

广西大德项目管理有限公司

招标文件

项目名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗
辅助外包服务项目

项目编号：LZZC2026-G3-990100-GXDD

采购人：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）

采购代理机构：广西大德项目管理有限公司

2026年 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	46
一、总 则	53
二、招标文件	55
三、投标文件的编制	56
四、开 标	59
五、资格审查	60
六、评 标	60
七、中标和合同	62
八、其他事项	64
第四章 评标办法及评分标准	66
第五章 合同主要条款格式	70
第六章 投标文件格式	77

第一章 招标公告

项目概况

柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于2026年 月 日09:20（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2026-G3-990100-GXDD

项目名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目

预算总金额（元）：11903955.52

采购需求：

标项名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目

数量：1

预算金额（元）：11903955.52

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体内容详见附件

最高限价（如有）：11903955.52

合同履行期限：3年。采用1+1+1续签模式，自合同签订生效之日起1年1签，每年度考核合格后方可续签下一年。若合同签订生效之日起结算金额达到本项目合同总金额，合同自动终止。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为全流程电子化采购项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目投标的潜在投标人应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目为专门面向中小企业采购项目，提供的服务须全部由符合政策要求的中小企业承接；监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。投标文件中必须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料[省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具]，否则投标文件按无效响应处理。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026年 月 日至2026年 月 日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：在获取招标文件截止时间前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

在线办理报名：“项目采购”→“获取采购文件”。（注意事项：1. 潜在投标人应当在获取招标文件截止

时间前通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）注册登记后再获取招标文件，未通过广西政府采购云平台注册登记获取招标文件的投标人，采购代理机构将拒绝接收其投标文件。2. 已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。）

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：2026年 月 日 09:20（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/>）

开标时间：2026年 月 日 09:20

开标地点：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线解密开启投标文件。

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. 投标人投标注意事项

（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/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台新版客户端”[请自行前往“广西政府采购网（访问地址<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行下载，下载路径：办事服务-下载专区]，并按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交投标文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。投标人可登录广西政府采购云平台查看电子投标具体操作流程。

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

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

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

2. 投标保证金：人民币伍万元整（¥50000.00）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函（含电子保函，下同）等，禁止采用现钞方式。采用银行

转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账【开户银行：柳州银行股份有限公司五星支行，开户名称：广西大德项目管理有限公司，银行账号：7060150000000022053，联行号：313614006011】；采用支票、汇票、本票或者保险、保函等方式的，在投标截止时间前，投标人应当提交单独密封的支票、汇票、本票或者保险、保函原件[提交地点：柳州市公共资源交易中心（柳州市龙湖路13号柳州市市民服务中心北楼4楼）对应开标室，采用电子保函方式交纳投标保证金的，不需提交]；否则视为无效投标保证金。

3. 投标人有以下情形之一的不得参加政府采购活动：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动；（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投标人，不得参与政府采购活动。

4. 网上查询地址：www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn（广西柳州政府采购网）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展；（2）政府采购支持采用本国产品的政策；（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；（4）政府采购促进残疾人就业政策；（5）政府采购支持监狱企业发展。

6. 根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于2026年广西三月三放假的通知》，“广西三月三”放假时间为2026年04月17日至2026年04月20日，期间不对外办公。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）

地址：柳州市中山东路43号

项目联系人：林雪

项目联系方式：0772-2802175

2. 采购代理机构信息

名称：广西大德项目管理有限公司

地址：柳州市潭中东路17号华信国际B座910

项目联系人：覃炳、黄燕梅

项目联系方式：0772-2120191

附件：采购需求

广西大德项目管理有限公司

2026年 月 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》第二条规定。按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《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）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2. 本采购需求中所使用的标准或应用标准如与供应商所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

3. 本采购项目所属行业：其他未列明行业。

4. 本采购需求均不允许负偏离，如存在负偏离的按投标无效处理。

5. 本项目的为：医疗辅助外包服务

一、项目概况

（一）**预算总金额（元）**：11903955.52

（二）**服务期限**：3年。采用1+1+1续签模式，自合同签订生效之日起1年1签，每年度考核合格后方可续签下一年。若合同签订生效之日起结算金额达到本项目合同总金额，合同自动终止。

（三）**服务地址**：柳州市中山东路43号、柳州市中山东路42号、柳州市罗池路27号以及柳州市映山街2号。

（四）**服务范围**：负责柳州市中山东路42号行政办公楼（含财政小苑）、柳州市中山东路43号1号楼、柳州市罗池路27号2号楼以及柳州市映山街2号柳州市城中社区卫生服务中心等各科室有关医助、导诊、收费、护理辅助、医技辅助、职能后勤辅助、司机等岗位的医疗辅助服务。

二、采购服务项目和标准：

序号	服务类别	服务名称	服务单位量	服务月数	服务单价控制价 (元/服务单位量/月)
1	医技辅助类	放射科放射助理服务	1	36	6000.00
		视光科助理服务	3	36	7176.00
		眼特检科助理服务	5	36	6600.00
		斜弱视与眼整形专科助理服务	3	36	8867.00
		屈光手术专科助理服务	1	36	7730.00
		中药房助理服务	1	36	6556.00

2	护理助理类	医疗美容科护理助理服务	3	36	14478.00
		斜弱视与眼整形专科护理助理服务	2	36	7471.00
		其他临床护理助理服务	2	36	6416.00
		眼科门诊护理助理服务	1	36	6296.00
		口腔科护理助理服务	1	36	4860.00
		社区中心护理助理服务	1	36	6605.00
3	导诊类	门诊综合服务部导诊服务	4	36	4738.00
		体检科健康体检助理服务	4	36	5915.00
		医疗美容科客户服务	1	36	4989.00
		功能科导诊服务	1	36	4717.00
4	医助类	斜弱视与眼整形专科医生助理服务	1	36	9077.00
		青光眼与白内障病区医生助理服务	1	36	7066.00
		眼表疾病与白内障病区医生助理服务	1	36	7529.00
		眼底病与白内障病区医生助理服务	1	36	7840.00
		眼外伤与白内障病区医生助理服务	1	36	7454.00
5	职能后勤辅助类	医疗美容科新媒体运营服务	1	36	11170.00
		收费服务	2	36	4743.00
		司机服务	1	36	7832.00
		保卫科内勤服务	1	36	6273.00
		保卫科综合服务	1	36	6273.00
		信息科技技术服务	1	36	7963.43
合计			46		
备注：1. 服务内容和要求详见附件 1-27； 2. 投入该项服务人员按规定服务时长满勤 1 个月为 1 个服务单位量。					

三、商务要求

（一）报价要求

1. 按照**元/服务单位量/月的方式报出综合单价报价，并结合各类服务类别服务单位量、服务月数计算出投标总报价。

2. 本项目投标综合单价不得超出本项目对应服务单价控制价，投标总报价不得超出本项目最高限价，否则投标无效。

3. 每月结算上个月服务费，以实际服务单位量计算服务费。除报价外，在合同期间中标供应商不得以任何理由要求采购人另行支付费用。

4. 项目服务费包括但不限于为完成服务内容所需的人工、培训、保险费、税费、管理费、工具费、残疾人就业保障金等所有相关费用。若因国家政策调整导致市场服务成本上涨，采购人不再相应调整和支付产生的差额费用。

（二）付款方式

采用先服务后支付的方式。采购人每月按合同条款及各服务项目服务质量考核标准（详见附件 28）对中标供应商提供的服务进行考核，根据考核结果确定当月结算金额，按月支付服务费用。中标供应商根据当月结算金额开具正规合法有效的增值税发票，采购人在收到中标供应商开具的增值税发票并核对无误后 10 个工作日内，通过银行转账的方式支付给中标供应商。因中标供应商原因逾期未报送相关材料所产生的责任及损失由中标供应商承担。

（三）其他要求

1. 供应商必须严格按照采购人的服务需求，合理配置服务人员并提供相应服务。

2. 供应商应具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，遵守相关法律法规并符合采购人管理需求，遵守采购人相关管理制度和考核要求，严格按照采购人要求执行各项任务。

3. 供应商必须具备健全的服务管理体系，包括有完整的人员保障管理措施、相应的质量保证措施以及应急管理方案，以确保服务质量。

4. 为保障服务质量，供应商每季度不少于一次对服务人员进行业务培训，并定期更新服务工具设备等，费用包含在报价中。

5. 服务需求项目及服务单位量可根据采购人的使用需求进行增减。

（四）签订合同日期：自中标通知书发出之日起 25 日内。

（五）保密要求：中标供应商不得将本项目涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于往来书面文字文件、电子邮件及信息、软盘资料，采购人的内部数据、经营情况、客户信息等）泄露给其他团体或个人。

（六）验收标准及方法

1. 验收方式：书面验收。

2. 验收标准：①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；②符合采购文件要求和投标文件承诺。

3. 验收方式和程序：由采购人组织检查服务需求的落实情况。

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

附件 1:

放射科放射助理服务内容和要求

一、服务人员要求：

- （一）学历要求：大专及以上学历；
- （二）年龄要求：45 周岁及以下
- （三）专业要求：医学影像相关专业毕业，有放射工作人员上岗培训合格证。
- （四）身体条件：身心健康，能胜任岗位工作。经放射工作人员职业健康检查在岗检查可继续从事放射工作，或岗前检查可以从事放射工作；
- （五）工作要求：细致认真，有责任心，团队协作精神强。熟悉放射科常见设备操作和基础维护。具有良好沟通能力、有上进心。取得技师资格证和有工作经验者优先。

二、服务职责：

- （一）自觉学习法律法规，遵纪守法，遵守医院各项规章制度，树立良好医德医风；
- （二）协助医生完成相关放射服务工作；
- （三）负责检查登记工作；
- （四）负责放射防护及检查工作，严格遵守操作规程，严防医疗差错事故；
- （五）负责日常设备保养、维护工作；
- （六）负责抢救车管理；
- （七）配合放射工作人员管理一切事宜；
- （八）必要时负责科室物资申领工作；
- （九）协助科主任、组长及其他同事做好日常工作。

三、服务质量管理：

- （一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。
- （二）在科主任的领导下，服从科室安排，主动履职尽责，担当作为，不迟到、不早退。
- （三）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如工作差错、服务态度差等被投诉）时将进行扣分，并按照医院及科室规定进行扣款；
- （四）上岗前将进行为期 1-2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 2:

视光科助理服务内容和要求

一、服务人员要求：

（一）学历要求：大专及以上学历；

（二）年龄要求：45 周岁及以下；

（三）工作要求：熟练掌握综合验光、双眼视功能检查、角膜塑形镜验配操作技能，具有良好的沟通能力，有责任心、上进心，眼视光技术专业毕业，有相关工作经验者优先。

二、服务职责：

（一）负责为患者提供专业医学验光，详细、准确填写验光处方，输录患者资料和验光资料。

（二）正确的询问和了解斜视、隐斜视和弱视的病史。

（三）患者引导与信息登记：接待视光科患者，引导其到指定区域就座，帮助患者填写视力检查相关的信息表格，了解患者过往的视力情况、佩戴眼镜或隐形眼镜的历史等，引导患者进行有关视力检测。

（四）向患者解释验光的具体流程和目的，协助视光科医师进行视力辅助检查、配镜有关知识、近视防控知识和疑难问题解答等。

（五）积极参与业务培训，提高个人验光技术水平。

（六）密切配合完成视光科的其他各项工作。

三、服务质量管理：

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在科主任的领导下，服从科室安排，主动履职尽责，担当作为，不迟到、不早退。

（三）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如工作差错、服务态度差等被投诉）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；

（四）上岗前将进行为期 1-2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 3：

眼特检科助理服务内容和要求

一、服务人员要求

(一)学历要求：大专及以上学历；

(二)年龄要求：45 周岁及以下；

(三)工作要求：细致认真，有责任心，团队协作精神强。能熟练掌握科室所有仪器设备操作和一般故障处理，具备相应的应急处理能力，眼科验光专业毕业或有医院综合验光工作经验者优先。

二、服务职责

(一)遵守医院和科室规章制度，严格执行医院感染管理要求及手卫生制度；

(二)遵照岗位职责要求、坚守岗位、不得脱岗；遵守值班制度，保持通讯通畅，未经科主任或护士长允许不得私自换班；

(三)根据班次工作要求，遵医嘱正确为患者进行相关检查，并打印及上传检查报告，巡视并指导患者到相应检查室完成检查；

(四)协助医生发放检查报告单及解答患者相关问题；

(五)负责工作区域内的日常清洁与消毒工作，督促保洁员履行工作职责；

(六)负责分管仪器设备的检查，并完善日常检查及维护保养记录；

(七)会处理科室仪器设备的一般故障及申报维修；

(八)熟悉医院及科室相关工作流程，会用 his 系统及眼 PACS 系统处理相应信息；

(九)参加科室业务学习及进行小讲课；

(十)负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

(一)严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求，不迟到、早退；

(二)在科主任的领导下，主动履职尽责、担当作为，服从科室工作安排；

(三)工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题(如工作差错、工作效率低下、服务态度差等)时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；

(四)上岗前根据由医院组织培训，培训合格后，方可上岗。

(五)工作中要根据学科发展和岗位业务需求，定期学习，以适应更新需要。

附件 4：

斜弱视与眼整形专科助理服务内容和要求

一、服务人员要求

(一)学历：大专及以上学历；

(二)年龄：45 周岁及以下；

(三)工作要求：眼视光技术或眼视光医学专业毕业，具有良好沟通能力、有上进心、有医学背景或眼科门诊工作经验、熟悉掌握医学验光，接触镜验配等专业操作技能。

二、服务职责

(一)负责验光、视功能、眼底、生物测量检查并完成报告书写及发放；

(二)负责视功能训练档案建立、训练方案调整；

(三)负责角膜塑形镜患者就诊复诊、回访、资料收集和整理；

(四)积极参与业务培训，提高个人专业技术水平；

(五)负责协助科室新进人员、实习生的培训、带教工作；

(六)负责指引病人下一个检查项目；

(七)负责科室环境清洁卫生管理；

(八)负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

(一)严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求；

(二)在科主任的领导下，主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退；

(三)工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题(如工作差错、工作效率低下、服务态度差等)时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；

(四)上岗前进行为期 1-2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，定期学习，以适应更新需要。

附件 5:

屈光手术专科助理服务内容和要求

一、服务人员要求

- (一) 学历：大专及以上学历，眼视光技术或眼视光医学专业；
- (二) 年龄：35 岁以下；
- (三) 工作要求：熟练掌握医学验光技术、视功能检查等专业操作技能，了解屈光手术流程，具有良好的沟通能力、有上进心、有医学背景或眼视光工作经验者优先考虑。

二、服务职责

- (一) 负责就诊患者的接待、指引、咨询工作；
- (二) 负责电话、网络等客服工作，解答患者咨询，给患者发送重要通知、提醒等；
- (三) 负责就诊患者的病历建档，基本资料填写；
- (四) 负责协助视力、眼压、验光等眼科基本检查；
- (五) 负责协助综合验光检查、视功能检查、角膜地形图检查、眼前节形态分析检查等屈光手术术前各项检查，并完成报告书写及发放；
- (六) 协助医生完成手术数据录入工作；
- (七) 负责屈光手术患者术后复诊、回访、资料收集和整理；
- (八) 负责科室检查仪器、设备的维护保养，以及检查室的环境清洁、卫生管理；
- (九) 负责协助科室新进人员、实习生的培训、带教工作；
- (十) 负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

- (一) 严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求；
- (二) 在科主任的领导下，主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退；
- (三) 工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题(如工作差错、工作效率低下、服务态度差等)时按照科室规定进行处分，按照服务合同相关规定进行扣款，并适时进行工作调整；
- (四) 对待患者应拥有良好的医德风尚，态度端正，保持耐心，尊重患者的隐私和意愿。
- (五) 上岗前进行为期 1-2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，正式上岗后需要定期学习，以适应更新需要。

附件 6:

中药房助理服务内容和要求

一、服务人员要求

(一) 学历要求：中药学专业大专及以上学历；

(二) 年龄要求：40 周岁及以下；

(三) 工作要求

1. 熟悉中药药性、配伍禁忌及炮制规范，具备中药饮片鉴别能力；

2. 熟练掌握中药处方审核、调配及代煎流程；

3. 具备良好的沟通能力及服务意识，能耐心解答患者用药咨询；

4. 工作细致认真，责任心强，具备团队协作精神；

5. 持有中药师资格证书，有医院药房工作经验者优先。

二、服务职责

(一) 负责中药处方的审核、调配及核对，确保用药安全；

(二) 指导患者正确煎煮及服用中药，提供用药注意事项说明；

(三) 负责中药饮片的验收、储存管理，定期检查药品效期及质量；

(四) 管理中药库房，记录药品出入库信息，确保账物相符；

(五) 协助中药房药师核对患者的处方和药品，确保药品准确无误；将调配好的中药发放给患者，并提醒患者核对药品数量和种类。

(六) 监督中药代煎流程符合规范；

(七) 负责协助毒麻类等特殊药品的登记、发放等工作；

(八) 协助专业医师解答患者及医护人员关于中药药理、配伍等专业问题；

(九) 定期整理药品不良反应报告，及时上报科室；

(十) 完成科室安排的临时性任务（如参与药品盘点、学术培训等）。

三、服务质量管理要求

(一) 严格遵守医院及药房管理制度，执行药品管理相关法律法规；

(二) 在医院及服务单位领导下服从工作安排，按时到岗，不迟到早退；

(三) 工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题(如工作差错、工作效率低下、服务态度差等)时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；

(四) 定期参加中药学知识培训及技能考核，适应学科发展需求；

(五) 每月提交工作总结，反馈药房管理改进建议。

附件 7：**医疗美容科护理助理服务内容和要求****一、服务人员要求**

（一）学历要求：大专及以上学历（含函授），护理学专业，具有医美机构从业经验，取得护士执业证优先考虑。

（二）年龄要求：40 岁及以下

（三）其他要求：形象气质佳，仪容仪表端庄，符合医美机构高端服务定位；

掌握临床护理操作规范；熟悉医疗美容护理流程（如激光术后修护、注射美容观察期管理）。亲和力强，具备优雅谈吐与职业化仪态（如引导礼仪、安抚沟通）；具备同理心与情绪管理能力，能缓解客户术前焦虑；精通医疗术语转化能力，将专业医嘱转化为客户易懂的护理指导；适应轮班制（含节假日值班），高峰期能高效处理多客户并发需求。

二、服务职责

（一）临床支持协助医生完成治疗操作（如术前皮肤消毒、术中器械传递、激光操作辅助）；执行术后即刻护理（如冰敷、敷料更换、注意事项叮嘱）。

（二）客户管理：建立客户档案，跟踪治疗周期及效果反馈；监控留观室客户状态，及时处理治疗不良反应。提供护理项目专业咨询（如疗程间隔、禁忌症说明）；协同咨询师完成方案讲解，提升客户信任度。

（三）环境管理：确保治疗室无菌环境达标，监督器械消毒流程；维护候诊区秩序，营造舒适服务氛围。

（四）跨部门协作：与客服部对接客户特殊需求（如隐私保护、个性化陪护）；参与护理服务质量会议，提出优化建议。

三、服务质量管理要求

（一）在科主任及上级的领导下，服从科室安排；

（二）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如预约传达错误等）时将进行扣分，按照服务合同相关规定进行扣款；

（三）上岗前将进行为期 1-2 周的岗前培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需要。上岗后需要定期学习，以适应更新需要。

附件 8:

斜弱视与眼整形专科护理助理服务内容和要求

一、护士人员要求

- (一) 学历要求：大专及以上学历，护理专业；
- (二) 年龄要求：40 周岁以下；
- (三) 工作要求：积极主动、细致认真、责任心强、有团队协作精神、富有亲和力、具备良好的沟通协调能力和热爱护理事业、有奉献精神，熟练掌握科室各类检查和治疗仪器的运作流程和维护、专科疾病的健康宣教及护理常规。

二、服务职责

(一) 导诊台分诊职责

- 1. 开诊前提前开好号系统、排队自助机、电脑，检查设备是否处于备用状态。
- 2. 坚守岗位，主动热情，对前来就诊的患者接待有耐心，有问必答。
- 3. 预约、分诊、解释、引导患者就诊和检查，维持候诊秩序。
- 4. 协助患者自助机缴费、打印指引单及检查结果报告单。
- 5. 负责系统上医生的排班，处理临时增加号源及停诊工作，医生临时停诊需电话通知已预约的患者。
- 6. 巡视诊室及检查候诊区，维持良好的就诊检查秩序，提供优质的就医服务。
- 7. 保持候诊区的环境整洁，下班前完成当天导诊台的卫生。

(二) 治疗室工作内容职责

- 1. 熟练掌握弘扬系统、慧目体系统操作流程。
- 2. 提前 10 分钟到岗，清点仪器设备、物品，做好记录，做好上班前的准备工作。
- 3. 负责登记当天治疗单，辅助完成当天患者的所有治疗（包括：弱视训练、立训治疗、激光治疗、雾化按摩、VR 治疗、视功能训练、网络训练的指导、同视机的检查和报告的书写等），维持治疗秩序。
- 4. 完成治疗仪器、治疗台面的清洁消毒工作。
- 5. 负责仪器物品送修和领取。
- 6. 负责治疗室每天的环境通风、除湿，并做好记录。
- 7. 负责治疗患者的回访工作。
- 8. 为患者提供健康教育及电话咨询。
- 9. 每周完成医生系统排班，患者治疗预约登记。
- 10. 更换坐垫和床套，清点及时送洗。
- 11. 工作量的统计，治疗单的整理归纳。
- 12. 协助检查室护士工作。
- 13. 必要时参加外出体检筛查工作。
- 14. 消防安全管理。

15. 协助收集各类数据。

16. 完成科室护士长安排的其他工作。

（三）检查室工作内容职责

1. 熟练掌握弘扬系统、慧目体系统操作流程。

2. 提前 10 分钟到岗，清点仪器设备、物品，做好记录，做好上班前的准备工作。

3. 辅助完成当天患者所有检查（包括：视力、眼压、验光、矫正、散瞳、角膜地形图、外眼照相、眼底照相、调节测定等其他检查及护理操作治疗），必要时协助配合医生完成门诊小手术的术前准备工作。

4. 视力遮眼勺的消毒工作。

5. 每天更换医生诊所荧光素及玻璃棒，及时送消。

6. 与供应室清点送消物品，做好记录。

7. 每天处置室的紫外线消毒工作，清洁仪器，故障及时送修，保持完好状态。

8. 为患者提供健康教育，引导患者做下一步检查，维持检查秩序。

9. 完成当天检查治疗单的确认。

10. 下班前完成检查室的卫生工作，每周进行大扫除一次。

11. 统计当天工作量，做好记录。

12. 协助配合医生完成夜诊患者所有治疗及检查，以及护理相关工作。

13. 完成科室护士长安排的其他工作。

三、服务质量管理要求

（一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；

（二）遵守科室各项规章制度，不脱岗、迟到、早退、不得无故请假；

（三）仪表端正，衣着整洁；

（四）工作积极主动、认真负责，工作中出现问题（如工作差错、工作效率低下、服务态度差，出现护理投诉等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（五）上岗前进行为期 1 个月的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务，需要定期学习，以适应更新需求。

附件 9：**其他临床护理助理服务内容和要求****一、服务人员要求**

- （一）学历要求：护理专业大专及以上学历，取得护士执业证优先考虑。
- （二）年龄要求：28 岁及以下，身体健康，能够胜任临床一线护理工作。
- （三）工作要求：有临床护理工作经验，熟悉医院工作流程者优先。具有良好的沟通能力和团队协作精神，能够独立处理突发情况。

二、服务职责

- （一）在科主任、护士长领导和病区主任（副主任）护师、主管护师、护师指导下进行工作；
- （二）严格执行各项规章制度和技术操作规程；
- （三）正确运用护理程序，及时按要求完成各项护理工作，指导护工、保洁员的工作；
- （四）参加危重患者的护理；
- （五）全面掌握患者情况，参加科主任、主治医师查房，参加大手术或新开展手术、疑难病例、死亡病例讨论的支持或辅助工作；
- （六）参加本病区护理查房、护理会诊、护理病案讨论及业务学习和技术培训的支持工作；
- （七）参加护理教学和科研辅助工作；
- （八）参加本病区护理安全（不良）事件讨论，提出职责内的预防措施；
- （九）认真做好病房物资、器材的使用及保管工作；
- （十）根据患者需要，提供必要的便民措施；
- （十一）为患者及家属提供护理咨询和健康教育；
- （十二）遵守医德医风规范，热爱本专业，尊重、关爱患者、主动、热情、周到地为患者服务，严禁冷、硬、推诿患者。

二、服务质量管理要求

- （一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；
- （二）遵守科室各项规章制度，不脱岗、迟到、早退、不得无故请假；
- （三）仪表端正，衣着整洁；
- （四）工作积极主动、认真负责，工作中出现问题（如工作差错、工作效率低下、服务态度差，出现护理投诉等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。
- （五）上岗前进行为期 1 个月的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务，需要定期学习，以适应更新需求。

附件 10：**眼科门诊护理助理服务内容和要求****一、服务人员要求**

（一）学历要求：护理学专业，大专以上学历；

（二）年龄要求：40 周岁以下；

（三）工作要求：熟悉掌握计算机操作技能，具有良好的沟通能力、性格随和、待人真诚，有上进心，服从管理及工作安排，取得护士执业证优先。

二、服务职责**（一）导班护士助理工作职责**

1. 导班的工作时间为 07:45~12:00，14:15~17:00。

2. 坚守岗位、主动热情，耐心接待患者，有问必答；主动对就诊病人进行分诊导诊工作，协助病人办理就诊卡及做好解释、分流患者。

3. 负责挂当日及次日出诊医生的出诊牌。

4. 做好门诊分诊工作，健康咨询、出借轮椅等，维持就诊秩序。

5. 协助专业医师负责病人的眼压、验光、曲率检查工作。

6. 负责每日医生网上排班、停诊工作。

7. 周五负责下下周的医生网上排班工作。

8. 如无雾化班，顶替雾化班工作，并协助其他班的工作。

9. 协助护士做好资产管理、感控管理、分管区域的卫生管理以及控烟、消费管理。

10. 服从医院及科室管理要求、工作安排。

（二）副班护士助理工作职责

1. 副班的工作时间为 08:00~12:00，14:30~17:30。

2. 坚守岗位、主动热情，耐心接待患者，有问必答；负责门诊视力检测工作。

3. 视力检测病人的秩序。

4. 每日更换浸泡遮眼勺的消毒液，每周四洗毛巾。

5. 清洗并备干使用过的遮眼勺。

6. 如无雾化班，由副班兼替工作，并协助其他班的工作。

7. 如责任班忙，协助责任班做好治疗室、处置室、视力检测室的卫生。

8. 协助护士做好资产管理、感控管理、分管区域的卫生管理以及控烟、消费管理。

9. 服从医院及科室管理要求、工作安排。

（三）雾化班护士助理工作职责

1. 坚守岗位、主动热情，耐心接待患者，有问必答；主动告知雾化患者注意事项及治疗目的。
2. 雾化室内的所有工作（登记或扣除患者治疗次数，指引患者下一步治疗，维护工作秩序，与其他班协助开展工作）
3. 雾化班的工作时间为 08:00~12:00，14:30~17:30。
4. 每日更换浸泡消毒雾化面罩、雾化加热管等收集晾干工作。
5. 做好仪器的维护管理工作。
6. 如其他班忙，协助其他班的工作。
7. 护士做好资产管理、感控管理、分管区域的卫生管理以及控烟、消费管理。
8. 服从医院及科室管理要求、工作安排。

三、服务质量要求

- （一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；
- （二）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如未能按照岗位要求开展工作）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；
- （三）上岗前将进行 1~2 月的培训，培训要求根据岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。
- （四）实行每天工作自查和互查，减少护理工作失误，避免不必要的医疗纠纷。

附件 11:

口腔科护理助理服务内容和要求

一、服务人员要求

- (一) 学历要求：护理及助产相关专业，大专以上学历；
- (二) 年龄要求：35 周岁以下；
- (三) 工作要求：熟悉掌握计算机操作技能，具有良好的沟通能力、性格随和、待人真诚，有上进心，取得护士资格证优先考虑，服从管理及工作安排。

二、服务职责

- (一) 在科主任及护士长的领导下，认真执行医院各项规章制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时地完成各项护理任务，严格执行查对及交接班制度，保证安全。
- (二) 提前 10 分钟上岗，穿戴好工作服、帽子。
- (三) 开窗通风，开灯、开闸，保持诊室内整洁、安静、空气流通和光线充足，保持治疗室整洁，打扫诊室卫生，整理台面、桌面，候诊杂志、期刊管理、清点。
- (四) 做好开诊前的准备工作：
- (五) 熟悉掌握医师坐诊时间，提前整理当天预约患者的资料，必要时打电话提醒和确定预约的时间。
- (六) 衣帽整齐、佩戴胸卡、精神饱满、坚守岗位、热情接待每一位患者，指导其舒适就座，调好椅位、灯光、系好胸巾、准备漱口杯及检查器械。
- (七) 听从治疗医生指挥，与其保持行动一致，密切配合医生的治疗工作，主动查阅病历，问病情，准备所需的物品和器械，及时递送调好的材料和药品。在治疗过程中，根据治疗步骤准确传递器械，如牙钻、拔牙钳等，并调配材料，如调拌补牙材料。配合医生进行口腔手术、洗牙、处置等操作，确保治疗顺利进行。
- (八) 患者就诊完毕，帮助取下胸巾，撤走漱口杯及检查器械。
- (九) 维护诊室就诊秩序：安排陪同人员舒适就坐和阅读报纸书刊。
- (十) 及时补充诊室各种消耗物品，经常整理医生诊桌、调药台、治疗台上物品，保持干净、整齐，各物品归位。
- (十一) 严格执行各项消毒隔离措施，在院感科的指导下做好消毒隔离工作。
- (十二) 负责诊椅、痰盂的卫生及保养，每一个患者治疗完毕后刷洗痰盂，诊椅每半天门诊结束后清洁。
- (十三) 熟练掌握本科常用器械、药物、材料的作用、用法及常见病的诊断、治疗和护理。
- (十四) 每日清点并登记器械，每周检查、保养器械，及时补充和报损。
- (十五) 登记治疗中需要购买的材料、器械，保管好药品和其它物品，定期查对药品及器械。
- (十六) 负责做好诊疗设备管理，如检查综合治疗椅、涡轮机、照明灯等设备是否正常，发现问题及时解决。负责耗材、药品的申领和保管工作，如定期盘点、补充库存，并负责领取、保管科内药物和器械。

（十七）负责做好急救设备管理工作，熟练掌握急救措施和急救药品的应用，确保在紧急情况下能够及时处理。

（十八）下班前要整理好室内物品，负责关好水、电、窗、锁，防止意外的发生。

（十九）配合医生做好收费工作。

三、服务质量管理要求

（一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；

（二）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如预约传达错误等）时讲进行扣分，按照服务合同相关规定进行扣款；

（三）上岗前将进行为期1~2周的岗前培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需要。上岗后需要定期学习，以适应更新需要。

附件 12:

社区中心护理助理服务内容和要求

一、服务人员要求

- (一) 学历要求：护理学专业大专及以上学历，取得护士执业证优先考虑；
- (二) 年龄要求：40 岁及以下；
- (三) 工作要求：具备良好的沟通能力，耐心解答家长及患者疑问；工作严谨细致，责任心强，具备团队协作意识；有预防接种工作经验或儿科护理经验者优先。

二、服务职责

- (一) 负责疫苗接收、核对、登记及冷链储存管理，确保疫苗效期与储存条件符合规范；
- (二) 执行疫苗接种操作，严格遵循“三查七对”原则，确保接种安全；
- (三) 记录接种信息，及时录入免疫规划信息系统，保证数据准确；
- (四) 监测接种后不良反应，按流程上报并协助处理；
- (五) 开展接种前健康评估，核对接种对象身份及禁忌症；
- (六) 管理接种耗材（注射器、棉签等），定期清点补充，确保物资充足；
- (七) 维护接种室设备（如冷链冰箱、注射器等），定期检查并记录运行状态；
- (八) 负责接种室环境消毒及医疗废物分类处置；
- (九) 参与免疫知识宣教，向家长普及疫苗接种注意事项及后续护理；
- (十) 协助科室完成免疫覆盖率统计、报表提交及突发公共卫生事件应急响应；
- (十一) 完成科室安排的国家基本公共卫生服务内容，完成科室安排的临时性任务；

三、服务质量管理要求

- (一) 严格遵守医院及科室规章制度，执行《疫苗管理法》及免疫接种技术规范；
- (二) 在医院及服务单位领导下服从工作安排，按时到岗，严禁擅自离岗；
- (三) 工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如操作失误、数据录入错误或服务态度）时讲进行扣分，按照服务合同相关规定进行扣款；
- (四) 定期参加疫苗接种技能培训、急救演练及法规考核，确保专业能力持续提升；
- (五) 每月提交工作总结，反馈疫苗管理及接种流程优化建议；
- (六) 每月提交国家基本公共卫生服务记录材料。

附件 13：**门诊综合服务部导诊服务内容和要求****一、服务人员要求**

（一）学历要求：大专及以上；

（二）年龄要求：40 周岁及以下；

（三）工作要求：熟练掌握计算机操作技能、熟练掌握办公软件操作技能，具有良好沟通能力、有上进心，有医学背景或护理门诊工作经验者可适当放宽学历及年龄条件。

二、服务职责

（一）按门诊各诊室预约诊疗制度执行，发现问题及时解决，确保门诊医疗服务质量的不断提升。

（二）负责门诊各科专家出诊统计、患者就诊动态分析，遇到病人就诊高峰或门诊医生未能按时出诊的情况时，及时与相关部门沟通协商，保障门诊病人及时就诊。

（三）负责专科专病门诊的协调工作，督促和协助各科积极开展专科专病门诊，尽可能按专科专病就诊。

（四）负责做好预检分诊工作，严格执行疫情防控规定，把好疫情防控首道关口。

（五）负责执行首问负责制，热情、认真、如实解答患者的疑问、咨询、投诉等。

（六）及时向门诊部汇报突发事件及意外情况，协助保安及医院相关部门制止外来人员在院内做宣传、推销药械、医托等行为。

（七）负责协助处理患者退费、发放检验报告单、打印病历、预约诊疗等工作。

（八）接到现役军人及军属患者立刻汇报，并负责进行“六专服务”。

（九）负责宣传卫生知识及防病知识。

（十）负责候诊区各科室取号处预约患者就诊指引及秩序维持；

（十一）负责各科室复诊患者就诊提醒；

（十二）负责各科室患者回访、患者资料收集和整理；

（十三）负责汇总各科室医生的出诊率及停诊率；

（十四）负责公共区域环境清洁卫生管理，督促保洁员履行工作职责；

（十五）负责候诊区设施、设备的检查维护；

（十六）负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求；

（二）在医院及服务单位的领导下，主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退；

（三）工作积极主动、认真负责，工作中出现问题（如工作差错、工作效率低下、服务态度差，出现护理投诉等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 14:

体检科健康体检助理服务内容和要求

一、服务人员要求

- (一) 学历要求：大专及以上学历
- (二) 年龄要求：35 岁及以下
- (三) 要求：有医学背景者优先考虑
- (四) 其他要求：熟悉计算机操作技能，具有较强的服务意识、沟通协调能力及良好的团队合作精神，身体健康，能吃苦耐劳，工作态度端正，责任心强。

二、服务职责

- (一) 承担体检前接待、问询解答、体检导检工作；
- (二) 检后负责健康体检客户电话回访、时段追踪、职业病数据及从业人员体检数据的管理工作；
- (三) 负责体检及视力筛查资料的收集、整理、反馈、工作档案管理工作；
- (四) 日常协助医生和护士完成体检业务的开展；
- (五) 负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

- (一) 在医院及服务单位的领导下，服从科室安排，
- (二) 工作积极主动、认真负责，工作中出现问题（如工作差错、工作效率低下、服务态度差，出现护理投诉等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。
- (三) 上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据科学发展和岗位业务需求，需要定期学习更新。

附件 15：

医疗美容科客户服务内容和要求

一、服务人员要求

（一）学历要求：大专及以上学历，计算机、市场营销、金融、管理类等相关专业优先

（二）年龄要求：40 岁及以下

（三）工作要求：掌握医疗美容基础知识；熟练使用 CRM 系统、办公软件及线上沟通工具；具备同理心与情绪管理力，能妥善处理客户焦虑或投诉；普通话标准，沟通逻辑清晰；严格遵守医疗保密制度，保护客户隐私；保持职业形象，符合医美机构品牌调性；适应排班制（含节假日轮班），高峰期能高效处理并发咨询；具备多任务处理能力，协调术前沟通、术后回访等全流程。

二、服务职责

（一）咨询接待：通过电话、线上渠道或面诊接待客户，解答项目疑问；引导客户填写需求档案，匹配医生专长进行分诊。

（二）预约管理：协调医生、手术室及设备档期，发送术前注意事项及准备清单；跟进客户到院率，对爽约客户进行二次邀约。

（三）客户维护建立客户分层管理档案，定期推送个性化医美资讯；

（四）投诉处理：建立标准化投诉处理流程；分析客诉数据，提出服务改进建议如优化术后随访话术。

（五）数据支持：统计咨询转化率、客单价、复购率等核心指标；生成周报/月报，为营销活动及库存采购提供依据。

（六）跨部门协作：与医生团队沟通客户特殊需求；配合市场部策划直播、线下沙龙等获客活动。

三、服务质量管理要求

（一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；

（二）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如预约传达错误等）时讲进行扣分，按照服务合同相关规定进行扣款；

（三）上岗前将进行为期 1~2 周的岗前培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需要。上岗后需要定期学习，以适应更新需要。

附件 16：**功能科导诊服务内容和要求****一、服务人员要求**

- （一）学历要求：大专及以上；
- （二）年龄要求：35 周岁及以下；
- （三）工作要求：熟悉掌握计算机操作技能，具有良好的沟通能力、性格随和、待人真诚，有上进心，有护士资格证者优先考虑。

二、服务职责**（一）导诊护士职责**

- 1. 坚守岗位，主动热情，耐心接待前来检查的患者，有问必答，树立功能科良好窗口形象；
- 2. 必须熟悉功能科各项检查业务，负责预约、分诊、解释、引导、分流检查的患者，保持候诊秩序良好；
- 3. 负责导诊台接电话，为门诊和住院超声检查患者以及体检客户解答各类问题；
- 4. 根据医生排班关注各个区域诊室预约情况，及时调整各个诊室号源，根据医生叫号速度调整号源；
- 5. 医生开诊前提前开门开仪器，医生完成检查后检查各诊室被服，并及时更换；
- 6. 协助医生处理遇到的叫号系统、收费系统以及报告系统的各类问题；
- 7. 协助护士管理科室各类物品的请领、保管以及发放；
- 8. 协助护士做好科室资产管理、感控管理、科室各个区域保洁管理以及控烟、消防安全管理；

（二）检查申请单录入、查对职责

- 1. 在科主任领导下，根据科室安排负责检查申请单录入及患者信息查对；
- 2. 负责各诊室的电脑 workstation 正常运转，发生故障及时与信息科联系；
- 3. 每日开工前做好大厅以及各诊室的清洁卫生工作。
- 4. 下班后检查并补充所在诊室物品，为医师次日上班做好准备工作；
- 5. 下班后负责整理及检查所在诊室卫生、物品摆放及超声仪器、电脑清洁；
- 6. 每月协助各亚学科做好病例电话随访工作并做好记录。

（三）协助医师护士完成检查项目的职责

- 1. 要求辅助医生护士完成心电图、床边心电图、动态心电图、肺功能检查、骨密度检查、C14 呼气试验、动态血压的操作及诊断。
- 2. 每天协助科室做好肺功能定标筒的检测。
- 3. 必要时配合医师外出体检。

三、服务质量管理要求

- （一）在医院及服务单位的领导下，服从科室工作安排；
- （二）工作积极主动、认真负责，工作中出现问题（如工作差错、工作效率低下、服务态度差，出现

（三）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求掌握心电图、床边心电图、动态心电图的操作，肺功能检查、骨密度检查、C14 呼气试验、动态血压的操作及诊断。根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

（四）和科室护士一起实行每天报告互查，减少漏误诊及患者信息登录错误，避免不必要的医疗纠纷。

附件 17:

斜弱视与眼整形专科医生助理服务内容和要求

一、服务人员要求

(一) 学历：大专及以上学历，护理或临床医学专业；

(二) 年龄：35 周岁以下；

(三) 工作要求：具有良好沟通能力、有上进心、有医学背景或眼科门诊工作经验、熟悉掌握护理技能，临床护理专业操作技能等。

(四) 持有相关专业学历证书及健康合格证明。上岗前需签署岗位保密协议。

二、服务职责

(一) 负责协助科室医师出门诊事宜，协调病人，整理门诊病例，保持病历规范、完整，未经授权不得拍摄、传播或外传患者病例。

(二) 负责协助科室医师部分行政资料的整理归纳；

(三) 负责协助科室医师整理制作各类讲课的 PPT；涉及影像资料的收集应经医院伦理审批，并严格保密。

(四) 负责协助科室医师完成病人术前检查及术后查房；在协助检查或查房时，应服从医师指令，不得独立实施任何医疗操作。

(五) 负责协助科室医师进行各类材料申报，所有科研数据、影像及资料的采集、存储、使用与传输，均应遵守医院信息安全和伦理管理规定，未经伦理审批不得使用或外传。

(六) 负责预约手术患者入院，告知入院事项；

(七) 负责每个阶段术后患者的复诊就诊提醒；

(八) 负责协助病人预约、引导、解释等工作，保持候诊秩序良好；

(九) 负责指引病人下一个检查项目；

(十) 负责管理射频器械使用，手术用头灯等仪器的操作及术中手术视频录制、导出、整理；禁止传播手术视频、患者图像至任何非院内授权平台。

(十一) 负责协助科室医师完成各类手术，熟练掌握各手术流程，器械使用；医生助理在协助手术及操作时，应服从医师指令，不得独立实施任何医疗操作。

(十二) 负责术后患者的资料整理、归类；未经授权不得拍摄、传播或外传患者资料。

(十三) 负责协助护士开展、拍摄、宣传各类眼科知识小视频；

(十四) 负责协助护士长门诊工作，当门诊护理人员出现人员不足情况下，需听从护士长安排，协助门诊护理工作；

(十五) 负责病人术前术后的情绪维护，对有疑难问题的患者及时做好解释工作；

(十六) 负责协助门诊护士做好科室感控管理、保洁管理、消防安全管理；

(十七) 负责协助术前术后患者的外眼照相检查；未经授权不得拍摄、传播或外传影像资料。

(十八)负责协助科室医师开展科研工作；所有科研数据、影像及资料的采集、存储、使用与传输，均应遵守医院信息安全和伦理管理规定，未经伦理审批不得使用或外传。

(十九)负责关注医疗行业的新动态、新技术，及时向院长及科室医师汇报，为科室的发展提供有益建议；

(二十)负责在紧急情况下，如患者突发状况或医疗设备故障时，迅速响应并协助处理，确保患者安全。

(二十一)负责科室安排的其它任务。

三、服务质量管理要求

(一)严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求；

(二)在医院及服务单位的领导下，主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退；

(三)工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题(如工作差错、工作效率低下、服务态度差等)时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款；

(四)上岗前进行为期1周的培训，上岗前须完成培训并取得合格证明，培训要求应根据学科发展和岗位业务需求，定期组织学习与考核，以保持岗位能力的持续适应性。

(五)定期参与安全教育、科研合规培训与信息安全考核。

附件 18:

青光眼与白内障病区医生助理服务内容和要求

一、服务人员要求

（一）学历要求：大专及以上学历。

（二）年龄要求：35 周岁及以下，身高 1.55m 及以上。

（三）工作要求：临床医学或护理学相关专业，要求工作要有耐心、有责任心和上进心，团队协作精神强，具有良好的沟通能力。熟悉计算机操作技能，有眼科相关工作经验者，熟练掌握视力检查、裂隙灯检查、眼压检查者优先。

二、服务职责

（一）协助科主任门诊患者的诊查工作。

（二）负责科室患者的接待、登记、咨询、预约手术。

（三）负责科室外联电话、微信、公众号的咨询、通畅与维护。

（四）负责协助病区医生除了病历书写、开处方等核心医疗以外的辅助工作，包括但不限于：整理化验单等检验、检查报告，整理出院病历归档，整理各种台账等；

（五）手术助手；

（六）术后患者换药、视力、眼压、数码裂隙灯眼前节照相等检查。

（七）参加晨会、交班及查房；

（八）科室医生组工作服的换洗、收纳，办公室的桌面整洁卫生。

（九）服从科室安排的其他工作；

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 19:

眼表疾病与白内障病区医生助理服务内容和要求

一、服务人员要求

（一）学历要求：大专及以上学历。

（二）年龄要求：35 周岁及以下，身高 1.55m 及以上。

（三）工作要求：临床医学或护理学等医学相关专业，要求工作要有耐心、有责任心和上进心，团队协作精神强，具有良好的沟通能力。熟悉计算机操作技能，有眼科相关工作经验者，熟练掌握视力检查、裂隙灯检查、眼压检查者优先。

二、服务职责

（一）协助科主任门诊患者的诊查工作。

（二）负责科室患者的接待、登记、咨询、预约手术。

（三）负责科室外联系电话、微信、公众号的咨询、通畅与维护。

（四）负责协助病区医生除了病历书写、开处方等核心医疗以外的辅助工作，包括但不限于：整理化验单等检验、检查报告，整理出院病历归档，整理各种台账等；

（五）手术助手；

（六）术后患者换药、视力、眼压、数码裂隙灯眼前节照相等检查。

（七）参加晨会、交班及查房；

（八）科室医生组工作服的换洗、收纳，办公室的桌面整洁卫生。

（九）服从科室安排的其他工作；

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 20：**眼底病与白内障病区医生助理服务内容和要求****一、服务人员要求**

（一）学历要求：大专及以上。

（二）年龄要求：45 岁及以下。

（三）工作要求：临床医学或护理学等医学相关专业，要求工作要有耐心、有责任心和上进心，团队协作精神强，具有良好的沟通能力。熟悉计算机操作技能，有眼科相关工作经验者，熟练掌握视力检查、裂隙灯检查、眼压检查者优先。

二、服务职责

（一）负责科室文件归档、会议记录，确保日常行政工作高效运转。协助制定工作计划，协调医生排班及患者预约，优化诊疗流程。

（二）掌握眼科常见疾病、术语及诊疗流程，熟练整理患者病历、检查报告。熟悉手术过程管理。

（三）与患者及家属沟通病情告知、流程引导，维护良好医患关系。

（四）参与科室活动组织，协助应对突发情况（如患者投诉等）。

（五）严格遵守《医疗纠纷预防和处理条例》，保护患者隐私及医疗数据安全。执行院感防控规范，定期检查科室卫生与安全措施。

（六）配合完成科室主任要求的其他科室管理工作。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 21:

眼外伤与白内障病区医生助理服务内容和要求

一、服务人员要求

（一）学历要求：大专及以上；

（二）年龄要求：35 岁及以下；

（三）工作要求：临床医学或护理学等医学相关专业，要求工作要有耐心、有责任心和上进心，团队协作精神强，具有良好的沟通能力。熟悉计算机操作技能，有眼科相关工作经验者，熟练掌握视力检查、裂隙灯检查、眼压检查者优先。

二、服务职责

（一）负责配合医生为患者进行散瞳、眼部清洁或局部麻醉等术前、术后基础眼科检查，能熟练操作各项简单仪器（视力、眼压、验光等）；

（二）负责辅助主刀医师完成手术中的辅助工作；

（三）负责管理患者档案，录入电子病历，确保诊疗记录的准确性。

（四）负责安排患者管理、复诊预约、手术排期，协调检查时间。

（五）负责考勤工作，确保考勤的准确录入。

（六）“复明 18 号”手术项目，必要时跟随主刀到当地协助完成眼科检查及手术治疗。

（七）配合完成科室主任要求的其他科室管理工作。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 22:

医疗美容科新媒体运营服务内容和要求

一、服务人员要求

- （一）学历要求：本科及以上学历，新闻传播学、广告学、数字媒体技术、市场营销等相关专业优先；
- （二）年龄要求：40 岁及以下；
- （三）其他要求：精通新媒体平台（如抖音/小红书/微信/微博等），具备爆款内容策划经验；熟练使用 PS/AI 基础设计工具、PR/剪映等视频剪辑软件，能独立完成内容生产；掌握 SEO/SEM 优化逻辑，擅长通过数据分析优化内容传播效果。1 年以上医美/消费医疗行业新媒体运营经验，有成功案例者优先；能与宣传科、医护团队高效沟通需求；定期输出竞品分析报告，为内容策略提供决策支持。

二、服务职责

- （一）内容策划：制定月度主题内容日历，覆盖科普知识、案例对比、医生 IP 打造等板块；设计互动内容（如医美知识问答、素人改造投票活动）。
- （二）账号运营：负责官方账号矩阵的日常更新及粉丝互动（私信回复、评论区维护）；策划直播选题并担任场控，提升用户停留时长及转化。
- （三）流量投放：管理信息流广告素材库，AB 测试不同版本点击率；分析 ROI 数据，优化投放时段、地域及人群定向。
- （四）品牌合作：拓展异业联名活动；对接相关科室进行科普内容共建。
- （五）数据复盘：每周输出运营报告（含粉丝增长、互动率、转化漏斗分析）；建立内容素材库，提炼高转化元素形成可复制模板。
- （六）危机处理：监控舆情风险，制定负面评价响应预案；配合相关部门处理突发医疗纠纷的网络声量引导。

三、服务质量管理

- （一）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排；
- （二）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如预约传达错误等）时讲进行扣分，按照服务合同相关规定进行扣款；
- （三）上岗前将进行为期 1~2 周的岗前培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需要。上岗后需要定期学习，以适应更新需要。

附件 23:

收费服务内容和要求

一、服务人员要求

(一)学历要求：大专及以上学历；

(二)专业要求：经济、财会、金融、经管及相关专业；

(三)年龄要求：35 岁及以下；

(四)工作要求：具备相关收费工作经验者优先。身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质和团队合作精神，具有良好的沟通、协调能力。

二、服务职责

(一) 门诊收费员工作职责

1. 遵守国家财经纪律和医院的各项规章制度，认真执行国家物价政策和各项医疗收费标准正确收费，严禁多收、少收、漏收、错收。

2. 熟悉医院内部诊疗流程，掌握各项医保政策，通过收费系统按规定向患者收退诊疗费用，按需为患者办理各种结算手续。严格执行医院退费管理规定，按照相关程序流程办理退手续。

3. 严格遵守科室相关规定，保管好备用金、收费据、空白就诊卡、病历本、钥匙。确保账、钱安全性，不得遗失。

4. 留存备用金不得超出规定限额，严禁挪用公款，不得私留公款或转借他人。

5. 收付现金做到唱收唱付，当面点清，开出收据留有存根复核和备查。

6. 每日盘点，做到日清口结，做到表款相符、账款相符。发现问题及时上报各组长。

7. 每日交班前要打印门诊收入日报表，缴款凭证必须与收入报表同时报稽核人员复核。

8. 发现长款、短款现象，不得自行以长补短，应将长短款情况分别登记，报科室负责人批示处理。

9. 应用收费系统做好门诊收费、结算及报表工作，熟悉计算机性能和各种系统的操作，严格执行操作规程，妥善保管个人登录口令及密码，不可与他人套用，计算机只能收费相关业务专用，不得做其他之用。

10. 收费人员要按时开窗，坚守岗位，落实首接负责制，不得推诿患者，做好窗口服务工作。

11. 遵守票据管理办法，按序号领用、使用票据，不错用、不跳用；开出的收费收据要求字迹清晰、端正、不错名、不错项、大小写金额要相符，收据无涂改。认真保管和使用收费收据，作废的票据要按规定缴销，已用完的收据存根应按照序号及时销号。

12. 管理好各类款项、收据和收费专用章，不得私留患者收据和随方(科室留存)联；不准转让他人代开票收款；不得转借他人或非收费业务使用；坚持原则，严禁乱盖人情章、记人情账。如由于责任心不强，造成款项、收据和收费专用章丢失，要进行经济赔偿及罚款，情节严重者，调离工作岗位。

13. 值班时间负责办理患者入院手续。办理患者入院手续时，须识别患者费别身份，按规定收取住院预交押金；根据 HIS 系统要求，逐项、逐条详细准确的进行登记。

14. 严格交接班手续，当班的问题由当班人员负责解决。

15. 接受和完成领导交办的其他有关任务。

16. 本职责同样适用于医院所属社区卫生服务中心收费员。

17. 依法执业，严谨求实，尊重患者，优质服务，团结协作。严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，不向服务对象索取或收受“红包”等财物；不利用执业之便谋取不正当利益；不收受医疗器械、药品、试剂等生产、销售企业或人员以各种名义、形式给予的回扣、提成；不违规参与医疗广告宣传和药品医疗器械促销。

（二）住院收费员工作职责

1. 认真贯彻执行国家的有关财经方针政策、法规，遵守医院各项规章制度，在财务科负责人的领导下负责住院收费处日常的收款管理和协调工作。

2. 加强对医疗收入的监督管理，保护医院的合法权益，确保医院资金安全，防止损害医院和患者利益的现象发生。

3. 熟悉住院收费系统，按照有关财经纪律规范操作流程，严格指导收费员做好收费、结算等各项业务。落实住院医保政策的执行，发现问题及时上报科负责人。

4. 督促收费员严格执行现金管理规定，日清日结，确保当日现金收入当日缴存银行。

5. 保管好备用金。留存备用金不得超出规定限额，严禁挪用公款，不得私留公款或转借他人。

6. 严格执行医院退费管理规定，按照相关程序流程办理退费手续。

7. 严格定期检查收费员票据领用、核销、保管的工作。

8. 负责对患者有关退费、减免等业务的真实性进行审核。

9. 加强与各临床科室沟通，及时处理出院患者欠费。协助科室做好患者欠费的还款计划，按照还款计划积极组织做好患者欠费的催收工作。

10. 执行定期轮岗制度。合理安排收费岗位的人员分布，协调患者与收费员的纠纷，减少排长队现象。

11. 负责对收费结算、审核汇总、退费审批、票据使用等环节的监管工作。

12. 负责与财务科等相关科室的数据上报、核对工作。

13. 发现信息异常状况及时与信息科沟通、解决，并上报科室负责人。

14. 组织和督促收费员认真完成本职工作，牢固树立“以患者为中心”的服务思想，杜绝冷、硬、顶、推等现象发生，做好窗口服务工作。

15. 组织收费员进行业务学习讨论，落实财务制度及医院的有关规定，及时反馈患者意见，不断提高服务质量及工作效率。

16. 做好住院收费处日常安全防范工作，保障住院收费处相关设备的正常使用，遇故障时及时与相关部门协调解决。

17. 应对突发事件，及时向科负责人汇报。

18. 做好住院处会计资料的收集、整理、装订、保存、移交工作。

19. 接受和完成领导交办的其他有关任务。

20. 依法执业，严谨求实，尊重患者，优质服务，团结协作。严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，不向服务对象索取或收受“红包”等财物；不利用执业之便谋取不正当利益；不收受医疗器械、

项目名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目 项目编号：LZZC2026-G3-990100-GXDD
药品、试剂等生产、销售企业或人员以各种名义、形式给予的回扣、提成；不违规参与医疗广告宣传和药品医疗器械促销。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 24：

司机服务内容和要求

一、服务人员要求

（一）学历要求：中专及以上学历。

（二）年龄要求：48 岁及以下。

（三）工作要求：持有 A1A2 驾驶证，身体状况良好，无影响驾驶安全的慢性疾病（如高血压、冠心病、重度肥胖、糖尿病等）具有 15 年以上实际驾驶经验，熟悉柳州市区及周边道路情况。无重大交通违法记录 and 事故记录，遵章守纪，具备良好的服务意识和沟通能力，能适应不定时工作安排及出差任务。有相关工作经验者，可适当放宽条件。

二、服务职责

（一）负责医院各类业务、行政用车任务，按照要求安全、准时接送医院工作人员等。

（二）出车前对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好、卫生整洁，做好车辆日常维护与保养工作。

（三）严格遵守交通规则，文明驾驶，保障行车安全，遇突发情况及时采取有效措施并报告。

（四）协助搬运医院物资及相关设备，完成领导交办的其他临时性出车任务。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下主动履职尽责、担当作为，服从科室安排，不迟到、早退。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 25:

保卫科内勤服务内容和要求

一、服务人员要求

(一) 学历要求：大专及以上学历。

(二) 年龄要求：50 岁及以下。

(三) 工作要求：

1. 持有中级及以上消防设施操作员证书、消防安全管理员证书；具有 2 年以上消防设施操作工作经验；熟练掌握火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统等设备的启停调试与故障排查；熟悉《消防法》《建筑防火规范》等法律法规，具备消防安全管理流程实操经验。

2. 持有 C1 及以上驾驶证，5 年以上实际驾驶经验，无重大交通违法和事故记录。

3. 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件，可完成数据统计、文档排版及撰写各类汇报材料。

4. 具备较强的沟通协调能力和服务意识，工作认真负责，有良好的团队协作精神。身体状况良好，能够适应多岗位工作带来的压力和不同工作时间安排，具备良好的应变能力和学习能力。有相关工作经验者，条件可适当放宽。

二、服务职责

(一) 负责保卫科办公室日常工作，撰写工作总结、工作报告、专题汇报等各类材料。

(二) 负责保卫科各类文件、资料的收集、整理、归档与妥善保管。

(三) 协助科室负责人开展工作规划，起草保卫科年度、季度工作计划与总结。

(四) 制定、修订科室各类规章制度。

(五) 负责消防控制室日常值守工作，严格按照操作规程监控消防设备运行状态。

(六) 负责医院行政、业务用车驾驶工作，确保行车安全。

(七) 负责车辆运行管理档案建设，建立完整的车辆管理台账，详细记录车辆维修、保养、加油、保险、年检等情况，协助联系车辆维修、保养服务，跟踪维修进度。

(八) 各类项目采购全流程工作、政采云平台操作流程、采购合同的拟定、会签、签订。

(九) 负责科室各类项目的报账工作，对报账资料进行整理和装订。

(十) 负责车辆运行管理档案整理，详细记录车辆维修、保养和加油情况，建立车辆管理台账。

三、服务质量管理

(一) 严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

(二) 在医院及服务单位的领导下履职尽责、担当作为，服从科室工作安排，严格遵守工作时间，不迟到、早退。因特殊情况需请假的，需按规定履行请假手续。

(三) 工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

(四) 上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 26：**保卫科综合服务内容和要求****一、服务人员要求**

（一）学历要求：大专及以上学历。

（二）年龄要求：50 岁及以下。

（三）工作要求：

1. 持有中级及以上消防设施操作员证书、C1 驾驶证、高压电工证、低压电工证；拥有 2 年以上消防设施操作工作经验，熟练掌握火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统等设备的启停调试与故障排查，熟悉《消防法》《建筑防火规范》等法律法规，具备扎实的消防、治安安全管理经验。

2. 持有 C1 及以上驾驶证，具备 5 年以上实际驾驶经验，能够从容应对复杂路况，熟悉车辆日常维护保养，无重大交通违法和事故记录。

3. 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件。

4. 具备优秀的沟通协调能力和团队协作能力；服务意识突出，身体状况良好，能够适应多岗位工作带来的压力和不同工作时间安排，具备突发事件应急处理能力，有相关工作经验者，条件可适当放宽。

二、服务职责

（一）负责消防控制室日常值守，实时监控消防设备运行；

（二）负责保安人员、消防控制室人员的管理工作，包括排班、考勤、考核等，组织开展培训、演练工作，提升团队专业能力与应急水平。

（三）负责医院消防、治安安全现场管理工作，日常安全巡逻；处理突发事件，维护院内医疗秩序，制定应急预案并定期演练。

（四）负责消防控制室的日常材料整理归档；组织保安人员、消防控制室值班人员培训、演练，制定培训计划，评估培训效果，不断提升人员业务能力。

（五）负责医院行政、业务用车驾驶任务，确保行车安全；完成领导交办的其他临时任务。

（六）负责对消防设施进行定期检查、维护和保养，按照规定填写详细的维护保养记录；对发现的故障及时报修，并全程跟踪维修进度，确保消防设施始终处于完好可用状态。

（七）负责对照采购要求及合同条款，检查验收货物或服务的质量。

三、服务质量管理要求

（一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。

（二）在医院及服务单位的领导下履职尽责、担当作为，服从科室工作安排，严格遵守工作时间，不迟到、早退。因特殊情况需请假的，需按规定履行请假手续。

（三）工作态度积极、认真、负责、细致，工作中出现问题（如：工作差错、工作效率低下、服务态度差等）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

（四）上岗前将进行为期 1~2 周的培训，培训要求根据学科发展和岗位业务需求，需要定期学习，以适应更新需要。

附件 27：

信息科技服务内容和要求

一、服务人员要求

- （一）学历要求：本科及以上
- （二）年龄要求：35 周岁及以下
- （三）专业要求：计算机相关专业或有相关软件行业工作经验
- （四）身体条件：身心健康，能胜任岗位工作。
- （五）工作要求：细致认真，有责任心，团队协作精神强，学习能力强。熟悉常规 IT 运维工作。具有良好沟通能力、有上进心。有工作经验者优先。

二、服务职责

- （一）自觉学习相关法律法规，遵纪守法，遵守医院各项规章制度，树立良好医德医风。
- （二）负责医院软件、硬件等运维工作。
- （三）熟悉常用办公软件的使用。
- （四）熟悉 Oracle、Sql Server 等数据库。
- （五）具备一定的软件开发能力，根据医院业务发展需要完成相关的软件开发工作。
- （六）协助科主任及其他同事做好日常工作。

三、服务质量管理要求

- （一）严格遵守医院及科室的各项规章制度及要求。
- （二）在医院及服务单位的领导下，服从科室安排，主动履职尽责，担当作为，不迟到、不早退。
- （三）工作态度认真、负责、细致，工作中出现问题（如工作差错、服务态度差等被投诉）时将进行扣分，并按照服务合同相关规定进行扣款。

附件 28：

柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助服务岗位服务质量 考核情况表

服务岗位名称：		考核时间：			
承包方名称：		联系电话：			
承包方负责人：		联系电话：			
考核说明	每月按照《柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目合同》条款和《柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助岗位服务质量考核标准》考核。该表为扣分制，满分 100 分。				
考核标准	1. 考核 100 分，为合格，转全款。				
	2. 考核小于 100 分，大于等于 85 分，按 10 元/分的标准进行当月服务费扣款；				
	3. 考核小于 85 分，大于等于 70 分，扣当月服务费的 10%；				
	4. 考核小于 70 分，大于等于 60 分，扣当月服务费的 20%。				
	5. 考核小于 60 分，扣当月服务费的 50%。				
主要考核内容		扣分标准		扣分原因	得分
工作行为 与态度 (30 分)	责任心 (10 分)	有良好的身体素质和吃苦耐劳的工作态度，服从安排，能很好完成任务。	不完成工作任务的一次扣 10 分；服务态度不好被投诉的一次扣 5 分，扣完为止。		
	工作纪律 (20 分)	不迟到、不早退、不旷工，不在医院的禁烟区吸烟等	不遵守医院规章制度，有事不请假或无故迟到、早退一次扣 5 分；旷工、在禁烟区吸烟等违规行为一次扣 20 分；工作期间吃食物、有使用手机等和工作无关行为的一次扣 5 分，扣完为止。		
工作能力 与效果 (60 分)	执行力与团队协作 (20 分)	认真按时完成医院安排的各项工作任务，有团队合作精神。无损害医院形象和声誉的行为。	不能按时完成医院安排工作任务的一次扣 15 分；因个人情绪及其他不团结等行为造成工作延误的，视情节严重程度一次扣 5~20 分；损害医院形象和声誉的一次扣 20 分。扣完为止。		

	工作效率和质量 (40分)	保质保量完成工作任务，无差错和投诉事件发生。	工作未能按时按质完成的一次扣2~5分；有故意拖延等行为造成服务对象不满的，一次扣10分，扣完为止。		
综合素质 (10分)	仪表仪容 (10分)	上岗做到着装整洁、挂牌	有仪容仪表着装不整齐、不挂牌服务等行为的一次扣5分，扣完为止。		
总扣分：		实际得分：			
本月应付服务费金额（大写）：			（小写）：¥		
承包方负责人意见：					
签名：			日期：		
质量考核小组意见：					
签名：			日期：		

附件 29：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计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。

第三章 投标人须知

前 附 表

条款号	编列内容
	项目名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目 项目编号：LZZC2026-G3-990100-GXDD
5	投标报价及费用：1. 本项目投标应以人民币报价；2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3. 本项目的代理服务费按本须知第 40.2 款规定的标准采用差额定率累进计费方式计算（取整到元），由中标供应商向采购代理机构支付。
9.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西大德项目管理有限公司招标部，联系电话：0772-2120191，通讯地址：柳州市潭中东路 17 号华信国际 B 座 910。
12.1	澄清与修改： 投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求采购人、采购代理机构澄清。
13.1	报价文件：【以下第 1 项要由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖投标人电子公章，必须提供，否则其投标无效。其他如有请提供，须加盖投标人电子公章】 1. 开标一览表（按第六章要求格式填写）； 2. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其他内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
13.2	资格证明文件【以下第 1 至 7 项必须提供（符合不需提供的情形除外）且均要由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖单位电子公章，证明文件有附件的须提供相应附件，否则其投标无效。】 1. 投标人合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件；

	<p>2. 法定代表人身份证明（按第六章要求格式填写，自然人投标的不须提供）；</p> <p>3. 法定代表人授权委托书（委托代理时提供，按第六章要求格式填写，由法定代表人参加的不须提供）；</p> <p>4. 投标人直接控股股东信息表（按第六章要求格式填写）；</p> <p>5. 投标人直接管理关系信息表（按第六章要求格式填写）；</p> <p>6. 政府采购供应商资格信用承诺函（按第六章要求格式填写）；</p> <p>7. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料[省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具]；</p> <p>注：</p> <p>1. 若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其他内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。</p> <p>2. 分公司参加投标的，须取得总公司授权（授权书附在主体资格证明之后），否则投标无效，并认可以总公司名义获得的获奖证书或证明材料作为评审依据及评审要素得分项。</p>
13.3	<p>商务文件【以下第 1 至 5 项均要由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖单位电子公章，必须提供，否则其投标无效。其他如有请提供，须加盖投标人单位电子公章】：</p> <p>1. 投标函(按第六章要求格式填写)；</p> <p>2. 投标声明书(按第六章要求格式填写)；</p> <p>3. 商务条款偏离表（按第六章要求格式填写）；</p> <p>4. 投标保证金提交凭证（按第六章要求提供）；</p> <p>5. 投标人参加本项目无围标、串标行为的承诺函（按第六章要求格式填写）；</p> <p>6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）；</p> <p>7. 投标人根据第二章“采购需求”和第四章“评标办法及评分标准”提供有关证明材料。</p> <p>注：</p> <p>若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其他内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。</p>

<p>13.4</p>	<p>技术文件【以下第 1 至 3 项均要由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖单位电子公章，必须提供，否则其投标无效。其他如有请提供，须加盖投标人单位电子公章】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务需求偏离表（按第六章要求格式填写）； 2. 技术方案（按第六章要求格式填写）； 3. 拟投入项目人员一览表（按第六章要求格式填写）； 4. 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（格式自拟）； 5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：</p> <p>若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其他内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。</p>
<p>16.1</p>	<p>投标有效期：自投标截止之日起 120 日。</p>
<p>17.1</p>	<p>投标保证金的形式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函（含电子保函）等非现金形式交提交，禁止采用现钞交纳方式。</p> <p>投标保证金的金额：详见第一章“招标公告”规定</p> <p>相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标保证金采用银行转账支付形式的，在投标时间截止时间前从投标人账户交到指定账户，投标人将银行转账支付形式底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中。本项目不接受现钞形式或从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，否则其投标无效。 <p>保证金账户信息：</p> <p>开户名称：广西大德项目管理有限公司</p> <p>开户银行：柳州银行股份有限公司五星支行</p> <p>银行账号：7060150000000022053</p> <p>联行号：313614006011</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票形式的，投标人将支票、汇票、本票的复印件作为投

	<p>标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在提交投标文件的同时提交单独密封的支票、汇票、本票原件，支票、汇票、本票无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。支票、汇票、本票不允许背书、或者有条件的支付，否则其投标无效。</p> <p>3. 投标保证金采用金融机构、担保机构出具的保险、保函形式的，投标人将保险、保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在提交投标文件的同时提交单独密封的保险、保函原件[提交地点：柳州市公共资源交易中心（柳州市龙湖路13号柳州市民服务中心北楼4楼）对应开标室，采用电子保函方式交纳投标保证金的，不需提交]，保险、保函无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。保险、保函必须为无条件保险、保函，否则其投标无效。</p> <p>注：</p> <p>1. 投标保证金不足额缴纳的，或保险、保函额度不足的或者有效期低于投标有效期的，其投标无效。</p> <p>2. 投标人存在“投标人须知”中投标保证金不予退还的情形的，其投标保证金和相应原件不予退还，并按相关规定由对应机构承担投标人违约赔付责任。</p>
17.2	<p>17.2 投标保证金的退还</p> <p>17.2.1 未中标供应商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：</p> <p>（1）采用银行转账支付方式的，均以转账方式退回到投标人银行账户。</p> <p>（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。</p> <p>（3）采用金融机构、担保机构出具的保险、保函方式的，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保险、保函原件退还手续。</p> <p>17.2.2 中标供应商的投标保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未中标供应商的投标保证金的退还方式。</p>
19.10	投标文件份数：按广西政府采购云平台在线编制要求。
20.1	<p>投标截止时间及地点：按第一章“招标公告”。</p> <p>投标人应当在投标文件提交截止时间前，将投标文件加密并上传至广西政府采购云平台；并</p>

	在投标文件提交截止时间后 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。投标人超过解密时限的，系统默认自动放弃，按投标无效处理。
21	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
22	开标时间及地点：按第一章“招标公告”。
24.3	<p>采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询。</p> <p>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)</p> <p>查询起止时间：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：资格审查结束前在查询网站中直接打印查询记录，查询结果将作为政府采购活动档案留存。</p> <p>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的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
29.2	评标办法：综合评分法
37.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：</p> <p><input type="checkbox"/>如中标供应商为大型企业，须缴纳履约保证金金额：合同金额的 5%</p> <p><input type="checkbox"/>如中标供应商为中型企业，须缴纳履约保证金金额：合同金额的 2%</p> <p><input type="checkbox"/>如中标供应商为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：免收履约保证金</p> <p>履约保证金提交及退付方式、时间及条件：</p> <p>合同签订前 5 日内，中标供应商必须以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函（含电子保函，下同）等非现金方式向采购人提交履约保证金。服务期满后，采购人在 5 个工作日内退还全部履约保证金（不计利息，如在合同执行过程中违反合同规定或违约，则扣除相应履约保证金后退还剩下履约保证金）。若因中标供应商的原因未在规定时间内缴纳履约保证金的，则视为违约，采购人有权取消其中标资格、拒绝签订合同。若因中标供应商的原因不能签订合同的，不退还履约保证金。在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果</p>

	<p>由中标供应商自负。</p> <p>履约保证金账户：</p> <p>名称： /</p> <p>开户行： /</p> <p>账号： /</p> <p>转账时注明：××××项目，项目编号××××履约保证金</p> <p>转账的持银行回执复印件（非转账的出具其他保证金递交证明文件）、中标通知书及合同到××××签订合同。</p> <p>备注：</p> <p>（1）履约保证金不足额缴纳的，或金融机构、担保机构出具的保险、保函额度不足的或者保险、保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>（2）采用金融机构、担保机构出具的保险、保函的，必须为无条件保险、保函，否则不予签订合同。</p> <p>（3）投标人为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
38.1	<p>签订合同携带的资格证件：</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资格证件。</p>
39	<p>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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
	<p>解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。</p>
	<p>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。</p> <p>2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子公章”“电子印章”“电子签名”，是指经广西</p>

政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章,可用于签署电子投标文件,电子印章与实物印章具有同等法律效力,不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。

3. 投标人为其他组织或者自然人时,本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人,本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人,且应具备独立承担民事责任能力,自然人应当为年满 18 岁以上成年人(十六周岁以上的未成年人,以自己的劳动收入为主要生活来源的,视为完全民事行为能力人)。

4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或委托代理人亲自在招标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。

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。

一、总 则

1. 适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “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 “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. 招标方式

公开招标方式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6. 联合体投标。

本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

8. 特别说明：

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

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部

资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《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投标人的行政与刑事责任。

8.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人（自然人）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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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。

8.5 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。

8.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

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

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

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：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

二、招标文件

10. 招标文件的构成。

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标办法及标准；
- (5) 合同主要条款；
- (6) 投标文件格式。

11. 投标人的风险

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

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求采购人或者采购代理机构澄清。采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。**投标人必须按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。**

12.2 当招标文件与招标文件的澄清或者修改对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过本采购代理机构以法定形式发布。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

13.1 **报价文件：**具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 **资格证明文件：**具体材料见“投标人须知前附表”。

13.3 **商务文件：**具体材料见“投标人须知前附表”。

13.4 **技术文件：**具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括但不限于投标产品及服务的成本、调试、检验、技术服务、税费、利润等所有费用。（**采购需求另有约定的，从其约定**）。

15.3 投标人必须就所投全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

16. 投标文件的有效期

16.1 **投标文件有效期按须知前附表规定的期限，有效期不足的投标文件将被拒绝。**

16.2 未中标的投标文件在投标文件有效期内均应保持有效。

17. 投标保证金

17.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 未中标供应商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）采用银行转账支付方式的，均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) 采用金融机构、担保机构出具的保险、保函方式的，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保险、保函原件退还手续。

17.2.2 中标供应商的投标保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还，退还方式同未中标供应商的投标保证金的退还方式。

17.3 投标保证金不计息。

18. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制、签署和份数

19.1 投标人应先安装“政采云电子投标客户端”[请自行前往“广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）”进行下载，下载路径：办事服务-下载专区]，并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

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

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

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

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

19.6 投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

19.7 投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

19.8 投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

19.9 投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

19.10 投标文件份数：按广西政府采购云平台在线编制要求。

20. 投标文件的提交、修改、补充和撤回

20.1 投标文件的提交

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

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

20.2 投标文件的修改、补充或撤回

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

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

（3）在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

21. 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。

21.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

（2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）本项目报价超出招标文件所规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于投标人须知正文第 27.3 条（2）项情形的；

（7）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的；

（8）开标结果（报价金额）与解密后的电子加密投标文件中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的。

21.2 在资格评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

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

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”第 13.2 条“资格证明文件”规定“必须提供（符合不需提供的情形除外）”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”第 13.2 条“资格证明文件”规定“必须提供（符合不需提供的情形除外）”的文件资料要求或者无效的。

21.3 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

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

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.3 条“商务文件”和第 13.4 条“技术文件”中规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

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

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 投标人属于投标人须知正文第 8.5 条情形的；

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

(11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

(12) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(13) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

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

(15) 未响应合同条款要求的；

(16) 未响应招标文件实质性要求的；

(17) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

四、开 标

22. 开标时间及地点：

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间通过广西政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标会的，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。

23. 开标程序：

23.1 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密，在线解密时间为 30 分钟。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

23.2 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示。

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

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

23.5 开标结束后，如发现开标结果（报价金额）与解密后的电子加密投标文件中《开标一览表》填写的金额不一致的，由评标委员会按照投标人须知正文第 30.4 条进行修正。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格审查

24. 资格审查

24.1 开标结束后，采购人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

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

24.3 投标人资格审查不通过的情形详见投标人须知正文第 21.2 条。

24.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

25. 组建评标委员会

25.1 本项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

25.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

25.3 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。

26. 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

27. 评标程序

27.1 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标文件的完整性、合法性等进行符合性审查。

27.2 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字（或者电子签名或者加盖电子印章）。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。

27.3 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）评标委员会应当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。

评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。**

（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。评标委员会根据全体评标成员电子签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会应当在评标报告上电子签名，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作出结论。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。

28. 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。

29. 评标原则和评标办法

29.1 评标原则。评标委员会必须公平、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。

29.2 评标办法。本项目将按须知前附表规定的评标办法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

30. 投标文件修正

30.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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。

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

30.3 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。

30.4 开标结果（报价金额）与解密后的电子加密投标文件中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

31. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、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。

七、中标和合同

32. 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采

33. 中标供应商确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或采购代理发出中标通知书前，应当对中标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，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标供应商。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

34. 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

35. 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向投标人退还投标文件。

36. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

37. 履约保证金（如有）

37.1 中标供应商须于签订合同前按本须知前附表规定的金额和递交方式缴纳，否则不予签订合同。

37.2 签订合同后，如中标供应商在合同执行过程中违反合同规定或违约，则扣除相应履约保证金，并按合同相关条款追究中标供应商责任，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

37.3 中标供应商按合同约定完成服务验收合格后，应在7个工作日内向广西大德项目管理有限公司提供《政府采购项目合同验收报告》（详见附件）。

37.4 在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标供应商自负。

38. 签订合同

38.1 投标人接到中标通知书后，按须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

38.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

38.3 如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

38.4 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 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。

八、其他事项

40. 代理服务费

40.1 代理服务费由中标供应商向采购代理机构支付。在领取中标通知书时，中标供应商须向采购代理机构一次性付清代理服务费。

40.2 代理服务收费标准：

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

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

41. 需要补充的其他内容

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

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

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

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

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

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

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

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

第四章 评标办法及评分标准

评标办法及评分标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表共五人及以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招标文件为评标依据，对投标人的投标文件按百分制进行打分。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法。

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分 (满分 10 分)	<p>(1) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。</p> <p>(2) 价格分计算公式：某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价×10 分。</p> <p>注：本项目为专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
2	技术分 (满分 79 分)	评审因素
2.1	服务方案分 (满分 25 分)	<p>由评委根据各供应商提供的服务方案（包括但不限于项目交接方案、服务实施及计划、管理服务架构、质量保证措施、档案管理服务、可能涉及劳动争议处理、风险防范、服务承诺等内容）进行评审，独立打分。</p> <p>一档（0 分）：未提供服务方案；</p> <p>二档（5 分）：提供方案存在缺陷≥3 项的；</p> <p>三档（10 分）：提供方案存在缺陷 2 项的；</p> <p>四档（15 分）：提供方案存在缺陷 1 项的；</p> <p>五档（20 分）：提供方案不存在缺陷的；</p> <p>六档（25 分）：在满足五档的基础上，针对服务过程中的项目重点难点分析并结合采购单位行业特点提供具体的确保服务质量的措施。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的方案的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。）</p>
2.2	管理制度分 (满分 20 分)	<p>由评委根据各供应商提供的管理制度（包括但不限于服务人员工作管理制度、岗位职责、人员奖惩制度、考核制度、保密制度、薪酬制度、投诉处理制度等内容）进行评审，独立打分。</p> <p>一档（0 分）：未提供管理制度；</p>

		<p>二档（4分）：提供方案存在缺陷≥3项的；</p> <p>三档（8分）：提供方案存在缺陷2项的；</p> <p>四档（10分）：提供方案存在缺陷1项的；</p> <p>五档（15分）：提供方案不存在缺陷的；</p> <p>六档（20分）：在满足五档的基础上，供应商的管理制度有针对本项目的培训制度，对拟投入的服务人员制定有培训计划、培训目标和相应培训方案，确保服务质量达到采购单位的服务要求。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的方案的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。）</p>
2.3	<p>应急管理方案分 (满分20分)</p>	<p>由评委根据各供应商提供的应急管理方案（包括但不限于应急状态下服务人员调配预案、突发或临时增加或减少服务单位量预案、重大疫情应急预案、突发事件应急预案等内容）进行评审，独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供应急预案；</p> <p>二档（5分）：提供方案存在缺陷≥2项的；</p> <p>三档（10分）：提供方案存在缺陷1项的；</p> <p>四档（15分）：提供方案不存在缺陷的；</p> <p>五档（20分）：在满足四档的基础上，针对在服务过程中可能出现的紧急情况并结合采购单位行业特点的提供具体的应急预案。</p> <p>（注：评分标准中所称“缺陷”是指①提供的方案的内容缺项或不完整或缺少关键点；②套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾；④存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；⑤不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能实现的情形等。）</p>
2.4	<p>人员配备分 (满分14分)</p>	<p>一档（0分）：未提供人员配备方案。</p> <p>二档（6分）：提供针对本服务项目的人员配备方案及人员保障管理措施，拟投入人员配备满足采购人服务需求。</p> <p>三档（10分）：提供针对本服务项目的人员配备方案及人员保障管理措施，拟投入人员配备满足采购人服务需求。并承诺投入本项目服务经验的人员占总人数比例不少于30%（需提供承诺函，格式自拟）。</p> <p>四档（14分）：提供针对本服务项目的人员配备方案及人员保障管理措施，拟投入人员配备满足采购人服务需求。并承诺投入本项目服务经验的人员占总人数比例不少于50%（需提供承诺函，格式自拟）。</p>
3	<p>商务分 (满分11分)</p>	<p>评审因素</p>

3.1	信誉分 (满分 3 分)	<p>(1) 供应商通过质量管理体系认证得 1 分，满分 1 分。（投标文件中提供有效的证书原件扫描件并加盖供应商电子公章，否则不予计分）</p> <p>(2) 供应商通过环境管理体系认证得 1 分，满分 1 分。（投标文件中提供有效的证书原件扫描件并加盖供应商电子公章，否则不予计分）</p> <p>(3) 供应商通过职业健康安全管理体系认证得 1 分，满分 1 分。（投标文件中提供有效的证书原件扫描件并加盖供应商电子公章，否则不予计分）</p>
3.2	业绩分 (满分 8 分)	<p>1. 供应商自2023年1月1日以来有同类服务项目业绩（以投标文件中提供的合同书原件扫描件并加盖供应商电子公章为准，并能清晰反映合同中的同类服务项目名称及内容，否则视为无效不予计分），每提供一份业绩合同得2分，相同采购单位不重复计分，满分4分。</p> <p>2. 供应商同时提供对应业绩的用户评价，且评价为优秀或满意或 90 分以上的，每项加 2 分，相同采购单位不重复计分，满分 4 分。（投标文件中提供有效的用户评价证明材料原件扫描件并加盖供应商电子公章，否则不予计分）。</p> <p>注：合同期包含 2023 年 1 月 1 日及之后的业绩均认可。</p>
总得分=1+2+3		

三、中标候选人推荐原则

中标候选人推荐数量：3 名。

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供应商。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。

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

第五章 合同主要条款格式

说明：

1. 以下合同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的内容。
2. 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，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（格式）

合同编号：

采购单位（甲方）_____

供应商（乙方）_____

项目名称及编号：_____

签订地点：_____

签订时间：____年__月__日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方承诺，就甲方委托乙方提供柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

1. 服务内容一览表

序号	服务类别	服务名称	服务单位量	服务月数	服务单价 (元/服务单位量/月)	单项合计 (元)
1	医技辅助类	放射科放射助理服务	1	36		
		视光科助理服务	3	36		
		眼特检科助理服务	5	36		
		斜弱视与眼整形专科助理服务	3	36		
		屈光手术专科助理服务	1	36		
		中药房助理服务	1	36		
2	护理助理类	医疗美容科护理助理服务	3	36		
		斜弱视与眼整形专科护理助理服务	2	36		
		其他临床护理助理服务	2	36		
		眼科门诊护理助理服务	1	36		
		口腔科护理助理服务	1	36		

		社区中心护理助理服务	1	36		
3	导诊类	门诊综合服务部导诊服务	4	36		
		体检科健康体检助理服务	4	36		
		医疗美容科客户服务	1	36		
		功能科导诊服务	1	36		
4	医助类	斜弱视与眼整形专科医生助理服务	1	36		
		青光眼与白内障病区医生助理服务	1	36		
		眼表疾病与白内障病区医生助理服务	1	36		
		眼底病与白内障病区医生助理服务	1	36		
		眼外伤与白内障病区医生助理服务	1	36		
5	职能后勤辅助类	医疗美容科新媒体运营服务	1	36		
		收费服务	2	36		
		司机服务	1	36		
		保卫科内勤服务	1	36		
		保卫科综合服务	1	36		
		信息科技技术服务	1	36		
人民币合计金额（大写）：		（小写）¥				

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

第二条 服务基本情况：

1. 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章“采购需求”的相关内容。

2. 乙方提供的管理服务包括以下内容：

(1) _____

(2) _____

(3) 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条 服务期限、服务人数

1. 服务期限：_____

2. 服务人数：乙方本项目服务人员_____名。

第四条 质量保证

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

第五条 服务费及支付

1. 合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____。

2. 付款方式：_____。

3. 支付方式：转账或电汇形式

4. 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

1. _____

2. _____

3. 包含采购文件的第二章“采购需求”中约定的甲方的权利和义务。

第八条 乙方的权利和义务

1. _____

2. _____

3. 包含采购文件的第二章“采购需求”中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

1. 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的3%支付违约金；逾期超过十日的，守约方有权结束合同，并要求违约方按合同总价款的5%支付违约金；

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

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

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

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

6. 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 权利保证

1. 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、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2. 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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者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。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第十一条 验收

1. 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。

2. 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。

3. 乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后五个工作日内开始验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

4. 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。

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

6. 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。

第十二条 履约保证金

无。

第十三条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十四条 争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标

准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

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

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十五条 保密要求

乙方不得将本项目涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于往来书面文字文件、电子邮件及信息、软盘资料，甲方的内部数据、经营情况、客户信息等）泄露给其他团体或个人。

第十六条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

第十七条 合同的变更、终止与转让

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

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十八条 签订本合同依据

（一）招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

第十九条 合同组成部分及解释顺序

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

1. 本合同书；

2. 中标通知书；

3. 投标文件及承诺；

4. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议。

第二十条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各贰份，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各壹份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

第六章 投标文件格式

一、投标文件（报价文件）

投标文件（报价文件）封面格式：

投标文件 （报价文件）

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系方式：

年 月 日

开标一览表格式：

开标一览表

序号	服务类别	服务名称	服务单位量 ①	服务月数 ②	服务单价控制价 (元/服务单位量/月)	服务单价报价 (元/服务单位量/月) ③	单项合计(元) ④=①×②×③
1	医技辅助类	放射科放射助理服务	1	36	6000.00		
		视光科助理服务	3	36	7176.00		
		眼特检科助理服务	5	36	6600.00		
		斜弱视与眼整形专科助理服务	3	36	8867.00		
		屈光手术专科助理服务	1	36	7730.00		
		中药房助理服务	1	36	6556.00		
2	护理助理类	医疗美容科护理助理服务	3	36	14478.00		
		斜弱视与眼整形专科护理助理服务	2	36	7471.00		
		其他临床护理助理服务	2	36	6416.00		
		眼科门诊护理助理服务	1	36	6296.00		
		口腔科护理助理服务	1	36	4860.00		

		社区中心护理助理服务	1	36	6605.00		
3	导诊类	门诊综合服务部导诊服务	4	36	4738.00		
		体检科健康体检助理服务	4	36	5915.00		
		医疗美容科客户服务	1	36	4989.00		
		功能科导诊服务	1	36	4717.00		
4	医助类	斜弱视与眼整形专科医生助理服务	1	36	9077.00		
		青光眼与白内障病区医生助理服务	1	36	7066.00		
		眼表疾病与白内障病区医生助理服务	1	36	7529.00		
		眼底病与白内障病区医生助理服务	1	36	7840.00		
		眼外伤与白内障病区医生助理服务	1	36	7454.00		
5	职能后勤辅助类	医疗美容科新媒体运营服务	1	36	11170.00		
		收费服务	2	36	4743.00		
		司机服务	1	36	7832.00		
		保卫科内勤服务	1	36	6273.00		

项目名称：柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目

项目编号：LZZC2026-G3-990100-GXDD

	保卫科综合服务	1	36	6273.00		
	信息科技技术服务	1	36	7963.43		
投标总报价（大写）：人民币 _____（¥ _____）						

注：

1. 所报服务单价不得高于服务单价控制价，否则投标无效。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位电子公章（自然人加盖手指指印）或者由法定代表人（负责人或自然人）或授权委托人签字或者电子签名或加盖电子印章，否则其投标作无效标处理。

供应商名称（加盖电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

二、投标文件（资格证明文件）

投标文件（资格证明文件）封面格式：

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系方式：

年 月 日

投标文件（资格证明文件）目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目 录

一、资格证明文件

注：目录参见第三章“投标人须知”前附表 13.2

法定代表人身份证明格式：

法定代表人身份证明书

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

系_____（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子公章）：_____

年 月 日

注：自然人投标的无需提供

法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（采购人、采购代理机构名称）：

我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）的法定代表人，

现授权委托 _____（姓名）以我方的名义参加 _____ 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等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或者加盖电子印章事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附件：委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

委托代理人身份证号码： _____

投标人名称（电子公章）： _____

年 月 日

投标人直接控股股东信息表格式：

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或统一社会信用代码	备注
1				
2				
.....				

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（电子公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：_____

_____年____月____日

投标人直接管理关系信息表格式：**投标人直接管理关系信息表**

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

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（电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

政府采购供应商资格信用承诺函格式：

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（采购代理机构名称）：

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

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

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

特此声明！

投标人名称（电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

中小企业声明函格式：**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）的柳州市红十字会医院（柳州市眼科医院）医疗辅助外包服务项目采购活动，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. 医疗辅助外包服务，属于其他未列明行业行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业/小型企业/微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子公章）：

日期：

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. 投标人须按上述格式要求如实填写《中小企业声明函》，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
3. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。自测小程序链接：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>。
4. 中小企业划型标准详见《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
5. 中标供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子公章）：

日期：

注：

投标人须按上述格式要求如实填写《残疾人福利性单位声明函》，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关残疾人福利性单位扶持政策；投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、投标文件（商务部分、技术部分）

投标文件（商务部分、技术部分）封面格式：

投标文件 （商务部分、技术部分）

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系方式：

年 月 日

投标文件（商务文件、技术文件）目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目 录

一、商务文件

注：目录参见第三章“投标人须知”前附表 13.3

二、技术文件

注：目录参见第三章“投标人须知”前附表 13.4

投标函格式：

投 标 函

致：广西大德项目管理有限公司：

根据贵方为_____项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址。
如为联合体的，则联合体成员名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“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. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 120 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，本投标人将按“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. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称：（全称）_____

开户银行：_____ 账号：_____

对公公文往来联系电子邮箱：_____

投标人名称（电子公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：_____

_____年____月____日

投标声明书格式：

投标声明书

致：广西大德项目管理有限公司：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业(自然人)，经营地址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；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. 我方此次向贵方提供的货物或服务名称为：_____（项目名称）；

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

5. 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，否则视投标文件内容未涉及商业秘密）**

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：_____；

6. 我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人（负责人或自然人）的其他机构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。

投标人名称（电子公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：_____

_____年____月____日

商务条款偏离表格式：**商务条款偏离表**

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺或说明	偏离说明
报价要求			
付款方式			
其他要求			
签订合同日期			
保密要求			
验收标准及方法			
合同条款	具体内容详见招标文件“第五章 合同主要条款格式” 内容		
.....			

注：

1. 说明：投标人应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“商务条款”及“第五章 合同主要条款格式”中的“合同条款”作明确响应，并作出偏离说明。

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

投标人名称（电子公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：_____

_____年____月____日

投标保证金格式：

投标保证金提交凭证

若采用银行转账支付形式的，投标人应在此提供银行转账底单复印件并加盖投标人电子公章。

若采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函形式的，投标人应在此提供支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函的复印件并加盖投标人电子公章，在投标截止时间前，投标人应当提交单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保险、保函原件[提交地点：柳州市公共资源交易中心（柳州市龙湖路 13 号柳州市民服务中心北楼 4 楼）对应开标室，采用电子保函方式缴纳投标保证金的，不需提交]给采购代理机构。

投标人参加本项目无围标、串标行为的承诺函格式：**投标人参加本项目无围标、串标行为的承诺函****一、我方（投标人）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（投标人）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供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分供应商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免除法律责任的辩解。

投标人名称（电子公章）： _____

_____年____月____日

投标人的同类项目业绩证明文件：

投标人同类项目业绩情况一览表

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

投标人名称（电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

服务需求偏离表格式：

服务需求偏离表

项号	标的名称	招标文件服务需求	投标响应	偏离说明
1	服务期限			
2	服务地址			
3	服务范围			
4	采购服务项目和标准			
...	...			

注：

1. 说明：投标人应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务内容（含附件）作明确投标响应，并作出偏离说明。

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

投标人名称（电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

技术方案格式：

技术方案

说明：请投标人认真参照第二章“采购需求”及第四章“评标办法及评分标准”自行编写。

技术方案内容...

投标人名称（电子公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）： _____

_____年____月____日

拟投入项目人员一览表格式：**拟投入项目人员一览表**

姓名	拟投入岗位	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	备注

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（电子公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：_____

_____年____月____日