

安徽省荣军康复医院护理员服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：ZF2024-35-1511

采 购 人：安徽省荣军康复医院

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2024 年 12 月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	6
第三章	采购需求	35
第四章	磋商和评审办法	47
第五章	合同条款及格式	58
第六章	响应文件格式	69

第一章 竞争性磋商公告

安徽省荣军康复医院护理员服务项目竞争性磋商公告

项目概况

安徽省荣军康复医院护理员服务项目采购项目的潜在供应商应在“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）”获取采购文件，并于**2025年1月7日14点30分**（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2024-35-1511

项目名称：安徽省荣军康复医院护理员服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：198万元/年

最高限价（如有）：198万元/年

采购需求：安徽省荣军康复医院护理员服务项目，本次采购为荣康一科、荣康二科、荣康三科、精神一科、精神二科、精神三科招聘护理服务，护理员合计48人，项目经理1人。具体详见采购文件。

合同履行期限：服务期两年，合同一年一签。协议期满未订新约时，视为不再续约。（双方同意的前提下可续签一年，新续约在本协议结束前的一个月内签订）

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目整体专门面

向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 信誉要求

截至提交首次响应文件截止时间，供应商（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其响应文件按无效处理。

（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；

（2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；

（3）被财政部门列入政府采购严重违法失信名单的；

（4）被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）或者严重违法失信企业名单的。

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。
供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

3.2 其他要求：/

三、获取采购文件

时间：2024 年 12 月 25 日至 2025 年 1 月 2 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）”

方式：在线下载

售价(元)：0

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 1 月 7 日 14 点 30 分

地点：“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）”

五、开启

时间：2025 年 1 月 7 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）”

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目相关信息同时在“安徽省政府采购网、优质采云采购平台、优质采招标采购平台”等媒介上发布；

2. 本项目需落实的节能环保、中小企业扶持等相关政府采购政策详见采购文件。

3. 政府采购电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：www.youzhicai.com，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，采购人/代理机构不再另行书面通

知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

(3) 已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

(4) 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html）；咨询热线：400-0099-555。

(5) 电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

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：安徽省荣军康复医院

地址：桐城市文昌大道与文四路交叉口

联系方式：13905566005

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：合肥市包河大道 236 号

联系方式：应急客服电话：0551-62220153（接听时间：
8:30-12:00, 13:30-17:30，节假日除外。潜在供应商应优先拨打项目
联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

3. 项目联系方式

项目联系人：常玲、宋健波

电 话：0551-63799364、15715512699

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本《供应商须知前附表》是对本章《供应商须知》的具体补充和修改，如有不一致，以本《供应商须知前附表》为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见竞争性磋商公告
1.1.3	采购代理机构	见竞争性磋商公告
1.1.4	采购项目名称	见竞争性磋商公告
1.1.5	采购包划分	1 个标包
1.1.6	采购预算	见竞争性磋商公告
1.1.7	专门面向中小企业采购	见竞争性磋商公告
1.2.1	资金来源及比例	预算资金，100%
1.3.1	资格要求	见竞争性磋商公告
1.3.2	联合体响应的其他要求	/
1.3.3	供应商不得存在的其他情形	/
1.8.1	是否组织现场考察	☒ 不组织，由供应商自行考察现场。 ☐ 组织，时间： 集中地点：/ 联系方式：/
1.9	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：/ 召开地点：/ 联系方式：/
1.10.1	分包	☒ 不允许 ☐ 允许
2.2.2	竞争性磋商文件澄清发出的形式	发出形式：在优质采云采购平台发布，供应商自行查看、下载，无需确认。其他方式发布的，供应商应书面确认。
3.1.1	构成响应文件的其他资料	/

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.1.4	样品	是否要求供应商提交样品： ☒否 ☐是，提交样品的具体要求：
3.2.1	响应报价包括的内容	响应报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.4	响应报价的其他要求	☐除竞争性磋商文件另有规定外，成交单价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。 ☒除竞争性磋商文件另有规定外，成交总价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。
3.3.1	响应有效期	90 日历天（从提交首次响应文件截止之日算起）
3.4	磋商保证金	不要求提交。
3.6.4 (1)	响应文件制作	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
3.6.4 (3)	响应文件所附证书证件要求	电子响应文件所附证书证件均应为供应商证书证件的原件扫描件或电子证照。
3.6.4 (5)	响应文件份数及其他要求	1. 供应商应提交的响应文件： （1）加密的电子响应文件：使用“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）”电子标书制作工具制作生成的加密响应文件，应在提交首次响应文件截止时间前通过优质采云采购平台会员系统上传； （2）未加密的电子响应文件：生成加密响应文件时同时生成的版本，提供 1 份（光盘或 U 盘介质，格式为 bzc 格式），可密封提交（供应商自行确定是否提交）。 2. 响应文件如不一致时，按以下顺序确定其响应文件效力： （1）加密的电子响应文件； （2）未加密的电子响应文件。 3. 成交单位纸质响应文件（壹份，务必递交，系统加盖电子章的版本导出后打印并在封面加盖公章与骑缝章即可）由供应商现场递交至邮寄地址或邮寄（建议顺丰邮寄，目前顺丰至我公司可派件）。 注：纸质响应文件（用于存档备案）最迟可为领取成交通知书当天邮寄出（不强制开启时间前），但应与系统上传文件一致，评审以系统上传的电子响应文件评审。 邮寄收件地址及联系方式：安徽省合肥市包河区包河大道 236 号招标集团大厦 4 楼 411 室，常玲：15715512699。
4.1.1	响应文件加密要求	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》

条款号	条款名称	编 列 内 容
4.2.2	递交响应文件的电子交易平台	“优质采招标采购平台（www.yzczb.com）”或“优质采云采购平台（www.youzhicai.com）” 递交非加密的响应文件地点：安徽省合肥市包河大道 236 号安徽省招标集团股份有限公司 <u>4</u> 楼 <u>411</u> 室 提交首次响应文件截止时间前没有提交未加密的电子响应文件，视同放弃使用未加密的电子响应文件。 如未在竞争性磋商文件规定的提交首次响应文件截止时间前网上上传加密的电子响应文件，而只递交了未加密的电子响应文件的，其响应按无效处理。
4.2.3	是否退还响应文件	☒ 否，其中样品的退还规定见本章第 3.1.4 项 ☐ 是，退还安排：_____
5.2（3）	开启程序	解密时间要求：30 分钟以内，以电子交易平台时间为准 其他要求：响应文件解密可以采用网上远程方式，无需到开启现场进行解密。解密的 CA 锁必须与响应文件加密的 CA 锁一致，否则造成的后果由供应商自行承担
6.2.1	磋商顺序	☒ 随机顺序 ☐ 按通过电子交易平台递交响应文件的先后顺序
6.2.3	竞争性磋商文件可能变动的内容	磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容
6.3.1	确定提交最后报价的供应商	竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商家数不得少于 3 家，否则应当终止本次采购。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、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，提交最后报价的供应商可以为 2 家
6.3.3	报价轮次	☒ 报价轮次为两轮，响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为最后报价 ☐ 报价轮次由磋商小组确定，供应商在响应文件中报价即为首轮报价。最后一轮报价前，磋商小组告知供应商报价轮次安排
6.5.3	磋商小组推荐成交候选供应商的人数	磋商小组推荐的成交候选供应商数量： <u>3 名及以上</u>
7.1.1	是否授权磋商小组确定成交供应商	☒ 否 ☐ 是
7.1.2	成交结果公告	公告方式：在发布竞争性磋商公告的媒介上发布本项目成交结果公告 公告内容：按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制
7.2.2	采购代理服务费用	（1）成交供应商在领取成交通知书前须向采购代理机构缴纳采购代理服务费，可以银行转账、银行电汇方式。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		(2) 采购代理服务费用计算标准：参照国家发展改革委发改价格[2011]534号文件、计价格[2002]1980号文件规定收费标准计取，不足6000元按6000元收取。此项费用由供应商综合考虑在响应报价中，采购人不再单独计量支付。
7.3.1	履约保证金	是否要求供应商提交履约保证金： ☐不要求。 ☒要求，履约保证金的形式：保函（格式：见竞争性磋商文件第五章附件）、转账/电汇、支票、汇票、本票、保险 履约保证金的金额：合同金额的2.5% 履约保证金提交时间：采购合同签订前 履约保证金退还时间：验收合格后退还 未按规定提交履约保证金，采购人可取消其成交资格，并按磋商小组推荐的次序依次确定成交供应商，或者重新开展采购活动。 保函要求： (1) 成交供应商提供保函的受益人和收取单位须为采购人，担保期限不少于合同履约期限。 (2) 保函形式：☒银行保函☒担保机构担保☒保证保险☒电子保函 (3) 保函递交要求： ①如采用银行保函，银行保函应为见索即付无条件独立保函，且应将原件交至采购人保管。 ②采用担保机构担保的，应为依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。 ③采用保证保险的，应为保险公司出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 ④采用电子保函的，可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目进行申请。
7.4.1	合同签订时间	成交结果公告发布（成交通知书发出）之日起7个工作日内
9.1.1	供应商提出询问的时间	提出时间：在提交首次响应文件截止时间5日前（以收到日期为准） 询问函格式：见本章附件二
9.2.1	供应商提出质疑的时间	提出时间：知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内 质疑函格式：见本章附件二
9.2.2	接收质疑的联系方式	采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司 地址：安徽省招标集团大厦10楼东（法务办公室） 联系电话：0551-62220110 联系人：张怀远
11.1.1	是否有强制采购的节能产品	☒没有 ☐有，详见第三章“采购需求”。
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	根据《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年第16

条款号	条款名称	编 列 内 容
		号), 在规定的认证机构范围内, 供应商提供拟投产品环境标志认证证书的, 方予以认定其所投产品为环境标志产品。
11.2.1	中小企业认定标准	根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业(2011)300号), 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第三章“采购需求”。
11.2.3	价格扣除标准	1. 本项目为预留份额专门面向中小企业采购的采购项目, 不再对小微企业报价进行扣除; 2. 本项目将对成交供应商提供的《中小企业声明函》, 随成交结果一并公布。如提供虚假材料, 将取消成交资格并报相关部门按有关规定处理, 并计入不良记录。
11.3	其他政府采购政策	/
12		需要补充的其他内容
12.1	电子采购	采用电子采购, 除竞争性磋商文件另有规定外, 电子采购操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
12.2	原则规定与定义	(1) 供应商须知前附表是对供应商须知正文部分对应条款的补充、细化, 供应商阅读时应与正文部分一并阅读, 供应商须知前附表与正文部分不一致处, 应以供应商须知前附表为准。 (2) “ ☒ ”符号表示本竞争性磋商文件选定的内容; “ ☐ ”符号表示本竞争性磋商文件未选定的内容; 空格中的“/”表示没有具体内容。供应商请按“ ☒ 符号”选定的内容和要求参加采购活动。 (3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”, 在采购阶段按“采购人”理解; 注明的“乙方”、“卖方”, 按“供应商”理解。
12.3	知识产权	(1) 构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件, 未经采购人书面同意, 供应商不得擅自复印和用于非本招标采购项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的, 供应商须承担全部赔偿责任。 (2) 采购人在中华人民共和国境内使用成交货物(服务)、资料、技术、服务或其任何一部分时, 履行合同义务后, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权, 则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的, 供应商须承担全部赔偿责任。
12.4	投标/响应专用章、业务专用章等效力规定	竞争性磋商文件中明确要求加盖公章的, 供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标/响应专用章、业务专用章等法律效力等同于供应商公章的情况下, 可以加盖投标/响应专用章或业务专用章, 否则将导致响应无效。
12.5	多包响应、多包成交的规定	☒ 本项目不适用 ☐ 供应商可对本项目一个或多个包进行响应, 也可获得多个包的合

条款号	条款名称	编 列 内 容
		同。 □本项目评审时按“第1包→第2包→第3包”的包号递增顺序评审。供应商可对本项目一个或多个包进行响应，但只能在单个采购包中取得成交资格，且在后续采购包的评审中均视为无效供应商。如某采购包因成交供应商放弃成交资格、质疑或投诉等原因导致评审结果变更的，不影响其他包评审结果，也不受多投单中规则影响。
12.6	相关提示	(1) 竞争性磋商文件中所称时间均指北京时间，采用电子采购时，以交易平台时间为准。 (2) 供应商应注意规定的开启响应文件的地点和提交首次响应文件截止时间，为了使政府采购工作有条不紊进行，避免因网络等问题导致响应文件无法按时加密并提交的情况发生，建议供应商提前30分钟做好准备工作。 (3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。参与磋商的标包应与磋商保证金相匹配。如项目采购失败再次采购时，保证金账号也会发生变化。请供应商仔细核对账户信息。
12.7	竞争性磋商文件的解释	构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞争性磋商阶段规定的，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。
12.8	“政采贷”融资指引	有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。 供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以竞争性磋商方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.1.6 采购预算：见供应商须知前附表。

1.1.7 专门面向中小企业采购：见供应商须知前附表。

1.2 资金落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

1.3 资格要求

1.3.1 供应商应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉，具体资格要求见供应商须知前附表。

1.3.2 接受联合体响应的，除应符合本章第 1.3.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一标包的政府采购活动；

（4）联合体各方应分别按照本竞争性磋商文件的要求，填写响应文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提

交给采购人；联合体牵头人所提交的响应文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

（5）尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在参加采购活动、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.3.3 供应商（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

（1）为本采购项目的采购代理机构；

（2）为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构；

（3）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

（4）由本采购项目采购代理机构代理参加政府采购活动，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询；

（5）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（6）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（7）与本项目其他供应商的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；

（8）被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内；

（9）为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，具体按财政部财办库(2015)295号文件规定；

（10）截至提交首次响应文件截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 www.creditchina.gov.cn、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/>查询为准）；

（11）截至提交首次响应文件截止时间，被列入重大税收违法案件当事人（重大税收违法失信主体）名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询为准）；

（12）截至提交首次响应文件截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>查询为准）；

（13）截至提交首次响应文件截止时间，被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令第六54号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）或者严重

违法失信企业名单的（以国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/> 查询为准）；

（14）法律法规规定的其他情形；

（15）供应商须知前附表规定的其他情形。

1.4 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.5 保密

参与竞争性磋商的各方应当对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.6 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.7 计量单位

除竞争性磋商文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8 现场考察

1.8.1 供应商须知前附表规定组织现场考察的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由供应商自行考察现场。

1.8.2 供应商现场考察发生的费用自理。

1.8.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8.5 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.9 磋商前答疑会

供应商须知前附表规定召开磋商前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照供应商须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清供应商提出的问题。

1.10 分包

1.10.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容等限制性条件，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除供应商须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.10.2 成交供应商不得向他人转让成交项目。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.10.3 成交供应商享受政府采购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。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 磋商与评审办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 响应文件格式。

对竞争性磋商文件所作的澄清、修改、补充通知，构成竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 竞争性磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。供应商对竞争性磋商文件有疑问的，可依法按本章第 9.1 款提出询问。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清按供应商须知前附表规定的形式发出，但不指明澄清问题的来源，该澄清的内容为竞争性磋商文件的组成部分。如果澄清发出

的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止之日不足 5 日的,并且澄清内容可能影响响应文件编制,将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商应主动上网查询对竞争性磋商文件的澄清,无需供应商书面确认。供应商未及时关注相关信息的,其责任自负。对竞争性磋商文件进行的澄清,通过其他方式发布的,供应商收到澄清后 24 小时内书面确认(以发出时间为准),逾期未确认的,视为供应商完整收到。

2.3 竞争性磋商文件的修改

2.3.1 对竞争性磋商文件的修改将在竞争性磋商公告发布的媒介以发布更正公告的方式公开。如果修改竞争性磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止之日不足 5 日的,且修改内容影响响应文件编制,将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 更正公告的内容作为竞争性磋商文件的组成部分,对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询,采购人及采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

2.4 竞争性磋商文件的质疑

2.4.1 供应商对竞争性磋商文件的质疑须符合本章第 9.2 款规定。

2.4.2 采购人对质疑的答复构成对竞争性磋商文件澄清或者修改的,采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容:

- (1) 响应函;
- (2) 响应报价一览表;
- (3) 分项报价表;
- (4) 中小企业声明函(服务)
- (5) 法定代表人(单位负责人)身份证明或授权委托书;
- (6) 联合体协议书(如有);
- (7) 分包意向协议书(如有);

- (8) 资格审查材料；
- (9) 商务要求偏离表；
- (10) 技术要求偏离表；
- (11) 服务方案；
- (12) 样品（如有）；
- (13) 供应商须知前附表规定的其他材料；
- (14) 供应商认为应该提供的其他材料。

供应商在磋商、评审过程中作出的符合法律法规和竞争性磋商文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第 3.1.1（6）目所指的联合体协议书。

3.1.3 供应商须知前附表规定不接受分包的，或供应商没有分包的，响应文件不包括本章第 3.1.1（7）目所指的分包意向协议书。

3.1.4 供应商须知前附表规定不要求递交样品的，响应文件不包括本章第 3.1.1（12）目所指的样品，否则供应商应按照供应商须知前附表的规定提供样品。

3.2 响应报价

3.2.1 响应报价应当包括的内容见供应商须知前附表规定。供应商应当按竞争性磋商文件规定进行响应报价，并按给定格式填写响应报价表格。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 响应报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。供应商在提交首次响应文件截止时间前修改响应报价一览表中的响应报价总额，应同时修改响应文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定中的响应有效期内，响应文件保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件，否则应承担竞争性磋商文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商同意延长的，应当相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效，但供应商有权收回其磋商保证金。

3.4 磋商保证金

对磋商保证金的要求见供应商须知前附表。

3.5 资格审查资料

3.5.1 资格审查标准见第四章“磋商和评审办法”。

3.5.2 “供应商基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的扫描件或电子证照。

3.5.3 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.2 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按竞争性磋商文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关不可磋商的实质性内容做出响应。响应文件在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 供应商必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.6.4 响应文件的制作应满足以下规定：

（1）响应文件由供应商使用“电子交易平台”自带的“投标（响应）文件制作工具”制作生成，详见供应商须知前附表规定。

（2）供应商在编制响应文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）除供应商须知前附表另有规定外，响应文件中证明资料的“复印件”均为原件扫描件。

（4）“响应文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，供应商均应使用 CA 数字证书加盖供应商的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印

章或电子签名章。联合体响应的，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

（5）响应文件制作完成后，供应商应使用 CA 数字证书对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件、非加密的响应文件，非加密的响应文件提交形式见供应商须知前附表规定。

（6）响应文件制作的具体方法详见电子交易平台的帮助文档。

3.6.5 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入“电子交易平台”电子系统的，该响应按无效处理，供应商自行承担由此导致的全部责任。

4. 响应文件的提交

4.1 响应文件的加密

4.1.1 供应商应当按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按照上述要求加密的响应文件，电子交易平台将予以拒收。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在采购公告规定的提交首次响应文件截止时间前提交响应文件。

4.2.2 供应商应当通过电子交易平台递交响应文件。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交首次响应文件截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“电子交易平台”）将拒绝接收。详见供应商须知前附表规定。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，未进行以及未在规定时间内进行多轮报价或最后报价的，视为退出磋商。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已提交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的通知，应按照本章第 3.6.4 项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向供应商发出确认回执通知。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起5日内退还已收取的磋商保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为响应文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的响应文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、加密、标记和提交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 响应文件的开启

5.1 开启时间和地点

采购人在采购公告规定的响应文件开启时间和地点，通过电子交易平台开启响应文件，所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开启程序

主持人按下列程序进行开启：

- （1）宣布工作纪律；
- （2）宣布相关工作人员等有关人员姓名；
- （3）按供应商须知前附表规定的顺序解密各响应文件，宣布磋商、评审相关安排；
- （4）开启程序结束。

6. 磋商与评审

6.1 竞争性磋商小组

6.1.1 磋商与评审由采购人依法组建的竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）负责。磋商小组人数为3人以上单数，由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。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。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2) 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；

(3) 参与本项目进口产品论证的专家；

(4) 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。

6.1.3 磋商与评审过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续磋商与评审的，采购人有权更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更换后的磋商小组成员重新进行磋商与评审。

6.2 磋商

6.2.1 磋商小组按供应商须知前附表规定的顺序分别与供应商进行磋商，给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

6.2.2 符合资格条件的供应商不少于 3 家，否则应当终止本次采购。

6.2.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性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。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，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。可能实质性变动内容见供应商须知前附表。

6.2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件或作出变动说明。

6.3 最后报价

6.3.1 磋商结束后，磋商小组按照供应商须知前附表规定的方式确定提交最后报价的供应商。

6.3.2 已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，采购人将退还其磋商保证金。

6.3.3 除供应商前附表另有规定外，报价轮次为两轮，磋商响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为磋商最后报价。

6.4 评审原则

磋商小组应该按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6.5 评审办法

6.5.1 磋商小组按照竞争性磋商文件规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。竞争性磋商文件没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.5.2 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。

6.5.3 评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。磋商小组推荐成交候选供应商的家数见供应商须知前附表。

7. 合同授予

7.1 确定成交供应商

7.1.1 按照供应商须知前附表规定，采购人或采购人委托的评审委员在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。

7.1.2 采购人确定成交供应商后，按供应商须知前附表规定的方式与内容公告成交结果。

7.2 成交通知

7.2.1 成交结果确定后，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

7.2.2 成交供应商须按供应商须知前附表规定向采购代理机构支付采购代理服务费，其计取标准见供应商须知前附表。

7.3 履约保证金

7.3.1 在签订合同前，成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的 10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.3.2 成交供应商不能按要求提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还；给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 除供应商须知前附表另有规定外，采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，根据竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同，所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。成交供应商无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格，其磋商保证金不予退还；给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 因成交供应商原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7.4.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

8. 重新采购、变更采购方式与终止采购

8.1 重新采购

8.1.1 出现下列情形之一的，采购人将终止竞争性磋商，发布终止公告并说明原因，按原采购方式或变更采购方式重新采购：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除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外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

8.1.2 除采购任务取消情形外，应当重新组织采购活动；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

8.2 终止采购

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

9. 询问与质疑

9.1 询问

9.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法按供应商须知前附表载明的时间提出询问。

9.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.1.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第9.1.1项规定的时间后的询问。

9.2 质疑

9.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在供应商须知前附表载明的时间向采购人、采购代理机构提出质疑，逾期提出的，采购人、采购代理机构可不予受理。对竞争性磋商文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得竞争性磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日起计算。对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

供应商应以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑函须使用财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式，详见本章附件二“政府采购供应商询问函和质疑函范本”。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.2.2 接收质疑的联系方式见供应商须知前附表，采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

9.2.3 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.4 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

9.2.5 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2.6 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的竞争性磋商文件的，可以对竞争性磋商文件提出质疑。

9.2.7 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- (1) 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的；
- (3) 质疑材料不完整的；
- (4) 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；
- (5) 质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- (6) 捏造事实或者提供虚假材料；
- (7) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；
- (8) 对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的。

9.2.8 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

9.2.9 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的供应商先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.2.10 供应商不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- (1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；

(3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

11. 政府采购政策

11.1 节能环保

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能标志认证证书，其响应将被认定为无效（产品属于强制采购）或不具有优先采购的条件（产品属于优先采购）。本次采购实行政府强制采购的节能产品详见供应商须知前附表。

11.1.2 采购标的在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）清单内的，应当实行优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书，其响应不具有优先采购的条件。

11.2 促进中小企业发展

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条规定的中小企业扶持政策：

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本条规定的中小企业扶持政策。

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

中小企业应当在响应文件中提供竞争性磋商文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

中小企业划型标准见工信部联企业〔2011〕300号文件。

11.2.2 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，供应商应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，对小微企业的响应报价按照供应商须知前附表规定的比例给予扣除；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价按照供应商须知前附表规定的比例给予报价扣除。用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包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。

11.2.4 根据《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），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供竞争性磋商文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.6 监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受中小企业价格评审优惠政策。

11.3 需要执行的其他政府采购政策

需要执行的其他政府采购政策：见供应商须知前附表。

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件一：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。

2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：

<http://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>。

3. CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。

4. CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。

5. 企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。

6. 投标人由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担责任；

7. 加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8. 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：

<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

8.1. 投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

8.2. 电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9. 潜在投标人制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

10. 潜在投标人完成制作、签章、加密投标文件后，需在招标文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（www.youzhicai.com）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在投标人未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11. 潜在投标人在投标文件递交截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，修改后重新上传。

12. 潜在投标人在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优质采云采购平台客服人员，客服电话：400-0099-555，0551-62220164。

三、开标和解密

13. 招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）根据有关规定登录系统组织开标。投标文件递交截止时间后由投标人使用 CA 证书解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14. 投标文件可远程解密，投标人无需到达开标现场。招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定。

15. 潜在投标人须按照招标文件的要求在投标文件递交截止时间前登录投标工具并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16. 投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟（招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定）。潜在投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

四、评标和询标

17. 评标委员会通过优质采电子评标工具将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人/供应商应登录投标工具并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在询标函载明的时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

五、异常情形

18. 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- (1) 网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- (2) 电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；
- (3) 出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- (4) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

六、异常情形处理

19. 出现上述情形，优质采平台及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

- (1) 项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限

届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并发布公布。

（2）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并发布公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

附件二：政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问,请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交)

某采购单位、某代理机构:

我单位拟参与某项目(某编号)的采购活动,现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解),特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下:

联系人: _____

联系电话: _____

日期: _____

质疑函范本

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托授权代表进行质疑的，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。授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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/其授权代表签字或者盖签字章，并加盖公章。

第三章 采购需求

一、总体说明

1. 本章所提出的技术要求是对本次采购服务的基本要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。供应商应保证其提供的服务除了满足本技术要求外，还应符合中国国家、行业、地方或服务提供商所在国的有关强制性标准、规范。当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准。

2. 本章中提及的工艺、材料、设备的标准及品牌或型号（如有）仅起说明作用，并没有强制性。供应商在响应中可以用替代工艺、材料、设备的标准及品牌或型号，但这种替代须实质上满足、等同或优于本章技术要求，同时须提供相关证明材料，否则可能被磋商小组认定为负偏离。

3. 除非有特别说明，本章中所列的具体参数或参数范围，均理解为采购人可接受的最低要求。

4. 采购需求如包含属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商提供产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能（节水）产品认证证书。

二、项目概况

安徽省荣军康复医院位于桐城市文昌大道，本次采购内容为荣康一科、荣康二科、荣康三科、精神一科、精神二科、精神三科招聘护理服务。

三、商务要求

除非有特别说明，本条为实质性要求。

服务期限	服务期两年，合同一年一签。协议期满未订新约时，视为不再续约。（双方同意的前提下可续签一年，新续约在本协议结束前的一个月内签订）
服务地点	安徽省荣军康复医院

付款方式	合同签订后按月支付，次月支付上个月的服务费用
本项目采购标的所属行业	标的名称：安徽省荣军康复医院护理员服务项目 所属行业：其他未列明行业

四、技术要求

（一）人员需求

序号	岗位	人数	岗位说明	人员要求
1	荣康一科	15	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；年龄 65 周岁以下（男），根据实际情况可适当延长。
2	荣康二科	5	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；年龄 65 周岁以下（男）。
3	精神一科（男）	7	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；能胜任高强度体力活，年龄 65 周岁以下（男）
4	精神二科（女）	5	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；能胜任高强度体力活，年龄 60 周岁以下（女）
5	精神三科（男）	6	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；能胜任高强度体力活，年龄 65 周岁以下（男）
6	荣康三科	10	护理员	必须服从管理，有责任心，能吃苦耐劳；男性年龄 65 周岁以下，女性 60 周岁以下，其中要有一名护理组长负责医养中心护理员培训和日常管理工作。
7	项目经理	1		年龄 60 周岁以下男性，工作能力强，招聘员工资源广
合计		49		

注：1. 考虑荣康一科科室的特殊性、稳定性，此科室的护理员职数根据休养员残情分组管理，每组休养员根据实际情况合理配置护理员。采购人对护理员实行绩效考核制度，绩效工资每月总额按该科室护理员实际在岗人数每人 500 元标准核算，绩效工资总额包含在响应报价中；绩效工资的实际发放由科室根据护理员的实际工作量以及服务对象、科室对护理员的综合考评情况确定；月绩效工资平均发放不足 500 元的剩余金额在当月的护理费中扣除。

2. 上述所有科室护理员的费用中均包含了基础工资、五险一金、税费、管理费、伙食费、夜班费、灌肠费、福利费等。

3. 除评审办法中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，供应商在响应文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后成交供应商进

场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，采购人有权追究其相关责任。

（二）服务需求

1. 护理员合计 48 人，项目经理 1 人，采购人可随时根据住院病员数来增减护理人员，费用作相应调整。

2. 所有护理员需要持证上岗（需要持有健康证），否则不能上岗；护理员需要有一定的文化程度（小学及以上文化程度），有良好的沟通理解能力，无不良嗜好（吸毒、赌博等），无任何家族遗传病、传染病及精神疾病等。成交供应商须给精神一科、精神二科、精神三科护理员购买人身意外伤害险。

3. 成交供应商成交后，需结合医院各个科室实际情况向采购人提供一套详细的人员管理方案、培训方案和护理人员排班情况，做到护理责任落实到个人，出现突发情况时采购人能够找到责任人。

4. 在履行合同过程中，有部分护理人员不能胜任工作出现辞退和自动离职的情况下，成交供应商需要及时补充有经验，有责任，能胜任护理工作的护理员，绝不可出现缺人少人的情况。

发生违约情况：第一次从成交供应商服务费中扣款 500 元；第二次扣款 1000 元，并约谈项目经理；第三次扣款累加。

5. 服务对象如遇有特殊情况发生（例如外诊等因素）时，需要护理员 24 小时外出陪同，成交供应商要及时安排护理人员到位；服务对象属于采购人优抚对象病员的，三天内护理员的护理费及伙食费包含在合同价款中，超过三天的双方协商解决，服务对象是社会病员的由成交供应商与病人家属协商解决，协商的护理费不能超过合同规定的价款。

6. 成交供应商需要给来院护理人员统一着装（服装费用自理）。

7. 采购人每月对护理员工作进行考核，考核表（见考核标准表）中的绩效考核分值每扣一分同时扣款 200 元，或综合考核中低于 85 分的每扣一分同时扣款 200 元；当月考核不合格的无工资发放。护理员考核标准：考核 85 分为基本线，每少 1 分，在当月服务费中扣 200 元，低于 70 分为服务考核不合格，无工资发放。因成交供应商管理不善造成的处罚及扣款，公司不得将扣减的服务费转嫁到员工个人。

(三) 护理员职责

1. 荣康一科

(1) 在护士长领导和护士指导下完成基本的常规性护理工作。

(2) 每天晨、晚两次整理病房，保持房间卫生、床单位整洁，按规定更换床单、床套、枕套等。

(3) 完成休养员个人卫生工作如：洗脸、梳头、口腔清洁、洗澡、更衣、灌肠、处理大小便及卧床休养员的翻身等。

(4) 协助休养员用餐，保证休养员日常用水，指导协助休养员安全用水用电，注意防火、防盗。

(5) 保障休养员的院内外安全，协助其上下床、坐轮椅及检查治疗时摆放体位和检查报告的拿取。

(6) 负责休养员代步车定点充电期间的送、收以及充电期间的看管。

(7) 关心体贴休养员，杜绝使用可能引起休养员误解的言辞和动作，了解休养员思想情绪波动情况，发现休养员思想异常时及时报告科室。

(8) 协助医护人员观察病情，发现休养员身体不适或病情变化时及时报告科室。

(9) 协助科室做好休养员的思想稳定和心理安抚工作，保证医院各项安排贯彻落实。

(10) 按规定时间上下班，做到随叫随到，上班期间不得脱岗、串岗。

(11) 考虑到荣康一科的特殊性，护理员必须掌握相关护理知识，具有独立完成灌肠工作的技能，按时按需完成灌肠工作。

(12) 休养员如遇有特殊情况发生时(例如院内检查、转科、外诊等)，需要护理员 24 小时外出陪同，成交单位要及时安排护理人员到位。

(13) 为了保障休养员及时护理到位，成交单位必须安排至少一名值夜班的护理员。

(14) 对于重伤残的、需要长期卧床的休养人员护理，护理员需要有过硬的身体素质，要有力气，能够抱起休养员。

(15) 完成科室交办的其它临时性工作。

2. 荣康二科

(1) 在科室护士长及护士的指导下工作，服从管理，严格执行交接班制度，

防止差错、事故的发生。

(2) 统一着装，仪表端庄；遵守劳动纪律；有良好的沟通能力，服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，关心体贴疗养员，禁止与疗养员发生言语和肢体上的冲突。

(3) 负责荣康二科病室内日常整理清洁工作，保持室内空气新鲜，晨、晚两次整理病房，要求保持物品表面干净，保持床单元整洁，按规定更换床上用品。

(4) 协助疗养员整理个人卫生，及仪容仪表（如：洗漱、剪指甲、更衣、进食、下床活动、收送便器）等基础生活护理工作。

(5) 每小时巡视房间一次，密切观察疗养员心理及身体变化，如发现异常情况及时报告科室医师、护士。

(6) 协助疗养员就餐，保证疗养员日常用水；配合医护人员做好疗养员体检工作，协助其上下床、坐轮椅及检查治疗时摆放体位；疗养员外出购物、参观时，做好陪同及安全防范。

(7) 协助科室做好疗养员思想工作，保证医院各项安排贯彻落实。

(8) 指导协助疗养员安全用电用水，注意防火、防盗；负责荣康二科休科期间，科室物品、仪器的保管工作。

(9) 负责送洗疗养员的衣物，做好标识，防止丢失，每日 8:00 送洗衣房，10:00 回收。

(10) 服从安排，完成科室交办的其它临时性工作（如：疗养员转科期间的 24 小时陪护工作等）

(11) 做好疗养员入院前的准备工作和出院后病房的整理、消毒工作，负责被服的整理、晾晒工作。

3. 精神一科、精神二科、精神三科

(1) 在科主任和护士长的领导下完成各项基本工作。

(2) 负责整个病区的环境卫生及消毒工作，定时开窗通风，保持病区环境干净，整洁，无异味。

(3) 负责病区所在病人的三餐饮食，并按规定对餐具进行清洗，消毒，清点并交接。

(4) 负责病人物品的保管与发放，协助护士做好零食的保管与发放工作。

(5) 根据需要协助医护人员护送病人进行常规检查，送检标本及外勤工作。

(6) 在护士的指导下，督促，协助生活不能自理病人的日常生活、个人卫生及衣物洗涤收纳工作。

(7) 晨间协助护士叫醒病人起床和进行晨间标本的采集，同时负责晨间病人的个人卫生，参加晨间扫铺，床单元的整理及清洁工作。

(8) 日常负责病人的鞋，衣物，被服晾晒和收纳工作。

(9) 病人服药时间，负责倒水并参与维持秩序，协助护士查看病人服药到位情况，在医护人员的指导下，协助病人落实服药行为。

(10) 协助医护人员对不合作的病人的各项处置，并积极参加科召开的各项会议和培训工作。

(11) 白班协助护士做好病人的巡视看护工作，发现问题及时上报给医护人员。

(12) 夜班时听从当班护士的安排，不定时巡视病房，防止病人自杀，伤人，逃跑，毁物等意外事件的发生。

(13) 及时完成科室主任和护士长临时安排的各项任务。

4. 荣康三科

(1) 尊重医院、荣康三科和公司领导，服从工作安排；同事之间相互团结，要体现大事讲原则，小事讲风格。

(2) 积极参加院、科组织的培训和学习，自觉遵守院内的各项规章制度。

(3) 护理员在护士长指导下做好老人护理、康复活动工作，要熟悉入住老人的身体情况，了解其生活规律、脾气秉性有针对性的开展服务，服从科室管理。

(4) 护理员要做到着装上岗，仪表端庄，语言文明，对老人的护理均按护理流程进行，操作要规范到位。

(5) 护理工作中要态度热情，举止得体，不怕脏，不怕累，不嫌麻烦。

(6) 根据中心要求安排照料老人饮食起居及个人卫生；做好当班期间各项工作，确保老人的日常活动在规定范围。定期向护士长及班组长报告入住老人健康情况，如有特殊情况应及时报告。

(7) 熟悉老人的护理等级，要及时掌握在院老人的人数，了解老人的服务需求，照料老人饮食起居及个人卫生，并制止老人在室内吸烟。

(8) 护理员照顾老人要细心周到，对每一个老人的护理要充满爱心，保持老人身体、衣服、床上用品及室内清洁整齐。

(9) 严格按照护理要求规范服务，细心观察老人的身体状况，发现隐患及时报告，并根据岗位职责及时处理，做好记录。

(10) 对来访客人及老人家属要热情接待，反应情况要客观实际。

(11) 对重度失能、身体较胖、长期卧床的老人，护理员需要有过硬的身体素质，能够抱起老人。

(12) 遵守医院财产管理制度，如有丢失和故意损坏，应照价赔偿。

(13) 工作期间不准离岗，老人呼叫要及时回应，不得辱骂、顶撞老人及家属，在工作时间内不准干私活。

(14) 尊重入住的老人，尽心尽力满足老人们的合理的服务需求；严禁出现歧视和侮辱性的言行动作；严禁以任何名义或方式接受老人及家属的红包及物品。

(15) 所有护理员要勤俭节约，不得随意打私人电话（工作业务除外），并注意节水、节电。

(16) 按时交接班，认真做好交接班记录。

(四) 护理服务考核标准

1. 荣康一科

项目	考核内容	标准	分值	得分	备注
基础性评分	保障休养员的安全	符合制度规定	5		
	病房整理	干净、明亮、无杂物	10		
	协助休养员整理个人卫生及仪容仪表如：洗脸、梳头、口腔清洁、洗澡、更衣、灌肠、处理大小便及卧床休养员的翻身等。	符合制度规定	10		
	协助休养员用餐、用水、服药、处理大小便等	休养员满意	9		
	关心体贴休养员	休养员满意	5		
	协助医护人员观察病情	符合制度规定	5		
	协助科室做好休养员的思想稳定和心理安抚工作	符合制度规定	4		
	指导协助休养员安全用电用水，注意防火、防盗以及助力车的充电和期间看护	符合制度规定	8		
	完成科室交办的其它临时性工作	符合制度规定	4		

项目	考核内容	标准	分值	得分	备注
绩效性评分	其他	服从医院和科室日常管理	40		
		休养员满意, 休养员投诉一次扣 5 分			
		护理员不迟到、早退（如有一次扣 1 分），不得无故旷工（旷工一次扣 2 分）			
		护理员有无空岗（空岗不得超过 5 天, 超 5 天一岗位扣 5 分）			
合计			100		

注: (1) 基础性评分合计 60 分, 绩效性评分合计 40 分。

(2) 基础性评分不得低于 45 分; 低于 45 分当月考核总体不合格。

(3) 基础性和绩效性评分合计低于 70 分当月考核总体不合格。

(4) 绩效性评分须经科室负责人核准签字确认, 每少 1 分扣 200 元。

2. 荣康二科

项目	考核内容	标准	分值	得分	备注
基础性评分	仪容仪表	1. 按规定着装, 佩戴齐全。2. 精神饱满, 姿态良好。3. 不袖手、背手或将手插入衣装, 不勾肩搭背。4. 禁止穿拖鞋, 男护理员不能梳辫子。5. 举止文明、大方	5		
	劳动纪律	1. 按时交接班, 不迟到、不早退, 忠于职守。2. 不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机、听收录音机、办私事。3. 严禁脱岗、睡岗、窜岗。4. 严格请销假制度, 任何人不得无故不参加组织活动、学习训练。5. 员工之间团结互助, 严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动。	10		
	服务态度	1. 微笑服务。2. 主动、热情、耐心、周到地为疗养员服务。3. 说话和气、礼貌待人。4. 避免发生争吵、打斗事件。5. 无条件服从科室工作安排。	10		
	日常保洁	1、晨晚两次整理病房, 保持床单元整洁卫生。2. 床头柜、桌面、氧气台、灯开关、门把手及周围每日擦拭, 干净无尘。3. 垃圾每日清理, 更换垃圾袋。4. 卫生间洗手台、镜子、镜架每日擦拭, 干净无污垢。5. 烟灰缸及时清理。	15		

项目	考核内容	标准	分值	得分	备注
	日常护理	1、每小时巡视病房一次，密切观察疗养员心理及病情变化，如发现异常情况及时报告医师、护士。2. 协助疗养员整理个人卫生，及仪容仪表，如：洗漱、剪指甲、更衣、进食、下床活动、收送便器等。3. 送洗疗养员的衣物，做好标识，防止丢失。4. 指导疗养员安全用水用电，做好防火防盗。5. 保障日常饮水，做好就餐的相关工作。6. 配合医护人员做好疗养员体检工作。7. 疗养员外出购物、参观时，做好安全防范及陪同工作。	15		
	其他事项	1、完成科室交办的其他临时性工作。2. 做好疗养员入院前的准备工作和出院后疗养单元的整理、终末消毒工作，负责被服的整理、晾晒工作。	5		
绩效性评分	安全保障	1、当班期间要确保疗养员的人身安全，出现安全事故，每次扣5分。例如：陪同外出参观期间疗养员摔倒。疗养员洗漱时跌倒。疗养员倒水时烫伤等。 2、当班期间注意清点人数，随时了解疗养员动向，能准确掌握人数增减变化。例如：集体活动时能及时汇报参与人数，不能准确汇报者，每次扣2分。	40		
	疗养员满意度	1、疗养员投诉1次扣5分。 2、与疗养员发生争执，每次扣5分。			
	其他	1. 迟到早退，每次扣1分，旷工每次扣5分。 2. 不服从科室管理，每次扣2分。			
合 计			100		

注：（1）基础性评分合计60分，绩效性评分合计40分。

（2）基础性评分不得低于45分；低于45分当月考核总体不合格。

（3）基础性和绩效性评分合计低于70分当月考核总体不合格。

（4）绩效性评分须经科室负责人核准签字确认，每少1分扣200元。

3. 精神一科、精神二科、精神三科

考核内容		标准	分值	得分	备注
基础性评分	参与晨会、地面（扫、除尘）	听从护士长安排、干净、明亮、无杂物	10		
	病室开窗通风，关空调、灯，保持病房整洁，安静	符合质控要求	5		
	做好患者外出检查的陪同工作、检查报告的领取工作	确保期间安全，严防走失或逃跑	5		

考核内容		标准	分值	得分	备注
	做好病区清洁用物的整理替换工作、定期晾晒病患被褥	干净整洁	5		
	收集病区污浊物品、餐具的整理、清洗、消毒	符合科室制度规定	5		
	听从护士长的工作安排、巡视病房及时有效	符合科室制度规定	10		
	护士发药期间维持患者间的秩序及用餐时的秩序	符合科室制度规定	5		
	督促患者起床，洗漱，整理床铺，清洁病区卫生	符合科室制度规定	5		
	协助护士完成各项检查、抽血、保护性约束等工作	符合科室制度规定	10		
绩效性评分	其他	服从医院和科室日常管理	40		
		护理员不得迟到、早退（如有一次扣1分），不得无故旷工（旷工一次扣2分）			
		护理员有无空岗（空岗不得超过5天，超5天一岗位扣5分）			
合 计			100		

注：（1）基础性评分合计 60 分，绩效性评分合计 40 分。

（2）基础性评分不得低于 45 分；低于 45 分当月考核总体不合格。

（3）基础性和绩效性评分合计低于 70 分当月考核总体不合格。

（4）绩效性评分须经科室负责人核准签字确认，每少 1 分扣 200 元。

4. 荣康三科

护理内容及方式	标准	分值	备注
协助护士长日常工作	听从安排	5	
病房整理	干净明亮、无杂物	5	
协助在院养老人员整理个人卫生及仪容仪表	符合制度规定	10	
如：洗脸、梳头、口腔清洁、洗澡、更衣、			
修剪指（趾）甲、处理大小便等			
协助养老人员用餐、保证日常用水	养老人员满意	10	
关心体贴养老人员	养老人员满意	10	

护理内容及方式	标准	分值	备注
了解每个老人的身体状况，协助医护人员观察病情	符合制度规定	10	
协助科室做好养老人员的思想稳定和心理安抚工作	符合制度规定	10	
知道协助养老人员安全用水电、注意防火、防盗	符合制度规定	5	
完成科室交办的其它临时性工作	符合制度规定	5	
保障养老人员的安全	符合制度规定	10	
协助医生、护士做好养老人员检查时的协同配合工作	养老人员满意	10	
做好养老人员的陪护工作、确保安全	养老人员满意	10	
合计		100	

注：（1）评分合计低于 70 分当月考核总体不合格。

（2）评分须经科室和人教科共同核准签字确认，综合评分低于 85 分时，每少 1 分扣 200 元。

五、报价要求

本项目报总价，报价为完成本次采购项目的全费用，其组成包括但不限于人员工资（不低于国家相关法律法规规定及本年度桐城市最低人工工资标准（1870 元/人/月）执行）、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、住房公积金、合同期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及住房公积金、劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通问题及成交供应商为完成服务所发生的一切有关问题，成交后采购人不再追加任何费用。签订合同后，成交供应商不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加服务费用的要求。

六、其他要求

1. 成交供应商负责服务人员工资、社保、福利、管理等费用支出，不得以任何理由拖欠工资、拒绝购买社保，在合同期间所发生的福利费、工伤、生病住院、

意外伤（亡）害等费用均由成交供应商承担，否则采购人有权追究其相关责任。

2. 成交供应商在签订合同后30日内，未能按照要求完成人员上岗，采购人有权追究其相关责任。

3. 成交供应商自行承担员工交通、住宿、伙食问题。

4. 服务人员若发生劳动仲裁及劳动纠纷的一切事宜，一律由成交供应商处理并承担相应经济、法律责任。

七、相关责任认定

1. 成交供应商在日常工作中，因成交供应商原因发生的任何安全责任问题，均由成交供应商负责，与采购人无关。

2. 人员安全责任: 成交供应商在采购人所有从业人员劳资关系均与采购人无关，成交供应商负责其在采购人所有从业人员工资待遇和工作安排，采购人不予干涉；成交供应商在采购人所有从业人员安全责任均由成交供应商负责，与采购人无关。

3. 安全生产责任: 成交供应商负责其工作中的所有安全生产责任，发生不良事件所带来的一切后果均由成交供应商承担，如因此造成的采购人生命财产损失的由成交供应商承担，与采购人无关，采购人可视情况解除合同，并追究责任和损失。

第四章 磋商和评审办法

评审办法前附表

本《评审办法前附表》是对本章《磋商和评审办法》的具体补充和修改，如有不一致，以本《评审办法前附表》为准。

1. 资格审查标准

条款号	审查因素	审查标准	格式及材料要求
3.1.1	营业执照等证明材料	供应商为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照； 供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书； 供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书； 供应商为个体工商户的，提供有效的营业执照； 供应商为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料； 供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明； 其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。	提供原件扫描件或电子证照
	信用状况	符合第二章“供应商须知”正文第1.3.3项要求，信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息： （1）信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）； （2）中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/ ）； （3）中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）； （4）国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn/ ）。	采购人或采购代理机构查询，并留存查询记录
	政府采购供应商资格承诺函	格式、填写要求符合竞争性磋商文件规定并加盖供应商电子签章。	详见第六章响应文件格式八
	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目/采购包适用）	符合竞争性磋商公告中落实政府采购政策需满足的资格要求。	详见第六章响应文件格式四
	中小企业承揽份额（如有）	如本项目（包）允许通过组成联合体预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因	详见第六章响应文件格式六

条款号	审查因素	审查标准	格式及材料要求
		落实政府采购政策拟组成联合体的，必须提供。	
		中小企业承揽份额须满足采购文件要求。	
	资质要求 (如有)	如本项目(包)允许通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供。	详见第六章响应文件格式七
		中小企业承揽份额须满足采购文件要求。	
	业绩要求 (如有)	符合竞争性磋商公告中资格要求。	提供符合供应商资格中要求的资质证书扫描件或电子证照
		符合竞争性磋商公告中资格要求。	提供合同原件扫描件

2. 符合性审查标准

条款号	审查因素	审查标准
3.2.1	供应商名称	与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致
	响应文件签署	响应文件签字盖章符合竞争性磋商文件规定
	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合采购文件规定的格式，按规定格式签字盖章
	响应文件格式	符合竞争性磋商文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨
	联合体响应（如适用）	提供联合体协议书，并明确联合体牵头人
	响应范围	除可能实质性变动的条款外，符合竞争性磋商文件要求
	响应报价	响应报价不得超过预算金额或最高限价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，符合第二章供应商须知第3.2款要求
	商务要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合竞争性磋商文件规定
	技术要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合竞争性磋商文件规定
	响应有效期	符合竞争性磋商文件要求
	强制采购节能产品	本项目不适用
	响应文件制作机器识别码	不同供应商未出现使用相同的响应文件制作机器识别码进行响应的情形
	权利义务	符合竞争性磋商文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对供应商的义务予以削弱
	低价说明	供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，磋商小组要求其提供书面说明时，供应商不能证明其报价合理性的，响应无效
	其他	符合法律、行政法规规定的其他条件 不符合采购文件列明的其他响应无效的情形

3. 详细评审标准

条款号		条款内容	编列内容	备注
3.3.1		分值构成 (总分 100 分)	商务部分: 24 分 技术部分: 46 分 响应报价: 30 分	
3.3.2		评审基准价计算方法	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价	符合价格扣除政策的, 用扣除后的价格参与计算、评分
条款号		评分因素	评分标准	
3.3.3 (1) 商务部分	1	业绩证明 (12 分)	1. 自 2020 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准), 供应商具有党政机关(或事业单位)委托的护理(或生活照顾或护工)类业绩, 每提供 1 个得 2 分, 满分 8 分。 注: (1) 响应文件中提供业绩合同扫描件; (2) 如合同中无法体现合同签订时间、供应商名称、项目内容等关键评审要素的, 须另附业主单位(合同甲方)出具的相关证明材料, 否则不予认可; (3) 党政机关包括: 党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关, 及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。 (4) 级别的界定: 以国家行政区划为界定, 如: 地级市、自治州、地区、盟等党政机关(或事业单位)委托的视为地市级, 以此类推。 2. 以上经磋商小组评审认可的业绩中, 获得业主正向评价(优秀或满意或先进等)的, 每提供 1 个得 1 分, 满分 4 分。 注: (1) 响应文件中提供业主(合同甲方)出具的履约情况评价证明材料扫描件。表达到正向评价意思即可得分, 如满意、认可等。 (2) 评审项 1 中未认可业绩对应的评价不得分。	
	2	供应商荣誉 (6 分)	自 2020 年 1 月 1 日以来(以获奖时间为准), 供应商获得地市级及以上政府部门颁发的劳动保障类(或劳动关系类)荣誉, 每个得 2 分, 满分 6 分。 注: (1) 响应文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图(具有其中之一即可)等证明材料的扫描件, 若证明材料无法体现供应商名称等关键评审信息的, 须同时提供颁奖单位出具的证明材料加以明确说明, 未提供或提供不全的不得分。 (2) 级别的界定: 以国家行政区划为界定, 如: 省、自治区、直辖市等政府部门颁发的视为省级, 以此类推。	

	3	企业实力 (6分)	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的： (1) 质量管理体系认证的； (2) 环境管理体系认证的； (3) 职业健康安全管理体系认证的。 每提供1个认证证书得2分，满分6分。 注：响应文件中提供证书扫描件及国家认监委网站证书查询截图。
3.3.3 (2) 技术部分	1	服务方案 (5分)	磋商小组根据采购文件要求,针对本项目服务方案中管理措施、服务意识、安全文明及先进管理理论的掌握和运用进行综合评审： 1. 总体服务方案完整详细，可行性、实用性、针对性强的，得5分； 2. 总体服务方案具有可行性、实用性、针对性的，得3分； 3. 总体服务方案有待细化完善的，得1分； 4. 差或未提供相关内容的不得分。
	2	进场交接方案 (5分)	磋商小组根据供应商的进场交接方案(包含但不仅限于资料移交、设施设备管理、服务对象等)进行综合评分： 1. 交接程序清晰明确、保障措施详细、预留时间充分，提前进行人员培训，有利于交接完成的，得5分； 2. 交接程序、保障措施具有一定可行性的，得3分； 3. 交接程序、保障措施有待提升完善的，得1分； 4. 差或未提供不得分。
	3	人员招聘制度 (5分)	磋商小组根据供应商是否有可行的人员招聘制度,含录用与考核、奖惩、淘汰等进行综合评分： 1. 方案全面深入，详尽准确的，得5分； 2. 方案较为贴切，符合实际，具有实用性的，得3分； 3. 方案基本符合要求，有待提升完善的，得1分； 4. 差或未提供的不得分。
	4	人员管理制度 (5分)	磋商小组根据供应商是否有完善的人员管理制度,含人员关系协调机制、服务意识等进行综合评分： 1. 方案全面深入，详尽准确的，得5分； 2. 方案较为贴切，符合实际，具有实用性的，得3分； 3. 方案基本符合要求，有待提升完善的，得1分； 4. 差或未提供的不得分。
	5	风险应对方案 (5分)	由磋商小组根据供应商提供的风险应对方案,包括但不限于:风险应对措施、如遇投诉等处理方案、是否有专职法务处理纠纷及诉讼等等综合评分： 1. 风险应对方案措施详尽细致、结构得当、可行性较强的，得5分； 2. 风险应对方案措施具有一定可行性的，得3分；

			3. 风险应对方案措施有待提升完善的，得 1 分； 4. 差或未提供不得分。
	6	应急方案措施 (5 分)	由磋商小组根据供应商提供的应急方案措施,包括但不限于:天灾类应急预案、疾病类应急预案、突发事件处理应急预案等综合评分: 1. 应急方案措施详尽细致、结构得当、可行性较强的,得 5 分; 2. 应急方案措施有一定可行性的,得 3 分; 3. 应急方案措施有待提升完善的,得 1 分; 4. 差或未提供不得分。
	7	人员薪酬管理 (5 分)	磋商小组根据供应商是否有健全的人员工资、福利、劳动保障制度,能够针对采购人的行业特点,制定妥善的服务人员工资福利方案进行综合评分: 1. 方案全面深入,详尽准确,薪酬管理有利于项目实施的,得 5 分; 2. 方案较为贴切,符合实际,具有实用性的,得 3 分; 3. 方案基本符合要求的,有待提升完善的,得 1 分; 4. 差或未提供不得分。
	8	人员培训管理 (5 分)	磋商小组根据供应商是否有人员培训制度,有针对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等进行综合评分: 1. 培训计划系统、规范,目标清晰准确、人员管理方案逻辑清晰的,得 5 分; 2. 培训计划较系统、较规范,目标较清晰准确、人员管理方案较逻辑清晰的,得 3 分; 3. 培训计划、人员管理方案有待提升完善的,得 1 分; 4. 差或未提供不得分。
	9	项目经理 (6 分)	供应商拟为本项目配备的项目经理符合下列要求的: (1) 具有专科及以上学历的,得 3 分; (2) 具有初级及以上护理类专业技术资格证书的,得 3 分。 注: (1) 响应文件中提供证书扫描件。 (2) 供应商为上述人员缴纳的近 6 个月内,社保证明材料扫描件(提供任意五险之一的社保缴纳证明即可)。
3.3.3 (3) 响应 报价	1	响应报价得分 计算	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 响应报价得分 = (评审基准价/响应报价) × 响应报价满分。

1. 磋商与评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组按照本章第 3 条规定的评审标准进行审查与评分,并按评审得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。评审得分相同时,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,按照技术部分得分由高到低的顺序推荐;技术得分也相同的,则采取磋商小组随机抽签方式确定成交候选供应商排序。

2. 磋商小组的组成和职责

2.1 磋商小组的组成

磋商小组由采购人依法组建。磋商小组应当推选组长,但采购人代表不得担任组长。

2.2 磋商小组的职责

根据竞争性磋商文件规定的磋商程序、评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。磋商小组成员应当在评审报告上签字,对自己的磋商与评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的,按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的,应当在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意评审报告。

2.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中,磋商小组成员不得擅离职守,影响评审程序正常进行,不得使用“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

3. 评审标准

3.1 资格审查标准

3.1.1 磋商小组按照资格审查前附表规定的审查标准,对各供应商依次进行审查。有一项不符合审查标准的,资格审查不合格,其响应无效。

3.2 符合性审查标准

3.2.1 磋商小组按照符合性审查前附表规定的审查标准，对资格审查合格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。有一项不符合审查标准的，符合性审查不合格，其响应无效。

3.3 详细评审标准

3.3.1 分值构成：见评审办法前附表。

3.3.2 评审基准价计算：见评审办法前附表。

3.3.3 详细评审标准：见评审办法前附表。

4. 磋商与评审程序

4.1 资格审查与符合性审查

4.1.1 磋商小组依据本章第 3.1 款、第 3.2 款规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审核标准的，其响应文件按无效响应处理。

4.1.2 供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

（1）除竞争性磋商文件可能实质性变动的条款外，响应文件未对竞争性磋商文件的其他实质性条款做出响应，或者对竞争性磋商文件的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

（2）有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

4.1.3 响应报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对响应报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应文件按无效响应处理。

（1）响应文件中响应报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价一览表为准；

（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，以响应报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效处理。

成交后，以成交价为基准，同比例修正分项单价。

4.1.4 磋商小组按照规定的原则对响应报价进行校核时，发现响应报价存在多处算术错误或漏项的，使得响应报价校核无法进行的，其响应文件按无效处理。

4.1.5 响应报价出现下列情形的，响应无效：

（1）响应文件提交两个及以上的响应报价、提交任何有选择性的报价或者提交有附加条件的报价的响应将按无效处理；

（2）响应报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）供应商对根据第四章第 4.1.3 项规定修正后的报价不确认的。

4.2 磋商

4.2.1 磋商小组按照第二章第 6.2.1 项确定的顺序分别与通过审查的供应商进行磋商。磋商时，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，供应商的委托代理人应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商。磋商轮次及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据磋商情况确定。

4.2.2 磋商小组就技术方案、服务要求、合同条款等竞争性磋商文件规定的磋商内容与供应商进行磋商。磋商小组可要求供应商就磋商中的具体问题作出书面答复或承诺，书面答复或承诺应由供应商法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章，并将作为其响应文件的一部分。

4.2.3 在磋商过程中，磋商小组可以按照第二章第 6.2.3 项规定的内容变动竞争性磋商文件，并要求供应商重新提交响应文件或作出变动说明。

4.2.4 经磋商，供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

（1）响应文件未对竞争性磋商文件的其他实质性条款做成响应，或者对竞争性磋商的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

（2）有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

4.3 最后报价

4.3.1 磋商小组按照第二章第 6.3.1 项规定确定提交最后报价的供应商。

4.3.2 磋商小组按照第二章第 6.3.3 项规定确定最后报价轮次。

4.3.3 在采购内容不做实质性变更及重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则按无效响应处理。

4.3.4 最后报价有算术错误及其他错误的，磋商小组依据本章第 4.1.3 项进

行修正,修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的,其响应文件按无效响应处理。

4.3.5 修正后的最后报价若超过最高限价(如有)或修正后的单价若超过竞争性磋商文件设定的单价最高限价(如有),其响应文件按无效响应处理。

4.3.6 磋商小组发现供应商的最后报价明显低于其他通过初步评审单位的最后报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的,由磋商小组认定该供应商以低于成本报价,其响应文件按无效处理。

4.4 详细评审

4.4.1 磋商小组按本章第3.3款规定的标准进行评分,并计算各供应商综合得分。

4.4.2 评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位“四舍五入”。

4.4.3 取磋商小组对各供应商评审得分的算术平均值作为供应商得分,其中响应报价得分按规定进行计算。

4.5 响应文件的澄清

4.5.1 评审过程中,磋商小组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、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补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(算术性错误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

4.5.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人(单位负责人)授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

4.5.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正,直至满足磋商小组的要求。

4.5.4 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

4.6 评审结果

4.6.1 除第二章供应商须知前附表授权磋商小组直接确定成交供应商外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商，并标明排序。

4.6.2 完成评审后，磋商小组根据全体磋商成员签字的原始磋商与评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当包括以下内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。
- (6) 其他需要说明的情况，包括评审过程中供应商根据磋商小组要求进行的澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等。

5. 其他

5.1 供应商提供的与采购活动有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由供应商负全责。磋商小组一律不负责进行核查确认。磋商小组发现供应商存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他供应商和其他利害关系人投诉举报发现供应商存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，磋商与评审工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该供应商已被确定为成交候选供应商的，由采购人按照法律法规相关规定取消其成交资格，并从其他成交候选人中依照推荐次序确定成交供应商。

5.2 供应商提供业绩、荣誉证书、资质证书、相关证明材料等文件及资料均须在响应文件中提供，电子响应文件中提供扫描件或电子证照。如未在响应文件中提供，则审查相应项视为未响应；评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

甲方：_____

乙方：_____

_____（甲方）就安徽省荣军康复医院护理员服务项目经竞争性磋商选择_____（乙方）作为成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

1. 合同文件

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- （1）本合同及其补充合同、变更协议；
- （2）中标（成交）通知书；
- （3）采购文件及附件（含澄清或者修改文件）；
- （4）响应文件及附件（含澄清或者说明文件）；
- （5）其他相关采购文件。

2. 服务内容

甲方委托乙方提供以下服务：

- 2.1 服务名称：_____。
- 2.2 服务内容：_____。
- 2.3 服务要求：_____。
- 2.4 服务期限：_____。

3. 合同价格

3.1 合同价格为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

3.2 合同价格包括的内容：_____

3.3 合同价格调整：_____合同价格为固定价格，不予调整_____。

4. 付款方式

4.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

4.2 预付款支付时间和额度：/

4.3 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后 7 个工作日内支付采购资金：

(1) 经甲方确认的发票；

(2) 经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

4.4 合同款项的支付进度以采购文件的有关规定为准。如采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

(1) 第一次付款额应为合同价格的 _____（%），甲方应在乙方已经准备好，并递交了约定的服务成果文件及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

(2) 最后一次付款额应为合同价格的 _____（%），甲方应在乙方递交了最终服务成果文件及其它相关文件并完全履行合同完毕 _____ 日内付给乙方。

5. 合同文件和资料的使用

5.1 没有甲方书面同意，乙方不得将甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、技术规格和要求、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有甲方书面同意，除了履行本合同外，乙方不应使用合同条款第 5.1 款所列举的任何文件和资料。如果甲方有要求，除了合同本身以外，乙方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给甲方。

5.3 乙方的技术秘密、商业秘密和声明需要保密的资料和信息，甲方不得为合同以外的目的泄露给他人。

6. 知识产权

6.1 乙方应保证，甲方使用本合同货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。

6.2 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的货物及服务对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

6.3 乙方在投标中采用专利技术的，专利技术的使用费包含在合同总价内。

7. 联络

7.1 甲方对乙方的合同履行情况进行督促和检查。

7.2 乙方应设乙方代表，负责服务环节的业务协调以及与甲方的联络，并在合同生效后 10 天内向甲方书面提供乙方代表的姓名、职务、联系方式及授权书。

7.3 乙方代表的变更、撤销应获得甲方的书面认可。甲方有权根据乙方代表的工作情况，提出撤换人员的要求。乙方应根据第 7.2 款的要求尽快重新任命上述人员，在新任人员到位前原乙方代表继续承担第 7.2 款的职责。

7.4 甲乙双方通过代表联络与履行合同有关事宜均应采用书面形式。

8. 计划和报告

8.1 合同签订后__日内，乙方向甲方提供服务方案。如甲方认为需要调整，乙方应根据要求修改方案。

8.2 乙方应根据供应需求计划，按合同约定的时间向甲方提交进度报告。进度报告应包括：

- (1) 服务安排计划；
- (2) 实际完成进度与计划完成进度的比较；
- (3) 如果实际进度比计划进度滞后，应给出原因及改进措施。

9. 验收

9.1 甲方对乙方提供的服务进行验收。

验收时间： 项目完成且收到乙方验收申请后 5 个工作日内。

验收地点： _____。

验收方式： _____。

9.2 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

9.3 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签订《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

9.4 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项

目,以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

9.5 如项目实施情况需要分阶段验收,则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

9.6 如果合同双方对《验收报告》有分歧,双方须于出现分歧后____天内给对方书面声明,以陈述理由及要求,并附有关证据。也可以邀请国家认可的质量检测机构或甲乙双方认可的第三方机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由和误期责任甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由和误期责任乙方承担。

10. 分包、转包

10.1 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

10.2 除甲方事先书面同意外,乙方不得改变在响应文件中提出的分包项目和建议的分包人(如果有)。

11. 违约

11.1 乙方违约

11.1.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的,甲方有权拒收,乙方在得到甲方通知之日起__3__个工作日内采取补救措施,逾期仍未采取有效措施的,甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金;同时乙方应向甲方支付合同总价_____%的违约金/次。

11.1.2 乙方无正当理由逾期交付服务的,每逾期____天,乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金,但累计误期违约金总额不超过合同总额的__%。如乙方逾期达__天或达到误期违约金最高限额时,甲方有权解除合同,甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下,乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的,对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

11.2 甲方违约

11.2.1 甲方无正当理由拒收乙方服务成果,甲方应向乙方支付拒付合同价款__%的违约金/次。

11.2.2 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的,每逾期1天甲方向乙方支付逾期价款的____%违约金,但累计违约金总额不超过逾期价款的__%。

11.3 其它未尽事宜,以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定

为准，无相关规定的，双方协商解决。

12. 合同解除

12.1 乙方违约时合同解除

12.1.1 发生下列情形时，在甲方对乙方违约提出警告无效的情况下，甲方可以书面形式通知乙方，提出解除合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的时间内或未能在包括但不限于甲方同意延长的期限内提供部分或全部合同货物；

(2) 如果乙方未能履行合同约定的义务；

12.2 乙方破产时解除合同

如果乙方破产或无清偿债务的能力，导致合同不能履行时，甲方可以以书面形式通知乙方解除合同而不对乙方进行任何补偿。同时该解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的任何权利。

12.3 甲方违约解除合同

如果甲方无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同，乙方可以书面形式通知甲方，提出解除合同。解除合同不免除甲方承担的违约责任。

12.4 甲方解除合同后的结清

因乙方违约或破产，甲方提出解除合同的，在甲方通知乙方解除合同____天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

(1) 乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。

(2) 甲方应清查各项付款和已扣款金额，包括按合同约定的违约扣款，以及由于解除合同给甲方造成损失的违约金额，并做详细说明。

(4) 甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款。

(5) 甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

12.5 乙方解除合同的结清

因甲方违约乙方提出解除合同的，在乙方通知甲方解除合同____天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

(1) 乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。

(2) 乙方应清查已交付的合同货物金额，甲方已支付的金额，甲方未支付的金额，以及由于解除合同给乙方造成损失的违约金额，并做详细说明。

(3) 甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款，甲方应退还质量保证金和履约保证金。

(4) 甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

13. 履约保证金

13.1 乙方应向甲方提交履约保证金，履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

履约保证金金额：_____

履约保证金形式：_____

履约保证金提交时间：_____

13.2 履约保证金的有效期为合同服务最后一批交货验收合格后__天。

13.3 履约保证金在合同货物及服务最后一批交货验收合格后__天内无息退还。

13.4 履约保证金因乙方原因导致服务期限延长，其履约保证金有效期应相应延长。

13.5 发生下列之一者，则不予退还履约保证金：

(1) 乙方发生违约行为而完全终止合同；

(2) 乙方不履行实质性的投标承诺。

13.6 履约保证金的退还或不予退还并不免除乙方对已交付服务的质量责任。

14. 不可抗力

14.1 如果合同任何一方受诸如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水以及任何其他不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响而无法履行合同项下的任何义务，受影响的一方应将此类事件的发生通知合同另一方，并应在不可抗力事件发生后__天内书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

14.2 受不可抗力事件影响的合同一方对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担责任。但该合同方应尽快将不可抗力事件结束或其影响消除的情况通知合同另一方。双方由此产生的损失不得向对方提出索赔要求，也不承担误期赔偿或终止合同的责任。

14.3 合同双方应在不可抗力事件结束或其影响消除后，立即继续履行其合同义务，合同期限也应相应延长。如果不可抗力事件的影响持续超过__天，合同任何一方均有权以书面形式通知对方部分或全部终止合同。

14.4 因不可抗力终止合同的结清参照第 13.5 款规定办理。

15. 税费

15.1 按现行税法规定向甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负责。

15.2 按现行税法规定向乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负责。

16. 争议的解决

16.1 合同履行过程中出现争议时，甲乙双方应本着公平、合理的原则，及时友好协商解决。如在__天内未能解决，按下列第____种方式解决：

(1) 向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向甲方所在地的有管辖权人民法院起诉。

16.2 在争议期间，除存在争议的部分外，本合同其它部分应继续履行。

17. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

18. 合同生效

除法律另有规定外，甲方和乙方的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

19. 合同附件

按合同协议书规定的合同组成部分作为合同附件。

20. 补充条款

未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其服务是政府采购指定服务。

21. 补充条款

(以下无正文，为签字页)

(本页无正文，为签字页)

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行账号：

时间： 年 月 日

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行账号：

附件一：履约保证金格式

履约保函

编号：

致受益人_____：

因_____（下称“被保证人”，地址：_____）与你方签订了_____项目合同（项目编号：_____），我方愿就被保证人履行上述合同的义务向你方提供如下保证：

一、本保函项下我方承担的保证责任最高限额（下称“担保金额”）为（币种金额、大写）人民币_____。

二、我方在本保函项下提供的保证为连带责任保证。

三、本保函的有效期为以下第1种：

1. 本保函有效期自生效之日起至_____年_____月_____日止。

2. _____/_____。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同的约定给你方造成经济损失的，我方将在收到你方提交的本保函原件及符合下列全部条件的索赔通知后10个工作日内，以上述担保金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章；代理人签署索赔通知的，应当同时提交法定代表人（负责人）签发的授权文件。

（二）索赔通知必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同的约定以及有责任支付你方索赔金额的证据，包括但不限于已发生法律效力法院判决书或仲裁裁决书等。

3. 索赔资料应在有效期内送达我方，否则我方不承担责任。

（三）索赔通知必须在本保函有效期内到达以下地址_____。

五、本保函担保金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向_____所在地的人民法院起诉。

（二）提交 / 仲裁委员会（仲裁地点为 / ），按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函有效期届满或提前终止，本保函失效，我方在本保函项下的责任消灭，受益人应立即将本保函原件退还我方；受益人未履行上述义务，本保函仍在有效期届至或提前终止之日失效。

十、本保函适用中华人民共和国法律。

十一、其他条款：

_____ / _____。

十二、本保函自我方负责人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

保证人（公章）： _____

负责人或授权代理人（签字）： _____

邮编：

电话：

传真：

签发日期 _____年_____月_____日

注：

1. 允许供应商实际开具的银行保函或担保机构或保证保险机构出具的担保的格式与本文件提供的格式有所不同，但不得更改本文件提供的银行保函或担保格式中的实质性内容。
2. 供应商开具的银行保函（或担保机构担保或保证保险）必须具有明确有效的查询途径（网址链接及查询方式）。

第六章 响应文件格式

注：1.供应商应按给定格式编制响应文件，相关格式可以扩展。磋商与评审办法、竞争性磋商文件澄清修改等竞争性磋商文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请供应商自定格式，编制在响应文件内。

2.采用全流程电子招标采购时，响应文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。响应文件格式要求签字的，电子响应文件中，应采用签字后的扫描件。

_____（项目名称）政府采购

响 应 文 件

供应商名称：_____

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、响应报价一览表
- 三、分项报价表
- 四、中小企业声明函（服务）
- 五、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- 六、联合体协议书(如有)
- 七、分包意向协议书（如有）
- 八、资格审查材料
- 九、商务要求偏离表
- 十、技术要求偏离表
- 十一、服务方案
- 十二、样品（如有）
- 十三、供应商须知前附表规定的其他材料
- 十四、供应商认为应该提供的其他材料

一、响应函

致：安徽省荣军康复医院（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

1. 我方已仔细研究了编号为 ZF2024-35-1511 的安徽省荣军康复医院护理员服务项目采购文件的全部内容，接受你方在竞争性磋商文件中对供应商的约束条件。我方愿意以我方提交的最后报价，按照合同的约定履行合同义务。

2. 我方承诺在竞争性磋商文件规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件，且随时准备接受你方发出的成交通知书。

3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括全部澄清、修改、答疑和补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 我方在此声明，所提交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在竞争性磋商文件第二章“供应商须知”第 1.3.3 项规定的任何一种情形。

5. 如我方被确定为成交供应商：

（1）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与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照采购文件规定向你方递交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项义务。

6. 我方同意按照你方要求提供与我方响应有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

7. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

8. 其他补充说明：_____

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址_____邮编_____

电话_____传真_____

电子邮箱_____网址：_____

_____年____月____日

二、响应报价一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	分包号(无分包,不填写)	
4	响应报价	
...		

供 应 商：_____（单位盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

最后报价/第____次报价函

货币单位：人民币元

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	分包号(无分包,不填写)	
4	响应报价	
...		

注 考虑报价的方便，供应商在填写最后报价后，（第一轮报价-最后报价）除以第一轮报价后得出的优惠率，视同为采购需求中全部分项内容的优惠率。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

供应商：_____（单位盖章）

或

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

三、分项报价表

(格式自拟)

货币单位：人民币

序号	服务内容	单价	数量	合价

注：

1. 供应商必须按“分项报价表”的格式详细报出响应总价的各个组成部分的报价，否则作无效响应处理。
2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“响应报价一览表”报价合计相等。

供应商：_____（盖单位章）
_____年____月____日

四、中小企业声明函（服务）

（不符合中小企业扶持政策的，无需提供）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖

章）：

日期：

注一：不符合中小企业扶持政策的，或所有标的信息不能填写全面的，无需提供；请供应商务必全面、准确了解相关政策、产品及制造商等相关信息后，谨慎提交。

供应商须对《中小企业声明函》的真实性负责。如有虚假，属于提供虚假材料谋取成交，将依法追究相应责任。

注二：1. 监狱企业无需提供《中小企业声明函》，需要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。

2. 残疾人福利性单位无需提供《中小企业声明函》，提供以下格式的《残疾人福利性单位声明函》。

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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。

单位名称：_____（盖单位章）

日

期

:

附：

工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知

（工信部联企业〔2011〕300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部
国家统计局
国家发展和改革委员会
财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

五、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件。

法定代表人（单位负责人）身份证（正面）	法定代表人（单位负责人）身份证（反面）
---------------------	---------------------

供应商：_____（盖单位章）
_____年____月____日

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____（标包号。未分包的，此处不填写）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

代理人身份证（正面）	代理人身份证（反面）
法定代表人（单位负责人）身份证（正面）	法定代表人（单位负责人）身份证（反面）

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年_____月_____日

六、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加安徽省荣军康复医院护理员服务项目的采购活动。现就联合体响应事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照采购文件的各项要求，递交响应文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）牵头人单位：_____，分工：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

（2）成员单位一：_____，分工：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

（2）成员单位二：_____，分工：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

...

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体牵头人、成员和采购人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

七、分包意向协议书（如有）

我方承诺一旦在安徽省荣军康复医院护理员服务项目中获得采购合同，拟按下表进行分包。在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，我方及分包单位均予以承认。分包单位将严格按照采购文件、响应文件的各项要求履行合同，且不再次分包，我方对外承担连带责任。

序号	单位名称 (分包单位)	资质 (如有)	拟分包内容	拟分包合同金额占合同 金额的比例
1				
2				
...				

注：

1. 如本项目允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供，如未提供，或提供了但未填写拟签订分包合同的单位名称、拟分包合同金额占合同总金额的比例，响应无效。
2. 如竞争性磋商公告载明的资格要求与拟分包内容相关，则供应商须在本表中列明分包单位的相应资质，并附资质证书的原件扫描件或电子证书，否则响应无效。
3. 供应商为享受政府采购支持中小企业发展政策而向中小微企业分包时，须同时提供分包单位的中小企业声明函，分包单位的企业划型标准以中小企业声明函作为判断依据。

供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

分包单位一名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

分包单位二名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

八、资格审查材料

（一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮 政 编 码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人 (单位负责人)	姓名		技 术 职 称		电话	
成立时间			员工总人数：			
许可证及级别	(如有)		其 中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
其中实收资本				其他人员		
经营范围						
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在直接控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：					
备注						

（二）采购文件要求的相关资格证明

1-1 营业执照等证明材料原件扫描件或电子证照

供应商为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照；

供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书；

供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书；

供应商为个体工商户的，提供有效的营业执照；

供应商为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料；

供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明；

其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。

注：

1. 联合体响应的联合体各方均须提供。

2. 分支机构以分支机构名义参加响应的，应提供该分支机构的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；

3. 分支机构以其所属法人/其他组织名义参加响应的，应提供其所属法人/其他组织的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；

4. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等行业的分支机构，可以提供其所属法人/其他组织出具的授权书，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。

1-2 资质证书（如有）

注：供应商提供原件扫描件或电子证照。

1-3 其他相关资质证书（如有）

注：供应商提供资料原件扫描件或电子证照。

注意对照采购公告（邀请）及评审办法规定，提供各类资质证明材料

（三）政府采购供应商资格承诺函

致：安徽省荣军康复医院

安徽省招标集团股份有限公司

我方郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方具有独立承担民事责任的能力、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金，在前三年的经营活动中无重大违法记录，未列入严重失信行为名单，符合政府采购供应商的基本资格要求。

（一）具有独立承担民事责任的能力。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

（五）参加本次政府采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

（六）我方不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）。

（七）我方不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动”规定的情形。

（八）符合其他法律法规规定的政府采购供应商条件。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。

如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受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等行政处罚。有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商：_____（盖单位章）

日期：_____

（四）类似业绩证明材料

1、业绩承诺函

致：安徽省荣军康复医院

我方承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将2个工作日内可就以下业绩信息提供（合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见）原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公布。

供应商：_____（盖单位章）

日 期：_____

业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同 价金额	业主单位 及联系电话	合同签订时 间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：应附中标/成交通知书（如有）和合同协议书，以及验收证表（验收证明文件）（如有）等材料（具体以评审办法章节、供应商须知前附表要求为准），具体年份时间要求见评审办法章节、供应商须知前附表。

九、商务要求偏离表

序号	项目	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注
1	服务期限				
2	服务地点				
3	付款方式				
4					

供应商保证：除商务要求偏离表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

十、技术要求偏离表

序号	条款号	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注

供应商保证：除技术要求偏离表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

十一、服务方案

1. 服务方案

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

2. 进场交接方案

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

3. 人员招聘制度

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

3. 人员管理制度

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

3. 风险应对方案

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

3. 应急方案措施

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

4. 人员薪酬管理

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

5. 人员培训管理

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

6. 其他

（由供应商根据采购文件要求自行编制）

十二、样品（如有）

如采购文件要求提供样品的，请按规定提供。

十三、供应商须知前附表规定的其他材料

十四、供应商认为应该提供的其他资料