云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

（全流程电子化采购）

项目名称：柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目

项目编号：LZZC2025-G3-990039-YZLZ

采 购 人：柳州市社会福利医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 月

目　录

第一章　招标公告 1

第二章　采购需求 4

第三章　投标人须知 24

第四章　评标方法及评标标准 45

第五章　拟签订的合同文本 54

第六章　投标文件格式 60

第一章　招标公告

项目概况
柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于2025年 月 日09:20（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2025-G3-990039-YZLZ

项目名称：柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目

预算总金额（元）：1722000

采购需求：

标项名称：柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目

数量:1

预算金额（元）:1722000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目采购1项，具体内容详见采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起1年。

本项目（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目为专门面向中小企业采购项目，提供的全部服务由符合政策要求的中小企业承接；监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年 月 日至2025年 月 日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn） -进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年 月 日09:20（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

开标时间：2025年 月 日09:20

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.投标保证金：无

2.网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn（广西柳州政府采购网）

3.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）政府采购促进残疾人就业政策。

（4）政府采购支持监狱企业发展。

4.投标人投标注意事项

（1）本项目为远程异地全流程电子评标，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式**。投标人登录广西政府

采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名　　称：柳州市社会福利医院

地　　址：柳州市柳南区航四路 3-2 号

项目联系人：古超衡

项目联系方式：0772-3131606

2.采购代理机构信息

名　　称：云之龙咨询集团有限公司

地　　址：柳州市滨江东路 16 号三区二层 211-218 室

项目联系人：阮欣竹、田京灵

项目联系方式：0772-3310669、3310109

第二章　采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2.本项目中小企业划分标准所属行业名称：**租赁和商务服务业**

3.本项目为服务类项目，不设置核心产品。

一、服务范围及地址

本项目位于柳州市航四路3号之二，医院总占地面积11374.7平方米、总建筑面积15193平方米，服务范围为医院住院部和智康医养中心的生活护理、医疗护理协助及卫生工作。

二、服务项目需求

（一）护理员项目要求

柳州市社会福利医院护理员服务是根据医院护理部要求负责医院各临床科室医疗辅助性工作服务和临床工作区域的卫生工作服务。其中生活护理员至少13名，医疗护理员至少28名。

（二）护理员工作要求及岗位备置要求

1.工作要求：

执行医院各临床科室医疗辅助性工作服务及临床工作区域的卫生工作服务管理要求，并根据功能区域需要配备基本的个人安全防护用品。进行岗位知识培训后上岗。

2.基本素质要求：

2.1持证上岗：护理员具有健康证，其中医疗护理员需具有职业技能证书且均无犯罪记录。

2.2年龄要求：身体健康，男女比例1：3，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录，其中，男性年龄在 20 至55 周岁之间，50-55岁人员不超过

30%，女性年龄在 20 至 50 周岁之间，45-50 岁人员不超过 30%，医疗护理员需提供职业技能证书，上岗前应当提供近三个月健康体检合格证原件给采购人。

2.3 服从管理：吃苦耐劳、扎实肯干、服从安排调配。

2.4 仪容仪表：按照标准防护要求，穿好工作服、戴口罩。服装应清洁整齐且型号适宜，领口衣扣齐全，佩戴工作牌，手、指甲清洁无污垢。

2.5 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

2.6 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用规范性文明用语。

2.7 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

2.8 基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

2.9 禁止操作：（1）自行连接或者拔除输液管路、调节输液速度、更换、拔除引流管等。（2）操作急救诊疗设施设备。（3）调节氧气开关，更换或者加减湿化瓶用水。（4）未经医务人员指导和同意，协助进行鼻饲灌注食物或者药物。（5）未经医务人员指导和同意，协助进行热敷、冷敷。（6）未经医务人员指导和同意，为危重、术后或者病情不稳定患者更换床单、改变体位或者下床活动等。（7）开展其它医疗卫生专业技术活动。（8）质疑和（或）干扰医疗机构各项诊疗活动行为。（9）擅自翻阅病历或者其他医疗文书。（10）侵犯患者隐私、身心健康的言语和行为。（11）为患者解释病情、治疗方案，推荐药品（商品）。（12）在医疗机构从事黄、赌、毒、酗酒等违法违规行为。（13）向病人家属暗示或索要钱、物，不乱吃病人的食品，（14）占用病人及家属东西。（15）在医院内干私活；病房内嬉笑打闹、吸烟、带无关人员在病房闲逛或病房内留宿。

3.岗位配置要求：

3.1 生活护理员配置：至少 13 名

3.1.1 服务内容：

3.1.1.1 负责病区及医护人员办公室清洁。

3.1.1.2 负责病房饮食发放、餐后餐具清洗、消毒及清点，保持饭厅、配餐室清洁，把剩饭送到指定地点。

3.1.1.3 负责本病区管理范围的清洁工作。清洁病房内床、桌、椅、柜、灯管、风扇等设备带及卫生间、门、窗、墙、地。保持病房无污迹、无蜘蛛网、无异味，为病人提供清洁、舒适的住院环境。

3.1.1.4 负责办公区走廊，医生、护士、主任护士长办公室，治疗室和值班室，病人探视室，配电房，洗漱间、卫生间，以及仓库、清洁室的门窗、桌椅、天花板面、墙面、地面的清洁卫生。保持各办公区域桌椅、柜、水池及周边环境的整洁。

3.1.1.5 负责便盆、尿壶、痰盂、脸盆、桶等用物的清洁、消毒工作。

3.1.1.6 负责出院、转科或死亡病人的床单元及相邻区域进行清洁、终末消毒。

3.1.1.7 保证病房的开水及日常用水的供给。停水、停电应预备开水。

3.1.1.8 负责病区生活、医疗垃圾的收集、安全运送、登记工作。

3.1.1.9 做好清洁用具的清洁、保管和使用，做到无缺损、无遗漏在病人活动范围。

3.1.1.10 协助护士、医疗护理员对病人卫生处置，如新入院病人处置、病人大洗大换等。

3.1.1.11 协助病区被服、物品等保管、发放工作。

3.1.1.12 对待病人及家属的询问，要有问有答，言词简练准确，不明白的请对方向护士或医生等相关人士问询，并指明路线。

3.1.1.13 发现病区内设施、设备、物品损坏，应及时向护士长报告。随时注意清除不安全隐患，发现病区有不安全因素及时向护士长或护士报告。

3.1.1.14 如需要带领病人做工疗时，进出注意清点人数，做好病人的安全防护。特别注意不让病人接触危险物品，严禁携带危险物品回病房。

3.1.1.15 满足科室要求，严禁从事医疗护理专业技术性工作；如遇紧急情况，需立即报告护士长，确保后续工作在领导控制下进行。

3.1.1.16 完成好院领导、护理部及护士长交办的其他工作任务。

3.2 医疗护理员配置：至少 28 名

3.2.1 服务内容：

3.2.1.1 参与病人晨、晚间护理，保持床单位整洁，及时更换脏污的床单、枕套、被套等。根据季节变化给病人添减被服，及时清理、晾晒。负责把当天的脏被服送到洗衣房，并做好交接。

3.2.1.2 协助护士帮助病人做好个人卫生工作，如洗脸、刷牙、漱口、梳头等，每次大洗大换时，须在场协助。每周给病人剪指甲、刮胡子，每月为病人剪发、理发。

3.2.1.3 协助生活不能自理的病人进食、穿衣、如厕，做好基本的生活护理。协助危重病人的基础护理工作。

3.2.1.4 协助病人完成生活所需如：送便器、倾倒大小便、协助病人进餐。

3.2.1.5 与护士核对、并在护士指导下，协助护士完成痰、尿、便标本留取、送检及取回检查报告。根据需要协助护送病人检查及其它外勤工作。

3.2.1.6 协助转科、转院、出院、送检患者整理物品，协助医务人员安全转运患者。

3.2.1.7 熟悉患者基本生命体征和常见症状的识别，发现异常及时向医务人员汇报。

3.2.1.8 协助护士护送病人下大院活动，病人活动期间，做好病人的安全防护，发现病人有挑逗他人、暴力、自杀、自伤、逃跑等行为，应立即制止并护送其回病房；发现病人有身体不适或异常情况，立即报告护士，就地采取措施或护送其回病房。

3.2.1.9 协助督促病人服药，协助其他强制性治疗的进行。

3.2.1.10 协助护士完成高危病人的安全保护，定时巡视观

察。发现安全隐患及时向护士长或助理报告，并做好临时性的安全维护。

3.2.1.11 保证病房的开水及日常用水的供给，协助生活护理员做好开膳及其它卫生工作

3.2.1.12 满足科室要求，严禁从事医疗护理专业技术性工作；如遇紧急情况，需立即报告护士长，确保后续工作在领导控制下进行。

3.2.1.13 完成好院领导、护理部及护士长交办的其他工作任务。

（三）薪酬待遇：

护理人员工资收入符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准。

（四）服务要求：服从单位管理，及时整改采购人提出的工作中存在的各种问题。

（五）考核标准：

1.中标人进驻后，根据附件1《柳州市社会福利医院生活护理员工作质量考核表》、附件2《柳州市社会福利医院医疗护理员服务质量考核及评价标准》，每月由采购人进行质量督查，检查扣分情况经中标人主管或经理确认后可有效。

2.发现中标人工作人员盗窃医院财物的，除扣分以外每发现一次罚款中标人1000元，要求照价5倍赔偿，勒令中标人辞退当事员工。同时中标人有权依据相关法律规定将当事人，移送公安部门处理。

3.中标人工作人员工作期间与患者和家属发生争吵或打架行为者，根据考核比进行考核，勒令辞退当事员工。如造成第三方损失和人身伤害的由中标人自行处理和承担。

4中标人工作人员在工作和生活区域必须服从医院管理，按要求关灯、停水或锁门，否则每发现一次罚款中标人200元/人/次，由此产生的不良后果由中标人承担。

（六）验收标准及要求：

1.验收方式：每月依据合同进行1次常态化考核与日常抽查考核，有书面考核记录。

2.验收标准：中标应按投标文件的承诺向采购人提供相应的服务。

3.验收方式和程序：由采购人组织检查服务需求的落实情况。

4.采购人有权委托第三方进行履约验收，履约验收费用由中标人支付。投标人在投标报价时自行考虑。

三、商务要求：

（一）报价要求：本次报价须为人民币报价，只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税费。包括：

1.工人工资、福利：人工费、劳工保险、其他福利待遇；

2.劳保用品、服装费：劳保用品、工作服费用；

3.管理费：一切业务费用；

4.营业利润、应缴的税费等；

5.采购代理服务费及其他所有费用。

（二）服务期限：自签订合同之日起1年。

（三）签订合同日期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。

（四）付款方式：签订合同后，服务质量符合标准，生活护理员和医疗护理员分开费用结算，在服务期内每月由采购人向中标人支付上月服务费。

（五）本项目其他要求：

1.其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

四、其他资料

投标人应当结合自身能力及本项目采购需求提供以下内容：

1.岗位标准流程管理；

2.拟投入人员、劳动安排、时间安排方案；

3.培训方案；

4.应急预案方案；

5.服务方案承诺；

6.如有，投标人提供有效的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001/OHSAS18001职业健康安全管理体系认证；

7.如有，请在投标文件中提供履约能力相关证明，包含但不限于：

投标人提供自2022年1月1日至今有承接同类业绩。

柳州市社会福利医院后勤外包服务护理员工作质量检查考核办法

为加强双方的配合，保证医院后勤外包服务工作的良好效果，制定本办法。

一、成立检查小组

由医院护理部牵头，会同后勤科、感控科和中标人，组成后勤服务检查小组。

二、检查项目

1.医疗护理员工作质量；

2.生活护理员工作质量；

具体内容及评分标准见附件。

三、检查办法

后勤外包服务检查采取月度检查、临时抽检与日常记录相结合的办法。

1.月度检查

由检查小组实施，作为评分、奖惩依据。方式为：

⑴现场巡查；

⑵问卷调查；

⑶随机抽问。

2.临时抽检

检查组人员针对某些专题、个别区域临时组织检查，检查结果作为要求中标人进行服务整改的依据。如采购人提出整改要求后，中标人在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

3.日常记录

医院主管部门根据各科室、患者平时反映的问题进行记录，记录情况作为要求中标人进行整改的依据，如采购人提出整改要求后，中标人在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

4.检查结果的认定

医院检查小组的月度检查、临时抽查和日常记录，应有检查小组负责人和中标人现场负责人共同签字认可。

5.奖惩办法

⑴检查考核的目的是为了促进后勤外包服务工作质量保持稳定并不断提升，奖励和处罚作为必要的辅助手段，对检查考核结果进行反映。检查考核的奖惩以月度检查考核结果为依据。

⑵检查评估的定性

合格：综合评分 75 分以上（含 75 分），当月无重大治安和安全案件发生、无上级政府

主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

不合格：综合评分 75 分以下，则当月评为不合格；或当月因服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失；或因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

⑶检查结果的处理

①不合格：综合评分在 60-74 分之间的，每比 75 分少 1 分，扣减乙方 50 元服务费。低于 60 分的，当月服务费扣减 3%；连续 3 个月低于 60 分的，医院有权终止合同。

②因中标人服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失的，中标人承担直接损失的 80%；严重影响医院正常工作秩序的，中标人不服从医院的整改意见的，医院有权终止合同。

③因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评，属于中标人工作责任的，每次扣罚乙方 1000 元。

④合格：综合评分为 75—89 分的。

⑤优良：综合评分为 89 分以上。

⑷其它

①在中标人能够保证服务综合评分 89 分以上达优良的情况下，中标人可根据实际工作情况进行员工岗位调整和用工编制调整，医院不能扣减中标人服务费。

②因医院设施设备和环境本身的缺陷造成的卫生不合格，不应扣减对中标人的检查得分。

③本《办法》是《柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目》检查考核办法的补充，二者具有同等效力。

附件1：柳州市社会福利医院生活护理员工作质量考核表

柳州市社会福利医院生活护理员工作质量考核表（标准分 100 分）

时间：　　参加质控人员：

类别	考核项目	质量标准与评分办法	扣分位置
基本项目 15 分	1.遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本	一次/1 人违反扣 1 分	
	2.工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装	一次/1 人违反扣 1 分	
	3.服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。	
	4.不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品。	一次违反全扣，并视情节进行处罚	
	5.负责病区配餐、分餐，餐具的清洗、消毒及清点。	未做好清洁扣 1 分，未消毒扣 1 分，未做好消毒登记扣 1 分	
	6.掌握并执行规范洗手：⑴六步洗手正确，⑵洗手的指征 2 前 3 后，⑶正确戴脱口罩，⑷手套使用	违反一项次扣 1 分/人/项次	
工作安全 5 分	1.病区公共钥匙的保管和使用安全	丢失不汇报扣 1 分；出入被病人冲出门口扣 1 分	
	2.带病人工疗时确保安全	把病人单独留在关闭空间扣全分 5 分/次；造成病人出走扣 5 分/次；	
诊室 15 分	1.地面、门、墙壁、地脚线擦拭。	无污迹、积尘，清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	2.各类垃圾桶、面池。	无污迹、积尘，无烟头，清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	3.窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗。	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、积尘、烟头等，发现一处扣 1 分	
	4.窗帘、床帘半年送洗一次，随脏随换。	无污迹，发现一处扣 1 分	
病室 45 分	1.病房地面湿拖。	无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣 1 分	
	2.按消毒标准湿擦墙面、墙角线等	无污迹、无积尘，发现一处扣 1 分	

	3.按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带。	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理，发现一处扣 1 分	
	4.消防栓、灭火器、电灯、电扇、电视机、冰箱、消毒碗柜、输液架等擦拭。	无尘渍，发现一处扣 1 分	
	5.病人出院后对病床、床头柜及储物柜进行终末彻底清洁、消毒。	进行终末彻底清洁、消毒，发现一处全扣	
	6.窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗。	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、积尘、烟头等，发现一处扣 1 分	
	7.窗帘、床帘半年送洗一次，随脏随换。	无污迹，发现一处扣 1 分	
	8.病房外门、门把手擦洗。	无污迹，发现一处扣 1 分	
	9.卫生间墙面、墙角，地面清洁。玻璃、镜面、窗户、窗台擦洗	无污渍、无积尘、无蛛网、无水迹、无异味，发现一处扣 1 分	
	10.卫生间门、门把手、扶手擦洗，进行消毒处理。	无污渍、无积尘、无异味，发现一处扣 1 分	
	11.卫生间洗漱台、水龙头、喷淋、便池、地漏擦拭。	无污渍、无异味，发现一处扣 1 分	
	12.病房墙面、墙角、护士站组柜擦洗。	无污渍、无积尘，发现一处扣 1 分	
	13.天花板、灯饰、风口栅栏擦洗。	无污渍、无积尘、无蛛网，发现一处扣 1 分	
	14.楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰擦洗。	无污渍、无积尘，发现一处扣 1 分	
	15.垃圾桶、洗手盆、台面清洗。	清洁光亮，无污渍、无积尘、无水迹，发现一处扣 1 分	
	16.病区平车、轮椅擦洗。	无污渍、无积尘，发现一处扣 1 分	
	17.各种标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓擦洗。	无污迹、积尘，清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	18.清扫工具、物品擦洗及管理，拖布池擦洗。外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒。	一处不符合要求扣 1 分	

	19.垃圾桶擦洗及垃圾袋管理。桶身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出3/4。	一处不符合要求扣1分	
医疗废物暂存间5分	1.垃圾暂存处垃圾桶每日清洁、消毒；垃圾暂存处清洁、无异味；垃圾存放无溢出桶或暂存间外	一处不符合要求扣0.5分	
	1.医疗废物转运出后，及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表擦洗及消毒。	无污渍、无异味，垃圾袋中垃圾不超出3/4，发现一处扣1分	
	2.窗台、门、门把手擦洗，消毒。	无污渍，发现一处扣0.5分	
	3.医疗垃圾分类收集，及时清运。	分类收集，清运及时，发现一处扣0.5分	
	5.按要求规范做好各种表格登记	未登记扣0.5分	
管理人员考核15分	1.工作时间内投诉响应时间：15分钟内到场处理。非工作时间内投诉响应时间：30分钟内到场处理。	未按时到场扣2分/次。	
	2.规范护理员行为，加强护理员管理：严禁护理员向患者售卖湿巾、尿垫、营养保健品等；严禁向逝者家属出售寿衣、向患者及家属索要红包小费；严禁与患者、家属及医务人员发生争执打骂等行为；严禁倒卖医疗垃圾或自行处理纸皮等科室内产生的所有待回收物资；严禁拿过期或者不符合卫生标准的食品给予病人食用。	发生一项扣5分/项次。	
	3.对医院管理人员下达的整改要求进行及时的工作改进。	未在规定时间内整改扣2分/次。	
	4.遵守《柳州市社会福利医院护理员管理制度》规定，无违规操作。	护理员违规操作扣5分/人/项次，造成事故纠纷按相关法规另行处理	
得　分			

考核说明：

每月按照《柳州市社会福利医院生活护理员工作质量考核表》考核。该表格为扣分制，满分 100 分。连续 3 个月低于 60 分的，采购人可根据合同约定解除合同，由此造成的经济损失由中标人负责赔偿。

附件 2：柳州市社会福利医院医疗护理员服务质量考核及评价标准

柳州市社会福利医院医疗护理员服务质量考核及评价标准(100 分)

科室：　　检查者：　　得分：　接 收 者 ：　日期：　　年　月　　日

项目	质量标准	评分细则	扣分	存在问题
岗位设置 10 分	1.根据排班情况合理安排上班人员，确保人员在岗。	按各科工作要求配备人员，无故不到岗，影响科室工作的一人次扣 5 分。		
护工基本任职条件 15 分	1.男性 18-60 岁，女性 18-55 岁，初中以上学历，身体健康(有健康证),无不良嗜好(六合彩、偷窃、传销等)。	查护工年龄不符合要求扣 1 分/人次，学历不符合扣 1 分/人次，无健康证扣 2 分/人次，发现有不良嗜好扣 2 分/人次。		
	2.必须经过为期一周的岗前培训，并取得培训合格证。	无培训合格证上岗扣 2 分/人次。		
	3.有特殊要求的，按科室要求招聘人员。	未能达到科室特殊要求并未进行及时沟通的，2 分/人次。		
内勤护工工作质量分 60 分	1.挂牌上岗，按规范要求着装(工作服整洁、扣子扣全、女性戴头花，特殊区域戴帽子，不穿拖鞋),不涂指甲油，不戴手镯手链、不戴长耳环。	发现不挂牌、不规范着装(规范佩戴口罩帽子或头花)扣 5 分/人次。		
	2.服从科室管理，在护长的管理和指导下完成工作，工作时间内听从当班护士的工作安排。	护长及护士投诉一次不服从工作安排扣 2 分/人次。		

	3.掌握并执行规范洗手：⑴六步洗手正确，⑵洗手的指征 2 前 3 后，⑶正确戴脱口罩，⑷手套使用。	违反一项次扣 1 分/人/项次。		
	4.按要求做好晨晚间护理(整理床上用品，每晨扫床，随时收拾床边杂物保持病房整洁；收脏尿壶、便盆交给保洁员做好清洁消毒；协助病人梳头、漱口、洗脸、擦澡、洗手、洗脚；午间、夜间巡视病房，保持安静，夜间帮助病人拉床帘，关电视、熄灯、关水龙头等)	一项次不符合要求扣 2 分/项次，日晨不扫床扣 5 分床。		
	5.每晨 8:30 前负责收二便标本、痰标本等，各类标本(血标本、二便标本、痰标本等)与护士核对后及时送检验科，并按规范要求送检。	送检前未与护士核对或未及时扣 1 分/次，漏送标本扣 2 分/个；丢失标本扣 5 分/个标本，未按要求密闭送检标本打翻标本重新留取的扣 2 分/个标本。		
	6.协助护士护送病人检查前必须与护士核对检查项目、检查部位、需配合的内容、相关注意事项及病人身份(床号、姓名、性别、年龄),检查时间，确保病人及时正确的接受检查。	未核对扣 1 分/人次；错误送检扣 1 分/人次。		

	7.依据医护人员的指导，选择步行、轮椅、平车等方式护送病人，运送过程注意保护病人安全，避免发生碰伤、跌伤等不良事件。把病人准确无误地运送到目的地，待检查完毕后护送回病房。为病人服务时语言温和，态度诚恳，耐心细致，发现病人有异常情况及时向医务人员报告。	送检安全不良事件扣 10 分/例，投诉送检过程服务态度差扣 5 分/例次，送检过程推车运送操作不规范不符合要求扣 1 分/例次。		
	8.协助护士护送病人下大院活动，做好病人人数清点，病人活动期间，做好病人的安全防护，发现病人有挑逗他人、暴力、自杀、自伤、逃跑等行为，应立即制止并护送其回病房；发现病人有身体不适或异常情况，立即报告护士，就地采取措施或护送其回病房。	未清点人数扣 2 分/次，把病人单独留在关闭空间扣全分 5 分/次；造成病人出走扣 5 分/次；病人发生挑逗他人、暴力等行为不制止 5 分/次。		
	9.保持床单位清洁，随脏随换，病人出院后床单位及时终末处理，铺好备用床。规范处置传染性织物及污染织物。	未按要求完成床单元处理扣 5 分/项次，未规范处置织物扣 1 分/项次		
	10.主动巡视病房，主动关心病人，及时发现病人需求，帮助解决。随时为病人拿物品、倒开水、擦汗、盖被、视情况增减或更换衣服；协助定时为长期卧床病人翻身；随时清理病人大小便、污染物。为病人修剪指(趾)甲，刮胡子，每周 1-	未主动及时的巡视病房，扣 5 分；不为病人提供更衣、翻身等服务，扣 2 分/项次；未及时的清理病人的污物及大小便扣 5 分/项次；患者指甲胡子不符合要求扣 1 分/项次。		

	2 次。(特殊情况除外)			
	11.协助病人洗手、进餐、喝水(对不能自主进食者要给予喂食),保持用餐后床单元清洁，无食物残渣。	不协助重点病人用餐扣 5 分/人次；餐后床单元不整洁扣 2 分/人次。		
	12.完成病区护士长交办的临时工作任务。	拒绝临时工作任务扣 15 分/人次。		
	13.遵守各项规章制度，不迟到，不早退，不旷工，坚守岗位不脱岗，上班期间不玩手机、不聊天、不议论病人的隐私，禁止干私活，非用餐时间不能用餐。正确处理好与病人、家属及同事之间关系，爱护医院及科室财产。	违反一项次扣 5 分/人/项次；非用餐时间用餐扣 5 分/人次。		
	14.及时将脏衣服运送到指定存放处并做好清点，病区内存放脏被服不得溢出存放框（桶）	一处不符合要求扣 0.5 分		
	15.保洁员下班后，护工负责病房的临时清洁工作，如打开水、清扫地上杂物、积水、清理病人的呕吐物等，保持病房整洁。	未做好上述工作一项次扣 2 分		
	16.投诉管理	有理投诉 5-10 分/例次。		
	17.病区公共钥匙的保管和使用安全	丢失不汇报扣 1 分；出入被病人冲出门口扣 1 分		
	18.带病人工疗时确保安全	把病人单独留在关闭空间扣全分 5 分/次；造成病人出走扣 5 分/次；		

管理人员考核15分	1.工作时间内投诉响应时间：15分钟内到场处理。非工作时间内投诉响应时间：30分钟内到场处理。	未按时到场扣2分/次。		
	2.规范护工行为，加强护工管理：严禁护工向患者售卖湿巾、尿垫、营养保健品等；严禁向逝者家属出售寿衣、向患者及家属索要红包小费；严禁与患者、家属及医务人员发生争执打骂等行为；严禁倒卖医疗垃圾或自行处理纸皮等科室内产生的所有待回收物资；严禁拿过期或者不符合卫生标准的食品给予病人食用。	发生一项扣5分/项次。		
	3.对医院管理人员下达的整改要求进行及时的工作改进。	未在规定时间内整改扣5分/次。		
	4.遵守《柳州市社会福利医院护理员管理制度》规定，无违规操作。	护工违规操作扣5分/人/项次，造成事故纠纷按相关法规另行处理。		
合计				
改进措施：				
整改检查结果：				

考核说明：

每月按照《柳州市社会福利医院医疗护理员服务质量考核及评价标准》考核。该表格为扣分制，满分100分。连续3个月低于60分的，中标人考核总分低于75分，采购人可根据合同约定解除合同，由此造成的经济损失由中标人负责赔偿。

附件 3：

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36 号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其

中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企

业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第三章　投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1.投标人的资格要求详见招标公告。 2.投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1.两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 2.以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。 3.联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（**各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效**），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须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。 4.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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5.联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照

	资质等级较低的投标人确定资质等级。 6.联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 8.联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	**☑不允许分包** ☐允许分包 分包内容：_____/_____。 分包金额或者比例：_____/_____。
11.2	**☑不组织现场考察** ☐组织现场考察： 集中时间：_/_年_/_月_/_日_/_时_/_分，逾期后果自负。集中地点：_/_。 联系人：_/_；联系电话：_/_。
	☑不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：_/_年_/_月_/_日_/_时_/_分，逾期后果自负。会议地点：_/_。
13	**报价文件：** 1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 2.开标一览表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 3.投标报价明细表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 4.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 **注：以上标明“必须提供”的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**
	资格证明文件 1.投标人为法人或者其他组织的，提供有效的营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 2.政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 3.投标人直接控股股东信息表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标**

	处理） 4.投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 5.投标文件中必须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明材料[省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具]（**必须提供，否则按无效投标处理**） 6.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**
	商务及技术文件： 1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**） 3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**） 4.投标保证金提交凭证；（**如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理**） 5.商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 6.服务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 7.服务方案承诺（格式自拟）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 8.项目实施人员一览表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 9.投标人情况介绍（格式自拟）； 10.投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 11.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。**（采**

	购需求另有约定的，从其约定。）
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 90 日。
18.1	**☑本项目不收取投标保证金。** **☐本项目收取投标保证金。**
20	本项目不接受电子备份投标文件
21.1	1.提交投标文件截止时间：详见招标公告 2.投标地点：详见招标公告
23	1.开标时间：详见招标公告 2.开标地点：详见招标公告
24.3（1）	电子投标文件解密时间： 30 分钟
25.3（2）	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）作为附件上传保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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，应当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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： 5 人
29.1	评标方法： **☑综合评分法** ☐最低评标价法
29.2	**商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。**

	技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
29.3	中标候选人推荐数量： **☑ 3 名** ☐根据[总得分由高到低（综合评分法）/评标报价从低到高（最低评标价法）]排列次序并全部推荐为中标候选人
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： **☑依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先顺序确定；** ☐随机抽取； ☐…… 采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： ☐依次按投标报价低的优先、节能及环保产品累计金额高的优先、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、故障响应时间短优先的顺序确定。 ☐随机抽取； ☐……
35.1	**☑本项目不收取履约保证金** ☐本项目收取履约保证金
36.1	温馨提示（**非强制要求**）：投标人（供应商）可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司招标部，联系电话：0772-3310669、3310109，通讯地址：柳州市滨江东路 16 号三区二层 211-218 室。 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
39.1	1.采购代理费支付方式： ☑本项目代理服务费由 **中标人** 在领取中标通知书时，一次性向采购代理机构支付。 ☐采购人支付。 2.采购代理费收取标准：

	☑以项目（**☑中标金额**/☐采购预算/☐暂定中标金额/☐其他_/_）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（☐货物招标/**☑服务招标**/☐工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（**☑收费基准价格**/☐收费基准价格下浮__☐收费基准价格上浮_/ %）收取。 ☐固定采购代理收费_____/_____。 3.账户名称：云之龙咨询集团有限公司柳州分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113 0010 1370 0157 972
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2.本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、

	影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

投标人须知正文

一、总　则

1.适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6“售后服务” 是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、质保以及其他各种服务。

2.7“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.8“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10“负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4.投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5.投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6.联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7.转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8.特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得 。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法

投标人的行政与刑事责任。

9.回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，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：

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）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；

（4）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；

（5）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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

（1）招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

（1）报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在

解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，**否则视同未响应。**

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。 承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金（如有）

18.1 投标人须按“投标人须知前附表” 的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；

（6）法律法规规定的其他情形。

19.投标文件的编制

19.1 投标人应按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制投标文件并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20.电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22.投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作

与投送教程”）

22.2“广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开　标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25.资格审查

25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

（3）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

（4）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

（5）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评　标

26.组建评标委员会

26.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

27.评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；

评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见 “投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以

书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36.签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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 10%。

37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38.询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须

在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注:

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元×1.5％＝ 1.5 万元

（200－100）万元×1.1％＝1.1 万元

合计收费＝1.5+1.1＝2.6（万元）

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小

企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

40.4 投标人若违反信用承诺的法律责任

投标人对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《中国人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。同时，政府采购项目流程按照下列情况处理：

（一）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定其中标或者成交结果无效，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商，否则重新开展采购活动；

（二）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销其合同，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或成交供应商，否则重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第四章　评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1.符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13 条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；

（2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

（4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。

（7）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

（3）为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13 条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（5）允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

（7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

（10）投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

（11）投标文件中承诺的投标有效期低于采购文件要求的期限的；

（12）招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

（13）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（14）招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

（15）未响应招标文件实质性要求的。

（16）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4.投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5.比较与评价

5.1 采用综合评分法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 （满分 15 分）	投标报价	（1）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 （2）价格分计算公式： 价格分=（评标基准价 / 评标报价）×15 分
2	技术分 （满分 71 分）	岗位标准流程管理 （满分 16 分）	一档（8 分）：方案满足采购需求，管理制度内容操作基本可行； 二档（12 分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题； 三档（16 分）：方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行。 **注：**1.该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包含但不限于日常运作管理制度，人员管理制度，服务人员考核制度，奖惩制度，投诉处理办法等），提供相应管理、考核等表单且表单内容完善，岗位规范化程度高，更有利于工作的开展实施。 **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。**
		拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分 （满分 20 分）	一档（8 分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排方案等内容欠佳。 二档（12 分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排、言行规范、仪表仪容、服务意识等内容较详细，合理。 三档（16 分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排、言行规范、仪表仪容、服务意识，包括人员的录用及考核、淘汰机制、量化管理及标准化运作方案详细。 四档（20 分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排、言行规范、仪表仪容、服务意识，包括人员的录用及考核、淘汰机制、量化管理及标准化运作方案、排班方案等

			内容考虑周全合理，各项管理制度完善，有针对性、符合项目实际。
		培训方案分（满分 12 分）	一档（3 分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案，缺乏针对性。 二档（6 分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案，内容描述具备可行性。 三档（9 分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案，内容描述详细，具备较强针对性及可操作性，较符合本项目实际（包括但不限于操作业务水平和业务技能）。 四档（12 分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案，内容描述详实具体且针对性、可操作强，培训制度化（包括但不限于服务理念，操作业务水平和业务技能，制定月度计划和培训措施，消防安全、处理突发事件等培训）。 **注：未提供培训方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。**
		应急预案方案分（满分 5 分）	一档（1 分）：应急预案方案处理措施缺乏针对性。 二档（3 分）：应急预案方案处理措施符合实际有针对性，具有一定的科学性、人员安排、响应时间等方面能及时应对突发事件。 三档（5 分）：应急预案方案处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强；其中突发火灾、公共安全方面能对人员疏散、人身安全、人员急救方面有详细的阐述，应对措施积极有效；人员安排、响应时间等方面能及时高效应对突发事件。 **注：未提供应急预案方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。**
		服务方案承诺分（满分 18 分）	一档（6 分）：服务方案承诺不够全面具体。 二档（10 分）：服务方案承诺对服务项目的总体认知、工作思路、工作方案内容基本能操作。 三档（14 分）：服务方案承诺详细、提供的护工服务内容、岗位时间、工作规划总体思路有组织计划、可行、

			可操作。 四档（18 分）：服务方案承诺详细、了解详细的工作思路和工作方案，针对本项目护工服务详细分配岗位及工作规划、对日常护工工作中突发事件的响应措施及护工服务承诺工作计划针对性强、具有可操作性，多项优于采购文件需求，充分了解采购人的采购需求。
3	商务分 （满分 14 分）	信誉分 （满分 6 分）	（1）投标人获得 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分。**（投标文件中提供有效的证书扫描件及国家官网查询页面截图加盖供应商电子公章）** （2）投标人获得 ISO14001 环境管理体系认证证书得 2 分。**（投标文件中提供有效的证书扫描件及国家官网查询页面截图加盖供应商电子公章）** （3）投标人获得 ISO45001/OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证认证证书得 2 分。**（投标文件中提供有效的证书扫描件及国家官网查询页面截图加盖供应商电子公章）**
		业绩 （满分 8 分）	投标人自 2022 年 1 月 1 日至今有承接同类业绩的（包含第二章《采购需求》中任意一种岗位人员），每有 1 份得 2 分，满分 8 分。**（投标文件中提供有效的合同关键内容页及盖章页扫描件并加盖投标人电子公章）**
4	政策分	（本项目为服务类项目不适用）	
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

1.评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2.评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同按投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章　拟签订的合同文本

《政府采购合同》服务类

合同编号：

采购人（甲方）　　采购计划号

供应商（乙方）　　招标编号

签订地点　　签订时间

合同类型：买卖合同

本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条　合同标的

1.项目一览表

序号	服务名称	数量及单位	投标单价（元/月）	投标总报价（元/年）
1	柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目	1 项		
投标总报价：人民币　　（¥　　）				
服务期限：自签订合同之日起 1 年				

2.合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条　服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1.乙方了解甲方医院的性质，并且实地来现场看过服务对象，自我评估能提供达到甲方

关于生活护理员和医疗护理员的工作质量考核的要求。

2.乙方同意担任甲方医院的护工，负责协助医护人员对患者进行日常护理、生活照料及辅助治疗等工作。

3.乙方应按照甲方医院的规章制度和工作要求，认真履行护工职责，确保患者的生活质量和医疗安全。

4.乙方应遵守国家法律法规，不得从事与护工职责无关的活动，不得泄露患者隐私。

5.乙方应负责协助医生和护士对病人进行各项治疗和护理操作，确保病人安全、舒适。

6.乙方应在甲方指定的病区，按照甲方的工作要求和规定，负责病人的日常生活护理，包括但不限于：协助病人进食、饮水、翻身、擦洗身体、更换床单等。

7.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条　服务期限和验收

（一）服务期限：1年，　　年　月　日至　年　月　日　，服务地点：_____。

（二）乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

（三）乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

（四）乙方完成服务后，书面申请甲方进行验收，甲方应在收到申请之日起五个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖甲方公章，甲乙双方各执一份。

（五）甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

（六）甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

（七）甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第四条　质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第五条　服务费及支付

（一）合同总金额：（大写）_____（小写）￥_____；

（二）支付办法：签订合同后，服务质量符合标准，生活护理员和医疗护理员分开费用

结算，在服务期内每月由甲方向乙方支付上月服务费。

（三）支付方式：转账或电汇形式

（四）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

帐号：

第六条　税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第七条　甲方的权利和义务

（一）甲方有权监督检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求。

（二）甲方协助乙方共同指导各项管理制度、协调各科室及部门之间的关系。

（三）甲方应按期向乙方支付服务费用。

（四）甲方有权对乙方的工作进行检查、考核对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议；检查中乙方不能达到甲方标准，甲方有权向乙方提出限期整改要求。

（五）包含采购文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第八条　乙方的权利和义务

（一）包含采购文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）根据有关法律、法规及本合同的约定，指定管理的各项规章制度。

（三）乙方应按照合同约定对生活护理员和医疗护理员进行全面的管理和服务，保证管理和服务的质量，维护良好的形象。

（四）乙方负责编制生活护理员和医疗护理员管理年度管理计划。

（五）乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训，对护理员有系统的培训，考试合格方可上岗。

（六）乙方所管理的生活护理员和医疗护理员在工作中出现服务事故及纠纷，乙方自行解决与甲方无关

第九条　违约责任

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 3 ‰支付违约金；逾期超过 十 日的，守约方有权结束合同，并要求违约方按合同总价款的 5 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 5 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 3 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条　不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条　争议解决

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按合同事先约定的条款，向甲方所在地管辖的人民法院起诉。

（三）诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条　合同生效及其它

（一）合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条　合同的变更、终止与转让

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条　签订本合同依据

（一）中标通知书；

（二）开标一览表；

（三）商务要求偏离表和服务要求偏离表；

（四）服务承诺方案；

（五）投标文件中的其他相关文件。

（六）上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式柒份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各壹份，甲方叁份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 年　月　日	乙方（章） 年　月　日
单位地址：	单位地址：
法定代表人或者委托代理人：	法定代表人或者委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合 同 附 件

一般服务类

<table>
<tr><td colspan="2">1. 供应商承诺具体事项：</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 售后服务具体事项：</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 质保期责任：</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 其他具体事项：</td></tr>
<tr><td>甲方（章）

年 月 日</td><td>乙方（章）

年 月 日</td></tr>
</table>

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章　投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年　月　日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3.投标函格式

投标函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称 （项目编号：_____）的招标文件，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止之日起 90 日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（**两项内容中必须选择一项**）

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9.与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮政编号：

联系人：

电话/传真：_____　　电子邮箱：

10.**投标人本项目结算账户（不得填写个人账户）：**

开户银行：

开户行行号：

开户名称：

银行账号：

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

4.开标一览表格式

开标一览表

序号	服务名称	数量及单位	投标单价（元/月）	投标总报价（元/年）
1	柳州市社会福利医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目	1 项		
投标总报价：人民币 （￥ ）				
服务期限：自签订合同之日起 1 年。				

注:

1.投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其投标作无效标处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），**否则其投标作无效标处理。**

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

5.投标报价明细表格式

投标报价明细表

序号	项目内容	人数①	服务期限②	综合单价（人/月）可保留至小数点后两位③	总价（人/年）④=①*②*③	备注
1	生活护理员	13 人	12			
2	医疗护理员	28 人	12			
投标总报价：（大写）人民币　　（ ￥_____）						
服务期限：自签订合同之日起 1 年。						

注:

1.投标人的投标报价明细表必须与开标一览表投标总报价一致，加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其投标作无效标处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），**否则其投标作无效标处理。**

3.报价按四舍五入取至百分位。

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

二、资格证明文件格式

1.资格证明文件封面格式

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年　月　日

2.资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 政府采购供应商资格信用承诺函格式

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

4.投标人直接控股股东信息表格式

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例（%）	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
……				

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

5.投标人直接管理关系信息表格式

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
……			

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

三、商务及技术文件格式

1.商务及技术文件封面格式

电子投标文件

商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年　月　日

2.商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺格式

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

地　　址：

姓　　名：_____性　　别：

年　　龄：_____职　　务：

身份证号码：

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

注：自然人投标的无需提供

5.授权委托书格式

授权委托书

（如有委托时）

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附件：委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（**签字或者盖章或者电子签名**）：

委托代理人（**签字或者电子签名**）：

委托代理人身份证号码：

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6.商务要求偏离表格式

商务要求偏离表

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
报价要求			
服务期限			
签订合同日期			
报价要求			
付款方式			
……			

注：

1.说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

7.服务要求偏离表格式

服务要求偏离表

序号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1.说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

8.项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	工作年限	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

四、其他文书、文件格式

1.联合投标协议书格式

联合体协议书

（所有成员单位名称）自愿组成（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项 目有关的一切事宜。

3.联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5.本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：**本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）**。

联合体牵头人名称（**电子签章**）：

法定代表人或者其委托代理人（**签字或者盖章或者电子签名**）：

联合体成员名称（**盖公章或者电子签章**）：

法定代表人或者其委托代理人（**签字或者盖章或者电子签名**）：

……

年　月　日

2.中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3.残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日　期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：_____邮编：

联系人：_____联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：_____邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐采购文件　　采购文件获取日期：

☐采购过程

☐采购结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

5.投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：

地址：_____邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：_____联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人：_____联系电话：

被投诉人 2：

……

相关供应商：

地址：_____邮编：

联系人：_____联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质

疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。