

政 府 采 购

招 标 文 件

项目编号：HTXJ-ZCG(2024)-163号

项目名称：新疆医科大学附属肿瘤医院部分人员转外包
服务岗位招标项目

新疆医科大学附属肿瘤医院

中正恒天国际招标有限公司

共同编制

2024年6月

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	投标文件格式.....	17
第四章	投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似 效力要求.....	18
第五章	投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效 力要求的相关证明材料.....	44
第六章	招标项目技术、商务及其他要求.....	44
第七章	评标办法.....	86
第八章	政府采购合同（样例）	96



第一章 投标邀请

中正恒天国际招标有限公司受新疆医科大学附属肿瘤医院委托，拟对“新疆医科大学附属肿瘤医院部分人员转外包服务岗位招标项目”进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、**招标编号：**HTXJ-ZCG(2024)-163 号

二、**招标项目：**新疆医科大学附属肿瘤医院部分人员转外包服务岗位招标项目

三、**资金来源：**824.64 万元/年

四、**招标项目简介：**（详见第六章）

五、**供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：**

- 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、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、本项目不接受联合体投标；
- 8、根据采购项目提出的特殊条件：无
- 9、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

六、**招标文件发售时间、地点：**

招标文件自 2024 年 6 月 24 日至 2024 年 6 月 28 日上午 10:30-13:30，下午 15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）

获取方式：线上免费获取，供应商登陆政采云账户（网址：<https://www.zcygov.cn/>），在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台→采购项目→获取采购文件→申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话 400-881-7190）。

七、**投标截止时间和开标时间：**2024 年 7 月 12 日 11 时 00 分（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点（政采云平台）。逾期上传或加密和标注不符合的投标文件恕不接收。本次招标不接受邮寄的投标文件。



八、开标地点：（政采云平台 <https://login.zcygov.cn/>）

（1）本项目采用全流程不见面电子开评标，供应商需要使用 CA 加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网 (<https://www.xjca.com.cn/>) 或下载“新疆政务通” APP 自行进行申领。

（2）本项目实行网上投标，采用加密电子投标文件（供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件）。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

（3）各投标人在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（4）投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至政采云平台 (<https://login.zcygov.cn/user-login/#/login>) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

（5）投标人在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器，以便开标时解锁。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

（6）投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号：政采云新疆供应商服务 1 号群：30349928（如已加入 1-11 群，无需重复加入，十一个群联动直播），钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。

九、本投标邀请在新疆政府采购网上以公告形式发布。



十、联系方式

采购人：新疆医科大学附属肿瘤医院

地 址：乌鲁木齐市苏州东街 789 号

联系电话：0991-7819055

采购代理机构：中正恒天国际招标有限公司

地 址：乌鲁木齐市新市区北京南路 76 号环球国际大酒店后院

联 系 人：张越（项目咨询）

联系电话：0991-3650025、18099420890

2024 年 6 月



第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求, 未响应作无效标处理)	采购预算: 824.64 万元/年 (服务期为两年, 合同一年一签, 第一年合同期满采购商对中标供应商进行考核, 考核合格续签合同, 考核不合格, 终止合同。) 注: 超过采购预算的报价无效。
	最高限价 (实质性要求, 未响应作无效标处理)	最高限价: 824.64 万元/年 (服务期为两年, 合同一年一签, 第一年合同期满采购商对中标供应商进行考核, 考核合格续签合同, 考核不合格, 终止合同。) 注: 超过最高限价的报价无效。
2	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
3	考察现场、标前答疑会	招标采购单位认为有必要, 另行书面通知。
4	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
5	投标有效期	<u>120</u> 日历天 (投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效)
6	采购方式	公开招标
7	评标方法	综合评分法
8	投标保证金	金 额: 19999.00 元 (人民币壹万玖仟玖佰玖拾玖元整) 交款方式: 从供应商所在地企业基本账户以电汇或银行转账的方式, 汇到指定的投标保证金账户均以到账时间为准。(或政采云平台电子保函的形式) 均可。 收款单位: 中正恒天国际招标有限公司新疆分公司 开 户 行: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐友好路支行 银行账号: 3002013309200110208 行 号: 102881001337 交款截止时间: 2024 年 7 月 12 日 11 时 备注: 须注明项目编号, 以便登记、查询。
9	履约保证金	本项目不收取履约保证金。



序号	条款名称	说明和要求
10	对招标文件除资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容以外事项、采购过程和采购结果的询问和质疑	受理单位：中正恒天国际招标有限公司 联系人：张越 联系电话：0991-3650025 质疑函接受方式：现场接受 地址：乌鲁木齐市新市区北京南路76号环球国际大酒店后院 对采购过程提出质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。 对采购结果提出质疑时间：为中标结果公告发布次日后七个工作日内。 备注：1、采购单位无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，或者在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标供应商的质疑由采购单位受理。 2、供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对统一采购程序环节的质疑。
11	投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门。
12	评审情况的公告	评审结果将在新疆政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
13	中标通知书领取方式	中标公告在新疆政府采购网上公告后，请中标供应商凭有效身份证明证件到乌鲁木齐市新市区北京南路76号环球国际大酒店后院受理处领取中标通知书。 联系电话：0991-3650025
14	政府采购合同备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在新疆政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。 政府采购合同签订之日起2个工作日内，成交供应商应将政府采购合同向采购代理机构审核备案。
15	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求，未响应作无效标处理)	在评标过程中，评审委员会认为投标人报价低于成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审



序号	条款名称	说明和要求
		查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
16	小微企业（监狱企业视同小微企业）价格扣除	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除</p> <p>1、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，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。</p> <p>3、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证明文件的原件，视同为小型和微型企业。</p> <p>4、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的原件，视同为小型和微型企业。</p>
17	项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业（实质性要求）	（租赁和商务服务业）
18	节能、环保产品政策体现（如涉及）	<p>1、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，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。</p> <p>2、本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则作无效响应处理。</p> <p>（实质性要求，未响应作无效标处理）</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p>
19	招标代理费	<p>代理费收取方式：现金或银行转账</p> <p>代理费收取标准：中标单位领取中标通知书时，应向采购代理机构交纳中标服务费。服务费以中标价金额为基数，参照原《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）下浮50%由中标单位领取中标通知书前一次性支付。</p>
20	政采云平台须递交材料	<p>1、本项目采用不见面开标，投标人需要递交电子投标文件。政采云平台上传加密的电子投标文件1份。（签字盖章齐全），在投标截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。</p> <p>2、本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人需在政采云网上开标完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。</p> <p>3、投标人必须使用能正确解密投标文件的“政采云数字证书”在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际</p>



序号	条款名称	说明和要求
		<p>情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。</p> <p>4、电子投标文件需要在规定签章处签字和盖章、需要逐页编目编码。</p> <p>5、不见面开标默认解密时长：30 分钟</p> <p>6、温馨提醒：供应商应提前上传，以便在上传时遇到技术问题，有充足的时间请教平台的技术人员。</p>



二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是新疆医科大学附属肿瘤医院。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购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中正恒天国际招标有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”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采购人提供货物及相应服务的供应商。

3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件规定的供应商资格条件；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 向采购代理机构购买了招标文件并登记备案。

4. 合格的投标产品（如涉及）

4.1 参加政府采购所投标的产品，必须是合法生产厂家生产的合格产品，产品涉及到第三方知识产权的，必须是已依法获得了该知识产权，不得存在侵犯知识产权的问题。

4.2 若投标产品为需要安装软件才能正常工作的，投标人必须提供正版软件安装使用，不得安装使用盗版软件。

5. 投标费用

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

6. 充分、公平竞争保障措施

6.1 提供相同品牌产品处理。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

6.2 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

6.3 前期参与供应商处理。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项



目的其他采购活动；

6.4 利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

三、招标文件

7. 招标文件的构成

招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知（包括投标文件的加密、签署、盖章要求等）；
- (三) 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- (四) 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；
- (五) 投标文件编制要求、投标报价要求；
- (六) 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- (七) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- (八) 拟签订的合同文本；
- (九) 货物、服务提供的时间、地点、方式；
- (十) 采购资金的支付方式、时间、条件；
- (十一) 评标方法、评标标准和投标无效情形；
- (十二) 投标有效期；
- (十三) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十四) 投标人信用信息查询渠道及截止时间、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
- (十五) 省级以上财政部门规定的其他事项。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以电子邮件、网站公告提示等其中至少一种方式将澄清或者修改的内容通知所有报名成功的供应商，同时在新疆政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少15日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

8.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。



9. 答疑会和现场考察（如涉及）

9.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

9.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、投标文件

10. 投标文件的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

10.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译。

11. 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

12. 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

13. 联合体投标

本项目不接受联合体参与活动。

14. 知识产权

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

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

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

15. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明（采购单位另有要求的除外）。投标人编写的投标文件应包括下列部分：



15.1 资格投标文件。内容见第五章“投标人应当提供的资格证明材料”，供应商按照招标文件要求应该作出的其他应答和承诺。

15.2 技术商务投标文件。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。严格按照文件要求提供以下五个方面的相关材料：

(一) 报价部分。投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价明细表”。本次招标报价要求：

投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用；

(二) 技术部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求做出的技术服务应答，主要是针对招标项目的服务内容和要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术服务应答包括（但不限于）以下内容：

- (1) 服务方案或承诺；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 投标人认为需要提供的文件和资料。

(三) 商务部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括（但不限于）以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；
- (3) 商务应答表；
- (4) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

(四) 售后服务（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

(五) 其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

15.3 开标一览表。

15.4 电子文档。投标人针对本项目作出的投标文件相应的电子文档。

15.1 在政采云平台上传电子投标文件 1 份（加密）为正本。

15.2 上传电子投标文件需要在规定签章处签字和盖章。

15.3 上传电子投标文件需要逐页编目编码。

15.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章、上传。

15.5 投标文件统一需要使用 CA 加密设备进行投标。

15.6 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效文件。

16. 投标文件的加密和标注

16.1 上传电子投标文件时在文件名清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

16.2 未按以上要求进行加密投标文件的，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。



16.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。否则，评审委员会应当否决其投标。

17. 投标文件格式

17.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

18. 投标保证金（实质性要求，未响应作无效标处理）

18.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

18.2 投标保证金交款方式：详见投标人须知前附表。

18.3 投标人所缴纳的投标保证金不计利息。

18.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并递交至采购代理机构进行合同编号后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）

18.5 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标人缴纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 投标人提供虚假资料的；
- (6) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

19. 投标有效期（实质性要求，未响应作无效标处理）

19.1 投标有效期见投标人须知前附表（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

19.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

19.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目



后续采购活动,但由此给投标人造成的损失,采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的,不能修改投标文件。

20. 投标文件的上传

20.1 投标人应在规定的投标截止时间前上传投标文件。

20.2 投标人通过下载招标文件的政采云平台上传电子投标文件。

20.3 除投标人须知表另有规定外,投标人所上传的投标文件不予退还。

20.4 投标人完成电子响投标文件上传后,政采云平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

20.5 逾期送达的投标文件,政采云平台将予以拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在上传了投标文件后,可以修改或撤回其投标文件,但必须在规定的投标截止时间前,以书面形式通知采购代理机构。

21.2 在投标截止时间之后,投标人不得对其上传的投标文件做任何修改或撤回投标,撤回投标的,将按照有关规定进行相应处理。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行,采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持,采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

22.2 开标时,可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

23. 开评标过程存档

开标、评标现场活动进行全程录音录像,其音像资料作为采购文件一并存档。

24. 评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在新疆政府采购网上采购结果公告栏中予以公告

25. 中标通知书

25.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一,是合同的有效组成部分。

25.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标人无正当理由放弃中标的,应当承担相应的法律责任。

25.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的,招标采购单位在取得有权主体的认定以后,将宣布发出的中标通知书无效,并收回发出的中标通知书(中标人也应当缴回),依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

25.4 中标公告发出后,中标供应商自行来代理机构处领取中标通知书。



六、签订及履行合同和验收

26. 签订合同

26.1 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

26.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

26.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订之日起两个工作日内，采购人将政府采购合同在新疆政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，将政府采购合同向本采购项目同级财政部门备案。

26.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

26.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

26.6 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

27. 合同分包（如涉及）

27.1 采购人允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

27.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

27.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

28. 合同转包（如涉及）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。



中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

30. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

31. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（新疆政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

32. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过新疆政府采购网报同级财政部门备案。

中标供应商应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起两个工作日内送到中正恒天国际招标有限公司（详细地址见须知表）备案。

33. 履行合同

33.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

34. 验收

34.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

34.2 验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

七、投标纪律要求

35. 投标人不得具有的情形

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；



- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

八、询问、质疑和投诉

36. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）规定办理。

37. 根据《政府采购法》相关规定及代理机构与采购人签订的委托代理协议，供应商认为招标文件中有关资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容使自己的权益受到损害的，可以书面形式向采购人提出询问或质疑，由采购人按规定作出答复；供应商认为招标文件中除资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容以外事项、采购过程和采购结果使自己权益受到损害的，可以书面形式向代理机构提出询问或质疑询问和质疑，由代理机构负责按规定作出答复。

九、其他

38. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。



第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，供应商投标文件和本章所制格式不一致的，予以废标。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写。



一、“资格性投标文件”格式

封面：

(正本/副本)

XXX 项目

资格性响应投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

投标时间： 年 月 日



1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料



2、法定代表人/单位负责人授权书

中正恒天国际招标有限公司：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXXX”项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

（需提供法定代表人/单位负责人及被授权人身份证复印件）

法定代表人/单位负责人签字或者加盖个人名章：XXXX

授权代表签字：XXXX

投标人名称：XXXX（单位盖章）

日 期：XXXX

说明：

- 1、供应商为法人单位提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织提供“单位负责人授权书”。
- 2、如法定代表人/单位负责人参加投标的，投标文件中不需提供授权委托书，但必须提供法定代表人身份证明材料。
- 3、如委托代理人参加投标的，投标文件中必须提供授权委托书、法定代表人/单位负责人和委托代理人的身份证明材料。
- 4、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等，且应在有效期内。
- 5、法定代表人和授权代表均须签字或加盖个人名章，并加盖单位公章，否则按无效标处理。



3、具备良好商业信誉的证明材料

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的
采购活动，现承诺我公司具有良好的商业信誉。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在
虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



4、具备健全的财务会计制度的证明材料

（以下 4 项任选其一提供）

- ①提供 2022 年或 2023 年度经审计的财务报告；
- ②提供 2022 年或 2023 年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；
- ③提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；
- ④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。



5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现承诺我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



6、具备依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的书面承诺

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现承诺我公司具备依法缴纳税收和社会保障资金良好记录。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX





7、参加本次政府采购活动的投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不具有行贿犯罪记录承诺函

中正恒天国际招标有限公司：

本单位作为本次政府采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

本单位及其现任法定代表人/主要负责人不具有行贿犯罪记录。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

且同时承诺如本单位中标，如果虚假承诺，作无效投标、中标处理。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



8、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

①未被列入“信用中国”网站中的“失信被执行名单”、“企业经营异常名录”、“重大税收违法失信主体”；

②未被列入“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

说明：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。



9、有效投标保证金缴纳凭证



二、“技术商务投标文件”格式

封面：

(正本/副本)

XX 项目

技术商务响应投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

投标时间：X 年 X 月 X 日



1、投标函（实质性要求，未响应作无效标处理）

中正恒天国际招标有限公司：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（招标编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目在政采云平台上传电子投标文件 1 份；

四、我方同意本次招标的投标有效期为 120 日历天。

五、我方愿意按照招标文件要求的代理费收取方式及收取标准一次性足额支付招标代理费。

六、我方愿意按照招标文件要求的投标保证金收取方式及金额缴纳投标保证金。

七、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

通讯地址：XXXX

邮政编码：XXXX

联系电话：XXXX

传 真：XXXX

日 期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日



2、承诺函（实质性要求，未响应作无效标处理）

中正恒天国际招标有限公司：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及其现任法定代表人、主要负责人有（ ）没有（ ）行贿犯罪记录。

七、我单位有（ ）没有（ ）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（如投标人在参加政府采购活动前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），有（ ）没有（ ）未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有（ ）没有（ ）重大违法记录（如投标人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）；

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存



在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



3、开标一览表

项目名称		XXXX 项目	
项目编号			
序号	服务内容	服务期限	报价（万元/年）
1			
总价	人民币大写：_____		

注：1、报价应是最终用户验收合格后的总价。

2、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



4、服务应答表

项目编号：

项目名称：

序号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			

- 注：1、供应商必须把招标文件第六章 采购项目技术、商务及其他要求“一、项目概况、二、技术服务要求”事项全部列入此表。
- 2、按照招标项目服务要求的顺序对应填写。
- 3、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称： XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）： XXXX

投标日期： XXXX



5、商务应答表

项目编号：

项目名称：

序号	招标要求	投标应答	偏离情况

注：1、供应商必须把招标文件第六章全部商务要求事项列入此表，未全部列明的视为完全响应商务要求内容。

2、按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。

3、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



6、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



8、本项目人员情况表

项目编号：

项目名称：

类别	职务	姓名	职称	证书名称	证号	专业
管理 人员						
技术 人员						
售后 服务 人员						

注：以上提供相关人员证明材料。

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



9、供应商诚信情况承诺函

致中正恒天国际招标有限公司：

本单位 XXXX（供应商名称）参加 XXXX（项目名称及采购编号）的政府采购活动，现根据《新疆维吾尔自治区政府采购信用管理暂行办法》新财购〔2015〕30号的相关规定，针对本单位的诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《新疆维吾尔自治区政府采购信用管理暂行办法》新财购〔2015〕30号所规定的失信行为 XXXX次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。）；（仅限投标截止当日仍在有效期的次数）

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

- 注：1、本表格式及内容仅供参考，投标人也可提供自己的格式；
- 2、投标人存在以上所述失信行为的，将按照第二章投标人须知附表的要求进行处理；
- 3、财政部门对政府采购当事人的失信行为依法进行处罚、处理后，应当在新疆政府采购网向社会公告，并记入诚信档案，有效期为1年。工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定供应商的失信行为明确了有效期的，不再重复计算。
- 4、投标人的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，评审时不再对其以价格加成进行惩戒。



10、中小企业声明函（服务）（如涉及）

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

1. (标的名称),属于(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);

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:

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



11、监狱企业声明函（如涉及）

（格式自拟）

说明：

1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）规定的划分标准为监狱企业适用。此项内容根据供应商自身情况自行选择是否提供，未提供则不享受价格优惠。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，还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。



12、残疾人福利性单位声明函（如涉及）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日 期：

注：

- 1、此声明函根据供应商自身情况填写，自行选择是否提供，未提供则不享受价格优惠。
- 2、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。



13、其他材料

附:供应商的信誉证明、获奖情况等相关材料及综合评分中评分标准及供应商认为需要提供的其他资料。



第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

- 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、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、本项目不接受联合体投标。
- 8、投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录。
- 9、根据采购项目提出的特殊条件：无
- 10、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

注：资格审查《信用中国》网站（www.creditchina.gov.cn）、《中国政府采购网》网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，其投标无效。

二、投标产品（如涉及）的资格、资质性及其他类似效力要求

（一）资格要求：无

（二）资质性要求：无

（三）其他类似效力要求：

（1）满足招标文件中关于资质、资格的其他要求；

（2）投标人自行提供认为有利于本次投标的相关真实有效的证明文件及材料。

注：1、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、国家市场监督管理总局、税务部门、中国人民银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。



第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、投标人应当提供的资格、资质性文件及其他类似效力要求的相关证明材料（有一项不通过，做无效标处理）

（一）资格要求相关证明材料：

1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料。（①若供应商为企业法人的，提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件，未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件；②若供应商为事业法人的，提供统一社会信用代码的“事业单位法人证书”复印件，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”复印件；③若供应商为其他组织的，提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件；④若供应商为自然人的，提供相关“身份证明材料”）

2、具备良好商业信誉的证明材料（提供承诺函，格式详见第三章）；

3、具备健全的财务会计制度的证明材料：（以下4项任选其一提供）

①提供2022年或2023年度经审计的财务报告；

②提供2022年或2023年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；

③提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；

④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人自行提供或提供承诺函（承诺函格式详见第三章）。

5、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：（以下2项任选其一提供）

①提供2023年以来任意一月税务部门出具的纳税证明社保缴纳的证明材料；

②提供承诺函（格式详见第三章）。

6、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

①未被列入“信用中国”网站中的“失信被执行名单”、“企业经营异常名录”、“重大税收违法失信主体”；



②未被列入“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

7、**投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录**（提供投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人无行贿犯罪记录书面承诺函，如果发现虚假承诺，作无效投标处理。）

8、**有效投标保证金缴纳凭证复印件；**

9、**有效的法定代表人授权书原件**（分公司提供负责人授权书原件，经营部提供投资人授权书原件，其他组织提供单位负责人授权书，法定代表人/负责人/投资人亲自参加则不提供）；

10、**有效的法定代表人和授权代表的身份证复印件**（法定代表人/负责人/投资人亲自参加则只提供本人身份证复印件）；

二、符合性评审标准（有一项不通过，做无效标处理）：

评审内容					
1	投标文件是否按照招标文件规定格式完整提供的；				
2	投标报价是否符合招标文件规定的要求且不超过预算价或最高限价的；				
3	投标文件载明的合同履行期限没有超过招标文件规定的期限；				
4	商务、技术偏离表是否提供；				
5	投标文件中没有采购人不能接受的附加条件的；				
6	是否满足招标文件实质性要求的其他情形；				
7	没有未按招标文件规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊，无法辨认。				

注：以上要求提供的证明材料均须加盖投标单位的公章或电子章。（以上为实质性要求，未响应作无效标处理）



第六章 招标项目技术、商务及其他要求

一、项目概况：

新疆医科大学附属肿瘤医院成立于 1989 年；1993 年新疆维吾尔自治区肿瘤防治研究所院所合一。2004 年批准为新疆医科大学第三临床医学院及新疆维吾尔自治区肿瘤防治中心。医院是自治区癌症中心，是中山大学肿瘤防治中心新疆中心，是中山大学孙逸仙纪念医院逸仙乳腺肿瘤医院新疆医院，是新疆唯一一所集医教研防于一体的三级甲等肿瘤专科医院。医院现开放床位 1650 张，共有科室 91 个，其中临床科室 41 个，医技科室 16 个，行政管理科室 26 个。第三临床医学院共有 5 个科室。肿瘤防治研究所共有研究机构 3 个。本次招标主要涉及新疆医科大学附属肿瘤医院院内综合楼、外科楼、放疗楼、门诊综合楼、教学综合楼的病区、医技科室、手术室、库房的运送、登记员、煎药工、PIVAS 洗消员、病案扫描、文员、电梯服务、库房配货工、洗涤分拣工、低值无源设备维修、CNAS 专干、样本库取材技术员等岗位。

二、项目技术服务要求：

（一）服务内容（包括工作内容、工作区域等）

1、服务区域

院内综合楼、外科楼、放疗楼、门诊综合楼、教学综合楼的所有病区、医技科室、手术室、库房等。

2、病床总数：1650 张床。

3、手术室和手术台数量

手术室一部：手术台：16 张

手术室二部：手术台：14 张

门诊局麻手术室：2 台

介入手术手术室：2 台

（二）技术要求

1、适用规范



按照《医疗机构消毒技术规范》、《医院消毒卫生标准》、《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》、《中药煎药室工作制度》、《软式内镜清洗消毒技术规范》等操作规程开展工作，其他岗位要求的规范，均以最新版本为准。

2、总体要求

2.1. 使用专用工具按时送达，强调优质服务，严格管理，规范服务，透明收费标准。

2.2. 基本要求

序号	承诺项目	承诺指标
1	科室满意率	95%以上
2	运送准确率	95%以上
3	卫生、消毒达标率	95%以上
4	员工因工伤亡率	0%
5	病人满意率	95%以上
6	有效投诉率	1%以下
7	有效投诉处理率	100%
8	员工培训覆盖率	100%
9	员工专业培训合格率	100%
10	专业技术人员持证上岗率	100%
11	员工年流失率	15%以下
12	服务回访率	99%以上
13	达到医院各项服务标准的承诺	98%以上
14	医院对司乘（电梯）人员满意度	95%以上

（三）服务内容及要求

1、服务人员配置及要求

此次招标不少于 148 人，招标控制总价每年 824.64 万元。主要涉及外勤运送岗、医技科室登记岗、煎药岗、PIVAS 洗消岗、医学工程科低值无源设备维修岗、病案管理科病案扫描岗、乳腺甲状腺外科文员岗、病理中心 CNAS 专干、肿瘤防治研究所样本库取材技术岗、后勤管理科电梯司机、后勤库房配货工和洗涤分拣工。投标供应商需配备项目主管和项目负责人。服务人员配置及要求见表 1。



表 1 服务人员配置及要求

序号	岗位	暂定人数	人员要求	备注
1	项目负责人	1	50 周岁以下；本科及以上学历；为在中标供应商工作 5 年以上的员工；有三甲医院类似项目五年及以上物业管理经验，身体健康。	
2	项目主管	2	45 周岁以下；大专（含）以上学历；为在中标供应商工作 3 年以上的员工；有三年以上在三甲医院工作管理经验；身体健康；作风正派、品行端正。	
3	运送服务	87	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历，身体素质好，品行端正，具有良好的学习、沟通、理解能力，佩戴胸牌、统一服装上岗。运送服务工作人员要求以男性为主，具备大物件搬运能力及经验。	
4	登记员	28	年龄 45 周岁以下，能熟练运用电脑操作，初中及以上学历身体健康、品行端正，佩戴胸牌、统一服装上岗。	
5	煎药工	2	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
6	PIVAS 洗消岗	1		
7	病案复印扫描岗	3	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、能熟练运用电脑、打印复印机操作、身体健康、品行端正，佩戴胸牌、统一服装上岗。	
8	文员	1	年龄 50 周岁以下，中专及以上学历、身体健康、品行端正、能熟练操作电脑、具有基本的文字书写、资料整理、文档归档能力、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
9	CNAS 专干	1	年龄 45 周岁以下，本科及以上学历，临床相关专业，身体健康、品行端正、能熟练操作电脑、具有基本的文字书写、资料整理、文档归档能力、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
10	样本库取材技术员	1	年龄 50 周岁以下，中专及以上学历身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
11	电梯司机	9	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
12	库房配货工	2	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
13	低值无源设备维修	1	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
14	洗涤分拣工	9	年龄 50 周岁以下，初中及以上学历、身体健康、品行端正、佩戴胸牌、统一服装上岗。	
合计		148	以上人员为最低限，投标供应商可根据项目情况自行增加，采购商可根据实际工作需要岗位人数及岗位设置进行增减调整。	

中标供应商正式入场后半年内不得更换项目负责人（投标文件中项目负责人人选），如遇离职等特殊因素，应提前一个月书面上报院方。项目负责人的要求为硬性要求，需提供投标供应商自 2019 年 1 月 1 日以来至今为其缴纳社保的证明及有关工作经验证明等材料。



2. 各岗位说明书

运送岗岗位说明书

所属部门：各临床科室

岗位名称：运送岗

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、职责与工作内容

（一）运送服务内容

1. 常规到病房收取血、尿、粪、细菌培养、病检等各种标本，内科和妇外科科室一天 6 次，外科科室一天 3 次，放疗科室一天 4 次。

2. 及时取、送各种急查标本。

3. 设备仪器（运送轮椅、心电监测仪、微量泵、流量计等小型设备）仪器调配的取送。

4. 领取长期、临时药品、中草药及退药工作，核对药品的名称、数量等，取药后及时与主班及治疗班核对，确保无误，如有疑问及时与药房联系及时解决。

5. 接、送手术病人。

6. 领取各个科室每周所需物品及各种化验标本的容器及科室耗材、物资的临时领取工作。

7. 接、送病人在院内做各种检查（B 超、心电图、CT、MRI、肌电图、放射科、骨密度等）。

8. 每天 1 次的长期药品取送、大输液运送。

9. 将药房退回药品送回药库，回收临床科室退回的大输液，核对无误后送回药库。

10. 定期将药房单据送至药库留存。

11. 收送、分拣、交接全院科室污染被服、床单、被套、工作服、手术敷料、拖鞋、窗帘等物品。

12. 运送所有医疗文件（如：全院会诊单、临时购药采供单、B 超申请单、



门诊送细胞学、检查报告等)。

13. 营养品运送：负责营养科对全院科室提供的营养液的运送。
14. 负责各科室所需二氧化碳瓶、氧气钢瓶、氦气钢瓶的运送。
15. 更换病区各类床单、被套、枕套、被服等工作。
16. 负责运送其他需要运送的物资，设备等。
17. 每天两次做好送检工具的清洁、消毒工作，使用 500mg/L (1:100) 的含氯消毒液进行消毒，并做好标准预防，认真洗手，防止院内感染的爆发流行。
18. 急查标本及血气要求在 30 分钟之内必须送到检验科。
19. 血标本、备血标本必须放入试管架内防止倾倒、打破、遗漏，在确保密封盒安全扣锁好后平稳运送，避免震荡。
20. 会诊单及检查预约单要求及时预约并发放回执单，一式两份。为防丢失，送会诊单及回执单时需病区护士确认签字。
21. 核对及保管好所取、送的药品，特别是玻璃制品，要注意不得丢失、破损。
22. 在药品等其他物品运送过程中，做到人不离车，避免丢失，确保运送安全，药品具有特殊性，特殊药品应按照药品的特性特殊运送，确保药品运送安全，运送人员和科室接收人应核准信息，做好交接登记。

(二) 运送服务要求

1. 对以上服务内容和范围，保证 24 小时/天，365 天/年的连续服务；
2. 必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专业软件，保障 24 小时/天，365 天/年随时有人接听电话处理服务需求；
3. 为保障良好的就医环境，运送人员必须佩戴对讲机；
4. 为维护医院良好形象，投标供应商服务员工必须配置统一制服，并保证 1 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫；
5. 调度中心定期给采购商提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对



相关工作流程调整提供数据基础；

6. 运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、取药箱、小推车、对讲机等由投标供应商承担；

7. 运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩、防雨用具等）由投标供应商承担；

8. 送各种检查申请单及会诊单，并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；

9. 送化验单、标本及各种检查结果单（含B超、CT、MRI、肌电图、放射科等检查结果）要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时准确送检，以免影响结果；

10. 送大便标本：有些化验标本需要保温并及时送检；

11. 送小便标本：运送时要特别小心，留意不要摔破、污染，并要查看尿管底部是否有破损，防止小便标本运送到检验科，标本量达不到检验标准；

12. 送血标本：不可打破或倒翻，如有发生，应及时通知医护人员，告知主管或经理协调处理，并承担所发生的费用及后果。

（三）陪检类工作要求

1. 每次陪检前，必须核对患者腕带的姓名、床号、住院号及检查项目与检查单是否相符，须告知病区护士并签名；

2. 在搬运患者的过程中妥善固定各种管路，妥善安置好患者的肢体，在确保患者安全的前提下进行搬运，在搬运过程中注意观察患者的病情，对于危重患者要求医生或护士陪同检查，注意保暖；

3. 在运送患者的过程中要保证患者的安全，有缓坡或路面不平的情况下推送速度要缓慢，一定要把平车的护栏升起，防止发生跌落等不良事件；

4. 患者做完检查后，安全将患者送回病房，并与病区护士交接签字；



5. 运送人员每天检查轮椅和平车并进行清扫、消毒。

(四) 手术接送要求

1. 根据手术安全核查制度核对患者信息（科室、床号、姓名、性别、年龄、住院号、手术名称和部位标识），询问患者是否按要求禁饮食，有无过敏史，是否皮试，皮肤完整性是否完好。

2. 按照医嘱的要求与病区护士完成手术前药品、物品的交接工作，并双签字，注明接取时间。

3. 查对医嘱里是否有胸片报告、心电图、化验单（血常规、凝血、生化、免疫）以及是否签字完整。

以上描述的工作是医院运送服务的主要项目，其余项目请投标供应商现场测量，确定全部内容，中标后除相应约定的内容和国家政策法规要求外，费用一律不予增加。

二、工作标准

1. 热情为病人服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务；

2. 护送病人做各类检查、手术注意安全，不得有意外损伤；

3. 送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本，送药、送血及时准确；

4. 需根据投标供应商自身经验及医院实际状况，制定详细的运送方案；

5. 运送人员统一着装，佩证上岗、文明礼貌，仪表整洁、言谈举止符合医院规定；

6. 工作时间不能迟到或早退，工作勤快、热情；

7. 不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要物品和小费。做到热情服务、文明礼貌；

8. 听从运送服务中心负责人的工作安排，对临时的工作需要，如应急、突发的临时加班，不能拒绝。在运送中如不服从院方安排，或者在院方工作人员与



患者及家属间造成较坏影响的，视情节轻重，从中标供应商当月运送服务费中扣除 1%—5% 的费用作为罚款；

9. 病人对运送人员的服务满意度达到 95% 以上；

10. 不能兼职做陪护，不能留宿及带家属孩子，病区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。

三、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95% 以上。

超声诊断科登记员岗位说明书

所属部门：超声诊断科

岗位名称：登记员

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

负责门诊及住院患者检查及治疗划价、预约，负责维持患者就诊秩序，解答患者疑问，负责给诊室内物品间箱补充每日所需物品等。

二、职责与工作内容

1. 认真做好各项检查申请单的登记及审核工作，准确登记患者检查项目，完成当日检查患者的预约、登记、划价、扣费等工作，合理安排登记秩序，对急危重症、年老体弱、行动不便患者优先安排登记。

2. 认真接听各种来电、耐心解答各种方式的咨询，执行首问负责制，主动关心患者，帮助患者解决问题。

3. 熟知各诊室的位置，按照划分的专业诊疗范围，正确引导患者进入所在诊室，对未到场检查的患者，及时联系各临床沟通，做好作废和改约处理。

4. 做好诊台消毒工作并记录，保证诊台物品整齐，设施功能完好，摆放有序。

5. 认真完成科室管理区域内的安全巡查工作，包括患者情况评估，及时告知值班医生急诊出诊情况。每周负责给诊室内物品间箱补充每日所需物品，每日按时完成医疗废物运送工作。

三、工作标准



1. 严格遵守医院及科室规章制度，坚守岗位，不得擅离职守，能独立完成岗位工作。

2. 使用文明礼貌用语，接待患者、沟通临床，无投诉，回答问题耐心、解决问题及时、态度热情，不生冷硬顶推。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

超声诊断科报告员岗位说明书

所属部门：超声诊断科

岗位名称：报告员

工作关系：对内沟通诊室医生、诊台、医学工程部、信息科，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

各岗位各司己职，服从科室安排。

二、职责与工作内容

1. 完成所在诊室的登记、扣费工作。熟悉诊室的检查范围，协助医生完成每日的报告书写。

2. 负责每日检查所在诊室固定资产情况，对所在诊室仪器进行巡查，及时上报所出现的问题，每日下班前对所在诊室进行安全检查。

3. 完成所在诊室的清洁消毒工作，完成每日所在诊室所需物品的准备工作，检查物品的效期，每日下班前对仪器进行清机维护保养，每周进行一次大扫除。

4. 根据患者数量和诊室实际情况，维持诊室秩序，负责引导患者进入对应检查区。

三、工作标准

1. 报告书写完整准确、及时，不得遗漏。

2. 按照固定资产管理制度管理和检查设备仪器，巡查发现问题及时上报检修。

3. 完成所在诊室的清洁消毒，保证物品齐全、无过期。

4. 诊区安静有序，完成当日检查，患者满意。



四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

影像诊断中心登记员岗位说明书

所属部门：影像诊断中心

岗位名称：登记员

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

1. 解答电话咨询及登记台问询工作，做好检查预约登记工作。
2. 做好检查前准备、病人分流工作，了解和提高患者满意度。
3. 遵守院感相关规定，完成规定的工作。

二、职责与工作内容

1. 预约登记：认真做好各项检查申请单的登记及审核工作，准确登记患者检查项目，完成当日检查患者预约、登记、划价、扣费等工作。合理安排登记秩序，对急危重症、年老体弱、行动不便优先安排登记。
2. 电话咨询：认真接听各种来电、耐心对待各种咨询，执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者帮助解决问题。
3. 检查前准备：合理安排病人检查，协助护士为病人做好检查前准备工作，对急危重症患者优先安排登记检查并通知检查室做好准备，如遇特殊及时与病房护士沟通，不耽误患者检查。
4. 登记台接待：检查事项咨询、胶片咨询以及其他问询，认真回答，态度主动热情，使用文明用语，仪表得体，积极接待每一位检查患者及家属，执行首问负责制，耐心解答，主动关心患者，为患者排忧解难。
5. 满意度调查：通过问卷、回访等方式，了解患者满意度，及时反馈患者对科室意见、建议、要求、投诉等。
6. 其他职责：对候诊区进行巡视，发现安全问题及时登记反馈，遵守院感规定，做好相关院感工作（如空气消毒、物品消毒擦拭）。

三、工作标准

1. 预约登记内容正确，不漏账，不多记，准确告知患者检查地点。



2. 与护士衔接好，合理安排病人检查，完成当日检查。
4. 回答问题耐心、解决问题及时、态度热情，不生冷硬顶推。
5. 着工装、淡妆上岗，接待病人问询时站立回答，使用礼貌用语。
5. 每月定期完成患者满意度工作，有问题及时反馈。
6. 做好院感相关工作。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

内镜诊疗中心登记员岗位说明书

所属部门：内镜诊疗中心

岗位名称：登记员

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

1. 做好检查预约登记、扣费，耐心解答电话咨询及登记台问询工作。
2. 做好患者分流，提高患者满意度。
3. 做好与各相关科室的沟通。
4. 遵守院感相关规定，完成规定的工作。

二、职责与工作内容

1. 核对患者内镜检查所需的资料是否齐全，并给予正确扣费。
2. 对门诊患者进行内镜检查的预约。合理预约检查时间，向患者交待相关注意事项并发放预约申请单。
3. 根据预约系统提示及患者具体情况合理安排、适当调整当日检查顺序。
4. 认真对当日所有门诊检查、治疗项目进行记账。避免多记帐、漏记账，如有疑问，及时处理。
5. 认真接听各种来电、以耐心的态度对待各种方式的咨询。
6. 执行首问负责制，根据电话内容及时通知相关人员并做好沟通。
7. 主动关心候诊区患者，耐心解决患者提出的问题，维持候诊区秩序，指导患者按流程有序检查。
8. 负责本楼层内镜诊疗中心公共区域快速手消的供应，保证在效期内。



9. 做好接诊台物品的清洁工作，并登记。

10. 做好接诊台及候诊区各种物品的准备工作，如打印纸、纸杯、鞋套等。保证诊台物品设施整齐，功能完好，摆放有序。

11. 对候诊区进行巡视，发现安全问题及时登记反馈。

三、工作标准

1. 与临床科室做好沟通，言语文明，服务热情。了解临床科室需求，不损坏及遗失器械。送达各个科室的物品要准确无误、及时。接触清洁物品前进行快速手消毒。

2. 敷料内物品数量准确，摆放顺序符合灭菌和手术使用要求。敷料包装严密，包装材料及体积重量符合要求。包内指示物及包外标识使用正确，保证敷料周转。

3. 各项质量符合回收、分类、清洗、消毒要求。器械数目、规格符合要求。加强标准预防，并做好垃圾分类工作。

4. 器械包内物品数量规格、性能准确，器械摆放顺序符合灭菌和使用要求。器械包装严密，包装材料及体积重量符合要求。包内指示物及包外标识使用正确。包装正确。

5. 正确分辨、卸载、检查、存放、发放消毒及无菌物品。正确申领发放库房物品，避免浪费。

四、考核标准

根据消毒供应室质量控制考核标准及科室人员满意度调查进行考核（满意度 $\geq 95\%$ ）。

病理窗口接待岗岗位说明书

所属部门：病理中心

岗位名称：窗口接待岗

工作关系：病理诊断医生及技术人员，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

窗口接待岗应具有一定的沟通能力，能够认真负责完成本职工作，具有大专及以上学历，熟悉电脑办公软件，需完成以下工作：

1. 接待病员家属，为临床医师查询病理诊断结果。
2. 负责门诊患者的病理诊断报告的打印。



3. 负责病人及家属借还病理切片。
4. 负责病人及家属切白片工作。
5. 发现病理登记与病理报告有误时，及时与该报告人联系。
6. 接收会诊送检资料，认真核查患者信息、送检蜡块和/或切片数量等，会诊结束负责打印会诊报告，连同送检蜡块和/或切片一起交接至病员家属手中。
7. 如有外院标本需做术中冰冻，应填写 XZ-BLK-TAB-016《外院 / 自送标本登记表》后联系术中冰冻室，并将标本送至术中冰冻室。

二、职责与工作内容

1. 电话咨询：认真接听各种来电、耐心解答各种方式的咨询、会诊流程等问题、主动关心患者。
2. 服务：接收会诊送检资料，认真核查患者信息、送检蜡块和/或切片数量等，会诊结束负责打印会诊报告，连同送检蜡块和/或切片一起交接至病员家属手中。
3. 负责病人及家属借还病理切片及切白片工作。
4. 满意度调查：可通过问卷、回访等方式，了解患者满意度。

三、工作标准

1. 病理信息录入无错漏。
2. 与诊断医生做好交接工作，外院蜡块无丢失。
3. 与病理技师做好交接工作，切白片工作无错漏。
4. 窗口工作投诉数纳入考核指标。
5. 熟悉窗口接待 SOP，并通过科室窗口工作的理论及实际操作考核。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

病理资料管理岗岗位说明书

所属部门：病理中心

岗位名称：病理资料管理岗

工作关系：病理诊断医生及技术人员, 对外沟通患者及家属

一、核心职责概述



病理档案管理岗应具有一定的沟通能力，能够认真负责完成本职工作，具有高中及以上学历，熟悉病理诊断工作常规程序和常用病理诊断术语。需完成以下工作：

1. 负责病理档案室病理资料的管理工作，送检病理申请单和蜡块一律不得外借，切片借出须严格履行相关手续。
2. 建立借用病理学检查资料的制度并严格实施，具体如下：患方人员申请借用有关患者切片时，应按医院和科室的相关制度提示办理手续。申请借阅切片的患方人员出示对应病理报告，并支付相应借片押金。临床医生或科研人员借阅切片需出示申请书，由病理中心主任签字后方可借阅。
3. 及时清点、验收当日归还的蜡块、组织病理切片、外检和会诊病理切片等，整理归档，按序摆放，妥善保管。
4. 严禁擅自出让、借阅或复印病理资料。

二、职责与工作内容

1. 负责病理档案室病理资料的管理工作。
2. 建立借用病理学检查资料的制度并严格实施。
3. 及时清点、验收当日归还的蜡块、组织病理切片、外检和会诊病理切片等，整理归档，按序摆放，妥善保管。
4. 协助分子室分类当天需要做实验的标本及归还后的整理工作。

三、工作标准

1. 认真负责，做好病理标本的档案管理工作，送检病理申请单和蜡块一律不得外借，切片借出须严格履行相关手续。
2. 熟悉档案管理 SOP，并通过科室档案管理工作的理论及实际操作考核。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

病理取材记录岗岗位说明书

所属部门：病理中心

岗位名称：病理取材记录岗

工作关系：对内病理诊断医生及技术人员, 对外沟通患者及家属

一、核心职责概述



病理取材记录岗应具有一定的沟通能力，能够认真负责完成本职工作，具有大专及以上学历，熟悉电脑办公软件。需完成以下工作：

1. 负责标本取材的记录工作，确保记录内容无错漏。
2. 负责更换取材器械消毒防锈液，《取材记录日常职责记录表》。
3. 负责当日穿刺活检标本标签打印、黏贴工作。

二、职责与工作内容

1. 负责标本取材的记录工作，确保记录内容无错漏。取材过程中，负责对微小标本（如活检组织、妇科有时仅为少许粘液等）进行书面或系统标记，如“组织太少，难以制片”、“标本为粘液，无法制片”等。取材结束后，核对组织块数量，填写《标本材块交接表》，并打印《当日取材总数及蜡块交接记录表》。

2. 负责更换取材器械消毒防锈液，记录《取材记录日常职责记录表》。
3. 负责当日穿刺活检标本标签打印、黏贴、整理工作。
4. 负责标本接/拒收。

三、工作标准

1. 认真负责，熟悉工作流程，核对标本接收单和标本信息。
2. 取材记录无错漏，无张冠李戴。
3. 熟悉取材记录 SOP，并通过科室取材记录的理论及实际操作考核。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

放射物理技术科登记员岗位说明书

所属部门：放射物理技术科

岗位名称：登记员

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

1. 通过电话通知患者前来治疗，做好患者排队登记，耐心解答电话咨询及登记台问询工作。
2. 维持患者就诊秩序，解答患者疑问，做好病人分流，了解和提高患者满意度。
3. 遵守院感相关规定，完成规定的工作。



二、职责与工作内容

1. 通知患者按时来到各治疗室治疗。
2. 认真接听各种来电、以耐心的态度对待各种方式的咨询。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者帮助解决问题。合理安排排队秩序，对急危重症、年老体弱、行动不便优先安排登记。
3. 对首次放疗患者进行拍照并上传人像至放疗系统，在治疗单上对患者所属机房、体模类型和治疗部位等重要信息进行标注。
4. 对治疗时间咨询、排队情况咨询以及其他问询认真回答；态度主动热情，使用文明用语。仪表规范，整洁大方，积极接待每一位检查患者及家属，执行首问负责制，耐心解答，主动关心患者为患者排忧解难。
5. 可通过问卷、回访等方式，了解患者满意度，及时反馈患者对科室意见、建议、要求、投诉等。
6. 服从科室工作安排，跟随技术组排班要求：每周一至周五正常上班，三班循环排班，含节假日及节假日调休，周六需一人值班，遇技术组周末加照需三人值班，周末、节假日可报加班或加班时长调休。
7. 对候诊区进行巡视，发现安全问题及时登记反馈。

三、工作标准

1. 着工装、淡妆上岗，回答问题耐心、解决问题及时、态度热情，不生冷硬顶推。
2. 根据排队情况及时通知患者，患者来到各治疗室治疗，核对信息，确保无误。
3. 各机房门口患者不扎堆、不间断。
4. 拍照并上传人像至放疗系统，患者照片容易识别，治疗单标记清楚。
5. 服从科室安排，按照技术组排班值班。
5. 对诊区巡视，有问题反馈及时。
6. 患者无投诉，不违规操作，确保患者安全。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。



药学部煎药工岗位说明书

所属部门：药学部

岗位名称：煎药室煎药工

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

配合各临床科室，负责全院各临床科室及门诊患者的中药饮片煎煮工作，全心全意服务患者。

二、职责与工作内容

1. 熟练运用煎药机和打包机，煎煮全院的中药饮片，煎煮完成后需通知科室领取中药汤剂，当日未取的汤剂需放入冰箱保存。

2. 做好中药煎药机和打包机的清洁与养护工作，每煎煮完一锅药，需清洗煎药机、打包机及煎药布袋。

3. 负责将草药房调配好的中药饮片送至煎药室，煎煮完毕后需将汤剂送回草药房窗口进行发药，并监督领药人员登记领药记录本。

4. 及时检查煎药室所需物资存储情况，如煎药袋、打包袋等储备不足需及时上报草药房班组长进行申领。

5. 每天上班前打扫煎药室卫生、消杀并填写消杀记录本及温湿度记录本。下班前清洗煎药机、打包机、煎药袋，并清洁桌面、水池、地面、煎药机及打包机。离开前检查水电开关，确保安全后方可离开。

三、工作标准

严格履行《中药煎药室工作制度》，及时准确煎药。按要求完成中药煎药机、打包机的清洁养护工作。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

药学部PIVAS洗消岗位说明书

所属部门：药学部

岗位名称：保洁

工作关系：对内科室工作人员，对外无



一、核心职责概述

服从科室安排，按要求完成工作

二、职责与工作内容

（一）每日清洁工作

上午：

1. 9:30-10:00 早上第一次消杀，登记，签名。日常消杀（含氯消毒剂拖地，物表用 75%酒精擦拭，包括办公桌、摆药桌、发药桌、手推车、门把手、传递窗、发药箱、货架、药架、鞋柜等）。

2. 消杀工作结束后，检查药品及液体是否充足，补药补液。拆包，补药。

3. 第一批塑料筐出仓，清洁框子，备用（筐子按颜色分类摆放）。

4. 12:30—13:00 吃饭，13:00 左右医疗垃圾打包签名交接。

5. 中午 13:50-14:30，配合药师将垃圾送到电梯口，签名。交接完毕为准。

下午：

1. 进行下午第二次消杀，登记，签名。

2. 下午补药、补液体。

3. 调配工作结束后，用含氯消毒剂拖地，物表用 75%酒精擦拭（机器人、生物安全柜外表面，传递窗，手推车，复核桌面，一更鞋柜等，不包括设备内部）。将其他垃圾收集，垃圾桶套袋，检查补充物资（溶媒，输液器，注射器，酒精，双氧水等）。

4. 下班前清洗拖鞋（一更及非洁净区）。

（二）每周工作

1. 周二、周五上午领药。

2. 每周清洗过滤网（库房、仓内）一次，30 分钟。

每月初、月底工作

1. 领物资（帽子、口罩、手套、黄色垃圾桶、垃圾袋、注射器、输液器、棉签等）。

2. 20 号左右将调配仓、一更、二更、摆药间打扫干净备检（包括墙面顶面）。

3. 每月底配合班组盘点。

4. 黄色垃圾桶报物资库房，每次 150 个。



5. 合理安排打扫全房的清洁工作。

三、工作标准

1. 按要求完成每日清洁工作。
2. 按要求完成每周工作。
3. 按要求完成月初、月底工作领取药品、物资无短缺。按时补药保证仓内配药需求。

四、考核标准

能够按时完成科室清洁工作，领取药品、物资无短缺、按时补药保证仓内配药需求，每月环境监测必须达标。且科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

病案管理科窗口服务岗岗位说明书

所属部门：病案管理科

岗位名称：窗口服务岗

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、职责与工作内容

1. 接受患者病案复印相关工作的咨询。
2. 自助打印机维护。
3. 人工预约打印病历。
4. 及时解决患者无法复印病历存在的相关问题。
5. 指导患者网上预约病案复印及自助机的使用。

二、工作要求

1. 要求服务态度良好，对待患者及家属有耐心。
2. 定期维护自助机，检查机器的运转情况，能够解决加单故障问题，解决不了及时对接相关厂家工程师。
3. 认真审核预约复印病案人员的相关证件，开预约单。
4. 熟悉与病案复印相关的系统，熟练掌握操作流程。
5. 无各类投诉，自助打印机正常运转。

三、工作标准

1. 无患者各类投诉。



2. 自助打印机正常运转。

四、考核标准

无有效投诉，科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

病案管理科咨询服务岗位说明书

所属部门：病案管理科

岗位名称：咨询服务岗

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、职责与工作内容

1. 审核网上预约病历张数，给患者发送付费信息。
2. 接听患者及家属关于病案复印的咨询工作。
3. 督促编码质控人员及时归档预约复印的病历工作。
4. 督促无纸化系统及时采集已迁出未采集病历。
5. 根据需求调取库房纸质病历的调取、示踪及入库工作。
6. 与物资库房对接，统筹上报所需物资，确保各项工作正常开展。

二、工作要求

1. 接电话时保持良好的服务态度，尽量帮助患者解决问题。
2. 工作认真负责，审核清楚患者需要病历的用途发送付费信息。
3. 每日查询预约复印已采集但未归档病案的信息，与编码质控人员对接，归档后及时审核。
4. 每日统计已迁出未采集病案明细，督促无纸化系统采集。
5. 及时到库房调取所需纸质病历，做好登记、示踪，使用完毕后及时入库。
6. 定期盘点科室物资，及时上报需要增补的物资，不得影响正常工作

三、工作标准

1. 未出现患者各类投诉
2. 归档病案及时审核

四、考核标准

1. 无有效投诉
2. 审核病历出错率小于 99%，科室满意度和每月质量考核达 95%以上。



病案管理科打印服务岗岗位说明书

所属部门：病案管理科

岗位名称：打印服务岗

工作关系：对内沟通全院各科室，对外沟通患者及家属

一、职责与工作内容

1. 打印预约邮寄的病案并发件登记。
2. 与邮局工作人员核对订单邮寄病案。
3. 每天至少四小时前往窗口自助打印机处指导患者自助打印病案。
4. 协助公检法机关、医保办、医务部、保险公司、药物临床实验工作人员调案。
5. 负责复印机的维护。

二、工作要求

1. 工作认真仔细，打印好病案。
2. 确保患者付费后两个工作日内将病案邮出。
3. 要求服务态度良好，对待患者及家属有耐心。
4. 熟悉掌握自助打印机的操作流程。
5. 积极配合需要调案各部门的相关工作。
6. 掌握复印机简单故障的处理，解决不了与厂家工程师联系

三、工作标准

1. 未出现患者各类投诉。
2. 及时打印邮寄及调案病案。

四、考核标准

1. 无有效投诉。
2. 打印病历出错率小于 99%，科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

文员岗位说明书

所属部门：乳腺甲状腺外科

岗位名称：文员

工作关系：对内沟通全院各科室，对外无



一、核心职责概述

1. 科室日常各项活动准备、会议记录、理论学习资料收集。
2. 书写活动材料、宣传稿件。
3. 协助宣传委员做好科室宣传工作。

二、职责与工作内容

（一）资料整理分类归档：

1. 各项活动资料准备、资料整理、归档。
2. 理论学习资料收集准备及学习内容记录。
3. 起草撰写工作经验材料、宣传稿件。
4. 各类汇报材料收集准备草拟。
5. 资料整理、归档、保管。
6. 协助宣传委员做好科室宣传工作。

（二）科室台账：负责科室台账收集、整理、立卷、装订、保管工作

（三）教学提醒：协助科室教学秘书及时进行教学提醒及教学档案管理

（四）科研助手：负责做好科研相关各类资料整理和归档工作

（五）多学科讨论会前准备：负责多学科讨论会前病例资料打印准备及资料留存整理归档。

（六）其他：完成科室的其他临时性资料打印、递交工作。科室宣传资料的收集、整理、归档、保管。

三、工作标准

1. 按时完成各项活动记录、及时上传各项活动资料，撰写计划、总结、上报材料及宣传稿件，及时准确完成资料整理、归档、保管，资料分类、排序装盒、编制目录、制作标签。

2. 按时、规范完成台账整理，及时更新，做好备份。

3. 及时完成提醒工作并做好记录，资料归档完整、规范。

4. 及时规范完成资料归档、保管，档案分类清晰，便于查找。

5. 及时完成病例资料准备及资料整理归档。

6. 按时完成各项临时工作，资料整理归档有序完整规范。

四、考核标准



1. 按工作标准及时完成各项工作内容，归档资料准确、完整，按标准分类整理。
2. 台账及时建立、更新，分门别类，便于查询。
3. 及时完成提醒工作，教学档案管理齐全、完整、有序。
4. 科研资料整理完整、准确、详实。
5. 资料准备准确、仔细、齐全，归档有序清晰。
6. 按时准确完成，保证资料收集齐全、有序，便于查询，有需要时及时准确提供。
7. 科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

后勤管理科电梯司机岗位说明书

所属部门：后勤管理科

岗位名称：电梯司机

一、核心职责概述

1. 工作量：周工作 5 天，白班 9:00-19:00，夜班 19:00-次日 9:00，周工作时长 40 小时。

2. 岗位人数：9 人。

3. 服务内容：电梯运行值守，电梯秩序维护、电梯轿厢卫生打扫、电梯日常保养维护、职工及病人乘梯指引。

(1) 电梯运行值守：按要求负责电梯的司梯服务，包括负责电梯轿厢卫生及消毒工作；

(2) 电梯服务负责乘梯秩序维护，做好乘梯引导工作；

(3) 及时发现电梯安全运行隐患，及时上报医院主管部门；

(4) 电梯员年龄要求 50 岁以内；

(5) 所有导乘服务人员必须坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全，合理安排电梯使用高峰期和空闲期的运行状态，提高电梯使用率，减少故障率；

(6) 上班时间导乘服务人员必须穿工作服装，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗；



(7) 导乘服务人员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如楼层、科室。在为患者提供咨询服务时，做到有条有理，声音清晰、明亮，语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗。

(8) 遇到职工及患者投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导，严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象。对电梯进行保洁，要做到无积水，无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常情况 & 故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方可使用。非维修人员不得随意修理。严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。

二、服务及考核标准

工作质量标准	未达标扣罚标准	考核频率
着装规范，白班 9:00-19:00，夜班 19:00-次日 9:00，白班站岗服务，需提前 15 分钟到岗	发现一次扣 2 分	每月 1 次
文明服务，热情服务，优先照顾急诊、老弱乘客乘梯。	未做到一次扣 2 分	
做好电梯轿厢内的清洁卫生及消毒工作	未做到一次扣 1 分	
确保电梯的安全操作，遇到紧急情况时，按规定处理，并做好解释工作	未做好解释工作引起投诉查实一次扣 3 分	
按照规定填写电梯运作记录	未做到一次扣 1 分	
每季度满意度考核达 90 分以上	未做到一次扣 2 分	

注意：每月考核分值高于等于 95 分，按合同付款，每低 1 分扣服务费 1000 元。

后勤管理科洗涤分拣运送岗位说明书

所属部门：后勤管理科

岗位名称：洗涤分拣运送工

工作关系：对内洗衣班组班长，对外全院各科室及大学洗涤中心

一、核心职责概述



接收医院各部门交洗的各项被服用品等进行清点、验收和发放，实行收送服务，对每天交洗清单和验收的被服数等进行登记，汇总。

二、职责与工作内容

1. 从外科、放疗、综合、手术一部（上下午）、门诊综合楼、教学综合楼等 92 个科室回收污物。

2. 往科室送干净布草。

3. 接收清点大学洗涤中心送来干净布草。

4. 装大学洗涤中心车污染布草。

5. 分拣敷料，按实际清点数目送至各个科室。

6. 清洗消毒、烘干手术室拖鞋。

7. 回收手术室 1 部及 2 部的敷料并装车。

三、工作标准

1. 遵守医院库房管理及运送管理规定，工作人员穿着规范服装，挂牌上岗。

2. 遵守劳动纪律，工作时间不闲聊，不做与工作无关的事。

3. 服务态度热情、不得与患者、家属及工作人员发生争执。

4. 对医院各部门交洗的各项被服用品进行清点、验收和发放，实行收送服务，对每天交洗清单和验收的被服数进行登记，汇总。

四、考核标准

能够按时完成科室安排的工作，科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

后勤管理科库房配货员岗位说明书

所属部门：后勤管理科

岗位名称：库房配货员

工作关系：对内库房组长，对外全院各科室及送货单位

一、核心职责概述

货物验收核对工作，对名称、型号、数量、生产厂家、生产日期及有效期等信息进行查验，库管审核后，在送货单上双签字确认。做好物资库存量自查、盘点工作，做到账实相符。对各科室需求就行备货。

一、职责与工作内容



1. 周一至周五负责科室请领物资出库单打印、配货工作。
2. 配货时先核对出库单准确性，确定无误后进行配货，由库管对配货质量进行检查。
3. 配货员与送货员做好货物出库的交接记录，出库单上须有库管、配货员、送货员、货物领用人员四人签字，方可生效。
4. 货物验收核对工作，对名称、型号、数量、生产厂家、生产日期及有效期等信息进行查验，库管审核后，在送货单上双签字确认。
5. 定期对库房整体做清洁工作，保持整洁美观，对货物分类上架摆整齐，杜绝物资随意堆放、乱放等现象的发生。
6. 做好物资库存量自查、盘点工作，做到账实相符。
7. 负责每天库房安全生产检查，做到防火、防盗、防水、防鼠。
8. 负责全院废旧物资（固定资产类、非固定资产类）手续办理后的实物存放。

三、工作标准

1. 遵守医院库房管理及运送管理规定，工作人员穿着规范服装，挂牌上岗。
2. 遵守劳动纪律/工作时间不闲聊/不做与工作无关的事。
3. 服务态度热情、不得与患者、家属及工作人员发生争执。
4. 对医院各科室货物进行配送、发放，对出库清单、送货清单进行整理。

四、考核标准

能够按时完成科室安排的工作，科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

医学工程科低值无源设备维修岗岗位说明书

所属部门：医学工程科

岗位名称：低值无源设备维修岗

工作关系：对内沟通全院各科室, 对外低值设备供应商、配件供应商

一、核心职责概述

开展低值无源设备的安装验收、维修、巡检、预防性维护及报废检定工作。保障全院低值无源设备的安全、正常使用。

二、职责与工作内容

低值无源设备安装验收：负责全院病床、床头柜、治疗车、抢救车、扫床车



等各类推车、输液架、轮椅、人体秤等低值无源设备的安装验收及报废检定、维修、巡检、预防性维护。

三、工作标准

严格按照验收报废流程执行，保质保量完成维修任务，保障科室正常使用。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

病理 CNAS 专干岗位说明书

所属部门：病理中心

岗位名称：CNAS 专干

工作关系：对内病理诊断医生及技术人员, 对外沟通患者及家属

一、核心职责概述

CNAS 质量管理体系文件（质量手册、程序文件、作业指导书、外源性文件、各类记录表格等）的打印、发放、归档、整理、作废、销毁等相关事宜，确保所有文件资料保存的安全及保密性，后期科室科秘工作。

二、职责与工作内容

1. 负责 CNAS 质量管理体系文件的管理工作，协助 CNAS 质量管理体系内审及管理评审工作，协助 CNAS 实验室认可申请、申报、材料准备等相关工作，如实验室通过 CNAS 认可后，进行相关后续工作。

2. 协助中心人员档案管理，负责人员档案的整理、人员记录的存档及保存。负责科室各类文件资料信息管理工作。负责科室各类会议相关工作。负责科室处理各类讲座的筹备及后续工作。

3. 协助科室秘书统计各项医院工作量数据、质量指标等。协助撰写各类申请、汇报以及其他文字材料。协助科研秘书、基地秘书等进行相关管理工作的完成。协助处理与科室业务相关各项费用报销等。

4. 协调处理病理中心收到的咨询、投诉、建议、满意度调查问卷等，负责相关记录的整理、归档和保存。

5. 其他科室临时性工作及要求该岗位完成的事宜。

三、工作标准



1. 按照科室要求完成 CNAS 考核材料。
2. 按照科室工作要求，及时完成科室安排的工作。
3. 按照科室要求，完成咨询、投诉、满意度调查等相关工作。
4. 与科室负责人及工作人员对接各种工作，做到不遗漏、不错报。

四、考核标准

科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

新疆特高发肿瘤生物样本库取材技术员岗位说明书

所属部门：肿研所

岗位名称：取材技术员

工作关系：对内样本库技术主管与质量主管，对外手术室护士长、手术室巡回护士、手术室医生、病理等相关医技科室

一、核心职责概述

为达到区域医疗中心样本库建设要求：“生物样本年收集样本达 1 万份，共享使用达 50%”，同时配合我院病理科通过 CNAS，需固定在手术一部或二部，完成当日手术切除组织样本的采集、处理、信息录入、出库、样本库设备维护保养、信息系统维护等工作。

二、职责与工作内容

1. 组织样本收集、分装，癌、癌旁和正常组织各 4 份，样本管做好标记后 3 份放入液氮中速冻 30 分钟，1 份放入福尔马林液体中浸泡。给所有样本管打印样本唯一识别条码。将样本从液氮中捞出，贴上条码，转入-80℃冰箱。取 1 例样本，共计时长 40 分钟。每日每手术间约 20 例样本。

2. 组织样本整理及出库，包括每日准确存放组织样本在相应的位置，每周核对样本存储总量与位置，每月订干冰将手术室样本转回至样本库冰箱保存，核对数量和位置，保证样本质量。

3. 每月、每季度、每半年和每年临床科室留取标本数据统计，及时与临床科室和信息中心对接，保证数据准确，做好未取材样本的解释工作。

4. 样本信息系统的日常维护管理，出现问题及时与信息中心联系，解决问题，确保系统正常运行和信息安全。



5. 负责所使用的样本库设备的日常巡检及维护,负责所辖区样本库生物安全管理、危化品安全管理、消防安全管理等,按要求完善各类台账,定期排查清点记录,迎接各级检查。

6. 配合接受各级部门人遗调研等相关检查的资料准备、幻灯制作、会务等工作。协助样本库其他人员完成样本库相关紧急或临时性工作。

三、工作标准

按照标准取材、入库、出库,确保样本库工作有序进行,确保样本质量达到标准。

四、考核标准

能够按时完成科室安排的工作,科室满意度和每月质量考核达 95%以上。

(四) 投标供应商要求

1、投标供应商技术要求

1.1. 一站式信息化服务

投标供应商应有完善健全的医院后勤信息化管理系统,并承诺免费在本项目使用,需建立一站式调度服务中心,根据服务内容建立完善的智能化、信息化管理,建立“抢单”模式,并真正运用到各项服务中,提高运送、陪检、导医效率,提升服务质量。基于数字化平台,建设运营数据中心,及时有效的向采购商提供各类数据报表,应具有对各岗位相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价等功能,并提供相应的证明文件。

(1) 提供一站式服务中心,将所有的运送、陪检等工作量移交到服务中心,运送人员纳入中心统一管理,由一站式服务中心统一调配,实现全程闭环管控。

(2) 具备医院运送服务信息化平台。

(3) 具备运送任务追溯功能。

(4) 具备标本电子扫描登记功能。

(5) 具备循环签到功能。

(6) 具备线上满意度评分功能。



- (7) 具备记录员工个人信息、培训、技能等管理功能。
- (8) 支持科室多方式提交任务，可通过手机、电脑或科室手机端等方式提交任务到服务中心。
- (9) 具备实时查看物品或标本的运送类型、运送进度等状态。
- (10) 具备位置定位功能，可随时查看运送人员位置，了解运送人员当前工作状态。对于未及时查看任务或超时未完成的任务系统会自动预警提示，对运送服务过程进行追踪。
- (11) 具备抢单模式：系统能自动识别运送人员或陪检人员实时工作情况，排序发单及自动抢单。
- (12) 具备员工手持终端机接收任务功能，支持运送任务交接通过手机扫码实现无纸化办公。
- (13) 一站式服务平台系统能够自动记录人员工作量、科室工作量、类型工作量等多维度多重数据，可提供定制化数据报表。
- (14) 具备运送服务系统与医院 HIS 系统对接能力且有落地项目。
- (15) 具备与医院内网对接二次开发能力。
- (16) 系统具备突发事件应急响应能力。

1.2. 服务要求

- (1) 能够提供但不限于即时服务、预约服务、计划服务、驻守服务、循环服务等服务模式。
- (2) 具备医院一站式运送服务中心 365 天*24 小时调度。
- (3) 供应商必须合理配备服务团队；服务人员 100%经过岗前培训，合格才上岗；所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗。
- (4) 供应商必须给各岗位员工配备统一服装，并且服装要与医护人员的服装和谐。
- (5) 供应商必须固定一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理服务



工作，并与采购商保持密切联系。

(6) 根据要求，供应商应为本项目区域内各项服务工作配备足够人员，所聘人员必须符合劳动部门有关规定；并为承包区域的工作人员缴纳社保、以保证供应商工作人员权力。

(7) 投标供应商需提供设备及物资配置，包括但不限于拟投入的设备、器械、物资的配置计划、品牌型号、设备简介、物资清单等。

(8) 负责所有设备和消毒药械及所有服务人员因管理而发生的费用，如工作服（含防护用品如：口罩、手套、陪护床等）、胸牌、教育培训、身体检查、行政管理、税费等，以及招标文件规定由供应商承担的其他费用。

(9) 运送生物标本必须使用生物转运箱（配危害标识），有操作规程及消毒隔离措施。

(10) 遇突发事件、医疗纠纷、重大疾病救治、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故的急救或安全检查时，供应商必须加强抗灾及突发情况的应变能力，无条件服从院方指挥，并安排值班，协助院方管理责任区域内的消防和防盗，直至任务完成。在服务期内供应商遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），供应商要无条件加班，医院不另支付加班费，即此项造成的费用由中标供应商承担。

2、投标供应商管理要求

2.1. 具备完整的项目总体策划方案。

(1) 有完整的项目组织架构及内部质量管理制度，包括但不限于项目管理机构工作方法、项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度（工作制度、岗位制度等）。

(2) 提供运送服务方案，包括服务工作流程、服务标准、管理方案及服务质量检查等内容。

(3) 提供人员培训方案及考核标准，服务人员上岗前由中标单位专业培训



合格后方可上岗。

(4) 根据医院的特殊性，编制齐全的各类突发事件的应急预案，并定期进行演练，且能够形成快速有效传递，做到及时有效处理。

2. 加强各项服务工作的管理，负责检查、指导、监督各项服务工作按时按要求完成。

3. 设计相关工作信息表单，负责检查各项服务工作记录是否及时、准确、完整。

4. 负责做好服务人员的考勤、考核；人员补充调配、部门之间协调等管理工作。

5. 积极参与院区各项突发性活动，如消防演练和救火救灾等。

6. 严格遵守国家法律法规，遵守医院各项规章制度，端正服务态度，对病人和蔼可亲。

7. 认真做好各项服务，提高服务工作满意度。

3、投标供应商其他要求

3.1. 负责每月按时发放所有服务人员工资（含所有服务人员的社保）、福利待遇，工资不低于国家相关规定的标准或招标文件规定的标准。

3.2. 投标供应商每月30日前分别向采购商书面汇报本月服务工作自查情况及整改。

3.3. 对采购商发现的问题、提出的建议及时整改落实。

3.4. 中标供应商不得将本项目招标内容以任何形式转包、分包，不得降低质量要求。

3.5. 供应商须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故负责，采购商不承担任何责任。

3.6. 供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。



3.7. 供应商应要求员工服从科室安排并保证员工的稳定性，特别是重症病房及病区，不能因员工变动影响工作。

3.8. 供应商应保证在合同服务期间内不违反国家相关政策规定、达不到招标要求及各项服务承诺的，采购商有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

3.9. 供应商应协助医院做好劝戒烟工作。

3.10. 供应商及其员工必须遵守医院的各项管理制度、消防安全、病房等规定和制度。如发现员工有违反医院的规定和制度的行为，院方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，采购方有权要求予以辞退，供应商必须无条件接受。

3.11. 供应商需自行解决其员工住宿就餐问题。

3.12. 供应商不得以任何理由向采购商工作人员支付小费或赠送礼物。

3.13. 配合采购方做好节能工作：负责关闭公共区域的照明用电，负责使用中央空调期间公共区域的空调设备的开启和关闭、空调启动时关闭门窗，以及早晚的开窗通风工作；做到节约用水，人走水停（关闭水龙头、发现一次未关闭，处罚 50 元）；主动维护职责区域的财务安全，发现损坏或异常及时报护士长或主任；公共区域问题报维修电话或监管部门。

3.14. 初始化工作（中标供应商完成招工、培训、考核、相关人员持证上岗并审核通过）应在中标通知书发出后 30 天内完成。

3.14. 中标供应商中的残疾人，采购商需计入为本单位残疾人安置登记中，由采购商单位向所属残疾人联合会进行残疾人就业安置年检申报，申报结论以所属地残疾人联合会审核认定的结论为准。

三、商务要求

（一）服务期限：服务期为两年，合同一年一签，第一年合同期满采购商对中标供应商进行考核，考核合格续签合同，考核不合格，不予续签合同。自合同签订之日起，投标供应商应通过管理，信息化手段等方式减少采购商承担的费用。

（二）服务地点：采购人指定地点。



(三) 付款方式：按月支付。

(四) 服务要求：

1、服务考核

投标供应商进场提供服务三个月后，采购方开始对投标供应商服务质量和人员工作质量进行每月一次的月度考核。同时，采购方每月对供应商履行合同情况、提供服务情况进行定期或不定期考核。考核分为日常考核和督查考核。日常考核由各使用部门和供应商主管部门负责；督查考核为随机抽查和临床反馈；每月底上报检查、考核、满意度、整改反馈原始单等，考核结果作为支付合同经费的依据。

每月进行各岗位质量考核及服务满意度测评，按《月度质量考核表》《服务满意度测评表》执行。

2、质量考核及奖惩方法

2.1. 投标人提供的服务如发生 1 人/次不符合招标文件、考核标准、投诉时，且投诉内容经双方核实，确认无误后扣罚 500-1000 元/例；相关部门检查不达标的 100—200 元/例；若有其它违规，视情节轻重给予 1000-10000 元的经济处罚，必要时，其责任人须调离采购商单位。

2.2. 每月月底质量考核及服务满意度不低于 95 分，每低 1 分扣除服务费 500 元；若低于 80 分或连续两个月低于 85 分，扣除服务费 5000 元；连续三个月低于 85 分时，采购商有权无条件终止合同。每月月底质量考核及满意度总分由各岗位占总人数权重比例核算，运送岗占满意度总分的 60%，登记岗占 20%，电梯司机岗、洗涤分拣岗各占 6%，病案扫描岗、煎药岗、PIVAS 洗消岗、文员岗、库房配货岗、低值无源设备维修岗、CNAS 专干、样本库取材技术岗各占 1%。

2.3. 投标人不能完成招标文件内的服务项目，另行委外有资质的第三方公司提供，所产生的全部费用均由投标人承担，采购商有权从服务费中直接扣除。

2.4. 投标人不得在承包区域从事非法活动或有损甲方利益的活动。投标人



在合同期间及服务过程中，给采购商造成损失时，采购商有权从合同款项中直接扣除损失费用，并扣罚违约金 500-1000 元。造成重大责任事故或恶劣社会影响，采购商将通过法律程序维权，采购商可无条件终止合同。

2.5. 年度考核以每月质量考核和服务满意度为准，12 个月的质量考核和服务满意度平均分低于 85 分，年度考核为不合格，不续签合同。

2.6. 投标人应按照各岗位核定人数配齐工作人员，如因人员离职、退休、病假、事假、产假等情况未能及时补充岗位人员（不包括通过管理、信息化手段等方式减少的人员），影响采购方工作的，从每月服务费中按照每人每日工资的 2 倍扣除，各岗位每月工资标准如表 2。如因采购商工作需要可随时增减工作岗位，增减岗位待遇可参照表 2 或者当年乌鲁木齐劳动力市场工资指导价中价位平均值执行，投标人要及时做好人员的调配工作，不得影响采购方正常工作。

表 2 各岗位月均扣除工资标准

序号	岗位	工资标准 (元/月)
1	运送人员	4500
2	医技科室登记员	4500
3	煎药工	4800
4	PIVAS 洗消岗	4500
5	病案扫描	4500
6	文员	5000
7	电梯司机	4500
8	库房配货工	4500
9	洗涤分拣工	4500
10	低值无源设备维修	5000
11	CNAS 专干	6200
12	样本库取材技术员	4500

2.7. 中标商进场后，需要做好采购方现有劳务派遣岗位人员的思想工作，平稳转移派遣人员劳动关系，不得发生群访、闹访等群体性事件，影响采购方正常工作秩序，一旦出现一次群访、闹访事件，采购方有权解除合同。



3、人员考核表

3.1

登记员岗位质量考核表			
科室:		姓名:	
岗位:			
考核指标	考核内容	分值	得分
组织纪律 (10分)	按时出勤到岗,严格遵守工作纪律,上班不迟到、早退。	5	
	服从管理,不无故旷工,有事提前履行请假手续。	5	
工作要求 (60分)	登记岗登记资料真实准确,避免漏登、错登情况发生。	10	
	责任心强,熟知工作职责、内容。工作细致认真,能够保质保量完成科室交办的各项工作任务,不拖延、不推诿。	10	
	患者需要引导或帮助时,能耐心帮助患者,热情礼貌。耐心解答患者疑问,对年老体弱、行动不便的患者主动帮助。	10	
	密切配合临床医生,确保每位患者就诊流程通畅,服务到位。	10	
	主动维护工作区域秩序,做好患者检查前准备工作及等候时的解释工作。	10	
	保持工作环境干净整洁,物品摆放合理整齐,落实手卫生。	10	
服务质量 (20分)	工作细致认真,工作中无重大差错,能有效避免因工作失误给部门或医院造成的损失	10	
	工作效率高,保质保量完成部门交办的各项工作	10	
沟通能力 (10分)	和患者沟通良好,做好解释工作,无投诉纠纷。	5	
	同事间能相互理解和支持,与各部门工作人员沟通协调好,有良好的团队合作精神。	5	
合计		100	
考核者:		年	月 日

3.2



运送服务人员质量考核表					
科室:		姓名:		岗位:	
考核指标	考核内容	分值	得分		
组织纪律 (10分)	按时出勤到岗, 严格遵守工作纪律, 上班不迟到、早退。	5			
	服从管理, 不无故旷工, 有事提前履行请假手续。	5			
礼仪规范 (10分)	着装规范得体。	3			
	态度和蔼, 语言文明, 举止大方, 行为规范。	3			
	服务热情, 语调柔和, 语气亲切, 使用文明礼貌用语。	4			
工作要求 (60分)	确定药品、标本、医用织物等其他材料要送达的科室, 严格按照规定路线运送, 确保运送安全	10			
	在药品、标本、医用织物等其他材料运送过程中, 做到人不离车, 药不离手, 避免丢失	10			
	运送人员和科室接收人核对准确名称与数量, 做好交接登记, 禁止在登记本上涂抹、修改	10			
	药品运送时要明确运送物品属性, 注意核对药品的数量和名称。特殊药品应按照药品的特性特殊运送, 确保药品运送安全。	10			
	运送的标本必须放在密封的标本专用转运箱或容器中, 标本无溢洒, 双方必须进行签字交接, 避免标本丢失。	10			
	严格按照院内感染要求执行, 干净医用织物和污染医用织物必须分开运送, 避免交叉感染	10			
服务质量 (10分)	工作细致认真, 工作中无重大差错, 能有效避免因工作失误给部门或医院造成的损失	5			
	工作效率高, 保质保量完成部门交办的各项工作	5			
沟通能力 (10分)	和患者沟通良好, 做好解释工作, 无投诉纠纷。	5			
	同事间能相互理解和支持, 与各部门工作人员沟通协调好, 有良好的团队合作精神。	5			
合计		100			
考核者:		年 月 日			



3.3

电梯司机质量考核表			
科室： 岗位：		姓名：	
考核指标	考核内容	分值	得分
组织纪律 (10分)	按时出勤到岗，严格遵守工作纪律，上班不迟到、早退。	5	
	服从管理，不无故旷工，有事提前履行请假手续。	5	
礼仪规范 (10分)	着装规范得体。	3	
	态度和蔼，语言文明，举止大方，行为规范。	3	
	服务热情，语调柔和，语气亲切，使用文明礼貌用语。	4	
工作要求 (50分)	遵循乘梯规范，做好电梯乘坐指引工作，耐心帮助患者，解答患者疑虑。	10	
	优化电梯秩序管理，做好人员分流。	10	
	电梯内定时擦洗，无异味，地面无积水，无烟头，无污迹，对电梯门每天进行保洁，做到无污迹，无尘土。	10	
	定期对电梯设施进行自检自查，操作时注意观察区域内设备及设施的使用情况是否有异常现象，及时上报，并通知电梯维修人员马上处理。	10	
	严格遵守电梯安全规章制度，加强电梯安全管理，学习安全操作技能，遇到应急事件及时上报。	10	
服务质量 (20分)	工作细致认真，工作中无重大差错，能有效避免因工作失误给部门或医院造成的损失	10	
	工作效率高，保质保量完成部门交办的各项工作	10	
沟通能力 (10分)	和患者沟通良好，做好解释工作，无投诉纠纷。	5	
	同事间能相互理解和支持，与各部门工作人员沟通协调态好，有良好的团队合作精神。	5	
合计		100	



考核者:	年 月 日
------	-------

3.4

其他第三方工作人员质量考核表			
科室:		姓名:	
岗位:			
考核指标	考核内容	分值	得分
组织纪律 (10分)	按时出勤到岗,严格遵守工作纪律,上班不迟到、早退。	5	
	服从管理,不无故旷工,有事提前履行请假手续。	5	
礼仪规范 (10分)	着装规范得体。	3	
	态度和蔼,语言文明,举止大方,行为规范。	3	
	服务热情,语调柔和,语气亲切,使用文明礼貌用语。	4	
工作要求 (60分)	工作积极,服务态度好,组织和大局意识强,同事间能相互理解和支持,具有团队合作意识。	10	
	处理事务客观公正,面对工作困境和难题,不推诿,竭尽全力完成本职工作,具有一定的责任担当,服务对象的满意度高。(5分)	10	
	积极主动学习和实践,增加学识,提高技能,并把它很好地运用到工作中。	10	
	严格按上级要求完成工作任务,依法依规履行职责。安全稳定意识高,能有效避免因工作失误给部门或医院造成的损失。	10	
	工作效率高,能够提前完成工作,在工作中提出建设性建议并被采纳实施,取得较好效果。	10	
	对工作中遇到的困难,能提出切实可行的解决方案,勇于开创工作新格局。	10	
服务质量 (10分)	工作细致认真,工作中无重大差错,能有效避免因工作失误给部门或医院造成的损失	5	
	工作效率高,保质保量完成部门交办的各项工作	5	
沟通能力	和患者沟通良好,做好解释工作,无投诉纠纷。	5	



第七章 评标办法

1. 总则

1.1 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》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (一) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (二) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (三) 对投标文件进行比较和评价；
- (四) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (五) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (六) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

1.7 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- (一) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
- (二) 宣布评标纪律；
- (三) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- (四) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (五) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (六) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- (七) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- (八) 核对评标结果，有财政部 87 号令第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；



(九) 评审工作完成后, 按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费, 不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬;

(十) 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求, 说明内容不得含有歧视性、倾向性意见, 不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料, 并随采购文件一并存档。

2. 评标方法

本项目评标方法为: 综合评分法。

3. 评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

评标委员会正式评标前, 应当对招标文件进行熟悉和理解, 内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行, 或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的, 应当停止评标工作, 与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后, 应当修改招标文件, 重新组织采购活动。

3.2 资格性检查。

采购人或者采购代理机构应依据法律法规和本招标文件的规定, 对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料进行审查, 以确定投标供应商是否具备投标资格。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求, 对符合资格的投标文件进行审查, 以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求, 必须以本招标文件的明确规定作为依据, 否则, 不能对投标文件作为无效处理, 评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 投标人有下列情形之一的, 评标委员会认定为投标人串通投标, 其投标无效, 书面报告财政部门:

- (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;

3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准, 对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估, 综合比较与评价。

3.4 复核。评分汇总结束后, 评标委员会应当进行复核, 特别要对拟推荐为中标候选人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。



3.5 推荐中标候选人供应商。中标候选人供应商应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选人数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选人。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选人，否则，采购人可以不予认可。

3.6 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三) 评标方法和标准；
- (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果和中标候选人排序表；
- (六) 评标委员会授标建议；

(七) 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应



商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。但投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （二）投标文件中已经明确的内容事项；
- （三）投标文件未提供的材料。

3.9.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准。
- （四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，评审委员会认为投标人报价低于成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审



查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、投标文件作为无效处理。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。

4.3 综合评分明细表

4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 对记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在本次政府采购活动中实行10%的报价加成、以加成后报价作为该供应商报价评标，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其投标文件按照无效处理。



4.3.3 综合评分明细表:

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10分	以本次最低有效投标报价为基准价，投标报价得分= $(\text{基准价} / \text{投标报价}) * \text{价格权值} * 100$	政府采购相关政策要求按照招标文件须知附表规定执行。
2	整体管理构思 18%	18分	根据供应商提供的总体服务方案进行评分，包括但不限于： ①管理服务水平的整体设想及策划； ②拟采取的管理方式、工作计划和物资装备计划； ③人员的配备、培训计划； ④管理规章制度计划； ⑥日常管理措施； 以上方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高具有针对性并满足采购需求的得 18 分，每缺少一项内容扣 3 分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 1 分；扣完为止。	提供整体管理构思；
3	运送服务方案 12%	12分	根据供应商提供的总体服务方案进行评分，包括但不限于： ①服务工作流程； ②服务标准； ③管理方案； ④承接方案及服务质量检查； 以上方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高具有针对性并满足采购需求的得 12 分，每缺少一项内容扣 3 分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 1 分；扣完为止。	提供运送服务方案



4	管理架构及岗位、工种配置方案 14%	14分	<p>1、投标人针对本项目拟出管理架构及岗位、工种配置方案，内容包括但不限于：</p> <p>①详细的人员招聘计划；</p> <p>②岗前培训；</p> <p>③人员配置表；</p> <p>④员工稳定承诺及措施；</p> <p>方案内容齐全，科学合理条理结构清晰，层次结构细化，可行性高并准确响应项目要求得 12 分；每有一项内容缺项的扣 3 分；每有一处内容脱离项目实际情况或不满足需求或与项目不匹配的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2、对缺岗情况响应时限作出承诺：</p> <p>①承诺发现缺岗问题，在 1 个工作日内完成补岗工作得 2 分；</p> <p>②承诺发现缺岗问题，在 2 个工作日内完成补岗工作得 1 分；</p> <p>③承诺发现缺岗问题，在 2 个工作日以上完成补岗工作不得分。</p> <p>本项最高得 2 分。</p>	<p>1 项提供管理架构及岗位、工种配置方案；</p> <p>2 项提供承诺函；</p>
5	应急方案 6%	6分	<p>供应商应当提供符合本项目实际情况的应急方案，包含：</p> <p>①患者运送途中出现身体不适应预案；</p> <p>②医院突发性群体事件应急预案；</p> <p>③被针头或污染的锐气扎伤应急预案、运送标本途中溅落应急预案；</p> <p>④运送单据/物品丢失应急预案；</p> <p>⑤发生火灾时医院运送应急预案；</p> <p>⑥电梯故障困扰应急处理预案。</p> <p>以上方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高具有针对性并满足采购需求的得 6 分，每缺少一项内容扣 1 分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 0.5 分；扣完为止。</p>	<p>提供应急方案；</p>
6	履约能力 14%	14分	<p>1、投标人具有 2021 年 1 月至今类似本项目业绩，每提供 1 项得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>2、供应商同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系认证证书得 4 分。</p> <p>注：以上体系证书认证范围需涵盖医院管理或后勤管理服务。</p>	<p>1 项提供类似项目业绩的中标通知书或采购合同复印件。</p> <p>2、提供相关证书复印件并加盖公章。</p>



7	信息化能力 11%	11分	<p>1. 投标供应商具有类似医院运送服务系统，该系统为投标供应商（或全资子公司）自主开发得 5 分；合作开发软件产品得 3 分；提供购买系统证明得 1 分；不提供的不得分（提供计算机软件著作权登记证书扫描件）；</p> <p>2. 投标供应商提供的运送智能管控系统功能软件，提供现场演示，包含但不限于 PC 端运送下单、滴滴抢单或派单、员工接单、执行任务、人员定位、完成任务、评价、运送工单统计等；</p>	<p>1 项提供相关证明材料</p> <p>2 项投标时应提供以上功能的现场演示，投标文件中提供 1 项的软著；（演示时间控制在 20 分钟以内，PPT 演示的不得分）以上功能完全实现得 6 分，每项功能实现不完全的每项扣 1 分。缺项的每缺一项扣 2 分。</p>
8	项目负责人 6%	6分	<p>投标人拟投入本项目驻场的项目负责人具有：</p> <p>1) 本科及以上学历以上学历得 2 分，其他不得分；</p> <p>2) 具有五年（含五年）以上的同级别医院项目管理经验，得 2 分；五年以下的同级别医院项目管理经验，得 1 分。</p> <p>3) 具有安全生产管理人员培训证书的得 2 分。</p>	<p>注：投标文件提供上述人员的学历（以学信网查询结果截图为准）、相关资质证书（须提供证书复印件或官方网站查询截图或官方出具的其他证明文件为准），提供工作经验证明（必须体现年限、客户信息、岗位、用户单位公章）复印件及上一年的社保证明，加盖投标人公章。</p>
9	项目团队 9%	9分	<p>1、投标人拟投入本项目驻场的项目主管具有：</p> <p>1) 大专及以上学历得 2 分，其他不得分；</p> <p>2) 同级别医院管理服务三年（含三年）及以上工作经验的，得 2 分；同级别医院管理服务三年（不含三年）以下工作经验的得 1 分，本项最高得 2 分。</p> <p>2、投标人拟投入本项目驻场的服务人员具有“红十字会救护员证”的证书达到 6 人的，得 3 分；达到 4 人的，得 2 分；达到 2 人的，得 1 分；</p> <p>3、投标人拟投入本项目驻场的服务人员中具有护理学初级证书的人员达到 4 人及以上的得 2 分。</p>	<p>1 项：投标文件提供上述人员的学历（以学信网查询结果截图为准）、提供工作经验证明（必须体现年限、客户信息、岗位、用户单位公章）复印件、投标截止前近一年的社保证明和聘用合同复印件，加盖投标人公章，作为评分依据。</p> <p>2-3 项人员需提供投标截止前近一年的社保证明及证书复印件加盖投标人公章，作为评分依据。</p>

4.3.4 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。



5. 废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在新疆政府采购网上公告，并公告废标的详细理由。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6. 定标

6.1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选供应商。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

注意，采购人按照推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确定第一中标候选供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选供应商为中标供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在新疆政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

(一) 遵守评审工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审



方法和评审标准进行独立评审；

(三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

(四) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

(五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

(六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(一) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

(二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

(三) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(五) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

(六) 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督，在评标过程中不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。



第八章 政府采购合同（样例）

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX。

...

第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

.....

（二）服务费支付方式：

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管



权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

- 2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第九条 违约责任

- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同纠纷的方式

- 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。
- 2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
- 3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
- 4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十二条 合同生效及其他

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不



可分割的一部分。

3、本合同一式 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 1 份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

- 1、项目招标文件
- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目投标文件
- 4、中标通知书
- 5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：

签约日期：

注：合同条款可根据采购人及成交人签订合同时的实际情况进行修改调整。

