**南通市妇幼保健院人力资源管理系统采购项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：2024XXCS004（JSHL-DL-2024CS042）**



|  |  |
| --- | --- |
| **南通市妇幼保健院** | **印制** |
| **江苏华凌科技咨询有限公司** |

**二○二四年七月十八日**

**地址：南通市崇川路58号2幢503室 邮编：226001**

**目录**

**第一部分 采购邀请**

**第二部分 磋商须知**

**第三部分 项目需求**

**第四部分 评审方法和评审标准**

**第五部分 合同条款及格式**

**第六部分 响应文件组成**

# 第一部分 采购邀请

江苏华凌科技咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受南通市妇幼保健院的委托，就南通市妇幼保健院人力资源管理系统采购项目【项目编号：2024XXCS004（JSHL-DL-2024CS042）】进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

**项目概况**

南通市妇幼保健院人力资源管理系统采购项目的潜在供应商应在“南通市妇幼保健院官网、南通市卫生健康委员会官网”获取采购文件，并于2024年7月29日14时30分（北京时间）前递交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：2024XXCS004（JSHL-DL-2024CS042）

项目名称：南通市妇幼保健院人力资源管理系统采购项目

项目类型：服务

所属行业：软件和信息技术服务业

预算金额：**30万元，超过采购预算的为无效响应文件。**

采购需求：详见磋商文件，请仔细研究。

合同履行期限：详见磋商文件。

本项目是否接受联合体投标：否。

本项目是否接受分包：否。

**二、供应商的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.本项目的特定资格要求：供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

**三、获取采购文件和供应商响应**

时间：2024年7月18日至2024年7月24日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：南通市崇川路58号2幢504室

方式：线上。供应商法定代表人或授权代表和招标代理机构工作人员（联系人：袁女士，0513-89078482-8004/15370652631，邮箱：jshldl1@jshl2015.com）联系，将采购文件领购申请表加盖公章（见附件），扫描件发至邮箱。**邮件主题“项目名称简称+公司名称”，邮件内容应包含公司名称全称、联系人、职务、联系电话等，邮件附件命名“附件1采购文件领购申请表，附件2 营业执照”。响应截止时间为2024年7月24日17:00时**。**逾期不可响应。**

售价：0元。（招标文件工本费），按照标段收取，售后不退。可联系招标代理工作人员获取支付宝或微信二维码支付，支付备注中“项目编号+供应商名称简称”。

**四、响应文件提交截止时间、磋商时间和地点**

2024年7月29日14时30分（北京时间）

逾时，代理机构将拒绝接受提交的响应文件。

地点：南通市崇川路58号2幢509室（若有调整，招标代理机构将另行通知）。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.磋商保证金：免收。

2.履约保证金：免收。

3.项目磋商活动模式：现场提交响应文件。特殊情况下，采购人或招标代理机构可以采用不见面远程磋商模式，具体方式另行通知。

4.项目演示、样品、答辩等：无。

5.对项目需求部分（项目需求）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向代理机构经办人提出。

6.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：南通市妇幼保健院

地址：南通市崇川区世纪大道399号

联系方式：羌女士（0513-59008062）

2.采购代理机构信息

名 称：江苏华凌科技咨询有限公司

地址：南通市崇川路58号2幢503室

联系方式：曹女士（0513-89078482-8007/18862980992）

3.项目联系方式

项目联系人：袁女士

联系电话：0513-89078482-8004/15370652631

**南通市妇幼保健院**

**江苏华凌科技咨询有限公司**

**2024年7月18日**

# 第二部分 磋商须知

## （一）总则

### 1.采购方式

本次采取竞争性磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

### 2.合格的供应商

2.1 满足磋商公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

### 3.适用法律

本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

### 4.磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 采购人不收取任何费用。依据财政部《政府采购代理机构管理暂行办法》第十五条规定，约定由成交供应商向招标代理机构支付代理服务费。代理服务费计取金额按照下列规定标准计算（不足3000元按照3000元收取），此项费用含在投标报价中，并不单独立项，由成交供应商在取得成交通知书前，向招标代理机构一次付清。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代理服务费率  中标金额（万元） | 货物 | 服务 | 工程 |
| 100（含）以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |

### 5.磋商文件的约束力

供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

### 6.磋商文件的解释

磋商文件需求部分（项目需求）由采购人解释，其它部分由采购代理机构解释。

## （二）磋商文件

### 1.磋商文件构成

1.1 磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请

（2）磋商须知

（3）项目需求

（4）评审方法和评审标准

（5）合同条款及格式

（6）响应文件组成

（7）附件

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

### 2.磋商文件的澄清

2.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在提交首次响应文件截止时间五日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购人。采购人有权对发出的磋商文件进行必要的澄清或修改。

2.2 采购人视情组织答疑会。

### 3.磋商文件的修改

3.1 在响应文件提交截止时间前，采购代理机构可以对磋商文件进行修改。

3.2 采购代理机构有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和磋商日期。

3.3 磋商文件的修改将在指定媒体上公布，补充文件将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

## （三）响应文件的编制

### 1.响应文件的语言及度量衡单位

1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构及采购人就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

### 2.响应文件构成

供应商编写的响应文件应包括资格审查证明材料文件、商务技术标文件、价格标文件。供应商按“第六部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

### 3.磋商响应有效期

磋商响应有效期为采购代理机构规定的响应文件提交截止时间后六十（60）天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

### 4.磋商响应有效期的延长

在特殊情况下，采购代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商响应，同意延长磋商响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## （四）响应文件的提交

### 1.响应文件的密封及标记

1.1 商务技术文件应将正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有A3大小的图纸类，可单独密封）。

1.2 响应报价表须单独密封，不得出现于其他响应文件中。

1.3 密封后应标明响应文件项目名称、项目编号、边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于磋商前不得启封。

1.4 本代理机构将拒绝接收未按照磋商文件要求密封的响应文件。

### 2.响应文件截止日期

2.1 供应商提交响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的响应文件提交截止时间。

2.2 采购代理机构可以按照规定，通过修改响应文件酌情延长响应文件提交截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

### 3.响应文件的拒收

采购代理机构拒绝接收在其规定的响应文件提交截止时间后提交的任何响应文件。

### 4.响应文件的撤回和修改

4.1 响应文件的撤回

4.1.1 响应文件的撤回

供应商可在响应文件提交截止时间前，撤回其响应文件。

4.1.2 供应商撤回响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

4.2 响应文件的修改

供应商可在响应文件提交截止时间前，对其响应文件进行修改。

4.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

4.4 在响应文件截止时间至磋商文件中规定的磋商响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

## （五）磋商与评审

### 1.磋商仪式

1.1 采购代理机构将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商开始仪式。供应商应当参加磋商活动。

1.2 磋商活动由采购代理机构组织，磋商结束后公布各供应商的最后报价，最后报价应包括本项目的全部费用（含一切必须的辅助材料费用）及相关服务费等。

### 2.磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 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。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。本代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

2.3 超过公开招标限额标准的项目，磋商小组应当由5人以上单数组成。

2.4 限额以上项目采用竞争性磋商的采购项目，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、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、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

2.5 磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

### 3.磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据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。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

3.4 评审开始后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购人、磋商小组、采购代理机构均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

3.5 在评审期间，采购代理机构将设专门人员与供应商联系。

3.6 采购代理机构和评审小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

3.7 采用综合评分法的项目，公布评标结果时一并公布所有供应商的评审得分及排序情况。

### 4.评审过程的澄清

4.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权以电子函件形式要求响应人对其响应文件进行澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

4.2 接到磋商小组澄清要求的供应商应派人按磋商小组规定的时间和格式做出澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但实质性的内容不得做任何更改。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

### 5.对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性审查和符合性审查。

5.1.1 资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，由采购人对响应文件中的资格审查证明材料进行审查，资格审查的结论，采购人以书面形式向磋商小组进行反馈。

5.1.2 符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.1.3 未通过资格审查或符合性审查的供应商，采购代理机构将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购代理机构将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

5.2 在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.4 磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准。

（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，以报价总表的总价为准，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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，并告知供应商，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其磋商活动将被拒绝。

5.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

5.7 同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

5.8 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定一个成交候选人，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，磋商文件中将载明其中的核心产品。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

5.9 供应商在评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与采购代理机构及磋商小组联系。

### 6.被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形。

6.1 出现下列情形之一的，作无效响应处理。

6.1.1 供应商在规定的时间内未成功提交响应文件的。

6.1.2 未完整提交响应文件文档的。

6.1.3 同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的。

6.1.4 不具备磋商文件中规定的资格要求的。

6.1.5 响应报价超过了采购预算或最高限价的。

6.1.6 未通过符合性检查的。

6.1.7 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

6.1.8 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

6.1.9 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

6.1.10 磋商小组认为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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

6.1.11 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所投标产品不在强制采购范围内的。（所投产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）。

6.1.12 响应文件未按照采购文件要求加盖签章。

6.1.13 不同的供应商响应文件制作雷同的。

6.1.14 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，评标委员会认为得分畸低者没有实质性响应的。

6.1.15 其他法律、法规及本磋商文件规定的属无效响应的情形。

6.2 出现下列情形之一的，磋商失败。

6.2.1 符合条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足3家的（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可以是2家）；

6.2.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

6.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4 磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.3 响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商不足三家的处理：

6.3.1 如出现响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

## （六）成交

### 1.确定成交单位

1.1 成交候选供应商的选取原则和数量见磋商文件第四部分规定。

1.2 采购人授权磋商小组在成交候选供应商中直接确定成交供应商。

1.3 采购代理机构将在指定媒体上发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.4 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

1.4.1 提供虚假材料谋取成交的。

1.4.2 向采购人、采购代理机构行贿或者评审专家提供其他不正当利益的。

1.4.3 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

1.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5 有下列情形之一的，视为供应商串通参与磋商，响应无效：

1.5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

1.5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4 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。

### 2.质疑处理

2.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。

2.2 供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当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。

2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4 对采购方式、磋商文件中项目需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、资格审查结果等应当由采购人答复的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。供应商对其他事项的质疑，请向采购代理机构提出，由采购代理机构负责答复。

采购人质疑接收人及联系方式，见磋商文件第一部分。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4 供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

### 3．成交通知书

3.l 成交结果确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

3.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃磋商项目的，应当依法承担法律责任。

## （七）授予合同

### 1.签订合同

1.l 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，成交供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。政府采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

### 2.货物和服务的追加、减少和添购。

2.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

2.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

### 3.政府采购合同信用融资扶持政策

3.1 根据《关于深入开展南通市政府采购线上合同信用融资业务的通知》（通财购〔2022〕68号），中标（成交）供应商可通过中征应收账款融资服务平台（简称“中征平台”）办理“政采贷”融资贷款，具体业务操作流程如下：

3.1.1 确定融资意向。中标(成交)供应商取得中标(成交)通知书后，联系意向金融机构，商治融资事项，确定融资意向。

3.1.2 签订采购合同。中标(成交)供应商与采购人签订政府采购合同时，应将自身融资需求告知采购人或其委托的采购代理机构，提醒(或协助)其当天在“苏采云”上传合同的同时将“供应商是否融资”选为“是”。

3.1.3 提交融资申请。中标(成交)供应商登录“中征平台”进行用户注册，查看“政采贷”融资产品，向确定合作的金融机构提交融资申请。

3.1.4 确认回款账户。金融机构填写需要锁定的回款账户信息后中标(成交)供应商应登录“中征平台”确认账户信息，以实现回款账户的锁定。

# 第三部分 项目需求

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

供应商不能简单照搬照抄磋商文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如供应商提供的货物和服务同采购人提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。

**一、有关要求说明（服务类通用说明）**

服务要求：供应商提供的服务人员必须是响应文件中所承诺的，杜绝采用分包、转包或挂靠单位人员。采购人发现提供服务的技术人员不能满足项目需求的，有权要求成交供应商按照承诺配备或更换相应资格的技术人员，且未经采购人同意不得随意私自更换技术人员。

**二、项目需求**

**1.采购清单**

本项目采购一套人力资源管理系统。

**2.功能清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级模块** | **二级模块** | **功能简述** |
| 领导看板 | 人才盘点 | 汇总展现包括组织机构、员工信息、人员结构等领导最关心的人力资源相关信息。  实现全院人员、关键人才、班子成员等人员分类搜索，可提供领导班子详细情况、关键人才结构情况、以及各部门和员工个人详情查询与分析。  以上需展示的信息项，根据管理要求进行定制。 |
| 数据回溯 | 支持机构、人员按时间轴回溯查询，分析任意时间点上的历史信息，追踪数据的来源和演变过程，以及重现数据的历史状态。 |
| 机构管理 | 机构信息管理 | 支持集团化、多层级、多院区、多部门管理，根据科室职能的不同，将管理单元控制到最小化。  支持机构的新增、修改、删除、合并、并转、撤销、排序等操作。能够记录机构的基本信息以及子集信息（如编制情况、核定职数、联系方式等）。  能够动态生成医院组织架构图。 |
| 岗位管理 | 岗位设置需要将医院各种类型的职称岗位的核定数、岗位数显示出来，将不同岗位的核准岗位数、聘用岗位数、空缺岗位数展示出来，可以对核准岗位数进行修改。选择不同的科室/部门，显示对应科室/部门的岗位聘用情况表，且可以进行组合选择，显示多个科室/部门的岗位聘用情况。根据提供的不同的条件对岗位人员相应的分析条件。  能够记录员工历年行政岗位、业务岗位等聘任情况。能实现兼岗处理（如临床/医技科室主任兼任管理科室某职务）。能够生成《事业单位岗位聘用情况汇总表》，包括管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位。 |
| 编制管理 | 支持对单位、部门、岗位的编制管理，支持编制层层分解，实现编制多版本管理，可以查询历史编制情况。可对全部或部分科室、部门、岗位及职位进行按比例、数量进行控制。 |
| 人事信息管理 | 人员管理 | 根据医院管理需要，实现对人员进行分库管理。人员库可分为在职人员、离退休人员、规培人员、劳务派遣人员、其他人员等。对人员信息进行新增、修改、删除、查看等操作。能够根据管理需要和职责划分，按照设定好的角色权限，维护和查询相应信息。  员工信息库可包含人员的所有信息，字段包括但不限于：工号、姓名、性别、身份证号、民族、政治面貌、出生年月、年龄、入党时间、参加工作时间、来院时间、籍贯、职务、婚姻情况、学历、职称、科室、聘用类别、家庭住址、联系电话、毕业时间、毕业院校、专业、聘任时间、培训信息、奖惩信息、健康状况、证书及特长、家庭成员信息、合同信息、对口支援、年度考核等；支持合同、聘文、年度考核表、证书等。 |
| 人员花名册 | 提供组织人事科常用花名册、员工基本信息表、干部任免审批表等，且可以根据需要自定义人员花名册（如：实时员工总数、全职人数、返聘人数、兼职人数、实习总数、进修总数等），从数据库中提取人员数据。  人员数据可按条件筛选过滤，导出符合条件的多条历史记录。表册具有导出、打印功能。 |
| 信息查询统计 | 根据权限查询人员信息，分级分用户进行查询统计，支持快速查询、模糊查询、自定义条件查询，常用查询条件按照管理要求及习惯进行个性化定制，查询结果支持导出和打印。统计结果可以以报表、图形的方式展现及输出，支持饼状图、柱状图、线型图。查询结果支持数据反查。 |
| 附件管理 | 支持附件上传，如上传身份证、学位证、毕业证、执业资格证、荣誉表彰、职称聘任文件等各类证书和证明。支持在线预览、下载等功能。 |
| 登记表、报表 | 设计与制作组织人事科常用的登记表、报表，包含但不限于入职登记表、转正登记表、离职登记表、奖惩登记表、考勤统计表。登记表、报表输出需支持预览、打印,也可以导出PDF、word、或excel文件，并支持批量打印功能等。 |
| 数据导入导出 | 数据导入/导出，批量导入选定员工基础信息列,如姓名、性别、出生日期、联系方式、最高学历、政治面貌等个人信息项，构建导入模板，实现批量导入，数据导入前提供数据校验,保证导入数据的准确性，反馈成功数、失败数、失败原因等校验信息。需支持数据导出选定指标项，按搜索条件，导出字段可自定义选择,支持导出所有信息或部分字段。 |
| 人事业务 | 人员调配 | 能够进行入职、转正、调岗、离职等人员异动线上审批管理，支持批量调整。系统会记录变动信息，并自动统计到员工履历表的工作经验中。人员离职办理后，人员档案信息自动调转到离职人员库中。流程根据实际管理需要进行定义。 |
| 职称管理 | 能够根据医院的职称晋升条件、将满足条件的人员自动筛选出来，方便管理人员进行职称审核及报名提醒。  系统支持满足符合条件的人员通过员工自助模块来进行自助报名，主动填报相关资料及上传附件；报名通过审核的人员，在系统中自动生成拟聘人员名单，自动根据医院的发文格式生成发文文档，方便医院进行发文；拟聘名单归档后，将聘任信息归档至基本信息，相关信息同步更新至所有模块。 |
| 出国境管理 | 对人员出国境信息进行管理，支持出国境申请、流程审批、台账记录。实现医院员工出国境信息的统计分析，并以统计图表形式进行展示，支持数据的穿透查询。  对员工出国境证件进行管理，形成台账；同时对员工出国境证件进行到期预警。 |
| 合同管理 | 合同管理 | 能够根据人员类型的不同，对合同进行分类管理；支持对合同附件上传；可查看历史签订信息；支持合同信息的导出打印等操作；能够对合同进行到期预警提示；合同签订支持按医院流程进行线上审批操作；合同签订结果，相关信息同步到人员信息的合同子集中。 |
| 干部管理 | 干部信息管理 | 能够记录干部的全方位信息，例如可以包含基本信息、人员类别信息、职务职级、简历信息、家庭成员信息、档案信息、年度考核情况、个人有关事项报告、出国境信息、考核奖惩、教育培训等。  干部考核相关信息，如干部电子档案，干部半年、年度民主测评结果，干部参加教育培训登记。  人才相关信息，如科研、论文、新技术登记，人才年度考核，人才培养等。  科主任年度目标考核信息采集或导入月考核、半年考核、年度考核等结果信息。  子集和字段按实际管理要求进行定制。 |
| 干部名册 | 制作干部任免审批表、专项审核表、人员基本情况表等常用表册。表册按线下管理要求进行个性化定制。表册数据能够自动生成。 |
| 干部信息查询 | 可分为常用条件查询和高级查询。常用查询条件根据实际管理需要进行个性化定制，例如按照性别、年龄、民族、学历、学位、职务职级、任职年限等进行快速查询，可单一条件查询、也可以进行组合条件查询，查询结果支持导出和打印。高级查询可以对查询条件进行设置，库里面有的指标项目，通过条件定义后都可以快速查询到。 |
| 考核测评 | 能够保存年度考核单位设置，配置人员类别分组、单位分组及账号分配。  管理考核任务，设置考核时间段、开始时间、截止时间、审核时间等；设置考核结果项名单；按照人员分组，制定各考核结果项的考核指标，如医院优秀人员比例。  考核流程：个人填报年度考核内容后，各科室按照考核流程进行审核；可汇总统计员工年度考核人数；可对个人填报的业绩进行业绩审核。结果可自动归入个人档案。  可根据民主测评需求，在系统中灵活设置测评指标，可自定义各测评指标的评分标准、测评关系以及测评主体的权重等。  测评主体直接在系统中进行民主测评，测评结束后，由系统自动按照指标的评分标准和权重计算测评结果。  系统提供相关的统计分析报表对测评结果进行多维度分析，为决策提供全方位数据支持。 |
| 考勤管理 | 考勤管理 | 可灵活自定义休假、加班、迟到、早退等考勤项目的考勤规则，可设置自然年度的节假日和公休日。  可以定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等，提供上年结余假期是否可休功能。  支持科室考勤数据上报功能；考勤表可自动统计职工请假信息；上报流程支持多级审批并支持自定义。  可自定义考勤方案，根据不同部门或人员类别的工作特点分类管理考勤数据，并能实时监控和管理方案下各考勤数据上报部门的填报情况。  支持员工在线进行请假、加班、公出业务申请，领导在线进行审批，实现考勤业务电子化、流程化、规范化管理。 |
| 考勤报表 | 可查询个人及科室各类考勤报表：日报、月报、年报、考勤异常报表等。  支持按人员、部门生成并导出考勤明细表、考勤汇总表；并可将考勤数据进行封存及归档操作。 |
| 薪酬福利 | 账套设置 | 系统支持薪资标准表灵活定制。可灵活设置不同类型员工的薪资结构及计算公式。支持一月多次发放，满足月薪制、年薪制发放方式。  薪资变动和薪资发放支持多级审批控制；可灵活定义审核规则。  系统支持薪资控制规则设置，可对薪资、奖金、加班费等项目进行设置，超额提示。  系统支持基于上月数据进行下月薪资计算，只需要对变化部分进行调整，也可自动生成职工本人当月薪资表，并可打印输出各种薪资发放表和薪资分析表，支持分单位、部门或按薪资结构分析薪资发放状况。 |
| 工资变动 | 针对人事薪资调整规则设置相应的提醒功能，能够自动按月获取影响工资发放的人员变动信息，例如职务变动、职称变动、合同变动、部门调动、新进、离职等。通过统一的变动处理界面，进行当月工资变动处理。 |
| 工资发放 | 系统支持各类人员的分账套管理，各种薪资项目（基本工资、绩效工资、奖金、福利、社保公积金等）等EXCEL数据导入导出、批量汇总、统计分析。支持手动录入或导入相关数据，利用规则和公式自动计算工资；实现分单位（部门）、分统计口径项目、分时点的薪资数据统计分析功能。 |
| 招聘管理 | 招聘计划 | 实现各科室招聘需求审批、招聘计划的制定，包括规培医师的招聘。可根据审批后的招聘需求在系统内及指定网站发布招聘岗位、需求人数、应聘资格等信息。 |
| 简历投递 | 应聘人员注册个人账号后，可通过网页端口填写简历模板，选择应聘岗位。 |
| 简历查看 | 组织人事科可查看和下载所有应聘人员简历。可按条件筛选应聘人员，对暂不适合的人员可转入备选人才库。 |
| 面试管理 | 面试提醒：系统以邮件/短信形式通知可参与面试人员。  简历投递进度查询：应聘者可在投递简历后，查看投递进度。  应聘者可在简历归档之前修改简历及补充应聘材料。 |
| 人才库管理 | 查看人才的基本信息、应聘信息、各种子集信息以及测评结果等；最终录取人员，个人信息自动导入到在职人员信息库。 |
| 招聘分析 | 进行招聘效果分析，简历来源统计等等，以图表形式展现。 |
| 员工自助 | 信息维护 | 员工可根据权限查看、维护、提交个人信息，相关部门审核通过后，数据库自动更新。 |
| 我的社保 | 查看单位月度缴纳社保公积金详细清单及历史数据情况，以及其他商业保险、企业年金等。 |
| 我的休假 | 查看自己可享受的假期总结余、上年结余、当前结余、当前已用，可以进行休假申请。 |
| 我的薪资 | 查看当月工资单，历史工资单及历史汇总情况。 |
| 业务申请 | 在职证明、收入证明、以及其他工作申请等。 |
| 年度考核 | 员工可在线填写年度考核表所需填写的内容。 |
| 职称报名 | 通过员工自助模块来进行自助报名，主动填报相关资料及上传附件。 |
| 系统管理 | 首页 | 1.预警信息（合同、协议、证书、证件到期，离退休、报表上报期限提醒等）；2.待办工作提醒；3.通知公告；4.查询统计（相关重点统计分析图表）。 |
| 用户管理 | 对操作用户进行统一管理，包括：新增，修改，删除，查询等。 |
| 角色管理 | 对系统中的用户，根据权限的不同设置相应的角色。 |
| 字段设置 | 根据医院管理需要，定义字段名称、类型、位置、是否必填、颜色显示、字段隐藏等。 |
| 日志管理 | 可记录用户登录系统后的操作日志。 |
| 数据接口 | 医院集成平台 | 能够与医院集成平台对接，实现单点登录及相关业务数据交互。 |
| 通讯系统 | 能够与医院企业邮箱、短信平台、企业微信对接。 |
| 其他接口 | 能够与医院OA系统、HIS系统、财务系统等相关业务平台对接。 |

**3.技术服务要求**

（1）供应商提供的应用软件技术要有明确的发展前景，以保证系统能够最大限度地适应医院在今后技术发展变化和业务发展变化的需要，能够根据医院业务需要进行功能扩充。同时软件的设计理念应充分考虑与医院信息系统的紧密集成，与医院后期信息化发展相适应。

（2）软件须基于B/S架构，基于JAVA开发，数据库自选，考虑信创要求，将来需无偿配合迁移至院方使用的国产数据库、中间件等环境中。

（3）以人员为主线建立覆盖医院人力资源各个职能科室的人力资源相关管理业务的应用，实现人力资源各项业务的协同管理。

（4）系统根据不同职能科室管理权限，建立严格人员档案信息操作权限控制体系。要求不同角色人员在权限允许的范围内进行操作，通过多重权限安全控制体系，确保人力资源信息数据安全。

（5）系统应能保证长时间稳定运行，保障医院各类业务人员连续性作业要求。不会因软件自身的问题导致数据存储丢失或错误，系统具备自动或手动恢复措施。

（6）数据对接需要满足医院互联互通要求。

**4.其他要求**

（1）产品的技术标准按国家标准执行，无国家标准的，按行业标准执行，无国家和行业标准的，按企业标准执行；但在磋商文件中有特别要求的，按磋商文件中规定的要求执行，并且符合相关法律、法规规定的要求。

（2）供应商应保证提供的产品不得侵犯第三方专利权、商标权和设计权、版权等。否则，供应商负全部责任，并承担由此引起的一切后果。

对知识产权的要求：供应商承诺全部承担今后凡因本项目相关部件知识产权方面可能产生的任何问题、纠纷乃至赔偿等。项目中涉及的已注册应用软件产品，其知识产权归原厂商所有。

对系统的保密范围要求：供应商承诺在实施和维护过程中，任何涉及医院的信息，包括但不限于医院数据、医院特有的功能需求等，未得到医院同意的情况下不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则供应商将承担由此产生的一切后果。

**三、商务要求**

1.项目交付时间：自合同签订之日起4个月。

2.项目服务地点：采购人指定地点。

3.付款条件和方式：合同签订后30天内支付合同款的30%，项目完成并验收合格后30天内支付合同款的60%，免费维护期结束后30天内支付合同款的10%。每次付款前成交供应商需开具有效的增值税发票。

4.项目验收标准：在项目实施完成后，使用科室进行初步验收，初步验收通过后，采购单位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确认验收。验收合格后出具验收报告，并作为支付货款的依据。

双方签署最终验收文件时，成交供应商应提交全套、完整的软件配置、操作手册、技术资料等，以及所有与用户、软件等相关联的说明、表格等资料，并有责任帮助整理、装订、归档。

5.项目售后服务：

（1）供应商应充分考虑满足本项目的建设要求，提出合理可行的项目实施、项目培训、售后服务方案。

（2）供应商需提供不少于1年的软件系统免费维护期，免费维护期从系统验收通过之日起计算。免费维护期满后，维护服务另行协商。

# 第四部分 评审方法和评审标准

**一、磋商方式**

现场提交响应文件。特殊情况下，采购人或招标代理机构可以采用不见面远程磋商模式，具体方式另行通知。

**二、磋商程序及评审方法和标准**

1.评审方法：综合评分法，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。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员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。

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。最后报价填报通知后，所有的响应供应商须在15分钟内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家；只有符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于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）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

供应商商务、技术部分和价格部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分前三名的供应商为成交候选人。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

（一）采购人（代表）对供应商资格进行审查。

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查。

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

（三）商务技术分：80分

各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 企业实力 | 10分 | 1.供应商具有ISO27001信息安全管理体系认证证书的得1分。  2.供应商具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分。  3.供应商具有CMMI3级及以上认证证书的得1分。  4.供应商具有AAA级企业信用等级证书的得1分。  5.供应商具有所投产品自主研发能力，提供与本项目相关软件著作权登记证书：人力资源管理系统、考勤管理系统、工资管理系统、招聘管理系统、职称评审系统、员工自助系统，以上证书每提供一个得1分，满分6分。（同一类证书不重复得分）  注：提供上述证书复印件并加盖供应商公章，未提供不得分。 |
| 2 | 企业业绩 | 10分 | 供应商提供自2021年7月1日以来（以合同签订日期为准）人力资源管理系统同类型案例的，每提供一个得2分，满分10分。  注：提供相关合同复印件并加盖供应商公章，合同须能反映项目名称、主要标的物，签订时间和签章清晰可见，未提供不得分。 |
| 3 | 项目团队 | 5 | 1.供应商拟派项目经理：  具有三年以上同类型项目管理经验，且具有信息系统项目管理师或PMP证书的得2分。  2.供应商拟派项目团队成员中（项目经理除外）：  （1）具有5名及以上人员，且项目人员均具有一年以上研发、实施经验的得2分；  （2）具有电子信息类工程师（中级）及以上职称证书的得1分。  注：提供①上述人员名单；②相关证书及证明材料复印件；③供应商为其缴纳的近三个月内任意一个月社会保险证明材料复印件。所有材料须加盖供应商公章，未提供不得分。 |
| 4 | 设计方案 | 20分 | 1.根据供应商提供的总体设计思路进行评分：总体设计思路具有科学性和前瞻性，系统架构设计科学合理的得5分；总体设计思路能基本满足现有需求，系统架构设计基本可行的得3分；总体设计思路一般，合理性和条理性一般，系统架构设计不够合理的得1分；未提供不得分。  2.根据供应商提供的性能设计方案（包括但不限于资源优化、缓存机制、数据库优化等内容）进行评分：性能设计方案针对性强，对系统后续用户增长带来的性能要求提高有前瞻性考虑的得5分；性能设计方案针对性较强的得3分；性能设计方案针对性一般的得1分；未提供不得分。  3.根据供应商提供的安全性设计方案（包括但不限于访问控制、数据加密、异常检测等内容）进行评分：安全性设计全面科学，关键性技术问题认识清晰，应对措施合理、可行性强的得5分；安全性设计基本可行，关键性技术问题的认识基本了解，应对措施基本可行的得3分；安全性设计不够合理，可行性一般的得1分；未提供不得分。  4.根据供应商提供的开放性设计方案进行评分：采用面向对象分析、设计、编程的，有很强的可维护性和可扩展性的得5分；有较强的可维护性及可扩展性的得3分；可维护性及可扩展性一般的得1分；未提供不得分。 |
| 5 | 功能设计 | 10分 | 根据供应商提供的功能实现方案进行评分：系统功能模块设计科学合理，易用性强，能完全满足采购文件所列功能需求，提供功能应答、截图或其他响应证明的得10分；功能模块设计基本合理，易用性一般，不够人性化，能基本满足采购文件所列功能需求的得6分；功能模块设计基本合理，易用性较差，只能简单满足采购文件所列功能需求的得3分；功能模块设计不合理，不人性化，无法有效满足采购需求的不得分。 |
| 6 | 实施方案 | 10分 | 根据供应商提供的实施方案（包括但不限于进度安排、组织架构、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施等内容）进行评分：方案全面，具有合理的进度安排、组织架构，具有良好的进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施的得10分；方案较为全面，进度安排、组织架构不够合理，进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施不全的得6分；方案不全面或一般，进度安排、组织架构，进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施安排较差的得3分；未提供实施方案或需实施方案项目严重不符的不得分。 |
| 7 | 售后服务  方案 | 5分 | 根据供应商提供的售后服务方案（包括但不限于服务体系、服务内容、故障解决方案、人员保障等内容）进行评分：售后服务方案全面合理，服务流程及内容具体，响应时间迅速，提供服务承诺的得5分；售后服务方案基本全面，有基本服务内容和服务承诺的得3分；售后服务方案不够全面，有服务承诺的得1分；未提供不得分。 |
| 8 | 培训方案 | 5分 | 根据供应商提供的培训方案（包括但不限于培训目标、培训对象、培训内容、培训计划、培训方式、培训时间及保障措施等内容）进行评分：方案内容完整，科学合理，可行性强的得5分；方案内容较完整，可行性较强的得3分；方案能基本满足要求，可行性一般的得1分；未提供不得分。 |
| 9 | 应急处理能力 | 5分 | 根据供应商针对不同场景（包括软件系统故障、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、灾难性事件）提供的应急预案进行评分：应急预案细化全面，应急措施科学合理，应急保障人力及物资安排合理的得5分；应急预案较全面，应急措施恰当，服务响应较及时，具有基本的应急保障人力及物资安排的得3分；应急预案不够全面，应急措施不够恰当，服务响应不够及时，人力及物资安排或安排不够合理的得1分；未提供不得分。 |

**备注：提供相关证明材料复印件并加盖供应商公章，不提供不得分。上述涉及可在政府或行业协会官网查询的供应商或人员资质资格等相关证书、以及相关证明材料，仅需提供复印件（应清晰可辨）并加盖公章，非必须提供原件。评委评审时经三分之二及以上评委认为复印件存疑时，可要求供应商提供查询网址或原件核对，无法核验时该项不得分，供应商自行承担由此产生的得分损失。**

（四）价格分：20分

价格分统一采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

（五）政府采购政策功能落实

1.小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

2.残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3.监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4.残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.大中型企业与小微企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体或者大中型企业向小微企业（残疾人福利单位、监狱企业）分包的，对联合协议或者分包意向协议约定小微企业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给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

8.根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

（六）成交供应商的确定

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

采购人委托磋商小组直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

（七）采购人代表宣布评审结果。

（八）公告成交结果

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在指定媒体上公告成交结果，公告期限为1个工作日。

（九）发放成交通知书

公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发放成交通知书。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

# 第五部分 合同条款及格式

合同编号：

**政府采购合同**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人名称） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人名称） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

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：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称： ；

1.2.2 标的数量： ；

1.2.3 标的质量： 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式： ；

1.4.2 发票开具方式： 。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限： ；

1.5.2 履行地点： ；

1.5.3 履行方式： 。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 （被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称） 人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**： **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 第六部分 响应文件组成

**响应文件由资格审查证明材料、价格文件、商务技术文件三部分组成。**

**一、资格审查证明材料（一正二副，单独密封并牢固装订，不能出现商务技术文件、价格文件）**

1.投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函；（格式见附件1）

2.法定代表人身份证明书；（格式见附件2）

3.法定代表人授权委托书原件，磋商代表本人身份证复印件；（格式见附件3）

4.供应商营业执照复印件；

5.供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页查询截图）；

6.供应商信用承诺书；（格式见附件12）

7.磋商公告资格要求提供相应的佐证材料；

8.其它需要提交的资格审查证明材料。

**二、商务技术文件（一正二副，单独密封并牢固装订，不能出现价格文件）**

1.供应商情况一览表；（格式见附件4）

2.商务部分正负偏离表；（格式见附件5）

3.技术部分正负偏离表；（格式见附件6）

4.响应方案、货物（服务）清单。具有项目、数量、品牌、型号、配置性能等；

5.商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

6.供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

**三、价格文件（一正二副，单独密封并牢固装订）**

1.报价总表；（格式见附件7）

2.分项报价明细表；（格式见附件8）

3.中小企业声明函；（格式见附件9）

4.残疾人福利性单位声明函；（格式见附件10）

5.监狱和戒毒企业证明材料。（格式见附件11）

附件1

**投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称），\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

承诺人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

先生/女士： 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

**注：提供法定代表人的身份证复印件盖公章**

附件3

**法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （授权单位名称）的法定代表人，现委托 （姓名）（身份证号 ）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目（编号： ）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日起生效。代理人无转委托权。

代理人(被授权人):

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

\_\_\_\_\_\_年 月 日

**注：提供投标代表本人身份证复印件盖公章**

附件4

**供应商情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | | | | | |
| 单位优势及特长 | | |  | | | | | | | | |
| 单位  概况 | 职工总数 | | 人 | | 上一年主要经济指标 | 营业额 |  | | 实现利润 | |  |
| 流动资金 | | 万元 | | 主要  产品 | 1. | | | | |
| 固定资产  （万元） | | 原值：  净值： | | 2. | | | | |
| 占地面积 | | M2 | | 3. | | | | |
| 本次  投标  产品  情况 | 本次投标 产品名称 | | | 型 号 | | 上年 产销量 | 产品技术  先进水平 | 曾获何级  何种奖励 | | 主要用户 名称 | |
|  | | |  | |  |  |  | |  | |
|  | | |  | |  |  |  | |  | |
|  | | |  | |  |  |  | |  | |
|  | | |  | |  |  |  | |  | |
| 其它 | 近3年完成及正在执行的合同中发生的由于供应商违约或部分违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被它人举证成立，其磋商资格将被取消）。 | | | | | | 如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |

附件5

**商务部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应招标文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购人或招标代理机构组织采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件6

**技术部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应招标文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购人或招标代理机构组织采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件7

**报价总表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

分包号：

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商货物、服务名称 | 磋商总报价 |
|  | 大写： 小写：元（人民币） |
| 主要货物、服务制造商及产地 |  |
|  |  |

日期：

填写说明：

1、报价总表必须加盖供应商公章（复印件无效）。

2、如有分包，供应商参与任何一个包的标的，都需单独填写报价总表。

附件8

**分项报价明细表（货物类）**

供应商（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **品牌** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | | | | |

**分项报价明细表（服务类）**

供应商（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | | | |

注：供应商必须详细报出采购清单中各个子项的名称、品牌、规格型号、数量、单价。且本表各分项报价合计应当与报价总表报价合计相等。请各供应商务必按照以上要求填报，否则作为无效响应处理。

附件9

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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；制造商为（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。

企业名称（盖章）：

日期：

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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，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：

附件10

**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\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件11

**监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《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），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，供应商属于监狱企业的证明文件。

附件12

**供应商信用承诺书**

为营造公开、公平、公正的交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

一、本单位对所提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分；

二、严格依照国家和省、市、县关于政府采购等方面的法律、法规、规章、规范性文件，参加投标活动；积极履行社会责任，促进廉政建设；

三、自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约、恶意投诉等行为，主动维护招标投标的良好秩序；

四、如发生违法违规或不良行为或存在其他法律法规对招标投标行为予以限制的情形，自愿接受政府采购有关行政监督部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担相应的法律责任；

五、自觉接受政府部门、行业组织、社会公众、新闻舆论等监督；

六、上述承诺已向本单位员工作了宣传教育；

**如有违反上述承诺的不良行为，本单位同意将其予以上网公示。**

投标供应商全称(盖公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件13

**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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**采购文件领购申请表**

项目名称：**[** **]**

项目编号：**[**JSHL-DL- **]**

|  |
| --- |
| **投标单位（供应商）全称（公章）**：**[** **]**  统一社会信用代码：**[** **]** |
| 现委托**[** **]**（被授权人的姓名）向江苏华凌科技咨询有限公司领购招标文件工作。项目招投标过程中答疑补充等相关文件都须投标单位在相关网站上下载（或向代理机构获取），本单位会及时关注相关网站，以防遗漏，并承诺不以此为理由提出质疑。  **法人代表人（签字或盖章）：** |
| 被授权人姓名：**[** **]** 联系电话：**[** **]** |
| 二代身份证号码：**[** **]** |
| 接收招标文件指定电子邮箱：**[** **]** |
| **注：本表以上内容[ ]填写均需打印，以下内容需由被授权人本人在代理机构领购时现场填写或被授权人填写，扫描件发送指定邮箱。** |
| 领购时间：  年 月 日 时 分 |
| 被授权人签字： |

**\*注：投标单位应完整填写表格，并对内容的真实性和有效性负全部责任。**

**附件：营业执照并加盖公章。**