提供咨询服务，提示病人注意安全，每日做好相关记录。

备注：遇特殊天气、大型院内检查、突发事件等有应急人员调配方案

2.2.2. 人员服务要求

- (1) 认真做好门诊咨询，和健康教育宣传工作，主动介绍医院概况、科室构成、医疗设备、科室特色及医生特长等。
- (2) 必须熟练掌握全院每个科室所处的位置、每位专家的诊疗项目及全院情况，以便于做好咨询和引导患者就医。
- (3) 在导诊台前站立服务和巡回服务时，要勤于和善于观察候诊患者。

- (4) 维护就诊环境和秩序，如遇残疾人、高龄人、体弱患者及急诊患者，提供轮椅或平车，保证患者安全。
- (5) 引导患者办理就诊卡、医保卡贴码，熟练使用挂号机，分诊台预约、取号、排队，候诊检查，要经常巡视，妥善安排候检患者。
- (6) 注意收集患者及陪同家属对医院各个环节医疗服务质量的反映
- (7) 清理候诊区域，关闭电视、饮水机、电脑等电源。清洗消毒物品，清理导诊台，锁柜子。
- (8) 为门诊就医患者提供便民服务
- (9) 负责住院管理岗位的护理员，严格执行探视管理制度。

2.2.3. 日常管理要求

- (1) 人员要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，本着为病人服务、让家属放心的原则，为患者提供陪护服务。
- (2) 每个人员必须经过培训后方能留用上岗。
- (3) 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工。
- (4) 不准在病房、办公室和员工宿舍内会客。
- (5) 禁止与院内工作人员及患者嬉笑、打闹。
- (6) 要使用文明礼貌用语，态度和蔼，平易近人。
- (7) 上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。
- (8) 上岗要穿工作服，着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。女同志在工作中不准披散头发。
- (9) 不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。
- (10) 服从科主任、护士长管理；不准参与医疗论断，不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。
- (11) 人员不得在医院内使用明火及吸烟，不得在病区内使用自备电器。
- (12) 人员每年不少于 1 次的消防常识培训，人员要具备基本的消防技能。

2.3 煎药员

煎药员工作职责如下：

- (1) 根据采购人要求负责煎药室药品煎煮与发送。
- (2) 保证代煎药质量安全、有效、优质。

- (3) 严格执行煎药操作规程，按处方要求进行浸泡、煎煮，严防差错事故。
- (4) 对急、重病患者的药剂，应即领、即煎、即送，不得超过 2 小时，并做好煎、送药记录。
- (5) 按照代煎药的储存要求，做好药品储存工作。指定专人负责储藏室、冷藏柜，并做好温湿度记录，冷藏柜温度：2~10℃。储藏室及冷藏柜中禁止存放个人物品。
- (6) 当日未送到病区的代煎药必须存放于冷藏柜或储藏室，按病区分类码放。
- (7) 煎药机、包装机、滤药管道按消毒操作规程定期消毒，并做好消毒工作记录。
- (8) 讲究个人卫生，经常洗澡，定期理发，剪指甲，工作前后要洗手。
- (9) 保持工作场所清洁卫生，要求物件堆放整洁有序，每班工作完成后需将所用器皿擦洗干净，放回原处，并将工作场所清扫干净，不得遗留到下一班。
- (10) 煎好送药前要做到“三查十对”：查数量、质量、包装；核对病区、病人姓名、床号、日期、浓煎、灌肠、内服、外用、分冲药及另煎药。

2.4 项目主管

项目主管工作职责如下：

- (1) 管理团队：监督和指导团队的工作，规范服务流程，确保团队成员能够高效、准确地完成任务，确保服务质量。
- (2) 培训和发展：定期对团队进行培训，提高团队成员的业务能力和素质，以满足医院的需求。
- (3) 处理投诉和纠纷：及时处理客户和员工的投诉和纠纷，维护医院的声誉和形象。
- (4) 沟通协调：与其他部门进行沟通和协调，确保工作的顺利进行。
- (5) 监督和检查：负责整体服务的监督和检查，发现问题及时整改，确保服务的质量和安

2.5 会务人员

2.5.1 会务人员服务内容如下：

会前与主办方或院方提前沟通，完成场地预订、议程安排、人员登记及资料准备和设备调试；会中做好引导接待、茶水服务、协助进程控制和处理突发状况，并做好记录；会后清理现场、资料归档、收集反馈。

2.5.2 人员服务要求

- (1) 沟通能力：具备良好的口头和书面沟通能力，能够清晰、流畅地表达；善于倾听与会者的需求和意见，及时做出有效的回应。

- (2) 团队协作：与团队成员密切配合，共同完成会务工作任务；能够在团队中发挥自己的优势，积极承担责任。
- (3) 应变能力：能够迅速应对会议中出现的各种突发情况，如设备故障、人员变动等；具备在压力下保持冷静、灵活处理问题的能力。
- (4) 学习能力：不断学习和掌握会务相关的新知识、新技能，提升服务水平；能够根据会议的不同特点和要求，快速适应并提供优质服务。
- (5) 时间管理：严格按照会议的时间安排，合理规划和分配工作任务；确保各项会务工作按时完成，不影响会议的正常进行。

2.5.3. 日常管理要求

- (1) 人员要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，本着“专业负责、细致周到、高效协作、热情主动”的原则提供服务。
- (2) 每个人员必须经过培训后方可留用上岗。
- (3) 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工。
- (4) 不准在办公室及员工宿舍内会客。
- (5) 禁止与院内工作人员及患者嬉笑、打闹。
- (6) 要使用文明礼貌用语，态度和蔼，平易近人。
- (7) 上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。
- (8) 上岗要穿工作服，着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。女同志在工作中不准披散头发。
- (9) 不准脱岗和随便进入办公室等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。
- (10) 服从院内领导管理；不准参与自己无关的工作和事情。
- (11) 人员不得在医院内使用明火及吸烟，不得在病区内使用自备电器。
- (12) 人员每年不少于1次的消防常识培训，人员要具备基本的消防技能。

(三) 其他要求

- 1. 本项目不提供服务人员的住宿和工作餐。
- 2. 考勤：上下班打卡，以打卡结果计算出勤率，出勤率： $\geq 90\%$ ，出现人员更换，应立即向院方汇报（每月向院方主管部门上交考勤表）
- 3. 投标人承诺患者满意度和医护人员满意度标准： $\geq 90\%$ ，患者满意度和医护人员满意度由医院调研，对未达标项按医院要求限期整改。

(四) 考核标准和奖惩制度

4.1 考核标准

类别	考核内容	具体要求
医 辅 人 员	仪容仪表	医辅人员必须统一着装，服装整洁，工作规范，作风严谨。
	服务质量	严格按着医疗规范的操作要求，严肃认真仔细的进行工作（送标本、预约检查、配检等），共同确保医疗安全。
	工作态度	1. 不同位置的医辅人员要服从科室主任及护士长的管理，尊重医生、护士和患者，做好本职工作的同时完成科室安排的其他工作。
		2. 热情服务，不能以任何理由与被服务方发生矛盾冲突，严禁接受被服务方的吃请和馈赠礼物，共同维护医院良好声誉。
劳动纪律	不迟到早退，在岗不做、不谈与工作无关的事情，不允许玩手机。	

4.2 惩罚制度

1. 服务人员作为供应商的工作人员，在医院行为的所有法律后果，由供应商承担。
2. 对于外包服务人员违反医院管理规定，存在以下情形的，经主管部门确认，给予相应处理。
 - (1) 因服务人员工作不负责、服务质量不达标被服务科室或患者投诉的，2次及以上有效投诉的，对相关人员进行辞退。
 - (2) 服务人员未经同意拿用患者或采购人财物，造成采购人工作人员、患者或家属经济损失的，由供应商负责承担赔偿责任，同时，供应商应立即更换相关服务人员。
 - (3) 服务人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，每季度发现2次及以上违规操作的，对相关人员进行辞退。
 - (4) 服务人员工作能力不符合岗位要求的，给予调岗或辞退。
 - (5) 服务人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件的应从重处罚，情节严重的，对相关人员进行辞退。
 - (6) 服务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，对相关人员进行辞退。
 - (7) 违反医院行风管理规定收受红包、回扣或参与倒号的，对相关人员进行辞退。
 - (8) 供应商进场一个月后采购人抽查未进行入职培训就上岗者，支付违约金200元/人次。
 - (9) 利用工作之便谋取不正当利益的，没收不正当利益所得，并对相关人员进行辞退；
 - (10) 相关部门确认有其他违法、违规、违纪行为的，对相关人员进行辞退；情节严重的列入黑名单，永不录用。

第五章 评标方法及评标标准

一、评标方法

1. 具体评分标准：评标委员会将对通过资格及符合性审查的各合格投标人根据以下标准和方法进行评估。
2. 本项目采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评标，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。
3. 评标委员会对实质性响应的投标文件进行评标，按照投标人提交的有效投标报价及承诺，计算出各合格投标人的综合得分，按评标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，按技术指标优劣顺序排列。最终得分取小数点后 2 位数(四舍五入)。
4. 采购人根据评标推荐的中标候选人依法确定中标人。
5. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
6. 评标委员会及其成员不得有下列行为：
 - (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
 - (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，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，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
 - (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

二、评标标准

1. 资格审查

序号	评审因素	评审标准
1	营业执照	有效三证合一版企业法人营业执照副本（须加盖本单位公章）
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	信用查询截图	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1小时内； 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
4	投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	由投标人加盖本单位公章的书面承诺文件
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金，投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函
6	其他情形	法律、法规和招标文件规定的其他资格条件
资格审查结论： 通过资格性审查标注为√；未通过资格性审查标注为×。		

注：投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料，所造成的后果由投标人自行承担。

2. 符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	签字、盖章	投标文件按招标文件要求签字、盖章；
3	服务期限	符合招标文件关于服务期限的要求；
4	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价；
5	其他情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
符合性审查结论： 通过符合性审查标注为√；未通过符合性审查标注为×。		

2. 评分标准:

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

评审项目	评审因素	分值	评审内容
价格部分 (10分)	价格因素	10	<p>评标价格分数= (评标基准价/投标报价) × 价格权重 (10%) × 100</p> <p>备注: 实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价</p>
商务部分 (15分)	业绩要求	10	<p>根据投标人近三年 (2021年10月至今, 以合同或协议签订时间为准) 承担的中国境内类似服务项目案例情况, 有一个项目案例得2分, 最高得10分。</p> <p>注: 投标人需要提供类似服务项目的合同或协议 (至少包含合同或协议首页、签字盖章页) 复印件作为证明材料, 未提供证明材料或材料不齐全的, 投标人提供的业绩将不予认可, 同一个采购人的不同业绩不重复计分。</p>
	对招标文件商务条款的响应程度	5	<p>根据投标人对招标文件商务条款的响应程度进行评审, 全部满足招标文件商务条款无偏离得5分, 否则不得分。</p>
技术部分 (75分)	对采购需求的响应情况	35	<p>投标文件的技术规格完全满足招标文件要求得35分, 一项普通技术指标不满足扣1分, 扣完为止。</p>

评审项目	评审因素	分值	评审内容
	服务实施与质量控制方案	10	<p>根据投标人提供的服务实施与质量控制方案进行综合评价，其中：</p> <p>方案内容思路构想清晰、服务流程规范、质量保障措施合理得当，得 10 分；</p> <p>方案内容思路构想较清晰、服务流程较规范、质量保障措施较合理，得 7 分；</p> <p>方案内容思路构想一般、服务流程一般、质量保障措施一般，得 4 分；</p> <p>方案内容思路构想差、服务流程不全、质量保障措施差，得 1 分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述，不得分。</p>
	企业内部管理制度	5	<p>根据投标人提供的企业内部管理制度进行综合评价，其中：</p> <p>管理制度内容阐述详细且满足采购要求，得 5 分；</p> <p>管理制度内容阐述一般，基本能满足采购要求，得 3 分；</p> <p>管理制度内容阐述差，不能能满足采购要求，得 1 分，未提供内容阐述，不得分。</p>
	服务人员补充方案	5	<p>根据投标人提供的护理员服务人员补充方案进行综合评价，其中：</p> <p>能于 5 个工作日内（含）补充护理员的（包括新增人员及缺岗替补人员）得 5 分；</p> <p>能于 5（不含）-7（含）个工作日内补充护理员的（包括新增人员及缺岗替补人员）得 3 分；</p> <p>能于 7（不含）-10（含）个工作日补充护理员的（包括新增人员及缺岗替补人员）得 1 分；</p> <p>未提供服务人员补充方案，或者大于 10 个工作日以上补充护理员的（包括新增人员及缺岗替补人员）不得分。</p>

评审项目	评审因素	分值	评审内容
	培训方案	5	根据投标人提供的服务人员培训方案进行综合评价，其中： 方案完善、合理，可行性强得 5 分； 方案完善、合理性一般，可行性一般得 3 分； 方案完善、合理性较差，可行性较差得 1 分； 方案不够完善、合理，可行性较差或未提供不得分
	服务团队	5	投标人拟派本项目的人员的学历、年龄全部满足招标文件要求得 5 分，未提供详细的人员信息或不满足招标文件要求不得分。
		5	1、提供人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，方案完善、合理，可行性强得 2 分 2、自有职业技能培训学校得 3 分，提供学校办学许可证证明。
	应急事件处理预案	5	根据投标人提供的应急事件（如发生投诉、意外或其他突发或不可抗力事件）处理预案进行综合评价，每提供 1 条切实可行的应急预案的 1 分，最高的 5 分。

注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》，并提供相应证明材料，证明其满足相关规定的投标人，其投标报价扣除 10%后参与评审（如适用）。监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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复印件并加盖公章，否则将不予认定。残疾人福利性单位视同小型、微型企业参加政府采购活动时，需提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

第六章合同文本

北京中医药大学东方医院

护理员及门诊导医服务合同

2024 年度

护理员及门诊导医服务协议

甲方：_____

乙方：_____

甲方根据护理工作需要，与乙方协商一致，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，达成如下协议：

一、服务内容及质量标准

本合同项下合作内容为乙方根据甲方的要求，乙方向甲方派送护理员和门诊导医，在甲方指定的服务区域，为甲方提供服务，甲方向乙方支付服务费用。

具体服务内容及服务质量标准详见附件

二、服务人数及服务区域：

- 1 服务人数：护理员定岗人员暂定 34 名，门诊导医岗人员 18+5 名，煎药室煎药员 4 名。
2. 在服务期间乙方应确保所派遣人员相对固定，在缺岗时乙方需及时补充服务人员。
3. 乙方所派遣的护理员，必须能胜任其工作岗位要求，持证上岗。
4. 人员服务标准和要求详见附件。
- 5 服务区域：北京中医药大学东方医院。

三、合同周期

自合同签订日起____年__月__日至合同到期日____年__月__日，合同有效期 12 月

四、服务费用及结算

1. 年费用：_____元，大写人民币 _____元。
2. 项目管理人员费用包含在管理费中，甲方无需另行支付费用。合同履行中遇人数增减，付费标准将按照单价执行。
3. 甲方根据护理员的实际出勤情况支付上月度的费用，申请付款前需向甲方提供等额有效发票。
4. 甲方在收到乙方正式发票后，经确认无误，在收到发票后 5 个工作日内结清费用，付款时间遇节假日顺延。
5. 每年根据当地人力资源和社会保障局下发的文件规定，可申请人员结算费用的调整。

6. 如乙方不另行通知，则甲方将始终以电汇方式支付给乙方以下指定账户。

乙方账户信息如下：

乙方单位名称：

乙方开户行：

银行账号：

五、甲方的权利与义务

1. 甲方权利

1.1 安排员工在甲方的具体工作岗位、工作内容及工作时间，指导、监督、检查、考核员工完成工作的情况，并负责日常管理。

1.2 员工出现以下行为者，甲方可立即将员工退回，并有权要求乙方在三个工作日内重新派送符合条件的员工到岗。乙方应保障重新派送前人员替班工作，不得空岗。

1) 不能胜任甲方工作要求，工作质量达不到甲方满意的；

2) 不服从甲方工作安排；

3) 严重违反甲方劳动纪律、规章制度和工作定额任务管理的；

4) 工作失职，给甲方造成经济损失的；

5) 合同期未满，被派送员工提出停止派送或擅自离岗的；

6) 在工作中谩骂他人、斗殴或以肢体、拳脚相击的。

1.3 如果员工在工作期间给甲方造成经济损失，乙方应承担赔偿责任。甲方有权按有关规定向乙方索赔。乙方应承担赔偿责任。

1.4 对乙方不履行合同的行为，甲方有权追究违约责任。

1.5 法律、法规规定的其他权利，乙方应全力支持配合。

1.6 乙方员工在履行本合同过程中对第三方造成损害，甲方不承担赔偿责任。

1.7 如乙方服务无法满足甲方需求或考核不合格的，甲方有权单方解除本合同且不承担任何法律责任。

2. 甲方义务

2.1 为乙方提供日常管理用办公室、员工休息（更衣）室支持，为员工提供必需的劳动条件。

2.2 如果员工发生工伤事故，甲方应配合乙方做好现场处理工作和协助乙方按《工伤保险条例》规定处理。除此之外，甲方不再承担任何责任。

2.3 按实际出勤的员工人数，按时向乙方支付费用。

六、乙方的权利与义务

1. 乙方权利

1.1 对甲方不履行合同的行为，有权追究违约责任。

1.2 依法维护员工的合法权益。

2. 乙方义务

2.1 乙方与所派送员工建立劳动关系，签订劳动合同，负责劳动协议的管理工作及员工的档案管理工作并提交甲方备案。

2.2 乙方应保证派送人员都具有初中以上的文化程度，且均持有病患护理员证、健康合格证或医院体检合格证等相关资质，并热爱该岗位、心态平和。年龄：男员工不得超过 60 周岁，女员工不得超过 55 周岁（门诊导医除外）。

2.3 乙方负责对公司所属的员工进行全面的管理和培训，包括专业技能和安全教育等，使员工掌握基本工作流程和技能。其培训教材应当经甲方认可；员工必须持证上岗，工作期间佩戴胸卡。乙方派往甲方的新员工，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。

2.4 乙方提供的陪护人员须有健康证明等资料，提交甲方备案并随时接受甲方的检查；

2.5 乙方承诺患者满意度和医护人员满意度均达到 90%以上标准，患者满意度和医护人员满意度由甲方调研，对未达标项按甲方要求限期整改。

2.6 乙方承诺如发生重要事件甲方约见乙方法人代表时，乙方应在 2 个小时内及时响应，并按甲方要求妥善处理相关事件。

2.7 乙方负责提供员工服装及服务过程中必备的器具和现场管理所必备办公物资等全部物资，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和劳动防护用品。

2.8 乙方负责提供员工必须配置相匹配的统一制服(冬/夏每季，各两套)，并提供集中洗涤、消毒和熨烫。

2.9 乙方设专职管理人员(项目经理)，每天定时检查、抽查并现场监督，及时处理问题，以保障持续改进的工作质量；同时配合甲方维持病房秩序，及时处理突发事件。

2.10 乙方设立 24 小时值班电话，管理人员要及时应答，积极协调解决问题，确保员工良好的工作纪律和正当权益。

2.11 乙方负责按时发放员工的工资、福利，并按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险，保证不违反相关法律和规定，一旦出现违法情形与甲方无关，由乙方自行承担。

2.12 对于甲方按本合同条款规定退回乙方的员工，乙方应予接收并负责处理与员工之间的劳动关系，同时按照合同条款规定在指定时间内派送符合条件的员工到甲方工作。

2.13 如员工发生工伤事故，乙方应及时按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜，同时乙方应做好安抚工作并及时调配人员。保证上岗人员相对稳定。如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。

2.14 乙方不得擅自转包、分包本项目。

2.15 乙方应自觉遵守甲方相关规章制度，因乙方未遵守甲方规章制度造成的一切后果由乙方承担，由此给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

七、违约责任

1. 在本合同期限内，甲乙双方均应履行本合同项下的全部义务。任何一方未按合同内容履行自身义务给另一方造成损失的，另一方有权要求违约方承担责任并赔偿损失。因员工的原因导致发生护理事故，给患者、甲方或其他第三方造成损害的，由甲方或有资质的认定机构对护理事故进行认定，经认定属于员工责任的，乙方应承担相应的赔偿责任。

2. 无论基于何种原因，乙方人员不得在甲方所在院区内发生打架斗殴、寻衅滋事、谩骂或者盗窃、私藏、破坏甲方、医护人员或者患者财物的情形。有上述情形之一的，由乙方向甲方或第三方承担全部赔偿责任，甲方有权对乙方追究违约责任，并对构成犯罪的人员，有权移送司法机关追究刑事责任。

3. 甲方对乙方服务进行监督管理，对以上未按合同条款执行或在给予改正期后仍不能达标的，甲方将向乙方发送书面警告告知书，1年内累计5次，甲方将解除合同，并不承担任何违约责任。

八、保密义务

乙方、乙方员工及乙方其他职员对在履行本合同项下工作期间所接触或掌握的甲方资料信息、医护人员以及患者的资料信息等负有保密义务，除为履行本合同外，不得将上述资料信息以任何方式提供给第三人。若乙方或乙方员工违反保密义务，甲方有权追究乙方的违约责任，并由乙方承担由此给甲方造成的全部损失。

九、不可抗力

因不能预见、不能避免、不能克服的事由致使合同义务不能履行的，当事人之间互不承担违约责任；但是一方因迟延履行或未约定履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。本条所述的不可抗力包括但不限于自然灾害、战争、政府指令、政府行为等。

十、合同的变更、解除、终止和续订

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

2. 因遇国家重大政策调整，甲乙双方应及时协商，做好后续工作。乙方负责所派遣员工的妥善安置。

3. 本合同履行期间，如乙方不能按合同履行职责，经与乙方沟通无果，甲方有权终止合同。

十一、争议解决

双方在履行合同期间发生争议，应本着实事求是的原则友好协商解决；协商不成，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、合同要求

1. 本合同正本连同附件一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。具有同等法律效力。

2. 甲乙双方应自觉遵守《廉政责任书》相关内容，详见附件 2。

上述文件应当能相互说明和相互补充。各文件如有不一致之处，应以上述文件顺序进行解释，具体文件中另有约定的按照该文件约定。

3. 本合同附件为：

附件 1：人员服务标准和要求

附件 2：廉政责任书

附件 3：满意度调查表

合同附件是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力，合同文件中有任何冲突或矛盾时，以有利于甲方权利和利益的原则执行。双方在本合同履行中所共同签署或认可的符合现行法律、法规、规章及规范性文件，且符合本合同实质性约定的指令、洽商、纪要或同类性质的文件，均构成合同文件的有效补充。

1. 本合同的部分无法执行不影响剩余条款的执行，剩余条款将视为可分割内容并将继续有效。

2. 其他约定：

本合同未尽事宜，由双方协商达成书面补充协议解决，补充协议与本合同冲突之处，以补充协议为准。

（以下无内容）

甲方：北京中医药大学东方医院

乙方：

甲方盖章：

乙方盖章：

法定/授权代表人签字：

法定/授权代表人签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1：服务标准和要求

医辅人员（护理）服务标准及要求

一、业务能力：熟悉医院护理员服务程序和规范要求；具备正常语言表达能力；接受基础护理知识、技能以及相关法律法规培训（培训须由有相应专业培训资质的机构组织），并获得考核合格证书；

二、仪容仪表：上岗时统一着制式工作服、制式软底工作鞋，穿着规范、整洁；统一位置正确佩戴胸卡，信息完整清晰；发色、发型、妆容、指甲符合职业要求；身体、头发清洁无异味。非工作时间不得着工作服出入医疗区域。

三、劳动纪律：遵守国家法律、医院规章制度；自觉维护患者权益，保护患者隐私；保持工作场所环境安静，严禁在工作时间从事与工作无关的活动、严禁在医疗区域吸烟、聊天、大声喧哗、席地而坐。

四、陪检工作：根据医嘱及患者需要，根据检查预约情况，由专人带领一名或多名患者前往相关科室进行检查，并在患者检查结束后，护送患者返回病区。遇有行动不便、卧床、危重患者，由医务人员、家属或陪护人员的陪同和协助下，带领患者前往检查。

五、病区要求：保持床单位整齐，物品按病区统一要求摆放；协助护士为患者清扫整理床单位，更换床单位；做好病人入院前的准备工作和出院后床单、铺位的整理以及终末消毒工作。消毒隔离：严格执行规范的消毒隔离制度，接触患者前、后规范洗手；发生感染性疾病流行时，严格按照感染控制要求配合规范的消毒隔离措施。

六、医疗护理辅助工作：协助护士拆解药品、医疗用品包装；协助护士请领药品以外的各种物品、器材、耗材；保证轻拿轻放、物品安全送到位。

七、负责完成住院管理岗物品转运工作。

八、协助完成本科室患者探视工作。

在本职工作完成并有时间的情况下，可根据科室需求协助科室完成以下工作：

一、饮食护理：协助患者打饭、打开水、餐前餐后洗手、清洗餐具。

二、确保患者安全：协助患者合理放置、使用热水器具。

三、皮肤护理：协助护理人员为患者翻身；协助保持床单平整及患者皮肤清洁、干燥；遵医嘱（护嘱）保护伤口。

门诊导医服务标准及要求

一、导诊行为标准

1. 热情礼貌，文明用语导诊。
2. 仪表端庄，大方得体。
3. 注重形体语言，对于各种服务手势要求到位。
4. 耐心回答询问，正确引导，对待患者要一视同仁。
5. 主动搀扶年老、体弱、病、残、孕患者。
6. 随时观察门诊大厅人流，维持良好就医秩序。
7. 患者较多时，及时做好解释工作。
8. 医院内禁止嬉笑，打闹。禁止扎堆聊天、看书报、看手机等。
9. 导诊台上禁止摆放一切私人杂物。

二、岗位职责

1. 迎送就诊患者。
2. 引导患者就诊。
3. 帮顾客解决实际困难为顾客服务解决顾客需要。
4. 维持责任区的就诊秩序。分诊人员按要求对个别科室的就诊者按顺序就诊。
5. 做好轮椅租赁、代为发放检验报告等的登记和统计工作。
6. 做好责任区的宣传工作、做好配合性宣传工作。
7. 对神态、行为举止或语言有异常的就医者要时刻提高警惕，必要时向上级汇报，及时消除安全隐患。

三、患者评估

1. 有基础评估患者的专业培训及能力，以便视患者情况的不同采用不同的接待方式，更好的提供服务。
2. 对高龄、残疾、重症患者进行评估后，按照评估结果及相关规定安排就诊。
3. 发现有病情变化或危重患者，立即通知医师，并配合院方工作，
4. 遇到意外、疾病、不可抗力等的突发事件的发生，出现问题及时上报，不延误，不隐瞒。

四、健康宣教

1. 院方要求的健康宣教材料的分发及宣讲。
2. 院方实时开展的健康卫生知识讲座的解释及说明。
3. 院方临时性任务的宣传工作。

五、巡视

1. 首问责任制，恰当回复患者询问，态度和蔼。
2. 主动巡视，发现患者问题，为患者提供帮助。
3. 遇到特殊情况及时调整处理。
4. 不间断巡视导诊，保证就医秩序良好。
5. 遇到投诉及时耐心解释并作出满意答复。

六、患者权益

1. 保护患者病情信息，不在公共场所谈论患者病情。
2. 对患者进行暴露躯体给予保护隐私的措施。
3. 全面履行告知义务
4. 设征求意见本，对患者意见持续有改进记录，遇有患者投诉，告知患者投诉方式。

煎药员服务标准及要求

一、服务标准及要求

为保证患者用药安全、有效、经济，依据《中华人民共和国药品管理法》、《医疗机构药事管理规定》、《医疗机构中药煎药室管理规范》等相关法律法规，结合我院的实际情况，严格执行以下制度：

●煎药员工作管理制度

◆ 着装与仪表

煎药室工作人员工作时应衣着整洁，不得有污渍、缺损，态度和蔼，仪表端庄，规范用语。主动热情地接待临床医护人员，严格执行操作规程，为门诊和住院病人提供优质、规范、满意的服务。

◆ 人员构成及基本要求

煎药人员必须身体健康，无传染病、皮肤病，熟悉煎药机的性能、熟练掌握煎药机的操作及了解掌握中草药基本知识。煎药人员在工作时要认真、精神集中，根据注明的煎煮要求，及时正确地煎药。

◆ 工作职责

- ① 负责病区、门诊、急诊饮片代煎药的煎煮与发送。
- ② 在工作中不断探索煎药技术，保证代煎药质量安全、有效、优质。
- ③ 严格执行煎药操作规程，按处方要求进行浸泡、煎煮，严防差错事故。
- ④ 对急、重病人的药剂，应即领、即煎、即送，不得超过 2 小时，并做好煎、送药记录。
- ⑤ 按照代煎药的储存要求，做好药品储存工作。指定专人负责储藏室、冷藏柜，并做好温湿度记录，冷藏柜温度 2℃—10℃。储藏室及冷藏柜中禁止存放个人物品。
- ⑥ 当日未送到病区的代煎药必须存放于冷藏柜或储藏室，按病区分类码放。
- ⑦ 煎药机、包装机、滤药管道按消毒操作规程定期消毒，并做好消毒工作记录。
- ⑧ 做好教学、科研的饮片煎煮工作。
- ⑨ 定期征求临床科室意见，不断提高煎药质量和服务质量。
- ⑩ 做好工作量统计，并按要求上报。

■ 严格执行各项工作制度

◆ 差错事故登记制度

① 对违反操作规程发生的差错事故应按有关规定详细登记（包括日期、地点、差错事故发生经过、原因、当事人等），组长和当事人应及时解决并做好记录。

② 对重大差错事故必须及时向科主任及药学部主任汇报。

③ 无论差错或事故，经第二人核对检查时被疏忽未发现者，双方均负相等的责任。

④ 差错事故定期向科主任汇报。

◆ 劳动纪律及交接班

① 准时上岗，不迟到早退，不擅离岗位，如发生脱岗现象按相关规定严肃处理。

② 煎药人员工作时间有事离岗应向组长请假，批准后方可离开。

③ 工作室禁止吸烟、喧哗、打闹、饮食、会客等，工作期间禁止聊天。值班人员负责处理工作有关事务。

◆ 卫生制度

① 煎药器具要分类摆放，整齐有序。

② 煎药室地面、桌面要保持干净整洁，

③ 要保持门窗的清洁，经常开窗通风，使空气清新。

④ 浸泡容器、包装机、灶台每次煎药后必须清洗，每日工作完毕必须及时清理工作台。

⑤ 煎药机、包装机、滤药管道每周用纯碱浸泡、高温消毒，严防污染。

⑥ 煎药机、包装机内外要保持清洁，做到随时清洗，不留药渍。

⑦ 待煎药及煎药中使用的各种物品要分类摆放，码放整齐，以免混淆。

⑧ 生活区与工作区要严格分开，工作区中禁止摆放生活用品。

⑨ 储藏室、冷藏柜要保持清洁，每日打扫，药品分类摆放整齐。

⑩ 休息室应整齐、清洁。

⑪ 科主任随时抽查卫生情况

◆ 安全制度

① 煎药室工作间只允许本室工作人员进入，非本室人员未经许可不得入内。

② 使用煎药机、包装机必须严格按照使用说明操作，组长负责监督检查，违规者后果自负。

③ 煎药室工作人员必须掌握安全常识、防火常识及消防器材的使用。定期检查防火设备。

④ 每日检查相关设备的插头、插座，一旦有漏电现象，立即关闭电源，并及时与有关部门联系维修。

⑤ 室内不准存放易燃易爆物品。

⑥ 下班前负责检查并关好门、窗、水、电、气等设施，无误后方可离开。

⑦ 如发现火情要立即关闸，组织扑救，并即刻报警。

煎药室清洁消毒管理制度

为保证代煎药质量，根据《医疗机构中药煎药室管理规范》有关规定，特制定本制度。

- ◆ 煎药设备设施、容器使用前应该确保清洁，要有清洁规程和清洁记录。有于清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。
- ◆ 煎药室应当定期消毒。洗涤剂、消毒剂品种应定期更换，符合《食品工具、设备洗涤卫生标准》和《食品工具、设备用洗涤剂消毒剂卫生标准》等有关卫生标准和要求，不得对设备和药物产生腐蚀和污染。
- ◆ 上班后先检查煎药机、包装机的各个开关是否关闭，再打开热合包装机预热半小时，每天早晨对煎药机进行清洗、高温消毒半小时。
- ◆ 每煎药药液抽出后，打开排气阀排气，排空气体后，打开盖取出药渣、排空残液、用清水清洗煎药锅，为下道工序做好准备；包装机包装完毕后，排空余液，打开排水阀，用清水清洗包装机，为下道工序做好准备。
- ◆ 下班前对煎药机、包装机进行彻底清洗，对本工作区域进行卫生清洁。
- ◆ 煎药机、包装机的零件清洗、泡药用具、塑料筐应该分别清洗；使用国家规定的洗涤剂、消毒剂进行清洗，其程序为：浸泡、刷洗、消毒、清洗，并做好记录工作；班组长检查合格后，清洗人员、组长签字。
- ◆ 每周对煎药机、包装机进行消毒，消毒程序为食用碱溶液浸泡、加热煎煮、刷洗、清水冲洗干净。

附件 2：廉政责任书

廉政责任书

甲方：北京中医药大学东方医院

乙方：

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和负责该项目招标的工作人员，在项目开展的事前、事中、事后应遵守以下规定：

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

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

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

（五）不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同中相关经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目工程施工合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格遵守以下规定：

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

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

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

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给甲方单位造成经济损失的,应予以赔偿。

第五条 本责任书作为合同的附件,与项目合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至合同结束时止。

甲方单位: (盖章)

乙方单位: (盖章)

法定代表人:

法定代表人:

地址: 北京丰台方庄芳星园一区6号

地址:

电话: 010-67689655

电话:

年 月 日

年 月 日

附件 3：满意度调查表

护理员满意度调查表：

科室	检查日期	分数		
护理员姓名				
项目	主要要求	分值	扣分	扣分原因
仪表 着装 12 分	按规定季节穿工服且整齐、干净、衣扣无缺失	2		
	佩戴胸卡上岗	2		
	首饰佩戴及化妆符合要求	2		
	工作鞋符合要求(上岗时穿软底鞋、禁止穿拖鞋、高跟鞋)	3		
	个人卫生要求(工服干净整齐、无长指甲且清洁、头发身体清洁无异味)	3		
劳动 纪律 28 分	严禁串病房，禁止在病房会客、楼道等处扎堆聊天、大声喧哗	5		
	自觉遵守劳动纪律，不迟到早退；工作期间不得擅自离岗位	5		
	工作期间手机调至静音状态，禁止玩手机游戏、游戏机等	3		
	不收受病人钱物，不利用工作之便谋取私利，对待病人一视同仁	3		
	禁止干私活和做与工作无关的事情	4		
	患者如有疑问，及时与责任护士沟通，不得以任何理由与病人发生争吵	4		
	不与患者或家属谈论患者的病情，工作中注意保护患者隐私	4		
工 作 质 量 60 分	为一般病人提供生活护理	5		
	协助患者饭前洗手	3		
	协助患者打饭、喂饭	3		
	及时为患者打开水	5		
	病人床单位整齐干净	4		
	患者病员服干净无污迹	4		
	及时整理床头桌抽屉，做到吃用分开	2		
	病人的床头桌整洁	2		
	病室清洁、整齐，物品用后归位	5		
	检查患者指（趾）甲，并协助修剪	2		
	定时巡视病房及时解决病人的生活需求	3		
	协助护士做好被服的管理	2		
	协助护士做好病房轮椅、平车的管理	2		
	协助护士做好陪床椅的管理	2		
	病人使用微波炉及冰箱清洁	3		
	及时完成病房内的其他工作	3		
	操作前后洗手	5		
无超越职责范围工作	5			

门诊导医满意度调查表

调查内容	调查情况		
	5分	3分	1分
1. 导诊人员能否做到衣冠整洁、仪表端庄，按站姿要求站立。	能做到	基本做到	做不到
2. 导诊人员能否按时到岗，不迟到，不早退，上班时间不玩手机、不串岗、不脱岗、不闲聊、不看杂志、不吃零食。	能做到	基本做到	做不到
3. 导诊人员对就诊病人主动微笑相迎，语调柔和，预期亲切感人，使用文明礼貌用语。	能做到	基本做到	做不到
4. 导诊人员能否做到电话响三声之内必须接起，解答问题，耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，语言表达清晰准确。	能做到	基本做到	做不到
5. 导诊人员能否做到保持一人在导诊台前迎接病人对年老体弱、行动不便的患者主动搀扶，准确分诊病员，做好导诊工作。	能做到	基本做到	做不到
6. 导诊人员能否密切配合门诊医生，做到每位病人就诊流程通畅，服务到位。	能做到	基本做到	做不到
7. 导诊人员能否准确介绍医院的特色、门诊医生的业务特长和每位专家的坐诊时间，及各诊室、检查科室的具体位置。	能做到	基本做到	做不到
8. 导诊人员能否做到导诊台面无灰尘，抽屉无杂物，注意周围环境卫生的保持，下班前关闭饮水机及化验单打印机。	能做到	基本做到	做不到
9. 导诊人员能否做到密切配合彩超室工作人员，做到每位病人按序、有序的进行检查，将病人等候的时间降到最短。	能做到	基本做到	做不到
10. 导诊人员能否准确掌握门诊各项检查、化验的相关知识，以正确指导病人检查前后的注意事项。	能做到	基本做到	做不到
您对导诊工作还有哪些意见和建议：			

煎药员满意度调查表

煎药员姓名				
项目	主要要求	分值	扣分	扣分原因
人员管理 20分	1、按时参加培训及考核	10		
	2、认真完成布置的各项应急性工作	10		
卫生管理 15分	1、煎药室工作环境清洁，工作区与生活区分开，煎药机、封装机、操作台干净，无积尘，物品放置整齐有序。	5		
	2、煎药人员应当注意个人卫生。煎药前要进行手的清洁，工作时应当穿戴专用的工作服并保持工作服清洁。	5		
	3、煎药设备设施、容器使用前应确保清洁，要有清洁规程和每日清洁记录。用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。	5		
工 作 质 量 60分	1、煎药人员在收药、煎药、装药、送药时应当认真核对处方（或煎药凭证）有关内容，建立收发记录，内容真实、记录完整。	10		
	2、煎药操作记录应保持整洁，内容真实、数据完整。	10		
	3、煎药时应认真执行煎药操作规程，做到一剂二煎，保证煎药质量。对先煎、后下、冲服、烊化、包煎等需特殊处理的药物必须按规定特殊处理。	10		
	4、对急重病患者的药剂，应即领、即煎、即送（取）。急煎药物应在2小时内完成。	10		
	5、汤药送抵病房或药房，应请护士或收药人核对后在煎药凭证上签收。药渣应保存24小时备查。	10		
服 务 质 量 15分	1、患者、医生等对药剂科服务的满意度达到90%以上。	5		
	2、无病人投诉及医疗差错事故发生。	5		
	3. 严格遵守煎药机操作规程及医院制定的规章制度。	5		

第七章投标文件格式

一、投标人资格册（包括不限于以下）

1. 具有独立承担民事责任的能力证明文件；
2. 法定代表人授权书；
3. 投标人基本情况；
4. 投标人资格声明书；
5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
6. 投标人须知资料表要求的其他资格证明文件。

1. 具有独立承担民事责任的能力证明文件

- 说明：
1. 提供有效的营业执照或事业单位法人证书（副本复印件加盖公章）。
 2. 符合国家工商行政管理总局文件《工商总局关于启用新版营业执照有关问题的通知》工商企字[2014]30号的相关规定。
 3. 投标人为非企业法人的，应提供相应有效的证明文件。
 4. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

2. 法定代表人授权书

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）（包号）（项目编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年___月___日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或签章：

被授权人签字：

投标人盖章（名称）：

日期：年月日

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

（后附法定代表人、被授权人身份证正反面复印件并加盖投标人公章）

3. 投标人基本情况

企业名称				注册地址		
通信代码	电话			传 真		
	网址			邮政编码		
成立时间			企业性质			上级主管单位
法定代表人	姓名			出生年月		职称
技术负责人	姓名			出生年月		职称
商务负责人	姓名			出生年月		职称
企业资质等级(如有)					员工总人数(人)	
法人营业执照号					管理人员(人)	
固定资产(万元)			其中		技术人员(人)	
流动资金(万元)					其它人员(人)	
开户银行	名 称			最近三 年的财 务状况	_____年	
	开户行				_____年	
	帐 号				_____年	
最近三年完成的营业额(万元)				最近三年完成的同类项目名称		
<u>2021</u> 年						
<u>2022</u> 年						
<u>2023</u> 年						
单位简况描述 (公司章程、质量体系及认证证书等)						

投标人授权代表签字：_____

投标人名称(盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

4. 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，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。

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

(格式自拟)

- 说明：
1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
 2. 重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚。
 3. 按照招标文件的规定法定代表人或法人授权代表签字并加盖本单位公章。
 4. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

6. 投标人须知资料表要求的其他资格证明文件

- 说明：1. 应提供第二章 投标人须知资料表要求的特定资格证明文件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。
3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件

投标人企业类型声明函（格式）

中小企业声明函（服务、工程）

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）（包号）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，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：

监狱、戒毒企业声明函（如适用）

（如为监狱、戒毒企业，须提供声明函）

本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。
2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

- (1) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。
- (2) 提供市监狱管理局出具的监狱企业的证明文件。
- (3) 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相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

残疾人福利性单位声明函（如适用）

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，本单位为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：

二、投标文件商务技术册

1 投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称) (包号) 项目招标采购相关服务的投标邀请(项目编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份及副本四份:

一、投标人资格册（另附）

二、投标文件商务技术册

- 1 投 标 函
- 2 开标一览表
- 3 投标分项报价表
- 4 服务说明一览表
- 5 技术规格偏离表
- 6 商务条款偏离表
- 7 业绩案例一览表
- 8 与投标单位存在关联关系的单位情况说明
- 9 服务方案
- 10 项目管理团队
- 11 投标保证金凭证等
- 12 投标人认为必要的其他证明文件

在此，签字代表宣布同意如下：

1) 所附投标价格表中规定的应提交和交付的投标总价为人民币(注明币种, 并用文字和数字表示的投标总价)。

2) 以(支票/电汇/政府采购投标担保函)形式出具的投标保证金, 金额为人民币(金额数)。

3) 我单位将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4) 我单位已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5) 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。

6) 在规定的开标时间后，我单位保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

7) 根据投标须知第 1 条规定，我单位承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我单位不是采购人的附属机构。

8) 我单位郑重声明：与本单位负责人为同一人或者与本单位存在控股关系、管理关系的其他关联投标人未参与本项目同一合同项下的投标。

9) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____ 传真： _____

电话： _____ 电子函件： _____

被授权人签字： _____

投标人名称： _____

开户名全称：

开户银行：

银行账号：

公 章：

日 期：

2 开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称	投标报价 (人民币元)	服务期限	企业规模（小型、微 型/中型/大型）

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

注：1. 此表应按投标须知的规定密封标记并单独递交。

3 投标分项报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

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

注：1. 本表的总价应与“开标一览表”所报投标总价一致。

2. 格式可以自拟，如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

4 服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	服务名称	主要内容	数量	服务期限	服务地点	其它

注：各项服务详细技术性能可另页描述。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

6 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：1. 近三年来自 2021 年 10 月（含）至今类似的项目业绩合同。

2. 合格业绩证明材料：投标人应根据评标细则投标人业绩的要求，提供相关业绩合同复印件加盖单位公章。

7 与投标单位存在关联关系的单位情况说明

投标人名称在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标单位情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

日期：

附件 7-1 与投标单位负责人为同一人的其他单位

序号	单位名称	法定代 表人	法定代表人 身份证号	注册 资金	股东情况			备注
					股东 构成	资金认 缴数额	资金认 缴比例	
1								
2								
3								
...								
...								

注：单位负责人是指：单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位形式职权的主要负责人。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

日期：

附件 7-2 与投标单位存在控股、管理关系的其他单位；

序号	单位名称	法定代 表人	法定代表人 身份证号	注册 资金	股东情况			备注
					股东 构成	资金认 缴数额	资金认 缴比例	
1								
2								
3								
...								
...								

说明：1、投标单位应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

2、如果投标单位不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

日期：

8 服务方案

（投标人根据本项目第四章采购需求中需提供的相关服务及第五章评标方法及评标标准中评分项要求自行提供）

9 项目管理团队

(投标人自行提供)

10 政府采购投标担保函

政府采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的
项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方
交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以
保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金
额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通
知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生
我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合
应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我

方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

11 政府采购履约担保函

政府采购履约担保函

_____采购人：

鉴于你方与_____（以下简称投标人）于__年__月__日签定编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据合同的约定，投标人应在__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金，应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款的_____%数额为__元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后__日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达帐号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在___个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向保函签订地的人民法院提起诉讼。本保函的签订地为：北京市西城区。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

年 月 日

12 投标保证金凭证

说明：按照招标文件的规定要求提交投标保证金，投标保证金缴纳凭证复印件或保函证明材料（须加盖本单位公章）

13 投标人认为必要的其他证明文

