

阿克苏地区第一人民医院购买服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：分2024-01-219

采购人：阿克苏地区第一人民医院

代理机构：阿克苏疆山项目管理有限公司

日期：2024年7月



目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知及前附表

第三章 评标办法

第四章 招标内容及需求

第五章 磋商响应文件格式

第六章 合同条款

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

阿克苏地区第一人民医院购买服务项目采购项目的潜在供应商应在政采云平台线上获取采购文件，并于2024年08月05日11时30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：分2024-01-219

项目名称：阿克苏地区第一人民医院购买服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1257324

最高限价（元）：1257324

采购需求：

标项名称：阿克苏地区第一人民医院购买服务项目

数量：1

预算金额（元）：1257324

单位：项

简要规格描述：本次购买劳务公司服务。

备注：

合同履行期限：标项 1，合同签订之日起一年。

本项目（否）接受联合体投标。

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：标项1：（1）《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》（新财规〔2021〕6号）；

（2）《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）；

（3）财政部 生态环境部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）；

(4) 《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。

(5) 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），投标产品遵照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）相关规定执行。

(6) 本项目专门面向中小企业。

3. 本项目的特定资格要求：

【标项1】

提供有效的人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取采购文件

时间：2024年07月25日至2024年08月01日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至20:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台<https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件），或者点击采购公告底部潜在供应商“获取采购文件”，页面跳转后登陆，直接获取采购文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024年08月05日 11:30（北京时间）

地点：请登录政采云投标客户端投标

五、响应文件开启

开启时间：2024年08月05日 11:30（北京时间）

地点：投标人登录政采云平台<https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

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、本项目实行网上投标，采用电子投标文件； 2、各供应商应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领； 3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<http://www.xjzfcg.gov.cn/>）

p://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/) 下载专区查看, 如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(如: 浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等), 采购中心/代理机构不予异常处理, 视为供应商自动弃标; 4、供应商操作指南详见新疆政府采购网(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>)—办事指南—操作指南。

特别提示:

1、采购限额标准以上, 200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目, 适宜由中小企业提供的, 采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过200万元的货物和服务采购项目, 预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购, 其中预留给小微企业的比例不低于60%。

3、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的, 预留该部分采购项目预算总额的40%以上专门面向中小企业采购, 其中预留给小微企业的比例不低于60%。

4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予10%~20%(工程项目为3%~5%)的扣除, 用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的, 评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%~5%作为其价格分。

5、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采购项目, 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, 采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%(工程项目为1%~2%)的扣除, 用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的, 评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%~2%作为其价格分。

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: 阿克苏地区第一人民医院

地址: 新疆阿克苏市北京西路25号阿克苏地区第一人民医院

联系方式: 0997-2129520

2. 采购代理机构信息

名称: 阿克苏疆山项目管理有限公司

地址: 阿克苏市凯旋路23号康乐新村一号楼四单元1601室

联系方式: 18399561515

3. 项目联系方式

项目联系人: 刘辉

电话: 18399561515

第二章 供应商须知及前附表

(一) 供应商须知前附表

序号	条款名称	内 容 规 定
1	项目名称	阿克苏地区第一人民医院购买服务项目
2	项目编号	分2024-01-219
3	采购人	名 称：阿克苏地区第一人民医院 地 址：新疆阿克苏市北京西路25号阿克苏地区第一人民医院 联系人：王磊 电 话：0997-2129520
4	代理机构	名 称：阿克苏疆山项目管理有限公司 地 址：阿克苏市凯旋路康乐新村一号楼四单元1601室 联系人：刘辉 联系电话：18399561515 邮箱：474729554@qq.com
5	采购内容	本次购买劳务公司服务。（详见采购需求）
6	服务期限	合同签订之日起一年。
7	最高限价	1257324元，磋商报价不得高于最高限价，否则视为无效投标。
8	供应商资格、能力、信誉及其他要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； （1）具有有效经年检的三证合一营业执照原件扫描件（若供应商是企业（包括合伙企业）应提供营业执照；若供应商是事业单位应提供 事业单位法人证书；若供应商是个体工商户应提供个体工商户营业执照；若供应商是自然人应提供自然人身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2023年财务审计报告）经审计的财务报告，企业成立不足一年的，须提供企业成立以来的财务报表加盖单位公章； （3）提供近期依法缴纳税收的证明；（出具2024年1月至今任意连续的三个月）完税证明；①若供应商某月税收为零申报，须提供当月加盖税务局公章的无欠税证明（依法免税的供应商应提供相应证明文件证明其依法免税）； （4）出具2024年1月至今任意连续的三个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单，供应商为其他组织或自然人的，也需要按此项规定提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。如供应商的社会保险为委托第三方代缴，还需同时提

		<p>供供应商与第三方服务机构签署的服务合同（合同中应明确写明第三方为供应商代缴其社会保险））加盖单位公章；</p> <p>（5）法定代表人参加应上传法定代表人身份证明和本人身份证；委托代理人参加应上传法定代表人身份证明、授权委托书、本人身份证；</p> <p>（6）供应商如在“信用中国”网站、中国政府采购网被列入严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次政府采购活动。</p> <p>（7）本项目专门面向中小企业，按磋商文件格式提供《中小企业声明函》；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>（1）《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》（新财规〔2021〕6号）；</p> <p>（2）《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）；</p> <p>（3）财政部 生态环境部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）；</p> <p>（4）《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。</p> <p>（5）《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），投标产品遵照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）相关规定执行。</p> <p>（6）本项目专门面向中小企业。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>提供有效的人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》。</p> <p>4. 本项目不接受联合体参加。</p> <p>注：供应商提交的所有证明文件及材料必须清晰、准确、真实。</p>
9	资格审查方式	资格后审
10	投标语言	中文
11	投标有效期	60日历天；（从投标截止之日算起）
12	采购方式	竞争性磋商
13	评标办法	综合评分法
14	本项目所属行业	租赁和商务服务业。

15	是否允许采购进口产品	本项目不允许进口产品投标。
16	磋商小组的建立	磋商小组构成：磋商小组 3 人及以上单数评审专家组成。 评标专家确定方式：政采云专家库中随机抽取
17	是否授权磋商小组确定成交供应商	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的成交候选人数：3 人
18	考察现场、标前答疑会	不组织。
19	供应商提出问题、采购人书面澄清的时间	供应商提出问题的截止时间：投标截止日期前5日； 采购人书面澄清的截止时间：投标截止日期前5日。
20	构成磋商文件的其他文件	磋商文件的澄清、修改及有关补充通知为磋商文件的有效组成部分。
21	分包（转让）	不允许。
22	联合投标	本项目不接受联合体投标。
23	是否退还磋商响应文件	否
24	磋商保证金	本项目无须缴纳保证金
25	《响应文件》的编制要求	具体详见供应商须知：四、《磋商响应文件》的编制要求
26	《响应文件》递交份数、时间及地点	<p>1. 响应文件电子版要求：按照本磋商文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。（操作方式见公告要求“电子响应文件制作与投送教程”）</p> <p>3. （1）份数：本项目采用电子招投标，开标现场无需提供纸质版响应文件，供应商在中标公示期满后提交三套纸质版响应文件给代理机构存档备案。</p> <p>特别提示：提交的纸质版《响应文件》内容与开标时电子投标书应完全一致。</p> <p>（2）政采云响应文件递交截止时间：2024年08月05日11时30分（北京时间）</p> <p>（3）递交地点：政采云平台（www.zcygov.com）</p>

27	开标时间及地点	<p>开标时间：2024年08月05日11时30分（北京时间）</p> <p>开标地点：供应商登录政采云平台 https://www.zcygov.cn/，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。</p>
28	履约保证金	甲乙双方自行约定
29	开标程序	<p>1. 在磋商文件确定的响应文件提交截止时间停止接受响应文件。开标会主持人确定投标供应商数量是否符合开标要求（要求所有投标 供应商提前一小时准备好开标相关资料，调试好电脑设备。）；</p> <p>2. 本项目采用“政采云不见面”开标， 供应商须在投标截止时间前登录政采云平台http://www.zcygov.cn/进行签到。</p> <p>3. 主持人宣布开标会开始，宣布开标纪律；</p> <p>4. 宣布主持人、开标人、唱标人、记录人、监督人等工作人员姓名；</p> <p>5. 解密：法定代表人或授权委托人须全程在线准时参加开标活动进行文件解密、异议、质疑及澄清等。</p> <p>6 .参与“政采云不见面”开标的各供应商，请在互联网网络环境较好的电脑端登录政采云不见面开标大厅参与开标；不要在电脑上下载、安装等工作，认真耐心等待指令并及时操作，并保持手机畅通；因供应商网络环境或硬件配备不达标等原因，影响开标的，造成的后果由供应商自行承担。</p> <p>7. 开标结束。</p> <p>招标代理机构应当对上述开标过程做好记录，存档备查。</p>
30	中标成交结果公告	成交结果公告在新疆政府采购网予以公告，公告期不少于 1 个工作日。
31	相关费用	1. 代理服务费：参照发改价格〔2015〕299号文件，收取代理服务费，由中标（成交）人向采购代理机构交纳代理服务费。

<p style="text-align: center;">32</p>	<p style="text-align: center;">落实政府采购政策</p> <p>支持中小企业发展，《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，供应商为中小企业，不再执行价格评审优惠政策。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购，给与符合规定的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的其报价扣除10%后参与评审。</p> <p>注：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。</p> <p>1、采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。</p> <p>2、超过200万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p>3、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p>4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予10%~20%（工程项目为3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%~5%作为其价格分。</p> <p>5、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采购项目，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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%（工程项目为1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%~2%作为其价格分。</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

33	备注	<p>1. 电子响应文件使用“新疆维吾尔自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端”制作完成，生成电子加密标书（.jmbs）上传至政采云平台。</p> <p>2. 供应商制作电子投标书加密文件应与开标现场解密时的数字证书（CA锁）同为一把，若因数字证书（CA锁）不是同一把锁导致现场解密失败的，供应商自行承担后果。</p>
		<p>3. 数字证书办理：供应商须自行办理政采云数字证书（CA锁） 联系方式：政采云热线 95763</p> <p>4. 供应商应认真学习关于开展自治区政府采购“不见面开标系统”网络培训的通知，制作电子投标书。</p>

（二）供应商须知

1. 定义、

1.1 “政府采购当事人”系指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构。

1.2 “采购人”和“甲方”系指阿克苏地区第一人民医院。

1.3 “采购代理机构”系指阿克苏疆山项目管理有限公司。

1.4 “供应商”系指获取了磋商文件拟参加投标和向采购人提供工程、货物及相应服务的法人、非法人组织或者自然人。潜在磋商供应商：以磋商文件规定的方式获取本项目磋商文件的法人、非法人组织或者自然人。

1.5 “磋商文件或磋商文件”系指由采购人发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

1.6 “磋商响应文件”系指供应商根据本磋商文件向采购人提交的全部文件。

1.7 “磋商文件”系指包括采购活动的记录、采购预算、磋商文件、磋商响应文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

1.8 “书面形式”系指任何手写、打印或印刷的各种函件。

1.9 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（2022年印发）。

1.10 “服务”系指供应商中标后根据《磋商文件》和合同的规定承担所有相关的服务，包括运输、仓储、保险以及其他的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其他义务，详见《政府采购品目分类目录》（2022年印发）。

1.11 “节能产品”是指列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》（以下简称节能清单）内所列型号的产品。

1.12 “环境标志产品”是指列入财政部、国家环境保护总局公布的《环境标志产品政府采购清单》（以下简称环保清单）内所列型号的产品。

1.13 实质性条款：除法律法规和规章规定外，磋商文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”、“未响应”、“废标”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效投标。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

★2. 综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，已办理招标申请，并得到招标管理机构批准，现通过招标来择优选定服务的供货商。本磋商文件包括本文件所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。供应商应认真阅读本磋商文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。供应商被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉磋商文件的格式、条件和范围。供应商没有按照磋商文件的要求提交相关资料，或者供应商没有对磋商文件相关内容做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标无效。

3. 政府采购政策支持

(1) 《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》（新财规〔2021〕6号）；

(2) 《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）；

(3) 财政部 生态环境部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）；

(4) 《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。

(5) 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），投标产品遵照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）相关规定执行。

4. 合格的供应商

4.1 具备“供应商须知前附表”的基本条件；

4.2 凡是符合国家工商行政管理部门登记审核，具有相应生产经营许可的，有一定技术实力和规模，并有能力提供招标服务的供应商；

4.3 供应商不得直接或间接地与本次招标所委托的咨询公司或其附属机构有任何关联；

4.4 供应商与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；

4.5 供应商未获取《磋商文件》的潜在供应商均无资格参加投标；

4.6 遵守国家有关的法律法规和条例及《磋商文件》的规定。

5. 伴随服务

供应商按照磋商文件要求提供服务。

6. 投标费用

供应商应承担与采购活动有关的一切费用。不论采购的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 招标代理机构相关费用

7.1 **代理服务费为：参照发改价格〔2015〕299号文件，收取代理服务费，由中标（成交）人向采购代理机构交纳代理服务费。**

7.2 本项目招标代理服务费由中标供应商支付给招标代理机构。

7.3 费用缴纳可采用电汇、转支（公户）的方式支付，在发放《中标通知书》前一次性支付给招标代理机构。

8. 保密

参与招标投标活动的各方应对磋商文件和磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

9. 适用法律

本次招标属服务类政府采购，招标采购单位、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》本项目采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

（三）《磋商文件》

1. 《磋商文件》的组成

磋商文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容,但不限于这些内容:

- (1) 磋商公告
- (2) 供应商须知及前附表
- (3) 评标办法
- (4) 招标内容及需求
- (5) 《磋商响应文件》格式
- (6) 合同条款

2. 《磋商文件》的澄清

供应商若对《磋商文件》有任何疑问，供应商应于投标截止日期前 5 日以书面形式向招标代理机构提出澄清要求，送至招标代理机构。如认为有必要，招标代理机构将以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有供应商发送。供应商在收到该澄清文件后，应

于 1 日 内以书面形式（加盖公章）向招标代理机构予以确认，该答复作为《磋商文件》的组成部分，具有同《磋商文件》同样的约束作用。未确认情况应当视为对磋商文件修改的知晓，也将视 为对修改内容接受的默认。对于未在磋商响应文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

3. 《磋商文件》的修改

3.1 投标截止期 5 日前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对《磋商文件》进行修改，《磋商文件》的修改书将构成《磋商文件》的组成部分。

3.2 《磋商文件》的修改将以书面形式通知所有获取《磋商文件》的供应商，并对其 具有约束力。供应商在收到上述通知后，应于1日内以书面形式（加盖公章）向招标代理机构予以确认。未确认情况应当视为对磋商文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。

3.3 为使供应商在编制《磋商响应文件》时有充分时间对《磋商文件》的修改部分进行研究，招标代理机构可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间，并通知全部供应商。

（四）《磋商响应文件》的编制

★1. 《磋商响应文件》编制要求

1) 供应商应仔细阅读和充分理解《磋商文件》中所有的事项、格式、条款等要求，并按照《磋商文件》的“磋商响应文件格式”规定及要求内容的格式提交完整的《磋商响应文件》。**磋商响应文件应使用中文、编排有序，并按要求编制文件目录和页码，准确标明文件内容所在位置。**供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求作出响应的磋商响应文件将被拒绝。

2) 磋商响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字。资格证明材料的复印件应清晰可辨并加盖供应商鲜章。

3) 磋商响应文件所提供的全部资料必须真实可靠。若磋商响应文件填报的内容资料不详，或提供了虚假资料，其磋商响应文件为无效磋商响应文件。

4) 磋商响应文件应严格按照磋商文件格式的要求提交不得随意改变格式，标注自拟或续页等可改变格式字样投标人方可自行填写否则按无效投标处理，并按规定的统一格式逐项填

写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

5) 投标语言：除专用术语外，与招标投标有关的磋商响应文件、投标交换的文件和往来信件应均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

6) 计量单位：除法律规范中另有规定外，磋商响应文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

7) 投标货币：本次招标项目的投标均以人民币报价。

8) 联合投标：本项目不接受联合体投标。

★2. 《磋商响应文件》的组成

2.1 商务文件部分、磋商报价部分应包括：

目录（编制连续页码）

报价文件部分：

商务技术文件部分。

3. 价格

(1) 报价方式：

供应商应按磋商文件规定的要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价

(2) 报价要求：

①本项目只允许供应商在磋商响应文件中有一个投标方案，不接受任何有选择的方案和报价；供应商未按要求，提供了选择方案和/或报价的，其投标将被视为无效投标。

供应商按磋商文件要求填写“开标一览表”。

报价：本次招标的报价，含从服务地点、验收合格、交付使用售后服务等的人民币报价。综合单价包括了供应商的人工、保险、利润、税金、政策性文件的规定以及包括合同明示或暗示的所有风险、责任和义务的费用，本次报价必须考虑。

★4. 磋商响应文件格式

4.1 供应商应按《磋商文件》的内容与要求和第五章提供的格式编写其《磋商响应文件》，供应商不得空留或缺少任何《磋商文件》要求填写的表格或提交的资料，未列出格式的部分供应商可自行编制。

4.2 供应商提交的《磋商响应文件》中全部资料必须真实可靠，并接受采购人、招标代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

5. 投标有效期

5.1 磋商响应文件有效期从开标日起计算60天，供应商需做出响应，有效期未响应或短于该规定期限的磋商响应文件将被拒绝。在此期限内，供应商不得要求撤销或修改其磋商响应文件。

5.2 若供应商被确定为本次中标供应商，则其作为本项目服务商的资格。

5.3 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向供应商提出延长投标有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复。供应商可以拒绝采购人这种要求，而不被没收磋商保证金。同意延长投标有效期的供应商既不能要求也不允许修改其磋商响应文件，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本须知第30条关于磋商保证金的退还与没收的规定仍然适用。

6. 磋商保证金

本项目无须缴纳磋商保证金

7. 磋商响应文件的印制和签署

7.1 供应商应按“供应商须知前附表”规定的份数提交《磋商响应文件》，否则视为无效投标。

7.2 响应文件电子版要求：按照本磋商文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。

7.3 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。（操作方式见公告要求“电子响应文件制作与投送教程”）

7.4 本项目采用电子招投标，开标现场无需提供纸质版响应文件，供应商在中标公示期满后提交三套纸质版响应文件给代理机构存档备案。

特别提示：提交的纸质版《响应文件》内容与开标时电子投标书应完全一致。

7.5 除供应商对错误处须修改外，全套《磋商响应文件》应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由供应商加盖供应商的印章或由《磋商响应文件》签字人签字或盖章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的磋商响应文件可能视为无效投标。

7.6 《磋商响应文件》应根据《磋商文件》的要求签署及盖章，内容应完整详细，如有遗漏，将被视为无效投标。

（五）磋商响应文件的提交及相关事项

1. 磋商响应文件的密封和标记

1.1. 电子响应文件使用“新疆维吾尔自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”制作完成，生成电子加密标书（.jmbs）上传至政采云平台。

1.2. 供应商制作电子投标书加密文件应与开标现场解密时的数字证书（CA 锁）同为一把，若因数字证书（CA 锁）不是同一把锁导致现场解密失败的，供应商自行承担后果。

2. 磋商响应文件的提交

2.1 供应商应按本须知前附表所规定的地点，于递交截止时间前提交磋商响应文件。

2.2 投标截止时间为《磋商文件》“供应商须知前附表”中规定时间，逾期的《磋商响应文件》招标代理机构和采购人概不接受。

2.3 到投标截止时间止，采购人收到的磋商响应文件少于3个的，采购人将依法重新组织招标。

（六）开标

1. 开标时间、地点：详见供应商须知前附表

2. 开标程序：详见供应商须知前附表

（七）评标

1. 评标

1.1 磋商小组

1.1.1 评标由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由3人及以上单数评审专家组成，若由于项目供应商数过多可征求监管部门同意后增加磋商小组人数，评标专家从政采云专家库中随机抽取产生。

1.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避；

(1) 采购人或供应商的主要负责人的近亲属；

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

(3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(5) 其他可能影响公正评标的情形。

1.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

1.3 评标

磋商小组按照磋商文件中规定的方法、评审因素、标准和程序对磋商响应文件进行评审。

磋商文件中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

详见“评标办法”内容。

1.4 评标过程严格保密。供应商对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

1.5 在评标期间，评委会可要求供应商对其磋商响应文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。供应商的澄清、说明或者补正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

1.6 评委会认定实质性响应磋商文件的投标是磋商响应文件与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有实质性负偏离。评委会评审磋商响应文件的响应性依据是磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.7 如果磋商响应文件没有实质性响应磋商文件的要求，评委会将予以拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

1.8 评委会只对确定为实质性响应磋商文件要求的磋商响应文件，根据磋商文件的评审标准采用相同的评标程序、评分办法进行评价和比较。

(八) 定标

1. 定标:

1.1 定标原则：能够最大限度满足磋商文件中规定的各项综合评价标准得分由高到低依序确定。

1.2 定标方法：综合评分法。

1.3 定标方式：根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商。

2. 定标程序

2.1 磋商小组按照综合评审打分结果由高到低排列顺序。

2.2 磋商小组根据评审报告和被推荐的中标候选人，按综合得分高低排列顺序依序确定中标供应商。

2.3 中标结果在新疆政府采购网公布。同时向中标供应商发出《中标通知书》。

2.4 招标采购单位不解释中标或落标原因。

3. 中标通知书

3.1 招标代理机构将以书面形式《中标通知书》通知中标的供应商其投标被接受。在该通知书发出十日内，中标单位应与采购人签订《合同》。

3.2 中标通知书为签订《合同》的依据，是合同的有效组成部分。

3.3 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

3.4 中标供应商的磋商响应文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标

通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标供应商也应当缴回），依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

（九）重新招标

1. 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，供应商少于3个的；
- （2）经磋商小组评审后否决所有投标的。

（十）纪律和监督

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标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。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作；不得诋毁、排挤其他供应商；不得在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

2.1 下列行为均视为供应商串通投标：

2.1.1 供应商串通报价：

- a) 供应商之间相互约定抬高或压低报价；
- b) 供应商之间相互约定，在招标项目中分别以高、中、低价位报价；
- c) 供应商之间先进行内部竞价，内定中标供应商，然后再参加投标；
- d) 不同供应商的报价或报价组成异常一致的；
- e) 供应商之间其他串通报价的行为。

- 2.1.2 不同供应商磋商响应文件的编制人或审核人为同一人或同一单位人员的；
- 2.1.3 不同供应商磋商响应文件的授权签署人为同一人或同一单位人员的；
- 2.1.4 不同供应商委托同一人办理投标事宜的；
- 2.1.5 不同供应商的磋商响应文件相互混装的；
- 2.1.6 不同供应商使用同一单位的资金缴纳磋商保证金的；
- 2.1.7 不同供应商的磋商响应文件载明的项目成员出现相同人员的；
- 2.1.8 不同供应商的磋商响应文件内容存在非正常一致的；
- 2.1.9 不同供应商的服务方案中专门针对本项目的内容基本雷同的；
- 2.1.10 不同供应商的磋商响应文件出现磋商小组认为不应当雷同的情况的；
- 2.1.11 法律法规规章规定的其他围标串标行为。

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，不得向他人透露对磋商响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

4.对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对磋商响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

(十一) 废标

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

(5) 其他不符合磋商文件要求的。

(十二) 质疑和投诉

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问。采购人或招标代理机构收到质疑函后7个工作日内作出答复。本次招标供应商如对磋商文件或招投标过程进行质疑，供应商须一次性提出针对同一采购程序环节的所有质疑内容，多次质疑将不予受理。

2. 供应商若认为磋商文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或招标代理机构提出：

(1) 关于磋商文件的质疑，应在获取磋商文件之日起7个工作日内提出。

(2) 关于招标过程的质疑，应在招标程序环节结束之日起7个工作日内提出。

(3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后7个工作日内提出。

3. 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或招标代理机构应当向质疑供应商签回收执。

4. 质疑书应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

5. 质疑书应当由供应商法定代表人或其授权委托人签字并加盖供应商单位章，质疑书由授权委托人签字的应附供应商授权委托书。

6. 采购人或招标代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关的供应商。

7. 供应商对采购人或招标代理机构的答复不满意，或采购人或招标代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

8. 投诉情形处罚规定

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第三十七条投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。

证据来源的合法性存在明显疑问，投诉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。

9. 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：

磋商文件获取日期：

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：

10. 质疑函接收方式： 质疑函以书面形式递交或者电子邮件的方式发送。

质疑函接收：阿克苏疆山项目管理有限公司，地 址：阿克苏市凯旋路23号康乐新村一号楼四单元1601室，联系人：刘辉，联系电话：18399561515， 电子邮箱：474729554@qq.com。

注：质疑函附件应提供营业执照扫描件、法人身份证扫描件、授权委托人应附供应商授权委托书及被委托人身份证扫描件、获取磋商文件回执单。

有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由供应商自行承担：

- (1) 不是参与该政府采购项目活动供应商的；
- (2) 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；
- (3) 所有质疑事项超过质疑有效期的；
- (4) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (5) 未按上述规定递交澄清或质疑函的；
- (6) 其他不符合受理条件的情形。

12. 腐败和欺诈行为

(1) 定义

“腐败行为”系指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响招标代理机构/或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为。

“欺诈行为”系指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标代理机构和采购人的利益，包括供应商之间串通投标（递交《磋商响应文件》之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

13. 其他

本磋商文件由招标代理机构负责解释。

第三章 评标办法

一、总则

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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

2. 评标工作由招标代理机构负责组织，具体评标事务由招标代理机构依法组建的磋商小组负责。磋商小组由3人及以上单数评审专家组成。

3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的供应商。

4. 磋商小组按照磋商文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

(1) 审查磋商响应文件是否符合磋商文件要求，并作出评价；

(2) 要求投标供应商对磋商响应文件有关事项作出解释或者澄清；

(3) 推荐中标候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标单位；

(4) 向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

二、评标原则

1. 磋商小组按照公开、公平、公正、科学、择优的原则对待所有的供应商。

2. 磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任；磋商小组成员实行主动回避制度；磋商小组成员及工作人员对整个评标活动保密。

3. 磋商小组审查磋商响应文件是否符合磋商文件的所有条款、条件和规定。

4. 评标只对实质上响应磋商文件要求的有效磋商响应文件进行评审，响应的依据是磋商响应文件本身的内容，而不寻求其他证据。

5. 评标将依据磋商文件确定的标准和方法，结合磋商响应文件及其补充文件进行，不得忽视磋商响应文件的实质性内容进行评标。

6. 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预、阻挠采购人采购代理机构的正常工作或者影响评标过程和结果。

三、评标方法

1、竞争性磋商要求

1.1 招标代理机构将在“竞争性磋商须知前附表”规定的时间、地点组织竞争性磋商。供应商应委派代表参加。

1.2 提交了可接受的“撤回”通知的报价将不予开封。

2、竞争性磋商小组组建及工作

2.1 招标机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建磋商小组。

2.2 磋商小组由 3 人及以上单数评审专家组成，采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

采用竞争性磋商方式的政府采购项目，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。符合本办法第三条第四项规定情形的项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

2.3 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

2.4 磋商结束后，磋商小组应当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，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。

2.5 在磋商期间，响应文件中有不满足竞争性磋商文件资质要求的或不符合竞争性磋商文件带“★”要求的内容的，将视为无效投标；磋商小组可要求供应商对其磋商响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出磋商响应文件的范围或改变磋商

响应文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为磋商响应文件的组成部分。

2.6 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最后报价以书面形式确认，并由全权代表签字或盖章。

3、竞争性磋商过程的保密性

3.1 从开始竞争性磋商，直到向成交的供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较报价有关资料以及评审意见等，均不得向供应商及与竞争性磋商无关的其他人透露。

3.2 在竞争性磋商过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

4. 竞争性磋商程序

4.1 竞争性磋商程序：初步审查、竞争性磋商（包括澄清、符合性评审）、磋商报价、详细评审、推荐成交供应商。其中，竞争性磋商按本章第 9.1 款情形进行。

5. 初步审查

5.1 磋商小组将审查磋商响应文件是否完整、资格证明文件是否齐全、合格，保证金是否足额、有无计算上的错误等。

5.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果供应商不接受 对其错误的更正，其响应文件将被拒绝。

5.3 在详细磋商响应之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份磋商响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的磋商响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和技术参数相符，没有重大偏离的磋商响应文件。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。磋商小组决定磋商的响应性只根据磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.4 实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应文件将被拒绝。

5.5 如果磋商响应文件实质性没有响应磋商文件的要求，其投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其磋商响应文件成为实质上响应的投标。

5.6 采购人只对初审中确定为实质性响应的磋商响应文件进行进一步的详细商务和技术评审。

5.7 结合节能环保产品报价占总项目的比例，给予相应的加分。调整后的价格作为供应商的评标价。根据评标价按下述方法测算各供应商的价格分值。调整后的价格作为供应商的评标价。根据评标价按下述方法测算各供应商的价格分值。

6. 实质性响应

6.1 实质性响应是指响应文件与竞争性磋商文件要求的所有条款、条件和规格相符，没有偏离。偏离指不满足或不响应竞争性磋商文件的要求。

6.2 响应文件是否实质性响应竞争性磋商文件要求由竞争性磋商小组依据竞争性磋商文件规定认定。竞争性磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。

7. 澄清

7.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7.2 最后报价计算错误修正的原则：最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

8. 供应商家数计算

产品为同一品牌同一型号的视为一家，如果有多家供应商以同一品牌同一型号产品参加竞争性磋商的，应作为一个供应商计算，以符合竞争性磋商文件要求的最低报价者为该品牌及型号产品的唯一有效供应商。

9. 竞争性磋商

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

9.2 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9.3 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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9.4 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，磋商小组应当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不得少于3家。

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

9.6 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、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的保证金。

9.7 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。

10、磋商响应文件的详细评审

10.1 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的磋商进行详细磋商。

10.2 综合评分法

四、评标过程的保密性

1. 开标后，直到向中标供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，均不得向供应商及与评标无关的其他人透露。

2. 在评标过程中，如果供应商试图在磋商响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购人施加任何影响，其投标将被拒绝。

3. 评标人员严格遵守国家的有关保密法律法规的规定，严格自律，同时接受有关部门的监督、审查。

五、定标方法

1. 磋商小组以开标、评标情况为基本依据，对符合条件的《磋商响应文件》及供应商进行综合评审打分，总分值设定为 100 分。

2. 本项目采用“综合评分法”定标，即指在最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，按照评标总得分由高到低进行排名顺序确定中标供应商，本项目不保证最低价中标。

六、评标程序及标准（综合评分法）

1. 评标准备工作

磋商小组成员应当认真阅读磋商文件，全面正确地理解和掌握以下内容：

- ① 招标的目的；
- ② 招标的范围和性质；
- ③ 磋商文件的主要商务、技术条款要求；
- ④ 磋商文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中要考虑的因素。

2. 初步评审（资格后审）：

2.1 资格性审查：依据法律法规和《磋商文件》的规定，对《磋商响应文件》中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

资格性审查有一项不符合的，由磋商小组按无效投标处理

评审内容	评审标准
资格性审查	具有有效经年检的三证合一营业执照原件扫描件（若供应商是企业（包括合伙企业）应提供营业执照；若供应商是事业单位应提供事业单位法人证书；若供应商是个体工商户应提供个体工商户营业执照；若供应商是自然人应提供自然人身份证明）；
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2023年财务审计报告）经审计的财务报告，企业成立不足一年的，须提供企业成立以来的财务报表加盖单位公章；

	提供近期依法缴纳税收的证明；出具2024年1月至今任意连续的三个月完税证明；①若供应商某月税收为零申报，须提供当月加盖税务局公章的无欠税证明（依法免税的供应商应提供相应证明文件证明其依法免税）；
	出具2024年1月至今任意连续的三个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单，供应商为其他组织或自然人的，也需要按此项规定提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。如供应商的社会保险为委托第三方代缴，还需同时提供供应商与第三方服务机构签署的服务合同（合同中应明确写明第三方为供应商代缴其社会保险））加盖单位公章；
	法定代表人参加应上传法定代表人身份证明和本人身份证；委托代理人参加应上传法定代表人身份证明、授权委托书、本人身份证；
	供应商如在“信用中国”网站、中国政府采购网被列入严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次政府采购活动。
	本项目专门面向中小企业，按磋商文件格式提供《中小企业声明函》；
	提供有效的人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》。

2.2 符合性审查：依据《磋商文件》的规定，从《磋商响应文件》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》的实质性要求做出响应。

符合性审查时有下列情形之一的，由磋商小组按无效《磋商响应文件》处理：

符合性审查表：

评审内容	商务评审
符合性检查	应有法人代表或授权代表签署意见的文件、证明等，未经本人签署的；应加盖公章的证照、函件，而未加盖公章的；投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
	对于有特定格式要求的，不允许改动其内容；
	超出招标文件要求的服务期限时间的；
	技术审查

	投标文件是否对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，是否做出错误响应；
	不符合法律、法规和招标文件中规定的其他要求的；
	报价审查
	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
	供应商对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价。

3. 详细评审：

3.1 磋商小组将只要求通过了“资格性检查和符合性检查”的供应商进行磋商报价(现场磋商报价原则上为一轮报价，若采购人有要求可增加轮次)，确定为实质上响应《磋商文件》要求的《磋商响应文件》进行详细评审（综合评审评分），详见《综合评分表》。

3.2 磋商小组要审查每份《磋商响应文件》是否实质上响应了《磋商文件》的要求。实质上响应的磋商响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和技术参数相符。对关键条款的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。磋商小组决定评标的响应性只根据《磋商响应文件》本身的内容，而不寻求外部的任何证据。

《磋商响应文件》的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单项单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本《磋商响应文件》的解释发生异议的，以中文文本为准。

4. 综合评分表：

评审因素		评分细则	分值
报价部分 (10分)	报价	报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权重 × 100 注：以经评委会一致认定满足招标文件要求且有效报价最低的为评标基准价，其价格得分计10分。	10分

技术	服务技术方案	<p>投标人提供服务技术方案内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 劳务人员关系管理方案； 2. 档案户籍及社保管理方案； 3. 员工服务时效性方案； 4. 安全责任管理方案； 5. 数据保密管理方案； 6. 突发事件的防范及处理方案； 7. 派遣员工体检方案； 8. 质量保证措施。 <p>以上内容每项0-5分，未提供不得分。</p>	40分
	内部制度	<p>供应商应具备完善的内部制度和约束各方的公共契约精神，各项制度均要以法律为准绳，以地方政府相关法律为依据，结合实际而定，使之具有合法性、实用性和实际约束力。本项0-10分，未提供不得分。</p>	10分
	劳动争议处理流程及相关措施	<p>投标人制定有劳动争议处理流程和方案、及时处理服务期间所有劳资纠纷和调节管理纠纷的措施，方案和措施应包含但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、出现争议的沟通及思想开导措施； 2、详细的调解流程； 3、调解不成的应诉方案及流程； 4、具备调解或处理该类事项的专业人员； 5、纠纷解决后的善后或回访措施等。 <p>以上内容每项0-4分，未提供不得分。</p>	20分
	体系制度	<p>体系制度应包含管理组织架构，人员分工等。有完善的派遣劳务人员薪酬管理体系和财务管理等制度保障，能保证薪酬安全可靠，及时发放，并承诺不拖欠劳务人员薪酬。根据保障制度完善程</p>	12分

		<p>度评分，</p> <p>①有开展服务工作的基本组织机构，有人事、财务部门，且对部门组织架构进行描述（附组织架构图）；</p> <p>②有人事（含薪酬、考勤、奖惩、辞退等主要内容）、财务（含收支、预算等主要内容）、培训（含礼仪、技能、应急、等主要内容）。</p> <p>以上内容每项得0-6分，未提供不得分。</p>	
商务	服务质量保障	<p>1、投标人承诺提供7*24小时服务，储备机动人员、设备、材料等保证院区全年正常运转，提供承诺函得1.5分，未提供不得分。</p> <p>2、投标人提供安全生产和安全稳定承诺函得1.5分，未提供承诺函不得分。</p>	3分
	拟投入本项目管理服务人员	<p>投标人拟投入本项目专业管理服务人员达到2名且管理人员具有3年以上类似项目管理经验得3分。每增加一名管理人员，加1分，最多加5分。</p> <p>注：提供人员身份证、合同、提供具有3年以上类似项目管理经验的履历证明和人力资源管理师证书。</p>	5分

注：计分原则：

(1) 技术部分由磋商小组专家分别打分后，取平均分作为技术分最后得分。

(2) 磋商小组委员评分的算术平均值为供应商的最终得分。评分计算保留 2 位小数，第三位小数四舍五入。

(3) 得分相同的，按技术指标优劣顺序排列。

(4) 磋商小组按评分排序确定中标供应商，同时提交评标报告，由磋商小组成员集体签名。

(5) 评标中如遇未考虑到的问题，由磋商小组成员集体研究处理决定。

5. 其他注意事项：

(1) 评标工作在磋商小组内独立进行。

(2) 为了有助于投标进行审查、评估和比较，磋商小组有权向供应商质疑、查看有关资质原件、供应商解释投标内容。供应商有责任按照磋商小组通知的时间、地点指派专人进行答疑、澄清、提供有关资质原件。

(3) 在开标、评标期间，供应商不得向磋商小组成员询问情况，不得进行影响评标结果的活动。

(4) 采购人、招标机构及磋商小组不向落标方解释原因，不退还磋商响应文件。

(5) 在招标过程中如供应商有不正当行为时，磋商小组有权中止其投标资格。

第四章 采购内容及需求

一、项目概况：

预算金额：1257324元

服务期限：合同签订之日起1年

二、项目名称：阿克苏地区第一人民医院购买服务项目

三、项目类型：服务类

四、采购单位：阿克苏地区第一人民医院

五、采购需求

- ①本次服务岗位主要为电工、维修工、绿化工、保洁、行政管理等工勤人员。
- ②选派的第三方劳务服务人员年龄结构合理、性别搭配合理、民族结构合理。
- ③选派的第三方劳务人员须有相应的专业基础，能够胜任本职岗位工作，服从管理人员的管理。
- ④选派的第三方劳务人员政治立场坚定，爱岗敬业，刻苦奉献，能够吃苦耐劳，无违法违规违纪记录。
- ⑤选派的第三方劳务人员须有能够胜任本职工作的身体条件，入职前须提供三级甲等医院提供的医学健康证明。
- ⑥选派新入职的第三方劳务人员年龄一般在45岁以下。
- ⑦选派新入职第三方劳务人员须经医院相关部门面试后方可办理入职手续。
- ⑧费用包括人员工资、税费、社保金、管理费、保险费、残保金、工会经费、绩效等。

六、外包要求

（一）投标人应保证严格遵守有关的中华人民共和国法律法规，特别是有关员工劳动保障及福利政策的，同时承诺遵守招标人的包括安全生产、劳动、纪律、卫生等各项指导原则。

（二）投标人应根据招标人工作需求，选派符合招标人要求的投标人员到招标人指定的工作地点工作，并保证按招标人要求完成相应的工作任务。因投标人服务人员造成的工作岗位空缺，投标人应自接到通知后 3 个工作日内补齐。

（三）投标人应与投标人服务人员有明确劳动合同：

1. 投标人应为选派到招标人工作的员工办理合法的劳动用工手续，试用 3 日后符合招标人岗位科室要求的即与其建立劳动关系并签订劳动合同，合同日期签订包含试用 3 天，同时按满月缴纳医疗、养老、失业、工伤、生育及商业险；试用 3 日后不符合招标人岗位科室要求的，投标人须及时更换，招标人不承担任何费用；特殊急缺岗位由招标人决定是否试用期。
2. 投标人应将与企业签订的劳动合同及员工缴纳社保的记录（每个月的缴费记录）报招标人备案。
3. 投标人应向招标人提供服务人员的其他相关证明文件（包括但不限于资格证、履历表、学历证、身份证和健康证等）的复印件，并保证其资料的真实有效性。
4. 投标人应承诺遵守《劳动合同法》相关规定，按时支付员工劳动报酬，给员工的劳动报酬不低于招标人要求并拨付的工资标准。

（四）投标人有义务教育投标人员工遵守中华人民共和国法律法规，并参照招标人相关文件制定劳动纪律等管理制度，对投标人员工进行统一管理。

（五）投标人在本合同的执行期内应保守招标人的各项秘密，不得将有关资料透露给第三方。投标人应教育员工保守招标人的各项秘密，如因投标人员工的原因（经招标人允许事宜除外）导致招标人有关的秘密泄露，投标人应承担相应的法律责任。

（六）投标人应遵照招标人的要求进行管理，并且处理员工与劳动、人事相关的事宜，包括考勤制度的建立、员工离职和违纪处理等。

（七）投标人应教导其员工严格按照招标人的工作描述、操作规程等质量标准进行工作。投标人管理人员应及时与招标人相关管理部门确认员工的工作表现。

（八）除非征得招标人许可，投标人不能随意调换其员工的工作岗位，更不得随意召回其员工（投标人员工辞职除外）。

（九）投标人人员在工作期间发生工伤，投标人应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请等相关工作，招标人应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由投标人按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行，对员工由投标人赔偿，招标人不承担任何责任。

七、各类假别管理规定

（一）产假：投标人派出人员产假期间，投标人应及时补充该岗位空缺，医院不承担产假人员的社保、工资及管理费用。

（二）病假：投标人派出人员病假期间，投标人应及时补充该岗位空缺，病假满 5 天及以上者，医院不承担社保费用，工资根据该人员实际出勤天数结算。

（三）事假：投标人派出人员事假期间，投标人应及时补充该岗位空缺，事假满 5 天及以上者，医院不承担社保费用，工资根据该人员实际出勤天数结算。

（四）婚假：投标人派出人员婚假期间，投标人应及时补充该岗位空缺，婚假满 10 天及以上者，医院不承担社保费用，工资根据该人员实际出勤天数结算。

（五）旷工：投标人派出人员旷工 1 天扣除 3 天平均工资的费用，旷工最多不能超过三天，三天及以上者直接退回投标人，且在旷工期间投标人必须及时补充该岗位空缺。

（六）投标人新聘用人员及解除劳动关系人员若在岗工作不满当月天数，医院不承担社保费用，工资根据该人员实际出勤天数结算。

（七）投标人派出人员与投标人解除劳动关系，投标人应提前一个月书面形式向医院 人事科报告并备案。

（八）各类假别若出现跨月的情况均按照合计天数计算，超出规定时限则在次月扣除相应费用。

八、人员岗位要求

（一）电工要求

一、岗位职责

1. 保障电力供应与维护

负责全院办公医疗、生活、用电线路、照明设施的维修和小型安装工作，确保设备正常运转。

对配电房高压电盘进行监视，及时发现问题，保证安全供电。

实行24小时值班制，随时应对紧急维修任务，确保用电安全及用电设备的正常运转。

2. 设备检查与保养

定期对全院电力供应设备进行检查和保养，确保线路通畅。

对备用照明发电机进行专人维修保养，确保在停电时能够迅速恢复手术用电。

3. 安全管理与监督

每周至少巡视一次各科室，维护线路通畅，检查安全用电情况，坚决制止违章用电。

- 未经批准，不得为私人安装电器，对擅自滥用电料造成浪费损失者，应追究责任并严肃处理。

4. 紧急任务处理

在遇到抢修任务时，应加班加点保障供电。

若遇疑难问题，应及时上报有关领导组织抢修。

5. 临时任务与改造

负责临时线路安装和部分房屋改造的线路安装工作。

科室、部门和职工因工作或生活需要而改变或新增加设施时，应事先提出申请，经院领导研究批准后方可进行安装和使用。

二、岗位要求

1. 专业知识与技能

具备电学的基本知识，熟练掌握《电业安全工作规程》。

必须持有相应的电工证书。

2. 工作态度与纪律

遵守医院的各项规章制度，严格执行国家的安全操作规程。

坚守岗位，不得酒后上岗，不得擅自离岗。

认真做好电器检修，提高维修技术，保证工作质量，严防事故发生。

3. 沟通与协作

与其他部门保持良好的沟通和协作，确保电力供应的顺畅。

在遇到问题时，及时向上级汇报并寻求解决方案。

4. 职业素养与自我提升

遵守职业道德，保守医院机密。

积极参加培训和学习，提高自身的业务能力和服务水平。

通过明确的岗位职责和岗位要求，医院电工能够更好地履行自己的职责，确保医院的电力供应安全和稳定。

（二）绿化工要求

岗位职责

1. 植物养护管理：

负责医院内外绿化区域各类植物的养护工作，包括但不限于修剪、浇水、施肥、除草等。确保植物健康生长，定期检查植物的生长状况，并采取相应的措施来保护和促进其生长。加强新栽树木的管理，保证成活率在95%以上。

2. 病虫害防治：

及时发现和处理绿化植物可能存在的病虫害问题。对病虫害的症状进行识别，并采取适当的防治措施，避免病虫害的蔓延和对植物的伤害。

3. 园林景观设计与维护：

根据医院的整体规划和需求，进行园林景观设计。选择和布置合适的植物品种，合理安排绿化布局，营造舒适的绿色环境。进行园林景观的日常维护工作，如修剪草坪、整理花坛等，确保园林景观的整洁和美观。

4. 绿化设施维护：

负责绿化设施的维护工作，包括供水设备、灯光设备、喷泉、雕塑等。定期检查绿化设施，确保其正常运转，并及时处理可能出现的故障或损坏。

5. 废物管理：

负责医院绿化工作中产生的废物处理工作。将修剪下来的植物部分进行分类处理，如将可堆肥的植物部分进行堆肥处理，将不可降解的废弃物进行妥善的处置。

6. 安全管理：

重视安全管理，确保工作过程中不会对医院员工和患者产生安全风险。进行安全检查，了解和掌握安全操作规程，并采取必要的措施保障自身和他人的安全。

7. 绿色环保意识培养：

积极宣传和倡导绿色环保意识。通过组织绿化活动、开展宣传教育等方式，向医院员工和患者传递环保的理念，提高大家的环保意识和行动力。

岗位要求

1. 专业知识:

具备一定的园艺植物养护知识，了解常见花卉、草坪及绿植的养护技巧。

熟悉花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法等。

2. 技能要求:

掌握基本的绿化工具操作技能，如修剪、浇水、施肥等。

具备一定的病虫害识别和防治能力。

3. 工作态度:

热爱绿化工作，有责任心，能够细心、耐心地完成工作任务。

遵守规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活。

4. 其他要求:

具备良好的团队协作精神，能够与团队成员密切配合，共同完成医院绿化养护工作。

提倡节约用水，爱护工具，妥善保管各种材料和零配件，修旧利废，厉行节约。

(三) 维修工要求

一、岗位职责

1. 设备日常巡检:

根据轮班安排，定期对医院内各类设备进行巡检，如电梯、空调、供水设备等。

及时发现设备存在的异常现象，进行报修或协调维修。

2. 设备运行维护:

根据设备的维护手册、操作规程以及设备供应商提供的相关信息，进行设备的运行维护。

包括设备的清洁、调试以及定期保养等工作，以保证设备的正常运行和延长使用寿命。

3. 设备故障维修:

对设备出现的各类故障进行及时修复，包括硬件故障和软件故障，如电路故障、机械结构故障、程序异常等。

需要熟悉常见故障排除方法和维修技巧，能够灵活运用工具和仪器完成修复工作。

4. 应急抢修:

在紧急情况下，如设备突发故障、停电等，能够迅速反应，及时到达现场进行抢修，确保设备尽快恢复正常运行。

5. 设备备件管理：

负责医院维修备件的采购、库存管理，确保备件的充足供应，能够及时更换设备的损坏零部件。

6. 协调沟通：

与医院其他相关部门、设备供应商和厂家保持良好的沟通协作关系，及时汇报设备的异常问题，并与相关部门进行协调解决，确保设备的正常运行。

7. 维修记录与报告：

对每次维修、保养和巡检记录相关信息，制作维修报告，包括故障现象、处理方法、维修结果等，归档保存，为后期设备维护提供参考。

8. 资产管理：

妥善管理和维护所用工具、设备等资产，按照规定使用和保管维修工具、设备，确保设备完好无损。

认真填写维修记录，保留好维修过程中的相关资料，便于事后检查和追溯。

二、岗位要求

1. 专业知识与技能：

具备电气、机械或相关专业背景知识，了解医疗设备维修常见故障和解决方法，掌握设备维修所需的基本知识和技能。

熟练操作各类维修工具和仪器，能够正确使用维修设备，掌握维修方法和技巧。

2. 责任心和耐心：

具备良好的职业道德和责任心，对维修工作认真负责，有针对性地解决设备故障，具备耐心和毅力，能够处理设备维护中出现的各种挑战。

3. 安全意识和操作规程：

严格遵守操作规程，确保安装、维修工作安全。

掌握各主要管线、设施运行情况，定期检修维护，做到不漏、不堵，保证全院水电气运行正常。

4. 沟通和协作能力：

具备良好的沟通和协作能力，能够与其他部门、供应商和厂家配合工作，共同维护医院设备设施的正常运转。

5. 工作态度：

严格24小时值班制度，坚守工作岗位，做到随叫随到。如遇抢修任务，应加班加点，及时完成。

爱护维修工具，注意节约材料。

以上是对医院维修工岗位职责及要求的详细归纳。

（四）行政人员要求

岗位职责

1. 全面服务与管理

在医院区域内提供全面卫生环境管理以及安全管理等。

制定并实施各项服务计划和日常管理工作，确保医院区域的秩序良好、设备设施处于良好的状态。

2. 沟通与协调

做好与医院管理层的沟通工作。

与外部机构和合作伙伴进行沟通和协调，建立和维护良好的关系，确保医院能够与其他机构和组织合作开展工作。

3. 行政事务处理

处理医院的日常行政事务，例如处理文件和资料、回复和处理来访电话和信件等。

协助制定和实施医院的政策和规章制度，进行调研和分析，提出合理的建议，并确保政策和制度得到有效执行。

4. 安全管理

负责医院的安全管理工作，包括安全检查、应急预案的制定和演练等工作的协助和支持。

岗位要求

1. 专业知识与技能

熟悉国家和地方有关医院管理的政策、法规，掌握管理基本理论。

具有敏锐的洞察力和良好的应变能力，较强的沟通协调能力和组织管理能力、公关协调能力和人际交往能力。

对医院的各个部门和服务有一定的了解，以便更好地进行协调和沟通。

2. 服务意识与责任心

有较强的服务意识和责任心，能够保守秘密，无不良嗜好和违法违纪行为。

具备良好的职业道德和职业操守，能够积极为患者和医护人员提供优质的服务。

3. 团队合作能力

具有良好的团队合作精神，能够与医院内部的各个部门进行有效的协作和沟通，共同为患者提供良好的服务环境和设施。

4. 数字与信息处理能力

能够熟练使用相关的办公软件和工具，对医院的各项数据进行录入、更新和管理。

以上是对医院行政人员岗位职责及要求的概述，具体的工作内容和要求可能会根据医院的实际情况有所调整。

（五）保洁员要求

1. 工作职责

1.1 严格遵守医院各项规章制度；服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。

1.2 按时到岗，不迟到、不早退、工作时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情。

1.3 谦虚接受招标人工作人员的意见、咨询，与相关人员无争吵。

1.4 不得损坏医院财物，不得私卖医院废品。

2. 日常管理要求

2.1 遵守政府法令和医院规章制度，不得在医院范围内从事与保洁无关的活动。

2.2 保洁工作应严格按招标人要求执行。

2.3 的清洁保洁、消毒处置符合医院工作要求

2.4 鉴于医院的工作特点，应确保节假日和双休日卫生保洁不中断。

- 2.5按政府有关规定和医院规章制度管理好生活垃圾，按规定时间、规定的路线送到垃圾站。所有垃圾均应分类堆放于垃圾站内，按时清运。运送工具及垃圾间、每天清洗、消毒。
- 2.6管好垃圾间，除环卫人员及特种废弃物处理中心运载人员外，外人一律不得进入，杜绝垃圾外流。
- 2.7当院方有特殊任务时，如创卫活动、检查、庆典活动等，投标人应在指定范围无条件安排清扫保洁。
- 2.8医院若有临时任务，需夜间加班，在一小时内，保洁人员应予服从，医院不另行发给加班费。
- 2.9保洁员在工作期间接受总务科的领导，团结协作，完成本职工作。
- 2.10遵纪守法，遵守招标人各项规章制度和劳动纪律。
- 2.11垃圾间应保持清洁、整齐，不乱放卫生工具，不得在井道堆放任何物品，不得在工作间放置与保洁无关的物品。

3. 要求与标准

1. 仪容仪表

- (1) 上岗穿工作服，佩戴胸牌于左胸处。
- (2) 头发梳理整齐，不留怪异发型。
- (3) 不浓妆艳抹，工作服外不显露个人饰物。
- (4) 男不留胡须，不理光头。

2. 劳动纪律

- (1) 不迟到、不早退、不脱岗、不串岗。
- (2) 在岗期间不看书报杂志，不吃零食。
- (3) 遵守医院和公司各项制度和纪律。
- (4) 不收取客户的馈赠礼物。

3. 言行行为

- (1) 进出病房、办公室应有招呼声。
- (2) 文明礼貌，使用服务用语。
- (3) 走姿、站姿、蹲姿应规范。

(4) 微笑服务。

4. 室外保洁区域

(1) 全院室外等地面干净、无污渍、血渍、无口香糖迹、纸屑、烟头。

(2) 窗台、墙面、通道、门头、护栏、宣传栏、安全指示牌干净无污物。

(3) 垃圾箱（桶）放置合理，及时清倒，外表干净，无积垢，无臭味。

(4) 如遇下雨或下雪等恶劣天气随时动态保洁，及时安排扫水，清雪、保持地面无积水，无积雪并铺设防滑垫。

5. 清洁工具

(1) 分类清楚，严格消毒。

(2) 标识分明，正确使用。

(3) 摆放整齐，错落有致。

6. 保洁员行为规范

(1) 保洁时做到四轻(走路轻、动作轻、说话轻、操作轻)。

(2) 保洁员休息室无杂物，干净整洁。

(3) 不得用洒水方式拖地。

(4) 不得在上班时间收集、变卖废品。不允许占有公共和他人财物。

(5) 上班时间穿工装，佩戴工作牌。去餐饮广场就餐不允许穿工装。不允许带小孩上班。

(6) 讲文明礼貌，不得与医患发生冲突。

(7) 上班时间不得串岗、扎堆聊天、高声喧哗。

7. 安全防护与培训

(1) 定时进行员工教育和培训。

(2) 保洁工作严格按照要求程序进行。

(3) 合理使用清洁消毒用品。

(4) 高空作业安全防护到位，及时放置防滑防坠物警示牌，以防发生安全事故。

8. 其他

(1) 不允许上班时间发工资、开会培训。

(2) 不允许空岗、缺岗及罢工现象发生。

(3) 卫生保洁用品配备充足。

(4) 整改落实及时，接到投诉进行处罚。按要求做好灭鼠灭蝇投药工作。

十、日常管理

1、组织构架

1.1按照人员配置合理设置服务管理部门，服务人员需持有相关证书，各部门衔接管理。

1.2负责建立健全组织架构及人员配备，制订管理方针、目标与计划、组织、指挥、控制和协调沟通。

1.3起草制定实施程序文件和规章制度，并监督实施，保证各项管理服务工作的质量与标准，提高服务管理水平

2、日常管理运行

2.1要求日常运行全面，高效，合理，工作无缺陷，管理无盲点，高标准完成各项工作。

2.2指导、管理、协调各楼层的工作，监督各项规章制度、劳动纪律、工作程序、任务的执行与落实，每月检查各楼层、岗位、设备、环境等一次，及时发现问题并解决，召集和主持例会或专题会议，及时解决管理中出现的问题。

3、监督检查

每月对各服务人员进行考核，监督工作质量，确保按照服务工作要求全面实施。

4、人员培训考核

4.1为全面开展好院方服务工作，结合实际情况制定每天考勤、每月考评制度、对照服务要求进行每天考勤、每月考评比和督导工作，实行自我约束与院方监督制度，用于日常工作的有效开展和落实，

4.2投标人应根据各服务内容要求及人员情况，制定出内部相应的考核办法，并组织全体员工进行培训。

4.3服务随时接院方的监督、指导，及院方对工作中提出的建议，立查立改，保证存在问题不过夜，当日问题当日解决。

4.4院方每天不定时对投标人负责的项目实施情况进行检查，对发现的问题，投标人要及时整改。

5、各岗位服务标准

5.1为全面开展好院方服务工作，各岗位人员需分工明确，落实好工作任务及服务标准，严格执行服务内容，及时完成院方安排的其他临时工作。

6、投诉处理

6.1处理投诉时做好换位思考，相互理解，相互尊重，积极处理投诉者情绪。

6.2有效区分投诉事件，提高工作效率，熟悉相关法律法规。

6.3及时处理投诉，避免影响医院形象和品牌。

6.4总结投诉问题，采取措施避免类似问题再次发生，提高服务质量和客户满意度。

7、档案管理

7.1建立健全档案管理制度、加强档案安全管理、推进档案信息化管理、实现档案资源共享和利用，以及提高档案管理意识。提高医院档案管理工作的水平和效率，为医院的可持续发展提供有力支持。

8、服务质量管理措施

8.1完善管理制度：建立完善的服务质量管理体系，确保各项服务工作有章可循，规范有序。

8.2加强人员培训：定期对服务人员进行服务理念、沟通技巧、专业知识等方面的培训，提高他们的服务意识和能力，使其能够更好地为医院职工及患者提供优质的服务。

8.3加强服务沟通：建立良好的沟通机制，增强院方对服务人员的信任度和满意度。同时，积极回应院方的诉求和意见，及时改进服务质量。

8.4定期评估与改进：定期邀请院方对服务质量进行评估，针对存在的问题和不足之处进行整改和提升。通过持续改进，不断完善服务质量管理体系，提高服务水平。

8.5强化监管力度：加强对服务质量的监管力度，对存在的问题进行及时纠正和处理。同时，建立完善的奖惩机制，激励服务人员不断提高服务质量。

9、应急处理预案

建立突发事件应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害，保障院区及相关工作人员的身心健康与生命安全，最大限度的减少或避免其财产损失，预案涉及到院区的，应及时告知，强化宣传。对相关人员进行应急预案培训，定期组织预案演练，并进行评价和改进，发生突发事件时，立即启动应急预案，制定各类突发事件处置预案，定

人定岗定责，每季度统一组织各类演练两次，随时做好公共治安突发事件应急预案、雨雪天气应急预案、重大检查是卫生安保应急预案、重大节日卫生安保应急预案。提供 7*24 小时服务，接到紧急任务承诺 30 分钟内赶到现场处置。

注：所有工作人员必须按照采购人要求执行。

岗位设置数

（根据工作需要，目前岗位设置为19人，具体以实际需求为准）

序号	岗位	人数	岗位资质
1	电工	3	特种作业操作证、四级及以上职业资格证
2	行政	1	
3	绿化工	3	
4	维修工	7	
5	保洁	5	
	合计	19	

第五章 磋商响应文件格式

磋商响应封面格式

标明正副本

项目名称：

磋商响应文件

项目编号：

供 应 商： ××××××××（加盖公章）

法定代表人或委托代理人： ×××（签字或盖章）

联系人：

联系电话：

投 标 日 期： XX年 XX 月 XX 日

目录

1. 投标函
2. 投标报价一览表
3. 分项报价明细表
4. 法定代表人身份证明
5. 法定代表人授权委托书
6. 供应商基本情况
7. 近三年无重大违法记录声明
8. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函
9. 提供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的书面声明（格式自拟）
10. 拟投入本项目管理、服务、其他人员情况表
11. 保证金缴存证明（符合招标文件要求）本项目不做要求
12. 方案
13. 其它证明材料
14. 声明函

(报价文件)

1. 投标函

致：_____ (采购人)：

根据贵方为_____ (项目名称、项目编号) 的要求，签字代表_____ (姓名、职务) 经正式授权并代表供应商_____ (供应商名称、地址) 提交下述投标文件并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。在此，签字代表承诺如下：

1、我方在详细阅读招标文件各项要求，根据对应采购内容及采购要求规定愿以投标总报价(元)：小写：_____ (大写：_____)完成本项目全部相关服务。

2、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、我方已详细审查全部招标文件，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、若我方取得中标资格，愿以本项目招标文件规定，向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

5、我方同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6、_____ (供应商认为需要的其他补充说明)。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____ 传真：_____

供应商名称(盖公章)：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字或盖章)：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 投标报价一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

投标报价（元）	小写： _____
	大写： _____
服务期限	
项目负责人及联系方式	
备注	

供应商名称（盖公章）： _____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明：

- 1、请严格按此“投标报价一览表”格式填写，供应商报价时应仔细阅读招标文件报价要求并自行考虑市场风险以及价格合理性。
- 2、合价之和即为投标总报价，合价依据为分项价格表计算得出。
- 3、投标报价一览表中投标总报价应与投标函一致。

3. 分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	产品名称	品牌	规格型号	单位	数量	报价（元）	备注
总报价（元）							

（此表可延长）

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： _____年____月____日

(商务技术文件)

4. 法定代表人身份证明

供应商名称： _____

供应商类型： _____

地 址： _____

营业期限： _____

成立时间： _____

姓名： _____ 性别： _____

年龄： _____ 职务： _____

系 _____ (供应商名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

附法人身份证复印件正面

附法人身份证复印件反面

供应商名称(公章)： _____

供应商法人或授权代表(签字或盖章)： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

5. 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（供应商名称）的（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加（采购人）的_____项目的投标活动。代理人签署的投标文件和参加整个招标投标活动中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

代理人无转委托。特此委托。

附法人身份证复印件正面	附法人身份证复印件背面
附委托人身份证复印件正面	附委托人身份证复印件背面

供应商名称(公章)：_____

供应商法人（签字或盖章）：_____

法定代表人身份证号：_____

委托人签字：_____

委托人身份证号：_____

日期：_____年_____月_____日

注：若公司法人前来参加投标的供应商，可以不提供此项证明文件。

6、供应商基本情况

供应商名称				
注册地址				
联系方式	联系人		电话	
	传真		电子邮箱	
法定代表人 (或负责人)	姓名		电话	
统一社会信用代码			员工总人数	
类型		其中	基本账户开户 银 行	
注册资本				
成立日期				
营业期限				
登记机关			基本账户银行 账 号	
经营范围				

注：本表后应附企业法人营业执照等资格审查所需相关材料的复印件。

（供应商可根据本表自行编制）

7. 近三年无重大违法记录声明

致采购人、采购代理机构：

我公司在参加本次政府采购活动前，做出以下郑重声明：

一、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、在本次政府采购活动前三年内，我公司在信用中国、中国政府采购网平台及国家企业信用查询系统中，无任何重大违法记录。

若发现我方上述声明与事实不符，愿按照政府采购相关规定接受相关处罚。

特此声明。

供应商名称(公章)：_____

供应商法人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：____年__月__日

8. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

致采购人、采购代理机构：

我公司仔细阅读了贵方关于_____项目(项目编号:_____)的招标文件, 在完全理解本项目 招标的技术要求、商务条款及其他内容后, 决定参与该项目的投标活动。并承诺, 我公司具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。如我方中标, 我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假, 我公司同意按我方合同违约处理, 并依法承担相应法律责任。

供应商名称(公章): _____

供应商法人或授权代表(签字或盖章): _____

日期: ____年__月__日

9. 提供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的书面声明（格式自拟）

10、拟投入本项目管理、服务、其他人员情况表

类别	姓名	联系方式	职称或职务	常住地	资格证明			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
服务人员								
其他人员								

后附相关证书扫描件

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11. 保证金缴存证明（符合招标文件要求）本项目不做要求

12. 方案

供应商结合详细评分标准表自附（格式自拟）

13. 其它证明材料

供应商根据评标办法认为对其参与评审有利的其它证明材料（格式自拟）。

14. 声明函

(一) 中小企业声明函

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（_____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（_____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。

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

年 月 日

(二) 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签字）：_____

年 月 日

说明：填写本声明函时应仔细阅读《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），供应商不满足此要求则无须提供，一旦提供将视为满足其要求，如有虚假，将依法承担相应责任。

(三) 监狱企业声明函

本单位郑重声明，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）的规定，本单位为符合条件的监狱单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（盖章）_____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

_____年__月__日

说明：填写本声明函时应仔细阅读《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），供应商不满足此要求则无须提供，一旦提供将视为满足其要求，如有虚假，将依法承担相应责任。

第六章 合同条款

二、合同（格式）

合 同 书

项目编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

(4) 外包员工绩效。为提高外包员工的工作积极性和主动性，更好地做好相关工作，甲方决定每月向外包员工发放工作绩效。外包员工被外包到甲方工作期间，甲方按照外包员工工作质量和考核标准，对每名外包员工进行考核，并根据考核情况发放工作绩效。工作绩效由用工单位直接发放。

(5) 为提高派遣员工的工作积极性和主动性，更好地做好相关工作，甲方决定每月向派遣员工就餐卡打入就餐补助 440 元，其中 110 元需派遣员工自己承担，由乙方将此笔餐补计入劳务派遣服务费，给甲方出具正规税务发票，甲方直接将 110 元/人的就餐补助打入员工就餐卡，不再付款给乙方，甲方出具审核过的工资明细作为乙方账务处理凭证。

(6) 乙方与用工单位的约定代收代缴的其他费用。

(7) 外包员工工作时间根据工作岗位的需要由甲方单位确定，用工单位执行国家有关劳动工时制度。

五、甲方的权利与义务

1、向乙方按时支付外包服务费。包含外包员工工资、社会保险费和外包服务管理费等相关费用。

2、按国家法律法规和新疆维吾尔自治区有关用工规定，保证外包员工的合法权益并为外包员工提供必要并符合其工作岗位的工作条件和劳动保护条件。

3、甲方应当将其各项规章制度、劳动纪律以及外包员工的岗位职责、劳动安全等制度告知乙方。外包员工在甲方工作期间，甲方应向外包员工履行上述制度的告知、教育、培训和管理监督的义务。

4、外包员工在甲方工作期间发生工伤、因工致残（死亡）、患职业病等情况的，按照中华人民共和国《工伤保险条例》和自治区实施《工伤保险条例》办法等有关法律法规及政策规定，甲方应协助乙方办理工伤认定、社保理赔等事宜，在工伤保险赔偿范围外，工伤员工依法享有的劳动待遇和费用，由甲方承担并向乙方支付，再由乙方向外包员工支付。（按照新政办发[2006]130号第11条第2款规定执行。）

5、按照国家和新疆维吾尔自治区的有关政策规定，承担外包员工工伤或患职业病治疗期间及外包员工患病的工资、社会保险费等待遇费用。

6、按照国家和新疆维吾尔自治区的有关政策规定，承担外包员工孕、产、哺乳期产假期间的社会保险费。

7、外包员工在甲方工作期间，如发生工伤事故时，甲方应当及时予以救助，并在 24 小时内通知乙方。

8、外包员工违反国家刑事法律、《社会治安法》，或其行为给甲方造成重大损失的，甲方及时书面通知乙方。其行为造成损失的，由乙方和外包员工承担相应连带赔偿责任。

9、外包员工在甲方工作期间，有自动离职或辞职的情形的，甲方应当在确定外包员工离职之日起3日内书面通知乙方，外包员工因故离职、违反用工单位规章制度或劳动纪律或发生其他违法行为时，甲方应及时向乙方通知说明，并向乙方提供外包员工离职、违反用工单位规章制度或劳动纪律或发生其他违规行为的相关证明材料。

外包员工在甲方工作期间，有严重违反用工单位规章制度或劳动纪律或发生其他违法行为时，甲方应及时向乙方通知说明，并向乙方提供外包员工离职、违反用工单位规章制度或劳动纪律或发生甲方掌握的其他违法行为的相关证明材料。

10、乙方外包员工在甲方工作期间发生本条第8款、第9款情形的，甲方有权退回涉事员工。

11、外包员工存在下列情形时，甲方不得向乙方退回外包员工。乙方与外包员工的劳动合同期限届满时，以下情形仍继续存在的，甲方应继续使用外包员工至该情形消失之日为止。

(1)从事接触职业病危害作业的外包员工未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(2)在用工单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(3)患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(4)女职工在孕期、产期、哺乳期的；

(5)法律、行政法规规定的其他情形。

13、有关法律、法规规定的其他相关义务。

六、乙方的权利与义务

1、按甲方提出的工作任务、岗位要求及聘用条件，为甲方外包符合用工条件的外包员工。

2、按照甲方对外包岗位或任务的要求，配合用工单位进行岗前培训和教育；

3、对外包员工进行思想政治教育，教育外包员工履行岗位职责，服从甲方管理，遵守甲方规章制度，保守甲方工作秘密，完成甲方交给的工作任务。

4、负责向外包员工签订劳动合同，发放工资，为外包员工建立并缴纳各项社会保险，并依法代扣代缴各项社会保险费、人教基金、税金。

5、外包员工在甲方工作期间发生患职业病、工伤、因工致残（死亡）等情况的，乙方应按照国家法律法规及政策规定办理工伤认定、理赔等事宜。

6、协议期间，未经甲方同意，乙方不得随意撤回或调换外包员工；外包员工在外包期内违法、犯罪或严重违反甲方各项规章制度的，乙方应协助甲方做好处理工作。乙方在收到甲方相关涉事人员证据材料次日起三日内，应另行向甲方选派员工。

7、乙方负责外包员工的调入、离职手续和人事档案的管理、转递，组织关系接转，职称评定申报等管理工作，为符合落户条件的情况下，经员工申请，办理落户手续。

8、有关法律、法规规定的其他相关义务。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方未经甲方同意，撤回或调换外包员工给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

赔偿的范包

括但不限于乙方给甲方造成的直接损失、间接损失，造成诉讼的，还应承担甲方因诉讼而发生诉

讼费、诉讼保全担保费、保全费、律师等费用。

2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争议的解决

甲乙双方因履行本协议所发生的一切争议，由双方按照国家有关法律规定，本着互谅互让的精神协商解决，协商未果的，依法提起劳动仲裁或向合同所在地法院起诉。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、入围通知书、采购需求及技术要求等均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 本协议未尽事宜，由甲乙双方通过协商另订补充协议作为附件，附件与本协议具有同等法律效力。

5. 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：
字）：

法定（授权）代表人（签

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期：

签订日期：

注：本合同格式仅作为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。