



科文招标

广西科文招标有限公司

招标文件

项目名称：柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗
护理）服务项目

项目编号：LZZC2026-G3-990181-KWZB

采 购 人：柳州市社会福利医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2026 年 5 月

目 录

| | | |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 | 3 |
| 第二章 | 采购需求 | 6 |
| 第三章 | 投标人须知..... | 18 |
| 第四章 | 评标方法及评标标准..... | 32 |
| 第五章 | 拟签订的合同文本..... | 38 |

第一章 招标公告

项目概况

柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）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（下载）招标文件，并于 2026 年 月 日 9 时 20 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2026-G3-990181-KWZB

项目名称：柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目

预算总金额（人民币）：3142000.00 元

采购需求：

标项名称：柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目

数量：1 项

预算金额（元）：3142000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目 1 项，具体内容详见招标文件。

最高限价（如有）：3142000.00 元

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目不接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业，供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位；中小企业划分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。

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 08:00-12:00；下午 12:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），已获取采购文件的供应商不等于符合

本项目的供应商资格，供应商资格仍需经由评审时确认。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交文件截止时间：2026年 月 日9时20分（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/>）（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传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

开标时间：2026年 月 日9时20分

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

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、本项目不收取投标保证金。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3、根据财政部《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》（财库〔2016〕125号）的规定，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，不得参与政府采购活动。

4、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

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）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，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，各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。按照本项目

招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络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。**

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购）：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx>；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—CA 证书申请操作指南）。

(3) 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，完成电子交易平台上的 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，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 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。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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。

7、CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带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。

8、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://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/login>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打服务热线 95763 获取热线服务帮助。

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：柳州市社会福利医院

地址：柳州市柳南区航四路 3-2 号

项目联系人：古超衡

项目联系方式：0772-3131606

2、采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：柳州市潭中中路 6 号 4 栋 2 楼

项目联系人：曹学铭

项目联系方式：0772-3858837

广西科文招标有限公司
2026 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. 本项目中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业

3. 本项目为服务类项目，不设置核心产品。

一、服务范围及地址

位于柳州市航四路3号之二，服务范围为医院住院部和智康医养中心的生活护理、医疗护理协助及卫生工作。

二、服务项目需求

（一）护理员项目要求

柳州市社会福利医院护理员服务是根据医院护理部要求负责医院住院病区工作区域的卫生工作服务和医疗辅助性工作服务。其中生活护理员18名，医疗护理员47名。

（二）护理员工作要求及岗位备置要求

1. 工作要求：

执行医院住院病区工作区域的卫生工作服务和医疗辅助性工作服务管理要求，并根据功能区域需要配备基本的个人安全防护用品。进行岗位知识培训后上岗。

2. 基本素质要求：

2.1 持证上岗：具有病患陪护专项职业能力证书或医疗护理员职业技能等级证书。

2.2 身体健康：男女不限，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录，其中男性年龄在20至55周岁之间，女性年龄在20至50周岁之间，上岗前应当提供近三个月健康体检合格证，上岗前应当提供近三个月健康体检合格证原件给采购人。

2.3 服从管理：吃苦耐劳、扎实肯干、服从安排调配。

2.4 仪容仪表：按照标准防护要求，穿好工作服、戴口罩。服装应清洁整齐且型号适宜，领口衣扣齐全，佩戴工作牌，手、指甲清洁无污垢。

2.5 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

2.6 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用规范性文明用语。

2.7 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

2.8 基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

2.9 禁止操作：

- 2.9.1 自行连接或者拔除输液管路、调节输液速度、更换、拔除引流管等。
- 2.9.2 操作急救诊疗设施设备。
- 2.9.3 调节氧气开关，更换或者加减湿化瓶用水。
- 2.9.4 未经医务人员指导和同意，协助进行鼻饲灌注食物或者药物。
- 2.9.5 未经医务人员指导和同意，协助进行热敷、冷敷。
- 2.9.6 未经医务人员指导和同意，为危重、术后或者病情不稳定患者更换床单、改变体位或者下床活动等。
- 2.9.7 开展其它医疗卫生专业技术活动。
- 2.9.8 质疑和（或）干扰医疗机构各项诊疗活动行为。
- 2.9.9 擅自翻阅病历或者其他医疗文书。
- 2.9.10 侵犯患者隐私、身心健康的言语和行为。
- 2.9.11 为患者解释病情、治疗方案，推荐药品（商品）。
- 2.9.12 在医疗机构从事黄、赌、毒、酗酒等违法违规行为。
- 2.9.13 向病人家属暗示或索要钱、物，不乱吃病人的食品。
- 2.9.14 占用病人及家属东西。
- 2.9.15 在医院内干私活；病房内嬉笑打闹、吸烟、带无关人员在病房闲逛或病房内留宿。

3. 岗位配置要求：

3.1 生活护理员配置：18 名

3.1.2 服务内容：

- 3.1.2.1 负责病区及医护人员办公室清洁。
- 3.1.2.3 负责病房饮食发放、餐后餐具清洗、消毒及清点，保持饭厅、配餐室清洁，把剩饭送到指定地点。
- 3.1.2.4 负责本病区管理范围的清洁工作。清洁病房内床、桌、椅、柜、灯管、风扇等设备带及卫生间、门、窗、墙、地。保持病房无污迹、无蜘蛛网、无异味，为病人提供清洁、舒适的住院环境。
- 3.1.2.5 负责办公区走廊，医生、护士、主任护士长办公室，治疗室和值班室，病人探视室，配电房，洗漱间、卫生间，以及仓库、清洁室的门窗、桌椅、天花板面、墙面、地面的清洁卫生。保持各办公区域桌椅、柜、水池及周边环境的整洁。
- 3.1.2.6 负责便盆、尿壶、痰盂、脸盆、桶等用物的清洁、消毒工作。
- 3.1.2.7 负责出院、转科或死亡病人的床单元及相邻区域进行清洁、终末消毒。
- 3.1.2.8 保证病房的开水及日常用水的供给。停水、停电应预备开水。
- 3.1.2.9 负责病区生活、医疗垃圾的收集、安全运送、登记工作。
- 3.1.2.10 做好清洁用具的清洁、保管和使用，做到无缺损、无遗漏在病人活动范围。
- 3.1.2.11 协助护士、医疗护理员对病人卫生处置，如新入院病人处置、病人大洗大换等。

3.1.2.12 协助病区被服、物品等保管、发放工作。

3.1.2.13 对待病人及家属的询问，要有问有答，言词简练准确，不明白的请对方向护士或医生等相关人士询问，并指明路线。

3.1.2.14 发现病区内设施、设备、物品损坏，应及时向护士长报告。随时注意清除安全隐患，发现病区有不安全因素及时向护士长或护士报告。

3.1.2.15 如需要带领病人做工疗时，进出注意清点人数，做好病人的安全防护。特别注意不让病人接触危险物品，严禁携带危险物品回病房。

3.1.2.16 满足科室要求，严禁从事医疗护理专业技术性工作；如遇紧急情况，需立即报告护士长，确保后续工作在领导控制下进行。

3.1.2.17 完成好院领导、护理部及护士长交办的其他工作任务。

3.2 医疗护理员配置：47 名

3.2.1 服务内容：

3.2.1.2 参与病人晨、晚间护理，保持床单位整洁，及时更换脏污的床单、枕套、被套等。根据季节变化给病人增减被服，及时清理、晾晒。负责把当天的脏被服送到洗衣房，并做好交接。

3.2.1.3 协助护士帮助病人做好个人卫生工作，如洗脸、刷牙、漱口、梳头等，每次大洗大换时，须在场协助。每周给病人剪指甲、刮胡子，每月为病人剪发、理发。

3.2.1.4 协助生活不能自理的病人进食、穿衣、如厕，做好基本的生活护理。协助危重病人的基础护理工作。

3.2.1.5 协助病人完成生活所需如：送便器、倾倒大小便、协助病人进餐。

3.2.1.6 与护士核对、并在护士指导下，协助护士完成痰、尿、便标本留取、送检及取回检查报告。根据需要协助护送病人检查及其它外勤工作。

3.2.1.7 协助转科、转院、出院、送检患者整理物品，协助医务人员安全转运患者。

3.2.1.8 熟悉患者基本生命体征和常见症状的识别，发现异常及时向医务人员汇报。

3.2.1.9 协助护士护送病人下大院活动，病人活动期间，做好病人的安全防护，发现病人有挑逗他人、暴力、自杀、自伤、逃跑等行为，应立即制止并护送其回病房；发现病人有身体不适或异常情况，立即报告护士，就地采取措施或护送其回病房。

3.2.1.10 协助督促病人服药，协助其他强制性治疗的进行。

3.2.1.11 协助护士完成高危病人的安全保护，定时巡视观察。发现安全隐患及时向护士长或助理报告，并做好临时性的安全维护。

3.2.1.12 保证病房的开水及日常用水的供给，协助生活护理员做好开膳及其它卫生工作。

3.2.1.13 严禁从事医疗护理专业技术性工作；如遇紧急情况，需立即报告护士长，确保后续工作在护士长或科室负责人的指导下进行。

3.2.1.14 完成好院领导、护理部及护士长交办的其他工作任务。

（三）薪酬待遇及成本预算：

医院护工（生活护理、医疗护理）人均费用标准为每月不低于 **3229.33 元（人民币叁仟贰佰贰拾玖元叁角叁分）**。该标准依据以下项目计算：

自治区人民政府《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的最低工资：2,200.00 元；

单位承担的社会保险费用（按月最低缴费基数 4,143 元计算）：1029.33 元，具体分项如下：

单位：其中养老保险 662.88 元、失业保险 20.72 元、工伤保险 8.29 元、医疗保险 331.44 元，大额医疗保险 6 元（72 元/年）。

计算公式为：2200 元+1029.33 元=3229.33 元（以 2026 年缴费标准为例）实发工资将根据实际情况确定，影响因素包括：是否存在因违规违纪等情形依据制度执行的扣款等。

（四）服务要求：服从采购人单位管理，及时整改采购人提出的工作中存在的各种问题。

（五）考核标准：

1. 中标人进驻后，根据附件《柳州市社会福利医院护理员服务质量考核及评价标准》，每月由采购人进行质量督查，检查扣分情况经中标人主管或经理确认后可有效。

2. 若发现中标人工作人员存在盗窃医院财物或患者财物的行为，除依据甲方管理规定进行扣分外，每发现一次，中标人需向甲方支付违约金 1000 元。同时，中标人应按照被盗物品实际价值的三倍向甲方支付违约金（若实际价值无法确定，则按同类物品市场重置价的三倍计算）。此外，甲方将勒令中标人辞退当事员工，中标人需积极配合甲方将当事人移送至公安部门处理。

3. 中标人工作人员工作期间与患者和家属发生争吵或打架行为者，根据考核比进行考核，勒令辞退当事员工。如造成第三方损失和人身伤害的由中标人自行处理和承担。

中标人工作人员在医院指定工作区域及医院提供的公共生活区域内，必须服从医院管理，严格遵守医院关于节能、安全及门禁管理的相关规定（包括但不限于按时关灯、关闭水阀、锁闭门窗等）。违反上述规定的，每发现一次，甲方有权向中标人收取违约金 200 元/人/次；因此造成设施损坏、资源浪费或发生安全事件的，中标人应承担相应赔偿责任。

（六）验收标准及要求：

1. 验收方式：每月依据合同进行 1 次常态化考核与日常抽查考核，有书面考核记录。

2. 验收标准：中标应按投标文件的承诺向采购人提供相应的服务。

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. 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人支付。投标人在投标报价时自行考虑。

三、商务要求：

（一）报价必须包含以下部分，包括：

1. 供应商的响应报价应已包含本项目实施所需的所有成本、利润及风险。该风险包括但不限于：广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，供应商须自行承担因此增加的人工费及相应保险费用，不得向采购人另行追加减；

2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；

3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费（包括节假日福利费）、交通费、通讯费、管理费、服装费、税费等相关费用；

4. 供应商须自行承担本项目服务所需的全部专用作业工具、保洁用品等费用；

5. 采购代理服务及其他相关费用由供应商自行承担。

（二）服务期限：自签订合同之日起 1 年。

（三）签订合同日期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。

（四）付款方式：

1. 费用结算：生活护理员和医疗护理员费用分开结算，每月服务费按照“当月实际服务人员数量 × 相应单价”计算。乙方应于每月 5 日前，将经甲方确认的上月考勤记录提交甲方，作为费用结算依据。

2. 支付流程：本合同服务费实行按月支付。乙方应于每月开始后 10 个工作日内，向甲方开具上月合法、有效的发票。甲方在收到发票后 10 个工作日内（不含财政国库集中支付审核所需时间），向乙方支付上月服务费（不计利息）。财政性资金按照财政国库集中支付规定程序办理。

（五）本项目其他要求：

1. 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

四、其他资料

投标人应当结合自身能力及本项目采购需求提供以下内容：

（一）岗位标准流程管理；

（二）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案；

（三）日常培训方案；

（四）应急预案方案；

（五）服务方案承诺；

（六）如有，投标人提供有效的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001/OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证；

（七）如有，请在投标文件中提供履约能力相关证明，包括但不限于：

投标人提供自 2023 年 1 月 1 日至今有承接同类业绩。

附件 1:

柳州市社会福利医院第三方后勤服务护理员 工作质量检查考核办法

为加强双方的配合，保证医院第三方后勤服务工作的美好效果，制定本办法。

一、成立检查小组

由医院护理部牵头，会同后勤科、感控科和第三方服务公司，组成后勤服务检查小组。

二、检查项目

(一) 医疗(生活)护理员工作质量。具体内容及评分标准见附表。

三、检查办法

第三方后勤服务检查采取月度检查、临时抽检与日常记录相结合的办法。

(一) 月度检查

由检查小组实施，作为评分、奖惩依据。方式为：

1. 现场巡查；
2. 问卷调查；
3. 随机抽问。

(二) 临时抽检

检查组人员针对某些专题、个别区域临时组织检查，检查结果作为要求第三方服务公司(乙方)进行服务整改的依据。如社会福利医院(甲方)提出整改要求后，乙方在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

(三) 日常记录

医院主管部门根据各科室、患者平时反映的问题进行记录，记录情况作为要求乙方进行整改的依据，如甲方提出整改要求后，乙方在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

(四) 检查结果的认定

医院检查小组的月度检查、临时抽查和日常记录，应有检查小组负责人和乙方现场负责人共同签字认可。

(五) 奖惩办法

1. 检查考核的目的是促进第三方后勤服务工作质量保持稳定并不断提升，奖励和处罚作为必要的辅助手段，对检查考核结果进行反映。检查考核的奖惩以月度检查考核结果为依据。

2. 检查评估的定性

合格：综合评分 90 分以上(含 90 分)，当月无重大治安和安全案件发生、无上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

不合格：综合评分 90 分以下，则当月评为不合格；或当月因服务不到位导致重大治安和安全案件发

生，使医院遭受重大损失；或因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

3. 检查结果的处理

3.1 综合评分为 90 分及以上的，不扣款。

3.2 综合评分为 75—89 分之间的，按当月服务费 10 元/分/人扣款。

3.3 综合评分在 60-74 分之间的，按当月服务费 30 元/分/人扣款。

3.4 低于 60 分的，按当月服务费扣减 30%；连续 3 个月低于 60 分的，医院有权终止合同。

3.5 因乙方服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失的，乙方承担直接损失的 80%；严重影响医院正常工作秩序的，医院有权终止合同。

3.6 因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评，属于乙方工作责任的，每次扣罚乙方 3000 元。

3.7 其它

3.7.1 在乙方能够保证服务综合评分 90 分及以上的情况下，乙方可根据实际工作情况进行员工岗位调整和用工编制调整，医院不能扣减乙方服务费。

3.7.2 因医院设施设备和环境本身的缺陷造成的卫生不合格，不应扣减对乙方的检查得分。

3.7.3 本《办法》是《柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目政府采购合同》的补充，与该合同具有同等法律效力。

附件 2:

柳州市社会福利医院护理员服务质量考核及评价标准(100 分)

| 科室: | | 日期: 年 月 日 | | |
|---------------------|--|---|------|----|
| 检查者: | | 得分: 分 | | |
| 考核项目 | 质量标准 | 评分细则 | 存在问题 | 扣分 |
| 护理员任职要求与行为规范 (20 分) | 1. 职资质需达标: 男性 20-55 岁、女性 20-50 岁, 初中及以上学历, 身体健康且持有健康证, 无六合彩、偷窃、传销等不良嗜好; 有科室特殊要求的, 按对应要求聘用。 | 护理员年龄不符合要求扣 1 分/人次, 学历不符合扣 1 分/人次, 无健康证扣 2 分/人次, 发现有不良嗜好扣 2 分/人次。未能达到科室特殊要求并未进行及时沟通的, 2 分/人次。 | | |
| | 2. 岗前培训需合格: 必须参加为期一周的岗前培训, 取得培训合格证后方可上岗, 确保具备基础工作能力。 | 无培训合格证上岗扣 2 分/人次。 | | |
| | 3. 根据科室工作要求合理安排上班人员, 明确岗位职责, 确保各岗位人员按时在岗, 保障工作有序开展。 | 按各科工作要求配备人员, 无故不到岗, 影响科室工作的一人次扣 5 分。 | | |
| | 4. 劳动纪律需遵守: 按时上下班, 不迟到、早退、旷工, 坚守岗位不脱岗; 上班期间不做玩手机、聊天、干私活、非用餐时间用餐等与工作无关之事, 不议论病人隐私; 休息及离岗前需向护士长或区域负责人请假, 并填写离岗登记本。 | 违反一项次扣 5 分/人/项次; 非用餐时间用餐扣 5 分/人次。 | | |
| | 5. 着装仪表需合规: 挂牌上岗, 按规范穿着工作服(保持整洁、扣子扣全), 女性佩戴头花, 特殊区域需戴帽子; 不穿拖鞋, 不涂指甲油, 不戴手镯手链、长耳环等饰品。 | 一次/1 人违反扣 5 分 | | |
| | 6. 服务态度需良好: 工作中保持认真、热情的态度, 耐心服务患者, 不得与患者、家属及工作人员发生争执, 维护良好医患、同事关系。 | 发生争执一次 5 分/人次, 并视情节进行处罚。 | | |
| | 7. 爱护医院及科室公共财产, 不得损坏、私拿公物及他人财物, 严禁偷拿医疗废品, 杜绝违规行为。 | 一次违反全扣, 并视情节进行处罚 | | |
| | 8. 掌握并执行规范洗手: (1)六步洗手正确, (2)洗手的指征 2 前 3 后, (3)规范戴脱口罩和使用手套 | 违反一项次扣 1 分/人/项次 | | |
| | 9. 病区公共钥匙的保管和使用安全 | 丢失不汇报扣 1 分; 出入被病人冲出门扣 1 分 | | |
| | 10. 带病人工疗时确保安全 | 把病人单独留在关闭空间扣全分 5 分/次; 造成病人出走扣 5 分/次; | | |
| | 11. 服从科室管理, 在护长的管理和指导下完成工作, 完成病区护士长交办的临时工作任务。 | 护长及护士投诉一次不服从工作安排扣 2 分/人次, 拒绝临时工作任务扣 10 分/人次。 | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 12. 投诉管理 | 有理投诉 5-10 分/例次。 | | |
| 生活 护理 员工 作质 量：病 区环 境及 医疗 废物 暂存 间等 (35 分) | 1. 负责病区配餐、分餐工作，同步做好餐具的清洗、消毒及数量清点，确保餐具使用安全。 | 未做好清洁扣 1 分，未消毒扣 1 分，未做好消毒登记扣 1 分 | | |
| | 2. 按要求开展清洁消毒：湿擦病房墙面、墙角线、护士站组柜、病区门、门把手、各类扶手及病床、床头柜、储物柜、设备带，湿拖病房地面，重点清洁高频接触部位，消毒后做好记录，维持公共区域整洁与接触安全，降低感染风险。 | 无污迹、积尘、无异味，清洁光亮，地面无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣 1 分 | | |
| | 3. 定期清洗垃圾桶、洗手盆及各类台面，确保无污迹、无积水、无杂物堆积。 | 无污迹、积尘、水迹，无烟头，清洁光亮，发现一处扣 1 分 | | |
| | 4. 全面开展窗面与卫浴清洁：清扫擦洗窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台（去除积尘污渍，保持采光通畅）；细致擦拭卫生间玻璃、镜面、洗漱台、水龙头、喷淋、便池及地漏，保持卫浴区域无异味、无污垢。 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、积尘、烟头等、卫生间无污渍、无异味，发现一处扣 1 分 | | |
| | 5. 窗帘、床帘每半年送洗 1 次，日常脏污随脏随换，维持病区布草洁净。 | 无污迹，发现一处扣 1 分 | | |
| | 6. 定期擦拭消防栓、灭火器、电灯、电扇、电视机、冰箱、消毒碗柜、输液架等设施，以及病区平车、轮椅（重点清洁扶手、坐垫等接触部位），确保设施外观洁净、功能正常，保障转运工具清洁安全。 | 无污迹、积尘，清洁光亮，发现一处扣 1 分 | | |
| | 7. 病人出院后，对其使用的病床、床头柜及储物柜开展终末彻底清洁与消毒，避免交叉感染。 | 进行终末彻底清洁、消毒，发现一处扣 2 分 | | |
| | 8. 定期擦洗天花板、灯饰及风口栅栏，清除积尘与蛛网，防止细菌滋生。 | 无污渍、无积尘、无蛛网，发现一处扣 1 分 | | |
| | 9. 清洁楼梯扶手、栏杆，以及电梯墙面、顶棚、灯饰，确保公共通行区域卫生达标。 | 无污渍、无积尘，发现一处扣 1 分 | | |
| | 10. 擦拭各类标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、门牌标志物，以及消防栓、灭火器，确保标识清晰、设施洁净。 | 无污迹、积尘，清洁光亮，发现一处扣 1 分 | | |
| | 11. 做好清扫工具、物品的擦洗与管理，清洁拖布池至无污迹；拖布按区域分区使用，规范放置并标注明确，分开清洗后悬挂晾干，定期开展消毒。 | 一处不符合要求扣 1 分 | | |
| | 12. 日常擦洗垃圾桶，规范管理垃圾袋，保持桶身光洁无污迹、痰迹、无烟头，垃圾袋内垃圾不超过容积的 3/4。 | 一处不符合要求扣 1 分 | | |
| | 13. 每日清洁、消毒垃圾暂存处垃圾桶，维持暂存处环境清洁无异味，确保垃圾不溢出桶外或暂存间外。 | 一处不符合要求扣 0.5 分 | | |
| | 14. 医疗废物转运完成后，及时对医疗垃圾暂存地的墙面、地面、物表进行擦洗与消毒，消除残留风险。 | 无污渍、无异味，垃圾袋中垃圾不超出 3/4，发现一处扣 1 分 | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | 15. 严格按规范对医疗垃圾进行分类收集,做到及时清运,避免长时间堆放。 | 一处不符合要求扣 0.5 分 | | |
| | 16. 按要求规范填写各类清洁、消毒、物资管理表格,确保登记信息完整、准确、可追溯。 | 未登记扣 0.5 分 | | |
| 医疗 护理 员工 工作 服务 质量 (35 分) | 1. 按要求做好晨晚间护理(整理床上用品,每晨扫床,随时收拾床边杂物保持病房整洁;收脏尿壶、便盆交给生活护理员做好清洁消毒;协助病人梳头、漱口、洗脸、擦澡、洗手、洗脚;午间、夜间巡视病房,保持安静,夜间帮助病人拉床帘,关电视、熄灯、关水龙头等) | 一项次不符合要求扣 2 分/项次,日晨不扫床扣 5 分床。 | | |
| | 2. 每晨 8:30 前负责收二便标本、痰标本等,各类标本(血标本、二便标本、痰标本等)与护士核对后及时送检验科,并按规范要求送检。 | 送检前未与护士核对或未及时扣 1 分/次,漏送标本扣 2 分/个;丢失标本扣 5 分/个标本,未按要求密闭送检标本打翻标本重新留取的扣 2 分/个标本。 | | |
| | 3. 协助护士护送病人检查前必须与护士核对检查项目、检查部位、需配合的内容、相关注意事项及病人身份(床号、姓名、性别、年龄),检查时间,确保病人及时正确的接受检查。 | 未核对扣 1 分/人次;错误送检扣 1 分/人次。 | | |
| | 4. 根据医护人员的指导,选择步行、轮椅、平车等方式护送病人,运送过程注意保护病人安全,避免发生碰伤、跌伤等不良事件。把病人准确无误地运送到目的地,待检查完毕后护送回病房。为病人服务时语言温和,态度诚恳,耐心细致,发现病人有异常情况及时向医务人员报告。 | 送检安全不良事件扣 10 分/例,投诉送检过程服务态度差扣 5 分/例次,送检过程推车运送操作不规范不符合要求扣 1 分/例次。 | | |
| | 5. 协助护士护送病人下大院活动,做好病人人数清点,病人活动期间,做好病人的安全防护,发现病人有挑逗他人、暴力、自杀、自伤、逃跑等行为,应立即制止并护送其回病房;发现病人有身体不适或异常情况,立即报告护士,就地采取措施或护送其回病房。 | 未清点人数扣 2 分/次,把病人单独留在关闭空间扣全分 5 分/次;造成病人出走扣 5 分/次;病人发生挑逗他人、暴力等行为不制止 5 分/次。 | | |
| | 6. 保持床单位清洁,随脏随换,病人出院后床单位及时终末处理,铺好备用床。规范处置传染性织物及污染织物。 | 未按要求完成床单元处理扣 5 分/项次,未规范处置织物扣 1 分/项次 | | |
| | 7. 主动巡视病房,主动关心病人,及时发现病人需求,帮助解决。随时为病人拿物品、倒开水、擦汗、盖被、视情况增减或更换衣服;协助定时为长期卧床病人翻身;随时清理病人大小便、污染物。为病人修剪指(趾)甲,刮胡子,每周 1-2 次(特殊情况除外)。 | 未主动及时的巡视病房,扣 5 分;不为病人提供更衣、翻身等服务,扣 2 分/项次;未及时的清理病人的污物及大小便扣 5 分/项次;患者指甲胡子不符合要求扣 1 分/项次。 | | |
| | 8. 协助病人洗手、进餐、喝水(对不能自主进食者要给予喂食),保持用餐后床单元清洁,无食物残渣。 | 不协助重点病人用餐扣 5 分/人次;餐后床单元不整洁扣 2 分/人次。 | | |
| | 9. 及时将脏衣服运送到指定存放处并做好清点,病区内存放脏被服不得溢出存放框(桶) | 一处不符合要求扣 0.5 分 | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| | 10. 护理员负责病房的临时清洁工作，如打开水、清扫地上杂物、积水、清理病人的呕吐物等，保持病房整洁。 | 未做好上述工作一项次扣2分 | | |
| 管理 人员 考核 (10 分) | 1. 工作时间内投诉响应时间：15分钟内到场处理。非工作时间内投诉响应时间30分钟内到场处理。 | 未按时到场扣2分/次。 | | |
| | 2. 规范护理员行为，加强护理员管理：严禁护理员向患者售卖湿巾、尿垫、营养保健品等；严禁向逝者家属出售寿衣、向患者及家属索要红包小费；严禁与患者、家属及医务人员发生争执打骂等行为；严禁倒卖医疗垃圾或自行处理纸皮等科室内产生的所有待回收物资；严禁拿过期或者不符合卫生标准的食品给予病人食用。 | 发生一项扣5分/项次。 | | |
| | 3. 对医院管理人员下达的整改要求进行及时的工作改进。 | 未在规定时间内整改扣2分/次。 | | |
| | 4. 遵守《柳州市社会福利医院护理员管理制度》规定，无违规操作。 | 护理员违规操作扣5分/人/项次，造成事故纠纷按相关法规另行处理 | | |
| 扣分 合计 | | | | |
| 改进 措施 | | | | |
| 整改 效果 追踪 | | | | |

附件 3:

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。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

| 条款号 | 编列内容 |
|------|---|
| 3 | 投标人的资格要求：详见招标公告。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：不接受。 |
| 7.2 | 本项目不允许分包。 |
| 11.5 | 本项目不组织现场考察。 |
| | 本项目不组织召开开标前答疑会。 |
| 13.1 | <p>资格证明文件：</p> <p>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（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，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>2、政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、投标人直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料（格式后附）；本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业划分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；属中小企业的投标人填写《中小企业声明函》；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>报价文件：</p> <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、投标报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>商务技术文件：</p> <p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、项目服务方案（参照评分办法自行提供,格式自拟）（必须提供，否则按无效投标处理，）</p> <p>7、项目实施人员一览表（拟投入本项目服务人员配备，格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8、投标人业绩证明材料（如有，格式自拟）；</p> <p>9、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>注：投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 16.2 | <p>投标报价是履行合同的最终价格，投标报价必须包括提供的服务费用及项目实施中涉及的劳务、管理、利润、税金、保险、协调、售后服务等其他一切费用。如果投标人在中标并签署合同后，项目实施过程中在本次招标范围出现任何遗漏，均由中标人无偿负责，采购人将不再支付任何费用。</p> |
| 17.2 | <p>投标有效期：投标截止之日起 60 天内。</p> |
| 18.1 | <p>不收取投标保证金。</p> |
| 19.2 | <p>投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。</p> |
| 20.1 | <p>电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。</p> |
| 21.1 | <p>1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告</p> |
| 23 | <p>1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告</p> |
| 24.2 | <p>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，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。</p> |
| 25.3 (3) | <p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《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》（财库〔2016〕125号）的规定，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</p> |

| | |
|------|--|
| | 府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 26 | 评标委员会的人数：5人。 |
| 29.1 | 评标方法：综合评分法 |
| 29.2 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（实质性条款不接受负偏离） |
| | 中标候选人推荐数量：3家 |
| 30.1 | 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：评标委员会按投标报价低的原则确定，投标报价相同的按综合评分中技术分、商务分高低依次确定。如再相同，则采取随机抽取的方式确定。 |
| 35.1 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：曹学铭； 联系电话：0772-3858837，通讯地址：广西柳州市潭中中路6号4栋2楼 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间） |
| 39.1 | 1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费收取标准： 以本项目最高限价总价为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。 |
| 40.1 | 解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | 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（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照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）。 |

- | |
|---|
| <p>3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名或电子签章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。</p> <p>5、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6、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。</p> |
|---|

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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（如有）。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人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。

8. 特别说明

8.1 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标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。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，在原公告发布媒体上发布更正公告；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。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 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澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务技术文件：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 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

投标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。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人可就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价。

16.4 本项目投标人须就服务内容进行唯一完整报价。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 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) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理。**

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加盖公章。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。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件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。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，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。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“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。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

(1) 解密电子投标文件。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，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

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

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

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

(6) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 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；

(5) 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”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 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”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

28.4 评标过程的监控。本项目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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

29.4 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，采购代理机构可中止电子交易活动：

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

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 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人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的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。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，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。

31.2 采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。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，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。

36.2 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（最长不能超过 25 日）。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (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。

38.3 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。质疑函应当包括以下内容（质疑函格式后附）：

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

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

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

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

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

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

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

39.2 代理服务收费标准：

| 费率 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
|----------|------|------|------|
| 中标金额 | | | |
| 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% |

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 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。

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。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

二、评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；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) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 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。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证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 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的；

- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (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) 属于投标人须知正文第 9.2 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) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 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，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

三、评标标准

综合评分法

| 序号 | 评审因素 | 评审因素具体内容 |
|-----|---|---|
| 1 | | 价格分（10分） |
| 1.1 | 价格分 （满分 10分） | <p>（1）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>（2）价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 评标报价）×10分</p> |
| 2 | | 技术分（70分） |
| 2.1 | 岗位标准流程 管理（满分 12 分） | <p>一档（4分）：方案满足采购需求，管理制度内容操作基本可行；</p> <p>二档（8分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题；</p> <p>三档（12分）：方案针对医院实际需求，科学合理、可落地；岗位责任制度在采购需求基础上进一步细化；包含 SOP 作业规范、巡检记录、档案管理、考核奖惩、投诉闭环，并提供完整管理、考核、登记表单，管理体系规范、运转模式清晰，有利于项目长期稳定实施。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包含但不限于日常运作管理制度，人员管理制度，服务人员考核制度，奖惩制度，投诉处理办法等），提供相应管理、考核等表单且表单内容完善，岗位规范化程度高，更有利于工作的开展实施。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p> |
| 2.2 | 拟投入人员、 劳动安排、时 间安排方案 （满分 14分） | <p>一档（4分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排方案等内容欠佳。</p> <p>二档（8分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排、言行规范、仪表仪容、服务意识等内容较详细，合理。</p> <p>三档（10分）：拟投入人员、劳动安排、时间安排、言行规范、仪表仪容、服务意识，包括人员的录用及考核、淘汰机制、量化管理及标准化运作方案详细。</p> <p>四档（14分）：在满足三档的提前下，承诺中标后建立不少于 6 人的储备替岗人员库；排班、替班、补岗、24 小时值班机制完善；现场管理架构清晰（项目经理→驻场主管→班组长）；人员录用、培训、考核、淘汰、量化管理方案周全合理，符合医院实际运转需求。</p> |
| 2.3 | 日常培训方案 | <p>一档（4分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案描述简单，</p> |

| 序号 | 评审因素 | 评审因素具体内容 |
|-----|---------------------|---|
| | (满分 12 分) | <p>基本满足采购需求。</p> <p>二档（8 分）：针对各工作岗位有相应的培训计划和方案，内容描述详细，较符合本项目实际（包括但不限于操作业务水平和业务技能）。</p> <p>三档（12 分）：针对各岗位制定岗前 7 天培训 + 在岗月度常态化培训；培训内容包含服务理念、操作技能、消防安全、应急处置、医院规章制度、患者隐私保护等；有固定培训流程、培训档案，培训制度化、可落地、可追溯。</p> <p>注：未提供培训方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p> |
| 2.4 | 应急预案方案 (满分 12 分) | <p>一档（4 分）：应急预案处理方案描述简单，满足采购需求。</p> <p>二档（8 分）：应急预案处理方案内容具体，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散等紧急事故处理方案内容，在人员安排、响应时间等方面能及时应对突发事件。</p> <p>三档（12 分）：在满足二档的基础上，应急事件处理方案内容详细；其中突发火灾、公共安全方面能对人员疏散、人身安全、人员急救方面有详细的阐述，应对措施积极有效；人员安排、响应时间等方面能及时高效应对突发事件，对假期有针对性工作安排，同时有联动联防制度，在发生突发事件时，附近的服务岗位能快速增援，能结合本项目做出切合实际情况的针对性方案。</p> <p>注：未提供应急预案方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p> |
| 2.5 | 服务方案承诺 (满分 20 分) | <p>一档（8 分）：服务承诺方案描述简单，具有服务承诺、服务期出现的问题解决方案及具体的响应时间。</p> <p>二档（12 分）：服务方案承诺对服务项目的总体认知、工作思路、工作方案内容基本能操作。</p> <p>三档（16 分）：服务承诺方案描述详细、完整，服务承诺具体、服务期出现的问题解决方案有较全面描述、响应时间及时、具有合理化建议、廉洁承诺。</p> <p>四档（20 分）：服务承诺方案描述详细、完整，有相应的服务保障措施，服务流程、服务质量保障、服务响应时间等优于采购文件，服务承诺具体、服务期出现的问题解决方案贴合医院实际情况，响应时间及时、具有合理化建议、有廉洁承诺、应急预案、有明确的应急管理措施及应急专职人员。提供进退场交接承诺和具体措施，护理人员工资保障承诺和薪酬制度的具体措施。</p> <p>注：未提供服务方案承诺或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p> |

| 序号 | 评审因素 | 评审因素具体内容 |
|---------|----------------------|--|
| 3 | 商务分（20分） | |
| 3.1 | 项目负责人配置（满分8分） | 项目负责人1人（共8分）：安排一名全日制专科以上学历（“护理类专业”）人员作为项目负责人，要求提供学历证复印件或中国高等教育学生信息网查询截图，得2分；具有广西老年人能力等级评估员培训合格证书，得2分；具有失智老年人照护职业技能等级证书，得2分；具有养老护理员三级/高级工职业技能等级证书，得2分。（提供相关证书复印件） |
| 3.2 | 信誉分（满分4分） | （1）投标人获得 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分。（投标文件中提供有效的证书扫描件或国家官网查询页面截图加盖供应商电子公章） （2）投标人获得 ISO45001/OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书得 2 分。（投标文件中提供有效的证书扫描件或国家官网查询页面截图加盖供应商电子公章） |
| 3.3 | 业绩（满分8分） | 投标人自 2023 年 1 月 1 日以来承接过护理（陪护）服务或养老服务同类项目，每有 1 份得 2 分，满分 8 分。（投标文件中提供有效的合同关键内容页及盖章页扫描件并加盖投标人电子公章） |
| 总得分=1+2 | | |

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终报价相同的并列。中标候选人并列的，由评标委员会按照技术分得分、商务分得分高低顺序依次确定；如再相同，则采取随机抽取的方式确定。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

《政府采购合同》

合同编号：_____

采购人（甲方）：柳州市社会福利医院
（柳州市精神病医院）

供应商（乙方）：_____

招标编号：_____

采购计划号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

合同类型：服务合同

本合同为中小企业预留合同：是。

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（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 项目一览表

| 序号 | 服务名称 | 数量及单位 | 投标单价 (元/月) | 投标总报价 (元/年) |
|--------------------|--------------------------------------|-------|---------------|----------------|
| 1 | 柳州市社会福利医院 2026 年度医院护工（生活护理、医疗护理）服务项目 | 1 项 | | |
| 投标总报价： | | | | |
| 服务期限：自签订合同之日起 1 年。 | | | | |

2. 合同的合计金额涵盖了实施并完成服务所需的各类费用，以及合同所涉及的所有风险、责任等相关费用。本合同合计金额已包含实施和完成服务所需的人员薪酬、福利、培训、服务过程中的物料消耗、管理、税费等全部费用，以及合同包含的所有风险与责任。若招投标文件对此有另行规定，则依据规定执行。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见附件《采购需求》的相关内容。

1. 生活护理员职责：含病区及办公区域清洁、餐具清洗消毒、配餐分餐、医疗废物分类收集转运、床单元终末消毒、协助患者卫生处置等。

2. 医疗护理员职责：含晨晚间护理、标本送检、患者护送检查及活动、协助进食翻身、床单位管理、临时清洁等，需在医护人员指导下开展。

（二）专项服务要求

针对救治流浪乞讨精神病人的专项护理，需做好生活照料、安全防护，防止患者自伤、伤人或出走，发现异常立即报告甲方医务人员。

（三）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 乙方了解甲方医院的性质，并且实地来现场看过服务对象，自我评估能提供达到甲方关于生活护理员和医疗护理员的工作质量考核的要求。
2. 乙方同意担任甲方医院的护工，负责协助医护人员对患者进行日常护理、生活照料及辅助治疗等工作。
3. 乙方应按照甲方医院的规章制度和工作要求，认真履行护工职责，确保患者的生活质量和医疗安全。
4. 乙方应遵守国家法律法规，不得从事与护工职责无关的活动，不得泄露患者隐私。
5. 乙方应负责协助医生和护士对病人进行各项治疗和护理操作，确保病人安全、舒适。
6. 乙方应在甲方指定的病区，按照甲方的工作要求和规定，负责病人的日常生活护理，包括但不限于：协助病人进食、饮水、翻身、擦洗身体、更换床单等。
7. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。
8. 其他需要说明的事项
 - 8.1 与采购人协商一致后，成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目；
 - 8.2 成交供应商须负责配备管理服务需用到的工具设备等；
 - 8.3 本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作；
 - 8.4 成交供应商应按照国家法律法规的要求为服务人员缴纳社保、支付法定节假日加班费。如成交供应商未及时为服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责；
 - 8.5 成交供应商在服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权追究违约责任；

（四）乙方及其工作人员应严格遵守《中华人民共和国个人信息保护法》，对服务过程中知悉的患者隐私、医疗信息等保密，不得泄露或用于与服务无关的用途。违反保密义务的，应按合同总价款的 5%向甲方支付违约金；若该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应就超出部分继续承担赔偿责任。造成严重后果或社会不良影响的，甲方有权单方解除合同。

（五）人员资质及管理

1. 乙方派出的护工需符合以下资质：
 - 1.1 持有病患陪护专项职业能力证书或医疗护理员职业技能等级证书；
 - 1.2 男性 20-55 周岁、女性 20-50 周岁，初中以上学历，无传染病、精神病史及犯罪记录，上岗前提供由二级甲等及以上公立医院出具近 3 个月内的健康体检合格证**原件**；
 - 1.3 经为期一周的岗前培训并考核合格，取得培训合格证后方可上岗。
 - 1.4 成交供应商应按照国家法律法规的要求，在与服务人员建立劳动关系之日起 30 日内，为服务人员缴纳社会保险。如成交供应商未依法及时足额缴纳的，甲方有权单方解除合同，并由成交供应商承担由此产生的全部责任。
2. 乙方需每季度向甲方提交护工资质更新证明，甲方有权随机抽查，发现不符合要求的，乙方需在 3 日内更换，否则按每人次扣减当月服务费 500 元。
2. 乙方负责护工的日常管理、劳资关系、工伤赔偿等责任，乙方工作人员与甲方不存在任何劳动、劳

务或雇佣关系。乙方工作人员发生违规行为、与患者、家属发生纠纷或履行合同中造成的任何损失（包括但不限于甲乙双方、患者、护工本人或任何第三方），由乙方全权处理并承担全部赔偿责任。若因此导致甲方先行垫付费用或承担连带责任的，甲方有权向乙方全额追偿。

3. 工作时间管理：3.1 乙方应根据甲方各科室诊疗需求（含日常值班、急诊保障等），制定科学合理的护理人员排班计划，明确每日上班时间、轮班方式及休息安排，排班计划需提交甲方护理部审核确认后执行。3.2 乙方排班需严格遵守《中华人民共和国劳动法》及相关法规，优先执行标准工时制（每日工作不超过8小时、平均每周不超过40小时）；确因甲方科室特殊需求需实行综合计算工时制的，乙方应提前办理劳动行政部门审批手续并向甲方备案。3.3 甲方有权对护理人员实际到岗时间、在岗状态进行监督检查，乙方需配合提供考勤记录（含电子签到、书面台账等）。若发现护理人员存在迟到、早退、旷工或未按确认排班到岗的，甲方可按本合同第五条考核与奖惩条款扣减相应服务费。3.4 因甲方科室临时需求需延长工作时间或增派护理员的，乙方应协调护理人员配合，相关加班报酬由乙方按法定标准支付，该费用已包含在合同总金额中。

4. 乙方同意并遵守本合同附件《柳州市社会福利医院第三方后勤服务护理员工作质量检查考核办法》中规定的全部考核标准、检查程序及奖惩措施，该办法为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第三条 服务期限和验收

（一）服务期限：1年，2026年XX月XX日至2026年XX月XX日，服务地点：甲方指定地点。

（二）乙方应按投标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。

（三）乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

（四）乙方按服务期限完成服务后，书面申请甲方进行验收，甲方应在收到申请之日起五个工作日内进行验收，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甲方公章，甲乙双方各执一份。

（五）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、投标文件验收。

（六）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投标文件及本合同规定的，有权书面通知乙方，要求其在5-10个工作日内完成整改。整改期间，甲方有权暂缓支付相应款项。

若乙方在约定期限内完成整改且经甲方验收合格的，甲方应在验收合格后按合同约定办理付款；若乙方逾期未完成整改，或整改后仍不符合要求的，甲方有权：

1. 继续暂缓付款，直至问题解决；
2. 根据合同约定追究乙方违约责任；
3. 自行或委托第三方进行整改，所发生费用由乙方承担，甲方可直接从应付费用中扣除。

（七）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。

第四条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强

制性标准的规定，无强制性国家标准的，应符合国家、行业及自治区或地方现行有效的相关标准中要求最严格的相关规定。

第五条 服务费及支付

（一）合同总金额：（大写）（小写）¥；

（二）支付办法：1. 费用结算：生活护理员和医疗护理员费用分开结算，每月服务费按照“当月实际服务人员数量 × 相应单价”计算。乙方应于每月 5 日前，将经甲方确认的上月考勤记录提交甲方，作为费用结算依据。

（三）支付流程：本合同服务费实行按月支付。

乙方应于每月开始后 10 个工作日内，向甲方开具上月合法、有效的发票。甲方在收到发票后 10 个工作日内（不含财政国库集中支付审核所需时间），向乙方支付上月服务费（不计利息）。财政性资金按照财政国库集中支付规定程序办理，**特殊情况下，中标人应保证不低于三个月的正常服务运转。**

乙方应在甲方付款前向甲方开具合法有效的等额增值税发票。若乙方未按时提供合规发票，甲方有权顺延付款且不承担任何逾期付款违约责任，直至乙方提供合格发票之日止。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）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，合同另有约定的除外。

第七条 甲方的权利和义务

（一）甲方有权监督检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求。

（二）甲方协助乙方共同指导各项管理制度、协调各科室及部门之间的关系。

（三）甲方应按期向乙方支付服务费用。

（四）甲方有权对乙方的工作进行检查、考核，对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议；如检查中乙方不能达到甲方标准，甲方有权向乙方提出限期整改要求。

（五）包含附件《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

（一）包含附件《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理的各项规章制度。

（三）乙方应按照合同约定对生活护理员和医疗护理员进行全面的管理和服务，保证管理和服务的质量，维护良好的形象。

（四）乙方负责编制生活护理员和医疗护理员管理年度管理计划。

（五）乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训，对护理员有系统的培训，考试合格方可上岗。

(六) 乙方所管理的生活护理员和医疗护理员在工作中出现服务事故及纠纷，乙方自行解决，与甲方无关。

(七) 乙方应确保医疗护理员持有国家认可的职业技能证书(如《医疗护理员国家职业资格证书》)，并在服务期内每季度向甲方提交员工资质更新证明。甲方有权随时抽查，发现不符合要求的，乙方需在 3 日内更换人员，否则按每人次扣减当月服务费 500 元。

第九条 违约责任

(一) 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 万分之五 支付违约金；逾期超过 十 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 5 % 支付违约金；

(二) 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；

(三) 1. 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。2. 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，乙方应继续履行外，并另行按合同总价款的 3 % 支付违约金；

(四) 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；

(五) 合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用(包括但不限于诉讼费、律师费、公告费、鉴定费、保全担保费等)，由违约方承担。(该等费用不计入本条第(四)款约定的损失范围，可单独主张。)

(六) 若乙方发生重大安全事故、严重违法法律法规或本合同约定，致使合同目的无法实现的，甲方有权立即单方解除合同，并要求乙方承担本合同总价款 5% 的违约金及全部赔偿责任。

(七) 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 不可抗力事件处理

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

(二) 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的，双方应首先依据本合同附件约定的考核标准进行评判。若无法达成一致，可共同委托双方认可的第三方专业评估机构或行业专家进行鉴定，鉴定费承担方式按鉴定结论对错划分。

(二) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按合同事先约定的条款，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效(委托代理人签字的需后附授

| | |
|-------|-------|
| 邮政编码： | 邮政编码： |
|-------|-------|

合 同 附 件

| | |
|---------------|-------|
| 1. 供应商承诺具体事项： | |
| 2. 售后服务具体事项： | |
| 3. 保修期责任： | |
| 4. 其他具体事项： | |
| 甲方（章） | 乙方（章） |
| 年 月 日 | 年 月 日 |

注：售后服务事项填不下时可另加附页