**北京大学人民医院行政管理“领航者”培训项目采购文件**

1. **采购公告**

1、项目名称：行政管理“领航者”培训项目

2、项目概况：为加强医院人才库建设，我院拟于2024年11月1-2日，15-16日进行为期4天的行政“领航者”培训工作。

3、采购控制价：20万元

4、资金来源：财政性经费

5、会议期限：4天

6、参会人数：120人（其中旁听人员约40人）

7、培训地点：北京市西城区西直门外大街6号中仪大厦（综合行政楼）10层大报告厅

8、投标文件所需资料：

（1）投标人需提供合法企业工商营业执照或事业单位法人证书，且具有相关经营范围。

（2）投标人需提供法定代表人身份证、授权人身份证、授权委托书。

（3）投标人需提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（近3个月任意1个月）。

（4）投标人需出具2023年度财务审计报告或2023年度高等学校决算报表复印件或近6个月任意1个月公司的财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）。成立不满一年的，提供自成立至今的财务报表或近半年银行出具的资信证明材料。

（5）投标人提供报名近3日内“信用中国”网站下载的信用报告。投标人未处于被责令停业、投标资格被取消、财产被接管、冻结、破产状态；在经营活动中没有重大违法记录。投标人不能被列入“中国政府采购网”“信用中国”等系统的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，提供中国政府采购网截图。

（6）投标人须提供在近三年内(2021年9月至今)类似项目业绩，提供业绩一览表。（至少提供1份合同复印件，包含首页、服务内容页及签字页。

（7）投标文件中应包含以上资料内容复印件并加盖公章。

1. **项目需求：**

（1）培训费用涵盖大学管理费、课程组织论证费、教师课酬、教师及教辅人员相关费用、学习资料费、证书费等。

（2）负责项目的课程设计、师资遴选、教学管理、教学前测与和课后教学评价等工作。

（3）保证教学实施过程中的质量，安排授课教师在规定的时间内完成相关教学课时任务。

（4）负责提供参训学员的学习资料、文具、手提袋、课间茶歇。

（5）负责收集学员信息，办理结业证书。

（6）负责课堂组织工作（含会场布置、学员咨询服务、各类指引服务、课堂拍照与合影、会场电脑等设备的准备与调试、学员组织管理、茶歇及相关物资的准备等）。

（7）负责主视觉设计（含讲义封面主视觉设计、桌签主视觉设计、会场指示牌主视觉设计等）

**三、标书编写**

1、投标文件应以中文书写。

2、投标文件的组成：

（1）本文件“投标文件所需资料”中要求的所有资料并加盖公章。

（2）开标日期近3天内“信用中国”网站下载的信用报告，及“中国政府采购网”网站上的查询记录截图。

（3）近三年类似项目合同业绩证明及合同复印件（自2021年9月至今）。

项目业绩一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 单位名称 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

（4）投标人需响应本项目的项目需求（加盖单位公章）。

（5）投标人对本项目的服务承诺（加盖单位公章）。

（6）投标人投标文件中需响应采购文件中的各项具体要求。

（7）开标一览表、报价单，加盖公章。

3、项目报价：为总价包干价，含税金等一切费用。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 数量 | 单位 | 单价 | 合计 | 备注 |
| 1 | 课程设计论证费 | 1 | 项 |  |  | 无 |
| 2 | 教师课酬费 | 4 | 人/天 |  |  | 无 |
| 3 | 教辅人员服务费 | 1 | 项 |  |  | 无 |
| 4 | 学习资料费、证书费 | 120 | 份 |  |  | 学习资料、文具、手提袋、证书等 |
| 5 | 会场服务费 | 1 | 项 |  |  | 会场布置、学员咨询服务、各类指引服务、课堂拍照与合影、会场电脑等设备的准备与调试、学员组织管理、茶歇等。 |
| 6 | 主视觉设计费 | 1 | 项 |  |  | 含讲义封面主视觉设计、桌签主视觉设计、会场指示牌主视觉设计等 |
| 总价：（大写金额） （小写金额） | | | | | | |

请根据项目需求内容逐项进行报价，数量仅做报价依据，一切以实际发生为准，但总价不超过投标报价。

4、投标书一式伍份（壹份正本肆份副本，投标文件的正本与副本应分开包装，加贴封条，标书封面分别注明正、副本，并在封套的封口处加盖投标人单位章；投标书要求打印内容清晰，页码顺序无误，不存在乱码缺页等情形；目录页码应与投标书内容一致。

电子版标书（盖章扫描版）一式壹份，以U盘的形式封装。

5、下列情况之一者，投标书（即投标）视为无效：

（1）投标书未密封或逾期送达。

（2）文件中要求的“投标文件所需资料”不完整或未加盖公章。

（3）投标书未按规定加盖本单位公章。

（4）法人代表未在法定代表人证明书上签字；

或者法人代表、受委托人未在授权委托书上签字。

（5）对采购文件的相关要求无具体的承诺。

（6）未按采购文件要求制作投标书。

（7）投标书字迹模糊或内容自相矛盾。

**四、评标办法**

1、本项目评标委员会由院内科室的评标专家组成，成员5人。

2、评标委员会将按照采购文件的有关规定和有关法律法规的规定，本着公平、公正、科学、择优的原则，对初步审查合格的投标进行以下各方面的综合评议。每个评委独立评分，所有评委评分的总分，即为每个投标人的最终得分。若总得分相同的，按价格部分得分顺序排列。

3、本项目采用综合评分法,是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

4、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标文件的澄清的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**五、评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 分值 | 评分因素分项 | 评分标准 |
| 价格部分 | 20 | 评标价格 | 评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重（20%）×100 备注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价 |
| 商务部分 | 224 | 投标文件质量（4分） | 有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范得4分，每出现一个错误扣1分，扣完为止，满分4分。 |
| 投标人业绩评价（20分） | 根据投标人近三年（2021年9月至今）承担类似项目业绩，每个业绩4分，最多20分。  注：1.投标人业绩合同（含首页、服务内容页、签字盖章页）复印件加盖公章，否则业绩不予认可。 |
| 技术部 分 | 5  556 | 满足项目需求（14分） | 项目需求全部满足得14分，其中一项不满足扣4分。（需附承诺函） |
| 课程设计、培训内容、主视觉设计方案情况（15分） | 方案合理、实施性强、完全适合本项目实际情况得15分；  方案合理、实施性强、基本适合本项目实际情况得10分；  方案较合理、实施性较强、基本适合本项目实际情况得5分；  方案不合理、实施性不强、不适合本项目实际情况得0分。 |
| 教师配备  （12分） | 师资力量充足、专业水平高、教学经验丰富得12分；  师资力量较充足、专业水平较高、教学经验较丰富得6分  师资力量不充足、专业水平不高、教学经验不足得0分 |
| 培训现场保障方案及服务方案（15分） | 整体方案科学合理、技术完整、安全性高，得15分；  整体方案较科学合理、技术相对完整、安全性较高，得10分；  整体方案一般、技术一般、安全性一般，得5分；  整体方案较差、技术完整度差、安全性差，得0分。 |

**六、开标**

1、递交文件截止时间：2024年10月17日13:30

2、开标时间：2024年10月17日14:00

3、开标地点：北京市西城区西直门外大街6号中仪大厦1002

（开标时授权委托人需携带身份证原件）