

常州市政府采购项目 竞争性磋商文件 (2022 年版)

项目名称：溧阳市人民医院 2023 年度第三方人力服
务（收费窗口等）采购项目

项目编号：JSLT 竞磋[2022]-06-053

采 购 人：溧阳市人民医院

采购代理机构：江苏溧投招标服务有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	评审程序、评审方法和评审标准	19
第四章	采购需求	30
第五章	合同草案条款	30
第六章	响应文件格式	65

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：JSLT 竞磋[2022]-06-053
2. 项目名称：溧阳市人民医院 2023 年度第三方人力服务（收费窗口等）购买项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：260万元/年、项目最高限价：260万元/年
5. 采购需求：

包号	标的名称	采购包最高限价 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	溧阳市人民医院 2023 年度第三方人力服务（收费窗口等）购买项目	260 万元/年	因医院疫情防控、应急状态下部分辅助性岗位人员（收费窗口、超声科记录员等）严重短缺，急需补充，现对第三方人力服务进行购买。

6. 合同履行期限：自签订合同之日起一年（其中自服务之日起三个月为试用期，试用期考核合格方可继续履行服务合同）。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

联合投标的，组建联合体的企业不得超过 2 家。

8. 本项目是否接受进口产品响应：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》第二十二条规定以及下列情形：

1.1 未被“信用中国”网站（WWW.CREDITCHINA.GOV.CN）或“中国政府采购网”网站（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、政府采购严重失信行为记录名单；

1.2 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（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求： 无 。

3. 本项目的特定资格要求：供应商具有劳务派遣许可证。

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：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： 无 。

三、获取采购文件

1. 时间：2022年12月15日至2022年12月21日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：溧阳市溧城街道南环西路（永定路）108号嘉源广场2幢1单元5楼。

3. 方式：现场发售，将纸质报名材料送至江苏溧投招标服务有限公司综合办。

报名资料：报名申请表一份（见磋商公告附件1），并按表格内要求准备报名材料（盖章并签字）；材料齐全、符合要求的由代理机构发放磋商文件（电子稿）。

4. 售价：1000元/份（电汇或现金，电汇需备注项目编号及资金用途，不可私对公打款）。

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。

注：磋商文件售后一概不退，我司提供的标书费发票为增值税普通发票。供应商递交的响应文件概不退还。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：2022年12月27日09点00分（北京时间）。

地点：溧阳市溧城街道南环西路（永定路）108号嘉源广场2幢1单元5楼

五、开启

时间：2022年12月27日09点00分（北京时间）。

地点：溧阳市溧城街道南环西路（永定路）108号嘉源广场2幢1单元5楼

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《江苏省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》苏财购〔2022〕45 号。

2. 进入开标区提交投标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. 关于常州市中小企业政府采购信用融资：

根据《常州市财政局中国人民银行常州市中心支行关于进一步推进政府采购信用融资工作的通知》（常财购〔2021〕13 号）等有关文件精神，我市实行政府采购信用融资，将信用作为政策工具引入政府采购领域，金融机构根据政府采购项目中标（成交）通知书或中标（成交）合同，为中标（成交）中小企业供应商提供相应额度贷款的融资模式。申请条件及操作流程等事项详见该文件相关内容或者常州市政府采购网—政采融资平台栏目。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：溧阳市人民医院
地址：溧阳市建设西路 70 号
联系方式：胡女士，0519-68091850

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：江苏省溧阳市溧城街道南环西路（永定路）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 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.2.5	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： <u>商务服务业</u>
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
11.1	磋商保证金	免收
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式，按 24.1.2 执行。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>江苏溧投招标服务有限公司综合办</u> ； 联系电话： <u>0519-87968552</u> ； 通讯地址： <u>江苏省溧阳市溧城街道南环西路（永定路）108 号嘉源广场 2 幢 1 单元 5 楼。</u>
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容
		<p>■成交供应商</p> <p>收费标准：<u>按照原国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）收费标准收取，但低于¥2000元时按最低¥2000元收取；</u></p> <p>缴纳时间：<u>领取中标（成交）通知书前。</u></p>

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 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）。
 - 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 4.2.1 中小企业定义：

- 4.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《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）。
- 4.2.1.2 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。
- 4.2.1.3 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。
- 4.2.1.4 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。
- 4.2.2 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。
- 4.2.3 残疾人福利单位定义：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：

- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。

- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.3.5 依据《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）文件精神，采购人在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求的，在政府采购合同中载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款的，中标成交供应商必须严格执行，必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。

4.4 支持乡村产业振兴管理

- 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。

4.5 正版软件

- 4.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”

（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 4.5.2 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）。

4.6 信息安全产品

- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 政府采购创新产品政策

- 4.7.1 采购人要将创新要求嵌入采购项目需求，可在采购文件中设定评审规则，优先采购各级政府部门公开发布的有效期内的创新产品、创新服务、首台套、首购首用等《目录》的创新产品，上述《目录》内创新产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审程序、评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上以发布更正公告的形式通知所有获取磋商文件的供应商。

7.2 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以更正公告形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商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。供应商的报价包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最终报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

11 磋商保证金

根据江苏省和常州市的相关文件规定，免收保证金。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 响应文件须准备一式三份，并分别标以“正本”1份、“副本”2份及“电子档”1份，如果它们之间有差异，则以正本为准。

13.2 要求第三方出具的（如联合协议、分包意向协议、制造商承诺书等），响应文件正本中应使用原件。

13.3 采购文件要求加盖公章的内容，必须加盖公章。

13.4 响应文件的正本应用打印机或不褪色墨水书写，且经授权代表签署并正本文件逐页盖章，副本可以为正本的复印件。

13.5 响应文件不应有涂改、增删之处。但如有错误必须修改时，修改处必须由原授权代表签署。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目若采用现场磋商方式，供应商应当根据采购文件的要求现场提交响应文件。

14.2 本项目若采取不见面磋商的方式，采购代理机构将在磋商截止时间5日前，以书面方式通知所有报名供应商。供应商应将响应文件及证明文件原件在磋商截止时间前邮寄（或送）达至采购代理机构。

14.3 供应商在收到磋商文件时应当考虑本项目具有采取不见面磋商的可能，应预留充足的时间制作响应文件和邮寄响应文件的在途时间，响应文件接收时间以代理机构签收的时间为准。如因疫情防控原因未能及时邮寄响应文件的，可发送响应文件扫描件及证明文件原件扫描件（电子件（pdf格式）加密，在磋商截止时间后十分钟内发送解密密码）至 jsltzb@163.com，响应文件电子件接收时间以代理机构邮箱接收时间为准。扫描件应当清晰可辨认，若因扫描件内容不可辨认，由此造成的后果由供应商自行承担。

14.4 采购人及采购代理机构拒绝接受通过 14.1-14.3 以外任何形式提交的响应文

件。

15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件按 14.1-14.3 方式提交至采购代理机构。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以以书面形式对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商不足 3 家的，不得开标。

17.3 本项目不公开报价。

17.4 现场磋商

采购人或采购代理机构将按采购文件的规定，在投标截止时间的同一时间和采购文件预先确定的地点组织磋商。供应商的法定代表人或委托代理人必须参加磋商会，并在采购代理机构按开标程序进行点名身份核验时，各到场人员须提供以下材料：

(1) 如法定代表人参加磋商会，须提交营业执照复印件及法定代表人第二代居民身份证原件；

(2) 如委托代理人参加磋商会，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（须另外单独制作及装订）在磋商截止时间前一次性递交，磋商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，视为自动放弃竞标处理，采购人不予受理：

(1) 未到达磋商会现场的；

(2) 未参加磋商签到的；

(3) 身份核验时未能提供相关材料的。

供应商代表对磋商过程有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

17.5 不见面磋商

(1) 将使用腾讯会议平台进行线上磋商。

(2) 磋商开始时代理机构将核实竞标人的法定代表人或委托代理人身份（上述现场磋商“提供身份核验的材料”与“注意事项”在不见面磋商中同样适用）。

(3) 供应商须在磋商会议前应验证本地计算机的工作环境是否正常，并且在磋商评审过程中不可随意更换计算机，必须使用验证成功的计算机进行操作，否则造成相应后果由竞标人自行承担。本地计算机要求安装摄像头、麦克风和音箱，保持网络通畅。

(4) 在磋商、评审过程中，供应商需要保持操作计算机前授权委托人值守，及时对于代理机构或磋商小组发出的指令和要求进行响应操作。如果因为无人值守造成不能及时回应系统或者磋商小组指令和要求从而导致影响磋商、评审结果的，责任由供应商承担。

(5) 供应商代表对磋商过程有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合相关规定。依法自主选定评审专家的，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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。成交候选人并列的，由采购人依法确定。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在常州市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 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；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最终报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），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 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商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。

24.2.2 磋商文件中采购需求以及相关部分（第四章、第五章以及供应商资格要求）由采购人负责制定和管理，对该部分内容有询问或者质疑的，供应商应当向采购人书面提出，由采购人负责接收和回复。

24.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。（下载网址：http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm）

24.2.4 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

24.2.5 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。
- 25.2 采购代理服务费的开票方式：江苏增值税普通发票。

第三章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。

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。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	供应商资格声明函	提供了符合采购文件要求的《供应商资格声明函》。	格式见《响应文件格式》
1-2	供应商信用记录	<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：提交响应文件截止时间以后、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供应商，其响应无效。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>1、供应商单独参与磋商的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（常州市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

注：上表中要求提供的证明文件，供应商应当按照现场磋商和不见面磋商的要求提供。

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	响应函、法定代表人资格证明书和政府采购供应商信用承诺书	按磋商文件要求提供响应函、法定代表人资格证明书和政府采购供应商信用承诺书；
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；
3	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；
6	签署、加盖公章	按照磋商文件要求签署、加盖公章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	分包意向协议（如有）	按磋商文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）
12	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商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；</p> <p>2) 响应产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 响应产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认</p>

序号	审查因素	审查内容
		证中心) 按国家标准认证颁发的有效认证证书等) ; 4) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 响应产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629. 11/1102) 并通过国家产品认证的产品;
15	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他供应商的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;
16	串通响应	不存在《政府采购货物和服务招标响应管理办法》视为供应商串通响应的情形: (一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制(包含使用同一 MAC 地址的计算机制作电子响应文件的情形); (二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜(包含使用同一 MAC 地址的计算机提交或者解密电子响应文件的情形); (三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异; (五) 不同供应商的响应文件相互混装;
17	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
18	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律法规和磋商文件规定的其他无效情形。

注: 上表中要求提供的证明文件, 供应商应当按照现场磋商和不见面磋商的要求提供。

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最终报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 需经采购人代表确认。
- 2.3 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, 磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 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。由授权代表签字的, 应当附授权委托书。供应商为自然人的, 应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正:
评审过程中, 磋商小组会将通过书面形式要求供应商对其响应文件中含义不明确、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。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章。供应商的澄清、说明或者补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。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 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向采购人提交最终报价。

2.7 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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价，提交最终报价的供应商不得少于3家。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，磋商小组应当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终报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最终报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），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。

2.8 最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 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；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。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最终报价的算术修正及政策调整

3.1 最终报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最终报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最终报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最终报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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 20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 大中型企业与小微企业组成联合体或者大型企业向小微企业分包的，报价给予 6%的扣除（常财购[2022]9号）。用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（常州市含教育矫治局）、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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：**无**。
- 4 磋商环节及提交最终报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最终报价的；
- 4.4 如供应商的最终报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最终报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：____/____。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。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。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）____/____。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）____/____。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最终报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最终报价的供应商为两家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格分	30	满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 价格分得分 = (评标基准价/最终报价) × 分值。	此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的最终报价，详见第三章《评标方法和评标标准》3
2	主观分	20		
2.1	项目实施 方案	15	<p>1、组织架构设置、信息反馈渠道完善、极具科学性、合理性；应急防范维护秩序服务管理方案、组织实施方案详细具体，重点难点突出，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；服务记录各类档案记录清晰可追溯性强；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 15 分。</p> <p>2、组织架构设置、信息反馈渠道较为完善、较具科学性、合理性；应急防范维护秩序服务管理方案、组织实施方案较详细具体，重点难点有所突出，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；服务记录各类档案记录清晰可追溯性较强；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 10 分。</p> <p>3、组织架构设置、信息反馈渠道不够完善、科学性、合理性一般；应急防范维护秩序服务管理方案、组织实施方案不够详细具体，重点难点无体现，与本项目实际需求存在一定偏差；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；服务记录各类档案记录清晰可追溯性一般；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 5 分。</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
2.2	突发事件或纠纷应急处理方案	5	<p>1、对突发问题或纠纷的响应时间快、处置方案或其他突击应急措施可行性强、可操作性强，得5分；</p> <p>2、对突发问题或纠纷的响应时间较快、处置方案或其他突击应急措施可行性较强、可操作性较强，得3分；</p> <p>3、对突发问题或纠纷的响应时间快、处置方案或其他突击应急措施可行性一般、可操作性一般，得1分；</p>	
3	客观分	50		
3.1	对采购需求的响应程度	15	按照第四章采购需求中的要求，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。	
3.2	业绩	12	2019年12月01日以来（提供合同的以合同签订时间为准，提供中标通知书的以中标通知书发出日期为准），供应商提供有效的类似业绩证明，每提供一份得2分，最高的12分。	提供证明文件复印件，携带原件备查或提供网上查询途径，如无法查询或查询不到，则本项不得分
3.3	供应商企业资质	6	<p>1、供应商具有质量体系认证证书（ISO9001），得1分；</p> <p>2、供应商具环境管理体系认证证书（ISO14001），得1分；</p> <p>3、供应商具职业健康和安全管理证书（OHSAS18001），得1分；</p> <p>4、具有有效的售后服务认证证书，五星级的得3分，四星级的得2分，三星级的得1分，最高3分；</p>	
3.4	拟派人员证书	13	<p>1、除财务收费窗口（有证）和医保办窗口（有证）服务人员外，其他窗口每配备一名具有财务或经济类学历或初级及以上会计师职称的人员得2分，本项最高得6分；</p> <p>2、供应商具有“保安服务许可证”得2分，本项最高得2分；</p> <p>3、获得“保安员证”的服务人员数量≥ 10人得1分；≥ 15人得2分；≥ 20人得5分，本项最高得5分；</p> <p>注：拟派不含人员应急负责人，同一人员取得不同证书可重复得分。</p>	提供证明文件复印件，携带原件备查或提供网上查询途径，如无法查询或查询不到，则本项不得分

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
3.5	应急负责人	4	<p>1、拟派驻的应急负责人具有中级保安员上岗证得1分，具有高级及以上保安员证的2分，本项最高得2分；</p> <p>2、拟派驻的应急负责人具有3年及以上应急防范维护秩序服务和第三方人力服务工作经历，或具有大专及以上学历或为退伍军人的，得2分；</p>	提供项目服务合同、学历证书、资格证书、退伍军人证明书、自2022年9月至11月在投标单位的社保缴纳证明，否则不得分
	合计	100		

第四章 采购需求

一、项目概况

溧阳市人民医院总体建筑面积为 19.3 万平方米。溧阳市人民医院 2023 年度第三方人力服务（收费窗口等）购买项目主要包括且不限于：医院门诊、急症、综合楼、感染楼、住院部、急救通道、门岗秩序维护、院区范围内 24 小时巡逻、医院突发事件的应急处置、医院消防设施设备的巡视等。因医院疫情防控、应急状态下部分辅助性岗位人员（收费窗口、超声科记录员等）严重短缺，急需补充，现对第三方人力服务进行购买。

项目预算/最高限价：260 万元/年

服务期限：自签订合同之日起一年（其中自服务之日起三个月为试用期，试用期考核合格方可继续履行服务合同）。

中标供应商必须接受采购方所有现有服务人员（财务收费窗口 8 名、医保办窗口 2 名、器械科 1 名、收发室 2 名、超声科记录员 4 名、消毒供应中心 2 名、应急防范维护秩序人员 20 名，共 39 名人员）；不得降低现有服务人员的薪资待遇；现有服务人员应当纳入供应商的管理体系，接受采购人和供应商的双重管理。

二、服务范围，包含且不限于以下：

1、应急防范秩序维护人员：溧阳市人民医院院内（门诊楼、急症楼、综合楼、感染楼、住院部、急救通道、门岗、地下室等）秩序维护服务、治安管理服务、禁烟服务、公共应急处理服务、医患沟通服务等。

2、辅助岗位人员：财务收费窗口、医保办窗口、收发室、超声科记录员、消毒供应中心等有关辅助岗位人员。

3、各岗位服务人数配置详见“人员要求”。

4、各岗位职责要求详见附件一“各岗位职责要求”。供应商承诺的服务标准高于服务要求的，按供应商方承诺的服务标准执行。同时供应商应当遵守采购人各项规章制度及各科室相关要求。

各岗位服务人数配置 \geq 39 人（详见“人员要求”）。

三、服务要求，包含且不限于以下：

（一）、总体要求

1. 服务人员应有高度的责任感，受过岗前培训，熟知医院的管理规定，熟悉相关科

室工作流程，具备一定的医学知识和技能，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力；全面保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类治安事件和刑事事件的发生。辅助医院相关科室的医疗工作，保障正常的医疗秩序。

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. 仪表、仪容整洁，行为、举止得体，礼貌待人，保持工作环境卫生整洁；

5. 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人员申请，取得当班人员同意后方可离岗；

6. 在医院相关部门的领导下，制定切实可行的院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力；坚持精细化管理原则，服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

7. 配合相关部门，受理医院内各类纠纷和治安案件，并配合医院对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查；

8. 自行车、助力车、摩托车、按指定地点停放并进行管理；

9. 协助消控部分严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，120 急救通道 24 小时畅通无阻，消防器材可随时启用，全体服务人员均为义务消防员；

10. 与医院物业协作，内外联动，开展一体化安全防范协作；

11. 依法办事，文明执勤，严格管理，保障医院财产、人身不受侵害，维护正常的医疗、科研、生活秩序，为医院树立良好的服务形象；

12. 加强有关应急防范维护秩序服务档案和管理，档案和资料管理包括且不限于：设备使用档案、突发性事件处置档案、矛盾纠纷调解记录、满意度调查记录、巡视巡查记录、员工投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案、绩效考核档案；应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料（服务人员身份证复印件、上岗证、健康证）必须报医院保卫科备案；

13. 完成相关部门临时安排的医院其他相关工作；

14. 开展全员应急防范维护秩序服务满意度调查，听取各方意见和建议，不断提升服务质量和满意度；

（二）、秩序维护服务

（1）院门执勤，维持进出秩序；

(2) 对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，无上门推销现象、制止社会闲杂人员、推销人员、散发传单人员进入医院；

(3) 对携物出门实行出门证验审制度；

(4) 严格落实新冠肺炎防控要求，认真核实入院人员的健康码、行程码，测量体温；

(5) 严格禁止携带宠物进入医院；

(6) 熟悉科室分布，为群众提供就诊引导；

(7) 道闸系统出现故障时，对缴费车主要礼貌解释，及时上报相关部门安排维修人员立即处理，并做好相关记录；

(8) 实行 24 小时值班巡逻制度，维护医院的正常医疗秩序，做好交接班记录，做好巡逻记录；

(9) 医院内定时定点巡逻检查，重点部位的定点守护；

(10) 巡查医院楼层、停车场、院内区域，发现可疑人员立即查问；

(11) 禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在院内拍照；

(12) 发生治安、刑事案件，采取措施保护医护人员和群众的人身财产安全，保护现场，上报保卫科，报告公安部门，配合调查；

(13) 阻止闹事人员的非法行为，及时清除横幅、传单及其他影响医院日常运行的行为；

(14) 门急诊大厅、维持大厅就诊、缴费秩序；

(15) 住院部大厅驻守，严格执行和落实医院新冠疫情防控要求，做好访客登记工作；

(16) 劝离非探视时间进入病区的家属；

(17) 行政楼执勤，实行访客登记制度，阻止无关人员进入行政区，发现可疑人员及时上报、处置。

(18) 严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告；

(19) 视频监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施；

(20) 未经医院主管部门许可，任何人不得调阅、拷贝、使用视频监控图像。对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项需进行登记；

(21) 协助消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接收及下达；

(三)、禁烟服务

1. 医院是全面禁止吸烟场所，贯彻落实《江苏省爱国卫生条例》中有关禁烟管理规定；

2. 认真执行医院禁烟制度，服务人员应带头禁烟，不得在院内吸烟；

3. 全体服务人员均有禁烟管理职责，负责全院的禁烟工作，发现病人或家属吸烟，及时劝阻，保证全院禁烟区域无人吸烟、无烟头；

4. 医院内公共部位安全隐患的检查、记录、排除及上报；纠正违规及不文明行为；

5. 有针对性地开展安全教育和提示；

(四)、公共应急防范服务

1. 建立完善的应急处置方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其他破坏、盗窃等），以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生；

2. 医院公共场所发生医患矛盾时，第一时间出面沟通、协调、制止，并做好记录及时上报，防止矛盾进一步激化；

3. 发生突发事件做好保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%；

4. 在院内有关位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 2 次的突发事件应急演练；

5. 医院重大活动的安全警戒与秩序保障，配合医院做好重大事件的保卫工作；

6. 服务方应对服务人员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使服务人员具有一定的业务素质，并保证每年不少于 4 次的消防演练安排；

7. 全体服务人员均为医院应急救援队员，服务方应对服务人员进行培训，特别是应急救援培训，保证每年不少于 2 次的演练安排，使服务人员能有效地处理突发事件；

8. 协同其他治安协防组织，形成群防群治体系。

(五) 其他辅助岗位

1. 财务收费窗口收费员

(1) 熟练掌握各种面额现钞的鉴伪技术及验钞机的正确使用方法，防止伪钞收入；

(2) 按时到岗，备足营业用零钞、收据、发票；开启检查电脑、打印机系统，开启检查医院门诊、住院电子收费结算系统状况，做好开诊前的准备及清洁工作，保持桌面的整齐、干净；

(3) 在医院财务科领导下，做好收费和门诊结算工作。负责处理收费窗口各类款项的收取、核算、结算等。准确掌握现金、信用卡、签单、挂账等结账程序。做到科目准确，数字清楚，字迹清晰，收费凭证完整，装订整齐，当天收到的现金收入，做到日清、日结、日对，坚持每日清库，禁止积压。当日现金不得留存在收费室，若因此造成的损失，由本人负责；不得挪用公款，不得弄虚作假，不得借款给任何人；

(4) 严格遵守国家的法律法规和医院的规章制度，认真履行岗位职责，熟练掌握本单位电脑收费系统操作及本单位执行的医疗服务收费标准，务必做到快而准，减少病人的排队交费时间，能准确按处方项目收费；

(5) 对自己使用的印章、医疗收费收据、账单以及现金负责，必须妥善保管，严加防范，防止失窃；

(6) 必须要以优质的服务态度待人，服务规范，做到精神饱满、服装整洁、微笑服务，不与交费人争吵，对交费人的询问要耐心解答，工作认真负责，保持科室安静，禁止喧哗说笑，收费中要思想集中、坚持唱收唱付，收、付款当面点清，否则与患者发生纠纷要追究收费员责任。不得使用电脑做其它与办卡收费无关的工作，不得在工作时间进行玩手机等与工作无关的活动；

(7) 严格遵守财务保密制度，禁止向无关人员和外界泄露医院的营业收入情况、资料、程序及有关数据；

(8) 积极完成上级分配的其他工作。

2. 医保办窗口服务人员

(1) 在科室主任的领导下开展各项医保工作；

(2) 认真执行医院各项医保政策、管理制度和工作流程；

(3) 做好窗口各项服务工作，完成各种单据打印，和政策咨询工作。

(4) 负责定期（月、季度、半年、年）出具各种医疗保险、新农合报表，确保统计数据无误。

(5) 及时汇报医保政策执行中存在的问题；

(6) 遵守职业道德，爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会，素质修养；

(7) 积极完成上级分配的其他工作；

3. 收发室服务人员

(1) 遵守作息时间，坚守岗位，认真完成本职工作，不做与工作无关的事情；

(2) 工作耐心细致，待人态度和蔼热情，不与人争吵，工作时间不干私活，保证收发室的清洁卫生；

(3) 接收报刊、杂志、信件、快递包裹等物件，做好登记和分类工作；

(4) 做好收发物件的保管工作，确保物件不损毁，不遗失；

(5) 对重要物件重点保管；

(6) 保护物件所有人的个人信息，不泄露个人信息和个人隐私；

(7) 收到物件及时通知收件人领取物品并做好登记工作；

(8) 滞留收发室的物件超过 24 小时的，通知收件人及时领取，或送至收件人；

(9) 积极完成上级分配的其他工作。

4. 超声科记录员

(1) 树立为临床服务的思想，积极工作，用良好的职业道德规范自己；

(2) 按时上下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配；

(3) 按时保质保量完成超声报告打印任务，力求准确无误，报告书写符合规范；

(4) 了解计算机、打印机基本性能，操作熟练，能排除一般故障，保持两机的清洁和检查室的卫生工作；做好超声仪器的维护和日常保养工作；

(5) 负责科室消毒、安全、环境卫生等日常工作；

(6) 及时清点耗材（打印机墨盒、卫生纸、打印纸、耦合剂），发现库存不足时及时补充；

(7) 遵守科室关于患者信息的管理规定，不私自泄露超声诊断报告内容、修改数据等；

(8) 积极完成上级分配的其他工作。

5. 消毒供应中心

(1) 严格执行医院以及消毒供应中心的院感管理制度；

(2) 按时上下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配；

(3) 熟悉消毒供应中心的各项工作流程；

(4) 熟练操作电脑，记录消毒物品的收发；

(5) 服从领导安排，协助消毒供应中心的其他工作。

(8) 积极完成上级分配的其他工作。

6. 器械科

(1) 在科主任领导下，负责完成本科室一定范围内的管理、教学、科研任务。

(2) 掌握国内外医疗设备的动态和先进技术，配合管辖范围的临床科室承担医用设备的调研和技术论证工作，为引进设备技术把关。

(3) 负责医疗设备安装、调试、验收工作，包括提出环境设计要求，监督施工进度与质量，开箱清点等工作；会同临床科室对新设备进行性能测试与验收，填写验收报告并签章存档。

(4) 协助使用部门制定医用设备的操作规程，配合临床正确使用新设备。

(5) 负责完成本专业医疗设备保养工作，包括设备内部清洁、润滑，更换滤网，电气安全测试等；完成技术指标性能测试及必要的参数调整工作。填写工作报告交上级审核。

(6) 熟练掌握本专业各项技术，具有一定的对复杂疑难故障的分析和处理能力；负责医疗设备维修后技术参数的复原和性能测试工作。填写工作报告，交上级审核。

(7) 负责进修、实习人员的日常管理和具体的业务培训。

(8) 负责常规医疗设备报废技术鉴定，交科长审核。

(9) 自觉遵守医院各项制度，不迟到，不早退，不旷工。

(10) 工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情。

四、其他要求

(一)、办公用品及用品配置

1. 供应商提供办公用品；
2. 供应商负责对讲机、执法记录仪更新及维修；
3. 供应商负责常用装备的采购，值勤随身器材：甩棍、防刺手套、强光电筒、辣椒水等；
4. 供应商按实际情况配备雨衣、雨伞、雨鞋；
5. 以上供应商提供的物品，合同期满后归供应商所有，其中：电脑、对讲机、执法记录仪必须经技术处理后归还供应商；

(二)、质量目标

1. 树立“一切以病人为中心”的服务理念，切实维护医院安全，医院正常医疗秩序；
2. 依法办事，文明执勤，不与职工和就医病人发生争吵，杜绝与职工、就诊病人发生肢体冲突；做到打不还手、骂不还口；
3. 医院职工有求必应，有险情必出。对突发事件处理的及时率为 100%，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%；

4. 全年无责任事故和责任案件发生，员工有安全感，对医院应急防范维护秩序服务满意率在 90%以上；

五、工作时间、人员要求：

1. 工作时间：根据各医疗区域而定。

2. 各岗位人员的要求：

序号	岗位	人数	年龄、学历等要求	性别
1	财务收费窗口	≥3	年龄不超过50周岁，具有初级会计职称证书	女
		≥5	年龄不超过50周岁，高中（含中专）及以上学历	女
2	医保办窗口	≥2	年龄不超过50周岁，具有初级会计职称证书优先	女
3	超声科记录员	≥4	年龄不超过35周岁，高中（含中专）及以上学历，能熟练使用电脑	女
4	收发室工人	≥2	初中及以上学历，年龄在50周岁以上，但不超过56周岁	女
5	消毒供应中心工人	≥2		女
	器械科	≥1	年龄不超过50周岁，具有初级职称证书优先	男
6	应急防范维护秩序人员	≥20	身高不低于170cm，年龄在18周岁以上，但不超过40周岁。有相关秩序维护与应急防范工作经验人员优先。初中及以上学历。无违法犯罪前科，能服从工作安排，有工作责任心，其中负责人1名，须具有管理经验。	男
	总计	≥39		

(1) 应急负责人 1 名。

(2) 其他服务人员 ≥38 名。

(3) 在满足 (1)、(2) 的前提下，采购人将根据实际需要确定最终人员配置。合同期内，原则上服务方不得增减人员。如采购人增加工作内容或扩大工作区域时，服务方提出需增加服务人员，经采购人同意后，服务方可增加人员，增加人员的具体费用由采购人按照本次成交价的单价（元/人/月）支付相应费用。同样，如工作内容减少或工作区域缩减时，采购人有权向服务方提出减少服务人员，服务方应当无条件配合。

(4) 服务人员的考勤纳入采购人的考勤体系。

(5) 所有招聘或解聘人员均需得到采购人的书面认可。

(6) 所有服务人员必须接受服务方和采购人的双重管理，对服务质量不合格的服务人员，采购人有权要求服务方对服务人员作出更换。服务方必须定期监督检查服务人员的服务质量，有针对性地对服务人员进行动态管理，每个月一次向采购人书面汇报对服务人员的管理情况。同时服务方应当与相关科室密切联系，随时知晓服务人员的出勤和服务情况。

3、各岗位人员最低月收支标准：

序号	岗位	人数	应发工资		养老保险单位缴纳	医疗保险单位缴纳	工伤保险单位缴纳	生育保险单位缴纳	失业保险单位缴纳	住房公积金单位缴纳	扣个人应缴		单位应缴小计	合计
			基本工资	交通补贴							社保费4250*1	住房公积金	(元/人.月)	(元/年)
1	财务收费窗口(有证)	≥3	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	1948761
2	医保办窗口(有证)	≥1	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	
3	医保办窗口(无证)	≥1	2280	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4046.25	
4	财务收费窗口(无证)	≥5	2280	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4046.25	
5	器械科(有证)	≥1	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	
6	超声科记录员	≥4	2500	/	680	340	17	34	21.25	/	446.25	/	3592.25	
7	收发室工人	2	2500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2500	
8	消毒供应中心工人	≥2	2500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2500	
9	应急防范维护秩序人员	≥19	3500	/	680	340	17	34	21.25	/	446.25	/	4592.25	
10	应急防范维护秩序管理者(负责人)	≥1	3800	/	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	5166.25	
	合计	≥39												

(1) 上表中“/”表示该项为“无”；

(2) 在本次采购服务期限内，应发工资不得低于上表中金额；

(3) 上表中关于“职工与企业缴纳的‘社保’、‘养老保险’、‘医疗保险’”是“五险”（社保、养老、工伤、失业、生育，以下简称“五险”）的泛称，上述支出就是缴纳“五险”费用；

合同期内如遇政府调整社保及公积金缴费标准，新标准与旧标准之间所产生的费用，由供应商支付相应的差额费用。

(4) 财务收费窗口、医保办窗口、收发室、器械科、超声科记录员、消毒供应中心服务人员每月的奖金不计算在本次采购范围，奖金由采购人考核后单独支付。

(5) 上表中，应急防范维护秩序人员的加班费、夜班费包含在磋商报价内，须按采购人的考核计算在本次采购范围内；上表中财务收费窗口、医保办窗口、收发室、器械科、超声科记录员、消毒供应中心服务人员的加班费、夜班费不包含在磋商报价内。

六、磋商报价

1. 磋商报价包括：供应商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、节日福利费、夜班费、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. 供应商的员工工资、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有关规定，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缴纳相应社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗），并签订劳动合同合法用工。供应商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. 供应商应当根据自身情况在磋商响应文件中承诺每月为服务人员支付工资和缴纳社保的固定日期，该固定日期一旦确定不得更改。

4. 当月入职的新员工，服务方应当按照该员工的实际工作天数支付该月工资，服务方可以在下一个工资支付周期支付。

5. 员工离职时，服务方不得以任何理由克扣该员工的工资。

6. 服务方应当为服务人员购买人身意外伤害保险。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，如存在服务部分或全部分包或转包的情形，甲方有权随时解除合同，并且要求乙方支付违约金。乙方在服务过程中的用工，以及一切安全责任 and 风险均由乙方自行承担，甲方不承担任何义务。

7. 供应商必须具备独立完成本项目的的能力，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，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

七、报价及付款方式

1. 本项目报价为**固定单价**，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。

2. 付款方式：采购人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增值税发票给采购人。

3. 每月服务费的计算：每月应付服务费 = 上月服务人员总数 * 人员单价 - 考核扣款。（上月服务人员总数和出勤情况以采购人的考勤结果为准）。

4. 采购人方因重大或不可控的临时活动发生的费用，采购人可根据实际工作量另行支付，不在合同价内。

八、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，则采购人有权终止服务合同。

九、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 个工作日内由甲方组织实施试用期考核。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。

3. 考核总分为 300 分，试用期的考核得分 ≥ 255 分（ $\geq 85\%$ ）为合格。

4. 服务方已知晓并理解采购人的考核制度、标准和方法细则等，对采购人的考核制度、标准和方法细则等均无异议；对考核结果无异议且无条件认可。

5. 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	服务人员应有高度的责任感，受过岗前培训，熟知医院的管理规定，熟悉相关科室工作流程，具备一定的医学知识和技能，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： 填写人员：	
	具备一定的管理经验和处理突发事件能力；保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类治安事件和刑事事件的发生。辅助医院相关科室的医疗工作，保障正常的医疗秩序。随机抽查培训记录、服务档案记录，服务人员无培训记录、服务档案记录不全或缺失的，每次扣 2 分；		
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、医患沟通记录、突发事件应急处置记录（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），记录不全或无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	维护自身及医院的良好形象，遵守相关部门规章制度，不与人发生争吵或打架斗殴，如有损医院形象行为，视情节轻重，每次扣 1-10 分不等；		
5	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，每次扣 1 分/人次；		
6	在医院相关部门的领导下，制定切实可行的院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力；坚持精细管理原则，服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。随机抽查服务人员对院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案是否了解，随机抽查相关服务记录，服务人员对院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案不了解或相关服务记录缺失的，每次扣 3 分；		
7	自行车、助力车、摩托车停放无序混乱未及时纠正的，每次扣 1 分；		
8	消防通道受阻，120 急救通道 24 小时畅通受阻未及时处置疏通的，每次扣 3 分；		
9	加强有关应急防范维护秩序服务档案和管理，档案和管理包括：设备使用档案、突发性事件处置档案、矛盾纠纷调解记录、满意度调查记录、巡视巡查记录、员工投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案、绩效考核档案；应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料（服务人员身份证复印件、上岗证、健康证）必须报医院相关部门备案。上述各类档案资料缺失的，每次扣 5 分；		
10	乙方不得违反当地对于最低工资标准、每月最高工作时间的有关规定，乙方必须按照有关法律法规为服务人员缴纳相应社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗），并签订劳动合同合法用工。若有违法用工等有关规定，每次扣 5 分；		
11	定期对服务人员进行动态管理，每月一次向甲方书面汇报对服务人员的管理情况，未做好上述管理工作的，每次扣 3 分；		
二、秩序维护服务			
1	院门执勤时，进出秩序混乱，未及时疏通的，每次扣 1 分；		
2	对外来探访人员未询问登记，记录缺失，上门推销人员、社会闲杂人员、散发传单人员随意进入医院的，每次扣 2 分；		
3	对携物出门未实行出门证验审的，每次扣 1 分；		
4	未落实新冠肺炎防控要求，核实入院人员的身份证、健康码、行程码，测量体温，督促其佩戴口罩的，每次扣 2 分；		
5	未阻止携带宠物进入医院的，每次扣 1 分；		
6	实行 24 小时值班巡逻交接班记录缺失、巡逻记录缺失的，每次扣 5 分；		
7	医院内定时定点巡逻检查，重点部位的定点守护。未按巡逻要求定点定时，重点部		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： 填写人员：	
	位定点守护的，每次扣 2 分；		
8	巡逻时未能及时发现可疑人员进入院内的，每次扣 2 分；		
9	发生治安、刑事案件未能第一时间到达现场处置的，每次扣 5 分；		
10	阻止闹事人员的非法行为不力，未及时清除横幅、传单及其他影响医院日常运行的行为的，每次扣 5 分；		
11	门急诊大厅、就诊大厅、缴费秩序混乱未及时疏导，造成患者不满的，每次扣 2 分；		
12	未严格执行和落实医院新冠疫情防控要求，未做好访客登记工作，访客随意进入住院部的，每次扣 1 分；		
13	监控值守记录缺失，监视设备未做到 24 值守的，安全隐患未及时发现的，每次扣 5 分；		
14	未经医院主管部门许可，随意调阅、拷贝、使用视频监控图像，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项未进行登记的，每次扣 5 分；		
三、禁烟服务			
1	贯彻落实《江苏省爱国卫生条例》中有关禁烟管理规定不力，服务人员在院内吸烟，未及时劝阻吸烟人员在禁烟区域吸烟的，每次扣 2 分；		
2	医院内公共部位安全隐患的检查、记录、排除及上报，随机抽查相关记录缺失的，每次扣 1 分；		
3	未及时纠正违规及不文明行为的，每次扣 1 分；		
四、公共应急防范服务			
1	建立完善的应急处置方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其他破坏、盗窃等），以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生；随机抽查服务人员，对应急处置方案不了解的，每次扣 3 分；		
2	医院公共场所发生医患矛盾时，第一时间出面沟通、协调、制止，并做好记录及时上报，防止矛盾进一步激化，事件处理及时率 100%；随机查看处置记录，处置记录缺失的，每次扣 3 分；		
3	院内挂疏散示意图及引路标志悬挂不规范，示意图或引路标志缺失未及时修补的，每次扣 2 分；		
4	每年组织不少于 2 次的突发事件应急演练；抽查突发事件应急演练计划缺失的，扣 3 分；		
5	医院重大活动的安全警戒与秩序保障，配合医院做好重大事件的保卫工作；保卫工作疏漏被有关领导或相关职能部门指出的，每次扣 3 分；		
6	每年少于 4 次消防演练安排的，扣 3 分；		
7	每年少于 2 次应急救援演练安排的，扣 3 分；		
五、财务收费窗口服务人员			
1	自觉遵守医院各项制度，不迟到，不早退，不旷工。迟到，早退，旷工的，每发现一次扣 1 分/人次		
2	日常检查发现着装不符合要求；未使用规范服务用语；对患者态度不好、未主动提供帮助，解释不耐心扣 1 分/次。接到患者或科室投诉扣 2 分/次。		
3	工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情。违反上述事项，每发现一次扣 1 分		
4	工作环境脏、乱、差，物品放置无序扣 1 分/次		
5	对本岗位业务掌握不熟练，不能唱收唱付，发现一次扣 1 分。		
6	未按医院收费流程收费、少收、漏收、多收发现一次扣 2 分。		
7	发生重大问题隐瞒不报扣 3 分/次。		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： 填写人员：	
8	医疗收费的结算、填报和缴款每天一次，当日交清现金收入、报表。不允许挪用公款借与他人或自用，要做到现金、票据、日清、日结。违反上述规定的，每次扣 3 分。		
9	收费员使用的收据、日报表和印章要遵守领用、缴销规定，并妥善保管；如有遗失，及时汇报，收据、日报表和印章为专用，不得借用，注意操作密码的保护。违反上述规定，每次扣 3 分。		
六、器械科			
1	科主任领导下，根据本科室的管理、教学、科研任务，制定相应工作计划交科主任审核批准，工作计划缺失每次扣 1 分。		
2	按照科主任的要求收集医疗设备有关信息，配合临床科室的研和技术论证工作，信息收集不到位每次扣 1 分，对临床科室支持不到位，造成投诉每次扣 2 分		
3	配合医疗设备的安装、调试、验收工作，工作不到位造成使用科室投诉每次扣 2 分		
4	协助使用部门制定医用设备的操作规程，操作规程缺失每次扣 1 分		
5	制定保养计划，对医疗设备保养工作，保养不及时每次扣 1 分，保养无相关记录扣 1 分		
6	医疗设备故障排除和参数设置不及时，造成科室投诉每次扣 2 分		
7	制定计划，负责进修、实习人员的日常管理和具体的业务培训，计划缺失每次扣 2 分		
8	建立医疗设备台账，负责常规医疗设备报废技术鉴定，提交报告，台账缺失或报告缺失每次扣 1 分		
9	遵守医院和科室的各项规章制度，每违反一次根据情节严重程度扣 1-5 分不等		
七、医保办窗口服务人员			
1	自觉遵守医院各项制度，不迟到，不早退，不旷工。迟到，早退，旷工的，每发现一次扣 1 分/人次		
2	日常检查发现着装不符合要求；未使用规范服务用语；对患者态度不好、未主动提供帮助，解释不耐心扣 1 分/次。接到患者或科室投诉扣 2 分/次。		
3	工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情。违反上述事项，每发现一次扣 1 分		
4	工作环境脏、乱、差，物品放置无序扣 1 分/次		
5	对本岗位业务掌握不熟练，不能唱收唱付，发现一次扣 1 分。		
6	未按医院收费流程收费、少收、漏收、多收发现一次扣 2 分。		
7	发生重大问题隐瞒不报扣 3 分/次。		
8	电脑录入信息错误、住院证住院号填写错误扣 2 分/人次。		
9	办理职工医保、居民医保病人出院结账手续应仔细核对医保电脑病人费用信息和本院电脑病人各项信息是否相符，未认真核对造成信息错误的，扣 2 分/人次		
10	对于收费系统故障等原因未能及时办理出院结账的，要做好解释并根据自费总额收取押金，系统恢复正常要及时通知患者返院办理结账手续，未按要求做到的，每次扣 1 分。		
八、收发室服务人员			
1	遵守作息时间，坚守岗位，认真完成本职工作，不做与工作无关的事情。违反上述要求的，每次扣 1 分。		
2	工作耐心细致，待人态度和蔼热情，不与人争吵，工作时间不干私活，保证收发室的清洁卫生；违反上述要求的，每次扣 1 分。		
3	接收报刊、杂志、信件、快递包裹等物件，未做好登记和分类工作，无记录或记录缺失的，分类混乱的，每次扣 1 分。		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： _____	
		填写人员： _____	
4	保管不当或工作失误造成物件损毁或遗失的，每次扣 5 分。		
5	滞留收发室的物件，未通知收件人及时领取，或送至收件人的，每次扣 1 分。		
九、超声科记录员			
1	上下班迟到或早退或不服从工作分配的，每次扣 1 分。		
2	超声报告信息打印错误，报告书写不符合规范，每次扣 2 分。		
3	打印机墨盒、卫生纸、打印纸、耦合剂等耗材未及时补充影响诊疗，每次扣 5 分。		
4	违反科室关于患者信息的管理规定，私自泄露超声诊断报告内容或患者信息的，每次扣 5 分。		
5	违反科室关于的管理规定，修改数据的，每次扣 5 分；		
6	对待患者不热情，态度怠慢，与患者发生争执，出现患者投诉的，每次扣 3 分。		
十、消毒供应中心服务人员			
1	上下班迟到早退，不服从工作分配，每次扣 1 分。		
2	未严格执行医院以及消毒供应中心的院感管理制度，造成院感隐患的，每次扣 3 分。		
3	未详细做好消毒物品的登记工作，无记录或记录缺失的，每次扣 2 分。		
4	未做好消毒物品的标识工作，消毒物品混乱存放的，每次扣 2 分。		
5	消毒物品未及时分发到相关科室，影响正常医疗秩序的，每次扣 3 分。		
6	差错事故、异常事故未按要求及时汇报记录的，每次扣 5 分。		
7	下收、下送不及时，漏收、漏送、错送消毒物品的，每次扣 3 分。		

十、日常服务期考核

- 1、日常服务期考核由采购人组织实施。
- 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人的要求限期整改。拒不整改或整改后仍不合格，经采购人书面警告仍整改不合格的，采购人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治安事件或刑事案件或造成医院或患者人身和财产受损的，需服务方承担一切损失，同时视情节轻重扣除 300-1000 元的服务费。

- 1、供应商提供办公用品；
- 2、供应商负责对讲机、执法记录仪更新及维修；
- 3、供应商负责常用装备的采购，值勤随身器材：甩棍、防刺手套、强光电筒、辣椒水等；
- 4、供应商按实际情况配备雨衣、雨伞、雨鞋、员工工作服；
- 5、以上供应商提供的物品，合同期满后归供应商所有，其中：电脑、对讲机、执法记录仪必须经技术处理后归还供应商；

五、工作时间、人员要求：

1、**工作时间：**根据各医疗区域而定。工作时间应满足甲方应急防范、维护秩序服务以及其他辅助岗位的要求。

2、各岗位人员的要求：

序号	岗位	人数	年龄、学历等要求	性别
1	财务收费窗口	≥3	年龄不超过50周岁，具有初级会计职称证书	女
		≥5	年龄不超过50周岁，高中（含中专）及以上学历	女
2	医保办窗口	≥2	年龄不超过50周岁，具有初级会计职称证书优先	女
3	超声科记录员	≥4	年龄不超过35周岁，高中（含中专）及以上学历，能熟练使用电脑	女
4	收发室工人	≥2	初中及以上学历，年龄在50周岁以上，但不超过56周岁	女
5	消毒供应中心工人	≥2		女
	器械科	≥1	年龄不超过50周岁，具有初级职称证书优先	男
6	应急防范维护秩序人员	≥20	身高不低于170cm，年龄在18周岁以上，但不超过40周岁。有相关秩序维护与应急防范工作经验人员优先。初中及以上学历。无违法犯罪前科，能服从工作安排，有工作责任心，其中负责人1名，须具有管理经验。	男
	总计	≥39		

(1) 应急负责人 1 名。

(2) 其他服务人员 ≥38 名。

(3) 在满足 (1)、(2) 的前提下，甲方将根据实际需要确定最终人员配置。合同期内，原则上乙方不得增减人员。如甲方增加工作内容或扩大工作区域时，乙方提出需增加服务人员，经甲方同意后，乙方可增加人员，增加人员的具体费用由甲方按照本次成交价的单价支付相应费用。同样，如工作内容减少或工作区域缩减时，甲方有权向乙方提出减少服务人员，乙方应当无条件配合。各岗位服务人员的单价详见附件三“分项报价表”。

(4) 服务人员的考勤纳入采购人的考勤体系。

(5) 所有招聘或解聘人员均需得到采购人的书面认可。

(6) 所有服务人员必须接受服务方和采购人的双重管理，对服务质量不合格的服务人员，采购人有权要求服务方对服务人员作出更换。服务方必须定期监督检查服务人员的服务质量，有针对性

地对服务人员进行动态管理，每个月一次向采购人书面汇报对服务人员的不管理情况。同时服务方应当与相关科室密切联系，随时知晓服务人员的出勤和服务情况。

各岗位人员最低月收支标准：

序号	岗位	人数	应发工资		养老保险单位缴纳	医疗保险单位缴纳	工伤保险单位缴纳	生育保险单位缴纳	失业保险单位缴纳	住房公积金单位缴纳	扣个人应缴		单位应缴小计 (元/人.月)	合计 (元/年)
			基本工资	交通补贴							社保费 4250*1	住房公 积金		
1	财务收费窗口(有证)	≥3	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	1948761
2	医保办窗口(有证)	≥1	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	
3	医保办窗口(无证)	≥1	2280	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4046.25	
4	财务收费窗口(无证)	≥5	2280	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4046.25	
5	器械科(有证)	≥1	2500	400	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	4266.25	
6	超声科记录员	≥4	2500	/	680	340	17	34	21.25	/	446.25	/	3592.25	
7	收发室工人	2	2500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2500	
8	消毒供应中心工人	≥2	2500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2500	
9	应急防范维护人员	≥19	3500	/	680	340	17	34	21.25	/	446.25	/	4592.25	
10	应急防范维护秩序管理者(负责人)	≥1	3800	/	680	340	17	34	21.25	274	446.25	274	5166.25	
	合计	≥39												

(1) 上表中“/”表示该项为“无”；

(2) 在本次采购服务期限内，应发工资不得低于上表中金额；

(3) 上表中关于“职工与企业缴纳的‘社保’、‘养老保险’、‘医疗保险’”是“五险”(社保、养老、工伤、失业、生育，以下简称“五险”)的泛称，上述支出就是缴纳“五险”费用；

“五险”与“住房公积金”的缴纳因国家政策调整，对合同实际履行产生影响时，成交供应商应及时与采购人协商并获得采购人的认同；

(4) 财务收费窗口、医保办窗口、收发室、超声科记录员、消毒供应中心服务人员的奖金等不计算在本次采购范围，奖金由采购人考核后单独支付。

六、合同价款及付款方式：

1、本项目合同价为¥_____元（大写：人民币_____）。最终结算以中标单价和实际服务人员数量为准。注：上表中，应急防范维护秩序人员的加班费、夜班费包含在合同价内，须按甲方的考核计算在本次采购范围内；上表中财务收费窗口、医保办窗口、收发室、超声科记录员、消毒供应中心服务人员的加班费、夜班费不包含在合同价内。

2、合同价包括乙方为甲方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、节日福利费、夜班费、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、甲方重大或者临时性活动服务费用、其他相关费用等。

3、付款方式：甲方每月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。

4、每月服务费的计算：每月应付服务费 = 上月服务人员总数 * 人员单价 - 考核扣款。（上月服务人员总数和出勤情况以甲方的考勤结果为准）。

5、各工种服务人员的单价详见附件三“分项报价表”。

6、如在疫情防控期间甲方需要支付给秩序维护员的防疫补贴等其他费用、甲方因重大或不可控的临时活动发生的费用，甲方根据实际工作量另行支付，不在合同价内。

七、违约金

若在服务期间乙方存在违约等情况，乙方应当向甲方支付中标（成交）金额 5% 的违约金。

八、双方职责：

1、如乙方不能按约定进行服务的，甲方书面通知乙方，乙方在收到通知 3 个工作日内应整改到位并向甲方书面回复。若乙方不能按期整改到位的，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、甲方及时足额向乙方支付相关费用（整改期间除外），若延期乙方应书面通知甲方，甲方在收到通知 10 个工作日内及时付款，若延期支付超过 15 天的，乙方有权解除合同。甲方承担因此产生的不利后果和责任。

3、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缴纳相应社会保险（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。

5、乙方应当按照其在磋商响应文件中的承诺，在每月固定的时间（___日）支付服务人员的工资和缴纳社保，若非客观原因支付工资和缴纳社保超过上述固定的时间 5 个工作日以上的，甲方有权终止本合同，并上报有关部门处理。

6、当月入职的新员工，乙方按照该员工的实际工作天数支付工资，乙方可以在下一个工资支付周期支付该员工的工资。

7、员工离职时，乙方不得以任何非法理由克扣该员工的工资。

8、乙方应当按照磋商响应文件的承诺，足额支付服务人员的工资和缴纳社保，若乙方存在克扣服务人员工资和社保的情况，甲方有权终止本合同，并上报有关部门处理。

9、乙方应当每个月向甲方书面报送一次工资支付记录和社保缴纳记录。若乙方未向甲方报送，甲方有权终止本合同。

10、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，如存在服务部分或全部分包或转包的情形，甲方有权随时解除合同，并且要求乙方支付违约金。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。

11、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。

九、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。

十、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 个工作日内由甲方组织实施试用期考核。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。

3、考核总分为 300 分，试用期的考核得分 ≥ 255 分（ $\geq 85\%$ ）为合格。

4、乙方已知晓并理解甲方的考核制度、标准和方法细则等，对甲方的考核制度、标准和方法细则等均无异议；对考核结果无异议且无条件认可。

5、试用期考核标准。详见附件二“考核标准”。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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，否则，甲方有权随时解除合同，并且要求乙方支付违约金。

十七、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。

十八、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：

联系电话：

地址：

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. 服务人员应有高度的责任感，受过岗前培训，熟知医院的管理规定，熟悉相关科室工作流程，具备一定的医学知识和技能，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力；全面保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类治安事件和刑事事件的发生。辅助医院相关科室的医疗工作，保障正常的医疗秩序。

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. 仪表、仪容整洁，行为、举止得体，礼貌待人，保持工作环境卫生整洁；

5. 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人员申请，取得当班人员同意后方可离岗；

6. 在医院相关部门的领导下，制定切实可行的院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力；坚持精细管理原则，服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

7. 配合相关部门，受理医院内各类纠纷和治安案件，并配合医院对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查；

8. 自行车、助力车、摩托车、按指定地点停放并进行管理；

9. 协助消防部分严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，120急救通道24小时畅通无阻，消防器材可随时启用，全体服务人员均为义务消防员；

10. 与医院物业协作，内外联动，开展一体化安全防范协作；

11. 依法办事，文明执勤，严格管理，保障医院财产、人身不受侵害，维护正常的医疗、科研、生活秩序，为医院树立良好的服务形象；

12. 加强有关应急防范维护秩序服务档案和管理，档案和资料管理包括且不限于：设备使用档案、突发性事件处置档案、矛盾纠纷调解记录、满意度调查记录、巡视巡查记录、员工投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案、绩效考核档案；应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料（服务人员身份证复印件、上岗证、健康证）必须报医院保卫科备案；

13. 完成相关部门临时安排的医院其他相关工作；

14. 开展全员应急防范维护秩序服务满意度调查，听取各方意见和建议，不断提升服务质量和满意度；

（二）、治安管理秩序维护服务

（1）院门执勤，维持进出秩序；

（2）对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，无上门推销现象、制止社

会闲杂人员、推销人员、散发传单人员进入医院；

- (3) 对携物出门实行出门证验审制度；
- (4) 严格落实新冠肺炎防控要求，认真核实入院人员的健康码、行程码，测量体温；
- (5) 严格禁止携带宠物进入医院；
- (6) 熟悉科室分布，为群众提供就诊引导；
- (7) 道闸系统出现故障时，对缴费车主要礼貌解释，及时上报相关部门安排维修人员立即处理，并做好相关记录；
- (8) 实行 24 小时值班巡逻制度，维护医院的正常医疗秩序，做好交接班记录，做好巡逻记录；
- (9) 医院内定时定点巡逻检查，重点部位的定点守护；
- (10) 巡查医院楼层、停车场、院内区域，发现可疑人员立即查问；
- (11) 禁止未经医院相关部门批准的考察学习团队在院内拍照；
- (12) 发生治安、刑事案件，采取措施保护医护人员和群众的人身财产安全，保护现场，上报保卫科，报告公安部门，配合调查；
- (13) 阻止闹事人员的非法行为，及时清除横幅、传单及其他影响医院日常运行的行为；
- (14) 门急诊大厅、维持大厅就诊、缴费秩序；
- (15) 住院部大厅驻守，严格执行和落实医院新冠疫情防控要求，做好访客登记工作；
- (16) 劝离非探视时间进入病区的家属；
- (17) 行政楼执勤，实行访客登记制度，阻止无关人员进入行政区，发现可疑人员及时上报、处置。
- (18) 严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告；
- (19) 视频监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施；
- (20) 未经医院主管部门许可，任何人不得调阅、拷贝、使用视频监控图像。对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项需进行登记；
- (21) 协助消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接收及下达；

(三)、禁烟服务

1. 医院是全面禁止吸烟场所，贯彻落实《江苏省爱国卫生条例》中有关禁烟管理规定；
2. 认真执行医院禁烟制度，服务人员应带头禁烟，不得在院内吸烟；
3. 全体服务人员均有禁烟管理职责，负责全院的禁烟工作，发现病人或家属吸烟，及时劝阻，保证全院内禁烟区域无人吸烟、无烟头；
4. 医院内公共部位安全隐患的检查、记录、排除及上报；纠正违规及不文明行为；
5. 有针对性地开展安全教育和提示；

(四)、公共应急防范服务

1. 建立完善的应急处置方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其他破坏、盗窃等），以书面的形式报甲方备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生；

2. 医院公共场所发生医患矛盾时，第一时间出面沟通、协调、制止，并做好记录及时上报，防止矛盾进一步激化；

3. 发生突发事件做好保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%；

4. 在院内有关位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 2 次的突发事件应急演练；

5. 医院重大活动的安全警戒与秩序保障，配合医院做好重大事件的保卫工作；

6. 服务方应对服务人员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使服务人员具有一定的业务素质，并保证每年不少于 4 次的消防演练安排；

7. 全体服务人员均为医院应急救援队员，服务方应对服务人员进行培训，特别是应急救援培训，保证每年不少于 2 次的演练安排，使服务人员能有效地处理突发事件；

8. 协同其他治安协防组织，形成群防群治体系

（五）其他辅助岗位

1. 财务收费窗口收费员

（1）熟练掌握各种面额现钞的鉴伪技术及验钞机的正确使用方法，防止伪钞收入；

（2）按时到岗，备足营业用零钞、收据、发票；开启检查电脑、打印机系统，开启检查医院门诊、住院电子收费结算系统状况，做好开诊前的准备及清洁工作，保持桌面的整齐、干净；

（3）在医院财务科领导下，做好收费和门诊结算工作。负责处理收费窗口各类款项的收取、核算、结算等。准确掌握现金、信用卡、签单、挂账等结账程序。做到科目准确，数字清楚，字迹清晰，收费凭证完整，装订整齐，当天收到的现金收入，做到日清、日结、日对，坚持每日清库，禁止积压。当日现金不得留存在收费室，若因此造成的损失，由本人负责；不得挪用公款，不得弄虚作假，不得借款给任何人；

（4）严格遵守国家的法律法规和医院的规章制度，认真履行岗位职责，熟练掌握本单位电脑收费系统操作及本单位执行的医疗服务收费标准，务必做到快而准，减少病人的排队交费时间，能准确按处方项目收费；

（5）对自己使用的印章、医疗收费收据、账单以及现金负责，必须妥善保管，严加防范，防止失窃；

（6）必须要以优质的服务态度待人，服务规范，做到精神饱满、服装整洁、微笑服务，不与交费人争吵，对交费人的询问要耐心解答，工作认真负责，保持科室安静，禁止喧哗说笑，收费中要思想集中、坚持唱收唱付，收、付款当面点清，否则与患者发生纠纷要追究收费员责任。不得使用电脑做其它与办卡收费无关的工作，不得在工作时间进行玩手机等与工作无关的活动；

（7）严格遵守财务保密制度，禁止向无关人员和外界泄露医院的营业收入情况、资料、程序及有关数据；

(8) 积极完成上级分配的其他工作。

2. 医保办窗口服务人员

- (1) 在科室主任的领导下开展各项医保工作；
- (2) 认真执行医院各项医保政策、管理制度和工作流程；
- (3) 做好窗口各项服务工作，完成各种单据打印，和政策咨询工作。
- (4) 负责定期（月、季度、半年、年）出具各种医疗保险、新农合报表，确保统计数据无误。
- (5) 及时汇报医保政策执行中存在的问题；
- (6) 遵守职业道德，爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会，素质修养；
- (7) 积极完成上级分配的其他工作；

3. 收发室服务人员

- (1) 遵守作息时间，坚守岗位，认真完成本职工作，不做与工作无关的事情；
- (2) 工作耐心细致，待人态度和蔼热情，不与人争吵，工作时间不干私活，保证收发室的清洁卫生；
- (3) 接收报刊、杂志、信件、快递包裹等物件，做好登记和分类工作；
- (4) 做好收发物件的保管工作，确保物件不损毁，不遗失；
- (5) 对重要物件重点保管；
- (6) 保护物件所有人的个人信息，不泄露个人信息和个人隐私；
- (7) 收到物件及时通知收件人领取物品并做好登记工作；
- (8) 滞留收发室的物件超过 24 小时的，通知收件人及时领取，或送至收件人；
- (9) 积极完成上级分配的其他工作。

4. 超声科记录员

- (1) 树立为临床服务的思想，积极工作，用良好的职业道德规范自己；
- (2) 按时上下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配；
- (3) 按时保质保量完成超声报告打印任务，力求准确无误，报告书写符合规范；
- (4) 了解计算机、打印机基本性能，操作熟练，能排除一般故障，保持两机的清洁和检查室的卫生工作；做好超声仪器的维护和日常保养工作；
- (5) 负责科室消毒、安全、环境卫生等日常工作；
- (6) 及时清点耗材（打印机墨盒、卫生纸、打印纸、耦合剂），发现库存不足时及时补充；
- (7) 遵守科室关于患者信息的管理规定，不私自泄露超声诊断报告内容、修改数据等；

5. 消毒供应中心

- (1) 严格执行医院以及消毒供应中心的院感管理制度；
- (2) 按时上下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配；
- (3) 熟悉消毒供应中心的各项工作流程；
- (4) 熟练操作电脑，记录消毒物品的收发；

(5) 服从领导安排，协助消毒供应中心的其他工作。

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	服务人员应有高度的责任感，受过岗前培训，熟知医院的管理规定，熟悉相关科室工作流程，具备一定的医学知识和技能，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力；保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类治安事件和刑事事件的发生。辅助医院相关科室的医疗工作，保障正常的医疗秩序。随机抽查培训记录、服务档案记录，服务人员无培训记录、服务档案记录不全或缺失的，每次扣 2 分；		
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、医患沟通记录、突发事件应急处置记录（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），记录不全或无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	维护自身及医院的良好形象，遵守相关部门规章制度，不与人发生争吵或打架斗殴，如有损医院形象行为，视情节轻重，每次扣 1-10 分不等；		
5	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，每次扣 1 分/人次；		
6	在医院相关部门的领导下，制定切实可行的院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力；坚持精细管理原则，服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。随机抽查服务人员院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案是否了解，随机抽查相关服务记录，服务人员院内应急防范维护秩序服务整体方案和应急预案不了解或相关服务记录缺失的，每次扣 3 分；		
7	自行车、助力车、摩托车停放无序混乱未及时纠正的，每次扣 1 分；		
8	消防通道受阻，120 急救通道 24 小时畅通受阻未及时处置疏通的，每次扣 3 分；		
9	加强有关应急防范维护秩序服务档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处置档案、矛盾纠纷调解记录、满意度调查记录、巡视巡查记录、员工投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案、绩效考核档案；应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料（服务人员身份证复印件、上岗证、健康证）必须报医院相关部门备案。上述各类档案资料缺失的，每次扣 5 分；		
10	乙方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，乙方必须按照有关法律法规为服务人员缴纳相应社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗），并签订劳动合同合法用工。若有违法用工等有关规定，每次扣 5 分；		
11	定期对服务人员进行动态管理，每月一次向甲方书面汇报对服务人员的管理情况，未做好上述管理工作的，每次扣 3 分；		
二、秩序维护服务			
1	院门执勤时，进出秩序混乱，未及时疏通的，每次扣 1 分；		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： 填写人员：	
2	对外来探访人员未询问登记，记录缺失，上门推销人员、社会闲杂人员、散发传单人员随意进入医院的，每次扣 2 分；		
3	对携物出门未实行出门证验审的，每次扣 1 分；		
4	未落实新冠肺炎防控要求，核实入院人员的身份证、健康码、行程码，测量体温，督促其佩戴口罩的，每次扣 2 分；		
5	未阻止携带宠物进入医院的，每次扣 1 分；		
6	实行 24 小时值班巡逻交接班记录缺失、巡逻记录缺失的，每次扣 5 分；		
7	医院内定时定点巡逻检查，重点部位的定点守护。未按巡逻要求定点定时，重点部位定点守护的，每次扣 2 分；		
8	巡逻时未能及时发现可疑人员进入院内的，每次扣 2 分；		
9	发生治安、刑事案件未能第一时间到达现场处置的，每次扣 5 分；		
10	阻止闹事人员的非法行为不力，未及时清除横幅、传单及其他影响医院日常运行的行为的，每次扣 5 分；		
11	门急诊大厅、就诊大厅、缴费秩序混乱未及时疏导，造成患者不满的，每次扣 2 分；		
12	未严格执行和落实医院新冠疫情防控要求，未做好访客登记工作，访客随意进入住院部的，每次扣 1 分；		
13	监控值守记录缺失，监视设备未做到 24 值守的，安全隐患未及时发现的，每次扣 5 分；		
14	未经医院主管部门许可，随意调阅、拷贝、使用视频监控图像，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项未进行登记的，每次扣 5 分；		
三、禁烟服务			
1	贯彻落实《江苏省爱国卫生条例》中有关禁烟管理规定不力，服务人员在院内吸烟，未及时劝阻吸烟人员在禁烟区域吸烟的，每次扣 2 分；		
2	医院内公共部位安全隐患的检查、记录、排除及上报，随机抽查相关记录缺失的，每次扣 1 分；		
3	未及时纠正违规及不文明行为的，每次扣 1 分；		
四、公共应急防范服务			
1	建立完善的应急处置方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其他破坏、盗窃等），以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生；随机抽查服务人员，对应急处置方案不了解的，每次扣 3 分；		
2	医院公共场所发生医患矛盾时，第一时间出面沟通、协调、制止，并做好记录及时上报，防止矛盾进一步激化，事件处理及时率 100%；随机查看处置记录，处置记录缺失的，每次扣 3 分；		
3	院内挂疏散示意图及引路标志悬挂不规范，示意图或引路标志缺失未及时修补的，每次扣 2 分；		
4	每年组织不少于 2 次的突发事件应急演练；抽查突发事件应急演练计划缺失的，扣 3 分；		
5	医院重大活动的安全警戒与秩序保障，配合医院做好重大事件的保卫工作；保卫工作疏漏被有关领导或相关职能部门指出的，每次扣 3 分；		
6	每年少于 4 次消防演练安排的，扣 3 分；		
7	每年少于 2 次应急救援演练安排的，扣 3 分；		
五、财务收费窗口服务人员			
1	自觉遵守医院各项制度，不迟到，不早退，不旷工。迟到，早退，旷工的，每发现一次扣 1 分/人次		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： 填写人员：	
2	日常检查发现着装不符合要求；未使用规范服务用语；对患者态度不好、未主动提供帮助，解释不耐心扣 1 分/次。接到患者或科室投诉扣 2 分/次。		
3	工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情。违反上述事项，每发现一次扣 1 分		
4	工作环境脏、乱、差，物品放置无序扣 1 分/次		
5	对本岗位业务掌握不熟练，不能唱收唱付，发现一次扣 1 分。		
6	未按医院收费流程收费、少收、漏收、多收发现一次扣 2 分。		
7	发生重大问题隐瞒不报扣 3 分/次。		
8	医疗收费的结算、填报和缴款每天一次，当日交清现金收入、报表。不允许挪用公款借与他人或自用，要做到现金、票据、日清、日结。违反上述规定的，每次扣 3 分。		
9	收费员使用的收据、日报表和印章要遵守领用、缴销规定，并妥善保管；如有遗失，及时汇报，收据、日报表和印章为专用，不得借用，注意操作密码的保护。违反上述规定，每次扣 3 分。		
六、器械科			
1	科主任领导下，根据本科室的管理、教学、科研任务，制定相应工作计划交科主任审核批准，工作计划缺失每次扣 1 分。		
2	按照科主任的要求收集医疗设备有关信息，配合临床科室的研和技术论证工作，信息收集不到位每次扣 1 分，对临床科室支持不到位，造成投诉每次扣 2 分		
3	配合医疗设备的安装、调试、验收工作，工作不到位造成使用科室投诉每次扣 2 分		
4	协助使用部门制定医用设备的操作规程，操作规程缺失每次扣 1 分		
5	制定保养计划，对医疗设备保养工作，保养不及时每次扣 1 分，保养无相关记录扣 1 分		
6	医疗设备故障排除和参数设置不及时，造成科室投诉每次扣 2 分		
7	制定计划，负责进修、实习人员的日常管理和具体的业务培训，计划缺失每次扣 2 分		
8	建立医疗设备台账，负责常规医疗设备报废技术鉴定，提交报告，台账缺失或报告缺失每次扣 1 分		
9	遵守医院和科室的各项规章制度，每违反一次根据情节严重程度扣 1-5 分不等		
七、医保办窗口服务人员			
1	自觉遵守医院各项制度，不迟到，不早退，不旷工。迟到，早退，旷工的，每发现一次扣 1 分/人次		
2	日常检查发现着装不符合要求；未使用规范服务用语；对患者态度不好、未主动提供帮助，解释不耐心扣 1 分/次。接到患者或科室投诉扣 2 分/次。		
3	工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情。违反上述事项，每发现一次扣 1 分		
4	工作环境脏、乱、差，物品放置无序扣 1 分/次		
5	对本岗位业务掌握不熟练，不能唱收唱付，发现一次扣 1 分。		
6	未按医院收费流程收费、少收、漏收、多收发现一次扣 2 分。		
7	发生重大问题隐瞒不报扣 3 分/次。		
8	电脑录入信息错误、住院证住院号填写错误扣 2 分/人次。		
9	办理职工医保、居民医保病人出院结账手续应仔细核对医保电脑病人费用信息和本院电脑病人各项信息是否相符，未认真核对造成信息错误的，扣 2 分/人次		
10	对于收费系统故障等原因未能及时办理出院结账的，要做好解释并根据自费总额收取押金，系统恢复正常要及时通知患者返院办理结账手续，未按要求做到的，每次		

考核标准（总分 100 分）			
考核时间： 年 月 日		科室名称： _____ 填写人员： _____	
	扣 1 分。		
八、收发室服务人员			
1	遵守作息时间，坚守岗位，认真完成本职工作，不做与工作无关的事情。违反上述要求的，每次扣 1 分。		
2	工作耐心细致，待人态度和蔼热情，不与人争吵，工作时间不干私活，保证收发室的清洁卫生；违反要求的，每次扣 1 分。		
3	接收报刊、杂志、信件、快递包裹等物件，未做好登记和分类工作，无记录或记录缺失的，分类混乱的，每次扣 1 分。		
4	保管不当或工作失误造成物件损毁或遗失的，每次扣 5 分。		
5	滞留收发室的物件，未通知收件人及时领取，或送至收件人的，每次扣 1 分。		
九、超声科记录员			
1	上下班迟到或早退或不服从工作分配的，每次扣 1 分。		
2	超声报告信息打印错误，报告书写不符合规范，每次扣 2 分。		
3	打印机墨盒、卫生纸、打印纸、耦合剂等耗材未及时补充影响诊疗，每次扣 5 分。		
4	违反科室关于患者信息的管理规定，私自泄露超声诊断报告内容或患者信息的，每次扣 5 分。		
5	违反科室关于的管理规定，修改数据的，每次扣 5 分；		
6	对待患者不热情，态度怠慢，与患者发生争执，出现患者投诉的，每次扣 3 分。		
十、消毒供应中心服务人员			
1	上下班迟到早退，不服从工作分配，每次扣 1 分。		
2	未严格执行医院以及消毒供应中心的院感管理制度，造成院感隐患的，每次扣 3 分。		
3	未详细做好消毒物品的登记工作，无记录或记录缺失的，每次扣 2 分。		
4	未做好消毒物品的标识工作，消毒物品混乱存放的，每次扣 2 分。		
5	消毒物品未及时分发到相关科室，影响正常医疗秩序的，每次扣 3 分。		
6	差错事故、异常事故未按要求及时汇报记录的，每次扣 5 分。		
7	下收、下送不及时，漏收、漏送、错送消毒物品的，每次 3 分。		

附件三

分项报价表

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。

本办法所称采购文件是指公开招标的招标文件及非公开招标的采购文件。

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，为采购人提供符合采购文件规定的货物、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采购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) 与采购人、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。

- (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) 在采购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), 影响采购活动继续进行的;

(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) 不按照采购文件规定签订合同, 或者与采购人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, 或者违反采购文件规定, 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;

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、采购人、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, 属于应予以行

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 采购人和采购代理机构在制定招标文件或采购文件时，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上涨。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，采购人可以在采购文件中明确在同等条件下优先采购其货物、工程与服务。

第七章 附则

第十九条 本办法至公布之日起30日后施行。

第二十条 本办法由市财政局负责解释。

不参与围标串标、不以他人名义投标承诺书

本单位及本单位法定代表人，均清楚知晓我单位参加_____项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一、我单位及我单位法定代表人保证遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目招标投标活动。

二、我单位及我单位法定代表人以及授权代表人在本项目招标投标活动中，均不存在、也未参与任何围标串标活动，也不存在以他人名义投标的行为。

三、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的或以他人名义投标的，本单位及法定代表人共同承担法律责任，接受相应行政、刑事及失信惩戒等处罚。

四、本承诺书法定代表人签字处须由法定代表人本人亲笔书写，若存在弄虚作假情况的，本人自愿承担直接责任人员法律责任，接受相应行政、刑事及失信惩戒等处罚。

单位（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项 目 名 称：

项 目 编 号：

供 应 商 名 称 ：

日 期 ：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 供应商资格声明函（实质性格式）

供应商资格声明函

致：江苏溧投招标服务有限公司

（采购人名称）

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和磋商文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为_____，全称为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，具有独立承担民事责任的能力（如属于分公司经总公司授权参与项目，由总公司承担民事责任的，需提供总公司项目授权书）。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉（指供应商经营状况良好，无本资格声明第十条情形）和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。为履行本项采购合同我单位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

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内，在经营活动中，未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。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。

（供应商如在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、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”的其他单位信息如下（如无此情形的，填写“无”）：

1、与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：

2、我单位直接控股的其他单位如下：

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

十、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

供应商：（加盖公章）

法定代表人（或单位负责人）签字或盖章：

日期： 年 月 日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

(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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其它

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 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，供应商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。

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（加盖公章）：_____

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 响应函（实质性格式）

响应函

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）组织的政府采购活动，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部磋商文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起 60 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，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）：_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

5 法定代表人资格证明书（实质性格式）

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（供应商名称）的法定代表人。为参与（项目名称）的政府采购活动，签署、澄清确认、递交、撤回、修改上述项目的响应文件、进行合同磋商、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商：（加盖公章）

法定代表人签字、签章或印鉴：

日期： 年 月 日

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

6 政府采购供应商信用承诺书（实质性格式）

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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

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	岗位名称	人数	服务人员净收入 (元/人/月)	服务人员个税、社保等 (元/人/月)	分项总价 (元)
1					
2					
3					
4					
5					
6	...				
其他费用					
序号	名称	人数	每月费用		分项总价
1	管理费				
2	税金				
3	利润				
	...				
				每月合计：	
				一年合计：	

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磋商文件。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）

序号	磋商文件 条目号 (页码)	磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	磋商文件条 目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，则**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 中小企业声明函

说明：

- 1) 供应商如是属于本项目所属行业的中型、小型、微型企业，残疾人福利性单位、监狱企业的情形的可提供此格式文件，未提供的将不享受有关政策。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 中小企业认定标准以《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）文件规定为准。
- 5) 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，供应商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。（工信部网址：<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）
- 6) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受小微企业扶持政策，不予价格扣除。
- 7) 小微企业未提供声明函的，价格分评审将不予价格扣除。

残疾人福利性单位声明函格式

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

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（加盖公章）：

日 期：

12 项目实施方案等，包括但不限于如下主题：

1. 项目实施方案
2. 突发事件或纠纷应急处理方案

13 参加本项目人员一览表

参加本项目人员一览表

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

注：参加本项目人员须是供应商正式职工。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

14 相关业绩案例一览表

相关业绩案例一览表

项目编号：

项目时间	项目甲方单位	项目名称	合同金额	单位地址	联系电话

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

15 磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

友情提醒

各竞标单位：

你好！

为了提高贵公司的标书有效性，减少不必要的废标，特友情提醒注意以下几点：

- 1、请谨记磋商文件上表述的**各项事宜时间节点**，特别是**磋商时间和地点**，迟到的将一律不能进入开标室。
- 2、竞标文件正本、副本、电子件须**密封**并在封袋骑缝处加盖**竞标单位公章**。资格证明材料提供复印件的一定要加盖**公章**，有要求提供原件的必须提供**原件**。
- 3、需要提供样品的，请严格按采购文件要求的**规格、时间**提供。同时注意**密封、隐蔽**标签的相关要求。
- 4、因磋商文件文字表述有限，鼓励您**现场踏勘**，可以在竞标前充分了解现场环境、工程进度和质量要求等信息，为您有针对性的制作竞标文件积累充分的原始资料。
- 5、设定**最高限价**的，超过限价一律废标。
- 6、采取不见面磋商时，按本磋商文件不见面磋商相关要求执行，并详细了解我司在磋商截止时间 5 日前不见面磋商流程通知。
- 7、请精心仔细**审阅磋商文件**。如有疑问，请按磋商文件要求进行询疑。

我们也欢迎您对我们的采购组织工作提出宝贵意见。电话：0519-87968552

最后祝您竞标成功！

本采购文件的最终解释权归江苏溧投招标服务有限公司所有

（全文完）