

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京中医医院中央运送服务项目

项目编号：ZXHD24513

采购人：首都医科大学附属北京中医医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2024年12月

目录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	4
第三章 资格审查	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章 采购需求	35
第六章 拟签订的合同文本	64
第七章 投标文件格式	75

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZXHD24513
2. 项目名称：北京中医医院中央运送服务项目
3. 项目预算金额：1050万元/3年、项目最高限价：1050万元/3年
4. 采购需求：

序号	标的名称	采购项目预算金额（万元/3年）	数量	简要技术需求或服务要求
1	中央运送服务	1050	1项	本项目为首都医科大学附属北京中医医院中央运送服务项目，专为院区各病房、门诊、手术室、供应室、住院服务中心、药剂科、检验科、放射科等部门管辖业务范围配备医疗、护理辅助人员。

5. 合同履行期限：服务期限：3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

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 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 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；

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

三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月04日至2024年12月10日，每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年12月24日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>），本项目采用远程电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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。

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）鼓励节能、环保政策：依据《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（财库〔2019〕9号）》执行。

（2）扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政

策。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

2. 本项目采用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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书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

(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) 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。

(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。

(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。

(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。

(6) 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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。

(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政府采购电子交易平台进行电子开标。

(8) 其他注意事项：

①不按照文件要求上传电子投标文件的，采购人及该授权采购代理均不予受理。

②因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

③若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

④供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：首都医科大学附属北京中医医院

地址：北京市东城区美术馆后街 23 号

联系方式：010-87906286

2. 采购代理机构信息

名称：北京中兴恒达招标有限公司

地址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式：010-82250125

3. 项目联系方式

项目联系人：朱国华、周连妹、尹胜阳、余冉冉

电话：010-82250125

邮箱：zhongxinghengda422@163.com

第二章投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性：■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目：□是■否				
2.4	核心产品	关于核心产品： ■本项目不适用。 □本项目___/___包为单一产品采购项目。 □本项目___/___包为非单一产品采购项目，核心产品为：___/___。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 考察地点：___/___。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 召开地点：___/___。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：___/___； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：___/___； (4) 未中标人样品退还：___/___； (5) 中标人样品保管、封存及退还：___/___； (6) 其他要求（如有）：___/___。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" data-bbox="592 1720 1398 1843"><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>中央运送服务</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	中央运送服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
中央运送服务	其他未列明行业					
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包：不允许（本项目不适用）				

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>16</u>万元</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>保证金收款人：<u>北京中兴恒达招标有限公司</u></p> <p>开户行：<u>中国工商银行股份有限公司北京马甸支行</u></p> <p>账号：<u>0200025619200063450</u></p> <p>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD24513 投标保证金”。</p> <p>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的；</p> <p>（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）；</p> <p>（4）投标人存在的串通投标情形的；</p> <p>（5）中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
15.1	投标文件的提交	<p>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。</p> <p>2. 电子版投标文件上传至北京市政府采购电子交易平台。</p> <p>3. 不按照招标文件要求上传电子版及递交投标文件电子版的，采购人均不予受理。</p> <p>4. 评审时以上传至系统的电子版投标文件为依据。</p>
22.1	确定中标人	<p>采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>

条款号	条目	内容																																																
		中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以第四章 二、评标标准 技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会随机抽取 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分担保履行的具体内容：___/___； (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：电话或邮件																																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中兴恒达招标有限公司综合部； 联系电话：010-82252237； 通讯地址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室。																																																
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理费按以下收费标准收取； <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">费率</th> <th rowspan="2">服务类型</th> <th colspan="3">服务类型</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">中标金额（万元）</td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td></td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td></td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td></td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td></td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td></td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td></td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td></td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> 注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累进法计算，代理费按计算结果下浮 10%收取。	费率	服务类型	服务类型			货物	服务	工程	中标金额（万元）					100 以下		1.50%	1.50%	1.00%	100-500		1.10%	0.80%	0.70%	500-1000		0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000		0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000		0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%
费率	服务类型	服务类型																																																
		货物	服务	工程																																														
中标金额（万元）																																																		
100 以下		1.50%	1.50%	1.00%																																														
100-500		1.10%	0.80%	0.70%																																														
500-1000		0.80%	0.45%	0.55%																																														
1000-5000		0.50%	0.25%	0.35%																																														
5000-10000		0.25%	0.10%	0.20%																																														
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%																																														
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%																																														

条款号	条目	内容
		缴纳时间：领取中标通知书的同时。

投标人须知

一说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上 (含一年) 的劳动合同或服务协议;

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务 (以下简称产品), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物 (不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证 (1 至 8 级)》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。
在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、

《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）：

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也

可同时对多个采购包进行投标。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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。

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。

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。

17 投标文件的接收、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。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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法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供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为:

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

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

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

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

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

(六)交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小

微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

第三章资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件扫描件 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	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	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。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购项目预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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扫描件（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	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：____/____
无，按下述 2.4.2-2.4.8 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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：___/___

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：___/___

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

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

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

1. 评分因素及分值

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	30	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	55	
合计		100	

2. 评分标准

2.1 价格部分（30分）

评分因素	分值	评分标准
评标价格	30	评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重（30%）×100 （注：实质性响应招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价）

2.2 商务部分（15分）

序号	评分因素分项	分值	评分标准
1	业绩	10	根据投标人自2021年10月至开标日中央运送服务相关项目业绩，每一个有效业绩得2分，最高10分； 注： 1. 扫描与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的，不得分； 2. 与一个单位分年度多次签订的业绩仅计入1个业绩；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个业绩； 3. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的，评标委员会有权不予认可。

2	对招标文件合同条款的响应情况	5	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得5分，否则不得分。
---	----------------	---	---

2.3 技术部分（55分）

序号	评分因素分项	分值	评分标准
1	对采购需求的响应情况	20	根据投标人对招标文件采购需求的响应情况进行评审：投标人全部满足“招标文件第五章采购需求中三、技术要求”得20分，一项普通技术指标不满足扣0.03分，扣完为止。
2	针对本项目的重点、难点分析及处理措施	5	根据投标人针对本项目相关服务内容提供的“针对本项目的重点、难点分析及处理措施”进行综合评审： 分析及处理措施详细合理、针对性强、能完全满足项目要求得5分； 分析及处理措施较详细合理、针对性较强、基本能满足项目要求得3分； 分析及处理措施不详细、针对性不强、不能满足项目要求得1分； 未提供不得分。
3	服务方案	10	根据投标人提供的服务实施方案的科学、合理、可行性进行综合评价，方案内容应包括但不限于服务思路构想、服务效率、服务流程、服务保障措施等方面： 思路构想清晰、服务效率高、服务流程规范、服务保障措施合理得当得10分； 思路构想较清晰、服务效率较高、服务流程较规范、服务保障措施较合理得当得7分； 思路构想一般、服务效率一般、服务流程规范程度一般、服务保障措施合理性一般得4分；

			思路构想不够清晰、服务效率较低、服务流程不够规范、服务保障措施较差得 1 分； 未提供不得分。
4	针对本项目拟派团队	5	根据投标人针对本项目拟派团队进行评审：（至少包含人员数量、学历水平、工作经验、人员资质及专业水平、整体配备方案等） 人员配备、年龄构成比例合理、经验丰富得5分； 人员配备、年龄构成比例比较合理、经验比较丰富得3分； 人员配备、年龄构成比例不合理、经验少得1分； 未提供不得分。
5	人员来源	5	提供人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，得 5 分。 注：需提供有关协议或合作证明，并提供“人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施”承诺加盖公章，未提供或提供不全得 0 分。
6	应急预案	5	根据投标人提供的应急预案的完整性、针对性、可行性进行综合评价：提供的应急预案进行了详细阐述且完全贴合项目实际情况，切实可行得 5 分，每存在以下任一缺陷扣 1 分，本项最低得分为 0 分。 注： 存在缺陷是指： ①方案生搬硬套，与采购需求内容明显不符； ②或存在与项目明显无关的内容（文字、图片等）； ③或对采购需求理解有明显偏差； ④或内容混乱，重点不突出； ⑤或内容矛盾，前后不一致。
7	安全保密承诺	5	根据投标人提供的安全保密承诺书进行评审，内

	书		容全面合理得 5 分，未提供不得分。
--	---	--	--------------------

第五章 采购需求

一、采购标的：

（一）采购内容：

序号	标的名称	采购项目预算金额（万元/3年）	数量	简要技术需求或服务要求
1	中央运送服务	1050	1项	本项目为首都医科大学附属北京中医医院中央运送服务项目，专为院区各病房、门诊、手术室、供应室、住院服务中心、药剂科、检验科、放射科等部门管辖业务范围配备医疗、护理辅助人员。

（二）项目概况：

本项目为首都医科大学附属北京中医医院中央运送服务项目，专为院区各病房、门诊、手术室、供应室、住院服务中心、药剂科、检验科、放射科等部门管辖业务范围配备医疗、护理辅助人员。

二、商务要求

（一）服务期限和地点

1. 服务期限：3年，合同一年一签
2. 服务地点：采购人指定地点

（二）付款条件：详见第六章拟签订的合同文本

三、技术要求

（一）服务要求

1. 服务人员要严格遵守国家的各项法律法规；遵守医院的各项规章制度。服务人员无违法犯罪记录。投标人应有相关资料，应有备案登记制度，人员发生变动后，应及时办理变更手续。
2. 服务人员具备高中以上学历。
3. 因工作失误造成自身或医院或第三方财产损失或人员伤亡的，由投标人承担全部经济责任及法律责任。
4. 服务人员身体健康、统一着装（工作服、鞋），干净整齐，发型符合要求，佩戴

胸牌。

5. 行为举止文明，尊重他人、态度和蔼、礼貌用语，不得在工作场所大声喧哗。

6. 提供安全、快捷、及时、准确、周到和专业的服务，保障运送物品、药品、标本、表单等的质量安全，做好交接签字。保障陪检、入院、转科等环节患者接送过程中的安全，对于危重、年老行动不便、痴呆等患者需全程陪同。并做好交接登记。

7. 按时完成工作职责内容，不推诿工作，如遇特殊问题及时与相关部门沟通解决。

8. 提供应对突发事件的应急预案及服务人员管理手册。如遇突发事件，服从医院统一调配，启动应急预案，及时协助医院完成相关物品、药品、患者的转运等工作。

9. 定期征求医院管理部门、使用部门及患者意见，对工作中的问题及时整改。

★10. 投标人需根据自身情况报出拟派往本项目的预估人员数量，但人员数量最低不得少于 58 人。（投标人应提供针对上述内容的承诺书并加盖单位公章，否则投标无效）

（二）服务范围及内容

1. 服务床位数统计：

楼宇名称	楼层	功能	病床
门诊楼		急诊病房	17
		肝病病房	8
主楼病房	1F	ICU	10
		针三病房	39
	2F	综合病房	32
	3F	内二病房	31
		内一病房	33
	4F	内三病房	56
		CCU	9
	5F	针一病房	36
		针二病房	38
	6F	内五病房	33
内四病房		36	

	7F	骨科病房	40
		妇、儿病房	41
	8F	外科综合三病房	37
		外科综合二病房	35
	9F	外科综合一病房	27
红楼病房	1F	肿瘤二病房	32
	2F	肿瘤一病房	34
	3F	皮科病房	34
	4F	血液、眼科病房	30
共计:			688

2. 服务范围:

楼宇名称	楼层	名称	备注
门诊楼	1F	门诊	包括: 介入、窥镜室、妇科门诊、皮科门诊
		急诊	固定人手不少于 1 人: 9:00-20:00
		血液透析室	
	1F	肝病病房	
	2F	物理诊断(超声科)	
		放射科	包括: 新核磁、CT 室(红楼病房楼南侧楼)
	3F	检验科	
主楼病房	1F	住院服务中心	
		ICU	
		针三病房	
	2F	综合病房	
	3F	内二病房	
		内一病房	
	4F	内三病房	
		CCU	

	5F	针一病房	
		针二病房	
	6F	内五病房	
		内四病房	
	7F	骨科病房	
		妇、儿病房	
	8F	外科综合三病房	
		外科综合二病房	
9F	手术室		
	外科综合一病房		
红楼病房	1F	肿瘤二病房	
		供应室	固定人手：7:30-11:30, 13:00-17:00 2人 (周一至周五) 8:00-12:00, 1人, (周六) 刷洗器械：8:00-12:00, 13:00-17:00 2人
	2F	肿瘤病房	
	3F	皮科病房	
	4F	血液、眼科病房	
红楼病房 南侧楼		药剂科	明医馆、病房楼地下一层
晚班 (17:00-22:00, 2人, 22:00-7:00, 不少于 1人)		本值班人员在运送中心待命, 有需求可呼 叫中心。	
<p>说明:</p> <p>2.1 本次中央运送服务不包含护工及与护工相关的任何工作。</p> <p>2.2 审批药单工作由护士负责。</p> <p>2.3 发放药品由院方提供运送密闭运送车辆, 密闭容器/整理箱, 以解决送药盘/药车工作。</p> <p>2.4 供应商应根据上述工作时间要求, 在满足国家相关法律法规的前提下, 合理安排配备服务人员。</p>			

3. 病房中央运送工作内容:

- 3.1 常规收送血尿便标本
- 3.2 临时/急送各种标本
- 3.3 取常规化验结果
- 3.4 收送会诊单
- 3.5 收送检查预约单并预约
- 3.6 送出院条
- 3.7 送病人入院、做检查(轮椅/平车运送)
- 3.8 协助护士送病人转科
- 3.9 送资料/复印
- 3.10 采购中心领物(总务/器械库房)
- 3.11 临时去供应室取送消毒物品
- 3.12 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药)
- 3.13 日间临时领药(不负责核药)
- 3.14 班外时间临时/急领药(不负责核药)
- 3.15 空气培养(取/送)
- 3.16 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体
- 3.17 设备借用
- 3.18 设备送/报修
- 3.19 擦拭消毒平车, 轮椅
- 3.20 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油

4. 各功能区域具体工作内容:

4.1 住院服务中心

4.1.1 工作内容

(1) 工作时间: 一周工作 7 天, 每天工作时间:8:00-19:00

(2) 工作内容: 入院病人量身高/体重、体温、佩戴腕带等, 并送病人到病区与护士交接。

4.1.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量。

4.2 门诊

4.2.1 介入

(1) 工作内容: 接送病人(内三和肿瘤科, 60-70 人次/月), 运送频次:6 次/天, 5 天/周

(2) 工作内容: 领物资, 30 分钟/次, 运送频次:2 次/周

4.2.2 感染科

(1) 工作内容: 标本运送, 运送频次:2 次/天, 6 天/周

(2) 工作内容: 感染科取送消毒包, 运送频次:1 次, 6 天/周

4.2.3 窥镜

(1) 工作内容: 送病理标本, 运送频次:1 次/天, 5 天/周

(2) 工作内容: 领取消毒液/蒸馏水等, 运送频次:1 次/天, 1 天/周

(3) 工作内容: 送空气培养, 运送频次:1 次/月

(4) 工作内容: 取送消毒包至供应室, 运送频次: 1 次/天, 5 天/周

(5) 工作内容: 胃肠镜患者转运, 运送频次: 15 次/天, 6 天/周

(6) 工作内容: 棉织品运送, 运送频次:2 次/周室

4.2.4 妇科门诊

工作内容: 送病理标本(含取报告), 运送频次:2 次/周

4.2.5 皮肤科门诊

工作内容: 送棉织品至洗衣房并交接点数, 运送频次:1 次/天, 5 天/周

4.2.6 门诊各科室

(1) 工作内容: 统计、发送酒精/蒸馏水, 运送频次: 1 次/周

(2) 工作内容: 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 3 天/月

4.2.7 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量。

4.3 急诊

4.3.1 工作内容

(1) 每周工作 7 天, 每天工作时间: 9:00-20:00

(2) 班外工作时间(20:00-9:30)

(3) 运送工作由调度中心统一安排

(4) 标本运送、预付费病人取药、临时送取消毒物品、临时送取表单、临时陪检。

4.3.2 人数要求: 最少驻守 1 人, 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.4 血液透析室

4.4.1 工作内容:

- (1) 计划性大批次标本运送, 运送频次: 1 次/月
- (2) 取标本化验结果 (报告机打印), 运送频次: 1 次/月
- (3) 空气培养标本运送, 运送频次: 1 次/月
- (4) 临时标本运送, 运送频次: 2 次/天, 6 天/周
- (5) 病人转运, 运送频次: 8 次/天, 6 天/周

4.4.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.5 肝病病房

4.5.1 工作内容:

- (1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
- (2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 7 次/天, 6 天/周
- (3) 取常规化验结果, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
- (4) 收送会诊单, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
- (5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
- (6) 送出院条, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
- (7) 送病人院内做检查 (轮椅/平车运送), 运送频次: 6 次/天, 7 天/周
- (8) 送病人康复治疗/会诊, 运送频次: 3 次/天, 7 天/周
- (9) 送资料/复印, 运送频次: 1 次/周
- (10) 采购中心领物 (总务/器械库房), 运送频次: 1 次/周
- (11) 临时去采购中心领物 (总务/器械库房), 运送频次: 1 次/2 周
- (12) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 1 次/月
- (13) 领常规/大处方药/西药/中成药 (密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
- (14) 日间临时领药 (不负责核药), 运送频次: 5 次/天, 7 天/周
- (15) 空气培养 (取/送), 运送频次: 1 次/月
- (16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN 液体, 运送频次: 1 次/周
- (17) 设备借用, 运送频次: 1 次/天 1 天/周
- (18) 设备送/报修, 运送频次: 2 次/周
- (19) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周

(20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周

4.5.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.6 物理诊断（超声科）

4.6.1 工作内容

(1) 接送病人，运送频次：180人次/工作日，60人次/周末

(2) 送病理，运送频次：周二20人次/天，其余4人次/天，7天/周

(3) 收病房各科室床旁超声申请单送门诊超声科，运送频次：工作日90人次/天，周末35人次/天

(4) 床旁超声报告送至各病区，运送频次：85个/工作日，40人次/周末，7天/周

(5) 送需消毒灭菌物品至供应室，运送频次：1-2个/天，7天/周

4.6.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.7 急诊病房

4.7.1 工作内容

(1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天，7天/周

(2) 临时/急送各种标本，运送频次：10次/天，7天/周

(3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天，7天/周

(4) 收送会诊单，运送频次：2次/天，7天/周

(5) 收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天，7天/周

(6) 送出院条，运送频次：2次/天，7天/周

(7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：5次/天，7天/周

(8) 协助护士送病人转科，运送频次：2次/周

(9) 送资料/复印，运送频次：2次/周

(10) 采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/周

(11) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：3次/天，7天/周

(12) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送，不负责核药)，运送频次：1次/天，7天/周

(13) 日间临时领药(不负责核药)，运送频次：6次/天，7天/周

(14) 班外时间临时/急领药(不负责核药)，运送频次：1次/天，7天/周

(15) 空气培养(取/送)，运送频次：1次/月

(16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周

(17) 设备借用, 运送频次: 1次/月

(18) 设备送/报修, 运送频次: 2次/周

4.7.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.8 ICU

4.8.1 工作内容

(1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周

(2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 10次/天, 7天/周

(3) 取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周

(4) 收送会诊单, 运送频次: 2次/天, 7天/周

(5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2次/天, 7天/周

(6) 送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周

(7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 5次/天, 7天/周

(8) 协助护士送病人转科, 运送频次: 2次/周

(9) 送资料/复印, 运送频次: 2次/周

(10) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周

(11) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 3次/天, 7天/周

(12) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周

(13) 日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 6次/天, 7天/周

(14) 班外时间临时/急领药(不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周

(15) 空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月

(16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/周

(17) 设备借用, 运送频次: 1次/月

(18) 设备送/报修, 运送频次: 2次/周

4.8.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.9 针三病房

4.9.1 工作内容

(1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周

(2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 7次/天, 7天/周

(3) 取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周

- (4) 收送会诊单, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (6) 送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 6次/天, 7天/周
- (8) 送病人康复治疗/会诊, 运送频次: 3次/天, 7天/周
- (9) 送资料/复印, 运送频次: 1次/周
- (10) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
- (11) 临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/2周
- (12) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 1次/月
- (13) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (14) 日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 5次/天, 7天/周
- (15) 空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月
- (16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/周
- (17) 设备借用, 运送频次: 1次/天 1天/周
- (18) 设备送/报修, 运送频次: 2次/周
- (19) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
- (20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周

4.9.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.10 综合病房

4.10.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 7次/天, 7天/周
- (3) 取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (4) 收送会诊单, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (6) 送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 6次/天, 7天/周
- (8) 协助护士送病人转科, 运送频次: 1次/2周
- (9) 送资料/复印, 运送频次: 2次/周

- (10) 采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
- (11) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/周
- (12) 领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天, 7天/周
- (13) 日间临时领药（不负责核药），运送频次：3次/天, 7天/周
- (14) 班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：1次/2周
- (15) 空气培养（取/送），运送频次：1次/月
- (16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
- (17) 设备借用，运送频次：2次/周
- (18) 设备送/报修，运送频次：1次/2周
- (19) 擦拭消毒平车, 轮椅，运送频次：2次/周
- (20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周

4.10.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.11 内一病房

4.11.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天, 7天/周
- (2) 临时/急送各种标本，运送频次：10次/天, 7天/周
- (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天, 7天/周
- (4) 收送会诊单，运送频次：2次/天, 7天/周
- (5) 收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天, 7天/周
- (6) 送出院条，运送频次：2次/天, 7天/周
- (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：5次/天, 7天/周
- (8) 协助护士送病人转科，运送频次：1次/周
- (9) 送资料/复印，运送频次：2次/周
- (10) 采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
- (11) 临时去采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
- (12) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：2次/周
- (13) 领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天, 7天/周
- (14) 日间临时领药（不负责核药），运送频次：4次/天 7天/周

- (15)班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：1次/周
 - (16)空气培养（取/送），运送频次：1次/月
 - (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
 - (18)设备借用，运送频次：1次/周
 - (19)设备送/报修，运送频次：3次/周
 - (20)擦拭消毒平车,轮椅，运送频次：2次/周
 - (21)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周
- 4.11.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.12 内二病房

4.12.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
- (2)临时/急送各种标本，运送频次：7次/天,7天/周
- (3)取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
- (4)收送会诊单，运送频次：1次/天,7天/周
- (5)收送检查预约单并预约，运送频次：1次/天,7天/周
- (6)送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
- (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：6次/天,7天/周
- (8)协助护士送病人转科，运送频次：1次/2周
- (9)送资料/复印，运送频次：2次/周
- (10)采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
- (11)临时去采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：3次/周
- (12)临时去供应室取送消毒物品，运送频次：2次/周
- (13)领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天,7天/周
- (14)日间临时领药（不负责核药），运送频次：3次/天7天/周
- (15)班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：1次/2周
- (16)空气培养（取/送），运送频次：1次/月
- (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
- (18)设备借用，运送频次：1次/天2天/周
- (19)设备送/报修，运送频次：2次/周

(20) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周

(21) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周

4.12.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.13 内三病房

4.13.1 工作内容

(1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 9 次/天, 7 天/周

(3) 取常规化验结果, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(4) 收送会诊单, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周

(5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周

(6) 送出院条, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周

(7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 10 次/天, 7 天/周

(8) 协助护士送病人转科, 运送频次: 1 次/2 周

(9) 取送动态血压/心电盒, 周一、周六 1 次, 运送频次: 2 次/周

(10) 取送动态血压/心电盒, 周二至周五各 1 次, 运送频次: 2 次/周

(11) 送资料/复印, 运送频次: 2 次/周

(12) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/周

(13) 临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 2 次/周

(14) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 2 次/天, 6 天/周

(15) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(16) 日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 2 次/天, 7 天/周

(17) 班外时间临时/急领药(不负责核药), 运送频次: 3 次/天, 7 天/周

(18) 空气培养(取/送), 运送频次: 1 次/月

(19) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN 液体, 运送频次: 1 次/周

(20) 设备借用, 运送频次: 3 次/周

(21) 设备送/报修, 运送频次: 2 次/周

(22) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周

(23) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周

4.13.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.14 CCU

4.14.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
 - (2) 临时/急送各种标本，运送频次：20次/天,7天/周
 - (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
 - (4) 收送会诊单，运送频次：3次/天,7天/周
 - (5) 收送检查预约单并预约，运送频次：3次/天,7天/周
 - (6) 送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
 - (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：2次/天,7天/周
 - (8) 协助护士送病人转科，运送频次：1次/周
 - (9) 送资料/复印，运送频次：1次/周
 - (10) 采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
 - (11) 临时去采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：2次/周
 - (12) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/天,7天/周
 - (13) 领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天,7天/周
 - (14) 日间临时领药（不负责核药），运送频次：3次/天,7天/周
 - (15) 班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：2次/天,7天/周
 - (16) 空气培养（取/送），运送频次：1次/月
 - (17) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
 - (18) 设备送/报修，运送频次：1次/月
 - (19) 擦拭消毒平车,轮椅，运送频次：2次/周
 - (20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周
- 4.14.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.15 针一病房

4.15.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
- (2) 临时/急送各种标本，运送频次：5次/天,7天/周
- (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
- (4) 收送会诊单，运送频次：1次/天,7天/周

- (5)收送检查预约单并预约，运送频次：1次/天,7天/周
 - (6)送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
 - (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：7次/天,7天/周
 - (8)送资料/复印，运送频次：1次/周
 - (9)协助护士送病人转科，运送频次：1次/2周
 - (10)采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/2周
 - (11)临时去采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/月
 - (12)临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/2周
 - (13)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送，不负责核药)，运送频次：1次/天,7天/周
 - (14)日间临时领药(不负责核药)，运送频次：3次/天,7天/周
 - (15)班外时间临时/急领药(不负责核药)，运送频次：1次/天,7天/周
 - (16)空气培养(取/送)，运送频次：1次/月
 - (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
 - (18)设备借用，运送频次：1次/2周
 - (19)设备送/报修，运送频次：1次/周
 - (20)擦拭消毒平车,轮椅，运送频次：2次/周
 - (21)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周
- 4.15.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.16 针二病房

4.16.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
- (2)临时/急送各种标本，运送频次：6次/天,7天/周
- (3)取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
- (4)收送会诊单，运送频次：2次/天,7天/周
- (5)收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天,7天/周
- (6)送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
- (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：5次/天,7天/周
- (8)送病人康复治疗/会诊，运送频次：5次/天,7天/周
- (9)协助护士送病人转科，运送频次：1次/周

- (10) 采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
 - (11) 临时去采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/天, 2天/周
 - (12) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/天, 7天/周
 - (13) 领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天, 7天/周
 - (14) 日间临时领药（不负责核药），运送频次：2次/天, 7天/周
 - (15) 班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：1次/2周
 - (16) 空气培养（取/送），运送频次：1次/月
 - (17) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
 - (18) 设备借用，运送频次：1次/天, 2天/周
 - (19) 擦拭消毒平车, 轮椅，运送频次：2次/周
 - (20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周
- 4.16.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.17 内四病房

4.17.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天, 7天/周
- (2) 临时/急送各种标本，运送频次：5次/天, 7天/周
- (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天, 7天/周
- (4) 收送会诊单，运送频次：1次/天, 7天/周
- (5) 收送检查预约单并预约，运送频次：1次/天, 7天/周
- (6) 送出院条，运送频次：2次/天, 7天/周
- (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：6次/天, 7天/周
- (8) 送资料/复印，运送频次：2次/周
- (9) 采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周
- (10) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/月
- (11) 领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天, 7天/周
- (12) 日间临时领药（不负责核药），运送频次：5次/天, 7天/周
- (13) 空气培养（取/送），运送频次：1次/月
- (14) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/月

- (15)设备送/报修, 运送频次: 1次/月
 - (16)擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
 - (17)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周
- 4.17.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.18 内五病房

4.18.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (2)临时/急送各种标本, 运送频次: 5次/天, 7天/周
 - (3)取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (4)收送会诊单, 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (5)收送检查预约单并预约, 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (6)送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
 - (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 6次/天, 7天/周
 - (8)送资料/复印, 运送频次: 2次/周
 - (9)采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
 - (10)临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 1次/月
 - (11)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (12)日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 5次/天, 7天/周
 - (13)空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月
 - (14)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/月
 - (15)设备送/报修, 运送频次: 1次/月
 - (16)擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
 - (17)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周
- 4.18.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.19 骨科病房

4.19.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (2)临时/急送各种标本, 运送频次: 10次/天, 7天/周
- (3)取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周

- (4)收送会诊单, 运送频次: 2次/天, 7天/周
 - (5)收送检查预约单并预约, 运送频次: 2次/天, 7天/周
 - (6)送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
 - (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 10次/天, 7天/周
 - (8)送资料/复印, 运送频次: 2次/周
 - (9)送手术通知单, 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (10)采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
 - (11)临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
 - (12)临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 2次/周
 - (13)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (14)日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 3次/天, 7天/周
 - (15)班外时间临时/急领药(不负责核药), 运送频次: 1次/周
 - (16)空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月
 - (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/天, 1天/周
 - (18)设备借用, 运送频次: 1次/2周
 - (19)设备送/报修, 运送频次: 1次/周
 - (20)擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
 - (21)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周
- 4.19.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.20 妇、儿病房

4.20.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (2)临时/急送各种标本, 运送频次: 5次/天, 7天/周
- (3)取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (4)收送会诊单, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (5)收送检查预约单并预约, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (6)送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 1次/2周
- (8)为病人导检(可行走病人导检), 运送频次: 2次/天, 7天/周

- (9)送资料/复印, 运送频次: 2次/周
 - (10)送手术通知单, 运送频次: 3次/周
 - (11)采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
 - (12)临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/月
 - (13)临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 3次/周
 - (14)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (15)日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 3次/天, 7天/周
 - (16)空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月
 - (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/2周
 - (18)设备借用, 运送频次: 1次/2周
 - (19)设备送/报修, 运送频次: 1次/周
 - (20)擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
 - (21)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周
40. 20.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.21 外科综合三病房

4.21.1 工作内容

- (1)常规收送血尿便标本, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (2)临时/急送各种标本, 运送频次: 5次/天, 7天/周
- (3)取常规化验结果, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (4)收送会诊单, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (5)收送检查预约单并预约, 运送频次: 1次/天, 7天/周
- (6)送出院条, 运送频次: 2次/天, 7天/周
- (7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 4次/天, 7天/周
- (8)为病人导检(计入轮椅/平车运送, 可行走病人跟随), 运送频次: 3次/天, 7天/周
- (9)送资料/复印, 运送频次: 3次/周
- (10)送手术通知单, 运送频次: 2次/周
- (11)采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
- (12)临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/2周

(13)领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天,7天/周

(14)日间临时领药（不负责核药），运送频次：3次/天,7天/周

(15)空气培养（取/送），运送频次：1次/月

(16)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周

(17)设备借用，运送频次：1次/周

(18)设备送/报修，运送频次：1次/周

(19)擦拭消毒平车,轮椅，运送频次：2次/周

(20)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周

4.21.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.22 外科综合二病房

4.22.1 工作内容

(1)常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周

(2)临时/急送各种标本，运送频次：7次/天,6天/周

(3)取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周

(4)收送会诊单，运送频次：2次/天,5天/周

(5)收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天,7天/周

(6)送出院条，运送频次：2次/天,5天/周

(7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：8次/天,5天/周

(8)送资料/复印，运送频次：2次/周

(9)送手术通知单，运送频次：2次/周

(10)采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/周

(11)临时去采购中心领物（总务/器械库房），运送频次：1次/2周

(12)临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/月

(13)领常规/大处方药/西药/中成药（密闭运送，不负责核药），运送频次：1次/天,7天/周

(14)日间临时领药（不负责核药），运送频次：3次/天,5天/周

(15)班外时间临时/急领药（不负责核药），运送频次：1次/周

(16)空气培养（取/送），运送频次：1次/月

(17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周

(18) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周

(19) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周

4. 22. 2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.23 外科综合一病房

4. 23. 1 工作内容

(1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 8 次/天, 7 天/周

(3) 取常规化验结果, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(4) 收送会诊单, 运送频次: 1 次/天, 5 天/周

(5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2 次/天, 5 天/周

(6) 送出院条, 运送频次: 2 次/天, 5 天/周

(7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 8 次/天, 5 天/周

(8) 协助护士送病人转科, 运送频次: 1 次/周

(9) 送资料/复印, 运送频次: 3 次/周

(10) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/周

(11) 临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/月

(12) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 2 次/周

(13) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 1 次/天, 7 天/周

(14) 日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 4 次/天, 5 天/周

(15) 班外时间临时/急领药(不负责核药), 运送频次: 1 次/2 周

(16) 空气培养(取/送), 运送频次: 1 次/月

(17) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN 液体, 运送频次: 1 次/周

(18) 设备送/报修, 运送频次: 2 次/周

(19) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周

(20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周

4. 23. 2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.24 手术室

4. 24. 1 工作内容

(1) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/周

(2)送术后病人从手术室门口到病房，运送频次：15次/日,7天/周

(3)送病理标本，运送频次：2次/日,5天/周

(4)送术中冰冻标本至病理科，运送频次：3次/日,5天/周

(5)送术中冰冻标本结果到手术室，运送频次：每周3次

(6)将输完的血袋送至输血科，运送频次：15例/月

4.24.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.25 肿瘤二病房

4.25.1 工作内容

(1)常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周

(2)临时/急送各种标本，运送频次：10次/天,7天/周

(3)取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周

(4)收送会诊单，运送频次：1次/天,7天/周

(5)收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天,7天/周

(6)送出院条，运送频次：2次/天,7天/周

(7)送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：3次/天,7天/周

(8)为病人导检(计入轮椅/平车运送，可行走病人跟随)，运送频次：1次/天,7天/周

(9)协助护士送病人转科(护士/护理员)，运送频次：5次/周

(10)送资料/复印，运送频次：2次/周

(11)送手术通知单，运送频次：2次/周

(12)采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/周

(13)临时去采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/2周

(14)临时去供应室取送消毒物品，运送频次：1次/天,7天/周

(15)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送，不负责核药)，运送频次：2次/天,7天/周

(16)日间临时领药(不负责核药)，运送频次：2次/天,7天/周

(17)班外时间临时/急领药(不负责核药)，运送频次：2次/周

(18)空气培养(取/送)，运送频次：1次/月

(19)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周

(20)设备借用，运送频次：1次/天,7天/周

- (21) 设备送/报修, 运送频次: 1 次/2 周
 - (22) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周
 - (23) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周
4. 25. 2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.26 肿瘤一病房、肿瘤病房

4. 26. 1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
 - (2) 临时/急送各种标本, 运送频次: 10 次/天, 7 天/周
 - (3) 取常规化验结果, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
 - (4) 收送会诊单, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
 - (5) 收送检查预约单并预约, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
 - (6) 送出院条, 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
 - (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送), 运送频次: 5 次/天, 7 天/周
 - (8) 协助护士送病人转科, 运送频次: 5 次/周
 - (9) 送资料/复印, 运送频次: 2 次/周
 - (10) 送手术通知单, 运送频次: 1 次/天, 7 天/周
 - (11) 采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/周
 - (12) 临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1 次/2 周
 - (13) 临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 3 次/周
 - (14) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 2 次/天, 7 天/周
 - (15) 日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 3 次/天, 7 天/周
 - (16) 空气培养(取/送), 运送频次: 1 次/月
 - (17) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN 液体, 运送频次: 1 次/周
 - (18) 设备借用, 运送频次: 5 次/周
 - (19) 擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2 次/周
 - (20) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1 次/2 周
4. 26. 2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.27 皮科病房

4. 27. 1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
 - (2) 临时/急送各种标本，运送频次：1次/天,7天/周
 - (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
 - (4) 收送会诊单，运送频次：1次/天,7天/周
 - (5) 收送检查预约单并预约，运送频次：1次/天,7天/周
 - (6) 送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
 - (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：1次/天,7天/周
 - (8) 为病人导检(可行走病人导检)，运送频次：1次/天,7天/周
 - (9) 送资料/复印，运送频次：3次/周
 - (10) 采购中心领物(总务/器械库房)，运送频次：1次/周
 - (11) 临时去供应室取送消毒物品，运送频次：3次/周
 - (12) 领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送，不负责核药)，运送频次：2次/天,7天/周
 - (13) 日间临时领药(不负责核药)，运送频次：2次/天,7天/周
 - (14) 班外时间临时/急领药(不负责核药)，运送频次：1次/2周
 - (15) 空气培养(取/送)，运送频次：1次/月
 - (16) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体，运送频次：1次/周
 - (17) 设备借用，运送频次：1次/周
 - (18) 擦拭消毒平车,轮椅，运送频次：2次/周
 - (19) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油，运送频次：1次/2周
- 4.27.2 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.28 血液、眼科病房

4.28.1 工作内容

- (1) 常规收送血尿便标本，运送频次：1次/天,7天/周
- (2) 临时/急送各种标本，运送频次：10次/天,7天/周
- (3) 取常规化验结果，运送频次：1次/天,7天/周
- (4) 收送会诊单，运送频次：2次/天,7天/周
- (5) 收送检查预约单并预约，运送频次：2次/天,7天/周
- (6) 送出院条，运送频次：2次/天,7天/周
- (7) 送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，运送频次：5次/天,7天/周

- (8)协助护士送病人转科, 运送频次: 1次/2周
 - (9)送资料/复印, 运送频次: 1次/周
 - (10)采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/周
 - (11)临时去采购中心领物(总务/器械库房), 运送频次: 1次/2周
 - (12)临时去供应室取送消毒物品, 运送频次: 2次/周
 - (13)领常规/大处方药/西药/中成药(密闭运送, 不负责核药), 运送频次: 2次/天, 7天/周
 - (14)日间临时领药(不负责核药), 运送频次: 5次/天, 7天/周
 - (15)班外时间临时/急领药(不负责核药), 运送频次: 1次/天, 7天/周
 - (16)空气培养(取/送), 运送频次: 1次/月
 - (17)领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体, 运送频次: 1次/周
 - (18)设备借用, 运送频次: 1次/周
 - (19)设备送/报修, 运送频次: 1次/天, 2天/周
 - (20)擦拭消毒平车, 轮椅, 运送频次: 2次/周
 - (21)清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油, 运送频次: 1次/2周
- 4.28.2 人数要求: 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.29 供应室

4.29.1 工作内容: 全院供应室物资(一次性物品)下送工作, 消毒包的下收下送, 刷洗器械。

4.29.2 工作时间及人数要求:

7:30-11:30, 13:00-17:00 2人 (周一至周五)

8:00-12:00 , 1人, (周六)

1人领物, 30分钟/次, 2次/周

刷洗器械: 8:00-12:00, 13:00-17:00 2人

4.29.3 以上人数要求为最低人员数量, 投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量, 但不得低于最低人员数量

4.30 药剂科

4.30.1 病房煎药室: (运送药品包括: 内服中药汤剂、外用洗剂等)

(1) 工作时间:

8:00-16:00 , 1人 (周一至周五)

13:00-13:30, 3 人（周一到周日，节假日）大批送药

15:00-15:30, 3 人（周一到周日，节假日）大批送药

18:00-21:00, 1 人（周一到周五）

班外工作时间：21：00 后发中药, 随时派人

（2）工作内容：

①临时取药，在打电话后及时派人。

②常规送药时出院带药核对科室，姓名。住院病人的药对总瓶数。

③送药同时，及时取回空瓶，筐。

④把空瓶，空筐送回煎药室后按要求摆放整齐，对药单，本，按要求放到指定的地方。送药时服从病房煎药室发药人员指挥。

注：运送工具（密闭箱子）、车辆由医院提供。

4. 30. 2 病房药房（运送药品包括：西药、中成药）

（1）工作时间：

8:00-12:30 13:30-18:00（周一至周五）

7:30-12:00 13:30-17:00（周六、日，节假日）

（2）工作内容：

①将病房药房调剂好的药品及时送达病区，等护士接收药品后，在医嘱单签名后将医嘱单、药筐、药房送药车及时送回病房药房。

②如遇退药单，需将退药单送至病区，并将退药收回交病房药房。

③将病区的用药申请单递送至药库。

④临时取药，在接电话后及时派人。

⑤下班前要将已审核调配的药品送至病区。

4. 30. 3 病房药房送输液

（1）工作时间：

8:00-12:00 , 13:30-16:00（周一至周五）

3 天节假日最后一天 8:00-12:00（要求所有科室送完）

7 天节假日第 4 和第 7 天 8:00-12: 00（要求所有科室送完）

（2）工作内容：

①每日将输液单可以抵扣的退药减清，按减清后的内容分科室装箱、装车后送至病区。由护士点清对数，并在输液单上签字。输液单按日期捆好保存。

②周五及节假日前一天，负责提醒病区借液，负责按病区的借液条借给病区相应输液。借液条保存好，周一或节后在输液单上减清数量。

③如退药无法减清，在当天送液时及时跟病区要回相关退药。借药条可以多次抵扣，如超一周都无法减清，及时跟病区要回相关药品。

④周一输液分两批送，第一批为上周五至周日产生的输液医嘱。第二批为周一当日输液医嘱。周二至周五送当日产生的输液医嘱。

4.30.4 中药房门诊饮片药房：

(1) 工作时间：周一至周五 8：00-16：30 无夜班，特殊时段另行通知。

(2) 工作内容：将调剂完成大剂量处方运送到窗口，同时给大方组拿取贵重药品。

4.30.5 明医馆药房

(1) 工作时间：

周一至周五 8：00-16：30

周六 8:00-16: 00

周日 8:00-16: 00

(2) 工作内容：负责儿科、成药调剂取方和运送药品。

4.30.6 以上人数要求为最低人员数量，投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量，但不得低于最低人员数量

4.31 检验科

4.31.1 工作时间：24 小时

4.31.2 工作内容：

(1) 医学检验科门急诊及病房检验样本运输、交接。

(2) 医学检验科门诊、病房日间窗口检验样本接收与患者检验报告单查找。

(3) 医学检验科门急诊及病房纸质检验报告单发放、交接。

(4) 科室有极少试管等物品清洗每周最多 1 次（肠道期间 2 次）。

(5) 红十字血液中心常规和紧急取血。

4.31.3 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量

4.32 放射科

4.32.1 工作时间：8:00-17:30（周一至周日）

4.32.2 工作内容：

(1) 负责登记工作，补打胶片、上胶片数量。

(2) 负责整理病房的会诊报告及胶片送往各个病房并签字做好记录，做到不出差错。

(3) 协助登记室做好其他工作，打印核对门诊检查报告并发放给患者。

(4) 负责上放射科自助机胶片及自助机的一切工作。

(5) 记录好胶片出入库记录、盘点一切与自助机相关的东西。

(6) 负责折叠登记室所用口袋。

(7) 当天早收前一天的所用屋子检查单子、查询前一天未检查、未写报告患者。

4.32.3 人数要求：投标人需根据上述工作内容报出拟派遣的人员数量。

(三) 管理要求及标准

1. 对投标人员工仪容仪表及卫生要求

1.1 着装：员工上岗时均应按规定统一穿工服。

1.2 发式：发式整洁，长发要求梳起。

1.3 上岗时可化淡妆，不戴首饰。

1.4 在岗期间穿软底静音鞋，禁止穿拖鞋、高跟鞋。

1.5 员工上岗时服装鞋帽干净、整齐。

1.6 无长指甲并且保持清洁。

1.7 头发身体清洁无异味。

2. 对投标人员工劳动纪律要求

2.1 自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作期间不擅离岗位。

2.2 遵守医院及病房的各项规章制度，服从医院的管理。

2.3 严禁在工作期间长间接打私人电话等行为。

2.4 禁止工作区域内会客、扎堆聊天、嬉笑、打闹、大声喧哗。

2.5 禁止工作期间干私活和做与工作无关的事情。

3. 对投标人员工工作要求

3.1 工作主动热情，服务周到，态度和蔼，语言文明。

3.2 运送物品、药品、标本、表单等及时、准确，保障质量安全，做好交接签字。

3.3 保障陪检、入院、转科等环节患者接送过程中的安全、及时、准确。对于危重、年老行动不便、痴呆等患者需全程陪同。做好交接登记。

3.4 做好本职工作，不推诿工作，如遇特殊问题及时与相关部门沟通解决。

- 3.5 接送病人及操作前后要洗手，防止交叉感染。
- 3.6 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。
- 3.7 未经允许，不得擅自拿取（翻阅）病人病历、医疗（护理）文件。
- 3.8 禁止向病人、家属或他人议论病房医生、护士的医疗与护理活动。
- 3.9 不与病人或家属谈论病人的病情，工作中注意保护病人隐私。
- 3.10 病人如有疑问，及时与医护人员沟通，不得以任何理由与病人及家属发生争吵。

4. 质量管理

- 4.1 如遇岗位人员缺失，投标人应及时安排替班人员，并在3日内按要求补齐。
- 4.2 投标人派往医院的新员工，应在安排的带教人员带领下实习2周后正式上岗。
- 4.3 投标人设专职项目主管驻现场管理。项目主管应组织并参加对管理区域员工工作质量的检查。

4.4 投标人设片区主管对自己所负责的区域进行每日巡查。发现问题随时与管理部
门和使用部门主管联系解决。

4.5 项目主管定期与医院项目管理部门、使用部门联系，沟通员工管理工作。

4.6 每季度向相关科室发放《满意度调查问卷》，结果及时反馈。

4.7 投标人有完善规范的内部培训体系、培训计划及专职培训人员，每年定期组织
对不同岗位人员进行培训、有培训及考核记录。有对不同岗位员工岗前培训、日常培
训及考核的记录。

4.8 有与医院配合相关培训记录。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同模板为参考版本,最终以甲方相关管理部门认可的双方签订的版本为准)

合同编号:

项目名称: 北京中医医院中央运送服务项目

甲方: 首都医科大学附属北京中医医院

统一社会信用代码:

法定代表人: 职务:

住所地:

联系人:

联系电话:

乙方:

统一社会信用代码:

法定代表人: 职务:

住所地:

联系人:

联系电话:

北京中医医院中央运送服务项目 (项目名称)中所需的服务(中央运送服务)经北京中兴恒达招标有限公司以 ZXHD24513 号招标文件,进行国内公开招标。经评标委员会评定_____为中标供应商。甲方与乙方协商一致,同意按照下列条款,签订本合同。

1、服务内容

(1) 甲方委托乙方为其在甲方指定的服务区域提供中央运送服务,专为甲方院区各病房、门诊、手术室、供应室、住院服务中心、药剂科、检验科、放射科等部门管辖业务范围配备医疗、护理辅助人员。

(2) 中央运送服务的内容和范围包括但不限于门诊、病房患者常规标本、临时/急送各种标本、化验结果、会诊单、预约单等取送;协助患者入院、检查、转科等的陪同、

轮椅/平车等运送；资料复印、取送，采购中心（总务/器械库房）设备借用、设备送/报修、物品领取等；院内药品运送（密闭运送，不负责核药），含常规、临时、急领等；院感消毒物品取送、空气检测取样运送，及临时性工作的安排等。

2、合同履行期限

本合同有效期自生效之日起为期壹年。在甲方年度预算保障的前提下，乙方经甲方确认服务质量合格后（评判标准详见本合同第10条第4款），则双方可续签下一年度合同，最多可续签两次。

3、合同履行地：首都医科大学附属北京中医医院指定地点。

4、运送服务人员及管理人员

（1）乙方确保其所提供的参与本合同中央运送服务的人员是乙方的员工，与甲方之间不建立任何形式的劳动关系、劳务派遣关系等。乙方有义务对其提供中央运送服务的员工进行培训、管理和指导，乙方员工应按照本合同约定的符合甲方要求的运送服务标准和质量关键考核指标提供各项服务，达到乙方对本项目承诺的响应内容（详见本合同附件《采购需求响应偏离表》）。

（2）乙方指派姓名_____（手机号_____）作为本合同的项目协调经理，负责在本合同有效期内与甲方沟通各项服务事宜。如果乙方的任何人员被甲方所不能接受或乙方服务人员提供的服务不符合要求，甲方可以随时以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，服务人员在3日内，管理人员在5日内或双方认可的时间内向甲方提供其可接受的替换人员。双方代表应定期联合检查乙方的服务履行情况和其它相关事宜。

5、甲方权利义务

（1）甲方有权根据需要，要求乙方工作人员按约定完成配送工作。

（2）甲方有权拒绝乙方人员在服务场所内从事与服务项目无关的活动。

（3）甲方对乙方人员身体健康情况有异议，有权要求乙方人员重新体检。

（4）甲方有权监督检查乙方的经营行为和服务质量，对乙方服务作出服务质量考核并向乙方提出意见和建议，对于不符合甲方要求和标准的服务，甲方有权要求乙方限期整改（5个工作日内）。

（5）甲方应在其场所内向乙方提供乙方进行管理服务所需的场所。

（6）甲方应提供乙方工作人员工作时需要的轮椅、平车等患者转运设备以及药品配送车、箱等药品专用配送设备。甲方负责相关运送设备的维修（包括替换配件）并准备额外的用于临时替换的备用运送设备。

(7) 甲方应及时按照合同约定向乙方支付服务费用。

6、乙方权利义务

(1) 乙方为本项目提供___名工作人员并保证其所派送的人员符合甲方项目服务需求及条件。乙方并保证为甲方提供具有合法身份、经体检、安全教育及服务标准培训、考核合格的具有工作经验的人员上岗，并将为甲方提供该工作人员的身份证、健康证、卫生法规培训合格证等相关证明在甲方处备案。

(2) 乙方应与其派送的工作人员签署劳动合同，乙方是提供服务人员的用人单位并负责办理社会保险及劳动人事档案的管理,乙方负责相关劳动纠纷处理及责任承担。乙方人员因工资、休假、劳动保险、突发疾病、工伤、意外伤害等原因发生争议，应由乙方自行解决，与甲方无关。

(3) 乙方负责其派送人员的招聘、体检、培训和管理等工作，为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳相关费用。乙方工作人员统一着装上岗。

(4) 乙方人员在提供中央配送服务时，应遵守甲方的各项管理制度和工作规范，如违反甲方的管理制度和工作规范，甲方有权批评教育，情节严重者甲方有权要求乙方更换人员。

(5) 乙方具有符合甲方要求的运送服务标准，甲方有权按照甲方要求、乙方的运送服务标准和运送服务质量关键考核指标对乙方工作人员的服务质量进行监督检查。乙方工作人员应遵守甲方的各项管理制度和工作规范。

(6) 因乙方原因导致甲方配送物品中有传染性、有毒性和其他危险性物质扩散，乙方应承担由此给甲方及第三方造成的全部赔偿责任。乙方负责保证配送药品、标本、病历等物品的安全，对因乙方或乙方人员的原因造成其所运送的物品及运送物品工具的遗失、损坏、污染等情况，乙方应承担由此给甲方及第三方造成的全部赔偿责任。

(7) 乙方人员在服务过程中因故意或过失给甲方或其他第三人造成损害或损失，乙方应负责赔偿；由此发生的纠纷均由乙方负责解决并承担相应责任。

(8) 所有乙方为履行服务所提供的设备及软件(包括计算机硬件)为乙方财产，乙方应负责上述设备的维修、保养和设备更新，确保设备正常运行。

7、付款方式

(1) 本合同的支付方式为月付。每月的服务费用为人民币(大写)_____元整，(小写)¥_____元(“下称月金额”)。甲方支付的服务费包括乙方履行本合同内容所发生的一切费用和支出，包括但不限于乙方履行本合同所需的人员工资、加班费、各

种奖金、保险费、管理费、税金等全部费用。甲方不再另行支付任何费用。在乙方提供合格发票后，甲方于次月向乙方据实支付月金额。

(2) 如因乙方无法及时提供发票或所提供的发票不符合国家相关标准和甲方财务部门的要求导致甲方未能按本合同约定支付月金额，乙方承担全部责任。

(3) 乙方银行账户信息

收款单位：

开户银行：

银行账号：

(4) 甲方发票信息：

8、服务费用金额的调整

本合同服务费用的金额是根据招标文件中所列的服务区域及面积、乙方工作职责说明、服务人员职责、设备和具体工作任务而确定的。如存在如下情况的，需经甲乙双方协商后以书面形式调整金额。乙方须随之调整其服务人员的相关费用，增加或减少的服务人员需求应以实际数据为基础，调整金额在经甲方核对确认后在给付当月费用中应有所体现：

(1) 乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、服务项目、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则本合同服务费用也要作相应的增加或者减少（服务费用标准：普通岗位___/人月、管理岗位___/人月）；

(2) 当医院在病区数量不变的情况下，实际床位数连续三个月超出或低于测量报告的床位数、手术量、门急诊量的10%，且该工作量增加或减少导致必须增加或减少服务人员数量或工时，则双方同意应增加或减少服务人员并相应增加或减少服务费用。

9、保密责任

乙方在本合同履行过程中获得的甲方提供的技术资料、信息数据、甲方患者及家属信息等均属保密信息，乙方及其人员（含离职人员）应予以保密；乙方及其人员（含离职人员）不得以任何目的、任何形式将本合同涉及保密信息用于本合同之外用途。乙方及其人员（含离职人员）保密义务不因本合同解除/终止而免除。

10、合同的变更、解除、终止

(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；若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行合同，应及时通知对方，双方通过协商，对合同进行变更或解除。

(2) 因遇国家重大政策调整等因素导致本合同无法继续履行或本合同目的无法实现时,甲方有权解除本合同,且甲方不承担任何违约责任及其他法律责任。在此情况下,甲方应提前通知乙方,以便乙方做好后续工作。乙方自行负责乙方人员的安置,甲方不承担任何法律责任。

(3) 乙方存在违法行为或严重违约行为,或因乙方原因造成重大事故对甲方造成影响、甲方正常秩序受到影响时,甲方有权解除本合同,乙方应承担人民币叁拾万元整的违约金,并赔偿因此给甲方造成的全部损失及维权费用(维权费用包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、差旅费、律师费等)。

(4) 乙方在其服务年度内累计3次及以上出现月度服务质量考核分低于60分或年度服务总考评分低于60分的(计算公式为乙方在其服务年度内12个月度服务质量考核分的总和除以12),被视为服务质量不合格,甲方有权终止当前合作且不再续约。

11、违约责任

(1) 在合同有效期内,出现以下情况时,甲方有权直接在当月服务费用中扣除违约金及损失;在当月服务费用不足以支付乙方应承担的违约金或者弥补甲方损失时,乙方还应另行支付违约金及赔偿由此给甲方造成的全部损失及维权费用(维权费用包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、差旅费、律师费等):

A. 乙方的月度服务质量考核得分在60(含)分及以下的,为月考核不合格。60分以下每降低1分,当月月金额扣除违约金¥3000元/分。

B. 乙方存在不符合考核标准的行为,甲方有权要求乙方予以限期整改(5个工作日内)。如果乙方拒不或无法按期改正,则自甲方要求整改之日起,甲方有权直接按日在当月月金额中扣减违约金¥500元/次。

C. 除本合同另有约定外,对于不符合投标书中要求和乙方承诺的服务标准的,甲方有权要求乙方予以限期整改(5个工作日内)。如果乙方拒不或无法按期改正,则自甲方要求整改之日起,甲方有权直接按日在当月月金额中扣减违约金¥500元/次。

(2) 未经甲方书面同意,乙方不得分包或转让本合同的任何权利和义务。乙方擅自转让或者分包,转让或者分包行为无效,乙方与接受转让或者分包方承担连带责任;甲方有权按照第10条第3款处理,乙方应承担全部法律责任。

(3) 如乙方及乙方人员原因导致甲方及第三人信息泄露、损失、索赔、或者使得甲方遭受处罚、损害赔偿等所有后果和所有损失由乙方承担;甲方有权按照第10条第3款处理,乙方应承担全部法律责任。

12、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决；协商不成的，由甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

13、其他

(1) 本合同经双方各自的法定代表人或委托授权人签署且加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

(2) 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(3) 本合同一式伍份，甲方执肆份、乙方执壹份，具有同等法律效力。

(4) 合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后3日内以书面形式通知对方，如存在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对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第3天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

(5) 下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同及全部附件
- b. 投标文件(含澄清文件)
- c. 招标文件其他内容(含招标文件补充通知)

(6) 本合同全部附件(中标通知书、开标一览表、投标分项报价表、采购需求响应偏离表、服务考核表、乙方服务方案、廉洁协议书)均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：(盖章)

乙方：(盖章)

首都医科大学附属北京中医医院

法定代表人

法定代表人

或授权委托人(签字)：

或授权委托人(签字)：

地址：_____

地址：_____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

签约日期： 2024年____月____日

签约日期： 2024年____月____日

附件部分

一、中标通知书

二、开标一览表

三、投标分项报价表

四、采购需求响应偏离表

五、服务质量考核表

服务质量考核办法

一、考核目的：

加强中央运送管理，提升服务管理水平及工作质量，提高工作效率，调动员工工作积极性，以满足医护人员患者需求，达到规范化管理的目的。

二、定期检查：

医院主管部门每月对中央运送管理情况进行检查（检查人次大于等于 20 人），发放满意度调查表，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实等情况。

三、考核办法：

（一）每月对服务内容的考核实行计分的方式评定。具体内容见下表。

（二）每月计分 60（含）分及以下的，为考核不合格。60 分以下每降低 1 分，服务费扣减¥3000 元。

（三）乙方出现下表中不符合考核标准的行为，甲方有权要求乙方予以限期整改（5 个工作日内）。如果乙方拒不或无法按期改正，则自甲方要求整改之日起，甲方有权直接按日在当月月金额中扣减¥500 元。

服务考核标准

序号	内容	扣分分值
一	仪容仪表：统一着装，穿着整洁，仪表端庄	
1	未统一着装上岗	1 分 / 人 / 次
2	服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗	1 分 / 人 / 次

3	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲	1分/人/次
二	行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体	
1	工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖	2分/人/次
2	工作时吹口哨、听收录机	1分/人/次
3	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	1分/人/次
4	工作中与人闲聊、打闹	1分/人/次
5	在院内、病区内大声喧哗或与人争吵	1分/人/次
三	文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语	
1	不尊重他人人格、习俗	2分/人/次
2	不保护他人隐私	2分/人/次
3	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	2分/人/次
4	不服从管理、不听从劝阻	2分/人/次
5	接打电话语言粗暴	1分/人/次
6	动手打人、伤人	3-5分/人/次 追加医药费
7	在医院行为不检点、有损医院形象	2-3分/人/次
四	遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事	
1	不遵纪守法，触犯国家法律法规	甲方无责任解除合同，依法追究责任
2	不遵守医院相关规章制度	5-10分/人/次
3	在院内聚众赌博或变相赌博	30分/人/次 更换人员
4	扰乱医院正常工作秩序	5-10分/人/次
5	发现与号/药贩子勾结，进行不正当倒号，贩卖等行为	当月评分不合格， 更换人员
6	擅自收取患者费用的	20分/人/次 更换人员
7	迟到、早退	1-5分/人/次
8	脱岗、缺岗	20分/人/次 更换人员
9	工作时间打瞌睡或睡觉	1分/人/次
10	不执行安全生产操作规程	1分/人/次
五	运送完成工作流程：安全及时准确送达到位	
1	中心调度员接听电话未使用文明用语	1-5分/次
2	未在规定区域交接、分拣生物标本	1-5分/次
3	当生物标本发生溢洒隐患未及时处置	1-5分/次
4	接送病人未作相应解释，协助/搬运病人动作粗暴	1-5分/次
5	接送病人服务态度生硬，未体现人性化服务造成投诉	1-5分/次

六、乙方服务方案

七、廉洁责任书

服务采购项目廉洁协议书

甲 方：首都医科大学附属北京中医医院

乙 方：_____

采购服务名称：北京中医医院中央运送服务项目

原始合同编号：_____

为了保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，保护各方的利益，确保本服务项目(下称项目)正常履行。根据国家廉政建设的各项规定，特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家关于廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。

三、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品等，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。

四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的乙方的宴请和娱乐活动。

五、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

六、甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与本项目有关的经济活动，从而谋取利益。

七、乙方应当通过正常途径展开相关业务工作，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

八、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员就本项目范围内的问题处理等进行私下商谈或者达成默契。

九、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进

入营业性高档娱乐场所。

十、乙方不得为甲方单位和个人擅自购置或者提供通讯工具、家电、高档办公用品等物品。

十一、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方上级领导或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。

十二、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方本项目总价 5%-10%的违约金。由此给甲方单位造成的损失均由乙方承担，乙方用不正当手段获取的非法所得由甲方予以追缴，并在本项目履行完成后三年内禁止乙方参与甲方招标活动。

十三、乙方应接受甲方的管理和监督。乙方应将所有的不论何种性质的联系及通信送达予甲方。

十四、本廉洁协议作为原始合同的组成部分，与该合同具有同等法律效力。

十五、本协议书一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方纪检监察部门执一份，并从签订之日起生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

或授权委托人(签名):

或授权委托人(签名):

签订日期: 2024 年 月 日

签订日期: 2024 年 月 日

第七章投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/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

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如不适用可不提供）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）
招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

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

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、有效的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（元/3年）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 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）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：对招标文件“第五章采购需求三、技术要求”进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”等，“偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“负偏离”，否则将导致其在第四章评标标准“对采购需求的响应情况”部分不得分。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

- 1.投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
- 2.投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
- 3.投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

10 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（项目编号：_____）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取中标通知书之时按下列方式向贵公司支付应由我单位缴纳的代理费：

以网上银行支付形式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

收 款 人：北京中兴恒达招标有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行

账 号：0200049609200912333

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式____（请填写① 或 ②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

单位地址：_____ 单位电话：_____

开户行名称：_____

开户行账号：_____

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：_____（加盖单位公章）

日 期：_____

11 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：北京中兴恒达招标有限公司

我公司承诺：

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

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

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

单位名称（盖章）：

年 月 日

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料