

# 溧阳市人民医院门诊导医服务外包项目

项目编号：JSLT[2020]-01-009

## 招标文件

采 购 人：溧阳市人民医院

招标代理机构(章)：江苏溧投招标服务有限公司

法定代表人(章)：

日 期：2020年12月09日

# 目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	3
一、总 则.....	6
二、招标文件.....	6
三、投标文件的编制.....	7
四、投标文件的递交.....	9
五、开标与评标.....	10
六、授标.....	13
七、质疑.....	16
第三章 评标标准.....	16
第四章 招标需求.....	20
第五章 合同条款的主要内容.....	22
第六章 《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》.....	29
第七章 投标文件格式及附件.....	33

# 第一章 招标公告

## 项目概况

溧阳市人民医院门诊导医服务外包项目的潜在投标人应在江苏省溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼获取招标文件，并于2020年12月29日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：JSLT[2020]-01-009

项目名称：溧阳市人民医院门诊导医服务外包项目

预算金额：¥99.00万元

最高限价：¥99.00万元

采购需求：溧阳市人民医院因业务发展需要，现将门诊导医服务台、各门诊科室分诊台、各医技分诊台、等区域客服服务外包给供应商，供应商派遣相关人员在溧阳市人民医院提供相应的服务。

合同履行期限：合同签订后一年。

本项目不接受联合体投标

## 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：本项目若符合扶持福利企业、促进残疾人就业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
- 3、本项目的特定资格要求：

（1）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；

（2）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，不得参加同一合同下的政府采购活动；

## 三、获取招标文件

时间：2020年12月09日至2020年12月15日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼江苏溧投招标服务有限公司综合办

方式：现场发售； 报名资料：①报名时需提供报名申请表一份（见附件1），并按表格内要求递交报名材料；②《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》（见附件2）。资料齐全、符合要求的由代理机构发放招标文件（电子稿）。

售价：1000元/份（电汇或现金，电汇需备注项目编号及资金用途）；

账户名称：江苏溧投招标服务有限公司；

账号：0131 8012 0100 0000 0868；

开户行：江苏江南农村商业银行溧阳市盛世支行。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2020年12月29日09点30分（北京时间）

开标时间: 2020年12月29日09点30分(北京时间)

地点: 江苏省溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼开标室

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

### 特别提醒:

- 1、疫情期间参与政府采购活动的当事人应严格按照疫情期间的相关管理要求,服从佩戴口罩、测量体温、健康信息登记等各项疫情防控规定。
- 2、除投标人法定代表人或其授权代表,其他人员原则上不得进入开评标场所。进场后请保持安全距离,分散等候,不得扎堆聚集,事完即走。
- 3、对于参与开评标活动的投标人、采购人授权代表,应如实填报《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》并加盖单位公章。在进入采购代理机构时,请凭《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》和本人身份证原件方能到指定开评标场所。
- 4、对于参与评标活动的评审专家,在进入采购代理机构时,请主动出示当日参与项目评审项目手机短信进入指定场所。进入评标场所前,须如实填写《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》及《承诺书》。
- 5、采购活动进行中遇到疫情相关特殊情况,将立即报告同级新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急指挥部和同级财政各部门。其余事项严格按照苏财购【2020】13号文执行。

## 七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称: 溧阳市人民医院  
地址: 溧阳市溧城镇建设西路70号  
联系方式: 0519-68091828

### 2. 采购代理机构信息

名称: 江苏溧投招标服务有限公司  
地址: 溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼  
联系方式: 0519-87968552

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 王丽娟  
电话: 0519-87968552

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	主要内容
1	项目名称：溧阳市人民医院门诊导医服务外包项目 项目编号：JSLT[2020]-01-009
2	投标有效期：开标之日起 45 天
3	投标文件份数：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>4</u> 份。
4	递交投标文件开始时间：2020 年 12 月 29 日 09 点 00 分（北京时间） 递交投标文件截止时间：2020 年 12 月 29 日 09 点 30 分（北京时间） 开标时间：2020 年 12 月 29 日 09 点 30 分（北京时间） 地点：溧阳市溧城镇南环西路108号嘉源广场2幢1单元5楼开标室
5	招标代理机构：江苏溧投招标服务有限公司 联系人：王丽娟 联系电话：0519-87968552 联系地址：溧阳市溧城镇南环西路 108 号嘉源广场 2 幢 1 单元 5 楼
6	投标报价中的投标价不得超过招标公告、招标文件规定的预算价，超过规定的预算价的投标文件，按无效投标处理。
7	投标保证金：根据《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》（苏财购【2020】52 号）的相关要求，本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金： 1、中标人应按照招标文件的规定提交履约保证金。 2、中标人必须在取得中标通知书之日起 7 日内，将履约保证金（中标金额的 5%）交纳至招标人指定账户。 3、履约保证金（无息）将在中标人履行完合同所有义务后凭中标人的收款收据在五个工作日内退还中标人。
9	本项目不组织现场勘察。请各潜在投标申请人自行前往考察现场，并对周边环境及基础数据自行采集和确认，未到现场勘察和未提出疑义的投标人将被视为已勘察，认同招标项目要求的内容。

## 一、总则

### 1. 招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式。

### 2. 定义

2.1 本文件中招标代理机构为**江苏溧投招标服务有限公司**；招标人为**溧阳市人民医院**；投标人系指参加投标竞争并满足招标文件资格要求规定的法人、其他组织；中标人系指最后中标的投标人。

### 3. 适用法律

3.1 《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

### 4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用。不论最终的中标结果如何，招标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。

### 5. 招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

## 二、招标文件

### 6. 招标文件构成

6.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标标准
- (4) 招标需求
- (5) 合同条款的主要内容
- (6) 常州市政府采购供应商信用管理暂行办法
- (7) 投标文件格式及附件

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

6.3 投标人被视为充分熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切其他情况。

6.4 招标文件以中文书写。

### 7. 招标文件的澄清、补充或修改

7.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标代理机构提出，以便补齐。投标人如须澄清招标文件的疑点，可用信函或传真等书面形式通知招标代理机构，具体

通知时间须按政府采购相关规定执行,如投标人须澄清的疑点超出招标人对招标代理机构委托授权范围的,招标代理机构应当告知投标人向招标人提出。招标代理机构将用信函或传真等书面形式作出答复。招标代理机构认为有必要时可将答复内容(包括原提出的问题,但不包括问题的来源)分发给所有取得同一招标文件的投标人。

7.2 招标代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,将在投标截止时间 15 日前,以书面形式通知所有报名投标人,并同时原招标公告媒体上发布更正公告。

7.3 招标代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间 3 日前,有权决定延长投标截止时间和开标时间,并在原招标公告媒体上发布变更公告。

7.4 为使投标人在准备投标时,有合理的时间考虑招标文件的补充或修改,招标代理机构将视情况可能推迟投标截止时间和开标时间,并将此变更以信函或传真等形式通知所有的投标人。

7.5 招标代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为招标文件的组成部分,与招标文件具有同等法律效力。

### 三、投标文件的编制

#### 8. 投标文件的语言

8.1 投标文件以及投标人与招标代理机构之间函、电、文件和资料往来,都应以中文书写。

8.2 投标人已印刷好的产品说明书等可以用其他语言,但其中要点应附有中文译文。

8.3 任何不符合 8.1 至 8.2 项目规定的投标文件和资料,将被拒绝接受或视为无效。

#### 9. 投标文件的编制

9.1 投标人须按招标文件第七章“投标文件格式及附件”编制投标文件。

9.2 投标人应在投标文件中写清相应的招标文件编号、投标人全称、地址、电话、传真,并由授权代表签字或盖章。

9.3 不允许投标人就招标项目清单中单独一个分包的一部分进行投标。

9.4 开标一览表须按填表说明详细填写,价格、数量均按此表为准;如有优惠条件须在此表中详细说明。

9.5 投标人应按照招标文件所规定的内容顺序,统一编制目录,逐页编码。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到,责任由投标人承担。

#### 10. 投标文件的组成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标分项报价表、技术方案响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、投标函、开标一览表等部分。

10.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册,并编制投标文件资料目录。

#### 10.3 证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

1) 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件;

2) 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有独立履行能力的文件;

3) 投标人除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外,还必须具备相应的财务、管理方面的能力;

- 4) 投标人应提交根据合同要求提供证明文件;
- 5) 证明投所提供服务与招标文件的要求相一致的其他文件。

#### 10.4、投标分项报价表

1、投标人应按照招标文件规定格式填报投标分项报价表。每项服务等只允许有一个报价,任何有选择的报价将不予接受;

##### 2、有关费用处理;

招标报价采用总承包方式,包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金等(包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、办公费等)。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。招标文件中另有规定的除外。

##### 3、其它费用处理;

招标文件未列明,而投标人认为必需的费用也需列入报价。

#### 10.5、技术方案响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标说明

- 1、对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离,并说明原因;
- 2、提供本项目评分标准中要求的案例证明材料;
- 3、详细阐述关于外包服务的响应及具体服务内容;
- 4、投标人认为需要的其他技术文件或说明;

#### 10.6、服务承诺、人员的情况介绍

- 1、投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准;
- 2、提供投标人有关服务的管理制度、服务人员的数量、素质、技术水平及服务的反应能力和相关证明材料;

#### 10.7、投标函和开标一览表

- 1、投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表;
- 2、开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致,如不一致,不作为无效投标处理,但评标时一律按开标一览表中价格为准。
- 3、**开标一览表必须盖章,必须单独封装在信封中并且在投标截止时间前与投标文件分别递交,否则视为无效投标。**

#### 11. 所供产品的价格

- 11.1 招标代理机构对每一项服务仅接受一个价格。
- 11.2 投标人的开标一览表,应由授权代表签署。
- 11.3 投标人在填写开标一览表时,币制、金额、单位要统一;数字、文字要清晰,不应涂改。

#### 12. 报价的币制

12.1 投标文件中的服务单价和总价无特殊规定的采用人民币报价,以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。



### 13. 投标文件的有效期

13.1 自开标之日起 45 天内，投标文件应保持有效，有效期短于此规定的投标文件将视为无效。

13.2 在特殊情况下，采购代理机构于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃投标。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

### 14. 投标文件的签署及其形式

14.1 投标人对投标文件须准备一式五份，并分别标以“正本”1份和“副本”4份，如果它们之间有差异，则以正本为准。

14.2 投标文件的正本应用打印机或不褪色墨水书写，且经法定代表人或授权代表签署并逐页盖章，副本可以为正本的复印件。

14.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

14.4 供应商应按照招标文件所规定的内容顺序，统一用 A4 规格幅面打印、装订成册并编制目录，逐页编码。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

## 四、投标文件的递交

### 15. 投标文件的密封及标记

15.1 投标人应分别把正本和副本投标文件都用封套加以密封，并在封套上标明“正本”和“副本”。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

15.2 开标一览表（原件）除应装订在投标文件中，还必须另用封套单独封装一份加以密封，封套上注明开标一览表等字样。

15.3 封套上均须按招标代理机构提供的格式写明：

- (1) 项目名称：溧阳市人民医院门诊导医服务外包项目
- (2) 项目编号：JSLT[2020]-01-009
- (3) 投标人的全称、地址、电话和传真。
- (4) 写明开标时启封。

15.4 投标文件的封套未按第 15.1, 15.2 项规定密封者，其投标文件将被视为无效投标。

### 16. 投标的截止日期

16.1 投标文件须在招标代理机构规定的投标截止时间前递交到指定地点。

16.2 采购代理机构可以按照规定，通过修改招标文件有权酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

16.3 投标文件由于不可抗力的原因遗失和损坏，招标代理机构不负任何责任。

## 17. 过期投标文件

在投标截止时间以后收到的投标文件，招标代理机构拒绝接收。

## 18. 投标文件的修改或撤回

18.1 供应商在提交投标文件后可对其进行补充、修改或撤回，但必须使采购代理机构能在投标截止时间前（不考虑不可抗力原因）收到该补充、修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代表签署。

18.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在投标截止时间前送达采购代理机构。

18.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

18.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

# 五、开标与评标

## 19. 开标

19.1 招标代理机构按规定的时间和地点进行公开开标，投标人应委派携带有效证件的代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。各到场人员需提供以下材料：

(1) 如法定代表人参加开标会，须提交法定代表人资格证明书原件及法定代表人第二代居民身份证原件；

(2) 如委托代理人参加开标会，须提交法定代表人授权委托书原件及委托代理人第二代居民身份证原件；

**上述原件（须另外单独制作及装订）在投标截止时间前一次性递交，投标截止时间后不再接受补充资料。**

注意事项：以上参加人员在投标截止时间时有下列情形之一的，视为自动放弃投标处理，招标人不予受理：

- (1) 未到达开标现场的；
- (2) 未参加投标签到的；
- (3) 身份核验时未能提供相关材料的；

19.2 开标仪式由采购代理机构主持，采购人监督代表、投标人代表以及有关工作人员参加。

19.3 开标时，代理机构将邀请公证人员或投标人代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由代理机构工作人员当众拆封宣读每份投标文件中《开标一览表》的内容，未列入《开标一览表》的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，评标时不予承认。

19.3 采购代理机构将指定专人负责做开标记录并存档备查，开标记录包括在开标时宣读的全部内容。

**19.4 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。**

## 20. 评标委员会

20.1 开标后，代理机构负责组织评标委员会进行评标。

20.2 评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作且评标委员会人员构成符合政府采购有关规定。

20.3 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

## 21. 评标过程的保密与公正

21.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，招标人、评委、招标代理机构均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

21.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

21.3 招标代理机构和评标委员会不得向落标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

21.4 在评标期间，招标代理机构将指定联络员与投标人进行联络。

## 22. 投标文件的澄清

22.1 在评标期间，评标委员会有权要求供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求采用书面形式，并由评标委员会成员签字。如果供应商出现同类问题，评标委员会给予供应商均等的澄清机会。

22.2 评标委员会给供应商以足够合理的时间作出澄清、说明或者补正，供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或其授权代表的签字，或者加盖公章认可，将作为投标文件内容的一部分。

22.3 供应商澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

## 23. 初步审查

23.1 投标文件初审分为资格性检查和符合性检查。

**资格性检查：**依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

**符合性检查：**依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

23.2 在详细评标之前，评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求，实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

23.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销

不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

23.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，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) 《开标一览表》（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》（报价表）为准；

(2) 投标文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准，并修改单价金额；

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；如果正本投标文件和副本投标文件之间有差异，则以正本投标文件为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，投标无效。

23.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

23.6 评委会将允许修正投标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投标人相应的名次排列。

## 24. 无效投标条款和废标条款

### 24.1 无效投标条款

(1) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的（含授权委托书无供应商公章、法定代表人的印鉴（或签名），或委托书非原件的），以及没有《开标一览表》或《开标一览表》没有按照招标文件要求单独封装、盖章的；

(2) 投标总价超出采购预算限额的；

(3) 不具备招标文件中规定资格要求的；

(4) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(5) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(6) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(7) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(8) 不同投标人的投标文件相互混装；

(9) 不同投标人的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；

(10) 不同投标人的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；

(11) 投标报价低于完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资（不得低于供应商所在地最低工资标准）和国家强制缴纳的各种社会保障资金、公积金，以及供应商认为需要的其他费用等；

(12) 不同投标人的委托代理人（或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等）在招标文件发布日至上月投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；

(13) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的等；

(14) 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

#### 24.2 废标条款：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的。

#### 24.2 投标截止时间结束参加投标的供应商不足三家的处理

(1) 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的情况，不得开标。此采购项目予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，重新组织招标；如果需要采用其他方式采购，根据需要，在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

(2) 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情形的，此采购项目予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，重新组织招标；如果需要采取其他方式采购的，根据需要，在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

(3) 供应商若不接受采购方式的改变，应在规定的时间内书面向评标委员会说明，未在规定时间内提交书面说明的视为接受采购方式的改变。

## 六、授标

### 25. 确定中标人

25.1 评标委员会根据招标文件规定的评分办法与评分标准的各项因素综合评价每份投标文件，综合比较与评价后按照得分高低顺序对投标人进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会根据最终排名向招标人推荐中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不是中标的必要条件。

25.2 招标人应根据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

25.3 评审结束后，招标代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交招标人。招标人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交投标人。招标代理机构应当自中标、成交投标人确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

25.4 中标投标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，招标人可以与排位在中标投标人之后第一位的中标候选投标人签订政府采购合同，以此类推；招标人也可以重新开展政府采购活动。

25.5 若评标委员会发现供应商的投标文件中有弄虚作假行为，则该供应商将失去中标资格。

25.6 招标代理机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

25.7 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

## 26. 其他说明

26.1 政策功能：根据《常州市财政局关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（常财购〔2020〕4号）的要求，落实相应措施。2020年度对小、微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。

26.1.1 参加投标的中小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）；所投标产品的制造商为中小企业的，必须在“产地”栏内加填中小企业的完整名称，如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。

26.2 强制采购支持监狱和戒毒企业发展政策，监狱和戒毒企业提供的产品和服务在评标时获得优势，参加投标的监狱和戒毒企业，当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策的要求详见财库【2014】68号。

26.3 政府采购促进残疾人就业政策，残疾人福利性单位提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策的要求详见财库【2017】141号。

26.4 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品节能产品、环境标志产品要求详见《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〔2009〕9号）信息安全产品是指列入国家质检总局、国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》并获得强制性产品认证证书的产品。

26.5 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

26.6 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品招标，并提供参与实施政府采购节能产品认证机构出具的认证证书复印件。

26.7 提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择环境标志产品政府采购清单中的，且经过认证的环境标志产品招标，并提供参与实施政府采购环境标志产品认证机构具有的认证证书复印件。

26.8 根据财库〔2011〕59号文规定，如为信息系统项目，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务投标人不得再参加该分项目的采购活动。但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的单一来源方式采购情形的，不适用本条。

26.9 为推进社会诚信体系建设，根据财政部等政策要求，在政府采购活动中查询、使用信用记录，推进政府采购领域联合惩戒工作。

在政府采购活动中，通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“诚信江苏”网站（江苏省项目）等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其

参与政府采购活动。两个法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## 27. 最后审定

通过评标并进一步检查投标人按第 10 项规定提供的各类文件资料，检查的结果必须是肯定的，才是授予中标通知书的先决条件。

## 28. 中标的通知

28.1 中标结果质疑期满后，采购代理机构将向中标供应商发出中标通知书。

28.2 中标人在收到中标通知书后，应郑重保证履行中标人应履行的，含招标代理服务费在内的一切义务和责任。

28.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。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的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

28.4 招标代理机构以书面形式通知中标供应商领取中标通知书，中标供应商在收到通知之日起 3 个工作日内到江苏溧投招标服务有限公司领取成交通知书，逾期未领，则视为自动放弃中标资格。

## 29. 签订合同

29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定与招标人签订政府采购合同，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

29.3 签订合同后，中标人不得将相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人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，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

29.4 服务的追加、减少

(1) 政府采购合同履行中，需追加与合同相同服务的，在不改变价格水平、合同及其他条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同。

(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，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

## 30. 招标代理服务费

30.1 招标代理服务费：按照原国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）收费标准收取，但低于¥2000 元时按最低¥2000 元收取。由中标人承担。投标人报价应当包含上述费用，但无需单独列出。

名称：江苏溧投招标服务有限公司；

账号：0131 8012 0100 0000 0868；

开户行：江苏江南农村商业银行溧阳市盛世支行。

30.2 专家评审费的计取：专家评审费将由中标人承担，按实际发放收取。

## 七、质疑

### 31、质疑

31.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向代理机构提出询问，代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

31.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达代理机构。

31.3 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，代理机构不予受理：

(1) 质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、开标时间；

(2) 具体的质疑事项及法律依据（具体条款）；

(3) 质疑相关证明文件或证明材料；

(4) 质疑投标人名称、地址、联系方式；

(5) 提起质疑的日期；

(6) 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章，或法定代表人授权委托代理人加盖单位公章，并由参加采购项目的授权委托代理人签署本人姓名或印盖本人姓名章等。

31.4 质疑投标人是指直接参加本项目采购活动的投标人，未参加投标活动的投标人或在投标活动中自身权益未受到损害的投标人所提出的质疑不予受理。对招标文件提出质疑的，为投标人收到招标文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告之日起计算。

31.5 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

31.6 代理机构在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

## 第三章 评标标准

一、本项目采用综合评分法，由评标委员会对所有有效投标进行详细的评分，采用百分制计分方法。评标时，评标委员会各成员遵循公平、公正、择优原则，独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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最高的投标人为排名第一的中标候选人。

使用综合评分法的采购项目，投标产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评



审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

评分标准		分值
<b>一、价格部分（10分）</b>		
投标报价 (10分)	满足招标文件要求且投标价格最低的报价为评标基准价，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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×0.1×100	
<b>二、技术部分（52分）</b>		
项目实施 方案 (35分)	外包服务的目标 (5分)	<p>门急诊导医导诊外包服务的目标。从人力资源成本、优化门诊服务质量、患者满意度方面进行阐述：</p> <p>目标指向性明确、清晰，内容结合实际情况且详细完整的，得4-5分；</p> <p>目标指向性基本明确、清晰，内容基本详细完整的，得2-3分；</p> <p>目标指向性不明确、不清晰，内容没有结合实际情况且不详细完整的，得0-1分；</p>
	外包服务具体实施内容 (5分)	<p>门急诊导医导诊外包服务的具体实施内容、特色与亮点：</p> <p>内容制定健全，重点突出、有特色，能够完全符合项目要求的，得4-5分；</p> <p>内容制定基本健全，重点基本突出，基本能符合项目要求的，得2-3分；</p> <p>内容制定不全面，重点不突出，可能无法满足项目要求的，得0-1分。</p>
	岗位配置 (5分)	<p>岗位的具体配置。包括：岗位名称、主要岗位明细要求（根据具体给出但不限于岗位职责展开）、工作形式及聘任要求等：</p> <p>岗位人员配备齐全，岗位分配合理，得4-5分；</p> <p>岗位人员配备基本齐全，岗位分配基本合理，得2-3分；</p> <p>人员配置不齐或未提供的，得0-1分。</p>
	管理方案 (10分)	<p>具体管理方案：包括项目负责人的情况介绍、管理理念和方法、组织管理、人力资源管理、培训管理（培训包含但不限于企业文化、人力资源、沟通技巧、形象礼仪、消防、心肺复苏等）、绩效和激励、日常运营和现场管理、质量监控与管理：</p> <p>管理方案能够与具体服务内容紧密结合，逻辑性强、可操作性强，完全能够满足和保证招标项目需求的，得8-10分；</p> <p>管理方案方能够与具体服务内容结合较为紧密、具有可操作性和实用性，基本能够满足招标项目需求的，得4-7分；</p> <p>管理方案方能够与具体服务内容结合不全面、可操作性一般，可能无法满足招标项目需求的，得0-3分。</p>

	服务外包的 实施和导入 (5分)	根据投标人服务外包的实施和导入: 实施中的工作、周期以及需要院方配合的内容等进行评比: 方案思路清晰、完整, 时间安排合理, 且满足项目要求的, 得4-5分。 方案思路基本清晰, 时间安排基本合理的, 得2-3分; 方案思路不清晰, 时间安排有差异欠合理的, 得0-1分。	
	退场交接 方案、应 急措方案 (5分)	根据投标人的退场交接方案、应急措施等进行评比: 方案内容覆盖范围全面, 有可预见性、操作性很强的, 得4-5分; 方案内容比较全面, 可预见性及操作性一般, 得2-3分; 方案内容不全面, 可预见性及操作性欠妥当的, 得0-1分。	
服务要求 (15分)		1、各项具体服务要求完全满足投标文件要求得满分。 2、有一项负偏离扣1分, 扣完为止。 3、各项响应情况均须提供有效证明材料(中文), 包括实施方案、承诺书等; 未提供证明材料者视为该项响应负偏离。	
客服手册 (2分)		投标人提供现场客服手册, 从目的、服务总则、服务形象规范、服务行为规范、工作时间与休假、绩效管理体系六个方面进行全面说明的, 得2分; <b>提供现场客服手册原件备查, 否则不得分;</b>	
<b>三、商务部分 (38分)</b>			
人员配置 (6分)	项目经理 (3分)	项目经理有从事项目管理的经验且通过PMP项目管理协会认证, 项目经理有PMP证书得3分, 无, 得0分。 <b>注: 1、提供证书复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分; 2、提供该项目经理自2020年9月至11月在投标单位的社保缴纳证明。</b>	
	项目培训师 (3分)	门急诊医护人员礼仪、医患沟通培训讲师有国家级培训讲师证书的得3分, 无, 得0分。 <b>注: 1、提供证书复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分; 2、提供该项目培训师自2020年9月至11月在投标单位的社保缴纳证明。</b>	
综合实力 (30分)	供应商资质 (6分)	供应商提供有效的质量体系认证证书 (ISO9001) 的, 得2分; 供应商提供有效的环境管理体系认证证书 (ISO14001) 的, 得2分; 供应商提供有效的职业健康和安全管理证书 (OHSAS18001) 的, 得2分; <b>以上证书提供复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分;</b>	
	企业信用 (2分)	企业信用等级为3A及以上的得1分, 无, 得0分; 重合同守信用企业证3A级得1分, 无, 得0分。 <b>以上证书提供复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分;</b>	
	业绩 (3分)	自2017年11月01日起 (以合同签订时间为准), 供应商提供有效的同类业绩证明 (不含后勤类外包), 每提供一份得1分, 满分3分。	

		<b>提供合同复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分</b>	
品牌实力 (5分)		投标人有自己医疗服务品牌的, 得2分(提供相关证明原件); 投标人有导医导诊宣传片的, 得2分(提供宣传片视频光盘或者U盘); 投标人有品牌名牌的, 得1分(提供名牌原件)。	
信誉、服务好评 (10分)		服务满意度: 所提供的门急诊导医导诊服务得到所服务的医疗机构门诊领导认可, 提供医院相关证明原件, 每提供一份得2分, 满分6分。 门急诊服务满意度系统: 提供的门急诊服务满意度系统, 对患者的投诉和建议进行登记、处理、统计分析, 自主开发的系统得4分, 外购的系统得2分, 满分4分。 <b>系统为其自主开发的, 提供软件开发著作权证书复印件加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分</b>	
售后服务 (4分)		具有有效的售后服务认证证书的, 五星级的得4分, 四星级的得2分, 三星级的得1分。 <b>本项不累记得分, 提供证书复印件并加盖公章, 携带原件备查, 否则不得分。</b>	
投标文件规范性 (2分)		评委根据投标人的投标文件制作是否规范、编制是否符合招标文件的要求、条理是否清晰等进行横向对比打分, (0-2分)	

## 说明:

1、评审标准中涉及的证明材料均需附入投标文件内(复印件加盖红章)。需要原件备查的资料, 原件或者公证件带至招标现场备查, 过期不补。

2、根据《常州市财政局关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》(常财购〔2020〕4号)的要求, 2020年度对小、微型企业产品的价格给予10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小微企业, 应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)的规定提供《中小企业声明函》(中小企业划型标准详见《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); 所投标产品的制造商为中小企业的, 必须在“产地”栏内加填中小企业的完整名称, 如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的, 不得享受价格扣除。

3、对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的5%价格扣除, 用扣除后的价格参与评审(特别说明: 节能、环保产品必须纳入“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>”等官方网站“节能、环保产品查询系统”, 且以提供的证书复印件为准)。

4、二项政策不得重叠计算, 二项政策都符合时以价格“扣除百分比高”的计算。

## 第四章 招标需求

### 一、项目概况

溧阳市人民医院因业务发展需要，现将门诊导医服务台、各门诊科室分诊台、各医技分诊台、等区域客服服务外包给供应商，供应商派遣相关人员在溧阳市人民医院提供相应的服务。

### 二、项目服务要求

#### （一）岗位类别、数量

序号	岗位名称	数量
1	公共服务岗	≥2 人
2	医技科室	≥12 人
3	导医岗	≥3 人
4	经理	≥1 人
5	合计岗位需求	≥18 人

#### （二）服务区域

门诊导医服务台、各门诊科室分诊台、医技科室

#### （三）岗位职责

##### 公共服务岗

- 1、一般咨询指引：分诊咨询、楼层指引、医生就诊信息咨询等
- 2、实名制认证：对就诊的患者进行实名制认证；
- 3、便民措施：认真落实各项便民措施（如提供针线，老花镜等），办理轮椅、爱心伞借用手续。
- 4、登记患者建议及投诉：协助患者登记相关内容并分轻重缓急及时向相关领导汇报，对登记不满的及有投诉倾向的患者（比如投诉医生或其他医人员的）安抚并致歉，并做好记录及时反馈给投诉部门做好接待准备以防该患者去投诉。

##### 医技维护岗

- 1、协助病人进行诊间的叫号报到，同时对病人进行分流及引导，维持门诊良好的就诊秩序与整洁的就诊环境；
- 2、指导病人使用自助设备，进行挂号、缴费以及取化验报告单。
- 3、对老弱、伤残、重症、无陪客患者实行陪诊、陪检等援助式服务；
- 4、保持诊间清洁卫生和诊间整体的环境，有需要打扫部分及时通知后勤物业公司；
- 5、做好诊间物品、器材的保管及维护工作；

##### 导医岗

- 1、维持好各分诊区域诊室的就诊秩序，严格执行各诊室一医一患制度，并对就诊者进行相关解释工作；

- 2、主动帮助老、弱、残、孕患者就诊,必要时协调帮助轮椅推送病人检查、治疗;
- 3、保持工作台面及诊疗场所的清洁,下班前整理干净。(必要时测体温、血压)严格做好各分诊区域门诊出诊医生的登记签到与联系工作,确保随时知晓当班坐诊医师在岗和离岗情况;
- 4、上下班前负责检查各分诊区域诊室房间的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况;

#### 经理岗

协同管理项目日常。

#### (三) 工作时间、人员要求

**工作时间:** 由医院根据门诊开诊流量弹性安排,每个星期工作的时间不超过40个小时/人(包括40个小时)。周一至周五全天开诊,周六/周日上午半天开诊,节假日根据医院通知开诊。

#### 人员要求:

- 1、人员年龄要求女性,20-40周岁以内;
- 2、性格开朗,善于与人沟通;
- 3、学历要求中专以上,文科专业、护理专业优先;
- 4、上岗员工100%经过基础培训才能上岗;
- 5、身体健康、无传染病、精神性疾病;
- 6、员工需统一着装上岗,服装需要经过院方审核。

#### (四) 方案要求

1. 门诊导医导诊外包服务的目标。可以从运营成本、患者满意度等方面说明;
2. 外包服务的具体内容、特色与亮点;
3. 岗位的具体配置。包括:岗位名称、人员数量、主要职责、工作形式及聘任要求等;
4. 具体管理方案:包括项目负责人的情况介绍、管理理念和方法、组织管理、人力资源管理、培训管理、绩效和激励、日常运营和现场管理、质量监控与管理;
5. 服务推广方案:包括日常推广和宣传、院内推广活动策划、公共媒体宣传;
6. 服务外包的实施和导入:实施中的工作、周期以及需要院方配合的内容;
7. 进退场交接方案、应急措施等;

#### (五) 其他要求

1、中标人需要为每一位在职员工缴纳社会保险;合同期内如遇政府调整社保及公积金缴费标准,新标准与旧标准之间所产生的费用,由招标人支付相应的差额费用。

2、工作过程中因中标人责任所造成的经济损失(包括但不限于物品损坏、丢失等)由中标人按实际金额赔偿

3、合同生效后中标人必须3天内完成服务交接、提供合格人员现场服务。

4、费用支付:

4.1 费用分为:月固定服务费和季度浮动服务费,其中月固定服务费每月结算一次,季度浮动服务费每季度结算一次。

4.2 固定费用:月固定服务费按\_\_\_\_\_元/人/月的标准收取,每月采购人支付给中标人的服务费用为

元 × 服务人数，不足一整月的按照当月实际上岗天数与当月完整工作日数比例支付服务费用。季度浮动服务费用根据季度服务费总额和季度服务质量系数结算。服务费用从合同签订后，中标人实到人员入职培训开始日算起。

4.3 浮动费用：浮动费用与质量考核结果挂钩，季度浮动费用为当季度各月度浮动服务费用的总和，月度浮动服务费用为当月服务费总额 × 月度服务质量系数。

即：季度浮动费用 =  $\Sigma$  月度服务总额 × 月度服务质量系数

评分结果和服务质量系数见下表：

序号	客服满意度得分	月度服务质量系数
1	<75 分	-5%；采购人有权终止合同
2	75-80 分	-3%
3	81-85 分	-2%
4	86-90 分	0%
5	91-95 分	2%
6	96-100 分	3%

备注：1. 参照《客服满意度调查表》-附件

## 第五章 合同条款的主要内容

甲方：溧阳市人民医院

乙方：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照江苏溧投招标服务有限公司的招标结果签订本合同。

### 第一章 总 则

**第一条** 本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，溧阳市人民医院（以下简称甲方）与

（以下简称乙方）经友好协商，就甲方门诊服务外包事宜，共同签署本合同，以资共同遵守。

本合同对甲乙双方权利义务、服务性质、服务内容、费用作相关约定，其他未尽事项，双方可另行签订补充合同作为本合同的附件，与本合同具有同等的法律效力。

在执行过程中，也可签订补充协议，对未尽事宜进行补充说明，与本合同具有同等的法律效力。

**第二条** 服务外包定义：甲方根据自身经营需要，将门诊服务业务交由具有该类业务服务经验、良好的业绩、以及具备高效管理团队的乙方进行代理，要求乙方服务人员到甲方的服务场所，利用甲方的服务工具和场所，乙方承诺在确保满足甲方要求的服务标准的前提下，于本框架协议合作期内，为甲方提供相应外包项目服务，甲方向乙方支付项目外包费用。

**第三条** 乙方外包服务人员：是指乙方派出的符合本合同资格条件的、在甲方从事本合同规定的外包

项目范围以内工作的人员。所有工作人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方有义务在本合同有效期内维持其与外包服务人员合法的劳动合同关系，不得因与外包服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同项下的义务。

**第四条** 除双方另有约定外，甲乙双方之间任何与本合同相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户账号。

甲 方		乙 方	
名 称	溧阳市人民医院	名 称	
通讯地址		通讯地址	
邮 编		邮 编	
电 话		电 话	
传 真		传 真	
汇款人名称		收款人名称	
开户银行		开户银行	
银行帐号		银行帐号	

**第五条** 甲乙任一方的名称、法定地址若有变更，变更一方应至少提前十个工作日书面通知对方。该书面通知须加盖变更方公章并经本合同授权代表签字确认后生效；甲乙双方的帐户名称、开户银行、银行帐号有变更的，变更方应在本合同约定的相关付款期限十个工作日前以加盖财务专用章的书面文件的原件通知对方。

## 第二章 服务外包项目范围和方式

**第六条** 服务外包内容范围：甲方将门诊导医服务台、各门诊科室分诊台、各医技分诊台、等区域客户服务外包给乙方，乙方派遣相关人员在甲方服务中心提供相应的服务，乙方服务应满足甲方提出的相关要求，提供服务记录和数据，并通过对数据分析持续对服务进行优化。

### 公共服务岗

- 1、一般咨询指引：分诊咨询、楼层指引、医生就诊信息咨询等
- 2、实名制认证：对就诊的患者进行实名制认证；
- 3、便民措施：认真落实各项便民措施（如提供针线，老花镜等），办理轮椅、爱心伞借用手续。
- 4、登记患者建议及投诉：协助患者登记相关内容并分轻重缓急及时向相关领导汇报，对登记不满的及有投诉倾向的患者（比如投诉医生或其他医人员的）安抚并致歉，并做好记录及时反馈给投诉部门做好接待准备以防该患者去投诉。

### 医技维护岗

- 1、协助病人进行诊间的叫号报到，同时对病人进行分流及引导，维持门诊良好的就诊秩序与整洁的就诊环境；

- 2、指导病人使用自助设备, 进行挂号、缴费以及取化验报告单。
- 3、对老弱、伤残、重症、无陪客患者实行陪诊、陪检等援助式服务;
- 4、保持诊间清洁卫生和诊间整体的环境, 有需要打扫部分及时通知后勤物业公司;
- 5、做好诊间物品、器材的保管及维护工作; 门诊科室分诊台客服

#### 导医岗

维持好各分诊区域诊室的就诊秩序, 严格执行各诊室一医一患制度, 并对就诊者进行相关解释工作; 主动帮助老、弱、残、孕患者就诊, 必要时协调帮助轮椅推送病人检查、治疗;

保持工作台面及诊疗场所的清洁, 下班前整理干净。(必要时测体温、血压) 严格做好各分诊区域门诊出诊医生的登记签到与联系工作, 确保随时知晓当班坐诊医师在岗和离岗情况;

上下班前负责检查各分诊区域诊室房间的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头开和关闭情况;

#### 经理岗

协同管理项目日常。

### 第七条 服务性质、数量及相关约定

(一) 门诊服务外包人员数量: \_\_\_\_\_名。

(二) 服务区域: 门诊导医服务台、各门诊科室分诊台、医技科室。

(三) 服务时间: 由医院根据门诊开诊流量弹性安排, 每个星期工作的时间不超过 40 个小时/人(包括 40 个小时)。周一至周五全天开诊, 周六/周日上午半天开诊, 节假日根据医院通知开诊。

本条约定在执行过程中如有变更, 甲方应提前 30 个工作日以书面方式通知乙方, 根据双方协商, 必要时签订补充协议或对协议进行变更。

**第八条** 甲方负责提供服务场地、设备、设施、工具, 并承担服务项目的日常运作费用, 包括但不限于水电费、电话费等。

## 第三章 合同期限

**第九条** 本合同期限从 2020 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日起至 2021 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日。任何一方若终止合同, 应提前 30 个工作日以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

## 第四章 外包费标准和结算方式

### 第十条 外包服务费用构成

甲方支付给乙方的费用分为: 月固定服务费和季度浮动服务费, 其中月固定服务费每月结算一次, 季度浮动服务费每季度结算一次。

(一) 固定费用: 月固定服务费按 \_\_\_\_\_元/人/月的标准收取, 每月甲方支付给乙方的服务费用为 元 × 服务人数, 不足一整月的按照当月实际上岗天数与当月完整工作日数比例支付服务费用。季度浮动服务费用根据季度服务费总额和季度服务质量系数结算。服务费用从合同签订后, 乙方实到人员入职培训开始日算起。



合同签署使用人数为\_\_\_\_\_人，如合同期内若甲方提出服务人员数量的变更，则按照变更后的人数及标准支付服务费用，无须另外签订合同，当甲方客服人数超过 10 个人，必须独立出一名脱岗的经理，溧阳人民医院项目只设立一名脱岗经理，人数达 20 人或以上不再设立。

(二) 浮动费用：浮动费用与质量考核结果挂钩，季度浮动费用为当季度各月度浮动服务费用的总和，月度浮动服务费用为当月服务费总额  $\times$  月度服务质量系数。

即：季度浮动费用 =  $\Sigma$  月度服务总额  $\times$  月度服务质量系数

评分结果和服务质量系数见下表：

序号	客服满意度得分	月度服务质量系数
1	<75 分	-5%；采购人有权终止合同
2	75-80 分	-3%
3	81-85 分	-2%
4	86-90 分	0%
5	91-95 分	2%
6	96-100 分	3%

备注：1. 满意度评估方式及内容由双方协商，对评估结果须由双方签字确认。

#### 第十一条 结算方式及程序

(一) 以银行转账的方式进行结算；

(二) 每月 2 号前，由乙方对上个月的服务费用进行核算，经甲方审核后，开具服务费发票，并向甲方提供《人员考勤表》、《客服满意度调查表》；

(三) 甲方应于收到乙方发票后 5 个工作日，或次月 5 日前完成服务费支付。

(四) 下季度第一个月，乙方同时提供上一个季度浮动费用的发票。

## 第五章 权利和义务

#### 第十二条 甲方的权利：

(一) 甲方有权监督乙方的服务工作，并进行月度质量考核。乙方工作人员必须严格执行甲方的工作制度及岗位职责，在集体或重大事件中乙方工作人员必须服从甲方的统一调度及接受甲方临时派遣的工作，乙方应按照甲方的合理要求，对服务中存在的不足予以改进；

(二) 甲方有权查看乙方工作人员的身份证明、健康证明、技能证书等相关档案，若相关条件不符合岗位要求，甲方有权要求乙方更换相关人员或对岗位进行调整；

(三) 甲方有权要求参加服务人员的面试、筛选等过程，并向乙方提供专业意见。经录用后，在工作中考核不合格的，甲方有权建议乙方更换工作人员；

(四) 甲方有权制止乙方工作人员在其工作场所内从事与服务无关的活动；

(五) 甲方有权根据工作需要制订相应的服务规范、考评办法，甲方有权要求乙方工作人员遵照甲方的服务规范和本合作方案的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核；

#### 第十三条 甲方的义务：

(一) 甲方应明确乙方工作岗位及具体要求，如有变动或人员岗位数量增减，应于期望调整日提前 22 个工作日内，以书面形式向乙方进行反馈，双方达成一致后方可执行。

(二) 甲方有义务及时支付乙方服务费用。

(三) 甲方确定乙方上岗人数，乙方必须保证出勤人数，保持员工的相对稳定，不影响甲方正常工作的开展。

(四) 甲方有义务配合乙方进行服务满意度调查、质量改进、员工培训等工作的开展。

(五) 甲方有义务对本合作所涉及的商务信息内容进行保密，未经乙方许可，不应向任何第三方透露服务价格等内容。

(六) 甲方有义务提供乙方，客服办公室一间：配置能够连接外网的电脑一台，电话一部，打印机一台，办公桌两套以及白板，更衣室和储物柜。

(七) 甲方有义务临时提供乙方会议室，用于客服开会，员工培训，需要时可提供。

#### **第十四条 乙方的权利**

(一) 乙方有权利向甲方询问、了解投诉或服务人员反映情况的真实性，甲方有义务配合乙方进行情况核实。

(二) 乙方对派至甲方的工作人员有管理权，甲方对乙方的管理可以提出合理的建议，同时对乙方的管理方法和管理工具有义务支持。

(三) 甲方需要乙方工作人员加班或者上夜班的（指每周工作时间超过 40 个小时之外的工作安排），乙方有权要求甲方按照国家或者行业标准支付加班费或者夜班费，国假加班按照：1720 / 21.75\*3 / 天 / 人来计算。

(四) 对于甲方安排的工作，如涉及专业医疗技能服务或者与合同规定不相关的工作，乙方有权利进行拒绝，同时产生的一切损失由甲方负责，如乙方擅自行为则由乙方承担全部责任。

(五) 对于甲方安排的工作，属于工作范围以外的，乙方有权利拒绝。

(六) 乙方可根据客服人员实际工作量大小，征得甲、乙双方同意后。提出工作人员数量调整的权利。

(七) 在合作期内甲方如需增加工作人员，按照合作所确定的人均费用增加相应金额。

(八) 在合作期内遇政府调高社保基数标准或者调高当地最低工资标准，社保基数或最低工资标准新旧标准之间所产生的涨幅应当相应上调固定服务费。

#### **第十五条 乙方的义务**

(一) 乙方应保证具有履行本合作的法定资质。

(二) 乙方应保证严格遵守中华人民共和国的相关法律法规，同时承诺遵守甲方医疗机构的相关规定。

(三) 乙方应根据甲方的工作要求，选派符合甲方要求的工作人员到甲方指定的工作地点工作。

(四) 乙方工作人员按照规定统一着装，乙方工作人员应严格遵守甲方规定的工作时间，不得迟到早退。

(五) 乙方应根据甲方要求，对派至甲方的员工实施岗前培训，培训内容应包括医疗机构及其科室的有关规章制度、工作流程、岗位技能等。涉及到甲方业务的培训，甲方有义务进行配合。

(六) 乙方可设置管理人员，负责乙方工作人员的管理和监督，乙方工作人员接受甲方管理人员的监督和检查。

(七) 乙方管理人员应及时与甲方相关管理部门确认乙方工作人员的工作表现，如甲方发现乙方工作人员的工作方式、工作态度、工作能力存在不足，乙方应采取有效措施及时改进。对于经过教导仍不适合需求的乙方工作人员，甲方保留辞换人员的权利。

(八) 乙方应对各项服务过程进行记录, 对各项记录和数据进行分析, 并制定相应的服务优化方案和计划, 与甲方达成共识后执行。

(九) 乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付员工工资，为员工按规定投缴社会保险及支付其他国家规定的相关费用，乙方支付给员工的工资不得低于当地政府规定的最低工资。劳资及保险等纠纷与甲方无关，因保险、工资等被政府行政部门查处与甲方无关。乙方工作人员发生工伤事故的（在甲方工作期间），一切费用由乙方承担。

(十) 乙方工作人员如因不履行职责或违反职业道德被投诉后，乙方应与甲方一起进行调查，经查证属实，应当要求乙方员工及时改正，如造成甲方损失，由乙方承担全部赔偿；调查处理情况应及时告知投诉人，乙方自己备案以便查询。

(十一) 乙方工作人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方工作人员离职时，由乙方负责协助收回交还甲方，发生缺失由乙方负责按原价赔偿。

(十二) 乙方不得将本合作的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合作无关的任何第三方透露，不得泄露各方的商业秘密（包括本合作方案及其附件和合作签订前的各项方案）。

## 第六章 违约责任

**第十六条** 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

**第十七条** 因甲方原因不能按合同规定的时间及时支付外包费，甲方每日应按 的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方连续拖欠款项达三个月及以上，致使合同无法履行，乙方有权解除合同，并依法追回欠款和违约金。

**第十八条** 乙方无正当理由，未按时支付派出甲方外包服务人员的工资及办理各种社会保险等福利的，逾期 10 日以上的，甲方可终止本合同的履行，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担。

**第十九条** 甲乙双方任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

**第二十条** 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

## 第七章 合同变更和终止

**第二十一条** 甲、乙双方有一方有正当理由要求终止本合同,须提前 45 个工作日以书面形式通知对方并协商解决。

**第二十二条** 因外界不可抗力因素导致合同终止的乙方应当积极配合甲方做出妥善处理。

## 第八章 附则

**第二十三条** 未经对方同意,甲乙双方任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

**第二十四条** 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出,并作为依据。

**第二十五条** 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力;本合同未尽事宜,双方另行协商并签署补充合同,作为本合同的附件,具有同等法律效力。

**第二十六条** 本合同自双方签字盖章之日起生效;合同一式五份,甲方执二份,乙方执二份,招标代理机构执一份。

甲方(盖章):

法定(授权)代表人:

委托代理人:

地址:

联系电话:

乙方(盖章):

法定(授权)代表人:

委托代理人:

地址:

联系电话:

开户行:

账号:

## 第六章 《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》

各辖市（区）财政局、政府采购代理机构、市级有关单位：

为更好维护我市政府采购市场秩序，进一步规范供应商的政府采购行为，促进供应商诚信经营和公平竞争，根据《中华人民共和国政府采购法》等其他有关法律法规的规定，我局研究制定了《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》

常州市政府采购供应商信用管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为了维护政府采购市场秩序，规范供应商的政府采购行为，促进供应商诚信经营和公平竞争，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》等其他有关法律法规的规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在常州市范围内进行的政府采购活动。

市级单位实施的政府采购项目，涉及供应商失信行为的，由市财政部门进行管理；辖市（区）单位实施的政府采购项目，涉及供应商失信行为的，由辖市（区）财政部门进行管理。

本办法所称供应商，是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

本办法所称采购文件是指公开招标的招标文件及非公开招标的采购文件。

本办法所称响应文件是指公开招标的投标文件及非公开招标的响应文件。

第三条 财政部门对参加政府采购活动的供应商实行诚信管理制度。诚信管理以公开、公平、公正为基础，遵循统一标准、分级管理、信息共享原则。

### 第二章 供应商诚信义务

第四条 供应商参与政府采购活动，应当履行以下诚信义务：

（一）自觉遵守政府采购法律法规，维护政府采购市场秩序和公平竞争环境，接受财政部门的监督检查；

（二）诚信参与政府采购活动，依法履行政府采购合同和政府采购活动中的各项承诺，为采购人提供符合采购文件规定的货物、工程和服务；

（三）保守在政府采购活动中获悉的国家秘密和他人商业秘密；

（四）法律法规规定的其他诚信义务。

### 第三章 供应商失信行为

第五条 供应商在参与政府采购活动中有下列情形之一的，属于失信行为：

（一）响应文件中故意不按采购文件要求提供有关技术、财务状况、信誉、业绩、服务、资质及其他证明材料，或未携带上述原件或者公证件的；

（二）响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(四) 已响应参加政府采购活动而无故不参加的;

(五) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

本办法所列的恶意串通, 包括以下情形:

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
5. 不同投标人的投标文件相互混装;

(六) 向采购人、采购代理机构及评审小组成员行贿或提供其他不正当利益的;

(七) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的;

(八) 不遵守开标现场纪律, 扰乱评审现场的;

(九) 在有效期内擅自撤销投标(响应文件), 影响采购活动继续进行的;

(十) 被确定为中标或成交候选供应商后无正当理由放弃中标或成交资格; 中标、成交后无正当理由不签订政府采购合同的;

(十一) 不按照采购文件规定签订合同, 或者与采购人另行签订背离合同实质性内容协议的;

(十二) 将中标、成交项目转让给他人, 或者违反采购文件规定, 将中标、成交项目分包给他人的;

(十三) 拒绝履行合同义务的;

(十四) 未按合同规定履行合同义务, 造成不良后果的

(十五) 擅自变更、解除合同的;

(十六) 实物配发和定点采购供应商所提供产品或服务价格高于成交价格或承诺的;

(十七) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(十八) 各级政府采购监管部门认定的其他失信行为。

第六条 供应商在政府采购质疑、投诉和信访举报活动中, 有下列情形之一的, 属于失信行为:

(一) 在常州市域内一年内两次以上质疑、投诉和信访举报均查无实据的;

(二) 捏造事实或提供虚假质疑、投诉和信访举报材料的。

(三) 不配合相关部门调查取证的。

#### 第四章 失信行为记录

第七条 一般情况下, 政府采购代理机构、采购人、供应商等政府采购各方当事人应在发现供应商存在上述失信行为后的7个工作日内, 及时将具体情况以书面形式向财政部门报告。报告内容包括:

(一) 失信供应商名称、联系人及联系方式;

(二) 报告人的姓名或名称、联系人及联系方式;

(三) 供应商失信行为的具体表现及事实依据。

供应商失信情况报告实行实名制。报告人为自然人的, 应当由本人签字; 为法人或者其他组织的, 由法定代表人签字并加盖单位公章, 同时提供相关身份证明。

第八条 各级财政部门收到供应商失信行为报告后, 应积极调查核实, 属于应予行政处罚的违法行

为，应依法进行行政处罚，并予以失信记录，不属于行政处罚的失信行为，应依照本办法规定予以失信记录。

第九条 失信行为等级记录包括一级失信行为记录，记录期为一年；二级失信行为记录，记录期为二年；三级失信行为记录，记录期为三年；共三个等级。

第十条 供应商在政府采购活动中有本办法规定的一项失信行为，作为一级失信行为予以记录。

第十一条 供应商在政府采购活动中有下列情形之一的，作为二级失信行为予以记录：

- (一) 存在本办法规定的两项失信行为的；
- (二) 在一级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的一项失信行为的；
- (三) 失信行为造成不良后果或影响的。

第十二条 供应商在政府采购活动中有下列情形之一的，作为三级失信行为予以记录：

- (一) 存在本办法规定的三项以上失信行为的；
- (二) 一级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的两项失信行为的；
- (三) 二级失信行为记录有效期内，又出现本办法规定的一项失信行为的；
- (四) 失信行为情节严重、性质恶劣，造成重大危害或影响的；

第十三条 失信行为等级记录内容包括：

- (一) 供应商姓名或名称；
- (二) 失信行为具体表现；
- (三) 失信行为等级；
- (四) 记录有效期；
- (五) 记录日期及记录机关。

第十四条 失信行为等级记录均以书面形式通知供应商，辖市（区）财政部门做出记录后应报市财政部门备案。

第十五条 各级财政部门对供应商做出失信行为等级记录后，应将记录情况纳入常州市公共信息基础数据库并在2个工作日内，在常州市政府采购网、信用常州上公示。

## 第五章 失信行为惩戒

第十六条 采购人和采购代理机构在制定招标文件或采购文件时，应就供应商的诚信情况做出相关规定。对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的供应商，不得参加政府采购活动，否则中标、成交结果无效。对于被做出失信行为等级记录且该记录尚处于有效期内的供应商，应明确在其参与政府采购活动时给予一定的分数扣减或价格增加。具体标准为：采用综合评分法的，对于一级失信行为供应商给予其总分值2%的减分，二级失信行为供应商给予其总分值4%的减分，三级失信行为供应商给予其总分值6%的减分。采用最低评标价法的，对于一级失信行为供应商给予其报价2%的加价，二级失信行为供应商给予其报价4%的加价，三级失信行为供应商给予其报价6%的加价。

## 第六章 失信行为记录与诚信奖励

第十七条 供应商被做出失信行为等级记录，如能主动消除影响或损害，积极制定并落实整改措施，并在记录有效期内的政府采购活动中无失信行为发生的，经供应商申请并报做出记录的财政部门同意，经

调查核实后，可以在记录有效期截止后，撤销网上公示信息。

第十八条 供应商应诚信经营，在企业经营活动及政府采购活动中未有失信记录的，采购人可以在采购文件中明确在同等条件下优先采购其货物、工程与服务。

#### 第七章 附则

第十九条 本办法自公布之日起30日后施行。

第二十条 本办法由市财政局负责解释。



## 第七章 投标文件格式及附件

### 格式一：投标函格式

#### 投标函

致：江苏溧投招标服务有限公司

对贵单位“\_\_\_\_\_（项目名称）”招标文件，项目编号：\_\_\_\_\_，我方经仔细研究，现决定参加本次投标。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下，并负法律责任：

1、我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定，本投标文件中提供的所有材料均是真实有效的。

2、我们接受采购文件的所有的条款和规定。

3、我们同意按照本采购文件的规定，本投标文件的有效期为从开标之日起计算的 45 天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

4、我们同意提供采购代理机构要求的有关本次采购的所有资料。

5、我们理解，你们无义务必须接受投标报价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

6、如果我们中标，为执行合同，我们将按投标供应商须知有关要求提供必要的履约保证金。

7、其它说明：

投标人名称：（盖章）

授权代表签字或盖章：

职务：

日期：

地址：

电话：

邮编：

传真：

## 格式二：开标一览表

## 开标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

项目编号：

项目名称	投标报价（元）	服务期限	备注
总价（大写）：			

投标人授权代表签字：

注：1、此表应按“投标人须知”的规定的密封要求提交，如须增加行数，投标人自行添加。

2、本表中的报价为综合报价，应包括完成该项工作所需的一切费用。

格式三: 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

江苏溧投招标服务有限公司:

本授权书声明: 注册于\_\_\_\_(投标人住址)\_\_\_\_的\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_法定代表人\_\_\_\_(法定代表人姓名、职务)\_\_\_\_代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_(投标人代表姓名、职务)\_\_\_\_为本公司的合法代理人, 就贵方组织的项目名称\_\_\_\_, 项目编号: \_\_\_\_\_, 以本公司名义全权处理一切与之有关的事务(包括参加投标报名、参与开标活动、处理询问、质疑、投诉等), 其行为代表公司行为, 我公司愿意承担由此而产生的一切后果!

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效, 特此声明。

投标人盖章:

法定代表人签字:

被授权人签字:

日期: 年 月 日

附: 法定代表人及被授权人有效身份证件复印件

格式四: 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

单位名称:

地址:

姓名:                    性别:                    年龄:                    职务:

系\_\_\_\_\_的法定代表人。为实施(项目名称)(项目编号)的工作, 签署上述项目的响应文件、进行投标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人盖章:

法定代表人签字:

日期:     年     月     日

法定代表人身份证  
(复印件) 粘贴处

备注:

- 1、法定代表人参加投标时, 需携带法人资格证明和本人身份证原件。
- 2、委托代理人参加投标时, 需携带授权委托书和本人身份证原件。

## 附件 1. 投标分项报价表

## 投标分项报价表

投标人名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

项目名称:

项目编号:

序号	人员	单价	元/月	人数	服务期限	分项合计
1	项目经理					
2	...					
3	...					
4	...					
5						
6						
总计:						(大写):

投标人授权代表签字:

注: 1、小写金额与大写金额不一致, 以大写金额为准。

2、如果按单项金额计算的结果与总价不一致, 以单项金额为准修正总价。

3、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

附件 2：技术/商务条款响应偏离表（招标文件与投标文件的偏离）

序号	招标文件要求	投标人的承诺或说明	是否响应	证明材料所在页码

注：1、请逐条应答，若无应答则视为全部响应。  
2、“说明”栏请注明“响应/正偏离/负偏离”。

投标人（盖章）：  
投标人授权代表（签字或盖章）：  
日期：

**附件 3: 项目实施方案 (格式自拟)**

投标人: (盖章)

投标人授权代表 (签字):

日期:

**附件 4: 业绩一览表 (格式自拟)**

投标人: (盖章)

投标人授权代表 (签字):

日期:

**附件 5: 企业实力有关证明材料 (参考评标标准要求)**

投标人: (盖章)

投标人授权代表 (签字):

日期:

**附件 6: 资格证明文件**

备注: 对本章所有的投标文件格式, 投标单位可根据自身情况进行补充和修改, 但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。