****

**广西德元工程项目管理有限责任公司**

****

**公开招标文件**

**项目名称：广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购**

**项目编号：GXZC2024-G3-006536-GXDY**

**采 购 人：广西医科大学第一附属医院**

**采购代理机构：广西德元工程项目管理有限责任公司**

**日期：2025 年 2 月 24 日**

**目 录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc26245)

[第二章 采购需求 5](#_Toc26245)

[第三章 投标人须知 18](#_Toc24275)

[第四章 评标方法及评分标准 40](#_Toc26193)

[第五章 拟签订的合同文本 5](#_Toc11475)0

[第六章 投标文件格式 55](#_Toc5084)

[第七章 质疑、投诉证明材料格式 85](#_Toc25771)

**第一章 招标公告**

**广西德元工程项目管理有限责任公司关于广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购（GXZC2024-G3-006536-GXDY）的公开招标公告**

项目概况

广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购 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 2025 年 3 月 17 日09：30（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：GXZC2024-G3-006536-GXDY

项目名称：广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购

预算总金额（元）：19920000.00

采购需求：

标项名称: 广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购

数量:1

预算金额（元）: 19920000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购，需进一步了解详细内容，详见公开招标文件。

最高限价（如有）：19920000.00元

合同履约期限：自签订合同之日起 1 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/。

**二、投标人的资格要求：**

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：无；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间： 2025 年 2 月 24 日至 2025 年 3 月 3 日，每天上午00时00分至12时00分；下午12时00分至23时59分（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:请登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025 年 3 月 17 日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（本项目为全流程电子化项目，供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

开标时间：2025 年 3 月 17 日 09:30

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.投标保证金：人民币伍万元整（￥50000.00元）。

投标保证金的缴纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、保险、担保机构出具的保函，禁止采用现金方式。采用银行转账方式的，在首次投标文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。

开户名称：广西德元工程项目管理有限责任公司

开户银行: 中国银行柳州市八一支行

银行账号：6158 6557 4841

用途/备注：006536保证金

采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在首次投标文件提交截止时间前，投标人必须提交密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

2.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展；

（2）政府采购促进残疾人就业政策；

（3）政府采购支持监狱企业发展。

3.公告媒体：详见广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心(http://gxggzy.gxzf.gov.cn/)、广西医科大学第一附属医院（https://www.gxmuyfy.cn/）、广西医科大学（https://www.gxmu.edu.cn/）

4.其他：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购）。

（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）

（4）供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。

（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（6）投标文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本公司开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

5.监督部门：自治区财政厅 联系方式：0771-5331810

6.本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西壮族自治区公共资源交易中心，评标副场设在北海市政府采购中心。

**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：广西医科大学第一附属医院

地址：广西南宁市双拥路6号

项目联系人：蓝天强

联系电话：0771-5634385

2.采购代理机构信息

名 称：广西德元工程项目管理有限责任公司

地　址：南宁市良庆区凯旋路15号绿地中心七号楼八楼

项目联系人：李丹

项目联系方式：0771-8028710

采购代理机构：广西德元工程项目管理有限责任公司

2025年 2 月 24 日

**第二章 采购需求**

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号的规定。

2. 小型和微型企业产品（服务）的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例以第四章《评标方法及评标标准》的规定为准。

3.招标文件中所要求提供的证明材料，如为外文文本的请提供中文翻译文本。

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

5.本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

6.招标文件中标注“▲”号的条款为实质性条款，必须满足，否则投标无效。

7.本项目所属行业：其他未列明行业

8.本项目需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购标的 | 数量 | 服务需求 |
| 1 | 医疗辅助服务外包 | 1项 | **一、项目需求人数**  所需医疗辅助服务外包人员302名，职责涵盖：建卡挂号、导医、导检、各科辅助人员、文秘、智慧运维工作人员、会议室管理员、一站式服务人员等，具体岗位类别及人员配备要求详见附件一：医疗辅助人员明细表。最终以实际需求人员数为准，合同期内采购人有权根据工作需要增减岗位数量。  **▲二、投入人员基本要求**  1、供应商投入人员应遵守中华人民共和国宪法和法律，具备良好的品行和职业道德，无犯罪、吸毒等不良记录，无违反国家法律法规等行为。  2、凡正在接受纪律审查的人员，处于刑事处罚期间或者正在接受司法调查尚未作出结论的人员，不得聘用。  3、吃苦耐劳，爱岗敬业，无嗜酒、赌博等不良嗜好。  4、身体健康，没有传染性疾病或病史，具有正常履行岗位职责的身体条件。派遣上岗前需提供被派遣人员食品安全知识培训合格证、健康证原件给采购人核验。  5、严格遵守和执行采购人、用工科室制定的员工管理制度、岗位操作规范和工作质量标准；服从采购人的管理分配、岗位调整。  **▲三、总体服务要求：**  1、供应商必须保证采购人要求的各项服务能够按时按质落实。  2、采购人有权对供应商日常工作流程进行监督指导，如发现不合理处，有权要求中标人进行整改。供应商应在收到采购人书面通知之日起一日内书面提交整改方案并完成整改。  3、中标人应至少委派一名大专及以上学历（如工作能力强，经采购人审核同意，最低可放宽至中专）的驻院管理人员，负责管理、协调、质控及培训等工作，及时处理采购人投诉，并做好与采购人负责人的联系工作。  4、**采购人原则上不提供供应商驻院管理人员的办公用房及宿舍用房，供应商自行解决。在采购人用房条件允许情况下，如因特殊情况需租用院内物业用房作为办公用房的，由中标人支付相应的水电费、增添设施费用、办公用品费用等，并负责日常管理，承担管理责任。中标人每月需缴纳院内物业用房费用=租赁采购人物业用房费用10元/㎡×实际使用面积＋水电费用（按南宁市绿城水务及南宁市供电局当月的收费标准，按生活用水、电收费标准执行）×当月实际使用量。**  5、供应商办公和管理所需设施设备的投入、维修、维护均由供应商自行承担。供应商办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由供应商自行承担。  6、人员及培训管理：  **（1）按法律法规要求必须持证上岗的，服务人员应按法律法规要求持证上岗。如采购人要求特定专业技术人员岗位的，应按照采购人的要求安排符合条件的专业技术人员，优先考虑持有职业资格证书的人员。**  **（1）中标人必须按照国家规定与上岗人员签订合同，签订劳动合同的必须依据南宁市有关要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。**  （2）供应商投入服务人员在岗履行工作职责期间，发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷的，均由供应商根据有关法律规定做出妥善处理，采购人不承担任何责任。  （3）供应商必须根据岗位数量及服务要求，按实际需求制定人员派驻方案。如需更换主要管理人员，应提前一个月以书面形式通知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。  （4）拟投入人员调离、更换、离职的管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人备案。  （5）采购人有权要求中标人对不能全面正确履行职责的人员进行批评教育和更换。  （6）因供应商人员失职造成采购人人员安全问题、财产损失，采购人有权追究赔偿责任。  （7）服装要求：规范员工着装，做到常态化统一着装和佩戴工牌上岗。管理人员统一服装，其他各岗位按分组、分部门定制不同服装。工作服需保持整洁、干净，无污渍、破损或褶皱、褪色。确保纽扣、拉链等配件完好并正确使用，不得有敞怀、卷袖、挽裤腿等现象。根据季节变化，供应商统一发放适合的工作服。  （8）培训：供应商应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。未能通过考核者需由供应商安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。供应商培训考核记录应定期每个月培训完成后提交采购人备案。  7、供应商应当教育和督促员工严格执行采购人的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任。  8、服务人员从采购单位领取的工作设施、配件及其他物品，由采购单位负责登记管理，员工离职时一并交还采购人。  9、服务期内外包员工有下列情况之一的，采购人可随时退回、更换员工：  （1）试用期内被证明不符合聘用条件的；  （2）严重违反采购单位依法制定的规章制度、业务规程或劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，影响生产和工作秩序，经批评教育仍不改正错误的；  （3）严重失职，营私舞弊，给采购人利益造成恶劣影响或重大损失的；  （4）有违法犯罪行为被追究刑事责任的；  （5）外包员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；  （6）提供虚假入职资料的。  10、有下列情形之一，采购人提出通知后7日内供应商需要更换人员到位。  （1）服务人员患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由采购人另行安排的工作的；  （2）服务人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；  11、发现“医托”等非法行为敢于制止，或及时报保卫科处理。  **▲四、考核**  **1、对供应商的考核**  （1）采购人制定考核标准，考核结果作为采购人支付供应商服务费的依据（详见附件2）。  （2）考核结果与供应商服务费挂钩：本考核表由后勤办公室、使用科室每月考核。医院满意度调查纳入服务项目考核，每记录一次整改问题扣3分。各部门反馈的有效投诉一次扣3分。总分100分，90分及以上合格，90分以下不合格。不达90分每减少一分扣除当月服务费1000元。连续三个月考核不合格，采购人有权终止合同。  （3）医辅人员辞职、调离、产假、病假、事假等原因造成用工岗位空缺的，应及时安排其他人员顶岗。如特殊岗位、技术性较强岗位等供应商无法马上调配人员填补，应提前向用人需求部门提出申请，由用人需求部门内部调配人员填补，结算时扣除相应缺岗天数的服务费。供应商应在空缺5日（含自然日）内补充人员到岗，未能做到的，按考核标准进行扣分。  （4）供应商每月按时向采购人提供医辅人员花名册、考勤表、结算表、工资表和社会保险缴纳情况等。如未按时提交的，采购人不予转账服务费，直到提供完善后，采购人再给予转账服务费。  （5）各用工科室如发现医辅人员出现以下情况，有权要求更换服务人员：  ①违反医院和科室规章制度及要求的。  ②因工作失职，在工作区域因操作不当导致恶劣后果或严重财物损坏。  ③不遵守工作规范及技术要求的。  ④服务人员在工作中与人吵架、态度恶劣者及其它影响医院工作和生活秩序的。  ⑤未经允许私自漏岗、脱岗、迟到早退，或岗位无人值守的。 |
| **▲商务条款** | | | |
| 一、合同签订 | | | 自中标通知书发出之日起25日内。 |
| 二、服务期限 | | | 自签订合同之日起1年。 |
| 三、服务地点 | | | 广西医科大学第一附属医院，采购人指定地点。 |
| 四、投标报价 | | | 1、投标报价（以下简称“服务费”）单价上控价：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 类别 | 人数（人） | 单价上控价（元） | 备注 | | 岗位1 | 72 | 6000 | 皮肤科门诊导医、放射学科导医、健康管理部导医、放射学科辅助人员、口腔科辅助人员、医院办公室医辅人员（资料档案）、文秘人员、管理人员 | | 岗位2 | 169 | 5500 | 生殖中心辅助人员、核医学科辅助人员、病理科辅助人员、检验科辅助人员（窗口）、日间手术室病房辅助人员、中心手术室及各手术室辅助人员、麻醉科辅助人员、内镜、纤支镜医辅人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊内镜手术室辅助人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊导医、全科医学科辅助人员、急诊科辅助人员、卓越楼、临教楼教辅人员、医院办公室医辅人员、智慧运维工作人员、会议室管理员、一站式服务人员 | | 岗位3 | 48 | 5000 | 建卡，挂号员、门诊导医、病案信息科辅助人员、检验科辅助人员（清洗试管） | | 岗位4 | 13 | 4500 | OPO驻点人员、中心供应室辅助人员、收发室辅助人员 |   2、投标报价中包含但不限于以下项目：  （1）基本费用：包括医辅人员基本工资（不低于服务所在地最低工资标准）、绩效工资、社会保险费（包括养老、医疗、生育、工伤和失业保险）、加班费（含日常加班费和国家法定节假日加班费）、夜餐费、岗位补助、带教费、培训费、工作服、员工福利、政策性上调服务所在地最低工资标准和社保差额部分等。  （2）管理费。  （3）乙方依法缴纳的各项税费等。  3、投标单价不允许超过单价上限价，否则视为报价无效。 |
| 五、付款方式 | | | 1、服务费实行按月支付，采购人按月向中标供应商支付服务费，每月支付费用=实际岗位数量×对应岗位类别中标单价-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。从中标供应商开始实施服务工作之日起开始计算。合同期内采购人有权根据工作需要增减岗位数量。  2、合同终止时，最后一个月的服务费如不足月，按以下方式计算：不足月服务费用=（实际岗位数量×对应岗位类别中标单价）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。  3、中标人每月10日前将上月考核材料提交采购人，经采购人审核后提交付款材料。采购人按审核确定的应付款金额完成付款审批手续后15个工作日内支付中标人上个月的服务费。如未按要求提交材料，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。如有缺岗（5个自然日内完成人员补充不视为缺岗），扣除当月人员空缺人日数相应的服务费。  4、付款前乙方必须提供真实、有效、合法的正式发票，一旦发现中标人提供虚假发票，除须向采购人补开合法发票外，须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，且采购人有权终止合同，中标人不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由中标人承担。 |
| 六、验收标准 | | | 1.验收内容  验收内容包括采购合同规定的每一项技术和商务要求的履约情况。  2.履约验收标准  验收小组按照政府采购合同规定的技术、服务标准对中标人履约情况进行验收。  3.履约验收其他事项  其他未尽事宜严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《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]规定执行。  4.验收产生的费用由中标人负责。 |

**附件一：医疗辅助人员明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医疗辅助人员明细表** | | | |
| **序号** | **人员岗位类别** | **工作内容及人员要求** | **人数** |
| 1 | 中心手术室及各手术室辅助人员 | 1、有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-50周岁。 2、协助每日手术排程、手术量报表统计、核查手术收费情况以及收集处理其他业务数据。 3、手术室门禁管理（24小时轮班） 4、清洗工作鞋，衣物整理、发放，做好更衣、更鞋区域各项管理工作。 5、协助各种物资（包含外科手消毒物品）、请领、补充、发放；高值耗材、发放、登记、核对等工作。 6、协助补充无菌物品、低值耗材以及库存管理工作。 7、协助清点、回收手术器械进行预清洗，做好器械库存、发放管理（包含特殊手术器械） 8、协调仪器设备使用。 9、协助做好手术翻台各项相关工作（包含无菌敷料、器械、耗材、物品等准备） 10、协助病理标本的管理与交接工作。 11、接送手术病人。 12、各部门根据情况安排相应工作。 13、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 70 |
| 2 | 各科文秘人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、中专及以上学历。年龄18-45周岁。 3、有医学背景优先。 4、熟悉办公软件运用，掌握一定的计算机技术。 5、协助科室收集、整理、汇总、报送各种资料、档案、文件。 6、协助科室申领及管理日常物资、常规耗材。 7、协助科室日常工作协调、出差报账。 8、协助科室填报各项计划、布置及准备各项会议。 9、配合教学秘书处理相关工作。 10、根据采购人需求合理安排工作时间。   11、以上工作内容包含所有科室，各科根据情况安排相应工作。 | 35 |
| 3 | 门诊导医 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3、仪表端庄、语言文明、态度和蔼、耐心解释。口齿清楚，表达准确，具有亲和力和良好的沟通能力。 4、接待患者，做好咨询导诊工作。 5、指导、协助患者使用轮椅、平车、各种自助机。 6、维护秩序，发现可疑、紧急情况及时上报。 7、发现医托及时提醒患者，并上报保卫科协助驱赶医托。 8、熟悉各项就诊服务流程。   9、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 21 |
| 4 | 建卡、挂号员（住院部建卡挂号、干部门诊建卡挂号、口腔科建卡挂号、门诊收费处、急诊收费处） | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18—40周岁。 3、口齿清楚，表达准确，具有亲和力和良好的沟通能力。 4、熟练的应用计算机及较快的打字速度。 5、负责每日工作量的统计和上报。 6、熟悉各项就诊服务流程。 7、每人每年不少于30个大夜班，30个小夜班。（口腔科、干部门诊除外）   8、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 19 |
| 5 | 麻醉科辅助人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-50周岁。 3、协助转运麻醉后病人。 4、负责充氧气、送纤支镜。 5、打包、消毒器械。 6、负责送麻醉访视单到各科室。 7、协助请领、添加、补充各种物资、耗材、普通药品。 8、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 27 |
| 6 | 健康管理部导检 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-38周岁。 3、负责协助完成体检运营相关工作，为体检客户提供安全、快捷、优质的服务。 4、维持体检秩序，指导体检者有序体检，解答体检者疑问，妥善处理体检过程中的隐患。 5、维护体检区域环境，营造整洁、安全、便捷、有序的体检环境。 6、按照医院感染管理要求做好医院感染的预防与控制工作。 7、协助完成体检信息录入和审核工作，确保体检结果准确无误。 8、协助做好科室药品、医疗物资和办公用品等物品的请领和保管。 9、协助做好急救器材、仪器及药品管理。 10、根据体检者需要，提供必要的便民服务。 11、协助做好标本的采集及转运、处理检验科反馈的异常结果及问题。做好标本的签收和交接登记，防止标本遗漏或遗失。   12、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 21 |
| 7 | 急诊科辅助人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-45周岁 3、跟随救护车出诊，协助运送病人。 4、抢救室仪器、救护车清洁、消毒。 5、协助送标本。 6、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 18 |
| 8 | 日间手术室病房辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康； 2、更换床单位、协助病人生活护理。 3、协助病人完善各项检查。 4、转运手术病人。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-50周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 9 |
| 9 | 放射学科导检 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-38周岁。 3、7:30-12:00按时到岗着装整齐。负责大厅区域的清洁管理。 4、根据患者的检查信息，主动正确指导患者检查，在候诊区有序候诊。 5、耐心回答患者咨询，必要时做好记录。 6、维持候诊秩序，巡视大厅候诊人员情况，如出现聚集、嘈杂等及时进行梳理分流。 7、重点关注急救、重症、老弱及行动不便又无陪伴的患者，搀扶至座位坐好，协助完成登记手续，并与相应检查室医务人员联系交接。 8、12:00-14:00协助登记室完成登记预约工作。 9、18:00-22:00重点关注走廊通道等处就诊秩序，协调候诊患者。 10、完成每月的满意度调查。   11、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 8 |
| 10 | 生殖中心辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-40周岁。 3、熟悉办公软件运用，掌握一定的计算机技术。 4、了解各项检查的流程，协助患者检查。 5、辅助生殖系统录入患者病历资料、化验结果、手术记录等信息。 6、协助医生进行超声检查做好记录，信息导入HIS系统。 7、协助医生指导患者签字建档。 8、协助科室做好术后病历扫描、病历归档等档案管理工作。   9、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 6 |
| 11 | 病理科辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、掌握简单的计算机操作技术。 3、前台接待、咨询服务。 4、标本接收、登记。 5、会诊、接诊工作。 6、协助科室管理病理档案。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-40周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 5 |
| 12 | 检验科辅助人员（门诊窗口、试管清洗消毒） | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康； 2、打印条码、分发取样杯。 3、咨询服务、分发报告单。 4、接收标本（含急诊）、运送标本。 5、协助科室处理标本。 6、收集、清洗、消毒试管。 7、上班时间：7:50-12:10,15:00-18:00 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-50周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 5 |
| 13 | 病案信息科辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、口齿清楚，表达准确，具有亲和力，熟悉办公软件运用，掌握一定的计算机技术。 3、协助科室整理、审核、盖章、邮寄、回收、打印病历。 4、协助科室调取院内、院外库房病历。 5、协助科室对接运送病历至库房，做好入库、出库登记以及翻拍工作。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-40周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 5 |
| 14 | 中心供应室辅助人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、收取临床各科室污染器械。 3、清洗器械。 4、协助发放器械。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-50周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 7 |
| 15 | 内镜、纤支镜医辅人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、收集、整理、清洗、消毒器械。   3、中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-40周岁。  4、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 4 |
| 16 | 全科医学科辅助人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、收集、运送标本。 3、送病外出检查、住院。 4、送归档病历、一般表单等到相关职能部门 5、需紧急取药时到药房取药 6、出院/转科病人辅床，早上协助卷蚊帐等环境整理。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 3 |
| 17 | 卓越楼、临教楼教辅人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、负责门禁、出入登记管理。 3、基本技能操作室、中控室、OSCE考试教室、模拟手术室、模拟产房、综合大教室、模型仓库等做好物品整理、归类、通风工作，保持干净整洁。 4、贵重仪器设备每周开机运行一次，做好保养工作。 5、按要求负责播放宣传视频。 6、各种物资检查、更换、请领补充。 7、抢救车、出诊包每周检查1次，确保完好无过期。 8、负责收发传送文件，模型、资料、物品、书籍等的使用及外借登记。 9、每季度进行模型物品大盘点1次，有记录有反馈。 10、上下班检查门窗、仪器设备、电器、水电情况。避免造成损失和浪费。 2. 中专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-40周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 3 |
| 18 | 放射学科辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3、护士长的指导下进行工作，引导患者顺利完成检查项目，提高服务满意度。 4、巡视观察候诊区状况协助患者做相关检查。 5、维持候诊区良好工作秩序，卫生整洁，报告打印机，取号机等设备良好运转，为病友提供导诊服务。 6、熟悉掌握各种检查前后的流程及注意事项等专科知识，为更好引导病友顺利完成检查，提供理论基础。 7、掌握沟通技巧，具有良好的沟通能力，妥善协调处理患者与医、技、护各工作人员的联络事项。 8、8:00—9:00 查询前一天DR、CT、MRI、MG、RF报告归组情况，并按备注内容进行处理：检查部位与登记部位不符、登记信息与患者信息不符、图像不全缺图、图像未包全、临床要求三维重建等，患者配合欠佳的，电话通知患者及时补做检查。 9、9:00—12:00：指导需要拷贝患者影像信息填写预约申请单，为已预约患者，拷贝。 10、及时提醒超时报告尽快完成。 11、登记记录申请影像拷贝患者信息U盘并进行拷贝、核对、发放。 12、临床对报告有疑问时，联系审核医生重审报告。 13、自助报告打印机的维护：清洁、添加纸张、更换墨盒等。指导协助患者打印报告单。 14、处理检查后急诊报告和患者检查信息的整合：多部位检查报告的登记、手工输入患者信息的合并、文件夹匹配错误的更正等。 15、报告分发室的卫生清洁及电脑打印机等设备的维护。 16、完成每月的满意度调查。 17、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 2 |
| 19 | 核医学科辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3、指导门诊患者按就诊流程看病、缴费、检查等。 4、按医嘱给需住院的患者登记候床，加科室微信，将候床信息录入系统。 5、接待并指导新入院患者进行院前检查，办理住院手续、订餐等。 6、按医护人员要求给患者拍照存档。 7、定时巡视候诊患者，满足患者合理需求。 8、巡视并分流诊室及骨密度室、敷贴治疗室的患者。诊室和治疗室保持一医一患。 9、巡查各房间室内设备、门窗及水电的安全，发现故障及损坏及时报修。 10、补充各区域所需耗材，如检查单、擦手纸、笔、手套等等。 11、下班关好门窗空调水电，检查各门关闭情况。   12、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 2 |
| 20 | 医院办公室医辅人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、各区域环境保洁、整理、物资归纳。 3、协助科室收集、整理、汇总、报送各种资料、档案、文件。 4、协助科室申领及管理日常物资、常规耗材。 5、协助科室日常工作协调、出差报账。 6、协助科室填报各项计划、布置及准备各项会议。 7、紧急情况随时到岗。 2. 中专及以上学历，年龄18-50周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 2 |
| 21 | 皮肤科门诊导检 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3、接待患者，做好咨询导诊工作。 4、协助皮发门诊拍照工作、兼秘书工作、写新闻稿等。   5、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 2 |
| 22 | 口腔科辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-35周岁。 3、分诊、导诊、拍摄照片、统计数据。 4、灌模、取模、保持器的制作。 5、口腔器械预处理、清洗消毒，运送、领取器械。 6、诊室牙椅清洁、消毒、小物件维修。 7、送病理标本，收送物品、文件至高干口腔门诊部。   8、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 1 |
| 23 | 收发室辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、分发全院各科报纸、信件。 2. 初中及以上学历，年龄18-50周岁。 3. 根据采购人需求合理安排工作时间。 | 1 |
| 24 | 耳鼻咽喉头颈外科门诊内镜手术室辅助人员 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。 有医学背景优先，年龄18-35周岁。 2. 内镜和器械清洗和消毒。 4、协助耳鼻喉手术室就诊和检查秩序维护。   5、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 1 |
| 25 | 耳鼻咽喉头颈外科门诊导医 | 1. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。有医学背景优先，年龄18-38周岁。  3、维持耳鼻喉门诊就诊秩序，指导患者有序就诊，解答患者疑问，妥善处理就诊过程中的问题。 4、维护门诊区域环境，营造整洁、安全、便捷、有序的体检环境。 5、按照医院感染管理要求做好医院感染的预防与控制工作。 6、协助完成住院证的信息录入和审核工作，确保入院登记结果准确无误。 7、协助做好科室药品、医疗物资和办公用品等物品的请领和保管。 8、协助做好急救器材、仪器及药品管理。 9、根据患者需要，提供必要的便民服务。 10、协助做好标本采集及转运、器械的归集和消毒等工作。   11、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 1 |
| 26 | 智慧运维工作人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。年龄18-35周岁。 3、水电运维工作人员持有高压电工证、低压电工证；动力运维人员持有中央空调系统操作员证、压力容器操作证；电梯运维工作人员持有电梯安全管理员证。 4、24小时监控，记录各项运行参数。发现问题及时调整、处理。 5、档案管理。 6、水电运维人员具有从事水电类相关的工作经验，独立处理应急停水停电的能力。 7、水电运维人员负责巡查高压、低压配电系统、水泵运行情况，及时处理做好各项记录。 8、水电运维人员负责检查并清洁各电柜积尘，以及确保防鼠设施完整。 9、动力运维人员接听全院各类气体配送、空调及净化维修电话并进行协调派工。 10、动力运维人员执行全院中心供氧、压缩空气、中心负压系统末端维修任务。 11、动力运维人员负责全院各科室小氧气瓶进行现场更换或临时充装工作。 12、动力运维人员负责压缩空气机组进行启停操作（每日夜间操作最少3次，每次1小时，开机时需现场值守，节假日为全天7次） 13、电梯运维人员负责日常巡检、维护、保养、进行故障排查和基础维修。 13、电梯运维人员参与设备安装、调试、验收工作，确保安装质量符合要求。 电梯运维人员配合相关部门进行电梯安全检查。 14、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 10 |
| 27 | 会议室管理员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。年龄18-35周岁。 3、具备一定的统筹组织能力，掌握一般会议设备维修技术。 4、会议室预约、会场协调、音响设备保障、会场卫生等工作，完成会议室台账工作。 5、负责会议现场，会议室音响、投影系统设备的维修、保养等工作，对于突发的故障问题进行排查处理，保证会议的顺利进行。 6、临时、紧急会议需随时到岗对接工作。 7、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 3 |
| 28 | 一站式服务人员 | 1. 有良好的职业道德素养和团队合作精神，服从安排，身体健康。 2、大专及以上学历。年龄18-35周岁。 3、掌握一定的计算机技术，熟练办公软件运用。 4、监控工作过程中各项指标和数据，迅速上报相关部门并做出决策采取措施，调度合适人员进行处理。 5、24小时在岗，负责接听电话，接收微信、QQ等途径的信息做好记录以及传达、解答、投诉处理等工作。 6、认真记录报修信息，合理派工，做好维修追踪工作。 7、配合安全管理部门进行日常安全检查，发现安全隐患及时报告，并协助采取措施加以排除。 8、做好各项登记记录。 9、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 4 |
| 29 | OPO驻点人员 | 1. 拥护中国共产党，热爱祖国，热爱人民，遵守宪法和法律，具有良好的政治思想素质。 2. 诚实守信，爱岗敬业，责任心强，愿意在基层驻点从事医疗沟通相关工作。   3、综合素质好，学习成绩及实习表现优良，性格外向，善于与他人沟通，共情能力佳。  4、身心健康，五官端正，口齿伶俐，有良好的沟通能力和团队合作精神。  5、应届、往届毕业生，大专及以上学历（高中起点），医学相关专业，年龄18-45周岁。  6、根据采购人需求合理安排工作时间。 | 5 |
| 30 | 管理人员 | 1、大专及以上学历，年龄18-45周岁。身体健康，组织能力强，沟通能力强。  2、负责统筹管理本项目一切事宜，做好与采购人的对接工作，负责根据采购人要求进行各项工作部署。 | 2 |
|  | 总计（人） |  | 302 |

**附件二：考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评价内容** | **计分标准** | **得分** | **备注** |
| 1 | 组织  管理  **（10分）** | 1、项目有健全规范的服务管理制度，员工严格遵守各项制度。 | 不达标一项扣2.5分，扣完为止。 |  |  |
| 2、项目有服务主要操作流程，严格按工作流程、操作规范执行。 |
| 3、项目主管制定员工培训计划及员工考评制度，组织并落实员工参加医院或公司培训。 |
| 4、建立应急管理方案及档案，定期2个月进行组织演练，成立应急小分队，发生突发事件时项目管理人员能及时报告院方、提供处理方案并积极落实。 |
| 5、项目有健全的岗位职责、绩效考核资料，每月考核并向医院项目联系人反馈。 |
| 6、档案完整率、制度完善率、培训计划实施率、员工培训合格率≥90%。 |
| 2 | 人力  资源  管理  **（24分）** | 1.配备足够的人力，满足科室实际需求。人员需求满足率100%（人员空缺5个自然日内补充人员到岗） | 不达标扣6分/人次，扣完为止。 |  |  |
| 2、项目有各类人力资源应急预案，采取合理的调度操作，节假日、突发情况、离职、调离、请假等能满足科室的实际需求。 |
| 3、按照劳动法规范用工管理，按要求与员工签订合同。 |
| 4、按外包服务用工规定给予员工缴纳社保。 |
| 3 | 质量及  安全  管理  **（54分）** | 1、服务意识高、责任心强，认真对待工作任务。 | 不达标一项扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 2、按岗位要求熟悉医院、科室相关辅助工作知识。 |
| 3、任务完成的及时性和完成性高，不出现工作延误。 |
| 4、任务完成的准确性。 |
| 5、工作协调性高，能很好配合医护人员及其他部门工作对接。 |
| 6、清洁、清洗仪器、器械、教具等做好保护及保管，防止损伤、丢失。 |
| 7、项目主管负责拟派人员的排班表，不定期抽查。 |
| 8、主管每月与医院项目联系人进行沟通，收集意见，并制订改进措施。 |
| 9、员工无重大安全事故发生。 |
| 10、员工无发生上级部门投诉、各部门有效投诉。 |
| 11、发生投诉，回复率100%；每一例投诉的情况及处置均有记录备案并反馈医院项目联系人。 |
| 12、员工无参与任何超职责范围的治疗性、技术性的工作、倒卖生活用品等。 |
| 13、按工作要求穿戴个人防护装备。 |
| 14、医院满意度调查合格。 |
| 15、发生突发事件时，能及时报告院方提供处理方案并积极落实。 |
| 16、每月向院方书面反馈用人科室对拟派人员满意度情况。 |
| 17、项目管理人员24小时全天候接受任务，实行首问负责制。 |
| 18、有强烈的信息安全意识，思想上重视保密工作。防止重要信息、数据丢失或泄漏。 |
| 4 | 不良  事件  管理  **（12分）** | 1、不良事件报告制度规范、时效明确、流程清晰，员工掌握不良事件上报流程。 | 不达标一项扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 2、员工无发生不良事件。 |
| 3、项目管理人重视整改通知书，严格按期整改，并向院方书面提交问题分析、整改措施及落实进度。 |
| 4、接到不良事件报告，项目管理人员30分钟内赶到现场进行调查和初步处理，紧急事件2小时内给予解决或答复，一般事件2天内给予解决或答复。 |
| 5 | **合 计** | | 100 |  |  |
| 考核结果与供应商服务费挂钩：本考核表由后勤办公室、使用科室每月考核，90分及以上合格，90分以下不合格。不达90分每减少一分扣除当月服务费1000元。连续三个月考核不合格，采购人有权终止合同。 | | | | | |

**第三章 投标人须知**

**第一节 投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **项目内容** | **编列内容** |
| 6.1 | 是否接受联合体投标 | 不允许联合体投标。 |
| 6.2 | 联合体投标要求 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 7.2 | 是否允许转包/分包 | 转包/分包内容： / 。  转包/分包金额或者比例： / 。 |
| 11.2 | 现场考察 | ☑不组织现场考察  □组织现场考察：  集中时间： 年 月 日 时 分，逾期后果自负。集中地点：  联系人： ；联系电话：  ☑不组织召开开标前答疑会  □组织召开开标前答疑会  会议开始时间： 年 月 日 时 分，逾期后果自负。会议地点： |
| 11.4 | 媒体发布渠道 | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项详见广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心(http://gxggzy.gxzf.gov.cn/)、广西医科大学第一附属医院（https://www.gxmuyfy.cn/）、广西医科大学（https://www.gxmu.edu.cn/）上发布。 |
| 13.1 | 资格证明文件组成 | 1、投标人为法人（负责人）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（负责人）证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、投标人提供近半年内任意1个月依法缴纳税收的相关材料复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标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）。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、投标人提供近半年内任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料复印件；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投标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。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4、投标人财务报表复印件：①如提供经第三方会计师事务所审计的，必须是2023年财务报告（财务报告至少包括三表及其附注）；②如提供投标人自行出具的2023年度财务报表，财务报表必须至少包含资产负债表、利润表、现金流量表；③新成立不足一年的投标人应提供公司成立日之后次月起至投标文件递交截止月前的财务报表，且财务报表必须至少包含资产负债表、利润表、现金流量表。以上未按要求提供材料的，评审小组将取消其投标资格】，或投标人其开户银行出具的资信证明复印件（说明：投标人其开户银行出具的资信证明指：反映供投标人资金结算无异常，无违规透支，无理拒付、无逾期（垫款）和欠息等不良记录，结算纪律良好的相关证明，并非指存款证明。如所提供该证明仅为存款数额信息的将作无效证明处理，并按投标无效处理）。（**必须提供，否则作无效竞标处理**）  5、投标人直接控股、管理关系信息表。（**必须提供，否则作无效投标处理**）   1. 投标声明。（**必须提供，否则作无效投标处理**）   7、本项目的特定资格要求证明文件。**（如有必须提供，否则作无效投标处理**）  8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。  **注：1.** **以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**  **2.投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
|  | 商务文件组成 | 1、无串通投标行为的承诺函（格式见第六章）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、法定代表人（或负责人）身份证明书原件及法定代表人（或负责人）有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（**除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理**）  3、法定代表人（或负责人）授权委托书原件及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**）  4、商务条款偏离表（格式见第六章）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5、投标人情况介绍（格式自拟）；  6、投标保证金转账证明；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。  **注： 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，并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**  **2.** **以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
|  | 技术文件组成 | 1. 服务需求偏离表（格式见第六章）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 2. 项目实施方案；（**必须提供，否则作无效投标处理**）   3、项目拟投入人员一览表及证明材料；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；  5、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）。  **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
| 报价文件组成 | 1、投标函；**（必须提供，否则作无效投标处理）**  2、开标一览表；**（必须提供，否则作无效投标处理）**  3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）。  **注：投标函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并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
| 16.2 | 投标报价要求 | 1. 投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投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；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定） 2. 投标单价不允许超过单价上限价，否则视为报价无效。 |
| 17.2 | 投标有效期 | 自投标截止之日起  90 日。 |
| 18 | 投标保证金金额 | 具体要求详见招标公告要求。 |
| 19.1 | 投标文件编制要求 | 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务技术文件按顺序合并生成电子文件。**电子版投标文件制作方式见招标公告附件。** |
| 20 | 备份投标文件 | 本项目不接受备份投标文件。 |
| 21.1 | 投标截止时间 | 详见招标公告 |
| 投标文件提交起止时间 | 详见招标公告 |
| 投标地点 | 详见招标公告 |
| 投标人递交投标样品截止时间及地点 | 无 |
| 23 | 开标时间、地点 | 详见招标公告 |
| 25.3（2） | 投标人信用查询渠道 | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。  查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 |
| 信用查询截止时点 | 资格审查结束前 |
| 查询记录和证据留存方式 | 在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。 |
| 信用信息使用规则 | 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人（负责人）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。 |
| 26 | 评标委员会组成 | 评标委员会的人数： 7 人，其中采购人代表2人 |
| 29.1 | 评标方法 | ☑综合评分法  □最低评标价法 |
| 29.2 | 允许负偏离项 | 1. 商务条款：评审中实质性参数“▲”允许负偏离的条款数为 0 项，非实质性参数允许负偏离的条款数为 0 项；   （2）服务需求：评审中实质性参数“▲”允许负偏离的条款数为 0 项，非实质性参数允许负偏离的条款数为2项。 |
| 30.1 | 确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式 | □采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；  ☑采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。 |
| 35 | 履约保证金金额 | 本项目收取履约保证金。  履约保证金金额及递交方式：合同金额的2%。  签订合同前，中标人向采购人支付履约保证金或银行、担保机构出具的同等额度的履约保函（按《广西壮族自治区财政厅关于在政府采购活动中推广使用电子保函的通知》要求，鼓励供应商采用电子保函的形式。采用电子保函的，供应商可通过 “广西政府采购金融服务平台”（https://jinrong.zcygov.cn/finance/gx）在线方式完成保函申请）。  履约保证金退付方式、时间及条件：履约保证金在项目服务期满后，如无质量纠纷，经供应商申请，采购人完成退付手续后十五个工作日内免息退回履约保证金（按合同约定被扣除的除外）。供应商若不能完全履行合同，履约保证金不返还。由供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后15个工作日内办理退还手续（不计利息）。  履约保证金指定账户：  开户名：广西医科大学第一附属医院  账号：45001604560050501061  开户行：中国建设银行股份有限公司南宁医科大支行  备注：  1.根据《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）规定，采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。  2.履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。  3.采用银行、保险机构出具的保函（含电子保函）的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 |
| 36.1 | 签订合同携带的材料 | 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。  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。 |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式 | 以书面形式 |
| 质疑联系部门及联系方式 | （1）广西德元工程项目管理有限责任公司 招标 部门；  联系电话：0771-8028710，  通讯地址：南宁市良庆区凯旋路15号绿地中心七号楼八楼  （2）广西医科大学第一附属医院，国有资产管理科 部门；  联系电话：0771-5634385 ，  通讯地址：广西南宁市双拥路6号 |
| 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日 09 时 30 分到 12 时 00 分， 15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 38.3.1 | 投诉受理方式 | 1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。  2、地址：南宁市青秀区桃源路69号  名称：自治区财政厅  联系电话：0771-5331810 |
| 40 | 采购代理费支付方式 | 1. 支付方式：   ☑本项目代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付。  □采购人支付。  □本项目不收取代理服务费。   1. 收费标准：   以成交金额为计算基数，依据国家计委计价价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号文的收费标准下浮20%计取，无最低代理费用。  3、账户名称：  开户银行：中国建设银行股份有限公司北海市北海大道支行  银行账号：广西德元工程项目管理有限责任公司北海分公司  开户行行号：4500 1655 1130 5070 3077 |
| 41.1 | 解释 | **解释权：**构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的**，由采购人或者采购代理机构负责解释。**  **法律责任：**  1.本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。  **2.本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“政采云”平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。** |
| 41.2 | 其他释义 | **1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。**  **2.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。**  **3.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。**  **4.自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。**  **5.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。** |
| 42 | 其他 | **所属行业：其他未列明行业** |

## 第二节 投标人须知正文

### 一、总 则

1.适用范围

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

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

2.定义

**2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。**

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

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

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人（负责人）、非法人组织或者自然人。

**2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。**

**2.6“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、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。**

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

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

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

2.10“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。

3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4.投标委托

政采云线上投标。

5.投标费用

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

6.联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7.转包与分包

本项目不接受转包及分包。

8.特别说明：

8.1投**标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。**

**8.2投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。**

9.回避与串通投标

**9.1在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：**

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

**（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；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）不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**（5）不同投标人的纸质投标文件相互混装；**

9.3供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

（3）供应商之间协商报价、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、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

### 二、招标文件

10.招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第11.1项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11.招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

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

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前3日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

12.投标文件的编制原则

12.1投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13.投标文件的组成

13.1投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2投标文件电子版：具体要求见本节19.投标文件编制。

14.投标文件的语言及计量

14.1语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2投标计量单位

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

15.投标的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。▲**投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

16.投标报价

16.1投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3投标人必须就所投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；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17.投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18.投标保证金

18.1具体缴纳要求详见“招标公告”。

18.2投标保证金的退还

（1）未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

①采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

②采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到投标人银行账户或由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。

③采用银行、保险机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料在采购结果公告公布之日起五个工作日内至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续，投标人逾期领取所造成的后果由投标人自行承担。

（2）中标人应在合同签订之日起2个工作日内向采购代理机构提供壹份合同副本备案。以配合采购代理机构按《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采【2016】7号文件第八条）的要求，在财政部门指定媒体上公告合同的主要内容。采购代理机构在合同签订之日起5个工作日退还中标人的投标保证金。对无法在上述要求期限内将合同送达采购代理机构的中标人，采购代理机构须凭中标人出具加盖公章的情况说明才能退还其投标保证金。投标保证金退还方式同未中标人的投标保证金的退还方式。

（3）投标保证金不计息。

18.3投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）将成交项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购单位同意，将成交项目分包给他人的；

（6）拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱招评审程序的；

19.投标文件的编制

**19.1**投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。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。**骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”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。

**19.4投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则作无效投标处理**。**

19.5投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效。**

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

20.备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收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“政采云平台”。

**21.2未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。**

21.3电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点” **。**

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 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，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2“政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足3家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”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。

### 四、开 标

23.开标时间和地点

23.1开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

24.开标程序

24.1开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”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。投标人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，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2开标程序：

**（1）解密电子投标文件。“**政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密**。开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人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投标人进行解密的，**均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

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

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

（6）开标结束。

**特别说明：**如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

**25.1开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。**

**25.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。**

25.3资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.4投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

##### 25.5资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

### 六、评 标

26.组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27.评标的依据

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

28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。在评标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，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

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

29.评标方法及评标标准

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照**“第四章 评标方法和评标标准”**规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 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；

（4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4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。

### 七、中标和合同

30.确定中标人

**30.1本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。**

30.2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。

30.3中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构**在招标公告发布媒体上**发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。**排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《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中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32.发出中标通知书

**32.1在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。**

**32.2对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。**

33. 无义务解释未中标原因

**采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。**

34.合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35.履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36.签订合同

**36.1中标人领取电子中标通知书后，**按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过25日）。

36.4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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

**36.8采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购， 所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。**

37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布 “广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

**38.1询问**

38.1.1供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2质疑

38.2.1**供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：**

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

**38.2.2**供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

**38.2.3** 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：**

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（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（负责人）或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

**38.2.6采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复。**

38.2.7采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

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

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

**38.3投诉**

**38.3**.**1**  供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向自治区政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

**38.3.2**  投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

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

**38.3.3** 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第38.3.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）属于自治区政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经自治区政府采购监督管理部门投诉处理；

（7）国务院财政部门规定的其他条件。

**38.3.5** 自治区政府采购监督管理部门自受理投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）发布。

**38.3.6** 自治区政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

**八、验收**

**39.验收**

39.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

### 九、其他事项

40.代理服务费

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

41. 需要补充的其他内容

41.1本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

**第四章 评标方法及评分标准**

**第一节 评标方法**

本项目采用 以下勾选的方式 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投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分,按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

**第二节 评标程序**

**1.符合性审查**

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

**2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形**

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

2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；

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

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于本章第5条第（2）项情形的。

2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

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

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

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

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

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第9.2条情形的；

（11）未按文件要求足额、按时缴纳投标保证金的；

（12）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（5）如招标文件需要提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

**3.澄清补正、说明或者补正**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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

**4.投标文件修正**

4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5.比较与评价

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

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

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

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

## 

## 第三节 评分标准

**1.报价分………………………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对投标价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人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)出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以进入评标的最低的评标报价为 30分。

（3）某投标人报价分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×30分。

**2、技术分………………………………………………………………………………………………60分**

（1）服务承诺及服务质量保障措施分（满分20分）

一档（5分）：满足采购需求要求，投标人服务承诺及服务质量保障措施有针对性，且表述详细、完整；

二档（10分）：在满足一档的基础上，有适合本项目特点的服务质量管理制度和具体措施，制度完整、详细，具体措施有详细规划；

三档（15分）：在满足二档的基础上，有针对本项目情况的服务流程管理，服务流程管理详细到对每个岗位，并与岗位工作内容、质量契合；

四档（20分）：在满足三档的基础上，有服务流程的标准化和持续改进措施，措施内容详细、科学合理。有服务监控和评估措施，能定期监控和评估服务质量，确保服务达到或超过预定的标准。

注：由评委在相应档次内独立打分。

（2）人员配置及派驻方案分（满分20分）

评委根据投标人提供的“人员配置及派驻方案”中的内容进行独立评审并打分：

一档（5分）：满足采购需求的基础上，有简单的人员、物资配置情况及薪资方案；

二档（10分）：在满足一档的基础上，能针对本项目全部需求服务项提供详细的各类物资装备配置、人员薪资方案；

三档（15分）：在满足二档的基础上，能提供有针对本项目全部需求服务项的管理人员的管理（含：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；

四档（20分）：在满足三档的基础上，能提供有针对本项目全部需求服务项的人员物资装备情况（含：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等），投入使用针对本项目全部需求服务项的人员、物资信息化管理系统。（投标文件中需提供系统界面截图或承诺书等证明材料）

注：由评委在相应档次内独立打分。

（3）管理制度和运作流程分（满分20分）

一档（5分）：建立有完整且相关的管理制度与运作流程，机构设置合理、运作流畅、管理方式科学；

二档（10分）：在满足一档的基础上，有简单的人员接收管理方案，管理制度与运作流程对本项目有针对性，有详细且契合本项目的内部管理构架、管理运作机制、激励机制；

三档（15分）：在满足二档的基础上，有详细且契合本项目的人员接收管理方案、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制；

四档（20分）：在满足三档的基础上，有针对本项目的应急管理措施，出现传染性疾病等应急情况时，有对相关人员的保护措施和相关运作流程，环境清理、消毒应急措施。

注：由评委在相应档次内独立打分。

**3、商务分………………………………………………………………………………………10分**

（1）投标人2022年1月1日以来管理过的同类服务的业绩每项得1分，满分5分；（以投标文件中提供的中标通知书或合同复印件为准）

（2）投标人拟投入本项目的人员有中级及以上职称的每人得1分，满分5分。（投标文件中需提供相关人员花名册包括姓名、性别、出生日期、证书复印件、投标人为其缴纳近半年内任意一个月的社保证明或劳动合同复印件，以上材料缺一不得分。）

（三）总得分＝1＋2＋3

## 第四节 中标候选人推荐原则

1. **综合评分法**

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

## 第五节 评标报告

**（一）评标报告与推荐中标候选人**

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

**（二）评标争议事项处理**

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

“政采云”平台合同编号：

**广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购 合同**

**项目编号： GXZC2024-G3-006536-GXDY**

**计划编号： 广西政采[2024]25931号**

**采购人： 广西医科大学第一附属医院**

**中标供应商：**

签订日期： 年 月 日

**说明：**

**1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。**

**2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与招标文件和中标供应商投标文件有实质性偏离。**

**合同文本**

合同编号：

采购单位（甲方） 广西医科大学第一附属医院 采 购 计 划 号 广西政采[2024]25931号

供 应 商（乙方） 招 标 编 号 GXZC2024-G3-006536-GXDY

签 订 地 点 广西南宁市双拥路6号 签 订 时 间

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，根据项

目 广西医科大学第一附属医院医疗辅助服务采购 （项目编号：GXZC2024-G3-006536-GXDY）的中标结果，甲方确定乙方为本项目的成交供应商。按照采购文件规定条款和成交供应商投标文件及承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及  单位 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 | 岗位1 | 72人 |  |  | 皮肤科门诊导医、放射学科导医、健康管理部导医、放射学科辅助人员、口腔科辅助人员、医院办公室医辅人员（资料档案）、文秘人员、管理人员 |
| 2 | 岗位2 | 169人 |  |  | 生殖中心辅助人员、核医学科辅助人员、病理科辅助人员、检验科辅助人员（窗口）、日间手术室病房辅助人员、中心手术室及各手术室辅助人员、麻醉科辅助人员、内镜、纤支镜医辅人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊内镜手术室辅助人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊导医、全科医学科辅助人员、急诊科辅助人员、卓越楼、临教楼教辅人员、医院办公室医辅人员、智慧运维工作人员、会议室管理员、一站式服务人员 |
| 3 | 岗位3 | 48人 |  |  | 建卡，挂号员、门诊导医、病案信息科辅助人员、检验科辅助人员（清洗试管） |
| 4 | 岗位4 | 13人 |  |  | OPO驻点人员、中心供应室辅助人员、收发室辅助人员 |
| 合计金额大写：人民币 （￥ 元 ） | | | | | |

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投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；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条　质量保证**

乙方所提供的服务质量必须与采购文件、投标文件和承诺相一致。

**第三条　服务要求**

1、合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

2、服务地点：广西医科大学第一附属医院，甲方指定地点。

**第四条 付款方式**

1、资金性质：财政性资金。

2、付款方式：服务费实行按月支付，甲方按月向乙方支付服务费，每月支付费用=实际岗位数量×对应岗位类别中标单价-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。从乙方开始实施服务工作之日起开始计算。合同期内甲方有权根据工作需要增减岗位数量。

合同终止时，最后一个月的服务费如不足月，按以下方式计算：不足月服务费用=（实际岗位数量×对应岗位类别中标单价）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。

乙方每月10日前将上月考核材料提交甲方，经甲方审核后提交请款材料。甲方按审核确定的应付款金额完成付款审批手续后15个工作日内支付乙方上个月的服务费。如乙方未按要求提交材料，甲方有权拒绝付费且不视为违约。如有缺岗（5个自然日内完成人员补充不视为缺岗），扣除当月人员空缺人日数相应的服务费。

3、付款前乙方必须提供真实、有效、合法的正式发票。如乙方提供虚假发票，除须向甲方补开合法发票外，还须向甲方赔偿发票票面金额一倍的违约金，且甲方有权终止合同，乙方不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由乙方承担。

**第五条　履约保证金**

1、履约保证金金额及递交方式：合同金额的2% （￥ 元），以 方式支付。

2、履约保证金退付方式、时间及条件：履约保证金在项目服务期满后，如无质量纠纷，经乙方申请，甲方完成退付手续后十五个工作日内免息退回履约保证金（按合同约定被扣除的除外）。乙方若不能完全履行合同，履约保证金不返还。由乙方向甲方提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），甲方在收到合格材料后15个工作日内办理退还手续（不计利息）。

3、履约保证金指定账户：

开户名：广西医科大学第一附属医院

账号：45001604560050501061

开户行：中国建设银行股份有限公司南宁医科大支行

**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　技术资料及权利保证**

1、甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

2、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。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。

4.本合同的保密义务不因本合同的解除而解除。

**第八条　服务成果交付与验收**

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、甲方应当对乙方提供的服务进行验收，在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。验收合格后由甲乙双方签署服务水准合格验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

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

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

**第九条　违约责任**

1、合同一方违约，违约方均需向守约方承担违约责任。

2、乙方未能在服务响应时间内完成服务的（响应时间及要求按招标文件要求及投标文件承诺执行），每延长一天需向甲方支付违约金2000元，单次违约违约金最多不超过合同金额的5%。

3、乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合招标文件和投标文件要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

4、如乙方连续三个月考核不合格，甲方有权终止合同。

**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，受不可抗力影响一方应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；服务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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

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（负责人）或授权代表（委托代理人）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，须经自治区财政厅政府采购监督管理处审批，并签书面补充协议报自治区财政局政府采购监督管理处备案，方可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。

**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、《中华人民共和国政府采购法条例》第五十四条规定的情形外，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**

1、采购文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、竞标承诺书；

4、成交通知书。

**第十五条**本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲方肆份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）：广西医科大学第一附属医院  年 月 日 | 乙方（章）：  年 月 日 |
| 单位地址：广西南宁市双拥路6号 | 单位地址： |
| 法定代表人或委托代理人： | 法定代表人或委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁医科大支行 | 开户银行： |
| 账号：45001604560050501061 | 账号： |
| 纳税人识别号或统一社会信用代码： | 纳税人识别号或统一社会信用代码： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**第六章 投标文件格式**

**第一节 投标文件封面**

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

**第二节 资格证明文件格式**

电子投标文件

**资格证明文件（封面）**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

**资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月

**二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**三、财务状况报告（报表）方面的材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**四、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**五、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**六、投标声明**

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织 项目（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方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。

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. 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：

（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。

4.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。

法定代表人（签字）：

投标人名称(电子签章)： 年 月 日

**七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第三节 商务文件格式**

电子投标文件

**商务文件（封面）**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**商务文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**一、投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

**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。**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人（负责人）身份证明**

**法定代表人（负责人）身份证明**

投 标 人：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 的法定代表人（负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

|  |
| --- |
| **法定代表人（负责人）身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**附件：三、法定代表人（负责人）授权委托书（如有委托时）**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

投标人（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则作无效投标处理**；

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

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

**附件：**

|  |
| --- |
| **委托代理人身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**四、商务条款偏离表**

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | |

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4.采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**五、投标人情况介绍**

（格式自拟）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**六、投标人类似的业绩证明文件（如有）**

**相关项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额  （万元） | 采购人联系人及  联系电话 | 对应投标文件  页码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：投标人同类项目合同复印件或者中标通知书复印件，并加盖单位公章）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第四节 技术文件格式**

电子投标文件

**技术文件（封面）**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**一、服务需求偏离表**

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“采购需求”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | | 投标文件承诺 | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务参数 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | |

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**二、项目实施人员一览表格式**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**项目实施人员一览表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位  工作时间 | 工作经历 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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制表填写。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**三、认为需要的其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**第五节 报价文件格式**

电子投标文件

**报价文件（封面）**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**一、投标函**

**投 标 函**

致：采购人名称

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自投标截止之日起 日。

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

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称:

开户银行： 银行帐号：

法定代表人（负责人）（签字）:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

分标：

**(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及  单位 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 | 岗位1 | 72人 |  |  | 皮肤科门诊导医、放射学科导医、健康管理部导医、放射学科辅助人员、口腔科辅助人员、医院办公室医辅人员（资料档案）、文秘人员、管理人员 |
| 2 | 岗位2 | 169人 |  |  | 生殖中心辅助人员、核医学科辅助人员、病理科辅助人员、检验科辅助人员（窗口）、日间手术室病房辅助人员、中心手术室及各手术室辅助人员、麻醉科辅助人员、内镜、纤支镜医辅人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊内镜手术室辅助人员、耳鼻咽喉头颈外科门诊导医、全科医学科辅助人员、急诊科辅助人员、卓越楼、临教楼教辅人员、医院办公室医辅人员、智慧运维工作人员、会议室管理员、一站式服务人员 |
| 3 | 岗位3 | 48人 |  |  | 建卡，挂号员、门诊导医、病案信息科辅助人员、检验科辅助人员（清洗试管） |
| 4 | 岗位4 | 13人 |  |  | OPO驻点人员、中心供应室辅助人员、收发室辅助人员 |
| 合计金额大写：人民币 （￥ 元 ） | | | | | |

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空, 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，**否则其投标作无效标处理。**

2、本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

6、投标单价不允许超过单价上限价，否则视为报价无效。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第六节 其他文书、文件格式**

**中小企业声明函**

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、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中标结果时，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（如有）**

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加 广西医科大学 单位的 项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

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；根据《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，投标人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）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**第七章 质疑、投诉证明材料格式**

## 第一节 质疑函（格式）

**质疑函范本**

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： 包号：

采购人名称： 广西医科大学第一附属医院

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人（负责人）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。

## 第二节 投诉书（格式）

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称： 广西医科大学第一附属医院

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：

**投诉书制作说明：**

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，投诉书应按照要求列明“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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人（负责人）或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。