

# 武汉儿童医院行政职能科室定编定 岗定价及差异化考核咨询服务项目

## 竞争性磋商文件

项目编号：WHGDZB-WHZC-2025-068

项目名称：武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核  
咨询服务项目

采购人：武汉儿童医院

采购代理机构：武汉共道招标代理有限公司

2025 年 9 月

# 目 录

<b>第一章 竞争性磋商邀请</b> .....	<b>1</b>
一、项目基本情况.....	1
二、供应商资格要求.....	1
三、获取竞争性磋商文件.....	2
四、提交响应文件截止时间和地点.....	2
五、开启.....	3
六、公告期限.....	3
七、其他补充事宜.....	3
八、联系方式.....	3
<b>第二章 供应商须知</b> .....	<b>4</b>
一、供应商须知前附表.....	4
二、供应商须知.....	12
（一）总则.....	12
（二）磋商文件.....	14
（三）响应文件.....	15
（四）响应文件的递交.....	17
（五）项目评审.....	18
（六）成交.....	19
（七）签订合同.....	19
（八）质疑和投诉.....	20
（九）采购代理服务费.....	22
（十）无效响应和终止采购活动.....	22
（十一）落实政府采购政策.....	22
（十二）其他.....	24
<b>第三章 项目采购需求</b> .....	<b>25</b>
一、项目概况.....	25
二、技术要求.....	25

三、商务要求 .....	29
四、其他要求 .....	32
<b>第四章 评审办法及标准 .....</b>	<b>33</b>
一、评审方法 .....	33
二、评审程序 .....	33
(一) 资格性审查和符合性审查 .....	33
(二) 响应文件澄清 .....	37
(三) 磋商程序 .....	38
<b>第五章 合同文本 .....</b>	<b>46</b>
<b>第六章 响应文件的格式 .....</b>	<b>58</b>
评审导航表 .....	60
一、资格审查部分 .....	62
二、商务部分 .....	63
三、技术部分 .....	64
四、价格部分 .....	65
(一) 报价一览表 .....	65
(二) 分项报价表 .....	66
(三) 投标附录函 .....	67
五、投标函部分 .....	68
(一) 磋商函 .....	68
(二) 法定代表人身份证明书 .....	69
(三) 法定代表人授权委托书 .....	70
(四) 商务响应、偏离说明表 .....	71
(五) 技术响应、偏离说明表 .....	72
(六) 其他证明文件、资料等 .....	73
(七) ★要求 .....	74
附件 1. 供应商承诺书 .....	75
附件 2. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 .....	76

附件 3. 中小企业声明函 .....	77
附件 4. 残疾人福利性单位声明函 .....	78
附件 5. 监狱企业证明文件 .....	79
附件 6. 杜绝围标串标承诺函 .....	80

# 第一章 竞争性磋商邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：WHGDZB-WHZC-2025-068
2. 项目名称：武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：70 万元
5. 最高限价：70 万元
6. 采购需求：提供行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务，具体信息详见磋商文件第三章
7. 合同履行期限：自合同签订起 10 个月（含试运营 3 个月）
8. 本项目（是/否）接受联合体投标：否
9. 是否可采购进口产品：否
10. 本项目（是/否）接受合同分包：否
11. 本项目（是/否）专门面向中小微企业：**是**
12. 面向中小微企业的类型为：**中小微企业**

## 二、供应商资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：
  - (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) 参加政府采购活动前三年内，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. 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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3. 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 落实采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业**，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小型、微型企业）。

6. 本项目的特定资格要求：/

### 三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025年9月9日至2025年9月15日，每天上午09:00至12:00，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：武汉市江汉区新华路470号四楼武汉共道招标代理有限公司招标文件领取接待室。

3. 方式：现场领取或网络获取或邮寄。

符合资格的申请人应当在获取时间内，提供以下材料领取磋商文件。

（1）申请人为法人或者其他组织的，需提供单位介绍信（或法人授权委托书）、经办人身份证明。

（2）申请人为自然人的只需提供本人身份证明。磋商文件如需网络获取或邮寄的，申请人应将获取磋商文件所需提交的完整资料扫描件发至邮箱1002891696@qq.com，并在邮件中注明申请人名称、所投包号、联系人及电话。采购人、采购代理机构对邮寄、电子文本传输过程中发生的迟交或遗失均不承担责任，供应商获取磋商文件的时效性以供应商提交的完整资料的时间为准。

4. 售价：300(元)

### 四、提交响应文件截止时间和地点

1. 开始时间：2025年9月22日09点00分（北京时间）

2. 截止时间：2025年9月22日09点30分（北京时间）

3. 地点：武汉市江汉区新华路470号四楼武汉共道招标代理有限公司会议室

## 五、开启

1. 时间：2025 年 9 月 22 日 09 点 30 分（北京时间）
2. 地点：武汉市江汉区新华路 470 号四楼武汉共道招标代理有限公司会议室

## 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. 本项目为服务类项目，落实以下采购政策：
  - （1）政府采购促进中小企业发展；
  - （2）政府采购支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策；具体政策内容详见磋商文件。

## 八、联系方式

### 1. 采购人信息

名称：武汉儿童医院  
地址：武汉市江岸区香港路 100 号  
联系方式：027-82433441

### 2. 采购代理机构信息

名称：武汉共道招标代理有限公司  
地址：武汉市江汉区新华路 470 号四楼  
联系方式：027-85252488

### 3. 项目联系方式

项目联系人：刘效禹、周亦凡、张小雷、冷子丰、陈湘、陈志君  
电话：027-85252488

## 第二章 供应商须知

### 一、供应商须知前附表

磋商供应商应仔细阅读本磋商文件的第二章“供应商须知”，下面所列资料是对“供应商须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1	采购人	武汉儿童医院
2	采购代理机构	武汉共道招标代理有限公司
3	监督管理部门	武汉儿童医院相关监督管理部门
4	项目名称	武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务项目
5	项目地点	采购人指定地点
6	项目内容	详见磋商文件第三章
7	项目属性	服务
8	资金来源	已落实
9	供应商资格要求	详见第一章“竞争性磋商邀请”第二项“供应商资格要求”
10	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
11	现场考察和答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
12	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
13	响应文件要求	响应文本纸质版一式叁份：壹份正本，贰份副本。副本可以为正本的复印件。 <b>响应文件副本内容必须与正本内容保持一致！</b> (响应文件以纸质版为准，响应文件电子版仅作为存

条款号	条款名称	内 容
		<p>档资料备份)</p> <p>响应文件电子版内容：<u>与正本保持一致</u></p> <p>响应文件电子版格式：<u>PDF 格式</u></p> <p>响应文件电子版份数：<u>1 份</u></p> <p>响应文件电子版储存形式：<u>U 盘</u></p> <p>以上资料均应密封提交。</p> <hr/> <p>响应文件应按以下要求装订：</p> <p><b>√资格审查部分、价格部分、商务部分、技术部分装订成一册，如响应文件过厚无法整本进行装订的，允许分为上下册、或上中下册装订。</b></p> <p>备注：</p> <p>1. 响应文件采用胶粘方式装订，装订应牢固，不易拆散和换页，不得采用活页装订，并在响应文件封面上标明“正本”、“副本”字样。</p> <p>2. 如参与多包投标的供应商可选择多包文件合并做一本文件（需注明包号），也可选择每包单独分包做文件。</p> <hr/> <p>1. 为方便磋商记录，供应商应将《报价一览表》、《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》及响应文件电子版（U 盘储存）一份单独密封提交，并在信封上标明“报价一览表”字样。</p> <p>2. 响应文件包装上应注明采购项目名称、项目编号和有“在（磋商文件中规定的开启日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖供应商印章。</p> <p>3. 响应文件如未按要求密封的，武汉共道招标代理有限公司将有权拒绝并原封退回响应文件。</p> <hr/> <p><b>签字要求：</b>手写签字，也可使用个人印章代替。</p> <p><b>盖章要求：</b>盖标明供应商法定名称的公章，不得用如“投标专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”代替。</p>
14	响应文件有效	响应文件递交截止日期后 <u>90</u> 日历日

条款号	条款名称	内 容
	期	
15	响应文件递交 截止时间	详见第一章“竞争性磋商邀请”
16	递交响应文件 地点	详见第一章“竞争性磋商邀请”
17	实物样品	不提供
18	磋商小组的组 建	由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成， 成员人数应当为三人以上单数。 其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3。
19	确定成交供应 商	<input type="checkbox"/> 磋商小组直接确定成交供应商 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人按评审报告中推荐的候选人排序确定成交供 应商。
20	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有
21	公告发布媒体	湖北省政府采购协会官网
22	采购代理服务 费收取方式和 标准	根据采购人和采购代理机构签署的委托代理协议书约 定： 1. 采购代理服务费用： <input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商 支付 2. 支付标准：按国家计委计价格【2002】1980号文和 发改办【2003】857号文规定标准的70%，向成交供应 商收取成交服务费 3. 支付时间：领取成交通知书当天 4. 支付方式：现金或转账 5. 账户信息： 名称：武汉共道招标代理有限公司 纳税人识别号：91420103MA4K3HB99R 地址、电话：武汉市江汉区新华路470号3幢四、五

条款号	条款名称	内 容
		楼/027-85252488 开户行及帐号：武汉农村商业银行营业部 211030770610018 开户行号：402521006015
23	是否接受进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
24	支持中小企业政策	<p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业的项目</p> <p>1. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予比例扣除，价格扣除比例为：<u>10%</u>；</p> <p>2. 非专门面向中小微企业的项目或采购包，小微企业中的残疾人企业、监狱企业、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的企业，价格评审优惠幅度为<u>20%</u>；</p> <p>3. 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 40%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予比例扣除，价格扣除比例为：<u>4%</u>；</p> <p>4. 中小企业应当提供《中小企业声明函》（详见本竞争性磋商文件第六章 响应文件格式），对符合鄂财采发〔2022〕5号文第二条规定享受上限评审优惠的小微企业，还应提供符合该条款要求的其他证明材料，否则在评审时不享受上述评审优惠。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小微企业的项目</p> <p>专门面向中小微企业采购标的内容：<u>项目整体预留</u></p> <p>专门面向中小微企业采购预算金额：<u>100%</u></p> <p>本项目对应中小企业划分标准所属行业：<u>其他未列明</u></p>

条款号	条款名称	内 容
		<u>行业</u>
25	需要补充的其他内容	<p>参照财政部《政府采购法实施条例》释义中关于供应商资格条件的解释： 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和采购代理机构允许其分支机构参与投标。</p>
<p>1. 除本竞争性磋商文件另有规定外，竞争性磋商文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交响应文件时间以前三年或前五年，以此类推。如：递交响应文件时间为 年 月 日，则“近三年”是指 年 月 日至 年 月 日。</p> <p>2. 本竞争性磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。</p> <p>3. 供应商须知前附表中，“<input checked="" type="checkbox"/>”代表选中，“<input type="checkbox"/>”代表未选中。</p>		

附件：

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以

下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

## 二、供应商须知

### (一) 总则

#### 1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（也称磋商文件或采购文件）仅适用于本次竞争性磋商中所述项目的采购活动。

#### 2. 定义

2.1 参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律、法规和规章的规定，制定本竞争性磋商文件。

2.2 采购人：见“供应商须知前附表”。

2.3 采购代理机构：见“供应商须知前附表”。

2.4 项目名称：见“供应商须知前附表”。

2.5 项目地点：见“供应商须知前附表”。

2.6 项目内容：见“供应商须知前附表”。

2.7 项目属性：见“供应商须知前附表”。

#### 3. 资金来源

3.1 资金来源：见“供应商须知前附表”。

#### 4. 供应商资格要求

4.1 供应商资格要求：见“供应商须知前附表”；

4.2 “供应商须知前附表”规定接受联合体磋商的，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体参与本项目。

## 5. 费用承担

5.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 6. 保密

6.1 参与磋商活动的各方应对竞争磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

## 7. 语言文字

7.1 响应文件使用的语言文字应为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

## 8. 计量单位

8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 9. 现场考察和答疑会（如有）

9.1 “供应商须知前附表”规定组织现场考察的，采购代理机构按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商项目现场考察。

9.2 供应商现场考察发生的费用自理。

9.3 在现场考察中，因供应商自身原因发生的人员伤亡和财产损失，由供应商自行负责。

9.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人和采购代理机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

9.5 “供应商须知前附表”规定召开答疑会的，采购代理机构按“供应商须知前附表”规定的时间和地点召开答疑会，澄清供应商提出的问题。

## 10. 合同分包（本项目不允许分包）

10.1 “供应商须知前附表”规定允许分包的，供应商应当遵守其分包规定。

10.2 供应商未遵守竞争性磋商文件分包规定的，其**响应无效**。分包规定见“供应商须知前附表”。

## 11. 说明

11.1 本项目采用线下纸质文件投标，供应商须编制纸质版响应文件参与投标。

### （二）磋商文件

## 12. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审办法及标准

第五章 合同文本

第六章 响应文件的格式

## 13. 磋商文件的澄清或修改

13.1 供应商对采购项目有疑问的，可以按照“供应商须知前附表”中的规定提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后依法予以答复。对竞争性磋商文件询问的答复，在必要时将以澄清形式推送给每个获取竞争性磋商文件的潜在供应商（答复中不包括问题的来源）。

13.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。

13.3 竞争性磋商文件的澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。

对磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日 5 日前，通过书面及公告形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

### **(三) 响应文件**

#### **14. 响应文件的组成**

##### 一、 资格证明文件部分

##### 二、 报价部分

###### (一) 报价一览表

###### (二) 分项报价表

###### (三) 投标附录函

##### 三、 商务部分

###### (一) 评审商务文件

###### (二) 其它商务文件

##### 四、 技术部分

###### (一) 评审技术文件

###### (二) 其它技术文件

##### 五、 磋商函部分

###### (一) 磋商函

###### (二) 法定代表人身份证明书

###### (三) 法定代表人授权委托书

###### (四) 商务响应偏离表

###### (五) 技术响应偏离表

###### (六) 其他证明文件、资料

###### (七) 附件

##### 六、 供应商认为需要提供的其他资料

#### **15. 磋商报价**

15.1 磋商报价包括磋商供应商在首次提交的响应文件中的报价、磋商过程中的报价和最后报价。磋商供应商的报价均应以人民币报价。

15.2 供应商应按照本磋商文件规定的采购需求及合同条款进行报价，并按磋商文件确定的格式报出。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其响应文件将被视为**无效文件**。

15.3 供应商应根据本磋商文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、磋商供应商的管理水平、磋商供应商的方案和由这些因素决定的磋商供应商之于本项目的成本水平等提出自己的报价。报价应包含完成本磋商文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据本磋商文件或其它原因应由磋商供应商支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在报价中。

15.4 供应商在响应文件中注明免费的项目将视为包含在报价中。

15.5 每一种采购内容只允许有一个报价，否则其响应文件将被视为**无效文件**。

15.6 报价不得超过“供应商须知前附表”中规定的最高限价，否则其响应文件将被视为**无效文件**。

## 16. 响应文件有效期

16.1 采购响应文件有效期见“供应商须知前附表”，磋商供应商承诺的响应文件有效期不足的，其响应文件将被视为**无效文件**。

16.2 特殊情况下，在原响应文件有效期截止之前，采购代理机构或采购人可要求供应商延长响应文件有效期。需要延长响应文件有效期时，采购代理机构或采购人将以书面形式通知所有磋商供应商，供应商应以书面形式答复是否同意延长响应文件有效期。

16.3 供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原响应文件有效期满后将不再有效。

## 17. 响应文件的编制

17.1 供应商应于磋商文件获取时间内进行报名登记，并获取磋商文件，在

响应文件递交截止时间前编辑响应文件并按时递交响应文件。

17.2 供应商未按照磋商文件要求报名登记或编辑响应文件的，其后果及责任由供应商自行承担。

17.3 供应商须于响应文件递交截止时间前递交纸质版响应文件，未在截止时间前递交的，视为逾期送达，武汉共道招标代理有限公司将拒收。

17.4 如磋商文件有多个项目包，且供应商对多个项目包进行投标的，供应商对按照要求递交对应项目包的响应文件。

17.5 供应商按照磋商文件第六章提供的格式要求和规定来编制响应文件。

17.6 供应商对响应文件中所提供的全部资料真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自觉接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

17.7 因供应商响应文件编辑内容不详，或未提供磋商文件所要求的全部资料的，或错误编辑等情况，由此产生的后果及责任由供应商自行承担。

#### **（四）响应文件的递交**

### **18. 响应文件密封**

18.1 供应商按照“供应商须知前附表”的要求对响应文件进行密封。

### **19. 响应文件的递交**

19.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定的响应文件递交截止时间前递交响应文件。

19.2 响应文件未在投标截止时间前完成递交的，视为逾期送达。

19.3 开标截止时间后，供应商所递交的响应文件不予退还。

### **20. 拒收**

20.1 超过磋商递交响应文件的截止时间或者不按照磋商文件要求密封的响应文件，武汉共道招标代理有限公司将拒收。

## 21. 响应文件的修改与撤回

21.1 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

21.2 投标有效期内供应商不得撤销其响应文件。

21.3 供应商所递交的响应文件无论成交与否不予退还。

## 22. 响应文件签署

22.1 本项目响应文件为纸质版递交，未按要求提供规定格式响应文件的，将作无效投标处理。

22.2 响应文件格式文件要求“盖单位章”的地方，供应商应加盖单位公章；要求“签字”的地方，供应商应使用手写签字或个人印章。联合体投标的，响应文件由联合体所有单位按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖其单位公章；在要求“签字”的地方加盖联合体所有单位的手写签字或个人印章。磋商文件有特别说明的除外，否则按照无效投标处理。

22.3 盖章及签字要求，详见“供应商须知前附表”。

## 23. 实物样品（如有）

23.1 “供应商须知前附表”要求提供样品的，样品的具体要求及评审详见“第三章 采购需求”和“第四章 评审办法及标准”。

23.2 样品退还：未成交的供应商接采购代理机构通知后取回递交样品；成交供应商的样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考（竞争性磋商文件另有规定的从其规定）。

### （五）项目评审

## 24. 响应文件开启

24.1 详见磋商文件第一章内容。

## 25. 磋商小组

25.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人及有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为三人以上单数，其中技术及经济类专家成员不少于 2/3。评审专家通过随机抽取。

25.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

## 26. 评审方法、程序及标准

26.1 项目评审方法、程序及标准详见“第四章 评审办法及标准”。

### (六) 成交

## 27. 确定成交供应商

27.1 确定成交供应商详见“供应商须知前附表”。

## 28. 成交结果公告

28.1 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后，在指定的信息发布媒体上公告成交结果，磋商文件随成交结果同时公告。

## 29. 成交通知书

29.1 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

### (七) 签订合同

### 30. 履约保证金（如有）

30.1 在签订合同前，成交供应商应按“供应商须知前附表”规定的金额、担保形式和采购人认可的履约担保格式向采购人提交履约保证金。

30.2 成交供应商不能按本章第 30.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，给采购人造成损失的，成交供应商还应当承担民事责任。

### 31. 签订合同

31.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，根据磋商文件和成交供应商的投标文件订立书面合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商投标文件作实质性修改。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。成交供应商无正当理由拒签合同的，给采购人造成损失的，成交供应商还应当承担民事责任。

31.2 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）第二十八条第二款规定的确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31.3 采购人和供应商不得向对方提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，双方不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

31.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## （八）质疑和投诉

### 32. 质疑

32.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑函以书面形式提交。针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。

32.2 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 质疑人的姓名或者名称、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。

32.3 质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

32.4 质疑函不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

### 33. 质疑答复

33.1 采购人或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.2 质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑人的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑人依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

### 34. 投诉

34.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购监督管理部门投诉。供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，且投诉

的事项不得超出已质疑事项的范围。

34.2 监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

#### **(九) 采购代理服务费用**

### **35. 收取方式和标准**

35.1 采购代理机构按“供应商须知前附表”规定的方式和标准收取采购代理服务费用。

#### **(十) 无效响应和终止采购活动**

### **36. 无效响应**

36.1 响应文件存在第四章“评审方法及标准”规定的**响应无效**情形的，做**无效响应**处理。

### **37. 终止采购活动**

37.1 出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算及限价的供应商不足 3 家的。

#### **(十一) 落实政府采购政策**

### **38. 支持国产品和进口产品审批**

38.1 除“供应商须知前附表”另有规定外，应当采购本国产品，确需采购进口产品的，采购人应当按照《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）规定执行（进口产品审批制，科研院所监管部门另有规定的从其规定）。项目若涉及采购进口产品的，具体要求详见“第三章 采购需求”。

### 39. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

39.1 为促进中小企业发展，参照《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《湖北省财政厅 湖北省公共资源交易监督管理局关于落实稳住经济一揽子政策进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（鄂财采发〔2022〕5号）的规定，本项目供应商如符合上述文件规定的，需提供《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》，评审时，磋商小组将依据“供应商须知前附表”规定的报价扣除比例，对供应商报价进行价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

39.2 对中小企业在资金支付期限方面的优惠措施：参照《湖北省财政厅关于持续优化政府采购营商环境的通知》（鄂财采发〔2024〕3号）执行。

### 40. 政府采购节能产品、环境标志产品

40.1 根据《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，供应商所投产品如属于节能产品政府采购品目清单、环境标志产品政府采购品目清单范围的，供应商须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书，认证证书的产品型号与所投产品不一致的，视为未提供。属于政府强制采购产品的，已作为投标时强制性要求不再给予价格扣除，未提供认证证书的视为**无效响应**。属于优先采购范围的，按照“供应商须知前附表”中相关规定，对该项产品的价格给予一定比例的扣除，具体扣除比例详见“供应商须知前附表”。

## (十二) 其他

### 41. 需要补充的其他内容

41.1 需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

### 42. 适用法律

42.1 采购人、采购代理机构及供应商的一切采购活动均参照《政府采购法》、《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》（财库〔2014〕214号）及相关法律法规。

42.2 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《民法典》。

### 43. 解释权

43.1 本竞争性磋商文件最终解释权归采购人或采购代理机构所有。

## 第三章 项目采购需求

项目评审说明：

下述所有内容中标注了“★”的条款为实质性响应条款，供应商必须按照磋商文件的要求作出实质性响应，有任意一条未响应均视为无效投标！

### 一、项目概况

序号	内容
1	标的名称：武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务项目。
★2	预算金额：70万元；最高限价：70万元。
3	项目背景：为贯彻落实新时期公立医院高质量发展意见，紧跟卫生健康事业改革发展的步伐，进一步提升医院精细化管理水平，促进可持续发展，通过实施本次以医院高质量发展为目标导向的行政后勤科室人力资源优化咨询服务工作，科学规划的做好定岗定编及绩效考核分配工作，制定科学合理的绩效分配方案，为后续医院人力资源管理提升打下坚实的基础。

### 二、技术要求

序号	内容
<b>(一) 服务内容</b>	
1	编制体系优化。包括： 完成对行政后勤科室（含收费结算、导医导诊等非独立核算科室，下同）现有编制、岗位的梳理和人力资源现状的调研及分析，出具采购人人力资源管理的建议方案。从宏观到微观确定采购人行政后勤总体、行政后勤各科室人员合理编制数，出具行政后勤人力资源规划方案及人员编制报告，为采购人做好人力资源规划工作确定标准，同时为降本增效打好基础。
2	岗位体系优化。包括：

	<p>分析行政后勤各岗位职责的合理性及有效性，指导合理设置各科室岗位，出具行政后勤科室岗位设置规范化标准；围绕“以岗定责”原则，对每个岗位进行工作分析，并编制采购人科室职责说明书和各岗位说明书。</p>
3	<p>绩效体系优化。包括：</p> <p>在岗位分析的基础上，使用信息化系统对各科室岗位价值进行评价，确定不同科室、不同岗位之间的相对价值，基于岗位设置及价值评价，构建科室目标考核体系，明确绩效考核流程和运算规则，建立绩效考核指标库，实现绩效考核动态管理，包括科室/职工绩效考核、一/二次分配方案等，确保各科室之间/科室内职工之间的绩效激励机制合理、有效。</p>
4	<p>职业发展通道设计。包括：</p> <p>组织开展行政后勤各科室人员梳理和人才盘点，根据医院职位职级体系设计规划员工职业发展路径，设计出职业发展的管理和专业双通道晋升方案。在管理晋升通道的基础上，根据工作性质、工作内容差异划分专业晋升通道序列，并划分设计具体层级、晋升规则及晋升流程。打通管理晋升通道和专业晋升通道之间的联系，牵引和激励职工与科室和医院共同发展。</p>
5	<p>信息系统搭建（此项费用限价 10 万元，供应商该部分内容报价时注意限价要求）。包括：</p> <p>基于本次项目内容，能够提供定编管理模块、岗位管理模块、定价管理模块及绩效考核模块等信息系统支撑，以提高管理效率。其中，定岗定编定价模块应能够支持采购人实现对机构和各部门编制、岗位进行动态评估和管理，绩效考核模块包含组织考核、职工考核，绩效考核要素包含 KPI、GS、KBI 等内容。</p>
<b>（二）服务要求</b>	
1	<p>调研诊断要求：</p> <p>（1）制定工作计划、准备资料清单；</p> <p>（2）筹备定岗定编专场培训及项目启动会，与采购人项目组协商启动</p>

	<p>会形式、流程、讲师、内容等事宜；</p> <p>(3) 收集、分析项目相关资料；</p> <p>(4) 访谈调研医院院领导、各科室负责人等相关人员；</p> <p>(5) 设计、发放相关调研问卷，回收分析；</p> <p>(6) 研讨项目各模块的优化思路。</p>
2	<p>定编、定岗要求：</p> <p>(1) 定编：查阅资料，收集、分析定编相关数据，研讨定编指标并搭建定编模型；以提升人效为出发点，采用大数据进行行业对标及同类机构对标，结合国家及省市的相关文件要求进行科学分析和测算，并与各科室讨论确认各科室编制；汇总定编方案，编写定编报告，汇报确定初始编制方案；</p> <p>(2) 定岗：分析各科室职能，从战略承接、业务流程、管理流程、科室和岗位职责界定及执行情况等方面，对医院岗位体系设置进行梳理设计，与各科室研讨确定岗位设置方案；</p> <p>(3) 定责：基于优化后的岗位设置方案，培训辅导《岗位说明书》的撰写和修订，输出规范统一的岗位说明书。</p>
3	<p>岗位价值评价要求：</p> <p>(1) 研讨确认岗位价值评价方案；</p> <p>(2) 筛选各组参评岗位、各组评委；</p> <p>(3) 定制岗位价值评价因素，编制因素分级定义表；</p> <p>(4) 完成岗位价值评价信息系统的配置；</p> <p>(5) 组织岗位价值评价实施，包括评委培训、试评价、批量评价；</p> <p>(6) 处理、分析岗评数据，编制岗位价值评价结果报告，汇报后初步确定各组岗位价值结果。</p>
4	<p>职能科室考核与分配要求：</p> <p>(1) 分析职能科室考核与分配现状问题，以医院高质量发展、精细化管理为目标，设计考核与分配机制优化思路；</p> <p>(2) 按照二次分配思路，建立职能科室间绩效分配、科室内部员工绩效分配模型，明确绩效分配方案；</p>

	<p>(3) 建立职能科室绩效考核模型，指导各科室梳理、提炼绩效考核内容，培训辅导各科室撰写《一科一册》，牵引各科室聚焦院级层面重点工作、科室功能定位开展工作，对齐分管院领导对科室工作的管理要求；</p> <p>(4) 建立职能员工绩效考核模型，培训辅导各科室负责人与员工共同梳理、提炼员工绩效考核内容，形成《一人一表》，推动员工聚焦科室重点工作、岗位核心职责开展工作，对齐科室主任对员工的工作要求，合理区分员工绩效表现差异；</p> <p>(5) 分析职能科室与员工绩效考核与分配现行管理机制，基于优化后的管理方案，编写管理办法。</p>
5	<p>职业发展通道要求：</p> <p>(1) 建通道。建立行政后勤职工职业发展通道，为职工职业发展提供院内通道；</p> <p>(2) 划等级。划分行政后勤职业发展通道等级，不同等级对应不同的绩效分配系数；</p> <p>(3) 定标准。制定每一等级的标准，为职工等级晋升提供努力方向；</p> <p>(4) 定办法。制定等级晋升办法，确定等级晋升的时间、周期、评委、流程、比例、结果运用等内容。</p>
6	<p>信息系统搭建要求：</p> <p>(1) 配置的人事管理信息系统包括定编管理、岗位管理、定价管理，能由采购人录入实际运营数据，完成机构整体的编制动态测算，实现行政职能科室因职责变化、政策变化等因素导致的编制、岗位、价值的动态调整需要；</p> <p>(2) 配置的绩效考核信息系统包括组织考核和职工考核，能实现职能科室和员工绩效考核的全流程管理。绩效考核要素包含 KPI、GS、KBI 等内容；</p> <p>(3) 要求系统使用便捷，兼容手机端。支持 KGB 考核框架；支持月/季/年多考核周期；支持重点工作 GS 任务的随时下达/随时执行/随时考核的方式；支持考核流程配置到指标且支持多评价人的不同权重设置；必要时提供与采购人人事管理系统和现有绩效管理系统的端口对接服</p>

	务，供应商应确保对接后系统数据误差率 $\leq 0.1\%$ ，且端口对接费用由供应商承担。
<b>(三) 工作方式</b>	
1	成交供应商在项目实施期内应采取现场工作方式，项目验收合格后，可采取现场工作或非现场工作方式。
<b>(四) 人员要求</b>	
1	成交供应商需为本项目组建项目实施团队，并确定一名项目负责人（专职），要求具备类似项目实施经验。驻场团队人员不少于2名，其中至少配备一名有三甲妇儿专科医院（或儿童专科医院）定岗定编及绩效分配咨询经验的顾问人员，保障项目顺利实施。在项目服务期限内，项目组人员应相对稳定，更换项目组主要人员须提出书面申请，经采购人书面同意后方可更换。
2	成交供应商在项目实施过程中出现资源、进度、质量协调控制不力的情况，采购人有权要求更换项目组相关人员，成交供应商必须予以配合，并确保不影响项目建设的进度和质量。
<b>(五) 其他技术要求</b>	
★1	成交供应商团队人员应对接触到采购人所有信息及资料进行保密。（供应商须在响应文件中提供单独的承诺函并加盖公章）
★2	供应商中标后应保证在本项目的任何产品使用（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，从而影响采购人利益。若因本项目产生知识产权纠纷，则采购人不承担任何责任。（供应商须在响应文件中提供单独的承诺函并加盖公章）

### 三、商务要求

序号	内容
★1	服务期：自合同签订起10个月（含试运营3个月）。
2	服务地点：采购人指定地点。
★3	本项目报价为固定总价，供应商报价内容必须报全，不得漏项。项目总

	<p>价中应包括完成本项目可能发生的所有费用，包括所有软件产品、各种工作经费、成果验收费、售后服务费、税金等。采购文件未列明而供应商认为其他必需的费用也需列入报价，采购人不另外支付任何费用。</p>
4	<p>付款方式：按项目实施阶段进行支付(具体以签订合同为准)。</p> <p>(1) 首付款，签订合同后，采购人自收到成交供应商提供的等额发票后的十五个工作日内，向成交供应商支付合同总价款的 30%。</p> <p>(2) 第二笔进度款，由成交供应商完成合同约定的定岗定编定价方案与差异化考核等全部工作，提交全部项目成果，采购人应在成交供应商提交成果后十日内组织验收，逾期为组织验收视为验收合格。验收通过后，自收到成交供应商提供的等额发票后十五个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总价款的 30%。</p> <p>(3) 第三笔进度款，项目投入试运营 3 个月无异议后，采购人组织最终验收。验收通过后，自收到成交供应商提供的等额发票后十五个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总价款的 30%。</p> <p>(4) 剩余款项，成交供应商完成所有项目内容，经最终验收合格后免费运营维护一年后，自收到成交供应商提供的等额发票后十五个工作日内，采购人向成交供应商支付剩余全部款项。</p> <p>成交供应商未完成上述任何一期项目内容及成果，且经采购人书面催告后 15 日内仍未整改完成的，采购人有权单方面解除合同并追回已付全部款项，成交供应商应退还已收取款项并赔偿采购人实际损失。</p>
5	<p>售后服务：全部项目最终验收合格后，提供至少 1 年的维护服务，期间不得向采购人收取任何费用。期间能结合供应商的售后服务经验并结合项目要求，提供远程、现场等全方位多渠道的售后服务方式，售后服务响应时间短（一个工作日内响应采购人问题）。</p>
6	<p>在本项目的采购活动中，采购人有权对供应商所提供的资料进行考察，对于提供虚假证明材料的供应商，采购人有权拒绝其参与本项目的采购或取消其成交资格。</p>
★7	<p><b>供应商不得将本项目进行转包。</b></p>
8	<p>验收标准：</p>

项目阶段/模块	预期成果
调研及框架方案设计	《调研诊断报告及顶层框架方案》
定编	《行政后勤科室定编报告》
定岗	《行政后勤各科室岗位设置图》 《行政后勤各科室岗位说明书》
岗位价值评价	《全院岗位价值评价分析报告及岗位价值评价系数》、《全院岗位价值地图》
考核分配	《职能科室绩效考核与分配优化方案》 《职能科室绩效考核指标库》 科室绩效合约《一科一册》 员工绩效合约《一人一表》 《绩效分配运算套表及模板》 《绩效考核与分配管理办法》
职业发展通道	《职工职业发展通道管理办法》
系统搭建	搭建绩效考核管理信息化系统，配置交付应满足以下标准：  (1) 系统功能应包括定编管理模块、岗位管理模块、定价管理模块、绩效考核等模块，支持数据录入、动态调整、权限分级管理；  (2) 系统须实现与现有 HR 系统数据双向交互，并兼容主流操作系统及移动端，支持与采购方现有信息系统对接，确保数据安全和稳定运行；  (3) 交付时应提供完整的用户手册、操作培训及源代码（如适用）；  (4) 系统通过采购方组织的功能、性能、兼容性等多项验收测试后，方视为合格。

## 四、其他要求

序号	评审点	评审要求
1	类似业绩	供应商自 2022 年 1 月 1 日至今承接过类似项目。
2	用户评价	供应商提供对应的用户正面评价意见。
3	售后延长承诺	供应商承诺提供至少 1 年的维护服务，期间不得向采购人收取任何费用。
4	人员配置	驻场团队人员不少于 2 名，其中至少配备一名有三甲妇儿专科医院（或儿童专科医院）定岗定编及绩效分配咨询经验的顾问人员。
5	项目理解	提供详细的项目理解。
6	服务实施方案	提供详细的服务实施方案。
7	质量保障措施	提供详细的质量保障措施。
8	售后服务方案	提供详细的售后服务方案。
9	交付方案论述	提供详细的交付方案论述。
10	培训方案	提供详细的培训方案。
注：以上内容作为评审打分标准，非实质性响应要求。		

## 第四章 评审办法及标准

### 一、评审方法

本项目采用综合评分法。综合评分法是指经磋商确定最终采购需求和提交最后报价（因落实采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）的供应商的响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

### 二、评审程序

#### （一）资格性审查和符合性审查

1. 磋商小组根据磋商文件规定的供应商资格条件、评定成交的标准等事项，对供应商的响应文件进行评审。资格性审查和符合性审查不符合磋商文件要求的响应文件，按**无效文件**处理，不进入磋商，并告知有关供应商。

#### 《资格性审查表》

序号	资格要求	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。  (1) 企业应提供“营业执照”； (2) 事业单位应提供“事业单位法人证书”； (3) 非企业专业服务机构应提供执业许可证等证明文件； (4) 个体工商户应提供“个体工商户营业执照”； (5) 自然人应提供自然人身份证明。
	具有良好的商业信誉和	由供应商对以下内容提供书面承诺或声明(格

	健全的财务会计制度	<p>式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1），或提供以下证明材料。</p> <p>(1) 供应商是法人的，应具有上一年度（2024年度）经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，应具有银行出具的资信证明。</p> <p>(2) 有专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可以不用具备经审计的财务报告和银行资信证明文件。</p>
	具有履行合同所必需的设备和技术能力	<p>由供应商提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1），或提供相应证明材料。</p>
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	<p>由供应商对以下内容提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1），或提供以下证明材料。</p> <p>(1) 供应商依法缴纳税收：本项目公告发布前12个月内（至少有1个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）；</p> <p>(2) 供应商依法缴纳社会保障资金：本项目公告发布前12个月内（至少有1个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险交纳清单）；</p> <p>(3) 供应商为其他组织或自然人的，也应满足以上要求；</p> <p>(4) 递交响应文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的供应商，提供将依法缴纳税收承诺书原件（格式</p>

		<p>自拟），该承诺书视同税收缴纳凭据；</p> <p>（5）递交响应文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的供应商，提供将依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据；</p> <p>（6）依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，具有相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。</p>
	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	由供应商提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1），或提供相应证明材料。
	法律、行政法规规定的其他条件	由供应商提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1）。
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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动	由供应商提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1）。
3	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。	由供应商提供书面承诺或声明（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件1）。
4	未被列入失信被执行人、“重大税收违法失信主体”，未被列入政府采购	以采购人和采购代理机构在投标截止日在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）查询的供

	严重违法失信行为记录名单。	应商参加政府采购活动前三年内的结果为准（采购人和采购代理机构对信用信息查询记录和证据截图或下载存档）。
5	落实采购政策需满足的资格要求	本项目专门面向中小微企业, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小型、微型企业）。（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件3）
6	本项目的特定资格要求	/

**备注：**

1. 资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，响应文件中须编入清晰的扫描件或复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。
2. 信用信息核查
  - 2.1 资格审查当日应当核查供应商信用记录，供应商被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购代理机构拒绝其参与采购活动。
  - 2.2 以联合体形式参与磋商的，应当核查联合体所有成员和信用记录，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信息。
3. 对于响应文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其**响应无效**，不进入下一项评审。

**《符合性审查表》**

序号	符合性要求
1	投标报价未超过预算金额和最高限价；
2	同一报价内容未出现多个报价；
3	投标报价未出现缺项、漏项；

4	按磋商文件要求提供《磋商函》、《报价一览表》、《分项报价表》、《法定代表人身份证明书》/《法定代表人授权委托书》；
5	服务期满足磋商文件要求；
6	投标有效期满足磋商文件要求；
7	满足磋商文件★要求；
8	响应文件正本按磋商文件要求加盖公章、签章（签字）；
9	有法定代表人签字（签章）或签字人有法定代表人有效许可的；
10	未出现两个或两个以上磋商方案（磋商文件明确要求提供备选方案的除外）；
11	未出现含有采购人不能接受的附加条件；
12	在投标过程中未使用不真实材料；
13	未出现影响采购公正的违规、违法行为；
14	未出现磋商文件规定的其他无效投标条款；
15	按要求提供杜绝围标串标承诺函（格式详见磋商文件第六章、响应文件的格式/五、投标函部分/附件6）
16	<p><b>供应商不存在下列围标串标情形：</b></p> <p>（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>（4）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；</p> <p>（5）不同供应商的响应文件相互混装。</p>

## （二）响应文件澄清

1. 评审期间，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或计算错误的内容，磋商小组可以以书面的形式要求供应商作出必要的澄清、

说明或者补正。

2. 供应商应按照磋商小组要求在规定时间内作出澄清、说明或者补正，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。

3. 供应商的澄清、说明或者补正是其响应文件的有效组成部分，澄清、说明或者补正应当以书面的方式加盖公章后提交。

### （三）磋商程序

磋商小组应当依据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

#### 1. 磋商

1.1 磋商小组将按照现场抽取的顺序决定供应商的磋商顺序，并与单一供应商分别进行磋商，磋商的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。

1.2 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要求和商务要求，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。对磋商文件作出的实质性变动的内容是磋商文件的有效组成部分。磋商小组应将磋商文件的变动情况以书面的方式通知所有参加磋商的供应商，并提供必要的修正时间。**不参与磋商或不进行最终报价的供应商视同放弃磋商，作无效响应处理。**

1.3 供应商应当按照竞争性磋商采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，对原响应文件进行技术、商务、价格修正，重新提交的响应文件应实质性响应竞争性磋商采购文件及对竞争性磋商采购文件作出的实质性变动，并按本采购文件的规定进行签署。重新提交的响应文件与原响应文件不一致的，以重新提交的响应文件为准。**不按要求签署或逾时不提交响应文件的，视同放弃磋商，作无效响应处理。**

1.4 如有需要，磋商小组可进行多轮磋商，直至最终确定竞争性磋商采购文件采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。如竞争性磋商采购文件无需修改，可直接要求磋商供应商提交最后报价

## 2. 最后报价

2.1 采购代理机构将已确定条件的最后报价书发放至所有磋商供应商，所有供应商须在规定时间内，以书面的方式经授权代表签字（或加盖公章）后提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

2.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，为本次竞争性磋商不可变动的最终价格。供应商逾时不提交的，视同退出磋商。

2.3 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

## 3. 报价评审

3.1 报价合理性说明：磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他供应商最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其最后报价合理性的，磋商小组应当将其作为**无效响应处理**。

### 3.2 价格扣除：

(1) 非专门面向中小企业的采购项目或采购包，对符合规定的小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位、联合体各方均为小微企业的联合体、符合小微企业划分标准的个体工商户视同小微企业）报价按照竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，对小微企业中的监狱企业、残疾人福利性单位、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的企业报价按照本竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，用扣除后的价格计算评审基准价。

(2) 参加政府采购活动的小微企业（含节能环保、创新产品企业）未提供“中小企业声明函”的；监狱企业未提供“监狱企业证明文件”的；监狱企业中的小微企业未提供“中小企业声明函”的；残疾人福利性单位未提供“残疾人福利性单位声明函”的；残疾人福利性单位中的小微企业未提供“中小企业声明函”的；不得享受相应的价格扣除优惠。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不得享受价格扣除优惠。

(3) 专门面向中小企业、预留部分采购份额面向中小企业采购的项目或采购包，评审时不再进行价格扣除。

3.3 价格分采用低价优先法计算，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。计算方法详见本章“评审标准”中的具体计算公式。

#### 4. 商务、技术评审

4.1 磋商小组应对提交最后报价的响应文件进行商务和技术评审，并按照磋商文件要求、本章“评审标准”中的内容以及磋商文件实质性变动内容的响应情况进行综合比较和评价。

##### 《评审标准》

评审项目	评审分项	分值	子项目及分值
价格部分 (15分)	最终报价	15分	<p>满足竞争性磋商文件要求且报价最低的报价为评审基准价，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：</p> <p>报价得分=（评审基准价 / 报价）× 价格权值 × 100</p> <p>价格权值=15%</p> <p>备注：符合供应商须知中价格扣除规定的，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
商务部分 (16分)	类似业绩	6分	<p>供应商自2022年1月1日至今(以合同签订时间为准)承接过类似项目，每提供一个类似业绩得2分，最多得6分。</p> <p>(提供合同或成交通知书，复印件需清晰可见且加盖公章，若时间等关键页不清楚的视为未提供，<b>同一业主单位的不重复计分</b>)</p>
	用户评价	3分	<p>上述类似业绩服务期间对应的用户正面评价意见，每提供一份正面评价得1分，最多得3分。</p> <p>(提供用户正面评价有效证明材料，证明材料须加盖业主章，<b>同一业主单位的不重复计分</b>)</p>
	售后延长承诺	2分	<p>供应商承诺最终验收合格后，提供至少1年的维护服务，期间不得向采购人收取任何费用。</p> <p>每额外提供1年维护服务得1分，满分2分。</p>

评审项目	评审分项	分值	子项目及分值
			(提供承诺函并加盖公章, 未提供不得分)
	人员配置	5分	<p>1. 驻场团队人员不少于2名, 得2分; (提供全部驻场人员的身份证及劳动合同, 未提供或提供不全不得分)</p> <p>2. 驻场团队人员每具备一名有三甲妇儿专科医院(或儿童专科医院)定岗定编及绩效分配咨询经验的顾问人员得1.5分, 满分3分。 (提供相关证明材料, 不限于第三方证明或业绩合同(须含人员姓名)等类似证明)</p>
技术部分 (69分)	项目理解	9分	<p><b>一、评审内容:</b> 根据供应商提供的项目理解, 包括但不限于: 1、项目背景分析; 2、整体需求理解; 3、项目重难点分析及应对方案。</p> <p><b>二、评审标准:</b> (1) 合理性: 设想合理、恰当; (2) 科学性: 根据采购文件要求提出的方案必须完整; (3) 可行性、针对性: 根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分, 每项评审内容满足3项评审标准的得3分, 满足2项的得2分, 满足1项的得1分, 其他情况不得分。最高得9分。</p>
	服务实施方案	18分	<p><b>一、评审内容:</b> 根据供应商提供的服务实施方案, 包括但不限于: 1、总体思路及框架; 2、服务开展流程; 3、人员配置方案; 4、实施周期和进度计划; 5、项目管理方案; 6、信息系统搭建及配备方案。</p> <p><b>二、评审标准:</b> (1) 合理性: 设想合理、恰当;</p>

评审项目	评审分项	分值	子项目及分值
			<p>(2) 科学性：根据采购文件要求提出的方案必须完整；</p> <p>(3) 可行性、针对性：根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述 6 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 3 项评审标准的得 3 分，满足 2 项的得 2 分，满足 1 项的得 1 分，其他情况不得分。最高得 18 分。</p>
	质量保障措施	9 分	<p><b>一、评审内容：</b></p> <p>根据供应商提供的质量保障措施，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、服务质量保障措施；</li> <li>2、服务流程规范及数据安全保障方案；</li> <li>3、服务内容多级审核制度。</li> </ol> <p><b>二、评审标准：</b></p> <p>(1) 合理性：设想合理、恰当；</p> <p>(2) 科学性：根据采购文件要求提出的方案必须完整；</p> <p>(3) 可行性、针对性：根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 3 项评审标准的得 3 分，满足 2 项的得 2 分，满足 1 项的得 1 分，其他情况不得分。最高得 9 分。</p>
	售后服务方案	12 分	<p><b>一、评审内容：</b></p> <p>根据供应商提供的售后服务方案，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、售后服务内容保障方案；</li> <li>2、售后服务响应方案；</li> <li>3、重大技术问题异常响应机制；</li> <li>4、技术力量支持保障措施。</li> </ol> <p><b>二、评审标准：</b></p> <p>(1) 合理性：设想合理、恰当；</p> <p>(2) 科学性：根据采购文件要求提出的方案必须完整；</p> <p>(3) 可行性、针对性：根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 3 项评审标准的得 3 分，满足 2 项的得 2 分，满足 1 项</p>

评审项目	评审分项	分值	子项目及分值
			的得 1 分，其他情况不得分。最高得 12 分。
	交付方案 论述	12 分	<p><b>一、评审内容：</b> 根据供应商提供的交付方案论述，包括但不限于： 1、编制、岗位体系优化方案； 2、人员薪酬设计方案； 3、绩效体系优化； 4、职业发展通道。</p> <p><b>二、评审标准：</b> (1) 合理性：设想合理、恰当； (2) 科学性：根据采购文件要求提出的方案必须完整； (3) 可行性、针对性：根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 3 项评审标准的得 3 分，满足 2 项的得 2 分，满足 1 项的得 1 分，其他情况不得分。最高得 12 分。</p>
	培训方案	9 分	<p><b>一、评审内容：</b> 根据供应商提供的培训方案，包括但不限于： 1、培训计划； 2、培训目标； 3、培训方式及内容；</p> <p><b>二、评审标准：</b> (1) 合理性：设想合理、恰当； (2) 科学性：根据采购文件要求提出的方案必须完整； (3) 可行性、针对性：根据采购文件要求提出操作性强的方案。</p> <p>对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 3 项评审标准的得 3 分，满足 2 项的得 2 分，满足 1 项的得 1 分，其他情况不得分。最高得 9 分。</p>
合计 100 分			

## 5. 计分办法及复核

5.1 评审过程中，各项分值一般精确到小数点后两位，评审得分应当为商务

评分、技术评分、报价评分之和。磋商小组各成员应当汇总每个供应商的得分。

5.2 评审结果汇总完成后，采购代理机构应当对评审结果进行复核。经复核发现存在以下情形之一的，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 磋商小组成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经磋商小组认定评分畸高、畸低的。

5.3 各供应商的最终得分为磋商小组所有成员对各供应商评审得分汇总后的算术平均值。

## 6. 评审报告

6.1 磋商小组从质量和服务均能满足磋商文件实质性要求的供应商中，按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。评审得分相同的，磋商小组按照最后报价由低到高的顺序推荐；得分相同且最后报价相同的，按技术优劣顺序推荐。响应文件满足磋商文件全部实质性要求且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。

6.2 磋商小组依据评审结果，按评审得分由高至低的顺序向采购人推荐成交候选供应商名单，并形成评审报告。

6.3 磋商小组应当在评审报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

## 7. 应予终止采购活动的情形

7.1 在竞争性磋商采购过程中，出现下列情形之一的，应当终止采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算及限价的供

应商不足 3 家的。

7.2 采购活动终止后，采购人应当将终止理由告知所有供应商。

## 8. 停止评审的情形

8.1 磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

## 第五章 合同文本

(本合同作为签订合同时的参考文本，具体以签订时的内容为准!)

合同编号：\_\_\_\_\_

# 合 同 书

项目名称：武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务项目

甲方（采购人）：武汉儿童医院

乙方（成交供应商）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本合同由甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，按平等、自愿、诚实信用的原则拟定，甲、乙双方均应遵守法律规定和合同约定，并各自履行应负的全部责任和义务。

### 一、项目基本情况

1. 项目名称：武汉儿童医院行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务项目

2. 项目编号：WHGDZB-WHZC-2025-068

3. 项目概况：为贯彻落实新时期公立医院高质量发展意见，紧跟卫生健康事业改革发展的步伐，进一步提升医院精细化管理水平，促进可持续发展，通过实施本次以医院高质量发展为目标导向的行政后勤科室人力资源优化咨询服务工作，科学规划的做好定岗定编及绩效考核分配工作，制定科学合理的绩效分配方案，为后续医院人力资源管理提升打下坚实的基础。

### 二、标的名称、数量（规模）

序号	名称	规格	数量	单位	单价	分项合计	备注
1	服务名称 1						
2	服务名称 2						
...	.....	...	...	...	...	...	...
合计							

### 三、服务质量

1. 编制体系优化。

包括：完成对行政后勤科室（含收费结算、导医导诊等非独立核算科室，下同）现有编制、岗位的梳理和人力资源现状的调研及分析，出具采购人人力资源管理的建议方案。从宏观到微观确定采购人行政后勤总体、行政后勤各科室人员合理编制数，出具行政后勤人力资源规划方案及人员编制报告，为采购人做好人力资源规划工作确定标准，同时为降本增效打好基础。

2. 岗位体系优化。

包括：分析行政后勤各岗位职责的合理性及有效性，指导合理设置各科室岗位，出具行政后勤科室岗位设置规范化标准；围绕“以岗定责”原则，对每个岗位进行工作分析，并编制采购人科室职责说明书和各岗位说明书。

### 3. 绩效体系优化。

包括：在岗位分析的基础上，使用信息化系统对各科室岗位价值进行评价，确定不同科室、不同岗位之间的相对价值，基于岗位设置及价值评价，构建科室目标考核体系，明确绩效考核流程和运算规则，建立绩效考核指标库，实现绩效考核动态管理，包括科室/职工绩效考核、一/二次分配方案等，确保各科室之间/科室内职工之间的绩效激励机制合理、有效。

### 4. 职业发展通道设计。

包括：组织开展行政后勤各科室人员梳理和人才盘点，根据医院职位职级体系设计规划员工职业发展路径，设计出职业发展的管理和专业双通道晋升方案。在管理晋升通道的基础上，根据工作性质、工作内容差异划分专业晋升通道序列，并划分设计具体层级、晋升规则及晋升流程。打通管理晋升通道和专业晋升通道之间的联系，牵引和激励职工与科室和医院共同发展。

### 5. 信息系统搭建。

包括：基于本次项目内容，能够提供定编管理模块、岗位管理模块、定价管理模块及绩效考核模块等信息系统支撑，以提高管理效率。其中，定岗定编定价模块应能够支持采购人实现对机构和各部门编制、岗位进行动态评估和管理，绩效考核模块包含组织考核、职工考核，绩效考核要素包含 KPI、GS、KBI 等内容。

## 四、合同履行时间（期限）、地点和方式

1. 合同履行时间：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

2. 服务地点及方式：乙方在项目实施期内应采取现场工作方式，项目验收合格后，可采取现场工作或非现场工作方式。

## 五、合同价款

1. 本合同金额为（大写）：人民币 \_\_\_\_\_元（¥：\_\_\_\_\_）；

2. 合同金额包括乙方完成本合同约定的全部工作可能发生的所有费用（含市

场变化等可能发生的费用），即总报价为“交钥匙”价。甲方在支付此金额后，不再因本合同支付任何其它费用；

## 六、资金支付方式及安排

付款方式：按项目实施阶段进行支付(具体以签订合同为准)

1. 首付款，签订合同后，甲方自收到乙方提供的等额发票后的十五个工作日内，向乙方支付合同总价款的 30%。

2. 第二笔进度款，由乙方完成合同约定的定岗定编定价方案与差异化考核等全部工作，提交全部项目成果，甲方应在乙方提交成果后十日内组织验收，逾期未组织视为验收合格。验收通过后，自收到乙方提供的等额发票后十五个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的 30%。

3. 第三笔进度款，项目投入试运营 3 个月无异议后，甲方组织最终验收。验收通过后，自收到乙方提供的等额发票后十五个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的 30%。

4. 剩余款项，乙方完成所有项目内容，经最终验收合格后免费运营维护一年后，自收到乙方提供的等额发票后十五个工作日内，甲方向乙方支付剩余全部款项。

乙方未完成上述任何一期项目内容及成果，且经甲方书面催告后 15 日内仍未整改完成的，甲方有权单方面解除合同并追回已付全部款项，乙方应退还已收取款项并赔偿甲方实际损失。

## 七、服务标准、方法和验收方案

(一) 服务标准、方法：

1. 调研诊断要求：

(1) 制定工作计划、准备资料清单；

(2) 筹备定岗定编专场培训及项目启动会，与采购人项目组协商启动会形式、流程、讲师、内容等事宜；

(3) 收集、分析项目相关资料；

(4) 访谈调研医院院领导、各科室负责人等相关人员；

(5) 设计、发放相关调研问卷，回收分析；

(6) 研讨项目各模块的优化思路。

## 2. 定编、定岗要求：

(1) 定编：查阅资料，收集、分析定编相关数据，研讨定编指标并搭建定编模型；以提升人效为出发点，采用大数据进行行业对标及同类机构对标，结合国家及省市的相关文件要求进行科学分析和测算，并与各科室讨论确认各科室编制；汇总定编方案，编写定编报告，汇报确定初始编制方案。

(2) 定岗：分析各科室职能，从战略承接、业务流程、管理流程、科室和岗位职责界定及执行情况等方面，对医院岗位体系设置进行梳理设计，与各科室研讨确定岗位设置方案。

(3) 定责：基于优化后的岗位设置方案，培训辅导《岗位说明书》的撰写和修订，输出规范统一的岗位说明书。

## 3. 岗位价值评价要求：

(1) 研讨确认岗位价值评价方案；

(2) 筛选各组参评岗位、各组评委；

(3) 定制岗位价值评价因素，编制因素分级定义表；

(4) 完成岗位价值评价信息系统的配置；

(5) 组织岗位价值评价实施，包括评委培训、试评价、批量评价；

(6) 处理、分析岗评数据，编制岗位价值评价结果报告，汇报后初步确定各组岗位价值结果。

## 4. 职能科室考核与分配要求：

(1) 分析职能科室考核与分配现状问题，以医院高质量发展、精细化管理为目标，设计考核与分配机制优化思路；

(2) 按照二次分配思路，建立职能科室间绩效分配、科室内部员工绩效分配模型，明确绩效分配方案；

(3) 建立职能科室绩效考核模型，指导各科室梳理、提炼绩效考核内容，培训辅导各科室撰写《一科一册》，牵引各科室聚焦院级层面重点工作、科室功能定位开展工作，对齐分管院领导对科室工作的管理要求；

(4) 建立职能员工绩效考核模型，培训辅导各科室负责人与员工共同梳理、

提炼员工绩效考核内容，形成《一人一表》，推动员工聚焦科室重点工作、岗位核心职责开展工作，对齐科室主任对员工的工作要求，合理区分员工绩效表现差异；

(5) 分析职能科室与员工绩效考核与分配现行管理机制，基于优化后的管理方案，编写管理办法。

#### 5. 职业发展通道要求：

(1) 建通道。建立行政后勤职工职业发展通道，为职工职业发展提供院内通道。

(2) 划等级。划分行政后勤职业发展通道等级，不同等级对应不同的绩效分配系数。

(3) 定标准。制定每一等级的标准，为职工等级晋升提供努力方向。

(4) 定办法。制定等级晋升办法，确定等级晋升的时间、周期、评委、流程、比例、结果运用等内容。

#### 6. 信息系统搭建要求：

(1) 配置的人事管理信息系统包括定编管理、岗位管理、定价管理，能由采购人录入实际运营数据，完成机构整体的编制动态测算，实现行政职能科室因职责变化、政策变化等因素导致的编制、岗位、价值的动态调整需要。

(2) 配置的绩效考核信息系统包括组织考核和职工考核，能实现职能科室和员工绩效考核的全流程管理。绩效考核要素包含 KPI、GS、KBI 等内容。

(3) 要求系统使用便捷，兼容手机端。支持 KGB 考核框架；支持月/季/年多考核周期；支持重点工作 GS 任务的随时下达/随时执行/随时考核的方式；支持考核流程配置到指标且支持多评价人的不同权重设置；必要时提供与甲方人事管理系统和现有绩效管理系统的端口对接服务，乙方应确保对接后系统数据误差率 $\leq 0.1\%$ ，由此产生的端口对接费用由供应商承担。

#### (二) 验收标准：

序号	项目阶段/模块	预期成果
1	调研及框架方案设计	《调研诊断报告及顶层框架方案》
2	定编	《行政后勤科室定编报告》

3	定岗	《行政后勤各科室岗位设置图》 《行政后勤各科室岗位说明书》
4	岗位价值评价	《全院岗位价值评价分析报告及岗位价值评价系数》 《全院岗位价值地图》
5	考核分配	《职能科室绩效考核与分配优化方案》 《职能科室绩效考核指标库》 科室绩效合约《一科一册》 员工绩效合约《一人一表》 《绩效分配运算套表及模板》 《绩效考核与分配管理办法》
6	职业发展通道	《职工职业发展通道管理办法》
7	系统搭建	系统交付应满足以下标准： （1）系统功能应包括定编管理、岗位管理、定价管理、绩效考核等模块，支持数据录入、动态调整、权限分级管理； （2）系统须实现与现有 HR 系统数据双向交互，并兼容主流操作系统及移动端，支持与甲方现有信息系统对接，确保数据安全和稳定运行； （3）交付时应提供完整的用户手册、操作培训及源代码（如适用）； （4）系统通过甲方组织的功能、性能、兼容性等多项验收测试后，方视为合格。

## 八、服务期及售后（服务）范围和要求

乙方应按照本合同第七条“服务标准、方法和验收方案”中列明的各阶段成果物及其标准，逐项提交书面成果，经甲方书面验收合格后方视为完成。若成果内容不符合标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改不合格的，甲方有权拒绝验收并追究违约责任。

1. 服务期：自合同签订起 10 个月（含试运营 3 个月）；

2. 服务范围：行政职能科室定编定岗定价及差异化考核咨询服务，具体信息详见磋商文件第三章；

3. 售后（服务）要求：

（1）乙方需为本项目组建项目实施团队，并确定一名项目负责人（专职），要求具备类似项目实施经验。驻场团队不少于2名，其中至少配备一名有三甲妇儿专科医院（或儿童专科医院）定岗定编及绩效分配咨询经验的顾问人员，保障项目顺利实施。在项目服务期限内，项目组人员应相对稳定，更换项目组主要人员须提出书面申请，经甲方书面同意后方可更换。

甲方有权因乙方人员不符合要求或服务质量不达标，要求乙方更换相关人员，乙方必须无条件配合，并确保不影响项目进度和质量。

（2）全部项目最终验收合格后，乙方应提供不少于1年的免费维护服务。维护内容包括系统故障修复、功能优化、数据备份、技术支持、操作培训等，服务方式包括远程和现场支持。乙方应在接到甲方报修通知后1个工作日内响应，重大故障48小时内到场处理，确保系统稳定运行。维护期间不得向采购人收取任何费用。

## 九、知识产权归属、处理方式

乙方应保证在本项目的任何产品使用（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，而影响甲方利益。若因本项目所产生的知识产权纠纷，甲方不承担任何责任。若发生第三方主张权利的，乙方应立即采取消除影响措施并承担全部法律责任及赔偿损失。

## 十、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务：

（1）为了保证实现项目目标，甲方有权对乙方项目实施人员提出具体和明确的合理要求；

（2）甲方应积极协调相关科室，协助乙方开展调研访谈工作，并根据乙方的合理要求，负责向乙方及时提供有关项目的基础资料；

（3）甲方应当全面、真实地叙述与本项目事务相关的各种情况，并保证所

提供的一切相关文件真实、合法、有效；

(4) 甲方应为乙方开展本项工作提供必要的办公地点和办公条件；甲方的配合义务仅限于本合同明确约定的内容，乙方不得以甲方未配合为由推卸自身责任或要求延期、索赔。

(5) 甲方应按本合同约定及验收情况支付相应的费用。

(6) 甲方有权要求参与乙方内部项目进度评审会。

## 2. 乙方的权利和义务：

(1) 乙方应充分理解甲方的意图，其工作思路、想法须贯穿项目实施的目的。

(2) 按照本合同要求的服务标准、方法提供符合服务质量要求的服务内容，确保甲方权益。

(3) 选派具有三甲医院人力资源管理咨询经验且持有项目管理认证的项目团队，保证团队成员足够的工作时间以及及时迅捷提供服务。

(4) 乙方应同甲方共同商定咨询服务工作计划，对工作进度进行控制，并按照工作计划安排及时向甲方汇报工作。

(5) 根据合同约定的支付方式及时通知甲方支付咨询服务费，并提供等额、合法、有效的增值税发票。

(6) 乙方需每月提交包含工时记录、工作成果清单的项目月报。

## 十一、违约责任

1. 如甲方违约，甲方应按照乙方已完成的工作量所对应的服务费用支付费用；如因甲方原因导致合同无法继续履行，甲方应向乙方支付合同总额度 10% 的违约金。

2. 如乙方违约，乙方应退还已收取的项目服务费，并向甲方支付合同总额度 10% 的违约金。对于乙方逾期提交项目成果的，每逾期一日，应按合同总价款的万分之五支付甲方违约金。

3. 如一方违约，违约方应根据违约情节的轻重承担相应责任，甲方有权要求乙方限期整改、拒绝验收、扣减服务费等。

4. 如因不可抗力或政府行为、政策法规变化，影响合同如期完成或需提前出

具报告，甲乙双方协商解决。

5. 因不可抗力或政策变化导致合同无法继续履行的，双方应就合同变更或解除签订书面协议，已履行部分按实际工作量结算。

## 十二、保密条款

1. 本合同执行中，涉及的各类技术和商业资料、规格说明、图纸、文件及专有技术（统称“保密资料”）的所有权归提供方所有，另一方获悉后应当永久遵守保密义务，不得泄露给无关第三方知悉；

2. 未经对方书面许可，任何一方不得将本协议内容透露给无关第三方。

3. 乙方应将保密资料作为商业秘密予以保护。除甲方授权实施的行为外，不得将保密资料部分或全部对外披露。乙方可仅为本合同的目的向其确有知悉必要的雇员披露甲方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。

4. 甲、乙双方在本条款下的保密义务不因本合同的解除或终止而免除。

任何一方违反本条保密义务，须向守约方支付合同总价款 20% 的违约金，并赔偿由此造成的全部损失。甲方有权要求违约方立即纠正、解除合同，并追究违约方的法律责任，包括但不限于损害赔偿、追缴不当得利等。

## 十三、其它补充条款

乙方承诺项目团队核心成员（含项目经理及驻场顾问）未经甲方书面同意不得更换，否则每日按合同总价 0.1% 支付违约金。

## 十四、不可抗力

不可抗力仅限于不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。因乙方管理、技术、人员等自身原因导致的延误或障碍，不属于不可抗力免责范围。任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后五日内以书面形式通知对方，并在不可抗力事件结束后五日内再次书面通知对方，及时提供相关权威机构出具的不可抗力证明，并采取一切合理措施减少损失。经双方确认后，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。

## 十五、解决争议的方法

一切由执行合同引起的或与本合同有关的争执，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决应提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

## 十六、合同组成

下列文件为本合同不可分割的部分：

1. 合同书；
2. 代理机构发出的成交通知书；
3. 经双方确认并共同签字的补充文件、技术协议等；
4. 乙方的响应文件（含附件、补充文件、图纸等）；
5. 采购文件（含附件、补充文件、图纸等）。

## 十七、合同生效与终止

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如竞争性磋商申请公证的，合同需经公证机构公证后生效；
2. 双方履行完各自权利和义务后合同自行终止；
3. 本合同规定可以终止合同的情形。合同终止后不影响保密条款、知识产权条款及争议解决条款的效力。

## 十八、通知与送达

1. 就本合同有关事项，双方应通过本合同约定的联系方式向对方发送相关通知，本合同约定的送达地址同时作为有效司法送达地址；

以本合同载明的通讯地址为准，采用EMS、顺丰等快递、挂号信、电子邮件、传真等方式均视为有效送达。以快递、挂号信送达的，以签收日为送达日；以电子邮件、传真送达的，以发送成功日为送达日。

2. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起5日内，以书面形式通知对方，否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

## 十九、其它

1. 双方承诺在本合同订立、履行及后续所有商业往来中,恪守诚实信用原则,严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国反腐败法》、《中华人民共和国刑法》及其他相关法律法规及政策关于禁止商业贿赂和廉洁从业的规定,坚决拒绝任何形式的腐败、贿赂行为,共同维护公平、公正的商业环境。

乙方如有商业贿赂、串通投标、弄虚作假等违法违规行为,甲方有权单方解除合同,乙方应退还全部已收款项并赔偿甲方全部损失。

2. 本合同正本一式\_\_\_\_份,甲方执\_\_\_\_份,乙方执\_\_\_\_份;副本一式\_\_\_\_份,甲方执\_\_\_\_份,乙方执\_\_\_\_份。

甲 方:

单位名称(盖章):

单位地址:

法人代表授权人(签字):

联系人:

电 话:

传 真:

邮政编码:

开户银行:

帐 号:

税 号:

乙 方:

单位名称(盖章):

单位地址:

法人代表授权人(签字):

联系人:

电 话:

传 真:

邮政编码:

开户银行:

帐 号:

税 号:

## 第六章 响应文件的格式

### 响 应 文 件

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

供 应 商： \_\_\_\_\_

年      月      日

本项目响应文件格式包含资格审查部分，磋商函部分，价格部分，商务部分及技术部分，各供应商须按照本章格式要求编辑响应文件，同时生成目录及页码，页码须连贯，对应页码内容须与目录标示内容相符合，不得错页或漏页。

## 评审导航表

评审项目	评审分项	分值	子项目及分值	响应页码
价格部分 (*分)			<p>满足竞争性磋商文件要求且报价最低的报价为评审基准价，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：            报价得分=（评审基准价 / 报价）× 价格权值 × 100            价格权值= %</p> <p>备注：符合供应商须知中价格扣除规定的，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>	
商务部分 (*分)				
	.....	.....	.....	
技术部分 (*分)				
	.....	.....	.....	

注：为方便评委评标，供应商可根据磋商文件中载明的《评分标准》，将具体响应情况及响应文件中对应页码在上表中注明。未在上表中标注对应页码，导致评委评标时漏看的，一切后果由供应商自负。

## 目录要求

目录格式及排版须清晰，页码须连贯，目录内容须与正文对应，不得出现错误或跳页。

## 一、资格审查部分

资格审查部分内容按照磋商文件第四章《资格性审查表》提供书面承诺或相关证明材料。

## 二、商务部分

商务部分内容按照磋商文件第四章评分标准的商务部分要求提供对应的材料和内容。

### 三、技术部分

技术部分内容按照磋商文件第四章评分标准的技术部分要求提供对应的材料和内容。

## 四、价格部分

## (一) 报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目负责人姓名	拟派服务人数	服务期	投标报价
			_____万元

说明：

1. 本项目采取总价包干的报价方式，供应商的报价不得超过限价；
2. 本项目信息系统搭建内容限价要求 10 万元，供应商报总价时注意此内容的投标价格，并在《分项报价表》中报出其具体价格！
3. 供应商的投标报价应为完成项目的所有费用之和，采购人不另行支付其他任何费用。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## (二) 分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	名称	数量	备注	单价	总价
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	...				
总计价格					

注：

1. 分项报价价格必须与报价一览表报价一致，如与本表内容不一致的，以报价一览表的内容为准。报价须注明单位。

2. 本项目信息系统搭建内容限价要求 10 万元，供应商须在上表中明确报出此内容的具体投标价格！

3. 供应商根据项目实际情况报出各分项价格。

4. 供应商根据项目实际情况参照此表格式填写，若需增加栏目，请自行添加填写，并作详细说明。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## (三) 投标附录函

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	
2	拟派服务人数	
3	服务期	
4	供应商地址	
5	是否民营企业	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	供应商企业类型	<input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 微
7	服务范围	
8	服务要求	
9	服务时间	
10	服务标准	

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 五、投标函部分

### (一) 磋商函

采购人及采购代理机构：

依据贵方（采购项目名称/采购项目编号）项目招标采购的磋商邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件。

1. 资格审查文件；
2. 商务文件，技术文件，价格文件；
3. 投标函文件；
4. 磋商文件要求提供的其他有关文件或材料。

在此，我方宣布同意如下：

1. 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务。
2. 已详细审查全部磋商文件，包括（补遗书，如有），对此无异议。
3. 本投标有效期为自开标之日起90个日历天。
4. 同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
5. 本项目如由成交供应商支付招标代理服务费，我单位同意按供应商须知前附表中规定向采购代理机构支付招标代理服务费。
6. 我方对磋商文件所有内容无疑义，并承诺我方在响应文件中提供真实、可靠的材料。

7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

法定代表人（签章/签字）：\_\_\_\_\_ 供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 帐号/行号：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(二) 法定代表人身份证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明！

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附法定代表人身份证（复印件）

(三) 法定代表人授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字有效，特此声明。代理人（即授权代表）无转委托权。

附：法定代表人身份证明

法定代表人姓名（签章/签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人姓名（签字）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附委托代理人身份证（复印件）

注：如法定代表人投标，则无需本授权函。

## (四) 商务响应、偏离说明表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

注：

1. 供应商应对商务基本要求，提出遵守声明。
2. 供应商须在本附件内，列出不能符合的有关段落，附件并举出原因，同时，供应商亦须提出解决偏离的详细方案。
3. 除本附件列出的偏差获得采购人许可外，在合同签订后，所有不符合招标要求的项目，供应商必须加以纠正。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## (五) 技术响应、偏离说明表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	磋商文件的技术条款	响应文件的技术条款	说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

注：

供应商应对照磋商文件第三章“项目采购需求”中的技术条款，逐条说明所提供服务的已对磋商文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，供应商必须提供具体参数值。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制磋商文件要求，将可能导致投标被拒绝。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(六) 其他证明文件、资料等

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

须提供项目负责人简介表、拟派人员一览表、拟投入机械设备一览表（如有）、技术培训内容（如有）、检验验收内容（如有）、磋商文件要求的其他相关资料等。

格式和内容自拟。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(七) ★要求

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

按照磋商文件★要求提供对应内容。

格式自拟。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 1. 供应商承诺书

采购人和采购代理机构：

（供应商全称）参加贵单位组织的（项目名称）（项目编号）的采购活动，  
本单位郑重声明如下：

我单位符合资格条件中的：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- （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）参加政府采购活动前三年内，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. 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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3. 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对以上承诺内容负责。若有虚假行为，经查实，我单位愿承担一切法律后果。

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 2. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

采购人和采购代理机构：

\_\_\_\_\_(供应商全称) 参加贵单位组织的 \_\_\_\_\_(项目名称/项目编号)的采购活动，根据磋商文件的规定提交相关资格证明文件。本单位郑重声明如下：

1. 参加本项目采购活动前三年内，本单位未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款（根据各地方、各部门明确的听证范围确定较大数额罚款的额度）等行政处罚；

2. 参加本项目采购活动前三年内，本单位未受到过全国各级人民政府财政部门依法作出的禁止参加采购活动等行政处罚决定；

3. 如上述声明内容不实，本单位自愿接受监管部门参照《中华人民共和国政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

特此声明！

法定代表人或供应商授权代表（签章/签字）：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 附件 3. 中小企业声明函

#### (适用服务类)

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）的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业提供。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），属于其他未列明行业；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），属于其他未列明行业；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（公章）：

日期：

## 附件 4. 残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函（服务）

本公司（联合体）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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务**全部**由符合政策要求的**残疾人福利性单位承接**。相关企业（含联合体中的残疾人福利性单位、签订分包意向协议的残疾人福利性单位）的具体情况如下：

1. （标的名称），承接企业为（企业名称），属于残疾人福利性单位；
2. （标的名称），承接企业为（企业名称），属于残疾人福利性单位；
- .....

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。

- 说明：**
1. 服务应当全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接，应当严格按上述格式及内容进行填写（应当明确每个标的的承接企业类型及相关数据），否则导致的后果由供应商自行承担；
  2. 以联合体形式参加的，应当由联合体各方盖章。

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

（如不是残疾人单位，无需声明）

## 附件 5. 监狱企业证明文件

供应商如是监狱企业，提供相关证明文件，如不是，无须提供。

供应商（公章）：

日期：

## 附件 6. 杜绝围标串标承诺函

致：采购人和代理机构

为维护公平交易环境，遵循招标投标公开、公平、公正、诚信的原则，规范投标行为，我公司特郑重承诺：

我公司在参与本项目投标活动过程中，将严格遵守国家政府采购和招标投标相关法律法规。杜绝所有违法违规违纪行为。同时，在参与投标过程杜绝下列围标、串标情形：

1. 与其他供应商协商投标报价等投标文件的实质性内容；
2. 与其他供应商约定中标人；
3. 与其他供应商约定部分供应商放弃投标或者中标；
4. 与其他属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；
5. 与其他供应商为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动；
6. 与其他供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
7. 与其他供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
8. 与其他供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
9. 与其他供应商的投标文件异常一致（如自拟格式相同，字体一样，表格颜色相同；投标文件装订形式、厚薄、封面等相类似或相同；错误地方惊人一致；与其他供应商的投标文件由同一台电脑编制或同一台附属设备打印而无正当理由的；非招标文件给定格式的售后服务条款雷同。）或者投标报价呈规律性差异；
10. 与其他供应商的投标文件相互混装；
11. 与其他供应商的投标文件中法人代表签字或被授权人代表签字出至同一人之手；

如本公司违背上述承诺或出现上述情形之一，我司愿意承担由此造成的一切后果，并愿意接受监管部门由此展开的进一步调查处理。

供应商盖章：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日