

2021-2023 年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目

项目编号：JSLT 竞磋[2021]-06-012

竞争性磋商文件

采 购 人 ：溧阳市中医医院

采购代理机构（章）：江苏溧投招标服务有限公司

法定代表人（章）：

日 期 ：2021 年 09 月 24 日

目 录

第一章 竞争性磋商邀请函.....	2
第二章 磋商须知.....	4
一、总则.....	4
二、磋商响应文件的编制.....	5
三、响应文件的递交.....	7
四、磋商与评审.....	8
五、成交.....	11
六、合同签订相关事项.....	13
七、政策功能.....	13
第三章 合同格式.....	16
第四章 项目需求.....	27
一、项目概况.....	27
二、服务范围.....	27
三、服务要求.....	27
四、工作时间、人员要求.....	30
五、其他要求：.....	30
六、报价及付款方式.....	31
七、试用期.....	31
八、试用期考核.....	31
九、日常服务期考核.....	34
第五章 评标方法与评标标准.....	35
评标方法与评标标准.....	35
一、评标方法与定标原则.....	35
二、评标标准.....	35
第六章 常州市政府采购供应商信用管理暂行办法.....	37
第七章 响应文件格式.....	41

供应商须知

项号	内 容 规 格
1	<p>项目名称：2021-2023 年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目</p> <p>项目编号：JSLT 竞磋[2021]-06-012</p> <p>预算金额（最高限价）：¥270 万元（¥135 万元/年）</p> <p>合同履行期限：自签订合同之日起两年，合同一年一签（其中自服务之日起三个月为试用期，第一年合同期满，经采购人考核合格后方可续签第二年合同）。</p>
2	响应文件份数：正本 1 份、副本 2 份
3	评审办法：综合评分法
4	<p>磋商报价次数： 2 次</p> <p>注：1、报价：本项目报价总金额不得高于¥270 万元</p> <p>2、供应商原则上进行两次报价，在磋商截止时间前提交的磋商响应文件首次报价书是第一次；商务技术磋商结束后的报价是第二次。如果符合磋商文件要求的供应商报价因高于项目预算导致合格供应商不足 3 家，磋商小组可视情况在给予所有符合要求的供应商均等机会条件下，进行第三次报价。</p>
5	磋商有效期：自磋商之日起 45 个日历日
6	磋商文件提交截止后将进行供应商信用信息查询。信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）
7	采购人和招标代理机构不组织现场勘察。请各受邀供应商自行前往考察现场，并对项目现状及基础数据自行采集和确认，未到现场勘察和未提出异议的供应商将被视为已勘察，认同本项目要求的内容。供应商的任何错漏不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况

2021-2023 年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目的受邀供应商应在溧阳市溧城镇南环西路 108 号嘉源广场 2 幢 1 单元 5 楼江苏溧投招标服务有限公司综合办获取磋商采购文件，并于 2021 年 10 月 09 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JSLT 竞磋[2021]-06-012

项目名称：2021-2023 年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：¥270 万元（¥135 万元/年）

最高限价：¥270 万元（¥135 万元/年）

采购需求：溧阳市中医医院因业务发展需要，现就 2021-2023 年度院内消控室操作员等 7 类辅助岗位服务进行购买。（详见采购文件）。

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：本项目若符合节能环保产品、科技创新产品、经济薄弱地区、中小微企业等政策，将落实相关政策；

3、本项目的特定资格要求

（1）未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

（2）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，不得参加同一合同下的政府采购活动。

三、获取采购文件

时间：2021 年 09 月 23 日至 2021 年 09 月 28 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：溧阳市溧城镇南环西路 108 号嘉源广场 2 幢 1 单元 5 楼江苏溧投招标服务有限公司综合办。

方式：现场发售 报名资料：①报名时需提供报名申请表一份（见附件 1），并按表格内要求递交报名材料（盖章并签字）；②《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》（见附件 2）。资料齐全、符合要求的由代理机构发放磋商文件（电子稿）。

售价：1000 元/份（电汇或现金，电汇需备注项目编号及资金用途）

账户名称：江苏溧投招标服务有限公司；

账号：0131 8012 0100 0000 0868；

开户行：江南农村商业银行溧阳市盛世支行。

磋商文件售后一概不退。供应商递交的磋商响应文件概不退还。一经报名，供应商不得更改单位名称。

四、响应文件提交

截止时间：2021年10月09日09点30分（北京时间）

地点：溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼江苏溧投招标服务有限公司

五、开启

时间：2021年10月09日09点30分（北京时间）

地点：溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼江苏溧投招标服务有限公司

六、邀请期限

自本邀请函发出之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

特别提醒：

- 1、原则上每家供应商不得超过1名代表现场投标。供应商代表进入开标室前须全程佩戴口罩，接受体温测量（经测量体温超过37.2°C不得入内），出示当日苏康码，如出现发热、咳嗽等症状请勿参加。
- 2、进入开标区提交磋商响应文件过程中应服从现场工作人员管理，有序排队，并保持社交距离。
- 3、对于参与开评标活动的投标供应商、采购人授权代表，应如实填报《疫情期间参与采购活动开评标人员健康信息登记表》并加盖单位公章。在进入采购代理机构时，请凭《疫情期间参与采购活动开评标人员健康信息登记表》和本人身份证原件方能到指定开评标场所。
- 4、采购活动进行中遇到疫情相关特殊情况，将立即报告同级新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急指挥部和同级财政各部门。其余事项严格按照苏财购【2020】13号文执行。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：溧阳市中医医院

地址：溧阳市西后街121号

联系方式：0519-87265916

2、采购代理机构信息

名称：江苏溧投招标服务有限公司

地址：江苏省溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼

联系方式：0519-87968552

3、项目联系方式

项目联系人：薛工

电话：0519-87968552

第二章 磋商须知

一、总则

1、适用范围

1.1、本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

1.2、本竞争性磋商按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库（2014）214号）执行。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”。

3、合格的磋商供应商

3.1、满足本磋商文件“竞争性磋商邀请函”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2、满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

4.1、磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，江苏溧投招标服务有限公司（以下简称采购代理机构）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2、招标代理服务费用采用差额定率累进计费方式，在领取中标、成交通知书前，中标、成交人按照“原国家发展和改革委员会关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）”中规定的收费标准向采购代理机构支付招标代理服务费，招标代理服务费不足2000元按照最低2000元收取，招标代理服务费一次付清。

4.3、供应商报价应当包含上述费用，但无须单独列出。

名称：江苏溧投招标服务有限公司；

账号：0131 8012 0100 0000 0868；

开户行：江苏江南农村商业银行溧阳市盛世支行。

5、磋商文件的约束力

供应商一旦购买了磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自收到竞争性磋商文件之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的澄清及修改

6.1、任何要求对磋商文件进行澄清的供应商均应在提交首次响应文件截止时间5日前按竞争性磋商邀请函中的通讯地址，以书面形式通知采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代

理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，向所有获取磋商文件的供应商发布书面更正通知。不足 5 日的，采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

二、磋商响应文件的编制

1、磋商响应文件份数和签署

1.1、磋商供应商应严格按照磋商文件要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件，“正本”1份和“副本”2份），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。响应文件的正本应用打印机或不褪色墨水书写，且经法定代表人或授权代表签署并逐页盖章，副本可以为正本的复印件。响应文件正本中，除磋商文件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，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2、除对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

1.3、供应商应按照磋商文件所规定的内容顺序，统一用 A4 规格幅面打印、装订成册并编制目录，逐页编码。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

2、响应文件组成：响应文件由商务部分、技术部分、价格部分、以及其他部分组成。

2.1、响应文件的商务部分，包括但不限于下列文件：

- (1) 响应函；
- (2) 供应商资格条件证明文件；
- (3) 法定代表人资格证明书（原件）（含身份证复印件）、法定代表人授权书（原件）（含身份证复印件）；
- (4) 商务条款偏离表；
- (5) 业绩证明材料；
- (6) 供应商企业资质证明材料；
- (8) 项目负责人及拟派人员证明材料；
- (9) 本磋商文件所要求的其他商务资料。

供应商资格审查材料，证明供应商符合资格要求的证明材料包括但不限于以上材料（所有项目若有缺失或无效将可能导致无效响应且不允许在响应文件提交截止后补正。磋商响应文件中提供复

印件，将**原件（或公证件）**在响应文件提交截止时间前与响应文件一次性提交，逾期不再接受供应商递交的任何补充资料。

2.2、响应文件的技术部分

技术部分是证明供应商提供的服务是符合磋商文件要求的证明文件，以及对服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、数据等。提供的服务如与磋商文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。包括但不限于下列文件。

- (1) 项目需求响应；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 突发事件或纠纷应急处理方案；
- (4) 本磋商文件所要求的其他技术资料。

2.3、响应文件的价格部分

(1) 价格部分是对货物和服务价格构成的说明，磋商文件如没有特别说明的话，对每一项货物和服务仅接受一个价格。

(2) 报价应是磋商文件所确定的采购范围内的全部工作内容以及合同履行期间各类市场风险的完全价格，为一次性包死价格（**固定总价**）。包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动法》规定的各种社会保险费、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

(3) 以表格（分项报价表）形式详细列明各工种服务人员的单价，以及价格构成各项因素的单价和总价。

(4) 供应商应对上述每项内容列明组成的详细分项价格。如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

(5) 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦最终成交，如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

3、响应文件编制要求

3.1、磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与采购代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有文也有外文的，以中文意义为准。

3.2、除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

3.3、除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

4.3、有关费用处理

本次采购磋商供应商的报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

4.4、其他费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必需的费用也须列入报价。

4.5、报价采用的货币

磋商响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6、磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

三、响应文件的递交

1、响应文件的密封和标记

1.1、磋商供应商应严格按照磋商文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2、密封的响应文件应：

- (1) 按竞争性磋商邀请函中注明的地址送达规定地点；
- (2) 注明参加磋商项目名称、磋商文件编号及参加的分包号；
- (3) 密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3、如果密封包装未按要求密封和加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对此造成提前开封的响应文件采购代理机构将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1、采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2、采购代理机构可通过修改磋商文件自行决定酌情推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1、采购代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1、磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2、磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3、磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

5、磋商响应有效期

5.1、磋商响应有效期为采购代理机构规定的响应文件接收截止时间后 45 天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2、在特殊情况下，采购代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。磋商供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商响应。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。

四、磋商与评审

1、磋商仪式

1.1、采购代理机构将在竞争性磋商邀请函中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由采购代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

1.2、供应商到场要求及磋商现场需提供的材料：

供应商的法定代表人或委托代理人必须参加磋商评审会议，并在采购人按磋商程序进行点名身份核验时，各到场人员需提供以下材料：

- (1) 如法定代表人参加时，须提交供应商营业执照原件及法定代表人第二代居民身份证原件；
- (2) 如委托代理人参加时，须提交法定代表人授权委托书原件及委托代理人第二代居民身份证原件。

上述原件在投标截止时间前一次性递交，投标截止时间后不再接受补充资料。

注意事项：以上参加人员在磋商截止时间时有下列情形之一的，视为自动放弃投标处理，采购人不予受理：

- (1) 未到达磋商现场的；
- (2) 未参加磋商签到的；
- (3) 身份核验时未能提供相关材料的。

2、磋商小组

2.1、磋商开始仪式结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2、磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1、磋商小组、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2、在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3、磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1、磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件一含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2、接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1、响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

磋商小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

接受联合体的项目，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活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2、在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3、被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

- (1) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 供应商在报价时采用选择性报价；
- (3) 供应商不符合磋商文件中规定的合格磋商供应商资格要求的；
- (4) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (5) 其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形；
- (6) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

5.4、未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5、磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大负偏离的、微小的、非正规的或不一致或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1、磋商程序

6.1.1、对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2、磋商文件能够详细列明采购标的的技术服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。第一轮报价（即响应文件中的报价）不公开唱标。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。根据“财政部关于政府采购竞争性磋商招标方式管理暂行办法有关问题的补充通知”，采用竞争性磋商方式招标的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

6.1.3、磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.2、评审方法和标准

6.2.1、评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.2.2、评审标准

见本磋商文件第五章规定。

6.3、采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 2 家的。

五、成交

1、确定成交供应商

1.1、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。如合格磋商响应供应商数量等于拟确定成交的供应商数量，所有合格磋商响应供应商均为成交候选供应商。

1.2、采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，采购代理机构将在法定媒体上发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3、若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (3) 向评审专家、采购人或采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；
- (5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (7) 将政府采购合同转包；
- (8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1、磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的可以在知道或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一次性针对同一采购程序环节提出质疑，并将质疑材料原件送至采购代理机构。

上述应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2、质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》的相关规定提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购代理机构有权不予受理。

2.3、未参加磋商采购活动的供应商或在磋商采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

2.4、质疑函应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；
- (2) 具体的质疑事项及明确的请求；
- (3) 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；
- (4) 提起质疑的日期；

(5) 质疑函应当署名：质疑人为自然人的应当由本人签字并附有效身份证明。质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向采购代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

2.5、采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6、质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

2.7、对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构将在收到参加谈判供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

2.8、供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

六、合同签订相关事项

1、签订合同

1.1、成交供应商确定后，采购代理机构以书面形式通知成交供应商领取成交通知书，成交供应商在收到书面通知之日起3个工作日内到江苏溧投招标服务有限公司领取成交通知书，逾期未领，则视为自动放弃成交资格。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2、磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3、签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、履约保证金

本项目不交履约保证金

七、政策功能

1、根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的要求，对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2、参加投标的中小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。所投标产品的制造商为中小企业的，必须在“产地”栏内加填中小企业的完整名称，如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。

3、参加投标的监狱和戒毒企业，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策，按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）执行。

4、参加投标的残疾人企业，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策，按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）执行。

5、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、环境标志产品要求详见《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〔2009〕9号），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。

6、提供的产品属于信息安全产品的，供应商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认证颁发的有效认证证书复印件。

7、提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供参与实施政府采购节能产品认证机构出具的认证证书复印件。

8、提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择环境标志产品政府采购清单中的，且经过认证的环境标志产品招标，并提供参与实施政府采购环境标志产品认证机构具有的认证证书复印件。

9、根据《常州市财政局转发关于江苏省2021年政府集中采购目录及标准的通知》，政府采购活动中，采购人和政府招标代理机构要认真执行政府采购政策，按照部、省要求，在政府采购评审标准和评审办法中充分体现对节能环保产品、科技创新产品、经济薄弱地区、中小微企业等支持。市级科技创新产品按《市政府办公室关于印发〈2020年常州市制造创新产品首购和推广应用推荐目录〉》（常政办发〔2020〕87号）执行。

10、市级科技创新产品按《市政府办公室关于印发〈2020年常州市制造创新产品首购和推广推荐目录〉》（常政办发〔2020〕87号）执行。

11、对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的5%价格扣除，用扣除后的价格参与评审（特别说明：节能、环保产品必须纳入“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>”等官方网站“节能、环保产品查询系统”，且以提供的证书复印件为准）。

12、根据财库（2011）59 号文规定，如为信息系统项目，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务投标人不得再参加该分项目的采购活动。但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的单一来源方式采购情形的，不适用本条。

13、为推进社会诚信体系建设，根据财政部等政策要求，在政府采购活动中查询、使用信用记录，推进政府采购领域联合惩戒工作。

14、政策功能不得重叠计算，二项政策功能都符合时以价格“扣除百分比高”的计算。

在政府采购活动中，通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“诚信江苏”网站（江苏省项目）等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

7	检验科辅助工		中专以上	40 岁以下	检验科
合计					

四、价款及付款方式：

1、本项目合同价为¥_____元（大写：人民币_____）。

2、合同价包括乙方为采购人提供服务的所有员工工资、员工缴纳的社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗）、津补贴、夜班费、节日福利费、加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费）、病假人员替班工资、人身伤害意外保险、特殊人员体检费、服务所用材料消耗费用、培训费、工具、设备购置及维护费用、服装费、离职补偿费、办公区域所消耗水电费(如果有)、管理费、营业利润、应缴的税费、采购人重大或者临时性活动服务费用、其他相关费用等。甲方不再支付其他任何费用。

3、每月服务费的计算：每月应付服务费 =（单年合同总价÷12）-（每月违约 + 罚款金）。

4、付款方式：甲方在乙方每月服务期满后 5 日内向乙方支付前一个月服务费用，乙方应当开具相应金额的增值税发票给甲方。

五、双方职责：

1、如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按照合同总价 5% 的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日起生效。

2、乙方的员工工资、工作时间不得违反当地对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定，乙方必须按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规为派驻的服务人员交纳相应社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗），并签订劳动合同合法用工。乙方的劳资纠纷由乙方自行处理解决，并由其按《中华人民共和国劳动法》相关规定给予劳动者补偿，该费用由乙方承担。

3、乙方根据要求独立完成服务工作，不得将服务部分或全部分包或转包，乙方在服务过程中的用工，以及一切安全责任和风险均由乙方自行承担，甲方不承担任何义务。

3、其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

六、试用期：

1、自服务之日起三个月内为试用期。

2、试用期考核合格后乙方继续履行合同，试用期考核不合格，则甲方有权终止服务合同。

七、试用期考核：

1、试用期考核由甲方组织实施。

2、试用期满后 5 个工作日内组织实施。

3、考核总分为 100 分，考核方式以随机抽查、向患者随机调查、询问相关科室人员的方式进行。试用期三个月的考核得分总分≥255 分，且单月考核得分≥85 分为合格。

4、试用期考核标准。详见附件二“考核标准”。

八、日常服务期：

1、日常服务期考核由甲方组织实施，日常服务期的考核标准与试用期考核标准一致。详见附件二“考核标准”。

2、每月结束后5个工作日内组织实施。考核方式同试用期的考核方式。

3、考核总分为100分，考核得分 ≥ 85 分合格，考核得分 < 85 分为不合格。甲方有权按乙方考核情况（百分制）对乙方进行奖惩，对服务费用进行相应奖惩：甲方每月考评1次，考核分85分为合格，每下降1分扣除2000元，如连续三个月考核平均分达不到85分，甲方有权要求乙方整改，经整改乙方提供的服务仍不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同。

4、服务期间，由于乙方原因发生医生或患者投诉且乙方存在过错的，视情节轻重每次从每月应付服务费中扣除300-1000元不等。

九、合同的变更和终止：

1、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

十、合同的转让：

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十一、不可抗力：

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在20个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十二、争议的解决：

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。

2、在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

十三、诚实信用：

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和磋商承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十四、合同生效及其他：

1、本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份存档。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十五、本合同未见事宜，经双方协商，另立补充协议。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

委托代理人：

委托代理人：

地址：

地址：

联系电话：

联系电话：

开户行：

账号：

附件一

各岗位职责要求：

（一）、总体要求

1. 各岗位服务人员都须经过基础培训后才能上岗；
2. 身体健康、无传染病、精神性疾病等；
3. 性格开朗，善于与人沟通，吃苦耐劳；
4. 认真执行医院及相关科室的各项规章制度，做好辅助服务工作；
5. 仪表仪容符合规范；
6. 严格遵守各项操作规程；
7. 提前到岗做好医院开诊前的各项准备工作
8. 严格遵守医院上班时间，不迟到早退，无特殊情况不得擅自离岗，若有情况需离岗应向当班医生申请，取得当班医生同意后方可离岗；
9. 上下班前负责检查各操作间和相关区域的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况
10. 每天后勤卫生打扫，保持工作台面及诊疗场所的清洁，下班前整理干净。
11. 科主任临时安排的医院其他相关工作。

（二）、超声科打字员岗位要求

1. 帮助医生登记、核对病人就诊信息；
2. 实名制认证：帮助医生对就诊的患者进行实名制认证核对工作；
3. 帮助当班医生开机，整理桌面，及时补充耦合剂卫生纸及手套等医用物资；
4. 时刻关注科室的各种物料、耗材的使用情况，及时补充各种物料、耗材；
5. 帮助医生准确、高效打印患者报告；
6. 每周一次彻底擦拭清洁机器；
7. 专心工作，提高业务能力，做到效率与准确率并存；
8. 登记患者危急值：协助医生登记患者危急值相关内容并及时向当班医生汇报；
9. 对就诊不满的及有投诉倾向的患者（比如投诉医生或其他医务人员的）安抚并致歉，并及时反馈给当班医生及科主任，做好解释工作；

（三）、病理科辅助工岗位要求

1. 接收或退收病理标本，标本登记，标本的病理处理工作。与本院后勤或后勤公司相关部门电话联系，做好相关解释沟通工作。
2. 按病理检查项目分别编辑病理号工作。
3. 对各类标本分流，外送标本及报告单的交接、联系、处理收费工作。
4. 辅助病理医师取材，并完成取材速记及电脑登记。
5. 跟随病理医师阅片报告时，做好速记工作。
6. 做好前期部分病理组织的包埋。
7. 常规病理报告单的打印，部分前期核对及分类整理。

8. 住院病人的病理收费、记账工作。
9. 借片登记、收费及归还病理资料的登记、归档、保管及调阅。
10. 需要制作外借白片的，负责与病理技术员的沟通，并出具患者缴费单。
11. 部分试剂的定期更换，危化品的相关保管登记工作。
12. 电话接听工作，电话联系患者、联系临床以及院内来电的接听、部分工作的处理回复工作。
13. 病理科器材、物品、工作台的清洁保养，环境清洁。
14. 部分来科患者及家属诉求的解释工作（如报告单丢失申请再次打印等）。

（四）、消控室操作员岗位要求

1. 遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅离职守。
2. 熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
3. 负责对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防安全监控室值班记录表》，做好交接班工作。
4. 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。
5. 定期向主管部门负责人报告单位建筑消防的运行情况。
6. 熟练掌握本单位《消防应急处理预案》，严格按照预案程序开展灭火救援工作。
7. 消防控制室值班人员接到火警信号后，应立即现场确认是否发生火。如未发生火灾，应查明报警原因，采取相应措施，并认真做好记录。如确有火灾发生时，消防控制室值班人员应立即拨打火警119报警，同时向单位值班领导报告，值班领导应按单位火灾事故应急预案迅速组织人员疏散和扑救火灾。
8. 认真学习贯彻消防法律法规，遵守消防安全管理制度，以高度的责任感来完成各项技术工作和日常管理工作。

（五）、煎药工岗位要求

1. 了解特殊中药煎药方法，掌握煎药机使用及保养方法；
2. 负责完成全院中药饮片代煎任务（含门诊和病区）；
3. 遇急煎药处方，必须优先煎制，不能因拖延影响临床治疗；
4. 操作程序严格按照《医疗机构中药煎药室管理规范》及相关法规、规程进行，保证煎制药品安全有效；
5. 按规定认真做好处方核对、药品收发及操作程序登记；
6. 根据临床需要，按时，按要求供给；
6. 操作完成后，按规定及时对设备、用具用品进行清洁、消毒等处理；
7. 每周对设备、仪器进行保养，经常保持室内清洁；

（六）、病案科输助工岗位要求

1. 协助病案管理技师运输当天需收的出院病历；

2. 病历收回后装订；
3. 归档病历录入、质控后负责上架保存；
4. 定期把近期病历装档案袋送入库房；
5. 每月需对入库病历进行清点，及时发现病历有无缺失、住院号有无缺号，便于及时补住院号；
6. 负责接待病历复印、公检法等调取病历资料；
7. 抽取本院医务人员因教学、科研、临床经验总结以及医院管理等所需病案，并做好借阅登记工作；
8. 归档病历的扫描。

（七）、体检中心打字员岗位要求

1. 打字速度要求达到 120 字/分以上，必须每天练习 1 小时，确保快速达标，不定期抽查。
2. 每天熟读不同部位的正常超声报告 1 小时，熟悉医学术语，不定期抽查，要求达到正确无误。
3. 做好超声医生的助手，达到超声医生只需要负责操作探头和口头表述，其他工作全部由打字员完成。
4. 超声报告完成后，必须复核一遍，确保出具的超声报告正确无误后超声医生签字。
5. 保持诊间清洁卫生和诊间整体的环境，有需要打扫部分及时通知保洁人员。
6. 做好诊间物品、器材的保管及维护工作，如遇设备故障，及时报告科主任联系维修。
7. 负责打印 CT 报告及胶片，并按要求分类放置。
8. 提前到岗，负责电脑和超声仪器设备的开机工作，准备超声检查时所需的物资。
9. 完成科主任安排的其他临时任务。

（八）、检验科辅助工岗位要求

1. 熟悉院感知识，及新冠疫情防控要求，懂得医疗行为基本流程，能服从科室安排；
2. 保持科室操作台面整洁，做好各种标本的接收、签收工作，有问题积极向科室成员学习；
3. 协同检验师做好物品、药品、器材的领取和保管，以及各种登记、统计工作；
4. 洗刷检验器材，做好消毒、灭菌工作；
5. 及时收集和记录实验室服务对象反馈回来的信息；
6. 严格遵守医院各项规章制度，做好交接班工作，发现隐患或必要时及时向领导汇报。
7. 严格执行消毒隔离制度，做好自身防护工作的同时，做好消毒隔离工作；
8. 严格遵守医疗废物管理规定，及时按分类清理各种医疗废物；

附件二

考核标准:

考核标准 (总分 100 分)			
考核时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日		科室名称: _____ 填写人员: _____	
	一、总体要求考核	扣分	扣分原因
1	各岗位服务人员都须经过基础培训后才能上岗。不定期随机抽查培训记录, 服务人员无培训记录的, 每次扣 2 分/人次;		
2	身体健康、无传染病、精神性疾病等。不定期抽查服务人员的健康证是否有效, 健康证过期或无健康证的, 每次扣 1 分/人次;		
3	性格开朗, 善于与人沟通, 吃苦耐劳。不定期抽查服务方对服务人员的绩效考核、服务质量考核记录(服务方应对不符合要求的服务人员采取培训、调岗、离岗等措施), 无考核记录或未对不符合要求的服务人员采取培训、调岗、离岗等措施的, 每次扣 2 分/人次;		
4	违反医院及相关科室的各项规章制度。上班迟到或早退的; 未提前请假的; 不按要求打卡考勤、代打卡的; 上班时间玩手机的; 上班串岗、无故脱岗或离岗的; 上班闲聊的; 上班看杂志、书报、吃零食的等等情形发生, 每次扣 1 分/人次;		
5	维护自身及医院的良好形象。如有损医院形象行为, 视情节轻重, 每次扣 1-10 分不等;		
6	未提前到岗做好医院开诊前的各项准备工作的。每次扣 2 分/人次;		
7	工作台面及诊疗场所脏乱差, 未及时清洁的。每次扣 1 分/人次;		
8	上下班前负责检查各操作间和相关区域的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况。未按要求开关的, 每次扣 1 分/人次;		
9	不服从各科主任和护士长的领导或未完成各科室安排的其他任务, 每次扣 1 分/人次;		
二、超声科打字员			
1	医院开诊前, 各项准备工作未完成, 如: 整理桌面、补充耦合剂、卫生纸、手套等医用物资、电脑开机、超声仪器开机等, 造成患者和医生等待的, 每次扣 2 分;		
2	未关注科室的各种物料、耗材的使用情况, 及时补充各种物料、耗材, 造成患者和医生等待的, 每次扣 1 分;		
3	未帮助医生对就诊的患者进行实名制认证核对工作, 帮助医生登记、核对病人就诊信息出现错误的, 每次扣 2 分;		
4	专业知识缺乏, 工作不专心, 打印报告出错, 效率低下的, 每次扣 2 分;		
5	向当班医生汇报患者危急值相关内容不及时, 引起患者不满或被当班医生指出的, 每次扣 2 分;		
6	对就诊不满的及有投诉倾向的患者未做好安抚、耐心解释, 每次扣 2 分;		
7	每周彻底擦拭清洁机器小于 1 次的, 每次扣 1 分;		
三、体检中心打字员			
1	体检开始前, 未做好各项准备工作, 如: 电脑开机、医疗仪器开机、物料和耗材的准备等, 造成体检人员和医生等待的, 每次扣 2 分。		
2	随机抽查打字速度要求达不到 120 字/分以上的, 每次扣 1 分;		
3	对不同部位的正常超声报告中的医学术语不熟悉, 抽查每次扣 1 分;		
4	对超声医生的口头表述, 不能快速准确打字输入, 影响诊疗效率, 超声医生每指出一次扣 2 分;		

5	超声报告中有误之处未能发现, 超声医生每指出一次扣 2 分;		
6	未关注科室的各种物料、耗材的使用情况, 及时补充各种物料、耗材, 造成患者和医生等待的, 每次扣 1 分;		
7	未及时打印 CT 报告及胶片, 报告和胶片分类出现错误、混乱, 每次扣 1 分;		
	四、病理科辅助工		
1	未按病理科要求接收或退收病理标本, 与本院后勤或后勤公司沟通不畅, 解释工作不到位, 每次扣 5 分;		
2	病理标本登记、处理和编辑病历号发生信息遗漏或错误, 每次扣 5 分;		
3	对各类标本分流, 外送标本及报告单的交接、联系、记账和收费工作不及时, 信息遗漏或错误, 每次扣 2 分;		
4	对病理医师的辅助工作, 如: 取材、速记、电脑登记、病理组织的包埋等未能专业、准确、快速地完成, 病理医师每指出一次扣 1 分;		
5	对病理报告前期核对及分类整理出现信息遗漏或错误, 病理医师每指出一次扣 1 分;		
6	借片登记、收费及归还病理资料的登记、归档、保管及调阅的登记信息有遗漏或未登记, 每次扣 2 分;		
7	未按要求定期更换试剂, 危化品的保管登记工作出现安全隐患, 每次扣 5 分;		
8	联系患者、联系临床以及院内相关科室, 部分工作的处理回复工作未在规定时间内完成或未联系和回复, 每次扣 2 分;		
9	病理科器材、物品、工作台的清洁保养, 环境清洁工作未按科室要求完成, 科主任每指出一次扣 1 分;		
10	部分来科患者及家属诉求的解释工作(如报告单丢失申请再次打印等)引起患者及家属不满, 每次扣 2 分;		
	五、消控室操作员		
1	违反消防控制室的规章制度, 责任心不强, 对各种消防控制室设备未进行实时监控和操作, 有擅离职守情况发生, 每项(次)扣 2 分;		
2	对消防设施的功能和操作规程不熟悉, 按键功能不熟悉, 不能熟练操作各种系统。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
3	对消防设施进行每日检查记录缺失或不完整, 各种控制器的运行情况记录缺失或不完整, 《消防安全监控室值班记录表》信息缺失或不完整。不定期随机抽查, 每项(次)扣 3 分;		
4	对消防控制室设备及通讯器材定期检查记录缺失或不完整, 系统功能定期测验记录缺失或不完整。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
5	未定期向主管部门负责人报告单位建筑消防的运行情况, 或对建筑消防的运行情况了解不全面。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
6	对本单位《消防应急处理预案》了解不熟练。不定期随机询问操作员, 每次扣 2 分;		
7	是否记录火警报警信息, 是否分析火警原因, 是否采取相应措施, 记录缺失或不完整的, 不定期检查, 每次扣 3 分;		
	六、煎药工		
1	处方核对、药品收发及操作登记信息遗漏、缺失、错误, 每次扣 2 分;		
2	拖延煎制、或供给不及时影响临床治疗的, 每次扣 3 分;		
3	煎药违反《医疗机构中药煎药室管理规范》及相关法规、规程进行, 不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
4	每周对设备、用具用品进行清洁、消毒等处理记录缺失或不完整的, 每次扣 1 分;		
5	对设备、仪器保养记录缺失或不完整的, 每次扣 1 分;		

七、病案科输助工			
1	未按病案管理技师要求运输出院病历、装订病历、归档病历、病历入库、盘库病历、复印病历、扫描病历的, 病案管理技师每指出一次扣 1 分;		
2	病历装订、复制、扫描、归档出现缺漏, 每次扣 3 分;		
3	病历归类整理错误, 每次扣 2 分;		
4	病历运输出现遗失, 每次扣 3 分;		
5	检索病历档案不熟练, 不能快速准确地获得病历档案, 每次扣 1 分;		
6	未按要求向各类人员提供教学、科研、临床经验的总结以及医院管理所需的病案, 每次扣 1 分;		
7	提供病历复印过程未及时索要相关证明, 造成病人信息资料外泄, 每次扣 5 份, 与病人或国家公务人员发生争执, 则予以警告处分, 发生 3 次及以上予以清退。		
九、检验科辅助工			
1	对院感知识不熟悉、操作不规范、不了解本院新冠防控最新要求, 不定期随机抽查, 询问或观看其操作, 回答或操作不符合规范的, 每次扣 1 分;		
2	标本接收、签收工作记录缺失、遗漏、不完整的, 科主任每指出一次扣 1 分;		
3	协同检验师做好物品、药品、器材的领取和保管, 以及各种登记、统计工作不符合要求, 检验师每指出一次扣 1 分;		
4	洗刷检验器材, 做好消毒、灭菌工作未按院感要执行, 每次扣 3 分;		
5	严格遵守医疗废物管理规定, 地面或台面的医疗废物未及时分类清理, 每次扣 2 分;		
合计			

第四章 项目需求

一、项目概况

溧阳市中医医院因业务发展需要，现就 2021-2023 年度院内消控室操作员等 7 类辅助岗位进行购买服务。

项目预算/最高限价：270 万元（135 万元/年）。

服务期限：自签订合同之日起两年，合同一年一签（其中自服务之日起三个月为试用期，第一年合同期满，经采购人考核合格后方可续签第二年合同）。

二、服务范围，包含但不限于以下：

消控室操作员、检验科辅助工、病理科辅助工、超声科打字员、煎药工、病案科辅助工、体检中心打字员等服务。

各岗位服务人数配置≥28 人（详见“人员要求”）。

供应商必须接受所有现有服务人员，不得降低现有服务人员的待遇。

三、服务要求，包含但不限于以下：

（一）、总体要求

1. 各岗位服务人员都须经过基础培训后才能上岗；
2. 身体健康、无传染病、精神性疾病等；
3. 性格开朗，善于与人沟通，吃苦耐劳；
4. 认真执行医院及相关科室的各项规章制度，做好辅助服务工作；
5. 仪表仪容符合规范；
6. 严格遵守各项操作规程；
7. 提前到岗做好医院开诊前的各项准备工作；
8. 严格遵守医院上班时间，不迟到早退，无特殊情况不得擅自离岗，若有情况需离岗应向当班医生申请，取得当班医生同意后方可离岗；
9. 上下班前负责检查各操作间和相关区域的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况
10. 每天后勤卫生打扫，保持工作台面及诊疗场所的清洁，下班前整理干净；
11. 科主任临时安排的医院其他相关工作。

（二）、超声科打字员岗位要求

1. 帮助医生登记、核对病人就诊信息；
2. 实名制认证：帮助医生对就诊的患者进行实名制认证核对工作；
3. 帮助当班医生开机，整理桌面，及时补充耦合剂卫生纸及手套等医用物资；
4. 时刻关注科室的各种物料、耗材的使用情况，及时补充各种物料、耗材；

5. 帮助医生准确、高效打印患者报告；
6. 每周一次彻底擦拭清洁机器；
7. 专心工作，提高业务能力，做到效率与准确率并存；
8. 登记患者危急值：协助医生登记患者危急值相关内容并及时向当班医生汇报；
9. 对就诊不满的及有投诉倾向的患者（比如投诉医生或其他医务人员的）安抚并致歉，并及时反馈给当班医生及科主任，做好解释工作；

（三）、病理科辅助工岗位要求

1. 接收或退收病理标本，标本登记，标本的病理处理工作。与本院后勤或后勤公司相关部门电话联系，做好相关解释沟通工作。
2. 按病理检查项目分别编辑病理号工作。
3. 对各类标本分流，外送标本及报告单的交接、联系、处理收费工作。
4. 辅助病理医师取材，并完成取材速记及电脑登记。
5. 跟随病理医师阅片报告时，做好速记工作。
6. 做好前期部分病理组织的包埋。
7. 常规病理报告单的打印，部分前期核对及分类整理。
8. 住院病人的病理收费、记账工作。
9. 借片登记、收费及归还病理资料的登记、归档、保管及调阅。
10. 需要制作外借白片的，负责与病理技术员的沟通，并出具患者缴费单。
11. 部分试剂的定期更换，危化品的相关保管登记工作。
12. 电话接听工作，电话联系患者、联系临床以及院外来电的接听、部分工作的处理回复工作。
13. 病理科器材、物品、工作台的清洁保养，环境清洁。
14. 部分来科患者及家属诉求的解释工作（如报告单丢失申请再次打印等）。

（四）、消控室操作员岗位要求

1. 遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅自离职守。
2. 熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
3. 负责对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防安全监控室值班记录表》，做好交接班工作。
4. 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。
5. 定期向主管部门负责人报告单位建筑消防的运行情况。
6. 熟练掌握本单位《消防应急处理预案》，严格按照预案程序开展灭火救援工作。
7. 消防控制室值班人员接到火警信号后，应立即现场确认是否发生火。如未发生火灾，应查明报警原因，采取相应措施，并认真做好记录。如确有火灾发生时，消防控制室值班人员应立即拨打火警

119 报警,同时向单位值班领导报告,值班领导应按单位火灾事故应急预案迅速组织人员疏散和扑救火灾。

8. 认真学习贯彻消防法律法规,遵守消防安全管理制度,以高度的责任感来完成各项技术工作和日常管理工作。

(五)、煎药工岗位要求

1. 了解特殊中药煎药方法,掌握煎药机使用及保养方法;
2. 负责完成全院中药饮片代煎任务(含门诊和病区);
3. 遇急煎药处方,必须优先煎制,不能因拖延影响临床治疗;
4. 操作程序严格按照《医疗机构中药煎药室管理规范》及相关法规、规程进行,保证煎制药品安全有效;
5. 按规定认真做好处方核对、药品收发及操作程序登记;
6. 根据临床需要,按时,按要求供给;
6. 操作完成后,按规定及时对设备、用具用品进行清洁、消毒等处理;
7. 每周对设备、仪器进行保养,经常保持室内清洁;

(六)、病案科输助工岗位要求

1. 协助病案管理技师运输当天需收的出院病历;
2. 病历收回后装订;
3. 归档病历录入、质控后负责上架保存;
4. 定期把近期病历装档案袋送入库房;
5. 每月需对入库病历进行清点,及时发现病历有无缺失、住院号有无缺号,便于及时补住院号;
6. 负责接待病历复印、公检法等调取病历资料;
7. 抽取本院医务人员因教学、科研、临床经验总结以及医院管理等所需病案,并做好借阅登记工作;
8. 归档病历的扫描。

(七)、体检中心打字员岗位要求

1. 打字速度要求达到 120 字/分以上,必须每天练习 1 小时,确保快速达标,不定期抽查。
2. 每天熟读不同部位的正常超声报告 1 小时,熟悉医学术语,不定期抽查,要求达到正确无误。
3. 做好超声医生的助手,达到超声医生只需要负责操作探头和口头表述,其他工作全部由打字员完成。
4. 超声报告完成后,必须复核一遍,确保出具的超声报告正确无误后超声医生签字。
5. 保持诊间清洁卫生和诊间整体的环境,有需要打扫部分及时通知保洁人员。
6. 做好诊间物品、器材的保管及维护工作,如遇设备故障,及时报告科主任联系维修。
7. 负责打印 CT 报告及胶片,并按要求分类放置。
8. 提前到岗,负责电脑和超声仪器设备的开机工作,准备超声检查时所需的物资。

9. 完成科主任安排的其他临时任务。

(八)、检验科辅助工岗位要求

1. 熟悉院感知识，及新冠疫情防控要求，懂得医疗行为基本流程，能服从科室安排；
2. 保持科室操作台面整洁，做好各种标本的接收、签收工作，有问题积极向科室成员学习；
3. 协同检验师做好物品、药品、器材的领取和保管，以及各种登记、统计工作；
4. 洗刷检验器材，做好消毒、灭菌工作；
5. 及时收集和记录实验室服务对象反馈回来的信息；
6. 严格遵守医院各项规章制度，做好交接班工作，发现隐患或必要时及时向领导汇报。
7. 严格执行消毒隔离制度，做好自身防护工作的同时，做好消毒隔离工作；
8. 严格遵守医疗废物管理规定，及时按分类清理各种医疗废物；

四、工作时间、人员要求：

1. **工作时间：**由科室根据工作量弹性安排，每个星期工作的时间 5 天半。节假日根据科室安排轮流休息。另体检中心打字员上午比医院规定的时间提前一个小时到岗。

2. 各岗位人员的要求：

序号	岗位名称	数量	学历	年龄	服务区域
1	超声科打字员	≥4 人	中专以上	40 岁以下	本部超声科
2	病理科辅助工	≥2 人	中专以上	40 岁以下	病理科
3	消控室操作员	≥9 人	高中以上	50 岁以下	医院本部、耳鼻喉口腔中心、东院区
4	煎药工	≥8 人	初中以上	50 岁以下	煎药室、中药房
5	病案科输助工	≥1 人	初中以上	50 岁以下	病案科
6	体检中心打字员	≥3 人	中专以上	40 岁以下	体检中心
7	检验科辅助工	≥1 人	中专以上	40 岁以下	检验科
合计		≥28 人			

五、其他要求：

1. 磋商报价包括：服务方为采购人提供服务的所有员工工资、员工缴纳的社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗）、津补贴、夜班费、节日福利费、加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费）、病假人员替班工资、人身伤害意外保险、特殊人员体检费、服务所用材料消耗费用、培训费、工具、设备购置及维护费用、服装费、离职补偿费、办公区域所消耗水电费(如果有)、管理费、营业利润、应缴的税费、采购人重大或者临时性活动服务费用、其他相关费用等。

2. 服务方的员工工资、工作时间不得违反当地对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定，服务方必须按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规为

派驻的服务人员交纳相应社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗），并签订劳动合同合法用工。服务方的劳资纠纷由服务方自行处理解决，并由其按《中华人民共和国劳动法》相关规定给予劳动者补偿，该费用由服务方承担。

3. 服务方应当为服务人员购买人身意外伤害保险。服务方根据要求独立完成服务工作，不得将服务部分或全部分包或转包，服务方在服务过程中的用工，以及一切安全责任和风险均由服务方自行承担，采购方不承担任何义务。

4. 供应商必须具备独立完成本项目的能力，因此请各供应商必须在磋商前进行调研，了解项目情况及详细需求。供应商应承担前期调研的责任和风险，供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求，对此采购人不不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

六、报价及付款方式

1、本项目报价为**固定总价**，磋商总价应包括竞争性磋商文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，采购方不再支付其他任何费用。

2、付款方式：采购方每月向服务方支付前一个月服务费用，服务方应当开具相应金额的普通发票给采购方。

3、每月服务费的计算：每月应付服务费 = (单年合同总价 ÷ 12) - 考核扣款。

七、试用期

1、自服务之日起三个月内为试用期。

2、试用期考核合格后服务方继续履行合同，试用期考核不合格，则采购方有权终止服务合同。

八、试用期考核

1、试用期考核由采购方组织实施。每月考核一次。每月考核得分=100-考核扣分。

2、考核方式以随机抽查、向患者随机调查、询问相关科室人员的方式进行。试用期三个月的考核得分总分≥255分，且单月考核得分≥85分为合格。

3、试用期考核标准

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： _____ 填写人员： _____	
	一、总体要求考核	扣分	扣分原因
1	各岗位服务人员都须经过基础培训后才能上岗。不定期随机抽查培训记录，服务人员无培训记录的，每次扣 2 分/人次；		

2	身体健康、无传染病、精神性疾病等。不定期抽查服务人员的健康证是否有效,健康证过期或无健康证的,每次扣1分/人次;		
3	性格开朗,善于与人沟通,吃苦耐劳。不定期抽查服务方对服务人员的绩效考核、服务质量考核记录(服务方应对不符合要求的服务人员采取培训、调岗、离岗等措施),无考核记录或未对不符合要求的服务人员采取培训、调岗、离岗等措施的,每次扣2分/人次;		
4	违反医院及相关科室的各项规章制度。上班迟到或早退的;未提前请假的;不按要求打卡考勤、代打卡的;上班时间玩手机的;上班串岗、无故脱岗或离岗的;上班闲聊的;上班看杂志、书报、吃零食的等等情形发生,每次扣1分/人次;		
5	维护自身及医院的良好形象。如有损医院形象行为,视情节轻重,每次扣1-10分不等;		
6	未提前到岗做好医院开诊前的各项准备工作的。每次扣2分/人次;		
7	工作台面及诊疗场所脏乱差,未及时清洁的。每次扣1分/人次;		
8	上下班前负责检查各操作间和相关区域的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况。未按要求开关的,每次扣1分/人次;		
9	不服从各科主任和护士长的领导或未完成各科室安排的其他任务,每次扣1分/人次;		
二、超声科打字员			
1	医院开诊前,各项准备工作未完成,如:整理桌面、补充耦合剂、卫生纸、手套等医用物资、电脑开机、超声仪器开机等,造成患者和医生等待的,每次扣2分;		
2	未关注科室的各种物料、耗材的使用情况,及时补充各种物料、耗材,造成患者和医生等待的,每次扣1分;		
3	未帮助医生对就诊的患者进行实名制认证核对工作,帮助医生登记、核对病人就诊信息出现错误的,每次扣2分;		
4	专业知识缺乏,工作不专心,打印报告出错,效率低下的,每次扣2分;		
5	向当班医生汇报患者危急值相关内容不及时,引起患者不满或被当班医生指出的,每次扣2分;		
6	对就诊不满的及有投诉倾向的患者未做好安抚、耐心解释,每次扣2分;		
7	每周彻底擦拭清洁机器小于1次的,每次扣1分;		
三、体检中心打字员			
1	体检开始前,未做好各项准备工作,如:电脑开机、医疗仪器开机、物料和耗材的准备等,造成体检人员和医生等待的,每次扣2分。		
2	随机抽查打字速度要求达不到120字/分以上的,每次扣1分;		
3	对不同部位的正常超声报告中的医学术语不熟悉,抽查每次扣1分;		
4	对超声医生的口头表述,不能快速准确打字输入,影响诊疗效率,超声医生每指出一次扣2分;		
5	超声报告中有误之处未能发现,超声医生每指出一次扣2分;		
6	未关注科室的各种物料、耗材的使用情况,及时补充各种物料、耗材,造成患者和医生等待的,每次扣1分;		
7	未及时打印CT报告及胶片,报告和胶片分类出现错误、混乱,每次扣1分;		
四、病理科辅助工			
1	未按病理科要求接收或退收病理标本,与本院后勤或后勤公司沟通不畅,解释工作不到位,每次扣5分;		
2	病理标本登记、处理和编辑病历号发生信息遗漏或错误,每次扣5分;		
3	对各类标本分流,外送标本及报告单的交接、联系、记账和收费工作不及时,信息		

	遗漏或错误, 每次扣 2 分;		
4	对病理医师的辅助工作, 如: 取材、速记、电脑登记、病理组织的包埋等未能专业、准确、快速地完成, 病理医师每指出一次扣 1 分;		
5	对病理报告前期核对及分类整理出现信息遗漏或错误, 病理医师每指出一次扣 1 分;		
6	借片登记、收费及归还病理资料的登记、归档、保管及调阅的登记信息有遗漏或未登记, 每次扣 2 分;		
7	未按要求定期更换试剂, 危化品的保管登记工作出现安全隐患, 每次扣 5 分;		
8	联系患者、联系临床以及院内相关科室, 部分工作的处理回复工作未在规定时间内完成或未联系和回复, 每次扣 2 分;		
9	病理器材、物品、工作台的清洁保养, 环境清洁工作未按科室要求完成, 科主任每指出一次扣 1 分;		
10	部分来科患者及家属诉求的解释工作(如报告单丢失申请再次打印等)引起患者及家属不满, 每次扣 2 分;		
	五、消控室操作员		
1	违反消防控制室的规章制度, 责任心不强, 对各种消防控制室设备未进行实时监控和操作, 有擅离职守情况发生, 每项(次)扣 2 分;		
2	对消防设施的功能和操作规程不熟悉, 按键功能不熟悉, 不能熟练操作各种系统。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
3	对消防设施进行每日检查记录缺失或不完整, 各种控制器的运行情况记录缺失或不完整, 《消防安全监控室值班记录表》信息缺失或不完整。不定期随机抽查, 每项(次)扣 3 分;		
4	对消防控制室设备及通讯器材定期检查记录缺失或不完整, 系统功能定期测验记录缺失或不完整。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
5	未定期向主管部门负责人报告单位建筑消防的运行情况, 或对建筑消防的运行情况了解不全面。不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
6	对本单位《消防应急处理预案》了解不熟练。不定期随机询问操作员, 每次扣 2 分;		
7	是否记录火警报警信息, 是否分析火警原因, 是否采取相应措施, 记录缺失或不完整的, 不定期检查, 每次扣 3 分;		
	六、煎药工		
1	处方核对、药品收发及操作登记信息遗漏、缺失、错误, 每次扣 2 分;		
2	拖延煎制、或供给不及时影响临床治疗的, 每次扣 3 分;		
3	煎药违反《医疗机构中药煎药室管理规范》及相关法规、规程进行, 不定期随机抽查, 每次扣 3 分;		
4	每周对设备、用具用品进行清洁、消毒等处理记录缺失或不完整的, 每次扣 1 分;		
5	对设备、仪器保养记录缺失或不完整的, 每次扣 1 分;		
	七、病案科输助工		
1	未按病案管理技师要求运出院病历、装订病历、归档病历、病历入库、盘库病历、复印病历、扫描病历的, 病案管理技师每指出一次扣 1 分;		
2	病历装订、复制、扫描、归档出现缺漏, 每次扣 3 分;		
3	病历归类整理错误, 每次扣 2 分;		
4	病历运输出现遗失, 每次扣 3 分;		
5	检索病历档案不熟练, 不能快速准确地获得病历档案, 每次扣 1 分;		
6	未按要求向各类人员提供教学、科研、临床经验的总结以及医院管理所需的病案, 每次扣 1 分;		

7	提供病历复印过程未及时索要相关证明,造成病人信息资料外泄,每次扣5份,与病人或国家公务人员发生争执,则予以警告处分,发生3次及以上予以清退。		
九、检验科辅助工			
1	对院感知识不熟悉、操作不规范、不了解本院新冠防控最新要求,不定期随机抽查,询问或观看其操作,回答或操作不符合规范的,每次扣1分;		
2	标本接收、签收工作记录缺失、遗漏、不完整的,科主任每指出一次扣1分;		
3	协同检验师做好物品、药品、器材的领取和保管,以及各种登记、统计工作不符合要求,检验师每指出一次扣1分;		
4	洗刷检验器材,做好消毒、灭菌工作未按院感要执行,每次扣3分;		
5	严格遵守医疗废物管理规定,地面或台面的医疗废物未及时分类清理,每次扣2分;		
合计			

九、日常服务期考核

- 1、日常服务期考核由采购方组织实施。
- 2、每月结束后5个工作日内组织实施。考核方式同试用期的考核方式。
- 3、考核总分为100分,考核得分 ≥ 85 分为合格,考核得分 < 85 分为不合格。考核得分 < 85 分时,服务方应当按照采购方的要求限期整改。拒不整改或整改后仍不合格,经采购方书面警告仍整改不合格的,采购方有权随时中止服务合同。
- 4、日常服务期的考核标准与试用期考核标准一致。
- 5、服务期间,由于服务方原因发生医生或患者投诉且服务方存在过错的,视情节轻重每次从每月应付服务费中扣除300-1000元不等。

第五章 评标方法与评标标准

评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

评委会将对确定为实质性响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较，评标采用综合评分法，总分为100分，按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列，得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，由评标委员会推荐1-3个中标、成交候选人。具体评分办法如下：

二、评标标准

序号	项目	评审因素	评审细则	得分
1	报价 (30分)	价格 (30分)	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为30分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（计算结果四舍五入保留两位小数）： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30	
2	技术方案 (40分)	对服务需求的响应程度 (15分)	按照第四章“项目需求”中的项目服务范围、服务要求、工作时间、人员要求，完全响应或优于项目需求的得15分，每有一项不符合扣1分，5项及以上不符合或响应文件直接复制采购文件内容的，本项不得分。	
		项目实施方案 (15分)	<p>1、组织架构设置、信息反馈渠道等完善、极具科学性、合理性；服务管理方案、组织实施方案详细具体，符合本项目实际，创新性强；员工招聘、培训计划方案最详细、合理；工作流程具体详细，操作性强，拟投入的服务人员配备、设备优于项目需求；服务质量的承诺详细、具体，效率的控制措施可行性、可操作性强；得11-15分。</p> <p>2、组织架构设置、信息反馈渠道等较为完善、较具科学性、合理性；服务管理方案、组织实施方案较详细具体，符合本项目实际，创新性较强；员工招聘、培训计划方案较详细、较合理；工作流程较具体，操作性较强，拟投入的服务人员配备、设备符合项目需求；服务质量的承诺较详细、具体，效率的控制措施可行性、可操作性较强；得6-10分。</p> <p>3、组织架构设置、信息反馈渠道等不够完善、科学性、合理性一般；服务管理方案、组织实施方案不够详细具体，部分符合本项目实际；员工招聘、培训计划方案详细性、合理性一般；工作流程不够具体，操作性不强，拟投入的服务人员配备、设备基本符合项目需求；服务质量的承诺不够详细、具体，效率的控制措施可行性、可操作性一般；得0-5分。</p>	

序号	项目	评审因素	评审细则	得分
		突发事件或纠纷应急处理方案 (10分)	1. 对突发问题或纠纷的响应时间快、处理方案或其他突击应急措施可行性强、可操作性强, 得 7-10 分; 2. 对突发问题或纠纷的响应时间较快、处理方案或其他突击应急措施可行性较强、可操作性较强, 得 4-6 分; 3. 对突发问题或纠纷的响应时间快、处理方案或其他突击应急措施可行性一般、可操作性一般, 得 0-3 分;	
3	供应商综合情况 (27分)	业绩 (10分)	2018年08月01日起, 供应商有成功提供医院辅助服务案例, 每提供一份得2分, 最高得10分。(提供合同或中标通知书复印件, 原件备查)	
		供应商企业资质 (5分)	1、供应商具有质量体系认证证书 (ISO9001), 得 1 分。 2、供应商具环境管理体系认证证书 (ISO14001), 得 1 分。 3、供应商具职业健康和安全管理体系认证证书 (OHSAS18001), 得 1 分。 4、供应商具有劳务派遣经营许可证, 得 1 分。 5、供应商具有人力资源服务许可证, 得 1 分。	
		拟派人员证书 (8分)	1、每配备一名具有消防职业技能资格证的人员得 0.5 分, 本项最高得 2.5 分; 2、每配备一名获得医护人员专业技术资格证书的人员得 0.5 分, 本项最高得 2 分。 3、每配备一名本科学历的人员得 0.5 分, 本项最高得 2.5 分。 4、配备一名具有临床医学检验专业或临床医学检验技师资格证的人员得 1 分, 本项最高得 1 分。 提供相关证书复印件, 不提供不得分, 同一人员取得不同证书可重复得分。	
		项目负责人 (4分)	1、拟派驻本项目的项目负责人具有本科及以上学历或获得中级及以上职称, 每项得 1 分, 共 2 分; 2、拟派驻本项目的项目负责人具有 2 年及以上医院管理辅助服务项目的工作经验, 得 2 分。 注: 响应文件中提供项目服务合同、学历证书、职称证书、投标单位为其缴纳的社保证明材料, 否则不得分。	
4	响应文件制作 (3分)	响应文件制作 (3分)	根据供应商响应文件编制情况进行评分: 1、文件编制条理清晰, 页码完整, 整洁美观得 3 分; 2、文件编制条理一般, 页码部分缺漏, 基本整洁美观得 1-2 分; 3、文件编制条理混乱, 无页码, 目录标注不一致、不清晰得 0 分。	

说明:

1、评审标准中涉及的证明材料均需附入投标文件内 (复印件加盖红章)。需要原件备查的资料, 原件或者公证件带至招标现场备查, 过期不补。

2、评标时, 未能按要求提供相应证明 (复印件或原件、公证件) 的, 不作为评标依据, 不得分。

3、为便于评分, 请投标人按评分表样式, 逐条列出证明材料所在页码, 格式自定。

4、政府采购政策功能详见“七、政策功能”部分。

第六章 常州市政府采购供应商信用管理暂行办法

常州市财政局关于印发《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》的通知

常财规〔2017〕6号

各辖市（区）财政局、政府采购代理机构、市级有关单位：

为更好维护我市政府采购市场秩序，进一步规范供应商的政府采购行为，促进供应商诚信经营和公平竞争，根据《中华人民共和国政府采购法》等其他有关法律法规的规定，我局研究制定了《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》

常州市政府采购供应商信用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了维护政府采购市场秩序，规范供应商的政府采购行为，促进供应商诚信经营和公平竞争，根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》等其他有关法律法规的规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在常州市范围内进行的政府采购活动。

市级单位实施的政府采购项目，涉及供应商失信行为的，由市财政部门进行管理；**辖市（区）单位实施的政府采购项目，涉及供应商失信行为的，由辖市（区）财政部门进行管理。**

本办法所称供应商，是指向医院提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

本办法所称招标文件是指公开招标的招标文件及非公开招标的招标文件。

本办法所称响应文件是指公开招标的投标文件及非公开招标的响应文件。

第三条 财政部门对参加政府采购活动的供应商实行诚信管理制度。诚信管理以公开、公平、公正为基础，遵循统一标准、分级管理、信息共享原则。

第二章 供应商诚信义务

第四条 供应商参与政府采购活动，应当履行以下诚信义务：

（一）自觉遵守政府采购法律法规，维护政府采购市场秩序和公平竞争环境，接受财政部门的监督检查；

（二）诚信参与政府采购活动，依法履行政府采购合同和政府采购活动中的各项承诺，为医院提供符合招标文件规定的货物、工程和服务；

(三) 保守在政府采购活动中获悉的国家秘密和他人商业秘密；

(四) 法律法规规定的其他诚信义务。

第三章 供应商失信行为

第五条 供应商在参与政府采购活动中有下列情形之一的，属于**失信行为**：

(一) 响应文件中故意不按招标文件要求提供有关技术、财务状况、信誉、业绩、服务、资质及其他证明材料，或未携带上述原件或者公证件的；

(二) 响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

(三) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(四) 已响应参加政府采购活动而无故不参加的；

(五) 与医院、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

本办法所列的恶意串通，包括以下情形：

1. 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3. 不同供应商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. 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5. 不同供应商的投标文件相互混装；

(六) 向采购人、采购代理机构及评审小组成员行贿或提供其他不正当利益的；

(七) 在招标过程中与采购人进行协商谈判的；

(八) 不遵守开标现场纪律，扰乱评审现场的；

(九) 在有效期内擅自撤销投标（响应文件），影响招标活动继续进行的；

(十) 被确定为中标或成交候选供应商后无正当理由放弃中标或成交资格；中标、成交后无正当理由不签订政府采购合同的；

(十一) 不按照招标文件规定签订合同，或者与医院另行签订背离合同实质性内容协议的；

(十二) 将中标、成交项目转让给他人，或者违反招标文件规定，将中标、成交项目分包给他人的；

(十三) 拒绝履行合同义务的；

(十四) 未按合同规定履行合同义务，造成不良后果的；

(十五) 擅自变更、解除合同的；

(十六) 实物配发和定点招标供应商所提供产品或服务价格高于成交价格或承诺的；

(十七) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(十八) 各级政府采购监管部门认定的其他失信行为。

第六条 供应商在政府采购质疑、投诉和信访举报活动中，有下列情形之一的，属于失信行为：

- (一) 在常州市域内**一年内两次**以上质疑、投诉和信访举报均查无实据的；
- (二) 捏造事实或提供虚假质疑、投诉和信访举报材料的。
- (三) 不配合相关部门调查取证的。

第四章 失信行为记录

第七条 一般情况下，政府采购代理机构、医院、供应商等政府采购各方当事人应在发现供应商存在上述失信行为后的**7个工作日内，及时将具体情况以书面形式向财政部门报告**。报告内容包括：

- (一) 失信供应商名称、联系人及联系方式；
- (二) 报告人的姓名或名称、联系人及联系方式；
- (三) 供应商失信行为的具体表现及事实依据。

供应商失信情况报告实行实名制。报告人为自然人的，应当由本人签字；为法人或者其他组织的，由法定代表人签字并加盖单位公章，同时提供相关身份证明。

第八条 各级财政部门收到供应商失信行为报告后，应积极调查核实，属于应予行政处罚的违法行为，应依法进行行政处罚，并予以失信记录，不属于行政处罚的失信行为，应依照本办法规定予以失信记录。

第九条 失信行为等级记录包括**一级失信行为记录，记录期为一年；二级失信行为记录，记录期为二年；三级失信行为记录，记录期为三年；**共三个等级。

第十条 供应商在政府采购活动中**有本办法规定的一项失信行为，作为一级失信行为**予以记录。

第十一条 供应商在政府采购活动中**有下列情形之一的，作为二级失信行为**予以记录：

- (一) 存在本办法规定的两项失信行为的；
- (二) 在一级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的一项失信行为的；
- (三) 失信行为造成不良后果或影响的。

第十二条 供应商在政府采购活动中**有下列情形之一的，作为三级失信行为**予以记录：

- (一) 存在本办法规定的三项以上失信行为的；
- (二) 一级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的两项失信行为的；
- (三) 二级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的一项失信行为的；
- (四) 失信行为情节严重、性质恶劣，造成重大危害或影响的；

第十三条 失信行为等级记录内容包括：

- （一）供应商姓名或名称；
- （二）失信行为具体表现；
- （三）失信行为等级；
- （四）记录有效期；
- （五）记录日期及记录机关。

第十四条 失信行为等级记录均以书面形式通知供应商，辖市（区）财政部门做出记录后应报市财政部门备案。

第十五条 各级财政部门对供应商做出失信行为等级记录后，应将记录情况纳入常州市公共信息基础数据库并在 2 个工作日内，在常州市政府采购网、信用常州上公示。

第五章 失信行为惩戒

第十六条 医院和采购代理机构在制定招标文件或招标文件时，应就供应商的诚信情况做出相关规定。对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的供应商，不得参加政府采购活动，否则中标、成交结果无效。对于被做出失信行为等级记录且该记录尚处于有效期内的供应商，应明确在其参与政府采购活动时给予一定的分数扣减或价格增加。具体标准为：采用综合评分法的，对于一级失信行为供应商给予其总分值 2% 的减分，二级失信行为供应商给予其总分值 4% 的减分，三级失信行为供应商给予其总分值 6% 的减分。采用最低评标价法的，对于一级失信行为供应商给予其报价 2% 的加价，二级失信行为供应商给予其报价 4% 的加价，三级失信行为供应商给予其报价 6% 的加价。

第六章 失信行为记录与诚信奖励

第十七条 供应商被做出失信行为等级记录，如能主动消除影响或损害，积极制定并落实整改措施，并在记录有效期内的政府采购活动中无失信行为发生的，经供应商申请并报做出记录的财政部门同意，经调查核实后，可以在记录有效期截止后，撤销网上公示信息。

第十八条 供应商应诚信经营，在企业经营活动及政府采购活动中未有失信记录的，医院可以在招标文件中明确在同等条件下优先招标其货物、工程与服务。

第七章 附则

第十九条 本办法自公布之日起 30 日后施行。

第二十条 本办法由市财政局负责解释。

响应文件主要目录

请投标单位编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价

一、磋商响应函

致：江苏溧投招标服务有限公司

我单位收到贵单位“_____”磋商文件后，经详细研究，我们决定参加该项目招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1. 按磋商文件规定的各项要求，向医院提供所需服务，包括但不限于以下部分：服务期限内提供的各岗位人员的工资、管理费、服装费、各种税金、福利保险、劳保、交通费、办公费、教育培训、安全保卫、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及与医院日常沟通衔接、服务，以及满足医院日常管理需求调整工作，完成本项目各项服务可能发生的全部费用。
2. 我方承诺财务状况良好，依法缴纳税金和社会保障资金，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录。
3. 我方承诺该响应文件在该项目的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。
4. 我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
5. 我方同意遵守贵机构有关招标活动的各项规定。
6. 愿意提供磋商文件中要求所有资料，并保证完全真实准确，若有虚假和违背，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。
7. 提交投标文件后，视为供应商完全理解、认可磋商文件的所有内容，并不再对磋商文件提出任何质疑。
8. 遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。
9. 与本次招标活动有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

供应商开户行：

账户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）：

联系电话：

日期： 年 月 日

二、竞争性磋商第一次报价表

项目名称：2021-2023年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目

项目编号：JSLT竞磋[2021]-06-012

项目名称	投标总价（万元）	服务期限
2021-2023 年度院内消控员等辅助岗位购买服务项目		
投标总价：（大写）		

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：投标总价包含本项目服务期间所有含税费用。

三、分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价（元）	分项总价（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6	...自行填写				
	合计：				

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1、分项报价表由供应商根据本项目实际情况以及供应商自身情况进行填写，包含且不限于供应商为实施本项目所需的人工费、设备或材料费、管理费、税金等所有费用。
- 2、供应商的最终报价如果只报出总价，则分项报价表中的单价将根据两次报价的差异进行同比例调整。

四、偏离表

服务要求偏离表

序号	竞争性磋商文件要求的技术条款	投标技术响应描述	偏离情况(+/-/=)
	... 自行填写	...	

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。
- 3、投标单位必须仔细阅读本磋商文件“第四章”“三、服务要求”中所有服务要求，并逐条作出响应。投标单位必须根据所投服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该响应文件视为无效。

商务条款偏离表

序号	竞争性磋商文件要求的商务条款	投标商务条款响应描述	偏离情况(+/-/=)
	... 自行填写	...	

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。
- 3、投标单位必须仔细阅读本磋商文件中所有商务要求，并对具体商务要求作出响应。投标单位必须根据所投服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该响应文件视为无效。

五、拟投入项目人员

提供为完成本项目，供应商所需配置的人员清单及相关人员的资格证书。

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

六、资格证明文件

七、项目业绩一览表

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

1、法人委托授权书

江苏溧投招标服务有限公司：

本授权书声明：注册于____（投标人住址）____的____（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目名称_____，项目编号：JSLT竞磋[2021]-06-012_____，以本公司名义全权处理一切与之有关的事务（包括参加投标报名、参与开标活动、处理询问、质疑、投诉等），其行为代表公司行为，我公司愿意承担由此而产生的一切后果！

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人盖章：

法定代表人签字：

被授权人签字：

日 期： 年 月 日

附：法定代表人及被授权人有效身份证件复印件

备注：

供应商授权代表须在投标截止时间前持授权书原件及授权代表身份证件办理签名报到。（响应文件中须附授权代表及法人的身份证复印件）

非授权代表办理上述事宜，招标人将拒绝。

供应商法定代表人直接参加现场投标的，无须提供法人授权委托书，但须持本人身份证件及营业执照复印件办理相关手续。

总公司授权委托书（分公司参加投标则需要）

江苏溧投招标服务有限公司：

本授权书宣告：

委托单位：

地址：

法定代表人：

受托单位：

地址：

负责人：

兹委托我下属公司合法地代表我单位参加江苏溧投招标服务有限公司组织的（采购编号为：_____）_____的政府采购活动，并授权其以自己的名义独立办理以下事宜；

- （1）参加投标活动
- （2）出席开标会议；
- （3）签订与中标事宜有关的合同；
- （4）负责合同的履行、服务及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；
- （5）由受托单位以自己的名义另行出县授权委托书授权其受托人具体承办上述事宜。

受托单位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。

委托期限： 至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）

法定代表人（签字或盖章）

2021年 月 日

备注： 本授权书适用于具有法人资格的母公司授权无法人资格的分公司情况，分公司参加投标必须提供本授权委托书，否则将不能通过符合性筛选。

2、法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系_____的法定代表人。为实施（项目名称）（项目编号）的工作，签署上述项目的响应文件、进行磋商、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人盖章：

法定代表人签字：

日 期： 年 月 日

法定代表人身份证

（复印件）粘贴处

备注：

- 1、法定代表人参加投标时，需携带法人资格证明和本人身份证原件。
- 2、委托代理人参加投标时，需携带授权委托书和本人身份证原件。

附件1 近三年内无重大违法声明

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

投标供应商全称（公章）

法定代表人（授权代表） 签章：

日期：

附件2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明： 我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力

主要设备有：

主要专业技术能力有：

投标供应商全称（公章）

法定代表人（授权代表） 签章：

日期：

附件3 中小企业声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）

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
供应商如属于以上情形的请提供。如不提供此声明函的，价格将不做相应扣除。

附件4 供应商无严重违法失信行为声明

供应商_____（供应商名称）_____应采购人在磋商文件中的要求，特作出如下声明：_____

（响应供应商公司名称） 未被“信用中国”网站（www. creditchina. gov.cn）、“中国政府采购网”（www. ccgp. gov. cn）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。

（附： 网页截图）

投标供应商全称（公章）

法定代表人（授权代表） 签章：

日期：

附件5 政府采购供应商信用承诺书

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的供应商形象，本单位在参与政府采购活动中，自愿作出以下承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、本单位已经阅读并充分理解《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，自愿按照《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，发生失信行为将记录并公开到“信用常州”、常州市政府采购网。

三、本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

四、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任。

五、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益。

七、承诺本单位在信用中国（江苏）网站中无违法违规、较重或严重失信记录。

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则。

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺。

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示，违背承诺约定行为将作为失信信息，记录到常州市公共信用信息系统，并予以公开。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：