

招 标 文 件

项目名称:	广州市妇女儿童医疗中心柳州医院 专科医院服务采购项目
项目编号:	LZZC2024-G3-990951-JDZB
联系电话:	0772-3700157

采购人： 广州市妇女儿童医疗中心柳州医院

采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司

2024 年 9 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	4
第三章	供应商须知	45
第四章	评审方法及标准	63
第五章	合同主要条款格式	68
第六章	投标文件格式	73

第一章 招标公告

广西机电设备招标有限公司关于广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务采购项目(LZZC2024-G3-990951-JDZB)公开招标公告

项目概况

广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2024 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：LZZC2024-G3-990951-JDZB

项目名称：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务采购项目

预算总金额（元）：7000000

采购需求：

标项名称：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务采购项目

数量：1 项

预算金额（元）：7000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务 1 项，具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。

最高限价（如有）：7000000

合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 年或采购金额达 7000000 元，合同即终止。

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，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招标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：本项目供应商均为中小微企业或残疾人福利企业或监狱企业；
3. 本项目的特定资格要求
 - (1) 资质要求：无。
 - (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，不得参加本项目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，不得再参加本项目的采购活动。
 - (3) 未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。
 - (4) 本项目不允许分包，不接受联合体投标。
 - (5) 按照招标公告的规定获得招标文件。招标文件有规定时按要求提交投标保证金。

三、获取招标文件

时间：2024 年__月__日至 2024 年__月__日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

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：2024年__月__日 09:20（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交投标文件及现场开标环节，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，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（请自行前往广西政府采购网-办事服务-下载专区进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求使用 CA 认证编制、加密投标文件后在投标截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

开标时间：2024年__月__日 09:20

开标地点：供应商登录广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

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. 公告发布媒体：广西柳州政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、中国政府采购网
2. 需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保等有关政策，具体详见招标文件。
3. 本项目采用远程异地评审。
4. 注意事项：

（1）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成广西政府采购云平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商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。

（3）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台。

（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院

地址：柳州市博园大道 50 号

项目联系人：宾月文

项目联系方式：0772-2803905

2. 采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西柳州市城中区东环大道 230 号居上 V8 城 A 座 17 楼 1-4 号

项目联系人：李娜、兰荻

项目联系方式：0772-3700157

广西机电设备招标有限公司

2024年__月__日

第二章 采购需求

一、总体要求

1. 政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2. 采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

3. 标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

二、技术要求

1. 需实现的功能、目标及应用场景满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：项目需求和服务要求。

3. 标的所属行业：**租赁和商务服务业**

4. 核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

5. 服务内容和标准

序号	服务名称	数量	项目需求和服务要求																															
1	广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务	1项	<p>一、项目概况：</p> <p>1. 本项目为广州市妇女儿童医疗中心柳州医院护理文员、工程管理员、特需医疗区（勤杂、门岗、技师、月嫂）、配送员、药剂工、水电维修工、护送员、科室文员、勤杂人员、体检助理、太平间管理员、房管员、司机、一体化月嫂、电梯员等服务采购。</p> <p>2. 本项目预算总金额：700万元/年</p> <p>3. 服务期限：自合同签订生效之日起1年或采购金额达7000000元，合同即终止。</p> <p>4. 人员需求表（各类人员数量为预估量，最终以采购人根据业务量实际需求为准）：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位名称</th> <th>数量</th> <th>预算单价 (元/人/月)</th> <th>序号</th> <th>岗位名称</th> <th>数量</th> <th>预算单价 (元/人/月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>护理文员</td> <td>24人</td> <td>4000</td> <td>11</td> <td>科室文员</td> <td>13人</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工程管理员</td> <td>1人</td> <td>9465</td> <td>12</td> <td>勤杂人员</td> <td>26人</td> <td>3000</td> </tr> </tbody> </table>								序号	岗位名称	数量	预算单价 (元/人/月)	序号	岗位名称	数量	预算单价 (元/人/月)	1	护理文员	24人	4000	11	科室文员	13人	3000	2	工程管理员	1人	9465	12	勤杂人员	26人	3000
序号	岗位名称	数量	预算单价 (元/人/月)	序号	岗位名称	数量	预算单价 (元/人/月)																											
1	护理文员	24人	4000	11	科室文员	13人	3000																											
2	工程管理员	1人	9465	12	勤杂人员	26人	3000																											

3	特需医疗区勤杂人员	2人	3000	13	体检助理	4人	3000
4	特需医疗区门岗人员	2人	3000	14	太平间管理员	1人	4000
5	特需医疗区技师人员	4人	4000	15	房管员	2人	3500
6	特需医疗区月嫂人员	15人	6000	16	司机	8人	5800
7	配送员	1人	3000	17	电梯员	10人	3000
8	药剂工人	1人	3000	18	一体化月嫂	10人	6000
9	水电维修工	3人	5200	19	月嫂(患者付费类)	约25人	收费标准需符合国家行业管理规定
10	护送员	7人	3000	20	护工(患者付费类)	约35人	收费标准需符合国家行业管理规定

二、项目服务要求:

(一) 护理文员服务要求:

1. 人员要求:

①女性, 45 周岁及以下, 护理专业中专以上学历, 经过医院相应岗位和岗位培训考试合格, 在护士长及上级护士指导下能胜任本岗位工作职责。健康的身体, 充沛的精力, 持久的工作干劲, 能胜任文员工作。熟悉计算机操作, 能熟练运用 word \Excel。

②中标人必须严格按服务要求投入相关人员, 符合服务要求的人员可以推荐到采购人服务需求科室培训一周, 经培训、考核合格后方可录用, 拟投入相关人员因个人能力不能胜任本岗位工作, 采购人有权要求中标人更换人员。

2. 工作内容:

①执行一般的办公工作, 包括数据录入、文书处理、计算机应用、档案的收集、整理工作。

②做好病房物资及环境管理: 如: 日常工作物品整理和补充, 保持病区环境整洁; 被服、工作服出洗清点及清洗返回后的归位; 整理、清洁、消毒、核查各种仪器设备, 联系相关部门的维护、维修等。根据物品使用情况与中心供

		<p>应室更换的物品，及做好各种物品的请领计划。</p> <p>③打印及发放一日清单、催费单等，管理电脑及熟悉电脑收费。</p> <p>④处理医嘱，预约检查时间，按要求打印各种治疗单、标签、检查单等，及时将治疗反馈给当班护士。</p> <p>⑤热情接待病人病属的接待、咨询。</p> <p>⑥按规范接听工作电话。</p> <p>⑦根据科室工作需要接受护士长/组长其他工作安排。</p> <p>3. 专业素质、工作态度：</p> <p>①热爱本专业，具有积极的态度；服从工作安排和调配。</p> <p>②关爱病人，善于发现病人和家属的需求，并尽力帮助解决。</p> <p>③尊重病人和家属，保护病人隐私。</p> <p>④处理问题考虑全面，遵循伦理法律原则，维护科室和医院的形象。</p> <p>⑤有创新意识，能提出建设性的意见和建议。</p> <p>4. 仪表语言：</p> <p>①佩戴胸牌，穿着整齐、清洁、着装、发型符合要求。</p> <p>②表情温和，面带微笑，体现职业形象。</p> <p>③热情接待病人/家属与来访者。</p> <p>④礼貌待人，仔细倾听，有良好的交流技巧。</p> <p>5. 团队协作：</p> <p>①关心同事、乐于助人，能促进护理队伍的团队精神。</p> <p>②情绪稳定，维护自身形象，多为他人考虑。</p> <p>③虚心接受同事的建议和反馈，并及时改进。</p> <p>④有效解决病人/家属及同事间的问题(冲突)。</p> <p>⑤具备积极的态度，能与他人有效的交流与沟通。</p> <p>6. 考核标准：中标人进驻后，根据附件 6《护理文员工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>(二) 工程管理员服务要求：</p> <p>1. 人员要求：工民建、装饰装修、设计等相关专业本科以上学历，有一级建造师证优先考虑，能胜任本岗位工作职责。熟悉及学习国家相关法律法规及项目工程管理业务和熟练操作 CAD 等软件。具备较好的逻辑思维，能理解费用</p>
--	--	--

		<p>管理流程。</p> <p>2. 工作内容：</p> <p>(1) 做好基建工程的前期（立项、可研、规划、环评、初设、消防、人防）等基础资料收集申报工作。</p> <p>(2) 编制项目招标需求、参数、审核工程量清等，配合完成项目招标（采购）工作。</p> <p>(3) 负责项目前期工作涉及水（包括但不限于给水、排水、空调水、直饮水、设备用水等）、电、空调等机电安装类内容的对接审核工作。</p> <p>(4) 做好设计对接、第三方审图对接、组织图纸汇审、开工前协调及施工组织设计审核等工作。</p> <p>(5) 负责项目工程施工中的水、电、空调现场监管工作。</p> <p>(6) 负责工程所有进场建筑材料的检查核对、验收及整改等工作。</p> <p>(7) 做好工程安全、质量、进度、变更等相关管理工作。</p> <p>(8) 负责基建报表统计上报相关部门。</p> <p>(9) 负责基建项目工程联系单、签证、结算核对按医院规定流程上报。</p> <p>(10) 负责基建项目施工管理协调工作。</p> <p>(11) 负责基建项目工程质保期维修跟踪落实工作。</p> <p>(12) 协助合同管理员完成工程建设文件材料的接收、复制、分发等工作。</p> <p>(13) 完成领导交办的其它工作任务。</p> <p>3. 专业素质、工作态度：</p> <p>(1) 热爱本专业，具有积极的态度；服从工作安排和调配。</p> <p>(2) 处理问题考虑全面，遵循伦理法律原则，维护科室和医院的形象。</p> <p>(3) 有创新意识，能提出建设性的意见和建议。</p> <p>4. 仪表语言：</p> <p>(1) 佩戴胸牌，穿着整齐、清洁、着装、发型符合要求。</p> <p>(2) 表情温和，面带微笑，体现职业形象。</p> <p>(3) 礼貌待人，仔细倾听，有良好的交流技巧。</p> <p>5. 团队协作：</p> <p>(1) 关心同事、乐于助人，有团队精神。</p> <p>(2) 情绪稳定，维护自身形象，多为他人考虑。</p> <p>(3) 虚心接受同事的建议和反馈，并及时改进。</p>
--	--	---

		<p>(4) 有效解决病人/家属及同事间的问题(冲突)。</p> <p>(5) 具备积极的态度，能与他人有效的交流与沟通。</p> <p>6. 考核标准：中标人进驻后，根据附件 7《工程管理员工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>(三) 特需医疗区勤杂人员服务要求：</p> <p>1. 人员要求：50 周岁及以下，相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。</p> <p>2. 工作内容：负责住院患者在院内检查、治疗的护送，送检前必须清楚患者检查项目，核对患者身份，正确无误后方可护送患者外出检查，把患者准确无误地护送到目的地，待检查完毕后安全护送回病房，以及完成科室安排的其他工作。</p> <p>3. 考核标准：中标人进驻后，根据附表7《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元。</p> <p>(四) 特需医疗区门岗服务要求：</p> <p>1. 人员要求：女性，年龄 50 周岁及以下，相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。</p> <p>2. 工作内容：在护士的指导下工作，负责对每个来探视陪护的人员做好登记并交班，未出院婴儿在没有医务人员的带领下不能离开病区，负责出院孕产妇出院前相关资料核实，以及完成科室安排的其他临时性工作。</p> <p>3. 考核标准：中标人进驻后，根据附表7《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元。</p> <p>(五) 特需医疗区技师服务要求：</p> <p>1. 人员要求：女性，年龄 50 周岁及以下。相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病，进入病区的技师必须持三证（身份证、健康证、相关职业合格证）上岗，建立入院个人档案，定期核验证件，无犯罪及不良征信记录。每年健康体检一次，费用由中标人承担。</p> <p>2. 工作内容：根据科室要求，在特需医疗区做好患者洗头、康养项目等各类勤杂工作，以及完成科室安排的其他工作。</p> <p>3. 考核标准：中标人进驻后，根据附表7《其他工种工作质量考核表》，每</p>
--	--	--

		<p>月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元。</p> <p>(六) 特需医疗区月嫂服务要求：</p> <p>1. 人员要求：女性，50周岁及以下，相貌端庄，身体健康，无残疾和传染病；有爱心，无犯罪及不良征信记录；进入病区的月嫂必须持三证（身份证、健康证、月嫂证）上岗，建立入院月嫂档案，定期核验证件。每年健康体检一次，费用由中标人派遣公司承担。</p> <p>2. 工作内容：根据科室需求随时提供服务，工作时间由科室安排，接到科室通知后2小时内服务人员到达现场。</p> <p>3. 服务模式：“一对一”模式，一个月嫂负责1名孕产妇母婴全过程照护工作。“一对多”模式一个月嫂负责2-3名孕产妇母婴全过程照护工作。护理产妇数不超过3人，严格执行医院感染管理相关规定。</p> <p>4. 产妇护理：</p> <p>①生活护理：协助产妇进食、入厕、下床活动。保持产妇床单元及产妇个人卫生清洁，包括早晚擦身各1次，及时更换产妇衣物，保持会阴部清洁，产褥垫随脏随换。</p> <p>②协助医务人员对产妇进行乳房护理：每日至少2次，每次时间不少于30分钟。</p> <p>③产妇出院时协助其整理物品，并送产妇出院。</p> <p>5. 新生儿护理：</p> <p>①新生儿喂养：协助产妇母乳喂养并按需哺乳。</p> <p>②皮肤清洁：保持新生儿皮肤清洁干燥，新生儿衣物、尿片随脏随换。</p> <p>③协助医务人员对新生儿进行脐部护理：每日一次。</p> <p>④其他：做好新生儿二便的观察及记录、具备新生儿异常情况（如黄疸、湿疹、红臀、便秘、脐炎）的观察能力，有异常能及时主动报告医护人员，掌握新生儿溢奶呛奶的预防及处理。</p> <p>6. 月嫂工作职责：详见附件1</p> <p>7. 考核标准：中标人进驻后，根据附件10《月嫂工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元。</p> <p>(七) 配送员</p>
--	--	---

		<p>1. 配送人员要求：男女不限，年龄 50 周岁及以下。态度和蔼，工作认真细致，服务临床一线，吃苦耐劳，相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，有一定的文化素质，能搬重物，熟悉计算机操作，能熟练运用 word \Excel。</p> <p>2. 配送服务要求：</p> <p>①负责各类物资、耗材等物品的下送工作。包括协助仓管收货，拣货，送货送到科室，协助科室验收货物并签好出库单拿回仓库。</p> <p>②协助仓库管理员做好各类物资、耗材等物品的验收。</p> <p>③协助仓库管理员做好各类物资、耗材等物品的保管、发放。</p> <p>④环境卫生包括：仓库及仓库办公室的日常打扫整理。</p> <p>⑤协助仓库管理员做好安全巡查工作，做好防火、防爆、防盗、防害虫等工作。每日仓库空调，排气扇，灯按时打开，下班关掉。</p> <p>⑥仓库多余纸箱整理，协助仓管上货架。</p> <p>⑦仓库出库单送到科室签字后带回，按科室分类，协助仓库管理员定期做好盘点工作。</p> <p>⑧供应商销售单按公司分好打印备用。</p> <p>⑨协助仓管收取及转运的货物。</p> <p>3. 服务范围：</p> <p>①仓库及仓库办公室；</p> <p>②院内各类物资、耗材等物品配送。</p> <p>4. 配送人员工作流程：详见附件 2</p> <p>5. 配送人员工作标准：详见附件 3</p> <p>6. 配送要求：熟悉仓库货物及货物摆放位置，物资按量及时配送到科室，外包装无破损，态度和蔼，工作认真细致，服务临床一线。出库单按时签好并拿回仓库按科室分好存档。</p> <p>7. 考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元</p> <p>(八) 药剂工人标准要求</p> <p>1. 人员要求：45 周岁及以下，工作认真负责、细致，吃苦耐劳，相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，有一定的文化素质。严格按照中药饮片粉碎操作流程进行操作，工作认真、细心、负责、有责任心，根据《医疗机构制剂配制</p>
--	--	--

		<p>质量管理规范》要求配制相关人员应有健康档案，每年至少体检一次，费用由中标人负责。</p> <p>2. 药剂工人的服务要求：</p> <p>(1) 工作内容：</p> <p>①负责中药饮片粉碎室的日常工作：首先到中药库将中药师完成调配的需要粉碎的中药饮片打包至饮片粉碎室，按照饮片粉碎机的标准操作流程将饮片按照饮片粉碎明细单的要求粉碎好中药饮片。做好药粉打包、粉碎记录、清洁机器等工作。然后再将院区申请粉碎的饮片配送至对应科室。</p> <p>②环境卫生：包括中药饮片粉碎室的工作区域环境卫生和消毒、器具的整洁等。</p> <p>③协助中药饮片粉碎室负责人做好安全检查工作，不定期检查煎药消防设施、门、窗、水、电等，做好防火、防爆、防盗、防害虫等工作。每日下班前检查确保水、电、门、窗关好。</p> <p>④协助中药饮片粉碎室负责人对中药饮片粉碎室的粉碎机的日常检查。</p> <p>(2) 药剂工工作流程：</p> <p>8:30-17:00 将调配好的中药饮片打包至饮片粉碎室，按照标准操作流程粉碎后，清洁环境，打包、运送药粉。</p> <p>(3) 药剂工工作标准</p> <p>①能够按时完成中药饮片的粉碎安排。</p> <p>②中药饮片粉碎环境干净整洁，器具干净整洁，中药粉碎机整洁无污渍。垃圾当天处理。</p> <p>3. 考核标准：考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>(九) 水电维修工人员标准要求：</p> <p>1. 人员要求：男性，60 周岁及以下，身体健康，无眩晕史，有电工证，可以维修电器，可爬梯子、吊顶等。</p> <p>2. 工作要求：吃苦耐劳，服从工作安排，能胜任倒班制排班。</p> <p>3. 考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;">(十) 护送员标准要求</p> <p>1. 人员要求: 男女不限, 年龄 60 周岁及以下, 相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。</p> <p>2. 服务范围: 服务于采购人的普通病区、急诊医学科、重症医学科、新生儿科、门诊及医技等科室。</p> <p>3. 服务内容:</p> <p>(1) 中标人按照采购人要求, 负责住院患者在院内检查、治疗的护送, 负责各科室各种标本的送检。</p> <p>(2) 满足临床工作需求, 护送队合理安排护送员 24 小时为患者提供检查护送及标本送检工作。</p> <p>(3) 送各类会诊单、慢病卡、疫情报告卡、死亡通知单、病危通知单等各种医疗报卡。</p> <p>(4) 根据各科要求, 将各种检验、检查的回报单准确送达科室并协助科室填写相关表格。</p> <p>(5) 院内院外标本转运。</p> <p>4. 工作管理规定:</p> <p>(1) 护送患者检查的管理规定</p> <p>① 执行中标人决定, 服从护送队班长及本科室护士长的管理和调动。</p> <p>② 按时上下班, 不迟到、不早退, 忠于职守, 工作时间不做私事。</p> <p>③ 尊重患者, 礼貌称呼患者, 尊重患者的个人权利, 平易待人, 热情服务, 维护患者的利益。</p> <p>④ 按规定着装, 着装整洁、举止端庄, 文明礼貌, 有礼有节, 助人为乐。</p> <p>⑤ 员工之间团结协作, 互敬互让, 不得出现吵架现象及影响医院形象的行为发生。</p> <p>⑥ 积极参加业务培训, 不断提高自身的综合业务水平。</p> <p>⑦ 在护送患者送检的过程中, 患者如有突发事情应及时向医生和护士及护送班长汇报, 不得擅自主张解决问题, 更不能与患者发生争吵。</p> <p>⑧ 注意保护病人隐私, 除与医护人员正常交接外, 不得在任何场所或与无关人员谈论病人的病情, 因由此引发的纠纷由中标人负全责。</p> <p>⑨ 在医务人员的指导下, 正确使用运送工具护送患者送检。</p> <p>⑩ 运送过程及交接过程注意保护患者安全, 防止发生患者跌倒或碰撞等情</p>
--	--	--

		<p>况发生；出入电梯、楼梯时要小心，避免碰伤患者和他人。</p> <p>⑪ 护送患者外出送检，要经过医务人员评估患者病情，适合送检才能护送患者外出检查；凡护送监护室患者、危重患者或使用监护仪的患者检查，送检时必须要有医护人员陪同，避免发生意外。</p> <p>⑫ 护送患者外出检查及检查结束后回到病房要与护士做好交接。</p> <p>⑬ 护送患者过程中按患者安全管理的相关规定做好个人防护。</p> <p>(2) 送检标本的规定</p> <p>① 在护理部和护士长指导下，在护送队班长的管理下积极工作。</p> <p>② 认真做好查对，及时、准确、安全送检标本、避免污染或损坏标本。</p> <p>③ 将标本分类、按时（根据不同的检验标本送检时间执行）、安全送到各检验点。</p> <p>④ 运送标本时，严格按照规定使用标本运送工具，在任何情况下也不可标本放进口袋。</p> <p>⑤ 做好个人防护，接触标本应戴手套。</p> <p>⑥ 不能戴手套按电梯，需要按电梯时应取下手套，按完电梯再佩戴手套。</p> <p>⑦ 如发现或不小心导致标本泄漏，要立即报告相关科室的护士。</p> <p>(3) 护送员工作职责</p> <p>① 在护理部和护士长的指导下，在管理班长的管理下积极工作。</p> <p>② 负责各科室各种标本的送检，送检标本时认真做好查对，及时（根据不同的检验标本送检时间执行）、准确、安全送检标本、避免污染或损坏标本。</p> <p>③ 负责为住院患者预约检查、护送患者送检工作。</p> <p>④ 护送员必须清楚患者检查项目，把患者准确无误地护送到目的地，待检查完毕后安全护送回病房。</p> <p>⑤ 护送患者必须先按医院规定核对患者身份，正确无误后方可护送患者外出检查，护送过程中注意维护患者安全，如病人有各种管道时，运送过程应小心，避免管道脱落、打折等意外发生。</p> <p>⑥ 如发现患者在送检途中不适或情绪不稳，应立即推回病房，通知医生或护士。</p> <p>⑦ 必须选用正确的运送工具，护送员必须熟悉轮椅、平车的使用方法，全程确保患者安全。</p> <p>⑧ 护送危重患者、监护室患者或使用监护仪的患者送检，必须由医务人员</p>
--	--	---

		<p>确认能外出、有医务人员陪同才能送检。</p> <p>⑨骨科、脊柱外伤患者需在医护人员的指导下搬运、移动方法要正确。</p> <p>⑩使用转运工具前，要检查转运工具性能的完好性，日常做好转运工具平车、轮椅及标本送检箱的清洁工作。</p> <p>4. 考核标准</p> <p>(1) 科室固定的护送员由护士长负责人监督、检查护送质量，按照附件 9 《护送员工作质量考核表》标准进行评价，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>(2) 新上岗员工必须经中标人自行培训或依托医院监管科室培训经考核合格后方能上岗，留下培训痕迹，对不经考核或考核不达标仍安排上岗的，勒令中标人限时改进，因使用不合格员工造成的一切后果由中标人负责。</p> <p>(3) 对表现不好的员工，只允许轮转一个科室观察，如新接收科室仍不满意、中标人不能再安排上岗；有偷盗、打架等不良行为的立即开除。</p> <p>(4) 护送过程中护送员应爱护医院财产，如因中标人员工因素造成科室物品、仪器受损，中标人应承担赔偿责任，赔偿金额通过协商解决。</p> <p>(5) 中标人员工因工作中出现延误护送、差错、纠纷等，对患者造成的人身伤害，患者提出赔偿费用或由此引发的法律纠纷由中标人承担。</p> <p>(6) 护送工人与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损采购人形象的话题，情节严重者要求中标人不允许安排该员工在采购人继续工作。</p> <p>(7) 中标人应加强对护送员门禁卡管理，如需更换护送员，中标人必须将新护送员名单报给相关科室（科室固定的护送员才需要），否则因护送员的问题门禁卡管理出现问题由中标人承担全部责任。</p> <p>(十一) 科室文员服务要求：</p> <p>1. 人员要求：女：50 周岁及以下。</p> <p>态度和蔼，工作认真细致，吃苦耐劳，相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，有一定的文化素质，会操作电脑使用一些常用办公软件。</p> <p>2. 服务范围：助孕中心、检验科等</p> <p>3. 工作内容：</p> <p>(1) 协助护士做好前台分诊、维持秩序、科室相关数据的汇总整理录入及随访工作。</p> <p>(2) 负责该医生诊室的整理，包括物品摆放，负责补充诊室内的物品，如</p>
--	--	---

		<p>妇检用品、标本取材器、各种化验单等，保证诊疗工作正常有序开展。</p> <p>4. 考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>（十二）勤杂人员服务要求</p> <p>1. 人员要求：男女不限，年龄 60 周岁及以下，相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。</p> <p>2. 工作内容：根据采购人要求，在消毒供应中心、检验科、产科门岗等不同岗位做好各类勤杂工作。</p> <p>3. 考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>（十三）体检助理标准要求：</p> <p>1. 人员要求：女性，50 周岁及以下，相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。</p> <p>2. 服务范围：设置体检助理的科室，如健康体检科等</p> <p>3. 服务内容</p> <p>（1）负责各科室就诊患者及家属的就诊指引工作，加强巡视，做到主动询问、主动接到、主动指导，对危重病人、老弱病残患者、孕妇、行动不便病人就诊要协助挂号、缴费、取药、送检及办理住院手续。</p> <p>（2）负责协调急危重患者的优先就诊，必要时配合护送到相应的科室抢救。</p> <p>（3）负责解答患者及家属的疑问（在能力范围内，非能力范围内要及时向相应的科室反馈），收集患者及家属的意见和建议，并及时向所在科室护士长反馈。</p> <p>（4）主动为就诊的患者及家属提供力所能及的服务。</p> <p>（5）负责向患者介绍采购人及就诊科室的优势。</p> <p>（6）在工作中遇到问题，在能力范围内要及时处理，不能解决的向所在科室护士长汇报。</p> <p>（7）其他：根据科室情况安排。</p> <p>4. 体检助理管理规定</p> <p>（1）体检助理在中标人管理人员的直接管理下进行工作，同时服从护理部、</p>
--	--	---

		<p>总务科、客服中心和相关门诊科室监督管理。</p> <p>(2) 严格执行体检助理职责及医院、科室的管理要求，听从医护人员的指导。</p> <p>(3) 提前 10 分钟进岗，做好上班准备并开始接待患者，为患者提供体检助理服务。</p> <p>(4) 着装、仪表、行为符合规范要求，披肩带服务，不迟到，不早退，不佩戴尖锐的装饰品，上班期间不能使用手机从事与工作无关的事。</p> <p>(5) 用语规范，如“您好”、“请”等礼貌用语，服务主动热情、耐心周到，无生、冷、硬、推、顶等不良现象，主动为年老体弱、孕妇和行动不便的患者提供帮助。</p> <p>(6) 按要求完成体检助理工作，服从工作调配，医、护、患对体检助理的服务工作满意，满意度$\geq 95\%$。</p> <p>(7) 体检助理基础礼仪由中标人负责培训，医院层面的公共部分由采购人专门组织培训，专科部分由科室培训，经考核后方能上岗，留下培训痕迹，对不经考核或考核不达标仍安排上岗的，勒令中标人限时改进，因使用不合格员工造成的一切后果由中标人负责。</p> <p>(8) 对表现不好的员工，只允许轮转一个科室观察，如新接收科室仍不满意、公司不能再安排上岗；</p> <p>(9) 体检助理与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损采购人形象的话题，情节严重者要求中标人不允许安排该员工在采购人继续工作。</p> <p>(10) 爱护医院、科室的物品，因员工因素导致物品受损应按照物品价值进行赔偿。</p> <p>(11) 中标人管理的人员不得向患者宣传售卖任何商品，一经发现，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。</p> <p>(12) 采购人根据业务需要可向中标人提出减少体检助理或增加体检助理的申请，如采购人要求减少体检助理需提前 1 个月通知中标人；如采购人提出增加体检助理，中标人须在采购人提出申请后 1 个月内安排人员到位，如人员不到位按照附件 8 《体检助理工作质量考核表》附表 4 扣分。</p> <p>5. 考核标准</p> <p>科室固定的体检助理的工作质量由护士长负责监管，公共区域体检助理的工作质量由客服中心及科室护士长共同负责监管，按照附件 8：《体检助理工作</p>
--	--	---

		<p>质理考核表》标准进行质量评价。每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元。</p> <p>(十四) 太平间管理员标准要求：</p> <p>1. 人员要求：1名，男性，60周岁及以下；身体健康，无残疾和传染病；服务殡仪类经验1年以上优先；胆大心细，无晕血症，具有良好的组织纪律意识和医院类保洁专业知识，能独立处理尸体接运等工作问题。</p> <p>2. 工作内容：</p> <p>① 负责接运尸体，保管尸体，保持室内外清洁、通风。</p> <p>② 在与医院各相关业务科室和与殡仪馆工作人员领取尸体对接时候，要认真核对死亡证明，并让相关业务科室和家属填写送殡仪馆遗体核对单。</p> <p>③ 尸体接走后及时清洗总务科所属的临时存放地点，同时保持停尸间清洁卫生及门口走道卫生，停尸间东西需摆放整齐。</p> <p>④ 能随车去往殡仪馆交单子和尸体，并把单子拿回来跟相关管理人员核对（包括火化费明细表、柳州市殡葬管理处通知缴费单和殡仪馆发票）。</p> <p>⑤ 检查确保存放尸体设施的冷藏冰柜低温效能和各种设施及用具完好，如发现问题立即报告解决。</p> <p>3. 服务范围：</p> <p>广州市妇女儿童医疗中心柳州医院停尸间，并包括停尸间房间及门口走道日常打扫整理。</p> <p>4. 工作时间：</p> <p>全年365天24小时随叫随到，白天8:00-18:00，接到通知后，20分钟内到达院区内任一指定地方；18:00-次日8:00，接到通知后，40分钟内到达院区内任一指定地方，如遇特殊紧急情况必须20分钟内达到指定地点。</p> <p>5. 考核标准：根据附件11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣1分扣100元</p> <p>(十五) 房管员标准要求：</p> <p>1. 人员要求：男/女性，年龄55周岁及以下。</p> <p>态度和蔼，工作认真细致，吃苦耐劳，相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，有一定的文化素质，会操作电脑使用一些常用办公软件。</p> <p>2. 工作内容：</p>
--	--	---

		<p>①负责医院安排员工、实习生、进修生、试工人员、来访人员等入住的居住房屋的各项费用，及时进行统计及上报。</p> <p>②收集整理入住申请、住宿协议，按规定进行入住安排。</p> <p>③及时对退宿人员的房屋设施检查及费用结算。</p> <p>④对接房屋所在物业公司，及时沟通各种相关信息。</p> <p>⑤对所管理房屋进行安全及设施排查，并做好相应记录。</p> <p>⑥负责人才公寓入住登记、卫生清洁，床单位的整理清洗等。</p> <p>⑦完成总务科安排的其他工作。</p> <p>3. 考核标准：根据附件 11《其他工种工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元</p> <p>(十六) 司机服务要求</p> <p>1. 人员要求：</p> <p>男性，45 岁以下，中专及以上学历，持 B1 及以上驾照（A3 除外），获得过安全驾驶相关荣誉者优先。</p> <p>2. 工作时间及工作要求：</p> <p>(1) 工作时长 8 小时/天或完成当天固定趟次，月休 6 天。</p> <p>(2) 主要负责从事驾驶采购人自有车辆。</p> <p>(3) 由司机班长根据工作安排进行排班，如遇特殊情况，需要临时调整排班，要服从安排。</p> <p>3. 其他要求：</p> <p>(1) 中标人必须严格按岗位要求投入相关人员，符合岗位要求的人员可以推荐到采购人用人科室培训一周，经培训、考核合格后方可录用。中标人仅有两次推荐机会，如两次推荐人员均未能培训、考核合格，即中止服务合同。</p> <p>(2) 中标人必须保证所推荐人员稳定性。经培训、考核合格上岗后，须连续工作满半年以上，中途离职的（因身体原因及其他不可抗力因素除外），须赔偿离职前采购人支付给中标人的所有费用。</p> <p>(3) 若采购人解除与中标人的服务合同。</p> <p>(4) 中标人拟投入本项目司机为采购人提供服务时必须遵纪守法以及服从采购人的各项管理规定。</p> <p>(5) 中标人拟投入本项目司机的安全责任由中标人承担。</p> <p>(6) 中标人拟投入本项目司机的工资和社会保险由中标人全权负责支付，</p>
--	--	--

		<p>未经采购人同意，中标人不得以任何名目拖欠、克扣拟投入本项目司机的工资和不予司机缴纳社保。由于中标人与其拟投入本项目司机发生的劳动纠纷造成的后果由中标人自行承担。</p> <p>(7) 中标人需提供与拟投入本项目司机所签订的劳动合同复印件给采购人存档。</p> <p>(8) 特殊时期，中标人派驻到广州市妇女儿童医疗中心柳州医院的工作人员，必须严格按医院要求做好个人健康监测、及外出管理，未按要求执行者同本院职工考核办法进行考核，因个人原因造成影响的，当事人及负责人承担相关责任。</p> <p>(9) 中标人对拟投入本项目司机的服务费采用出勤率+考核扣分方式结算，由司机班班长提供司机每月出勤情况及考核扣分等数据给中标人核算司机服务费。</p> <p>4. 考核方式和标准：每月根据附件 12《司机质量考核表》考核标准结合考勤及投诉进行考核。考核扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字确认。</p> <p>(十七) 电梯员标准要求：</p> <p>1. 电梯员班长 1 人，负责全院的电梯服务管理，电梯员配备标准由中标人根据实际需求核定，经采购人同意后执行，固定岗位，建立人员花名册供双方备查，特殊情况如有调整，经双方协商一致同意后方可执行。</p> <p>2. 电梯员：</p> <p>女性：55 周岁及以下，身体健康，相貌端庄，无残疾、传染病史。</p> <p>(1) 服务内容：</p> <p>① 看护电梯，引导病人及协助轮椅安全出入电梯；</p> <p>② 保持电梯轿厢干净卫生，按疫情防控要求进行清洁、消毒，并做好记录；</p> <p>③ 熟悉电梯操作程序，掌握电梯常见故障的应急处置方法；记录运行情况，有故障及时报修。</p> <p>(1) 服务时间、地点和范围：院内现有 69 台电梯，扶梯 22 台，直梯 47 台，其中三期扶梯 6 台，直梯 18 台根据工作需要机动调配。医院电梯全天 24 小时急救服务、客梯专人负责导乘服务、全天清洁卫生、污梯有专人负责清洁卫生。</p> <p>(2) 电梯员服务标准：</p> <p>① 工作期间应维持好电梯内外的卫生工作。在完成本职工作后，不得提前</p>
--	--	---

		<p>下班，应对所负责电梯卫生进行打扫后再交班。</p> <p>②工作过程当中，不得有消极怠工及拖拉行为，应力争以最快的时间完成每一项工作。</p> <p>③在工作过程中必须团结协作、密切配合，根据需要随时协助其他同事的工作。</p> <p>④工作时间内没有完成的本职工作，应自觉加班完成。如因个人原因无法按时完成的，应提前上班，必须在工作限制时间内完成，不得影响对病友和医务人员的正常服务。</p> <p>⑤上班时间内已完成本职工作的，未到下班时间的，应加强负责区域内的卫生保洁工作。</p> <p>⑥在上班时间离开岗位或做卫生时，请做好对客人的提示：如上卫生间时，挂牌；做卫生时，请放好提示牌。</p> <p>⑦管理人员检查日常工作不符处，应及时通知负责人员完成，电梯员应在安排的时间内完成。</p> <p>⑧卫生区域：电梯内：扫地、拖地、抹扶手、轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）、门槽。电梯外：点检每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。机房：每周全面做一次卫生。</p> <p>⑨电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。</p> <p>⑩值班期间禁止无故离岗、脱岗，如需离开，必须经过管理处主任批准以及安排好人员进行顶岗后方可离开。</p> <p>(4) 电梯员服务规范：</p> <p>①电梯服务时应以标准的站姿进行服务。标准的站姿为：抬头、挺胸、收腹、目光注视前方，面带微笑。</p> <p>②当有客人进入电梯时，应主动热情地向客人打招呼：“您好，请问您上几楼。”并提示客人向轿厢内走，方便其他乘客进出。当客人全部进入电梯后还应留意梯外是否还有客人需要乘梯。此时应手按开门键。</p> <p>③客流高峰期间有多人在梯外候梯时，应适时维持好梯内秩序，此时应说：“现在进出的客人较多，请大家互相谦让”以满足更多客人的乘梯需要。</p> <p>④有推车或病车欲进入电梯时，应维持好梯内秩序合理安排，可以说：“请大家往 X 边靠一下，方便 X 车进入。”</p> <p>⑤病车欲进入电梯，而电梯内满员时，应以病车优先，此时应疏散客人，</p>
--	--	--

		<p>并委婉提示：“请到 X 楼层的客人走楼梯到达，现有病人急需到 X 处做检查，感谢您的合作。”</p> <p>⑥ 饭车、水车欲进入电梯时，应说：“为了让病人按时就餐/喝水，请来探视的客人走步梯上楼/下楼，感谢您的合作”。</p> <p>⑦ 轮椅、药车等车辆与客人同时入梯时应维持好秩序，本着病人优先的原则，合理安排好，人在一边，车在一边。</p> <p>⑧ 如遇急救病人需抢救或特殊情况电梯需转向时，必须疏散梯内的乘客，并说“各位乘客，现有急救病人/特殊情况，请您换乘另一部电梯/步行，感谢您的支持与配合”。</p> <p>⑨ 有疏散与分流客人的能力。如两台梯同时到达一楼，而此时只有几个人在等电梯，这时指挥客人一起乘坐一台梯，缓解电梯的运行次数，让电梯得以暂时的休息。</p> <p>(5) 考核标准</p> <p>中标人进驻后，根据附件 14《电梯员工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>(十八) 月嫂人员（含一体化月嫂）标准要求：</p> <p>1. 人员要求：</p> <p>(1) 月嫂主管 1 人：55 周岁及以下，相貌端庄，身体健康，无残疾和传染病；服务经验 5 年以上；具有良好的组织纪律意识和母婴照顾专业知识，有一定的组织和领导能力，能独立处理管理中的工作问题。</p> <p>(2) 月嫂：女性，55 周岁及以下；相貌端庄，身体健康，无残疾和传染病；有爱心，无犯罪及不良征信记录；进入病区的月嫂必须持三证（身份证、健康证、月嫂证）上岗，建立入院月嫂档案，定期核验证件。如有突发疫情，按要求检查健康状况及配合医院做好疫情防控。</p> <p>(3) 月嫂主管及月嫂每年体检一次，费用由中标人承担。</p> <p>2: 人员管理及费用支付方式：</p> <p>(1) 医院付费类（除患者付费类）含特需区月嫂、一体化月嫂：人员固定，建立月嫂档案，使用科室根据业务需求安排月嫂进岗，服务模式，“一对一”，每月每人以 26 天为满勤，以实际出勤天数结合中标单价进行结算。</p> <p>(2) 患者付费类：建立护工、月嫂档案，根据患者需求随时提供服务，工</p>
--	--	--

		<p>作时间由患者自行约定，根据患者需求提供相应服务模式，“一对一”模式每班护工、月嫂工作时长不超过 12 小时。“一对多”模式每班护工、月嫂工作时长不超过 8 小时，且同时护理产妇数不超过 3 人，严格执行医院感染管理相关规定。相关服务费用结算由患者与中标人自行结算。患者付费的护工、月嫂服务知情告知书及收费标准需符合国家行业管理规定，同时需提交采购人审核通过及备案存档。</p> <p>3. 服务范围： 广州市妇女儿童医疗中心柳州医院。</p> <p>4. 服务内容（含特需区月嫂、一体化月嫂、患者付费月嫂）：</p> <p>（1）产妇护理</p> <p>①生活护理：协助产妇进食、入厕、下床活动。保持产妇床单元及产妇个人卫生清洁，包括早晚擦身各 1 次，及时更换产妇衣物，保持会阴部清洁，产褥垫随脏随换。</p> <p>②协助医务人员对产妇进行乳房护理：每日至少 2 次，每次时间不少于 30 分钟。</p> <p>③产妇出院时协助其整理物品，并送产妇出院。</p> <p>（2）新生儿护理</p> <p>①新生儿喂养：协助产妇母乳喂养并按需哺乳。</p> <p>②皮肤清洁：保持新生儿皮肤清洁干燥，新生儿衣物、尿片随脏随换。</p> <p>③协助医务人员对新生儿进行脐部护理：每日一次。</p> <p>④其他：做好新生儿二便的观察及记录、具备新生儿异常情况（如黄疸、湿疹、红臀、便秘、脐炎）的观察能力，有异常能及时主动报告医护人员，掌握新生儿溢奶呛奶的预防及处理。</p> <p>5. 工作职责（含特需区月嫂、一体化月嫂、患者付费月嫂）： 详见附件 1</p> <p>6. 考核标准（含特需区月嫂、一体化月嫂、患者付费月嫂）：</p> <p>（1）中标人进驻后，根据附件 10《月嫂工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>
--	--	--

附件 10《月嫂工作质量考核表》进行考核，中标人辞退当事员工。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同中标人承担。

(5) 月嫂在工作或非工作期间在医院内发生任何伤亡事件由中标人负责。

(十九) 护工标准要求：

女性：55 周岁及以下，相貌端庄、身体健康、无残疾、无传染病。

1. 护工服务范围：

根据对各病区分布如下表，后期如有新开科室，根据医院发展需要配备护工，每 15 名患者至少配 1 名护工，夜间根据科室需要配备护工。

序号	科室名称	楼层
1	儿童血液肿瘤病区	4 号楼 15 层
2	儿童康复治疗区	4 号楼 14 层
3	儿童康复科一病区	4 号楼 13 层
4	儿童神经专科病区	4 号楼 12 层
5	儿童过敏、风湿、免疫、肾脏病区	4 号楼 11 层
6	儿童发育行为科	4 号楼 10 层
7	五官病区	4 号楼 9 层
8	儿童消化病区	4 号楼 8 层
9	儿童呼吸病区	4 号楼 7 层
10	儿童心血管、内分泌、遗传与罕见病病区	4 号楼 6 层
11	内科一、二病区	6 号楼 1 层
12	儿外科病区	6 号楼 2 层
13	产科二、三病区	6 号楼 3 层
14	产科一病区	6 号楼 4 层
15	成人外科、乳腺甲状腺科	6 号楼 8 层
16	妇科一、二病区	6 号楼 9 层
17	中医科病区	7 号楼 10 层

2. 护工服务时间及服务内容

(1) **工作时间：**全年 365 天为工作日，每班工作时间为 8 小时，24 小时提

		<p>供服务。</p> <p>(2) 服务内容：陪护工岗位职责：在病房护士的指导下，对住院患者进行生活照顾工作，具体职责详见附件 4。</p> <p>3. 护工的管理规定：</p> <p>(1) 劳动纪律：提前做好岗前准备，坚守岗位，上班时间不做与工作无关的事，如看手机、吃东西、闲聊。</p> <p>(2) 仪容仪表：着装规范整洁，挂牌服务，面带微笑，有耐心。</p> <p>(3) 陪护工须持有国家人力资源行政主管部门认可的机构颁布的陪护类专项职业能力证书或培训合格证书。</p> <p>(4) 中标人根据患者的需要提供陪护工服务，与患者/家属签署护工服务知情告知书，内容包括服务的内容、收费标准，中标人与患者/家属签字。中标人应按照告知书的的服务内容为患者提供相应的服务。</p> <p>(5) 保护患者隐私，如因为护工的不当言论或行为造成患者或家属投诉甚至纠纷的，由中标人负责。</p> <p>4. 考核标准：</p> <p>中标人进驻后，根据附件 13《护工工作质量考核表》，每月由监管部门进行质量督查，检查扣分情况交中标人派驻的项目管理人员确认签字，每考核扣 1 分扣 100 元。</p> <p>三、工作时间和休息休假：</p> <p>1. 工作时间：拟投入本项目的人员按采购人工作制度实行标准工时工作制。其中，标准工时工作制度为每天工作 8 小时，每月每人以 26 天为满勤，特殊工种除外。</p> <p>2. 休息、休假：按国家和采购人的相关规定执行。</p> <p>四、其他要求：</p> <p>1. 中标人派驻广州市妇女儿童医疗中心柳州医院的人，必须符合采购人人员要求，持有效期内健康证明、个人无犯罪记录查询证明、岗前培训合格证等相关证明，否则，视为合同违规，采购人有权予以拒绝，如影响到采购人日常工作运行的采购人政府采购监督管理部门同意可以单方终止合同。</p> <p>2. 管理人员必须是政治素质良好，无不良品行，服从管理，统一着装、佩戴标志，行为规范，工作认真负责。从事医院物业服务管理经验 5 年以上。熟悉医院后勤工作各项流程，熟知医院感控知识，能培训员工；懂得基本的法律、</p>
--	--	---

		<p>法规知识、财务知识、企业管理知识，有较强的工作协调能力，负责护理文员、工程管理员、特需医疗区服务人员等管理工作。</p> <p>3. 拟投入本项目服务人员工资待遇标准应当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，社会保险应当符合《中华人民共和国社会保险法》及柳州市的现行标准，管理费不得高于人员单价 10%。在此基础上，中标人必须保证派驻人员工资待遇达到一定水平，不能造成派驻人员因工资待遇问题影响工作质量，或因工资待遇问题聚众闹事、寻衅滋事，否则采购人有权解除合同。</p> <p>4. 中标人必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险，否则采购人有权解除合同。</p> <p>5. 中标人工作人员在工作或非工作期间在医院内发生任何伤亡事件均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，医院不承担任何责任，且不得影响医院正常工作；一旦影响医院正常运转，采购人有权追究法律责任并解除合同。</p> <p>6. 中标人须承诺：</p> <p>（1）制定《管理人员和员工工作手册》，经采购人同意后实施；</p> <p>（2）制定《管理人员和员工奖惩方案》，经采购人同意后执行；</p> <p>7. 重大活动应急保洁：</p> <p>如遇采购人有重大检查或节庆活动，中标人必须全力以赴进行人员调配，确保采购人的活动顺利进行；如中标人在采购人应急保洁工作中不到位，导致检查不过关或采购人被通报批评的情况，则扣罚中标人 1000-2000 元/次。未尽事宜，双方协商解决。</p> <p>8. 采购人根据业务需要可向中标人提出减少或增加人员的申请，如采购人要求减少人员需提前 1 个月通知中标人；如采购人提出增加人员，中标人须 1 个月内安排人员到位，否则扣罚中标人 1000 元/人/次。未尽事宜，双方协商解决。</p> <p>9. 中标人在采购人院区内提供的月嫂服务工作，采购人不另收取管理费用，中标人与患者/家属签署所签订的服务知情告知书及收费标准，需提交采购人备案存档。</p> <p>10. 合同期内中标人根据采购人工作管理要求所做的培训、考核等资料交采购人留存。</p> <p>11. 各岗位的工作质量标准根据实际使用情况采购人可适当修改，修改后的</p>
--	--	---

		<p>质量标准经与中标人沟通确认后生效。</p> <p>12. 如遇特殊突发公共事件，中标人拟投入采购人的所有工作人员，必须严格按照上级部门及医院管控要求执行，未按要求执行者参照本院职工考核办法进行考核，因个人原因造成影响的，当事人及中标人承担全部责任。</p> <p>13. 中标供应商地址、联系人、联系电话等事项发生变化时，必须在一个工作日内将变更事项以书面文件报告给采购方，否则视为违约，由此产生的后果由中标供应商自负。</p> <p>14. 中标人员因中标人管理问题影响采购人正常工作运行的，予罚款 500 元/次。</p> <p>15. 所有人员工作服按医院院感管理要求规定清洗消毒。</p> <p>16. 本项目特需医疗区（勤杂、门岗、技师、月嫂）人员在合同签订后 3 个工作日内正式进场，其他人员于 2025 年 1 月 1 日进场。各类人员首次进场人数根据采购人实际需求执行。</p> <p>五、对中标人的考核：</p> <p>1. 上述“四、其他要求”中第 1-4 条如一个月内发生 2 次，约谈中标人负责人并要求一周内改正。否则，视为违约，经监督管理部门同意，采购人有权终止合同。</p> <p>2. 上述“四、其他要求”中第 5 条一年内发生 1 次，约谈中标人负责人，要求 1 个月内改进；如一年内违反 2 次，除约谈中标人负责人和要求 1 个月内改进外，另罚款 2000 元；一年内违反 3 次，视为违约，经监督管理部门同意，采购人有权终止合同。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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，罚款中标人 2000 元，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。</p> <p>5. 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同中标人承担。</p> <p>6. 严禁中标人派驻人员利用工作之便在医院捡拾和收集废旧纸皮等杂物，一经发现，罚款中标人 200 元/次，并勒令辞退当事员工。</p>
--	--	--

			<p>7. 器材要求：所需工具器材由中标人提供并自行承担费用，所有器材必须符合医院感控要求，按色标区分、按规定消毒、按位置摆放，做到规范管理。凡发现中标人提供的工具器材不达标、随意丢弃、不符合感控要求，采购人可根据实际情况扣罚 200/次，并责令立即改正。</p>
--	--	--	--

三、商务要求

<p>投标报价要求</p>	<p>1. 按照**元/人/月的方式，报出综合单价以及本项目的投标总价，除报价外，在合同期间中标人不得以任何理由要求采购人另行支付费用。月嫂（患者付费类）、护工（患者付费类）无需报价。</p> <p>2. 投标人按采购人需求为患者提供月嫂、护工服务，采购人提供培训、指导等相关工作，在合同期内不再另外收取管理费，投标人应考虑降低报价。患者付费的护工、月嫂服务知情告知书及收费标准需符合国家行业管理规定，同时需提交采购人审核通过及备案存档。</p> <p>3. 综合单价（除患者付费类人员）应包括为完成《采购需求》中所有服务内容所需要的所有费用【包含工资、加班费、服装费、夜餐费、社会保险费、等所有人员支出和管理服务费、税费，服务工具、耗材等】。</p>
<p>合同签订日期</p>	<p>中标通知书发出后 25 日内。</p>
<p>服务时间及地点</p>	<p>服务期限：自合同签订生效之日起 1 年或采购金额达 7000000 元，合同即终止。</p> <p>服务地点：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院</p>
<p>付款方式、时间及条件</p>	<p>1. 服务费按月支付，每月服务费以各类人员实际发生数量结合中标单价进行结算。</p> <p>2. 本项目无预付款。服务费用支付采取先服务，按考核结果后结算方式。由中标人按要求提供服务，采购人归口管理部门对供应商每个月进行考核，考核后按双方认可的考核结果，达到合同约定支付条件中标人向采购人提供真实、有效、正规的发票，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同预定的供应商账户。如因中标人自身无法及时提供资料导致无法按时结算，由中标人自行承担责任。如中标人向采购人提供虚假税务发票或委托第三方进行结算，采购人有权拒绝支付成交供应商的所有款项，并立即终止合同。</p>

附件目录：

附件 1：月嫂工作职责

附件 8：体检助理工作质量考核表

附件 2：配送人员工作流程

附件 9：护送员工作质量考核表

附件 3：配送人员工作标准

附件 10：月嫂工作质量考核表

附件 4：护工工作职责

附件 11：其他工种工作质量考核表

- 附件 5：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院服务考核评分表 附件 12：司机质量考核表
附件 6：护理文员工作质量考核表 附件 13：护工工作质量考核表
附件 7：工程管理员工作质量考核表 附件 14：电梯员工作质量考核表

附件 1：月嫂工作职责

(1) 月嫂在中标人管理人员的直接管理下进行工作，同时服从医院护理部及科室主任、护士长的监督管理。

(2) 严格执行月嫂职责及医院产科的管理要求，听从医护人员的指导，不议论或妨碍产妇健康和治疗的事宜。

(3) 着装、仪表、行为符合规范要求：着装上岗，挂牌服务，不迟到，不早退。不允许在病房穿拖鞋，不佩戴尖锐的装饰品，不带手机上岗，保持病房安静。

(4) 爱护医院、科室的物品及仪器，因员工因素导致物品、仪器受损应按照物品价值进行赔偿。

(5) 第一次接触新生儿时，必须与护士进行交接，查看新生儿皮肤，月嫂之间每班做好新生儿皮肤等交接，做好记录并双方签名认可。

(6) 观察产妇及新生儿的一般情况，如有异常及时报告当班医生和护士，禁止月嫂私自为产妇及新生儿进行护理技术性操作及违反医疗规定的各项操作，如：新生儿洗浴、喂熊胆粉、黄连等。

(7) 月嫂在给新生儿开奶前坚持母乳喂养，必须得到护士通知后，方可喂奶。使用的奶粉必须在医生、护士同意情况下方可喂奶（遵医嘱执行）。配奶时严格按照说明书使用或医护人员的指导下使用。

(8) 月嫂在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由中标人负责。

(9) 禁止推荐或建议家属去买产妇、新生儿使用的物品(如:奶粉、奶瓶、吸奶器、腹带等)、药品（如：退黄汤、胎毒清等）。

(10) 禁止私拿科室物品及患者物品，严禁与患者家属或工作人员在院内发生争吵，或者谈论有损医院形象的话题。

(11) 禁止在病房内与产妇或家属发生任何金钱交易行为或推销母婴产品、介绍挤奶师及进家月嫂等，从中收取回扣，谋取利益。（如：向产妇或家属索取餐费、红包等）

(12) 因个人原因不能继续完成本次陪护的，必须告知护士上报月嫂主管进行人员更换，不可私自调换，服务时必须将宝宝放在眼睛能看到宝宝脸部地方确保安全，除非医务人员允许否则不能抱宝宝离开病房。

(13) 严格按照协议或合同履行相关责任。

附件 2：配送人员工作流程

8:30-9:30：打扫卫生。包括医学装备科仓库，医学装备科仓库办公室、医学装备科办公室及维修间办公室的日常打扫整理。

9:30-10:30：协助仓管进行快递货物验收及拣货

10:30-12:00：送货到科室，协助科室清点验收货物并签好出库单拿回仓库

12:00-13:30：午饭及休息

13:30-14:30：协助仓管进行快递货物验收及拣货

14:30-16:30：送货到科室，协助科室验收货物并签好出库单拿回仓库

16:30-16:50：整理分类当天出库单

16:50-17:00：关门，关灯，关空调及排气扇

17:00一下班

注：每月盘点日，协助仓管对货物进行盘点结账。

附件 3：配送人员工作标准

- ① 货物按时按量准确配送到科室，出库单签好字带回仓库
- ② 仓库及办公室桌面干净、整洁，无积灰、无污渍。
- ③ 货架保持干净、整洁，无积灰、无污渍。
- ④ 窗帘、围帘：干净、整洁、无污迹，每季度拆窗帘（床帘）送洗和挂上。
- ⑤ 空调，除湿机，气动物流站点表面无积灰。
- ⑥ 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放，当天垃圾当天处理。
- ⑦ 仓库及办公室四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。灯具明亮，无污渍黏附物。
- ⑧ 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘、无杂物。

附件 4：护工工作职责

1、一对一陪护模式：

- ①工作时间：24 小时陪护。
- ②为患者实施晨间和晚间生活照顾。
- ③协助整理患者床单及物品，保持病房的清洁整齐。
- ④在护理人员指导下协助恢复期患者做功能锻炼。
- ⑤经医护人员允许，护送患者做各种检查和治疗。
- ⑥为患者打饭、喂饭、清洗餐具、保持进餐后的病床及周边环境清洁。
- ⑦根据患者需求帮助或协助患者洗漱、倒大小便、倒痰盂、擦澡、更衣、剪指甲，维护患者皮肤、衣物清洁。
- ⑧协助护士为病人翻身或陪同病人到户外活动，维护患者安全，避免出现跌倒及其他安全不良事件。
- ⑨患者输液（或输血）时，需要更换液体或患者出现不适，应及时使用呼叫器呼叫护士。

2、一对二陪护模式：

- ①岗位职责除不能陪同患者到户外活动外，其余同一对一陪护模式。
- ②一对二陪护模式注意事项：①两位患者应同在一个病房，且需患者或其家属双方协商，方可申请一对二陪护服务。②陪护工为两位患者提供服务时，应一视同仁，根据患者需求情况安排工作，与患者或其家属做好沟通，避免因两位患者同时提出照护需求而引发冲突。

3、一对多陪护模式：

- ①工作时间：白班，工作时间为 8 小时。
- ②为住院患者实施生活照顾。
- ③协助整理患者床单及物品，保持病房的清洁整齐。
- ④经医护人员允许，护送患者做各种检查和治疗。
- ⑤根据科室要求定期巡视患者，帮助解决生活所需，如打饭、在院内小卖部购买物品。
- ⑥协助科室送检血液、大小便标本。

4、班组陪护模式：

- ①全年 365 天为工作日，24 小时工作制，每班工作时间为 8 小时。
- ②为住院患者实施晨间和晚间生活照顾。
- ③协助整理患者床单及物品，保持病房的清洁整齐。

- ④经医护人员允许，护送患者做各种检查和治疗。
- ⑤根据科室要求定期巡视患者，帮助解决生活所需，如打饭、在院内小卖部购买物品。
- ⑥协助科室送检血液、大小便标本。

附件 5：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院服务考核评分表

广州市妇女儿童医疗中心柳州医院服务考核评分表			
服务商名称：			
序号	分值	内容	扣分情况
一	工作纪律 10分	1、遵守劳动纪律，按医院工作流程准时上岗，因迟到、早退、旷工等原因影响医院工作正常运行，每次扣1分。	
		2、科室对上岗人员工作不满意，提出更换，物业应在7天之内更换到位。因业务需要增加人员，须1个月内安排人员到位，如不到位，每次扣1分	
二	基本要求 45分	3、按合同内各类人员要求标准安排进岗，未按要求执行每次扣1分。	
		4、员工着装、仪表、行为符合规范要求，未按要求执行每次扣1分。	
		5、按各项岗位职责完成日常本职工作，严格按照医院感染管理要求进行操作，熟练掌握手卫生标准、消毒液浓度的配制和用法，不掌握每次扣5分。	
		6、保护病人隐私，不在任何场所谈论病人的病情，禁止与病人、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损医院形象的话题，每次扣10分。	
		7、病人及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣10分。	
		8、新员工上岗前做好岗前培训，包含工作职责、制度及消防安全知识等，未按要求执行每次扣5分。	
三	其他要求 25分	9、禁止中标人员私卖医疗垃圾，纸皮。每次扣5分	
		10、遇临时安排工作，服从安排。不服从每次扣5分。	
		11、因中标人原因导致员工闹事或罢工，影响医院工作正常运行，每次扣5分。	
		12、服从医院的疫情防控管理要求。不服从每次扣10分，因个人原因造成疫情影响的，当事人及负责人承担相关责任。	
四	服务评价 20分	13、医院邀请各科室对各项服务进行一次或多次满意度评价，平均满意度 $\geq 90\%$ 不扣分， $90\% >$ 平均满意度 $\geq 80\%$ 扣10分，平均满意度 $< 80\%$ 则该项不得分	
总得分：		考核时间：	
考核人签名：		考核部门：	
备注：当年考核 ≥ 60 分为考核通过， ≤ 60 分为考核不通过。考核不通过采购人有权解除合同，解释权归广州市妇女儿童医疗中心柳州医院所有。			

附件 6: 护理文员工作质量考核表

护理文员工作质量考核表(总分 100 分)

检查日期:

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	20 分	现场查看	1、严格执行“三统一”的有关规定,坚守岗位、尽职尽责,无脱岗现象,上班时间不做任何私活,违反三统一每次扣 1-2 分	
			2、遵守医院、科室各规章制度,服从工作安排。未经护士长同意不随便调班无不良事件、差错发生,扣 1-5 分	
工作态度	50 分	现场查看	1、分管工作完成情况,未完成扣 1-2 分/次	
			2、能够熟练掌握电脑操作,了解各项收费、明确医院网络程序里的权限,漏费、错收费每次扣 1-2 分	
			3、能够准确、及时录入各项医嘱,对有怀疑的医嘱要向医护人员反映,纠正错误.不准确、不及时每次 1-5 分	
			4、服从科室护士长、病区护士长工作安排,不服从安排每次扣 1-2 分	
			5、完成本班职责,做到尽职尽责,主动服务意识强,未完成本班工作或不主动每次扣 0.5-1 分,病人投诉每次扣 1-5 分。	
			6、能够配合协助各医护人员工作,做好与各部门间的协助配合工作,服从科室与服务中心的安排,不服从每次扣 1-2 分	
			7、保持办公地方整洁卫生,办公物品整理及时,各类物品摆放有序,不符合要求每次扣 0.5-1 分	
			8、整理病人用过的各种仪器、器械,及时消毒整理,不按时整理、消毒每次扣 1-2 分。	
			9、协助护士长做好科室物资、资料的管理,及时补充,杜绝浪费,未及时补充物质及浪费每次扣 0.5-1 分	
			10、严格执行“三查七对”,不丢三拉四,做事条理清楚,未及时补充物质及浪费每次扣 0.5-1 分	
医德医风	20 分	现场查看	1、有否索取病人“红包、物品”,违反医院规定每次扣 1-5 分	
			2、工作不斤斤计较,相互尊重、相互协助做好工作交接,有团队及奉献精神,同事之间每次争吵扣 1-2 分。	
			3、关心病人,语言文明,服务态度好,严格执行首问负责制。没有按要求做到首问负责制每次扣 1-2 分。	
			4、无投诉、发生问题不与病人争吵,耐心做好解释工作,投诉每次扣 1-5 分	
			5、收到表扬信,问卷病人表扬、拒收病人红包、礼物,每封表扬信加 1 分,医院满意度调查被病人提名每次加 1 分。	
继续教育	10	现场检查	1、按要求参加全院业务学习,不参加者每次扣 1-2 分	
			2、科室内专业考核达标,科室考核不合格每次扣 1-2 分	
			3、医院及中标人要求的理论、操作考核达标,考核不合格每次扣 2-5 分	
			4、每月参加学习、技能培训、不参加每次扣 0.5-1 分	
检查者:			得分	

备注:各考核项目扣分,扣完为止。

附件 7：工程管理员工作质量考核表

工程管理员工作质量考核表			
填报日期：			
项目	分值 (100分)	内容	扣分 情况
工作 纪律	20	1. 自觉遵守国家法律法规和医院及相关部门的规章制度，违反一次扣 1-10 分	
		2. 遵守医院考勤制度，无迟到、早退及旷工现象，违反一次扣 1-5 分。	
		3. 上班不干私活，不做与工作无关的事情，发现一次扣 1-5 分。	
岗 位 职 责	60	1. 熟悉掌握自身的岗位职责并履行职责，未按要求执行扣 1-10 分。	
		2. 按要求完成日常工作，工作安排合理，未按要求执行扣 1-10 分。	
		3. 能完全胜任本职工作，未按要求完成扣 1-10 分。	
		4. 工作积极主动，服从上级工作安排，无推诿及拒绝现象，未按要求执行扣 1-10 分。	
		5. 工作中发现异常情况及时向科主任汇报，熟悉掌握应急措施，未按要求执行扣 1-10 分。	
		6. 工作响应快，不推延工作时间，未按要求执行扣 1-5 分。	
		7. 执行力强，有大局观和团结精神，配合同事开展各项工作，未按要求执行扣 1-5 分。	
		8. 每周工作有记录，每月总结及时上报科主任，未按要求执行扣 1-5 分。	
其 他 要 求	20	1. 爱护公共设施，保持公共场所及个人工作区域卫生，未按要求执行扣 1-5 分。	
		2. 工作中对自己所用的设备、工具保养良好，未按要求执行扣 1-5 分。	
		3. 因工作处理不当被投诉，根据造成的影响大小扣 1-10 分。	
本月得分：		考核人：	
备注： 1. 工程管理员需承担由于自身管理缺陷、安全措施不力造成的案件、事故、事件等责任和因此发生的费用。 2. 基建办根据考核标准每月汇总，0 分<考核扣分≤10 分，则按 100 元/分相应扣除绩效工资，超过 10 分则按 1000 元扣除全部绩效工资。医院另有决议或要求的，另行约定。			

附件 8：体检助理工作质量考核表

体检助理工作质量考核表(总分 100 分)

检查日期：

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	20分	现场查看	1、遵守劳动纪律，无故迟到（30分钟内）一次扣 1-2 分	
			2、迟到 30 分钟以上、脱岗或早退每次扣 1-5 分	
			3、中标人必须按合同约定保证有足够体检助理提供服务，如医院要求增加体检助理或中标人提供的体检助理少于合同约定人数，中标人应在规定时间内提供体检助理，如出现体检助理不到位的情况或旷工一天扣 1-10 分。	
			4、科室对体检助理工作不满意提出更换，中标人应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 1-5 分。	
导诊基本要求	40分	现场查看	5、着装、仪表、行为符合规范要求。未按要求执行扣 1-2 分。	
			6、服务规范：主动询问、主动接待、主动指导。未按要求执行扣 1-2 分。	
			7、大厅、门诊和病区做好咨询导医工作，熟悉自助挂号机操作流程，准确接待咨询指导患者自助挂号，维持大厅就诊秩序。未按要求执行扣 1-2 分。	
			8、工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡。发现一次扣 1-5 分。	
			9、协助患者取号、划价缴费、取药、送检及办理住院手续。未按要求执行扣 1-2 分。	
			10、体检助理因工作中出现延误、差错、纠纷等，视情节轻重，扣 1-10 分/次。	
			11、体检助理与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损甲方形象的话题。发现一次扣 1-20 分	
			12、熟悉医院概况，科室楼层分布，指引正确就医流程，对突发事件，熟悉应急预案，及时向科主任、护士长汇报。提问相关应急预案，回答不正确扣 1-2 分。	
其他	40分	现场查看	13、医、护、患对体检助理的服务工作满意，满意度 $\geq 95\%$ 。不达标一次扣 1-10 分。	
			14、根据科室岗位职责完成日常工作，未按要求执行扣 1-2 分。	
检查者：				得分

备注：各考核项目扣分，扣完为止。

附件 9：护送员工作质量考核表

护送员工作质量考核表（总分 100 分）

检查日期：

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	20分	现场查看	1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣 1-2 分	
			2. 迟到 30 分钟以上、脱岗或早退每次扣 1-5 分	
			3. 中标人必须按合同约定保证有足够护送员提供服务，如出现人员不到情况，旷工一天扣 1-10 分。	
			4. 科室对护送员工作不满意提出更换，中标人应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 1-5 分。	
护送员基本要求	80分	现场查看	5. 着装、仪表、行为符合规范要求。未按要求执行每次扣 1-2 分。	
			6. 服务规范：服务热情、主动，对患者及家属使用敬语，送检时要告知患者及家属所做检查的项目，配合护理人员告知注意事项，患者或家属对检查有异议时，要主动向护士反馈，不能回答“不知道”，可以回答“我不太清楚，但我可以帮您向护士反馈，您稍等”。未按要求执行每次扣 1-2 分。	
			7. 新上岗的护送员必须经所属的中标人培训（物业公司自行培训或依托医院监管科室培训）并考核合格后方能上岗，留下培训痕迹。未按要求执行每次扣 1-2 分。	
			8. 护送员带患者外出检查须经科室护士评估，患者回病房后与护士做好交接；送检标本时按医院检验标本送检规定及流程送检标本，未按要求执行每次扣 1-2 分。	
			9. 护送员接到护送通知后在 10 分钟内到达科室进行工作，并在 10 分钟内将标本送到相关检验科室。如达不到的，对特殊标本如血气标本、血氨等每超过 10 分钟扣 1-3 分；其他标本每超过 10 分钟扣 1 分。（再查看医院规定）	
			10. 禁止护送员与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损甲方形象的话题。发现一次扣 1-20 分。	
			11. 科室有固定护送员时，对行走不便，需要轮椅或平车外出检查或治疗的成人患者，必须由护送员亲自或家属协助护送。未按要求执行，一次扣 1-2 分。	
			12. 送检过程确保及时、准确和安全，护送过程注意保护患者隐私，不谈论患者任何病情（除与医护人员正常交接外），未按要求执行，一次扣 1-2 分。	
			13. 护送员因工作中出现延误护送、差错、纠纷等，视情节轻重，扣 1-10 分/次。	
			14. 患者及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 1-20 分。	
			15. 护送员严禁在科室洗澡、变卖可回收的物品，不能与患者发生任何金钱交易。发现一次扣 1-10 分。	
			16. 严禁有偷盗行为，一旦发现，要求退回物品或相应费用，同时扣 1-20 分	
			17. 根据科室岗位职责完成日常工作，未按要求执行，一次扣 1-2 分。	
检查者：			得分	

备注：各考核项目扣分，扣完为止。

附件 10：月嫂工作质量考核表

月嫂工作质量考核表(总分 100 分)

检查日期：

项目	分值	基本要求	内容	扣分情况
工作纪律	20分	现场查看	1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣未按要求执行 1-2 分	
			2. 迟到 30 分钟以上、脱岗或早退每次扣 1-5 分	
			3. 中标人必须按合同约定保证有足够月嫂提供服务，如出现人员不到情况，旷工一天扣 1-10 分。	
			4. 科室或者患者对月嫂工作不满意提出更换，中标人应在 24 小时内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 1-5 分。	
月嫂工作要求	80分	现场查看	5. 着装、仪表、行为符合规范要求。不允许在病房穿拖鞋，不佩戴尖锐的装饰品，不带手机上岗，保持病房安静。未按要求执行扣 1-2 分。	
			6. 爱护医院、科室的物品及仪器。发现一次扣 1-5 分。	
			7. 第一次接触新生儿时，必须与护士进行交接，查看新生儿皮肤，月嫂之间每班做好新生儿皮肤交接，做好记录并双方签名认可。未按要求执行扣 1-2 分。	
			8. 观察产妇及新生儿的一般情况，如有异常及时报告当班医生和护士，不允许月嫂私自为产妇及新生儿进行护理技术性操作及违反医疗规定的各项操作。未按要求执行扣 1-2 分。	
			9. 月嫂在给新生儿开奶前，必须得到护士通知后，方可喂奶。使用的奶粉必须在医生、护士同意情况下方可喂奶（按医嘱）。配奶时严格按照说明书使用或医护人员的指导下使用。未按要求执行扣 1-2 分。	
			10. 月嫂在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由公司负责。未按要求执行扣 1-2 分。	
			11. 不允许推荐或建议家属去买产妇、新生儿使用的物品(如:奶粉、奶瓶、吸奶器、腹带等)、药品（如：退黄汤、胎毒清等）。未按要求执行扣 1-2 分。	
			12. 不允许在病房内与产妇或家属发生任何金钱交易行为或推销母婴产品、介绍挤奶师及进家月嫂等，从中收取回扣，谋取利益。未按要求执行扣 1-10 分。	
			13. 不允许私拿科室物品及病人物品。未按要求执行扣 1-10 分。	
			14. 月嫂应保护病人隐私，不在任何场所谈论病人的病情，禁止月嫂与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损甲方形象的话题。发现一次扣 20 分。，发现一次扣 1-20 分。	
			15. 患者及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 1-20 分。	
			16. 遇临时安排工作，服从安排。不服从扣 1-5 分。	
			17. 严禁在院内使用自备电器烹饪食物。发现一次扣 1-5 分。	
			18. 工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡。发现一次扣 1-5 分。	
			19. 家属或护理人员反馈月嫂服务态度、服务质量问题，情况属实，每次扣 1-10 分	
			20. “一对一”模式每班月嫂工作时长不超过 12 小时。“一对多”模式每班月嫂工作时长不超过 8 小时，且同时护理产妇数不超过 3 人，严格执行医院感染管理相关规定。一项不符合扣 1-2 分。	
检查者：			得分	

备注：各考核项目扣分，扣完为止。

附件 11：其他工种工作质量考核表

其他工种工作质量考核表

检查日期：

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	30 分	现场查看	1. 自觉遵守医院及相关部门的规章制度，违反一次扣 1-5 分	
			2. 遵守考勤制度，按时上下班，无迟到、早退及旷工现象，违反每次扣 1-5 分。	
			3. 上班不干私活，不做与工作无关的事情，发现一次扣 1-5 分。	
基本要求	40 分	现场查看	1. 熟悉掌握自身的岗位职责并履行职责，未按要求执行扣 1-5 分。	
			2. 按要求完成日常工作，工作安排合理，未按要求执行扣 1-5 分。	
			3. 工作积极主动，能完全胜任本职工作，未按要求完成扣 1-5 分。	
			4. 服从上级工作安排，无推诿及拒绝现象，未按要求执行扣 1-5 分。	
			5. 爱护公共设施，保持公共场所及个人工作区域卫生，未按要求执行扣 1-5 分。	
			6. 工作中发现异常情况及时向主管部门汇报，熟悉掌握应急措施，未按要求执行扣 1-5 分。	
			7. 工作中对自己所用的设备、工具保养良好，未按要求执行扣 1-5 分。	
其他	30 分	现场查看	1. 有团结精神，协助上级，配合同事开展各项工作，未按要求执行扣 1-5 分。	
			2. 工作响应快，不推延工作时间，未按要求执行扣 1-5 分。	
			3. 忠于职守，坚守岗位，未按要求执行扣 1-5 分。	
			4. 工作态度好，无投诉现象，未按要求执行扣 1-5 分。	
检查者：	扣分：			

备注：各考核项目扣分，扣完为止。

附件 12：司机工作质量考核表

司机工作质量考核表

检查日期：				
项目	分值	检查方法	考核内容	扣分情况
组织纪律	20 分	现场查看	1. 自觉遵守医院及相关部门的规章制度，未按要求执行扣 1-5 分。	
			2. 遵守考勤制度，按时上下班，无迟到、早退及旷工现象，未按要求执行扣 1-5 分。	
			3. 上班不干私活，不做与工作无关的事情，未按要求执行扣 1-10 分。	
本职工作	50 分	现场查看	1. 熟悉掌握自身的岗位职责并履行职责，未按要求执行扣 1-5 分。	
			2. 按要求完成日常工作，工作安排合理，未按要求执行扣 1-5 分。	
			3. 工作积极主动，能完全胜任本职工作，未按要求执行扣 1-5 分。	
			4. 服从上级工作安排，无推诿及拒绝现象，未按要求执行扣 1-5 分。	
			5. 爱护公共设施，保持公共场所及个人工作区域卫生，未按要求执行扣 1-5 分。	
			6. 工作中发现异常情况及时向主管部门汇报，熟悉掌握应急措施，未按要求执行扣 1-5 分。	
			7. 工作中对自己所用的设备、工具保养良好，保证工作期间设备完好无损，未按要求执行扣 1-10 分。	
工作态度	30 分	现场查看	1. 有团结精神，协助上级，配合同事开展各项工作，未按要求执行扣 1-5 分。	
			2. 工作响应快，不推延工作时间，未按要求执行扣 1-5 分。	
			3. 忠于职守，坚守岗位，未按要求执行扣 1-10 分。	
			4. 工作态度好，无投诉现象，未按要求执行扣 1-10 分。	
检查者：			合计扣分：	
备注：一项不合格扣 1-10 分 每扣 1 分扣 100 元计算。各考核项目扣分，扣完为止。				

附件 13: 护工工作质量考核表

护工工作质量考核表 (总分 100 分)

检查日期:

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	20 分	现场查看	1、遵守劳动纪律, 无故迟到 (30 分钟内) 一次扣 1-2 分	
			2、迟到 30 分钟以上、脱岗或早退每次扣 1-5 分	
			3、中标人必须按合同约定保证有足够护工提供服务, 如出现人员不到情况, 旷工一天扣 1-10 分。	
			4、科室对护工工作不满意提出更换, 中标人应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位, 延后一天扣 1-5 分。	
护工基本要求	60 分	现场查看	5、着装、仪表、行为符合规范要求。未按要求执行扣 1-2 分。	
			6、协助护士对住院患者实施晨间和晚间护理; 完成住院患者的生活照顾。未按要求执行扣 1-2 分。	
			7、协助整理患者床单及物品, 保持病房的清洁整齐。未按要求执行扣 1-2 分。	
			8、根据科室要求定期巡视患者 (尤其对卧床、危重患者) 帮助解决生活所需。未按要求完成扣 1-2 分。	
			9、在护理人员指导下协助恢复期患者做功能锻炼; 负责护送患者做各种检查和治疗。未按要求执行扣 1-2 分。	
			10、为患者打饭、喂饭、清洗餐具、保持开餐后的走廊清洁。未按要求完成扣 1-2 分。	
			11、为患者打热水洗漱, 帮助一级护理患者洗漱、倒大小便、倒痰盂、擦澡、更衣、剪指甲。一项不符合要求扣 1-2 分。	
			12、协助护士为患者翻身或扶持患者到户外活动。未按要求完成扣 2 分。	
			13、完成保洁员下班后的清洁工作, 负责病房出院、入院患者的拆、铺床工作。一项不符合要求扣 1-2 分。	
			14、产科的护工除负责孕、产妇、新生儿的生活护理外还须负责产科探视人员的出入管理。未按要求完成扣 1-2 分。	
其他	20 分	现场查看	15、外送患者检查前必须做好身份识别, 未核对患者身份一次扣 1-5 分。	
			16、护工应保护患者隐私, 不在任何场所谈论患者的病情, 禁止与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损医院形象的话题, 发现一次扣 1-20 分。	
			17、患者及家属或科室投诉一次, 情况属实的, 根据情节轻重每次扣 1-20 分。	
			18、遇临时安排工作, 服从安排。不服从扣 1-5 分。	
			19、工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡。发现一次扣 1-5 分。	
			20、严禁在院内使用自备电器烹饪食物。发现一次扣 1-5 分。	
检查者:			得分	

备注: 各考核项目扣分, 扣完为止。

附件 14：电梯员工作质量考核表

电梯员工作质量考核表

检查日期：

项目	分值	检查方法	内容	扣分情况
工作纪律	20 分	现场查看	1、遵守劳动纪律，迟到一次扣 1-2 分	
			2、迟到 30 分钟以上、脱岗或早退按旷工处理扣 1-5 分	
			3、管理部门对电梯员工作不满意提出更换，中标人应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，每天扣 1-5 分	
电梯员基本要求	60 分	现场查看	4、着装、仪表、行为符合规范要求。未按要求执行扣 1-2 分。	
			5、电梯司乘人员必须持证上岗，并保证医院客梯每天 12 小时有专人负责导乘服务、全天清洁卫生、污梯每天 8 小时有专人负责清洁卫生。未按要求执行扣 1-2 分。	
			6、扶梯有司乘人员巡视，保证人员安全，及时处理突发事件。未按要求执行扣 1-2 分	
			5、负责电梯间临时卫生及日常保养，保证电梯表面光洁，保持内外环境清洁卫生、机房干净整洁。未按要求执行扣 1-2 分。	
			6、认真执行电梯安全运行操作规程，保障电梯的正常运行，文明礼貌服务，统一形象，挂牌上岗。未按要求执行扣 1-2 分。	
			7、密切监视和掌握电梯运行状态，及时做好需变动的电梯运行方式的调度、管理工作，以适应客流量的需要。未按要求执行扣 1-2 分。	
			8、电梯发生故障及时报修，同时做好运行情况及故障记录。当班人员遇到运行中的电梯出现紧急情况，立即报告值班领导或管理处办公室，并通知维修人员速来院维修，按应急处理方法进行处理。未按要求执行扣 1-2 分。	
			9、电梯司乘人员应做好交接班工作，交班时，应交代清楚各机器、设备运行情况；接班者应按规定对各梯进行异响、异味、乘感、照明等进行检查，如有异常情况应协同维修好才能交接班。同时填写《工作日报表》送管理处办公室，并做好电梯间的清洁卫生工作及台账记录。未按要求执行扣 1-2 分。	
其他	20 分	现场查看	10、除正常工作时间外，必须有一名司乘人员在医院值班，负责处理应急故障和运行电梯的清洁卫生，配备值班手机，在院内公开电梯应急处理电话号码，保证电话 24 小时开通。未按要求执行扣 1-2 分。	
			11、电梯员应保护病人隐私，不在任何场所谈论病人的病情，禁止与病人、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损医院形象的话题，发现一次扣 1-20 分。	
			12、病人及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣款 1-20 分。	
			13、遇临时安排工作，服从安排。不服从扣 1-5 分。	
			14、工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡。发现一次扣 1-5 分。	
			15、严禁在院内使用自备电器烹饪食物。发现一次扣 1-5 分。	
检查者：			得分	

备注：各考核项目扣分，扣完为止。

四、其他要求

1. 投标人在投标文件中提供人员配备方案（格式自拟）；
2. 投标人在投标文件中提供服务方案内容[格式自拟，内容包含但不限于服务流程、管理服务架构、管理方法、人员档案管理、薪资管理、用工及选拔资源方案（含人员调配）、劳动争议处理、风险防范、服务承诺等]；
3. 投标人在投标文件中提供服务管理规章制度（格式自拟，内容包含但不限于：工作制度、岗位职责、奖惩制度、考核制度、保密制度等）；
4. 投标人在投标文件中提供服务应急预案保障措施（格式自拟，包含但不限于：应急状态下服务人员调配预案、涉及到的物资或工具储备、重大疫情及突发事件应急预案等）；
5. 投标人在投标文件中提供服务项目提供对接方案（格式自拟，内容包含但不限于对采购人的对接方案、原服务单位的对接方案）；
6. 投标人在投标文件中提供培训方案（格式自拟）；
7. 投标人在投标文件中提供企业信誉证明材料（如有）；
8. 投标人在投标文件中提供业绩证明材料（如有）；
9. 投标人在投标文件中提供合作单位评价证明材料（如有）；
- 10 投标人提供的证明材料必须为真实有效，如有提供虚假材料谋取中标的，按政府采购相关法规处罚，并追究其相应的法律责任。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附

金融业企业划型标准

行业		类别	类型	资产总额	
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型	5000亿元(含)至40000亿元	
			小型	50亿元(含)至5000亿元	
			微型	50亿元以下	
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型	200亿元(含)至1000亿元	
			小型	50亿元(含)至200亿元	
			微型	50亿元以下	
		贷款公司、小额贷款公司及典当行	中型	200亿元(含)至1000亿元	
			小型	50亿元(含)至200亿元	
			微型	50亿元以下	
资本市场服务		证券业金融机构	中型	100亿元(含)至1000亿元	
			小型	10亿元(含)至100亿元	
			微型	10亿元以下	
保险业		保险业金融机构	中型	400亿元(含)至5000亿元	
			小型	20亿元(含)至400亿元	
			微型	20亿元以下	
其他金融业		金融信托与管理服务	信托公司	中型	400亿元(含)至1000亿元
				小型	20亿元(含)至400亿元
				微型	20亿元以下
		控股公司服务	金融控股公司	中型	5000亿元(含)至40000亿元
				小型	50亿元(含)至5000亿元
				微型	50亿元以下
		其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200亿元(含)至1000亿元
				小型	50亿元(含)至200亿元
				微型	50亿元以下

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	要点	内容、要求
1.3.1	项目基本信息	项目名称：广州市妇女儿童医疗中心柳州医院专科医院服务采购项目 项目编号：LZZC2024-G3-990951-JDZB 采购计划号：LZZC2024-G3-00377
1.3.2	采购方式	公开招标。
1.4	促进中小企业发展措施	本项目专门面向中小微企业采购。 供应商提供《中小企业声明函》中填报招标文件标明所属行业的标的物应均为中型或小型或微型企业。
1.5.1	供应商资格条件	详见招标公告。
1.5.3	联合体	是否接受联合体详见招标公告
1.6	踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 踏勘时间：____/____/____ 踏勘地点：____/____/____ 踏勘要求：____/____/____
1.7.2	分包	是否接受分包详见招标公告
2.3	招标文件澄清、修改	在招标公告发布媒介发布。
2.3	确认收到澄清、修改发布的方式	澄清、修改文件自招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。
3.4.1	投标有效期	投标截止之日起 90 天。
3.5	投标保证金	投标保证金金额：人民币陆万元整（¥60,000.00）。 1、缴纳方式一： （1）供应商应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转账形式从供应商账户一次性足额缴纳至本项目对应的专用虚拟账号，所缴纳的投标保证金仅限当次项目有效，不得重复替代使用。本项目投标保证金缴纳专用虚拟账号信息如下： 开户名称：广西机电设备招标有限公司 开户银行：平安银行南宁分行营业部 银行账号：30210485904317 特别说明：本项目保证金采用虚拟账号，为保证投标保证金与项目一一对应。 （2）投标保证金币种应与投标报价币种相同。投标保证金缴纳后无需开具收据，供应商应在投标文件中放入转账底单或电汇凭证的复印件，必须在投标截止时间之前到达指定账号，其到账时间以银行确认的到账时间为准。 （3）除招标文件规定不予退还保证金的情形外，采购代理机构在法定时间内通过银行原路退还保证金至供应商缴纳账户。供应商自行承担缴纳

		<p>保证金后未参加投标活动或投标保证金缴纳错误而导致投标保证金无法及时退还的责任。</p> <p>2、缴纳方式二： 供应商可于投标截止时间前选择支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳的，供应商应在投标文件中放入支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函的复印件，保函出具格式详见第六章投标文件格式，在投标截止时间前，供应商必须以现场提交或邮寄方式向采购代理机构递交支票、汇票、本票或者保函原件，保证金原件放入一个密封袋中，并在封口处加盖供应商公章或被授权人签字，在封套上标记“项目名称（项目编号）投标保证金”字样。具体收件地址、收件人及联系电话详见招标公告。</p> <p>3、投标保证金有下列情形之一的，视为保证金无效： （1）保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的）的； （2）支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的； （3）保函有效期低于投标有效期的； （4）非金融机构、担保机构出具保函的、非无条件保函的。</p> <p>4、财务部联系电话：0771-2821398</p> <p>注：为保证投标保证金退还的及时性与便利性，鼓励优先采用方式一递交投标保证金。</p>
3.6	投标文件的编制	投标文件应按第六章投标文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。
3.7	投标文件递交截止时间及开标时间	见招标公告要求。
4.2	备份投标文件	<p>本项目<input checked="" type="checkbox"/>接受 <input type="checkbox"/>不接受备份投标文件</p> <p>以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据，当项目允许接受备份响应文件时，供应商才可以按规定上传备份响应文件。</p>
4.3	演示	<p><input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>演示内容：_____ / _____</p> <p>演示形式：_____ / _____</p>
4.4	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>样品制作的标准和要求：_____ / _____</p> <p>样品检测机构的要求：_____ / _____</p> <p>检测内容：_____ / _____</p> <p>样品递交方式：_____ / _____</p>
6.5.1	结果公告	采购代理机构在采购人依法确认中标人后2个工作日内在招标公告发布的媒体上发布结果公告。
6.5.2	中标通知书	<p>采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标通知书。</p> <p>中标通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。</p>
6.5.3	中标结果通知书	<p>采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标结果通知书</p> <p>中标结果通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。</p>
8.1	质疑	（1）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益

		<p>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,通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商,并须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。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本,并应按照“质疑函制作说明”进行制作。</p> <p>(2)本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料,供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至招标公告中采购代理机构信息中的联系人。</p>
9.1	代理服务费	<p>(1)代理服务费</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务管理暂行办法》(计价格(2002)1980号)、《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)的规定采用差额定率累进法下浮25%计算。具体费率如下:</p> <p>①中标金额在100万元以下的: 货物1.5%;服务招标1.5%;工程招标1.0%;</p> <p>②中标金额在100-500万元之间: 货物1.1%;服务招标0.8%;工程招标0.7%;</p> <p>③中标金额在500-1000万元之间: 货物0.8%;服务招标0.45%;工程招标0.55%;</p> <p>④中标金额在1000-5000万元之间: 货物0.5%;服务招标0.25%;工程招标0.35%;</p> <p>.....</p> <p>差额定率累进法计算过程示例: 例如:某货物招标代理业务中标金额为300万元,招标代理服务费金额按如下计算: 100万元×1.5%=1.5万元 (300-100)万元×1.1%=2.2万元 合计收费=1.5+2.2=3.7万元</p> <p><input type="checkbox"/>采购代理机构向中标人收取代理服务费,具体金额为_____。</p> <p>(2)中标人在中标通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费;采购代理机构也可以从中标人的投标保证金中扣除上述金额的代理服务费,余款按供应商所汇入投标保证金的账户原路退回,如无法原路返回,则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。</p>
9.3	附件	<p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有,详见:____/____</p>
9.3	图纸	<p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有,详见:____/____</p>
9.4	其他事项	<p>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、供应商须知、评审方法及标准、合同条款格式、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</p>

		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。
10	政采贷及供应商线上申请保证金保函说明	<p>1. 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》(柳财采〔2022〕19号), 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。</p> <p>2. 供应商可依托“广西政府采购金融服务平台”(https://jinrong.zcygov.cn/finance/gx), 线上完成保函申请、递交、验收和索赔等操作。</p>

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于供应商须知前附表所述项目的政府采购活动。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 “供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.5 “书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.6 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，**不满足该指标项将导致投标被否决**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。

1.2.7 本招标文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8 “电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本招标文件中也称“广西政府采购云平台”。

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见供应商须知前附表

1.3.2 采购方式：详见供应商须知前附表

1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展

管理办法的通知》（桂财采[2021]70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.4.2 中小企业定义

1.4.2.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

1.4.2.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：

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；

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；

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。

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，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

1.4.2.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准（《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）判断是否为中小企业。（见附件）

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。

1.4.2.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

（2）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。

（3）符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按招标文件规定在投标文件中提供相关证明文件。

1.5 供应商资格要求

1.5.1 供应商资格要求：详见供应商须知前附表

1.5.2 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体投标，见“供应商须知前附表”规定。

如接受联合体投标，联合体投标要求如下：

（1）供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体协议书》（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。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，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体协议，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，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。

(5) 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。

(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（招标文件其他章节另有规定的除外）。

(7) 供应商为联合体的，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。

1.6 现场踏勘及投标费用

1.6.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.6.2 供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

1.7 转包与分包

1.7.1 如招标文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

1.7.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。供应商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。

1.8 特别说明

1.8.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.8.2 供应商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。

1.8.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 任何已获得招标文件的潜在供应商，均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，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。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，在投标人须知前附表规定的方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。

2.3.3 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件由第六章“投标文件格式”规定的内容和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 投标文件以及供应商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）。供应商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。

3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的，投标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。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.3 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入投标报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4 投标有效期

3.4.1 如招标文件其他地方无特别规定，投标有效期则为投标截止之日起 90 天。在投标有效期

内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将被否决。**

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 供应商同意延长的投标有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标无效，但供应商有权收回其投标保证金。

3.5 投标保证金

3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交投标保证金，**否则其投标将被否决。**除招标文件规定不予退还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回供应商的投标保证金（供应商自行承担因未按供应商须知前附表要求交纳导致投标保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

3.5.3 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。中标人的投标保证金在合同签订后5个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）供应商在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （5）拒绝履行合同义务的；
- （6）其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 投标文件的编制要求

3.6.1 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端，通过账号密码或CA登录客户端制作投标文件。

3.6.2 供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位，以便评审委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的投标文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评审委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.6.3 投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效。**

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商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名。

3.6.5 投标文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，**否则作无效投标处理。**

3.7 投标文件的递交、修改和撤回

3.7.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的投标文件开标时间和投标地点提交电子版投标文件。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。

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

3.7.3 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.4 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。

3.7.5 在投标截止时间止提交电子版投标文件的供应商不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

3.7.6 招标文件未允许同一供应商提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一供应商提交两个或以上不同的响应文件的，**其投标无效**。供应商在同一投标文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的投标文件。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交投标文件及现场开标环节。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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时供应商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供应商自己承担。

如供应商成功解密投标文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

4.2 开标程序

4.2.1 供应商登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 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。采购代理机构在广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密投标文件开始解密通知，由供应商平台设置时间内自行进行投标文件解密。供应商须使用加密时所用的 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。开标后供应商未及时进行解密的，代理机构可通知供应商。通知后供应商仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者供应商没预留联系方式或预留联系方式无效导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，均视为无效投标。

4.2.3 广西政府采购云平台设置有备份响应文件功能。备份响应文件是指平台设置为接受备份响应文件时，如出现供应商上传的响应文件存在问题或其他供应商原因引起解密异常时，供应商可以在规定时间内将备份响应文件通过邮箱发送至采购代理机构，由代理机构上传备份响应文件后自动解密从而避免被视为无效响应。是否接受备份响应文件详见供应商须知前附表，如接受备份文件，供应商未在规定时间内发送备份响应文件的将视为无效响应。

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 供应商对报价进行确认。

4.2.6 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，按调整后的程序执行。

4.3 演示

4.3.1 “供应商须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，供应商应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4 样品

4.4.1 “供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为 0 分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章投标文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子交易平台对供应商的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和招标文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的供应商即为资格审查合格。

5.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效投标处理：

5.3.1 不具备招标文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

5.3.2 投标文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的；

5.4 资格审查合格的供应商不足 3 家的，不得评审。

6. 评审

6.1 评审委员会及评审原则

6.1.1 本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和采购人代表（如有）组成。评审委员会评审时必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审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；评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评审委员会现场协商确定，协商不一致的，由全体评审委员会成

员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并由采购代理机构记录在评审报告中。

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

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 评标委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

资格审查结束后，评审委员会对通过资格审查的供应商的投标文件进行报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并提供由中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。目前共15类：路由器、交换机、服务器（机架式）、可编程逻辑控制器（PLC设备）、数据备份一体机、防火墙（硬件）、WEB应用防火墙（WAF）、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、安全隔离与信息交换产品（网闸）、反垃圾邮件产品、网络综合审计系统、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品（硬件）。

6.3.3 澄清、说明或补正

（1）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，评审委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商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直接在线编辑或上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。供应商的澄清、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。供应商未在规定时间内

间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

(2) 异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。评审委员会以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

6.3.4 报价修正

(1) 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，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

(2) 评审委员会认为供应商的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，应当要求其在合理的时间内提交相关书面证明材料；评审委员会可以要求供应商就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。供应商未按规定提交或不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标文件作无效投标处理。

(4) 经供应产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。

6.3.5 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

(1) 单一产品采购项目，不同供应商提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的投标有效性。

① 采用综合评分法的采购项目，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投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

② 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在招标文件中载明。不同供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

6.3.6 串通投标认定

评审委员会须根据以下规定认定供应商是否有串通投标的行为。

(1) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

(2) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

④不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的投标文件相互混装；

⑥不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

(3) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

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。

6.3.7 投标无效认定

(1) 在评审过程中如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②投标文件存在招标文件规定的无效情形。

(2) 根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，评审委员会不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

6.3.8 比较与评价

(1) 评审委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评价。

(2) 评审委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价。评价有误的应及时进行修正。评分标准如有客观分定义，评审委员会所有成员的客观分评分分值应当一致。

(3) 评审委员会按综合评分由高到低的排列顺序推荐中标候选人，中标候选人最多不超过3名。若中标候选人综合评分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合评分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合评分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

(4) 评审委员会根据评审记录及评审结果编写评审报告，评审委员会成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

分值汇总计算错误的；分项评分超出评分标准范围的；评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

6.4 确定中标人

6.4.1 采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.4.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

6.5 结果公告

6.5.1 自中标人确定后2个工作日内，采购代理机构按照供应商须知前附表的规定公告中标结果。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

6.5.3 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向未中标人发出中标结果通知书，供应商自行承担未及时查收的后果。

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 签订合同

7.1 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，综合评分排名第一的供应商。在中标通知书发出前或签订合同前，如果中标人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件或不满足供应商资格条件要求，应在中标通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其中标资格并没收投标保证金。

7.2 签订合同

7.2.1 如招标文件无特别规定，中标人按招标文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.2.5 采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。

7.3 合同公告

7.3.1 如招标文件无特殊规定，中标人应在签订合同后1个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

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

7.3.3 政府采购合同双方不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

7.4 履行合同

7.4.1 采购人与中标人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

7.5 履约验收

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 验收结果合格的，中标人可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

7.5.4 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履约验收。招标文件或合同未规定的按财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）以及《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或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。

（2）供应商为认为招标文件、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 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.2 质疑形式

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.2 投诉

8.2.1 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答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

9. 其他事项

9.1 代理服务收费由采购代理机构向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 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，采购机构可中止电子交易活动：

- (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，采购组织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后，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。

9.3 本项目的附件及图纸详见供应商须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见供应商须知前附表。

10. 其他说明

10.1 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

10.2 本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

第四章 评审方法及标准

1. 评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

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供应商为中标候选人的评审方法。

本项目采用最低评标价法进行评审。

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供应商为中标候选人的评标方法。

本项目评审的其他详细规定在第三章投标人须知中规定。

2. 资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
供应商应符合的基本资格要求	政府采购供应商资格信用承诺函	根据《关于推行政府采购信用承诺制度的通知》（柳财采〔2022〕9号）的要求，政府采购供应商应当以书面形式向采购人或政府采购代理机构作出信用承诺。格式见第六章响应文件格式要求
	供应商有效主体资格证明	审查供应商为法人或者其他组织的，提供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等），供应商为自然人的，提供身份证复印件。
采购政策	落实政府采购政策需满足的资格要求	提供《中小企业声明函》，符合提供招标文件标明所属行业的标的物应全部为中型或小型或微型企业的条件。 注：1、符合监狱企业出具监狱企业证明文件的、符合残疾人福利性单位出具《残疾人福利性单位声明函》的视同中小企业。 2、律师事务所、司法鉴定机构不适用《中小企业划型标准规定》，不享受中小企业发展政策。
供应商应符合的特定资格要求	(1) 资质要求	无
	(2) 供应商不得参加投标的情形	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，不得参加本项目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，不得再参加本项目的采购活动。 须提供，格式见第六章投标文件格式“投标人直接控股股东、管理关系信息表”。
	(3) 其他要求	①未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。 ②本项目不允许分包，不接受联合体投标。 ③按照招标公告规定获得招标文件。足额、及时缴纳投标保证金。

3. 符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
商务资信	法定代表人身份证明及授权委托书	授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章投标文件格式要求
	实质性条款响应	招标文件实质性要求响应均无负偏离
	串通投标	不属于供应商须知正文第 6.3.6 规定的串通投标情形，见第六章投标文件格式要求

	投标无效	不属于供应商须知正文第 6.3.7 规定的投标无效的情形。
报价	有效报价	报价未超出采购预算金额（包括分项预算），也未超出最高限价（如有）
	漏项报价	未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；
	投标报价唯一性	不存在有选择、有条件报价（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）
	过低报价合理性	供应商的报价不存在明显低于其他通过符合性审查供应商报价的情况，并可能影响产品质量或者不能诚信履约。如存在应提供书面说明，必要时提交相关证明材料；
	投标有效期	满足招标文件规定

4. 评分标准

4.1 评分表

序号	类型	评标因素	评分标准
1	投标报价分 (满分 20 分)	投标报价 (满分 20 分)	以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{投标报价}) \times \text{投标报价分满分分值}$ 。 注：本项目专门面向中小微企业采购，不享受价格政策性扣除。
2	技术分 (满分 60 分)	人员配备方案 (满分 12 分)	一档（0 分）：未提供人员配备方案或拟投入人员达不到采购人的最低要求。 二档（3 分）：提供针对本服务项目的人员配备方案，拟投入人员数量、岗位设置等满足采购人基本需求。 三档（6 分）：提供针对本服务项目的人员配备方案，方案可行，拟投入人员数量、岗位设置等满足采购人基本需求，并承诺拟投入有本项目相应服务类别工作经验的人员占总人数比例不少于 30%。 四档（9 分）：提供针对本服务项目的人员配备方案，方案详细可行，拟投入人员数量、岗位设置等完全满足采购人需求，并承诺拟投入有本项目相应服务类别工作经验的人员占总人数比例不少于 40%。 五档（12 分）：提供针对本服务项目的人员配备方案，方案详细可行，拟投入人员数量、岗位设置等完全满足采购人需求，患者付费类月嫂及护工优于招标文件要求，并承诺拟投入有本项目相应服务类别工作经验的人员占总人数比例不少于 50%；拟投入本项目的管理人员具备医院项目服务管理经验或医院物业服务管理经验 5 年及以上。 （注：①投标人在投标文件中提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟；②提供投标人与项目管理人员签订的劳动合同复印件及项目管理人员工作经验证明材料并加盖投标人电子签章，证明材料应符合要求，否则不得分）
		服务方案 (满分 15 分)	根据各投标人的服务方案内容[包括但不限于服务流程、管理服务架构、管理方法、人员档案管理、薪资管理、拟定服务人员及选拔资源方案(含人员调配)、劳动争议处理、风险防范、服务承诺等]确定各投标人所属档次并打分。 一档（3 分）：提供了服务方案，服务方案内容简单，服务方案存在以下缺陷≥3 项的；

		<p>二档（6分）：提供的服务方案对服务方案要求的内容均有描述，服务方案存在以下除缺项以外的缺陷2项的；</p> <p>三档（9分）：提供的服务方案对服务方案要求的内容均有描述，服务方案存在以下除缺项以外的缺陷1项的；</p> <p>四档（12分）：提供的服务方案满足采购项目要求，服务方案不存在以下缺陷的；</p> <p>五档（15分）：在满足四档的基础上，拟定服务人员的选拔、调配、管理环节中有针对采购单位行业特点的具体服务质量及稳定措施。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的服务方案的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。未提供方案不得分。）</p>
	服务管理规章制度 (满分6分)	<p>根据各投标人的服务管理规章制度及岗位规范（包括但不限于：工作制度、岗位职责、奖惩制度、考核制度、保密制度等）确定各投标人所属档次并打分。</p> <p>一档（2分）：服务管理规章制度及岗位规范存在缺陷≥1项的；</p> <p>二档（4分）：服务管理规章制度及岗位规范不存在缺陷的；</p> <p>三档（6分）：在满足二档的基础上，投标人的服务管理规章制度及岗位规范有针对采购单位行业特点的具体工作计划及确保服务质量达到采购单位要求的措施。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。未提供方案不得分。）</p>
	服务应急预案保障措施 (满分9分)	<p>根据各投标人的服务应急预案保障措施（包括但不限于：应急状态下服务人员调配预案、涉及到的物资或工具储备、重大疫情及突发事件应急预案等）确定各投标人所属档次并打分。</p> <p>一档（3分）：服务应急预案保障措施存在缺陷≥1项的；</p> <p>二档（6分）：服务应急预案保障措施不存在缺陷的。</p> <p>三档（9分）：在满足二档的基础上，服务应急人员储备、涉及到的物资或工具储备、重大疫情及突发事件等针对采购单位行业特点的具体应急管理措施和保障。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。未提供方案不得分。）</p>
	项目对接方案 (满分9分)	<p>一档（3分）：投标人能够根据服务项目提供对接方案（含对采购人的对接方案、原服务单位的对接方案，有对接计划及步骤；</p> <p>二档（6分）：满足一档要求，对接方案有具体的流程安排、工作措施，能够保障服务项目平稳过渡，过渡期间各岗位人员服务不脱节。</p> <p>三档（9分）：满足二档要求，有明确的工作程序（含对接前的准备、各环节对接验收记录准备及措施、运营档案对接）、人员</p>

			岗位及设备设施调配应急预案及保障措施,保障突发或临时用工需求,保障服务工作的连续性。 注:不提供项目对接方案或不符合最低入档要求的得0分。
		培训方案 (满分9分)	一档(0分):未提供培训方案或提供的培训方案与本项目实际不符。 二档(3分):提供有培训方案,对本项目需求人员制定有部分培训计划和方案,不能完全满足本项目实际需求。 三档(6分):提供了针对本项目的培训方案,对本项目各类人员需求制定有明确的培训计划、培训目标和相应方案,方案内容详细可行,针对需求的各类人员的技能培训、操作培训等有相应的培训课程。 四档(9分):在三档的基础上,能提供消防安全、处理突发事件等培训,完全能满足本项目实际需求。
3	商务资信分 (满分20分)	企业信誉 (满分6分)	投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的,每提供一项有效的认证证书得2分,满分6分(注:提供有效的认证证书原件的扫描件并加盖投标人电子签章)。
		业绩 (满分8分)	自2021年1月1日以来投标人有同类服务项目业绩(必须涉及本项目服务要求提及的2项或2项以上服务内容),每一个业绩得1分,相同采购单位不重复计分,满分8分。 (注:提供合同原件的扫描件并加盖投标人电子签章,合同需体现同类项目名称、合同关键内容页及盖章页,业绩证明材料应符合要求,否则不得分。)
		合作单位评价 (满分6分)	投标人提供有合作单位满意调查报告或合作单位意见反馈表等,且合作单位对投标人同类服务的评价达到“满意”或“良好”或评价等同于以上两种程度的,每个合作单位得1分,满分6分。 (注:同一合作单位同一年度好评不累计加分,提供评价证明材料和与该合作单位好评相匹配的合同原件的扫描件作为评审依据,否则不得分。)
综合得分=1+2+3 (各项评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位“四舍五入”)			

4.2 偏离认定说明

供应商根据采购需求中技术参数为基准,填写响应表,对于响应表或证明材料与技术参数不符的,按如下规定:

(1) 实质性参数要求提交证明材料的,证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的,视为无效响应。非实质性参数要求提交证明材料的,证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的,视为负偏离。

(2) 响应表中响应的内容与证明材料不一致的,以证明材料为准作为评审依据。

(3) 同时出现以上两种情况的,按照(1)-(2)顺序认定。

(4) 响应表与采购需求中技术参数比较有漏项的,如为实质性参数漏项,视为未响应;如为非实质性参数漏项,视为负偏离。

(5) 一项技术参数有多条小项要求的,必须全部响应。如只响应部分参数,视为漏项,按照(4)判定。评审时以每一条技术参数为评审依据。

(6) 对于区间涵盖值参数,例:电压“测量范围3V-5V”,同时满足下限值更低及上限值更高才视为正偏离,例:响应为“测量范围2V-6V”。如有一端负偏离,不管另一端如何,均视为负偏

离，例：响应为“测量范围 4V-6V”。

(7) 对于区间任意值参数，例“ $5\text{mm} \leq \text{间距} \leq 10\text{mm}$ ”或“间距 $7.5 \pm 2.5\text{mm}$ ”，若间距响应值为 5mm-10mm 中任意区间值或任意一个数值（含本数）时为无偏离，例：“ $6\text{mm} \leq \text{间距} \leq 8\text{mm}$ ”、“ $8 \pm 2\text{mm}$ ”、“8mm”。超过区间范围视为负偏离，例：“ $3\text{mm} \leq \text{间距} \leq 12\text{mm}$ ”、“ $8 \pm 4\text{mm}$ ”、“3-12mm”、“3mm”。此类参数不存在正偏离。

(8) 对于单边任意参数的要求，例“长度 $\geq 50\text{cm}$ ”，若响应为 50cm 为无偏离；若响应小于 50cm，视为负偏离；若响应大于 50cm 视为正偏离。

(9) 对于固定参数，响应与采购需求中技术参数一致，视为无偏离，其他均视为负偏离，此类参数无正偏离。

(10) 如采购需求中技术参数有特殊要求与上述说明不一致的，以特殊要求为准。

第五章 合同主要条款格式

合同书（格式）

合同编号：_____

采购计划号：_____

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____

项目名称及编号：_____

签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：_____年___月___日

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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，就甲方委托乙方提供_____服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1						
人民币合计金额（大写）			（小写）			
服务期限：_____。						

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：

1. 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二部分《采购需求》的相关内容。
2. 乙方提供的管理服务包括以下内容：
 - (1) _____
 - (2) _____
 - (3) 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、服务人数及工作时间

1. 服务期限：自_____年___月___日起至_____年___月___日止。
2. 服务地点：_____
3. 服务人数：_____

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

1. 合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____；
2. 支付办法：

(1) 服务费按月支付，每月服务费以各类人员实际发生数量结合中标单价进行结算。

(2) 本项目无预付款。服务费用支付采取先服务，按考核结果后结算方式。由乙方按要求提供服务，甲方归口管理部门对供应商每个月进行考核，考核后按双方认可的考核结果，达到合同约定支付条件乙方向甲方提供真实、有效、正规的发票，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同预定的供应商账户。如因乙方自身无法及时提供资料导致无法按时结算，由乙方自行承担责任。如乙方向甲方提供虚假税务发票或委托第三方进行结算，甲方有权拒绝支付成交供应商的所有款项，并立即终止合同。

具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。乙方先开具发票后付款，乙方提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成甲方损失的，乙方应承担违约责任。甲方有权将乙方列入黑名单管理。

3. 支付方式：转账或电汇形式

4. 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。

第七条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

2. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

3. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对为甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

4. 甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员。

5. 按合同要求及时向乙方支付服务费用。

6. 包含招标文件的第二章《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

1. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件所承诺资质的服务人员，并需取得甲方书面同意。

3. 乙方项目负责人及服务团队成员须与响应文件保持一致。合同存续期内，未经甲方书面要求或同意，项目负责人不应调整。项目负责人及服务团队成员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方同意。

4. 乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成果。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5. 乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相

应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

6. 按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

7. 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

1. 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10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；

2. 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 %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 %支付违约金；

3. 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 %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 %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）；

4. 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；

5. 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。

6. 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

1. 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。

2. 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。

3. 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

1. 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。

2. 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。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议，补充协议作为主合同不可分割的一部分。

3. 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。

4. 本合同为中小企业预留合同。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 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、中止或终止。

2. 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) 招标文件；
- (二) 乙方提供的采购响应（或应答）文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
2. 本合同书；
3. 中标通知书；
4. 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方叁份，乙方壹份，财政部门（政府采购监管部门）一份，代理机构一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人、自然人）：	法定代表人（负责人、自然人）：
委托代理人：	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：
经办人：	年 月 日

合同附件
(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 质保期责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

1. 投标文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

根据招标文件规定及供应商提供的材料自行编写目录(部分格式后附)

1. 投标声明书格式:

投标声明书

致: (采购人名称):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

我 (姓名) 系 (供应商名称) 的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的 (项目名称) 项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

(1) 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。

(2) 我方不是采购人的附属机构; 也不是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或其附属机构。

(3) 我方承诺在参加本政府采购项目活动前, 没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单, 我方具有良好的商业信誉。

(4) 我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录是指供供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如我方提供的声明不实, 则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

(5) 我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

(6) 我方承诺未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, 如我方提供的声明不实, 则接受本次投标作为否决投标的处理, 并根据财库〔2016〕125号《财政部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》规定接受失信联合惩戒。

(7) 我方承诺中标后按规定缴纳代理服务费。如未按时缴纳, 贵方可不退还我方提交的投标保证金, 并从中扣除代理服务费。

我方对以上声明负全部法律责任。如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称 (电子签章):

日期: _____年__月__日

2. 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!

法定代表人或委托代理人(签字或电子签名): _____

政府采购供应商(电子签章): _____

日期: _____年__月__日

3. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（**加盖供应商电子签章**）。

4. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。

4.1 中小企业声明函。

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（招标文件中明确的所属行业）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（招标文件中明确的所属行业）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：____年__月__日

注：

（1）标的名称按照第二章采购需求一览表中的名称填写，所属行业标明“/”的，无需在上表填写。

（2）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（3）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（4）根据工业和信息化部对“从业人员”定义的答复，《民法典》、《公司法》等法律规定，分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入、资产总额等指标数据纳入合并计算。

（5）根据国际统计局《劳动工资统计报表制度》，从业人员数是指本单位工作，并取得工资活其他形式劳动报酬的人员数，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

（6）本声明函由供应商填写，供应商应按中小企业划分标准《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）以及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）判断是否为中小企业。

(7) 供应商对《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假则需承担不利后果。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

(8) 上述企业属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的，不得享受价格扣除优惠政策。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不得享受价格扣除优惠政策。

4.2 监狱企业须提供最新一期《XX省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

4.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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_____项目的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: _____年__月__日

5. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格审查表”“供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

5.1 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，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期：_____年__月__日

5.2 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，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期：_____年__月__日

6. 投标保证金缴纳证明。（如招标文件有要求时提供）

（1）以转账、电汇形式缴纳的，提供转账、电汇凭证扫描件或复印件（网银可提供截图）加盖供应商电子签章；

（2）以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳的，提供原件扫描件或复印件并加盖供应商电子签章。投标保函应按照如下格式开具：

投标保函格式

编号：

申请人：

地址：

受益人：广西机电设备招标有限公司

地址：

开立人：

地址：

致：广西机电设备招标有限公司

我方（即“开立人”）已获得通知，本保函申请人（即“供应商”）已响应贵方于_____年____月____日就_____（以下简称“本项目”）发出的招标文件，并已向采购代理机构（即“受益人”）提交了投标文件。

一、我方理解根据招标条件，投标人必须提交一份投标保函（以下简称“本保函”），以担保供应商诚信履行其在采购活动中承担的义务。鉴此，应申请人要求，我方在此同意向贵方出具此投标保函，本保函担保金额为人民币（大写）_____元（¥_____）。

二、我方在供应商发生以下情形时承担保证担保责任：

- （1）投标人在开标后和投标有效期满之前撤销投标文件的；
- （2）投标人在收到中标通知书后，不能或拒绝按招标文件规定的时间内与采购人签订合同；
- （3）投标人在与采购人签订合同后，未在规定的时间内提交符合招标文件要求的履约担保；
- （4）投标人在中标通知书发出之日起5个工作日内，未缴纳本项目代理服务费的；
- （5）投标人违反招标文件规定的其他情形。

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日后的__28__日。投标有效期延长的，本保函有效期相应顺延。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的__5__日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

7. 供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

2. 投标文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

根据招标文件规定及供应商提供的材料自行编写目录

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____；性别：_____

年龄：_____；职务：_____；身份证：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称(电子签章)：_____

_____年____月____日

附件：法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致：（采购人名称）：

我（法定代表人姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字或签章：_____

法定代表人签字或签章：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

授权人身份证号码：_____

被授权人手机号码及邮箱：

供应商名称(电子签章)：_____

_____年____月____日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

第一部分 商务文件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》“商务要求”的响应表：

序号	招标文件的商务要求	投标文件响应内容	偏离说明
		

注：（1）本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

- （2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。
- （3）偏离认定说明详见评审方法及标准。
- （4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章)： _____

_____年__月__日

2. 企业信誉证明材料（如有）

3. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

序号	甲方单位名称	项目名称或服务内容	服务周期 或时间(年 /月)	团队 人数	合同 总价 (元)	采购单位联系人 及联系电话

注：

- (1) 未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评审方法及标准》规定
- (2) 类似项目的定义见第四章《评审方法及标准》规定。
- (3) 本表可拓展。

供应商名称(电子签章)： _____

_____年__月__日

4. 合作单位评价证明材料（如有）

5. 无串标行为承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
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。

供应商名称(电子签章)： _____

_____年____月____日

6. 代理服务费承诺书

致：广西机电设备招标有限公司

我单位参加了贵方组织的招标项目编号为（_____）的投标，并递交了投标保证金（¥_____），在此我方说明如下：

1. 我方承诺，若我单位中标，保证在领取中标通知书之前，按本项目招标文件的规定标准向贵单位支付代理服务费。如我单位未按规定缴纳代理服务费，贵方可不退还我单位提交的投标保证金，并从中扣除代理服务费，余款按下列账户退回。

我公司选择第_____种方式缴纳代理服务费。

第一种方式：一次性足额缴纳代理服务费。

第二种方式：从投标保证金中抵扣代理服务费，不足部分补交。

2. 如我单位投标保证金无法原路返回，请按下表账户信息无息退还。

收款户名	
账 号	
开户银行	
银行行号	

3. 如果我单位未遵守有关招标文件关于投标保证金的规定，贵方可以没收我单位投标保证金。

4. 我单位选择第_____种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：1. 公司名称_____；2. 纳税人识别号_____；

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：1. 公司名称_____；2. 纳税人识别号_____；3. 税局登记地址_____；4. 税局登记电话_____；5. 开户银行_____；6. 银行账户_____。

供应商名称(电子签章)：_____

供应商地址：_____

法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

日期：_____年____月____日

说明：

(1) 为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

(2) 如因未按要求缴纳投标保证金，导致投标保证金无法退还或丢失等可能产生的一切后果由供应商自行负责。如需要，采购代理机构将按上述所填信息办理代理服务费发票事宜。如所填信息有误导致开票信息错误等可能产生的一切后果由供应商自行负责。

(3) 如供应商未及时收到退回款项，请与广西机电设备招标有限公司财务部联系。广西机电设备招标有限公司财务部联系方式：联系人：吴茜；电话：0771-2821398；传真：0771-2843545。

第二部分 技术文件
 (本技术文件供应商可自行编写, 也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表

序号	招标文件要求 (注明章节及条款号)	投标文件响应内容	偏离说明
.....			
.....			

注: (1) 本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应, 并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因, 完全符合的填写“无偏离”。

- (2) 第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。
- (3) 偏离认定说明详见评审方法及标准。
- (4) 本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____
 日 期: _____

2. 对本项目总体要求的理解。(包括: 服务目标、服务质量等的认识)

3. 人员配备方案（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目管理人员）一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

注：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划表填写。

供应商名称(电子签章)： _____

日 期： _____

4. 服务方案（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

5. 服务管理规章制度（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

6. 服务应急预案保障措施（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

7. 项目对接方案（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

8. 培训方案（投标人根据采购需求及评审方法及评审标准结合自身的实际情况自行编写，格式自拟）

9. 供应商需要说明的其他文件和说明。

3. 投标文件封面参考格式（报价文件）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致：（采购人名称）：

我方已仔细研究了（项目名称）的招标文件的全部内容。签字代表（授权代表姓名）经正式授权并代表供应商（供应商名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（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与贵方进行了充分的沟通，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）我方承诺本投标有效期为第三章供应商须知规定的期限。

（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，并承诺不分包及转包他人。

（5）我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

（6）与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____

供应商代表姓名_____ 职务：_____ 邮箱：_____

供应商名称(电子签章)：

日期：_____年___月___日

2. 投标报价明细表格式：

投标报价明细表

金额单位：人民币（元）

序号	项目内容	数量	预算单价 (元/人/月)	投标单价 (元/人/月)	单项合计 (元/年)
1	护理文员	24人			
2	工程管理员	1人			
3	特需医疗区勤杂人员	2人			
4	特需医疗区门岗人员	2人			
5	特需医疗区技师人员	4人			
6	特需医疗区月嫂人员	15人			
7	配送员	1人			
8	药剂工人	1人			
9	水电维修工	3人			
10	护送员	7人			
11	科室文员	13人			
12	勤杂人员	26人			
13	体检助理	4人			
14	太平间管理员	1人			
15	房管员	2人			
16	司机	8人			
17	电梯员	10人			
18	一体化月嫂	10人			
投标总报价：（大写）人民币_____（小写）¥_____ 服务期限：自合同签订生效之日起1年或采购金额达700000元，合同即终止。					

注：以上总报价应与“开标一览表”中的“投标总报价”相一致。

供应商名称(电子签章)：

日期：_____年___月___日

3. 过低报价合理性的说明。（如有）

评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，供应商将被要求以书面方式提供说明。为避免在评审现场因未能及时提供说明而导致被评审委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评审方法及标准“过低报价合理性的审查”）

4. 开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。