

竞争性磋商文件

采购方式：竞争性磋商

项目编号：HNZC2022-087-003

项目名称：海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目

采购人：海口市骨科与糖尿病医院

采购代理：海南政采招投标有限公司

2022年12月9日

目 录

第一章 采购公告

第二章 用户需求书

第三章 供应商须知

第四章 合同条款

第五章 响应文件内容和格式

第六章 评审方法和程序

附表 1、初步审查表

附表 2、技术商务评分表

第一章 采购公告

项目概况

海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目的潜在供应商应在海南政采招投标有限公司获取采购文件，并于2022年12月23日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HNZC2022-087-003
2. 项目名称：海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目
3. 采购方式：☼竞争性磋商
4. 预算金额：284.82718万元
5. 最高限价：284.82718万元

注：超出采购预算金额（最高限价）的报价，按无效报价处理。

6. 采购需求：一批不分包，海口市骨科与糖尿病医院采购海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目，其他详见《用户需求书》。
7. 合同履行期限：合同生效之日起一年。
8. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：

3.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需提供的材料：

3.1.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明复印件加盖公章）；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2022 年至今任意一个月的财务报表（资产负债表、利润表）复印件加盖公章或会计师事务所出具的 2021 年度财务审计报告）；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函并加盖单位公章）；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2022 年至今任意一个月的税收缴纳证明和社保缴纳证明复印件加盖公章）；

3.1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）。

3.2 必须在本公司报名并购买采购文件参加本项目，并按时提交保证金的。

三、获取采购文件

1. 时间：2022 年 12 月 12 日至 2022 年 12 月 19 日

每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

3. 方式：报名购买，出示单位法人授权委托书原件、营业执照副本复印件、法人身份证复印件、被授权代表身份证复印件（以上复印件均加盖公章）。

4. 售价：人民币 500 元/套（售后不退）

四、响应文件提交

1. 截止时间：2022 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）

2. 地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

五、开启

1. 时间：2022 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）

2. 地点：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座会议室

六、公告期限：自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 保证金缴纳相关事项

保证金的金额：10000 元

保证金到账截止时间：与响应文件提交截止时间一致

保证金缴纳帐户名称：海南政采招投标有限公司

开户银行：中国工商银行海口国贸支行

帐 号：2201028119200122488

财务联系人：郑小姐 联系电话：0898-68501523

2. 采购信息及采购结果发布媒体

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、海南省政府采购网
<https://www.ccgp-hainan.gov.cn>

3. 本项目支持节能产品管理、环境标志产品管理、进口产品管理、中小企业发展等相关政策。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购人名称：海口市骨科与糖尿病医院

采购项目联系人：王先生

采购人地址：海口市秀英区长秀路3号

联系电话：0898-68608717

2. 采购代理机构信息

代理机构名称：海南政采招投标有限公司

项目联系人：贾玲

代理机构地点：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座

联系电话：0898-68501635/13976096820

电子邮箱：JL_1399@163.com

邮编：570125

3. 项目联系方式

项目联系人：贾玲

电 话：0898-68501635/13976096820

第二章 用户需求书

一、服务期限：合同生效之日起一年。

二、服务地点：用户指定地点。

三、采购资金的支付方式、时间、条件：

1. 中标方按月根据实际发生的医疗辅助服务（经院方考核后）费用开具合法票据，由院方按月支付。

2. 服务期间，根据医院业务工作需要，医疗辅助服务岗位人员数发生变化，按各岗位实际增加或减少的服务人员数进行人工成本核算（具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费、人员管理费及其他相关费用等），经核算后的人工成本费用在每月支付的医疗辅助服务费用中增加或扣除。

四、申请人的资格要求：见采购公告

五、验收要求：按标书服务要求和国家行业标准进行验收。

六、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业

七、项目背景

（一）项目概况

海口市骨科与糖尿病医院（上海市第六人民医院海口骨科与糖尿病医院）是海口市卫健委与上海市第六人民医院共同建设的公立三级专科医院，主要承担骨科和糖尿病专业的临床、科研、教学和预防保健工作。医院全面引入上海市第六人民医院的先进医疗技术和管理模式。医院也是海口市人民医院西院，两院为紧密型医疗联合体，资源共享，骨科与内分泌两个专科共同规划建设、统一管理。

医院坐落在海口市秀英区长秀路3号，占地面积61亩，规划建筑面积10万平方米、床位500张。现医院总资产9亿元，医疗设备总值2.5亿元。设有临床科室8个、医技科室8个。

上海市第六人民医院派出的技术和管理精英团队与海口市人民医院合作承担医院的管理和业务工作，医院的目标是立足海南、面向全国、辐射国际，打造高水平的专科医院，为人民群众提供优质的医疗服务。

医院地址：海口市秀英区长秀路3号（长信路4号）

（二）院区建筑物概况

序号	项 目		单位	数 值
1	规划占地面积		M ²	34698
2	总建筑面积		M ²	40633
3	绿化率		M ²	33.2%
4	停车位		个	103
	其中	地面停车位	个	82
		地下停车位	个	21
5	出入口		个	2
6	床位		个	500

（三）院区建筑楼层及科室分布概况表

序号	楼层	科室	备注
1	门诊1层	门诊大厅	投入使用
		收费、出入院处	投入使用
		门、急诊药房	投入使用
		急诊门诊	投入使用
		急诊手术室	投入使用
		输液室	投入使用
2	门诊2层	放射科	投入使用
		留观病房	投入使用

		咖啡厅	投入使用
3	门诊 3 层	骨科门诊	投入使用
		骨科专家门诊	投入使用
		国际诊疗部	投入使用
		外科门诊	投入使用
		康复门诊	投入使用
4	门诊 4 层	内分泌代谢科门诊	投入使用
		检验科	投入使用
		内科门诊	投入使用
5	门诊 5 层	行政部门	投入使用
6	住院 2 层	功能科	投入使用
		消毒供应室	投入使用
		中心药房	投入使用
		病案室	投入使用
		超声科	投入使用
7	住院 3 层	手术室	投入使用
		输血科	投入使用
		病理科	投入使用
8	住院 4 层	内分泌代谢科住院病区	投入使用
		内科住院病区	投入使用
		外科住院病区	投入使用
9	住院 5 层	骨科住院病区	投入使用
10	住院 6 层	药研病区	投入使用
11	住院 7 层	病房	投入使用
		后勤库房	投入使用

(四) 医疗辅助服务岗位人员配置情况

序号	部门/岗位	人员数量	备注
1	主管	1	负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。
2	导医导诊	3	主要负责对入院患者的引导、咨询及提供就诊前必要的服务工作。
3	中央调度员	4	主要负责运送中心 24 小时人员调度和安排，并负责 24 小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。
4	运送员	12	主要负责对院内各类运送服务。
5	特殊科室工勤 员	21	主要配合各科室做好医疗辅助服务工作。
6	消毒锅炉操作 工和消毒员	2	主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
合计		43	

八、医疗辅助服务的主要内容**(一) 主管**

1. 负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。
2. 对接医院安排任务。

(二) 导医导诊服务

- 1、形象服务：热情、主动、微笑，使患者感到温馨，引导患者就诊，合理安排患者挂号、就诊、检查，缩短等候时间。
- 2、维持就诊秩序：分流、疏导、宣传，创造井然有序的就诊环境。
- 3、咨询服务：有问必答，百问不厌，增强患者对医院的信任感，增强治疗疾病的信心。

4、方便患者：及时送各类患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅服务及陪伴就诊交费服务等。

5、电话预约：负责电话预约和现场预约服务。

6、负责门诊过号和复诊患者重新排号。

7、负责针对在国际诊疗部就诊的VIP患者进行一对一陪检服务。

(三) 中央调度员

1. 三班倒负责运送中心24小时人员调度和安排，并负责24小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。

(四) 运送服务

1、设立24小时运送服务中心

(1) 提供24小时运送服务。

(2) 负责调度、分配，并做好相关记录。

2、院内患者的运送

(1) 将新收入院的患者带送至病房。

(2) 接送患者到各科室做检查。

(3) 接送患者到各科室做治疗。

(4) 接送患者到各科室会诊、转科等。

(5) 接送各手术科室患者到手术室做手术。

(6) 将手术后麻醉复苏的患者接送回病房或ICU。

3、各类标本运送及送检

(1) 常规标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回，并按科室要求运送；各类标本定时巡回收、送。

(2) 代取、急取结果单据，常规标本报告单的收取分发。

(3) 取送各类标本容器。

(4) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，做好科室签收。

(5) 收送会诊单。

(6) 送手术通知单。

(7) 收送检查预约单，并确认预约。

(8) 下发每日清单。

(9) 执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到检验科。

4、患者陪检

(1) 住院患者、门诊行动不便患者各项检查接送与陪同。

(2) 收送检查预约单并预约、退费。

5、药品配送

(1) 住院患者常规和临时药品取送（不负责核对）。

(2) 出院患者的退药。

(3) 取送药车到中心药房。

(4) 大输液、配液中心药品取送。

6、物品运送

(1) 供应室消毒包、消毒液、试管等物品取送，小型仪器维修送取等。

(2) 办公物品及医用材料等物资的取送。

7、单据递送

(1) 各类检查（CT、MRI、DR、EOS、B超、动态心电图、肌电图、脑电图、胃肠镜等）预约。

(2) 各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取。

(3) 病历复印、调取及递送、各类行政文书递送。

(4) 取送科室报刊信件等。

8、被服下收下送

(1) 被服、工服的收集及下发。

(2) 与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

9、临时性搬运

(1) 临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运等。

(2) 临时瓶装氧气运送。

10. 医疗废弃物处置

(1) 按医院院感要求，进行医疗废弃物的收集及处置。

(五) 工勤服务

1、手术室工勤服务

- (1) 擦拭患者通道护士台卫生，每日清洁消毒手术接送对接车并按规定摆放整齐。
- (2) 核对手术患者的基本情况并协助运送至复苏室旁和术后患者运送至患者通道护士站对接处。
- (3) 负责医护人员通道衣、裤、鞋、帽的分发、收集、摆放。
- (4) 擦拭清洁所在办公区域的物品（含办公室台、桌面、餐厅）。
- (5) 清洗拖鞋、收集所在区域的杂物、垃圾。
- (6) 完成进出人员的登记。
- (7) 外出接送手术患者。
- (8) 擦拭复苏区护士站及台面清洁消毒。
- (9) 物品领用，送标本，敷料，衣物器械等收集。
- (10) 负责医护人员的订餐送餐服务。
- (11) 负责更换值班室床单被罩。
- (12) 负责手术间环境与物品表面的消毒和擦拭、手术室各个角落的清洁除尘。
- (13) 负责血袋运送并登记签名。

2、供应室工勤服务

- (1) 负责生活区、打包区、去污区的全面清洁消毒。
- (2) 负责外来人员的衣、裤、帽、鞋的发放及登记。
- (3) 负责物资物品的收送。
- (4) 负责布类及器械打包。
- (5) 消毒员负责所有器械类、手术包布类灭菌消毒。
- (6) 消毒员负责供应室锅炉设备的运行管理。

3、检查科室工勤服务

- (1) 负责放射、心电图等检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (4) 负责维护就诊秩序。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责科室医疗废物收集及管理。

- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

4、病区科室工勤服务

- (1) 负责医生护士办公室、服务台、各病房打开水。
- (2) 负责科室所有区域的台面、柜子、床、椅子、电视机的清洁消毒。
- (3) 负责出院患者病房终末消毒。
- (4) 负责更换床单被罩及交接。
- (5) 负责患者入院物品的发放及出院患者物品的回收。
- (6) 负责医疗垃圾的收集及交接。
- (7) 配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

5、超声科工勤服务

- (1) 负责超声科检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 在超声科医生的指导下书写患者检查报告，并上报科室主任审核。
- (4) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责负责维护就诊秩序。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 解仪器设备的基本性能，做好保养和日常管理工作。
- (10) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

(六) 消毒锅炉操作工和消毒员

1. 主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
2. 每日工作结束后的紫外线消杀工作等。

(七) 生活护理服务（属于有偿服务不包含在本项目采购预算内，供应商无须对此项服务进行报价）

患者个人住院如需要院方提供专业陪护、护工服务。包括给重症或特殊患者提供喂饭、洗澡、擦身、帮助大小便等特需生活护理，医辅部门有义务安排工作人员进行服务（有偿服务）。

九、医疗辅助服务预算

服务项目	人员配备(人)	每年服务费用	备注
医疗辅助服务	43	不高于 284.82718 万元	服务期一年

(一) 服务费用（投标报价）所含范围

1、人工费用

服务企业向所聘用的工作人员按月发放的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费。具体包括但不限于基本工资、津贴、福利、社保和公积金、服装费及其他补贴等。

2、劳保费

员工劳动保护装备和物资费用。

3、行政管理费用

服务企业开展正常服务工作所需的有关费用，如交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、劳保用品、培训费用、残疾人就业基金、宿舍租赁等。

4、企业固定资产折旧费

服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。

5、企业利润和税金等相关费用。

(二) 采购人承担的费用

医疗垃圾袋、扎扣、锐器盒、平车、推车、轮椅等装备和物资。

十、医疗辅助服务标准

(一) 主管

主管人员必须为常驻人员，不得经常性的更换，在开展工作时，安排好排班，对人员及院内情况进行全方位的了解，合理做好人事和行政管理工作。

(二) 导医导诊

导医人员必须详细了解医院的科室设置，医生姓名，医疗特色，医疗设备的

种类和特点，就医程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于向咨询的患者进行介绍，引导患者就医。要以真诚的微笑、热情主动接待患者，礼貌待人，有问必答，百问不厌，主动介绍医院概况和门诊各科室情况，以患者为中心，有主动服务意识。做到：“站立服务，站姿挺拔，着装整洁，佩带胸卡，面带微笑，态度和蔼，目视对方，人急我急，倾力相帮。” 加强业务学习，提高导诊质量。

- 1、导医工作应在护士长领导下工作，应热情接待每一位患者，做到文明用语，礼貌待人；注意文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生。
- 2、注意窗口形象，不许与患者或家属发生正面冲，做到骂不还口，避免纠纷，遇到问题及时与护士长沟通解决。
- 3、在开诊挂号前半小时到达岗位、引导患者就医方位地点，并宣传看病的注意事项等。
- 4、协助患者按规定填写就诊患者门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。
- 5、维持就诊秩序，急诊患者来诊，应立即通知值班医生，配合完成各项检查治疗。
- 6、佩戴胸卡上岗、仪表端正、举止文明、礼貌待人，有问必答、耐心解释、服务热情、态度和蔼、主动为患者排忧解难。
- 7、导医必须按上下班时间交接工作，不到下班时间不得换下工作服，上下班交接必须履行交接手续，重要物品要保管好，并手递手交接给下一班导向。
- 8、上班时间不能离岗，如因帮助患者而需离开岗位，应找来同事顶替方可离开岗位。导医本人在岗时间如有急事处理需请假，应向导医组组长和护士长请假后方可离开。

（三）中央调度员

熟练操作院内 IF0 系统，佩戴胸卡上岗、仪表端正、举止文明、礼貌待人，有问必答、耐心解释、服务热情、态度和蔼、三班倒负责运送中心 24 小时人员调度和安排，并负责 24 小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。

（四）运送服务内容及标准

1、基本要求

- (1) 设立调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。
- (2) 医院负责提供运送用设备，中标人应合理调配并负责管理与保养。
- (3) 运送准确率达到 99%以上。

2、医疗运送服务质量要求

- (1) 24 小时全天服务、随叫随到，及时、规范、轻巧、安全、服务态度好，无差错，签收制度落实。
- (2) 患者的接送注意安全、舒适、保暖。
- (3) 接送患者根据病情给予相应运送方法（车、床或轮椅）。
- (4) 使用车床接送患者要注意上下斜坡头部方位的调整。
- (5) 有输液的患者使用车床或轮椅时应配备输液架。
- (6) 接送患者到各部门检查、治疗、会诊时应留人陪同，结束后应及时送回病房。
- (7) 协助患者过床。
- (8) 所有手术患者应使用轮椅或车床接送，不能让患者步行。

3、标本运送

- (1) 常规标本按科室要求运送。
- (2) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，由接受标本的科室签收。
- (3) 执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院各科室。
- (4) 出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

4. 医疗废弃物处置

- (1) 严格遵守医院医疗废弃物转运流程对院内医疗废弃物进行转运及存放。

5、运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10 分钟	到达需求科室

4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
6	患者陪检	≤45 分钟/次	到达需求科室
7	接送手术患者	预约时间，前后误差≤10 分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
11	协助护士送患者转科	≤45 分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求科室

（五）各科室工勤员的工作内容和标准

1、ICU 工勤员的工作内容和标准

（1）做好重症监护患者的生活起居，协助护士完成相关的基础护理，预防并发症的发生，促进患者早日康复。

（2）严格遵守医院、项目的各项规章制度及工作流程。

（3）负责做好监护患者的生活起居和相关的基础护理，如喂饭、搓澡、洗头、

递送便器、翻身擦背、口腔护理等晨晚间护理, 预防并发症的发生。

(4) 保持病室的清洁、用消毒液擦拭床桌、餐桌, 及时更换被服、患者服, 做好清点、兑换、登记。

(5) 做好患者入院准备和出院后床单位的终末消毒。

(6) 负责取送各种消毒品, 注意消毒隔离, 防止交叉感染。

(7) 随时做好处方、化验单的记录、送病危通知单、会诊单、出院病历并登记, 紧急时协助护士取药后交给护士。

2、病区工勤员的工作内容和标准

(1) 在部门负责人及护士长双重领导下, 在护士指导下进行工作。

(2) 认真执行各项规章制度、常规、流程, 严格查对制度, 严防差错事故。

(3) 负责为患者每天打两次开水, 擦拭餐桌、床头柜、氧气台面、床栏, 做到一床一巾一用一消毒, 防止交叉感染。

(4) 负责准备新入院患者的床位; 随时整理离床患者被服, 整理窗帘、床椅等, 保持病房物品定点、定位、整洁, 随时完成转床工作。

(5) 负责做好出院、转科、死亡患者床位的终末消毒。

(6) 负责与洗衣房对换脏、净被服并做好登记, 协助科室做好被服管理。

(7) 协助护士做好病区晨间护理, 如扫床、收陪人床、更换被服、患者服, 收集标本。

(8) 随时送急查标本, 做好查对及登记; 护送患者检查、治疗, 提前预约、记账、划价等。

(9) 配制、更换浸泡各种物品的消毒液。

(10) 协助护士长领用物品; 送出院病历及各种报表等。

3、供应室工勤员的工作内容和标准

(1) 在护士长、护士指导下进行工作, 按工作流程完成各项工作任务。

(2) 负责回收全院各科室的污染物品、污染器械, 并清点登记。回收用过的一次性物品(如输液管、注射器、针头等)、称重量、登记。

(3) 按要求配制各种消毒液并分类浸泡, 清点各科污染物品。

(4) 按程序刷洗污染的器械并烘干、上油、送打包间。

(5) 协助护士发放消毒的各种物品。

(6) 整理操作间卫生、物品定点定位摆放。

(7) 负责锅炉的操作运行。

4、急诊科工勤员的工作内容和标准

(1) 在科护士长及部门负责人的双重领导下，在护士的指导下进行工作，严格执行各项规章制度及工作流程，严防差错事故发生。

(2) 协助护士接待急诊患者，搬运、护送患者做各项检查，需住院患者要送至病区并向护士做好交接。

(3) 做好留院观察患者的生活护理，更换被服，打开水，整理输液区、抢救室的床铺，擦床头柜、台面等；协助输液区护士巡回、准备物品、提瓶挂液体。

(4) 做好出院患者床位的终末消毒，经常督促患者注意卫生。

(5) 负责清洗、浸泡消毒输液区和治疗室的毛巾、止血带、网套、氧气湿化瓶等；按时捞出浸泡的输液管、注射器等一次性物品，并用黄色垃圾袋装好待收。

(6) 每天负责用消毒液擦拭手术室、抢救室、治疗室、注射室的台面、柜、车等。

(7) 负责配制、更换各诊室的消毒液，及时检测浓度。

(8) 协助护士长领用物品。

(9) 更换值班床单、被套及椅套，清洗冰箱、微波炉。

5、检验科工勤员的工作内容和标准

(1) 按部门及科室要求，做好标本收集、分类、发单等工作，确保准确无误。

(2) 认真执行科室各项规章制度和操作规程，严防差错事故。

(3) 负责按时间收集门诊、病房检验标本并做好登记、分类。收集标本时要对科室、床号、姓名、化验项目、日期，确保标本与单据相符。

(4) 负责洗刷可重复使用的检验器具，做好消毒工作。

(5) 在科室工作人员指导下，整理、分类、登记各种化验结果单并负责发送病区各科室和门诊的结果报告单。

(6) 残余血标本经处理后放入医用垃圾桶。

(7) 及时更换浸泡玻片、试管的消毒液。

(8) 按科室要求做好其它相关工作。

6、手术室工勤员的工作内容和标准

(1) 按科室要求，完成手术患者的接送、敷料打包、取送手术器械及敷料包、取血、送标本等工作，确保及时、准确、无误。

(2) 按手术通知单排好的顺序, 严格查对, 及时到相应科室接送手术患者并与科室护士交接, 送患者必须有医护人员陪同。

(3) 负责每日送、取器械、敷料包, 完成清点、收发、登记、排序等工作。

(4) 负责整理、回收、清点、登记男女更衣室的洗手衣、洗手裤, 消毒浸泡脏拖鞋, 将污敷料送至污梯口(收送点), 发放衣、帽、口罩、拖鞋, 负责更衣间的清洁, 如地板、台面、衣柜、鞋柜等, 每日3次。

(5) 及时送手术标本到病理科并做好登记, 持单到输血科取血并做好核对、登记。

(6) 做好麻醉费用单、病理收费单、手术收费的分类和记账。

(7) 协助麻醉科护士管理器械、药品, 做好交接班和登记; 协助护士长申领物品。

(8) 负责清点清洁敷料, 向护士长提出破烂敷料的报废, 按要求制作手术用的各种敷料包并送供应室消毒, 确保手术时正常供应。

(9) 负责配制浸泡物品的消毒液并处理用过的一次性注射器、手套、吸引器管等。

(10) 负责及时补充各手术间内的各类物品, 统计手术量等。

(11) 管理进出手术室的人员, 按要求做发放参观人员的衣、帽、鞋等, 杜绝非工作需要的闲杂人员进入手术室。

(六) 消毒锅炉操作工和消毒员

1. 主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。

2. 每日工作结束后的紫外线消杀工作等设备运行过程中必须全程在岗。

(七) 专业陪护员

1、专业陪护工作规范标准

(1) 必须是护理专业毕业的人员或熟悉护理医学知识的人员从事陪护工作。

(2) 专业陪护人员的录用必须经考试、考核合格后方能录用。

(3) 专业陪护应遵守科室各项规章制度。

(4) 树立以患者为中心, 以满足患者的需求为目的, 用良好的专业技术, 主动、热情、耐心、细致为患者提供全方位、专业化的服务。

(5) 做好患者的生活护理、心理护理、健康宣教、饮食指导、病情观察等, 注意观察患者用药后的反应, 发现异常情况要及时报告。

(6) 护送患者做辅助检查和治疗, 重患者必须有医护人员陪同, 专业陪护员不能擅自带患者离开医院。

(7) 提前到岗, 做好资料、书面交接, 要求交清患者生活起居、特殊饮食、病情、大小便、治疗、功能训练及重患者的皮肤护理工作。

(8) 按要求统一着装, 陪护普通患者和危重患者时需要更换不同颜色服装, 防止交叉感染。

(9) 做到仪表端庄、文明礼貌。

2、陪护工作的基本要求

(1) 按服务内容、工作质量标准, 照顾个体患者的生活起居、病情观察、心理护理、康复按摩、饮食指导等项, 达到客户满意。

(2) 认真遵守医院各项规章制度、疾病护理常规, 注意医疗安全, 严防差错事故发生。

(3) 用专业知识、技能为患者提供主动、热情、耐心细致的亲情般专业化服务。

(4) 照顾好患者的生活起居、健康宣教、饮食指导、病情观察、用药后反应等, 发现有异常变化要立即报告医护人员, 不允许随意在患者面前向医护人员将个人对患者的病情、治疗等方面的意见, 以免引起不必要的纠纷或恐慌。

(5) 做好危重患者及卧床患者的基础护理、执行相关的护理措施, 预防并发症的发生。

(6) 做好交接班, 如床头、书面、口头的交接班, 交接病情、治疗、皮肤及需继续观察的护理内容。

(7) 按要求做好班前准备, 仪表端庄, 文明礼貌, 遵守服务守则。

(8) 工作时不准在病房随口吟唱、大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天、煲电话粥、精神不集中、窜房间、偷懒、吸烟、喝酒、睡觉等。要保持病区病房良好的治疗环境, 不准带无关人员在病房闲逛或病房内留宿。

(9) 对医院工作人员及服务对象要文明礼貌, 在工作中使用文明用语, 动作、说话轻柔、态度和蔼、平易近人, 不得以粗俗语言对待服务对象, 不得与患者及家属发生争吵。

(10) 爱清洁讲卫生, 保证病床单元整齐清洁, 维持良好的医疗秩序, 共创文明、优美的环境。

(11) 需认真、细致、全面、尽心尽责地做好患者的生活护理，做好患者的口腔、头发、皮肤护理及其他基础护理。

(12) 对每位患者采取适当的安全保护措施，严防发生坠床、烫伤、跌伤、走失、自杀等现象。

十一、医疗辅助服务考核标准及奖惩办法

(一) 为提高医疗辅助服务水平，加强医疗辅助服务的管理，每月考核一次。

(二) 考核成绩与每月医疗辅助服务费结算挂钩。

(三) 考核得分与对应每月服务费用支付标准。

序号	月考核分	月服务费用	扣款备注
1	服务满意率在 85%以上	按标准发放	扣分 \geq 15 分按扣分标准进行扣分
	且扣分 \leq 15 分		
2	服务满意率在 84%以下，75%以上	下调 1%	扣分 \geq 30 分另按扣分标准进行扣分
3	服务满意率在 74%以下	下调 2%	扣分 \geq 50 分另按扣分标准进行扣分

(四) 服务满意度调查表

医疗辅助服务满意度测评表

(医护人员测评)

为营造医院良好的就医环境，为患者提供优质服务，请您根据个人的工作岗位服务需要和体验，以“√”的形式对后勤医疗辅助服务人员进行满意度测评。

详见下表：

序号	满意程度	非常满意	满意	较满意	不满意	非常不满意
	测评内容					
1	服务形象：佩带胸卡、着装整洁、面带微笑、礼貌待人。					
2	服务态度：热情主动、态度和蔼、有问必答、百问不厌。					
3	服务质量：是否达到您预期的效果					
4	服务效率：是否及时完成各项工作					
5	专业知识和能力：能否胜任本职岗位工作					
6	响应速度和处理问题的能力					
7	紧急事件的处理能力					
8	管理人员的工作能力和效率					
9	管理人员定期检查和反馈					
10	您对医疗辅助服务整体评价					

医疗辅助服务满意度测评表

(患者测评)

为营造医院良好的就医环境，为患者提供优质服务，请您根据个人的就医需要和体验，给医院后勤医疗辅助服务提出宝贵意见和建议。以“√”的形式进行满意度测评。详见下表：

序号	测评内容	满意程度				
		非常满意	满意	较满意	不满意	非常不满意
1	服务形象：佩带胸卡、着装整洁、面带微笑、礼貌待人。					
2	服务态度：热情主动、态度和蔼、有问必答、百问不厌。					
3	服务质量：是否达到您预期的效果					
4	服务效率：是否及时完成各项工作					
5	专业知识和能力：能否胜任本职岗位工作					
6	响应速度和处理问题的能力					
7	紧急事件的处理能力					
8	管理人员的工作能力和效率					

9	管理人员定期检查和反馈					
10	您对医疗辅助服务整体评价					

(五) 日常检查考核

项目	考核方式	奖惩标准
综合考核	每月综合检查一次, 不定期抽查	1、每月累计扣分达 15 分, 扣款 300 元; 2、每月累计扣分达 30 分, 扣款 1000 元; 3、每月累计扣分达 50 分, 扣款 2000 元;
		1、每月累计奖励达 10 分, 奖励 200 元; 2、奖励分值不抵扣每月考核分值。
基础考核		
考勤考核	1、工作人员上班迟到、早退超过 15 分钟	每次扣 1 分
	2、工作人员无故脱岗一天	每次扣 5 分
	3、工作人员未经批准私自调班、换班、顶班	每次扣 2 分
	4、工作人员不按规定进行统一集合上班	每次扣 2 分
	5、工作人员岗位交接班时不按时接班	每次扣 1 分
	6、工作人员接班队员未到擅自下班者	每次扣 2 分
仪容仪表	1、工作人员当班期间仪容不整	每发现一例次扣 1 分

	2、工作人员当班不着工作制服、不带工作证	每发现一例次扣 2 分
	3、穿着制服做与工作无关的事情	每次扣 1 分
	4、值班时将私人物品带到岗位上	每次扣 1 分
管理制度	1、各岗位工作人员排班和工作安排是否合理, 服务状态良好。	一项不明确或不符合要求扣 1 分。
	2、工作人员是否按相应流程规范操作	未按流程操作, 一例次扣 1 分。
	3、当班期间, 未按规定巡查区域范围, 对发生事故和案件不及时报告和处理	每次扣 0.5 分
	4、当班期间无故走出岗位职责范围和不写当值日记、记录不详细	每次扣 2 分
	5、当班期间利用通信工具讲与工作无关的事情或不使用文明规范语言者	每次扣 1 分
	6、值班时, 随地吐痰或乱丢垃圾等不文明不道德行为	每次扣 1 分
	7、酗酒后上岗、在岗睡觉	每次扣 3 分
	8、上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣 1 分
	9、上班时间不得在非指定的区域吸烟	每人次扣 1 分
	10、公司员工不谈论与患者病情、治疗相关话题	一处不符合扣 1 分
	11、上班时间不得私自对患者提供有偿服务, 严禁向患者索要、收受礼物及小费	一处不符合扣 5 分
	12、不得与患者及家属吵架	发现一次扣 2 分
	13、被服务对象(患者、医护人员等)投诉	经查实存在问题扣 3 分
岗位执行	1、标本运送规范: (1) 按时收集各科各类标本, 认真查对, 及时分检;	未按规范做一处扣 1 分, 影响患者诊疗的一次扣 2 分。

情况	<p>(2) 准确登记、签收、送检；</p> <p>(3) 有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救；</p> <p>(4) 无迟送、漏送、错送、损坏、丢失；</p> <p>(5) 报告按时取回并准确分发。</p>	
	<p>2、患者陪检运送规范：</p> <p>(1) 按约定时间送检患者并告知医护人员，送回患者时应与医务人员交接；</p> <p>(2) 认真查对科室、床号、姓名、检查项目、患者准备情况等；</p> <p>(3) 正确搬运患者，危重患者应有医护人员陪同，骨科颈椎损伤患者需在医护人员指导下搬运，移动方法正确；</p> <p>(4) 送患者检查前应评估各种保护措施，运送患者时注意患者不适；</p> <p>(5) 患者在等待检查过程中维持秩序，保障患者有序检查。</p>	<p>接错、送错患者一次扣 1 分；发生患者不安全的扣 2 分；发生患者安全事件的此项不得分；其他一项不符合要求一次扣 2 分。</p>
	<p>3、手术患者运送规范：</p> <p>(1) 按手术通知单规定时间到相应科室接患者；</p> <p>(2) 向当班护士了解术前准备及需带的资料；</p> <p>(3) 查对科室、床号、姓名、性别、诊断等准确无误后送患者至手术室，并与手术室护士交接；</p> <p>(4) 术后患者须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接；</p> <p>(5) 运送患者时注意询问患者不适，确保患者安全。</p>	<p>一项不符合要求一例次扣 2 分。发生患者安全事件的此项不得分。</p>

<p>4、药品运送规范：</p> <p>(1) 运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，并携带药品交接登记本；</p> <p>(2) 按规定时间将药品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；</p> <p>(3) 每日 17:00 之前，将各病区药箱或药车取回备用；</p> <p>(4) 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。</p>	<p>一项不符合要求扣 2 分，造成药品破损、丢失需按价赔偿。</p>
<p>5、物品运送规范：</p> <p>(1) 运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护；</p> <p>(2) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输；</p> <p>(3) 运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；</p> <p>(4) 对检测或维修物品应按规定时间及时取回（精密医疗器械或大型医疗仪器除外）；</p> <p>(5) 运送过程中无损坏，无丢失。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分，物品损坏或丢失需按价赔偿。</p>
<p>6、单据递送：</p> <p>(1) 每日上下午须分别到各科室收集会诊单、申请单、诊断报告等单据，并及时送达相关科室/部门；</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>

<p>(2) 按时完成各类检查预约并告知病员；</p> <p>(3) 递送登记、签名齐全。</p>	
<p>7、物质搬运、加床：接到电话后，应于 30 分钟内送达病区。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>
<p>8、医疗废物运送规范：</p> <p>(1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；</p> <p>(2) 每日早 7：30 前、中午 12：00~2：30 分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p> <p>(3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；</p> <p>(4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；</p> <p>(5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过 48 小时；</p> <p>(6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；</p> <p>(7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；</p> <p>(8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；</p> <p>(9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；</p> <p>(10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>

	9、急诊运送接到运送电话后, 15 分钟到达现场。	一项不符合要求扣 2 分。
	10、各种运送工具须始终保持良好功能, 每日清洁消毒, 保持车辆清洁, 医疗废物运送车辆无异味, 运送车辆按指定地点停放, 不乱停乱放。	一项不符合要求扣 2 分。
	11、举止端庄大方, 文明礼貌服务, 保持良好工作态度。	不符合标准一处扣 1 分
	12、着装上岗, 佩带胸牌, 服装整洁, 仪表端庄, 保持良好的个人卫生。	不符合标准一处扣 1 分
	13 态度和谐, 说话和气, 善待患者, 不可顶撞患者、家属、医护人员。	一项不符合要求扣 2 分。
奖励	1、受到患者表扬(医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查)。	经核实奖 1 分/次
	2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作, 并取得显著成绩的(获奖等)。	奖 2-5 分/次
	3、提出合理化建议或排除隐患, 使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次
	4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院后勤处, 必须有照片、有资料。	每起奖励 1 分
	5、有切实有效的节能措施或建议, 被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 5 分

十二、其他有关项目的说明

(一) 医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房, 在服务期限内提供给中标方免费使用。

(二) 中标方自备办公物资装备。

(三) 中标方有岗前培训机构, 服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

（四）未经医院同意，中标方不得在服务期限内将本项目的管理权转包或发包。

（五）中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系，以保证各项服务工作安全、高效、有序和有计划地运转。

（六）中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（七）中标方须严格按照国家和海口市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）

1、中标方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

2、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,因工作原因产生的加班(含节假日加班)中标方应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

（八）院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

（九）售后服务考核：采购人将按照国家相关管理规定，对供应商进行合同的履约等方面的考核，如发现弄虚作假、偷工减料，达不到国家、行业有关标准以及招标文件、投标文件和采购合同规定的，一旦查实，采购人将有权终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。由此造成的一切后果，由中标人承担。

（十）投标人须承诺中标后按采购需求提供相应的配置人员，保证项目的顺利实施。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

第三章 供应商须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：海口市骨科与糖尿病医院

1.2 采购代理机构：海南政采招投标有限公司

1.3 供应商：已从采购代理机构购买竞争性磋商文件并向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2. 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于采购人或者采购代理机构组织的本次竞争性磋商采购活动。

3. 合格的供应商

3.1 凡有能力按照本竞争性磋商文件规定的要求交付货物、工程和服务的，均为合格的供应商。

3.2 供应商参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备竞争性磋商文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（单一来源采购项目除外）。

4. 本项目不接受联合体投标。

5. 相关费用

无论报价过程中的做法和结果如何，供应商均自行承担所有与参加报价有关的全部费用。

6. 现场考察、答疑会

6.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照采购公告或更正公告的相关约定。）

6.2 答疑会（如有），采购单位在规定的时间内、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照采购公告或更正公告的相关约定。）

6.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

6.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

6.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

7. 法律适用

本次采购活动及由本次采购产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

8. 本竞争性磋商文件由采购人或者采购代理机构负责解释。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件的组成

9.1 竞争性磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 采购公告

第二章 用户需求书

第三章 供应商须知

第四章 合同条款

第五章 响应文件内容和格式

第六章 评审方法和程序

附表 1、初步审查表

附表 2、技术商务评分表

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

9.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

9.3 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件,将有可能导致响应文件被拒绝接受,所造成的负面后果由供应商负责。

10. 竞争性磋商文件的澄清

若供应商对竞争性磋商文件有疑点,可用书面形式(包括信函、传真、电传,下同)在投标截止时间前通知采购代理机构,采购代理机构将以书面形式进行答复,同时采购代理机构有权将答复内容(包括所提问题,但不包括问题来源)分发给所有购买了同一竞争性磋商文件的供应商。

11. 竞争性磋商文件的更正或补充

11.1 在递交响应文件截止时间前,采购人或者采购代理机构均可对竞争性磋商文件用更正公告的方式进行修正。

11.2 对竞争性磋商文件的更正,将以书面形式通知所有供应商。更正公告将作为竞争性磋商文件的组成部分,对所有供应商有约束力。

11.3 当竞争性磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时,以采购人或者采购代理机构最后发出的更正公告为准。

11.4 供应商在收到更正公告后,应于一个工作日内正式书面回函采购人或者采购代理机构。逾期不回的,采购人或者采购代理机构视同供应商已收到更正公告。

11.5 为使供应商有足够的时间按竞争性磋商文件的更正要求修正响应文件,采购人或者采购代理机构有权决定推迟递交响应文件截止日期和开启时间,并将此变更书面通知所有购买了同一竞争性磋商文件的供应商。

三、响应文件

12. 响应文件的语言及度量衡

12.1 响应文件以及供应商与采购人或者采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

12.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言,但其中要点应附有中文译文。在解释响应文件时,以译文为准。

12.3 除在竞争性磋商文件第五章中另有规定外,度量衡单位应使用国际单位制。

12.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

13. 响应文件的组成

- 13.1 响应文件格式按竞争性磋商文件第五章“响应文件格式”要求编制。
- 13.2 若供应商未按竞争性磋商文件的要求提供资料，或未对竞争性磋商文件做出实质性响应，将导致响应文件被视为无效。
14. 报价要求
- 14.1 本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全部服务的价格及其他有关的所有费用。
- 14.2 采购人或者采购代理机构不接受任何有选择的报价。
15. 报价货币
- 报价均须以人民币为计算单位。竞争性磋商文件另有规定的，从其规定。
16. 保证金
- 16.1 保证金是参加本项目报价的必要条件，保证金金额：10000 元/人民币。
- 16.2 保证金可采用下列形式之一，并符合下列规定：
- 16.2.1 保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
- 16.2.1.1 保证金以支票、汇票、本票或者等非现金形式应当按照竞争性磋商文件第一章的规定的保证金数额，在保证金到账截止时间前，到达海南政采招投标有限公司指定账户并注明汇款单位、所投项目的项目编号及分包号（如有）（开户银行及账号见竞争性磋商文件第一章）
- 16.2.1.2 保证金以金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交的，应符合以下要求：
- （1）受益人为采购人。
 - （2）投标保函随着响应文件一起密封提交。
 - （3）投标保函应注明所投项目的项目编号及分包号（如有）。
- 16.2.2 供应商未按照竞争性磋商文件要求提交保证金的，投标无效。
- 16.3 保证金的退还
- 16.3.1 成交供应商的保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还（除有特殊情况外）。
- 16.3.2 落标的供应商的保证金将在采购代理机构发出成交通知书 5 个工作日内无息退还。

16.4 发生下列情况之一，保证金将不予退还：

16.4.1 供应商在投标有效期内撤回报价的；

16.4.2 成交供应商不按第 31 条规定签订合同；

16.4.3 供应商提供虚假材料谋取成交的；

16.4.4 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

16.4.5 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

16.4.6 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

17.2 在特殊情况下，采购人或者采购代理机构可于投标有效期满之前，征得供应商同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求，保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

18. 响应文件的数量、签署及形式

18.1 响应文件一式叁份，固定胶装。其中正本壹份，副本贰份。

18.2 响应文件须按竞争性磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“副本”可以是“正本”的复印件，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

18.3 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖公章。

18.4 响应文件如有错误必须修改时，修改处须由法定代表人或授权代表签名或加盖公章。

四、响应文件的递交

19. 响应文件的密封及标记

19.1 供应商应将响应文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

19.2 供应商提交响应文件时应单独备有一个“报价信封”，并将下列内容单独密封入该信封，封口处应加盖骑缝章：

19.2.1 从响应文件正本中复印的报价一览表；

19.2.2 缴纳保证金证明文件的复印件；

19.2.3 响应函。

19.2.4 提供与正本一致的电子文件（应提供U盘）1份，电子介质的响应文件与纸质响应文件应具有同等的法律效力。

19.3 投标专用袋（箱）和“报价信封”上须按采购人提供的格式注明：

19.3.1 项目编号及项目名称；

19.3.2 分包号（如有的话）；

19.3.3 供应商的名称、地址、联系人、联系电话

19.4 响应文件未按第 19.1、19.2 及 19.3 条规定书写标记和密封者，采购人或者采购代理机构不对响应文件被错放或先期启封负责。

19.5 未按照竞争性磋商文件要求密封和标记的响应文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

19.6 唱标信封未按照竞争性磋商文件要求提供的供应商，投标无效。

20. 响应文件递交截止时间

20.1 供应商须在竞争性磋商文件第一章规定的响应文件递交截止时间前将响应文件送达采购人或者采购代理机构规定的地点。

20.2 若采购人或者采购代理机构按 11.5 条规定推迟了响应文件递交截止时间，采购人或者采购代理机构和供应商受响应文件递交截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

20.3 逾期送达的响应文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

21. 响应文件的修改和撤回

21.1 供应商在提交响应文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购人或者采购代理机构在报价截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代表签署。

21.2 响应文件的修改文件应按第 19 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 19.3 条规定标记，还须注明“修改响应文件”和“报价截止时间前不得启封”字样。修改文件须在报价截止时间前送达采购人或者采购代理机构规定的地点。上述补充或修改若涉及报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

21.3 供应商不得在报价截止时间以后修改响应文件。

21.4 供应商不得在报价截止时间起至投标有效期满前撤回响应文件，否则保证金将被没收。该供应商的响应文件不予退还。

五、开标及评审

22. 开标

22.1 采购人或者采购代理机构按竞争性磋商文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22.2 供应商应委派授权代表参加竞争性磋商活动，采购人或者采购代理机构有权要求参加竞争性磋商活动的代表持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购人或者采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

22.3 开标时，采购人或者采购代理机构、公证员（如有）或供应商代表将查验响应文件密封情况等，确认无误后拆封。

22.4 按照第 21 条规定，同意撤回的响应文件将不予拆封。

23. 磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关专家共 3 人及以上的单数组成，采购人代表不得担任磋商小组组长，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有响应文件并推荐成交候选人。

24. 对响应文件的资格性审查和符合性审查

24.1 资格性审查的内容包括：

24.1.1 供应商资格是否符合竞争性磋商文件规定的条件

24.1.2 响应文件递交情况：正本和副本数量

24.1.3 响应文件签署情况

24.2 符合性审查的内容包括：

24.2.1 响应文件内容是否齐全

24.2.2 对竞争性磋商文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

24.3 所谓偏离是指响应文件的内容高于或低于竞争性磋商文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足竞争性磋商文件的要求。重大负偏离的认定须经磋商小组三分之二以上无记名投票同意。

24.3.1 判断响应文件的响应与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

24.4 磋商小组在初审中，对算术错误的修正原则如下：

24.4.1 报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准

24.4.2 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

24.4.3 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；

24.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

24.4.5 若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

25. 响应文件的澄清

25.1 在评审期间，磋商小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按磋商小组通知的时间和地点接受询标。

25.2 磋商小组认为有必要，可要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充，

25.3 供应商不按磋商小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

25.4 并非每个供应商都将被询标。

26. 评审及推荐成交候选人

26.1 磋商小组分别对通过初步审查的响应文件进行评价和比较。

26.2 磋商小组按竞争性磋商文件“第六章”中公布的评审办法对每份响应文件进行评审,推荐成交候选人。最低报价等任何单项因素的最优不能作为成交的保证。

26.3 关于政策性优惠

根据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库(2020)46号]的规定,政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见,以及根据《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》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》[财库(2017)141号]的相关规定,本项目相应的政府采购政策优惠条件及要求如下:

节能环保清单

26.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的,其评标价=投标报价*(1-2%);供应商所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

26.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的,其评标价=投标报价*(1-1%);供应商所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

监狱企业

26.3.3 监狱企业视同小型、微型企业,享受相同的价格扣除优惠政策监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。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。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不得享受相关扶持政策。

残疾人福利性单位

26.3.4 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受相同的价格扣除优惠政策;

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。残疾人福利性单位的具体标准及要求见“关于促进残疾人就业政府采购政策的通知[财库(2017)141号]”。属于残疾人福利性单位的,投标时需按照有关要求提供规定的《残疾人福利性单位声明函》[规定格式见“财库(2017)141号”附件],并对声明的真实性负责,否则不得享受相关扶持政策。

中小企业

26.3.5 中小企业的认定标准:

1)中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业;

2)本规定所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准(工信部联企业(2011)300号);

3)在政府采购活动中,供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受[财库(2020)46号]规定的中小企业扶持政策:(1)在货物采购项目中,货物由中小企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;(2)在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;(3)在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。(4)在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受[财库(2020)46号]规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。

26.3.5.1 具体评审价说明:

1)供应商符合[财库(2020)46号]规定的小微型企业报价给予10%(工程项目为3%)扣除,用扣除后的价格参加评审。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%作为其价格分。

26.3.5.2 供应商为小型和微型企业(含监狱企业和残疾人福利性单位)的情况:

1) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予 4%(工程项目为 1%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。

2) 适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。

3) 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

4) 供应商为工信部联企业(2011)300 号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见“财库(2020)46 号”附 1),否则不得享受相关中小企业扶持政策。

26.3.6 如有虚假骗取政策性优惠,将依法承担相应责任。

27. 评审过程保密

27.1 在宣布预成交结果之前,凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件和预成交意向等有关信息,相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。

27.2 供应商不得探听上述信息,不得以任何行为影响评审过程,否则其响应文件将被作为无效响应文件。

27.3 在评审期间,采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

27.4 采购代理机构和磋商小组不向落标的供应商解释落标原因,也不对评审过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

28. 推荐成交候选人原则

28.1 磋商小组将严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行评审,根据评审办法推荐成交候选人,并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的供应商为预成交供应商并向其授予合同。成交供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评

审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。成交供应商将在海南省政府采购网上公示。

28.2 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

28.2.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.2.3 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足法定家数的。

29. 质疑处理

29.1 接收质疑函方式：供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑；潜在供应商对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件之日起7个工作日内提出。

29.2 联系部门、联系电话和通讯地址详见本采购文件中第一章采购公告。

29.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30. 成交通知

30.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预成交供应商发出成交通知书。

30.2 预成交供应商收到成交通知书后，须立即以书面形式回复采购人或者采购代理机构，确认成交通知书已收到，并同意接受（若到采购人领取则无需回复）。

30.3 成交通知书将是合同的一个组成部分。

31. 签订合同

31.1 预成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则保证金将不予退还，给采购人造成损失的，预成交供应商还应承担赔偿责任。

31.2 竞争性磋商文件、预成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，成交供应商不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应赔偿责任。

32. 采购代理服务费用

本次采购活动采购代理服务费用向中标人收取，服务费按项目预算计算。100万元内 1.5%，100-500 万元 1.1%，500-1000 万元 0.80%，1000-5000 万元 0.5%，5000 万元以上 0.25%。分段按比例计算。（不足 5000 元，按 5000 元计算）。

第四章 合同条款

海口市骨科与糖尿病医院 医疗辅助服务合同

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方根据海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目（项目编号：HNZC2022-087-003）竞争性磋商采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下合同：

一、医疗辅助服务项目服务需求

（一）医疗辅助服务项目基本情况

名称：_____海口市骨科与糖尿病医院_____

类型：_____医院类_____

坐落位置：_____海口市秀英区长秀路3号_____

建筑面积：_____40633平方米_____

占地面积：_____34698平方米_____

（二）医院医疗辅助服务岗位人员配置情况

序	部门/岗	人员数量	备注
1	主管	1	负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。
2	导医导诊	3	主要负责对入院患者的引导、咨询及提供就诊前必要的服务工作。
3	中央调度员	4	主要负责运送中心24小时人员调度和安排，并负责24小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。
4	运送员	12	主要负责对院内各类运送服务。

5	特殊科室 工勤员	21	主要配合各科室做好医疗辅助服务工作。
6	消毒锅炉 操作工和 消毒员	2	主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
合计		43	

（三）医疗辅助服务基本内容

（一）主管

1. 负责对项目全面日常管理工作，并负责做好人事和行政管理工作。
2. 对接医院安排任务。

（二）导医导诊服务

- 1、形象服务：热情、主动、微笑，使患者感到温馨，引导患者就诊，合理安排患者挂号、就诊、检查，缩短等候时间。
- 2、维持就诊秩序：分流、疏导、宣传，创造井然有序的就诊环境。
- 3、咨询服务：有问必答，百问不厌，增强患者对医院的信任感，增强治疗疾病的信心。
- 4、方便患者：及时送各类患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅服务及陪伴就诊交费服务等。
- 5、电话预约：负责电话预约和现场预约服务。
- 6、负责门诊过号和复诊患者重新排号。
- 7、负责针对在国际诊疗部就诊的VIP患者进行一对一陪检服务。

（三）中央调度员

1. 三班倒负责运送中心24小时人员调度和安排，并负责24小时报修派单服务，及跟进各项工作的落实和客户回访工作。

（四）运送服务

- 1、设立24小时运送服务中心
 - （1）提供24小时运送服务。

(2) 负责调度、分配，并做好相关记录。

2、院内患者的运送

(1) 将新收入院的患者带送至病房。

(2) 接送患者到各科室做检查。

(3) 接送患者到各科室做治疗。

(4) 接送患者到各科室会诊、转科等。

(5) 接送各手术科室患者到手术室做手术。

(6) 将手术后麻醉复苏的患者接送回病房或 ICU。

3、各类标本运送及送检

(1) 常规标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回，并按科室要求运送；各类标本定时巡回收、送。

(2) 代取、急取结果单据，常规标本报告单的收取分发。

(3) 取送各类标本容器。

(4) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，做好科室签收。

(5) 收送会诊单。

(6) 送手术通知单。

(7) 收送检查预约单，并确认预约。

(8) 下发每日清单。

(9) 执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到检验科。

4、患者陪检

(1) 住院患者、门诊行动不便患者各项检查接送与陪同。

(2) 收送检查预约单并预约、退费。

5、药品配送

(1) 住院患者常规和临时药品取送（不负责核对）。

(2) 出院患者的退药。

(3) 取送药车到中心药房。

(4) 大输液、配液中心药品取送。

6、物品运送

- (1) 供应室消毒包、消毒液、试管等物品取送，小型仪器维修送取等。
- (2) 办公物品及医用材料等物资的取送。

7、单据递送

- (1) 各类检查（CT、MRI、DR、EOS、B超、动态心电图、肌电图、脑电图、胃肠镜等）预约。
- (2) 各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取。
- (3) 病历复印、调取及递送、各类行政文书递送。
- (4) 取送科室报刊信件等。

8、被服下收下送

- (1) 被服、工服的收集及下发。
- (2) 与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

9、临时性搬运

- (1) 临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运等。
- (2) 临时瓶装氧气运送。

10. 医疗废弃物处置

- (1) 按医院院感要求，进行医疗废弃物的收集及处置。

（五）工勤服务

1、手术室工勤服务

- (1) 擦拭患者通道护士台卫生，每日清洁消毒手术接送对接车并按规定摆放整齐。
- (2) 核对手术患者的基本情况并协助运送至复苏室旁和术后患者运送至患者通道护士站对接处。
- (3) 负责医护人员通道衣、裤、鞋、帽的分发、收集、摆放。
- (4) 擦拭清洁所在办公区域的物品（含办公室台、桌面、餐厅）。
- (5) 清洗拖鞋、收集所在区域的杂物、垃圾。
- (6) 完成进出人员的登记。
- (7) 外出接送手术患者。
- (8) 擦拭复苏区护士站及台面清洁消毒。
- (9) 物品领用，送标本，敷料，衣物器械等收集。

- (10) 负责医护人员的订餐接餐服务。
- (11) 负责更换值班室床单被罩。
- (12) 负责手术间环境与物品表面的消毒和擦拭、手术室各个角落的清洁除尘。
- (13) 负责血袋运送并登记签名。

2、供应室工勤服务

- (1) 负责生活区、打包区、去污区的全面清洁消毒。
- (2) 负责外来人员的衣、裤、帽、鞋的发放及登记。
- (3) 负责物资物品的收送。
- (4) 负责布类及器械打包。
- (5) 消毒员负责所有器械类、手术包布类灭菌消毒。
- (6) 消毒员负责供应室锅炉设备的运行管理。

3、检查科室工勤服务

- (1) 负责放射、心电图等检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (4) 负责维护就诊秩序。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责科室医疗废物收集及管理。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

4、病区科室工勤服务

- (1) 负责医生护士办公室、服务台、各病房打开水。
- (2) 负责科室所有区域的台面、柜子、床、椅子、电视机的清洁消毒。
- (3) 负责出院患者病房终末消毒。
- (4) 负责更换床单被罩及交接。
- (5) 负责患者入院物品的发放及出院患者物品的回收。
- (6) 负责医疗垃圾的收集及交接。
- (7) 配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

5、超声科工勤服务

- (1) 负责超声科检查的预约和登记。
- (2) 负责就诊患者的信息录入及登记。
- (3) 在超声科医生的指导下书写患者检查报告，并上报科室主任审核。
- (4) 负责检查检验报告的打印、发放及登记工作。
- (5) 配合摆放检查患者的体位。
- (6) 负责负责维护就诊秩序。
- (7) 负责引导患者更衣并告知检查注意事项。
- (8) 科室床单、被罩的定期更换。
- (9) 解仪器设备的基本性能，做好保养和日常管理工作。
- (10) 配合医生护士做好其他临床辅助服务工作。

(六) 消毒锅炉操作工和消毒员

1. 主要负责中心供应室的锅炉操作运行及相关消毒工作。
2. 每日工作结束后的紫外线消杀工作等。

(七) 生活护理服务（有偿服务）

患者个人住院如需要院方提供专业陪护、护工服务。包括给重症或特殊患者提供喂饭、洗澡、擦身、帮助大小便等特需生活护理，医辅部门有义务安排工作人员进行服务（有偿服务）。

二、服务价格

(一) 服务报价

项目名称	金额（元）	服务周期
医疗辅助服务		1年
合 计	元	
投标报价总计：¥ _____ 元		
人民币（大写）_____ 元		

(二) 付款方式

- 1、乙方按月根据实际发生的医疗辅助服务（经甲方考核后）费用开具合法票据，由院方按月支付。
- 2、服务期间，根据医院业务工作需要，医疗辅助服务岗位人员数发生变化，按

各岗位实际增加或减少的服务人员数进行人工成本核算（具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费、人员管理费及其他相关费用等），经核算后的人工成本费用在每月支付的医疗辅助服务费用中增加或扣除。

（三）服务费用（投标报价）所含范围

1、管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费

服务企业向所聘用的管理、服务人员按月发放的工资和按工资提取的职工福利费。具体包括但不限于基本工资、津贴、福利、社保和公积金、服装费及其他补贴等。

2、劳保费

员工劳动保护装备费用。

3、办公费用

服务企业开展正常服务工作所需的有关费用，如交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、劳保用品、培训费用、残疾人就业基金、宿舍租赁等。

4、服务企业固定资产折旧费

服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。

5、服装、保险、培训、利润、税金等相关费用

（四）甲方承担的费用

医疗垃圾袋、扎扣、锐器盒、平车、推车、轮椅等装备费用和物资。

三、服务地点

海口市骨科与糖尿病医院（海口市秀英区长秀路3号）

四、医疗辅助服务标准

乙方提供的服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准或企业标准，并满足招标文件要求，实现投标文件承诺条款（具体见服务需求的质量标准）。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、审定乙方制定的医疗辅助服务方案、年度工作计划，并监督实施。
- 2、对本区域内的医疗辅助服务事项有知情权。

- 3、对乙方及乙方委托聘请的第三方工作有管理、建议、监督的权利。
- 4、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题（如有），且不因此影响乙方工作。
- 5、甲方有权监督和协助乙方依法或依合同规定在区域内的服务工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内进行更换并报备。
- 6、按照医疗辅助服务合同约定，按时支付医疗辅助服务费用。
- 7、甲方不承担乙方的任何法律纠纷，不承担乙方所使用人员的各种保险义务。

（二）乙方的权利和义务

- 1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照服务标准和内容提供服务，收取服务费用。
- 2、负责编制年度服务计划和突发事件应急方案，经双方审定后由乙方组织实施。
- 3、向甲方告知医疗辅助服务的有关情况。
- 4、经甲方书面同意，乙方可以选聘专业服务企业承担区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部医疗辅助服务委托给第三方；如乙方委托第三方，甲方可要求乙方三日内退场，并赔偿由于乙方不当所致甲方的全部损失。乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。
- 5、及时向甲方通报本区域内有关医疗辅助服务的重大事项，接受甲方的监督。
- 6、本区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。
- 7、双方约定因为下列事由所导致之损害，不论其为直接或间接（包括非因乙方原因导致的），均构成对乙方的免责事由，乙方不承担责任，但仍应尽到服务义务。
 - （1）因不可抗力（包括但不限于气象灾害、政府干预等）导致服务中断的。
 - （2）乙方已履行本合同约定义务，但因本身固有瑕疵造成损失的。
 - （3）因维修养护专项服务范围内的设备设施需要且事先书面告知甲方且已经得到确认告知的，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。如是由专项服务第三方造成的，由该第三方承担责任，乙方负责协调相关赔偿事宜。

- (4) 因非乙方责任出现设施设备运行障碍造成损失的。
- (5) 发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方原因而导致以上事故除外。
- (6) 因甲方医疗辅助服务内设备或相关设施本身固有设计、施工及质量瑕疵所导致的相关损失。
- (7) 因甲方或第三者的故意或过失行为所造成的相关损害。
- (8) 乙方书面建议改善专有、共用及约定共用部分设施或改进管理措施，而甲方未采纳所致之损害。
- (9) 甲方未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供医辅服务内容之外的服务所致之损害。

8、乙方持有效证照与甲方签订合同，专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

9、乙方每月向甲方书面报告日常运作服务管理情况，每季度召开一次双方协调会，遇到重大事故或事件应及时通报甲方并协商处理。

六、服务期限

- 1、服务期限 壹 年，自____年__月__日至____年__月__日。
- 2、本合同期限届满前一个月，甲乙双方协商一致可延长合同期限。合同期满后三个月内，由于招标等原因的延后自动视为本合同延续，直至甲方招标并选定新的中标单位后合同终止。

七、合同的解除和终止

(一) 合同的解除

- 1、甲乙双方不得任意无故解除本合同，如因有一方违约而需要解除本合同的，提出解除合同的一方需至少提前 30 日通知对方，如有异议，可提交人民法院确认解除合同的效力。
- 2、甲方未按照合同规定向乙方支付服务费用，经乙方书面催缴通知后超过 30 日后仍未履行的，乙方有权解除合同，并按照违约责任要求赔偿，如乙方未要求解除合同的，甲乙双方协商解决缴纳逾期违约金。
- 3、乙方严重失职造成重大问题影响正常工作的，经限期整改达不到标准的，甲方需提前 30 日发出书面解除合同通知，乙方收到通知无异议的，合同即告解除，

并按照违约责任要求赔偿。

（二）合同的终止

1、有下列情形之一的，可终止本合同。

- （1）合同已经按照约定履行完结。
- （2）甲乙双方协商解除合同。
- （3）一方依据法定或约定原因解除合同。

2、甲、乙双方无正当理由单方面提前终止合同，则应向对方支付本合同年度总费用 3%的违约金。

八、违约责任

（一）甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务目标的，乙方不承担违约责任，同时乙方有权要求甲方在发生违约之日起一定限期内整改，整改仍达不到目标的，乙方需提前 30 日发出书面解除合同通知并有权解除本合同，造成乙方经济和名誉损失的，乙方有权要求甲方给予经济赔偿。

（二）乙方违约责任

1、乙方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改，因乙方直接原因导致甲方重大经济和名誉损失的，甲方有权要求违约方给予相应的直接经济赔偿，但赔偿限额不超过当年服务费的总额。

2、因提供专项服务的第三方达不到相应专项服务合同约定服务标准的，由此造成甲方受到损失的，由乙方向第三方追究相应的违约责任（包括但不限于要求第三方整改、赔偿等），并协调第三方直接向甲方承担相应赔偿，第三方赔偿后乙方不再向甲方承担赔偿责任。

（三）其他责任

由于甲方原因导致乙方的服务无法达到合同要求的，如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生安全质量事故的原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

（四）免责条款

因不可抗力事件，导致一方不能履行或不能完全履行本合同，按照合同法有关规定执行。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

- (一) 由甲乙双方协商处理。
- (二) 申请仲裁。仲裁机构为海口仲裁委员会。
- (三) 提起诉讼。诉讼地点为甲方所在地。

十、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

十一、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

十二、组成本合同的文件包括

- (一) 合同通用条款和专用条款
- (二) 乙方的开标一览表及投标报价明细表
- (三) 中标通知书
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十三、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方执叁份，乙方执壹份，代理机构执壹份。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定（或授权）代表人：_____

法定（或授权）代表人：_____

_____年__月__日

_____年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

招标代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序签订，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构： 海南政采招投标有限公司（盖章）

经办人： _____

二〇二二年__月__日

第五章 响应文件内容和格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

1、响应函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号竞争性磋商文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受竞争性磋商文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照竞争性磋商文件第三章“供应商须知”第 17 条的规定，本响应文件的有效期为从开标截止日期起计算的六十天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本响应文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

职务：_____

日期：_____

2、开标一览表

2.1 开标一览表

项目编号：HNZC2022-087-003

序号	项目名称	金额（元）	服务期限
1			
	合 计		
项目地点： 报价总计：¥ _____ 人民币（大写）_____			

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

注：①报价应包括竞争性磋商文件所规定的采购范围的全部内容；

② 报价总计包括一切相关费用。

2.2 分项报价表

序号	项目	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5		
总价（元）			

注：表格可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

3、服务要求响应表

项目名称&项目编号：

说明：供应商必须仔细阅读竞争性磋商文件第二章用户需求书中所有技术、商务、服务条款，并对所有技术、商务、服务要求偏离的条目列入下表，未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须完全响应竞争性磋商文件第二章用户需求书中的服务要求，否则将会导致废标。供应商必须根据所投项目的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该响应文件作废标处理。

序号	原技术、商务、服务要求条款描述	供应商技术、商务、服务要求条款描述	偏离情况说明 (+/-/=)	索引
1				
2				
3				

供应商名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、供应商根据方案添加的设备、材料等也请列出。

3、请在“供应商技术、商务、服务要求条款描述”中列出所投项目的详细技术、商务、服务情况。

4、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。

4、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司:

兹授权: _____先生/女士作为我公司的合法授权代理人, 参加海南政采招投标有限公司组织的(项目编号:HNZN2022-087-003、海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目)的政府采购活动。

授权权限: 全权代表本公司参与上述采购项目的竞争性磋商采购活动, 并负责一切响应文件的提供与确认, 其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限: 与竞争性磋商文件中标注的投标有效期相同, 自法定代表人签字之日起生效。

被授权人: _____(签字或盖章) 联系电话: _____
职 务: _____ 身份证号码: _____

公司名称: _____(公章) 营业执照号码: _____
法定代表人: _____(签字或盖章) 联系电话: _____
职 务: _____ 身份证号码: _____

生效日期: 20 年 月 日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证正面复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证正面复印件粘贴处</p>

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证反面复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证反面复印件粘贴处</p>

注: 本授权书内容不得擅自修改。

5、供应商基本情况表

供应商名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电话	
	传真		网址	
法定代表人	姓名		电话	
项目负责人	姓名		电话	
成立时间				
员工总人数				
营业执照号				
经营范围备注				

供应商名称： （盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

7、拟担任项目负责人简历表

姓 名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为供应商服务时间		
注册证书编号			职 称		
在本项目拟任职务					
主 要 经 历					
时间	参加过的项目名称及规模			该项目中担任职务	

注：1、项目负责人的职称证书、身份证加盖公章复印件。

2、供应商拟担任项目负责人必须是本单位正式在岗职工。（提供在本单位缴纳的近期社保证明）

8、供应商类似项目业绩一览表

序号	年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：供应商以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；

供应商名称：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

9、服务方案（或承诺）

此方案（或承诺）由供应商根据自身实际情况并结合竞争性磋商文件相关要求编制，格式由供应商自定。

10、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

10.1 具有独立承担民事责任的能力。（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明复印件加盖公章）

10.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。【提供2021年会计师事务所出具的财务审计报告或2022年至今任意一个月的财务报表（资产负债表、利润表）复印件加盖公章】

10.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（提供承诺函并加盖单位公章）

10.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供2022年至今任意一个月的税收缴纳证明和社保缴纳证明复印件加盖公章。）

10.5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司:

本公司声明如下:

本单位在参加(项目编号:HNZN2022-087-003、海口市骨科与糖尿病医院医疗辅助服务项目)项目的政府采购活动前三年内, 没有重大违法行为记录。

供应商名称(公章):

法定代表人或被授权人(签字):

签发日期: 20 年 月 日

11、保证金证明单据

12、供应商认为对其报价有利的其它书面材料

13、政府采购磋商应答函-最终分项报价表

项目名称：

项目编号：

采购人：

采购代理：海南政采招投标有限公司

序号	项目	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
...			
最终总报价	小写：		
	大写：		

供应商名称：

授权代表签名：

注： ①磋商结束后，参加磋商的供应商应在规定的时间内提交以上格式的最终报价，请各供应商提前准备，该表格无需装订在响应文件中。

②单项报价金额合计数应与总报价一致。

第六章 评审方法和程序

一、评审原则

本次采购采用**竞争性磋商**方式进行，评审由依法组成的采购评审组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

本次**竞争性磋商**采购的评审采用综合评分法。本次评审是以采购文件，最终形成的报价文件和磋商承诺文件和最终报价后进行综合评分。

参加磋商工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保**竞争性磋商**工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预采购评审组的正常工作。

二、评审程序和评审方法

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

1、初步评审：采购评审组将根据评审办法的规定，对报价文件进行初步评审。（附表1）；

出现下列情况的报价文件将被认定为不满足采购需求而被拒绝：

（1）报价文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；

- (2) 供应商未按采购文件要求的金额提交报价保证金或保函的；
- (3) 报价有效期不足的；
- (4) 采购评审组根据采购文件检查报价文件提供的资格证明材料不齐全、不满足采购文件的要求；
- (5) 采购评审组根据采购文件对报价文件的商务和技术部分进行初步审查，检查报价文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按采购文件的要求作出相应的承诺的。
- (6) 报价明显不合理而供应商不能合理说明的；
- (7) 主要功能不满足用户需求书的要求以及商务有重大偏离或保留的。
- (8) 采购评审组认为未实质性响应采购文件的要求；
- (9) 没有按时作最终报价、最终报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- (10) 违反国家和地方政府采购、法规的。

2、磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购服务事宜进行磋商

3、经磋商和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

价格分值占总分值的比重为 10%。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的

价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

3、供应商数

有效供应商数必须达到法定家数，如果有效供应商数未达到法定家数，按废标处理。

三、报价的核对

采购评审组详细分析、核对价格表，看其是否有计算上或累加上
的算术错误，修正错误的原则如下：

若用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，以文字表示的金额为准；

当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；
(小数点明显标示错误的除外)。

采购评审组将按上述修正错误的方法调整报价文件中的报价，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其报价将被拒绝。

四、推荐成交供应商

有效报价是指通过文件初审的供应商最终报价经价格核对后的评审价格，且不超过采购人的预算。

如果有效报价单位达到法定家数，采购评审组按综合评分由低到高对供应商进行排名，得分最高的供应商为本次**竞争性磋商**的成交候选人。

五、评审报告

(1) 采购评审组依据评审结果出具评审报告。

六、磋商、评审过程的保密性

接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商评审无关的其他人透露。

从报价递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在评审过程中，如果供应商试图在报价文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

七、变更技术方案的权利

在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

附表 1

(HNZC2022-087-003) 采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、法定代表人授权委托书			
		供应商资格要求			
2	响应文件递交情况	正本和副本的数量是否符合竞争性磋商文件要求			
3	响应文件的有效性	是否符合响应文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
4	供应商应提交的相关文件	是否提交响应函、报价一览表、服务要求响应表			
5	保证金	是否提交保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	服务期限	是否满足竞争性磋商文件要求			
8	实质性响应要求	技术、质量、服务是否均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求			
9	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委：_____

日期_____

附表 2

(HNZC2022-087-003) 技术商务评分表

序号	评分项目		评分标准	满分
1		类似业绩	投标人 2020 年 1 月至今具有同类医疗辅助服务项目，服务内容涵盖导医导诊、运送、工勤（或护工）等服务内容。每提供一个项目（合同须全面涵盖上述服务内容）得 5 分，本项满分 15 分。 证明材料：提供服务合同关键页复印件	15
2		管理体系	投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系和 ISO18001 健康质量体系认证证书，且证书认证内容应覆盖本项目相关服务内容，每提供一项得 1 分，全部满足得 3 分。 证明材料：提供证书复印件并加盖公章	3
3	商务部分	专业的服务团队	(1) 项目主管具有大专（含）以上学历，满足得 3 分。 证明材料：提供学历证书、本单位 2022 年 1 月至今连续 6 个月社保缴费证明复印件加盖公章	3
			(2) 鉴于超声科辅助服务的专业性和工作岗位的特殊性，服务团队中有配备一名医学影像技术专业毕业的人员得 6 分，最高得 6 分。 证明材料：毕业证书、劳动合同和本单位 2022 年 1 月至今连续 6 个月社保缴费证明复印件加盖公章	6

			<p>(3) 鉴于医疗辅助服务的专业性和工作岗位的特殊性, 服务团队中每配备一名护士职业资格证书人员的得 2 分, 最高 6 分;</p> <p>证明材料: 提供护理专业毕业证书、护士证书、劳动合同和本单位 2022 年 1 月至今连续 6 个月社保缴费证明复印件加盖公章</p>	6
4		需求分析及服务设想	<p>服务需求分析及管理服务设想完全满足项目实施需要、条理清晰、科学合理的得 8 分;</p> <p>服务需求分析及管理服务设想基本满足项目实施需要、方案有一定条理、科学性的得 5 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医院医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 3 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	8
5	技术部分	管理制度	<p>根据供应商提供的管理规章制度进行综合评比:</p> <p>完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 科学合理、可行性强、内容完善的得 8 分;</p> <p>基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 5 分;</p> <p>内容存在缺漏、不符合医院医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 3 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	8

6		导医导诊方案	<p>根据供应商提供的导医导诊方案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 科学合理、可行性强、内容完善的得 8 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 5 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 3 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	8
7		运送管理方案	<p>根据供应商提供的运送管理方案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 科学合理、可行性强、内容完善的得 8 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 5 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 3 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	8
8		工勤服务方案	<p>根据供应商提供的工勤服务方案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 科学合理、可行性强、内容完善的得 8 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 5 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 3 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	8

9		院感控制 方案	<p>根据供应商提供的院感控制方案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 方案科学合理、可行性强、内容完善的得 6 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 4 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 2 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	6
10		医疗废弃物的收集 与管理	<p>根据供应商提供的医疗废弃物的收集与管理方案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 方案科学合理、可行性强、内容完善的得 6 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 4 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 2 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	6
11		紧急事故 处理预案	<p>根据供应商提供的紧急事故处理预案进行综合评比:</p> <p>方案完全符合医院医疗辅助服务项目特点, 方案科学合理、可行性强、内容完善的得 5 分;</p> <p>方案基本符合医院医疗辅助服务项目特点, 具有一定的科学性、可执行性的得 3 分;</p> <p>方案内容存在缺漏、不符合医疗辅助服务项目特点, 没有可执行性的得 1 分;</p> <p>未提供方案不得分。</p>	5

12	价格部分	详见评审办法	10
13	总分		100

为了便于评委对响应文件内容的审核，供应商可针对本响应文件第六章中“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在响应文件中的页码。