

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：月子服务中心育婴服务采购

项目编号：YLZC2025-C3-220085-YZLZ

采购人：陆川县妇幼保健院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025年5月15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	22
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	39
第五章 响应文件格式	47
第六章 合同文本	74

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

月子服务中心育婴服务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/>) 获取 (下载) 竞争性磋商文件, 并于 2025 年 5 月 27 日 9 时 00 分 (北京时间) 前提交 (上传) 响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: YLZC2025-C3-220085-YZLZ

项目名称: 月子服务中心育婴服务采购

采购方式: 竞争性磋商

预算总金额 (元): 527236.80

最高限价 (如有): /

采购需求:

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: (1) 标的的名称、数量及单位: 月子服务中心育婴服务 1 项。(2) 简要技术需求或服务要求: 按照采购人的服务内容和标准要求, 为在服务期内入住月子中心的产妇及新生儿提供入住期间的月子生活照料服务。本项目按单价报价, 按投入服务人数 8 人计算, 有效报价范围为 ≤ 5492.05 元/月/人。

合同履行期限: 1 年。

本项目 (否) 接受联合体。

二、申请人的资格条件:

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: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位;
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 5 月 15 日至 2025 年 5 月 22 日, 每天上午 08:00 至 12:00, 下午 3:00 至 6:00 (北京时间, 法定节假日除外)

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

方式: 网上下载。本项目不提供纸质文件, 潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 一进入“项目采购”应用,

在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2025年5月27日9时00分（北京时间）

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

五、开启

1. 时间：2025年5月27日9时00分（北京时间）

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

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. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://www.luchuan.gov.cn>（陆川县人民政府门户网站）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lcggyz/>[全国公共资源交易平台（广西·陆川）]。

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. 供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的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”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看CA数字证书办理

操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

4. 本项目采用远程异地评标。

5. 监督部门：陆川县财政局政府采购监督管理股，电话：0775-7235528。

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：陆川县妇幼保健院

地 址：陆川县温泉镇碰塘村

联系人：谢海剑

项目联系方式：0775-7222111

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼

联系方式：0775-7210518

3. 项目联系方式

项目联系人：谭梅云、李剑斌

电 话：0775-7210518

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
5.1	是否接受联合体竞标： 详见竞争性磋商公告。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下： /
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容： ____ / ____。</p> <p>分包金额或者比例： ____ / ____。</p>
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2024年10月至响应文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年10月至响应文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明等）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>4. 供应商财务状况报告 [2023 年或 2024 年年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 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>8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；为监狱企业的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）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 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。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。</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，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<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（负责人）身份证明书及法定代表人（负责人）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. 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. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>8. 技术方案（包含但不限于服务承诺、服务质量保障方案、管理制度、项目实施方案等）（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 代理服务承诺书（格式后附）；</p> <p>10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务，包括但不限于服务价格、服务人员费用(含工资、社保、劳保、保险、福利等)、办公费用(含通讯费、办公用品、培训费等)、管理费、税金、验收和其他所有成本等一切费用，采购人无需再另付任何费用。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
19	<p>本项目不接受电子备份响应文件。</p>
20.1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数：<u>3</u> 人。</p>
25	<p>首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟。</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>1</u> 项。</p>
28.1	<p>本项目不收取履约保证金。</p>
29.1	<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>
31.2	<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：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司招标部部门，联系电话：0775-7210518，通讯地址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。</p>

32.1	<p>1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： 以成交金额为计费额，参照桂价费（2011）55号文的规定“服务类”标准计取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001013200159937</p>
33.1	<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）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、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>
33.2	<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. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 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或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商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。</p> <p>5. 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>
33.3	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残</p>

- | |
|--|
| <p>疾人福利性单位，相关标的详见本竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：527236.80 元；中小企业预留份额：100%；</p> <p>3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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；</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。</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”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4 “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 “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。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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；
- (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；

(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,供应商应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3个工作日前,以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商,不足3个工作日的,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提出的要求和条件作出明确响应。

12. 响应文件的组成

12.1 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。

12.1.1 资格证明文件:详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件:详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件:详见“供应商须知前附表”

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. 竞标的风险

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

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“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，其响应文件将按无效处理。

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，其响应文件将按无效处理。

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。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

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 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。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 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成

在广西政府采购云平台的身份认证,确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，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、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在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，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 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 人及以上单数组成。

24.2 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。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 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。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台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“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 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。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运

行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 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，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息做出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 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。

27.2 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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人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：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本

级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“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。

28.2 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、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，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。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的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。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

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

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

30. 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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 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。

31.3 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。

31.4 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。

31.5 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。

31.6 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）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取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。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿~100 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 万元 \times 1.5 % = 1.5 万元

（150 - 100）万元 \times 0.8% = 0.4 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，

在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商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。

依据本磋商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。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购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. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算（元）：527236.80

本项目按单价报价，按投入服务人数8人计算，有效报价范围为≤5492.05元/月/人

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	月子服务中心育婴服务	1项	其他未列明行业	<p>一、基本服务内容</p> <p>成交供应商按照采购人的服务内容和标准要求，为在服务期内入住月子中心的产妇及新生儿提供入住期间的月子生活照料服务。</p> <p>二、服务方式</p> <p>成交供应商按照采购人的服务需求派遣符合要求的服务人员到月子中心为产妇及新生儿提供服务，采购人按照成交单价×实际投入服务人数结算供应商服务费用。如因服务人员或者成交供应商的原因导致中途必须更换人员重新为产妇及新生儿提供服务等情况，实际发生费用按一个服务人员结算。</p> <p>三、服务需求人数</p> <p>月子中心将根据产妇入住率及月子中心工作量需求进行配置母婴护理员人数，在运营过程中，如果需要进行人数调整时，采购人将提前三天向成交供应商提出</p>

			<p>协调增减人员事宜，成交供应商必须及时配合完成调配工作。</p> <p>四、服务人员基本要求</p> <p>（一）母婴护理员工作要求</p> <p>1. 母婴护理员年龄 20-55 岁，须持有母婴护理员相关职业资格证书（如育婴员/育婴师或母婴护理专项职业能力证书或健康管理师等）和健康检查证明，无犯罪前科，符合法定劳动年龄，适合医院环境工作。</p> <p>2. 母婴护理员严格遵守国家法律法规及医院的规章制度，服从月子中心、产科病区管理人员的管理。</p> <p>3. 母婴护理员遵守月子中心、医院及公司的相关管理制度，仪容仪表符合要求，佩戴胸卡上岗，工作规范，配合月子中心保障产妇及新生儿的安全。</p> <p>4. 母婴护理员须严格按照《母婴护理员工作职责》（见附件 1）完成母婴护理员服务工作，不得从事超职责范围工作（如从事医疗护理服务、私自售卖违禁物品等），不得发生私下索要小费、推荐产品、介绍私陪等现象。一旦发现并核实将更换服务人员，所产生的后果，由成交供应商负责解决。</p> <p>5. 母婴护理员须经过岗前培训，在岗培训合格后独立上岗，并接受考核。</p> <p>（二）母婴护理员管理要求</p> <p>1. 按照采购人母婴护理员管理规定进行母婴护理员管理及服务。</p> <p>2. 具有完善的服务管理体系，包括但不限于服务内容规范、质量管理机制、培训体系及制度以及相应的监管体系和执行团队等。</p> <p>3. 建立母婴护理员库准入及淘汰机制，规范准入标准。本项目所投入人员需持有母婴护理相关证书（如育婴员/育婴师或母婴护理专项职业能力证书或健康管理师等）。</p> <p>4. 每月定期与中心负责人开展满意度调研工作，对存在的问题及反馈意见进行及时的分析总结，制定改进计划及措施反馈至科室，并监管落实改进效果、及时跟踪反馈。</p> <p>5. 必须严格遵守医院的规章制度，配合医院及中心的管理，无条件地接受医院对管理服务的质量进行监督，在医院的重大检查、评审中（文明医院评定、三甲</p>
--	--	--	--

			<p>医院评审等)无投诉、无失分。</p> <p>6. 根据院方反馈问题做好核查、整改与跟踪,并落实奖惩。</p> <p>7. 因成交供应商公司或员工从事非法活动或违反医院规定造成重大社会影响,采购人将对成交供应商进行经济处罚(500元/次),所造成的损失由成交供应商自行承担。</p> <p>(三) 人员准入标准</p> <p>1. 具备相关的工作经验。</p> <p>2. 服务采购人月子中心、服从科室规章制度及工作安排。</p> <p>3. 有良好的沟通能力及配合医护人员工作的态度。</p> <p>4. 母婴护理员在月子中心服务期间发生违反国家法律法规或违背公序良俗的事件,成交供应商应按照采购人要求进行人员更换。</p> <p>5. 每年成交供应商对母婴护理员进行两次针对性的集中考核,考核不合格者需重新培训考核,合格后方可继续进行工作,如屡次培训考核不通过,采购人有权要求供应商进行人员更替。</p> <p>6. 成交供应商确保为采购人提供的母婴护理员均持证上岗。</p> <p>五、总体服务要求</p> <p>1. 成交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。</p> <p>2. 采购人有权对成交供应商日常工作流程进行监督指导,如发现不合理处,有权要求成交供应商进行整改。成交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。</p> <p>3. 成交供应商办公和管理所需设施的投入、维修、维护均由成交供应商自行承担。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成交供应商自行承担。</p> <p>4. 人员及培训管理</p> <p>(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。</p> <p>(2) 供应商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玉林市有关要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。</p>
--	--	--	--

			<p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 采购人有权要求成交供应商对不能全面正确履行职责的人员进行批评教育和更换。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 培训要求：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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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：</p> <p>(1) 试用期内被证明不符合聘用条件的。</p> <p>(2) 严重违反采购单位依法制定的规章制度、业</p>
--	--	--	---

			<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 有违法犯罪行为被追究刑事责任的。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 提供虚假入职资料的。</p> <p>8. 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：</p> <p>(1) 服务人员患病或非因公负伤，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。</p> <p>(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。</p> <p>9. 发现“医托”等非法行为敢于制止，或及时报保卫科处理。</p> <p>六、具体服务内容</p> <p>1. 协助产妇如厕、下床活动，保持产妇床单及产妇个人卫生清洁；为产妇更换床单、整理床铺，保持床单清洁。</p> <p>2. 为产妇剪指甲、趾甲、整理床头柜、床底、保持整洁、整齐。</p> <p>3. 早上协助产妇，洗脸、刷牙、整理床上、床头柜物品。</p> <p>4. 为产妇端菜送饭、协助喝水、进食、拿食物。</p> <p>5. 为产妇递送便器，倾倒大、小便、帮助产妇留取大、小便标本。</p> <p>6. 为产妇更换卫生垫、铺婴儿床、协助产妇热水泡脚。</p> <p>7. 协助婴儿换尿布，处理大小便，指导母乳喂养或人工喂养。</p> <p>8. 协助孕产妇进行功能锻炼，视情况下床活动、散步等。</p> <p>9. 协助医护人员观察产妇会阴伤口、恶露；在护士指导下协助孕产妇翻身。</p> <p>10. 协助护士做好孕产妇基础乳房护理、为产妇固</p>
--	--	--	---

			<p>定腹带、指导孕产妇母乳喂养、进行健康育婴宣教。</p> <p>11. 协助护士做好新生儿喂养、洗澡、更换尿布等。</p> <p>12. 观察宝宝喝奶、排便异常情况，在护理新生儿遇异常情况应及时报告医生护士：</p> <p>（1）新生儿烦躁不安，经更换尿布、喂奶后未能安静者。</p> <p>（2）观察新生儿有无不正常现象，如呕吐、腹胀、皮疹、黄疸、抽搐等。</p> <p>（3）体温及呼吸改变者，做好新生儿二便的观察及记录、新生儿有异常及时报告医护人员。</p> <p>13. 为产妇洗头、洗/擦澡、浴足、理发等其他服务。</p> <p>七、岗位职责</p> <p>1. 母婴护理员在成交供应商的直接管理下进行工作，同时服从医院、护理部及科室主任、护士长的监督管理。</p> <p>2. 严格执行母婴护理员职责及医院月子中心的管理要求，听从医护人员的指导，不议论或妨碍产妇健康和治疗的事宜。</p> <p>3. 着装、仪表、行为符合规范要求：着装上岗，挂牌服务，不迟到，不早退。不允许在中心穿拖鞋，不佩戴尖锐的装饰品，不带手机上岗，保持病房安静。</p> <p>4. 爱护医院、科室的物品及仪器，因员工因素导致物品、仪器受损应按照物品价值进行赔偿。</p> <p>5. 第一次接触新生儿时，必须与护士进行交接，查看新生儿皮肤，母婴护理员之间每班做好新生儿皮肤等交接，做好记录并双方签名认可。</p> <p>6. 观察产妇及新生儿的一般情况，如有异常及时报告当班医生和护士，禁止母婴护理员私自为产妇及新生儿进行护理技术性操作及违反医疗规定的各项操作，如：新生儿洗浴、喂熊胆粉、黄连等。</p> <p>7. 母婴护理师在给新生儿开奶前，必须得到护士通知后，方可喂奶。使用的奶粉必须在医生、护士同意情况下方可喂奶（遵医嘱执行）。配奶时严格按照说明书使用或在医护人员的指导下使用。</p> <p>8. 母婴护理员在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由成交供应商负责。</p> <p>9. 禁止推荐或建议家属购买产妇、新生儿使用的物</p>
--	--	--	--

			<p>品（如：奶粉、奶瓶、吸奶器、腹带等）、药品（如：退黄汤、胎毒清等）。</p> <p>10. 禁止私拿科室物品及患者物品，严禁与患者家属或工作人员在院内发生争吵，或者谈论有损医院形象的话题。</p> <p>11. 禁止在病房内与产妇或家属发生任何金钱交易行为或推销母婴产品、介绍挤奶师及进家月嫂等，从中收取回扣，谋取利益。（如：向产妇或家属索取餐费、红包等）</p> <p>12. 严格按照协议或合同履行相关责任。</p> <p>八、考核</p> <p>由护理部及月子中心共同每月进行服务满意度调查及服务质量考核，由护理部督导，服务满意度调查参照《月子中心满意度调查》（见附件3），服务质量考核参照《母婴护理员服务质量考核表》（见附件4）对母婴护理员每月进行考核，满意度调查将调查每位服务对象，以平均分为最终得分；母婴护理员服务质量考核表适用全部母婴护理员，以抽查的形式，得出一份质量分；母婴护理员服务质量考核表及满意度调查使用期间，可根据实际情况及时更新修订，经过护理部审核后方可使用。</p> <p>考核结果的运用：</p> <p>服务满意度调查≥ 80分为合格，足额拨付当月服务费；低于80分的，比照基准分（80分）每减少1分扣除50元。考核分数≤ 70分为不合格，比照基准分（70分）每减少1分扣除100元，一年内有连续三个月考核分数≤ 60分，采购人有权解除合同。</p>
一、商务要求			
服务期限和地点	<p>1. 服务期限：1年。</p> <p>2. 服务地点：广西陆川县妇幼保健院内。</p>		
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内		
付款条件（进度和方式）	<p>采购人按月支付合同款，每月进行一次结算。按成交供应商提供的实际投入服务人数清单，经采购人审核通过后，以“成交单价\times实际投入服务人数”进行据实结算。成交供应商当月5日前提供上个月的实际投入服务人数清单、发票、请款函等材料后，采购人1个月内将上个月的款项支付给成交供应商。</p>		
报价要求	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务，		

	包含但不限于服务价格、服务人员费用(含工资、社保、劳保、保险、福利等)、办公费用(含通讯费、办公用品、培训费等)、管理费、税金、验收和其他所有成本等一切费用, 采购人无需再另付任何费用。
服务要求	1. 保密要求: 工作中接触到的关于产妇及新生儿的相关信息或隐私, 应遵守相关保密制度, 不得随意散播。 2. 成交供应商应当根据要求完成相应服务, 如在合同履行期间发现其他未尽之处, 根据国家相关条例、法律、法规和采购人的实际工作的要求进行调整。
服务标准	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 验收标准	
参照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》(桂财采〔2015〕22号)、《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]及现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
(二) 其他要求	
其他技术及服务要求	供应商须在响应文件中提供技术方案(包含但不限于服务承诺、服务质量保障方案、管理制度、项目实施方案等)。
人员、信誉、业绩要求(如有)	见本竞争性磋商文件“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

附件 1：《母婴护理员工作职责》

一、母婴护理员工作职责

1. 母婴护理员在成交供应商的直接管理下进行工作，同时服从医院、护理部及科室主任、护士长的监督管理。

2. 严格执行母婴护理员职责及医院月子中心的管理要求，听从医护人员的指导，不议论或妨碍产妇健康和治疗的事宜。

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

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

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

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

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

8. 母婴护理员在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由成交供应商负责。

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

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

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

12. 严格按照协议或合同履行相关责任。

二、母婴护理员行为准则

1. 仪表、仪容规范

(1) 工作时间内，应按规定穿工作服上岗并佩戴好胸卡；

(2) 工作服整洁无污渍，在工作时间内不得穿拖鞋、高跟鞋和响底鞋；

(3) 严禁穿工作服进入医院食堂；

(4) 工作时间内，女性陪护人员不得披头散发并保持头发的清洁无异味，不得佩戴首饰（如：耳环、项链、手链、戒指等）；

(5) 陪护人员应经常修剪指甲，做到不留长指甲，并保持指甲的清洁度做到指甲缝内无污物。

2. 言行规范

- (1) 在为服务对象提供服务时，尽量不以“方言”对待产妇及家属，要讲普通话。
- (2) 礼貌周到的服务产妇，为母婴及家属提供尊享服务，服务达到五星级标准；
- (3) 注意保证医院的安静环境，不在楼层内大声喧哗；
- (4) 尊重服务的人员和医院其他工作人员，不随意讥笑服务对象及医院医护人员； 在公共场所内，不顶撞医院工作人员和管理人员；
- (5) 工作时间内不得擅自离开工作岗位与其他无关人员闲谈；
- (6) 不向服务对象或服务对象家属索取小费、食物及其他物品；
- (7) 未经允许，不得离开自己所在工作区域的楼层；
- (8) 不用服务对象的杯子、器皿等其他物品作为自己私用；
- (9) 当天应完成的护理工作不拖延到第二天；
- (10) 在工作区域或工作时间不吃零食；
- (11) 爱护医院财物，不用服务对象衣物及医院的被服当抹布、拖布；
- (12) 工作中应做到规范操作，如应站着操作的工作不要坐着操作；
- (13) 节约医院用水，不在服务对象房内洗涤私人物品及衣服；
- (14) 在工作时间内随意串岗，不在工作岗位从事如看报、看杂志等与工作无关的事情；
- (15) 不在服务对象房内看电视、听音乐、拨打私人电话；
- (16) 在工作时不打瞌睡；
- (17) 在医院的工作区域内不将外人带入工作区域闲聊；
- (18) 注意环境整洁，在自己所负责工作区域内应保持无浮尘、杂物等；
- (19) 注意保护医院设备，不私藏医院设备及物品作为他用。如损坏医院设备及物品应照价赔偿；
- (20) 不在医院工作区域内吸烟；
- (21) 不在医院拾捡报纸及塑料瓶、剩菜剩饭等废品，并进行外卖获取私利；
- (22) 做好母婴护理工作，不得从事护士工作；
- (23) 在管理人员安排范围之外，不为谋取私利私接服务对象；
- (24) 在工作时间及工作岗位上，未经请假不得擅自离开服务对象；
- (25) 服从工作安排，不因个人因素挑拣服务对象；
- (26) 杜绝私自收取费用，不私下为获取私利抬高或压低价格；
- (27) 不与服务对象及其家属发生冲突，不与院方工作人员发生冲突。

附件 2: 《母婴护理员信息登记表》

母婴护理员信息登记表

档案编号:

部门:

姓名		性别		出生年月		照片
年龄		民族		籍贯		
学历		专业		政治面貌	群众 <input type="checkbox"/> 团员 <input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/>	
身高 (cm)		体重 (kg)		婚姻状况	未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/>	
家庭住址				健康状况		
身份证号			联系电话		证书编号	
入职时间		输送单位			评定等级	
提供证件	身份证 <input type="checkbox"/> 母婴护理培训合格证 <input type="checkbox"/> 健康证 <input type="checkbox"/> 学历 <input type="checkbox"/>					
基本能力考评 (会的打√)	语言种类	普通话 <input type="checkbox"/> 其他:				
	沟通能力	一般 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/>				
	计算机水平	不熟 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/>				
	基本技能	打扫卫生 <input type="checkbox"/> 洗衣服 <input type="checkbox"/> 熨衣服 <input type="checkbox"/> 带小孩 <input type="checkbox"/> 照顾老人 <input type="checkbox"/> 照顾婴儿 <input type="checkbox"/> 照顾产妇 <input type="checkbox"/>				
教育背景	起始时间	学校			专业	性质
工作经历	起止时间	工作单位				职务
家庭主要成员	称谓	姓名	年龄	工作单位		联系电话

自我评定	
入职确认	经办人签字：
培训考核意见（附培训考核资料）	考核人签名：

附件 3:《月子中心满意度调查表》

《月子中心满意度调查表》

亲爱的宝妈:

感谢您选择我院月子中心!为了提供更好的服务和改进我们的工作,我们诚挚地邀请您参与本次满意度调查。请您在完成调查表前仔细阅读以下说明:

•本调查表共分为两个部分,包括您的个人信息、满意度调查表。

•请您根据您在我们中心的实际体验进行回答,我们将严格保护您的个人信息,所有数据仅用于内部分析和改进。

•您的宝贵意见和建议对我们非常重要,希望您能真实、客观地提供反馈,以帮助我们不断提升服务质量。

一、个人信息

请您提供以下个人信息,以便我们更好地了解您以及反馈您的建议。

1、姓名: _____

2、联系电话: _____

二、母婴护理员服务满意度调查内容(在对应选项打√):

1. 您对居住的环境(清洁、安静、整齐)是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

2. 您对月子餐是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

3. 您对母婴护理员服务态度和语言是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

4. 您对母婴护理员着装规范,仪表整洁是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

5. 母婴护理员在为您提供服务时,有无向您索取红包、财物等现象。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

6. 母婴护理员在为您提供服务时,有无推销其他产品或有偿服务。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

7. 母婴护理员在为您提供服务时动作轻柔,无推、拉、扯行为。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

8. 您对母婴护理员的收费标准(合理性)?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

9. 您对聘请的母婴护理员整体评价?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

10. 您对月子中心整体评价?

A. 满意（10分） B. 基本满意（7分） C. 不满意（0分）

11. 您最满意的母婴护理员是：

12. 您对我中心有何要求及建议？

附件 4: 《母婴护理员服务质量考核表》

母婴护理员服务质量考核表				
当月母婴护理员人数: 人		年 月		
序号	考核项目	得分	内容	备注
1	仪容仪表及言行规范 (20 分)		母婴护理员应统一着装, 穿戴整洁, 文明服务, 发现着装不符合要求或言行规范不符合要求, 扣 1 分/人/次; 发现恶意浪费资源, 如人走未及时断电、关水、关空调、关电灯等, 扣 1 分/人/次; 更衣室、物品摆放不符合 6S 要求, 扣 1 分/次。	
2	母婴护理 (30 分)		母婴护理员的母婴护理工作开展符合《母婴护理员工作职责》要求, 检查未按规定开展工作, 扣 2 分/人/次。	
3	劳动纪律与配合度 (30 分)		发现向产妇或家属推销任何商品者当月考核不得分; 违反医院用火、用电安全的扣 1 分/人/次; 发现迟到、早退或脱岗的扣 2 分/人/次; 违反《母婴护理员工作职责》每项扣一分; 发现产妇及家属有情绪波动或病房出现异常情况, 未及时向护理人员及项目负责人沟通汇报的扣 2 分/人/次; 特殊情况 (各级检查、评审等) 需母婴护理员配合完成临时指令性工作时, 未完成一次扣 5 分。	
4	纠纷管控 (20 分)		母婴护理员工作期间, 发生有效投诉的, 科内一次扣 1 分, 院级一次扣 3 分, 区级以上的扣 5 分, 院级及以上的有效投诉的母婴护理员, 不得再派往我院。因公司原因导致母婴护理员影响医院正常工作秩序的, 每发现一次扣 2 分。	
合计				
月子中心负责人签名:				

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300号

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

第四章 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：磋商小组在资格审查结束前，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)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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(被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商)的，视同联合体存在不良信用记录。

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的条件。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的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“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；

(4) 响应文件中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；

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

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电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函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、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

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) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 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；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”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；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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商务技术文件无效。

5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6) 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；

- 7) 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；
- 8) 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；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- 15) 未响应磋商文件实质性要求；
- 16) 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完整唯一总价报价；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）；分项竞标报价（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分项竞标报价（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）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。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. 磋商程序

3.1 磋商小组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在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，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，由磋商小组及时以电子澄清函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以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。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，其响应文件按无效处理。

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。

3.7 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。

3.8 除本章第3.7条情形外，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，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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，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在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

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 3.7 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，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，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 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（全流程电子化评标采取在线确认）；

(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 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 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 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
1	价格分（满分10分）	<p>(1) 以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为10分。</p> <p>(2) 价格分计算公式：报价得分=（基准价/最后报价）×10分</p>
2	技术方案分	评审因素
2.1	服务承诺分（满分15分）	<p>一档（5分）：针对本项目提供的服务承诺，包括对员工基本保障的承诺、对责任事故处理的承诺等内容基本齐全。</p> <p>二档（10分）：针对本项目提供的服务承诺，包括对员工基本保障的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，具有操作性及针对性。</p> <p>三档（15分）：针对本项目提供的服务承诺，包括对员工基本保障的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强且科学合理。</p>
2.2	服务质量保障方案分（满分20分）	<p>一档（5分）：响应文件中提供基本的服务质量保障方案，但不够完善。</p> <p>二档（10分）：提供有基本的服务质量保障方案，提供护理服务质量标准，方案基本符合项目需求。</p> <p>三档（15分）：提供有完善的服务质量保障方案，提供护理服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，方案符合项目需求。</p> <p>四档（20分）：提供有合理、完善的服务质量保障方案，提供护理服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供完善的服务保障措施，保证服务人员的服务质量，方案可行性高，完全满足项目需求。</p>

2.3	管理制度分 (满分15分)	<p>一档(5分): 具有内部管理构架、管理运作制度及人员服务考核制度, 对考核不合格的人员进行整顿及加强管理。</p> <p>二档(10分): 具有内部管理构架、管理运作制度、管理规章制度及人员服务考核制度, 对考核不合格的人员进行整顿及加强管理, 有服务人员监督机制、奖惩制度。</p> <p>三档(15分): 具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、档案管理制度、人员服务考核制度, 对考核不合格的人员进行整顿及加强管理, 有服务人员监督机制、奖惩机制、服务人员自我约束机制等。</p>
2.4	项目实施方案 分(满分20分)	<p>一档(5分): 提供有项目实施方案, 内容包含项目实施总体思路; 具有岗位人员安排计划。</p> <p>二档(10分): 提供有详细的项目实施方案, 内容包含项目实施总体思路; 针对各岗位服务流程制定切合项目需求的各岗位人员安排计划, 提供各岗位服务人员的轮岗管理制度。</p> <p>三档(15分): 提供有完善的项目实施方案, 内容包含项目实施总体思路、实施流程; 针对各岗位服务流程制定切合项目需求的各岗位人员安排计划, 有管理措施, 能提供各岗位服务人员的日常工作管理计划、轮岗管理制度。</p> <p>四档(20分): 提供有合理、完善的项目实施方案, 内容包含项目实施总体思路、实施流程; 分析项目实施的重难点及提出解决措施; 针对各岗位服务流程制定详细合理、切合项目需求的各岗位人员安排计划, 有管理措施, 能提供各岗位服务人员的日常工作管理计划、轮岗管理制度, 制定详细的员工培训计划、培训反馈机制等。</p>
3	商务分	评审因素
3.1	拟投入人员分 (满分8分)	<p>供应商拟投入本项目的人员中持有母婴护理的高级职业技能等级证书[如高级母婴护理师证书或育婴员(育婴师)职业资格证书或母婴护理专项职业能力证书等等]的, 每人得1分, 满分8分。(响应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、供应商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, 以上材料缺一不可不得分)</p>
3.2	信誉分(满分3分)	<p>供应商获得质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书, 每有1项得1分, 满分3分。(供应商需在响应文件中提供有效期内的认证证书复印件并加盖供应商电子印章, 否则不予加</p>

		分)
3.3	业绩分(满分9分)	供应商 2021 年以来完成类似项目(如母婴护理、护工服务、照护服务等)的每个得 1 分, 满分 9 分[提供合同或中标(成交)通知书复印件并加盖电子公章, 提供的材料必须清晰反映年限、项目名称、合同金额等]。
总得分为以上各项评审因素得分合计。		

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, 评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。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要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、技术要求偏离分均相同的, 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：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 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)。

3. 供应商直接控股股东信息表

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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 供应商直接管理关系信息表

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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 竞标声明

竞标声明

致： （采购人名称）：

（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。

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、重大税收违法失信主体、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：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式___份，联合体成员和采购人各执一份。

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

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 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. 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：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元/月/人

序号	标的名称	数量	单位	单价	备注
1					
合计单价大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

3. 本项目按单价报价，按投入服务人数 8 人计算，有效报价范围为≤ 5492.05 元/月/人。

4. 本项目按月支付合同款，最终以“成交单价×实际投入服务人数”进行据实结算。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

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

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 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. 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；
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。

供应商名称（电子签章）：

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

供应商名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(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或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：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（签字或者电子签名）：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书

（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
服务期限和地点			
合同签订时间			
付款条件（进度和方式）			
报价要求			
服务要求			
服务标准			
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，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（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	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”中的技术要求逐条作出明确响应，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（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

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

所竞分标：_____分标

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	劳动合同编号

注：

1. 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。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期：___

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

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

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成交结果时，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

政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____项目编号：_____

合同类型：买卖合同

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 服务名称

月子服务中心育婴服务采购

第二条 项目内容

一、基本服务内容

乙方按照甲方的服务内容和标准要求，为在服务期内入住月子中心的产妇及新生儿提供入住期间的月子生活照料服务。

二、服务方式

乙方按照甲方的服务需求派遣符合要求的服务人员到月子中心为产妇及新生儿提供服务，甲方按照成交单价×实际投入服务人数结算供应商服务费用。如因服务人员或者乙方的原因导致中途必须更换人员重新为产妇及新生儿提供服务等情况，实际发生费用按一个服务人员结算。

三、服务需求人数

月子中心将根据产妇入住率及月子中心工作量需求进行配置母婴护理员人数，在运营过程中，如果需要进行人数调整时，甲方将提前三天向乙方提出协调增减人员事宜，乙方必须及时配合完成调配工作。

四、服务人员基本要求

（一）母婴护理员工作要求

1. 母婴护理员年龄 20-55 岁，须持有母婴护理员相关职业资格证书（如育婴员/育婴师或母婴护理专项职业能力证书或健康管理师等）和健康检查证明，无犯罪前科，符合法定劳动年龄，适合医院环境工作。

2. 母婴护理员严格遵守国家法律法规及医院和病区的规章制度，服从月子中心、产科病区管理人员管理。

3. 母婴护理员遵守月子中心、医院及公司的相关管理制度，仪容仪表符合要求，佩戴胸卡上岗，工作规范，配合月子中心保障产妇及新生儿的人身安全。

4. 母婴护理员须严格按照《母婴护理员工作职责》（见附件 1）完成母婴护理员服务工

作，不得从事超职责范围工作（如从事医疗护理服务、私自售卖违禁物品等），不得发生私下索要小费、推荐产品、介绍私陪等现象。一旦发现并核实将更换服务人员，所产生的后果，由乙方负责解决。

5. 母婴护理员须经过岗前培训，在岗培训合格后独立上岗，并接受考核。

（二）母婴护理员管理要求

1. 按照甲方母婴护理员管理规定进行母婴护理员管理及服务。

2. 具有完善的服务管理体系，包括但不限于服务内容规范、质量管理机制、培训体系及制度以及相应的监管体系和执行团队等。

3. 建立母婴护理员库准入及淘汰机制，规范准入标准。本项目所投入人员需持有母婴护理相关证书（如育婴员/育婴师或母婴护理专项职业能力证书或健康管理师等）。

4. 每月定期与中心负责人开展满意度调研工作，对存在的问题及反馈意见进行及时的分析总结，制定改进计划及措施反馈至科室，并监管落实改进效果、及时跟踪反馈。

5. 必须严格遵守医院的规章制度，配合医院及中心的管理，无条件地接受医院对管理服务的质量进行监督，在医院的重大检查、评审中（文明医院评定、三甲医院评审等）无投诉、无失分。

6. 根据院方反馈问题做好核查、整改与跟踪，并落实奖惩。

7. 因乙方公司或员工从事非法活动或违反医院规定造成重大社会影响，甲方将对乙方进行经济处罚（500元/次），所造成的损失由乙方自行承担。

（三）人员准入标准

1. 具备相关的工作经验。

2. 自愿服务甲方月子中心、服从科室规章制度及工作安排。

3. 有良好的沟通能力及配合医护人员工作的态度。

4. 母婴护理员在月子中心服务期间发生违反国家法律法规或违背公序良俗的事件，乙方应按照甲方要求进行人员更换。

5. 每年乙方对母婴护理员进行两次针对性的集中考核，考核不合格者需重新培训考核，合格后方可继续进行工作，如屡次培训考核不通过，甲方有权要求供应商进行人员更替。

6. 乙方确保为甲方提供的母婴护理员均持证上岗。

五、总体服务要求

1. 乙方必须保证甲方要求的各项服务能够按时按质落实。

2. 甲方有权对乙方日常工作流程进行监督指导，如发现不合理处，有权要求乙方进行整改。乙方应在收到甲方书面通知之日起一日内书面提交整改方案并完成整改。

3. 乙方办公和管理所需设施设备的投入、维修、维护均由乙方自行承担。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乙方自行承担。

4. 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。

（2）供应商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玉林市有关要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。

(3) 乙方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，均由乙方根据有关法律规定做出妥善处理，甲方不承担任何责任。

(4) 乙方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甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

(5) 拟投入人员调离、更换、离职的管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案。

(6) 甲方有权要求乙方对不能全面正确履行职责的人员进行批评教育和更换。

(7) 因乙方人员失职造成甲方人员安全问题、财产损失，甲方有权追究赔偿责任。

(8) 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，乙方统一发放适合的工作服。

(9) 培训要求：乙方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乙方安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。乙方培训考核记录应定期每个月培训完成后提交甲方备案。

5. 乙方应当教育和督促员工严格执行甲方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。

6. 服务人员从甲方领取的工作设施、配件及其他物品，由甲方负责登记管理，员工离职时一并交还甲方。

7. 服务期内外包员工有下列情况之一的，甲方可随时退回、更换员工：

(1) 试用期内被证明不符合聘用条件的。

(2) 严重违反甲方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，给甲方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，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的。

(6) 提供虚假入职资料的。

8. 有下列情形之一，甲方提出通知后 7 日内供应商需要更换人员到位：

(1) 服务人员患病或非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的。

(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。

9. 发现“医托”等非法行为敢于制止，或及时报保卫科处理。

六、具体服务内容

1. 协助产妇如厕、下床活动，保持产妇床单及产妇个人卫生清洁；为产妇更换床单、整理床铺，保持床单清洁。

2. 为产妇剪指甲、趾甲、整理床头柜、床底、保持整洁、整齐。
3. 早上协助产妇，洗脸、刷牙、整理床上、床头柜物品。
4. 为产妇端菜送饭、协助喝水、进食、拿食物。
5. 为产妇递送便器，倾倒大、小便、帮助产妇留取大、小便标本。
6. 为产妇更换卫生垫、铺婴儿床、协助产妇热水泡脚。
7. 协助婴儿换尿布，处理大小便，指导母乳喂养或人工喂养。
8. 协助孕产妇进行功能锻炼，视情况下床活动、散步等。
9. 协助医护人员观察产妇会阴伤口、恶露；在护士指导下协助孕产妇翻身。
10. 协助护士做好孕产妇基础乳房护理、为产妇固定腹带、指导孕产妇母乳喂养、进行健康育婴宣教。
11. 协助护士做好新生儿喂养、洗澡、更换尿布等。
12. 观察宝宝喝奶、排便异常情况，在护理新生儿遇异常情况应及时报告医生护士：
 - (1) 新生儿烦躁不安，经更换尿布、喂奶后未能安静者。
 - (2) 观察新生儿有无不正常现象，如呕吐、腹胀、皮疹、黄疸、抽搐等。
 - (3) 体温及呼吸改变者，做好新生儿二便的观察及记录、新生儿有异常及时报告医护人员。

13. 为产妇洗头、洗/擦澡、浴足、理发等其他服务。

七、岗位职责

1. 母婴护理员在乙方的直接管理下进行工作，同时服从医院、护理部及科室主任、护士长的监督管理。
2. 严格执行母婴护理员职责及医院月子中心的管理要求，听从医护人员的指导，不议论或妨碍产妇健康和治疗的事宜。
3. 着装、仪表、行为符合规范要求：着装上岗，挂牌服务，不迟到，不早退。不允许在中心穿拖鞋，不佩戴尖锐的装饰品，不带手机上岗，保持病房安静。
4. 爱护医院、科室的物品及仪器，因员工因素导致物品、仪器受损应按照物品价值进行赔偿。
5. 第一次接触新生儿时，必须与护士进行交接，查看新生儿皮肤，母婴护理员之间每班做好新生儿皮肤等交接，做好记录并双方签名认可。
6. 观察产妇及新生儿的一般情况，如有异常及时报告当班医生和护士，禁止母婴护理员私自为产妇及新生儿进行护理技术性操作及违反医疗规定的各项操作，如：新生儿洗浴、喂熊胆粉、黄连等。
7. 母婴护理师在给新生儿开奶前，必须得到护士通知后，方可喂奶。使用的奶粉必须在医生、护士同意情况下方可喂奶（遵医嘱执行）。配奶时严格按照说明书使用或在医护人员的指导下使用。
8. 母婴护理员在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由乙方负责。
9. 禁止推荐或建议家属购买产妇、新生儿使用的物品（如：奶粉、奶瓶、吸奶器、腹带等）、药品（如：退黄汤、胎毒清等）。

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

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

12. 严格按照协议或合同履行相关责任。

八、考核

由护理部及月子中心共同每月进行服务满意度调查及服务质量考核，由护理部督导，服务满意度调查参照《月子中心满意度调查》（见附件3），服务质量考核参照《母婴护理员服务质量考核表》（见附件4）对母婴护理员每月进行考核，满意度调查将调查每位服务对象，以平均分为最终得分；母婴护理员服务质量考核表适用全部母婴护理员，以抽查的形式，得出一份质量分；母婴护理员服务质量考核表及满意度调查使用期间，可根据实际情况及时更新修订，经过护理部审核后方可使用。

考核结果的运用：

服务满意度调查 ≥ 80 分为合格，足额拨付当月服务费；低于80分的，比照基准分（80分）每减少1分扣除50元。考核分数 ≤ 70 分为不合格，比照基准分（70分）每减少1分扣除100元，一年内有连续三个月考核分数 ≤ 60 分，甲方有权解除合同。

第三条 合同价款及支付

（一）本合同以人民币付款。

（二）合同单价（元/月/人）：人民币（大写）_____（¥_____）

（三）合同价款包含但不限于服务价格、服务人员费用（含工资、社保、劳保、保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费等）、管理费、税金、验收和其他所有成本等一切费用，甲方无需再另付任何费用。

（四）付款条件：

甲方按月支付合同款，每月进行一次结算。按乙方提供的实际投入服务人数清单，经甲方审核通过后，以“成交单价 \times 实际投入服务人数”进行据实结算。乙方当月5日前提供上个月的实际投入服务人数清单、发票、请款函等材料后，甲方1个月内将上个月的款项支付给乙方。

（五）资金支付方式：_____（银行转账）_____。

第四条 服务时间、地点和方式

（一）服务时间（期限）：_____；

（二）服务地点：_____

（三）服务方式

1. 服务方式：_____；

2. 伴随货物的，乙方负责货物运输，货物的运输方式：_____，交货方式：

乙方将货物送到甲方指定地点。

甲方自行到乙方指定地点提货。

□其他：_____。

第五条 实施和培训

(一) 实施时间：_____；实施地点：_____。

(二) 实施要求：乙方应当按磋商文件要求（如有）或甲方要求进行实施。

(三) 乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料，乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

(四) 乙方应当按照响应文件的承诺对甲方有关人员进行培训。培训时间：_____；培训地点：_____。

第六条 服务标准

符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

第七条 甲方的权利与义务

(一) 为乙方母婴护理员提供安全合理的服务场所，保证母婴护理师的人身安全不受侵害。

(二) 如因母婴护理员用量较大，甲方需提前一个月将预订单报送给乙方，乙方做好上岗人员安排。没有预定的急单甲方需要给乙方最低24小时的安排时间。

(三) 甲方负责服务场所的设施的安全保障，因甲方原因导致的客户及母婴护理员意外伤害，由甲方负责并及时通知乙方和紧急联系人。

(四) 甲方有权利要求乙方配合甲方对推荐人员进行不低于两次的岗前培训，岗前培训期间食宿由乙方推荐的母婴护理员自理。

(五) 甲方保证乙方权利不受侵害，在合同期内不得自行安排其他供应商的母婴护理员进入月子中心进行服务。

(六) 甲方值班人员应对乙方派遣母婴护理员工作中遇到的问题给予积极帮助，协调处理客户的反馈意见，发扬团结互助的风格。

(七) 甲方对母婴护理员工作质量和服务满意度有监督考评权，发现问题及时与乙方管理人员沟通解决，解决方案包括但不限于：要求乙方调换派遣人员。若出现重大问题需双方沟通共同协商解决方案，必要时履行法律程序。

(八) 甲方及时按合同约定向乙方结算服务费。

第八条 乙方的权利与义务

(一) 乙方为甲方推荐考核合格的母婴护理员，要求年龄在55周岁以内，取得相关职业资格证书，严格审核确保母婴护理员的身份信息真实性，输出人员需持有身份证、职业资格证和有效期内健康证。

(二) 乙方有义务根据甲方派单需求对母婴护理员进行不少于两次岗前培训和技能考核，并提供考核合格证明；对于派遣上岗人员着重讲解月子中心管理制度及注意事项提前做好心理调适及环境的熟悉。

(三) 乙方承担家政服务保险费用。负责协调服务中出现的意外伤害及物品损坏事件并上报保险公司。

(四) 配合月子中心负责人对预派遣人员进行面试, 面试合格方可上岗。对未通过面试的护理员及时予以调换。配合甲方护士长对派遣在岗的母婴护理员定期进行考核, 提升培训。

(五) 乙方派遣母婴护理员应严格遵守月子中心各项规章制度和 workflows, 认真履行岗位职责, 不脱岗、不串岗。

(六) 乙方有义务定期安排督导员到月子中心巡视检查母婴护理员的工作情况, 对派遣母婴护理员的服务质量和客户满意度进行监督管理, 发现问题及时做出督导和优化调整。

(七) 对派遣母婴护理员在岗期间, 甲方发现的问题, 乙方应与甲方沟通解决, 如需调换护理员的须在24小时之内到岗服务。若出现重大问题需双方共同协商解决方案, 必要时履行法律程序。

(八) 母婴护理员工作中接触到的关于产妇及新生儿的相关信息或隐私, 应遵守相关保密制度, 不得随意散播。

第九条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上, 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或专家组进行鉴定。服务符合标准的, 鉴定费由甲方承担; 服务不符合标准的, 鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 按下列(2)方式解决:

(1) 向 玉林 仲裁委员会申请仲裁;

(2) 向陆川县人民法院提起诉讼。

第十一条 合同的变更、中止或者终止

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

2. 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、中止或者终止合同。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。

第十二条 合同文件构成

1. 政府采购合同

2. 成交通知书;

3. 响应文件;

4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；
5. 标准、规范及有关技术文件；
6. 双方约定的其他合同文件。

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

第十三条 知识产权和保密要求

1. 甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。

2. 除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。

3. 乙方应保证所提供服务及货物在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如合同服务或货物涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同服务或货物过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

4. 如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供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其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

6. 伴随货物的，乙方保证将要交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第十四条 合同生效及其他

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

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

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 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。

5. 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各两份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

甲方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人

（签字或签章）：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人

（签字或签章）：

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

附件 1：《母婴护理员工作职责》

一、母婴护理员工作职责

1. 母婴护理员在成交供应商的直接管理下进行工作，同时服从医院、护理部及科室主任、护士长的监督管理。

2. 严格执行母婴护理员职责及医院月子中心的管理要求，听从医护人员的指导，不议论或妨碍产妇健康和治疗的事宜。

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

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

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

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

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

8. 母婴护理员在照顾新生儿期间，不能离开产妇或其家人视线。如果在照顾产妇及新生儿期间出现的任何人身伤害必须由成交供应商负责。

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

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

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

12. 严格按照协议或合同履行相关责任。

二、母婴护理员行为准则

1. 仪表、仪容规范

(1) 工作时间内，应按规定穿工作服上岗并佩戴好胸卡；

(2) 工作服整洁无污渍，在工作时间内不得穿拖鞋、高跟鞋和响底鞋；

(3) 严禁穿工作服进入医院食堂；

(4) 工作时间内，女性陪护人员不得披头散发并保持头发的清洁无异味，不得佩戴首饰（如：耳环、项链、手链、戒指等）；

(5) 陪护人员应经常修剪指甲，做到不留长指甲，并保持指甲的清洁度做到指甲缝内无污物。

2. 言行规范

- (1) 在为服务对象提供服务时，尽量不以“方言”对待产妇及家属，要讲普通话。
- (2) 礼貌周到的服务产妇，为母婴及家属提供尊享服务，服务达到五星级标准；
- (3) 注意保证医院的安静环境，不在楼层内大声喧哗；
- (4) 尊重服务的人员和医院其他工作人员，不随意讥笑服务对象及医院医护人员； 在公共场所内，不顶撞医院工作人员和管理人员；
- (5) 工作时间内不得擅自离开工作岗位与其他无关人员闲谈；
- (6) 不向服务对象或服务对象家属索取小费、食物及其他物品；
- (7) 未经允许，不得离开自己所在工作区域的楼层；
- (8) 不用服务对象的杯子、器皿等其他物品作为自己私用；
- (9) 当天应完成的护理工作不拖延到第二天；
- (10) 在工作区域或工作时间不吃零食；
- (11) 爱护医院财物，不用服务对象衣物及医院的被服当抹布、拖布；
- (12) 工作中应做到规范操作，如应站着操作的工作不要坐着操作；
- (13) 节约医院用水，不在服务对象房内洗涤私人物品及衣服；
- (14) 在工作时间内随意串岗，不在工作岗位从事如看报、看杂志等与工作无关的事情；
- (15) 不在服务对象房内看电视、听音乐、拨打私人电话；
- (16) 在工作时不打瞌睡；
- (17) 在医院的工作区域内不将外人带入工作区域闲聊；
- (18) 注意环境整洁，在自己所负责工作区域内应保持无浮尘、杂物等；
- (19) 注意保护医院设备，不私藏医院设备及物品作为他用。如损坏医院设备及物品应照价赔偿；
- (20) 不在医院工作区域内吸烟；
- (21) 不在医院拾捡报纸及塑料瓶、剩菜剩饭等废品，并进行外卖获取私利；
- (22) 做好母婴护理工作，不得从事护士工作；
- (23) 在管理人员安排范围之外，不为谋取私利私接服务对象；
- (24) 在工作时间及工作岗位上，未经请假不得擅自离开服务对象；
- (25) 服从工作安排，不因个人因素挑拣服务对象；
- (26) 杜绝私自收取费用，不私下为获取私利抬高或压低价格；
- (27) 不与服务对象及其家属发生冲突，不与院方工作人员发生冲突。

附件 2: 《母婴护理员信息登记表》

母婴护理员信息登记表

档案编号:

部门:

姓名		性别		出生年月		照片
年龄		民族		籍贯		
学历		专业		政治面貌	群众 <input type="checkbox"/> 团员 <input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/>	
身高 (cm)		体重 (kg)		婚姻状况	未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/>	
家庭住址				健康状况		
身份证号			联系电话		证书编号	
入职时间		输送单位			评定等级	
提供证件	身份证 <input type="checkbox"/> 母婴护理培训合格证 <input type="checkbox"/> 健康证 <input type="checkbox"/> 学历 <input type="checkbox"/>					
基本能力考评 (会的打√)	语言种类	普通话 <input type="checkbox"/> 其他:				
	沟通能力	一般 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/>				
	计算机水平	不熟 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/>				
	基本技能	打扫卫生 <input type="checkbox"/> 洗衣服 <input type="checkbox"/> 熨衣服 <input type="checkbox"/> 带小孩 <input type="checkbox"/> 照顾老人 <input type="checkbox"/> 照顾婴儿 <input type="checkbox"/> 照顾产妇 <input type="checkbox"/>				
教育背景	起始时间	学校		专业	性质	
工作经历	起止时间	工作单位			职务	
家庭主要成员	称谓	姓名	年龄	工作单位	联系电话	
自我评定						

入职确认	经办人签字：
培训考核意见（附培训考核资料）	考核人签名：

附件 3:《月子中心满意度调查表》

《月子中心满意度调查表》

亲爱的宝妈:

感谢您选择我院月子中心!为了提供更好的服务和改进我们的工作,我们诚挚地邀请您参与本次满意度调查。请您在完成调查表前仔细阅读以下说明:

•本调查表共分为两个部分,包括您的个人信息、满意度调查表。

•请您根据您在我们中心的实际体验进行回答,我们将严格保护您的个人信息,所有数据仅用于内部分析和改进。

•您的宝贵意见和建议对我们非常重要,希望您能真实、客观地提供反馈,以帮助我们不断提升服务质量。

一、个人信息

请您提供以下个人信息,以便我们更好地了解您以及反馈您的建议。

1、姓名: _____

2、联系电话: _____

二、母婴护理员服务满意度调查内容(在对应选项打√):

1. 您对居住的环境(清洁、安静、整齐)是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

2. 您对月子餐是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

3. 您对母婴护理员服务态度和语言是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

4. 您对母婴护理员着装规范,仪表整洁是否满意?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

5. 母婴护理员在为您提供服务时,有无向您索取红包、财物等现象。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

6. 母婴护理员在为您提供服务时,有无推销其他产品或有偿服务。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

7. 母婴护理员在为您提供服务时动作轻柔,无推、拉、扯行为。

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

8. 您对母婴护理员的收费标准(合理性)?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

9. 您对聘请的母婴护理员整体评价?

A. 满意(10分) B. 基本满意(7分) C. 不满意(0分)

10. 您对月子中心整体评价？

A. 满意（10分） B. 基本满意（7分） C. 不满意（0分）

11. 您最满意的母婴护理员是：

12. 您对我中心有何要求及建议？

附件 4: 《母婴护理员服务质量考核表》

母婴护理员服务质量考核表				
当月母婴护理员人数: 人		年 月		
序号	考核项目	得分	内容	备注
1	仪容仪表及言行规范 (20 分)		母婴护理员应统一着装, 穿戴整洁, 文明服务, 发现着装不符合要求或言行规范不符合要求, 扣 1 分/人/次; 发现恶意浪费资源, 如人走未及时断电、关水、关空调、关电灯等, 扣 1 分/人/次; 更衣室、物品摆放不符合 6S 要求, 扣 1 分/次。	
2	母婴护理 (30 分)		母婴护理员的母婴护理工作开展符合《母婴护理员工作职责》要求, 检查未按规定开展工作, 扣 2 分/人/次。	
3	劳动纪律与配合度 (30 分)		发现向产妇或家属推销任何商品者当月考核不得分; 违反医院用火、用电安全的扣 1 分/人/次; 发现迟到、早退或脱岗的扣 2 分/人/次; 违反《母婴护理员工作职责》每项扣一分; 发现产妇及家属有情绪波动或病房出现异常情况, 未及时向护理人员及项目负责人沟通汇报的扣 2 分/人/次; 特殊情况 (各级检查、评审等) 需母婴护理员配合完成临时指令性工作时, 未完成一次扣 5 分。	
4	纠纷管控 (20 分)		母婴护理员工作期间, 发生有效投诉的, 科内一次扣 1 分, 院级一次扣 3 分, 区级以上的扣 5 分, 院级及以上的有效投诉的母婴护理员, 不得再派往我院。因公司原因导致母婴护理员影响医院正常工作秩序的, 每发现一次扣 2 分。	
合计				
月子中心负责人签名:				