广 东 省 政 府 采 购

公 开 招 标 文 件

采购计划编号：**442000-2025-05151**

采购项目编号：**442000-2025-05151**

项目名称：中山市人民医院**2025-2027**年辅助岗位服务外包

采购人：中山市人民医院

采购代理机构：智林招标（广东）有限公司

第一章投标邀请

智林招标（广东）有限公司受中山市人民医院的委托，采用公开招标方式组织采购中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包

采购计划编号：442000-2025-05151

采购项目编号：442000-2025-05151

采购方式：公开招标

预算金额：43,670,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）):

采购包预算金额：21,835,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	其他商务服务	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）	1(项)	详见第二章	21,835,000.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：自合同约定生效之日起24个月（具体以合同约定时间为准）。当合同履行期限结束或结算金额累计达到采购单位预算金额时(以先到者为准)，合同自动终止。试用期1个月，若中标供应商试用期考核不合格的则视为中标供应商主动违约，采购人有权终止合同。

采购包2(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）):

采购包预算金额：21,835,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
2-1	其他商务服务	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）	1(项)	详见第二章	21,835,000.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：自合同约定生效之日起24个月（具体以合同约定时间为准）。当合同履行期限结束或结算金额累计达到采购单位预算金额时(以先到者为准)，合同自动终止。试用期1个月，若中标供应商试用期考核不合格的则视为中标供应商主动违约，采购人有权终止合同。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：请在投标文件里提供承诺或说明。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函或参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“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）。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））： 无。

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））： 无

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)；广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：中山市人民医院

地址： 孙文东路2号

联系方式： 0760-88824241

2.采购代理机构信息

名称：智林招标（广东）有限公司

地址： 中山市东区街道中山五路82号紫翠花园紫荟商务中心2栋513房

联系方式： 0760-88889687

3.项目联系方式

项目联系人： 邱培琳

电话： 0760-88889687

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：智林招标（广东）有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

1.项目名称：中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包

2.采购计划编号：442000-2025-05151

3.采购项目编号：442000-2025-05151

4.采购方式：公开招标

5.项目预算金额：43,670,000.00元

6.项目内容及包组情况：

采购包号	标的名称	数量（单位）	采购包预算金额（元）
采购包1	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）	1(项)	21,835,000.00
采购包2	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）	1(项)	21,835,000.00
合计			43,670,000.00

说明：1.本项目共2个采购包，投标人可选择一个采购包或多个采购包进行投标，但必须对同一个采购包内的全部内容进行投标。

2.本项目兼投不兼中：

（1）每个投标人最多只能被确定为1个采购包组的第一中标候选人。

（2）本项目按采购包组的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，每个采购包推荐3名中标候选人。

（3）已获得采购包1的第一中标候选人资格的，将不再参与采购包2的评审。

（4）如其中一个采购包的第一中标候选人被认定为“取消中标资格”，采购人有权按该采购包中标候选人推荐顺序选取未获得其他采购包第一中标候选人资格的其他候选人，作为本采购包新的第一中标候选人，或者该采购包废标重招。

7.本项目不属于专门面向中小企业采购项目，投标人根据招标公告附件《中小企业划型标准规定》《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》自行判定是否属于租赁和商务服务业的小微企业，符合小微企业类型的方可享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

8.本项目属于服务类项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

9.本项目不接受联合体投标。

10.合同履行期限：自合同约定生效之日起24个月（具体以合同约定时间为准）。当合同履行期限结束或结算金额累计达到采购单位预算金额时(以先到者为准)，合同自动终止。试用期1个月，若中标供应商试用期考核不合格的则视为中标供应商主动违约，采购人有权终止合同。

11.各采购包均不得以任何方式进行转包或分包。

12.根据《中华人民共和国政府采购法》规定，政府采购法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》财政部令第87号）第六十条 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（投标人可根据以下几种方式进行说明：提供详细的项目计划和预算；引用市场调研和行业标准；说明人员招聘渠道、培训计划、替补机制；提供公司的经验和能力；提供关于税收、补贴、环保等方面的法规和政策，以证明其报价是符合相关法规和政策的），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人必须根据法规规定，结合自身运营成本进行合理报价。如评标委员会认为有必要的，可参照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》进行异常低价问题处理。

13.在招标文件中标注“★”标识的条款内容被视为关键的响应要求、技术指标要求和性能要求，投标人必须对此作全面响应和满

足，任何负偏离则将被视为无效投标。标注“▲”标识的内容为重点评标条款，投标人必须对该标识条款按照要求进行真实应答描述。

14.各采购包由中标供应商负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减；若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整，采购人将不再支付任何额外费用。

15.重要说明

15.1.如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇”，或有其他问题的，应当在招标文件公示期间内或者自公示期满之日起七个工作日内，以书面形式（须签字盖章并提供相关证明材料）向采购代理机构反映，逾期或匿名反映的将不予受理。开标前未提出的则视同投标人已充分理解并愿意按照本招标文件的所有条款执行。

15.2.投标人应对采购文件中除需要实质性响应和参与评审的条款以外的其他条款作出响应，评标委员会可根据具体响应情况综合考量投标人履约能力，如投标文件中无响应情况的，中标后一律按采购文件要求执行。

★16.投标人须按招标公告附件出具《无围标、串标行为承诺书》，作为投标文件主体不可缺少的重要部分。

17.本项目采用单价报价方式，投标报价不得超过最高限价（180元/月/人）。请各投标人在填报投标文件以及投标客户端中的《开标一览表》《分项报价表》时，严格遵循单价报价要求，避免因报价形式不符合规定导致废标。投标人在编制投标文件、投标客户端过程中如有任何疑问请及时咨询代理机构。

填报示例：若报价为最高限价180元/月/人，填写《开标一览表》时，“投标报价”栏直接填写“180”；填写《分项报价表》时，“单价”栏填写“180”、“数量”栏填写“1”、“总价”栏填写“180”。

18.第三章投标人须知“二、须知前附表”中以下内容为系统默认内容

6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价

现修改为：

6	报价要求	各采购包报价不超过单价最高上限价

采购文件中如有相同内容，均以此要求为准。

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同约定生效之日起24个月（具体以合同约定时间为准）。当合同履行期限结束或结算金额累计达到采购单位预算金额时(以先到者为准)，合同自动终止。试用期1个月，若中标供应商试用期考核不合格的则视为中标供应商主动违约，采购人有权终止合同。
标的提供的地点	中山市人民医院
付款方式	1期：支付比例100%,采购人根据请款申请资料情况，于收到发票的60日内向中标供应商支付上月的服务费（实际支付月度服务费=月度应付服务费-考核扣罚（如有））。未经采购人同意，中标供应商不得随意扣减派驻人员的工资、奖金及其他福利。中标供应商凭以下有效文件与采购人结算款项：中标供应商开具的符合采购人财务要求的发票及上月应付服务费结算材料（月度成本核算明细表、中山市人民医院服务考评表）、及财务需要的其他相关资料。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：按招标文件约定的“服务考评标准或考核要求”执行。
履约保证金	交纳比例：5% 缴费渠道：电子保函（保险）、支票（本票、汇票）、其他 账号：138021516010008227 户名：中山市人民医院 开户行：广发银行中山分行营业部 支票提交方式：线下提交 汇票、本票提交方式：线下提交 说明：1.中标供应商须向采购人缴交预算金额的5%作为本项目合同的履约保证金，在收到中标通知书后签订合同之前根据招标文件要求出具履约保证金电子保函。如遇项目延期，中标供应商必须配合延长保函的有效期。 2.本项目履约保证金作为中标供应商合同履约服务的保证，在中标供应商完全履行合同义务后，于合同期满后由采购人无息退还。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	报价要求	1.本项目对综合管理服务费进行单价报价，综合管理服务费最高限价为180元/月/人。超过最高限价的报价将作无效投标处理。 2.各采购包的报价和结算金额均以人民币为货币单位。
★	2	其他要求	1.本项目岗位数为242个，每个采购包岗位数121个（此岗位数值仅为预估数，最终以实际落实的岗位数为准）。为保证项目服务质量，中标供应商必须在签订合同后1个月内，根据采购人实际具体岗位要求，安排所需人员到位到岗（提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章 投标文件格式与要求”格式十.承诺函）。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他商务服务	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）	项	1.00	21,835,000.00	21,835,000.00	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、项目基本要求 1.中标供应商须协助采购人组织派驻人员的岗位安排、岗前培训、证书管理及更新服务、工作管理、日常考核等，加强日常人员管理、教育，随时派员协助采购人处理人员管理中存在的问题，及时协调解决服务期间采购人提出的问题。 2.中标供应商派驻的人员必须符合采购人的要求。不能胜任者，采购人有权要求中标供应商更换，中标供应商应及时且无条件地为采购人更换符合要求的人员以确保服务不中断，相关费用由中标供应商负担。 3.中标供应商因某种原因需要更换人员，非特殊原因（伤、残、病、亡）的应提前与采购人沟通有关调配事宜，将拟调配人员的资历及相关证书资料提交采购人审核，所更换人员不得低于招标文件及投标文件承诺的要求，并经由采购人核实其是否具备相应岗位履约能力，征得采购人同意后方能办理相关手续。合同履约期内中标供应商更换选派派驻人员

	1	的总数不能超过采购人需求总数的10%，采购人主动要求中标供应商更换的除外。 4.中标供应商应每年为派驻人员进行体检，以保证选派人员的健康状况符合所从事的工作要求。 5.本项目由中标供应商承担所有派驻人员的管理责任，中标供应商需确保派驻的人员严格遵守采购人规章制度、管理规章和劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排和调度，接受采购人对各岗位服务质量的检查监督。不服从采购人正常工作管理以及违反采购人劳动纪律的，采购人有权提出更换人选，中标供应商应按采购人意见予以更换。 6.中标供应商所派驻的人员若发生病、伤、残、亡等情形，均由中标供应商负责处理并承担相关费用，若因此需更换补充人员的，由中标供应商及时补充，由此产生的补充人员费用由采购人负责。 7.若因派驻人员劳动合同终止（或解除）所产生的经济补偿或经济赔偿等相关费用由中标供应商承担。 8.由于中标供应商管理不善，或因派驻员工的过失给采购人造成损失的，中标供应商应赔偿采购人的全部损失，采购人配合中标供应商按有关法规对相关责任方进行追偿。服务期内中标供应商派驻的人员发生各种事故，包括但不限于安全、交通、防火、工伤和劳资纠纷等事件均由中标供应商承担相应责任，并负责由此产生的费用。 9.中标供应商应按国家、省、市有关法律法规、规章规定与派驻人员签订正式劳动合同，并为派驻人员缴交社会保险和住房公积金及办理个人所得税代扣代缴等。 10.中标供应商应按照国家有关规定成立工会组织，做好派驻人员的工会管理工作并承担相应责任。 **★11.为保证服务团队人员稳定，中标供应商必须优先安置目前正在为采购人服务的工作人员（提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章　投标文件格式与要求”格式十.承诺函）。** **★12.中标供应商须至少派驻一名项目负责人，负责日常事务管理，协调处理与采购人之间的工作。** 13.服务期满后，中标供应商应妥善处理退场移交和人员安置工作。 **★14.项目费用及成本核算明细说明** **14.1.预算组成明细:** **14.1.1.预算由辅助岗位费用、其他费用和综合管理服务费组成，其中辅助岗位费用和其他费用具体金额由采购人核定，投标供应商只需对综合管理服务费进行单价报价。** **14.1.2.辅助岗位费用明细:包括但不限于辅助岗位服务人员工资、福利、养老保险、医疗保险(统筹）、工伤保险、失业保险、住房公积金、税费、政策性费用等。** **14.1.3.其他费用明细:包括夜班费补贴、体检费、职称晋升、年终绩效奖励等。** **14.1.4.综合管理服务费:不得超过180元/月/人(含税)**

14.2.中标供应商中标后须根据项目预算组成、岗位设置要求及采购人费用核定标准，编制月度项目成本明细交采购人确认，内容包括上述**14.1**预算组成明细中辅助岗位费用明细、其他费用明细及综合管理服务费，以上费用均包含税费，最终税费计算需按相关税务规定为准。人员待遇标准须符合《中华人民共和国劳动法》、国家及地方相关劳动法律法规的规定。

注：合同履行期间，综合管理服务费以中标单价执行，辅助岗位费用和其他费用具体金额由中标单位根据采购人核定标准进行发放。

二、岗位设置要求

岗位名称	包组**1**（岗位数）	包组**2**（岗位数）
科室秘书	24	24
科研秘书	9	9
文员	12	12
药学技术人员	12	12
收费员	14	14
导诊员	4	4
120调度员	3	3
GCP管理员	1	1
工程人员	1	1
工人（清洗工）	10	10
工人（灭菌员）	1	1
护工	10	10
护理技术人员	2	2
技师	9	9
实验员	1	1
司机	1	1
专科经营助理	1	1
健康管家（半日）	6	6
合计	**121**	**121**

备注：具体岗位数量需求以实际情况为准。

2

	3	三、人员及服务工作要求 岗位名称：科室秘书　　科室：各临床科室 （一）岗位描述 1.协助科室医护人员完成医疗、教学、科研及日常事务等工作。 2.协助做好科室前台登记、接诊、预约及资料整理及归档工作。 3.协助做好科室各类文件、资料、信件等的收发、登记、整理及归档工作。 4.协助接听或转接电话，接待来访人员，做好来电、来访记录并及时向相关人员或科主任汇报。 5.协助科室主任安排和组织各类会议、培训、学术活动的会场申请、会前准备、人员接待等工作，并协助做好会议记录及会后资料整理、上报、存档等工作。 6.协助科主任及病历质控员检查科室内病历完成情况，督促科室人员按时完成病历的各项记录及各级医师签名；发现的问题应及时向质控员及科主任汇报。 7.协助科室完成医疗、教学、科研各项申报材料的收集、录入、统计、整理工作，协助科室医护人员制作教学课件或会议讲稿。 8.协助科室完成各项试剂、耗材、设备的申请，接收相关资料并负责相关数据的录入、统计、整理工作。 9.负责科室各类文件、资料的整理及归档工作，负责收集上级部门及医院相关文件并完成整理、分类存档。 10.完成上级交办的其他工作。 （二）任职要求 教育水平：大专及以上学历 专业：不限，医学及相关专业优先 年龄：35周岁以下 能力：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。 从业资格：无特殊要求 （三）工作时间 8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

	4	**岗位名称:科研秘书　　科室：各临床科室**
		（一）岗位描述
		1.协助科室医护人员完成科研各项申报材料收集、录入、统计、整理工作，协助科室医护人员制作教学课件或会议讲稿。 2.协助科室完成科研各项试剂、耗材、设备的申请、接收相关资料并负责相关数据的录入、统计、整理工作。 3.负责科室科研各类文件、资料的整理及归档工作，负责收集上级部门及医院相关文件并完成整理、分类存档。 4.完成上级交办的其他工作。
		（二）任职要求
		教育水平：大专及以上学历
		专业：不限，医学及相关专业优先
		年龄：35周岁以下
		能力：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰，逻辑性强，掌握基本的电脑Office软件操作。
		从业资格：无特殊要求
		（三）工作时间
		8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

	5	**岗位名称：药学技术人员　　科室：药学部住院药房** **（一）岗位描述** 1.从事住院医嘱，门诊处方调配。 2.负责处方分单和贴标签分配。 3.负责全院科室退药管理。 4.负责全自动药品分包机药品拆药、设备清洁保养登记。 5.负责全院大输液单打印、调配、核对并运送到临床科室。 6.负责药品请领、药品验收、药品上架、药品存放管理、温湿度管理、药品有效期管理。 7.负责药品运送和药房之间药品相互借调工作；参与盘点等工作。 8.完成领导交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：大专及以上学历 **专业**：药学等相关专业 **年龄**：35周岁以下 **能力**：具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心。 **从业资格**：有药师资格证优先 **（三）工作时间** 每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。本岗位需上夜班。
		岗位名称：收费员　　科室：医疗收费科 **（一）岗位描述** 1.根据有关的收费政策，以及医院统一的财务制度、会计制度和各项财经纪律，负责具体的医疗收费工作。 2.严格执行现金、票据、印章的使用规范，确保个人的现金、票据、印章安全。确保医疗票据内容的真实，严禁多收、少收、不收、错收、漏收费用。 3.认真贯彻落实省市社会医疗保险政策法规，核对参保人员身份，遇到医保问题，应立即向医保住院代表和医保部反映。 4.每日按时日结，并及时核对个人日结报表，核对现金、银行卡、扫码付、退费支付书等所有支付方式产生的收入以及相应

6	的原始业务单据是否齐全，与个人日结报表是否相符。将核对好的报表和原始业务单据整理好交给汇缴员。 5.每日的现金收入应即日上缴，做到日清月结，账款相符。除必要的备用金外，现金支票等必须交由汇缴员上缴银行，不得以任何理由擅自滞留现金。 6.配合临床科室做好医疗收费工作，有问题立即与相关科室联系。 7.做好班前的各项准备工作，下班前收拾好办公用品，保持工作环境的整洁。 8.办理收费业务时，应加强与病人的沟通，做好窗口服务，协助病人及时解决问题。与病人发生纠纷时，应及时通知收费班长协调处理。 9.完成领导交办的其他工作。 10.落实医德医风建设工作的各项规定。 **（二）任职要求** **教育水平**：专科及以上学历，本科优先考虑 **专业**：不限，财务及相关专业优先 **年龄**：35周岁以下 **能力**：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强， **从业资格**：无特殊要求 **（三）工作时间** 每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	
	岗位名称：导诊员　　科室：门诊部 **（一）岗位描述** 1.服从安排，遵守医院和门诊部各项规章制度和工作纪律，在门诊部主任、护士长、护理组长、护士指导下工作，需熟知门诊各项业务指引和服务流程、医院布局、各专科门诊分布等。 2.负责门诊导诊等工作，维持门诊出入口、大堂、各楼层、各诊区、电梯大堂、共享轮椅使用等工作秩序，随时观察环境、人流状态，发现特殊情况及时上报，并做好配合工作。 3.始终保持微笑，提供暖心服务，对于患者的咨询问题不得推诿。热情接待患者，举止大方得体，使用文明用语，主动询问和落实首问负责制，准确、详细解答病人或家属在院内就医、	

	7	诊疗服务等相关问题，提供信息咨询服务，给予准确指引，为患者就诊提供便利。 4.协助特殊患者：为老弱病残、孕妇、行动不便等特殊患者提供协助，如推轮椅、送平车，协助办理预约挂号、缴费，为患者提供笔、纸等，确保特殊患者得到及时、周到的服务。 5.协调与沟通：针对患者的需求和问题，与门诊各诊区、各部门协调、沟通，解决患者就诊过程中的困难。 6.信息收集与反馈：收集患者对门诊服务的意见和建议，了解患者的就医体验和需求，及时反馈给相关部门或领导，记录在《门诊楼层管理服务质量登记本》。 7.应急处理：在遇到突发事件、群体性事件或患者突发病情变化等紧急情况时，能够迅速响应，立即呼叫急救人员，进行初步的急救处理，如进行心肺复苏等基本操作，保障患者的生命安全。对在门诊外围发生的纠纷或冲突等情况，及时进行调解和通知保安协助处理，维护现场秩序。 8.设备管理：做好门诊大堂自助挂号、缴费机、服务机器人、数字人、电梯等设备的日常巡查，协助指导患者正确使用设备。发现设备故障，及时采取相应处理措施、正确引导，并通知相关部门维修，确保设备正常运行。 9.管理共享轮椅，定期检查共享轮椅的完好性，指导患者及家属共享轮椅租借、使用、归还方法。轮椅故障时，应及时联系客服处理。 10.环境及公共设施维护管理：巡视大堂环境、标识、候诊区座椅，如发现问题，应及时报告并通知相关部门维护，保持大堂环境整洁。协助保持门诊外围环境的整洁卫生，关注周边环境设施，如发现地面破损、栏杆损坏等情况，及时通知相关部门维修。 11.安全防范：注意观察周围人员和环境，发现可疑人员、医托、诈捐或安全隐患的应及时报告，确保门诊内、外围区域的安全。 12.完成医院及门诊部领导交办的其他任务和临时性工作。	
		（二）任职要求		
		形象	形象好、气质佳，举止端正、性格温和，身高1.6米或以上。	
		专业	不限，有医学背景（医学相关专业）者优先	
		教育水平	高中（中专）及以上学历	
		年龄	35岁以下	

健康状况	身心健康
能力	吃苦耐劳，有爱心，有耐心，言行有亲和力，责任心强，有较强的沟通能力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。
从业资格	无特殊

（三）工作时间

按工作需要进行排班，每周工作48小时；节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

班次时间为7:30～12:30，13:30～17:30，18:00～21:00。

	8	**岗位名称：120调度员　　科室：120指挥中心** **（一）岗位描述** 1.学习并熟悉120中心调度系统，负责接听日常120急救来电，并按原则派车。 2.负责突发事件时医疗救援调度、信息收集及汇报工作。 3.熟练运用各种文件及统计软件，处理各项数据统计。 4.具备一定的医学专业知识且在工作中需不断加强学习，必要时可电话指导家属或旁观者急救。 5.检查及发现120中心调度系统软件、硬件及通讯系统故障，并及时汇报。 6.及时记录各项问题，并做好交接班工作。 7.完成上级交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：大专及以上学历 **专业**：不限，医学及相关专业优先 **年龄**：35周岁以下 **能力**：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，熟练掌握粤语及普通话。 **从业资格**：无特殊要求 **（三）工作时间** 每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次为：8:00～16:00：16:00～23:00：23:00～次日8:00。

	9	**岗位名称：GCP管理员　　科室：药物临床试验机构办公室**
		（一）岗位描述
		1.负责药物及器械临床试验药品/器械的管理工作，如药械验收、保存、发放、盘点、质控等。 2.协助临床试验相关数据整理及统计工作，如受试者信息收集、财务报销费用统计、试验进展数据统计、上报数据整理等。 3.协助安排及指引受试者按1期临床研究要求完成各项检验检查、抽血、资料填写等内容。 4.参与临床试验数据核查、检查等质控工作。 5.协助与受试者、申办方、协调员、临床研究人员沟通反馈。 6.协助科室各类日常文件、资料的整理及归档工作。 7.协助科室人员完成临床试验、教学、科研及日常事务等工作。 8.完成上级交办的其他工作。
		（二）任职要求
		教育水平：中专及以上
		专业：中药学、药学专业
		年龄：35周岁以下
		能力：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
		从业资格：有药师资格证书；有GCP培训证书且至少每三年更新培训（可提供途径，入职3个月内完成）。
		（三）工作时间
		每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

	10	**岗位名称：工程人员　　科室：临床医学工程中心** **（一）岗位描述** 1.负责全院液氧日常管理，包括但不限于转换槽罐、充装液氧及液氧站日常巡检（分气缸、压力表，安全阀有效性），确保全院液氧安全使用。 2.负责全院小氧瓶日常管理、验收，负责故障瓶、新增小氧瓶的跟踪进度。 3.负责口腔科（门诊口腔、莲合楼一区、莲合楼二区、在建设中三区）口腔器械维修，跟进新采购口腔医疗设备安装、验收、调试售后时效及服务进度。 4.协助工程师对各种气体汇流排、正负压机组巡检维修维护，包含门诊机组、外科楼机组、内科楼机组、侨商楼机组、肿瘤大楼机组、康怡机组、妇科大楼机组。 5.协助接听或转接电话，如临床科室反馈设备故障问题，需有效迅速传达给外包单位工程师或科室工程师及科室主任反馈故障情况与状态，并有效回复临床科室仪器维修状态进度。 6.协助工程师对临床科室医疗仪器安全巡查，包括但不限于病床、转运工具、空气消毒机、呼叫铃及设备带、除颤仪、心电图机、监护仪、输液泵、注射泵、负压吸引器等的维修记录，日常保养记录，资产标签，确保各按键或旋钮能完成相关参数设置，外观无异常且附件齐全等。 7.积极配合科室工程师的临时工作安排。 8.完成上级领导交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：大专及以上学历 **专业**：机电一体化技术 **年龄**：45周岁以下 **能力**：工作极积主动，沟通能力和表达能力强，工作条理清晰、逻辑性强。 **从业资格**：机电设备相关 **（三）工作时间** 每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

	11	**岗位名称：工人（清洗工）　　科室：消毒供应中心**
		（一）岗位描述
		1.在当班护士的领导下，完成清洗或包装辅助岗位的日常工作。 2.负责检查更换去污间消毒液、清洗液、除锈剂等的正确配制，做好消毒液浓度检测并记录在册。 3.协助当班护士做好可复用器械的清点、检查、清洗，工作时需做好自身防护工作。 4.正确使用清洗设施，正确装载，准确记录清洗运行参数，完成各种清洗仪器的日常维护与保养。 5.负责各类可复用器械、物品的清洗工作，熟悉各类物品的清洗流程，遵守各种清洗设备的操作规程及使用注意事项，掌握各种物品清洗的合格标准。 6.协助当班护士做好器械的检查保养、装配及包装工作。 7.按照要求书写去污间、包装区各登记本。 8.协助当班护士做好去污间、包装间的环境、物表清洁消毒及整理。
		（二）任职要求
		教育水平：高中及以上学历
		专业：不限，具备医院复用器械清洗包装经验人员优先。
		年龄：不超过35周岁，具备消毒供应工作经验的人员年龄可适当放宽。
		能力：善于沟通，富有耐心、细心，责任心重，懂电脑基本操作，动手能力强。
		从业资格：无
		（三）工作时间
		每周工作48小时；节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次情况：①7:00～15：00；②8:00～16:00；③10:30～18:30；④14:30～22:30。

	12	**岗位名称:工人（灭菌员）　　科室：消毒供应中心**
		（一）岗位描述
		1.负责器械包装灭菌前质量检查及装配并记录相关情况。 2.根据排班完成待灭菌器械的接收、检查、包装或者灭菌工作。 3.做好器械接收、检查、包装、灭菌环节的登记及资料整理归档工作。 4.负责当班时外来器械及植入物器械的首次灭菌测试及记录，资料整理归档。 5.负责当班时使用相关设备的运行前安全检查、清洁维护、运行观察、故障报修等设备管理及相关记录。 6.协助包装灭菌区组长完成设备管理相关台账资料收集、录入、统计、整理工作。 7.协助包装灭菌相关资料及数据的录入、统计、整理工作。 8.协助完成各项包装材料、灭菌试剂、耗材等的申领需求反馈。 9.协助接听或转接电话、接待来访人员、科室间沟通，遇到问题及时上报。 10.工作结束，关闭各区的汽源、水源、电源，进行安全检查，对发现的问题及时向汇报。 11.完成上级交办的其他工作。
		（二）任职要求
		教育水平：大专及以上学历
		专业：医学及相关专业优先
		年龄：35周岁以下
		能力：有医用大型灭菌容器操作经验优先；有较好沟通能力、较强的学习能力，工作条理清晰。
		从业资格：持有压力容器特种设备操作资格证或经培训须取得操作证
		（三）工作时间
		每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次分为：①8:00～12:30，14:00～17:30；②7:00～15:00；③15:00～23:00。

	13	**岗位名称：护工　　科室：重症医学科/急诊科**
		（一）岗位描述
		1.协助日常生活照护 1.1.协助患者开餐、清醒病人进餐、饮水等。 1.2.更换和整理床单、衣物、协助并清理患者大小便。 1.3.协助整理病床单位。 **2.协助生活护理和基础护理** 2.1.协助晨间、晚间护理：洗脸、梳头、床上浴、床上洗头、皮肤清洁，协助患者漱口、刷牙。 2.2.协助修剪指甲、刮胡子。 2.3.协助患者翻身、拍背、按摩、气压治疗。 2.4.协助昏迷、瘫痪、肢体活动减弱、长期卧床等患者进行肢体被动活动。 2.5.协助物理降温，冰帽加冰、放水等。 **3.其他** 3.1.了解患者的生活用品使用情况，必要时及时通知家属补充。 3.2.接收患者的生活用品、食物，按要求放置指定位置。 3.3.协助患者床边胸片检查。 3.4.协助倾倒引流液，交护士记录。 3.5.必要时协助转运病人。 3.6.整理被服室、工作区域，保持整洁。 3.7.新收患者协助准备好床单位。 3.8.清理浸泡消毒的物品、晾干。 3.9.接收、补充日常用品和耗材。 3.10.整理治疗车，补充治疗用物。 3.11.完成当班护士交办的其他工作。
		（二）任职要求
		教育水平：中专及以上学历
		专业：护理及与护理相关专业，有护理病人相关经验优先。
		年龄：45周岁以下
		能力：善于沟通，耐心、细心、有爱心，服从安排。
		从业资格：无特殊要求
		（三）工作时间

		每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。
	14	**岗位名称：护理技术人员　　科室：眼科/手术麻醉科** **（一）岗位描述** **1.负责眼科手术术前准备** 1.1.开启眼科日间手术等候室大门，打开宣教电视、自助分诊机等设施。 1.2.打开门窗通风半小时，整理日间手术等候室及日间病房的物品并调好适宜温度，待接待日间手术病人。 **2.协助护士做术前准备工作：** 2.1.负责对病人的初步引导、更换衣服等工作。 2.2.协助术前报到的病人进行相关表格筛查。 2.3.协助对手术前的病人进行体温、血压、血糖等的测量。 2.4.耐心解答病人的咨询，帮助病人解决术前遇到的困难及提供便民服务。 2.5.发放健康宣传指引、用药指引等。 2.6.协助维持眼科日间病房及日间手术等候室的秩序，定时巡视眼科病房，了解病房护士的需求。 2.7.协助护士到手术室交接手术病人。 2.8.协助对手术后的病人进行体温、血压、血糖等的测量以及协助术后病人更换衣服等工作。 2.9.负责对眼科日间病房及日间手术等候室的紫外线、空气净化机消毒工作。 2.10.告知患者或家属办理出院流程。 **3.协助眼科病房新入院病人准备** 3.1.为拟入院患者测量生命体征、体重、身高。 3.2.告知患者或家属办理入院流程。 3.3.协助到病房新入院的病人进行相关表格筛查。 3.4.协助护士对新入院病人进行宣教和资料的汇总。 3.5.与接收科室做好交接班工作。 **4.其它工作** 4.1.协助维持眼科日间病房及日间手术等候室的整洁。 4.2.协助接收和摆放各类物品。

4.3.下班前完成次日术前病人接待的准备工作，补充眼科日间病房及日间手术等候室的物品。

（二）任职要求

教育水平	大专及以上
专业	护理专业
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	无

（三）工作时间

眼科：每周工作40小时，实行轮班制，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

手术麻醉二科：7:45～17:20；每天工作9.6小时，每周工作48小时，周末双休，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

岗位名称：影像技师　　科室：医学影像中心

（一）岗位描述

1.熟练掌握CT/MR/普通放射设备的操作规程和安全防护知识，确保检查过程的准确性和安全性。根据临床医生的申请单，选择适当的检查方法和技术参数，对患者进行规范、准确检查。在检查过程中，密切注意患者状态，确保患者安全。

2.严格按照操作规程执行检查，注意患者的体位摆放、辐射剂量控制及造影剂使用的安全性，确保检查质量符合诊断标准。尊重患者隐私，保护患者个人信息安全，遵循医疗伦理和职业道德规范，加强自身廉政建设。

3.负责日常对设备的清洁、保养及基本故障排查，确保设备处于良好运行状态，记录设备使用情况和维护记录，及时发现并报告设备问题，协助工程师进行维修。

4.仔细核对检查申请单的内容（患者信息、病史、检查项目及检查目的等），确保检查申请的准确无误。热情接待患者，详细解释检查流程、注意事项，耐心解答患者疑问。对特殊检查患者（如儿童、老人、重症患者）给予特别的关照。

5.为影像诊断医生提供必要的影像资料和技术支持；与临床医生保持良好的沟通，及时了解临床需求，提供必要的影像技术支持。

	15	支持。 6.参与科室内部的质量控制活动，如：图像质量评价、病例讨论、早交班业务学习等，提升科室整体业务水平。 7.定期接受专业技能培训和考核，不断提升自身专业知识和技能水平。协助进行影像技术的带教工作，指导实习生和进修生进行实践操作。 8.积极参与和支持科室的科研项目，探索新的医学影像技术和方法，推动科室的技术创新和学科发展。 9.遵守医疗辐射防护规定，确保患者及工作人员免受不必要的辐射伤害。参与科室安全管理，包括应急预案的制定与演练，确保在突发事件中能够迅速、有效地应对。 10.在科主任和技师长领导下、上级医师和上级技师指导下工作，认真执行医院和科室的各项规章制度，严防差错事故，积极完成科室指定的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：大专及以上 **专业**：医学影像技术相关专业 **年龄**：35周岁以下 **能力**：熟练掌握CT/MR/普通放射设备的操作及维护技能；具有良好的沟通协调能力、责任心和团队合作精神；有较强的学习意愿和学习能力。 **从业资格**：须持有上岗证或经培训取得上岗证 **（三）工作时间** 每周工作40小时，实行轮班制，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。
		岗位名称：技师　　科室：耳鼻咽喉头颈外科听力室 **（一）岗位描述** 1.严格遵守医院的各项规章制度。 2.负责新生儿听力筛查工作。 3.负责门诊及病房开具的各种听力检查、平衡功能检查，鼻声鼻阻检查、耳鸣试验等检查。 4.参与节假日听力室值班。 5.听力中心发生各种意外事故进行紧急处理。 6.进行检查前，仔细核对病人姓名、性别、年龄、科室、住院号，严防错号、重号和病人重名重姓。

	16	7.遇到仪器发生故障，及时报告中心负责人和维修部工程师维修。 8.按仪器设备统一管理的要求，将唯一性标识张贴在仪器设备的醒目处，内容包括统一编码、名称、型号等。 9.保证仪器在清洁、干燥、无尘和无环境污染的情况下使用。严防水浸、火灾和被盗的情况发生。 10.建立仪器的档案文件，并妥善保管好仪器有关的各种资料。 11.操作者严格按仪器操作程序文件进行操作，保证仪器正常的使用寿命。 12.做好仪器的维护和保养。防止振动、摔坏，并进行使用情况的登记或记录。 13.根据仪器的使用频率，每半年或一年必须对仪器或计量器具进行专业校验，做好记录并妥善保管好仪器校准报告。 14.做好听力室档案的保密工作。未经中心负责人许可或授权，任何人不得以任何理由查阅相关文件档案。如患者监护人要求查阅或复印相关资料，必须办理相关手续后，方可进行。 15.完成上级交办的其他工作。

（二）任职要求	
教育水平	专科及以上
专业	听力及言语专业或医学及相关专业
年龄	不限
能力	有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	不限，有相关听力中心的的工作经历优先。

（三）工作时间
8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

	17	**岗位名称：技师　　科室：心电生理科** **（一）岗位描述** 1.负责常规心电图、动态心电图（24小时长程监测）及运动心电图等设备的规范操作。 2.准确采集患者心电数据，指导受检者配合检查，确保结果可靠性。 3.执行科室安排的心电监测任务。 4.负责仪器日常维护、校准及消毒，定期检查设备状态，及时报修故障。 5.执行科室排班及值班安排。 6.参与科室培训和教育活动，不断提升专业技能和服务水平。 7.完成上级交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：大专及以上学历 **专业**：护理或临床医学相关专业 **年龄**：40周岁以下 **能力**：具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力。 **从业资格**：无特殊要求 **（三）工作时间** 每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 排班为8:00～12:00，14:00～17:00；18:00～21:00。

	18	**岗位名称：实验员　　科室：中心实验室** **（一）岗位描述** 1.协助临床课题组开展实验操作、记录及结果反馈。 2.协助实验室负责人完成设备的使用、管理、维修及保养工作。 3.协助实验室负责人完成实验室体系文件的建立，并依据管理规定对外来人员在实验室内部开展科研工作进行监督和管理。 4.协助实验室负责人开展实验室设备的临床科室使用培训及外部使用培训。 5.在能力范围内协助科室完成科研论文/标书的撰写、论文/标书制作及系统填报工作。 6.完成上级交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：本科及以上 **专业**：细胞生物学、分子生物学、生物信息学 **年龄**：40岁以下 **能力**：有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。 **从业资格**：不限 **（三）工作时间** 每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。
		岗位名称：120司机　　科室：车队 **（一）岗位描述** 1.承担医院120救护车、公务活动、物质运输、医疗事务的派车任务，以及做好医院车辆的日常维护保养和清洁工作。 2.严格遵守国家交通法规和医院规章制度，服从交通民警和其他交通管理人员的指挥。积极参加交通安全知识的学习，确立安全第一的思想。 3.遵守工作纪律，按时到岗，出车及时，认真做好工作交接。 4.保证工作用车及行车的安全。出车前必须仔细检查车辆(转向、制动、灯光、油水电、喇叭警报等)，经检查正常后方可出车，坚决做到车有故障不出车。出车途中必须严格执行操作规程，做到集中思想、谨慎驾驶、礼让三先。

	19	5.车辆行驶中或中途停车以及回到单位后要随时查看有否漏油、水、电等。经常保持车辆的内外整洁，在不出车的空余时间对车辆进行维护保养，保持车辆机件始终处于良好性能和待用状态。 6.服从派车调度人员指挥，车辆外出执行任务或借用外协单位等，凭派车单出车或者领导安排的派车任务出车，不得公车私用，回单位后及时填写好出车数据。 7.外出执行任务期间，应主动配合用车单位或用车人员，积极协助完成各项任务，并严守工作秘密。 8.完成上级交办的其他任务。	
		（二）任职要求	
		教育水平：中专或初中以上学历	
		专业：不限	
		年龄：40岁及以下	
		能力：责任心强，吃苦耐劳，工作积极主动，服从管理，具有5年以上驾龄，熟悉中山市区道路以及珠三角线路，专业驾驶员工作经验者优先。	
		从业资格：有A类或B类驾驶证	
		（三）工作时间	
		每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 分为三个班次： 班次①8:00～12:00，14:00～17:00； 班次②8:00～17:00； 班次③17:00～次日8:00。	

	20	**岗位名称：专科经营助理　　科室：运营管理部** **（一）岗位描述** 1.在上级的领导下，深入临床科室掌握运营分析情况，协助科室主任开展科室运营管理工作。 2.对所负责的临床科室相关数据进行分析，及时与科主任反馈、沟通、交流，使各科室对其实际发生的运营情况和医疗工作完成情况更充分的掌握。 3.优化所负责的临床科室的资源配置，根据科室情况，对临床科室人力、设备、耗材、物质、空间、床位等进行资源配置论证，将结果反馈给相关部门并监督执行。 4.加强临床科室与各职能部门、后勤辅助部门及医技科室之间的纵横联系，起到沟通的桥梁作用。 5.协助部门领导完成完善运营流程、优化资源配置相关工作。 6.及时向部门领导反馈临床科室相关事务，并提出合理的解决方案。 7.完成上级交办的其他工作。 **（二）任职要求** **教育水平**：本科及以上 **专业**：卫生管理类、统计学类、数据科学类、医疗保险类或医学相关专业 **年龄**：35周岁以下 **能力**：有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。 **从业资格**：无特殊要求 **（三）工作时间** 8:00～12:30，14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。
		岗位名称：健康管家 科室：健康管理体检中心/骨科医院体检分中心 **（一）岗位描述** **1.协助体检服务全过程** 1.1.协助接听体检咨询电话，登记并及时反馈给护士。 1.2.协助体检区的咨询、登记、指引、预检分诊等工作。

	21	1.3.负责体检接待服务，协助体检者进行超声、心电图、CT、MRI、无痛胃镜肠镜等检前的分诊、接待工作，协助解决检查中的困难和做好客户和家属的沟通解释。 1.4.负责前台咨询，X光、B超、CT、心电图等项目登记工作。 1.5.协助心电图采图、步态检测、动脉硬化、人体成分分析等操作。 1.6.协助护士张贴试管及试管自助化运行系统的管理维护。 1.7.负责发放体检报告、发放单位指引单、发放早餐、指引客户体检流程，为客户提供适当的便民服务。 1.8.协助体检后资料整理、查单、打印报告、电话通知等检后追综工作。 1.9.协助参与上市公司等体检项目投标工作。 **2.其他体检中心工作** 2.1.定期整理健康宣教资料，协助进行防火、防盗、防滑等安全宣教，及时更新电子屏幕上的温馨提示等。 2.2.根据体检工作需要培训新的健康管家并定期考核。 2.3.协助体检中心借还物品等外勤工作。 2.4.维持体检中心的秩序，保持安静，协助维持体检区的整洁；协助体检区接收和摆放物品。 2.5.协助各类文书资料的归档及整理等工作。 2.6.完成科室主任和护士长临时交办的其他任务。
		（二）任职要求
		教育水平：中专及以上学历
		专业：不限，医学背景，护理专业优先
		年龄：35周岁以下
		能力：有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。
		从业资格：有护士资格证者优先
		（三）工作时间
		每周工作六天。 全天岗班次时间：①本部7:30～12:00，14:30～17:00 ②分中心8:00～12:00，14:00～17:00 ； 半天岗班次时间：①本部7:30～12:00；②分中心8:00～12:00； 特殊工作时间根据工作需要安排，后面安排补休。
		四、服务考核要求（考评表仅供参考，具体以采购人实际执行的为准） **中山市人民医院服务考评表**

一、人员保障				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
员工招聘	员工到岗率（实际及时到岗人数/要求及时到位人数）≥100%	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
人员资质	1.人员不符要求	扣5分/人·次	罚款200元/人·次	限期3日内整改，逾期未改暂停付款
	2.未签合同/未缴社保	扣8分/人·次	罚款500元/人·次	
人员调配	科室出现人员短缺或工作任务繁重，未能及时从其他科室或储备人员中进行调配支援。	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
人员稳定性	月度离职率＞5%或连续两月超8%	扣5分/人·次	罚款500元/人·次	启动人员替补程序，限期整改
		扣10分/累计	违约金2万元/次	
二、人员培训				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
培训计划	制定年度培训计划，未按计划定期培训（规章制度、安全教育等）	扣2分/次	罚款200元/次	限期整改
岗前培训	新入职人员未进行岗前培训	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
其他培训	未完成医院或上级部门安排的其他培训	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
三、薪酬保障				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施

薪酬发放	每月未按时、足额发放工资或补助	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
法定福利	未购买社保、公积金	扣5分/人·次	罚款500元/人·次，同时按欠缴金额×1.5倍罚款	限期整改
四、人员管理及考核				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
满意度	每月用人科室满意度≥90%	每低1%扣1分	罚款100元/分	限期整改
工作汇报	未提供季度工作报告	扣5分/次	罚款500元/次	限期整改
考勤纪律	值班脱岗、工作时间离岗	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	列入当月重点观察名单
业务能力	存在业务流程不熟悉、任务延误、不配合完成满意度调查、考勤管理、监督检查等情形。	扣1分/人·次	罚款200元/人·次	暂停当事人工作，强制培训考核
		扣3分/次·人	罚款500元/次	
服务质量	出现工作态度相暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当的，	扣1分/人/次	扣罚100元/人/次	有权要求更换相关人员并追究有关责任
	出现患者有效投诉、医疗差错、严重医疗事故。	扣5分/次·人	罚款500元/次	追究连带责任，强制培训考核，整改完毕后上岗
		扣10分/宗	罚款2000元/宗；严重医疗事故扣罚当月人员工资	

			信息安全	泄露患者信息	扣8分/宗	罚款2000元/次	终止涉事人员合同
					扣15分/重大事故	罚款5000元/次	
			其他情况	发生与工作相关的“吃、拿、卡、要”等问题以及医疗行业九项准则等违规问题；发生有责纠纷等,造成不良影响的；被考核单位存在弄虚作假行为的(含安排非在职人员应付考核单位检查)。	扣10分/次	扣罚1000元/次，造成严重后果及影响的2000元/次。	终止涉事人员合同
			五、应急响应				
			考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
			应急响应	未制定各类突发事件应急预案（劳动纠纷、工伤、投诉等）	扣2分/次	罚款500元/次	限期整改
				未及时处理突发事件	扣2分/次	罚款500元/次	限期整改
			合规管理	劳动纠纷、安全事故	扣5分/次	罚款2000元/次	暂停全部服务，限期整改
					扣10分/重大事故	罚款1万元/次	
			六、增值服务				
			考核项目	考核内容	加分标准		
			增值服务	开展党团管理、招聘管理、工会团建等增值项	加1分/项		

	目				
七、特别条款					
采购人有权对此考核表指标内容、分值、考核办法结合实际情况作必要调整。					
阶梯式处罚方法					
（1）累计扣分≤10分，按上述罚款标准扣罚； （2）10分＜累计扣分≤20分：除按上述罚款标准以外，同时按1000元/分进行扣罚（例如：累计扣分=15分，扣罚金额=上述罚款标准+1000元*15），且必须按采购人指定限期进行整改； （3）累计扣分＞20分：除按上述罚款标准以外，需扣罚违约金（当月应付服务费×3%），采购人有权终止合同，且无需承担任何责任。					

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同约定生效之日起24个月（具体以合同约定时间为准）。当合同履行期限结束或结算金额累计达到采购单位预算金额时(以先到者为准)，合同自动终止。试用期1个月，若中标供应商试用期考核不合格的则视为中标供应商主动违约，采购人有权终止合同。
标的提供的地点	中山市人民医院
付款方式	1期：支付比例100%,采购人根据请款申请资料情况，于收到发票的60日内向中标供应商支付上月的服务费（实际支付月度服务费=月度应付服务费-考核扣罚（如有））。未经采购人同意，中标供应商不得随意扣减派驻人员的工资、奖金及其他福利。中标供应商凭以下有效文件与采购人结算款项：中标供应商开具的符合采购人财务要求的发票及上月应付服务费结算材料（月度成本核算明细表、中山市人民医院服务考评表）、及财务需要的其他相关资料。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：按招标文件约定的“服务考评标准或考核要求”执行。
履约保证金	交纳比例：5% 缴费渠道：电子保函（保险）、支票（本票、汇票）、其他 账号：138021516010008227 户名：中山市人民医院 开户行：广发银行中山分行营业部 支票提交方式：线下提交 汇票、本票提交方式：线下提交 说明：1.中标供应商须向采购人缴交预算金额的5%作为本项目合同的履约保证金，在收到中标通知书后签订合同之前根据招标文件要求出具履约保证金电子保函。如遇项目延期，中标供应商必须配合延长保函的有效期。 2.本项目履约保证金作为中标供应商合同履约服务的保证，在中标供应商完全履行合同义务后，于合同期满后由采购人无息退还。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	报价要求	1.本项目对综合管理服务费进行单价报价，综合管理服务费最高限价为180元/月/人。超过最高限价的报价将作无效投标处理。 2.各采购包的报价和结算金额均以人民币为货币单位。
★	2	其他要求	1.本项目岗位数为242个，每个采购包岗位数121个（此岗位数值仅为预估数，最终以实际落实的岗位数为准）。为保证项目服务质量，中标供应商必须在签订合同后1个月内，根据采购人实际具体岗位要求，安排所需人员到位到岗（提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章 投标文件格式与要求”格式十.承诺函）。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他商务服务	中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）	项	1.00	21,835,000.00	21,835,000.00	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	内容同采购包组1，详见采购包组1中“**附表一：中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）**”的“具体技术（参数）要求”。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。	

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指智林招标（广东）有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指中山市人民医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共2个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标 （供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
5	报价形式	采购包1：单价 采购包2：单价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	不收取投标（响应）保证金 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	**一、电子投标文件（必须提供）：** （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 **非加密电子版投标文件使用情形:** 当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 **二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：** （3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。 **纸质投标文件使用情形：** 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家 采购包2： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家 采购包2： 1家
13	有效供应商家数	采购包1：3家 采购包2：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。

14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	兼投不兼中：兼投不兼中。
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：参照国家发展计划委员会颁发的发改价格(2015)299号<<国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知>>规定收取招标代理服务费。本项目招标代理服务费定额收取¥100000.00元(人民币壹拾万元整)，由各采购包中标供应商平均分摊，即各采购包收取¥50000.00元(人民币伍万元整)。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	一、代理服务费收取方式，招标代理服务费以银行付款的形式以人民币一次性支付至以下账户（ 请在汇款单上写明本项目的项目名称+中标服务费）：开户银行：中信银行中山分行营业部，账号：8110901011501792984，收款人：智林招标（广东）有限公司。 二、需落实的政府采购政策，1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号 ）；2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）； 3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）； 4）《关于印发环境标志产品政府 采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）； 5）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）； 6）《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）； 7）《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27号）。 三、所有采购包的采购标的对应中小企业划分标准所属行业，租赁和商务服务业。 四、关于贯彻落实《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发〔2017〕82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖区内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务，1、截至当前，辖区内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：政府采购质押融资业务的银行机构联系人名单 序号 银行机构 部门名称 联系人 联系电话 1） 中国农业发展银行中山市分行 客户部 孙博 13824726333 信贷与风险管理部 徐健兴 13702797626 ；2） 中国工商银行中山分行 普惠金融事业部 杨培鹏 15900085352 普惠金融事业部 陈韵诗 18928106880；3）中国农业银行中山分行 乡村振兴普惠部/普惠金融事业部 罗红艳 0760-22644680 ；4）中国银行中山分行 普惠金融事业部 朱博玮 0760-88116725 风险内控部 庞宇宁 0760-88116076；5）建设银行中山市分行 公司业务部 吴灵杰 13143108376；6）交通银行中山分行 普惠部 杨小勇 13424595554；7）中山农村商业银行 普惠金融部 杜保森 13528137939/0760-88884181；8）中国邮政储蓄银行中山市分行 普惠金融事业部 梁根元 15876006469；9）广发银行中山分行 交易银行部 庄焕杰0760-88862577；10）平安银行中山分行 公司管理部 刘涛 15902062164 跨境业务部 张蕾13802664960 政府业务一部 樊林 13631131569；11）中信银行中山分行 公司银行部（普惠金融部） 陈廷忠 15113386853；12）民生银行中山分行 小微金融部/普惠金融部 陈毅聪 0760-88799160；13）光大银行中山分行 公司金融部 邓

		敏 0760-88858067；14）招商银行中山分行 风险管理部 钟娟 0760-89981875 公司金融事业部 梁倩 0760-89981269；15）东莞银行中山分行业务部 郑康辉 0760-86939959；16）广州银行中山分行公司金融部 卢盈伶 0760-88776952 普惠业务部 王淼龙 13528240121；17）渤海银行中山分行 公司金融部 张砚珺 0760-87911816 公司金融部 蒋华玲 0760-87911803；18）珠海华润银行中山分行 公司金融部 刘永智 0760-87500626 风险管理部 罗凯欣 0760-87500513；19）浦发银行中山分行 公司业务部 甘芷珺 13415312386；20）华兴银行中山分行 公司银行部 梁卫明 0760-88520074公司银行部 邓松华 0760-88520072；21）大华银行（中国）有限公司中山分行 科技与营运部 黎骏业0760-87707696；22）创兴银行中山支行 公司业务部 温世冠 13435737447 公司业务部 吕瑒 13928153346。2、中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址： www.crcrfsp.com）和广东省中小微企业信用信息和融资对接平台（网址：https://finance.gzebsc.cn）向辖区内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。3、采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：www. crcr f sp.com）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。4、中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构 三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。 5、财政部门根据《政府采购法》等相关法规、规章规定， 对参加政府采购活动的供应商的不良行为予以记录，并纳入广东省中小微企业信用信息和融资对接平台，供银行机构融资授信时审慎性参考。
19	开标解密时长	30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业 采购包2：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。 中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号) 。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本

次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合

理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由智林招标（广东）有限公司代收。具体操作要求详见智林招标（广东）有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询智林招标（广东）有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至智林招标（广东）有限公司，到账情况以开标时智林招标（广东）有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内， 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，

《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)、广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：黄文强

电话：13232352888

传真：0760-88889687

邮箱：zlzb@zhilin-gd.com

地址：中山市东区街道中山五路82号紫翠花园紫荟商务中心2栋513房

邮编：528400

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266155、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）)：综合评分法,是指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投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

采购包2(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）)：综合评分法,是指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投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由智林招标（广东）有限公司统一对外发布。

（2）对智林招标（广东）有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

（3）不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

（4）全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

（5）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3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；

4.4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；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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，并修改单价。

（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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应

当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	请在投标文件里提供承诺或说明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函或参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“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）。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无。

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	请在投标文件里提供承诺或说明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函或参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“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）。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

采购包1（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件格式	按投标文件格式规定盖章和签署。
2	投标函及投标有效期	投标函及投标有效期符合要求（90天）。
3	法定代表人授权委托书	已提交有效的法定代表人授权书（投标代表为授权代表时）。
4	投标报价	报价形式及报价要求是否符合招标文件要求或符合其他异常低价评审不通过情形。
5	带“★”号条款要求	实质性满足采购需求中的带“★”号条款要求。
6	其他情形	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形。

采购包2（中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件格式	按投标文件格式规定盖章和签署。
2	投标函及投标有效期	投标函及投标有效期符合要求（90天）。
3	法定代表人授权委托书	已提交有效的法定代表人授权书（投标代表为授权代表时）。
4	投标报价	报价形式及报价要求是否符合招标文件要求或符合其他异常低价评审不通过情形。
5	带“★”号条款要求	实质性满足采购需求中的带“★”号条款要求。
6	兼投不兼中	未获得本项目其他采购包的第一中标候选人资格。
7	其他情形	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形。

2.投标文件澄清

2.1对于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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组1）):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分14.0分 技术部分56.0分 报价得分30.0分

	对招标文件第二章《采购需求》中的“具体技术(参数)要求”条款的响应情况 (11.0分)	考核投标人对招标文件第二章《采购需求》中具体技术(参数)要求“一、项目基本要求”（★号条款除外）”中所有条款的响应程度（每条条款最小一级序号均以一项计算）： 1.本项目一般性参数共11条。按量化指标，评审分数按以下公式进行计算：优于或完全响应的参数数量/参数总数量*5分=一般性条款参数得分； 2.本项共11分（计算得分按四舍五入保留2位小数）。 注：（1）评审依据以投标人投标文件中响应表填写内容为准，未填写的视为负偏离。 （2）如采购需求中有明确要求提供具体证明资料的，必须按采购需求单独（额外）提供。 （3）以上要求，投标人无提供或未按要求提供材料的不得分。
	项目整体构想及服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的项目整体构想及服务方案（包括但不限于服务特点、难点分析、定位分析、整体运作规划、管理目标、管理模式）进行评审： 1.方案内容详细，整体运作规划条理清晰，定位精准，符合项目实际，无逻辑缺陷，对项目主要难点和风险有全面、深入的识别和分析。管理模式可操作性强，管理目标科学、合理，建立了系统、完善的质量保证体系和常规的优化措施，能确保服务质量的稳定和达标，得10分； 2.方案内容较详细，整体运作规划条理较清晰，定位准确，较符合项目实际，无明显逻辑缺陷，对项目主要难点和风险有良好的识别和分析。可操作性较强，管理目标较合理，建立了较全面的质量保证体系和基本的优化措施，得7分； 3.方案内容简单，整体运作规划条理不够清晰，但基本符合项目实际，项目定位基本准确，对项目难点和风险有基本、笼统的识别和分析。可操作性一般，管理目标基本合理，建立了基本的质量保证体系和优化措施，得4分； 4.方案内容空洞，整体运作规划脱离实际，对难点、风险的分析存在错误，管理模式不可行，质量保证措施缺失，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分

技术部分	人力资源保障方案 (10.0分)	根据投标人提供的人力资源保障方案（包括但不限于组织机构人员稳定保障措施、薪酬福利水平、服务团队配置、人员补充计划、人员招聘制度）进行评审： 1.人员稳定保障措施全面且有效，能有力降低人员流失风险。薪酬福利水平高，服务团队数量充足，且人员专业匹配度高，能快速响应采购人需求；人员补充的途径及招聘平台多样化，人员招聘制度科学规范，从需求分析到录用考核流程清晰完善，得10分； 2.人员稳定保障措施较完善，能较好维持团队稳定，薪酬福利水平较高，薪酬福利水平较高，服务团队人员数量和专业水平基本能适配项目需求；人员补充的途径及招聘平台较多，包含常见招聘渠道和针对性方式；人员招聘制度较好，各环节设置合理，可有效保障招聘质量，得7分； 3.人员稳定保障措施基本具备，但效果一般，薪酬福利水平处于平均水平，服务团队人员数量和专业匹配度基本达标，但灵活性和应急性稍弱；有相关的人员补充途径及招聘平台，能满足基础招聘需求；人员招聘制度基本齐全，核心流程具备，但细节完善度不足，得4分； 4.人员稳定保障措施薄弱，人员流失风险高，薪酬福利水平较低，服务团队人员数量不足或专业匹配度低，难以应对项目常规需求；人员补充途径少，仅依赖少数单一渠道，招聘效率低；人员招聘制度缺失或不完整，关键环节存在漏洞，无法保证招聘效果，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分。
	服务管理方案 (10.0分)	根据投标人提供的服务管理方案（包括但不限于针对本项目管理设置、资源配置、项目质量保证措施、服务人员培训计划、岗前培训、在岗培训和考核方式）进行评审： 1.项目管理设置、资源配置充分,能够满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出详细的质量保证措施，能清晰地描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，保证服务质量，可操作性强，有科学可行的服务人员岗前培训、在岗培训计划，培训资源丰富，考核方案详细、可行，得10分； 2.项目管理设置、资源配置较为充分,能够较好地满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出较为详细的质量保证措施，能描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，或者部分内容有微小缺失但不影响服务质量。服务质量承诺较好地满足项目的要求，有一定的操作性，有较完善的项目人员岗前培训、在岗培训计划，较丰富的培训资源，考核方案且基本可行，得7分； 3.项目管理设置、资源配置能够基本满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，基本能提出质量保证措施，内容普通，可操作性一般，有基本的项目人员岗前培训、在岗培训计划，培训资源一般，考核方案一般，得4分； 4.项目管理设置、资源配置、项目质量保证措施、项目人员岗前培训和在岗培训不合理，简单、粗糙，得1分。 5.未提供或未按要求提供的，不得分。

	应急预案 (10.0分)	根据投标人提供的应急预案（包括但不限于针对本项目突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施或应急预案，包括岗位撤并、工亡或非因工死亡事件制定有利于降低采购人影响的方案）进行评审： 1.针对岗位撤并、工亡或非因工死亡事件等突发或涉群劳动法律风险事件，制定了详细、完善、科学的风控措施和应急预案，明确了风险识别、评估、预警、应对的各个环节和责任分工，预案具有很强的针对性和可操作性。能够在事件发生后第一时间启动应急预案，迅速组织人员进行处理，采取有效的措施降低对采购人的影响，定期对应急预案进行演练和评估，根据实际情况及时进行修订和完善，确保预案的有效性和实用性，得10分； 2.针对主要的突发或涉群劳动法律风险事件，制定了风控措施和应急预案，明确了基本的应对流程和责任分工，预案具有一定的针对性和可操作性。建立了应急响应机制，能够在事件发生后及时启动预案进行处理，但处理效率和效果存在一定不足。定期对应急预案进行演练，能够根据演练情况进行一定的改进，得7分； 3.针对部分突发或涉群劳动法律风险事件，制定了简单的风控措施和应急预案，预案内容不够详细和完善，针对性和可操作性较差。应急响应机制不够健全，在事件发生后不能及时启动预案，处理过程中存在职责不清、措施不当等问题，无法有效降低对采购人的影响。对应急预案的演练和评估不足，预案的有效性无法得到保证，得4分； 4.没有针对突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施和应急预案，或者预案形同虚设，无法应对实际发生的事件。在事件发生后，不能及时采取有效的措施进行处理，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分。
	保密制度和保密措施 (5.0分)	根据投标人提供的保密制度和保密措施进行评审： 1.保密制度完善，保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程，合理有序、逻辑性强且有一系列保密保障措施，内容详细有针对性，得5分； 2.保密制度较为完善，保密服务工作标准化程度较高，有一定的标准化流程，顺序较为清晰，有一定的操作性，满足项目的基本实施需要，保密保障措施描述基本清晰，得3分； 3.保密制度缺失或不完整，内容较为普通缺乏针对性或有缺失，但该缺失不影响项目具体实施，保障措施内容较为简单，得1分； 4.未提供或未按要求提供的，不得分。
	项目业绩 (9.0分)	评标委员会应根据投标人提供的人力类项目业绩情况进行评审：2020年1月1日以来（以合同（协议）签订日期或合同（协议）约定生效日期或履约期限为准）投标人承接的人力类项目业绩，按以下要求提供1个项目业绩得3分，最多得9分。 注：（1）投标文件中提供相应的业绩证明材料复印件，业绩证明材料须清晰体现项目业绩内容，如评标委员会无法从所提供的材料中判断是否符合要求的，视为不符合； （2）未提供或未按要求提供的，不得分。

商务部分	认证证书 (2.0分)	1.质量管理体系认证证书（1分）； 2.职业健康安全管理体系认证证书（1分）。 注：（1）投标人提供有效期内的以上认证证书复印件及在全国认证认可信息公共服务平台（网址：http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）查询截图（证书状态需显示为：有效）加盖公章，每提供一个证书得1分，满分2分。 （2）由于成立时间不足导致不能办理相应认证证书的，提供认证机构出具的“成立时间不足，不能办理认证”的书面证明材料，按已经获得计分。 （3）未提供或未按要求提供的，不得分。
	投入管理团队情况 (3.0分)	拟投入本项目的管理团队人员： 1.具有人力管理专业类初级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得1分； 2.具有人力管理专业类中级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得1.5分； 3.具有人力管理专业类高级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得3分。 注：（1）本小项最高得3分。 （2）同一人提供多个证书的不重复计分，以最高等级证书计分；（3）需提供证书复印件及投标截止日前12个月内任意一个月该人员在投标人单位的社保参保证明材料并加盖投标人公章。 （4）若投标人未能提供以上人员社保参保证明材料的，可以在投标文件中提供相关承诺（承诺原件须盖公章，格式自行编制，承诺书内容包括但不限于以下内容：若我单位中标，合同签订时保证按投标文件中所承诺投入本项目管理团队人员配备到位并提供社保参保证明或劳动合同，否则视为我单位放弃中标资格）； （5）未按要求提供材料或所提供资料无法辨别的，不得分。
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

采购包2(中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包（包组2）):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分14.0分 技术部分56.0分 报价得分30.0分	
	对招标文件第二章《采购需求》中的“具体技术(参数)要求”条款的响应情况 (11.0分)	考核投标人对招标文件第二章《采购需求》中具体技术(参数)要求“一、项目基本要求”（★号条款除外）”中所有条款的响应程度（每条条款最小一级序号均以一项计算）： 1.本项目一般性参数共11条。按量化指标，评审分数按以下公式进行计算：优于或完全响应的参数数量/参数总数量*5分=一般性条款参数得分； 2.本项共11分（计算得分按四舍五入保留2位小数）。 注：（1）评审依据以投标人投标文件中响应表填写内容为准，未填写的视为负偏离。 （2）如采购需求中有明确要求提供具体证明资料的，必须按采购需求单独（额外）提供。 （3）以上要求，投标人无提供或未按要求提供材料的不得分。

技术部分	项目整体构想及服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的项目整体构想及服务方案（包括但不限于服务特点、难点分析、定位分析、整体运作规划、管理目标、管理模式）进行评审： 1.方案内容详细，整体运作规划条理清晰，定位精准，符合项目实际，无逻辑缺陷，对项目主要难点和风险有全面、深入的识别和分析。管理模式可操作性强，管理目标科学、合理，建立了系统、完善的质量保证体系和常规的优化措施，能确保服务质量的稳定和达标，得10分； 2.方案内容较详细，整体运作规划条理较清晰，定位准确，较符合项目实际，无明显逻辑缺陷，对项目主要难点和风险有良好的识别和分析。可操作性较强，管理目标较合理，建立了较全面的质量保证体系和基本的优化措施，得7分； 3.方案内容简单，整体运作规划条理不够清晰，但基本符合项目实际，项目定位基本准确，对项目难点和风险有基本、笼统的识别和分析。可操作性一般，管理目标基本合理，建立了基本的质量保证体系和优化措施，得4分； 4.方案内容空洞，整体运作规划脱离实际，对难点、风险的分析存在错误，管理模式不可行，质量保证措施缺失，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分
	人力资源保障方案 (10.0分)	根据投标人提供的人力资源保障方案（包括但不限于组织机构人员稳定保障措施、薪酬福利水平、服务团队配置、人员补充计划、人员招聘制度）进行评审： 1.人员稳定保障措施全面且有效，能有力降低人员流失风险。薪酬福利水平高，服务团队数量充足，且人员专业匹配度高，能快速响应采购人需求；人员补充的途径及招聘平台多样化，人员招聘制度科学规范，从需求分析到录用考核流程清晰完善，得10分； 2.人员稳定保障措施较完善，能较好维持团队稳定，薪酬福利水平较高，薪酬福利水平较高，服务团队人员数量和专业水平基本能适配项目需求；人员补充的途径及招聘平台较多，包含常见招聘渠道和针对性方式；人员招聘制度较好，各环节设置合理，可有效保障招聘质量，得7分； 3.人员稳定保障措施基本具备，但效果一般，薪酬福利水平处于平均水平，服务团队人员数量和专业匹配度基本达标，但灵活性和应急性稍弱；有相关的人员补充途径及招聘平台，能满足基础招聘需求；人员招聘制度基本齐全，核心流程具备，但细节完善度不足，得4分； 4.人员稳定保障措施薄弱，人员流失风险高，薪酬福利水平较低，服务团队人员数量不足或专业匹配度低，难以应对项目常规需求；人员补充途径少，仅依赖少数单一渠道，招聘效率低；人员招聘制度缺失或不完整，关键环节存在漏洞，无法保证招聘效果，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分。

服务管理方案 (10.0分)	根据投标人提供的服务管理方案（包括但不限于针对本项目管理设置、资源配置、项目质量保证措施、服务人员培训计划、岗前培训、在岗培训和考核方式）进行评审： 1.项目管理设置、资源配置充分,能够满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出详细的质量保证措施，能清晰地描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，保证服务质量，可操作性强，有科学可行的服务人员岗前培训、在岗培训计划，培训资源丰富，考核方案详细、可行，得10分； 2.项目管理设置、资源配置较为充分,能够较好地满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，能提出较为详细的质量保证措施，能描述出各实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施，或者部分内容有微小缺失但不影响服务质量。服务质量承诺较好地满足项目的要求，有一定的操作性，有较完善的项目人员岗前培训、在岗培训计划，较丰富的培训资源，考核方案且基本可行，得7分； 3.项目管理设置、资源配置能够基本满足在各实施阶段对管理、人力及物力的要求，基本能提出质量保证措施，内容普通，可操作性一般，有基本的项目人员岗前培训、在岗培训计划，培训资源一般，考核方案一般，得4分； 4.项目管理设置、资源配置、项目质量保证措施、项目人员岗前培训和在岗培训不合理，简单、粗糙，得1分。 5.未提供或未按要求提供的，不得分。
应急预案 (10.0分)	根据投标人提供的应急预案（包括但不限于针对本项目突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施或应急预案，包括岗位撤并、工亡或非因工死亡事件制定有利于降低采购人影响的方案）进行评审： 1.针对岗位撤并、工亡或非因工死亡事件等突发或涉群劳动法律风险事件，制定了详细、完善、科学的风控措施和应急预案，明确了风险识别、评估、预警、应对的各个环节和责任分工，预案具有很强的针对性和可操作性。能够在事件发生后第一时间启动应急预案，迅速组织人员进行处理，采取有效的措施降低对采购人的影响，定期对应急预案进行演练和评估，根据实际情况及时进行修订和完善，确保预案的有效性和实用性，得10分； 2.针对主要的突发或涉群劳动法律风险事件，制定了风控措施和应急预案，明确了基本的应对流程和责任分工，预案具有一定的针对性和可操作性。建立了应急响应机制，能够在事件发生后及时启动预案进行处理，但处理效率和效果存在一定不足。定期对应急预案进行演练，能够根据演练情况进行一定的改进，得7分； 3.针对部分突发或涉群劳动法律风险事件，制定了简单的风控措施和应急预案，预案内容不够详细和完善，针对性和可操作性较差。应急响应机制不够健全，在事件发生后不能及时启动预案，处理过程中存在职责不清、措施不当等问题，无法有效降低对采购人的影响。对应急预案的演练和评估不足，预案的有效性无法得到保证，得4分； 4.没有针对突发或涉群劳动法律风险事件制定风控措施和应急预案，或者预案形同虚设，无法应对实际发生的事件。在事件发生后，不能及时采取有效的措施进行处理，得1分； 5.未提供或未按要求提供的，不得分。

	保密制度和保密措施 (5.0分)	根据投标人提供的保密制度和保密措施进行评审： 1.保密制度完善，保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程，合理有序、逻辑性强且有一系列保密保障措施，内容详细有针对性，得5分； 2.保密制度较为完善，保密服务工作标准化程度较高，有一定的标准化流程，顺序较为清晰，有一定的操作性，满足项目的基本实施需要，保密保障措施描述基本清晰，得3分； 3.保密制度缺失或不完整，内容较为普通缺乏针对性或有缺失，但该缺失不影响项目具体实施，保障措施内容较为简单，得1分； 4.未提供或未按要求提供的，不得分。
商务部分	项目业绩 (9.0分)	评标委员会应根据投标人提供的人力类项目业绩情况进行评审：2020年1月1日以来（以合同（协议）签订日期或合同（协议）约定生效日期或履约期限为准）投标人承接的人力类项目业绩，按以下要求提供1个项目业绩得3分，最多得9分。 注：（1）投标文件中提供相应的业绩证明材料复印件，业绩证明材料须清晰体现项目业绩内容，如评标委员会无法从所提供的材料中判断是否符合要求的，视为不符合； （2）未提供或未按要求提供的，不得分。
	认证证书 (2.0分)	1.质量管理体系认证证书（1分）； 2.职业健康安全管理体系认证证书（1分）。 注：（1）投标人提供有效期内的以上认证证书复印件及在全国认证认可信息公共服务平台（网址：http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）查询截图（证书状态需显示为：有效）加盖公章，每提供一个证书得1分，满分2分。 （2）由于成立时间不足导致不能办理相应认证证书的，提供认证机构出具的“成立时间不足，不能办理认证”的书面证明材料，按已经获得计分。 （3）未提供或未按要求提供的，不得分。
	投入管理团队情况 (3.0分)	拟投入本项目的管理团队人员： 1.具有人力管理专业类初级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得1分； 2.具有人力管理专业类中级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得1.5分； 3.具有人力管理专业类高级职称或相当级别技能资格证书，每提供1个得3分。 注：（1）本小项最高得3分。 （2）同一人提供多个证书的不重复计分，以最高等级证书计分；（3）需提供证书复印件及投标截止日前12个月内任意一个月该人员在投标人单位的社保参保证明材料并加盖投标人公章。 （4）若投标人未能提供以上人员社保参保证明材料的，可以在投标文件中提供相关承诺（承诺原件须盖公章，格式自行编制，承诺书内容包括但不限于以下内容：若我单位中标，合同签订时保证按投标文件中所承诺投入本项目管理团队人员配备到位并提供社保参保证明或劳动合同，否则视为我单位放弃中标资格）； （5）未按要求提供材料或所提供资料无法辨别的，不得分。
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

4.汇总、排序

采购包1：

4.1.按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的技术商务评分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。 4.2.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 4.3.将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。如存在价格修正的按《评标》规定修正各投标人的投标报价。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。 4.4.评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，按技术得分由高到低顺序排列。如以上都相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；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）。

采购包2：

4.1.按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的技术商务评分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。 4.2.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 4.3.将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。如存在价格修正的按《评标》规定修正各投标人的投标报价。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。 4.4.评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，按技术得分由高到低顺序排列。如以上都相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；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）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

合同编号：

中 山 市 人 民 医 院 岗 位 服 务 外 包 合 同

(本合同范本仅供参考，中标（成交）供应商与甲方可根据双方的具体要求、招标（磋商）文件及投标（响应）文件的约定和承诺进行修订，双方所签订的合同不得对招标（磋商）文件确定的事项和中标（成交）供应商投标文件作实质性修改。）

项目名称：

甲方：中山市人民医院

乙方：

中山市人民医院岗位服务外包合同

甲方：中山市人民医院　　签订地：

乙方：

为保护甲乙双方合法权益，根据_____项目（项目编号：___）的采购结果，按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规，签订本合同，并共同遵守。

第一章 总则

第一条　本合同仅适用于乙方以岗位服务外包形式向甲方提供岗位外包服务。在本合同中，由乙方派驻甲方场所为甲方提供服务的工作人员以下称之为外包人员。

本合同人员有以下岗位及要求共：___人，岗位及合同需求及评价标准见附件部分。

第二章 合同期限及金额

第二条 本合同自__月起至___月止。合同服务费总金额为（大写）：人民币____，即（小写）￥_____ ，且为含税的总金额。若乙方派驻到甲方的外包人员数量发生变化，合同服务费以当期实际派驻外包人员数量为计算基础。

第三章 甲方的权利和义务

第三条　在确定外包人员名单前，甲方有权向乙方提出岗位外包服务的具体要求，以及外包人员的数量及素质要求。甲方有权向乙方提出外包人员管理的意见和建议。

第四条　在本合同有效期间，甲方提出增加、减少或更换不能胜任或不符合业务要求工作人员的要求。甲方如要减少或更换外包人员，应提前十五天通知乙方。

第五条　甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为派驻甲方的外包人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。乙方应根据当地有关社保规定，缴交外包人员的社会保险。若国家另有规定，则从其规定。

第六条　甲方应为乙方派出的外包人员提供必要的工作条件和劳动安全、卫生条件，女员工应享受国家有关法律法规规定的女工保护权益。

第七条 甲方有权督促、监督乙方与其派驻甲方的外包人员签订技术秘密和商业技术保护协议。

第八条 甲方应按照本合同规定以及双方确认的方式及时间向乙方支付外包服务费用。

第九条 甲方根据外包人员的工作岗位提供相应的工作工具、设备及工作环境。

第十条　甲方负责提供服务岗位的办公用品、设备使用、保养、维修等规范，乙方应要求其外包人员按甲方的要求使用甲方提供的办公用品及设备，保证设施设备的有效运作。

第十一条 甲方不得泄露乙方的商业秘密，由于外包人员原因泄露乙方商业秘密的，甲方概不负责。

第四章 乙方的权利和义务

第十二条 按照国家有关规定，乙方应向其派驻到甲方工作的外包人员提供以下管理服务：

1.提供各项社会保险的政策咨询、劳动政策咨询、各项社会保险新出台政策的宣传。

2.按照有关政策规定，与外包人员签订劳动合同，管理外包人员的劳动人事关系、人事档案事宜及相关人事档案材料的收集、鉴别和整理。

3.为外包人员发放工资和福利，代扣代缴个人所得税；

4.为外包人员办理社会保险。

5.办理外包人员的录用和解聘；负责办理外包人员解聘、辞退后的推荐和再就业事宜。

6.外包人员调入、调出的社会保险转移手续。

7.发生工伤，对经认定的符合医疗统筹报销规定范围内的医药费用，负责办理医药费报销手续。

8.负责外包人员的计划生育管理工作的相关事宜。

9.负责外包人员党团组织关系转移、接收管理事宜。

10.承办与岗位外包管理相关的其他事宜。

第十三条 乙方应根据甲方提供的外包人员考勤、考核等情况发放外包人员薪酬。若外包人员违反甲方劳动纪律或规章制度，甲方可依据评价标准规定扣减乙方合同服务费。

第十四条 乙方有权按照本合同和双方确认的方式按时获得相应服务费用。

第十五条 乙方应当根据甲方对外包人员的工作态度、工作成绩、遵守甲方规章制度等方面的考核情况进行奖罚。

第十六条 乙方必须按照甲方岗位的各项工作标准要求外包人员。外包人员必须具备服务岗位所需要的健康证明、技能素质、工作责任心、纪律性等方面的要求。

第十七条 乙方派出的外包人员必须按照甲方规章制度和外包服务管理规范进行作业，严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方的工作安排和调度，确保甲方业务的正常运行。

第十八条 乙方要向甲方提供外包人员真实准确的花名册，以便双方协调管理。乙方应在派驻甲方外包人员合同到期前两个月书面通知甲方，了解外包人员工作情况，并征询甲方是否继续使用的意见。如乙方未能按时通知甲方，由此产生的乙方与外包人员之间的劳动合同违约责任由乙方自行承担。

第十九条 因乙方自身原因导致外包人员变更，或双方签订的劳动合同解除、终止，所发生的一切经济和法律责任，均由乙方承担，其余事项双方协商解决。

第二十条 乙方须配备一名专职业务管理人员，确保妥善管理好外包人员的劳动人事工作。

第二十一条 乙方可根据工作实际需要在外包人员中指定联系人以便联系业务管理工作。管理人员到外包人员工作场所的形式，协调处理甲乙双方与外包人员之间的关系。

第二十二条 乙方不得在甲方场所从事与双方合作无关的其他事务，不得利用甲方的名义为乙方进行广告宣传，未经甲方同意，不得以任何方式发布与甲方有关的乙方宣传广告或资料。同样甲方不得利用乙方的名义进行广告宣传，未经乙方同意，不得以任何方式发布与乙方有关的宣传广告或资料。

第二十三条 乙方外包人员应严格按照甲方的业务规程进行作业，保障甲方的合法权益。

第二十四条 乙方不得随意更换进驻现场的外包人员，且更换前必须提前一个月征得甲方的同意，经试用符合要求方可更换。

第二十五条 乙方优先接收原在用的工作人员，新进人员必须胜任甲方安排的工作。

第二十六条 合同期内，如出现三期（孕期、产期、哺乳期）员工、长病假等原因导致岗位空缺达5个工作日以上，乙方应及时派人员进场顶岗，顶岗产生的费用由乙方负责。

第五章 外包人员的甄选

第二十七条 乙方根据甲方工作岗位对外包人员的要求，至少按2:1比例向甲方提供候选人，经甲方考核后，由甲方确定供甲方使用的外包人员名单。

第二十八条 如乙方现有人员不能满足甲方的要求，需要对外招聘，应由甲方提出招聘条件、要求，由乙方按照甲方需求开展招聘工作。最终录用名单需经甲方审核确认。

第二十九条 乙方负责拟录用人员学历及技能资格条件、用工条件的审核验证并办理录用人员的所有用工手续，由此产生的争议由乙方负责，给甲方造成损失的，由乙方赔偿。

第六章 外包人员的管理

第三十条 考勤、劳动纪律和考核

1.甲方应根据外包人员岗位的具体情况，制订切实可行的考勤、劳动纪律和考核等方面的规章制度及管理办法，定期对外包人员进行考核，提出薪酬调整意见，乙方根据甲方的考核结果和薪酬调整意见，调整外包人员的薪酬。

2.甲方负责外包人员日常考勤和劳动纪律管理。

第三十一条 乙方负责外包人员承担解除劳动关系而产生的经济补偿金及违约金。

第三十二条 劳动时间及工作纪律

1.乙方外包人员的工作时间安排由甲方根据工作岗位需要及相关劳动法规确定，并通报乙方。

2.乙方外包人员因甲方工作需要加班的，甲方尽量安排调休。若无法安排调休，加班费用则由乙方负责。

第三十三条 为便于外包人员的规范管理，在不改变乙方外包人员的劳动关系的前提下，经双方协商一致后，乙方委托甲方管理所有派驻甲方的外包人员。在管理范围以内发生的诸如投诉、违反纪律等事项，由甲方负责处理。但乙方有协助处理的义务。该处理结果甲方应书面通知乙方，即视为是乙方做出的决定。如因此引起外包人员的任何纠纷由乙方承担，甲方有协助处理的义务。管理范围包括但不限于：任务指派、岗位调整、考勤等，有关管理办法参照甲方现行有关管理规章制度执行。

第七章 费用的支付方式

第三十四条 支付方式

根据月度考勤情况，乙方每月凭发票和考勤资料，甲方收到资料之日起60日内向乙方支付费用。
如服务人员因甲方工作需要外出等公务活动，产生的相关费用按照甲方单位相关制度标准先由乙方协助垫付，不包含在本项目预算内，乙方需提供详细费用清单、凭证等结算材料，在月度结算时向甲方按实结算。

第三十五条 合同签订后，乙方应当支付预算金额 5 %的履约保证金。合同到期，经甲方考核合格，不计利息退还。如有因违约而扣罚质保金，则退还剩余部分。

第八章法律责任

第三十六条 乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件、本合同规定以及合同附件的，甲方有权拒绝接收服务，乙方应向甲方支付服务费总额5%的违约金，因此延误服务期限的，按照本合同约定承担违约责任。

第三十七条 非因不可抗力或甲方违约，乙方未能按本合同约定时间完成全部服务义务的，自逾期之日起，每日按服务费总额的3‰向甲方支付违约金；逾期15日以上的，甲方有权解除合同，没收乙方的履约保证金，乙方一次性向甲方支付服务费总额20%的合同解除赔偿金；违约金及赔偿金累加计算。

第三十八条 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方应向乙方支付本合同总额5%的违约金；甲方逾期付款的，则每日按服务费总额的3‰向乙方支付违约金；逾期付款超过15日的，乙方有权解除合同，甲方还应一次性向乙方支付服务费总额20%的合同解除赔偿金；违约金及赔偿金累加计算。

第三十九条 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下义务转包或分包的，甲方有权解除合同，没收乙方的履约保证金，乙方应一次性向甲方支付服务费总额30%的违约金。

第四十条 乙方违反本合同约定，导致甲方受到合同相关权利人追究的，乙方应赔偿甲方为解决该纠纷而支出的鉴定费、诉讼费、律师代理费及向相关权利人支付的赔偿款等费用。

第四十一条 乙方未能按合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

第四十二条 乙方派驻甲方的外包人员损害甲方或第三方合法权益的，乙方应承担赔偿责任。乙方和派驻甲方的外包人员之间发生劳动争议，损害甲方合法权益的，乙方应承担赔偿责任。

第四十三条 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

第九章 保密条款

第四十四条 乙方及其外包人员应承担保密义务，不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的工作秘密。乙方人员不能泄露甲方的运营数据、人员数据等信息，不能向第三方泄露甲方的治疗行为、人员信息、电话号码等信息。乙方人员应当尊重患者及家属的隐私，不能向第三方泄露患者及家属的个人信息和病情情况等信息。保密期限为永久。若发现乙方有违反第四十四条的行为，甲方有权要求乙方赔偿损失。

第四十五条 如本合同终止，乙方仍有义务对甲方的相关资料负有保密义务，保密期限为永久。

第十章 合同终止

第四十六条 如果国家劳动用工政策发生变化，服务方式不再符合国家法律法规及行业要求，甲方有权终止本合同。

第四十七条 本合同期满或因一方违约而提前解除合同，则本合同终止。

第四十八条 如本合同中途终止，乙方派驻甲方的外包人员由乙方负责。

第十一章 缔约过失损害赔偿责任

第四十九条 本合同签订后，乙方未足额交纳履约保证金或交纳履约保证金超过招标文件规定期限5日的，视为乙方“假借订立合同，恶意磋商”和“违背诚实信用原则”，本合同及《中标通知书》即行废除，甲方有权将本合同授予其他符合资格的投标人，乙方除应承担《招标文件》规定的废除中标责任，还应向甲方支付服务费总额30%的缔约过失损害赔偿金。

第十一章 附则

第五十条 乙方在履行合同过程中，如发生不可抗力的事件而造成甲方经济损失，由双方协商解决。

第五十一条 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式作出，并作为依据。

第五十二条 本合同书未提及之事项，双方共同协商；在本合同执行过程中，双方可协商签订补充协议。

第五十三条 如合同双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决，若经协商不能达成协议时，通过合同执行地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第五十四条 本合同一式份，甲方执份，乙方执份，经双方法定代表人签字并单位盖章之日起生效，具有同等法律效力。

第五十五条 双方需要另外补充说明的其他事项

。

（以下无正文）

甲方：中山市人民医院	乙方：
法定代表人或授权委托人：	法定代表人或授权委托人：
地址：广东省中山市孙文东路2号	地址：
电话：0760-88823566	电话：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日

附件：

合同需求

一、项目基本要求

1.乙方须协助甲方组织派驻人员的岗位安排、岗前培训、证书管理及更新服务、工作管理、日常考核等，加强日常人员管理、教育，随时派员协助甲方处理人员管理中存在的问题，及时协调解决服务期间甲方提出的问题。

2.乙方派驻的人员必须符合甲方的要求。不能胜任者，甲方有权要求乙方更换，乙方应及时且无条件地为甲方更换符合要求的人员以确保服务不中断，相关费用由乙方负担。

3.乙方因某种原因需要更换人员，非特殊原因（伤、残、病、亡）的应提前与甲方沟通有关调配事宜，将拟调配人员的资历及相关证书资料提交甲方审核，所更换人员不得低于招标文件及投标文件承诺的要求，并经由甲方核实其是否具备相应岗位履约能力，征得甲方同意后方能办理相关手续。合同履约期内乙方更换选派派驻人员的总数不能超过甲方需求总数的10%，甲方主动要求乙方更换的除外。

4.乙方应每年为派驻人员进行体检，以保证选派人员的健康状况符合所从事的工作要求。

5.本项目由乙方承担所有派驻人员的管理责任，乙方需确保派驻的人员严格遵守甲方规章制度、管理规章和劳动纪律，服从和执行甲方的工作安排和调度，接受甲方对各岗位服务质量的检查监督。不服从甲方正常工作管理以及违反甲方劳动纪律的，甲方有权提出更换人选，乙方应按甲方意见予以更换。

6.乙方所派驻的人员若发生病、伤、残、亡等情形，均由乙方负责处理并承担相关费用，若因此需更换补充人员的，由乙方及时补

充，由此产生的补充人员费用由甲方负责。

7.若因派驻人员劳动合同终止（或解除）所产生的经济补偿或经济赔偿等相关费用由乙方承担。

8.由于乙方管理不善，或因派驻员工的过失给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，甲方配合乙方按有关法规对相关责任方进行追偿。服务期内乙方派驻的人员发生各种事故，包括但不限于安全、交通、防火、工伤和劳资纠纷等事件均由乙方承担相应责任，并负责由此产生的费用。

9.乙方应按国家、省、市有关法律法规、规章规定与派驻人员签订正式劳动合同，并为派驻人员缴交社会保险和住房公积金及办理个人所得税代扣代缴等。

10.乙方应按照国家有关规定成立工会组织，做好派驻人员的工会管理工作并承担相应责任。

11.为保证服务团队人员稳定，乙方必须优先安置目前正在为甲方服务的工作人员。

12.乙方须至少派驻一名项目负责人，负责日常事务管理，协调处理与甲方之间的工作。

13.服务期满后，乙方应妥善处理退场移交和人员安置工作。

14.项目费用及成本核算明细说明

14.1.预算组成明细:

14.1.1.预算由辅助岗位费用、其他费用和综合管理服务费组成，其中辅助岗位费用和其他费用具体金额由甲方核定，投标供应商只需对综合管理服务费进行单价报价。

14.1.2.辅助岗位费用明细:包括但不限于辅助岗位服务人员工资、福利、养老保险、医疗保险(统筹）、工伤保险、失业保险、住房公积金、税费、政策性费用等。

14.1.3.其他费用明细:包括夜班费补贴、体检费、职称晋升、年终绩效奖励等。

14.1.4.综合管理服务费:不得超过180元/月/人(含税)

14.2.乙方须根据项目预算组成、岗位设置要求及甲方费用核定标准，编制月度项目成本明细交甲方确认，内容包括上述14.1预算组成明细中辅助岗位费用明细、其他费用明细及综合管理服务费，以上费用均包含税费，最终税费计算需按相关税务规定为准。人员待遇标准须符合《中华人民共和国劳动法》、国家及地方相关劳动法律法规的规定。

注：合同履行期间，综合管理服务费以中标单价执行，辅助岗位费用和其他费用具体金额由乙方根据甲方核定标准进行发放。

二、岗位设置要求

岗位名称	包组1（岗位数）	包组2（岗位数）
科室秘书	24	24
科研秘书	9	9
文员	12	12
药学技术人员	12	12
收费员	14	14
导诊员	4	4
120调度员	3	3
GCP管理员	1	1
工程人员	1	1
工人（清洗工）	10	10
工人（灭菌员）	1	1
护工	10	10
护理技术人员	2	2
技师	9	9
实验员	1	1
司机	1	1
专科经营助理	1	1
健康管家（半日）	6	6
合计	**121**	**121**

备注：具体岗位数量需求以实际情况为准。

三、人员及服务工作要求

岗位名称：科室秘书	科室：各临床科室

（一）岗位描述

1.协助科室医护人员完成医疗、教学、科研及日常事务等工作。

2.协助做好科室前台登记、接诊、预约及资料整理及归档工作。

3.协助做好科室各类文件、资料、信件等的收发、登记、整理及归档工作。

4.协助接听或转接电话，接待来访人员，做好来电、来访记录并及时向相关人员或科主任汇报。

5.协助科室主任安排和组织各类会议、培训、学术活动的会场申请、会前准备、人员接待等工作，并协助做好会议记录及会后资料整理、上报、存档等工作。

6.协助科主任及病历质控员检查科室内病历完成情况，督促科室人员按时完成病历的各项记录及各级医师签名；发现的问题应及时向质控员及科主任汇报。

7.协助科室完成医疗、教学、科研各项申报材料的收集、录入、统计、整理工作，协助科室医护人员制作教学课件或会议讲稿。

8.协助科室完成各项试剂、耗材、设备的申请，接收相关资料并负责相关数据的录入、统计、整理工作。

9.负责科室各类文件、资料的整理及归档工作，负责收集上级部门及医院相关文件并完成整理、分类存档。

10.完成上级交办的其他工作。

（二）任职要求

教育水平	大专及以上学历
专业	不限，医学及相关专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	无特殊要求

（三）工作时间

8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

岗位名称:科研秘书	科室：各临床科室
（一）岗位描述	
1.协助科室医护人员完成科研各项申报材料收集、录入、统计、整理工作，协助科室医护人员制作教学课件或会议讲稿。 2.协助科室完成科研各项试剂、耗材、设备的申请、接收相关资料并负责相关数据的录入、统计、整理工作。 3.负责科室科研各类文件、资料的整理及归档工作，负责收集上级部门及医院相关文件并完成整理、分类存档。 4.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	不限，医学及相关专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰，逻辑性强，掌握基本的电脑Office软件操作。
从业资格	无特殊要求
（三）工作时间	
8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：药学技术人员	科室：药学部住院药房
（一）岗位描述	
1.从事住院医嘱，门诊处方调配。 2.负责处方分单和贴标签分配。 3.负责全院科室退药管理。 4.负责全自动药品分包机药品拆药、设备清洁保养登记。 5.负责全院大输液单打印、调配、核对并运送到临床科室。 6.负责药品请领、药品验收、药品上架、药品存放管理、温湿度管理、药品有效期管理。 7.负责药品运送和药房之间药品相互借调工作；参与盘点等工作。 8.完成领导交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	药学等相关专业
年龄	35周岁以下
能力	具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心。
从业资格	有药师资格证优先
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。本岗位需上夜班。	

岗位名称：收费员	科室：医疗收费科
（一）岗位描述	
1.根据有关的收费政策，以及医院统一的财务制度、会计制度和各项财经纪律，负责具体的医疗收费工作。 2.严格执行现金、票据、印章的使用规范，确保个人的现金、票据、印章安全。确保医疗票据内容的真实，严禁多收、少收、不收、错收、漏收费用。 3.认真贯彻落实省市社会医疗保险政策法规，核对参保人员身份，遇到医保问题，应立即向医保住院代表和医保部反映。 4.每日按时日结，并及时核对个人日结报表，核对现金、银行卡、扫码付、退费支付书等所有支付方式产生的收入以及相应的原始业务单据是否齐全，与个人日结报表是否相符。将核对好的报表和原始业务单据整理好交给汇缴员。 5.每日的现金收入应即日上缴，做到日清月结，账款相符。除必要的备用金外，现金支票等必须交由汇缴员上缴银行，不得以任何理由擅自滞留现金。 6.配合临床科室做好医疗收费工作，有问题立即与相关科室联系。 7.做好班前的各项准备工作，下班前收拾好办公用品，保持工作环境的整洁。 8.办理收费业务时，应加强与病人的沟通，做好窗口服务，协助病人及时解决问题。与病人发生纠纷时，应及时通知收费班长协调处理。 9.完成领导交办的其他工作。 10.落实医德医风建设工作的各项规定。	
（二）任职要求	
教育水平	专科及以上学历，本科优先考虑
专业	不限，财务及相关专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强，
从业资格	无特殊要求
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：导诊员	科室：门诊部
（一）岗位描述	

1.服从安排，遵守医院和门诊部各项规章制度和工作纪律，在门诊部主任、护士长、护理组长、护士指导下工作，需熟知门诊各项业务指引和服务流程、医院布局、各专科门诊分布等。

2.负责门诊导诊等工作，维持门诊出入口、大堂、各楼层、各诊区、电梯大堂、共享轮椅使用等工作秩序，随时观察环境、人流状态，发现特殊情况及时上报，并做好配合工作。

3.始终保持微笑，提供暖心服务，对于患者的咨询问题不得推诿。热情接待患者，举止大方得体，使用文明用语，主动询问和落实首问负责制，准确、详细解答病人或家属在院内就医、诊疗服务等相关问题，提供信息咨询服务，给予准确指引，为患者就诊提供便利。

4.协助特殊患者：为老弱病残、孕妇、行动不便等特殊患者提供协助，如推轮椅、送平车，协助办理预约挂号、缴费，为患者提供笔、纸等，确保特殊患者得到及时、周到的服务。

5.协调与沟通：针对患者的需求和问题，与门诊各诊区、各部门协调、沟通，解决患者就诊过程中的困难。

6.信息收集与反馈：收集患者对门诊服务的意见和建议，了解患者的就医体验和需求，及时反馈给相关部门或领导，记录在《门诊楼层管理服务质量登记本》。

7.应急处理：在遇到突发事件、群体性事件或患者突发病情变化等紧急情况时，能够迅速响应，立即呼叫急救人员，进行初步的急救处理，如进行心肺复苏等基本操作，保障患者的生命安全。对在门诊外围发生的纠纷或冲突等情况，及时进行调解和通知保安协助处理，维护现场秩序。

8.设备管理：做好门诊大堂自助挂号、缴费机、服务机器人、数字人、电梯等设备的日常巡查，协助指导患者正确使用设备。发现设备故障，及时采取相应处理措施、正确引导，并通知相关部门维修，确保设备正常运行。

9.管理共享轮椅，定期检查共享轮椅的完好性，指导患者及家属共享轮椅租借、使用、归还方法。轮椅故障时，应及时联系客服处理。

10.环境及公共设施维护管理：巡视大堂环境、标识、候诊区座椅，如发现问题，应及时报告并通知相关部门维护，保持大堂环境整洁。协助保持门诊外围环境的整洁卫生，关注周边环境设施，如发现地面破损、栏杆损坏等情况，及时通知相关部门维修。

11.安全防范：注意观察周围人员和环境，发现可疑人员、医托、诈捐或安全隐患的应及时报告，确保门诊内、外围区域的安全。

12.完成医院及门诊部领导交办的其他任务和临时性工作。

（二）任职要求	
形象	形象好、气质佳，举止端正、性格温和，身高1.6米或以上。

专业	不限，有医学背景（医学相关专业）者优先
教育水平	高中（中专）及以上学历
年龄	35岁以下
健康状况	身心健康
能力	吃苦耐劳，有爱心，有耐心，言行有亲和力，责任心强，有较强的沟通能力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。
从业资格	无特殊
（三）工作时间	
按工作需要进行排班，每周工作48小时；节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次时间为7:30～12:30，13:30～17:30，18:00～21:00。	

岗位名称：**120**调度员	科室：**120**指挥中心
（一）岗位描述	
1.学习并熟悉120中心调度系统，负责接听日常120急救来电，并按原则派车。 2.负责突发事件时医疗救援调度、信息收集及汇报工作。 3.熟练运用各种文件及统计软件，处理各项数据统计。 4.具备一定的医学专业知识且在工作中需不断加强学习，必要时可电话指导家属或旁观者急救。 5.检查及发现120中心调度系统软件、硬件及通讯系统故障，并及时汇报。 6.及时记录各项问题，并做好交接班工作。 7.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	不限，医学及相关专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，熟练掌握粤语及普通话。
从业资格	无特殊要求
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次为：8:00～16:00：16:00～23:00：23:00～次日8:00。	

岗位名称：GCP管理员　　科室：药物临床试验机构办公室	
（一）岗位描述	
1.负责药物及器械临床试验药品/器械的管理工作，如药械验收、保存、发放、盘点、质控等。 2.协助临床试验相关数据整理及统计工作，如受试者信息收集、财务报销费用统计、试验进展数据统计、上报数据整理等。 3.协助安排及指引受试者按1期临床研究要求完成各项检验检查、抽血、资料填写等内容。 4.参与临床试验数据核查、检查等质控工作。 5.协助与受试者、申办方、协调员、临床研究人员沟通反馈。 6.协助科室各类日常文件、资料的整理及归档工作。 7.协助科室人员完成临床试验、教学、科研及日常事务等工作。 8.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	中专及以上
专业	中药学、药学专业
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	有药师资格证书；有GCP培训证书且至少每三年更新培训（可提供途径，入职3个月内完成）。
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：工程人员	科室：临床医学工程中心
（一）岗位描述	
1.负责全院液氧日常管理，包括但不限于转换槽罐、充装液氧及液氧站日常巡检（分气缸、压力表，安全阀有效性），确保全院液氧安全使用。 2.负责全院小氧瓶日常管理、验收，负责故障瓶、新增小氧瓶的跟踪进度。 3.负责口腔科（门诊口腔、莲合楼一区、莲合楼二区、在建设中三区）口腔器械维修，跟进新采购口腔医疗设备安装、验收、调试售后时效及服务进度。 4.协助工程师对各种气体汇流排、正负压机组巡检维修维护，包含门诊机组、外科楼机组、内科楼机组、侨商楼机组、肿瘤大楼机组、康怡机组、妇科大楼机组。 5.协助接听或转接电话，如临床科室反馈设备故障问题，需有效迅速传达给外包单位工程师或科室工程师及科室主任反馈故障情况与状态，并有效回复临床科室仪器维修状态进度。 6.协助工程师对临床科室医疗仪器安全巡查，包括但不限于病床、转运工具、空气消毒机、呼叫铃及设备带、除颤仪、心电图机、监护仪、输液泵、注射泵、负压吸引器等的维修记录，日常保养记录，资产标签，确保各按键或旋钮能完成相关参数设置，外观无异常且附件齐全等。 7.积极配合科室工程师的临时工作安排。 8.完成上级领导交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	机电一体化技术
年龄	45周岁以下
能力	工作极积主动，沟通能力和表达能力强，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	机电设备相关
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：工人（清洗工）	科室：消毒供应中心
（一）岗位描述	
1.在当班护士的领导下，完成清洗或包装辅助岗位的日常工作。 2.负责检查更换去污间消毒液、清洗液、除锈剂等的正确配制，做好消毒液浓度检测并记录在册。 3.协助当班护士做好可复用器械的清点、检查、清洗，工作时需做好自身防护工作。 4.正确使用清洗设施，正确装载，准确记录清洗运行参数，完成各种清洗仪器的日常维护与保养。 5.负责各类可复用器械、物品的清洗工作，熟悉各类物品的清洗流程，遵守各种清洗设备的操作规程及使用注意事项，掌握各种物品清洗的合格标准。 6.协助当班护士做好器械的检查保养、装配及包装工作。 7.按照要求书写去污间、包装区各登记本。 8.协助当班护士做好去污间、包装间的环境、物表清洁消毒及整理。	
（二）任职要求	
教育水平	高中及以上学历
专业	不限，具备医院复用器械清洗包装经验人员优先。
年龄	不超过35周岁，具备消毒供应工作经验的人员年龄可适当放宽。
能力	善于沟通，富有耐心、细心，责任心重，懂电脑基本操作，动手能力强。
从业资格	无
（三）工作时间	
每周工作48小时；节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次情况：①7:00～15：00；②8:00～16:00；③10:30～18:30；④14:30～22:30。	

岗位名称:工人（灭菌员）	科室：消毒供应中心
（一）岗位描述	
1.负责器械包装灭菌前质量检查及装配并记录相关情况。 2.根据排班完成待灭菌器械的接收、检查、包装或者灭菌工作。 3.做好器械接收、检查、包装、灭菌环节的登记及资料整理归档工作。 4.负责当班时外来器械及植入物器械的首次灭菌测试及记录，资料整理归档。 5.负责当班时使用相关设备的运行前安全检查、清洁维护、运行观察、故障报修等设备管理及相关记录。 6.协助包装灭菌区组长完成设备管理相关台账资料收集、录入、统计、整理工作。 7.协助包装灭菌相关资料及数据的录入、统计、整理工作。 8.协助完成各项包装材料、灭菌试剂、耗材等的申领需求反馈。 9.协助接听或转接电话、接待来访人员、科室间沟通，遇到问题及时上报。 10.工作结束，关闭各区的汽源、水源、电源，进行安全检查，对发现的问题及时向汇报。 11.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	医学及相关专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有医用大型灭菌容器操作经验优先；有较好沟通能力、较强的学习能力，工作条理清晰。
从业资格	持有压力容器特种设备操作资格证或经培训须取得操作证
（三）工作时间	
每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 班次分为：①8:00～12:30，14:00～17:30；②7:00～15:00；③15:00～23:00。	

岗位名称：护工	科室：重症医学科/急诊科
（一）岗位描述	

1.协助日常生活照护

1.1.协助患者开餐、清醒病人进餐、饮水等。

1.2.更换和整理床单、衣物、协助并清理患者大小便。

1.3.协助整理病床单位。

2.协助生活护理和基础护理

2.1.协助晨间、晚间护理：洗脸、梳头、床上浴、床上洗头、皮肤清洁，协助患者漱口、刷牙。

2.2.协助修剪指甲、刮胡子。

2.3.协助患者翻身、拍背、按摩、气压治疗。

2.4.协助昏迷、瘫痪、肢体活动减弱、长期卧床等患者进行肢体被动活动。

2.5.协助物理降温，冰帽加冰、放水等。

3.其他

3.1.了解患者的生活用品使用情况，必要时及时通知家属补充。

3.2.接收患者的生活用品、食物，按要求放置指定位置。

3.3.协助患者床边胸片检查。

3.4.协助倾倒引流液，交护士记录。

3.5.必要时协助转运病人。

3.6.整理被服室、工作区域，保持整洁。

3.7.新收患者协助准备好床单位。

3.8.清理浸泡消毒的物品、晾干。

3.9.接收、补充日常用品和耗材。

3.10.整理治疗车，补充治疗用物。

3.11.完成当班护士交办的其他工作。

（二）任职要求

教育水平	中专及以上学历
专业	护理及与护理相关专业，有护理病人相关经验优先。
年龄	45周岁以下
能力	善于沟通，耐心、细心、有爱心，服从安排。
从业资格	无特殊要求

（三）工作时间

每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

岗位名称：护理技术人员	**科室：眼科/手术麻醉科**
（一）岗位描述	

1.负责眼科手术术前准备

1.1.开启眼科日间手术等候室大门，打开宣教电视、自助分诊机等设施。

1.2.打开门窗通风半小时，整理日间手术等候室及日间病房的物品并调好适宜温度，待接待日间手术病人。

2.协助护士做术前准备工作：

2.1.负责对病人的初步引导、更换衣服等工作。

2.2.协助术前报到的病人进行相关表格筛查。

2.3.协助对手术前的病人进行体温、血压、血糖等的测量。

2.4.耐心解答病人的咨询，帮助病人解决术前遇到的困难及提供便民服务。

2.5.发放健康宣传指引、用药指引等。

2.6.协助维持眼科日间病房及日间手术等候室的秩序，定时巡视眼科病房，了解病房护士的需求。

2.7.协助护士到手术室交接手术病人。

2.8.协助对手术后的病人进行体温、血压、血糖等的测量以及协助术后病人更换衣服等工作。

2.9.负责对眼科日间病房及日间手术等候室的紫外线、空气净化机消毒工作。

2.10.告知患者或家属办理出院流程。

3.协助眼科病房新入院病人准备

3.1.为拟入院患者测量生命体征、体重、身高。

3.2.告知患者或家属办理入院流程。

3.3.协助到病房新入院的病人进行相关表格筛查。

3.4.协助护士对新入院病人进行宣教和资料的汇总。

3.5.与接收科室做好交接班工作。

4.其它工作

4.1.协助维持眼科日间病房及日间手术等候室的整洁。

4.2.协助接收和摆放各类物品。

4.3.下班前完成次日术前病人接待的准备工作，补充眼科日间病房及日间手术等候室的物品。

（二）任职要求

教育水平	大专及以上
专业	护理专业

年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	无

（三）工作时间

眼科：每周工作40小时，实行轮班制，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

手术麻醉二科：7:45～17:20；每天工作9.6小时，每周工作48小时，周末双休，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

岗位名称：影像技师　　科室：医学影像中心

（一）岗位描述

1.熟练掌握CT/MR/普通放射设备的操作规程和安全防护知识，确保检查过程的准确性和安全性。根据临床医生的申请单，选择适当的检查方法和技术参数，对患者进行规范、准确检查。在检查过程中，密切注意患者状态，确保患者安全。

2.严格按照操作规程执行检查，注意患者的体位摆放、辐射剂量控制及造影剂使用的安全性，确保检查质量符合诊断标准。尊重患者隐私，保护患者个人信息安全，遵循医疗伦理和职业道德规范，加强自身廉政建设。

3.负责日常对设备的清洁、保养及基本故障排查，确保设备处于良好运行状态，记录设备使用情况和维护记录，及时发现并报告设备问题，协助工程师进行维修。

4.仔细核对检查申请单的内容（患者信息、病史、检查项目及检查目的等），确保检查申请的准确无误。热情接待患者，详细解释检查流程、注意事项，耐心解答患者疑问。对特殊检查患者（如儿童、老人、重症患者）给予特别的关照。

5.为影像诊断医生提供必要的影像资料和技术支持；与临床医生保持良好的沟通，及时了解临床需求，提供必要的影像技术支持。

6.参与科室内部的质量控制活动，如：图像质量评价、病例讨论、早交班业务学习等，提升科室整体业务水平。

7.定期接受专业技能培训和考核，不断提升自身专业知识和技能水平。协助进行影像技术的带教工作，指导实习生和进修生进行实践操作。

8.积极参与和支持科室的科研项目，探索新的医学影像技术和方法，推动科室的技术创新和学科发展。

9.遵守医疗辐射防护规定，确保患者及工作人员免受不必要的辐射伤害。参与科室安全管理，包括应急预案的制定与演练，确保在突发事件中能够迅速、有效地应对。

10.在科主任和技师长领导下、上级医师和上级技师指导下工作，认真执行医院和科室的各项规章制度，严防差错事故，积极完成科室指定的其他工作。

（二）任职要求

教育水平	大专及以上
专业	医学影像技术相关专业
年龄	35周岁以下
能力	熟练掌握CT/MR/普通放射设备的操作及维护技能；具有良好的沟通协调能力、责任心和团队合作精神；有较强的学习意愿和学习能力。

从业资格	须持有上岗证或经培训取得上岗证

（三）工作时间

每周工作40小时，实行轮班制，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

岗位名称：技师　　科室：耳鼻咽喉头颈外科听力室

（一）岗位描述

1.严格遵守医院的各项规章制度。

2.负责新生儿听力筛查工作。

3.负责门诊及病房开具的各种听力检查、平衡功能检查，鼻声鼻阻检查、耳鸣试验等检查。

4.参与节假日听力室值班。

5.听力中心发生各种意外事故进行紧急处理。

6.进行检查前，仔细核对病人姓名、性别、年龄、科室、住院号，严防错号、重号和病人重名重姓。

7.遇到仪器发生故障，及时报告中心负责人和维修部工程师维修。

8.按仪器设备统一管理的要求，将唯一性标识张贴在仪器设备的醒目处，内容包括统一编码、名称、型号等。

9.保证仪器在清洁、干燥、无尘和无环境污染的情况下使用。严防水浸、火灾和被盗的情况发生。

10.建立仪器的档案文件，并妥善保管好仪器有关的各种资料。

11.操作者严格按仪器操作程序文件进行操作，保证仪器正常的使用寿命。

12.做好仪器的维护和保养。防止振动、摔坏，并进行使用情况的登记或记录。

13.根据仪器的使用频率，每半年或一年必须对仪器或计量器具进行专业校验，做好记录并妥善保管好仪器校准报告。

14.做好听力室档案的保密工作。未经中心负责人许可或授权，任何人不得以任何理由查阅相关文件档案。如患者监护人要求查阅或复印相关资料，必须办理相关手续后，方可进行。

15.完成上级交办的其他工作。

（二）任职要求

教育水平	专科及以上
专业	听力及言语专业或医学及相关专业
年龄	不限

能力	有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	不限，有相关听力中心的的工作经历优先。
（三）工作时间	
8:00～12:30,14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：技师	**科室：心电生理科**
（一）岗位描述	
1.负责常规心电图、动态心电图（24小时长程监测）及运动心电图等设备的规范操作。 2.准确采集患者心电数据，指导受检者配合检查，确保结果可靠性。 3.执行科室安排的心电监测任务。 4.负责仪器日常维护、校准及消毒，定期检查设备状态，及时报修故障。 5.执行科室排班及值班安排。 6.参与科室培训和教育活动，不断提升专业技能和服务水平。 7.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	大专及以上学历
专业	护理或临床医学相关专业
年龄	40周岁以下
能力	具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力。
从业资格	无特殊要求
（三）工作时间	
每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。 排班为8:00～12:00，14:00～17:00；18:00～21:00。	

岗位名称：实验员	科室：中心实验室
（一）岗位描述	
1.协助临床课题组开展实验操作、记录及结果反馈。 2.协助实验室负责人完成设备的使用、管理、维修及保养工作。 3.协助实验室负责人完成实验室体系文件的建立，并依据管理规定对外来人员在实验室内部开展科研工作进行监督和管理。 4.协助实验室负责人开展实验室设备的临床科室使用培训及外部使用培训。 5.在能力范围内协助科室完成科研论文/标书的撰写、论文/标书制作及系统填报工作。 6.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	本科及以上
专业	细胞生物学、分子生物学、生物信息学
年龄	40岁以下
能力	有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	不限
（三）工作时间	
每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：**120**司机	科室：车队

（一）岗位描述

1.承担医院120救护车、公务活动、物质运输、医疗事务的派车任务，以及做好医院车辆的日常维护保养和清洁工作。

2.严格遵守国家交通法规和医院规章制度，服从交通民警和其他交通管理人员的指挥。积极参加交通安全知识的学习，确立安全第一的思想。

3.遵守工作纪律，按时到岗，出车及时，认真做好工作交接。

4.保证工作用车及行车的安全。出车前必须仔细检查车辆(转向、制动、灯光、油水电、喇叭警报等)，经检查正常后方可出车，坚决做到车有故障不出车。出车途中必须严格执行操作规程，做到集中思想、谨慎驾驶、礼让三先。

5.车辆行驶中或中途停车以及回到单位后要随时查看有否漏油、水、电等。经常保持车辆的内外整洁，在不出车的空余时间对车辆进行维护保养，保持车辆机件始终处于良好性能和待用状态。

6.服从派车调度人员指挥，车辆外出执行任务或借用外协单位等，凭派车单出车或者领导安排的派车任务出车，不得公车私用，回单位后及时填写好出车数据。

7.外出执行任务期间，应主动配合用车单位或用车人员，积极协助完成各项任务，并严守工作秘密。

8.完成上级交办的其他任务。

（二）任职要求

教育水平	中专或初中以上学历
专业	不限
年龄	40岁及以下
能力	责任心强，吃苦耐劳，工作积极主动，服从管理，具有5年以上驾龄，熟悉中山市区道路以及珠三角线路，专业驾驶员工作经验者优先。
从业资格	有A类或B类驾驶证

（三）工作时间

每周工作48小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。

分为三个班次：

班次①8:00～12:00，14:00～17:00；

班次②8:00～17:00；

班次③17:00～次日8:00。

岗位名称：专科经营助理　　科室：运营管理部	
（一）岗位描述	
1.在上级的领导下，深入临床科室掌握运营分析情况，协助科室主任开展科室运营管理工作。 2.对所负责的临床科室相关数据进行分析，及时与科主任反馈、沟通、交流，使各科室对其实际发生的运营情况和医疗工作完成情况更充分的掌握。 3.优化所负责的临床科室的资源配置，根据科室情况，对临床科室人力、设备、耗材、物质、空间、床位等进行资源配置论证，将结果反馈给相关部门并监督执行。 4.加强临床科室与各职能部门、后勤辅助部门及医技科室之间的纵横联系，起到沟通的桥梁作用。 5.协助部门领导完成完善运营流程、优化资源配置相关工作。 6.及时向部门领导反馈临床科室相关事务，并提出合理的解决方案。 7.完成上级交办的其他工作。	
（二）任职要求	
教育水平	本科及以上
专业	卫生管理类、统计学类、数据科学类、医疗保险类或医学相关专业
年龄	35周岁以下
能力	有较好沟通能力和表达能力，有较强的学习能力，工作条理清晰、逻辑性强。
从业资格	无特殊要求
（三）工作时间	
8:00～12:30，14:00～17:30；每周工作40小时，节假日按国家法定节假日安排执行，因工作需要不能安排放假的则由科室安排调休。	

岗位名称：健康管家　　科室：健康管理体检中心/骨科医院体检分中心
（一）岗位描述

1.协助体检服务全过程

1.1.协助接听体检咨询电话，登记并及时反馈给护士。

1.2.协助体检区的咨询、登记、指引、预检分诊等工作。

1.3.负责体检接待服务，协助体检者进行超声、心电图、CT、MRI、无痛胃镜肠镜等检前的分诊、接待工作，协助解决检查中的困难和做好客户和家属的沟通解释。

1.4.负责前台咨询，X光、B超、CT、心电图等项目登记工作。

1.5.协助心电图采图、步态检测、动脉硬化、人体成分分析等操作。

1.6.协助护士张贴试管及试管自助化运行系统的管理维护。

1.7.负责发放体检报告、发放单位指引单、发放早餐、指引客户体检流程，为客户提供适当的便民服务。

1.8.协助体检后资料整理、查单、打印报告、电话通知等检后追综工作。

1.9.协助参与上市公司等体检项目投标工作。

2.其他体检中心工作

2.1.定期整理健康宣教资料，协助进行防火、防盗、防滑等安全宣教，及时更新电子屏幕上的温馨提示等。

2.2.根据体检工作需要培训新的健康管家并定期考核。

2.3.协助体检中心借还物品等外勤工作。

2.4.维持体检中心的秩序，保持安静，协助维持体检区的整洁；协助体检区接收和摆放物品。

2.5.协助各类文书资料的归档及整理等工作。

2.6.完成科室主任和护士长临时交办的其他任务。

（二）任职要求

教育水平	中专及以上学历
专业	不限，医学背景，护理专业优先
年龄	35周岁以下
能力	有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。
从业资格	有护士资格证者优先

（三）工作时间

每周工作六天。

全天岗班次时间：①本部7:30～12:00，14:30～17:00 ②分中心8:00～12:00，14:00～17:00 ；

半天岗班次时间：①本部7:30～12:00；②分中心8:00～12:00；

特殊工作时间根据工作需要安排，后面安排补休。

四、服务考核要求（考评表仅供参考，具体以甲方实际执行的为准）

中山市人民医院服务考评表

一、人员保障				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
员工招聘	员工到岗率（实际及时到岗人数/要求及时到位人数）≥100%	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
人员资质	1.人员不符要求	扣5分/人·次	罚款200元/人·次	限期3日内整改，逾期未改暂停付款
	2.未签合同/未缴社保	扣8分/人·次	罚款500元/人·次	
人员调配	科室出现人员短缺或工作任务繁重，未能及时从其他科室或储备人员中进行调配支援。	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
人员稳定性	月度离职率＞5%或连续两月超8%	扣5分/人·次	罚款500元/人·次	启动人员替补程序，限期整改
		扣10分/累计	违约金2万元/次	
二、人员培训				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
培训计划	制定年度培训计划，未按计划定期培训（规章制度、安全教育等）	扣2分/次	罚款200元/次	限期整改
岗前培训	新入职人员未进行岗前培训	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改

其他培训	未完成医院或上级部门安排的其他培训	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
三、薪酬保障				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
薪酬发放	每月未按时、足额发放工资或补助	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	限期整改
法定福利	未购买社保、公积金	扣5分/人·次	罚款500元/人·次，同时按欠缴金额×1.5倍罚款	限期整改
四、人员管理及考核				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
满意度	每月用人科室满意度≥90%	每低1%扣1分	罚款100元/分	限期整改
工作汇报	未提供季度工作报告	扣5分/次	罚款500元/次	限期整改
考勤纪律	值班脱岗、工作时间离岗	扣2分/人·次	罚款200元/人·次	列入当月重点观察名单
业务能力	存在业务流程不熟悉、任务延误、不配合完成满意度调查、考勤管理、监督检查等情形。	扣1分/人·次	罚款200元/人·次	暂停当事人工作，强制培训考核
		扣3分/次·人	罚款500元/次	
服务质量	出现工作态度相暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当的，	扣1分/人/次	扣罚100元/人/次	有权要求更换相关人员并追究有关责任
	出现患者有效投诉、医疗差错、严重医疗事故。	扣5分/次·人	罚款500元/次	追究连带责任，强制培训考核，整改完毕后上岗
		扣10分/宗	罚款2000元/宗； 严重医疗事故扣罚当月人员工资	

信息安全	泄露患者信息	扣8分/宗	罚款2000元/次	终止涉事人员合同
		扣15分/重大事故	罚款5000元/次	
其他情况	发生与工作相关的“吃、拿、卡、要”等问题以及医疗行业九项准则等违规问题；发生有责纠纷等,造成不良影响的；被考核单位存在弄虚作假行为的(含安排非在职人员应付考核单位检查)。	扣10分/次	扣罚1000元/次，造成严重后果及影响的2000元/次。	终止涉事人员合同
五、应急响应				
考核项目	考核内容	扣分标准	罚款标准	处罚措施
应急响应	未制定各类突发事件应急预案（劳动纠纷、工伤、投诉等）	扣2分/次	罚款500元/次	限期整改
	未及时处理突发事件	扣2分/次	罚款500元/次	限期整改
合规管理	劳动纠纷、安全事故	扣5分/次	罚款2000元/次	暂停全部服务，限期整改
		扣10分/重大事故	罚款1万元/次	
六、增值服务				
考核项目	考核内容	加分标准		
增值服务	开展党团管理、招聘管理、工会团建等增值项目	加1分/项		
七、特别条款				
甲方有权对此考核表指标内容、分值、考核办法结合实际情况作必要调整。				
阶梯式处罚方法				

（1）累计扣分≤10分，按上述罚款标准扣罚；

（2）10分＜累计扣分≤20分：除按上述罚款标准以外，同时按1000元/分进行扣罚（例如：累计扣分=15分，扣罚金额=上述罚款标准+1000元*15），且必须按甲方指定限期进行整改；

（3）累计扣分＞20分：除按上述罚款标准以外，需扣罚违约金（当月应付服务费×3%），甲方有权终止合同，且无需承担任何责任。

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投 标 文 件 封 面

（ 项 目 名 称 ）

投 标 文 件 封 面

（ 正 本 / 副 本 ）

采购计划编号：**442000-2025-05151**

采购项目编号：**442000-2025-05151**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、政策适用性说明

五、法定代表人证明书

六、法定代表人授权书

七、投标保证金

八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

九、资格性审查要求的其他资质证明文件

十、承诺函

十一、中小企业声明函

十二、监狱企业

十三、残疾人福利性单位声明函

十四、联合体共同投标协议书

十五、投标人业绩情况表

十六、技术和服务要求响应表

十七、商务条件响应表

十八、履约进度计划表

十九、各类证明材料

二十、采购代理服务费支付承诺书

二十一、需要采购人提供的附加条件

二十二、询问函、质疑函、投诉书格式

二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十四、附件

二十五、政府采购履约担保函、采购合同履约保险凭证

格式一：

投标函

致：智林招标（广东）有限公司

你方组织的“中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包”项目的招标[采购项目编号为：442000-2025-05151]，我方愿参与投标。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方确认收到贵方提供的“中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金,则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的标的时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标人，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未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；

（2）对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

（3）对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录；因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

（十四）如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____电子邮箱：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
…							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：智林招标（广东）有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包”项目采购[采购项目编号为442000-2025-05151]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山市人民医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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）；

……

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： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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[1]，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： 年 月 日

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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）_____，乙公司全称：____（盖章）_____，……公司全称：____（盖章）_____，

____年____月 ____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1．联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
…					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
……								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
……						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定___年___月___日	签订合同并生效	
2	___月___日—___月___日		
3	___月___日—___月___日		
4	___月___日—___月___日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：智林招标（广东）有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包招标中获中标（采购项目编号：442000-2025-05151），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应智林招标（广东）有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）；_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

智林招标（广东）有限公司

我单位已登记并准备参与“中山市人民医院2025-2027年辅助岗位服务外包”项目（采购项目编号：442000-2025-05151 ）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

…

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____邮编：_____

联系：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地 址：_____邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

被投诉人2：_____

……

相关供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年____月____日,向提出质疑，质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；

2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

___年___月___日

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的___%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额:

(一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章;

(二)索赔通知文件必须同时附有:

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方;

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

(三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决:

(一)向我方所在地的人民法院起诉。

(二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款:

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____(盖章)

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：___年___月___日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币 （￥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年___月___日___时起至___年___月___日___时止，共计___天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____(盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日