

# 磋商文件

(服务类)

采购项目名称: 体检导诊服务采购项目

采购项目编号: TZZB-HZ-2026237C

汉中市人民医院

同正项目管理有限公司共同编制

2026年09月01日

# 第一章 竞争性磋商邀请

同正项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受汉中市人民医院委托，拟对体检导诊服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 一、项目编号：TZZB-HZ-2026237C

## 二、项目名称：体检导诊服务采购项目

## 三、磋商项目简介

因实际工作需要，现需进行体检导诊服务采购项目，承担体检导诊、前台接待咨询、体检档案整理，以及协助医护人员完成各项辅助性工作。

## 四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（汉中市人民医院体检导诊服务采购项目）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2、供应商应授权合法的人员参加磋商全过程：供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权委托书：法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加磋商只需提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行。

3、资格承诺函：供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，须提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。

## 六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及

签章”)进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章在政府采购平台进行的一切操作和资料传递,以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据,均属于供应商真实意思表示,由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商,校验互认的证书及签章有效性后,即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作;未办理互认的证书及签章的供应商,按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后,按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验,可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管,确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用;供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理,防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境,承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持:

在线客服:通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

技术服务电话:029-96702。

CA及签章服务:通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务查看CA办理流程。

## 七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一) 磋商文件获取时间:详见采购公告或邀请书。

(二) 在磋商文件获取开始时间前,采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统,向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的,供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商,不得参与本次采购活动,不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后,采购人或代理机构进行澄清或者修改的,澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件,供应商应当重新获取磋商文件;澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的,采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的,自行承担不利后果。

注:获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本,其中以pdf格式为准。

## 八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一) 提交首次响应文件截止时间及开启时间:详见采购公告或邀请书。

(二) 响应文件提交方式、地点:供应商应当在提交首次响应文件截止时间前,通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的,供应商将收到已提交响应文件的回执函。

## 九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持,供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息,及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统,与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表,供应商响应表应加盖供应商(法定名称)电子印章。

## 十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求,为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题,促进供应商依法诚信参加政府采购活动,有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台(<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>),选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十一、联系方式

**采购人： 汉中市人民医院**

地址： 汉中市汉台区北团结街251号

邮编： 723000

联系人： 张老师

联系电话： 0916-2709263

**代理机构：同正项目管理有限公司**

地址： 西安市雁塔区科技二路71号竹园·天寰国际1107室

邮编： 710000

联系人： 温丽妮

联系电话： 029-65652860

**采购监督机构：汉中市汉台区政府采购管理股**

联系人： 李红

联系电话： 13509168535

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

| 序号 | 应知事项                                                           | 说明和要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 采购预算（实质性要求）                                                    | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,150,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | 最高限价（实质性要求）                                                    | <p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | 评审方法                                                           | 综合评分法(详见第六章)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | 是否接受联合体                                                        | <p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。</p> <p>3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>                                           |
| 5  | 落实节能、环保产品政策                                                    | <p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> |
| 6  | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用） | <p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>                                                                                                                                                                        |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准） | 本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第六章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）      | <p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | 不正当竞争预防措施（实质性要求）        | 在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | 异常低价审查                  | 本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第六章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | 磋商保证金                   | <p>缴交方式：否</p> <p>注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | 标书费信息                   | 免费获取                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13 | 履约保证金（实质性要求）            | 采购包1：不缴纳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | 响应有效期（实质性要求）            | 提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | 招标代理服务费（实质性要求）          | <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：采购代理服务费的收取依据国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）相关规定，经采购人与采购代理机构协商约定，本项目参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）及国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）文件规定的“服务招标”对应费率标准（差额定率累进法）计算收取。此服务费投标人可考虑在投标总报价中，采购人不再另行支付，服务费具体金额后续见本项目采购结果公告。</p> <p>2.采购代理服务费以转账形式缴纳至以下账户： 交纳账户户名：同正项目管理有限公司汉中分公司 开户行：中国建设银行股份有限公司汉中北环路支行 账号：6105 016 5 5200 0000 0101</p> |
| 16 | 采购结果公告                  | 采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | 成交通知书         | 采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。                                                                                                                                                                                 |
| 18 | 政府采购合同公告、备案   | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。                                                                                                                                                                  |
| 19 | 进口产品          | 不允许                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20 | 是否组织潜在供应商现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21 | 特殊情况          | 出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：<br>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；<br>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；<br>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。<br>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。 |
| 22 | 其他说明          | 本磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。                                                                                                                                                                                          |

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由汉中市人民医院和同正项目管理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由汉中市人民医院负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由同正项目管理有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是汉中市人民医院。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是同正项目管理有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

### 2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

## 2.3磋商文件

### 2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- (一) 竞争性磋商邀请；
- (二) 供应商须知；
- (三) 磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 资格审查；
- (五) 磋商过程中可实质性变动的内容；
- (六) 磋商办法；
- (七) 响应文件格式；
- (八) 拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### **2.3.2磋商文件的澄清和修改**

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

## **2.4响应文件**

### **2.4.1响应文件的语言**

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### **2.4.2计量单位**

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3响应货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4知识产权**

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

供应商应保证所供服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由供应商负责解决并承担全部责任；如因此影响到采购人的正常使用，采购人有权单方解除本合同，供应商应无条件向采购人退回已收取的全部合同价款，给采购人造成损失的，由供应商一并赔偿。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

### **2.4.5响应文件的组成（实质性要求）**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

#### **2.4.6响应文件格式**

- 一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。
- 二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

#### **2.4.7响应报价（实质性要求）**

- 一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。
- 二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

#### **2.4.8响应有效期（实质性要求）**

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

#### **2.4.9响应文件的制作、签章和加密**

- 一、响应文件应当根据磋商文件进行编制，供应商应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制响应文件。
- 二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。
- 三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10响应文件的提交（实质性要求）**

- 一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。
- 二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

#### **2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）**

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

### **2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商**

#### **2.5.1磋商开启程序**

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

#### **二、磋商开启准备工作**

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

#### **三、解密响应文件（实质性要求）**

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为60分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机

构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

### **2.5.2查询及使用信用记录**

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

### **2.5.3资格审查**

详见磋商文件第四章。

### **2.5.4磋商**

详见磋商文件第六章。

### **2.5.5成交通知书**

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

## **2.6签订及履行合同和验收**

### **2.6.1签订合同**

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

### **2.6.2合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1合同分包**

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

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

采购包1：不允许合同分包。

#### **2.6.2.2合同转包**

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购

合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

#### **2.6.4合同备案**

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

#### **2.6.5采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

#### **2.6.6履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

#### **2.6.7履约验收方案**

采购包1：

详见采购文件

#### **2.6.8资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

### **2.7纪律要求**

#### **2.7.1磋商活动纪律要求**

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

#### **2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）**

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

### 2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

### 2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 同正项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由同正项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 同正项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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、代理机构提出质疑。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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：温丽妮

联系电话：029-65652860

地址：西安市雁塔区科技二路71号竹园·天寰国际1107室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

因实际工作需要，现需进行体检导诊服务采购项目，承担体检导诊、前台接待咨询、体检档案整理，以及协助医护人员完成各项辅助性工作。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,150,000.00  
采购包最高限价（元）：1,150,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 序号 | 标的名称                                | 数量  | 标的金额（元）      | 计量单位 | 所属行业    | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 | 是否实施本国产品政策 |
|----|-------------------------------------|-----|--------------|------|---------|--------|----------|----------|------------|------------|
| 1  | 由第三方人员承担体检导诊、前台接待、体检档案整理等辅助性、事务性工作。 | 100 | 1,150,000.00 | 项    | 其他未列明行业 | 否      | 否        | 否        | 否          | 否          |

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：由第三方人员承担体检导诊、前台接待、体检档案整理等辅助性、事务性工作。

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
|----|------|-----------|
|----|------|-----------|

| 1  |               | <p>因实际工作需要，现需进行体检导诊服务采购项目，承担健康管理中心体检导诊、前台接待咨询、体检档案整理，以及协助医护人员完成各项辅助性工作。根据科室提出的用人申请及现场调研的情况，具体如下：</p> <p>一、岗位需求(22人)</p> <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>院内120接线员</td><td>4</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>2</td><td>美容咨询员</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>3</td><td>健康管理中心外联</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>健康管理中心导检</td><td>2</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>5</td><td>健康管理中心彩超报告录入员</td><td>2</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>6</td><td>药库扫码配送人员</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>7</td><td>药房煎药员</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>8</td><td>医保收费结算员</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>病历复印员</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>心电图数据员</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>11</td><td>门诊导医</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>12</td><td>项目管理人员</td><td>1</td><td>具有医学相关背景</td></tr><tr><td>13</td><td>机动人员</td><td>2</td><td>具有医学相关背景</td></tr></table> <p>以上岗位学历要求：大专及以上学历</p> <p>年龄：40岁以下</p> | 序号       | 岗位 | 人数 | 备注 | 1 | 院内120接线员 | 4 | 具有医学相关背景 | 2 | 美容咨询员 | 1 | 具有医学相关背景 | 3 | 健康管理中心外联 | 1 |  | 4 | 健康管理中心导检 | 2 | 具有医学相关背景 | 5 | 健康管理中心彩超报告录入员 | 2 | 具有医学相关背景 | 6 | 药库扫码配送人员 | 1 | 具有医学相关背景 | 7 | 药房煎药员 | 1 | 具有医学相关背景 | 8 | 医保收费结算员 | 4 |  | 9 | 病历复印员 | 1 |  | 10 | 心电图数据员 | 1 | 具有医学相关背景 | 11 | 门诊导医 | 1 | 具有医学相关背景 | 12 | 项目管理人员 | 1 | 具有医学相关背景 | 13 | 机动人员 | 2 | 具有医学相关背景 |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|----|---|----------|---|----------|---|-------|---|----------|---|----------|---|--|---|----------|---|----------|---|---------------|---|----------|---|----------|---|----------|---|-------|---|----------|---|---------|---|--|---|-------|---|--|----|--------|---|----------|----|------|---|----------|----|--------|---|----------|----|------|---|----------|
| 序号 | 岗位            | 人数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 备注       |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 1  | 院内120接线员      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 2  | 美容咨询员         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 3  | 健康管理中心外联      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 4  | 健康管理中心导检      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 5  | 健康管理中心彩超报告录入员 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 6  | 药库扫码配送人员      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 7  | 药房煎药员         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 8  | 医保收费结算员       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 9  | 病历复印员         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 10 | 心电图数据员        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 11 | 门诊导医          | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 12 | 项目管理人员        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 13 | 机动人员          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 具有医学相关背景 |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |
| 2  |               | <p>二、具体服务内容与岗位要求</p> <p><b>1.院内120接线员：</b></p> <p>120接线员隶属于急诊科统一管理，实行24小时值班制度，核心负责急救电话接听、急救出诊调度及相关台账记录工作，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)值守与调度管理：全天候坚守120急救接线岗位，24小时专人接听急救来电，根据患者急救需求，及时、合理统筹调度救护车、驾驶员及出诊医护人员，保障急救出诊工作有序开展。</p> <p>(2)岗位纪律要求：值班期间必须坚守工作岗位，不得擅自离岗、脱岗。工作时间内因特殊情况需短暂离岗的，必须提前委托在岗同事接替接线、调度工作，确保岗位不空缺。未按规定委托接替擅自离岗的，按医院规章制度严肃处理，若引发不良后果或造成损失的，需承担相应责任。</p> <p>(3)业务处置规范：具备高度的岗位责任心和熟练的专业业务能力，熟练掌握医院120急救出车全流程。接到急救电话后，需细致问询并核实核心信息，包括患者伤情、发病类型、受伤人数、精准求救地址、有效联系方式等，完整、准确做好台账记录。</p> <p>(4)信息传达与记录：核实急救信息后，第一时间将全部详情同步告知救护车驾驶员及随车出诊医生，精准记录来电时间、发车时间等关键信息，规范填写《120急救登记本》,做到台账清晰、有据可查。</p> <p>(5)特殊情况处置：因特殊原因无法立即安排出诊时，需主动、耐心与患者及家属沟通说明情况，结合患者伤情，科学指导其通过其他安全交通工具自行入院就诊，最大限度保障患者就医时效。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |    |    |    |   |          |   |          |   |       |   |          |   |          |   |  |   |          |   |          |   |               |   |          |   |          |   |          |   |       |   |          |   |         |   |  |   |       |   |  |    |        |   |          |    |      |   |          |    |        |   |          |    |      |   |          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p>美容咨询员：</p> <p>美容咨询员主要负责患者接诊、医美咨询、皮肤评估、诊疗沟通、预约登记及就医引导等工作。坚持规范、专业、严谨的服务原则，保障门诊咨询服务安全有序开展，维护科室良好医疗形象，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)咨询接诊服务：负责患者接待与咨询工作。熟练掌握科室各类医美项目、治疗仪器、医用产品、适应症、禁忌症、诊疗流程及收费标准。客观解答患者疑问，如实告知术前要求、术后护理及恢复情况，依规提供合理诊疗建议，严禁虚假宣传、夸大效果及过度诊疗。</p> <p>(2)皮肤评估与方案沟通：按照医疗规范对患者进行基础问诊及皮肤评估，核实患者病史、过敏史、既往医美史及改善需求。结合个人实际情况科学分析皮肤问题，精准匹配合规诊疗方案，如实告知治疗风险与预期效果，不强制推销、不盲目推荐，充分保障患者知情权。</p> <p>(3)预约与秩序管理：负责患者就诊预约、改约、取消预约等登记工作，耐心解答费用、疗程、恢复期、注意事项等相关问题合理统筹排班，规范接诊流程，杜绝漏约、错约现象，保障门诊诊疗秩序规范高效。</p> <p>(4)档案管理与隐私保护：按照医院规定建立、完善患者医美档案，准确登记问诊、咨询、诊疗及疗程跟进等信息、严格执行医疗隐私保密制度，严禁泄露患者个人及诊疗信息，定期整理归档，规范开展回访及复诊提醒工作。</p> <p>(5)服务规范与院感要求：严格遵守医院着装及上岗规定，统一着装、佩戴工牌，仪容整洁、服务文明。保持咨询区域环境整洁、物品摆放规范，严格落实院感防控及消杀要求，杜绝交叉感染，营造安全规范的就医环境。</p> <p>(6)纠纷与问题处置：耐心回应患者咨询及就医问题，做好情绪安抚。对服务异议、投诉等问题及时沟通处理，无法解决的第一时间上报科室负责人，配合做好善后整改工作，维护科室医患关系及医院医疗口碑。</p> |
| 4 | <p>健康管理中心外联人员：</p> <p>主要负责体检业务拓展、客户对接、单位合作维护、工作台账管理及团队协作提升等工作，服从科室工作安排，积极主动落实、保质保量完成科室下达的各项外联业务及临时工作任务。</p> <p>(1)客户拜访与问题处置：对外拜访合作客户，详细登记客户信息及拜访情况，及时向组长汇报工作进展。针对外联工作中出现的问题，主动研讨、积极寻求解决方案，并做好全过程记录存档。</p> <p>(2)外联业务明细管理：建立完善外联业务台账，清晰区分已完成、未完成、正在接洽的体检合作单位，完整登记单位名称、体检费用、折扣标准、人均费用、体检时间、对接联系人等关键信息，做到业务情况清晰可追溯。</p> <p>(3)团体体检收尾工作：严格按时限完成组内各类团体体检对接工作，做好全程记录。单位体检结束后，按规定时限完成款项回收，妥善处理、整理剩余体检报告，确保闭环管理。</p> <p>(4)合同管理与信息完善：强化合同合规意识，主动向合作体检单位宣讲合同条款内容，明确双方权责，完整、准确完善合作单位及参检人员相关信息资料，规范合同履行流程。</p> <p>(5)体检后回访评价：常态化开展体检后回访工作，主动对接合作单位，收集单位反馈意见、服务评价，整理形成书面存档材料，持续优化服务质量。</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | <p>健康管理中心导检:</p> <p>体检中心导检人员严格遵守医院及体检中心各项规章制度，主要负责体检方案协助制定、体检接待引导、健康宣教、客户管理及随访服务等工作，保障个人及团体体检工作规范、有序开展，为体检者提供专业、优质的体检服务，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)体检方案协助制定：配合科室工作安排，积极参与个人及团体客户健康体检方案的制定工作，结合客户年龄、职业、身体状况及体检需求，协助制定科学、适配的个性化体检方案。</p> <p>(2)健康知识科普咨询：向体检者普及科学健康体检理念，讲解专业化健康体检及健康管理相关工作内容。耐心解答体检者各类个性化健康疑问，提供专业、通俗的健康知识指导。</p> <p>(3)体检前期沟通指导：主动指导体检对象规范填写健康调查问卷，细致做好沟通解释工作，核实基础健康信息，确保问卷信息真实、完整，为后续体检及健康评估提供有效依据。</p> <p>(4)体检全程引导协调：负责体检客户的接待、组织与全程导检工作，合理统筹、协调各体检科室秩序，引导客户有序完成各项体检项目，高效分流体检人员，避免拥堵，提升体检效率与客户体验。</p> <p>(5)健康宣教与行为干预：常态化开展体检客户健康教育、健康咨询工作，针对客户不良生活习惯、健康隐患开展针对性行为干预，普及健康养生、疾病预防知识，提升客户健康管理意识。</p> <p>(6)保健计划与随访落实：协助制定客户个性化健康保健计划，严格按照 工作规范开展体检后随访工作，跟进落实健康处方相关指导内容，持续做好客户后续健康跟踪服务。</p> <p>(7)客户维护与关系管理：负责对应个人及团体体检客户的日常管理工作，针对老年、慢病、高危等重点人群提供专项优质服务，主动维系客群关系，建立稳定、良好的医患及客户合作关系。</p> <p>(8)配合开展健康管理服务：在健康管理师的专业指导下，针对分管客户 的健康状况，协助制定并落地实施健康保健计划，同步提供合规的临床医疗信息 咨询与配套健康服务。</p> <p>(9)服从科室工作安排：严格服从体检中心各项指令性工作部署，积极配合科室完成日常体检、临时保障及各类辅助工作任务。</p> |
| 6 |  | <p>健康管理中心彩超报告录入员：</p> <p>彩超报告录入员在科室主任统一领导下开展工作，严格遵守医院及科室各项规章制度，主要负责超声报告录入、诊室环境卫生、仪器设备辅助管理等工作，保障彩超科室诊疗工作规范有序开展，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)服从科室管理：严格服从科室主任的工作安排与日常管理，认真执行科室各项工作制度、操作规范及工作流程，积极配合完成科室各项日常工作。</p> <p>(2)超声报告录入工作：专职负责超声诊断报告的电脑录入、编辑整理工作，严格核对检查信息，准确、规范、完整录入检查结果，确保报告内容真实、数据准确、书写规范，保障报告及时出具、无误归档。</p> <p>(3)环境清洁管理：负责彩超诊室及相关工作区域的日常清洁、整理工作，定期做好环境卫生清扫，保持诊室整洁、干净、有序，严格落实院感防控要求，营造规范的诊疗环境。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 |  | <p>药库扫码配送人员:</p> <p>药库扫码配送人员隶属于药剂科统一管理, 实行定时配送值班制度, 核心负责药品扫码核对、出库配送、交接回单、物资台账记录工作, 具体岗位职责如下:</p> <p>(1) 配送调度管理: 严格按照药房配送计划, 按时完成各临床科室药品配送任务, 规范完成药品出库扫码、信息核验, 保障药品准确、及时配送至各科室。</p> <p>(2) 岗位纪律要求: 在岗期间坚守岗位, 服从排班调度, 不得擅自离岗、脱岗。因特殊情况需短暂离岗, 须提前报备并做好工作交接, 确保药品配送工作不中断。未按规定擅自离岗, 按医院规章制度严肃处理, 若引发不良后果或造成损失的, 需承担相应责任。</p> <p>(3) 业务处置规范: 熟练掌握药品扫码出库流程、药品运输防护要求, 门诊药房二级库房管理, 进行药品入库、按照药品性质分类存放上架保存, 做温湿度、避光、冷藏等管理。每月进行药品效期检查, 及时上报近效期药品, 上报破损、过期药品。五楼专科药房补药工作。一楼门诊药房配合一线进行追溯码扫码工作, 药品补货、辅助发药。</p> <p>严格遵守医德医风及职业道德规范。</p> <p>(4) 信息传达与记录: 药品送达科室后, 严格执行交接签字手续, 做好配送台账登记, 如实记录入库时间、交接人员等信息, 做到账物相符、有据可查。</p> <p>(5) 特殊情况处置: 配送途中发现药品破损、数量不符、批号异常等问题, 立即停止交接, 第一时间上报药库负责人, 按规范流程退回处理, 做好事件记录, 降低用药安全风险。</p>                               |
| 8 |  | <p>药房煎药员:</p> <p>严格遵守国家药事管理相关法规及医院、科室各项规章制度, 负责中药饮片、颗粒剂的储备管理、药品养护、效期管控及煎药、煎膏室环境卫生与台账登记等工作, 规范落实各项药事管理要求, 保障中药煎煮工作安全、规范、有序开展, 具体岗位职责如下:</p> <p>(1) 严守规章制度: 自觉遵守国家药事管理法律法规, 严格执行医院、中药房各项管理制度、操作规范及工作流程, 依规开展各项煎药及药品管理工作。</p> <p>(2) 药品申领与库存管理: 按周期制定并每周上报药品领用计划, 提前备足所需药品, 杜绝人为缺药情况发生。严格落实药品入库质量验收制度, 及时完成饮片、颗粒剂清斗、装斗工作, 确保药品与药斗、药槽名称完全一致。遵循“旧药在前、新药在后”的存放原则, 对新增药品、短缺药品及时上报药库及相关科室, 保障药品正常供应。</p> <p>(3) 药品效期管控: 负责中药饮片、颗粒剂的有效期管理工作, 每月定期开展药品效期排查, 逐项做好登记记录, 严防过期药品投入使用, 保障用药安全。</p> <p>(4) 药品日常养护工作: 落实中药常态化养护要求, 做好饮片防虫、防潮、冷藏等防护工作。每日监测并记录室内、药品冷藏柜温湿度, 若数值超出标准范围, 第一时间采取整改措施, 杜绝因环境问题导致药品变质、损坏。</p> <p>(5) 煎药区域运维管理: 负责煎药室、煎膏室日常管理工作, 定期清洁、擦拭煎药机、煎膏机、操作台及室内区域, 保持工作环境干净整洁、设备完好规范。严格落实各项工作台账登记制度, 及时、准确、完整完成各类工作记录, 保障煎药工作规范闭环。</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | <p>医保收费结算员：</p> <p>医保收费结算员严格遵守国家医保政策及医院各项规章制度，主要负责门诊、急诊医保收费、结算报销、票据管理及患者服务等工作，规范收费流程，保障医保结算准确、资金安全、服务优质，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)收费结算与手续办理：负责门(急)诊患者挂号、预约、收费、退费等工作，依规办理慢病、特药、门诊手术、日间手术、职工医保门诊统筹等各类 医保报销及出入院相关手续。</p> <p>(2)信息核对审核：严格核对患者姓名、就诊科室、诊疗项目及收费明细，确保收费、结算数据准确无误，杜绝收费差错。</p> <p>(3)窗口服务工作：热情接待就诊患者，耐心解答收费、医保报销相关疑问，规范服务用语，为患者提供优质、高效的窗口服务。</p> <p>(4)严格执行收费政策：严格落实国家医保政策及医院收费标准，依规开展收费结算工作，保证收费合规、公正、准确。</p> <p>(5)资金日清日结管理：每日按时完成现金及账务结算，做到账款相符、日清日结，规范留存账务资料，保障资金安全。</p> <p>(6)票据规范管理：认真审核门诊收费票据，严格把控票据真实性、合法性，规范票据使用、开具与留存管理。</p> <p>(7)投诉接待与反馈整改：负责受理本科室职能范围内的患者投诉与问题反馈，及时上报相关部门，全程跟踪处理进度，落实问题整改，提升服务质量。</p> <p>(8)职业规范与临时工作：恪守医德医风与岗位职业道德，遵纪守法、廉洁自律，服从科室管理，完成领导交办的其他各项工作任务。</p> |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 |  | <p>病历复印员：</p> <p>严格遵守国家病历管理法规及医院规章制度，严守医疗保密制度，主要负责全院病历资料调取、复印、审核、登记及资料管理等工作，规范操作流程，保障患者隐私与病历资料安全，提供规范优质的复印服务，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)依规办理复印业务：严格按照国家及医院病历管理规定，合规受理门诊、住院病历复印业务，严禁私自调取、违规复印病历资料。</p> <p>(2)严格资料审核：办理复印业务时，认真核验办理人身份证件、授权资料及相关审批手续，核对患者信息，手续齐全、合规后方可复印，杜绝冒名、违规办理。</p> <p>(3)规范台账登记：如实登记病历复印相关信息，完善复印台账，做到全程可追溯、有据可查，定期整理归档，保证资料完整规范。</p> <p>(4)精准核对复印内容：根据需求准确调取、复印相关病历资料，复印完成后认真核对内容、页数，确保复印资料完整、准确、无误。</p> <p>(5)严守隐私保密：恪守医疗职业道德，严格保护患者隐私及病历信息，严禁私自查阅、外传、泄露患者病历资料。</p> <p>(6)做好窗口服务：文明礼貌接待群众及院内人员，耐心解答业务咨询，做好流程引导，提升窗口服务质量。</p> <p>(7)病历与环境管理：妥善保管各类病历资料，规范调取、归还流程，防止病历损坏、丢失，保持工作区域整洁卫生。</p> <p>(8)规范收费对账：严格按照医院标准收取复印费用，规范票据使用，每日核对账务，做到账款相符、日清日结。</p> <p>(9)遵守制度、完成交办工作：严格遵守医院各项规章制度及医德医风要求，坚守岗位，服从科室管理，完成领导交办的其他工作。</p> |
| 11 |  | <p>心电图数据员：</p> <p>心电图室数据整理员严格遵守医院及科室各项规章制度和职业道德规范，坚守工作岗位，主要负责科室设备维护、报告数据录入、资料统计报表及室内院感卫生等工作，保障科室日常工作规范有序开展，具体岗位职责如下：</p> <p>(1)依规规范履职：严格遵守医院、科室各项管理制度及工作流程，恪守职业道德，廉洁自律，规范开展各项本职工作。</p> <p>(2)坚守岗位纪律：按时上岗、坚守岗位，杜绝脱岗、离岗现象，端正服务态度，提供规范、优质的辅助服务。</p> <p>(3)设备使用与维护：负责科室电脑及网络设备的日常使用、保养与简易维护，定期检查设备运行状态，保障设备、网络正常稳定运行。</p> <p>(4)数据与报告录入：协助科室专业技术人员准确、及时完成心电图报告及各类相关数据录入工作，确保录入信息真实、完整、无误。</p> <p>(5)资料统计报表：负责科室各类工作资料的汇总、统计、总结及报表填报工作，按时完成数据整理上报，保证资料台账规范齐全。</p> <p>(6)环境卫生与院感管理：负责心电图室日常清洁、整理及消毒工作，严格落实院感防控要求，保持诊疗环境整洁、卫生、安全。</p>                                                                                                                                                                                                        |

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 |  | <p>门诊导医人员：</p> <p>门诊导医员隶属于门诊部统一管理，实行定岗值班制度，核心负责患者引导、预检分诊、咨询解答及便民服务工作，具体岗位职责如下：</p> <p>（1）分诊与引导管理：坚守门诊导医岗位，熟练掌握门诊、发热患者就诊全流程，主动接待来院患者，做好预检分诊，准确引导患者完成挂号、候诊、就诊、缴费、检查、取药等流程指引，维护门诊就诊秩序便民服务与健康宣教。提供饮水、轮椅、雨伞、老花镜等便民物资借用服务，帮扶行动不便患者。简单普及就医流程、医保政策、就诊注意事项，引导患者合理就医，不随意插队。发放健康宣传资料，做好基础健康科普，提醒预约复诊、检查时间。</p> <p>（2）岗位纪律要求：在岗期间必须坚守工作岗位，不得擅自离岗、脱岗。工作时间内因特殊情况需短暂离岗的，必须提前委托在岗同事接替导医服务工作，确保岗位有人值守。未按规定委托接替擅自离岗的，按医院规章制度严肃处理，若引发不良后果或造成损失的，需承担相应责任。</p> <p>（3）业务处置规范：具备良好服务意识与沟通能力，熟悉科室分布、专家出诊时间、各项便民服务内容，耐心解答患者咨询，对行动不便、老年、危重等特殊患者主动提供帮扶，落实爱心驿站便民服务相关工作。</p> <p>（4）信息传达与记录：做好就诊异常情况登记，遇突发病情、患者投诉、突发纠纷等情况第一时间上报护士长或科室负责人，规范填写导医工作台账，做到记录清晰、有据可查。</p> <p>（5）特殊情况处置：遇发热、疑似传染病患者，严格按照发热患者就诊流程，规范引导至对应发热、肠道门诊或儿科发热门诊就诊；遇到紧急突发情况，科学做好现场安抚，及时上报并配合开展应急处置。</p> |
| 13 |  | <p>项目管理人员</p> <p>项目管理人员隶属于对应职能部门统一管理，常态化在岗，负责外包项目统筹、人员监管、质量督查、整改及数据上报，具体岗位职责如下：</p> <p>（1）项目统筹管理：全面落实医院各项制度要求，做好岗位排班、人员调配、工作任务部署，保障各岗位工作有序开展。</p> <p>（2）岗位纪律要求：严格遵守各项管理规定，履行管理岗位职责，履职不力、监管失职造成不良后果的，依规处理并承担相应管理责任。培训与绩效考核管理负责项目内员工常态化业务，对照岗位考核标准开展日常及月度绩效考核；梳理人员短板，持续提升团队业务水平与服务质量，维护队伍稳定。负责项目内物资耗材领用、使用管控，杜绝耗材浪费，做好成本管控，督促员工执行手卫生、物品消毒等规范，防范院感风险。</p> <p>（3）业务处置规范：熟练掌握各岗位作业标准、操作流程，常态化开展现场质量检查，核查工作落实情况，对不规范操作现场督促整改，定期收集各项工作数据，做好统计分析。</p> <p>（4）信息传达与记录：及时传达医院各项通知、工作要求，异常事件记录、培训记录、做到资料完整可追溯，按时完成各类报表上报。</p> <p>（5）特殊情况处置：发生工作差错、患者投诉、突发异常事件时，第一时间了解事件真相，开展事件调查，制定整改措施，跟进闭环整改，重大事项及时向上级主管领导汇报。</p>                                                                                                                                   |
| 14 |  | <p>机动人员：</p> <p>根据医院后期需求增加岗位、并提供相关资料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <p>服务考核标准及考核办法</p> <p>为加大对导医、导诊及其他服务的管理及考核力度，保证各项工作及时到位，为科室提供规范、优质服务，依据签订合同书的要求，结合工作实际，特制定本办法。</p> <p>一、医院成立考核机构</p> <p>由医院监管部门每月对乙方工作情况进行考核。</p> <p>二、考核范围与要求</p> <p>导医、导诊及其他服务：及时、认真完成各科室的服务工作。</p> <p>三、考核方法</p> <p>1、根据各科室的要求对相关工作进行考核，医院监管部门每月根据医护人员的满意度调查表打分。并在次月5号前将考核情况报于财务室以作奖惩的依据。</p> <p>2、乙方负责项目的日常工作管理，安排监管人员深入临床科室进行工作督查，向科室负责人、当值人员、病人和家属等了解日常工作情况，或现场考评服务人员。</p> <p>3、每月月初由医院监管部门牵头召集现场考评小组成员参加现场考评并召开月度考评会，听取服务公司的月度工作汇报，并到工作现场根据考核标准对服务工作进行考核评分。</p> <p>4、考评小组有对当月考评总分酌情加分及减分权限。</p> <p>四、奖惩</p> <p>月度考核总分为100分，低于90分予以扣款，每低一分扣除当月服务费用的5‰，所有扣款全部在当月甲方应付服务费用中扣除。连续三次罚款，将书面通知，如30日内仍无改进，甲方有权终止合同。</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.2.3人员配置要求

采购包1：  
满足本项目采购内容的要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：  
/

3.2.5其他要求

采购包1：

1.本项目服务期限首年为1年，自合同正式生效之日起计算。首年服务期满，经甲方对乙方服务履约质量综合考核合格后，可续签合同，每次续签服务期限为1年，累计服务总期限最长不超过3年。 2.首年服务期届满前30日，甲方组织开展项目整体履约评估，依据科室日常考勤、月度考核结果、服务质量、投诉情况、人员管理情况综合评定。考核合格，双方签订续签合同；考核不合格，甲方有权不再续签，本合同到期自动终止，甲方无需承担任何补偿责任。 3.每次续签合同，甲方有权根据实际业务需求，对服务范围、人员配置、考核标准、服务费用等合同内容进行调整，双方协商一致后签署续签协议；协商无法达成一致的，甲方不予续签。 4.无论是否续签，服务到期前乙方须完成人员工作交接、档案移交、物资清点等全部收尾工作，确保医院工作平稳过渡。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

★签订合同后12个月。 本项目实行一次招标、三年沿用的实施模式，合同采用年度考核、逐年续签的管理机制。每年度合同期限届满后，由相关职能部门对供应商本年度合同履约质量、服务成效、履职规范等情况开展全面考核考评。考核评定结果为合格且项目年度预算资金能够足额保障的前提下，双方可办理年度合同续签手续，继续履行项目合作事宜。

### 3.3.2服务地点

采购包1:

汉中市人民医院

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1、按国家现行项目实施规范和合同规定的验收标准等要求进行验收。 2、由甲方和乙方共同对项目进行整体验收，甲方对验收是否合格进行确认。 3、验收依据包含但不限于：本项目采购文件、响应文件；本合同及附件文本；合同履行时国家及行业现行的标准和技术规范。

### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

### 3.3.5支付约定

采购包1:

1、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

2、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

3、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

4、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

5、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

6、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

7、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

8、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

9、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

10、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

11、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.3%

12、进度款，按月支付。月度考核结束后，由乙方提供完税发票，甲方在收到乙方发票后支付上月服务费，达到付款条件起7个工作日内，支付合同总金额的8.7%

### 3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关依

法进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

### 3.4其他要求

1.因系统设置原因，本项目实际付款方式为：本服务项目实行按月支付，本月结算上月服务费用。月度应付服务费用计算方式为： $\text{成交总金额} \div 22\text{人} \div 12\text{个月}$ ，按人员单价乘以上月实际上工人数核算应付服务费。本项目月度考核满分为100分，若月度考核得分低于90分的予以费用扣款，考核得分每低1分，扣除该服务月份服务费用的5‰，全部扣款直接在甲方当月应付服务费用中予以扣减。

2.特别注意:为顺利推进政府采购电子化交易平台应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的磋商响应文件。

2.成交供应商在采购结果发布后3个工作日内向代理机构提交纸质版响应文件以便于存档，响应文件正本1份，副本2份。纸质响应文件均须A4纸打印，分别各自装订成册。

3.如磋商文件中融资相关内容与新政策要求有出入，按照最新要求执行。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1 一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容                                                                                                | 具体标准和要求                               | 关联投标（响应）文件格式文件       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| 1  | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件                                                                      | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 响应函                  |
| 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参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 1.资格证明材料.docx<br>响应函 |

### 4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容           | 具体标准和要求                        | 关联投标（响应）文件格式文件                |
|----|----------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 本采购包专门面向中小企业采购 | 参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的小微企业承接。 | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 |

### 4.3 特殊资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求                                                                 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 营业执照 | 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明； | 1.资格证明材料.docx  |

|   |                    |                                                                                                                                                           |               |
|---|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2 | 供应商应授权合法的人员参加磋商全过程 | 供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权委托书：法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加磋商只需提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行。 | 1.资格证明材料.docx |
| 3 | 资格承诺函              | 供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，须提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。                                              | 1.资格证明材料.docx |

## 第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动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。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

## 第六章 磋商办法

### 6.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

### 6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 6.3评审程序

#### 6.3.1.熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

| 序号 | 审查内容             | 具体标准和要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 1.根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定：在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。 | 标的清单 报价表       |
| 2  | 报价               | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 标的清单           |

|   |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 服务期限  | 符合磋商文件要求 | 2.服务内容及服务要求应答表.docx 3.商务要求应答表.docx                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | 签字、盖章 | 符合磋商文件要求 | 8.服务质量管控方案.docx 9.管理体系及制度.docx 2.服务内容及服务要求应答表.docx 5.应急服务方案.docx 13.陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 中小企业声明函 6.培训方案.docx 7.合理化建议.docx 11.业绩.docx 4.项目理解与重难点分析.docx 响应文件封面 10.项目经理（负责人）.docx 12.其他材料及供应商认为有必要说明、阐述的事项.docx 残疾人福利性单位声明函 标的清单 1.资格证明材料.docx 响应函 3.商务要求应答表.docx 监狱企业的证明文件 |
| 5 | 响应有效期 | 符合磋商文件要求 | 响应函                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 对磋商文件的响应程度 | <p>响应内容齐全、无遗漏，完全响应磋商文件中★条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件。</p> | <p>8.服务质量管控方案.docx 9.管理体系及制度.docx 2.服务内容及服务要求应答表.docx 5.应急服务方案.docx 13.陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 中小企业声明函 6.培训方案.docx 7.合理化建议.docx 11.业绩.docx 4.项目理解与重难点分析.docx 响应文件封面 10.项目经理（负责人）.docx 12.其他材料及供应商认为有必要说明、阐述的事项.docx 残疾人福利性单位声明函 标的清单 1.资格证明材料.docx 响应函 3.商务要求应答表.docx 监狱企业的证明文件</p> |
|---|------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |      |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 其他要求 | <p>(1) 遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益；(2) 不存在其它不符合法律法规或招标文件规定的投标无效条款的情。</p> | <p>8.服务质量管控方案.docx 9.管理体系及制度.docx 2.服务内容及服务要求应答表.docx 5.应急服务方案.docx 13.陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 中小企业声明函 6.培训方案.docx 7.合理化建议.docx 11.业绩.docx 4.项目理解与重难点分析.docx 10.项目经理（负责人）.docx 12.其他材料及供应商认为有必要说明、阐述的事项.docx 响应文件封面 残疾人福利性单位声明函 标的清单 1.资格证明材料.docx 响应函 3.商务要求应答表.docx 监狱企业的证明文件</p> |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.3.3磋商

- 一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。
- 二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动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。
- 四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。
- 五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。
- 六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：
  - （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
  - （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。
- 七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

#### **6.3.4最后报价**

##### **一、方案评审**

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“评审等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

#### **6.3.5解释、澄清有关问题**

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、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，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、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。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料；
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄

清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

### **6.3.6比较与评价**

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

### **6.3.7复核**

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

### **6.3.8推荐成交候选供应商**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1：3家；评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

### **6.3.9编写磋商报告**

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

### **6.3.10评审争议处理规则**

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## **6.4评审办法及标准**

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法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。

### **6.4.1评分办法**

本次评审采用综合评分法，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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

| 评审内容   |            | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |                   |
|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------|
| 分值构成   |            | 详细评审90.00分<br>报价得分10.00分                                                                                                                                                                                                                  |         |       |                   |
| 评审因素分类 | 评审内容       | 具体标准和要求                                                                                                                                                                                                                                   | 分值      | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件    |
|        | 项目理解与重难点分析 | 供应商对本项目的项目理解与重难点分析，包括但不限于本次项目工作的①服务目标、②服务内容、③服务重点、④服务难点及应对措施等进行描述。以上内容完整、不存在瑕疵，得10分；每缺失1项要点扣2.5分；要点齐全但存在瑕疵的，每处瑕疵扣0.5分，同一问题不重复扣分，扣完为止。（本项所指瑕疵，包含以下情形：内容存在逻辑错误、信息有误、内容不完善、表述前后矛盾、生搬套用非本项目方案、内容与采购需求不匹配。）                                    | 10.0000 | 主观    | 4.项目理解与重难点分析.docx |
|        | 应急服务方案     | 针对本项目实际情况，提供应急服务方案，包括但不限于①120 调度失误应急处置、②标本丢失损坏处置、③职业暴露处置、④医保收费差错处置、⑤患者信息、体检/病历信息保密及泄露追责方案、⑥患者突发疾病等突发状况。以上内容完整、不存在瑕疵，得18分；每缺失1项要点扣3分；要点齐全但存在瑕疵的，每处瑕疵扣0.5分，同一问题不重复扣分，扣完为止。（本项所指瑕疵，包含以下情形：内容存在逻辑错误、信息有误、内容不完善、表述前后矛盾、生搬套用非本项目方案、内容与采购需求不匹配。） | 18.0000 | 主观    | 5.应急服务方案.docx     |
|        |            |                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |                   |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                 |         |    |                 |
|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------|
| 详细评审 | 培训方案     | 为提升服务质量，针对本项目拟派人员定期组织岗位技能培训，以确保项目高质量完成。提供人员培训方案，包括但不限于本次项目工作的①培训计划、②岗前培训方案、③在岗培训方案、④考勤及考核。<br>以上内容完整、不存在瑕疵，得8分；每缺失1项要点扣2分；要点齐全但存在瑕疵的，每处瑕疵扣0.5分，同一问题不重复扣分，扣完为止。（本项所指瑕疵，包含以下情形：内容存在逻辑错误、信息有误、内容不完善、表述前后矛盾、生搬套用非本项目方案、内容与采购需求不匹配。） | 8.0000  | 主观 | 6.培训方案.docx     |
|      | 合理化建议    | 根据供应商可为采购人提供的其他相关服务内容、服务承诺及合理化建议赋分。以上内容完整、不存在瑕疵，得4分；每存在一处瑕疵扣0.5分，同一问题不重复扣分，扣完为止。（本项所指瑕疵，包含以下情形：内容存在逻辑错误、信息有误、内容不完善、表述前后矛盾、生搬套用非本项目方案、内容与采购需求不匹配。）                                                                               | 4.0000  | 主观 | 7.合理化建议.docx    |
|      | 服务质量管控方案 | 供应商对本项目的①每日巡查、②月度考核、③服务回访、④满意度调查、⑤月度总结等进行描述。以上各项内容齐全得15分，每缺一项，扣3分，扣完为止。                                                                                                                                                         | 15.0000 | 客观 | 8.服务质量管控方案.docx |
|      |          |                                                                                                                                                                                                                                 |         |    |                 |

|           |                                                                                                                                                                                                      |         |    |                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-------------------|
| 管理体系及制度   | 针对本项目实际情况，制定健全、完善的管理体系，提供合理、有效的管理制度。包括但不限于：1.岗位制度：①岗位职责、②服务标准、③岗位制度、④作业流程等； 2.内控制度：⑤组织机构、⑥内部管理制度、⑦监督机制、⑧投诉处理等； 3.人员管理制度：⑨员工日常管理办法、⑩请销假制度、⑪奖惩措施、⑫仪容仪表制度、⑬人员调配、⑭档案管理等。 以上各项内容齐全得21分，每缺一个小项，扣1.5分，扣完为止。 | 21.0000 | 客观 | 9.管理体系及制度.docx    |
| 项目经理（负责人） | 1.具有全日制本科及以上学历，得1分（提供相关证明材料）； 2.具有医学相关背景，得1分（提供相关证明材料）； 3.自2023年8月1日（含）以来承担过类似项目业绩的，每提供1个有效业绩 2分，本项最高得2分（提供合同扫描件或项目服务甲方出具的加盖公章证明材料；材料须能够清晰体现项目名称、服务内容、时间、项目负责人姓名及岗位）。                                | 4.0000  | 客观 | 10.项目经理（负责人）.docx |
| 业绩        | 自2023年8月1日（含）以来（以合同签订时间为准），供应商承担过类似项目业绩的，每提供一个项目得2分，最高得10分。注：业绩证明材料以合同的复印件或扫描件加盖公章为准，业绩证明材料不符合要求的不得分。                                                                                                | 10.0000 | 客观 | 11.业绩.docx        |

|            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |             |
|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------|
| 异常低价<br>审查 | 异常低价审查 | <p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价&lt;全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价&lt;通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价&lt;最高限价×45%。（4）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（数量报价下，投标人的报价明显高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。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。</p> | 0.0000 | 客观 | 报价表<br>标的清单 |
|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------|

|     |     |                                                                                                                  |         |    |        |
|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------|
| 价格分 | 价格分 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格分= (评标基准价／投标报价)×报价分值，计算分数时四舍五入取小数点后两位。 | 10.0000 | 客观 | 报价表的清单 |
|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|----------------|
| 无  |          |      |              |         |                |

## 6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者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：

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

## 6.6确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 6.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 6.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

## 第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：1.资格证明材料.docx

详见附件：2.服务内容及服务要求应答表.docx

详见附件：3.商务要求应答表.docx

详见附件：4.项目理解与重难点分析.docx

详见附件：5.应急服务方案.docx

详见附件：6.培训方案.docx

详见附件：7.合理化建议.docx

详见附件：8.服务质量管控方案.docx

详见附件：9.管理体系及制度.docx

详见附件：10.项目经理（负责人）.docx

详见附件：11.业绩.docx

详见附件：12.其他材料及供应商认为有必要说明、阐述的事项.docx

详见附件：13.陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx

## 第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订采购合同文本.docx