

2021-2024 年医疗辅助服务项目

招 标 文 件

项目编号：HNTXGP2021-027

采购人：海口市骨科与糖尿病医院

招标代理：海南天行招投标有限公司

二〇二一年九月

目录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	4
第三章 用户需求书.....	16
第四章 合同条款.....	38
第五章 投标格式.....	49
第六章 评标办法.....	73

第一章 招标公告

项目概况

2021-2024 年医疗辅助服务项目招标项目的潜在投标人应在海口市龙华区渡海路 1-31 号（宝岛花园 C 栋铺面二层）获取招标文件，并于 2021 年 9 月 27 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNTXGP2021-027

项目名称：2021-2024 年医疗辅助服务项目

预算金额：343.548167 万元（人民币）

最高限价：343.548167 万元（人民币）

采购需求：医疗辅助服务，详见招标文件“用户需求书”

合同履行期限：服务期限：1 年（2021-2022 年）。

本项目（不接受）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：本项目支持小微企业，监狱企业、残疾人福利性单位发展等相关扶持政策，详见招标文件。

3、本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（提供有效的营业执照副本复印件）；

（2）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2021 年任意一个月的纳税证明和社保记录凭证复印件，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表复印件）；

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年度财务审计报告或 2021 年任意 1 个季度的财务报表复印件）；

(4) 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（提供声明函）；

(5) 必须为未被列入信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn/>) “重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”、未被列入中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) “失信被执行人”、未被列入中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) “政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商；

(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

时间：2021年9月6日至2021年9月13日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午08:30至12:00，下午14:30至17:30。（北京时间，法定节假日除外）

地点：海口市龙华区渡海路1-31号（宝岛花园C栋铺面二层）

方式：按以下步骤报名并获取文件

1、网上注册：投标人须在海南政府采购网(<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/>)中的海南省政府采购电子化交易管理系统平台进行注册。（网站联系电话：0898-68546705）

2、提交报名材料：提交报名材料至海南天行招投标有限公司现场审核并缴纳报名费（地点：海口市龙华区渡海路1-31号（宝岛花园C栋铺面二层））。

3、现场递交报名材料时间：2021年9月6日至2021年9月13日，每天上午08:30至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

4、现场报名材料：购买文件时需提供营业执照副本复印件、授权委托书（附法定代表人及授权代理人身份证复印件）（以上资料复印件均需加盖公章）。

5、获取采购文件方式：下载电子版的采购文件。

6、系统报名上传材料清单：营业执照副本复印件、授权委托书（附法定代表人及授权代理人身份证复印件）（系统报名上传的材料应与提交到现场审核的材料一致）。

售价：300.0元（售后不退），标书费用转入以下账户（公户转账）：

户 名：海南天行招投标有限公司
开户银行：中国农业银行海口华信支行
帐 号：2110 3001 0400 1055 9

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年9月27日09点00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：海口市龙华区渡海路1-31号（宝岛花园C栋铺面二层）

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

采购信息发布媒体：海南省政府采购网

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：海口市骨科与糖尿病医院
地 址：海口市秀英区长秀路3号
联系方式：钟工、0898-68603969

2、采购代理机构信息

名 称：海南天行招投标有限公司
地 址：海口市龙华区渡海路1-31号（宝岛花园C栋铺面二层）
联系方式：应巍、0898-68597362

3、项目联系方式

项目联系人：应巍
电 话：0898-68597362

第二章 投标人须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的服务项目采购。

2. 合格的投标人

2.1 符合《政府采购法》规定的供应商资格。

2.2 投标人其他合格条件详见本项目招标公告。

2.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。

2.4 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

2.5 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是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）。

2.6 现场信用记录查询：

2.6.1、不良信用记录指：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国执行信息公开网

（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）没有列入失信被执行人、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供应商。

2.6.2、供应商需在投标文件中提供信用查询截图。查询时间：招标公告开始时间至投标文件递交截止时间。

2.6.3、供应商不良信用记录以采购人和采购代理机构查询结果为准。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件等投标过程中所涉及的一切费用，不论投标结果如何，采购人及代理机构将不予承担。

3.2 代理报酬：采购代理服务费用由中标人以中标金额为计费基数，按照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管〔2011〕225号）文件规定的收费标准执行。在成交通知书签发前一次性付清。

4. 法律适用

4.1 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

5. 招标文件的约束力

5.1 本招标文件由海南天行招投标有限公司负责解释。

二、招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六章组成，包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与海南天行招投标有限公司联系解决。

6.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

6.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式，按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件。

7. 招标文件的澄清

7.1 招标采购人对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间 15 日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.2 投标人要求对招标文件进行澄清的，均应在投标截止日 15 天前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

7.3 在投标截止时间前，招标采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

7.4 投标人对采购代理机构提供的招标文件所做出的推论、解释和结论，采购代理机构概不负责。投标人由于对招标文件的任何推论误解以及采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

8. 招标文件的更正或补充

8.1 在投标截止时间前 15 天，采购代理机构均可对招标文件用更正招标文件的方式进行修正。

8.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正内容将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

8.3 当招标文件与更正内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正内容为准。

8.4 投标人在收到更正内容后，应于 1 个工作日内正式书面回函采购代理机构。逾期不回的，采购代理机构视同投标人已收到更正公告。

8.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

9. 投标文件的语言及度量衡

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（语言文字）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

9.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

9.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列内容（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

10.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

10.1.2 投标人资格证明文件。

10.2 招标文件第三章中指出的工艺、材料和设备的标准，以及商标、牌号或其目录编号，仅起说明作用并非进行限制。

10.3 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

11. 投标报价

11.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部服务的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

11.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

11.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算。

12. 投标货币

12.1 投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

13. 投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：叁万元整（¥：30000.00元）。

13.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 银行转账并注明项目编号或银行保函（银行保函受益人为招标人）。

代理机构：海南天行招投标有限公司

开户银行：中国农业银行海口华信支行

帐号：2110 3001 0400 1055 9

13.3 若投标人不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

13.4 投标保证金的退还

13.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

13.4.2 落标的投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内办理退还手续。

13.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 31 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日起计算的 60 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可在投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

15. 投标文件的数量、签署及形式

15.1 投标文件一式伍份，固定无线胶装订。其中正本壹份、副本肆份、U 盘存储的 PDF 格式电子投标文件壹份。每份投标文件均在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

15.2 投标文件正本中，除招标文件中规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件正本需按招标文件要求签字，逐页盖章和加盖骑缝章。副本可以是正本的复印件，副本与正本不一致的，以正本为准。

15.3 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法定代表人或授权代表签名或加盖公章。

16. 联合体投标

本次政府采购活动不接受联合体投标。

17. 知识产权

17.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

17.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

17.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识产权，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识产权后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

17.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封及标记

18.1 投标人应将投标文件密封在投标专用袋（箱）中，并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样，所有外层密封袋均应密封完好。

投标人务必在开标时提交电子版和纸质版投标文件，电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF）密封，随纸质版投标文件一起递交，否则视为无效投标；投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致。**注：电子版 PDF 格式需为正本纸质文件签字加盖公章扫描件。**

18.2 投标专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

- (1) 项目编号及项目名称；
- (2) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真。

18.3 投标文件未按第 18.1 和 18.2 条规定书写标记和密封者，采购代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

18.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封。（1）从投标文件正本中复印的开标一览表；

- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；
- (3) 投标函；
- (4) 电子版投标文件。

19. 投标截止时间

19.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的投标地点。

19.2 若采购代理机构按 8 条规定推迟了投标截止时间，采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

20. 迟交的投标文件

20.1 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代理人签署。

21.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署、密封，并按第 18.1、18.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达采购代理机构规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

21.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

21.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

22. 开标

22.1 采购代理机构按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

22.3 开标时，采购代理机构、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

22.4 若投标文件未密封，或投标人未提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 13 条规定），采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

22.5 按照第 21 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

23. 评标委员会

23.1 受采购人的委托，从海南省综合评审专家库中随机抽取 4 名专家和采购人代表 1 人组成评标委员会，该委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

24. 对投标文件的资格、符合性审查

24.1 资格性审查的内容包括：详见资格性审查表

24.2 符合性审查的内容包括：详见符合性审查表

24.3 以上资格性、符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

24.4 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和供货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

24.4.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

24.5 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

24.5.1 开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

24.5.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

24.5.3 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；

24.5.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

24.5.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

25. 投标文件的澄清

25.1 在评标期间，评标委员会有权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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

25.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充。

25.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

25.4 并非每个投标人都将被询标。

26. 评标及定标

26.1 评标委员会分别对通过资格性、符合性审查的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标委员会按招标文件“第六章”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

27. 评标过程保密

27.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

27.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

27.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与投标人进行联络。

27.4 采购代理机构和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

28. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出 3 名中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，或者是评标委员会出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在指定的网站上公示。

29. 质疑和投诉

29.1 质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购投标人投诉受理审查工作的通知》的规定办理。

29.2 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.3 投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

29.4 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.5 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

29.6 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

29.7 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

29.8 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

29.9 投标人认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。非书面原件形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

30. 中标通知

30.1 定标后，采购代理机构应将定标结果通知所有的投标人，并向中标人发出中标通知书。

30.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购代理机构，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到采购代理机构领取则无需回复）。

30.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

31. 签订合同

31.1 中标人按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

32. 政策功能

32.1、本次采购优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》的标的物。

32.2、强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获

得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

32.3、投标产品属于信息安全产品的，投标人应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件。

32.4、投标产品属于政府强制采购节能产品的，投标人应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

32.5、招标文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件。

32.6、投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

32.6.1、本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

32.6.2 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：

本办法所称中小企业，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。

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

4）根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

5)根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

32.6.3、具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*(1-6%)；

2) 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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3) 投标人为《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的小型 and 微型企业(含联合体)的，必须如实填写“中小企业声明函”。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

第 3 部分 用户需求书

一、项目概况

海口市骨科与糖尿病医院（上海市第六人民医院海口骨科与糖尿病医院）是海口市卫生计生委与上海市第六人民医院共同建设的公立三级专科医院，主要承担骨科和糖尿病专业的临床、科研、教学和预防保健工作。医院全面引入上海市第六人民医院的先进医疗技术和管理模式。医院也是海口市人民医院西院，两院为紧密型医疗联合体，资源共享，骨科与内分泌两个专科共同规划建设、统一管理。

医院坐落在海口市秀英区长秀路 3 号，占地面积 61 亩，规划建筑面积 10 万平方米、床位 500 张。现医院总资产 9 亿元，医疗设备总值 2.5 亿元。设有临床科室 8 个、医技科室 8 个。

上海市第六人民医院派出的技术和管理精英团队与海口市人民医院合作承担医院的管理和业务工作，医院的目标是立足海南、面向全国、辐射国际，打造高水平的专科医院，为人民群众提供优质的医疗服务。

医院地址：海口市秀英区长秀路 3 号（长信路 4 号）

（一）院区建筑物概况

序号	项 目	单位	数 值
1	规划占地面积	M ²	34698
2	总建筑面积	M ²	40633
3	绿化率	M ²	33.2%

4	停车位		个	103
	其中	地面停车位	个	82
		地下停车位	个	21
5	出入口		个	2
6	床位		个	500

(二) 院区建筑楼层及科室分布概况表

序号	楼层	科室	备注
1	门诊1层	门诊大厅	投入使用
		收费、出入院处	投入使用
		门、急诊药房	投入使用
		急诊门诊	投入使用
		急诊手术室	投入使用
		输液室	投入使用
2	门诊2层	放射科	投入使用
		留观病房	投入使用
		咖啡厅	投入使用
3	门诊3层	骨科门诊	投入使用
		骨科专家门诊	投入使用
		国际诊疗部	投入使用
		外科门诊	投入使用
		康复门诊	投入使用
4	门诊4层	内分泌代谢科门诊	投入使用
		检验科	投入使用
		内科门诊	投入使用

5	门诊 5 层	行政部门	投入使用
6	住院 2 层	功能科	投入使用
		消毒供应室	投入使用
		中心药房	投入使用
		病案室	投入使用
		超声科	投入使用
7	住院 3 层	手术室	投入使用
		输血科	投入使用
		病理科	投入使用
8	住院 4 层	内分泌代谢科住院病区	投入使用
		内科住院病区	投入使用
		外科住院病区	投入使用
9	住院 5 层	骨科住院病区	投入使用
10	住院 6 层	药研病区	投入使用
11	住院 7 层	病房	投入使用
		后勤库房	投入使用

(三) 医疗辅助服务岗位人员配置情况

序号	部门/岗位	人员数量	备注
1	主管	1	负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。
2	导医导诊	3	主要负责对入院患者的引导、咨询及提供就诊前必要的服务工作。
3	中央调度员	4	主要负责运送中心 24 小时人员调度和安排，并负责 24 小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。

4	运送员	13	主要负责对院内各类运送服务。
5	普通工勤员	6	主要配合各科室做好医疗辅助服务工作。
6	特殊科室工勤员	20	
8	消毒锅炉操作工和消毒员	2	主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
合计		49	

二、医疗辅助服务的主要内容

(一) 导医导诊服务

- 1、形象服务：热情、主动、微笑，使患者感到温馨，引导患者就诊，合理安排患者挂号、就诊、检查，缩短等候时间。
- 2、维持就诊秩序：分流、疏导、宣传，创造井然有序的就诊环境。
- 3、咨询服务：有问必答，百问不厌，增强患者对医院的信任感，增强治疗疾病的信心。
- 4、方便患者：及时送各类患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅服务及陪伴就诊交费服务等。
- 5、电话预约：负责电话预约和现场预约服务。
- 6、负责门诊过号和复诊患者重新排号。

(二) 运送服务

- 1、设立 24 小时运送服务中心
 - (1) 提供 24 小时运送服务。
 - (2) 负责调度、分配，并做好相关记录。
- 2、院内患者的运送
 - (1) 将新收入院的患者带送至病房。
 - (2) 接送患者到各科室做检查。
 - (3) 接送患者到各科室做治疗。

- (4) 接送患者到各科室会诊、转科等。
- (5) 接送各手术科室患者到手术室做手术。
- (6) 将手术后麻醉复苏的患者接送回病房或 ICU。

3、各类标本运送及送检

(1) 常规标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回，并按科室要求运送；各类标本定时巡回收、送。

- (2) 代取、急取结果单据，常规标本报告单的收取分发。
- (3) 取送各类标本容器。
- (4) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，做好科室签收。
- (5) 收送会诊单。
- (6) 送手术通知单。
- (7) 收送检查预约单，并确认预约。
- (8) 下发每日清单。

(9) 执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到检验科。

4、患者陪检

- (1) 住院患者、门诊行动不便患者各项检查接送与陪同。
- (2) 收送检查预约单并预约、退费。

5、药品配送

- (1) 住院患者常规和临时药品取送（不负责核对）。
- (2) 出院患者的退药。
- (3) 取送药车到中心药房。
- (4) 大输液、配液中心药品取送。

6、物品运送

- (1) 供应室消毒包、消毒液、试管等物品取送，小型仪器维修送取等。
- (2) 办公用品及医用材料等物资的取送。

7、单据递送

(1) 各类检查（CT、MRI、DR、EOS、B超、动态心电图、肌电图、脑电图、胃肠镜等）预约。

- (2) 各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取。
- (3) 病历复印、调取及递送、各类行政文书递送。
- (4) 取送科室报刊信件等。

8、被服下收下送

- (1) 被服、工服的收集及下发。
- (2) 与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

9、临时性搬运

- (1) 临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运等。
- (2) 临时瓶装氧气运送。

(三) 工勤服务

1、手术室工勤服务

- (1) 擦拭患者通道护士台卫生，每日清洁消毒手术接送对接车并按规定摆放整齐。
- (2) 核对手术患者的基本情况并协助运送至复苏室旁和术后患者运送至患者通道护士站对接处。
- (3) 负责医护人员通道衣、裤、鞋、帽的分发、收集、摆放。
- (4) 擦拭清洁所在办公区域的物品（含办公室台、桌面、餐厅）。
- (5) 清洗拖鞋、收集所在区域的杂物、垃圾。
- (6) 完成进出人员的登记。
- (7) 外出接送手术患者。
- (8) 擦拭复苏区护士站及台面清洁消毒。
- (9) 物品领用，送标本，敷料，衣物器械等收集。
- (10) 负责医护人员的订餐接餐服务。
- (11) 负责更换值班室床单被罩。
- (12) 负责手术间环境与物品表面的消毒和擦拭、手术室各个角落的清洁除尘。
- (13) 负责血袋运送并登记签名。

2、供应室工勤服务

- (1) 负责生活区、打包区、去污区的全面清洁消毒。
- (2) 负责外来人员的衣、裤、帽、鞋的发放及登记。
- (3) 负责物资物品的收送。

- (4) 负责布类及器械打包。
- (5) 消毒员负责所有器械类、手术包布类灭菌消毒。
- (6) 消毒员负责供应室锅炉设备的运行管理。

3、检查科室工勤服务

- (1) 负责放射、心电图等检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (4) 负责维护就诊秩序。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责科室医疗废物收集及管理。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

4、病区科室工勤服务

- (1) 负责医生护士办公室、服务台、各病房打开水。
- (2) 负责科室所有区域的台面、柜子、床、椅子、电视机的清洁消毒。
- (3) 负责出院患者病房终末消毒。
- (4) 负责更换床单被罩及交接。
- (5) 负责患者入院物品的发放及出院患者物品的回收。
- (6) 负责医疗垃圾的收集及交接。
- (7) 配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

5、超声科工勤服务

- (1) 负责超声科检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 在超声科医生的指导下书写患者检查报告，并上报科室主任审核。
- (4) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责负责维护就诊秩序。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。

- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 解仪器设备的基本性能，做好保养和日常管理工作。
- (10) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

(四) 生活护理服务（有偿服务）

为患者提供专业陪护、护工服务。包括给重症或特殊患者提供喂饭、洗澡、擦身、帮助大小便等特需生活护理（有偿服务）。

三、医疗辅助服务预算

服务项目	人员配备(人)	每年服务费用	备注
医疗辅助服务	49	不高于 3435481.67 元	服务期一年

(一) 服务费用(投标报价)所含范围

1、人工费用

服务企业向所聘用的工作人员按月发放的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费。具体包括但不限于基本工资、津贴、福利、社保和公积金、服装费及其他补贴等。

2、劳保费

员工劳动保护装备和物资费用。

3、行政管理费用

服务企业开展正常服务工作所需的有关费用,如交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、劳保用品、培训费用、残疾人就业基金、宿舍租赁等。

4、企业固定资产折旧费

服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。

5、企业利润和税金等相关费用。

(二) 采购人承担的费用

医疗垃圾袋、扎扣、锐器盒、平车、推车、轮椅等装备和物资。

(三) 付款方式

1、中标方按月根据实际发生的医疗辅助服务(经院方考核后)费用开具合法票据,由院方按月支付。

2、服务期间,根据医院业务工作需要,医疗辅助服务岗位人员数发生变化,按各岗位实际增加或减少的服务人员数进行人工成本核算(具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费、人员管理费及其他相关费用等),经核算后的人工成本费用在每月支付的医疗辅助服务费用中增加或扣除。

四、医疗辅助服务标准

(一) 导医导诊

导医人员必须详细了解医院的科室设置，医生姓名，医疗特色，医疗设备的种类和特点，就医程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于向咨询的患者进行介绍，引导患者就医。要以真诚的微笑、热情主动接待患者，礼貌待人，有问必答，百问不厌，主动介绍医院概况和门诊各科室情况，以患者为中心，有主动服务意识。做到：“站立服务，站姿挺拔，着装整洁，佩带胸卡，面带微笑，态度和蔼，目视对方，人急我急，倾力相帮。” 加强业务学习，提高导诊质量。

- 1、导医工作应在护士长领导下工作，应热情接待每一位患者，做到文明用语，礼貌待人；注意文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生。
- 2、注意窗口形象，不许与患者或家属发生正面冲，做到骂不还口，避免纠纷，遇到问题及时与护士长沟通解决。
- 3、在开诊挂号前半小时到达岗位、引导患者就医方位地点，并宣传看病的注意事项等。
- 4、协助患者按规定填写就诊患者门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。
- 5、维持就诊秩序，急诊患者来诊，应立即通知值班医生，配合完成各项检查治疗。
- 6、佩戴胸卡上岗、仪表端正、举止文明、礼貌待人，有问必答、耐心解释、服务热情、态度和蔼、主动为患者排忧解难。
- 7、导医必须按上下班时间交接工作，不到下班时间不得换下工作服，上下班交接必须履行交接手续，重要物品要保管好，并手递手交接给下一班导向。
- 8、上班时间不能离岗，如因帮助患者而需离开岗位，应找来同事顶替方可离开岗位。导医本人在岗时间如有急事处理需请假，应向导医组组长和护士长请假后方可离开。

(二) 运送服务内容 & 标准

1、基本要求

- (1) 设立调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。
- (2) 医院负责提供运送用设备，中标人应合理调配并负责管理与保养。
- (3) 运送准确率达到 99%以上。

2、医疗运送服务质量要求

(1) 24 小时全天服务、随叫随到，及时、规范、轻巧、安全、服务态度好，无差错，签收制度落实。

(2) 患者的接送注意安全、舒适、保暖。

(3) 接送患者根据病情给予相应运送方法（车、床或轮椅）。

(4) 使用车床接送患者要注意上下斜坡头部方位的调整。

(5) 有输液的患者使用车床或轮椅时应配备输液架。

(6) 接送患者到各部门检查、治疗、会诊时应留人陪同，结束后应及时送回病房。

(7) 协助患者过床。

(8) 所有手术患者应使用轮椅或车床接送，不能让患者步行。

3、标本运送

(1) 常规标本按科室要求运送。

(2) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，由接受标本的科室签收。

(3) 执行标本规范收集法，严格核对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院各科室。

(4) 出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

4、运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10 分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账	≤45 分钟/次	到达需求科室

	单、病历		
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
6	患者陪检	≤45 分钟/次	到达需求科室
7	接送手术患者	预约时间，前后误差≤10分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
11	协助护士送患者转科	≤45 分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求科室

(三) 各科室工勤员的工作内容和标准

1、ICU 工勤员的工作内容和标准

(1) 做好重症监护患者的生活起居，协助护士完成相关的基础护理，预防并发症的发生，促进患者早日康复。

(2) 严格遵守医院、项目的各项规章制度及工作流程。

(3) 负责做好监护患者的生活起居和相关的基础护理，如喂饭、搓澡、洗头、递送便器、翻身擦背、口腔护理等晨晚间护理，预防并发症的发生。

(4) 保持病室的清洁、用消毒液擦拭床桌、餐桌，及时更换被服、患者服，做好清点、兑换、登记。

(5) 做好患者入院准备和出院后床单位的终末消毒。

(6) 负责取送各种消毒品，注意消毒隔离，防止交叉感染。

(7) 随时做好处方、化验单的记录、送病危通知单、会诊单、出院病历并登记，紧急时协助护士取药后交给护士。

2、病区工勤员的工作内容和标准

(1) 在部门负责人及护士长双重领导下，在护士指导下进行工作。

(2) 认真执行各项规章制度、常规、流程，严格查对制度，严防差错事故。

(3) 负责为患者每天打两次开水，擦拭餐桌、床头柜、氧气台面、床栏，做到一床一巾一用一消毒，防止交叉感染。

(4) 负责准备新入院患者的床位；随时整理离床患者被服，整理窗帘、床椅等，保持病房物品定点、定位、整洁，随时完成转床工作。

(5) 负责做好出院、转科、死亡患者床位的终末消毒。

(6) 负责与洗衣房对换脏、净被服并做好登记，协助科室做好被服管理。

(7) 协助护士做好病区晨间护理，如扫床、收陪人床、更换被服、患者服，收集标本。

(8) 随时送急查标本，做好核对及登记；护送患者检查、治疗，提前预约、记账、划价等。

(9) 配制、更换浸泡各种物品的消毒液。

(10) 协助护士长领用物品；送出院病历及各种报表等。

3、供应室工勤员的工作内容和标准

(1) 在护士长、护士指导下进行工作，按工作流程完成各项工作任务。

(2) 负责回收全院各科室的污染物品、污染器械，并清点登记。回收使用过的一次性物品（如输液管、注射器、针头等）、称重量、登记。

(3) 按要求配制各种消毒液并分类浸泡，清点各科污染物品。

(4) 按程序刷洗污染的器械并烘干、上油、送打包间。

(5) 协助护士发放消毒的各种物品。

(6) 整理操作间卫生、物品定点定位摆放。

(7) 负责锅炉的操作运行。

4、急诊科工勤员的工作内容和标准

(1) 在科护士长及部门负责人的双重领导下，在护士的指导下进行工作，严格执行各项规章制度及工作流程，严防差错事故发生。

(2) 协助护士接待急诊患者，搬运、护送患者做各项检查，需住院患者要送至病区并向护士做好交接。

(3) 做好留院观察患者的生活护理，更换被服，打开水，整理输液区、抢救室的床铺，擦床头柜、台面等；协助输液区护士巡回、准备物品、提瓶挂液体。

(4) 做好出院患者床位的终末消毒，经常督促患者注意卫生。

(5) 负责清洗、浸泡消毒输液区和治疗室的毛巾、止血带、网套、氧气湿化瓶等；按时捞出浸泡的输液管、注射器等一次性物品，并用黄色垃圾袋装好待收。

(6) 每天负责用消毒液擦拭手术室、抢救室、治疗室、注射室的台面、柜、车等。

(7) 负责配制、更换各诊室的消毒液，及时检测浓度。

(8) 协助护士长领用物品。

(9) 更换值班床单、被套及椅套，清洗冰箱、微波炉。

5、检验科工勤员的工作内容和标准

(1) 按部门及科室要求，做好标本收集、分类、发单等项工作，确保准确无误。

(2) 认真执行科室各项规章制度和操作规程，严防差错事故。

(3) 负责按时间收集门诊、病房检验标本并做好登记、分类。收集标本时要对科室、床号、姓名、化验项目、日期，确保标本与单据相符。

(4) 负责洗刷可重复使用的检验器具，做好消毒工作。

(5) 在科室工作人员指导下，整理、分类、登记各种化验结果单并负责发送病区各科室和门诊的结果报告单。

(6) 残余血标本经处理后放入医用垃圾桶。

(7) 及时更换浸泡玻片、试管的消毒液。

(8) 按科室要求做好其它相关工作。

6、手术室工勤员的工作内容和标准

(1) 按科室要求，完成手术患者的接送、敷料打包、取送手术器械及敷料包、取血、送标本等项工作，确保及时、准确、无误。

(2) 按手术通知单排好的顺序，严格查对，及时到相应科室接送手术患者并与科室护士交接，送患者必须有医护人员陪同。

(3) 负责每日送、取器械、敷料包，完成清点、收发、登记、排序等项工作。

(4) 负责整理、回收、清点、登记男女更衣室的洗手衣、洗手裤，消毒浸泡脏拖鞋，将污敷料送至污梯口（收送点），发放衣、帽、口罩、拖鞋，负责更衣间的清洁，如地板、台面、衣柜、鞋柜等，每日3次。

- (5) 及时送手术标本到病理科并做好登记，持单到输血科取血并做好核对、登记。
- (6) 做好麻醉费用单、病理收费单、手术收费的分类和记账。
- (7) 协助麻醉科护士管理器械、药品，做好交接班和登记；协助护士长申领物品。
- (8) 负责清点清洁敷料，向护士长提出破烂敷料的报废，按要求制作手术用的各种敷料包并送供应室消毒，确保手术时正常供应。
- (9) 负责配制浸泡物品的消毒液并处理用过的一次性注射器、手套、吸引器管等。
- (10) 负责及时补充各手术间内的各类物品，统计手术量等。
- (11) 管理进出手术室的人员，按要求做发放参观人员的衣、帽、鞋等，杜绝非工作需要的闲杂人员进入手术室。

(四)专业陪护员

1、专业陪护工作规范标准

- (1) 必须是护理专业毕业的人员或熟悉护理医学知识的人员从事陪护工作。
- (2) 专业陪护人员的录用必须经考试、考核合格后方可录用。
- (3) 专业陪护应遵守科室各项规章制度。
- (4) 树立以患者为中心，以满足患者的需求为目的，用良好的专业技术，主动、热情、耐心、细致为患者提供全方位、专业化的服务。
- (5) 做好患者的生活护理、心理护理、健康宣教、饮食指导、病情观察等，注意观察患者用药后的反应，发现异常情况要及时报告。
- (6) 护送患者做辅助检查和治疗，重患者必须有医护人员陪同，专业陪护员不能擅自带患者离开医院。
- (7) 提前到岗，做好资料、书面交接，要求交清患者生活起居、特殊饮食、病情、大小便、治疗、功能训练及重患者的皮肤护理等工作。
- (8) 按要求统一着装，陪护普通患者和危重患者时需要更换不同颜色服装，防止交叉感染。
- (9) 做到仪表端庄、文明礼貌。

2、陪护工作的基本要求

- (1) 按服务内容、工作质量标准，照顾个体患者的生活起居、病情观察、心理护理、康复按摩、饮食指导等项，达到客户满意。
- (2) 认真遵守医院各项规章制度、疾病护理常规，注意医疗安全，严防差错事故发生。
- (3) 用专业知识、技能为患者提供主动、热情、耐心细致的亲情般专业化服务。
- (4) 照顾好患者的生活起居、健康宣教、饮食指导、病情观察、用药后反应等，发现有异常变化要立即报告医护人员，不允许随意在患者面前向医护人员将个人对患者的病情、治疗等方面的意见，以免引起不必要的纠纷或恐慌。
- (5) 做好危重患者及卧床患者的基础护理、执行相关的护理措施，预防合并症的发生。
- (6) 做好交接班，如床头、书面、口头的交接班，交接病情、治疗、皮肤及需继续观察的护理内容。
- (7) 按要求做好班前准备，仪表端庄，文明礼貌，遵守服务守则。
- (8) 工作时不准在病房随口吟唱、大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天、煲电话粥、精神不集中、窜房间、偷懒、吸烟、喝酒、睡觉等。要保持病区病房良好的治疗环境，不准带无关人员在病房闲逛或病房内留宿。
- (9) 对医院工作人员及服务对象要文明礼貌，在工作中使用文明用语，动作、说话轻柔、态度和蔼、平易近人，不得以粗俗语言对待服务对象，不得与患者及家属发生争吵。
- (10) 爱清洁讲卫生，保证病床单元整齐清洁，维持良好的医疗秩序，共创文明、优美的环境。
- (11) 需认真、细致、全面、尽心尽责地做好患者的生活护理，做好患者的口腔、头发、皮肤护理及其他基础护理。
- (12) 对每位患者采取适当的安全保护措施，严防发生坠床、烫伤、跌伤、走失、自杀等现象。

五、医疗辅助服务考核标准及奖惩办法

- (一) 为提高医疗辅助服务水平，加强医疗辅助服务的管理，每月考核一次。
- (二) 考核成绩与每月医疗辅助服务费结算挂钩。
- (三) 考核得分与对应每月服务费用支付标准。

序号	月考核分	月服务费用	扣款备注
1	服务满意率在 85%以上	按标准发放	扣分 \geq 15 分按扣分标准进行扣分
	且扣分 \leq 15 分		
2	服务满意率在 84%以下，75%以上	下调 1%	扣分 \geq 30 分另按扣分标准进行扣分
3	服务满意率在 74%以下	下调 2%	扣分 \geq 50 分另按扣分标准进行扣分

(四) 服务满意度调查表

医疗辅助服务满意度测评表

(医护人员测评)

为营造医院良好的就医环境，为患者提供优质服务，请您根据个人的工作岗位服务需要和体验，以“√”的形式对后勤医疗辅助服务人员进行满意度测评。详见下表：

序号	测评内容	满意程度				
		非常满意	满意	较满意	不满意	非常不满意
1	服务形象: 佩戴胸卡、着装整洁、面带微笑、礼貌待人。					
2	服务态度: 热情主动、态度和蔼、有问必答、百问不厌。					
3	服务质量: 是否达到您预期的效果					
4	服务效率: 是否及时完成各项工作					
5	专业知识和能力: 能否胜任本职岗位工作					
6	响应速度和处理问题的能力					

7	紧急事件的处理能力					
8	管理人员的工作能力和效率					
9	管理人员定期检查和反馈					
10	您对医疗辅助服务整体评价					

医疗辅助服务满意度测评表

(患者测评)

为营造医院良好的就医环境，为患者提供优质服务，请您根据个人的就医需要和体验，给医院后勤医疗辅助服务提出宝贵意见和建议。以“√”的形式进行满意度测评。详见下表：

序号	测评内容	满意程度				
		非常满意	满意	较满意	不满意	非常不满意
1	服务形象：佩带胸卡、着装整洁、面带微笑、礼貌待人。					
2	服务态度：热情主动、态度和蔼、有问必答、百问不厌。					
3	服务质量：是否达到您预期的效果					
4	服务效率：是否及时完成各项工作					
5	专业知识和能力：能否胜任本职岗位工作					
6	响应速度和处理问题的能力					
7	紧急事件的处理能力					
8	管理人员的工作能力和效率					

9	管理人员定期检查和反馈					
10	您对医疗辅助服务整体评价					

(五) 日常检查考核

项目	考核方式	奖惩标准
综合考核	每月综合检查一次，不定期抽查	1、每月累计扣分达 15 分，扣款 300 元； 2、每月累计扣分达 30 分，扣款 1000 元； 3、每月累计扣分达 50 分，扣款 2000 元；
		1、每月累计奖励达 10 分，奖励 200 元； 2、奖励分值不抵扣每月考核分值。
基础考核		
考勤考核	1、工作人员上班迟到、早退超过 15 分钟	每次扣 1 分
	2、工作人员无故脱岗一天	每次扣 5 分
	3、工作人员未经批准私自调班、换班、顶班	每次扣 2 分
	4、工作人员不按规定进行统一集合上班	每次扣 2 分
	5、工作人员岗位交接班时不按时接班	每次扣 1 分
	6、工作人员接班队员未到擅自下班者	每次扣 2 分
仪容仪表	1、工作人员当班期间仪容不整	每发现一例次扣 1 分
	2、工作人员当班不着工作制服、不带工作证	每发现一例次扣 2 分
	3、穿着制服做与工作无关的事情	每次扣 1 分
	4、值班时将私人物品带到岗位上	每次扣 1 分
管理制度	1、各岗位工作人员排班和工作安排是否合理，服务状态良好。	一项不明确或不符合要求扣 1 分。
	2、工作人员是否按相应流程规范操作	未按流程操作，一例次扣 1 分。
	3、当班期间，未按规定巡查区域范围，对发生	每次扣 0.5 分

	事故和案件不及时报告和处理	
	4、当班期间无故走出岗位职责范围和不写当值日记、记录不详细	每次扣 2 分
	5、当班期间利用通信工具讲与工作无关的事情或不使用文明规范语言者	每次扣 1 分
	6、值班时，随地吐痰或乱丢垃圾等不文明不道德行为	每次扣 1 分
	7、酗酒上岗、在岗睡觉	每次扣 3 分
	8、上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣 1 分
	9、上班时间不得在非指定的区域吸烟	每人次扣 1 分
	10、公司员工不谈论与患者病情、治疗相关话题	一处不符合扣 1 分
	11、上班时间不得私自对患者提供有偿服务，严禁向患者索要、收受礼物及小费	一处不符合扣 5 分
	12、不得与患者及家属吵架	发现一次扣 2 分
	13、被服务对象（患者、医护人员等）投诉	经查实存在问题扣 3 分
岗位执行情况	1、标本运送规范： （1）按时收集各科各类标本，认真核对，及时分检； （2）准确登记、签收、送检； （3）有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救； （4）无迟送、漏送、错送、损坏、丢失； （5）报告按时取回并准确分发。	未按规范做一处扣 1 分，影响患者诊疗的一次扣 2 分。
	2、患者陪检运送规范： （1）按约定时间送检患者并告知医护人员，送回患者时应与医务人员交接； （2）认真核对科室、床号、姓名、检查项目、患者准备情况等； （3）正确搬运患者，危重患者应有医护人员陪同，骨科颈椎损伤患者需在医护人员指导下搬运，移动方法正确； （4）送患者检查前应评估各种保护措施，运送患者时注意患者不适； （5）患者在等待检查过程中维持秩序，保障患者有序检查。	接错、送错患者一次扣 1 分；发生患者不安全的扣 2 分；发生患者安全事件的此项不得分；其他一项不符合要求一次扣 2 分。
	3、手术患者运送规范： （1）按手术通知单规定时间到相应科室接患者； （2）向当班护士了解术前准备及需带的资料； （3）查对科室、床号、姓名、性别、诊断等准确无误后送患者至手术室，并与手术室护士交接；	一项不符合要求一例次扣 2 分。发生患者安全事件的此项不得分。

	<p>(4) 术后患者须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接；</p> <p>(5) 运送患者时注意询问患者不适，确保患者安全。</p>	
	<p>4、药品运送规范：</p> <p>(1) 运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，并携带药品交接登记本；</p> <p>(2) 按规定时间将药品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；</p> <p>(3) 每日 17：00 之前，将各病区药箱或药车取回备用；</p> <p>(4) 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。</p>	<p>一项不符合要求扣 2 分，造成药品破损、丢失需按价赔偿。</p>
	<p>5、物品运送规范：</p> <p>(1) 运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护；</p> <p>(2) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输；</p> <p>(3) 运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；</p> <p>(4) 对检测或维修物品应按规定时间及时取回（精密医疗器械或大型医疗仪器除外）；</p> <p>(5) 运送过程中无损坏，无丢失。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分，物品损坏或丢失需按价赔偿。</p>
	<p>6、单据递送：</p> <p>(1) 每日上下午须分别到各科室收集会诊单、申请单、诊断报告等单据，并及时送达相关科室/部门；</p> <p>(2) 按时完成各类检查预约并告知病员；</p> <p>(3) 递送登记、签名齐全。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>
	<p>7、物质搬运、加床：接到电话后，应于 30 分钟内送达病区。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>
	<p>8、医疗废物运送规范：</p> <p>(1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；</p> <p>(2) 每日早 7：30 前、中午 12：00~2：30 分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>

	<p>(3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；</p> <p>(4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；</p> <p>(5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过 48 小时；</p> <p>(6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；</p> <p>(7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；</p> <p>(8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；</p> <p>(9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；</p> <p>(10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。</p>	
	9、急诊运送接到运送电话后， 15 分钟到达现场。	一项不符合要求扣 2 分。
	10、各种运送工具须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱放。	一项不符合要求扣 2 分。
	11、举止端庄大方,文明礼貌服务,保持良好工作态度。	不符合标准一处扣 1 分
	12、着装上岗,佩带胸牌,服装整洁,仪表端庄,保持良好的个人卫生。	不符合标准一处扣 1 分
	13 态度和谐,说话和气,善待患者,不可顶撞患者、家属、医护人员。	一项不符合要求扣 2 分。
奖励	1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。	经核实奖 1 分/次
	2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。	奖 2-5 分/次
	3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次
	4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院后勤处,必须有照片、有资料。	每起奖励 1 分
	5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 5 分

六、招标有关项目的说明

(一) 医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标方免费使用。

(二) 中标方自备办公物资装备。

(三) 中标方有岗前培训机构，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

(四) 未经医院同意，中标方不得在服务期限内将本项目的管理权转包或发包。

(五) 中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系，以保证各项服务工作安全、高效、有序和有计划地运转。

(六) 中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

(七) 中标方须严格按照国家和海口市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）

1、中标方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

2、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）中标方应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

(八) 院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

(九) 售后服务考核：采购人将按照国家相关管理规定，对供应商进行合同的履约等方面的考核，如发现弄虚作假、偷工减料，达不到国家、行业有关标准以及招标文件、投标文件和采购合同规定的，一旦查实，采购人将有权没收其履约保证金，终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。由此造成的一切后果，由中标人承担。

第四章 合同条款

(此合同仅供参考，最终以甲乙双方协商签订合同为准)

甲方：

乙方：

甲乙双方根据 2021 年__月__日 2021-2024 年医疗辅助服务项目（项目编号：_____）公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下合同：

一、医疗辅助服务需求

（一）项目基本情况

名称：_____海口市骨科与糖尿病医院

类型：_____医院类

坐落位置：_____海口市秀英区长秀路 3 号

规划建筑面积：_____10 万平方米

占地面积：_____61 亩

（二）医疗辅助服务岗位人员配置情况

序号	部门/岗位	人员数量	备注
1	主管	1	负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。

2	导医导诊	3	主要负责对入院患者的引导、咨询及提供就诊前必要的服务工作。
3	中央调度员	4	主要负责运送中心 24 小时人员调度和安排，并负责 24 小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。
4	运送员	13	主要负责对院内各类运送服务。
5	普通工勤员	6	主要配合各科室做好医疗辅助服务工作。
6	特殊科室工勤员	20	
8	消毒锅炉操作工和消毒员	2	主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
合计		49	

(三) 医疗辅助服务的主要内容

(一) 导医导诊服务

- 1、形象服务：热情、主动、微笑，使患者感到温馨，引导患者就诊，合理安排患者挂号、就诊、检查，缩短等候时间。
- 2、维持就诊秩序：分流、疏导、宣传，创造井然有序的就诊环境。
- 3、咨询服务：有问必答，百问不厌，增强患者对医院的信任感，增强治疗疾病的信心。
- 4、方便患者：及时送各类患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅服务及陪伴就诊交费服务等。
- 5、电话预约：负责电话预约和现场预约服务。
- 6、负责门诊过号和复诊患者重新排号。

(二) 运送服务

- 1、设立 24 小时运送服务中心
 - (1) 提供 24 小时运送服务。
 - (2) 负责调度、分配，并做好相关记录。

2、院内患者的运送

- (1) 将新收入院的患者带送至病房。
- (2) 接送患者到各科室做检查。
- (3) 接送患者到各科室做治疗。
- (4) 接送患者到各科室会诊、转科等。
- (5) 接送各手术科室患者到手术室做手术。
- (6) 将手术后麻醉复苏的患者接送回病房或 ICU。

3、各类标本运送及送检

(1) 常规标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回，并按科室要求运送；各类标本定时巡回收、送。

- (2) 代取、急取结果单据，常规标本报告单的收取分发。
- (3) 取送各类标本容器。
- (4) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，做好科室签收。
- (5) 收送会诊单。
- (6) 送手术通知单。
- (7) 收送检查预约单，并确认预约。
- (8) 下发每日清单。

(9) 执行标本规范收集法，严格核对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到检验科。

4、患者陪检

- (1) 住院患者、门诊行动不便患者各项检查接送与陪同。
- (2) 收送检查预约单并预约、退费。

5、药品配送

- (1) 住院患者常规和临时药品取送（不负责核对）。
- (2) 出院患者的退药。
- (3) 取送药车到中心药房。
- (4) 大输液、配液中心药品取送。

6、物品运送

- (1) 供应室消毒包、消毒液、试管等物品取送，小型仪器维修送取等。

(2) 办公物品及医用材料等物资的取送。

7、单据递送

(1) 各类检查（CT、MRI、DR、EOS、B超、动态心电图、肌电图、脑电图、胃肠镜等）预约。

(2) 各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取。

(3) 病历复印、调取及递送、各类行政文书递送。

(4) 取送科室报刊信件等。

8、被服下收下送

(1) 被服、工服的收集及下发。

(2) 与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

9、临时性搬运

(1) 临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运等。

(2) 临时瓶装氧气运送。

（三）工勤服务

1、手术室工勤服务

(1) 擦拭患者通道护士台卫生，每日清洁消毒手术接送对接车并按规定摆放整齐。

(2) 核对手术患者的基本情况并协助运送至复苏室旁和术后患者运送至患者通道护士站对接处。

(3) 负责医护人员通道衣、裤、鞋、帽的分发、收集、摆放。

(4) 擦拭清洁所在办公区域的物品（含办公室台、桌面、餐厅）。

(5) 清洗拖鞋、收集所在区域的杂物、垃圾。

(6) 完成进出人员的登记。

(7) 外出接送手术患者。

(8) 擦拭复苏区护士站及台面清洁消毒。

(9) 物品领用，送标本，敷料，衣物器械等收集。

(10) 负责医护人员的订餐接餐服务。

(11) 负责更换值班室床单被罩。

(12) 负责手术间环境与物品表面的消毒和擦拭、手术室各个角落的清洁除尘。

(13) 负责血袋运送并登记签名。

2、供应室工勤服务

- (1) 负责生活区、打包区、去污区的全面清洁消毒。
- (2) 负责外来人员的衣、裤、帽、鞋的发放及登记。
- (3) 负责物资物品的收送。
- (4) 负责布类及器械打包。
- (5) 消毒员负责所有器械类、手术包布类灭菌消毒。
- (6) 消毒员负责供应室锅炉设备的运行管理。

3、检查科室工勤服务

- (1) 负责放射、心电图等检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (4) 负责维护就诊秩序。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责科室医疗废物收集及管理。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

4、病区科室工勤服务

- (1) 负责医生护士办公室、服务台、各病房打开水。
- (2) 负责科室所有区域的台面、柜子、床、椅子、电视机的清洁消毒。
- (3) 负责出院患者病房终末消毒。
- (4) 负责更换床单被罩及交接。
- (5) 负责患者入院物品的发放及出院患者物品的回收。
- (6) 负责医疗垃圾的收集及交接。
- (7) 配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

5、超声科工勤服务

- (1) 负责超声科检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 在超声科医生的指导下书写患者检查报告，并上报科室主任审核。

- (4) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责负责维护就诊秩序。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 解仪器设备的基本性能，做好保养和日常管理工作。
- (10) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

(四) 生活护理服务（有偿服务）

为患者提供专业陪护、护工服务。包括给重症或特殊患者提供喂饭、洗澡、擦身、帮助大小便等特需生活护理（有偿服务）。

二、服务价格

(一) 服务报价

项目名称	金额（元）	服务周期
医疗辅助服务		1 年（2021-2022 年）
合 计		
投标报价总计：¥ _____ 元 人民币（大写） _____		

(二) 付款方式

1、中标方按月根据实际发生的医疗辅助服务（经院方考核后）费用开具合法票据，由院方按月支付。

2、服务期间，根据医院业务工作需要，医疗辅助服务岗位人员数发生变化，按各岗位实际增加或减少的服务人员数进行人工成本核算（具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费、人员管理费及其他相关费用等），经核算后的人工成本费用在每月支付的医疗辅助服务费用中增加或扣除。

(三) 服务费用（投标报价）所含范围

1、管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费

服务企业向所聘用的管理、服务人员按月发放的工资和按工资提取的职工福利费。具体包括但不限于基本工资、津贴、福利、社保和公积金、服装费及其他补贴等。

2、劳保费

员工劳动保护装备费用。

3、办公费用

服务企业开展正常服务工作所需的有关费用，如交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、劳保用品、培训费用、残疾人就业基金、宿舍租赁等。

4、服务企业固定资产折旧费

服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。

5、服装、保险、培训、利润、税金等相关费用

（四）甲方承担的费用

医疗垃圾袋、扎扣、锐器盒、平车、推车、轮椅等装备费用和物资。

三、服务地点

海口市骨科与糖尿病医院（海口市秀英区长秀路3号）

四、医疗辅助服务标准

乙方提供的服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准或企业标准，并满足招标文件要求，实现投标文件承诺条款（具体见服务需求的质量标准）。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、审定乙方制定的医疗辅助服务方案、年度工作计划，并监督实施。
- 2、对本物业区域内的医疗辅助服务事项有知情权。
- 3、对乙方及乙方委托聘请的第三方工作有管理、建议、监督的权利。
- 4、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题（如有），且不因此影响乙方工作。
- 5、甲方有权监督和协助乙方依法或依合同规定在物业区域内的服务工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内进行更换并报备。
- 6、按照医疗辅助服务合同约定，按时支付医疗辅助服务费用。
- 7、甲方不承担乙方的任何法律纠纷，不承担乙方所使用人员的各种保险义务。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照服务标准和内容提供服务，收取服务费用。

2、负责编制年度服务计划和突发事件应急方案，经双方审定后由乙方组织实施。

3、向甲方告知医疗辅助服务的有关情况。

4、经甲方书面同意，乙方可以选聘专业服务企业承担区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部医疗辅助服务委托给第三方；如乙方委托第三方，甲方可要求乙方三日内退场，并赔偿由于乙方不当所致甲方的全部损失。乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。

5、及时向甲方通报本物业区域内有关医疗辅助服务的重大事项，接受甲方的监督。

6、本区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

7、双方约定因为下列事由所导致之损害，不论其为直接或间接（包括非因乙方原因导致的），均构成对乙方的免责事由，乙方不承担责任，但仍应尽到服务义务。

（1）因不可抗力（包括但不限于气象灾害、政府干预等）导致服务中断的。

（2）乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的。

（3）因维修保养专项服务范围内的设备设施需要且事先书面告知甲方且已经得到确认告知的，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。如是由专项服务第三方造成的，由该第三方承担责任，乙方负责协调相关赔偿事宜。

（4）因非乙方责任出现设施设备运行障碍造成损失的。

（5）发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方原因而导致以上事故除外。

（6）因甲方服务区域内设备或相关设施本身固有设计、施工及质量瑕疵所导致的相关损失。

（7）因甲方或第三者的故意或过失行为所造成的相关损害。

（8）乙方书面建议改善专有、共用及约定共用部分设施或改进管理措施，而甲方未采纳所致之损害。

（9）甲方未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供医辅服务内容之外的服务所致之损害。

8、乙方持有效证照与甲方签订合同，专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

9、乙方每月向甲方书面报告日常运作服务管理情况，每季度召开一次双方协调会，遇到重大事故或事件应及时通报甲方并协商处理。

六、服务期限

1、服务期限 壹 年，自____年__月__日至____年__月__日。

七、合同的解除和终止

(一) 合同的解除

1、甲乙双方不得任意无故解除本合同，如因有一方违约而需要解除本合同的，提出解除合同的一方需至少提前 30 日通知对方，如有异议，可提交人民法院确认解除合同的效力。

2、甲方未按照合同规定向乙方支付服务费用，经乙方书面催缴通知后超过 30 日后仍未履行的，乙方有权解除合同，如乙方未要求解除合同的，甲乙双方协商解决缴纳逾期违约金。

3、乙方严重失职造成重大问题影响正常工作的，经限期整改达不到标准的，甲方需提前 30 日发出书面解除合同通知，乙方收到通知无异议的，合同即告解除，并按照违约责任要求赔偿。

(二) 合同的终止

1、有下列情形之一的，可终止本合同。

- (1) 合同已经按照约定履行完结。
- (2) 甲乙双方协商解除合同。
- (3) 一方依据法定或约定原因解除合同。

2、甲、乙双方无正当理由单方面提前终止合同，则应向对方支付本合同年度总费用 3%的违约金。

八、违约责任

(一) 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务目标的，乙方不承担违约责任，同时乙方有权要求甲方在发生违约之日起一定限期内整改，整改仍达不到目标的，乙方需提前 30 日发出书面解除合同通知并有权解除本合同，造成乙方经济和名誉损失的，乙方有权要求甲方给予经济赔偿。

(二) 乙方违约责任

1、乙方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改，因乙方直接原因导致甲方重大经济和名誉损失的，甲方有权要求违约方给予相应的直接经济赔偿，但赔偿限额不超过当年服务费的总额。

2、因提供专项服务的第三方达不到相应专项服务合同约定服务标准的，由此造成甲方受到损失的，由乙方向第三方追究相应的违约责任（包括但不限于要求第三方整改、赔偿等），并协调第三方直接向甲方承担相应赔偿，第三方赔偿后乙方不再向甲方承担赔偿责任。

（三）其他责任

由于甲方原因导致乙方的服务无法达到合同要求的，如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生安全质量事故的原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

（四）免责条款

因不可抗力事件，导致一方不能履行或不能完全履行本合同，按照合同法有关规定执行。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

- （一）由甲乙双方协商处理。
- （二）申请仲裁。仲裁机构为海口仲裁委员会。
- （三）提起诉讼。诉讼地点为甲方所在地。

十、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

十一、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

十二、组成本合同的文件包括

- （一）合同通用条款和专用条款
- （二）乙方的开标一览表及投标报价明细表
- （三）中标通知书
- （四）甲乙双方商定的其他必要文件

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十三、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方执叁份，乙方执壹份，代理机构执壹份。

甲方：_____ 乙方：_____

地址：_____ 地址：_____

法定（或授权）代表人：_____ 法定（或授权）代表人：_____

_____年__月__日 _____年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

招标代理机构声明：本合同标的经 海南天行招投标有限公司 依法定程序签订，合同主要内容条款内容与招标、投标文件的内容一致。

招标代理机构：海南天行招投标有限公司（盖章）

经办人：
_____年__月__日

第五章 投标文件格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按照以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

- 1、投标函
- 2、法定代表人身份证明
- 3、法人授权委托书
- 4、开标一览表
- 5、技术、商务响应表
- 6、类似项目业绩表
- 7、营业执照副本
- 8、资格证明材料
 - (1) 社保和纳税证明
 - (2) 财务报表或财务审计报告
 - (3) 无重大违法记录声明
 - (4) 投标保证金
 - (5) 其他资格要求需提供的证明材料
- 9、服务承诺
- 10、服务方案
- 11、中小企业声明函
- 12、监狱企业证明文件
- 13、残疾人福利性单位声明函
- 14、投标人认为需要的其他证明材料（包含资格性、符合性审查、技术商务评分表内容）

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
...			

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
...			

一、投标函

投标函

致：海南天行招投标有限公司

根据贵单位_____（项目编号：_____）招标文件要求，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标单位名称），提交投标文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受招标文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。
- 4、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即最低投标价不是中标的保证。
- 5、如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

投标人名称：（公章）

地址：邮编：

电话：传真：

法定代表人或授权代理人：（签字）

职务：

日期：

2、法定代表人身份证明

单位名称：

地 址：

姓 名： 性别： 职务：

身份证号码：_____ 系_____的法定代表人。

特此证明。

附：身份证复印件加盖公章

投标人：（公章）

日期：

三、授权委托书

授权委托书

致：海南天行招投标有限公司

本授权书声明：

委托单位：___

地址： 法定代表人：

授权代理人姓名： 性别： 出生日期： 年月日

所在单位： 职务：

身份证号： 联系方式：

兹委托授权代理人合法地代表我单位参加海南天行招投标有限公司组织的___（项目编号为：___）的政府采购活动，授权代理人有权在该投标活动中办理以下事宜：

- 1、以我单位的名义签署投标书和投标文件
- 2、参加开标评标会议
- 3、向评标委员会及采购代理机构澄清、解释投标文件中的疑问
- 4、与投标有关的各项事宜。

授权代理人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。授权代理人无转委托权。

委托期限：自投标截止之日起 60 日历天。

（附法定代表人和授权代理人身份证复印件加盖公章）

投标人： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代理人： （签字或盖章）

日期：

四、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	项目/内容	价格	服务期限
1			
2			
		
投标总价		(小写)	
		(大写)	

注：(1) 投标总价包括本招标书中要求的所有服务的费用。

(2) 本次采购以人民币进行报价，报价单位为：元。

投标人：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：

4.1 分项报价明细表（格式自拟）

五、技术、商务响应表

技术、商务响应表

说明：请供应商对应招标文件的有关项目技术、商务要求，如实、完整、准确的填写该表。投标文件有正、负偏离均应在下表中列明。若无偏离，请标明“完全响应”。

序号	项目/招标文件 条款	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5	...			

供应商：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不足要求。

六、类似项目业绩表

项目业绩表

序号	项目名称	项目性质	采购人	合同金额	合同年份	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

注：1、此表行数可添加

2、此表如有虚假情况，将导致投标无效

投标人全称：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

七、营业执照副本

八、资格证明材料

- (1) 社保和纳税证明
- (2) 财务报表或财务审计报告

(3) 无严重违法记录声明

无严重违法记录声明

项目名称：

项目编号：

（供应商全称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中无严重违法记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：

附：必须为未被列入信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”、未被列入中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）“失信被执行人”、未被列入中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供4张查询结果网页截图）。

欢迎来到信用中国



- 首页
- 信用动态
- 政策法规
- 信息公开
- 信用信息
- 信用服务
- 信用研究
- 诚信文化

- 信用承诺
- 信易+
- 联合奖惩
- 个人信用
- 行业信用
- 城市信用
- 网站导航

您所在的位置：首页 > 信用服务 > 政府采购严重违法失信名单

政府采购严重违法失信名单查询

海南天行招投标有限公司

查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

登录 注册 意见反馈 网站声明

站内文摘

统一社会信用代码

请输入主体名称或统一社会信用代码

搜索

16:41:41

2021年5月13日 星期四 四月初三

2021年5月

<	>	日	一	二	三	四	五	六	日
26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	月初一	初二	初三	初四	初五
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	三十一
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9

日期时间设置



中国执行信息公开网

司法为民 司法便民

首页 执行公开服务

失信将受到信用惩戒!

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
管金胜	1326231964****2015
张进友	1326231960****4032
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
董振国	1329031969****3453

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京豫安华欣建筑劳务有限公司	59963962-7
星河互联网集团有限公司	69167076-6
北京佳士出版社贸易有限公司	06727935-X
北京溢思得海智能科技研究院有限公司	MA005UR8-3
北京东方易泰装饰有限公司	75333755-6

查询条件

被执行人姓名/名称:

身份证号码/组织机构代码:

省份:

验证码:

查询结果

在全国范围内没有找到 海南天行招投标有限公司 相关的结果。

16:43:53

2021年5月13日 星期四 四月初二

2021年5月

日	一	二	三	四	五	六	日
26 十五	27 十六	28 十七	29 十八	30 十九	31 二十	1 廿一	2 廿二
3 廿三	4 廿四	5 廿五	6 廿六	7 廿七	8 廿八	9 廿九	10 三十
11 初一	12 初二	13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八
19 初九	20 初十	21 十一	22 十二	23 十三	24 十四	25 十五	26 十六
27 十七	28 十八	29 十九	30 二十	1 廿一	2 廿二	3 廿三	4 廿四
5 廿五	6 廿六	7 廿七	8 廿八	9 廿九	10 三十	11 初一	12 初二

日期时间设置

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站

服务热线：400-810-1996

中国政府招标网
中国政府购买服务信息平台
 www.cggp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 GPA专栏 PPP频道

当前位置：首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >

 **政府采购严重违法失信行为信息记录**

http://www.cggp.gov.cn

企业名称：海南天行招投标有限公司

统一社会信用代码： 处罚日期： 至

执法单位：

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录									

本次查询的企业：海南天行招投标有限公司
 本次查询的时间：2021年05月13日 16时45分

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2021 中华人民共和国财政部

(4) 投标保证金

(5) 其他资格要求需提供的证明材料

九、服务承诺

十、服务方案

十一、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于商务服务业；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），属于商务服务业；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：

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。

十二、监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须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。

十三、残疾人福利性单位声明函

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：

十四、投标人认为需要的其他证明材料（包含资格性、符合性审查、技术商务评分表内容）

保证金退还申请书

致：海南天行招投标有限公司

我司于年月日为____项目（项目编号：____）投标所提交的保证金人民币¥：元，请贵公司退还时划到以下账户：

开户名称			
开户银行全称		联系人	
银行账号		联系电话	

投标人名称：（公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

日期：年 月 日

注：此申请书仅用于退还项目保证金，无须作为投标文件的组成章装订在投标文件中，请将此保证金退还申请书于开标现场单独递交。

第六章 评标办法

（一）、评标办法

1. 评标办法采用综合评分法。

2. 采用综合评分法的评标步骤：先进行资格性审查、符合性审查，再进行技术、商务的详细评审。只有通过资格性、符合性评审的投标人才能进入详细的评审。

3. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的技术、商务得分算术平均值即为该投标人的技术、商务评分。然后，由招标文件规定的计算方法评出价格得分。技术、商务得分与价格得分相加即得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商，以此类推，评标委员会推荐出 3 名中标候选供应商。

（二）资格性审查

1、根据中华人民共和国财政部第 87 号令第四十四条规定，采购人、采购代理机构对投标人的资格进行审查；

2、采购人、采购代理机构根据“资格性审查表”对投标文件的资格性审查，只有对“资格性审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格评审；

3、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据；

4、通过资格性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

（三）符合性审查

1、评标委员会根据符合性审查表对通过资格审查的投标文件的符合性评审，只有对符合性审查表所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰；

2、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据；

3、评标委员会在符合性审查中，对算术错误的修正原则如下：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；

3.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 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；

3.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

3.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效；

3.6 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理。

4、通过符合性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

（四）详细评审

1、本次招标评分方法为综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人的评标方法。

2、评标时，评标委员会各成员独立对每个有效投标人标书中的商务、技术与服务部分进行打分，汇总后按算术平均法计算出每个投标人的得分；报价得分通过计算直接取得；报价得分加评委算术平均得分，为投标人的总得分。

资格性审查表

序号	审查项目	资格审查评议内容	投标人
1	在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人	提供有效的营业执照副本复印件加盖公章	
2	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2021 年任意一个月的纳税证明和社保记录凭证复印件，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表复印件加盖公章	
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2020 年度财务审计报告或 2021 年任意 1 个季度的财务报表复印件加盖公章	
4	无重大违法记录声明	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（提供声明函加盖公章）	
5	信用记录	必须为未被列入信用中国 (https://www.creditchina.gov.cn/) “重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”、未被列入中国执行信息公开网 (http://zxgk.court.gov.cn/shixin/) “失信被执行人”、未被列入中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/) “政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询截图加盖公章）	
6	投标保证金	提供投标保证金凭证	
7	非联合体投标	提供非联合体声明	
结 论			

1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

符合性审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人
1	投标文件的有效性、完整性	正、副本、电子版份数、式样、签署是否符合招标文件要求，且内容完整无缺漏	
2	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝	
3	投标有效期	是否满足招标文件要求	
4	服务期限	是否满足招标文件要求	
5	其他	无其他无效投标认定条件	
结论			

1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

技术、商务评分表

序号	评分项目	评分标准	满分
1	投标报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权重 × 100	10
2	行业经验	投标人具有同类医疗辅助服务项目，服务内容涵盖导医导诊、运送、工勤（或护工）等服务内容。每提供一个项目（合同须全面涵盖上述服务内容）得 4 分，仅提供导医导诊、运送、工勤（或护工）单项服务或不全者不得分，本项满分 12 分。 （证明材料：提供服务合同关键页复印件，原件核查，未提供原件不得分。）	12
3	管理体系	投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系和 ISO45001 职业健康安全管理体系等认证证书，且证书认证覆盖的产品及其过程含医院项目的，全部满足得 3 分，缺项不得分。 （证明材料：提供证书复印件并加盖投标人公章，原件核查，未提供原件不得分）	3
4	企业荣誉	投标人近两年（2019 年至今）在管医院物业服务项目中评定为省级及以上物业管理服务优秀项目的得 3 分，最高 3 分；评定为市级物业管理服务优秀项目的得 1.5 分，最高得 1.5；本项满分 3 分。 （证明材料：“优秀项目”荣誉称号的证书和服务合同复印件加盖公章，原件核查，未提供原件不得分）。	3
5	专业的服务团队	（1）项目经理具有大专（含）及以上学历，具有物业企业经理证书和物业管理师资格证书，全部满足得 3 分。 （2）证明材料：提供学历证书、物业企业经理证书、物业管理师资格证书复印件加盖公章，和本单位 2020 年至今连续 6 个月社保缴费证明复印件加盖公章，原件核查，未提供原件不得分）。	3
		（2）鉴于超声科辅助服务的专业性和工作岗位的特殊性，服务团队中每配备一名医学影像技术专业毕业的人员得 3 分，最高得 3 分。 （证明材料：毕业证书、劳动合同、2020 年至今连续 6 个月社保缴费证明加盖公章，原件核查，未提供原件不得分）。	3
		（3）鉴于医疗辅助服务的专业性和工作岗位的特殊性，服务团队中每配备一名持有 R1 固定式压力容器资格证的人员的得 1 分，最高得 5 分。 （证明材料：提供 R1 固定式压力容器资格证书、劳动合同、2020 年至今连续 6 个月社保缴费证明加盖公章，原件核查，未提供原件不得分）	5
		（4）鉴于医疗辅助服务的专业性和工作岗位的特殊性，服务团队中每配备一名护士职业资格证人员的得 2 分，最高 6 分； （证明材料：提供护理专业毕业证书、护士证书、劳动合同、2020 年至今连续 6 个月社保缴费证明加盖公章，原件核查，未提供原件不得分）	6
商务部分 (35 分)			

6	技术部分 (55分)	需求分析及服务设想	<p>(1) 服务需求分析及管理服务设想完全满足项目实施需要、条理清晰、科学合理的得 5-7 分；</p> <p>(2) 服务需求分析及管理服务设想基本满足项目实施需要、方案有一定条理、科学性的得 2-4 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	7
7		人员管理及培训方案	<p>方案内容涵盖人事管理制度、人员管理体系、员工行为规范、稳定员工队伍措施、员工培训与发展、培训计划等。</p> <p>(1) 方案内容全面完善、完全符合医院物业服务项目特点，科学合理、可行性强的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案内容基本完善、基本符合医院物业服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
8		管理规章制度	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，方案科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
9		导医导诊方案	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
10		运送管理方案	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
11		工勤服务方案	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
12		院感控制方案	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，方案科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6

13	医疗废弃物的收集与管理	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，方案科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
14	紧急事故处理预案	<p>(1) 方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点，方案科学合理、可行性强、内容完善的得 4-6 分；</p> <p>(2) 方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点，具有一定的科学性、可执行性的得 2-3 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏、不符合医院物业服务项目特点，没有可执行性的得 1 分；未提供方案不得分。</p>	6
15	总分		100