**政府采购**

**招标文件**

**采购编号： TC【2019】CG1048号**

**项目名称：镇海区炼化医院优质护理服务采购项目**

**浙江天诚工程咨询有限公司**

**二〇一九年八月**

**目 录**

[第一部分 招标公告 3](#_Toc13227278)

[第二部分 投标人须知 5](#_Toc13227279)

[第三部分 招标项目概述及要求 14](#_Toc13227282)

[第四部分 评标办法及标准 24](#_Toc13227283)

[第五部分 部分投标文件格式 26](#_Toc13227286)

# 第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他政府采购相关规定，浙江天诚工程咨询有限公司就镇海区炼化医院优质护理服务采购项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、采购编号：TC【2019】CG1048号

二、采购方式：公开招标

三、项目概况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标包号 | 项目名称 | 服务年限 | 预算价 | 主要内容 |
| 一 | 镇海区炼化医院优质护理服务采购项目 | 三年，合同一年一签，经考核合格后续签下一年合同。 | 90万元 | 提供优质病区护理员6名，不包括陪护管理人员。具体详见项目概况及要求。  |

四、合格投标人的资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（二）本项目特定条件：具有独立企业法人资格；本项目不接受联合体投标；

（三）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；未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

五、标书获取方式、时间、地点：

1、标书发售日期：公告发布之日至2019年8月26日（节假日及法定假日除外），每天9：00-11:00, 13:30-16:30（北京时间）。

2、招标文件售价为每份300元人民币，招标文件售后不退。

3、购买标书地址：浙江天诚工程咨询有限公司（ 宁波市鄞州区江南路599号科技大厦四楼）。

4、购买标书资料：营业执照、开户许可证复印件加盖公章。

六、投标截止时间：2019年 09 月 10日9:30（北京时间，下同），逾期送达恕不接受。

七、开标时间：2019年 09 月 10 日 9:30 。

八、投标及开标地点：镇海区公共资源交易中心（镇海区骆驼街道金华南路55-57号三楼） 。

九、**本次政府采购活动相关信息发布媒体为：**浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn）、镇海区公共资源交易信息网（<http://www.zhztb.gov.cn>）

十、其他事项：

1、**参加投标的供应商应于投标前到“浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn）”上进行供应商注册申请，并通过财政部门的终审后登记加入到“浙江省政府采购供应商库”。 中标或成交供应商必须注册并登记加入“浙江省政府采购供应商库”。具体要求及注册申请流程详见《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字{2009}28号）和浙江政府采购网“网上办事指南”的“供应商注册申请”。**

**2、相关政策：扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受6%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。**

**3、招标有关款项汇入的帐号：**

 **开户单位名称：浙江天诚工程咨询有限公司**

 **开户银行：浙江泰隆商业银行宁波分行**

 **银行帐号：3303 0101 2010 0019 646**

采购人：宁波市镇海区炼化医院

地址：宁波市镇海区蛟川街道天益北路168号

联系人：邵老师

联系方式0574-86362156

采购代理机构名称：浙江天诚工程咨询有限公司

地址：宁波市鄞州区江南路599号科技大厦四楼

联系人：张燕平

电话：0574-87939871 传真：0574-87939869

监管部门：宁波市镇海区政府采购管理办公室

地址：宁波市镇海区骆驼街道民和路569号

联 系 人：王老师

联系电话：0574-86295936

# 第二部分 投标人须知

## 一、投标须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称：**镇海区炼化医院优质护理服务采购项目 |
| 2 | **采购编号：**TC【2019】CG1048号 |
| 3 | **采购单位：** 镇海区炼化医院 |
| 4 | **采购方式：公开招标** |
| 5 | **投标报价：本项目控制价为90万元，超过此报价作废标处理。** |
| 5 | **投标保证金：**1、金额：壹万伍仟元；2、投标保证金收妥抵用（即到账）截止时间：2019年09月09日16：00，各投标单位以转账支票（必须实时清算）或电汇形式提交。3、投标保证金交纳账户：户 名：浙江天诚工程咨询有限公司开户银行：浙江泰隆商业银行宁波分行帐 号：3303 0101 2010 0019 646联系人：巩会计 联系电话：0574-87939872 |
| 6 | **投标文件组成:**投标文件:正本1份，副本4份。 |
| \*7 | **投标有效期：从开标之日起90日历天。** |
| 8 | **联合体投标：**不允许。 |
| 9 | **投标人的替代方案：**不允许。 |
| 10 | **服务期限：**三年。 |
| 11 | **投标截止时间及地点：**详见招标公告。 |
| 12 | **开标时间及地点：**详见招标公告。 |
| 13 | **评标标准及方法：**综合评分法 |
| 14 | **履约保证金：叁万元** |
| **招标服务费** |
| 15 | 15.1本招标公司根据国家发改委发改办价格[2003]857号通知和国家计委计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率标准，按照中标通知书确定的中标金额，向中标供应商收取招标服务费（低于6000元按6000元收取）。15.2中标供应商应在本公司发出中标通知书5个工作日内向本招标公司支付招标服务费。15.3招标服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。中标供应商如未按以上1条和2条规定办理，本招标公司有权从其投标保证金中收取，并对不足部分进行追索。 |

## 二、总则

**A 投标人**

**1、适用范围**

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

**2、有关定义**

2.1“招标人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织等。

2.2 “采购（招标）代理机构”系指根据招标人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是浙江天诚工程咨询有限公司；

 2.3 “招标采购单位”系指“招标人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向招标人提供货物及相应服务的投标人。

**3、合格投标人**

**3.1合格投标人必须符合采购公告上所列的资格条件，在开标后招标人或者采购代理机构将依法对投标人进行资格审查，如无以下资格，视为资格审查不通过，不得参加后续评审:**

**3.2投标方应遵守有关的国家法律、法令和条例**。

**4.投标费用**

4.1无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

4.2中标人须按投标人须知前附表的规定向招标代理公司支付中标服务费。

**B 招标文件**

**5.招标文件**

**5**.1招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

5.2投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料,可能导致投标无效。

**6、招标文件的澄清与修改**

6.1在投标截止时间前，招标人或者采购代理机构可以以补充文件的形式对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

6.2投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应于招标文件获得之日（最晚为招标文件获取或公告截止之日）起七个工作日内，以书面形式**（本招标文件中涉及的书面形式仅指纸质或电子邮件，下同**）向招标人提出质疑，逾期不予受理；招标人将视具体情况作出答复。

6.3招标文件如有澄清和修改，招标人或者采购代理机构将于投标截止时间三日（澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，则为十五日）前在浙江省政府采购网上发布更正公告，发出补充文件通知，并将在通知中明确是否推迟投标的截止日期和开标日期。**信息公布视同送达所有潜在投标人，不另行提供纸质版补充文件，各投标人须及时关注相关网站，如有遗漏，责任自负**。

**C 投标文件**

**7.投标文件语言及计量单位**

7.1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），均应以中文汉语书写。以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未响应。

7.2投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

**8. 投标文件组成**

（1）投标函；

（2）法定代表人授权书；

（3）开标一览表；

（4）费用构成明细报价；

（5）整体服务方案（包括具体的服务流程、服务标准、管理目标、员工培训计划及突发事件应急方案等）；

（6）针对本项目的重点难点分析及合理化建议

（7）人员配置方案、组织机构及管理制度

（8）售后服务承诺、突发事件应急方案等；

（9）资格证明文件；

（10）**本招标文件评标办法及评分标准、其他条款规定要求提供的或投标人认为需要提供的其他商务技术资料。**

**9.投标内容填写说明**

9.1投标文件按统一格式填写，按第8条要求顺序装订成册。

**10.投标报价（具体详见招标需求）**

10.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

10.2投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**11.投标保证金**

11.1投标保证金金额详见前附表。

11.2投标保证金提交形式及时间：详见前附表。

11.3未按第11.1和11.2条要求提交投标保证金的，其投标文件作无效标处理。

11.4未中标投标人的投标保证金在中标通知书发出之日起5个工作日内本息退还。

11.5中标人应在中标通知书发出后30日内与招标人签订合同，中标人的投标保证金在合同签订后5个工作日内退还（退还前须提交合同至招标代理单位）。

11.6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与招标人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**12.投标文件的有效期**

12.1自开标日起90天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。

12.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期。这种要求和答复都应以书面或传真的形式进行。按本须知第11条规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不致被没收保证金。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**13.投标文件的签署及规定**

13.1投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件**并标注页码**，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

13.2投标文件正本1份，副本4份，分别编制并单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。**活页装订（活页装订是指不破坏装订外形的情况下，可以随时拆装或者翻动过程中易脱落（如：卡条、抽杆夹、订书机等）的装订形式）的投标文件将被拒绝**。

13.3投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可为正本的复印件。

13.4投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

13.5投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**D 投标文件的递交**

**14.投标文件的包装、密封及标记**

14.1.1投标文件须密封包装，密封袋内装投标文件正、副本共一式5份。包封封口处应有投标授权代表的签字或印章或投标单位公章。**封皮上写明招标编号、招标项目名称、投标人名称,并注明“开标时启封”字样**。

14.1.2如果包封上没有按上述规定密封或加以标志的，投标人承担投标文件错放或提前开封的责任，对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

**15.投标截止时间**

15.1投标文件必须在投标截止时间前派人送达到指定的投标地点。

15.2招标人推迟投标截止时间时，将以书面(或传真)的形式，通知所有投标人。在这种情况下，招标人和投标人的权利和义务将受到新的截止期的约束。

15.3在投标截止时间以后送达的投标文件，招标人拒绝接收。

**16.投标文件的修改和撤回**

16.1投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

16.2投标人修改投标文件的书面材料，须密封送达招标代理，同时应在封套上标明 “修改投标文件(并注明招标编号、招标项目名称、投标人名称)”和“开标时启封”字样。

16.3撤回投标应以书面(或传真、电报)的形式通知招标人。如采取电报或传真形式撤回投标，随后必须补充有法人代表或授权代表签署的要求撤回投标的正式文件。撤回投标的时间以送达招标人或邮电到达日戳为准。

 16.4投标后至投标文件有效期结束前，投标人不得撤回投标，否则投标保证金将被没收。

**E 开标及评标**

**17. 开标**

17.1招标人（或招标代理人）按招标文件规定的时间、地点并在有关部门监督下公开开标。开标仪式由招标人（或招标代理人）主持，招标人、投标人代表及有关工作人员参加。

17.2投标人的法定代表人（或其授权代表）应携带本人身份证（授权代表还须出示法定代表人的授权委托书）参加开标活动并签到；投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利，认可开标结果**。**

17.3开标程序

 （1）开标会由采购代理机构主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

 （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否到场；

 （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

 （4）投标人代表检查投标文件的密封情况；

 （5）宣布投标文件开标顺序；

 （6）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价及其他内容，并记录在案；

 （7）投标人代表、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（8）开标结束。

**18. 评标**

18.1 评标委员会

18.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人按照有关规定依法组建。

18.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系；

（3）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政或刑事处罚的；

（4）与投标人有其他利害关系。

18.2 评标

18.2.1初步审查：初审包括资格性审查和符合性审查

 当投标文件出现下列情况之一的将视为初步审查不通过，按无效标处理，不得进入后续评审：

资格性审查：

（1）投标人不具备招标公告所列的资质条件；

（2）未按招标文件要求提交资格证明的；

（3）未按要求提交投标保证金的；

（4）不符合国家相关法律规定的；

符合性审查：

（5）投标函未按招标文件规定格式填写的；

（6）如有两个及以上投标报价或提交了两份及以上投标文件，未声明哪个有效的；

（7）投标人未按招标文件的要求组织报价和填写项目投标报价表的；

（8）投标人的报价低于其成本，且不能做出合理说明的(三分之二专家签字确认)；

（9）投标文件的有效期不符合招标文件规定的；

（10）法律、法规规定的其他情形。

注：对不属于无效标条款所列的其它情形，除法律法规另有规定外，不得作为无效标的理由。

 18.2.2 详细评审

 具体详见第四章 **评标办法及标准**。

18.3.投标的澄清

18.1评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容作必要的澄清、说明或补正。评标委员会不得向投标人提出带有暗示性或诱导性的问题，或向其明确投标文件中的遗漏和错误。投标人必须按照招标人通知的时间、地点派技术人员进行答疑和澄清。

 18.2必要时招标人可要求投标人就澄清的问题作书面回答，该书面回答应有投标人全权代表的签章，并将作为投标内容的一部分。

18.3投标文件不响应招标文件的**实质性要求和条**件的，评标委员会应当作废标处理，并不允许投标人通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

18.4拒绝应招标人的通知到场进行答疑和澄清或不派员到场答疑和澄清的，导致评标委员会无法对其投标进行评议的，将被作为无效标处理。

**19.错误修正**

19.1投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

 (1)投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

 (2)对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理**。

**20.评标过程保密**

20.1开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

20.2在评标期间，投标人企图影响评标委员会成员的任何活动，将导致投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

1. **采购方式变更**

采用公开招标的采购项目，在投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，**除招标采购任务取消情形**外，若招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，经相关政府采购管理部门或上级主管部门批准后，招标采购单位可采用其他采购方式采购.

**F 中标及合同签订**

**22.中标的标准**

详见第四章 评标办法及标准

**23. 中标、中标通知**

23.1在投标有效期内，招标结果经采购管理机构核准后,由招标人向中标人发出中标通知书。通知也可以传真的形式，但需要以书面确认。

23.2招标人向中标人发出中标通知书，招标人对落标的投标人不作落标原因的解释。

23.3中标通知书将是合同的一个组成部分。

**24.签订合同**

24.1于中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件及其他实质有效文件签订书面服务合同，招标人和中标人不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

中标人应按投标人须知前附表规定的方式提交履约担保。中标人未按规定提交履约担保或无正当理由拒签合同的，招标人将取消其中标资格，并重新组织招标。

中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**25.履约保证金及质量保金**

25.1签订合同前，中标人应按采购代理机构根据招标文件确定的履约保证金的金额，向招标人交纳履约保证金，否则，招标人将没收中标人的全部投标保证金。

25.2签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

**H 质疑和投诉**

**26.质疑和投诉**

26.1投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

26.2质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

# 第三部分 招标项目概述及要求

**一、护理员服务范围及人员数量**

住院部各个病区，要求提供优质病区护理员6名。陪护员30名左右。

**二、本项目服务期限三年**，合同一年一签，经考核合格后续签下一年合同。**本项目预算价为**人民币 90万元（30万元/年）；超出预算价的投标作无效标处理。

**三、优质护理病区护理员素质要求**：

**1、护理员队伍管理、培训：**

1）**护理员年龄要求20-55周岁以内，具有小学及以上的文化程度，按规定并取得《宁波市职业技术培训证书》及二级以上医院健康合格证书，在医院设立护理员服务中心，接受医院督导管理人员的监督。**

2）根据本单位的实际，对护理员开展岗前培训，内容包括本单位及相应科室的有关规章制度、工作流程、专科生活护理技巧等。

**2、护理员服务行为：**

1）必须持证上岗，统一着装，派遣机构做好护理员每年一次的健康检查及相关社会保险。

2）认真履行护理员职责，遵守护理员职业道德规范。

3）在科室护士长领导下和注册护士指导下进行工作。承担患者生活照料工作，满足患者基本生活需要，做到尊重患者，保护患者隐私，严禁从事与护理相关工作。

4）严格遵守公司及医院各项规章制度，服从科室护士长及护士的安排。

**四、优质护理服务内容及工作质量要求**

1、工作时间：具体工作时间与班次轮转，由医院按各科实际情况由护士长进行排班。（本标项为全包价，医院不承担中标价格以外的任何节假日加班费用，如节假日期间有缺编现象的，院方有权在服务费中予以相应的人工费用扣罚）

2、护理员管理要求：

①中标人负责对该项目护理员的聘用，护理员劳动、社会保险关系等均建立在中标人内。采购人与中标人派驻的所有工作人员不发生任何劳动和雇佣关系。若发生人身伤害等工伤事故，由中标人自负，与采购人无涉。

②中标人应派有相应上岗资格的管理人员，对招聘的护理员进行岗前培训，经院方考核合格后持证上岗，上岗后根据所在专科具体情况实施定期考核与培训，费用由中标人承担。护理员需根据护理准入要求配置。按护理员服务行为、服务纪律要求进行工作。在病区护士长的带领下，护理员根据工作职责、工作标准配合各科护士做好所在护理单元的工作。在医院设立护理员服务中心，接受医院相关管理科室的监督。

③护理员准入要求及服务行为要求：

(l）持有有效的宁波市社会劳动部门的职业技术培训证书和二级及以上医院健康合格证（中标人需做好护理员每年一次的健康检查及相关各项社会保险）。

（2）要求小学及以上文化程度，具备基本读写能力，年龄20-55周岁。

（3）严格遵守医院的各种规章制度和病房管理制度。

（4）遵守护理员职业道德规范。

（5）护理员应在科室护士长或注册护士的业务指导下从事患者生活护理工作，尊重病人、关心病人，耐心细致地完成病人的生活护理，保护患者的隐私。

3、优质病区护理员工作内容：

①参与晨间护理，定期更换床单、被套等，随时做好病人的床单位整理，保持床单位平整、干燥，无碎屑。做好病房环境管理，保持病房整洁，物品按位放置（床头整洁有序，床底、地面无杂物）、管理陪客躺椅等。

②随时巡视病房，协助生活不能自理病人、卧床病人、输液期间病人进食、进水、喂药，饭前饭后洗手、入厕等。

③协助生活不能自理病人清洗碗筷，大小便便器，保持清洁干燥。

④在护士指导下协助特级、一级护理、高危压疮病人翻身，使用便器、床上移动、洗头、床上擦浴、修剪指（趾）甲、喂饭、口腔清洁、病人会阴部清洁等。保持患者三短六洁（头发、胡须、指（趾）甲短，口、皮肤、手、足、会阴、皮肤清洁）

⑤协助搬动病人或迁床工作，协助生活不能自理的病人起床活动，如上、下床、坐轮椅、摆放体位以及活动关节等。

⑥协助病人留取大小便标本，护送行动不便的患者做辅助检查、治疗及会诊，如B超、放射、心电等。

⑦在护士指导下，协助病人进行功能锻炼；协助慢性病病人进行语言及肢体的康复性训练；在照料病人过程中，发现患者病情危急，应当立即通知科室的护士或医生。

⑧在护士指导下做好病区卫生工作（如治疗车整理、引流液瓶倾倒清洁等）。定期用消毒液擦拭病区内所有治疗车、治疗盘、仪器设备（雾化机、磅秤、药车、电话机、打印机、电脑等），保持治疗室、办公室整洁。每月月初协助护士完成冰箱除霜清洁工作。

⑨12：00拉拢窗帘安置病人午休，14：00拉开窗帘。午休期间协助护士做好病区内陪护人员的管理工作。夜班护理员在下班前巡视所有病房，帮助病人如厕，拉好窗帘，关好门窗。

⑩定期巡视病房，落实各项基础护理，做好防跌倒措施，不依赖陪护人员，发现问题及时与护士汇报，协助护士铺好备用床，协助换床、加床、拆床等。夜班护理员凭病区护士开具的借药单去门诊药房借药。

4、优质病区护理员工作标准、服务纪律要求：

①护理员应统一着装，统一挂牌，不穿硬底鞋，不留长指甲，不串岗，不聚众聊天，不随意带无关人员进出病房，不随意进入治疗室等场所。

②遵守医院及科室的各项规章制度，服从病区护士长和护士的管理，严格遵守病房管理制度，在医院规定的地点休息，保持病房整洁、舒适、安静、安全。

③不得与病人及家属争论、吵架，不得私接家属电话，不得谈论患者病情，不得接受患者、家属红包、实物馈赠，更不能向病人索要礼品、礼物及小费。工作时间有偿陪护病人，不得索取病人及家属的陪护介绍费等。

④护理员上岗应文明用语，礼貌待人，服务热情周到。

⑤要求病人或家属、医务人员对护理员的服务满意率在95%以上。

⑥认真遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不离岗。保证工作正常进行，工作勤恳、热情，做到热情服务、文明礼貌。如有特殊情况需汇报管理人员自行调剂、汇报护士长，并经同意。如要辞职必须提前一月用书面形式申请。

⑦保持个人用物卫生、被服间、洗衣间、污物室各物品摆放整洁有序；被服间、库房及时上锁。

⑧发现病区公共设施损坏，及时上报护士长或组长。

⑨爱护公物，注意节约水、电、气，正确使用并妥善保管清洁用具，不得私用电器，最大限度节约资源。

⑩明确责任，落实管理，任何操作均需保证患者及家属安全。如因护理员工作不当导致意外发生，中标方因承担相应的责任。

5、优质病区护理服务质量要求：

中标人负责护理员的日常管理工作，制定医院护理员服务中心规章制度、护理员管理办法、护理员职责和考核标准。管理人员每日巡查督导护理员工作质量，并做好书面巡督记录，发现问题须及时整改落实。按照双方约定的考核办法，由护理员督导部门对各病区医生、护士、病人及家属的满意度等进行服务质量综合评定，并与其个人报酬挂钩，对不适宜从事护理员工作的要及时清退。对派遣机构出现不认真履行合同、管理混乱、提供的服务质量与服务水平与合同承诺存在较大差距，病人、家属和医务人员满意度低等情形，医院可与其终止合同。

**五、优质护理病区护理员考核内容及细则**

1. 护理员素质
	1. 服从护士长安排
	2. 工作时无脱岗、串岗、闲谈现象
	3. 态度热情,服务周到
	4. 工作服穿戴整齐
	5. 病人及家属对护理满意无投诉
	6. 尊重病人,耐心解释
	7. 保护病人隐私
2. 院内感染符合要求
	1. 了解院内感染的一些基本知识，按垃圾分类要求，正确投放各类垃圾包括医用垃圾。
	2. 护理病人前后要洗手, 护理不同的病人前后要洗手
	3. 协助病人三餐前擦手
3. 病房环境清洁整齐
	1. 室内物品：床、床头桌清洁，物品摆放整齐
	2. 脸盆、便器不落地
4. 病人生活护理符合要求
	1. 协助入厕、洗漱、饮食等生活照料
	2. 指(趾)甲、胡须短
	3. 头发清洁
	4. 送饭送水到床头
	5. 能协助及时收集标本
	6. 及时解决病人生活需要，处理大小便、呕吐物污染的脏被服等。

5、优质病区护理员服务质量考核细则

①服务质量的考核：以满分100分计算，如护理员服务质量考核分均达到95分及以上，每月服务费按合同每月的100%全额支付。低于95分时每下降1分扣月服务费100元，并提出限期整改意见。采购人每月以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应及时向采购人书面反馈整改措施及效果，当月反馈问题下月仍未做整改的，每项问题扣罚服务费500元。如发生重大纠纷或由\*\*\*出面调解的事件，每发生一起，扣服务费1000元，并开除当事人。对医院造成不良影响的，承担造成医院损失的全额费用。

②对中标人的奖励：根据奖励细则，按点计算；中标人每月书面提供具体奖励事项给采购人，采购人核实后予以奖励，每点奖励100元。

③考核时间在每月月底进行，在月度服务费金额中兑现。

**附：考核细则**

**优质病区护理员服务质量考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 分值 | **检查要求** | **扣分标准** | **扣 分 情 况** |
| 医患满意度考核（26分） | 5 | 患者满意度＞95% | 每下降1%扣1分 |  |
| 3 | 不与家属谈论与病人病情、治疗相关话题，上班时间不得对病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物及小费，对医生、护士、病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主 | 一处不符合扣2分 |  |
| 9 | 不得与患者、家属、医生、护士及员工之间吵架 | 经查实存在问题扣9分 |  |
| 5 | 被患者、家属、医生、护士投诉 | 经查实存在问题扣5分 |  |
| 2 | 因私事需离开工作环境时需事先告知并获护士长批准 | 发现一次不符扣0.5分 |  |
| 2 | 患者、家属、医生、护士有事呼唤需有应声 | 发现一次不符扣0.5分 |  |
| 护工素质考核（27分） | 5 | 服从医生、护士工作安排 | 无故不服从-5分 |  |
| 4 | 按时上下班，不迟到不早退，工作时无脱岗、串岗、闲谈现象 | 发现一次扣1分 |  |
| 2 | 尊重、关心病人，态度温和，不得生、冷、硬 | 发现一次扣1分 |  |
| 4 | 工作服穿戴整齐，着装符合要求，挂牌上岗 | 发现一次扣1分 |  |
| 2 | 所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度,对各种纸箱、塑料瓶等各类回收物品,按院方规定进行处理,不得私自出卖或各处存放。 | 发现一次不符扣1分 |  |
| 5 | 护理病人注意安全，服务周到，不得有意外损伤 | 一处不符合扣5分 |  |
| 3 | 爱护公共财物，按操作规定使用 | 视情节扣分 |  |
| 2 | 主管每日两次巡视病房，加强管理与沟通 | 发现一次不符扣1分 |  |
| 院内感染（8分） | 2 | 接触患者、新生儿前后洗手或用快速手消毒液 | 一处不符合扣0.5分 |  |
| 2 | 接触患者体液、血液等戴好手套 | 一处不符合扣0.5分 |  |
| 2 | 了解院内感染的一些基本知识 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 污被单、床套、衣物等不得放置地面 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 病房环境（15分） | 2 | 床、床头桌、使用中仪器等清洁，擦拭频率符合要求 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 病室一日两次通风，时间合理 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 各室保持清洁、整洁 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 及时消毒使用后仪器，不得无故堆积 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 物品按要求摆放，位置正确 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 5 | 保持病房环境安静，不得喧哗 | 视情节扣分 |  |
| 病人护理（12分） | 2 | 按需为病人擦身、洗脸 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 按需替病人更衣、更换床单 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 主动为有需要的病人服务，满足病人的合理需求 | 一处不符扣0.5分 |  |
| 2 | 按需为病人洗头 | 一处不符扣1分 |  |
| 2 | 病人全身皮肤清洁无异味 | 一人不符扣0.5分 |  |
| 2 | 指、趾甲、胡须短 | 一人不符扣0.5分 |  |
| 物资保管（12分） | 2 | 按科室要求每日清点物品并做好记录 | 一处不符扣1分 |  |
| 5 | 保管物品如有数量不符及时追查原因并汇报护士长 | 一处不符扣1分 |  |
| 5 | 合理使用物资，不浪费，不偷窃 | 一处不符扣5分 |  |
| **考核实际得分：** |
| 奖励 | 1、受到患者、医务人员表扬（医院收到表扬信、锦旗或得到医务人员表扬） | 经核实奖1点/次 |  |
| 2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等） | 奖1-5点/次 |  |
| 3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的 | 奖1-5点/次 |  |
| 4、拾到钱包、手机等有价物品并上交（必须有照片） | 每起奖励1点 |  |
| **合计奖励：** |

**病区护理员满意度调查表**

尊敬的病员及家属：

您好！为了提高护理员的服务质量，请您对护理员的服务给予评价，并提出宝贵意见和建议！

1. 您对护理员的服务态度是否满意？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 您提出问题时，护理员能否热情解答？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 护理员上班着装是否符合规定（头发、工衣、胸牌、鞋子）？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 您对护理员的生活照顾技能是否满意？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 护理员与您及家属人的沟通是否满意？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 护理员是否每天给病房开窗通风，保持病室环境整洁？

非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）

1. 根据您的病情需要，护理员是否主动协助进餐、下床活动等服务？

是（ ）否（ ）如填写否，请说明原因：—————————————————

1. 在您需要时，护理员是否能满足您的合理需求？

是（ ）否（ ）如填写否，请说明原因：—————————————————

1. 护理员是否提供有偿服务或向您索要、收受礼物及小费？

是（ ）否（ ）如填写否，请说明原因：—————————————————

意见和建议：

六、陪护员素质要求

1、**陪护员准入要求：**

①身体健康，具有健康的生活方式和良好的情绪状态，年龄18-55周岁，有一定的文化水平。

②陪护员必须持五证上岗（上岗证、健康证、身份证、暂住证、意外保险证明）。

③陪护员须进行岗前理论知识和临床实践指导培训；并自觉参加岗中培训课程，提高自身业务素质，具备丰富的生活护理知识和技能。

**2、工作纪律：**

①陪护员应统一着装，佩戴上岗证，不穿硬底鞋、拖鞋，不留长指甲，不随意带无关人员进出病房，不随意进入治疗室等场所。

②遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院设施，节约用水用电。严禁在病区内使用电器。

③陪护员上岗应文明用语，礼貌待人，服务热情周到。不准与患者、家属或医护人员、护理员及陪护之间发生争吵。

④服从护士长、护士的管理，保持病房整洁、舒适、安静、安全，病室内清洁卫生，物品摆放整齐，换洗的衣物必须晾晒在指定的地方。

⑤工作期间不串岗闲聊，不得擅自离岗外出，确需外出必须取得患方及主管同意。无业务时禁止在病区滞留。

⑥陪护员不得假借公司名义私自承接相关业务；不准私自收费；不得向患者或家属索要礼物和小费等。不允许使用患者物品，不吃患者食物。

⑦陪护员24小时昼夜陪护。协助患者完成各项生活护理，不得从事技术性护理操作。

⑧自觉参加甲、乙双方安排的岗中培训。

⑨按规定做好自身防护工作：

1）给患者开饭前、处置患者或做每件事情的前后均要洗手。

2）患者换下的衣服和被服，不能随地乱丢。

3）接触血液、大小便、呕吐物等患者的体液、排泄物时必须戴手套，污染的地面与物品去污后及时用消毒液擦拭。

⑩陪护员不得参与医疗活动，干涉护理治疗等行为。

**3、培训管理**

陪护员须进行岗前理论知识和临床实践指导培训；并自觉参加岗中培训课程。培训要点如下：

①熟悉本院及相应科室的有关规章制度、工作流程；

②熟悉安全及防范措施；

③熟悉医院和病区环境，掌握病室卫生设施、医疗设施等用物的

使用方法；

④掌握患者的日常护理技能；

⑤掌握院感规定及自身防护措施。

**4、收费制度**

严格执行物价局及劳动部门的相关条例，向患者或家属收取的陪护费用不得高于同行业市场指导价格标准。明码标价，公示价格内容。伙食自理。

实行按实际服务天数计算。

原则上实行一对一陪护，根据患者要求，与陪护的患者或家属签订服务协议书，明确服务种类、收费标准、双方的权利和义务；并根据标准收取服务费用，由主管统一结账并向患方提供发票。

**5、管理目标及服务质量指标承诺**

医院相关部门管理人员及科室护士长参与对陪护员的考核，并对陪护员的陪护质量、收费标准等进行全程监督。有权对存在问题提出口头或书面意见并要求限期整改，对存在的重大问题有处置权。要求：

①**医护人员满意度90%以上；**

②**患者满意度90%以上；**

③**客户有效投诉率低于2%，处结率100%;**

④**员工培训覆盖率/合格率100%。**

**5、陪护服务质量标准：**

①科学的饮食照顾

②维护患者卫生、仪表及仪容：

a、协助刷牙、漱口、洗脸至少2次/天；

b、协助梳头、擦身、洗脚、擦洗外阴至少1次/天；

c、三餐前洗手，帮助大小便，便后洗手；

d、根据病情需求随时更换衣裤、被服；

e、剪指（趾）甲、洗头至少1次/周；

③满足患者营养需求；协助患者进食、进水（必要时喂饭、喂水）。

④陪同患者各种检查、负责采集各种大小便标本。

⑤看护静脉输液。

⑥维持病人舒适体位，帮助移动及运动；

a、协助患者摆放变换舒适体位、给卧床病人翻身拍背1次/2小时（或根据病情需要）。

b、维持病人肢体功能位，帮助上下床、坐轮椅等。

⑦协助床上使用便器，需要时做好失禁护理。

⑧随时与患者沟通，及时了解患者的内心需求并尽可能给予满足。

⑨负责洗涤病人的衣裤、餐具等各种物品。

 **6、病房管理质量标准**

①保持病室环境清洁整齐，空气新鲜，开窗通风至少每次2次，整理床单位，更换被服，床帘不用时及时收拢。

②室内物品：床、床头桌清洁，物品摆放整齐；脸盆、便器不落地。

③认真听取医护人员的指导意见，观察患者的反应，及时报告医护人员。发现矛盾苗头，及时与医务人员沟通。

**普通病区陪护员服务质量考核细则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **分值** | **检查要求** | **扣分标准** | **扣分** | **合计** |
| 基本素质37分 | 5 | 服从护士长工作安排，配合护士工作 | 不服从安排或不配合扣5分 |  |  |
| 5 | 工作时无脱岗、串岗、闲谈现象  | 违反一次扣1分 |  |  |
| 3 | 统一规范着装、佩戴胸牌上岗 | 发现一次扣1分 |  |  |
| 3 | 尊重患者，保护患者隐私，不谈论与患者病情、治疗、护理相关话题 | 发现一次扣1分 |  |  |
| 10 | 对待患者热情、细心、态度和蔼，不得与患者和家属及陪护员之间吵架  | 发现一次扣5分，情结严重者加倍 |  |  |
| 5 | 不得私自对患者提供有偿服务，严禁向患者索要、收受礼品及小费 | 发现一次扣3分情结严重者加倍 |  |  |
| 3 | 遵守医院的各项规章制度，节约水电 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3 | 不得在病区洗澡、洗头、洗衣等，不得干私活 | 发现一次扣1分 |  |  |
| 病人护理25分 | 5 | 患者趾、指甲短、清洁，头发、皮肤清洁 | 查10位患者，一人不符扣0.5分，  |  |  |
| 5 | 协助护士做好安全告知 |  |  |
| 5 | 生活不能自理者送饭、送水到床头，能给予入厕、洗漱、饮食等照料 |  |  |
| 5 | 不得从事与陪护工作无关的技术性护理操作 | 每次扣1分，情结严重的加倍扣分 |  |  |
| 5 | 协助及时收集标本，并能及时正确向医护人员反馈 | 询问护士，一次不满意扣1分 |  |  |
| 病房环境25分 | 5 | 床、床头桌清洁，物品摆放整齐 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 5 | 脸盆、便器不着地，做好躺椅的管理 |  |  |
| 5 | 服从护士长、护士的管理，换洗的衣物必须晾晒在指定的地方 | 一处不符扣1分 |  |  |
| 5 | 床帘根据需要使用，不用时及时收起 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 2 | 病房空气清新，无异味 |  |  |
| 3 | 无长明灯、长流水和无人房间开空调现象 |  |  |
| 院感控制8分 | 2 | 了解院内感染的一些基本知识 | 不了解扣1分 |  |  |
| 3 | 接触患者前后洗手或用快速手消毒液 | 一次不符扣1分 |  |  |
| 3 | 接触患者体液、血液等戴好手套 |  |  |
| 满意度5分 | 患者满意度＞90%，被患者投诉 | 视情节扣3-5分 |  |  |
| 受到患者、医务人员表扬（医院收到表扬信、锦旗或得到医务人员表扬） | 经核实，加1-2分/次 |  |  |

注：如发生其它未在考核范围内的涉及到医院形象、声誉的重大事件，有医院经济责任制考核小组另行商定考核，并可视情况解除服务合同。情结恶劣的可追究其法律责任，并赔偿医院所有损失。该条也适用于优质护理服务的考核,其它考核办法与优质护理人员相同。

# 第四部分 评标办法及标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

一、总则

**本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分15分、技术商务资信分85分**。

1.评标委员会将按照“公正、科学、严谨”的原则对初步审查合格的投标单位进行价格、技术资信商务评审；

2.对投标单位的技术商务评审，采用记名方式取所有评委有效评分的算术平均数作为最终评定分（所有分值保留小数点后2位，小数点按四舍五入处理）；

 3.最终得分及排序：计算各投标单位的评审总分（即技术商务分+价格分），按总得分由高到低顺序排序;总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；总得分且投标报价相同的，按技术分得分由高到低顺序排列；

4.推荐中标原则:推荐最终得分最高者或排序第一者为中标候选人；

5.评标过程中如发现有异常情况，由评委集体讨论决定。

二、评标内容及标准

**（一）价格分（15分）**

评标基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价

基准价得分为满分。

参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值（如有）

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100；投标报价得分以四舍五入保留小数点后一位。

**若评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他有效投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将认定该投标人的投标报价为低于成本报价，将其作无效投标处理。**

**（二）技术商务资信分（85分）：**技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算。

| 序号 | 评审标准 | 投标人名称 |
| --- | --- | --- |
| 评审内容 | 最高分值 |  |  |  |
| 1 | 根据投标人针对本项目制定的整体服务方案（包括具体的服务流程、服务标准、管理目标、员工培训计划及突发事件应急方案等）是否满足本项目服务需求且科学合理、切实可行；优：15～20分 良：10～15分 一般：5～10分。 | 20分 |  |  |  |
| 2 | 根据投标人针对本项目制定的重点难点分析、解决方案及合理化建议是否契合本项目服务需求且重点突出，是否科学合理且切实可行。优：15～20分 良：10～15分 一般：5～10分。 | 20分 |  |  |  |
| 3 | 人员配置 | 人员配备满足本项目服务需求且合理科学，得1～5分； | 5分 |  |  |  |
| 人员录用与考核有标准，有具体奖惩措施得1～5分； | 5分 |  |  |  |
| 项目负责人的工作经验等情况，得1～3分； | 3分 |  |  |  |
| 各类人员上岗仪表、行为有统一标准、规范得1～5分 | 5分 |  |  |  |
| 4 | 组织机构管理制度 | 组织机构设置合理、高效，有明确的管理架构和各部门职责，工作流程完整科学，得0～5分 | 5分 |  |  |  |
| 员工的工资、福利等情况得0～4分 | 4分 |  |  |  |
| 5 | 突发事件应急方案是否科学合理、切实可行（10分）：优：6～10分 良：4～6分 一般：0～4分 | 10分 |  |  |  |
| 6 | 根据投标人针对本项目售后服务承诺进行综合评议：优：6～8分 良：4～6分 一般：0～4分 | 8分 |  |  |  |

**（三） 投标人的综合总得分=价格分+技术商务资信分**

# 第五部分 部分投标文件格式

一、投标函

致：

 (投标单位全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的 招标的有关活动，并对项目进行投标。为此：

1、提供投标须知规定的全部投标文件。

2、投标项目总投标价人民币（大写）： 元。

3、如果我方中标，我方将按照规定提交**叁万元**履约保证金。

4、除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

6、本投标文件在开标后 天内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标或投标文件内容不真实，其投标保证金将全部被没收并承担法律责任。

投标人： 单位地址：

邮政编码： 电话： 传真：

投标单位：（盖章）

全权代表：（签字）

日期： 年 月 日

二、法定代表人授权书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

投标人：

法定代表人：

授权委托日期： 年 月 日

三、开标一览表

 投标单位： 招标编号： 标包号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 项目报价 （元） | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| …… |  |  |
| 投标总价（大写）： （小写）：¥ |

 法定代表人或法人授权人签名：

 注：

 1、本项目投标总价：指招标文件中所规定的所有服务项目合同期内全年的总报价，此报价作为投标方的投标总价；

 2、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出报价表。

 四、项目费用构成明细报价

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 数量 | 单价（人民币元） | 合价（人民币元） |
| 1 | 人员工资 |  |  |  |
| 2 | 社保金及福利费等 |  |  |  |
| 3 | 设备材料费、服装费 |  |  |  |
| 4 | 企业管理费及利润 |  |  |  |
| 5 | 税金 |  |  |  |
| 6 | 其它费用 |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |
| 投标总价（人民币元） |  |

备注：1）本表格供参考，投标人可根据项目实际情况自拟表格。

2）投标总价应与开标一览表的投标总价一致。如不一致，以开标一览表为准。

五、为完成本项目配备的设备明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

六、投标人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 注册年度及注册编号 | 注册资金（万元） | 资格（质）证书批准单位、等级批准时间及编号 |
|  |  |  |  |
| 税务登记证编号 | 经营场所 | 在职技术人数 | 得奖或评优项目数量 |
|  |  |  |  |

**注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就公司整体情况作出详细的介绍。**

**2、有关资质和获奖情况需提供证书扫描件。**

七、类似项目案例

|  |
| --- |
| 已完工项目 |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 服务内容 | 合同金额 | 合同签订时间 | 业主联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

。

八、项目管理班子情况

（一）项目管理班子配备情况表

投标项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 上岗资格证明 | 已承担在建工程情况 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 原服务单位 | 项目数 | 项目名称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（二）项目管理负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 务 |  | 职 称 |  | 学 历 |  |
| 参加工作时间 |  |
| 专业 |  |
| 相关资格证书 |  |
| 参与项目情况 |
| 业主 | 项目名称 | 项目名称 | 所获奖项名称及时间 | 业主联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |

（三）项目管理班子配备情况辅助说明资料

注：辅助说明资料主要包括管理班子机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料，辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

九、资格证明文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 要求 |
| 1 | 企业营业执照副本 | 复印件（需带原件备查） |
| 2 | 类似业绩合同 | 复印件（需带原件备查） |
| 3 | 银行资信证明 | 复印件（需带原件备查） |
| 4 | 投标保证金保函 | 若有，正本中原件一份 |
| 5 | 投标人代表身份证 | 复印件（需带原件备查） |
| 6 | 如参加竞标人为非法人代表，则请提供有法定代表签字的法人授权委托书  | 复印件（需带原件备查） |
| 7 | 中小企业声明函 | 原件 |
| 8 | 其他材料 | 若有，复印件 |

十、**履约保证金保函**

 （中标后开具）

 开具日期：

致： （*买方名称*） ：

 号合同履约保函

本保函作为贵方与（*卖方名称*）（以下简称卖方）于 年 月 日就（项目名）

项下提供*（货物名称）（以下简称货物）*签订的（*合同号*）号合同履约保函。

我行（*出具保函银行名称）*（以下简称银行）无条件地、不可撤销地保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方支付总额为（保证金额）的人民币，即相当于合同10%的金额，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更换和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值，对于现有或将来的税收、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函自开具之日起至本合同规定的保证期期满前完全有效。

 谨启

出具保函银行名称（公章）

签字人姓名和职务（印刷体）

签 字 人 签 名

 十一、 **银行资信证明**

银行资信证明开具要求：

1.声明本银行是投标人的基本账户开户银行（非投标人基本账户的开户银行出具的资信证明无效）。

2.证明投标人资金往来结算信誉情况良好。

3.落款应有银行公章或银行资信证明专用章或业务专用章、负责人姓名、签字及日期。

4. 银行资信证明应是在开标日前六个月之内出具的，否则为无效证明，有关企业资信等级的证明不能替代本证明。

**十二、 中小企业声明函**

根据财政部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和宁波市财政局《关于政府采购促进中小企业发展若干问题的通知》（甬采购办[2012]1427号）的规定，本单位郑重声明：

1、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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）规定的划分标准，本单位为\_\_\_\_\_\_（大型、中型、小型、微型、不划型）企业，其中所属行业为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、上年末从业人员\_\_\_\_人、上年营业收入\_\_\_\_万元、上年资产总额\_\_\_ \_万元。

2. 本单位参加\_\_\_\_\_\_项目（项目编号\_\_\_\_\_\_）采购活动，项目的市场价格为\_\_\_\_\_万元，本次投标价格为\_\_\_\_\_万元，其中由本单位承担工程金额为\_\_\_\_\_万元，由本单位提供服务金额为\_\_\_\_\_万元，提供本单位制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元，或者提供其他大型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他中型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他小型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他微型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元。原产地为中国境内货物金额为\_\_\_\_\_万元、原产地为宁波货物金额为\_\_\_\_\_万元，列入国家节能产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元，列入国家环境标志产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、第1条宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）注册的企业投标人须根据上年财务报表等，登录进入网上投标人平台中“投标人账户管理”-“单位信息”模块，对照前款说明，可选择“所属行业”，如实填写修改上年末从业人员\_\_\_\_人、上年营业收入\_\_\_\_万元、上年资产总额\_\_\_\_万元等数据，新成立企业暂以当前实际数据填报，重新点击会自动显示修改后企业划型信息，事业社团其他类型投标人不划型。

3、第2条有多个标包的，须按每个标包分别填写，无此分类货物金额的应填“零”。

4、联合体投标的，由联合体主办方提供本表。

5、资格入围式项目（一个标包由多家中标入围）：招标人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价除以入围数量填写；未公布预算的或入围数量的，投标人无需填写。

6、投标价格为费率的项目、中标价格按单价执行的项目：招标人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价填写；未公布预算的，投标人无需填写。

7、列入国家节能产品清单、环保产品清单的产品以中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上财政部发布的文件为准。

十三 其他资料（由投标人自定）