****

**深 圳 市 中 正 招 标 有 限 公 司**

SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO.,LTD.

**深圳市宝安区福永人民医院**

**陪护管理采购项目**

**采　购　文　件**

**项目编号：SZZZ2025-QC0009**

**二〇二五年一月**

目 录

[第一章 采购邀请 3](#_Toc73613620)

[第二章 项目需求 6](#_Toc73613621)

[第三章 响应文件初审 11](#_Toc73613622)

[第四章 评审方法和标准 12](#_Toc73613623)

[一、评审方法 12](#_Toc73613624)

[二、评审标准 12](#_Toc73613625)

[第五章 供应商须知前附表 17](#_Toc73613629)

[第六章 供应商须知 18](#_Toc73613630)

[一、说 明 18](#_Toc73613631)

[二、采购文件说明 20](#_Toc73613632)

[三、响应文件的编写 20](#_Toc73613633)

[四、响应文件的递交 23](#_Toc73613634)

[五、开标和评审 25](#_Toc73613635)

[六、授予合同 27](#_Toc73613636)

[第七章 响应文件格式 30](#_Toc73613637)

[响应文件编制说明 30](#_Toc73613638)

[响应文件格式 32](#_Toc73613639)

[第八章 合同条款 47](#_Toc73613642)

# 第一章 采购邀请

项目概况

深圳市宝安区福永人民医院陪护管理采购项目项目的潜在供应商应在深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903获取采购文件，并于2025年1月17日14点30分（北京时间）前递交响应文件。

**一、项目基本情况**

1、项目编号：SZZZ2025-QC0009

2、项目名称：深圳市宝安区福永人民医院陪护管理采购项目

3、采购需求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 单位 | 简要技术需求或服务要求 | 备注 |
| 1 | 深圳市宝安区福永人民医院陪护管理采购项目 | 1 | 项 | 详见采购文件项目需求 | 无 |

4、合同履行期限：详见采购文件。

5、本项目（是/否）接受联合体响应：详见“供应商资格要求”。

**二、供应商资格要求**

（1）是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人或其他组织（提供营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章）。如果是分支机构参与采购活动，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查；本项目不接受总公司与分支机构同时参与响应，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与响应，如出现以上情形，该两家或以上供应商均按无效响应处理；

（2）参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目响应文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（3）参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况，不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形（须按本项目响应文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（4）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采购活动，采购代理机构通过国家企业信用信息公示系统（https://www.gsxt.gov.cn/index.html）或机关赋码和事业单位登记管理网（http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/）或全国社会组织信用信息公示平台（https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList）网站查询投标人信息，投标人无需提供证明材料；

（5）供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”及“中国政府采购”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”为供应商信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由采购代理机构查询，供应商无需提供证明材料）；

（6）本项目不接受联合体响应，不允许分包或转包。

**三、获取采购文件**

1、时间：2025年1月6日至2025年1月13日，每天上午9：00至11:30，下午14：30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：现场获取或线上获取

（1）现场获取：供应商按以上时间和地点现场报名和获取采购文件（提供加盖公章的《购买标书登记表》），逾期不予受理。

（2）线上获取：供应商通过邮件报名及获取采购文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料: ①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②购买采购文件费用的银行转账凭证。

4、售价：人民币600元，采购文件售后不退。购买采购文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

**四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点**

1、时间：2025年1月17日14点30分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903深圳市中正招标有限公司会议室

**五、其他补充事宜**

本项目相关公告在以下媒体发布：

采购代理机构网站（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

**六、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：深圳市宝安区福永人民医院

地址：深圳市宝安区福永街道德丰路81号

联系方式：闫立杰，电话：13590192682

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

联系方式：庄工，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：庄工

电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2025年1月6日

# 第二章 项目需求

**特别说明**

**加注★的条款为不可负偏离的实质性条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致响应无效。**

**一、项目概况**

根据深圳市卫健委2020年3月印发的《市卫生健康委关于印发深圳市高水平医院开展无陪护病房建设工作实施方案的通知》精神，为了加强病房管理建立“无陪护病房”，即病人住院期间的生活护理（即辅助护理），全部由经过规范化培训的护理员承担，家属在指定时间内探视，达到陪而不护的效果，同时，为患者提供安静、安全、舒适的治疗环境，切实减轻患者和家属照顾负担，改善患者就医体验，提升医院的社会效益，采购人拟与专业陪护公司合作，积极探索无陪护专业服务模式，共同建设“无陪护病房”。

**二、服务范围**

为深圳市宝安区福永人民医院的住院患者，提供专业的生活护理（即辅助护理）服务。

**三、具体要求**

**（一）管理要求**

1. 成交供应商自主经营、自负盈亏，自行招聘陪护人员，建立护理员管理和派遣制度，依法缴纳社会保险费和意外保险，保障护理员的合法权益。陪护人员与采购人不存在任何雇佣、委托等劳动关系，自行解决食宿，并承担由此产生的相关税、险等其他一切费用、责任等。同时陪护人员在工作过程中的安全责任由成交供应商负责，如用电、用水等不注意安全引起生产事故，或发生意外伤亡事故，成交供应商承担全部责任和必要的经济补偿，采购人概不承担任何责任。严格按照《劳动法》《劳动合同法》合法用工，建立完整的护理员资料档案并存档，与护理员签订劳动合同或者劳务协议，发生劳资纠纷时采购人不承担任何连带责任。陪护人员服务期间严格遵守《深圳市医疗机构陪护管理办法(试行))的通知》规定。

2.人员来源严格把关，身体健康，无传染疾病、无不良犯罪记录及精神疾病史，无残疾，持有二级以上医疗机构出具的健康检查合格证的劳动者。能遵守国家的法律、法规和医院制订的各种规章制度；接受并通过单位组织的岗前准入、岗中业务培训，服从所在科室的管理和指导，否则，采购人有权要求调换不适合相关工作的工作人员。

3.统一护理员调配、着装（与医院工作人员不同）、标识、带工作牌上班，规范服务流程。

4.成交供应商要明确一名项目负责人在医院内对陪护人员进行管理，并要服从采购人护理部领导或者指定负责人的指导。第三方机构质控部门负责每天不定时服务巡查，服务督导及投诉及不良事件汇总， 每月对不良事件案例分析和总结，改进服务质量。

5.成交供应商对陪护人员应严格管理，确保陪护质量，并负责提供经过培训合格（按照《医疗护理员培训大纲（试行）》，经规范化培训考核并取得医疗护理员资格）的陪护人员，做到岗前培训，持证上岗（培训内容包括①职业道德；②工作制度、职责和流程；③消毒隔离基本知识；④患者卫生处置和生活护理；⑤饮食种类；⑥护理等级要求；⑦常见卧位及意义，更换卧位方法；⑧健康教育相关知识；⑨沟通交流技巧；⑩患者隐私保护知识；⑪患者安全相关知识；⑫对特殊专科陪护人员进行相关知识培训等）。

6.护理部准入，护理员上岗前护理部统一培训及考核2天，考核基础技能及理论知识。完成《陪护人员准入资格审批表》并备案。

7.科室准入，护理员到科室后试用2周，护士长/带教秘书按照各科室疾病特点制定专科培训准入计划（1-2周），科室按照专科准入计划培训考核，合格后方可正式承担该科室护理员工作。

8.定期培训、考核与检查，医院和成交供应商双轨并行的护理员三级质量监管体系对护理员的工作质量实行逐级监控，层层把关。第三方公司的质量控制组组成包括护理员经理、护理员主管、护理员组长。上岗后科室从知识、技能、价值观等角度对其开展全面的规范化在职教育培训，并由科室护士长/带教秘书及第三方公司细化落实培训。采取多维度考核，建立常态化日常检查，通过各级管理人员巡视病房与询问患者，对护理员仪容仪表、行为规范、劳动纪律、服务质量、安全管理与宣教落实情况等评分；从患者、护士、护士长/带教秘书对护理员的满意度来综合评定其工作能力。第三方公司要把考核结果与聘用、绩效、评先评优相挂钩，从而增加医疗护理员的归属感和黏性，减少人员的流动。从过去的“等靠家属和陪护”转变为“主动服务”，从而提升服务水平，推进优质护理的进一步发展。

9.护理员工作及休息时间：护理员服务是包括节假日在内的常年性服务，关于各岗位的作息时间和服务内容与院方管理人员及各科室具体商定并形成书面协议，一经商定，必须按协议执行，不得随意变动。

10.成交供应商应提供科室所需的门禁系统，派到科室的护理员应结合门禁系统，根据科室探视制度对探陪人员进行管理，维持病房诊疗秩序，降低院感风险。

11.成交供应商应提供护理员服务所需设施设备如护理员无线呼叫器手环等，维护采购人的利益，对于人为损坏采购人设备、物品、物件的要照价赔偿。

12.成交供应商的陪护人员无论在工作当中或者上下班途中的人身安全均由成交供应商自行负责，任何时间发生任何意外和疾病，均与采购人无关。

13.成交供应商要教育陪护人员注意节水节电，不得随意挪用科室物品，不得在病区做饭、看电视、会客、扎堆聊天、大声喧哗、随意外出，不得以各种方式向病人及家属索要财物。

14.成交供应商要确保陪护质量，陪护病人期间如果与病人或家属发生纠纷或自身工作失误给病人或家属造成损失，如造成病人跌倒摔伤、烫伤、坠床等意外伤害或其他医疗纠纷时，均由成交供应商负责，采购人不承担一切责任。

15.采购人认为陪护人员不合格的经与成交供应商商讨后应及时更换。

16.成交供应商的陪护人员应严格要求对病人的个人隐私以及涉及医院、医疗、医务人员的工作内容等，做到绝对保密。

17.成交供应商的陪护人员不得介绍涉及医院业务至其他第三方，一经查实，采购人有权终止合同并追索赔偿。

18.成交供应商的陪护人员不能超范围执行护士和医生的工作内容和范围，一经查实，采购人有权终止合同。若超范围执行服务内容和范围，出现纠纷或医疗事故成交供应商需承担相应责任。

**（二）服务模式**

1.以科室为护理单元，根据患者病情、入住人数和需求量，派驻相对固定的护理员，在医务人员的指导监督下，以24小时轮班制为患者提供全面、全程、连续的生活护理服务。

2.护理员应当在护士指导和管理下，严格按照分级护理标准、日常生活活动功能状态来进行考量，提供有关陪护和生活照料服务，并协助做好健康教育、患者安全保护。护理员不得从事医疗护理相关技术性工作。

3.护理员具体工作内容需结合各科室患者特点协定，主要的工作包括:(1)根据患者病情和自理能力，正确实施生活照护，保持患者清洁、舒适；(2)协助做好长期卧床患者康复护理；(3)协助行动不便患者下床活动；(4)做好患者的心理安抚，陪伴患者并与患者及家属有效沟通；(5)病房管理：环境卫生、探培人员管理。

4.成交供应商要合理制定陪护服务收费标准。根据各科室患者病情轻重、自理能力程度和护理级别等要素按天收费或按病种打包收费，制定切实可行的收费标准。成交供应商制定的收费标准需向采购人报备并有市场价格予以参照，经采购人同意后方可执行。成交供应商要向患者公示陪护费收费标准，并严格按照公示价格执行，不得随意提高收费标准。

**（三）人员配备及服务能力要求**

1.依据医院实际情况，提供相应的医疗护理员，（参考）医院开展无陪护病房建设的试点病区医疗护理员与实际开放床位比按1:6进行配置，每病区设一组长，除医疗护理员外，应配备项目经理和项目主管各一人。

2.符合国家法律法规要求且身体健康，无传染病及传染病原携带者，无残疾，持有二级以上医疗机构出具的健康检查合格证的劳动者。

3.能遵守国家的法律、法规和采购人制订的各种规章制度。

4.接受并通过成交供应商组织的岗前、岗中业务培训，服从所在科室的管理和指导；禁止在科室进行一切商业行为。

5.年龄在：女性18-50岁，男性18-60岁。初中及以上学历、取得医疗护理员资质。

6.成交供应商按国家劳动法律和相关政策与医疗护理员签订劳动协议或劳务合同，并按照协议或合同约定按期发放劳务费，并对陪护人员实施规范的管理和考评制度。

**（四）服务内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务项目** | **服务内容** | **单价最高限价（人民币元）** |
| 母婴陪护 | 1.陪护对象：妊娠期及产褥期母婴人群。2.可1对1陪护，也可1对多陪护。3.早产儿及双胞胎、传染性疾病患者可合理增加每日收费。 | 顺产：490.00元/人/天剖宫产：630.00元/人/天 |
| 普通陪护 | 1.陪护对象：除妊娠期及产褥期母婴人群的住院患者。2.一对多陪护。3.病情危重，随时有生命危险需专人专护。4.传染性疾病患者可合理增加每日收费。 | 一对多：90.00元/人/天一对一：240.00元/人/天 |

**（五）定价方式**

★1.参加采购活动的供应商报价不得高于单价最高限价，否则视为无效响应；

2.成交供应商根据市场物价、专科病种特点、患者照顾依赖程度等与医院科室共同商讨确定母婴陪护及护理、普通陪护、特殊陪护的服务价格，收费方式可以打包收费、按病种收费、按天收费、封顶收费等多种收费方式，报采购人审批后执行；

3.根据患者需求及市场物价情况新增服务项目、内容及价格的，报采购人审批后执行；

4.国家法定节假日陪护费不得超过国家相关规定；特殊服务（如传染病人陪护）加收费用不得超过30％并报采购人审批后执行。

**四、商务需求**

## （一）服务期限及付款方式

★1.服务期限：本项目合同为一年，该项目为长期服务项目，合同期满可以续签，但合同履行期限最长不超过三十六个月，合同一年一签，最多续签两次。如采购方对履约情况不满意，采购方不再续约。

2.付款方式：所有陪护人员服务费用由成交供应商向病人或其家属收取，成交供应商独立经营、自负盈亏。

3.签订陪护协议：成交供应商须向患者完整介绍服务项目及收费标准，经双方协商一致后，必须签署陪护协议，协议明确费用、双方权益和违约条款。

**（二）履约要求及违约条款**

1.成交供应商的陪护人员须经护理部准入后方可上岗，采购人允许成交供应商宣传，并适当引导患者使用经过培训的陪护人员。

2.服务质量考核要求：对员工培训覆盖率100%；员工体检合格率100%；员工技能合格率不低于80%；医护人员、患者满意度，护理部陪护管理专员每月对在岗服务的护理员进行随机抽查，整体满意度不低于85%；

3.成交供应商严格执行《深圳市医疗机构陪护人员管理办法（试行）》第八条、第九条规定，并与采购人签订服务行为惩罚协议，采购人视情况对成交供应商违规行为予以处罚，对违规情况严重者有权终止合同。其中包括但不限于以下服务责任：

(1)成交供应商达不到对服务质量作出的承诺，各种有效投诉超过3次/月经核实属实的，罚款1000元；

(2)仪容仪表不符合要求的，罚款100元/人/次；

(3)未进行入职陪护上岗培训的，罚款100元/人/次；

(4)上班时间打牌、打麻将等违规行为的；罚款100元/人/次；

(5)与同事或患者及其家属吵架、或肢体冲突的，每次扣300-500元，造成当事人损失的，应做出赔偿并承担法律责任；

(6)泄露患者隐私，引起纠纷的，罚款300-500元/人/次并承担相应的法律责任；

(7)索取或收受患者及其亲友的“红包”等物品的，除退还红包外另罚款100元/人/次；

(8)陪护人员利用工作之便，推销卫生材料、药品、器械、保健食品、美容化妆品、生活用品、书籍等，从中谋取利益的，罚款100--300元/人/次；如造成重大不良影响的，应承担相应的法律责任，医院有权终止合作；

(9)陪护人员陪护不良事件上报率每月不少于1%，出现瞒报、漏报造成不良影响的，罚款300-500元/人/次；发生差错事故视情节轻重扣1000-3000元及承担相应的法律责任；

(10)陪护人员不遵循医院感染相关规定发生职业暴露或院内感染或聚集性事件，应承担相应的责任。

(11)体检不达标，医院有权终止合作；

(12)“医护人员、患者满意度”连续2个月不达标或一年内累计3个月不达标，医院有权终止合作；

(13)管理公司如果多次出现服务质量问题，或针对医院提出的要求改进不明显的医院有权终止合作；

(14)因派驻的工作人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成院方经济损失的，中标单位应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应的赔偿责任；

(15)因中标单位自身原因所引发的一切纠纷，由中标单位负完全责任；

(16)因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的，由中标单位承担相应责任；

(17)在服务过程中，中标单位所派驻的工作人员必须服从医院的指挥和管理，医院有权要求调换不适合相关工作的工作人员；

(18)中标单位须落实文明管理服务的措施，提供文明优质的服务；

(19)招标人每月对成交供应商的服务进行履约评价，并提出整改意见。一方发生违反服务协议的情况，另一方可随时要求整改，并及时报告整改情况。

# 第三章 响应文件初审

本章是采购文件中涉及的所有无效响应情形的摘要，除法律法规另有规定外，响应文件的其他任何情形均不得作无效响应处理。采购文件中有关无效响应与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格性审查

1、供应商的资格不符合采购文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

1、供应商提供的响应文件数量不符合采购文件要求。

2、响应文件未按照采购文件要求制作、密封和标记。

3、未按采购文件要求提供法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书。

4、响应文件有关内容未按采购文件要求加盖供应商印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。

5、响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

6、对招标文件规定的货物或服务采购清单或工程量清单的项目或数量进行修改，评标委员会判定投标响应不满足采购需求的。

7、未按采购文件所提供的样式填写《声明函》。

8、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。

9、将一个项目包拆分响应，同时提供两套或以上的方案（采购文件另有规定的除外）。

10、响应文件附有采购人不能接受的条件。

11、响应报价有缺漏项目或不符合采购文件要求或超过采购预算金额（或最高限价）的。

12、法律法规规定的其它情形。

# 第四章 评审方法和标准

## 一、评审方法

**1、本项目评审方法：综合评分法**

**2、成交供应商及成交候选供应商数量：**成交供应商数量：1名，成交候选供应商数量：1名。

**3、评审规则：**

评审时，评审委员会按照“评审标准”中的各项评审因素，对通过资格性审查和符合性审查的所有供应商的响应文件进行独立评审，并汇总每个供应商的得分，取算术平均值后确定其评审得分(精确至小数点后二位)。

排名结果按供应商评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。出现得分且报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式排名，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

**4、推荐成交候选供应商：**

由评审委员会推荐**评审排名第一的供应商**作为成交候选供应商。

**5、确定成交供应商：**

采购人在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。

## 二、评审标准

评审委员会按照以下量化的评审因素，对各响应文件进行综合评审：

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项及评分规则** | **权重** |
| **一、价格部分** | **15** |
| 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×权重备注：投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。 | 按公式计算评分 |
| **二、技术部分** | **65** |
| 序号 | 内容 | 权重 | 评分规则 | 评分方式 |
| 1 | 服务实施与质量管理方案 | 20 | 评分内容：制定符合本项目需要的实施方案，具体内容包括：项目总体规划、陪护人员配置、陪护人员服务前/服务中/服务后管理、陪护人员非服务状态管理、陪护人员激励/晋升/考核管理及相关制度等，制定陪护服务的相关硬件设施配备方案。以上实施方案具体、合理，有可操作性，体现人性化管理，并且有管理措施及信息系统做支撑，具备实际运营的成熟实例做参考。评分标准：实施方案有成功的运用案例或数据可以证明，条理非常清晰、内容非常完整、无漏项，方案非常合理并具有实际操作和应用性，有完善的信息系统支撑，陪护服务的相关硬件设施配备方案合理的，得20分； 实施方案有成功的运用案例或数据可以证明，条理较清晰、内容较完整、无漏项，方案较为合理并具有实际操作和应用性，有较完善的信息系统支撑，陪护相关硬件设施配备方案较合理的，得13分； 实施方案有成功的运用案例或数据可以证明，条理基本清晰、内容基本完整、无漏项，方案基本合理实际操作和应用性一般，有信息系统支撑，陪护相关硬件设施配备方案一般，得6分； 实施方案无成功的运用案例及数据证明，条理不清晰、内容不完整、有漏项，方案不合理，不具有实际操作和应用性，无信息系统支撑，无陪护相关硬件设施，不得分； | 评委打分 |
| 2 | 人员招聘方案 | 15 | 评分内容：制定符合本项目陪护人员需要的招聘方案及人员稳定措施，具体包括但不限于：具备招聘渠道、人员招聘计划、人员招聘要求、人员入职阶段的管理措施、人员优化措施及相关管理制度；以上方案和措施具体、合理，有可操作性，符合本项目规范要求，有完善的信息系统支撑。评分标准：具备招聘渠道，且人员招聘方案及人员稳定措施条理非常清晰、内容非常完整、无漏项，方案非常合理并具有实际操作和应用性，有完善的信息系统支撑，有充足的人员储备，得15分； 人员招聘方案及人员稳定措施条理较清晰、内容较完整、无漏项，方案较为合理并具有实际操作和应用性，有信息系统支撑，得10分； 人员招聘方案及人员稳定措施条理基本清晰、内容基本完整、无漏项，方案基本合理并具有实际操作和应用性，有信息系统支撑，得5分； 人员招聘方案及人员稳定措施条理不清晰、内容不完整、有漏项，方案不合理，不具有实际操作和应用性，无信息系统支撑，不得分。 | 评委打分 |
| 3 | 工作培训及管理方案 | 20 | 评分内容：制定符合本项目驻点陪护人员需要的培训方案，具体包括但不限于：培训教材及课程内容、培训师资、培训课程时间规划、培训场所选择、培训结果考核标准。评分标准：培训方案条理非常清晰、内容非常完整、无漏项，方案非常合理并具有实际操作和应用性，得20分； 培训方案条理较清晰、内容较完整、无漏项，方案较为合理并具有实际操作和应用性，得13分； 培训方案条理基本清晰、内容基本完整、无漏项，方案基本合理并具有实际操作和应用性，得6分； 培训方案条理不清晰、内容不完整、有漏项，方案不合理，不具有实际操作和应用性，不得分。 | 评委打分 |
| 4 | 管理制度和应急处理预案 | 10 | 评分内容：制定符合本项目驻点陪护人员管理需要的管理制度和应急处理预案，具体包括：安全事故、人身意外、客户投诉等突发事件处理方案等。以上方案和措施具体、合理，有可操作性，符合本项目规范要求，并且有成功案例做支撑。评分标准：管理制度和应急处理预案有成功的运用案例，条理非常清晰、内容非常完整、无漏项，方案非常合理并具有实际操作和应用性，得10分； 管理制度和应急处理预案有成功的运用案例，条理较清晰、内容较完整、无漏项，方案较为合理并具有实际操作和应用性，得5分； 管理制度和应急处理预案有成功的运用案例，条理基本清晰、内容基本完整、无漏项，方案基本合理并具有实际操作和应用性，得3分； 管理制度和应急处理预案无成功的运用案例或数据证明，条理不清晰、内容不完整、有漏项，方案不合理，不具有实际操作和应用性，不得分。 | 评委打分 |
| **三、商务部分** | **20** |
| 序号 | 内容 | 权重 | 评分规则 | 评分方式 |
| 1 | 拟派本项目的团队要求 | 8 | 评分内容：供应商须承诺拟安排人员为本单位正式员工，如成交，将派该工作人员担任本项目任负责人，否则整项不予计分（提供承诺函，格式自拟）。在此基础上，按以下标准评分。1.项目负责人1名：具有大学本科（含）以上学历或学士（含）以上学位，及具有中级或以上职称，得2分。2.项目主管1名：具有大学专科或以上学历，且在同类项目有过5年以上工作经验的，得2分。3.项目培训师1名：具有大学专科或以上学历，护理学专业，及初级或以上职称，得2分。4.持有人力资源和社会保障部印制的《专项技能培训证书》的陪护人员不少于5人：技能考核项目为“母婴护理”或“病患护理”，得2分，少于5人不得分。评分依据：1.要求提供相关学历证书、职称证书及资格证书作为得分依据。同一人员不得担任多个岗位，否则均不得分。2.要求提供通过供应商购买的上述项目团队人员开标日前近三个月加载社保部门或税务部门公章的个人社保证明，团队人员达到退休年龄的提供返聘合同，如开标日前近一个月的社保证明因社保部门原因暂时无法取得，可往前顺延一个月，如供应商成立时间不足三个月，可提供加盖公章的情况说明或者证明材料，亦视为符合。3.涉及考察人员工作经验的，要求提供项目合同关键信息作为评分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供合同甲方出具的证明文件；4.以上资料均要求提供复印件或扫描件（或官方网站截图）加盖供应商公章，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。5.社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 | 评委打分 |
| 2 | 同类项目经验 | 6 | 评分内容：供应商近三年（2021年1月1日至本项目开标之日，以合同签订日期或合同中载明的履约起始日期为准）承担过医院陪护项目，每提供一个有效项目经验得3分，最高得6分，否则不得分。评分依据：1. 要求提供项目合同。
2. 以上资料均要求提供复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
 | 评委打分 |
| 3 | 管理体系认证 | 6 | 参考表述为：（一）评分内容：投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，提供1个有效认证证书得2分，最高得6分。（二）评分依据：1. 提供有效认证证书（如认证证书注明年审要求的，必须按规定年审且证书在有效期内的方为有效；如未注明年审要求的，证书必须在有效期内的方为有效）如投标人成立时间不足三个月，可提供情况说明作为佐证材料，无需提供证书和认证信息查询截图亦视为满足评分要求；2. 提供证书官网或权威机构【如：全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）】认证信息查询截图（截图需显示证书状态为有效）。相关证书在公开渠道无法查询的，投标人需提供颁发部门或者监管机构的证明材料，证明证书真实有效且为合法机构颁发；3. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照片等证明材料,需提供清晰图片,均要求加盖投标人公章,原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。 |  |

**备注：**

**1、资质证书有效期**

本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该供应商提供年审证明的可按原资质响应；若供应商正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质响应。

# 第五章 供应商须知前附表

供应商须知前附表（以下简称“前附表”）是对采购文件第六章“供应商须知”的具体补充和说明，供应商须知和前附表有不一致之处，应以前附表为准。前附表的条款号与供应商须知条款号是一一对应的关系。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 条款号 | 内容 | 内容规定 |
| 1 | 1.1 | 项目名称 | 深圳市宝安区福永人民医院陪护管理采购项目 |
| 2 | 2.1 | 采购人 | 深圳市宝安区福永人民医院 |
| 3 | 2.2 | 采购代理机构 | 深圳市中正招标有限公司 |
| 4 | 3.1 | 资金来源 | 其它资金（患者自筹） |
| 5 | 4.7 | 供应商资格要求 | 详见《第一章 采购邀请》“供应商资格要求” **（供应商资格证明文件详见第七章 响应文件格式）** |
| 6 | 4.8 | 联合体响应 | 不接受 |
| 7 | 6.1 | 踏勘现场 | 不统一组织，由供应商自行查看现场。 |
| 8 | 14.1 | 响应有效期 | 90日历天（从响应截止之日算起） |
| 9 | 15.2 | 项目保证金 | 不要求向采购代理机构提交 |
| 10 | 16.1 | 答疑会 | 不召开 |
| 11 | 17.1 | 响应文件份数 | 正本1份，副本 5份，电子备份光盘（或U盘）1份（含响应文件正本盖章扫描件及响应文件WORD文档），响应文件正本和副本必须标注页码并装订成册。 |
| 12 | 18.8 | 开标 | 详见《第一章 采购邀请》 |
| 13 | 19.2 | 响应截止时间 | 详见《第一章 采购邀请》 |
| 14 | 26.3 | 评审办法 | 综合评分法 |
| 15 | 33.1 | 履约保证金 | 按签订的合同条款执行 |
| 16 | 34.1 | 代理服务费 | 本项目代理服务费金额为：人民币20,000.00元，向成交供应商收取。 |

# 第六章 供应商须知

## 一、说 明

**1. 适用范围**

1.1 本采购文件仅适用于供应商须知前附表（以下简称“前附表”）第1项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购根据采购单位内部规定及有关法规、规章、规定，择优选定供应商。

**2. 定义**

2.1 “采购人”系指前附表第2项所述。

2.2 “采购代理机构”系前附表第3项所述。

2.3 “供应商”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供符合方案的服务。

**3. 资金来源**

3.1 采购资金通过前附表第4 项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

**4. 合格的供应商**

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第5项规定的条件。

4.8 联合体响应

4.8.1　以下有关联合体响应的条款仅适用于允许供应商组成联合体响应的项目。是否允许联合体响应以《供应商须知前附表》中第6项的规定或说明为准。

4.8.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同响应时，应符合以下原则：

（1）响应联合体各方参加采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（3）是否允许联合体参加响应，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体响应则应当在采购公告中明示。

（4）采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于采购公告对供应商某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

（5）供应商的响应文件及成交后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力。

（6）联合体各方应当签订共同响应协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，该共同响应协议应作为响应文件不可缺的组成部分。

（7）联合体成交后，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）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合同项下的采购活动，出现上述情况者，其响应和与此有关的联合体、总包单位的响应将被拒绝。

（9）本次采购中“供应商”一词亦指联合体各方，《供应商须知前附表》另有规定或说明的除外。

**5. 响应费用的承担**

5.1 无论采购响应过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加响应有关的全部费用。

**6. 踏勘现场**

6.1 本项目按前附表第7项的规定安排现场踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和采购代理机构向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人和采购代理机构现有的能使供应商利用的资料。采购人和采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 供应商及其人员经过采购人和采购代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果供应商认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

## 二、采购文件说明

**7. 采购文件的构成**

7.1 采购文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及采购、响应程序和相应的合同条款。采购文件由下述部份组成：

第一章 采购邀请；

第二章 项目需求；

第三章 响应文件初审；

第四章 评审方法和标准；

第五章 供应商须知前附表；

第六章 供应商须知；

第七章 响应文件格式；

第八章 合同条款。

**8. 采购文件的澄清及修改**

8.1 供应商对采购文件如有疑点，可要求澄清，应在响应截止日5日前按采购邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买采购文件的每一供应商。

8.2 在响应截止日3日前，采购代理机构可主动或依据供应商要求澄清的问题修改采购文件，并以书面形式通知所有购买采购文件的每一供应商，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑采购文件的修改，采购代理机构可酌情推迟响应截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买采购文件的每一供应商。

8.4 采购文件的修改将构成采购文件的一部分，对供应商有约束力。

## 三、响应文件的编写

**9. 响应语言及计量单位**

9.1 响应文件及供应商和采购代理机构就响应交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在采购文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

**10. 响应文件的组成**

10.1 响应文件应包括下列部分：

（1）目录

（2）评审指引表

（3）供应商资格证明文件（响应文件格式1）

（4）法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（响应文件格式2）

（5）声明函（响应文件格式3）

（6）评分中涉及的承诺及声明函（响应文件格式4）

（7）报价表（响应文件格式6）

（8）服务方案（响应文件格式7）

（9）供应商情况介绍 （响应文件格式8）

（10）偏离表（响应文件格式9）

（11）采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料（响应文件格式10）

（12）装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封的信封

（13）装有电子备份光盘（或U盘）（含响应文件正本盖章扫描件及响应文件WORD文档）单独密封的信封

**11. 响应文件格式**

11.1 响应文件必须毫无遗漏地包括本须知第10条规定的内容，供应商提交的响应文件必须毫无例外地使用采购文件所提供响应文件格式（表格可以按同样格式扩展）。如没有相应格式的，由供应商根据采购要求自行编制。

**12. 响应报价**

12.1 响应报价应为到指定地点价，以人民币为结算单位。

12.2 供应商应在采购文件所附的“开标一览表”（响应文件格式5）上写明响应报价。供应商对每种项目只允许有一个报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为评审委员会评审标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

**13. 供应商资格的证明文件**

13.1 供应商必须提交证明其有资格进行响应，和成交后有能力履行合同的证明文件（响应文件格式1与格式7），作为响应文件的一部分。

**14. 响应有效期**

14.1 响应文件的有效期按前附表第8项规定。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于响应有效期期满之前，要求供应商同意延长响应有效期。供应商可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的供应商，采购代理机构既不要求也不允许其修改响应文件。

**15. 项目保证金（本项目不适用）**

15.1 项目保证金为响应文件的组成部份之一。

15.2 供应商应向采购代理机构提交一笔不少于前附表第9项所规定的项目保证金。

15.3 项目保证金用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险。

15.4 项目保证金应以支票、银行转账或采购代理机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：项目保证金必须从响应供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交项目保证金的响应，将被视为无效响应。

15.6 未成交的供应商的项目保证金，采购代理机构将在成交通知书发出且收到供应商的《项目保证金退还申请表》后5个工作日内退还。

15.7 成交方的项目保证金，采购代理机构将在成交方签订合同并支付成交服务费后5个工作日内退还。

15.8 发生以下情况项目保证金将被没收：

（1） 已递交了项目保证金的供应商放弃响应，而没有在项目保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的；

（2） 开标后供应商在响应有效期内撤回响应；

（3） 供应商串通响应或者以其他弄虚作假方式响应；

（4） 如果成交方未能做到：

按本须知第31条规定签订合同；或

按本须知第32条规定提供履约保证金；或

按本须知第33条规定缴纳成交服务费。

（5） 法律法规规定的其它情况。

**16. 答疑会**

16.1 答疑会，如采购代理机构认为有必要召开响应预备会，供应商应按照前附表第10项规定的或采购代理机构另行书面通知的时间和地点，派出代表出席采购代理机构主持的响应预备会。

16.2 响应预备会的目的是澄清、解答供应商在查阅采购文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 供应商提出的与响应有关的任何问题须以书面形式给采购代理机构。在响应预备会上，采购代理机构将做出澄清和解答。

16.4 采购代理机构在响应预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，供应商在收到响应答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第8.2、8.4款规定执行。

16.5 未出席响应预备会不作为否定供应商资格的理由。

**17. 响应文件的份数和签署**

17.1 响应文件数量按前附表第11项所述。

17.2 为了便于响应文件保存，需提交一份响应文件备份光盘（或U盘）。

17.3 响应文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，响应文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除供应商对错处做必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的响应概不接受。

17.6 响应文件必须标注页码并装订成册。

17.7 响应文件不符合上述规定的，为无效响应。

## 四、响应文件的递交

**18. 响应文件的密封和标记**

18.1 须在每一份响应文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 供应商应将响应文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或U盘）”。

18.3 将响应文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或U盘）”一起封装在同一个外层包封中，同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“响应文件正本、副本和备份光盘（或U盘）”

e. 年 月 日 时 分（开标时间）前不得开封。

18.4 供应商应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封于一信封，在递交响应文件时单独交与采购代理机构，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”

e. 年 月 日 时 分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第18.3和18.4款所要求的识别字样外，在所有响应文件密封袋上还应写明供应商的名称与地址、邮政编码，以便响应按本须知第20条宣布“迟到”时，响应文件可以原封退回。

18.6 如果响应文件没有按本响应须知第18.1款、第18.2款、第18.3款和第18.4款规定进行标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知供应商，采购代理机构将不承担响应文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。

18.7 所有响应文件的密封袋的封口处应加盖供应商印章。

18.8 供应商应按18.1～18.7中的规定进行密封和标记后，将响应文件按照前附表第12项中注明的地址送至采购代理机构。

18.9 供应商按采购文件要求如需提供实物，应随响应文件一起递交。

**19. 递交响应文件的时间、地点以及截止时间**

19.1 递交响应文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有响应文件都必须按采购代理机构在前附表第13项中规定的响应截止时间之前送至采购代理机构。

19.3 出现第8.3款因采购文件修改或其他原因推迟响应截止时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 采购代理机构在响应截止时间前30分钟开始接收响应文件。

**20. 迟交的响应文件**

20.1 采购代理机构将拒绝接收在响应截止时间后递交的响应文件。

**21. 响应文件的修改和撤销**

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但采购代理机构须在响应截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的供应商代表签字。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第17条和第18条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改响应文件”或“撤销响应”字样。

21.3 响应截止时间以后不得修改响应文件。

21.4 供应商不得在开标时间起到响应文件有效期满前撤销响应文件。

## 五、开标和评审

**22. 开标**

22.1 采购代理机构在前附表第12项规定的时间和地点公开开标。

22.2 开标时，采购代理机构将检查响应文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.2.1 响应文件中“开标一览表”的内容。

22.2.2 采购代理机构认为合适的其他内容。

**23. 评审委员会**

23.1采购代理机构将根据采购货物的特点组建评审委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评审委员会对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评审期间，供应商应由法定代表人或其授权代表参加询标。

**24. 对响应文件的审查和响应性的确定**

24.1 采购代理机构就响应文件中的资格证明等内容对响应供应商进行资格性审查，审查不合格的，认定其响应无效。

24.2 评审委员会将审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.3 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

（1）开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知25.2条的规定，经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

24.4 在对响应文件进行详细评估之前，评审委员会将依据供应商提供的“资格证明文件”审查供应商的财务、技术和生产能力。如果确定供应商无资格履行合同，其响应将被拒绝。

24.5 评审委员会将确定每份响应是否对采购文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的响应是指符合采购文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到采购文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和供应商的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应响应的供应商的公平竞争地位。

24.6 评审委员会判断响应文件的响应性，仅基于采购文件和响应文件本身而不靠外部证据。

24.7 评审委员会将拒绝被确定为非实质性响应的供应商。供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其响应成为实质性响应的响应。

24.8 评审委员会允许修改响应中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

24.9 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**25. 响应文件的澄清**

25.1 对于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，评审委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

25.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

**26. 评审方法和详细评审**

26.1 评审委员会将按照本须知第24条规定只对确定为实质上响应的响应文件进行评价和比较。

26.2 评审的基础应是本须知第12条规定的响应报价。

26.3评审委员会按 “第四章 评审方法和标准”所述进行详细评审，并推荐成交候选供应商。

**27. 评审报告**

评审报告是评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

**28. 保密及其它注意事项**

28.1 评审是采购工作的重要环节，评审工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评审原则，公正、平等地对待所有供应商。

28.2 评审期间，评委会将对响应文件中有关问题分别向供应商进行询问。各供应商应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为响应文件的组成部份。

28.3 在开标、响应期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

28.4 为保证定标的公正性，在评审过程中，评委不得与供应商私下交换意见。在采购工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人，不得也不应将评审情况扩散出评委人员之外。

28.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还响应文件。

## 六、授予合同

**29．合同授予标准**

 本项目采购合同授予经采购人确定的成交供应商。

**30. 成交通知**

30.1 采购代理机构在发出《成交通知书》之前，将成交结果通过指定网站进行公示。成交结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购代理机构将发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。

30.3 成交方向采购代理机构支付成交服务费后，领取《成交通知书》。

**31. 授予合同时变更数量的权力**

31.1 采购人在签订合同时，有权对采购文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

**32. 签订合同**

32.1 成交方应按《成交通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

32.2 采购文件、成交方的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

**33. 履约保证金**

33.1 成交方须按采购文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第15项规定的履约保证金。

**34.** 代理**服务费**

34.1 代理服务费按前附表第16项所述。

## 七、质疑处理

**35.质疑提出与答复**

35.1提出质疑

 参与本项目的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、采购代理机构以书面形式提出质疑。

35.2质疑条件

 35.3.1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；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

 35.3.2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，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

35.3.3应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

（1）供应商的名称（或者姓名）、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、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；

（4）因质疑事项而受损害的权益；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

35.4提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其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。

35.5提交方式

质疑供应商应根据本须知35.3.3、35.4款规定，至采购代理机构现场递交质疑材料，地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903深圳市中正招标有限公司，质疑咨询电话：0755-83026699。

35.6质疑受理程序

35.6.1供应商提交的质疑符合受理条件的，采购代理机构自收到质疑材料之日起即为受理，并向供应商出具质疑函受理回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

35.6.2供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，采购代理机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

（1）质疑主体不满足要求的；

（2）供应商自身权益未受到损害的；

（3）供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；

（4）质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；

（5）其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，采购代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

 35.7质疑答复时限

 自收文之日起七个工作日内。

# 第七章 响应文件格式

## 响应文件编制说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容规定 | 备注 |
| 1 | 响应文件的组成 | 详见第六章“供应商须知”第10条 | 1.1 供应商选取本章相应格式编制响应文件，如没有相应格式的，由供应商根据采购要求自行编制。 |
| 2 | 响应文件的密封和标记 | 详见第六章“供应商须知”第17-18条 | 响应文件应按以下两部分，分别密封包装和标记：2.1 响应文件正本、副本和密封好的备份光盘（或U盘）（封包1）；2.2 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书和开标一览表（封包2）。注：响应文件必须标注页码并装订成册。 |
| 3 | 响应文件的签字和盖章 | 响应文件应按采购文件要求签字和盖章（包括响应文件格式要求、评审标准对证明文件的要求等）。 | 3.1 公章指供应商经备案的行政公章，不包括“响应专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”等。3.2 响应文件应加盖骑缝章。3.3 签字方式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。 |

**响 应 文 件**

**（正本/副本）**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**法定代表人或**

**委 托 代理人：**

**投 标 人：**

**日 期：** **年** **月** **日**

## 响应文件格式

1. 目录（自拟）
2. 评审指引表
3. 供应商资格证明文件（格式1）
4. 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（格式2）
5. 声明函（格式3）
6. 评分中涉及的承诺及声明函（格式4）
7. 开标一览表（格式5）

**注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”一起密封于一信封，在递交响应文件时单独交与采购代理机构。**

1. 报价表（格式6）
2. 服务方案（格式7）
3. 供应商情况介绍（格式8）
4. 偏离表（格式9）
5. 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料（格式10）

## 评审指引表

为方便参与该项目的评委专家的评审，快速找到评审事项与该项目响应文件所对应的位置，请供应商参照下表格式，编制本项目评审指引表。

|  |
| --- |
| **综合评分指引（参见第四章 评审方法和标准）** |
| 评分类别 | 评分项目 | 证明文件起止页码 | 备注 |
| 技术部分 | 1.…… |  |  |
| 2.…… |  |  |
| …… |  |  |
| 商务部分 | 1.…… |  |  |
| 2.…… |  |  |
| …… |  |  |

**注：请供应商按照采购文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评审结果者，供应商自负其责。**

##### 格式1 供应商资格证明文件

1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）

2、承诺函

3、其它资格证明材料（按第一章采购邀请“供应商资格要求”提供）

**注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章**

**承诺函**

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1.我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2.我单位参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况。

3.我单位与其他响应供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况。

4.我单位承诺非联合体响应，不非法转包或分包。

5.我单位参与本项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

6.我单位参与该项目响应，严格遵循公平竞争的原则，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益，与其他采购参加人不存在下列串通投标情形：

（1）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

（2）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；

（3）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；

（4）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

（5）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

（6）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；

（7）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

7.我单位如果成交，做到守信，不偷工减料，依照本项目采购文件需求内容、签署的采购合同及本单位在响应中所作的一切承诺履约。

8.我单位已认真核实了响应文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对响应文件中全部响应资料的真实性负责，如被证实我单位的响应文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

##### 格式2 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书

**法定代表人（负责人）证明书（参考）**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，现任我单位 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效日期与本公司响应文件的有效期相同。 签发日期： 年 月 日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

 法定代表人（负责人）

 居民身份证复印件粘贴处

（反面）

 法定代表人（负责人）

 居民身份证复印件粘贴处

（正面）

单位名称：（公章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人（负责人）授权委托书（参考）**

深圳市中正招标有限公司**：**

现委派 （姓名、职务） 参加贵公司组织的（项目名称、编号） 采购活动，全权代表我单位处理响应的有关事宜。

**附授权代表情况：**

姓名： 性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

邮编：

通讯地址：

电话：

单位名称：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字）

授权代表：（签字）

年月日

被授权人（授权代表）

居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）

居民身份证复印件粘贴处

（反面）

**注：法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书除装订于响应文件中外，还须另置一份按“供应商须知”18.4项要求单独密封。**

##### 格式3 声明函

深圳市中正招标有限公司：

 我单位收到贵单位组织的（项目名称） 采购文件，经详细研究，我单位决定参加该项目 （项目编号） 的采购活动，并响应。为此，我单位谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1．我单位愿以《开标一览表》中填写的响应报价并按照采购文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。

2．我单位提交的响应文件为：响应文件正本一份，副本五份，电子备份光盘（或U盘）一份（含响应文件正本盖章扫描件及响应文件WORD文档）。

3．如果我单位响应文件被接受，我单位将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

4．我单位愿意提供采购代理机构在采购文件中要求的所有资料，且所递交的响应文件在响应有效期（即90日历天）内有效，在此期间内我单位的响应有可能成交，我单位将受此约束。

5．我单位理解，最低报价不是成交的唯一条件。

6．我单位愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

7．我单位同意采购文件之规定，遵守有关响应的各项规定。

8. 我单位承诺在收到代理服务费缴费通知后7个工作日内领取中标（成交）通知书，逾期将视为我单位放弃中标（成交）资格。

9．所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位： （盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

##### 格式4 评分中涉及的承诺及声明函

**（如有，格式自拟）**

##### 格式5 开标一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 响应单价合计（人民币元/人/天） | 备注 |
| 深圳市宝安区福永人民医院陪护管理采购项目 |  |  |

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、价格应按“采购文件”中规定的货币单位填写，允许仅填报小写金额。

2、响应单价合计为母婴陪护顺产、母婴陪护剖宫产、普通陪护一对多、普通陪护一对一四个项目内容的每人每天单价报价合计，响应单价合计上限为1450.00元/人/天；超过上限报价的将导致投标无效。

3、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

**4、此表无需装订于正副本内，应按“供应商须知”18.4项要求单独密封。**

##### 格式6 报价表

**1 报价要求**

1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

1.2 响应报价以每人每天单价报价，据实结算，响应单价上限为：

1.2.1母婴陪护顺产：490.00元/人/天；剖宫产：630.00元/人/天；

1.2.2普通陪护：一对多：90.00元/人/天；一对一：240.00元/人/天。

1.3 超过上限报价的将导致投标无效。

1.4 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

**2 报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **单价****（单位：元/人/天）** | **单价最高限价（人民币元/人/天）** | **备注** |
| 1 | 母婴陪护 | 顺产 |  | 顺产：490.00 |  |
| 剖宫产 |  | 剖宫产：630.00 |
| 2 | 普通陪护 | 一对多 |  | 一对多：90.00 |  |
| 一对一 |  | 一对一：240.00 |
| 单价合计： |  | 1450.00 |  |

备注：1、本表格仅为指导性范本，供应商可根据项目具体情况对各分项内容进行调整。

 2、开标一览表中的响应单价合计应与本表中的单价合计金额一致。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

##### 格式7 服务方案

**本部分内容是供应商根据项目需求对其响应服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，供应商自主编写，但应包含下列内容：**

1、服务实施与质量管理方案

2、人员招聘方案

3、工作培训及管理方案

4、管理制度和应急处理预案

5、拟投入人员情况：包括项目负责人、项目团队成员的数量、资质等（附《项目人员情况一览表》）

6、供应商认为必要的其他方案

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

附表：

**项目人员情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 姓名 | 学历 | 岗位及职务 | 持何种资格证件 | 发证时间 | 工作经验 |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 项目团队成员 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |

注：

1、填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、有关人员简历及资格证书及其它证明材料（复印件或扫描件加盖公章）需附在本表之后。

3、本表格所要求填写的人员是指供应商将安排在此项目的具体人员。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

##### 格式8 供应商情况介绍

1、供应商基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录等；

2、供应商认为有必要提供的其他文件。

**注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖供应商公章**

##### 格式9 偏离表

**项目需求偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目需求 | 响应文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
| **项目需求中带★号条款（如有）** |
| 1 | **采购文件第二章《项目需求》中所有带★号条款的要求** | **【填写说明：**此项供应商必须完全响应满足，请供应商于“响应文件响应”栏中填写**“完全响应满足采购文件第二章《项目需求》中所有带★号条款的要求”**。无需另行编制填写内容。】 |  | 如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。 |
| **项目需求中未带★号条款** |
| 1 | **采购文件第二章《项目需求》中未带★号的所有条款要求** | **【填写说明：**1、如供应商能完全按照此部分条款要求承诺（响应）并实施，可填写“**完全按采购文件要求响应**”；2、如供应商承诺（响应）内容出现正偏离或负偏离，请逐条做出说明。】 |  | 如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。 |

备注：

（1）供应商无需逐项填写“项目需求”栏，按格式提供即可。

（2）供应商必须完全响应满足所有带★号条款的要求，否则将导致响应无效。成交后被发现不能满足《项目需求》中所有带★号条款要求的，采购单位有权拒绝签订合同，一切后果由供应商自行承担。

（3）如采购文件要求提供证明材料的，响应文件需提供相应证明材料复印件或扫描件（加盖供应商公章，原件备查）并注明证明材料在响应文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。

（4）请供应商于“响应文件响应”栏中对偏离表中相关条款作出响应情况描述，“偏离情况”栏中根据响应情况填写，没有达到要求的填“负偏离”，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”。

供应商：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

#####  格式10 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

供应商须按要求编制响应文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其响应将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由供应商自行设计。

# 第八章 合同条款

**（拟签订的合同文本）**

**重要说明：采购人在签订合同前有权依据采购文件要求和项目实际情况对以下合同内容进行删改或补充。**

**采购人（甲方）：**

**成交供应商（乙方）：**

根据 采购项目（项目编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的成交结果，由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位为成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》等规定，经\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称采购人）和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称成交供应商）协商，就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目，达成以下合同条款：

**一、服务内容**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1、成交供应商应按采购文件规定的时间向采购人提供有关技术资料。

2、没有采购人事先书面同意，成交供应商不得将由采购人提供的有关合同或任何合同条文、项目资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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的必需范围。

3、合同履行完毕，未经采购人的书面同意，成交供应商不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

**四、知识产权**

成交供应商应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

**六、采购人的权利与义务**

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、采购人的其它权利与义务\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**七、成交供应商的权利与义务**

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、成交供应商的其它权利与义务\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、履行方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、履行地点：深圳市

**九、验收**

1、下列文件的验收分为\_\_\_\_\_\_个阶段:

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为采购文件、成交供应商响应文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

**十、付款方式和税费**

本合同付款方式为： 。

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

**十一、争议解决办法**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**十二、违约责任**

1、因成交供应商原因，未能按规定完成本项目有关工作的，采购人可在支付合同余款中扣除合同价款 。

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_方违反本合同\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_约定，应当\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**十三、合同生效及其他**

1、本合同与采购文件、成交供应商响应文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

（1）采购文件、答疑及补充通知；

（2）乙方的响应文件；

（3）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

3、本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、成交供应商双方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人签字（盖章）认可之日起生效。

4、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

附件：

1、《成交通知书》

2、《响应文件》

3、《采购文件》

甲方（采购人）：（盖公章） 乙方（成交供应商）：（盖公章）

法定代表人（签字或盖私章）： 法定代表人（签字或盖私章）：

委托代理人： 委托代理人：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日