4 周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：周口市中医院病区护工服务项目

项目编号：周财磋商采购-2026-32

2026 年 4 月 2 日

目　　录

第一章　竞争性磋商邀请函 3

第二章　供应商须知 6

第三章　采购项目内容及要求.....24

第四章　响应性文件内容及格式.....25

第五章　 合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引 38

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况

周口市中医院病区护工服务项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）获取招标文件，并于 2026 年 4 月 15 日 10 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：周财磋商采购-2026-32

项目名称：周口市中医院病区护工服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1350720.00 元

包划分：1 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	周口市中医院病区护工服务项目	135.072

采购需求：周口市中医院病区护工服务项目，详见竞争性磋商文件

合同履行期限：合同签订后 1 年

本项目是否接受联合体投标：否

是否接受进口产品：否

是否专门面向中小企业：是，采购预留金额 135.072（万元）必须提供中小企业声明函。

二、申请人资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（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.落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、

促进残疾人就业政府采购政策。

3.本项目的特定资格要求：（1）根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商及法定代表人，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加盖公章的包括查询日期和网址的网页查询打印件扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取采购文件

1.时间：2026年4月2日至2026年4 月10日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）

3.方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf格式）及资料，需办理CA数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

4.售价：0元

四、响应文件提交

1.截止时间：2026年4 月 15日10时00分（北京时间）

2.地点：加密电子响应文件须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心网（网址http://jyzx.zhoukou.gov.cn）。

五、响应文件开启

1.时间：2026年4月15日10时00分（北京时间）

2.地点：周口市公共资源交易中心开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1.采购人信息

名称：周口市中医院

地址：河南省周口市川汇区七一西路 33 号

项目联系人：王卉含

联系方式：13525758816

2.采购代理机构信息（如有）

名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

联系人：王蕾

联系方式：0394-8106517 18638068666

3.监督单位：周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式： 0394-8106976

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 4 月 2 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内　容
1	项目概况	项目名称：周口市中医院病区护工服务项目 采购内容：护工 42 名（其中一名管理人员） 采购人：周口市中医院 采购代理机构：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
2	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4	响应文件语言	中文
5	报价货币	人民币
6	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9	响应文件封面要求	无
10	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11	响应文件装订和密封要求	无
12	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。
13	响应文件递交截止时间	年　　月　　日上午　　（见磋商公告）
14	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn）

		（本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15	磋商时间	年　月　日上午　　见磋商公告
16	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。 采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18	签订合同	1）接到成交通知书 30 天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2）本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19	投标保证金	本项目不需要缴纳投标保证金
20	服务期限	合同签订后 1 年
21	付款方式	按月支付，收到发票后支付上月服务费
22	勘察现场	不组织
23	**报价**	**一次报价**
24	所属行业	其它未列明行业

一、总则

1.适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商邀请函中所述项目。

2.定义

2.1“采购代理机构”：周口市公共资源交易中心政府采购中心。

2.2“采购人”：周口市中医院

2.3“供应商”系指按竞争性磋商文件规定取得竞争性磋商文件并参加竞争性磋商活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4“供应商代表”：系指代表供应商参加本次竞争性磋商活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5“服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

2.6“法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上)上注明的法定代表人;如为其他组织或个体经营者参加竞争性磋商会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7“重大违法记录”系指供应商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、较大数额罚款等行政处罚。供应商应在响应文件中承诺未被纳入重大税收违法失信主体名单且未存在不诚信记录，如若实际情况与供应商承诺内容不一致，一经查实将取消其中标资格。

2.8“不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）法律法规规定的其他情形。

3.采购预算

3.1 本次采购预算：见公告。

4.合格的供应商

4.1.1 符合供应商资格条件（详见第一部分供应商资格条件）

4.1.2 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的声明函；

4.1.3 政府采购供应商诚信承诺书；

4.1.4 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；

4.2 供应商需提供售后服务体系与承诺。

4.3 符合本竞争性磋商文件规定的供应商资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

4.4 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.5 凡通过磋商小组符合性审查的供应商均为合格供应商。未通过符合性审查的供应商将视为不响应本项目的竞争性磋商文件被否决。

4.6 供应商需提供法定代表人签章的营业执照扫描件及年度报告。

注：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；提供承诺。

5.竞争性磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

5.2 供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本竞争性磋商文件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商会开始后提出任何异议。

5.3 本磋商文件由采购人负责解释。

二、竞争性磋商文件

6.竞争性磋商文件的组成

6.1竞争性磋商文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

（1）竞争性磋商邀请函；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）响应性文件内容及格式；

（5）合同主要条款。

6.2 供应商收到竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。没有异议需做出“无异议”确认书，确认书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

6.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.4 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

7.竞争性磋商文件的澄清与修改

7.1提交（接收）响应文件截止之日前，采购人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，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部

分。澄清或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

8.要求

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，并书面保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

8.2 任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应竞争性磋商文件的有效理由。

8.3 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件被拒绝。

9.响应性文件的语言及度量衡

9.1 响应性文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

10.响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

11.响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

12.竞争性磋商报价

12.1 报价包括所投服务、保险、税费、检测、验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。

12.2 供应商应填写报价一览表，如果分项报价与单价不符，则以单价为准；其它表格与报价一览表不符，以报价一览表为准且须在报价大写处加盖公章；小写与大写不符，以大写为准。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

13.响应性文件有效期

13.1 响应性文件有效期为自竞争性磋商开始之日起 60 天，成交的响应性文件其有效期应延续至合同执行结束，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

13.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。

14.响应性文件的签署、盖章

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公

章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。生成后的电子投标文件需要加盖供应商骑缝章、法定代表人或委托代理人逐页签字盖章 。

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

14.3 供应商提交的资料应证明其满足竞争性磋商文件要求，有关证明材料的复印件或扫描件须签署“与原件一致”字样，该文件包括文字资料、图纸和数据等详细描述的资料等，并作为其投标文件的一部分。

15 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位－电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

四、响应性文件的递交

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位－电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

供应商须使用单位CA证书进行电子响应文件远程解密，详见周口市公共资源电子交易中心网站（网址：http://jyzx.zhoukou.gov.cn）办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

16.响应性文件的递交

16.1 供应商应在竞争性磋商邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件在会员系统成功上传，递交（接收）地点为竞争性磋商邀请函中规定的地址。

16.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间，采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17.响应性文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可以对已上传的响应文件进行撤回补充、修改或撤回，补充、修改之后进行再次上传，再次上传内容作为响应性文件的组成部分。

17.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本竞争性磋商文件有关规定进行密封、签署，修改后的加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传。

17.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的，将被拒绝接受。

17.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

17.4.1 在竞争性磋商文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的；

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章及未加盖骑缝章的；

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、竞争性磋商

18.组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

18.2 竞争性磋商小组确认竞争性磋商文件，并负责具体评审事务，根据有关法律法规和竞争性磋商文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行竞争性磋商小组职责。

19.资格性和符合性审查

19.1 资格性检查。竞争性磋商小组依据有关法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效做出真实性承诺。不同投标人在同一台计算机上

制作的投标文件为投标文件无效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

19.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，依据竞争性磋商文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度，审查响应性文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

19.2.1 符合性审查的内容包括：

（1）响应性文件的有效性（签署情况等）；

（2）响应性文件的完整性；

（3）对竞争性磋商文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入竞争性磋商程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

19.3 实质性响应的响应性文件是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经竞争性磋商小组三分之二以上同意。

19.4 重大偏离系指供应商资格条件、采购需求等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

19.5 如果响应性文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，将作为无效处理，供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

19.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应竞争性磋商文件，按照无效处理（不再参加竞争性磋商）：

19.7.1 未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

19.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；

19.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

19.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

19.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

19.7.8 法定代表人未在其身份证上签字确认的；

19.7.9 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

19.7.10 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

19.7.11 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

19.7.12 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

19.7.13 投标人未提供项目负责人任命书及社保缴纳证明和劳务合同的；

19.7.14 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；

19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	见招标文件		见投标文件
2	法定代表人及身份证	见招标文件		见投标文件
3	纳税凭证和社保证明	见招标文件		见投标文件
4	财务审计报告	见招标文件		见投标文件
5	“信用中国”“中国政府采购网”查询	见招标文件		见投标文件
6	投标文件签字盖章格式	见招标文件		见投标文件
7	合格供应商的声明函和承诺书	见招标文件		见投标文件
8	服务期	见招标文件		见投标文件
9	投标有效期	见招标文件		见投标文件
10	服务技术要求	见招标文件		见投标文件
11	其他实质性要求	见招标文件		见投标文件
12				
13				
14	结论	是否通过审查		

20.响应性文件的澄清

20.1 竞争性磋商小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审

查时，可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围或者改变响应性文件的实质性内容。

20.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

20.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在竞争性磋商小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

21.竞争性磋商

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

21.3.1 按照竞争性磋商文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.2 按照竞争性磋商文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.3 按照竞争性磋商文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.4 在磋商中，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及其他信息。

21.4 在竞争性磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和竞

争性磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

21.4.1 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性磋商的供应商。

21.4.2 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和竞争性磋商小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

21.5 报价

1 一次报价依据是供应商的投标函和开标记录。

六、评定标准

22.竞争性磋商过程及保密原则

22.1 磋商小组采用综合评分法对有效供应商的响应文件和报价进行评审。磋商委员会按照投标人综合得分由高到低推荐中标候选人，采购人将从评委会推荐的中标候选人中依次选取成交供应商。

采购代理机构在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

评分指标	分值	指标说明及评分标准	评分依据
报价部分（10 分）	报价（10 分）	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 备注：价格分计算保留小数点后两位。 根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）文件规定： （1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。	

		（2）关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。 （3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
技术部分（54 分）	整体服务实施方案（9 分）	提供服务管理理念及目标、日常管理方案、人员配置方案、人员招聘方案、针对外包人员离职应急及补救方案、福利保障方案。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。
	内部管理制度（9 分）	提供各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度、工资发放制度、条例规范。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。
	工作沟通机制（9 分）	提供队伍内部沟通机制、与招标单位的沟通机制、与社会的沟通机制。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。
	员工培训计划方案（9 分）	提供培训内容，岗位标准、专业知识、职业道德规范、内部考核机制。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。
	风险防控措施（9 分）	提供劳动纠纷、劳动仲裁、诉讼以及涉及外包员工的其它突发事件风险防控措施。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。

	应急预案 （9 分）	提供对各种突发性事件的应急预案、院感防控措施。满分 9 分，“以上所提供的内容中每有一处具有缺陷（缺陷是指凭空编造、只有简单描述无实质性内容，内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、提供内容不符合本项目特点）的扣 1 分，扣完为止。”。
综合部分 （36 分）	类似项目业绩 （6 分）	投标人 2022 年 1 月 1 日以来每提供一份类似护工服务业绩（中标通知书、合同扫描件）得 3 分，本项最多得 6 分。不提供不得分。
	企业认证 （12 分）	投标人具有质量管理体系认证证书；环境管理体系认证证书； 职业健康安全管理体系认证证书；每有一项得 4 分；满分 12 分。（须提供证书原件扫描件和国家认证认可监督管理委员会官网查询截图及年审报告）；
	人员配备 （10 分）	拟派护工具有人力资源类证书或劳务派遣岗位培训证明，每派 1 位得 2 分， 最多得 10 分。提供拟派人员相关证书和社保缴纳证明材料。
	服务承诺 （8 分）	1.投标人提供服务承诺及服务措施得 3 分，不提供不得分。 2.提供发生意外后及时提供意外伤害赔偿及善后工作处理承诺的得 3 分，不提供不得分。 3.供应商承诺对所有拟参与本项目的人员加强安全教育，如发生安全事故（事故与供应商有关的），供应商则承担一切责任和费用，采购单位不承担连带责任承诺的得 2 分，没有不得分。

最终得分为磋商小组所有成员计分的算术平均值，计算保留小数点两位，小数点后第三位四舍五入。

22.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。综合得分相同的供应商，报价较低者优先；报价也相同的，由采购人自行确定。

22.4 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.5 若供应商的报价高于项目预算，磋商小组有权根据采购人意见及其实际情况，拒绝该报价。

22.6 为保证成交结果的公正性，竞争性磋商期间直至授予供应商合同时，竞争性磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在竞争性磋商结束后，凡与竞争性磋商情况有接触的任何人不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

23.竞争性磋商终止

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

（1）因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足 3 家的；

（4）在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

七、成交通知

24.成交通知

24.1 采购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供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

25.签订合同及合同的执行

25.1 采购人、成交供应商按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

九、质疑处理

26.质疑程序及处理

26.1 投标人认为采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。如果对竞争性磋商文件没有异议，需在响应性文件中出具对竞争性磋商文件无异议承诺书，无此承诺将被视为无效。

26.2 采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

26.3 质疑供应商行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

26.4 质疑必须由供应商的法定代表人或委托代理人（响应性文件中所确定的，如递交质疑者不是响应性文件中确定的委托代理人，须由供应商另行出具授

权）以送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人有权不予受理。

第三章 采购项目内容及要求

一、管理人员配置及岗位职责

人员配置：管理人员 1 名

人员要求：负责全面管理工作。有相关的管理经验，年龄 20-50 周岁，大专及以上学历，身体健康、责任心强，热爱本职工作。

服务要求：

1.全面负责医院内护工的管理与服务工作。

2.贯彻执行医院和护工服务公司各项方针政策，健全各项规章制度，检查督促护工的工作执行情况，不断提高护工的业务水平和服务质量。

3.确保护工工作的正常运行，护工须按岗位职责要求为院方提供服务，使院方满意并达到公司要求。

4.负责与护理部、各科室护士长的沟通，了解服务需求，及时把他们的需求和期望传达，并督促落实有效的处理患者及家属的投诉，建立良好的护患关系。

5.制定月工作计划和会议制度，并贯彻落实执行，切实提高护工的工作素质。

6.负责护工工作中突发事件的协调，第一时间的信息反馈及应急处理等工作。

7.定期对护工的服务质量进行检查，并调查征询，对调查结果进行总结通报。

8.负责协调相关职能部门并搞好服务，确保顺利开展工作。

9.负责护工业务学习和技术考核，制定详细培训计划使全体护工逐步提高业务水平。

10.每月月底对护工的工作质量缺陷进行统计分析并制定切实可行的改进措施。

11.完成公司及院方领导临时交办的其它各项工作。

二、护工配置及岗位职责

护工 41 名

人员要求：

护工使用统一管理、统一调配。年龄 25-55 周岁，身体健康、责任心强、热爱本职工作。

服务要求：

1.被服室管理：负责每日清点交接床单、被罩、被子及工作衣等被服用品，确保账物相符。

2.库房管理：负责库房清洁、整理等管理工作，每周盘点物资。

3.床单元准备：及时更换床单、被罩，做好新入院患者的床单元准备工作；出院患者床单元终末处置；为调床患者调整床单元物品，双人核对患者姓名、性别、床号等，确保准确无误。

4.物资外勤工作：按科室需求，完成物资领取、运送工作；预约各项检查，外送各种通知单等；协助留取患者的大便、小便、痰标本，外送急查标本。

5.公共区域巡查：参与维持科室环境和秩序的管理；及时巡视走廊、步梯、卫生间等公共区域，杜绝随意晾挂衣物、吸烟、陪护乱躺、充电器未拔等行为。

6.病房管理：整理、清洁、消毒各房间，保持病房的整洁和通风。

7.医疗废物管理：按照感染管理要求，分类收集医疗废物。

8.医护值班室维护：负责医生和护士更衣室卫生清洁，各类物品放置有序。

9.宣教资料补充：每日检查宣传架，及时补充宣教资料；过期资料当日撤换，保持宣传架整洁。

10.患者转运/检查协助：接到转运/检查需求后及时响应，同时协助患者做好体位防护（如术后患者保护伤口等），转运/检查中固定平车护栏、轮椅，确保患者安全。

11.仪器设备清洁消毒：负责扫床车、平车、轮椅及心电监护仪等护理仪器设备的清洁与维护，做到“一用一清洁 ”，污染后即时消毒。

三、护工采购需求

一、岗位明细及数量

护工岗位包含但不限于普通病区、重症监护室、透析中心、手术室等共 37 个科室（41 人），最终岗位设置以院方实际需求为准。

二、采购需求

1.护工服务公司应具有医院护工管理能力，具有丰富的医院运维经验。

2.护工服务公司需健全护工服务管理制度，包含但不限于：行为规范、培训与考核制度、安全管理制度、人员管理制度、档案管理制度等。明确其工作职责和职业守则，按照甲方要求定期进行培训和服务质量监督考核，规范服务行为。护工服务公司需制定突发事件相关应急预案。

3.护工服务公司用工制度必须符合《中华人民共和国劳动法》及相关法律、法规，如有违反，由此引发的一切劳动纠纷由护工服务公司自行解决，与院方无关，如给院方造成损失的，护工服务公司承担全部责任。每月按时将劳务工资拨付至护工个人账户。

4.护工因违反有关规定对患者、家属或其他人员造成伤害者，或者造成自身伤害者，或因违法违纪、违反职业道德等给医院造成不良影响及其他严重后果者（含服务性投诉），由护工服务公司负责解决并承担相应后果，院方不承担连带责任。护工相关投诉率低于 5%，投诉处理率达 100%。

5.护工服务公司自行解决员工的吃、住、伤、病及按有关规定发放劳动保护用品，工装、胸卡及各项福利，并为员工购买相关的保险。所出现的人身伤亡事故由护工服务公司承担全部责任，院方不承担连带责任。

6.接受甲方相关职能部门的监督及检查处罚，实现优质高效服务，降低能耗和材料损耗，为甲方创造良好的经济效益和社会效益。

7.护工服务公司负责护工人员岗前培训及职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能工作的操作程序等方面的教育和培训，培训率应达 100%，培训完成并具有专业工作能力后，由护工服务公司考核上岗。

8.护工服务公司应配足岗位人数，严格落实一人一岗，杜绝兼岗、缺岗现象。护工服务公司加强对护工的出勤管理，如有缺岗造成该岗位工作无法完成将扣发全部当月缺岗岗位工资。

9.更换护工人员必须在护理部备案，并及时为该岗位补充人员，做到岗位工作交接不间断。若科室护工人员替换，新入职护工需有一周的试用期（含三天的新老带教），试用期间无工资。

10.护工服务公司按照院方制定的护工岗位职责对护工工作内容进行统一管理。

11.护工服务公司护工因故需离开医院时，将应交还的物品清点齐全交还医院，办理交接手续，合同期满后，护工服务公司应积极配合医院办理护工的交接手续。

12.护工服务公司应及时、正确上报护工人员信息，负责员工档案建立工作，并提供所管辖工作的电子或纸质资料，包含但不限于个人身份证、健康证等。

13.护工服务公司的管理部门应到医院开展相应的服务质量控制检查，每月做

到督导全覆盖到每个岗位，检查工作质量是否达标合格，并将督导结果以书面形式反馈给护理部。应包含但不限于下述：（1）每周提供护工查房记录及整改；（2）每月提供护工名单、工作质量整改及督导；（3）年中及年终提供合同履约情况。其他资料根据甲方需要由护工服务公司进行整理提供。使用科室满意度不低于90%。

14.护工服务公司聘用的护工须身体健康，无传染性疾病，符合特殊岗位执业要求，无不良记录及犯罪史。有一定文化基础，有阅读学习能力，能胜任护工工作。

15.护工服务公司护工人员上岗前需提供 1 个月内由市级及以上医院出具的身体健康证明。

16.护工服务公司护工人员上岗时统一着装，佩戴胸卡，衣着必须保持干净、整洁，遵守甲方的规章制度，爱护医院的财物，保护患者隐私。

17.护工服务公司护工负责完成医院的护工服务工作并达到三甲医院管理评价标准中的要求。

18.院方实行考核管理制度，对护工的服务质量给予考评，考评与护工绩效挂钩，护工服务公司对考核不合格的护工应加强管理，否则院方有权向护工服务公司提出终止合同。

19.院方每季度对护工服务公司的管理及服务进行一次全面考核评定，同时要求护工服务公司按双方约定的管理标准提供管理报告等资料。

20.院方就服务质量向护工服务公司提出整改意见的，护工服务公司应在 3 个工作日内采取有效措施给予纠正和改进。

21.护工服务公司应积极妥善处理劳动纠纷、护患纠纷。如因处理矛盾纠纷不力、不及时，影响院方医疗秩序，护工服务公司应承担相应的赔偿责任。

22.护工服务公司及其聘用的护工须遵守院方的相关规章制度，不得在医院从事与本职工作无关的活动，如发现相关情况，护工服务公司自行承担一切后果。

采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有直接指挥权和决定权。如中标供应商在服务期间，未按照以上条款要求提供足够的、满足条件的护工，即视为中标供应商违约，采购方可立即终止合同，并保留追究中标供应商的违约责任。

四、服务质量及要求：

1.服务质量：满足采购需求，提供优质服务。

2.服务地点：采购人指定地点。

3.服务期限：合同签订后 1 年。

4.验收：最终由用户组织验收。

第四章　响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制目录及页码和总页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

重要提示：

1.供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

2.法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 2-1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-2

法定代表人身份证明书

（法定代表人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

同志，系我单位法定代表人，任职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

（※附：法定代表人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年　月　日

格式 2-3

授权委托书

（委托代理人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

委托人授权（被委托人的姓名、职务）为委托人的委托代理人，就项目编号为的项目及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

委托人：

供应商电子签章：

被委托人：

法定代表人：

（※附：被委托人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年　月　日

格式 2-3 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明

格式 3

投标函

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方_____（本项目名称）项目的竞争性磋商邀请（项目编号：_____），委托代理人_____（全名、职务）代表_____（供应商名称、地址）签字并提交投标文件，报价为：_____元，并对之负法律责任。

据此函，宣布同意如下：

（1）我们完全理解贵方不一定要接受最低报价，并同意本文件规定的竞争性磋商文件规定的服务期。

（2）我们已详细审核全部竞争性磋商文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3)同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其竞争性磋商有关的任何证据和资料。

（4）一旦我们成交，我们将严格履行合同责任和义务。

（5）我们完全理解不向未成交人解释未成交理由的义务。

（6）如果我们的谈判响应文件被接受，我们将履行谈判文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

（7）我方愿按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

（8）与本次竞争性磋商有关的正式通讯地址为：

地 址：　　邮 编：

电 话：　　电子信箱：

我们保证：

（1）不提供虚假材料谋取成交；

（2）不以不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（3）不与采购人和其它供应商恶意串通；

（4）不向采购人和采购代理机构提供不正当利益；

（5）不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况。

本项目项目负责人：　　联系电话：

法定代表人：

供应商电子公章：

年　月　日

格式 4

一、报价一览表

项目名称	
投标人全称	
最终投标报价 （包：） （人民币）	投标总价：　　大写：
备注	

供应商电子公章：

备注：

1.此表用于开标会唱标之用。

2.表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

格式 5

投标分项报价表

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	…					
	…					
	…					
	合计					

供应商电子公章：

年　月　日

备注：

表中所列内容为对应本项目需求的全部要求。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

格式 6　　**技术参数响应表**

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
序号	品名	磋商文件服务要求及其他要求	响应	偏离说明
1				
2				
….		…..		

（可根据需求自行更改）

供应商电子公章：

年　月　日

格式 7

服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年　　月　　日

格式 8 合格供应商的声明函和承诺书

供应商电子公章：

年　　月　　日

格式 9 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020ﴞ46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合 体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情 况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为___万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）； ……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东 为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依 法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式 10 其他资料

格式 11

政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，自愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

（一）提供虚假材料谋取中标；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

（四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；

（五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；

（六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；

（七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；

（八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；

（九）无正当理由，拒绝履行合同义务；

（十）无正当理由放弃中标（成交）项目；

（十一）擅自或与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；

（十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；

（十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；

（十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；

（十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假投诉材料；

（十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；

（十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（盖章）

法定代表人：（签字）

日期：年月日

第五章　周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采　　购　　人：

供　　应　　商：

合　同　签 订 地：

合 同 签订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

1.该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；

2.该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；

3.该政府采购项目评审报告；

4.采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；

5.采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；

6.采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

1.该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；

2.针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；

3.该政府采购项目中标通知书；

4.供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；

5.供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；

6.供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后两个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

1.供应商不得擅自变更合同标的服务内容；

2.不得以次充优，随意降低服务标准和水平；

3.对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；

4.在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；

5.供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；

6.采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。

7.督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条　服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款（大小写）：人民币_____ ¥：_____元 备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等完成服务期内所需的一切费用。						

第二条　服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条　服务的方式、方法、地点和期限

1.服务方式：

2.服务方法：乙方服务上门。

3.服务地点：甲方指定的任何地点。

4.服务期限：本合同服务期限为_____年，自_____至_____止。

第四条　费用及支付方式

（一）本项目费用有以下组成：

1.本合同金额为（大写）：_____。 ¥：_____元

2.本合同金额包括但不限于_____。

（二）费用支付方式：

1.付款方式：本合同以人民币转账的方式付款。具体付款方式为：按照招标文件规定来付款

2.乙方账号信息如下：

公司名称：

开户行：

账　号：

3.在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条　验收方法

1.甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2.甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3.甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4.涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目，甲方将要求社会公众人员参与验收。检测、验收费用承担方式：由乙方承担。

第六条　知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第七条　无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第八条　甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙

方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2.甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3.负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5.国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第九条　乙方的权利和义务

1.本项目负责人员：_____。电话：_____。

乙方不得无故私自更换项目人员，若因各种因素需更换应提前书面告知甲方，否则甲方有权单方面解除合同。

2.由于乙方违反有关安全操作规程，导致事故发生，乙方应承担由此引发的一切经济损失及责任，与甲方无关。

3.对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

4.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

5.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

6.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条　违约责任

1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2.如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3.变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十一条　合同文件及资料的使用

1.乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2.除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十二条　不可抗力事件处理

1.如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和

无法克服的事故。

2.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第十三条　合同纠纷调处

1.按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后10天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2.本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向甲方所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

3.甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履约中的违法违纪行为。

第十五条　其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件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，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。本合同的优先解释权高于以上附件，在以上附件之中，顺序在前的具有优先解释效力。

本合同一式____份，甲乙双方各执____份，自双方法定代表人签字、并加盖双方公章或合同章后生效。

采购人（甲方）：　　（公章）	供货人（乙方）：　　（公章）
地址：	地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
_____年_____月_____日	_____年_____月_____日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。