



招 标 文 件

项目名称:	广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购项目
项目编号:	GXZC2026-G3-001953-JDZB
联系电话:	0771-2808950

采购人： 广西壮族自治区妇幼保健院
采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司

2026 年 6 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	3
第三章	投标人须知	15
第四章	评审方法及标准	35
第五章	合同主要条款格式	41
第六章	投标文件格式	55

第一章 招标公告

广西机电设备招标有限公司关于广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购项目 (GXZC2026-G3-001953-JDZB)公开招标公告

项目概况：广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购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 00 月 00 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-G3-001953-JDZB

项目名称：广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购项目

预算总金额（元）：6787872

采购需求：

标项名称：广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购

数量：2

预算金额（元）：6787872

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：外勤综合服务（含陪检外送、药品配送、手术患者护送接送、标本收送检等），详见招标文件。

最高限价（如有）：6787872

合同履行期限：合同生效后 24 个月。

本项目（否）接受联合体投标。

备注：

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：无。

3.本项目的特定资格要求

（1）资质要求：具有行政主管部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

（2）业绩要求：无。

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

（4）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。

（5）本项目（不允许）分公司参与投标。

（6）本项目（不允许）分包。

（7）本项目（不接受）联合体投标。

（8）按照招标公告的规定获得招标文件。招标文件有规定时按要求提交投标保证金。

三、获取招标文件

时间：2026 年 00 月 00 日起至 2026 年 00 月 00 日，每天上午 00:00:00 至 11:59:59，下午 12:00:00 至 23:59:59（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：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取

采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年00月00日09:30（北京时间）

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

开标时间：2026年00月00日09:30（北京时间）

开标地点：供应商登录广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网、中国政府采购网、广西壮族自治区公共资源交易中心网站

2.需落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保等有关政策，对本国产品的支持等有关政策，具体详见招标文件。

3.本项目（否）采用远程异地评审。

4.注意事项：

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

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。

（3）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线95763

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：广西壮族自治区妇幼保健院

地址：广西南宁市兴宁区厢竹大道59号

项目联系人：李海华、邓雨霞

项目联系方式：0771-2860979

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西南宁市金湖路63号金源CBD现代城B座7层701

项目联系人：陈新沅、银海妮、江庭姣、陆贞馥

项目联系方式：0771-2808950

2026年00月00日

第二章 采购需求

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

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

二、技术要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：详见技术指标要求。

3.标的所属行业：租赁和商务服务业

4.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

一、项目服务内容（包括但不限于如下内容）

（一）外勤管理员工作内容

- 1.全面负责项目各类服务管理，负责组织实施，具体人员安排，总结汇报工作等。
- 2.结合客户工作的性质特点制订外勤综合服务月/年工作计划、业务培训计划、工作流程、工作时间、应急预案。
- 3.巡查各岗位工作情况，掌握人员及工作动态。
- 4.召开晨会、例会，上传下达各项管理规定，汇总各类质量记录及时整改。
- 5.负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。
- 6.掌握员工思想动态，监督检查各项工作的落实情况，定期抽查、考评。
- 7.接收并处理客户投诉，及时处理和汇报。
- 8.与采购人做好工作协调、信息互通等工作，配合完成临时性、公益性、突发性任务，及时处理职责范围内的其他事务。
- 9.协助完成各项外勤综合服务管理工作。

（二）陪检外送员工作内容

1.门诊组

- （1）收送门诊部各科室标本的送检（含血、分泌物、大小便、病理等标本）。
- （2）收送发热门诊、急诊标本的送检（20分钟/次，循环送检）。
- （3）收送抽血室标本送检（15分钟/次，循环送检）。

- (4) 接送车含各标本及化验单接收、转运、发放（含社区标本接送车）。
- (5) 全院各科室检查报告单领取、发放。
- (6) 检验科标本转运（20 分钟/次，循环送检）。
- (7) 协助检验科完成气动传输标本分拣。

2. 住院部

- (1) 临床各科室检查预约排号、护送患者出科做检查（含 B 超、X 光、CT、心电图、高压氧、胃肠镜检查等）、治疗、会诊，危重病人除外。
- (2) 临床各科室标本送检（含血、分泌物、大小便等），急诊标本随时送检。
- (3) 接听外勤急铃电话，及时协调解决完成临床外勤工作。
- (4) 临床各科室术中冰冻标本外院送检。
- (5) 夜间（18:00—次日 08:00）病区急用口服、注射等药品领送。

（三）药房配送员工作内容

1. 发放及回收各个科室药品预选单。
2. 打包封装各科室临时医嘱、长期医嘱的口服药、针剂，并进行配送。
3. 抢救药品、急用药品随时领送。
4. 各科室大输液配送。
5. 配送中药至病区。
6. 配送药库药品至西药房、住院药房、中药房以及上架。
7. 完成药剂科安排的职责范围内的相关工作。

（四）手术护送员工作内容

1. 手术患者接送（接轻症手术患者接入，辅助科室医护人员护送术后患者回病房）。
2. 协助完成临床急救药品、物品的请领及摆放工作。
3. 负责普通手术器械初步清洗及与消毒供应室物品交接工作。
4. 负责与供应室的消毒物品交接工作。
5. 铺手术备用床，完成复苏室、手术间物品整理、清点及补充及无菌间物品的清点。
6. 手术室病理标本与外勤交接工作。

二、项目服务时间及各项工作要求。

服务时段全天 24 小时，工作内容及项目采购人有权根据工作情况调整更改，供应商需无条件执行。

（一）外勤管理岗工作时间及各项工作要求

工作时间	工作内容	工作要求
08:00-12:00 14:30-17:30	组织管理	1. 各岗位职责清晰，流程标准完备。 2. 年度计划/总结/预案齐全。 3. 投诉受理率 100%。

	日常工作管理	1. 排班合理，监管到位。 2. 突发事件处理及时，无瞒报造假。 3. 各岗位工作安排合理、运行顺畅。 4. 组织管理能力、协调能力、执行力强，科室的诉求及时解决、到位，
	培训质量	培训计划落实，考核合格率 100%，新员工岗前培训合格。
	服务质量	1. 服从安排，责任明确。 2. 服务达标，整改及时。
	相关制度	管理到位，各岗位人员守法合规、严格遵守规章制度无违规行为。
	出勤率	1. 按合同约定人数到岗。 2. 无迟到早退，按时到岗督查。
	工作时效性	各项工作按时完成率 100%。
	团结配合	1. 主动协同，协助完成临时/突发/公益工作。妥善处理职责范围内的其他事务。 2. 掌握员工思想动态。
备注	每月休息 4 天。	

(二) 陪检外送、药房配送岗工作时间及各项工作要求

工作时间	工作内容	工作要求
(一) 白班岗： 08:00-12:00 14:30-17:30 (二) 值班岗： 24 小时工作制 (三) 发热门诊、急诊岗：24 小时工作制	收送标本	1. 严格执行查对制度。 2. 及时、按时收标本送检。 3. 无错送、漏送标本。 4. 保质、保量完成本岗位工作。
	病人陪检	1. 严格执行查对制度。 2. 按时、安全、准确护送患者出科检查。 3. 护送患者出科检查无错送、漏送、送错现象。 4. 保质、保量完成本岗位工作
	收发报告单、会诊单、化验单	1. 准确、及时、按时收、发各类化验单、报告单、会诊单、放射片等。 2. 无错送、漏送。 3. 保质、保量完成本岗位工作。
	标本车接送	1. 按时接送社区标本车。 2. 安全、准确收、送两院区各科室标本送检。 3. 无错送、漏送标本。 4. 保质、保量完成本岗位工作
	药品配送	1. 严格执行查对制度。 2. 按规定做好各项交接。 3. 准确、及时完成药品配送，无错送、漏送、损坏及丢失。
	值班、机动	1. 外勤工作电话保持 24 小时通畅。 2. 各种急标本接到电话后 5 分钟抵达科室；10 分钟内送达检验科室。 3. 首接电话负责制（接到科室外勤工作电话，负责协调、解决、处理外勤工作。不得推诿） 4. 服从各项应急工作任务调配。

备注	1. 服务时段全天 24 小时，节假日照常上班。 2. 服从医院各项工作安排，工作根据临床需求进行调整。各项工作均需保质保量按要求完成（每月休息 4 天）。 3. 服务时段工作内容及项目采购人有权根据工作情况调整更改，供应商需无条件执行。
----	---

（三）手术护送岗工作时间及各项工作要求

工作时间	工作内容	工作要求
（一）白班岗： 08:00-17:30 （二）夜 班 岗： 17:30-次日 08:00	护送手术患者	1. 严格做好患者身份查对。 2. 按要求、安全、准确接送病人。 3. 接送手术患者无接送错误、无漏接送现象，术中用药及用物做好交接。 4. 按规定做好交接及各项登记、记录。 5. 保质、保量、完成本岗位工作。
	协助完成临床药品、物品的请领及摆放工作	1. 严格执行查对制度。 2. 按规定做好各项交接记录。 3. 及时、按时，准确、安全完成临床药品的配送。
	负责普通手术器械初步清洗及与消毒供应室物品交接工作	1. 按要求完成手术器械初步清洗。 2. 按规定做好各项交接记录。
	负责与外勤中心标本交接工作	1. 严格执行核对制度。 2. 交接按规定做好各项登记、记录。
	铺手术备用床，完成复苏室、手术间物品整理、清点及补充及无菌间物品的清点	1. 按科室规定要求完成各项工作。 2. 及时补充、整理物品。 3. 无菌间物品清点认真、仔细。
备注	1. 服务时段全天 24 小时，节假日照常上班。 2. 服从科室的各项工作安排，工作安排根据临床需求进行调整，排班根据科室实际情况弹性排班。各项工作均需保质保量完成（每月休息 4 天）。	

三、项目服务用品、耗材等配置明细（完成本项目需要供应商配置的物资，包括但不限于如下内容）

（一）供应商配备完成外勤综合服务所需的各类装备、手机、对讲机、手电筒、标本转运箱、标本转运车等完成工作必备工器具。

（二）供应商配备防护用品：医用外科口罩、N95 口罩、一次性 PE（乳胶）手套、一次性鞋套、一次性帽子、医用防护服、医用隔离衣、面屏（罩）、防目镜等。

（三）供应商办公需要的用品如办公文具/耗材、电脑（含更换配件）、打印机、复印机、生活电器、网络、饮水机，服务期间工作使用的各种登、记表登记本（记录单）等。

四、供应商人员配置及基本要求

（一）岗位人员设置：

序号	人员类别	采购项目估算明细		备注
		人数（人）	单价（元/人/月）	
1	外勤管理员	1	3900	
2	陪检外送员	51	3900	

3	药房配送员	8	3900	
4	手术护送员	12	4069	

（二）人员入职从业条件：

1. 基本条件

（1）男女不限；

（2）身体健康，品行良好，具有一定文化程度和沟通能力；

2. 岗位专项条件

序号	岗位	专项条件
1	外勤管理员	入职年龄 ≥ 25 周岁至 ≤ 58 岁（从业期间 ≤ 60 周岁），高中及以上学历，具有协调、管理、组织能力。
2	陪检外送员	入职年龄 ≥ 18 周岁至 ≤ 58 岁（从业期间 ≤ 60 周岁），初中及以上学历。
3	药房配送员	1. 入职年龄 ≥ 18 周岁至 ≤ 58 岁（从业期间 ≤ 60 周岁），初中及以上学历。 2. 男性优先。
4	手术护送员	1. 入职年龄 ≥ 18 周岁至 ≤ 45 岁，身高 150cm 以上，中专及以上学历。 2. 有医学相关工作经验者优先。

（三）人员培训

1. 陪检外送员、药房配送员培训

1.1 外勤人员需参加岗前培训，考核合格方能上岗。

1.2 根据工作内容及存在问题调整培训内容并定期培训。

1.3 培训师资包括相关职能部门人员、使用科室人员、相关科室护士长及护理骨干。

1.4 培训形式包括理论授课、技能操作、情景演练、实地培训等 ≥ 2 次/年。

1.5 理论培训内容包含但不限于：行为规范、劳动纪律、工作范围与职责、各班工作标准；检查病人的准备及配合，病人、标本运送的方法及要求；接听电话规范，与病人及家属、医务人员沟通规范等。

1.6 操作培训内容包含但不限于：患者的防护用品的使用技能、轮椅及平车使用等。

2. 手术护送岗人员培训

2.1 手术室护士长负责科室专职护送人员的排班、考勤、专业知识培训及日常考核工作，考核合格方能上岗。

2.2 根据工作内容及存在问题，开展含理论授课、技能操作、情景演练、实训等形式的培训 ≥ 2 次/年。

2.3 理论培训内容包含但不限于：

①各类工作制度流程：查对制度及流程、消毒隔离制度及流程、各班工作标准、手术患者接入准备与配合、手术患者接入方法及要求等；

②劳动纪律：行为规范、劳动纪律、工作范围与职责等；

③沟通技巧：接听电话规范，与患者及家属、医务人员沟通规范等。

2.4 操作培训内容包含但不限于：患者的搬运法、心肺复苏术、简易复苏囊使用、约束带使用、轮椅及平车使用等。

（四）其他要求

1. 合同履行期间，当采购人工作需要减少服务人员数时，通知供应商后供应商无条件执行，相应的费用参照合同中同类或相似项目的中标价按实际投入的人数进行计费。

2. 合同履行期间如需增加供应商人员数时，经采购人按流程上会后签订补充协议，取费标准参照合同中同类或相似项目的中标价按实际投入的人数进行计费支付。

五、岗位计算服务费方式：

每月 15 日前供应商向采购人交纳考勤表、工资表、社保证明等结算材料，采购人进行审阅，依据合同中的中标单价按实际投入的人数和考勤及质量考核结果进行综合计费。

（一）服务取费的基本计算方式：

计算：当月服务合同总费用-合同约定扣款=当月服务费。

（二）项目服务岗位单项服务取费的基本计算方式：

1. 缺勤缺岗计算方式：

1.1 每月供应商员工全勤天数=当月实际出勤天数（含当月 4 天休息日），出勤天数<7 天无休，7 天≤出勤天数<14 天休 1 天，满 14≤出勤天数<21 天休 2 天；21≤出勤天数<28 天休 3 天；出勤天数 28≥天休 4 天。如当月有国家法定节假日的按要求定为休息日，不纳入每月 4 天常规休息日。

1.2 当供应商新入职员工工作≤3 天辞职时，采购人不支付任何服务费；当新入职员工工作满 3 天后按实际出勤天数计算费用，如当月新入职员工与即将辞职员工在同一岗位（或做同类工作）发生重叠工作时间，采购人只按一人计费。

1.3 在全勤的情况下以人为单位计算取费的岗位，当月工作人数超出合同约定人数时以合同约定人数计费，超出人数采购人不支付任何服务费。

1.4 缺勤扣款=按人员类别岗位薪酬/当月天数*缺勤天数

1.5 缺岗扣款。如当月有员工辞职/辞退，供应商需提前七日内告知采购人。供应商需要在员工辞职/辞退后 7 日内（含法定休息日）补充上合格员工。缺岗≤7 天不扣款，

缺岗>7 天扣款=（缺岗天数-7）*扣款 50 元/天/人，同时扣除缺勤扣款。

2. 每月绩效考核计算方式：

2.1 外勤综合服务人员工作质量按照人员类别、工作质量考核标准，接受医院、科室等相关部门考核，考核情况按照相关部门考核分值相加总和计算。

2.2 绩效考核：

2.2.1 各岗位质量考核。各岗位人员工作质量接受使用科室、医院相关管理部门考核，考核频次≥1 次/月。质量考核得分=总分值 100 分-相应岗位人员质量考核扣分值。

质量考核扣款=按人员类别岗位服务费总金额÷100 ×相应岗位人员考核扣分值。质量考核扣款供应商承担金额须≥50%，不得全额从服务人员服务薪酬中扣除。

2.2.2 外勤综合服务质量考核。质量考核总得分= 4 类岗位质量考核得分相加÷4。

质量考核总扣款= 4 类岗位质量扣款相加总和。

2.2.3 服务费结算由采购人对供应商工作人员进行服务质量考核、缺勤缺岗考核（实际出勤天数）及合同其他条款综合考核考评计算。服务费按月结算，每月实际支付服务费=当月外勤综合服务费总额-质量考核总扣款-缺勤缺岗扣款-合同其他条款扣款。

（三）供应商因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。本项目报价已包含因各种原因供应商增派人员或提供加班服务的费用。

六、项目服务岗位工作职责

（一）外勤综合服务管理员职责

1. 全面负责项目各类服务管理，负责组织实施，具体人员安排，总结汇报工作等。
2. 结合客户工作的性质特点制订月/年工作计划、业务培训计划、工作流程、工作时间、应急预案。
3. 巡查各岗位工作情况，掌握人员及工作动态。
4. 召开晨会、例会，上传下达各项管理规定，汇总各类质量记录及时整改。
5. 负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。
6. 掌握员工思想动态，监督检查各项工作的落实情况，定期抽查、考评。
7. 接收并处理客户投诉，及时处理和汇报。
8. 与委托单位做好工作协调、信息互通等工作，配合完成临时性、公益性、突发性任务，及时处理职责范围内的其他事务。

（二）陪检外送员工作职责

1. 在医院主管部门的监管、督导下及物业服务公司的领导下完成本岗位工作，服从领导的各项工作安排。
2. 严格执行各项规章制度及工作规程，熟悉并掌握本岗位工作流程，按本岗位制度完成本职工作。
3. 负责全院各类标本送检工作，确保标本无错漏、损坏及丢失。按时接收和递送标本到指定检验科室或指定医院，并做好交接记录。
4. 做好全院每日各护理单元标本清点和记录，并按工作要求在规定时间内按质按量完成标本送检工作。
5. 每天按规定时间前往接车点接收和递送标本，并按要求进行双人核对。
6. 负责各种检验报告单（B超、放射、心电图、遗传、病理、会诊及处方单等）、中药单、会诊单的取送，并做好签名确认及交接记录。
7. 负责临床各类检查单预约排号及陪检工作。
8. 负责全院急诊标本、发热门诊标本的送检，联系电话保持畅通，随叫随到。
9. 协助检验科完成气动传输标本的分拣工作。
10. 负责冰冻标本外院送检工作，安全及时送达检验医院，领取病理结果后立即返回。
11. 负责病区夜间急用药品的配送工作，及时、按时，准确、无损害、丢失药品。
12. 根据相关部门的安排参加业务学习和培训。

（三）药房配送员工作职责

1. 在医院主管部门的监管、督导下及物业服务公司的领导下完成本岗位工作，服从领导的各项工作安排。
2. 严格执行各项规章制度及操作规程。
3. 熟悉掌握本岗位的工作流程，及时完成本岗位的各项工作。
4. 在药房人员的指导下完成各项工作。
5. 负责药房各种长期、临时药品、大输液的配送，及时、按时，准确、无损害、丢失药品。
6. 完成药库药品配送至各药房工作并上架。

7. 参加业务学习和技术培训。

8. 根据科室的需要，完成科室安排的本岗位的各项工作。

（四）手术护送人员职责

1. 在医院主管部门的监管、督导下及科主任、护士长、物业服务公司的领导下完成本岗位工作，服从领导的各项工作安排。

2. 严格执行各项规章制度及工作规程，熟悉并掌握本岗位工作流程，按本岗位制度完成本职工作。

3. 完成接送手术患者接送必须严格执行查对、交接制度。

4. 协助完成临床用血、急救药品、物品的请领及摆放工作。

5. 负责与供应室的消毒物品及外勤中心标本交接工作。

6. 完成复苏室、手术间及无菌间物品整理、补充及清点；以及手术备用床的整理。

7. 根据相关部门安排参加业务学习和培训。

三、商务要求

1. 报价要求

1.1 采购项目报价包含项目（包括如下费用但不限于如下费用，即完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和）。

1.1.1. 员工工资、福利、社会保险、加班费（含日常加班费和国家法定节假日加班费、各种原因提供加班服务的费用）、体检费、防疫费、工伤补偿费、意外保险费、高温补贴费、工作服费用（含实行统一消毒洗涤、烘干、收集、运送、储存和更换等费用）、发生的职业暴露所需的检查费用和治疗费用，其他保险等费用；

1.1.2. 办公和管理所需的设施设备、通讯用品、外勤用品和物资、工具的投入购置、维修、维护等费用；

1.1.3. 完成本合同所有的服务必需的一切物料费及个人防护耗材（含医用防护用品）的采购；

1.1.4. 办公文具材料费、通讯费、电脑耗材费、网络费、印刷费；

1.1.5. 管理费；

1.1.6. 税费；

1.1.7. 政策性上调服务所在地最低工资标准的差额部分和政策性上调服务所在地社保的差额部分。

1.2 投标报价须知

序号	人员类别	采购项目估算明细		备注
		人数（人）	单价预算控制价（元/人/月）	
1	外勤管理员	1	3900	
2	陪检外送员	51	3900	
3	药房配送员	8	3900	
4	手术护送员	12	4069	

1.2.1. 本项目实行单项取费上控价制，投标人按上表投标，投标人按每个单项投标，报价均不得超出采购人限定的单项预算控制价，各单项报价总和不能超过采购项目总预算控制价。

1.2.2. 服务费取费标准在合同履行期间实行固定单价合同。

1.2.3. 固定单价中包括以下的风险及其他风险均包括在固定单价中。

(1) 政策性上调服务所在地最低工资标准的差额部分。

(2) 政策性上调服务所在地社保的差额部分。

(3) 物料物价上涨的部分。

1.2.4. 在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标报价中。

1.2.5. 按实计费指该服务项目每月取费按供应商实际投入的人数等作为当月计费的量。

1.2.6. 本合同不得转包给第三者，不允许给第三者挂靠。

2. 合同签订日期

中标通知书发出后 25 日内。

3. 服务期限

合同生效后 24 个月。

4. 服务地点

南宁市兴宁区厢竹大道 59 号广西壮族自治区妇幼保健院

5. 付款方式、时间及条件

(1) 服务费原则上按月结算，下一个月支付上一个月服务费，实际结算金额以供应商在本结算周

期月内实际提供的服务和相应岗位实际投入人数计算，扣款金额从供应商该月应得的服务费中一次性扣除。

（2）供应商每月 15 日之前向采购人提交上月服务费付款申请、人员考勤表、社保证明等相关材料，采购人根据各项考核及日常检查结果、考勤结果及供应商付款申请进行综合核定上月应支付服务费，待供应商开具上月服务费全额发票后，采购人一次性支付供应商服务费。

（3）如果合同期内采购金额达到中标金额，合同终止。

6.履约保证金

详见招标文件合同主要条款格式部分

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

附件 2:

附

金融业企业划型标准

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	要点	内容、要求
1.3.1	项目基本信息	项目名称：广西壮族自治区妇幼保健院外勤综合服务采购项目 项目编号：GXZC2026-G3-001953-JDZB 采购计划号：广西政采[2026]12538 号-001、广西政采[2026]12538 号-002
1.3.2	采购方式	公开招标。
1.4	促进中小企业发展措施	本项目非专门面向中小微企业采购。
1.5.1	投标人资格条件	详见招标公告。
1.5.3	联合体	是否接受联合体详见招标公告
1.6	踏勘	不组织
1.7.2	分包	是否接受分包详见招标公告
1.9	对本国产品的支持政策	不适用
2.3	招标文件澄清、修改	在招标公告发布媒介发布。
2.3	确认收到澄清、修改发布的方式	澄清、修改文件自招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。
3.4.1	投标有效期	投标截止之日起 90 天。
3.5	投标保证金	投标保证金金额：人民币肆万元整（¥40,000.00） 1、缴纳方式一： （1）供应商应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转账形式从供应商账户一次性足额缴纳至本项目（各分标）对应的专用虚拟账号，所缴纳的投标保证金仅限当次项目（分标）有效，不得重复替代使用。本项目投标保证金缴纳专用虚拟账号信息如下： 开户名称：广西机电设备招标有限公司 开户银行：平安银行南宁分行营业部 银行账号：30210485072750 特别说明：本项目保证金采用虚拟账号，为保证投标保证金与项目一一对应，供应商如参加本项目多个分标的投标，应按各分标对应的专用虚拟账号分别缴纳投标保证金。 （2）投标保证金币种应与投标报价币种相同。投标保证金缴纳后无需开具收据，供应商应在投标文件中放入转账底单或电汇凭证的复印件，必须在投标截止时间之前到达指定账号，其到账时间以银行确认的到账时间为准。

		(3) 除招标文件规定不予退还保证金的情形外, 采购代理机构在法定时间内通过银行原路退还保证金至供应商缴纳账户。供应商自行承担交纳保证金后未参加投标活动或投标保证金缴纳错误而导致投标保证金无法及时退还的责任。 2、缴纳方式二: 供应商可于投标截止时间前选择支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳的, 供应商应在投标文件中放入支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函的复印件, 保函出具格式详见第六章投标文件格式, 在投标截止时间前, 供应商必须以现场提交或邮寄方式向采购代理机构递交支票、汇票、本票或者保函原件, 保证金原件放入一个密封袋中, 并在封口处加盖供应商公章或被授权人签字, 在封套上标记“项目名称(项目编号)投标保证金”字样。具体收件地址、收件人及联系电话详见招标公告。 3、投标保证金有下列情形之一的, 视为保证金无效: (1) 保证金在投标截止时间后提交的, 或者不按规定交纳方式交纳的, 或者未足额交纳的(包含保函额度不足的)的; (2) 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的; (3) 保函有效期低于投标有效期的; (4) 非金融机构、担保机构出具保函的、非无条件保函的。 4、财务部联系电话: 0771-2821398 注: 为保证投标保证金退还的及时性与便利性, 鼓励优先采用方式一递交投标保证金。
3.6	投标文件的编制	投标文件应按第六章投标文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。
3.7	投标文件递交截止时间及开标时间	见招标公告要求。
4.2	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件 以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据, 当项目允许接受备份响应文件时, 投标人才可以按规定上传备份响应文件。
4.3	演示	☒ 否
4.4	样品	☒ 否
5.3.1	信用查询规则	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前, 对投标人进行信用查询。 (1) 查询渠道: 广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。 (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: 在查询网站中直接截图查询记录, 截图作为在“广西政府采购云”平台作为附件上传保存。 (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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 采购人或者采购代理机构应

		当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人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。
6.3.5	异常低价审查	☒评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价响应审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 <u>50</u>%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值× <u>50</u>%； （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 <u>50</u> %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× <u>50</u>%； （3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 <u>50</u>%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× <u>50</u> %； （4）评审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。
6.5.1	结果公告	采购代理机构在采购人依法确认中标人后 2 个工作日内在招标公告发布的媒体上发布结果公告。
6.5.2	中标通知书	采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标通知书。 中标通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。
6.5.3	中标结果通知书	采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标结果通知书 中标结果通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。
8.1	质疑	（1）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商，并须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。 （2）本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料，供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至招标公告中采购代理机构信息中的联系人。
9.1	代理服务费	（1）代理服务费 ☒采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）的规定采用差额定率累进法下浮26%计算。具体费率如下： ①中标金额在 100 万元以下的： 货物 1.5%；服务招标 1.5%；工程招标 1.0%； ②中标金额在 100-500 万元之间： 货物 1.1%；服务招标 0.8%；工程招标 0.7%； ③中标金额在 500-1000 万元之间： 货物 0.8%；服务招标 0.45%；工程招标 0.55%；

		④中标金额在 1000-5000 万元之间： 货物 0.5%；服务招标 0.25%；工程招标 0.35%； 差额定率累进法计算过程示例： 例如：某货物招标代理业务中标金额为 300 万元，招标代理服务费金额按如下计算： 100 万元×1.5%=1.5 万元 (300-100) 万元×1.1%=2.2 万元 合计收费=1.5+2.2=3.7 万元 (2) 中标人在中标通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费；采购代理机构也可以从中标人的投标保证金中扣除上述金额的代理服务费，余款按供应商所汇入投标保证金的账户原路退回，如无法原路返回，则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。 开户银行：广西北部湾银行南宁市金湖支行 (银行地址：南宁市金湖路 57 号文德大厦 1 楼) 开户名称：广西机电设备招标有限公司 银行账号：1705012090027723 (联行号 313611017053) 财务联系人：吴茜 (电话：0771-2821398)
9.3	附件	☒ 无
9.3	图纸	☒ 无
9.4	其他事项	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明： 除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评审方法及标准、合同条款格式、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于投标人须知前附表所述项目的政府采购活动。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

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

1.2.5 本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

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

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

1.2.8 本招标文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

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

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见投标人须知前附表

1.3.2 采购方式：详见投标人须知前附表

1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.4.2 中小企业定义

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

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

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

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

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

1.4.2.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

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

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

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

1.5 投标人资格要求

1.5.1 投标人资格要求：详见投标人须知前附表

1.5.2 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体投标，见“投标人须知前附表”规定。

如接受联合体投标，联合体投标要求如下：

（1）供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间必须签订联合体协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（6）联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件其他章节另有规定的除外）。

（7）供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

（8）联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。

1.6 现场踏勘及投标费用

1.6.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

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

1.7 转包与分包

1.7.1 如招标文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

1.7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。供应商根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

1.8 特别说明

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

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

1.8.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；

1.9 对本国产品的支持政策

1.9.1 本国产品标准

“本国产品标准的产品”是指：符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）规定的本国产品标准的产品。

本国产品标准的产品应当符合以下条件：

（1）在中国境内生产。产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国境内（含保税区、综合保税区等海关特殊监管区域）实现从原材料、组件到产品的属性改变；属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途），属性改变不包括以下细微操作：

①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；

③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区分的标记；

- ④简单的上漆、磨光和分装；
- ⑤其他不属于属性改变的情形；

(2) 中国境内生产的组件成本占比达到规定比例。

①产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：产品在中国境内生产的组件成本/产品总成本 $\geq$ 规定比例；

②产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算；

③中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合第(1)项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

(3) 特定产品的关键组件和工序在中国境内完成。

①对特定产品，在符合第(1)项和第(2)项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求；

②特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求实施前，符合第(1)项和第(2)项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

1.9.2 本国产品标准的适用范围

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。**本项目是否适用对本国产品的支持政策详见投标人须知前附表。**

中华人民共和国缔结或者共同参加的国际条约、协定对政府采购中本国产品政策另有规定的，按照有关条约、协定执行。

1.9.3 价格评审优惠

既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定。

1.9.4 政策执行要求

1.9.4.1 产品在中国境内生产的组件成本核算规则：产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算。

《中国境内生产的组件成本核算基本规则》

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1.产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2.二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3.产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4.需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

1.9.4.2 证明材料提交与审查：供应商需在投标（响应）文件中对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（样式见投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。**医疗器械产品凭药品监督管理部门授予的准字号注册证直接认定属于在中国境内生产的产品。**出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《声明函》或有关证明文件。

评审委员会应对《声明函》的完整性、准确性进行审查，对《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或存在明显文字错误的，应当以书面形式要求供应商澄清、说明或者补正；经澄清、说明或者补正后仍不符合要求的，不认定为本国产品。

澄清补正应当按照“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。

1.9.4.3 成本核算与承诺

供应商应依据《中国境内生产的组件成本核算基本规则》核算产品成本占比，并对核算结果负责，按要求提交《关于符合本国产品标准的成本占比承诺函》（如适用）（参考模板详见投标文件格式）。相关成本核算的原始凭证应妥善留存，以备核查。采购人可在履约验收环节对相关材料进行抽查。

1.9.5 争议处理

政府采购投诉处理、监督检查中，相关供应商及制造商未按上述要求提供证明材料或提供的材料不足以证明产品符合本国产品标准的，不应当享受对本国产品的政府采购支持政策，由此影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照政府采购相关法律法规规定等处理。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 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否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

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

2.3.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在投标人须知前附表规定的方式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

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

3.2 投标文件的语言及计量

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

3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的，投标使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予受理。

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

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

3.4 投标有效期

3.4.1 如招标文件其他地方无特别规定，投标有效期则为投标截止之日起 90 天。在投标有效期内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将被否决。**

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

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

3.5 投标保证金

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

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

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

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

3.6 投标文件的编制要求

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

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

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

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，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名。

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

3.7 投标文件的递交、修改和撤回

3.7.1 投标人必须在投标人须知前附表规定的投标文件开标时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

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

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

3.7.4 在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

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

3.7.6 招标文件未允许同一投标人提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一投标人提交两个或以上不同的响应文件的，**其投标无效**。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“投标人须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交投标文件及现场开标环节。采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

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

4.2 开标程序

4.2.1 投标人登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构在广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件开始解密通知，由投标人在平台设置时间内自行进行投标文件解密。投标人须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后投标人未及时进行解密的，代理机构可通知投标人。通知后投标人仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

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

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 投标人对报价进行确认。

4.2.6 开标结束。

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

4.3 演示

4.3.1“投标人须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，投标人应按规定进行演示。

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

4.4 样品

4.4.1“投标人须知前附表”规定递交样品的，投标人应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

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

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章投标文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

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

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的投标人即为资格审查合格。

5.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效投标处理：

5.3.1 不具备招标文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：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”平台做接口，可直接在线查询）

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

5.4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不得评审。

6. 评审

6.1 评审委员会及评审原则

6.1.1 本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和采购人代表（如有）组成。评审委员会评审时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处；评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评审委员会现场协商确定，协商不一致的，由全体评审委员会成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并记录在评审报告中。

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

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

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

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

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

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

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（1）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年 1 号）及关于调整《网

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

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。“网络安全专用产品”内“产品类别”共 34 类：数据备份与恢复产品、防火墙、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、网络和终端隔离产品、反垃圾邮件产品、网络综合审计产品、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品、虚拟专用网产品、防病毒网关、统一威胁管理产品（UTM）、病毒防治产品、安全操作系统、安全网络存储、公钥基础设施、网络安全态势感知产品、信息系统安全管理平台、网络型流量控制产品、负载均衡产品、信息过滤产品、抗拒绝服务攻击产品、终端接入控制产品、USB 移动存储介质管理系统、文件加密产品、数据泄露防护产品、数据销毁软件产品、安全配置检查产品、运维安全管理产品、日志分析产品、身份鉴别产品、终端安全监护产品、电子文档安全管理产品。

6.3.3 澄清、说明或补正

（1）对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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

6.3.4 报价修正

（1）报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（2）评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提交相关书面证明材料；评审委员会可以要求投标人就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。投标人未按规定提交或不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

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

(4)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。

6.3.5 异常低价审查

本项目异常低价审查情形见“投标人须知前附表”规定。

评审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,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)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。

评审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(响应)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,评审委员会应当将其作为无效投标处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标(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相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的,应当严格遵守评审工作纪律,不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录,并随供应商提供的相关书面说明及证明材料,以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。

6.3.6 相同品牌认定(仅适用于货物采购项目)

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

①采用综合评分法的采购项目,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

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

6.3.7 串通投标认定

评审委员会须根据以下规定认定投标人是否有串通投标的行为。

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

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

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

（2）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42号）规定，有下列情形之一的视为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不同投标人的保证金从同一单位或者个人账户转出。

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

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

②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

③供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

⑥供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

6.3.8 投标无效认定

（1）在评审过程中如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②投标文件存在招标文件规定的无效情形。

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

6.3.9 比较与评价

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

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

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

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

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

6.4 确定中标人

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

6.4.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

6.5 结果公告

6.5.1 自中标人确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照投标人须知前附表的规定公告中标结果，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

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

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

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

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 合同

7.1 合同授予标准

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

7.2 签订合同

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

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

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

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

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

7.3 合同公告

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

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

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

7.4 履行合同

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

7.5 履约验收

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

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

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案

妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

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

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

（2）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.2 质疑形式

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

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

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

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

8.2 投诉

8.2.1 供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

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

9. 其他事项

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

9.2 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

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

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

9.3 本项目的附件及图纸详见投标人须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见投标人须知前附表。

10. 其他说明

10.1 其余未尽事宜按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的相关规定执行。

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

第四章 评审方法及标准

1.评审方法

☒本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评审方法。

☐本项目采用最低评标价法进行评审。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

本项目评审的其他详细规定在第三章投标人须知中规定。

2.资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格；联合体投标的，联合体各方均应提交第一项基本资格要求的资格证明文件）

审查因素	审查内容	说明
投标人应符合基本要求	（1）具有独立承担民事责任的能力	审查供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的，提供身份证复印件
	（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	①审查商业信誉声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。 ②审查 2024 年或 2025 年度财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交投标文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。
	（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	①审查供应商营业执照，须有效； ②审查书面声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。 审查①或②，满足其一，即为符合要求。
	（4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	①审查投标截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月依法缴纳税费证明复印件加盖供应商电子签章。 ②审查投标截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月的社保缴费证明记录复印件加盖供应商电子签章。 供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明加盖供应商电子签章。 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
	（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。	审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。
	（6）具备法律、行政法规规定的其他要求	无。
采购政策	落实政府采购政策需满足的资格要求	无
投标人应符合特定资格要求	（1）资质要求	须符合“招标公告”的要求
	（2）业绩要求	须符合“招标公告”的要求

(3) 供应商不得参加投标的情形	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标人直接控股股东、管理关系信息表”。
(4) 诚信要求	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。
(5) 分公司	允许分公司参与投标的，供应商须提供总公司出具的授权其参与本项目的授权文件或制度。
(6) 分包	须符合“招标公告”的要求
(7) 联合体	须符合“招标公告”的要求
(8) 其他要求	按照招标公告规定获得招标文件。足额、及时缴纳投标保证金。

3.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
商务资信	法定代表人身份证明及授权委托书	授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章投标文件格式要求
	实质性条款响应	招标文件实质性要求响应均无负偏离
	串通投标	不属于投标人须知正文第 6.3.7 规定的串通投标情形，见第六章投标文件格式要求
报价	有效报价	报价未超出采购预算金额，也未超出最高限价（如有，含单价上控价）
	漏项报价	未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；
	投标报价唯一性	不存在有选择、有条件报价；
	过低报价合理性	投标人的报价存在异常低价问题的情形，评审委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。
	投标有效期	满足招标文件规定

4.评分标准

序号	评审因素		评分标准	说明
1	价格分(满分30分)	投标报价分	以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分=(评审基准价/投标报价)×投标报价分满分分值。	如有价格扣除时,投标报价分均按供应商实际投标报价进行价格扣除后的价格进行计算,最终中标金额=投标报价。价格扣除计算方法见后。
2	技术分(满分50分)	拟投入人员配置、招聘与薪资福利管理方案(满分15分)	一档(0分):未提供方案或未入二档内容的; 二档(5分):投标人仅作原则性人员安排说明,缺乏各岗位人员数量的具体依据,未提供有效的人员储备或替换保障措施。投标人薪资福利方案内容笼统,缺乏具体的薪资结构、社保缴纳承诺或节假日待遇说明。 三档(10分):投标人明确了主要岗位的人员数量,提供了招聘方式与人员资质要求,班次安排合理,但人员储备及替换机制不够细化,或部分岗位配置依据不充分。提供有薪资福利方案,薪资标准合规,五险一金有所体现,福利待遇有一定说明,但方案细节不够完整,或部分福利保障内容较为简单。 四档(15分):投标人制定了详细、可操作的人员配置方案,涵盖:①按外勤管理岗、陪检外送岗(门诊/住院)、药房配送岗、手术护送岗分类明确配置人数;②拟配置人员具备医疗机构外勤服务相关工作经历;③提供了完整的招聘渠道、详细可行的招聘标准、人员储备机制及人员替换保障方案;④结合全天24小时服务要求合理安排班次人数。提供有完善、合规的薪资福利管理方案,具体包括:①薪资结构清晰,且不低于当地最低工资标准;②依法为员工缴纳五险一金,保障内容明确;③有员工福利内容;④薪资发放机制合理规范,有效防范欠薪风险。	

		人员培训管理方案（满分 10 分）	一档（0 分）：未提供方案或未入二档内容的； 二档（4 分）：投标人仅作原则性培训表述，培训内容笼统，缺乏具体培训计划安排、考核机制或与本项目岗位的针对性结合，方案可落地性较低。 三档（7 分）：投标人提供了较为完整的培训计划，涵盖岗前培训和在职培训，培训内容与岗位相符，有培训考核安排，但培训频次、考核标准或档案管理等细节有待完善。 四档（10 分）：投标人制定了系统、分层的培训管理体系，包括：①新员工岗前培训（岗位职责、工作流程、院感防控、医疗安全等）；②在职人员定期业务培训计划（月度/季度频次明确）；③特殊岗位专项培训（如手术护送岗的查对制度、药房配送岗的药品交接规范等）；④培训考核机制（考核方式、合格标准、不合格处理方案），目标达到考核合格率 100%；⑤培训档案管理制度健全，记录可追溯。	
		管理方案、规章制度（10 分）	一档（0 分）：未提供方案或未入二档内容的； 二档（4 分）：投标人规章制度不够完整，仅提供部分通用性制度，与医院外勤综合服务的专项要求结合度低，制度对员工行为的约束力和指导性不足。 三档（7 分）：投标人提供的规章制度较为完整，涵盖查对制度、行为规范、奖惩制度等主要内容，与本项目工作要求匹配，但个别专项制度（如投诉处理）内容有待细化。 四档（10 分）：投标人提供了符合医院的配套完整、合规有效的规章制度体系，包括但不限于：①员工行为规范及着装要求；②标本查对制度；③患者身份查对制度；④药品交接管理制度（药品领送的核对、交接记录规范）；⑤院感防控制度；⑥保密及患者隐私保护制度；⑦奖惩制度（违规行为处理措施）；⑧投诉处理制度（投诉受理、处理时限及反馈机制）；制度内容与采购需求各岗位工作要求高度契合。	

		人员服务时间安排方案（满分 15 分）	一档（0 分）：未提供方案或未入二档内容的； 二档（5 分）：投标人劳动安排较为简单，班次设置不够细化，对 24 小时服务保障的具体安排说明不充分，节假日人员保障或弹性排班机制缺失，服务连续性存在风险。 三档（10 分）：投标人提供了较为完整的劳动安排方案，各岗位主要班次设置合理，能够覆盖采购需求规定的服务时段，节假日排班有所安排，但个别班次衔接细节或弹性排班机制有待完善。 四档（15 分）：投标人提供了科学合理、可落地的劳动安排方案，具体包括：①外勤管理岗：白班安排合理；②陪检外送岗：白班岗、值班岗（24 小时）、发热门诊/急诊岗（24 小时）三类班次明确，人员配置与班次匹配合理，能满足标本循环送检时间要求；③药房配送岗：能满足常规配送与 24 小时急用药品配送双重需求，班次衔接无空白；④手术护送岗：白班、夜班双班制，弹性排班说明清晰；⑤节假日排班保障方案具体、可行；⑥工休安排符合法规（月休 4 天）且不影响服务连续性。	
3	商务分（满分 20 分）	业绩分（满分 8 分）	投标人自 2023 年 1 月 1 日以来，承担过类似本项目的外勤服务项目，每个得 2 分，最高得 8 分。（需提供中标（成交）通知书或合同复印件证明，提供中标（成交）通知书的，能清晰反映项目内容以及中标（成交）时间；提供合同的，合同关键页要有合同主要内容、合同签订日期、合同双方签字、盖章；否则不得分）	
		服务质量管控方案（12 分）	根据投标人提供的服务质量管控方案（包括日常巡检、服务标准执行、质量监督、问题整改闭环、服务满意度提升措施等内容）进行评审： 一档（0 分）：未提供任何内容的不得分。 二档（4 分）：管控机制不完善、执行标准不清晰，与项目实际质量管控需求存在出入，无法有效监管服务质量、完成问题整改，服务管控保障能力不足； 三档（8 分）：方案具备完善的巡检、监督、整改、满意度提升相关管控手段，可保障项目服务质量稳定达标，仅存在细节细化不足、管控措施通用性较强、专项管控针对性有轻微瑕疵，无原则性缺陷，不影响项目整体服务质量管控效果； 四档（12 分）：方案贴合本项目服务场景与履约要求，巡检机制科学、监督体系完善、整改流程闭环、管控提升措施精准，可常态化管控服务质量，有效规避服务瑕疵，持续优化服务水平，完全满足采购人服务质量管理要求。	

政策性扣除计算方法：

1) 小微企业的价格扣除计算:供应商投标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分），价格扣除比例分别如下：

独立投标	供应商均为所列企业之一（小型企业、微型企业、残疾人福利企业、监狱企业）	价格扣除响应报价的 10%
联合体或分包	小微企业承接的金额比例为 100%	价格扣除响应报价的 10%
	小微企业承接的金额比例达到合同总金额 30%以上	价格扣除响应报价的 4%
注：未提供《中小企业声明函》、《分包意向协议书》或《联合体协议书》或不符合条件的，不享受价格扣除优惠。		

3) 评审报价计算示例：

a. 供应商若符合中小企业支持政策的要求，计算公式具体为：评审报价 = 投标总报价 - (投标总报价 * 小微企业价格扣除比例)

备注：全部产品是指货物或服务采购项目或采购包中包含的全部货物、服务产品。

(3) 综合评分

分项	技术及商务分	投标报价得分	总分
分值	70 分	30 分	100 分
综合评分 = 技术及商务资信分 + 投标报价得分 + 政策性加分（注：各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）			

第五章 合同主要条款格式

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号： 采购计划号：
项目名称： 项目编号：
采购人（甲方）： 供应商（乙方）：
签订地点： 签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律、法规规定，按照招标文件规定、乙方投标文件及其承诺和中标通知书，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务一览表

序号	人员类别	人数 (人) ①	服务期限 (月) ②	单价 (元/人/月 元) ③	单项合价 (元) ④=①×②×③
1	外勤管理员	1			
2	陪检外送员	51			
3	药房配送员	8			
4	手术护送员	12			
人民币合计金额(大写) (小写)					

2. 本项目合同金额包含项目（包括如下费用但不限于如下费用，即完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和）。

2.1. 员工工资、福利、社会保险、加班费（含日常加班费和国家法定节假日加班费、各种原因提供加班服务的费用）、体检费、防疫费、工伤补偿费、意外保险费、高温补贴费、工作服费用（含实行统一消毒洗涤、烘干、收集、运送、储存和更换等费用）、发生的职业暴露所需的检查费用和治疗费用，其他保险等费用；

2.2. 办公和管理所需的设施设备、通讯用品、外勤用品和物资、工具的投入购置、维修、维护等费用；

2.3. 完成本合同所有的服务必需的一切物料费及个人防护耗材（含医用防护用品）的采购；

2.4. 办公文具材料费、通讯费、电脑耗材费、网络费、印刷费；

2.5. 管理费；

2.6. 税费；

2.7. 政策性上调服务所在地最低工资标准的差额部分和政策性上调服务所在地社保的差额部分。

除非另有明确约定，甲方无需向乙方支付额外任何价款、费用或报销。如公告规定、采购文件及投标/响应文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务质量

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安保服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第三条 服务时间和交付

1. 服务时间：合同生效后 24 个月。

2. 工作交接时间

双方在合同签订后，乙方必须在合同执行日前 5 个工作日内完成所有交接的准备工作，并确保能按期履行合同。

第四条 付款方式

(1) 服务费原则上按月结算，下一个月支付上一个月服务费，实际结算金额以供应商在本结算周期月内实际提供的服务和相应岗位实际投入人数计算，扣款金额从供应商该月应得的服务费中一次性扣除。

(2) 供应商每月 15 日之前向甲方提交上月服务费付款申请、人员考勤表、社保证明等相关材料，甲方根据各项考核及日常检查结果、考勤结果及供应商付款申请进行综合核定上月应支付服务费，待供应商开具上月服务费全额发票后，甲方一次性支付乙方服务费。

(3) 如果合同期内采购金额达到中标金额，合同终止。

第五条 履约保证金

履约保证金金额及缴纳时间：合同金额的 2%（如为中小企业，不超过合同金额的 2%）

履约保证金缴纳形式：供应商可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交。

保证金缴纳的账号信息：

开户名称：广西壮族自治区妇幼保健院

开户银行：交通银行南宁市高新支行

账号：451060601010160018997

乙方在签订合同之前，足额提交履约保证金。未提交履约保证金的，不予签订合同。待乙方履行完服务义务后无息退还。

第六条 双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 乙方配置的服务人员应能配合乙方管理、服从乙方安排、响应医院服务需求。凡是阻碍甲方管理、影响甲方声誉、不称职、服务质量差、工作没能力及不配合管理的人员，甲方有权进行考核处罚，并有权对乙方提出更换要求，乙方需在接到医院通知后 7 天内完成调岗或更换或劝退工作。当新增或更换或辞退（辞职）人员时需向甲方汇报并同意。

2. 在甲方工作的乙方服务人员必须具有行为能力、身心健康，达到法定就业年龄。对不健康、违反相关制度职责或违法的人员，甲方有权要求辞退。当乙方服务人员在工作期间对甲方造成的一切不良现象（后果），甲方有权要求乙方承担相关责任及赔偿经济损失。

3. 甲方要求乙方在甲方工作的管理人员为专职管理人员，为做好现场管理指导协调工作，不允许有

顶班、不在岗等情况出现。对不称职、管理能力差、不配合甲方的管理员，甲方有权进行考核处罚并有权对乙方提出更换要求。

4. 当乙方服务人员要外出培训、外出活动、请病假或事假等情况时，时间在一天以内的可口头报告，超过一天的要有相关报告上报甲方报备，如乙方不及时上报或不报时，甲方有权利对乙方进行处罚。

5. 如甲方科室因病人数、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位，甲方按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内适当进行调整安排，乙方需予以配合并在有效期内安排人员到岗。

6. 甲方根据工作需要或有突发公共事件、应急事件、临时事件时，有权要求乙方服务人员加班，乙方应积极配合完成任务。甲方有权交代乙方完成各项任务或突发应急事件。甲方有权要求乙方确保医院发生突发应急事件时，组织相关人员在 20 分钟内到达现场。

7. 甲方有权视工作情况增加、减少、终止服务项目或人数，但需提前通知乙方，乙方无条件执行；如减少服务项目或人数时，从终止之日起甲方停止支付此项目或人员服务费，并从每月服务费中扣除，此外，甲方无需支付任何赔偿。

8. 甲方在条件允许情况下为乙方免费提供办公室 1 间，以便乙方办公、存放完成本项目需要的物资、耗材等。如乙方因工作需要上述房间安装空调、网络等设备或电器时，除费用自理外，还需要向甲方申请同意后方可安装。

9. 甲方有权监督乙方工作的开展、培训和管理情况，对乙方提交的年度工作计划和总结、人员安排等管理内容进行监督及提出合理化建议，督促乙方提高服务水准和优质服务。

10. 甲方有权对乙方服务质量进行监督检查考核。甲方定期、不定期对乙方服务工作进行检查，如发现乙方服务标准要求未达到合同约定的标准要求，违规操作和对工作流程不熟悉、不规范和不执行时，甲方有权按合同约定进行处罚，如月绩效考核评分三次低于 80 分甲方有权单方面解除合同，乙方无条件执行，所产生的后果和经济损失由乙方承担。

11. 甲方有权对乙方的服务质量进行考核或满意度调查问卷，对考核或问卷结果进行奖励或处罚，乙方对甲方制订调查满意度的内容及调查的科室、职工和病人的数量不得进行干涉。

12. 甲方指定专人负责督查乙方日常工作内容及工作任务执行情况，对乙方服务时间内不按要求规定规范进行服务时，甲方有权对乙方提出整改意见并责令限期整改，如不整改彻底甲方有权进行重罚。

13. 甲方有权要求乙方制定制度、计划、科室工作流程和培训内容等管理，合理安排员工工作和休息时间，有权监督乙方的工作安排、人员调整、绩效考核评分、日常工作质量和服务质量情况等，有权要求乙方无条件严格遵守执行。甲方对乙方人员有领导权、监管权、决定权、分配权、工资发放知情权。甲方督查乙方执行情况时有权对不合理、不规范的情况提出整改建议或处罚。

14. 对乙方提供的人员，甲方有义务进行培训指导。

15. 甲方有权对乙方在服务质量方面出现不安全生产、不规范操作、偷窃、赌博、吸毒、打架斗殴、严重失职、营私舞弊、违反法律法规和规章制度、无组织无纪律迟到早退、出现服务质量事故、被投诉、造成不良事件等情况（包含但不限于以上情况），甲方有权视情节轻重对乙方进行相应处罚。

16. 乙方有下列情形之一的，甲方有权除给予相应的处分或经济处罚等外，视情节轻重可单方解除本合同，由此造成重大损失和损害的，甲方有权对乙方追加相关赔偿，所产生的后果及法律责任由乙方自

行承担和赔偿：

- 16.1 甲方发现乙方不能胜任合同约定的工作；
- 16.2 产生不良后果，屡教不改；
- 16.3 严重违反劳动纪律和甲方规章制度，符合甲方解除劳动合同条件的；
- 16.4 严重违反服务规范，造成甲方或第三方合法权益受损；
- 16.5 违反法律法规等相关规定；
- 16.6 违法犯罪被依法追究刑事责任的。

17. 对乙方在甲方院区内未经甲方同意擅自承揽任何业务的行为，甲方有权追究并处罚。如有违法违规行为，甲方有权进行报警。

18. 乙方因所招服务人员的技能或素质等原因，导致不能按照甲方要求按时按质按量完成工作任务的，甲方有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

19. 甲方有权按合同约定对乙方不履行行为进行处罚。当甲方按照合同约定对乙方进行相关处罚后，罚金(含赔偿金或违约金)从当月服务费中扣除，不足部分甲方有权要求乙方在五个工作日内进行补齐。

20. 因乙方原因，在合同结束时未配合甲方与新中标方按时完成移交工作，由此产生的一切后果由乙方承担，其间产生的损失费用甲方有权按相同级别岗位的投标报价等额扣除从服务费中扣除。

(二) 乙方权利与义务

1. 乙方有权根据甲方工作情况制定合理的工作流程和有效措施，在岗工作期间要认真履行工作职责，定期对员工进行安全教育及相关业务知识、基本操作技能培训。教育服务人员节约用水用电，积极配合甲方开展节能工作。

2. 乙方定期向甲方递交工作计划、总结、整改措施、反馈建议等报告，并严格按照制定的工作计划、工作流程、合同约定的服务质量和工作质量标准及工作时间为甲方提供高水平服务，同时接受甲方的监督和检查，不断改进服务质量，提高服务水平，保证甲方、病患和家属满意。

3. 乙方服务人员符合岗位要求，在合同履行期间遵守甲方的各项规章制度及国家法律法规，无条件接受执行甲方根据实际情况修订的规章制度和岗位职责。乙方自行制定本公司的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。

4. 严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、长时间打私人电话或看与工作无关的视频、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，接受甲方绩效考核。

5. 乙方有义务对新入职员工进行基本操作技能和院感知识培训，定时组织员工参加甲方感染管理培训，并通过甲方感染管理考核。

6. 乙方妥善保管、维护向甲方借用、租用的物品、办公和值班用房的设施，不得变卖、抵押或者改作他用，合同终止后及时归还，如有损坏，给予相应赔偿，承担甲方提供办公和值班用房所产生的水电费、电视月租费、网络费、电话费及其他费用。主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修。在合同期内，乙方不能私自乱扔、私拿病人的资料、金钱或用品，发现病患或家属的遗失物要及时归还或上交甲方，如乙方有违法违规行为按甲方有关规定执行。

7. 乙方在合同签订后接受甲方**绩效考核内容（详见合同附件）**，随时接受甲方定期或不定期监督检

查和指导,乙方在外勤工作中未达到服务质量和工作质量标准要求时,对甲方提出的整改意见和建议要全面进行整改,配合管理,确保服务质量,并按照双方平等磋商后形成的工作方案制定质量标准并执行。

8. 乙方外出学习或培训、调换岗位、请长假和辞职等情况时,均要提前向甲方上交书面报告,待甲方同意后方可执行,并在合同约定的时效内及时补充人员上岗,不得随意脱离本岗位工作,由此造成不良后果由乙方承担。

9. 乙方为保证服务质量,严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工,严格按照国家法律法规要求合法用工。如招聘残疾人,要先与甲方协商,按国家相关规定招聘有一定劳动行为能力、生活能够自理、身心健康、能胜任服务这一特殊职业的残疾人。如乙方服务人员在工作期间对甲方或第三方造成一切不良后果均由乙方承担并赔偿甲方经济损失。

10. 为保证乙方服务人员的合法权利,乙方必须严格遵守《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及南宁市的相关地方性法规,签订劳动合同,并承担乙方所属服务人员违法违规所产生的一切责任。乙方自行承担与所属服务人员因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。

11. 乙方要为本项目的服务人员在岗履行工作职责期间,按照国家及相关规定为服务人员购买社会保险和意外保险,如发生工伤、疾病乃至死亡,一切责任及费用均由乙方负责并承担工作人员的人身财产健康损害赔偿赔偿责任。乙方所属服务人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由乙方承担。乙方在甲方工作中发生自身的人身伤害、伤亡或因乙方原因使甲方人员或其他第三方的人身财产损害时,均由乙方负责处理并承担经济赔偿和道义上的责任,甲方不承担任何责任。

12. 乙方要按国家和地方的法律法规要求给聘用员工缴纳社会保险,如不按规定缴纳由此所产生的一切后果由乙方自行承担,与甲方无关。乙方违反国家法律法规,与聘用服务人员发生任何劳务和经济纠纷,均由乙方负责调解与处理,甲方不承担责任。

13. 在合同服务期间,乙方设定专员负责跟进服务人员工伤管理工作,制定员工工伤管理流程,乙方所属服务人员因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害,由乙方负责。乙方服务人员发生的职业暴露,所需的检查费用和治疗费用由乙方承担。

14. 乙方配合甲方做好无节假日医院工作,在不影响甲方工作的情况下,合理安排本项目服务人员的工作和休息(常规休息和补休)时间,服务人员每个月常规休息4天。

15. 乙方所属服务人员的宿舍用房由乙方自行承担,甲方不为乙方提供服务人员住宿用房。乙方因为工作需要解决所属服务人员的住宿用房,费用由乙方自行承担。

16. 乙方根据工作需要给各重点岗位及值班服务人员配置相应的值班手机和电话卡,话费、流量费用由乙方承担。服务人员配置的值班手机,要求值班手机24小时保持畅通,在紧急情况下可快速联系,要求责任到人,明确责任。

17. 乙方积极处理甲方科室、病人和家属投诉或其他纠纷投诉(事件涉及乙方并在甲方区域发生),要第一时间把事件发生的经过和处理结果及其它情况及时上报甲方主管科室,实事求是,不允许任何隐瞒。

18. 乙方上岗要统一着装、衣帽整洁,佩戴本公司胸牌,使用文明用语、态度和蔼可亲,团队团结

协作，服从甲方的工作安排。乙方工作服要求每天更换，采取统一洗涤消毒的方式配送，工作服数量（含周转数）能满足日常工作需要，并接受甲方的卫生检测。

19. 乙方不能在甲方院区内未经甲方同意擅自承揽任何业务，违者必究，甲方没收相关金额，由此产生的不良事件或任何纠纷及赔偿，均由乙方承担，同时乙方积极配合甲方进行处理和处罚。

20. 乙方按合同约定配置充足的服务人员，并接受甲方的监督。如甲方按工作实际情况要求乙方调整或减少人员、项目岗位时，乙方无条件接受并配合执行。未经甲方同意，乙方不能自行调整或减少岗位投入人员数量和项目。如果因工作需要，乙方员工在本职工作时间范围外需兼职（岗）时，乙方需提前向甲方进行报备，经甲方同意后方可兼职（岗），未经允许乙方自行安排，甲方不予认可，由此产生的扣款或其它经济款由乙方自己承担。乙方员工兼职（岗）时，需考虑员工的工作时长、身体健康、精神状态等，工作时长不可违反《中华人民共和国劳动法》要求，由此产生的一切不良后果及经济纠纷由乙方自行承担。

21. 乙方定期如实向甲方汇报实际在岗工作人员名单、汇报调岗、辞退或新入职人员名单，不作假不虚报。并接受甲方的督查，对存在问题按甲方要求进行整改。

22. 乙方所属服务人员必须自觉遵守国家法律法规，不违法犯罪；遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不擅自离岗、串岗、闲聊或做与工作无关的事情。服务人员因事请假须经乙方同意并向甲方主管部门报告，且提前告知服务的科室或部门，接受甲方的监督指导。

23. 对三次考核不合格、服务责任心差、服务态度恶劣、甲方科室反复投诉、工作能力不能满足科室需要等不合格的乙方服务人员，当甲方要求撤换或调离岗位时，乙方配合工作执行及时调整或更换，并在有效期内完成。

24. 乙方应当关注服务人员的身体、心理状况和行为习惯，加强对服务人员的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。

25. 乙方为甲方提供具有一定文化知识的服务人员，需经培训、考核、实习合格后方可正式上岗承担甲方委托的外勤服务工作。培训考核及实习期（试用期）内甲方不发工资，从正式上岗之日起方可计算工资。乙方接受甲方绩效评分，日常检查，人员调整等工作。

26. 乙方提供的服务人员需按工作制度、职责严格执行相关工作。因服务人员责任心不强、工作疏忽、违反工作制度职责造成患者检查项目错误，标本丢失，漏送、错送、损坏标本，在药品配送中损坏及丢失等或操作不当造成不良事件及严重事件，除绩效考核扣除分值对应金额外，对甲方或第三方造成一切不良后果均由乙方承担相关人员或甲方的经济损失及赔偿。

27. 乙方有义务负责完成合同期间甲方全面的外勤综合服务工作。当乙方原因导致不能按照医院要求按时按质按量完成各项工作任务时，医院有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除，乙方无条件同意。

28. 当合同期满后如中标方是新的乙方，原乙方需要在原合同有效期最后 20 天内（含第 20 天）与新乙方办理各项移交手续，甲方向原乙方支付合同期内服务费，移交期间不支付新乙方任何服务费，新乙方服务费从原合同结束之日后开始计算。同时，原乙方配合甲方做好与新乙方和平交接工作，包括设施设备移交、文件材料移交、人员安置等，平安退场无负面影响。

29. 本合同中标的各项服务乙方不得转包给第三方，也不能给第三方挂靠。

第七条 违约责任及处罚

（一）若乙方严重违反本合同约定，影响甲方正常工作开展和整体形象，视为乙方违约，所造成的损失由乙方全部承担。

（二）甲方不履行本合同约定，对乙方提出超出本合同约定内容，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

（三）乙方擅自中止本合同的，视为违约。应向甲方支付违约金人民币拾万元整（¥：100000.00），违约金从服务费中一次性扣除。

（四）乙方在合同期内年累计出现三次以上严重不良事件（含三次），甲方可单方终止合同，对甲方造成的损失扣减人民币拾万元整（¥：100000.00）进行赔偿，赔偿金从服务费中一次性扣除。

（五）在该协议期内，如乙方无法胜任或履行服务时，乙方应提前一个月告知甲方，并承担相应的违约责任，如给甲方带来重大经济损失及造成不好的社会影响，甲方有权对乙方进行法律追究并提出经济赔偿。

（六）甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

（七）其他违约处理与处罚规定：

1. 乙方在合同执行期间，为了监督提高乙方的服务质量，当月累计出现以下情形三次以上（含三次）的，甲方可单方终止合同。

1.1 人员辞职未在当月 7 天内及时补充人员到岗，每超过 1 天按 50 元/人/天扣减，扣款直至补充人员到岗为止，同时扣减该岗位薪酬。在此情况下，乙方产生的其他费用由乙方自己解决，甲方不承担。

1.2 乙方管理人员如辞职时，需要公司出具书面函提前七天向甲方汇报，未及时汇报，予以扣减当月服务费 200 元/次/人。要求管理人员从原岗管理人员离职之日起即日上岗，处罚和缺勤岗位薪酬叠加一起从当月服务费中扣除。

1.3 当甲方因乙方员工三次考核不合格、服务责任心差、服务态度恶劣、甲方科室反复投诉、工作能力不能满足科室等情况，对乙方提出撤换或调离岗位人员时，乙方应配合工作进行调整或更换，并在有效期内完成，如不能如期撤换或调离，每超过 1 天按 50 元/人/天扣款，直至完成为止。

1.4 乙方员工工作期间不穿工作服、不佩戴工牌、不按要求穿戴防护用具的，不按要求摆放私人物品、不经甲方同意乱摆物品、物品堆放在消防通道、不按要求晾晒衣物等不当行为，每项处罚 50 元/次。不允许乙方员工在病房休息睡觉、洗澡、洗头及清洗晾晒私人衣服或工作服（含污物清洗间），或未经甲方允许私自围栏搭建休息场所，每发现一次按 50 元/次处罚扣款，如造成不良后果，除处罚 1000-5000 元/次外，由此造成的财产损失及经济赔偿由乙方承担，全额赔偿。

2. 乙方负责按合同约定人数及年龄要求备足人员到岗，并每月如实向甲方上报实际在岗工作人员名单，如有作假、虚报等现象按每人 500 元/人处罚扣款，同时附加考核管理人员绩效分值；入职时年龄超过合同要求，超龄处罚扣减 500 元/月/人，罚金从当月服务费中扣除，至人员辞退为止（不足一月按一月扣罚），各岗位服务人员中年龄≥50 周岁的人员数量合计应小于合同约定总人数的 25%（即≤18 人），超过 25%（>18 人）时，每增加 1 人甲方将向乙方处罚扣减 2000 元/月/人，以此类推，合计扣减

处罚（不足一月按一月扣罚）罚金从当月服务费中扣除。

3. 乙方没有在限期内上交给甲方工作计划和总结、培训资料、整改通知书等信息材料，予以扣减当月服务费的 50 元/次/项。

4. 乙方工作中如有下面现象之一时，除予以扣减当月服务费的 50 元-5000 元/项外，在事件中产生的民事赔偿和应负的法律负责由乙方承担：

4.1 与病人或家属起纠纷发生吵架、打架。

4.2 与甲方职工吵架、打架、到办公室闹事、语言粗俗。

4.3 员工之间不团结协作造成失误、起纠纷吵架、打架等。

4.4 员工闹事等过激行为。

4.5 如乙方在甲方工作期间发生不良事件，予以扣减当月服务费的 100 元/件；不良事件发生后乙方没有及时报告或有意隐瞒不报甲方主管部门，甲方主管部门从其他渠道知道时，同时叠加扣减当月服务费的 50 元—1000 元/次。凡在事件中产生的民事赔偿和应负的法律负责由乙方承担。

4.6 乙方员工严格按甲方相关制度职责规定规范工作，因工作不当、不负责任或其他原因造成甲方发生安全事故、财产损失、病人或本人出现意外伤害等情况，由此给甲方造成社会不良影响的事件，视情节严重的甲方予以扣减乙方当月服务费 5000 元-100000 元外，乙方还需要对不良事件的后果全权负责，积极进行解决，包括承担法律责任及民事赔偿责任。

4.7 乙方在甲方投入的员工在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，健康受损等情况，均由乙方负责处理并承担员工经济和道义上的责任，积极处理员工的保险理赔事宜，甲方不承担任何责任和赔偿。

4.8 乙方员工在甲方区域内私自使用电器、设备、不规范充电、电动车不按规定停放和充电的，浪费水电、下班后不关电源、门窗等情况，不论任何情况之一予以扣减当月服务费 50 元/次。

4.9 乙方员工在甲方区域内有偷电或偷水现象，除予以扣减当月服务费的 500-1000 元/次外，乙方还需承担法律责任。如因此发生安全事故，乙方除赔偿相关人员及甲方经济损失外(固定资产原价赔偿)，甲方同时予以扣减当月服务费的 10000-50000 元，并由此产生的违法行为、民事责任和赔偿均由乙方自行承担。

4.10 因乙方员工的原因造成病人及家属物品被盗、丢失事件、造成甲方公共设施损坏等，经核查属实后，除甲方处罚 200-1000 元外，由此产生的经济费用由乙方承担赔偿责任（赔偿金额由乙方与当事人协商），损坏甲方设施由乙方负责维修或原价赔偿，并由此产生的违法行为、民事责任和赔偿、甲方的损失均由乙方自行承担。

11. 乙方工作服未实施统一消毒清洗、烘干、配送时，每天按 500 元/天/次处罚。有下面情况的，每项处罚 50 元/次（件），整改不到位附带考核管理人员绩效分值：

11.1 工作服送洗没及时送回，造成员工工作服无法更换；

11.2 送洗回来的工作服消毒洗涤检测不合格；

11.3 抽查工作服检测不合格；

11.4 穿着脏、污迹多、破损等情况工作服上岗；

11.5 不穿工作服上岗；

11.6 工作服没实行定期更换；

11.7 员工自己清洗工作服晾晒；

11.8 员工私自拿工作服回家清洗。

12. 乙方因工作不当被有效投诉、不良事件，情节严重的有效投诉、不良事件视严重程度处罚 2000-5000 元/次，扣款从该月服务费中一次性扣除。

13. 乙方在合同履行期间，如因管理不善引发人员罢工等群体事件，对甲方经济造成损失及社会负面影响的，除予以扣减当月服务费的 50000 元处罚外，甲方还可单方终止合同，同时，对甲方造成的损失将扣减 100000 元进行赔偿。

14. 乙方员工工作不当或其他原因造成甲方化验单、标本、药品、血液样品、医疗设备等物品破损、遗失等事故，除予以扣减相应考核分值服务费外，对甲方造成严重社会不良影响的损失将附带处罚 10000 元。由此事故使病人产生重新检查的各项费用、民事责任和赔偿金额、法律责任均由乙方自己承担。

15. 乙方人员带病人出科检查时，出现检查项目错误或带错病人外出检查，除予以扣减相应考核分值服务费外由此产生的额外检查费用或其他民事赔偿由乙方自行承担。

16. 由乙方行为造成甲方被相关部门（含院内或院外）处罚，除处罚金额由乙方承担外，甲方同时扣减月管理服务托管费的 50 元-1000 元，直至执行整改达标为止，出现以上情形三次以上（含三次）的，甲方可单方终止合同，对甲方造成的损失将扣减 100000 元进行赔偿。

17. 乙方不按国家和地方的法律法规要求给聘用员工缴纳社会保险，因此产生的一切后果（法律责任、赔偿责任及其它责任）由乙方自行承担，与甲方无关。

18. 乙方违反国家相关法规，与员工发生经济纠纷的，均由乙方自己负责调解与处理，甲方不承担任何责任，如果对甲方造成不良影响，由乙方负责向社会及个人解除对甲方的影响，扣减 100000 元进行赔偿甲方。

19. 乙方在合同期内年累计出现三次严重不良事件以上（含三次）的，甲方可单方终止合同，对甲方造成的损失扣减 100000 元进行赔偿。

20. 其他处罚参考其他项目要求和规定。

第八条 争议解决

（一）双方之间如对本协议产生争议，应首先进行平等协商以求公正解决。

（二）如协商不成，则提交南宁仲裁委员会进行仲裁。

第九条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 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 合同文件的组成

1. 政府采购合同；
2. 中标通知书（如有）；
3. 乙方的投标文件；
4. 采购文件；
5. 其他合同文件。

第十一条 协议的修订、解除、终止

（一）经双方协商同意，本协议条款可进行修订。

（二）有如下情形之一的，本协议终止：

1. 经双方协商一致同意。
2. 司法裁定。
3. 不可抗力。
4. 协议到期。
5. 本协议未尽事项，由双方协商处理。

第十二条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 本合同一式七份，具有同等法律效力。甲方四份，乙方二份（可根据需要增加），采购代理机构一份。

甲方（章）	乙方（章）
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

合同附件：绩效考核方案

一、外勤综合服务绩效工作考核方案

(一) 外勤管理员服务工作质量考核标准 (标准分 100 分)

考核内容	标准要求	评分标准	标准分值
组织管理	1. 各岗位职责清晰, 流程标准完备。 2. 年度计划/总结/预案齐全。 3. 投诉受理率 100%。	1. 无组织管理意识扣 2 分/次, 投诉积压扣 3 分/次。 2. 流程缺失扣 2 分/次。执行不到位扣 3 分/次。	20 分
日常工作管理	1. 排班合理, 监管到位。 2. 突发事件处理及时, 无瞒报造假。 3. 各岗位工作安排合理、运行顺畅。 4. 组织管理能力、协调能力、执行力强, 科室的诉求及时解决、到位,	1. 排班不合理、日常外勤工作监管不到位扣 3 分/项。 2. 突发事件处理不及时、有情况未及时上报扣 3 分/次。瞒报、数据作假等扣 5 分/次。 3. 推诿扯皮扣 3 分/次, 造成不良影响扣 5 分/项。 4. 其它一项不符合扣 2 分。	30 分
培训质量	培训计划落实, 考核合格率 100%, 新员工岗前培训合格培训缺位或考核不	无培训记录或新员工未培训、培训不合格上岗一项不符合扣 2 分/次。	5 分
服务质量	1. 服从安排, 责任明确。 2. 服务达标, 整改及时	1. 推脱责任, 服务严重不达标每发现 1 项问题扣 3 分/次。 2. 有投诉扣 5 分/次, 整改超时扣 2 分/次。	15 分
相关制度	管理到位, 各岗位人员守法合规、严格遵守规章制度无违规行为。	1. 管理松散扣 5 分。 2. 其它一项不符合扣 2 分。	10 分
出勤率	1. 按合同约定人数到岗。 2. 无迟到早退, 按时到岗督查。	1. 到岗人员数未达 100%扣 2 分。 2. 缺岗人员超过 7 天没补上扣 3 分。 3. 考勤监督检查工作不到位扣 2 分。	5 分
工作时效性	任务按时完成率 100%。	1. 采购人交办任务及时性差、未有效解决、拖延、无整改措施扣 3 分。 2. 工作管理不当造成不良事件扣 5 分/次。 3. 工作效率低扣 2 分, 造成事件扣 5 分。	10 分
团结配合	1. 主动协同, 协助完成临时/突发/公益工作。 2. 掌握员工思想动态。	1. 协作意识弱, 不配合临时任务每项不符合扣 2 分/次。 2. 未掌握员工思想状况扣 2 分/次。	5 分
备注	1. 质量考核得分=总分值 100 分-岗位人员质量考核扣分值。单项考核最高扣分不得超过相应考核项目标准分值。 2. 质量考核扣款=按人员类别岗位服务费总金额 ÷ 100 × 相应岗位人员考核扣分值。		

(二) 陪检外送员服务工作质量考核标准（标准分 100 分）

考核内容	标准要求	扣分标准	标准分值
接听电话	1. 听到铃响速接电话。 2. 接听电话先要问好，再报名称，态度谦和；姿态正确，微笑说话；接听认真，重点复述；不能有顶撞，争吵。 3. 无漏接电话。	1. 漏接电话扣 0.1 分/次。 2. 接听急铃电话出现顶撞，争吵扣 0.2 分/次，有投诉（各种途径投诉到上级部门）扣 0.5 分/次。	5
文明用语	1. 服务语言规范。多用请问、您好、谢谢等礼貌用语，不讲粗话、脏话。 2. 工作场合不大声喧哗。 3. 同事间见面问好，要使用文明用语。 4. 同事间团结友爱，无吵架、分帮派、斗殴等。	1. 用语不当引起服务对象投诉扣 0.1 分/次。 2. 吵架扣 0.1 分/次。 3. 斗殴扣 0.2 分/次。	10
服务态度	1. 勤奋努力、态度端正、乐观豁达、不计较个人得失。 2. 工作积极主动，不互相推诿。 3. 无冷、硬、顶、推现象，发生问题不争吵，耐心做好解释工作，无投诉发生。	1. 有冷、硬、顶、推现象，发生争吵者一项不符合扣 0.1 分/次；造成投诉（各种途径投诉到上级部门）扣 0.3 分/次；纠纷扣 0.5 分/次。 2. 工作中出现不积极、互相推诿现象扣 0.1 分/次；投诉（各种途径投诉到上级部门）扣分 0.3 分/次。 3. 有纠纷扣 0.5 分/次。	10
保质保量完成工作	1. 工作中严格执行查对制度。 2. 熟悉本岗位工作流程。 3. 各种标本、检查报告单、会诊单等，无漏收、漏送；无损坏、丢失；并能及时、按时送达 4. 出科陪检认真核对，无错检、漏检、带错病人现象。 5. 按规定要求进行交接登记。	1. 不执行查对制度扣 0.1 分/次。 2. 不熟悉本岗位工作流程扣 0.1 分/次。 3. 不按时送标本、漏收送标本扣 0.1 分/次；影响治疗扣 0.2 分/次；损坏、丢失标本扣 0.3 分/次。 4. 漏发、错发报告单、会诊单等扣 0.1 分/次，丢失扣 0.2 分/次。 5. 陪检不正确造成漏检扣 0.1 分/次；错检项目扣 0.2 分/次；带错病人扣 0.3 分/次。 6. 交接登记不正确，漏一项扣 0.1 分/次。 7. 其他相关工作未按要求完成一项扣 0.1 分/次。	55
劳动纪律	1. 上班不迟到，不早退，无旷工、脱岗现象。 2. 无扎堆聊天，上班时间不打电话聊天，不玩手机。	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 旷工、请霸王假扣 0.2 分。	10
仪容仪表	1. 着工作服、佩戴胸卡上岗。 2. 仪表、仪容整齐。 3. 不佩戴过多首饰上岗。 4. 不浓妆艳抹。	一项不符合扣 0.1 分/次。	5
主管部门培训考核	按时参加主管部门培训及考核	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 无故不参加扣 0.2 分/次。	5

备注	1. 质量考核得分=总分值 100 分-岗位人员质量考核扣分值。单项考核最高扣分不得超过相应考核项目标准分值。 2. 质量考核扣款=按人员类别岗位服务费总金额 ÷ 100 × 相应岗位人员考核扣分值。
----	---

(三) 药房配送员服务工作质量考核标准（标准分 100 分）

考核内容	标准要求	扣分标准	标准分值
文明用语	1. 服务语言规范。多用请问、您好、谢谢等礼貌用语，不讲粗话、脏话。 2. 工作场合不大声喧哗。 3. 同事间见面问好，要使用文明用语。 4. 同事间团结友爱，无吵架、分帮派、斗殴等。	1. 用语不当引起服务对象投诉扣 0.2 分/次。 2. 吵架扣 0.3 分/次。 3. 斗殴扣 0.5 分/次。	5
服务态度	1. 勤奋努力、态度端正、乐观豁达、不计较个人得失。 2. 工作积极主动，不互相推诿。 3. 无冷、硬、顶、推现象，发生问题不争吵，耐心做好解释工作，无投诉发生。	1. 有冷、硬、顶、推现象，发生争吵者一项不符合扣 0.2 分/次；造成投诉（各种途径投诉到上级部门）扣 0.5 分/次；纠纷扣 1 分/次。 2. 工作中出现不积极、互相推诿现象扣 0.3 分/次；投诉（各种途径投诉到上级部门）扣分 0.5/次。 3. 有纠纷扣 1 分/次。	10
保质保量完成工作	1. 工作中严格执行查对制度。 2. 熟悉本岗位工作流程。 3. 配送药品无错送、漏送、损坏、丢失。 4. 各项交接认真核对，并按要求进行交接工作。 5. 按要求完成科室各项药品配送工作。	1. 不执行查对制度扣 0.3 分/次。 2. 不熟悉本岗位工作流程扣 0.3 分/次。 3. 配送药品漏送、送错科室扣 0.3 分/次。 4. 丢失药品扣 0.5 分/次，并按价赔偿。 5. 药品配送中造成药品破损扣 0.3 分/次（贵重、特殊用药按价赔付）。 6. 其他：相关工作未按要求完成一项扣 0.2 分/次。	65
劳动纪律	1. 上班不迟到，不早退，无旷工、脱岗现象。 2. 无扎堆聊天，上班时间不打电话聊天，不玩手机。	1. 迟到、早退扣 0.2 分/次。 2. 旷工、请霸王假扣 0.3 分。	10
仪容仪表	1. 着工作服、佩戴胸卡上岗。 2. 仪表、仪容整齐。 3. 不佩戴过多首饰上岗。 4. 不浓妆艳抹。	一项不符合扣 0.2 分/次。	5
主管部门培训考核	按时参加主管部门培训及考核。	1. 迟到、早退扣 0.2 分/次。 2. 无故不参加扣 0.3 分/次。	5
备注	1. 质量考核得分=总分值 100 分-岗位人员质量考核扣分值。单项考核最高扣分不得超过相应考核项目标准分值。 2. 质量考核扣款=按人员类别岗位服务费总金额 ÷ 100 × 相应岗位人员考核扣分值。		

（四）手术护送员服务工作质量考核标准（标准分 100 分）

考核内容	标准要求	扣分标准	标准分值
服务态度	1. 勤奋努力、态度端正、乐观豁达、不计较个人得失。 2. 工作积极主动，不互相推诿。 3. 无冷、硬、顶、推现象，发生问题不争吵，耐心做好解释工作，无投诉发生。	1. 有冷、硬、顶、推现象，发生争吵者一项不符合扣 0.2 分/次；造成投诉（各种途径投诉到上级部门）扣 0.5 分/次；纠纷扣 1 分/次。 2. 工作中出现不积极、互相推诿现象扣 0.1 分/次；投诉（各种途径投诉到上级部门）扣 0.5 分/次。 3. 有纠纷扣 1 分/次。	10
文明用语	1. 服务语言规范。多用请问、您好、谢谢等礼貌用语，不讲粗话、脏话。 2. 接听电话先要问好，再报名称，态度谦和；姿态正确，微笑说话；接听认真，重点复述；不能有顶撞，争吵。 3. 工作场合不大声喧哗。 4. 见面问好，要用文明用语。 5. 团结友爱，无吵架、分帮派、斗殴。	1. 用语不当引起服务对象投诉扣 0.2 分/次。 2. 吵架扣 0.3 分/次。 3. 斗殴扣 0.5 分/次。	5
保质保量完成工作	1. 工作中严格执行查对制度。 2. 熟悉本岗位工作流程。 3. 接手术病人无接错。 4. 各项交接认真核对，并按要求进行交接工作。 5. 血制品、急救药品、物品的领取无错、漏。 6. 按要求完成器械的清洗。 7. 物品清点认真、仔细。	1. 不执行查对制度扣 0.2 分/次。 2. 不熟悉本岗位工作流程扣 0.2 分/次。 3. 接错病人扣 1 分/次。 4. 术中带药、放射片等术中药品、物品漏带扣 0.2 分/次。 5. 标本交接不正确扣 0.2 分/次，标本丢失扣 1 分/次（情节严重者经相关部门商议处理）。 6. 交接登记不正确，漏一项扣 0.2 分/次。 7. 其他：相关工作未按要求完成一项扣 0.2 分/次。	65
劳动纪律	1. 上班不迟到，不早退，无旷工、脱岗现象。 2. 无扎堆聊天，上班时间不打电话聊天，不玩手机	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 旷工、请霸王假扣 0.2 分/次。	10
仪容仪表	1. 着工作服、佩戴胸卡上岗。 2. 仪表、仪容整齐。 3. 不佩戴首饰上岗。 4. 不浓妆艳抹。	一项不符合扣 0.2 分/次。	5
主管部门培训考核	按时参加主管部门培训及考核	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 无故不参加扣 0.2 分/次。	5
备注	1. 质量考核得分=总分值 100 分-岗位人员质量考核扣分值。单项考核最高扣分不得超过相应考核项目标准分值。 2. 质量考核扣款=按人员类别岗位服务费总金额 ÷ 100 × 相应岗位人员考核扣分值。		

注：考核部门为使用科室、医院相关管理部门，考核频次≥1 次/月，外勤综合服务质量考核总得分= 4 类岗位质量考核得分相加 ÷ 4。

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

1. 投标文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

1. 投标声明书格式:

投标声明书

致: (采购人名称):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

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

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方不是采购人的附属机构; 也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

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

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

(5) 我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

(6) 我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单, 如我方提供的声明不实, 则接受本次投标作为否决投标的处理, 并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

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

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

供应商名称 (电子签章):

年 月 日

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

3. 财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足 1 年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（加盖供应商电子签章）。

4. 依法缴纳税费证明和社会保险缴纳证明材料。供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）（加盖供应商电子签章）。

5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。
（如招标文件有要求时提供）

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

6.1 中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

注：

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

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

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

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

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

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

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

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

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

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

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____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(电子签章):

日 期:

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

7.1 投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

7.2 投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

8. 投标保证金缴纳证明。(如招标文件有要求时提供)

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

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

投标保函格式

编号:

申请人:

地址:

受益人: 广西机电设备招标有限公司

地址:

开立人:

地址:

致: 广西机电设备招标有限公司

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

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

二、我方在供应商发生以下情形时承担保证责任:

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

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日后的 28 日。投标有效期延长的, 本保函有效期相应顺延。

四、我方承诺, 在收到受益人发来的书面付款通知后的 5 日内无条件支付, 前述书面付款通知即为付款要求之单据, 且应满足以下要求:

- (1) 付款通知到达的日期在本保函的有效期内;

- (2) 载明要求支付的金额;
- (3) 载明申请人违反采购文件规定的义务内容和具体条款;
- (4) 声明不存在采购文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形;
- (5) 书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址

是：_____。

受益人发出的书面付款通知应为其为鉴明受益人法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、本保函项下的基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、受益人应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论受益人是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为中华人民共和国。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：_____（公章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开立时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

9. 供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

2. 投标文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____；性别：_____

年龄：_____；职务：_____；身份证：_____

系_____（ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称(电子签章)：_____

_____年_____月_____日

附件：法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致：（采购人名称）：

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字或签章：_____

法定代表人签字或签章：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

授权人身份证号码：_____

被授权人手机号码及邮箱：

供应商名称(电子签章)：_____

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

第一部分 商务文件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》“商务要求”的响应表：

序号	招标文件的商务要求	投标文件响应内容	偏离说明
			

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

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章)：_____

日 期：_____

2. 其他材料（如有，供应商自行编写）

3. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

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

注：

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

供应商名称(电子签章): _____

年 月 日

4. 符合政府采购政策的证明材料。

4.1 中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

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

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

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

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

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

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

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

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

受价格扣除优惠政策。

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

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

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加__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（电子签章）：

日 期：

5. 供应商认为需提供的其他材料（根据招标文件编写）

6. 无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

- 1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- 2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- 4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5.不同投标人的投标文件相互混装；
- 6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

- 1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- 2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- 3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- 4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
- 6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- 7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

7. 代理服务费承诺书

致：广西机电设备招标有限公司

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

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

我公司选择第 种方式缴纳代理服务费。

第一种方式：一次性足额缴纳代理服务费。

第二种方式：从投标保证金中抵扣代理服务费，不足部分补交。

2. 如我单位投标保证金无法原路返回，请按下表账户信息无息退还。

收款户名	
账 号	
开户银行	
银行行号	

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

4. 我单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

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

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

供应商名称(电子签章)： _____

供应商地址： _____

法定代表人或授权代表签字或盖章： _____

日期： ____年__月__日

说明：

(1) 为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

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

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

第二部分 技术文件

（本技术文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写）

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表

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

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

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日 期: _____

2. 对本项目服务方案。

3. 项目拟投入服务团队人员结构表（格式仅供参考，投标人可自行编写）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

供应商名称(电子签章)： _____ 日 期： _____

4. 技术方案（投标人可根据评分内容自行编写）。

3. 投标文件封面参考格式（报价文件）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致: (采购人名称) :

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

据此函, 签字代表宣布同意如下:

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

(2) 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方承诺本投标有效期为第三章投标人须知规定的期限。

(4) 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

(6) 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____

供应商代表姓名 _____ 职务: _____ 邮箱: _____

供应商名称(电子签章):

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

2.投标报价明细表格式：

投标报价明细表

金额单位：人民币（元）

序号	人员类别	人数 (人) ①	服务期限 (月) ②	单价 (元/人/月 元) ③	单项合价 (元) ④=①×②×③
1	外勤管理员	1			
2	陪检外送员	51			
3	药房配送员	8			
4	手术护送员	12			
人民币合计金额(大写)			(小写)		

注：本表如与广西政府采购云平台不一致的，以广西政府采购云平台为准。

供应商名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

3. 过低报价合理性的说明。（如有）

评审委员会认为的报价存在异常低价问题的情形，供应商将被要求以书面方式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。为避免在评审现场因未能及时提供说明而导致被评审委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评审方法及标准“过低报价合理性的审查”）

4. 开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。