

# 广西桂鑫兰工程咨询有限公司

---



## 竞争性磋商采购文件

项目编号：HCZC2026-C3-810052-GXGX

项目名称：河池市宜州区中医医院护工服务采购

---

采 购 人：河池市宜州区中医医院

采购代理机构：广西桂鑫兰工程咨询有限公司

2026 年 7 月

广西桂鑫兰工程咨询有限公司

---



## 竞争性磋商采购文件

项目编号：HCZC2026-C3-810052-GXGX

项目名称：河池市宜州区中医医院护工服务采购

---

采购单位：河池市宜州区中医医院（盖章）

采购代理机构：广西桂鑫兰工程咨询有限公司（盖章）

二〇二六年七月

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 3  |
| 第二章 采购需求 .....           | 6  |
| 第三章 供应商须知 .....          | 14 |
| 第一节 供应商须知前附表 .....       | 14 |
| 第二节 供应商须知正文 .....        | 19 |
| 一、总则 .....               | 19 |
| 二、磋商文件 .....             | 21 |
| 三、响应文件的编制 .....          | 22 |
| 四、评审及磋商 .....            | 24 |
| 五、成交及合同 .....            | 25 |
| 六、验收 .....               | 27 |
| 七、其他事项 .....             | 28 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 30 |
| 第一节 评审程序和评审方法 .....      | 30 |
| 第二节 评审报告 .....           | 39 |
| 第三节 评审过程的保密与录像 .....     | 39 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 40 |
| 第一节 封面格式 .....           | 41 |
| 第二节 资格证明文件格式 .....       | 42 |
| 第三节 商务技术文件格式 .....       | 52 |
| 第四节 报价文件格式 .....         | 63 |
| 第五节 其他文书、文件格式 .....      | 68 |
| 第六章 合同文本 .....           | 69 |
| 第七章 质疑、投诉材料格式 .....      | 76 |
| 质疑函（格式） .....            | 78 |

# 第一章 竞争性磋商公告

## 广西桂鑫兰工程咨询有限公司关于河池市宜州区中医医院护工服务采购（项目编号：HCZC2026-C3-810052-GXGX）竞争性磋商公告

### 项目概况：

河池市宜州区中医医院护工服务采购的潜在竞标人应在广西政府采购云平台（<https://zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取采购文件，并于2026年7月20日10时00分（北京时间）前递交竞标文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：HCZC2026-C3-810052-GXGX
2. 项目名称：河池市宜州区中医医院护工服务采购
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算总金额：壹佰壹拾柒万叁仟元整（¥1173000.00）
5. 采购需求：河池市宜州区中医医院护工服务采购，详见采购文件；
6. 合同履行期限：一年。
7. 本项目是否接受联合体：不接受联合体投标。

### 二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业（监狱企业或者残疾人福利性单位依据规定视为小型、微型企业）；
3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：自公告发布之日起至竞标截止时间前。

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

方式：潜在供应商登录广西政府采购云平台（<https://zfcg.gxzf.gov.cn/>），并在系统上自行下载获取竞争性磋商文件，逾期无效；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再进行报名下载竞争性磋商文件。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电 95763。

售价：0 元。

### 四、响应文件提交

1. 响应文件提交截止时间：2026 年 7 月 20 日 10 时 00 分（北京时间）；
2. 电子响应文件递交方式：通过网络上传至广西政府采购云平台。

注：本项目为全流程电子化项目，供应商需提交电子响应文件，电子响应文件必须用数字证书 CA 锁加密后在响应文件提交截止时间前，通过网络上传至广西政府采购云平台。

### 五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间（北京时间）：2026 年 7 月 20 日 10 时 00 分后；

2. 地点：广西政府采购云平台开标大厅

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

### 1. 其他资质要求

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

（2）对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

2. 磋商保证金金额：本项目不需要提交磋商保证金。

### 3. 网上查询地址

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）。

### 4. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“政府采购云电子交易客户端”，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。下载投标客户端即“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统一供应商客户端”，下载地址：广西政府采购网(网址为“<http://lzf.cg.gxzf.gov.cn>”)首页-[办事服务]-[下载专区]；电子竞标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“广西政府采购云平台（<https://zfcg.gxzf.gov.cn/>）服务中心-帮助文档-最新指南”下载；通过广西政府采购云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询 95763。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政府采购云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅（完成 CA 数字证书办理预计 5 个工作日，建议供应商获取竞争性磋商文件后立即办理）；

（3）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

（4）通过“广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，代理机构向

采购监督部门备案后,供应商可以在接到通知后 30 分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份响应文件。供应商按时递交了电子备份响应文件的,以电子备份响应文件为依据,否则视为撤回响应文件。

(5) 本项目开标时只需供应商按时登录广西政府采购云平台进行操作即可,无需到达河池市公共资源交易中心进行开标。

(6) 本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后,按磋商小组要求及时登录广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。

本采购项目为政府采购云全流程电子化操作,参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备(设备需可视频通话和读取政府采购云 CA 数字证书),确保磋商过程顺利进行;因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果,由供应商自行承担。

#### 5. 政府采购监督管理部门联系方式

名称: 河池市宜州区财政局 电话: 0778-3188779

### 八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系

#### 1. 采购人信息

名 称: 河池市宜州区中医医院

项目联系人: 韦闯

联系电话: 0778-3232681

地址: 河池市宜州区庆远镇九龙路

#### 2. 采购代理机构信息

名称: 广西桂鑫兰工程咨询有限公司

地址: 河池市金城江区城西大道西城铭苑一栋一单元 4 楼

联系人: 兰晴、胡彩美 联系电话: 0778-2302888

采购代理机构: 广西桂鑫兰工程咨询有限公司

2026 年 7 月 7 日

## 第二章 采购需求

### 一、说明：

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

2.如供应商提供的产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

3.报价供应商所报价的服务必须完全符合或优于采购要求，具体功能技术参数标准如下。

### 二、采购服务内容及要求如下：

| 序号 | 标的名称             | 数量及单位 | ▲采购需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 备注 |
|----|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 河池市宜州区中医医院护工服务采购 | 1 项   | <p><b>一、服务人员标准要求</b></p> <p><b>（一）护工人员配置</b></p> <p>医院需配置护工 23 人，服务期 1 年。</p> <p><b>（二）护工人员要求</b></p> <p>1.身体健康、五官端正：护工须具备良好的身体素质，以应对日常护理工作的强度和要求。五官端正利于给患者及家属留下良好印象，增强患者信任感。</p> <p>2.服务态度好，具有良好的沟通能力和亲和力：护工作为与患者密切接触的一线人员，良好的服务态度能提升患者就医体验；具备良好的沟通能力和亲和力，有助于更好地理解患者需求，为患者提供贴心服务。</p> <p>3.年龄 50 岁以下，工作责任心强。需掌握基础护理、掌握院感防控知识、熟悉病房送检与运转流程、具有较强主动服务意识，工作责任心强，切实履行护工职责，保障患者安全和利益。</p> <p><b>（三）核心原则</b></p> <p>1. 合规执业原则：医疗护理员不属于卫生专业技术人员，仅可在医护人员指导下开展生活照护辅助工作，严禁从事诊疗、护理技术操作等医疗专业工作。</p> <p>2. 安全优先原则：以患者人身安全、病区医疗安全为核心，规范服务流程，杜绝违规操作、失职渎职行为。</p> <p>3. 规范服务原则：统一服务标准、仪容仪表、操作流程、言行规范，保障全院照护服务同质化。</p> <p>4. 奖惩并举原则：建立常态化考核机制，奖优罚劣，动态优化护理员队伍素质与服务质量。</p> <p><b>二、服务内容及核心工作要求</b></p> |    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>医疗护理员全程在科室护士、护士长指导监督下开展工作，仅负责患者生活照护辅助服务，不得替代医护人员执行医疗护理技术操作，严禁私自开展输液、换药、采血、生命体征监测、医嘱执行等专业医疗行为。具体服务内容及要求如下：</p> <p>（一）护理员日常服务流程</p> <p>1. 穿工作服、戴工作牌上岗，微笑服务，态度和蔼，按时上下班，不迟到不早退。上班时间保持电话通畅，不能做与工作无关的事情，如：打私人电话、与其他人闲聊等事情，碰到同事或家属要有礼貌打招呼，上班时间 07:30—12:00 14:30—17:30，如有事请假或换班应经过护士长同意方可执行。</p> <p>2. 7:30—8:00 晨间护理，整理床单位，住院病人三天更换床单、被套、枕头套一次，平时随脏随换。</p> <p>3. 8:00—12:00 及时送大小便及血标本，勤巡房帮助病人所需，与供应室人员清点当天手术后所有器械包的器械数量，打器械包。护送病人到外院检查、送标本到外院化验。只能帮助病人生活上的需要，不能跟家属解释关于疾病上的事情。</p> <p>4. 14:30—17:30 及时送大小便及血标本，更换出院病人床单、被套、枕头套，消毒更换下来的棉胎，铺备用床。与洗涤公司清点所有包布、医护工作服。</p> <p>5. 协助护士带病人去床位，介绍病房环境及注意安全情况。如有需要，送出院病人到院门口。</p> <p>6. 每周清洁微波炉、饮水机卫生，更换病房饮用水。</p> <p>7. 协助护士领取办公用品，整库房，保持库房整洁。</p> <p>（二）各区域工作要点</p> <p>一）普通病房</p> <p>1. 晨间护理：整理床单位，协助患者打开水、更换衣裤、擦浴、洗头、修剪指甲等个人卫生工作。</p> <p>2. 标本运送：负责患者各类标本的及时运送。</p> <p>3. 物品管理：负责液体、药品、耗材的领取及库房的整理工作。</p> <p>4. 护送检查：协助送病人进行各项检查，如高压氧治疗、胃肠镜检查及康复治疗等。</p> <p>5. 床单位管理：负责入院病人的床单位准备、被服的更换、手术床的布置，以及出院病人的终末处置。</p> <p>6. 文件传递：领取检查报告、送会诊单、交病历及其他相关资料。</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>7. 外勤工作：负责外送会诊单、领取检查单、各申请表及慢病资料的提交盖章，以及出院账单的递送。</p> <p>8. 消毒清洁：负责病区物表及仪器设备的日常清洁与消毒工作。</p> <p>9. 被服管理：定期清点和收纳被服及白大褂，确保数量充足、整洁。</p> <p>10. 床位调整：根据医院需求进行床位的迁移和调整。</p> <p>二）ICU（重症监护室）</p> <p>1. 根据病人饮食，按时给病人喂饭，易误吸者和留置胃管者由护士喂食、喂药。</p> <p>2. 保持病人全身皮肤清洁，不能有血迹。衣裤、床单保持清洁、整齐、干燥。</p> <p>3. 病情稳定者可以在床上温水洗头每周一次，每天擦浴一次，洗脸两次，尽量保持头发、全身清洁、无异味。</p> <p>4. 负责各项标本的送检工作。</p> <p>5. 保持病人手指、甲脚指甲清洁，定时修剪，每周二常规修剪。</p> <p>6. 男病人经常剃胡子，保持胡子光洁，需要者每日剃须。</p> <p>7. 定时协助护士给病人翻身，定时放小便，并报告护士记录。</p> <p>8. 根据病人需要协助病人大小便，有大小便失禁者定时清理。</p> <p>9. 终末消毒，铺备用床。</p> <p>10. 每日下班前补充床头一次性物品。</p> <p>三）血透室</p> <p>1. 食物分发：每日上班负责将包子进行分装，并分发到每个患者，在无陪护的情况下给有需要帮助的患者协助进食。</p> <p>2. 液体管理：负责 AB 液的出库工作，确保治疗过程中液体的供应。</p> <p>3. 卫生清洁：定期对紫外线灯和排水管进行清洁，确保环境的卫生。</p> <p>4. 被服更换：在患者上下机时，负责更换被服，保持床位的整洁。</p> <p>5. 标本与外送：负责将患者的标本送至检验科，并领取所需药品，确保治疗的连续性。</p> <p>6. 确保水处理软化罐盐量充足，及时添加软水盐。</p> <p>四）手术室</p> <p>1. 分类洗手衣裤，与洗涤公司交接布草。</p> <p>2. 与供应室清点器械。</p> <p>3. 分卸无菌包，并检查无菌物品有效期。检查库房的无菌物品，并及时领取补充。</p> <p>4. 每日补充男女更衣室的洗手衣裤，口罩帽子等，添加无菌间、药</p> |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>品间的一次性物品。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 每台手术结束后，协助清洗手术器械。</li> <li>6. 负责送检手术标本，并做好登记。</li> <li>7. 每天下午擦拭一次器械车、治疗盘及手术间的卫生工作。</li> <li>8. 每周更换平车的床单及被套。</li> </ol> <p><b>三、服务标准和规范要求</b></p> <p><b>（一）仪容仪表标准</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在岗期间统一穿着医院规定工装、佩戴工牌，着装整洁、干净、无破损；</li> <li>2. 发型整洁、不披头散发，不佩戴夸张首饰，不留长指甲、不涂指甲油；</li> <li>3. 个人卫生良好，无异味，精神面貌端正。</li> </ol> <p><b>（二）言行服务标准</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文明用语、态度温和、耐心周到，尊重患者、尊老爱幼，杜绝冷漠、敷衍、推诿、顶撞患者及家属；</li> <li>2. 服务主动、细致贴心，及时响应患者合理生活需求；</li> <li>3. 严禁争吵、辱骂患者，严禁私下议论患者病情、隐私及科室工作。</li> </ol> <p><b>（三）纪律管理标准</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格遵守上下班时间，不迟到、早退、脱岗、串岗，在岗期间不玩手机、不闲聊、不做与工作无关的事；</li> <li>2. 服从护士长、责任护士的工作安排与管理，积极配合科室工作；</li> <li>3. 严格保护患者隐私，不随意翻阅患者资料、不对外泄露患者信息；</li> <li>4. 廉洁服务，不索要、收受患者及家属红包、礼品、财物，不私自收费。</li> </ol> <p><b>（四）遵循护理员十不允许工作要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不允许私自给病人解释病情。</li> <li>2. 不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加減湿化瓶的水。</li> <li>3. 不允许私自给病人输液、调整输液速度或拔除输液管。</li> <li>4. 不允许私自给病人使用热水袋热敷或冰袋冰敷。</li> <li>5. 禁止私自为病人更换或拔除引流管，以及处理引流液，需等待护士观察并记录后，方可协助进行倾倒和清洗工作。</li> <li>6. 严禁私自为术后、骨科及危重病人更改体位，如有必要，应在护士的指导下进行协助。</li> </ol> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>7. 禁止私自给禁食病人喂水或喂食。</p> <p>8. 严禁私自为鼻饲病人灌注食物或药物。</p> <p>9. 禁止私自为新生儿进行沐浴、喂水或更换尿布。</p> <p>10. 严禁私自进行无菌技术操作。</p> <p><b>四、对外包公司服务要求</b></p> <p>1. 遵守医院的各项规章制度。</p> <p>2. 提供电子版和书面的护工岗位职责（需由医院业务部门认可），交医院主管部门留存、建档。</p> <p>3. 提供电子版和书面的护工相关工作操作流程，提交医院主管部门留存、建档。</p> <p>4. 提供电子版和书面的服务质量标准及承诺，提交医院主管部门留存、建档。</p> <p>5. 在岗人员须佩戴工作胸牌，统一着装并保持整洁，文明礼貌，严禁在公共场所与同事、其他工作人员及病患家属争吵。</p> <p>6. 工作时不得损坏院方设备设施及患者用物，一旦损坏照价赔偿。每月需对辖区进行安全检查，发现隐患立即上报，漏报或迟报导致的损失由公司承担。</p> <p>7. 因护理员在工作中被有效投诉每次扣罚 200 元。</p> <p>8. 必须每月组织护理员召开工作总结会议，进行国家相关法律法规及医院规章制度的宣导与培训，确保每月至少一次。新进员工必须通过操作流程和技能的培训考核，相关培训及考核结果须及时上报医院主管部门备案。</p> <p>9. 必须每月对护理员工作质量进行一次考评，每季度对护理员服务质量进行满意度调查，并将结果交医院主管部门留存、建档。质量考核标准分 100 分，合格分为 90 分，每降低 1 分，医院将相应扣除 200 元，累计计算。</p> <p>10. 接受并严格遵守各项医院服务外包管理考核办法的考核。</p> <p><b>五、考核管理办法</b></p> <p>1. 护理部牵头统筹，按附件 1《河池市宜州区中医医院医疗护理员服务质量考核标准》由各科室护士长负责日常考核，每月形成一份考核结果，并将结果交医院主管部门留存、建档。</p> <p>2. 质量考核标准分 100 分，包含仪表仪容（5 分）、文明工作（20 分）、劳动纪律（15 分）、工作质量（60 分），合格分为 90 分，每降低 1 分，医院将相应扣除 100 元，累计计算。费用从每月的个人服务费</p> |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  | <p>中扣取。</p> <p>3. 满意度测评：院方每月进行 1 次满意度测评，满意度达 95%为合格，每下降 1%扣罚公司服务费 1000 元，连续两个季度满意度&lt;85%，院方经院领导班子讨论后，将有权终止合同。</p> <p>4. 整改闭环管理</p> <p>（1）各科室建立《医疗护理员服务质量考核评分表》，留存归档。</p> <p>（2）对考核发现的问题，当场反馈护理员本人，明确整改时限、整改要求。</p> <p>（3）护士长跟踪整改落实情况，复查验收，确保问题整改到位，不反弹。</p> <p>（4）护理部定期汇总全院共性问题，针对性开展专项培训、制度优化，持续提升整体服务质量。</p> <p>5. 考核结果应用：考核结果直接与当月绩效挂钩，不合格者扣除绩效、限期整改，约谈整改。</p> <p>附件 1：宜州区中医医院医疗护理员服务质量考核标准</p> |  |
| <p><b>二、商务要求</b></p> <p>1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 15 日内。</p> <p>2. 服务期限：一年。</p> <p>3. 服务地点：河池市宜州区中医医院</p> <p>4. 处理问题响应时间：接到招标人处理问题通知后 30 分钟内到达招标人指定现场。</p> <p>5. 付款方式：自本项目合同正式生效之日起，供应商按采购需求履约，每月履约结束后，采购单位按护理工作考核结果，按月结算，下一个月结算上一个月的费用向供应商支付服务费，采购单位收到供应商开具的有效发票后，15个工作日内以转账方式（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向供应商支付上月的服务费；最终结算款以实际提供服务人员数量为准。</p> <p>供应商提交的发票不符合国家财税管理规定的，采购单位有权拒绝支付服务费，直至提交符合要求的发票为止，该情形不视为甲方逾期付款。</p> |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

# 附件 1、宜州区中医医院医疗护理员服务质量考核标准（标准分 100 分）

病区：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 考评员：\_\_\_\_\_

考核日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 考核得分：\_\_\_\_\_

| 考核内容               | 评分标准                                                   | 扣分 |
|--------------------|--------------------------------------------------------|----|
| 仪表<br>仪容<br>(5 分)  | 1.员工头发凌乱、指(趾)甲长、未及时洗澡更衣至有异味，扣 1 分/次；                   |    |
|                    | 2. 在岗未穿工作服或工作服不整洁，未佩戴工作牌，扣 2/次；                        |    |
|                    | 3. 穿拖鞋上班，扣 2 分/次；                                      |    |
| 文明<br>工作<br>(20 分) | 1.服务态度差，用语粗俗，与病人争吵，扣 8 分/次；                            |    |
|                    | 2. 在病区内聚众议论、大声喧哗，扣 1 分/次；                              |    |
|                    | 3. 嫌脏怕累怕麻烦而未及时处置病人，扣 1 分/次；                            |    |
|                    | 4. 不服从工作安排和工作调动，发生顶撞、辱骂，扣 4 分/次；                       |    |
|                    | 5. 工作会议和相关学习，无故迟到、缺席或早退的，扣 2 分/次；                      |    |
|                    | 6. 违反公共秩序(如:在禁烟区吸烟等)，扣 1 分/次；                          |    |
|                    | 7. 受到病人或家属投诉的，经核实，扣 3 分/次；                             |    |
| 劳动<br>纪律<br>(15 分) | 1. 迟到、早退，扣 2 分/次；                                      |    |
|                    | 2. 旷工或请假未批准而不到岗者，上班睡觉者，酒后上班或上班期间饮酒者，扣 5 分/次；           |    |
|                    | 3. 擅自调班、擅自离岗、工作时间干私活、玩手机、玩牌(含旁观者)、吃零食者、进办公室聊天，扣 2 分/次； |    |
|                    | 4. 因未遵守工作操作规则失误至损坏公物者，或故意损坏公物者，扣 5 分/次，并按物品的造价赔偿；      |    |
|                    | 5. 不按时巡视病人，扣 1 分/次；                                    |    |

|                   |                                                                                                     |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 工作<br>质量<br>(60分) | 1. 未按要求给卧床病人擦身、洗脸、洗脚，（无陪护的一级或特级护理患者）扣1分/次；未及时协助翻身或护理不到位，造成皮肤损伤、尿湿疹，扣5分；床单位不整洁，扣1分/次；（无陪护的一级或特级护理患者） |  |
|                   | 2. 不及时送大小便及血标本，扣5分；                                                                                 |  |
|                   | 3. 未及时清点和整理科室包布、医护工作服，扣5分；                                                                          |  |
|                   | 4. 使用便器后未及时倾倒，扣1分/次；病人口腔不清洁、面部不清洁，扣1分/次；（无陪护的一级或特级护理患者）                                             |  |
|                   | 5. 不协助不能自理病人饮食或饮食温度不宜，扣1分/次；（无陪护的一级或特级护理患者）                                                         |  |
|                   | 6. 交接班双方不当面交接、未交代清楚本班情况和特殊病人，或不交接班，扣5分/次；                                                           |  |
|                   | 7. 护送患者外出检查，患者发生跌倒坠床、走失扣15分/次；                                                                      |  |
|                   | 8. 不协助护士约束病人，或擅自约束病人而未报告，扣5分/次，病人有不良行为不制止，扣1分/次；（特殊病人）                                              |  |
|                   | 9. 每日上、下午不督促病人起床，不整理床单位，扣2分/次；                                                                      |  |
|                   | 10. 不协助病人洗漱，整理床单元等，扣3分/次；                                                                           |  |
|                   | 11. 不为新入院患者铺床、出院终末处理，病人大小便不及时处理干净，扣4分/次；                                                            |  |
|                   | 12. 负责打开水供应病人饮用，因工作失误致病人无水饮用者，扣1分/次；                                                                |  |
|                   | 13. 未按要求巡视病房，因此造成差错，扣2分/次；                                                                          |  |
|                   | 14. 未协助行走不便病人上卫生间或者做其他活动，扣2分/次，不协助入院、换床、出院病人整理东西，扣2分；                                               |  |
|                   | 15. 工作中不配合、不主动或对护士长及护士安排工作不按时完成，扣2分/次；                                                              |  |
|                   | 16. 不协助护士领取办公用品、药品扣2分/次。                                                                            |  |
|                   | 合计                                                                                                  |  |

## 第三章 供应商须知

### 第一节 供应商须知前附表

| 条款号    | 条款内容      | 具体要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | 供应商资格条件   | 供应商资格条件要求详见公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.1    | 是否接受联合体竞标 | 不接受联合体投标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.2    | 联合体竞标要求   | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.1    | 是否允许分包    | 不允许分包                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11.2   | 媒体发布渠道    | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“七、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12.1.1 | 资格证明文件组成  | <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其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其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>近半年连续 3</u> 个月（一般为三个月）的依法缴纳税收的凭据复印件）或由税务局出具的无欠税证明；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则作无效竞标处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>近半年连续 3</u> 个月（一般为三个月）的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则作无效竞标处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（或财务报表）[供应商是法人的，应提供 2025 年财务报告或者银行出具的资信证明或财务报表等，资信证明能够清晰地反映供应商的商业信誉情况（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至磋商截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供 2025 年财务报表或者资信证明能够清晰地反映供应商的商业信誉情况（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至磋商截止时间不超过一年）] 从取得营业执</p> |

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | <p>照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求的，只需提供从取得营业执照起的相应证明文件；上述财务报表至少包含：资产负债表、利润表、现金流量表。（<b>必须提供，否则作无效竞标处理</b>）</p> <p>5. 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商直接控股、管理关系信息表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 资格声明；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 中小企业声明函。（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料（如信用中国及中国政府采购网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查询截图等）；</p> <p><b>注：</b></p> <p>    以上标明“必须提供”的材料属于原件或复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |
| 12.1.2 | 商务文件组成 | <p>1. 无串通竞标行为的承诺函；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 法定代表人（负责人）身份证明书及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 商务条款偏离表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 竞标人情况介绍；</p> <p>6. 供应商类似业绩的证明文件（如有）。</p> <p><b>注：1. 法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>    2. 以上标明“必须提供”的材料属于原件或复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>                                                  |
|        | 技术文件组成 | <p>1. 服务需求偏离表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 技术方案；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 实施方案；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 售后服务承诺；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|        |              |                                                                                                                                               |
|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |              | 5. 项目实施人员一览表；<br>6. 服务需求、商务条款要求提供的其他材料；<br>7. 供应商认为需要提供的其他有关资料。<br><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于原件或复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</b>             |
| 12.1.3 | 报价文件组成       | 1. 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）<br>2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）                                                                                      |
| 12.2   | 响应文件电子版要求    | 1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。<br>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云”平台投送。 |
| 15.2   | 响应报价要求       | （1）本项目采购预算：人民币壹佰壹拾柒万叁仟元整（¥1173000.00）；<br>（2）竞标报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物（如有）的价格；包含竞标服务、货物的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。    |
| 16.2   | 竞标有效期        | 自首次响应文件提交截止之日起 60 日。                                                                                                                          |
| 17.1   | 磋商保证金        | 本项目不收取磋商保证金。                                                                                                                                  |
| 20.1   | 首次响应文件提交起止时间 | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                    |
|        | 首次响应文件提交地点   | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                    |
| 20.6   | 备份响应文件       | 本项目不接受备份响应文件。                                                                                                                                 |
| 21     | 纸质文件份数       | 正本一份、副本 4 份。（项目结束后由成交单位提供本单位响应文件纸质版存档）                                                                                                        |
|        | 首次响应文件的退回    | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                    |
| 26.2   | 负偏离要求        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。<br>采购需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。                                                                                              |
|        | 磋商的顺序        | □按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。                                                                           |

|      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              | <input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 28   | 履约保证金        | 本项目不收取履约保证金                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 29.5 | 签订合同携带的材料    | 使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 31.2 | 接收质疑函方式      | 以书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      | 质疑联系部门及联系方式  | <u>(1) 广西桂鑫兰工程咨询有限公司</u><br>联系电话：0778-2302888<br>通讯地址： <u>河池市金城江区城西大道西城铭苑一栋一单元 4 楼</u><br><u>(2) 河池市宜州区中医医院</u><br>联系电话： <u>0778-3232681</u><br>通讯地址： <u>河池市宜州区庆远镇九龙路</u>                                                                                                                                                                               |
|      | 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日 <u>08</u> 时 <u>30</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分， <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分                                                                                                                                                                                                                                            |
| 31.6 | 受理投诉方式       | 1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。<br>2. 邮寄地址：<br>名称：河池市宜州区财政局 电话：0778-3188779<br>地址：河池市宜州区中山大道；                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 33   | 采购代理费支付方式    | （1）本项目代理服务费：代理报酬以招标项目中标价作为基准，按《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知(计价格（2002）1980 号)文件、国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格（2003）857 号)以及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)文件规定的收费标准的 85%作为代理费计费依据计算代理服务费。<br>（2）中标人领取成交通知书前应向广西桂鑫兰工程咨询有限公司一次付清代理服务费，否则，代理机构将视之为违约。<br>（3）招标代理服务费收取银行账户<br>开户名：广西桂鑫兰工程咨询有限公司<br>开户银行名称：中国银行股份有限公司河池分行<br>账 户：617180617530 |
| 34.1 | 解释           | <b>解释权：</b> 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者                                                                                                                                                                                         |

|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | <p>为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，<b>由采购人或者采购代理机构负责解释。</b></p> <p><b>法律责任：</b>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>                                                                                                                                                            |
| 34.2 | 其他   | <p>1.本磋商文件中描述供应商的“电子签章”是指经“广西政府采购云平台”认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子竞标文件，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>2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
| 35   | 所属行业 | <p><b>本项目所属行业为<u>租赁和商务服务业</u>。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 第二节 供应商须知正文

### 一、总则

#### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律法规另有规定的，从其规定）。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人，本项目允许电信行业分支机构的身份参加竞标。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

#### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

#### 4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

#### 5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

#### 6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号），接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%—6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

#### 7. 特别说明

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

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- （3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

### 10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

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

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可

能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

**▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。**

### 三、响应文件的编制

#### 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

#### 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务和技术文件、报价文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务和技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

#### 13. 计量单位

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

#### 14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

#### 15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

## **16. 竞标有效期**

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

详见“供应商须知前附表”。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务和技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

## **19. 响应文件的密封和标记**

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件——“广西政府采购云电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

## **20. 响应文件的提交**

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。



20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并及时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间之前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见“供应商须知前附表”。

## 21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

## 22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“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电子响应文件概不退回。

## 23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

# 四、评审及磋商

## 24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

## 25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

### 25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商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供应商进行解密的，视为响应文件无效。（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“政府采购云”电子开标大厅参加谈判的，视同认可谈判过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与谈判的供应商不足 3 家的，不得谈判。

## 26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“ 供应商须知前附表”。

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

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

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

## 五、成交及合同

### 27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、折扣率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 15 日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应

当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

## **28. 履约保证金**

详见 “供应商须知前附表”

## **29. 签订合同**

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 15 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见 “ 供应商须知前附表”。

## **30. 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“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **31. 询问、质疑和投诉**

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

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

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

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

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

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容(质疑函格式后附):

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

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

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

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

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑,合格供应商符合法定数量时,可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的,应当依法另行确定成交供应商;否则应当重新开展采购活动。

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

31.6 投诉的权利。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),受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

## 六、验收

### 32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目,应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字,并承担相应的法律责任。

如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

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

## 七、其他事项

### 33. 代理服务费

代理服务收费标准详见“供应商须知前附表”。

### 34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

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

## 附件 1:

中小微型企业划分标准

| 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   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $X < 100$  |
|            | 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    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 第一节 评审程序和评审方法

### 1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

### 2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“政府采购云”平台“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

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

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- （1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- （2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- （3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### 3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中响应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任何一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

- 5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；



- 9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;
- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
- 11) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
- 12) 竞标技术方案不明确, 磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代)竞标方案;
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;
- 14) 未响应磋商文件实质性要求;
- 15) 法律法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”;
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);
- 4) 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);
- 5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目, 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)规定, 采购过程中通过符合性审查的供应商(社会资本)只有 2 家的, 磋商采购活动可以继续进行。

## 4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序, 集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予

所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评审报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要包括：**

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## 5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## **6. 比较与评价**

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## **7. 评审标准**

7.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号 | 评审因素          | 评审因素具体内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 备注 |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 价格分<br>(30 分) | <p>1.评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2.政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>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，供应商在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，<b>本项目专门面向中小企业采购项目不执行价格评审优惠政策。</b></p> <p>3.按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>4.按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>5.磋商小组根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，当政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序，具体如下：</p> <p><b>审查程序：</b></p> <p>（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 50%的，即投标（响应）报价&lt;全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；</p> <p>（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 50%的，即投标（响应）报价&lt;通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；</p> <p>（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价&lt;采购项目最高限价×45%；</p> <p>（4）磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量</p> |    |

|     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                       | <p>量或者不能诚信履约的其他情形。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</p> <p>（二）磋商小组启动异常低价投标（响应）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（响应）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。</p> <p>磋商小组依据专业经验，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（响应）处理。</p> <p>采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组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。</p> <p>异常低价投标（响应）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，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。</p> <p>6. 满足采购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 30 分，评标基准价计算公式：评标基准价=最低评标报价。</p> <p><b>7. 价格分计算公式：</b></p> <p><b>某投标人价格得分= 评标基准价/某投标人报价×30 分</b></p> |  |
| 2   | 技术分<br>(65 分)         | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2.1 | 护工服务<br>方案分 (15<br>分) | <p><b>一档 (5 分)：</b>提供的护工方案简单，对服务项目的总体认知、工作思路、工作方案内容存在缺项。</p> <p><b>二档 (10 分)：</b>提供的护工服务内容、岗位时间及工作规划的总体思路与护工方案清晰，有组织计划和项目进度计划，工作计划阶段合理，有针对采购项目较为合理的描述，符合采购要求。</p> <p><b>三档 (15 分)：</b>提供了详细的对服务项目的思路和工作方案，包括针对</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                  | <p>本项目护工服务内容、详细分配的岗位时间 &amp; 工作规划、工作计划阶段分明，对于服务的场所的服务可操作性强，充分满足采购人的采购需要。</p> <p>说明：未提供本项内容的，计 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 2.2 | <p><b>项目管理<br/>规章制度<br/>分（12 分）</b></p>          | <p><b>一档（4 分）：</b>对人员管理制度，内部管理架构设置内容简单。</p> <p><b>二档（8 分）：</b>对人员管理制度，内部管理架构设置内容较为全面，能结合实际情况对现状设施进行分析，内容表述较完整。</p> <p><b>三档（12 分）：</b>对人员管理制度，内部管理架构设置、员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制、档案管理制度、信息反馈处理机制及激励机制等制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。</p> <p>说明：未提供本项内容的，计 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2.3 | <p><b>员工培训<br/>计划分（12<br/>分）</b></p>             | <p><b>一档（4 分）：</b>对本项目人员的培训计划较为简单。</p> <p><b>二档（8 分）：</b>对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范、仪表仪容有明确的针对培训方案。</p> <p><b>三档（12 分）：</b>对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范、仪表仪容、公众形象，基本技能、切实可行的培训方案等，详细完善，考虑情况全面，处理措施符合实际情况。</p> <p>说明：未提供本项内容的，计 0 分</p>                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 2.4 | <p><b>处理投诉<br/>及不良事<br/>件响应承<br/>诺（10 分）</b></p> | <p><b>一档（3 分）：</b>投标人能提供处理投诉及不良事件的措施方案，并承诺“接到采购人处理问题通知后项目经理或项目主管在 2 小时内到达采购人指定现场，一般问题应在 4 小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决”。</p> <p><b>二档（6 分）：</b>投标人能提供处理投诉及不良事件的措施方案，方案切合行业实际，并承诺“接到采购人处理问题通知后项目经理或项目主管在 1 小时内到达采购人指定现场，一般问题应在 2 小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 12 小时内解决”。</p> <p><b>三档（10 分）：</b>投标人能提供处理投诉及不良事件的措施方案，方案不仅切合行业实际，且有建设性及可行性，能有效为采购人解决问题，并承诺“接到采购人处理问题通知后在 0.5 小时内到达采购人指定现场，一般问题应在 1 小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 8 小时内解决”。</p> <p>说明：未提供本项内容的，计 0 分。</p> |  |
| 2.5 | <p><b>应急预案<br/>分（10 分）</b></p>                   | <p><b>一档（3 分）：</b>应急预案基本可行，可操作性较弱。</p> <p><b>二档（6 分）：</b>预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

|           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|           |              | <p><b>三档（10分）：</b>预案完全符合采购要求，对突发事件的发生，如安全事故等应急处置预案等内容全面，及时响应，时效性强，方案翔实、科学，可操作性强。</p> <p>说明：未提供本项内容的，计0分。</p>                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2.6       | 人员配置<br>(6分) | <p>(1)项目负责人具有医学护理类医疗护理员证书得1分，具有中级及以上职称证书得1分，满分2分；</p> <p>(2)技术负责人具有医学护理类专业得1分，满分1分；</p> <p>(3)供应商拟投入本项目其他人员（除项目负责人和技术负责人外）具有各级人力资源和社会保障部门批准备案的医疗护理员职业技能等级证及以上的得0.5分，满分1.5分；</p> <p>(4)供应商拟投入本项目其他人员（除项目负责人和技术负责人外）具有职业技能鉴定中心颁发的“病患陪护”专项职业能力证书的，每人得0.5分，满分1.5分。</p> <p>备注：以上人员必须提供个人身份证扫描件、毕业证书扫描件（如有）、资格证书（如有）、职称证书（如有）等扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。</p> |  |
| 3         | 商务分<br>(5分)  | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3.2       | 业绩分(5分)      | <p>投标人自2023年1月1日以来承接过同类项目业绩的，每个得2.5分，满分5分。</p> <p>注：须提供中标（成交）通知书或合同扫描件并加盖投标人公章，否则不予计分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 总得分=1+2+3 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

## 7.2. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

## 第二节 评审报告

### 1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商,并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的,可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的,按照最后报价(不计算价格折扣)由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价(不计算价格折扣)相同的,按照技术指标优劣顺序推荐(按技术得分由高到低排序,技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序)。评审得分、最后报价(不计算价格折扣)、技术得分、服务需求偏离分均相同的,由磋商小组随机抽取推荐。

### 2. 评标争议事项处理

磋商小组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。持不同意见的磋商小组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。

## 第三节 评审过程的保密与录像

### 1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况,以及涉及国家秘密和商业秘密等信息,评审委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

### 2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像,录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。



## 第五章 响应文件格式

## 第一节 封面格式

（响应文件外层包装封面格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年      月      日

## 第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

### 资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 资格证明文件目录

|                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(供应商为自然人的,须提供自然人的身份证明) .....                                    | (页码) |
| 二、供应商依法缴纳税收的相关材料 .....                                                                         | (页码) |
| 三、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料 .....                                                                     | (页码) |
| 四、供应商财务状况报告 .....                                                                              | (页码) |
| 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明                                                            | (页码) |
| 六、供应商直接控股、管理关系信息表 .....                                                                        | (页码) |
| 七、资格声明函 .....                                                                                  | (页码) |
| 八、中小企业声明函 .....                                                                                | (页码) |
| 九、除磋商文件规定必须提供以外,供应商认为需要提供的其他证明材料(如信用中国及中国政府采购网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查询截图) ..... | (页码) |

注: 以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求, 各供应商可根据自身情况进一步细化。

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、供应商依法缴纳税收的相关材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商财务状况报告

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

致：\_\_\_\_（采购单位）

我单位近三年在经营活动中无重大违法记录（包括：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），且不存在被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道列入失信被执行人、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的情形，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位存在上述不良记录的，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 六、供应商直接控股、管理关系信息表

| 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

| 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



## 七、资格声明函

### 资格声明函

致：（采购代理机构名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系 中 华 人 民 共 和 国 合 法 供 应 商 ， 经 营 地 址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行

注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_邮政编号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

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

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 八、中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。企业的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

九、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料（如信用中国及中国政府采购网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查询截图）。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

### 第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

## 商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 商务技术文件目录

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 一、无串标行为承诺函·····                   | (页码) |
| 二、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····· | (页码) |
| 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）·····          | (页码) |
| 四、商务条款偏离表·····                    | (页码) |
| 五、竞标人情况介绍·····                    | (页码) |
| 六、供应商类似业绩的证明文件（如有要求）·····         | (页码) |
| 七、服务需求偏离表·····                    | (页码) |
| 八、技术方案·····                       | (页码) |
| 九、实施方案·····                       | (页码) |
| 十、售后服务承诺·····                     | (页码) |
| 十一、项目实施人员一览表·····                 | (页码) |
| 十二、服务需求、商务条款要求提供的其他材料·····        | (页码) |
| 十三、供应商认为需要提供的其他有关资料（如有）·····      | (页码) |

**注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

## 一、无串标行为承诺函

### 无串通竞标行为的承诺函

#### 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

#### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、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

### 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供。

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



附件：

法定代表人身份证复印件粘贴处（正、反面）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

### 三、法定代表人授权委托书

## 授权委托书 (如有委托时)

致：（采购人名称）：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人（负责人）必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

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

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

#### 四、商务条款偏离表

### 商务条款偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

| 项号  | 竞争性磋商采购文件的商务需求                         | 响应文件承诺的商务条款                            | 偏离说明 |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------|------|
| 一   | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... |      |
| 二   | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... |      |
| ... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 六、供应商类似的业绩证明文件

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同<br>金额<br>(万元) | 备注 |
|-------|------|------------------|----|
|       |      |                  |    |
|       |      |                  |    |
|       |      |                  |    |
|       |      |                  |    |
|       |      |                  |    |

附表：相关项目业绩一览表（供应商同类项目合同复印件格式自拟）

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 七、服务需求偏离表

### 竞标产品服务需求偏离表 (注：按采购需求具体条款修改)

| 项号  | 竞争性磋商采购文件需求 | 响应文件承诺 | 偏离说明 |
|-----|-------------|--------|------|
| 1   |             |        |      |
| 2   |             |        |      |
| 3   |             |        |      |
| ... |             |        |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“采购需求表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。
4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 八、技术方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 九、实施方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求，自行编制服务承诺）

## 十、售后服务承诺

（由供应商根据采购需求及采购文件要求，自行编制服务承诺）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 十一、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 备注 |
|----|----|--------|------|---------------|----|
|    |    |        |      |               |    |
|    |    |        |      |               |    |
|    |    |        |      |               |    |

注：

1. 供应商可按上述格式自行编制。
2. 提供以上人员近 3 个月缴纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 十二、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 十三、供应商认为需要提供的其他有关资料（如有）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 第四节 报价文件格式

全流程电子文件

### 报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日



## 报价文件目录

|              |      |
|--------------|------|
| 一、响应函.....   | (页码) |
| 二、响应报价表..... | (页码) |

## 一、响应函

### 响应函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、技术文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1.我方愿意以人民币\_\_\_\_\_的竞标总报价，提供合同履行期限为：\_\_\_\_\_，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2.我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4.如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5.我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

6.如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7.我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8.我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9.我方同意应贵方要求提供与本次次竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10.我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： \_

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户名称： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、响应报价表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

| 序号    | 项目名称 | 数量  | 报价金额（元） | 备注 |
|-------|------|-----|---------|----|
| 1     |      | 1 项 |         |    |
| 服务期限： |      |     |         |    |

注：1. 响应报价表（报价表）必须加盖单位公章，否则其投标作无效标处理。如投标人为联合体的，则联合体各成员共同在规定签章处逐一加盖单位公章，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，否则其投标作无效标处理。

3. 投标报价是履行合同的最终价格，应包含竞标报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物（如有）的价格；包含竞标服务、技术服务、培训、税费人员工资、社保、管理、物料、服装以及其他费用，招标人不再支付其他费用。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 第五节 其他文书、文件格式

### 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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商名称（电子签章）：

日 期：        年    月    日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 第六章 合同文本

# 采 购 合 同 书

采购计划号：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

采购单位（甲方）：河池市宜州区中医医院

供 应 商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

合同签订地点：河池市宜州区中医医院

合同签订时间：\_\_\_\_\_

# 采购合同书

采购计划号: YZZC2026-C3-00972

合同编号: \_\_\_\_\_

采购单位（甲方）：河池市宜州区中医医院

供 应 商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：河池市宜州区中医医院护工服务采购

项目编号: \_\_\_\_\_

按照《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，按照采购文件规定条款和成交人响应文件，就甲方委托乙方提供河池市宜州区中医医院护工服务采购项目之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

### 第一条 服务地点及服务人数

服务地点：河池市宜州区中医医院 26 个科室。

服务人数：乙方向甲方派管理人员及护工服务人员共 23 名，每天护工服务人员不得少于 23 人，按各科室的需求和甲方的安排准时到岗。

## 第二条 服务基本情况

(一) 具体服务、管理范围及构成详见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。

(二) 乙方提供的管理服务包括以下内容：为医院内各住院病区病人提供护工服务。

### 第三条 服务期限

服务期限：自合同签订之日起一年。

#### 第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按照国家和地方政府的相关规定、本合同约定的服务质量要求、乙方在投标文件中的承诺执行，前述标准不一致的，以最高标准或最有利于甲方的标准为准。

## 第五条 服务费及支付

(一) 合同总金额: 人民币 (大写) \_\_\_\_\_ ( ) ,

即每月向乙方支付费用合计人民币：\_\_\_\_\_（小写¥ \_\_\_\_\_）。（最终按实际人  
数计算）

1. 如乙方的服务范围及服务内容人数发生变更，则应重新协商费用增减事宜，人员拨付费用标准另行协商。

**考核标准：**按招标文件第二章采购需求内容执行，如合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位，出现严重安全事故的，甲方有权解除合同，责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。合同解除后，甲方仅需按乙方实际合格履约天数结算服务费，无需向乙方支付任何补偿或赔偿。甲方每月对乙方派驻的管理人员及护工服务人员进行考核，填写护工工作考核表，有权依据考核结果直接扣减对应不合格服务事项对应的服务费后再行支付当月费用，扣减规则以附件1为准；对考核不及格的管理人员及



护工服务人员，甲方可要求乙方更换，乙方应在3个工作日内更换到位。具体考核内容详见附件1：《宜州区中医医院医疗护理员服务质量考核标准》。

（二）支付办法：自本项目合同正式生效之日起，乙方按采购需求履约，每月履约结束后，甲方按护工工作考核结果，按月结算，下一个月结算上一个月的费用向乙方支付服务费，甲方收到乙方有效发票后，15个工作日内以转账方式（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付上月的服务费；最终结算款以实际提供服务人员数量为准。

乙方提交的发票不符合国家财税管理规定的，甲方有权拒绝支付服务费，直至乙方提交符合要求的发票为止，该情形不视为甲方逾期付款。

（三）支付方式：转账或电汇形式

（四）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开 户 名：

开户银行：

账 号：

## **第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## **第七条 甲方的权利和义务**

1. 向乙方提供相关材料等，以便乙方能够及时顺利开展工作。
2. 不向任何第三方泄露乙方就本项目向甲方提供的服务方案、报价数据等内容，因法律法规要求、行政监管、审计检查需要披露的除外。
3. 不将任何乙方就本项目向甲方提供的服务方案等独自或委托第三方用于本项目之外的其他项目或场合，因行政监管、审计检查需要使用的除外。
4. 如在合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位导致出现严重安全事故的，或严重影响医院声誉的，甲方有权单方面解除合同，责任由乙方承担，医院不承担任何责任，无需向乙方支付任何补偿或赔偿。

## **第八条 乙方的权利和义务**

乙方的合同义务不得转让或以其他方式形成实质转移，必须自行履行合同义务，且应符合下列要求：

1. 根据甲方的需求及时提供技术服务等。
2. 乙方按照甲方确认的方案提供服务，如出现不可抗力因素，乙方须尽力协调降低影响，并于不可抗力发生后24小时内书面通知甲方并提供有效证明材料，如确实无法完成服务且已履行前述告知义务的，乙方可不承担违约责任。
3. 乙方保证服务方案的可行性，符合甲方实际需求，如因乙方原因出现意外导致甲方无法达成目的的情况，由乙方负责。
4. 根据甲方确认的服务方案和提供的资料，及时办理相关事宜。对甲方所提供资料有异议的，应及时与甲方沟通解决。

5. 乙方必须严格遵守国家相关法律规定，在合同履行过程中因乙方或所派人员原因造成的一切人身、财产损害事故，均由乙方承担全部责任。如因此导致甲方被第三方索赔或产生任何损失的，乙方应在甲方产生损失后3个工作日内全额赔偿甲方全部损失，甲方如因此先行承担赔付责任的，有权向乙方全额追偿。在合同履行期间，乙方对合同义务范围内的人员安全事故防范负责，发现隐患必须及时书面报告并采取行之有效的补救措施。在工作中，乙方承担告知所参与人员当地相关法律法规的注意事项，避免由此带来的一切不良影响。

乙方护工人员在服务期间因故意或重大过失造成甲方或患者人身、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任，甲方有权直接从应付服务费中扣除相应款项。

6. 乙方必须按甲方的要求及时修改方案，并按甲方确定的方案服务，保证各阶段的服务质量，并严格按服务方案内容执行。

7. 在合同范围内为甲方提供良好的配套服务。

8. 乙方及所派全体人员对本项目履行过程中知悉的甲方所有信息（包括但不限于患者信息、诊疗数据、运营数据、内部管理信息等）均负有保密义务，未经甲方书面允许，不得外泄、复制、使用或许可他人使用任何相关信息，该保密义务在合同终止后3年内仍然有效。所有基于本项目履行产生的衍生数据、相关知识产权均归甲方独家所有。因乙方擅自外泄服务信息，给甲方造成不良影响或损失的，乙方承担相应责任。

9. 全体护工人员有义务协助甲方完成临时安排的合理的非诊疗性质的工作任务，乙方及所派人员不得无故拒绝。

10. 乙方须承担管理人员及护工服务人员的办公低值易耗品（包括防护用品、劳保用品、管理用具等）。

## **第九条 违约责任**

1. 本合同执行期过程中，乙方在履约过程中违约或终止合同义务的后果完全由乙方自行承担。乙方本身以及乙方相关的第三方发生的任何责任均不可以从形式或实质上形成或理解成甲方与乙方相互承担连带责任。

2. 由于不可抗力原因导致本合同执行无法履行或履行障碍，双方互不承担违约责任，但发现的一方有义务在第一时间书面通知另一方，待障碍消除随时恢复执行合同，如果无法履行或无必要履行，双方据实结算。

3. 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 3 %支付违约金；逾期超过 十 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款 5 %支付违约金。但因乙方未按时提供合规发票、乙方服务考核不合格或双方对结算金额存在争议等非甲方单方原因导致逾期付款的，甲方不承担逾期付款违约责任；

## **第十条 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第十一条 争议解决**

1. 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，如协商不成，任何一方均可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。
3. 诉讼期间，本合同继续履行。

### **第十二条 合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签订书面补充协议，补充协议作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
4. 乙方负责管理人员及护工服务人员的管理，在工作期间发生工伤及其它事故的乙方负责。乙方员工在岗期间的养老险、失业险、医疗险、工伤及大病险及死亡抚恤等各种费用均由乙方负责。
5. 乙方指定一名管理员到现场负责日常护工工作质量检查、紧急情况的处理，随时与甲方各科室主管领导交流和沟通。
6. 甲方为乙方提供 1 间办公用房和员工防护用品、劳保用品、管理用具等储藏室。
7. 乙方把所派管理人员及护工服务人员的基本信息告知甲方存档。乙方负责管理人员及护工服务人员的入职体检和每年的健康体检，体检费由乙方承担，并做好员工健康档案管理。
8. 乙方派的管理人员及护工服务人员因事、因病缺岗的要及时补充，并同时将补充人员个人信息报护理部备案，不得发生缺岗或空岗现象。
9. 乙方应按招标文件中第二章《采购需求》的相关内容对管理人员及护工服务人员进行培训，承担费用。

### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### **第十四条 签订本合同依据**

1. 中标通知书；
2. 乙方提供的投标文件；
3. 开标记录、投标承诺；
4. 招标文件。

### **第十五条 合同组成部分及解释顺序**

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

在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
2. 本合同书；
3. 中标通知书；
4. 投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执贰份，招标代理单位执贰份。

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 甲方（盖章）：河池市宜州区中医医院        | 乙方（盖章）：           |
| 地址：河池市宜州区庆远镇九龙路          | 地址：               |
| 法定代表人或者委托代理人（签字）：        | 法定代表人或者委托代理人（签字）： |
| 联系人：                     | 联系人：              |
| 联系电话：                    | 联系电话：             |
|                          | 开户银行：             |
|                          | 开户名称：             |
|                          | 开户账号：             |
| 签订日期：        年    月    日 |                   |
| 签订地点：河池市宜州区中医医院          |                   |

附件 1

附件 1、宜州区中医医院医疗护理员服务质量考核标准（标准分 100 分）

病区：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 考评员：\_\_\_\_\_

考核日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 考核得分：\_\_\_\_\_

| 考核内容               | 评分标准                                                   | 扣分 |
|--------------------|--------------------------------------------------------|----|
| 仪表<br>仪容<br>(5 分)  | 1.员工头发凌乱、指(趾)甲长、未及时洗澡更衣至有异味，扣 1 分/次；                   |    |
|                    | 2. 在岗未穿工作服或工作服不整洁，未佩戴工作牌，扣 2/次；                        |    |
|                    | 3. 穿拖鞋上班，扣 2 分/次；                                      |    |
| 文明<br>工作<br>(20 分) | 1. 服务态度差，用语粗俗，与病人争吵，扣 8 分/次；                           |    |
|                    | 2. 在病区内聚众议论、大声喧哗，扣 1 分/次；                              |    |
|                    | 3. 嫌脏怕累怕麻烦而未及时处置病人，扣 1 分/次；                            |    |
|                    | 4. 不服从工作安排和工作调动，发生顶撞、辱骂，扣 4 分/次；                       |    |
|                    | 5. 工作会议和相关学习，无故迟到、缺席或早退的，扣 2 分/次；                      |    |
|                    | 6. 违反公共秩序(如:在禁烟区吸烟等)，扣 1 分/次；                          |    |
|                    | 7. 受到病人或家属投诉的，经核实，扣 3 分/次；                             |    |
| 劳动<br>纪律<br>(15 分) | 1. 迟到、早退，扣 2 分/次；                                      |    |
|                    | 2. 旷工或请假未批准而不到岗者，上班睡觉者，酒后上班或上班期间饮酒者，扣 5 分/次；           |    |
|                    | 3. 擅自调班、擅自离岗、工作时间干私活、玩手机、玩牌(含旁观者)、吃零食者、进办公室聊天，扣 2 分/次； |    |
|                    | 4. 因未遵守工作操作规则失误至损坏公物者，或故意损坏公物者，扣 5 分/次，并按物品的造价赔偿；      |    |
|                    | 5. 不按时巡视病人，扣 1 分/次；                                    |    |

|                   |                                                                                                           |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 工作<br>质量<br>(60分) | 1. 未按要求给卧床病人擦身、洗脸、洗脚，（无陪护的一级或特级护理患者）扣 1 分/次；未及时协助翻身或护理不到位，造成皮肤损伤、尿湿疹，扣 5 分；床单位不整洁，扣 1 分/次；（无陪护的一级或特级护理患者） |  |
|                   | 2. 不及时送大小便及血标本，扣 5 分；                                                                                     |  |
|                   | 3. 未及时清点和整理科室包布、医护工作服，扣 5 分；                                                                              |  |
|                   | 4. 使用便器后未及时倾倒，扣 1 分/次；病人口腔不清洁、面部不清洁，扣 1 分/次；（无陪护的一级或特级护理患者）                                               |  |
|                   | 5. 不协助不能自理病人饮食或饮食温度不宜，扣 1 分/次；（无陪护的一级或特级护理患者）                                                             |  |
|                   | 6. 交接班双方不当面交接、未交代清楚本班情况和特殊病人，或不交接班，扣 5 分/次；                                                               |  |
|                   | 7. 护送患者外出检查，患者发生跌倒坠床、走失扣 15 分/次；                                                                          |  |
|                   | 8. 不协助护士约束病人，或擅自约束病人而未报告，扣 5 分/次，病人有不良行为不制止，扣 1 分/次；（特殊病人）                                                |  |
|                   | 9. 每日上、下午不督促病人起床，不整理床单位，扣 2 分/次；                                                                          |  |
|                   | 10. 不协助病人洗漱，整理床单元等，扣 3 分/次；                                                                               |  |
|                   | 11. 不为新入院患者铺床、出院终末处理，病人大小便不及时处理干净，扣 4 分/次；                                                                |  |
|                   | 12. 负责打开水供应病人饮用，因工作失误致病人无水饮用者，扣 1 分/次；                                                                    |  |
|                   | 13. 未按要求巡视病房，因此造成差错，扣 2 分/次；                                                                              |  |
|                   | 14. 未协助行走不便病人上卫生间或者做其他活动，扣 2 分/次，不协助入院、换床、出院病人整理东西，扣 2 分；                                                 |  |
|                   | 15. 工作中不配合、不主动或对护士长及护士安排工作不按时完成，扣 2 分/次；                                                                  |  |
|                   | 16. 不协助护士领取办公用品、药品扣 2 分/次。                                                                                |  |
|                   | 合计                                                                                                        |  |

## 第七章 质疑、投诉材料格式

### 质疑函（格式）

#### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 成交结果

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，向\_\_\_\_\_质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

**说明：**

**1.**投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

**2.**投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

**3.**投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

**4.**投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

**5.**投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

**6.**投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。