

# 竞争性磋商文件

项目名称：河池市第三人民医院护工服务采购

项目编号：HCZC2025-G3-020044-TQGC

采购人：河池市第三人民医院

采购代理机构：天勤工程咨询有限公司

2025 年 8 月 28 日

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 2  |
| 第二章 供应商须知 .....          | 5  |
| 第三章 采购需求 .....           | 23 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 33 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 41 |
| 第六章 合同文本 .....           | 59 |

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

河池市第三人民医院护工服务采购 采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载获取竞争性磋商文件, 并于 2025 年 9 月 10 日 10 时 00 分(北京时间)前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: HCZC2025-C3-020044-TQGC

项目名称: 河池市第三人民医院护工服务采购

采购方式: 竞争性磋商

预算总金额(元): 1465000

采购需求:

标项名称: 河池市第三人民医院护工服务采购

数量: 1

预算金额(元): 1465000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 通过磋商方式选择提供医院护工服务的供应商, 负责提供院区护工托管工作的服务, 如需进一步了解详细内容, 详见竞争性磋商文件。

最高限价(如有): 1465000 元

合同履行期限: 一次采购三年用, 合同一年一签, 总服务期不超过三年, 每月考核服务质量, 一年合同期满后, 合同期内考核服务质量月均达 85 分以上, 合同可续签一年。

本项目不接受联合体投标

备注: 146.5 万元为一年的预算金额。

## 二、供应商的资格条件:

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

## 三、获取竞争性磋商文件

时间: 2025 年 8 月 29 日至截标时间止

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

方式: 供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 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、响应文件提交

截止时间: 2025 年 9 月 10 日 10 时 00 分(北京时间)

地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子响应文件，电子响应文件必须用数字证书 CA 锁加密后在响应文件提交截止时间前，通过网络上传至广西政府采购云平台。

## 五、开启

开启时间：2025 年 9 月 10 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：在广西政府采购云平台电子开标大厅开标

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：本项目不收取。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展、政府采购促进残疾人就业政策、政府采购支持监狱企业发展。

3. 网上查询地址：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西·河池）网（[ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/](http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/)）

4. 在线竞标响应（电子竞标）说明：

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台新版客户端”，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台新版客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“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依次进入“办事服务-下载专区”进行下载并安装；电子竞标具体操作流程可登录广西政府采购云平台平台，依次进入“服务中心-项目采购-电子招投标”查看；通过广西政府采购云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询客服热线：95763。

（2）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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆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 数字证书办理流程。

（3）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

（4）本项目不接受未登陆广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取本项目竞争性磋商文件的供应商竞标。

5. 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，除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务

的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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。

7. 监督部门：河池市金城江区财政局政府采购监督管理办公室 0778-2305686

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：河池市第三人民医院

地 址：河池市金城江区南新东路 229 号

项目联系人：吴文荣

项目联系方式：0778-2301087

### 2. 采购代理机构信息

名 称：天勤工程咨询有限公司

地 址：河池市金城江区锦城国际 6 栋 16 楼

项目联系人：黄耀

项目联系方式：0778-2786931

2025 年 8 月 29 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

| 条款号    | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.1    | 是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.2    | 本项目不接受联合体                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.2    | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包<br><input type="checkbox"/> 允许分包<br>分包内容：_____。<br>分包金额或者比例：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.1.1 | <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其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其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>截标时间前半年内连续 3 个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税（可以是无纳税记录或零报税的证明）。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>截标时间前半年内连续 3 个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告[<u>2024 年</u>财务状况报告复印件（至少包括资产负债表、利润表）或者其基本开户银行出具的资信证明复印件；（<b>必须提供，2025 年新成立企业提供成立之日起至截标时间前一个月所有月份的财务状况复印件或者其基本开户银行出具的资信证明复印件，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>6. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；（如信用中国、中国政府采购网相应页面截图等。如响应文件没有提供信用中国、政府采购网相应页面截图则由代理机构或磋商小组当场查询并保存查询材料）</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件作无效处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处逐一签字或盖章并加盖供应商公章，否则响应文件作无效处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或盖章并加盖供应商公章，否则响应文件作无效处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.1.2 | <p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件作无效处理）</p> <p>2. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或属于监狱企业的证明材料；（如是可提供）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.1.2 | <p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人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，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 技术方案（格式自拟）；（（可参考 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 技术分提供）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>8. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料（可参考 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 提供）；</p> <p>9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章，并加盖供应商公章，否则响应文件作无效处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>作无效处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15.2 | <p>竞标报价必须包含满足本次竞标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；包含竞标服务、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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>竞标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/>竞标报价不包含验收费用</p>                                                                                                                                                        |
| 16.2 | 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17.1 | 磋商保证金：不收取。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18.2 | <p>供应商应准备电子响应文件和以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件二类：</p> <p>1、电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商文件要求制作、加密和递交；</p> <p>2、电子备份响应文件，按广西政府采购云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子响应文件格式。</p> <p>3、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密的，代理机构向采购监督部门备案后，供应商可以在接到通知后 30 分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份响应文件。供应商按时递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为撤回响应文件。</p>                                                                 |
| 19.1 | <p>首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23.1 | 磋商小组的人数： <u>三</u> 人。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25   | <p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>磋商的顺序：</p> <p><input type="checkbox"/>按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>随机排序。</p> <p>参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必</p> |



|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 27.1    | 履约保证金金额：不收取。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 28.1    | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 30.2    | <p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>天勤工程咨询有限公司河池分公司</u>，联系电话：0778-2786931，通讯地址：<u>河池市金城江区锦城国际6栋16楼</u></p> <p>业务时间：上午8时30分到12时00分，下午3时00分到5时30分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31.1    | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他___）为计费额，按本须知正文第31.2条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物类/<input checked="" type="checkbox"/>服务类/<input type="checkbox"/>工程类）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（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮___%/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮___%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：天勤工程咨询有限公司河池分公司</p> <p>开户银行：河池市区农村信用合作社下任信用社</p> <p>银行账号：704112010106309211</p> |
| 32.1    | <p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 32.2(1) | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“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，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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。</p> <p>2. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。</p> <p>3. CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过政采云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效）</p> <p>4. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>5. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6. 本磋商文件所称的“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。</p> |
| 32.2(2) | <p>本项目属于<b>其他未列明行业</b>，供应商可根据自身情况选择是否提供中小企业声明函。（企业规模请自行查阅《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））</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》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 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.10 “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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

### 5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条规定，“……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 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。……”

### 6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 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。

### 7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (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成交；
- (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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告或者邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

## 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

## 10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

# 三、响应文件的编制

## 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

## 12. 响应文件的组成

12.1 本项目实行电子竞标，供应商应准备电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件两类： 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可登录广西政府采购云平台平台，依次进入“服务中心-项目采购-电子招投标”查看。 电子备份响应文件系上传广西政府采购云平台的响应文件电子版，按照本竞争性磋商文件要求制作。

响应文件启用顺序和效力：响应文件的启用，按先后顺位分别为电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件。全部供应商的电子响应文件均已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件自动失效。如果某位供应商的电子响应文件非供应商原因无法按时解密的，其电子响应文件为无效，启用以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件。供应商仅递交电子备份响应文件的，竞标无效。

12.2 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.2.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.2.2 报价文件：详见须知前附表

12.2.3 商务技术文件：详见须知前附表

## 13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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。

## **14. 竞标风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

## **15. 竞标报价要求和构成**

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

## **16. 竞标有效期**

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

17.1 不收取。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 供应商应根据本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件电子版：具体材料详见“供应商须知前附表”。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或委托代理人签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

18.6 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章,并根据“政府采购项目电子招标投标操作指南”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位,以便磋商小组在评审时,点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求,供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应,则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读,或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的,由供应商自行承担。

18.7 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息,供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过政采云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的,提供的材料视为无效。

18.8 响应文件不得涂改,若有修改错漏处,须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 19. 响应文件的提交

19.1 所有响应文件应于竞争性磋商文件中规定的时间上传递交至广西政府采购云平台。

19.2 电子响应文件的相关说明:

19.2.1 供应商进行电子竞标应安装客户端软件,并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件,电子交易平台将拒收。供应商应当在响应文件递交截止时间前完成响应文件的传输递交,并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交。响应文件递交截止时间前未完成传输的,视为撤回响应文件。响应文件递交截止时间后递交的响应文件,电子交易平台将拒收。

19.2.2 如有特殊情况,本项目延长截止时间和开标时间,采购人、采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

19.2 采购代理机构工作人员收到电子备份响应文件后,应当如实记载。

## 20. 首次响应文件的补充、修改与撤回

采购人和采购代理机构对所接收的响应文件除“第四章 评审程序和评定成交的标准”第 3.6 条规定的情形外,在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家的,应当退回响应文件,除此



之外采购人和采购代理机构对已开启的响应文件概不退回。

## **21. 首次响应文件的退回**

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时,应当由供应商签字领回响应文件,除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## **22. 截止时间后的撤回**

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的,将不予受理。

# **四、评审及磋商**

## **23. 磋商小组成立**

23.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成,具体人数见“供应商须知前附表”,其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目,或者达到公开招标规模标准的政府采购工程,经批准采用竞争性磋商方式采购的,磋商小组由5人以上单数组成。

23.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目,经主管预算单位同意,可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目,评审专家中应当包含1名法律专家。

## **24. 首次响应文件的开启**

24.1 采购代理机构向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知,由供应商按竞争性磋商文件规定的时间内自行进行响应文件解密。磋商供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密响应文件”解密的,代理机构向采购监督部门备案后,供应商可以在接到通知后30分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份响应文件(逾时递交的视为撤回响应文件),由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份响应文件上传至“政府采购云平台”,上传成功后,“电子加密响应文件”自动失效。如未提供备份电子响应文件,将不进行再次解密程序。无法按时解密,供应商递交了电子备份响应文件的,以电子备份响应文件为依据,否则视为响应文件撤回。在线解密时间为30分钟。

24.2 响应文件解密结束后,采购活动组织人员在线开启响应文件。

注:如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的,按调整后程序执行。

## **25. 评审程序、评审方法和评审标准**

25.1 本项目的评审方法为综合评分法。

25.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

## **26. 确定成交供应商及结果公告**

26.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

26.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

26.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

26.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

## **27. 履约保证金**

27.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

27.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，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成交供应商自行承担。

## 28. 签订合同

28.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

28.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

28.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

## 29. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，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。

## 30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、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。

30.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

30.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

30.4 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。

30.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

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

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，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。

30.6 投诉的权利。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）。

### 31. 其他内容

31.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，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代理服务费。

31.2 代理服务费收费标准：

| 费率<br>金额     | 货物类    | 服务类    | 工程类    |
|--------------|--------|--------|--------|
| 100 万元以下     | 1.5%   | 1.5%   | 1.0%   |
| 100~500 万元   | 1.1%   | 0.8%   | 0.7%   |
| 500~1000 万元  | 0.8%   | 0.45%  | 0.55%  |
| 1000~5000 万元 | 0.5%   | 0.25%  | 0.35%  |
| 5000 万元~1 亿元 | 0.25%  | 0.1%   | 0.2%   |
| 1~5 亿元       | 0.05%  | 0.05%  | 0.05%  |
| 5~10 亿元      | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10~50 亿元     | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50~100 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：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$$

## **32. 需要补充的其他内容**

32.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

32.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称） 政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|                                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| 验收方式：                                    |                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收 |       |           |
| 序号                                       | 名称                                                                                                    | 货物型号规格、标准及配置等<br>(或者服务内容、标准)                                | 数量    | 金额        |
|                                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
|                                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
|                                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 合 计                                      |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 合计大写金额：    仟   佰   拾   万   仟   佰   拾   元 |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 实际供货日期                                   |                                                                                                       | 合同交货验收日期                                                    |       |           |
| 验收具体内容                                   | (应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件) |                                                             |       |           |
| 验收小组意见                                   | 验收结论性意见：                                                                                              |                                                             |       |           |
|                                          | 有异议的意见和说明理由：                                                                                          |                                                             |       |           |
|                                          | 签字：                                                                                                   |                                                             |       |           |
| 验收小组成员签字：                                |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 监督人员或者其他相关人员签字：                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 或者受邀机构的意见（盖章）：                           |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 成交供应商负责人签字或者盖章：                          |                                                                                                       | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：                                           |       |           |
|                                          |                                                                                                       |                                                             |       |           |
| 联系电话：                                    |                                                                                                       | 年   月   日                                                   | 联系电话： | 年   月   日 |

附件 2:

## 政府采购项目履约保证金退付意见书

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供<br>应<br>商<br>申<br>请      | 项目编号:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                            | 项目名称:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                            | <p>该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满, 请将履约保证金</p> <p>_____ (大写) ¥_____ (小写)</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>帐    号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">供应商签章:</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p> |
| 采<br>购<br>单<br>位<br>意<br>见 | <p>退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">采购人签章:</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>                                                                                                                                                  |
| 备<br>注                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

### 第三章 采购需求

护工岗位人数需求：38 人

#### 护工采购技术要求

##### 一、服务人员标准要求

###### （一）基本要求：

1. 遵纪守法、诚实守信，无刑事、行政处罚记录及不良嗜好，无不良信用历史。
2. 严格遵守采购方医院的规章制度，维护医院的形象，服从所在各科室护士长的管理。
3. 具有较强事业心和责任感，服从工作安排。
4. 身体健康，具有较好的沟通及服务能力，年龄要求满 18 周岁以上，58 周岁以下，初中以上学历。
5. 护工每年必须体检一次，保证身体健康，无残疾和传染病（每年办理新的健康证，成交供应商承担相应费用）。

###### （二）管理人员

1. 成交供应商派驻院方的管理人员不得少于 1 人，负责全院的护工服务管理工作。
2. 资质要求：25 岁以上，55 岁以下；身高 1.55 米以上、身体健康，相貌端庄；从事医院物业服务管理经验 5 年以上；中专以上学历，取得《陪护工培训合格证》方能上岗。

###### （三）人员情况

能满足工作需求，全院所需护工共 38 人，护工配备科室及人数详见下表：

| 序号 | 科室       | 护工人数 | 序号 | 科室      | 护工人数 |
|----|----------|------|----|---------|------|
| 1  | 医院（管理人员） | 1    | 17 | 颈胸外科    | 1    |
| 2  | 呼吸内科     | 2    | 18 | 普外科     | 1    |
| 3  | 心血管内科    | 1    | 19 | 四肢创伤手外科 | 2    |
| 4  | 康复科      | 1    | 20 | 关节外科    | 1    |
| 5  | 神经内科     | 1    | 21 | 泌尿外科    | 1    |
| 6  | 产科       | 1    | 22 | 眼科      | 1    |
| 7  | 儿科       | 2    | 23 | 耳鼻喉科    | 1    |
| 8  | 消化内科     | 1    | 24 | 血透室     | 1    |
| 9  | 肾病内科     | 1    | 25 | 住院部中心药房 | 1    |



|    |       |      |  |    |       |   |
|----|-------|------|--|----|-------|---|
| 10 | 妇科    | 1    |  | 26 | 高压氧科  | 1 |
| 11 | 肿瘤科   | 2    |  | 27 | 中医科   | 2 |
| 12 | 急诊科   | 1    |  | 28 | 皮肤科   | 1 |
| 13 | 手术室   | 2    |  | 29 | 总务科   | 1 |
| 14 | 全科医学科 | 1    |  | 30 | 功能科   | 1 |
| 15 | 检验科   | 1    |  | 31 | 重症医学科 | 2 |
| 16 | 神经外科  | 1    |  |    |       |   |
| 合计 |       | 38 人 |  |    |       |   |

## 二、临床科室护工工作内容与质量要求

### （一）内勤护工工作内容与质量要求

1. 按规范要求着装、挂牌服务。（成交供应商提供）
2. 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。
3. 按要求做好晨间护理（整理床上用品，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、修剪指甲、刮胡子等；午间巡视病房，保持安静）。
4. 每天上午 7：40 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）及时送检验科。急查标本随时送检。
5. 为病人送热水，订餐等其它生活护理。床单元清洁、随脏随换，病人出院后床单元及时终末处理，套好被、铺好备用床。
6. 主动巡视病房，关心病人；协助护士定时为长期卧床病人翻身；随时清理病人大小便、污染物。
7. 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。
8. 协助接待新入院病人，为病人做好清洁处置。
9. 接、送手术病人，为手术病人做好床单位准备，术毕回病房后协助患者过床。
10. 扶病人到室外活动，必要时为病人购买生活用品，急需物品请领等。
11. 完成病区护长交办的临时工作任务。
12. 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。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。

### （二）外勤护工工作内容与质量要求

1. 按规范要求着装、挂牌服务。（成交供应商提供）

2. 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。

3. 负责住院病人各项检查的预约、运送工作。

4. 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），确保病人及时正确的接受相应检查。

5. 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。

6. 按时送会诊单或送病人到会诊科室会诊。

7. 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。

附：护工工作十不准

（1）不允许私自给病人解释病情。

（2）不允许私自给病人调节氧气开关，或更换、加減湿化瓶的水。

（3）不允许私自取或接输液、调输液速度及拔除输液管。

（4）不允许私自给病人灌热水袋热敷及灌冰袋。

（5）不允许私自替病人更换、拔除各种引流管，引流液处理应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。

（6）不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助护士进行。

（7）不允许私自给禁食病人喂水、喂食。

（8）不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。

（9）不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布。

（10）不允许私自进行任何无菌技术操作及其他医疗护理技术操作。

（三）护工管理人员工作内容与质量要求

1. 按规范要求着装、挂牌服务。

2. 管理人员每天巡查全院护工服务至少两次。

3. 严禁调用护工为管理人员办理私事，如护工因替管理人员办私事期间，该护工护理的病人发生任何意外，由当事人全权负责所有责任。

4. 监督护工与病人的服务签单是否合理，指导并监督护工为患者提供相应等级的优质服务。

5. 工作时间内投诉响应时间：15 分钟内到场处理。

6. 非工作时间内投诉响应时间：30 分钟内到场处理。

7. 每月 8 日前提供最新的员工花名册，及上个月员工出勤情况、护工临时调配记录。

8. 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；严禁向过世患者的家属出售寿衣、向患者及家属索要红包小费；严禁与患者及家属发生争执打骂等行为。

#### （四）护工管理人员及护工退出机制

凡有以下行为之一的护工管理人员及护工，均按辞退或开除处理：

1、私拿科室物品及病人物品或者在病房内与病人或陪人或家属发生金钱交易行为，导致医院声誉受到严重影响的护工管理人员及护工。

2、泄露病人隐私并严重影响到病人利益的护工管理人员及护工。

3、与病人或家属及医务人员发生打架斗殴的护工管理人员及护工。

4、因服务态度恶劣引起的服务投诉达 3 次的护工管理人员及护工。

5、违反十不准内容任何一条的护工管理人员及护工。

#### （五）工作详细流程及要求

##### 1. 护工工作流程及要求

内勤护工具体工作要求及流程：

上午 07：00—12：00

07：00—08：30 参加晨间护理：协助病人洗漱、吃早餐，为病人送热水，整理病人单元，保持床铺整洁、干燥。每天上午 7：40 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）及时送检验科，急查标本随时送检。

08：30—11：00 协助接待新入院病人，为病人做好清洁处置。巡视病房，询问病人有什么需要。接、送手术病人，为手术病人做好床单位准备。察看输液，减少红灯呼叫，协助输液病人大小便。随时协助病人喝水，拿物品，更换衣物、上厕所等。倒便器及引流液（护士观察记录后），保持床下无杂物。协助病人翻身及功能锻炼。

11：00—12：00 协助病人进午餐，餐后清洁餐具。

下午 15：00—18：00

15：00—16：00 巡视病房，询问病人有什么需要，拆出院病床铺备用床。接、送手术病人，为手术病人做好床单位准备

16:00—17:30 协助接待新入院病人，为病人做好清洁处置。为病人送热水，给病人洗澡，协助洗澡，每周修剪指甲一次。协助病人翻身，倒大小便及引流物（护士观察记录后），保持床下无杂物。扶病人到室外活动，为病人购买生活用品等。

17:30—18:00 参加晚间护理，协助病人用晚餐，餐后清洁餐具。

## 2. 外勤护工具体工作要求

(1) 在护理部和护士长的指导下，在管理人员的管理下工作。

(2) 为住院病人负责各项检查的预约、运送工作。

(3) 各员工必须清楚病人检查目的地，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。

(4) 运送病人必须先核对病人身份，正确无误才开始运送病人。推病人要看清楚检查单，在护士站查对病人姓名、年龄、住院号，防止同名同姓推错病人。

(5) 出入电梯、楼梯时要小心，避免碰伤病人和访客。

(6) 如发现病人在运送途中不适或情绪不稳，应立即推回病房或通知医生、护士。如病人需要氧气，注意氧气是否足够。

(7) 必须熟悉轮椅、平车的操作。

(8) 病人过轮椅或过床时，必须把轮椅及床锁上固定。

(9) 为保障病人安全，必须扣上安全带。

(10) 运送病人速度不可太快或太慢。运送途中留意病人手脚是否放在安全的位置上。

(11) 危重病人要请医生或护士确认病人能否推送检查，必要时需主管医生陪同检查，避免发生意外。

(12) 推病人检查要了解病人是否需要氧气袋，有无引流管、引流瓶，运送时要小心。

(13) 凡监护室病人或使用监护仪的病人，必须同时有医生陪同检查，防止意外。

(14) 骨科、颈椎病人必须在专科医护人员的指导下搬运、移动方法要正确，并且应有专科医护人员陪同。

(15) 根据科室患者病情及实际要求完成外检工作任务。

## 三、中心药房护工工作内容与质量要求

1. 按规范要求着装、挂牌服务。

2. 在主任的管理和指导下完成工作，工作时间内听从当班工作人员的工作安排。

3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。

4. 上班前做好台面、货架、货柜药品等环境卫生，达到整洁、干净。

5. 爱护医院、科室的物品及药品。因员工因素导致物品、药品受损的，应按照受损物品价值进行赔偿。

6. 做好药品下送工作，药品做到先进先出原则发放，保障无过期现象。

7. 药品送至科室后，必须与护士共同核对药品的名称、数量、质量等内容，双方确认无误后方可交接，并签名。

8. 按时运送药品到科室，确保药品质量安全。

9. 负责补充药品，将货架上不足的药品补齐，新药需及时上架。

#### 四、考核办法

(一)月考核办法：考核小组由护理部、总务科、病区护长组成。每个病区、每月不定期对护工服务质量考核，抽查率达总人数 30%以上，按满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-5 分。低于 90 分按每扣 1 分扣 100 元计算。

(二)年度考核办法：年底汇总月护工服务质量考核分值，月平均分低于 85 分，下一年不再与成交供应商续签合同。

考核标准详见：

附件一：《临床科室护工服务质量考核及评价标准》；

附件二：《中心药房护工服务质量考核及评价标准》；

附件三：《手麻科护工服务质量考核及评价标准》

#### 五、其他事项

##### 1、其他要求：

(1) 全体护工人员有义务协助医院完成临时安排的其它工作任务。

(2) 具体工作内容要以双方签约合同为准。

### 商务要求

1. 服务期限：一采三年用，合同一年一签，续签要经过医院考核，月均达 85 分以上，可以续签一年合同（总服务期最长三年），如在合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位，出现严重安全事故的，医院有权单方面解除合同，责任由乙方承担，医院不承担任何责任；

2. 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 15 日内；

3. 付款方式：按月结算，下一个月结算上一个月的费用；自签订合同之日起成交供应商按采购需求履约，每月履约结束后，采购人收到发票后，十五个工作日内支付服务费（无预付款）。（注：最终结算按采购人最终确定的服务人员数量进行结算，与考核挂钩，在合同

细则里约定）。

## 附件一：

## 临床科室护工服务质量考核及评价标准（每月）

科室： 检查人： 得分： 接收人： 年 月 日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                                  | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，坚持挂牌服务。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及仪器。因员工因素导致物品、仪器受损的，应按照物品价值进行赔偿。<br>6. 不允许在科室内煮食物。 | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 现场查看：禁止护工代替护士从事技术性护理操作。                                                                                                                                                                  | 10  | 发现一次扣 10 分                                                                                |      |     |
| 生活护理落实：<br>1. 协助患者保持皮肤、头发清洁。必要时协助病人订餐、进食、喂食。<br>2. 及时为患者剃胡须、剪指（趾）甲，保持胡须、指（趾）甲短，清洁无污垢。（入院 24 小时内执行）<br>3. 保持病人床单干燥平整、床上无碎屑、无杂物。<br>4. 保持病人床下整洁，便器放在床架上，无床架放在同位置的地面，桶盆摆在床底正中间或指定位置。        | 30  | 一项不符合要求扣 1 分                                                                              |      |     |
| 护送患者要求：<br>掌握轮椅、平车的正确使用，在运送患者前做好查对工作，与护士做好交接；运送过程中，充分考虑患者的安全：病床、平车上护栏，轮椅系好安全带，防止患者摔倒、坠床、坠车。                                                                                              | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 运送标本要求：按时运送标本，运送标本正确无误，无损坏、无丢失。                                                                                                                                                          | 10  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                                      | 100 |                                                                                           |      |     |

备注：满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-5 分。低于 90 分按每扣 1 分扣 100 元计算。

## 附件二：

## 中心药房护工服务质量考核及评价标准（月）

科室： 检查人： 得分： 接收人： 年 月 日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                           | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，坚持挂牌服务。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及药品。因员工因素导致物品、药品受损的，应按照受损物品价值进行赔偿。          | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 工作质量要求：<br>1. 上班前做好台面、货架、货柜药品等环境卫生，达到整洁、干净。<br>2. 负责补充药品，将货架上不足的药品补齐，新药需及时上架。<br>3. 药品做到先进先出原则发放，保障无过期现象。<br>4. 负责日常药物收集上车。<br>5. 负责药品清点、请领工作（液体类）。<br>6. 负责药品下送工作，护送药品到住院部各临床科室。 | 30  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 护送药品要求：<br>药品送至科室后，必须与护士共同核对药品的名称、数量、质量等内容，双方确认无误后方可交接，并签名。                                                                                                                       | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 运送药品要求：按时运送药品，正确无误，无损坏、无丢失。                                                                                                                                                       | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                               | 100 |                                                                                           |      |     |

**备注：**满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-10 分。低于 90 分按每扣 1 分扣 100 元计算。



附件三：

### 手麻科护工服务质量考核及评价标准（每月）

科室： 得分： 年 月 日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，着装符合特殊区域要求。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及仪器。因员工因素导致物品、仪器受损的，应按照物品价值进行赔偿。<br>6. 不允许在科室内煮食物。                                                                                                                                                       | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 现场查看：禁止护工代替护士从事技术性护理操作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10  | 不符合扣 10 分                                                                                 |      |     |
| 科室工作落实及要求：<br>1. 与供应室人员交接无菌物品，并将无菌物品按有效期先后顺序存放无菌间；并检查无菌物品名称、包装、数量是否正确。<br>2. 检查无菌间无菌物品有效期，保证所有无菌物品在有效期内。将近效期无菌物品按指定位置存放，以便手术时先取近效期无菌物品。<br>3. 添补及检查手术间存放的一次性耗材，保证物品完好，在有效期内，并按有效期先后顺序存放。<br>4. 添补及检查手术间存放的药品及消毒液，保证药品、消毒液完好，在有效期内，并按有效期先后顺序存放。<br>5. 协助恢复室护士护送术后病人回病房，整理恢复室物品、平车等。<br>6. 按要求配制标本固定液。<br>7. 整理药品间、一次性物品间、无菌间。<br>8. 协助护士完成临时性指派的工作。 | 60  | 一项不符合要求扣 1 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100 |                                                                                           |      |     |

检查人员：

公司负责人：

备注：1、满分为100分，要求90分达标。一处不符合按分值扣1-5分。低于90分按每扣1分扣100元计算。

## 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

### 一、评审程序和评审方法

#### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))。

(2) 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：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

#### 2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代

理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足（如有要求）；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

9) 响应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磋商小组认定无效；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

12) 明显不满足磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

15) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## （2）报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## 3. 磋商

### 3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件作无效处理。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第3.8条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## 4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，除本章第4.3条外，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.8条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号 | 评审因素 | 评审因素具体内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 分值   |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 价格分  | <p>1. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>（1）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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，供应商属于小型或微型企业，服务全部由其承接，并在其响应文件中提供《中小企业声明函》，对其最后报价给予 20%的扣除。</p> <p>（2）按照《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于</p> | 10 分 |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                | <p>监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(3) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 政策性扣除计算方法。</p> <p>供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者小型或微型企业且服务为监狱企业或者残疾人福利性单位或者小型或微型企业提供的，该供应商的最后报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=最后报价×（1-20%）；除上述情况外，评审价=最后报价。</p> <p>(5) 除上述情况外，评审价=最后报价。</p> <p>(6) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为<u>10分</u>。</p> <p>(7) 价格分计算公式：<br/>         报价得分=（基准价/最后报价）×<u>10分</u></p> |     |
| 2   | 技术分            | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| 2.1 | 项目总体服务方案       | <p>一档（6分）：提供项目总体服务方案，包含护理员服务内容、具体实施方案。</p> <p>二档（12分）：提供项目总体服务方案，包含满足招标要求的护理员服务内容、具体实施方案，有详细且符合本项目实施需求的服务流程规范、服务保障标准、服务质量控制措施、杜绝“黑护理员”的管理措施。</p> <p>三档（18分）：提供项目总体服务方案，包含满足招标要求的护理员服务内容、具体实施方案，有详细且符合本项目实施需求的服务流程规范、服务保障标准、服务质量控制措施、杜绝“黑护理员”的管理措施。有服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案。</p> <p>不提供的不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                     | 18分 |
| 2.2 | 管理制度、服务规范和工作计划 | <p>一档（5分）：提供管理制度、服务规范和工作计划。</p> <p>二档（10分）：提供管理制度、服务规范和工作计划，包含满足招</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15分 |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                | <p>标要求的管理机构构架和各部门职责，服务规范细则以及工作计划流程。</p> <p>三档（15分）：提供管理制度、服务规范和工作计划，包含满足招标要求的管理机构构架和各部门职责，服务规范细则以及工作计划流程，有详细的管理、激励、监督、反馈机制等规章制度。</p> <p>不提供的不得分。</p>                                                                                                |     |
| 2.3 | 员工培训计划         | <p>1、一档（5分）内容简单、无详细的培训安排；</p> <p>二档（10分）内容涵盖面全面，有专门的人员培训部门对人员进行培训；</p> <p>三档（15分）内容涵盖面全面、保障性高（培训计划、培训要求、培训效果考核等），拥有专门的培训机构或与专门的培训机构签订一年及以上的委托培训协议且当前时间在培训协议时间内。</p> <p>不提供的不得分。</p> <p>2、有专门的培训机构，并有培训和鉴定资质。（提供材料，可得3分）</p>                         | 18分 |
| 2.4 | 突发事件的应急预案及应对措施 | <p>一档（5分）：提供突发事件的应急预案及应对措施。</p> <p>二档（10分）：提供突发事件的应急预案及应对措施，包含发生投诉及意外事件或院内感染、“黑护理员”事件等内容的应急预案与措施。</p> <p>三档（15分）：提供突发事件的应急预案及应对措施，包含发生投诉及意外事件或院内感染、“黑护理员”事件等内容的应急预案与措施。并承诺“接到采购人处理问题通知后在0.5小时内到达采购人指定现场，一般问题应在1小时内解决，重大问题或其它无法迅速解决的问题应在8小时内解决”。</p> | 15分 |
| 2.5 | 拟投入人员          | <p>(1)项目负责人具有省级人力资源和社会保障部门颁发的副主任护师证书(高级)或以上专业技术人员职业资格证书的得2分；具有医学护理类专业本科及以上学历得1分，满分3分。</p> <p>(2)技术负责人具有医学护理类专业本科及以上学历得1分，具有医学类中级及以上职称证书得1分，满分2分；</p> <p>(3)供应商拟投入本项目其他人员（除项目负责人和技术负责人外）</p>                                                         | 12分 |



|           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|-----------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|           |       | <p>具有“心肺复苏”培训证书的每个得1分，满分3分；</p> <p>(4) 供应商拟投入本项目其他人员（除项目负责人和技术负责人外）具有各级人力资源和社会保障部门批准备案的医疗护理员职业技能等级证及以上以上的得1分，满分3分；</p> <p>(5) 供应商拟投入本项目其他人员（除项目负责人和技术负责人外）具有职业技能鉴定中心颁发的“病患陪护”专项职业能力证书的，每人得1分，满分3分。</p> <p>备注：以上人员必须提供本人身份证扫描件、毕业证书扫描件（如有）、资格证书（如有）、职称证书（如有）等扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。</p> |    |
| 3         | 商务分   | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 3.1       | 企业信誉分 | <p>供应商获得在有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系、ISO14001 环境管理体系、GB/T39604 社会责任管理体系认证、GB/T31950 诚信管理体系认证、GB/T15496 标准化等级认证、合规管理体系认证证书、客户投诉管理体系认证证书；</p> <p>每通过1项得0.5分，满分4分（投标文件中提供相关有效证明材料原件扫描件并加盖供应商电子公章，不提供不得分）</p>                                                             | 4分 |
| 3.2       | 业绩分   | <p>供应商自2022年1月1日以来承接类似相关项目（指相关的护工或陪护服务项目）的业绩[响应文件中提供合同原件扫描件或其他电子文件（须体现合同名称、签订双方名称、签订时间、主要服务名称、双方盖章页。同一业主单位业绩只计一次）并加盖供应商公章]每提供一项得1分，满分6分。</p>                                                                                                                                       | 6分 |
| 总得分=1+2+3 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

### 一、资格证明文件格式

#### 1. 资格证明文件封面格式：

# 资 格 证 明 文 件

（电子响应文件）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商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）。

## 供应商直接控股、管理关系信息表

### 供应商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”。

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

年      月      日

## 供应商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”。

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

年      月      日

## 竞标声明

致：（采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

8. 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。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

# 报 价 文 件

(电子响应文件)

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日



## 2. 报价文件目录

根据磋商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）。

# 竞 标 报 价 表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

| 序号 | 服务名称                | 数量 | 单位 | 报价（元）    | 备注                                             |
|----|---------------------|----|----|----------|------------------------------------------------|
| 1  | 河池市第三人民医院护<br>工服务采购 | 1  | 项  | _____元/年 | 一采三年，合同一年<br>一签，服务质量满足<br>要求的情况下，总服<br>务期不超过三年 |

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

## 商 务 技 术 文 件

(电子响应文件)

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年      月      日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商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）。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商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. 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、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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（盖公章）：

年 月 日

# 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）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

供应商（盖公章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

## 法定代表人授权委托书 (如有委托时)

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），  
现授权（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，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：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：                    法定代表人（签字）：  
委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章）：

年    月    日

注：1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者  
其他电子制版签名代替；

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。  
本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然  
人指参与竞标的自然人本人。

## 商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

| 项目     | 磋商文件商务条款要求 | 供应商的承诺 | 偏离说明 |
|--------|------------|--------|------|
| 服务期限   |            |        |      |
| 合同签订时间 |            |        |      |
| 付款方式   |            |        |      |
| ...    |            |        |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：

供应商（盖公章）：

日期：     年     月     日

## 技术需求偏离表



采购项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号  | 名称 | 磋商文件技术需求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
|-----|----|----------|------|------|
| 1   |    |          |      |      |
| 2   |    |          |      |      |
| 3   |    |          |      |      |
| 4   |    |          |      |      |
| 5   |    |          |      |      |
| ... |    |          |      |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：

供应商（盖公章）：

日期：    年    月    日

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）<br>或者职业资格或者执<br>业资格证或者其他证<br>书 | 证书编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合同编号 |
|----|----|-------------------------------------------|------|---------------|--------|
|    |    |                                           |      |               |        |
|    |    |                                           |      |               |        |
|    |    |                                           |      |               |        |

注：填写主要负责人即可，在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 中小企业声明函

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,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者: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),属于其他未列明行业;承建(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);承建(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(盖章):

日期:

注:请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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成交结果时,同时公告其《中小企业声明函》,接受社会监督。

# 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（盖章）：

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。

## 质疑函（格式）

### 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

☐ 成交结果

### 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。

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

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。



## 第六章 合同文本

### 河池市第三人民医院护工服务采购合同书

合同编号：\_\_\_\_\_

采购计划号：JCZC2025-C3-00666

甲方：\_\_\_\_\_河池市第三人民医院\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

项目名称和编号 \_\_\_\_\_河池市第三人民医院护工服务采购(HCZC2025-C3-020044-TQGC)\_\_\_\_\_

签 订 地 点 \_\_\_\_\_河池市第三人民医院\_\_\_\_\_ 签 订 时 间 \_\_\_\_\_2025 年 月 日\_\_\_\_\_

按照《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，按照采购文件规定条款和成交人响应文件，就甲方委托乙方提供河池市第三人民医院护工服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

#### 第一条 服务地点：

河池市第三人民医院住院部及门诊部。

#### 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三章《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：为医院内各住院病区病人提供护工(病人生活护理、外送病人检查、标本运送、药物配送等)服务。

#### 第三条 服务期限：

(一)本合同签订时间为 年 月 日至 年 月 日，合同的总金额为人民币(大写) \_\_\_\_\_/年，(¥\_\_\_\_\_/年)。

(二)一次采购三年用，合同一年一签，总服务期不超过三年，每月考核服务质量，一年有效期满后，合同期内考核服务质量月均达 85 分以上，合同可续签一年。

#### 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响应文件中的承诺执行。

#### 第五条 服务费及支付

(一)合同总金额：人民币(大写) \_\_\_\_\_/年，(\_\_\_\_\_/年)，则每月向乙方支付费用合计人民币：\_\_\_\_\_ (小写¥\_\_\_\_\_)。(最终按实际人数计算)

1、如乙方的服务范围及服务内容人数发生变更，则应重新协商费用增减事宜，人员拨付费用标准另行协商。

## 2、考核办法

月考核办法：考核小组由护理部、总务科、病区护长组成。每个病区、每月不定期对护工服务质量考核，抽查率达总人数 30%以上，按满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-10 分。低于 90 分按每低 1 分扣 100 元计算。

考核标准详见：

附件一：《临床科室护工服务质量考核及评价标准》

附件二：《中心药房护工服务质量考核及评价标准》

附件三：《手麻科护工服务质量考核及评价标准》

年度考核办法：月平均分/12 月，分值低于 85 分，下一年度甲方有权中止与乙方续签合同。

## (二) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按月向乙方支付服务费，甲方收到乙方发票后，十五个工作日内以转账方式(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)向乙方支付上月的服务费；乙方应向甲方开具正式发票。

## (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。

## 第七条 甲方的权利和义务

- 1、向乙方提供相关材料等，以便乙方能够及时顺利开展工作。
- 2、不向任何第三方泄露任何乙方就本项目向甲方提供的服务方案、报价数据等内容。
- 3、不将任何乙方就本项目向甲方提供的服务方案等独自或委托第三方用于除此之外的其他项目或场合。
- 4、如在合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位导致出现严重安全事故的，并且影响医院声誉的，甲方有权单方面解除合同，责任由乙方承担，医院不承担任何责任。

## 第八条 乙方的权利和义务

乙方的合同义务不得转让或以其他方式形成实质转移，必须自行履行合同义务，且应符合下列要求：

- 1、根据甲方的需求及提供技术服务等。
- 2、乙方按照甲方确认的方案进行安排，如出现不可抗力因素等，乙方需尽力协调，如确实无法完成，乙方可不承担违约责任。
- 3、乙方保证服务方案的可行性，符合甲方实际需求，如出现意外导致甲方无法达成目的的情况，由乙方负责。
- 4、根据甲方确认的服务方案和提供的资料，及时办理相关事宜。对甲方所提供资料有异议的，应及时与甲方沟通解决。
- 5、乙方必须严格按照国家法律规定。在乙方负责的过程中造成的一切事故，由乙方全部负责。在合同履行期间，乙方对合同义务范围内的人员安全事故防范负责。发现隐患必须即时书面报告并采取行之有效的补救措施。在工作中，乙方承担告知所参与人员当地相关法律法规的注意事项，避免由此带来的一切不良影响。
- 6、乙方必须按甲方的要求及时修改方案，并按甲方确定的方案服务，保证各阶段的服务质量，并严格按服务方案内容执行。
- 7、在合同范围内为甲方提供良好的配套服务。
- 8、乙方对项目负有保密义务，未经甲方允许，不得外泄项目任何信息；因乙方擅自外泄服务信息，给行程造成不良影响或损失的，乙方承担相应责任。
- 9、全体护工人员有义务协助医院完成临时安排的其它非诊疗性质的工作任务。

## 第九条 违约责任

- 1、本合同执行期过程中，乙方在履约过程中违约或终止合同义务的后果完全由乙方自行承担。乙方本身以及乙方相关的第三方发生的任何责任均不可以从形式或实质上形成或理解成甲方与乙方相互承担连带责任。
- 2、由于不可抗力原因导致本合同执行无法履行或履行障碍，双方互不承担违约责任，但发现的一方有义务在第一时间内书面通知另一方，待障碍消除随时恢复执行合同，如果无法履行或无必要履行，双方据实结算。
- 3、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，并要求违约方按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款5%支付违约金；

## **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，如协商不成，任何一方均可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

(三) 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

(四) 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授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 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。

(三) 本合同未尽事宜，遵照《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) 成交通知书；

(二) 乙方提供的响应(或应答)文件；

(三) 磋商记录、竞标承诺；

(四) 竞争性磋商文件。

## **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。

- (一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
- (二) 本合同书；
- (三) 成交通知书；
- (四) 响应文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式五份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执两份，招标代理单位执一份。

甲方名称及公章：

法定代表人或委托代理人：

地址：

邮编：

联系电话：

工商注册号：

乙方名称及公章：

法定代表人或委托代理人：

地址：

邮编：

联系电话：

工商注册号：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

合同签订时间：

合同签订地点：

## 附件一：

## 临床科室护工服务质量考核及评价标准（每月）

科室：                  检查人：                  得分：                  接收人：                  年    月    日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                                  | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，坚持挂牌服务。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及仪器。因员工因素导致物品、仪器受损的，应按照物品价值进行赔偿。<br>6. 不允许在科室内煮食物。 | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 现场查看：禁止护工代替护士从事技术性护理操作。                                                                                                                                                                  | 10  | 发现一次扣 10 分                                                                                |      |     |
| 生活护理落实：<br>2. 协助患者保持皮肤、头发清洁。必要时协助病人订餐、进食、喂食。<br>2. 及时为患者剃胡须、剪指（趾）甲，保持胡须、指（趾）甲短，清洁无污垢。（入院 24 小时内执行）<br>3. 保持病人床单干燥平整、床上无碎屑、无杂物。<br>4. 保持病人床下整洁，便器放在床架上，无床架放在同位置的地面，桶盆摆在床底正中间或指定位置。        | 30  | 一项不符合要求扣 1 分                                                                              |      |     |
| 护送患者要求：<br>掌握轮椅、平车的正确使用，在运送患者前做好查对工作，与护士做好交接；运送过程中，充分考虑患者的安全：病床、平车上护栏，轮椅系好安全带，防止患者摔倒、坠床、坠车。                                                                                              | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 运送标本要求：按时运送标本，运送标本正确无误，无损坏、无丢失。                                                                                                                                                          | 10  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                                      | 100 |                                                                                           |      |     |

备注：满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-5 分。低于 90 分按每扣 1 分扣 100 元计算。

## 附件二：

## 中心药房护工服务质量考核及评价标准（月）

科室： 检查人： 得分： 接收人： 年 月 日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                              | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，坚持挂牌服务。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及药品。因员工因素导致物品、药品受损的，应按照受损物品价值进行赔偿。             | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 工作质量要求：<br>7. 上班前做好台面、货架、货柜药品等环境卫生，达到整洁、干净。<br>8. 负责补充药品，将货架上不足的药品补齐，新药需及时上架。<br>9. 药品做到先进先出原则发放，保障无过期现象。<br>10. 负责日常药物收集上车。<br>11. 负责药品清点、请领工作（液体类）。<br>12. 负责药品下送工作，护送药品到住院部各临床科室。 | 30  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 护送药品要求：<br>药品送至科室后，必须与护士共同核对药品的名称、数量、质量等内容，双方确认无误后方可交接，并签名。                                                                                                                          | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 运送药品要求：按时运送药品，正确无误，无损坏、无丢失。                                                                                                                                                          | 20  | 一项不符合要求扣 2 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                                  | 100 |                                                                                           |      |     |

**备注：**满分为 100 分，要求 90 分达标。一处不符合按分值扣 1-10 分。低于 90 分按每扣 1 分扣 100 元计算。

附件三：

### 手麻科护工服务质量考核及评价标准（每月）

科室： 得分： 年 月 日

| 考核内容和标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 分值  | 考核方法及评分标准                                                                                 | 扣分理由 | 考核分 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. 仪表、行为符合要求，着装符合特殊区域要求。<br>2. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。<br>3. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。<br>4. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。<br>5. 爱护医院、科室的物品及仪器。因员工因素导致物品、仪器受损的，应按照物品价值进行赔偿。<br>6. 不允许在科室内煮食物。                                                                                                                                                              | 30  | 一项不符合要求扣 1 分，迟到一次扣 5 分，如迟到 30 分钟以上、脱岗或早退的，按旷工 1 天处理（扣 10 分）。与病人争吵或被病人、医护人员投诉经查属实一次扣 10 分。 |      |     |
| 现场查看：禁止护工代替护士从事技术性护理操作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10  | 不符合扣 10 分                                                                                 |      |     |
| 科室工作落实及要求：<br>9. 与供应室人员交接无菌物品，并将无菌物品按有效期先后顺序存放无菌间；并检查无菌物品名称、包装、数量是否正确。<br>10. 检查无菌间无菌物品有效期，保证所有无菌物品在有效期内。将近效期无菌物品按指定位置存放，以便手术时先取近效期无菌物品。<br>11. 添补及检查手术间存放的一次性耗材，保证物品完好，在有效期内，并按有效期先后顺序存放。<br>12. 添补及检查手术间存放的药品及消毒液，保证药品、消毒液完好，在有效期内，并按有效期先后顺序存放。<br>13. 协助恢复室护士护送术后病人回病房，整理恢复室物品、平车等。<br>14. 按要求配制标本固定液。<br>15. 整理药品间、一次性物品间、无菌间。<br>16. 协助护士完成临时性指派的工作。 | 60  | 一项不符合要求扣 1 分                                                                              |      |     |
| 合计：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100 |                                                                                           |      |     |

检查人员：

公司负责人：

备注：1、满分为100分，要求90分达标。一处不符合按分值扣1-5分。低于90分按每扣1分扣100元计算。