

广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司

竞争性磋商采购文件

(全流程电子化评标)

项目名称：河池市第一人民医院护理岗位服务外包采购项目

项目编号：HCZC2026-C3-990157-GXBB

采购单位：河池市第一人民医院(盖章)



采购代理机构：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司(盖章)

2026 年 8 月



目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	9
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	25
第五章 响应文件格式	35
第六章 合同文本	61
第七章 质疑、投诉材料格式	66

第一章 竞争性磋商公告

广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司河池市第一人民医院护理岗位服务外包采购项目（项目编号：HCZC2026-C3-990157-GXBB）竞争性磋商公告

项目概况：

河池市第一人民医院护理岗位服务外包采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取采购文件，并于 2026 年 09 月 02 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2026-C3-990157-GXBB

项目名称：河池市第一人民医院护理岗位服务外包采购项目

采购预算：136 万元/年

采购需求：河池市第一人民医院护理岗位服务外包采购项目，详见采购文件。

合同履行期：自合同签订之日起三年，每年一签，具体服务起止时间以合同约定为准。

本项目不接受联合体竞标。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：公告发布之日至投标截止时间止，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）

地点：在广西政府采购云平台系统上获取采购文件。

方式：在广西政府采购云平台系统上下载采购文件。电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云”平台模块获取的采购文件制作，竞标人需根据本项目编号进一步前往“广西政府采购云”平台“获取采购文件”模块下载采购文件。

注：

- （1）供应商获取竞争性磋商文件时应当填写完整准确的单位名称；
- （2）已获取竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件；
- （3）为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在广西政府采购云入驻正式供应商的，可在获取竞争性磋商文件后登录广西政府采购云进行入驻，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763。

售价：0 元

四. 响应文件的提交

1. 响应文件提交截止时间（北京时间）：2026 年 09 月 02 日 10 时 00 分

2. 响应文件提交地点：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子响应文件，电子响应文件必须用数字证书 CA 锁加密后在响应文件提交截止时间前，通过网络上传至“广西政府采购云”平台。

五、开启地点

时间：2026 年 09 月 02 日 10 时 00 分

地点：在“广西政府采购云”平台电子开标大厅开标。

六、公告期限

公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、政府采购促进残疾人就业政策（财库〔2017〕141 号）；

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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供应商，不得参与政府采购活动；

4. 查询公告地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）；

5. 在线竞标响应（电子竞标）说明：

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“广西政府采购云”平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云”平台，供应商在“广西政府采购云”平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在竞标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全, 请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章, 妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注: 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交, 响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新上传、递交。响应截止时间前未完成上传、递交的, 视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的, “广西政府采购云” 平台将予以拒收。

(4) CA 证书在线解密: 首次响应文件开启时, 须要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书 (CA 认证) 登录 “广西政府采购云” 平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密, 否则后果自负。

(5) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录 “广西政府采购云” 平台远程开标大厅参与本次磋商, 否则后果自负。

(6) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录 “广西政府采购云” 平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 河池市第一人民医院
地址: 广西河池市宜州区庆远镇桂鱼街 124 号
联系方式: 黄工 0778-3217716

2. 采购代理机构信息

名称: 广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司
地址: 河池市金城江区金城西路 8 号西城时代 4 栋 304 铺
联系方式: 0778-3175570

3. 项目联系方式

项目联系人: 李芯圆
电话: 0778-3175570

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）
2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。
3. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

一、采购内容

根据医院业务发展需要，安排 21 名护理人员到门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊等相应岗位，提供护理辅助服务。

二、服务期限

3 年，经考核合格后，合同每年一签，具体服务起止时间以合同约定为准。

三、项目服务需求

（一）岗位人员设置

序号	岗位类别	各岗位设置人数
1	门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊	21 人

（二）人员条件及岗位要求

序号	岗位类别（人数）	岗位人员条件
1	项目负责人（1 人）	年龄 18～50 岁，身高：男，身高 165cm 以上；女，身高 155cm 以上，大专及以上学历，身体健康，五官端正，具有医院服务管理工作经历优先。熟悉医院管理的流程、规范及标准。熟悉卫生行业相关法律法规，政治素质好，作风正派，熟悉电脑操作，有较强的组织能力和沟通能力。
管理岗位要求： 1. 熟悉项目管理流程，能够制定项目工作计划及实施方案，确保项目服务质量。 2. 能合理安排各岗位人员值班并实施监管，做好培训和考核，要和采购人各部门保持良好沟通，项		

目负责人不得多点工作，在做好管理的同时，仍需要与分诊导诊人员一同排班轮班。工作时间实行考勤打卡。

3. 具备应对突发事件和解决问题的能力，能够迅速响应并妥善处理各类护理服务中的突发情况，遇到突发事件和涉及疫情防控，接到通知后 5 分钟内到达现场。

4. 执行采购人及主管部门下达的各项工作任务 and 临时性指令性任务。

5. 做好所聘用人员的出勤统计及工作质量的考核。

2	门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊（20 人）	女性，年龄 18~28 周岁，身高 160cm 以上，大专及以上学历，持有有效护士执业资格证书，具备 2 年及以上护理岗位工作经验，拥有二级医院及以上工作经验者优先，体貌端正、口齿伶俐、面容姣好、身材匀称，身体健康无不良嗜好及不良记录，能够适配门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊工作强度，工作责任心强，具备良好抗压能力与团队协作意识，严格恪守医院规章制度及医疗操作规范，服从医院工作调配。
---	-----------------------------------	--

通用岗位要求：

1. 熟练操作电脑及基本的办公软件，能够精准完成患者信息核对、登记录入、信息绑定、数据统计等工作，适配门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊的信息化工作要求。

2. 严格遵守医院规章制度，拥有良好服务态度，能主动、耐心与患者及家属沟通，清晰解答就诊流程、科室分布、提供暖心引导等服务。

3. 能高效协调各科室、检查窗口与患者之间的需求，协助解决就诊过程中的矛盾，保障诊疗秩序顺畅。

4. 根据患者就诊需求与科室接诊范围，精准完成分诊分流，引导患者有序就诊；主动维护候诊秩序，耐心解答患者及家属关于就诊流程、科室位置等疑问，提供优质服务。

5. 保持所在科室区域环境整洁，做好所在科室急救设备、急救药物、登记表等物资的日常清点、整理、检查与补充工作，确保急救药物在有效期内、物资齐全完好；配合所在科室的医生、医技人员完成患者信息核对、就诊记录整理等辅助工作，确保医疗信息准确无误。

6. 严格按照科室诊疗规范、院感防控标准开展分诊、引导、咨询等相关服务工作，规范落实诊疗辅助相关工作要求，耐心解答患者各类咨询，提供规范、高效、暖心的导诊分诊服务。。

7. 严格落实所在科室区域消毒消杀、手卫生、医疗废物分类处置等院感制度；做好所在科室区域物资、耗材、急救设备日常检查、清点与补充工作，定期维护相关设备，严格落实物资台账管理，配合医护人员做好患者信息核对、就诊登记工作，确保诊疗数据、医疗信息真实准确、可追溯。

8. 临场应变能力强，能够快速识别患者候诊、检查前后出现的晕针、晕血、低血糖、过敏、突发不适等异常情况，熟练掌握心肺复苏、简易呼吸球囊、AED、吸痰、吸氧等抢救技能，可第一时间开展

应急处置，联动医护人员处理突发急症，规避诊疗安全风险。

9. 严格恪守医疗安全底线，规范落实院感防控及诊疗服务相关制度，杜绝安全隐患；每月患者满意度均不低于 90%。

（三）服务管理要求

1. 人员招聘及管理要求

（1）中标供应商须按照采购人提出的岗位资质、执业、服务能力标准，开展招聘信息发布、人员初筛、背景核查、组织候选人体检等工作，严格把控招聘全流程。采购人参与联合面试，对人员护理专业能力、服务形象提出意见，并对招聘人员资质进行复核，对人员专业适配性提出参考意见。

（2）中标供应商须按照采购人门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊整体服务质量验收标准、月度满意度考核指标要求，负责派驻人员排班、考勤、调休、加班统筹、日常绩效考核、岗位动态调配。根据门诊分诊导诊及胃肠镜室、医学影像科、眼科等科室分诊导诊流量及采购人业务需求，调整在岗人力，保障各岗位不间断值守，配合采购人完成月度服务质量验收，接受采购人的监督。

（3）中标供应商须自备一套考勤打卡系统，采购人有权随时查看或要求中标供应商提供考勤打卡情况，并以此作为考核依据之一。

（4）采购人有权对长期服务不达标、违规违纪、不负责任或品行不端人员出具书面整改或人员更换告知，收到更换通知后 14 日内配齐合格替换人员，承担人员替换全部成本；常态化开展人员自查自纠。

（5）中标供应商须建立岗位人员储备库，出现人员离职、突发缺岗等情况，14 日内完成顶岗补位，保障岗位不间断运行。

（6）中标供应商须规范建立并妥善保管本项目派驻人员在岗资质档案、执业证件、体检报告、培训记录、考核台账、服务管理资料；建立完整人员服务台账，配合采购人开展人员资质核查、履约核查及资料存档工作。

（7）中标供应商全权负责工伤申报、认定、赔付，承担全部劳动仲裁、诉讼、纠纷处置工作，独立承担所有用工风险及赔偿责任，保障采购人零用工连带风险。按需提供工作场地、诊疗记录等必要证明材料。

（8）中标供应商须为全部派驻人员足额购买雇主责任险及附加意外医疗险，保单复印件提交采购人备案，到期及时续保。

2. 人员培训要求

（1）上岗准入培训：所有新入职人员须完成岗前全套培训，经理论、实操、服务礼仪、应急处置考核合格后方可上岗，未考核或考核不合格人员严禁上岗服务。

（2）常态化培训管理：中标供应商须制定年度常态化培训计划并落地实施，培训内容包含护理专业知识培训、院感防控、医疗安全、风险防范、突发事件应急处置、安全生产、消防知识、职业

素养、服务规范、保密制度、廉洁从业、警示教育等。每次培训须留存完整台账，包含培训通知、签到表、培训影像资料、培训课件、考核成绩等，定期提交采购人主管部门存档备查。

（3）院内专项培训配合：中标供应商须统筹安排派驻人员全程参与采购人组织的护理、院感、应急、服务礼仪等各类院内培训，确保人员业务能力、服务标准与医院管理要求保持一致。

（4）行为警示教育：常态化开展保密管理、资产保护、廉洁从业、禁止医托等警示教育，规范人员执业行为，杜绝泄密、私拿院产、利益输送、诱导外诊等各类违规违纪行为。

3. 信息保密管理要求

（1）保密范围：涵盖患者身份信息、病史资料、检查检验结果、诊疗方案、就诊记录、院内管理数据、信息系统账号权限、院内文件、影像资料及其他涉密内部信息。

（2）保密约束：外包人员不得以口头、书面、电子传输、影像留存等任何形式向第三方泄露涉密信息；严禁将院内文件、影像资料带离工作区域。离岗下班前应将所有工作资料、涉密载体归还原位或按采购人要求销毁。

（3）权限规范：严禁利用采购人系统权限私自查询、调取与本职工作无关的患者信息及院内资料。

（4）岗前承诺制度：所有外包人员上岗前必须签署保密与资产保护承诺书，一式三份，由员工、中标供应商、采购人各留存一份存档。

4. 医院资产与物资管理

（1）资产范围：采购人所有医疗耗材（棉签、纱布、胶带、手套、消毒剂、注射器、输液器等）、办公用品（纸张、笔、文件夹等）、医疗设备、器械、被服及各类院内物资、设施设备均为采购人专属资产。

（2）禁止行为：严禁外包人员私自留存、藏匿、挪用、私带院产离开业务区域；严禁私自占用、赠送、变卖采购人资产；不得以损耗、节约等名义擅自处置、核销采购人各类物资资产。

（3）违规处置：一经发现人员存在泄密、私拿、私带、挪用院产等违规行为，采购人有权立即退回该人员并书面告知违规事实。中标供应商须在3个工作日内完成人员调查、内部处理（含警告、调岗、解除劳动关系等）并书面反馈处理结果。若因违规行为造成采购人经济损失、声誉损害或法律纠纷的，中标供应商承担全部连带赔偿责任，采购人有权在服务费中直接抵扣损失款项，不足部分可向中标供应商全额追偿，并保留依法追责的权利。

5. 禁止医托及利益输送管理要求

（1）**严禁违规行为：**外包人员在岗期间、穿着医院工作服期间、以医院名义开展工作期间，**严禁出现下列行为：**

①主动或变相推荐、引导、介绍患者前往院外医疗机构、诊所、药店或私人医师处就诊。

②以“专家更权威”“价格更便宜”“更快治好”等各类话术诱导患者放弃在采购人院内治疗、转至院外就医；

③收受院外机构、个人的回扣、提成、礼品、好处费等各类利益，为第三方招揽患者；

④私自留存患者联系方式，私下联系并诱导患者外诊。

⑤利用岗位便利获取患者信息并泄露、提供给第三方医托及外部机构。

(2) 违规处置标准：一经查实存在上述行为，采购人有权立即退回人员并通报中标供应商。该行为属于严重违约违纪，中标供应商不得以任何理由拒绝退回或仅作调岗处理。若该行为给采购人造成患者流失、名誉受损、行政处罚、法律纠纷等损失，中标供应商应承担全部赔偿及善后责任。

(3) 违约解约处理：服务期内，查实个别人员存在医托利益输送的，甲方有权要求乙方限期更换该人员，乙方承担该人员对应的全部赔偿责任；经甲方查实，乙方未尽管理教育管控义务，累计出现 2 名人员发生同类严重违规的，甲方有权单方面解除合同，并按月服务费的 2% 追究乙方违约责任。

6. 薪资履约及违约责任

(1) 薪资履约承诺：中标供应商须严格保障所有派驻人员实发工资不低于当地最低工资标准，试用期薪资符合《劳动合同法》相关规定。采购人拨付的服务费专款专用，严禁挪作他用。按照承诺向服务人员拨付薪酬，严禁克扣、拖欠员工工资、加班费及法定福利待遇。

(2) 违约处置：经采购人核查存在克扣、欠薪、未足额支付加班费等违规情形的，采购人有权暂停拨付当期及后续所有服务费，并出具书面整改通知。中标供应商须限期足额补发全部欠付薪酬；经采购人两次书面催告仍未足额整改的，采购人有权单方面终止合同，不予支付剩余未结算服务费。同时中标供应商按月服务费的 2% 承担违约金，违约金不足以覆盖医院声誉损失、纠纷处置、投诉应诉等成本的，由中标供应商另行补足差额。因支付人员薪酬低而造成派驻合格人员数量不满足要求的，视为违约，采购人有权解除合同，同时中标供应商按月服务费的 2% 承担违约金。

7. 考核管理

(1) 采购人制定整体服务质量、院感安全、患者满意度验收考核标准，中标供应商负责按要求实施。考核评级：90 分及以上：全额拨付服务费；低于 90 分，每低 1 分，扣除当月服务费的 0.5%；低于 85 分，约谈服务商，采购人有权更换人员或解除合同。

(2) 采购人对项目负责人实行常态化履职考核，考核维度包括但不限于服务质量达标率、应急响应时效（含 5 分钟到场执行情况）、团队管理效能及指令性任务完成情况等。若出现连续 2 个月考核不合格、突发事件响应超时、管理失职导致护理差错或投诉、违反驻场考勤或兼职规定、未能有效落实院方指令等任一情形，经整改仍未达到采购人要求的，采购人有权书面通知成交供应商更换项目负责人。成交供应商须在收到采购人书面通知之日起 10 个工作日内派驻资格、能力不低于本项目采购文件及响应文件中原项目负责人条件的新任项目负责人到岗，并通过采购人审核；更换项目负责人产生的全部成本由成交供应商自行承担。逾期未能派驻经采购人审核合格的新任项目负责人，视为供应商违约，按本合同违约责任条款追究责任。本考核退出机制为刚性约束，服务全周期适用。

(3) 乙方对月度考核得分结果有异议的, 可在收到考核结果书面通知后 5 个工作日内向采购人提交书面复核申请及佐证材料; 采购人应当在收到复核申请 7 个工作日内组织复核并出具复核结果, 复核结果作为当月服务费结算依据。

四、▲商务要求	
服务期	3 年, 经考核合格后, 合同每年一签, 具体服务起止时间以合同约定为准
服务地点	采购人所在地。
报价要求	1. 本项目年度服务限价为 136 万元/年, 为含税包干总价, 即实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及供应商合理盈利, 包括但不限于人工薪酬、社保福利、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、人员食宿及交通、 服装费、应交纳的各种税费、招标代理服务费等。基准人员配置范围内, 采购人不额外支付任何费用, 在合同有效期内, 合同价格不受市场价格变化的影响, 采购人实际支付的总价不超过投标报价, 投标供应商须综合考虑在报价中。如有追加服务的情况, 增加费用=合同单人日均费用×实际增加人数×实际在岗天数。追加的费用不得超过合同金额的 10%。 2. 岗位工作量由采购人护理部、使用部门联合核定, 明确作业范围、服务标准、排班要求。 3. 有效的投标报价≤本项目的最高限价
付款方式	服务费按月支付: 中标供应商需于每月结束后 5 个工作日内, 以采购人当月考核结果作为费用奖惩依据, 提供出勤表、考核表等相关材料予采购人审核, 经采购人审核无误后, 中标供应商开具合规有效的增值税发票; 采购人将在 15 个工作日内完成支付。
其他要求	1. 所有派驻服务人员实发工资不得低于当地最低工资标准(2040 元/月, 2026 年), 供应商承诺不拖欠、不克扣人员工资, 建立工资发放台账, 落实专款专用。采购人将按供应商响应文件中承诺的薪酬标准进行考核, 未达标则扣减当年服务管理费。 2. 中标供应商须按劳动法要求与所聘用人员签订劳动合同, 并按照《中华人民共和国劳动法》为其缴纳社会保险。 3. 中标供应商在本合同履行过程中, 其所聘员工发生的安全事故, 无论是否因公, 所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标供应商自行承担。 4. 所有派驻人员须严格遵守采购人的规章制度、医疗操作规范及本项目服务要求, 保障门诊诊疗秩序顺畅、服务优质、院感合规、安全可控。 5. 采购人制定整体服务质量、院感、患者满意度验收标准, 按月开展服务成果验收。采购人河池市第一人民医院护理第三方外包服务质量月度考核记录表、河池市第一人民医院护理第三方外包服务患者满意度调查表详见附件。 6. 中标供应商派驻服务的人员数量不足、人员资质达不到要求、服务质量考核不合格的, 采购人有权解除合同, 供应商将承担相应违约责任。

附件 1

河池市第一人民医院 护理第三方外包服务质量月度考核记录表

(满分 100 分, 合格 $\geq$ 90 分)

考核月份:

外包服务商:

得分:

考核部门:

考核人:

复核人:

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
仪 容 行 为 规 范	20 分	1. 遵守医院规章制度, 提前 10 分钟到岗, 不迟到、早退、脱岗, 有事提前请假, 按要求打考勤卡。	现场 抽查 及 查 看 相 关 记 录	迟到、早退 10 分钟内扣 0.5 分/次; 超过 10 分钟的扣 1 分/次; 脱岗扣 1 分/次; 请霸王假扣 2 分/次。	
		2. 上班期间按医院护理仪容仪表管理规定统一规范着装, 淡妆上岗, 仪容整洁得体。		着装、仪容未达到要求扣 0.5 分/次。	
		3. 上班时间非必要不玩手机, 不发短信、不看报、不聊天, 禁止干私活, 坚守岗位不脱岗, 需要离开岗位运送患者的, 告知其他导医或区域护士后 方能离开。		上班时间看手机或长时间打私人电话扣 0.5 分/次; 上班时间闲聊、看与专业无关的杂志书报、吃零食等扣 0.5 分/次; 离岗未告知的扣 1 分/次。	
		4. 按站姿要求站立, 严禁身体东倒西歪或倚墙靠壁。按坐姿要求坐, 严禁前仰后倾, 歪歪斜斜, 上身佝偻着腰或趴在桌面上。		一项不符合要求扣 0.5 分/次。	
服 务 质 量	30 分	1. 建卡、分诊时病人信息核对正确率 100%, 分诊时细心询问病人病情和症状, 正确评估后进行准确分诊, 并指引患者到相应的候诊区候诊。	现场 抽查 及 访 谈 医 护 人 员	患者信息不正确扣 0.5 分/次, 分诊错误扣 0.5 分/次; 指引错误扣 0.5 分/次。	
		2. 对待就诊患者一视同仁, 服务患者主动、热情, 沟通语调柔和, 语气亲切, 使用文明礼貌用语。		不主动、热情服务患者的扣 0.5 分/次; 沟通语气生冷, 态度傲慢 1 分/次; 未使用文明礼貌用语扣 0.5 分/次。	

		3. 解答患者咨询的问题要有耐心，亲切和蔼，百问不厌，体现人文关怀，无生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象，语言表达清晰准确，认真。		患者咨询问题时不回答，推诿患者 1 分/次；解答患者疑问时语气生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象扣 1 分/次；解答问题含糊不清，敷衍患者 1 分/次。	
		4. 善于与相关医技部门进行业务沟通协作，根据医生实际出诊情况调整排班、增加号源；根据患者流量通知科室二线增援。		一项做不到扣 1 分/次。	
		5 协助补充完善门诊健康宣教资料，向病人提供门诊就诊流程宣教和指导。		现场抽查患者不知晓就诊流程一次扣 0.2 分/次。	
		6. 发扬团队精神，能够团结协作，为患者排忧解难，不推诿扯皮。工作区域出现诊疗行为延时的，协助医护人员安抚患者，做好解释工作。		其他岗位需要协助时不主动帮忙扣 0.5 分/次；有推诿扯皮现象的一次扣 1 分。未能协助医护人员做好解释工作的扣 0.5 分/次。	
		7. 投诉、医疗纠纷预警。		发生有效投诉扣 5 分/次，患者抱怨服务态度不好扣 2 分/次。	
		1. 工作台面及区域环境整洁干净，发现工作区域有安全隐患，及时上报处理并做好安全警示。		工作区域不清洁一次扣 0.5 分；物品摆放不整齐一次扣 0.5 分；有安全隐患未及时放置警示牌扣 0.5 分/次，未及时上报处理扣 0.5 分/次。	
		2. 无菌物品正确保存；医疗垃圾按规范分类处理；严格进行手卫生；做好区域环境消毒管理；发生职业暴露时，及时上报处理。		现场抽查一项不符扣 1 分/次。	
		3. 按要求巡视诊区，密切观察候诊病人病情变化，及时准确报告医生，并作出处理，积极配合门诊医师做好病人的应急抢救。		未及时发现病情变化而出现纠纷扣 10 分/次；病人处理不及时扣 2 分/次。	
		4. 负责检查抢救室和处置室物品存放，配合医生完成门诊病人治疗。		抢救车、物品不按规定存放扣 0.5 分，不配合医师治疗扣 0.5 分。	

患者安全管理	40分	5. 负责做好诊室的标准化管理，指导及督促保洁员工作，保持诊疗区域干净整洁；节能减排，节约用电，节约纸张，按规定使用空调，下班关闭电脑等用电设备，执行最后离岗者消防巡查。	现场抽查及查看相关记录	未指导保洁员扣 0.5 分/次；指导不到位每次扣 0.3 分/次；诊疗区域不干净整洁扣 0.5 分/次；不按要求落实节能减排的一次扣 0.5 分/次。	
		6. 接收门诊、住院内镜检查患者的申请单，逐项核对患者姓名、就诊号、年龄、检查项目等，有疑问及时联系开单医师并完善缺项信息，杜绝错检、漏检。		患者信息错误扣 0.5/次；对认真核对申请单内容，出现错检、漏检扣 1 分/次。	
		7. 配合内镜室护士进行物资与抢救物品的管理：分诊区、抢救室、处置室物品做到定点摆放、台账清晰；每日检查抢救药品、器械，确保设备、物资随时处于备用状态		不配合一次扣 0.5 分。	
		8. 为内镜检查患者登记排号时，向患者及家属进行检查前后的宣教，使患者顺利完成检查；维护候检区的秩序，不间断巡视候诊区域，动态观察患者病情，患者发生病情变化立即启动应急预案。及时补充宣教展架上宣传资料，保证资料齐全可取。		登记时未做检查宣教，导致患者不能顺利完成检查扣 0.5/次；未巡视候诊区维护候诊区秩序扣 0.5/次；发现患者出现病情变化未在第一时间启动应急预案扣 1 次/分；宣教资料缺失扣 0.5 分/次。	
		9. 为放射检查的患者登记时做好信息核对，申请单信息不全、项目矛盾时第一时间联系开单医师完善，杜绝错检、漏检。		患者信息错误扣 0.5/次；对认真核对申请单内容，出现错检、漏检扣 1 分/次。	
		10. 为放射检查患者做好检查前后的宣教，使患者顺利完成检查；维护候检区的秩序，不间断巡视候诊区域，动态观察患者病情，患者发生病情变化立即启动应急预案。		登记时未做检查宣教，导致患者不能顺利完成检查扣 0.5/次；未巡视候诊区维护候诊区秩序扣 0.5/次；发现患者出现病情变化未在第一时间启动应急预案扣 1 次/分。	

		11. 严格执行各项护理制度，落实核心制度，落实患者安全目标，掌握基本理论知识、操作及各项急救技能。		落实不到位的一次扣 1 分，考核不合格扣 1 分/次。	
培训 应急 配合	5	1. 每月参加科室科务会、业务学习、质控会、应急预案演练或情景模拟演练。		无故缺席科室业务学习、科务会、质控会、应急预案演练扣 1 分/次。	
		2. 服从科室的应急调度，完成科室临时安排的工作。		不服从调度扣 1 分/次，拒绝完成临时安排的工作扣 1 分/次。	
满意度	5	按每月满意度调查结果考评		95%-100%不扣分； 90%-94.9%扣 2 分； 85%-89.9%扣 3 分。	
合计	100分				

备注：

- 考核主体：**由用人科室落实日常考核工作，实行日间巡查+随机抽查相结合的考评模式，覆盖第三方外包护理全员。
- 考核方式：**所有扣分数据按月汇总核算，累计得分结果作为第三方外包公司当月整体绩效考核最终依据，直接与月度服务费用结算、人员留存、整改要求挂钩。

河池市第一人民医院

护理第三方外包服务患者满意度调查表

尊敬的先生/女士：

您好！为了解您对门诊部分导诊护士、胃镜室分诊护士、医学影像科登记处护士基础工作的评价及满意程度，请您在您认为合适的评价选项上打“√”。非常感谢您对我们工作的支持和配合，恳请您提出宝贵的意见和建议。

您就诊的科室：内科[] 外科[] 妇产科[] 儿科[] 肿瘤科[]

心血管[] 胃肠镜室[] 医学影像科 [] 其他[]

序号	调查内容	满意度分级							不满意原因
		5	4	3	2	1	0	未涉及	
1	当您不清楚挂什么科/检查的项目时，分诊护士给您提供分诊及指引的满意程度。								
2	护士对您是否尊重？								
3	护士是否仔细听您讲话？								
4	护士是否用您听得懂的方式解释问题？								
5	您对护士服务态度的满意程度。								
6	您对护士巡视诊室/检查室，维持就诊秩序的满意程度。								
7	您对隐私保护的满意程度。								
8	您对护士操作时核对您的姓名、年龄、身份识别卡等信息的满意程度。								
9	当您就诊、检查时，护士告知您相关注意事项的满意程度。								
10	您对护士操作技术的满意程度。								
11	您对护士的仪表、言行举止满意程度。								
12	当您遇到问题/不满时，是否能及时得到回应和解决？								
13	您对护士分诊、登记工作效率的满意程度。								

14	您认为需要改进的地方:
15	您认为值得表扬的地方:

备注：1. 本表满意度适用于门诊就诊人员、胃肠镜室检查人员、医学影像科检查人员。2. 每月开展满意度调查一次，每次发放 20 份。3. 满意度评价：非常满意 5 分、比较满意为 4 分、满意为 3 分、一般满意为 2 分、不满意为 1 分、非常不满意为 0 分。

附件 3

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不允许联合体投标
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：___/___。 分包金额或者比例：___/___。
12.1.1	资格证明文件组成	(1) 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照等）；（ 必须提供 ） (2) 供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件；（ 委托代理时必须提供 ） (3) 法定代表人或者负责人身份证明书及法定代表人或者负责人有效身份证正反面复印件；（ 除自然人竞标外，必须提供 ） (4) 供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（ 必须提供 ） (5) 竞标声明（格式后附）；（ 必须提供，否则电子响应文件作无效处理 ） (6) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（ 必须提供，否则电子响应文件作无效处理 ） (7) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询相关磋商供应商主体信用记录，将查询结果截图加盖公章提交；（ 必须提供 ） (8) 供应商近半年来连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟）；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》，新成立不足三个月的供应商按实际情况提供（复印件，格式自拟）；（ 必须提供 ）

		(9) 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[提供近半年以来连续三个月（一般为三个月）的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供） (10) 供应商[2025]年财务状况报告或财务报表复印件，（可以是供应商编制的财务报表或第三方审计报告等证明材料，若为新成立的企业，可根据实际情况提供月度财务报表，或供应商开户行 2023 年以来出具的银行资信证明文件复印件，格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） (11) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明材料（必须提供，否则作无效投标处理） (12) 河池市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则电子响应文件作无效处理） (13) 除竞争性磋商采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	商务文件组成	1. 无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。（供应商根据“第二章 采购需求”及“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”提供有关证明材料）。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	技术文件组成	1. 技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效响应处理） 2. 服务方案（格式自拟）（必须提供，否则作无效响应处理）

		3. 项目实施团队成员一览表；（格式自拟）（必须提供，否则作无效响应处理） 4. 供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交相关材料。 5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.4	报价文件组成	1. 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理） 2. 竞标报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云”平台投送。（操作方式见“电子响应文件制作与投送教程”）
12.3	远程演示	无演示
15.2	响应报价要求	响应报价必须包涵人工薪酬、社保福利、工装工具、消毒耗材、设备维保、管理税费、应急保障等全部成本。（ 采购需求另有约定的，从其约定。 ）
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	磋商的顺序	☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。
28	履约保证金	履约保证金：履约保证金金额为 2 万元，中标人应于合同签订后 7 个工作日内缴纳，缴纳方式可选择电汇、银行保函或保险保单；合同期满且中标人无违约行为的，该保证金将全额无息退还。

29.5	签订合同携带的材料	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人或者负责人负责签订合同的，须携带法定代表人或者负责人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式 质疑联系部门及联系方式 方式现场提交质疑办理业务时间	以书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司</u>，联系电话：<u>0778-3175570</u>，通讯地址：<u>河池市金城江区金城西路8号西城时代4栋304铺</u> 业务时间：上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
33	采购代理费	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费金额：5000元。
34.1	解释	解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
34.2	其他	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金

		付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人或者负责人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者负责人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	--	---

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “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。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第九条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予2%-3%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体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，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第九条规定，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，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，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政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构

书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 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参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。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在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

★响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务文件：详见须知前附表

12.1.3 技术文件：详见须知前附表

12.1.4 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“竞标报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

18.2 响应文件具体材料见“供应商须知前附表”。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或者负责人或委托代理人签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者负责人或其委托代理人签字或加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字

迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

18.6 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.7 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过广西政府采购云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】均可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

18.8 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或者负责人（负责人）或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 各供应商应在响应文件递交截止时间前应确保成为“广西政府采购云”网站正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法竞标或竞标失败等后果由供应商自行承担。如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。电子版响应文件提交方式见“采购公告”中“四、响应文件提交”。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或者负责人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密**。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效**。（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“ 供应商须知前附表”。

26.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用南宁市模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，自成交通知书发出之日起15日内签订合同。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。（如有时，按该条规定执行）

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。（如有时，按该条规定执行）

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或者负责人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出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磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府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。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

30. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道

或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者负责人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部

门。

31.6 投诉的权利。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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承

建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“★”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要包括：**

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；
- (2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- (3) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由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 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.7 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2 号，如出现异常低价情形时，按以下方式处理：

（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当

要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。 采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

7. 评审标准

7.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）。

评审标准

序号	评审因素	分值	评标标准
1	价格分 (10 分)	投标报价分 (满分 10 分)	根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》及国采中心发布的服务指南明确规定：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (1) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。 (2) 价格分计算公式： 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×10 分
2	技术分 (满分 85 分)	项目实施方案 (满分 20 分)	一档（8 分）：项目实施方案基本符合项目要求，描述简单。 二档（14 分）：满足一档的情况下，项目实施方案描述较完整，有项目实施计划与组织架构描述、项目管理措施等方面内容。

			三档（20 分）：满足二档的情况下，项目实施方方案详实，方案能清楚的表明是针对本项目的需求来制定，思路清晰可行，服务内容和措施完善，满足以上相关要求的。
		服务人员配置和管理方案(满分 15 分)	一档（5 分）：人员管理制度、措施基本符合项目要求，描述简单。 二档（10 分）：满足一档的情况下，人员管理制度、措施描述较完整，有人员组织架构描述、人员管理措施等方面内容。 三档（15 分）：满足二档的情况下，人员管理制度、措施详实，能清楚的表明是针对本项目的需求来制定，人员管理制度、措施切实可行。
		服务承诺分(满分 20 分)	投标人提供加盖公章的服务承诺函。 一档（10 分）：服务承诺能满足采购需求中的服务措施、培训计划、响应时间等内容； 二档（15 分）：对服务措施、培训计划、响应时间等有较详细的承诺，承诺内容可行，针对性较强； 三档（20 分）：在优于二档的基础上，有相应服务流程、满意度提升方案、质量服务保障措施等，有针对本项目的需求提供专门的服务承诺。
		服务人员劳动权益保障承诺（30 分）	投标人制定并提供本项目服务人员薪酬及员工权益保障方案，方案需包含人员福利、薪酬调整、绩效考核奖惩、员工权益保障等内容，不得将采购人对投标人的考核扣罚直接转嫁服务人员薪酬，不得克扣服务人员工资，绩效扣减幅度与服务人员过错程度相匹配。按以下三档评审： 一档（8 分）：薪酬及权益保障方案完整，具备人员福利、绩效考核与激励机制，考核奖惩设置合理，落实薪酬权益保障相关管控要求；经月度工作质量考核合格人员，扣除法定代扣项后平均实发工资为 2400 元（含）— 2800 元。

			二档（18 分）：在一档全部要求基础上，建立常态化年度调薪机制，配套落实员工关怀相关举措；经月度工作质量考核合格人员，扣除法定代扣项后平均实发工资为 2800 元（含）— 3400 元。 三档（30 分）：在二档全部要求基础上，具备完善的人员长期激励方案、人员队伍稳定保障机制；经月度工作质量考核合格人员，扣除法定代扣项后平均实发工资≥3400 元。 本项平均实发工资为投标方案承诺标准，项目实施后采购人有权核查实际工资发放情况，实际未达到承诺标准的，按合同违约处理。
3	商务分 (满分 5 分)	业绩分 (满分 2 分)	投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），具有人员外包 / 后勤服务外包类项目业绩的，每提供一个有效业绩得 1 分，满分 2 分。 证明材料：须提供中标通知书或合同扫描件，合同扫描件须清晰体现签约主体、项目名称及内容。
		履约信誉分 (满分 3 分)	1. 投标人提供近 2 年同类外包服务项目无拖欠员工工资、无劳动仲裁败诉记录、无人力资源社会保障部门行政处罚的佐证材料，得3分； 2. 投标人无法提供上述佐证材料，但提供加盖单位公章的书面信用承诺，承诺近2年内不存在上述违法违规情形的，得2分； 证明材料可包含：①项目业主出具的履约评价证明；②人社部门信用查询截图；③中国裁判文书网劳动纠纷检索截图；④无失信、无处罚书面承诺配合核查等。 经核查承诺不实、存在相关欠薪纠纷、仲裁败诉或人社行政处罚记录的，按虚假应标处理。
总得分=1+2+3			

第二节 评标报告

1. 成交标准

由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前 3 名成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 电子响应文件格式

(电子响应文件封面格式)

响 应 文 件_(封面)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(☒法定代表人或者负责人/☐负责人/☐自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字)：

法定代表人或者负责人(签字或签章)：

委托代理人身份证号码：

供应商(盖电子公章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人或者负责人必须在授权委托书上亲笔签字或签章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

法定代表人或者负责人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人或者负责人。

特此证明。

附件：法定代表人或者负责人有效身份证正反面复印件

供应商（盖电子公章）：
_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 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，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《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。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人或者负责人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（盖电子公章）：_____

年 月 日

河池市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交响应文件文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

法定代表人或者负责人（签名）：

日期： 年 月 日

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商（盖电子公章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商（盖电子公章）：_____

年 月 日

中小企业声明函

中小企业声明函（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〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（其他未列明行业）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）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。

供应商名称（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三节 商务文件格式

全流程电子文件

商 务 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

商务文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 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参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（盖电子公章）：

年 月 日

商务要求偏离表格式

（注：按采购需求具体条款修改）

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

全流程电子文件

技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

技术需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

响应函

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、技术文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以人民币（¥_____）的竞标总报价，服务期限：_____，提供本项目竞争性磋商文件第二章“采购需求”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加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。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问

题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商磋商的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

竞 标 报 价 表

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	数量	项目内容及要求	竞标报价（元）	备注
1					
2					

本项目竞标有效期为自首次响应文件提交截止之日起_____日。

合同履行期限：

竞标报价应包括完成本次服务范围内的全部费用；供应商综合考虑在竞标报价中。对于本文件中未列明，而成交供应商认为必须的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。报价系数不得超出规定的范围。

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者负责人或者委托代理人签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者负责人或者委托代理人签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（盖电子公章）：

法定代表人或者负责人或委托代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

第六节 其他文书、文件格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖电子公章）：

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

第六章 合同文本

（参考格式）

（注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。）

广西壮族自治区政府采购合同

采购单位（甲方）_____ 采购计划表编号：_____

供 应 商（乙方）_____

项目名称及编号：_____

签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供_____之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

（一） 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	金额（元）
1					

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. _____
2. _____
3. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：_____。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员_____名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

（一）资金性质：_____财政资金_____。

（二）合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____；

（三）付款方式：

服务费按月支付：中标供应商需于每月结束后5个工作日内，以甲方当月考核结果作为费用

奖惩依据，提供出勤表、考核表等相关材料予采购人审核，经采购人审核无误后，中标供应商开具合规有效的增值税发票；甲方将在 15 个工作日内完成支付。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

- (一) _____
- (二) _____
- (三) 包含招标文件的第二章《招标项目采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第八条 乙方的权利和义务

- (一) _____
- (二) _____
- (三) 包含招标文件的第二章《招标项目采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的____%支付违约金；逾期超过____日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的____%支付违约金；

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的____%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的____%支付违约金；

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的____%支付违约金。

2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的____%支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

(四) 若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

(五) 合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(二) 诉讼期间，本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

(三) 本合同仅用于本次合同约定的款项，如乙方将本合同用于其他借贷、抵押等无关用途的，甲方不予承认且有权终止合同并索赔。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件；

(二) 乙方提供的采购投标（或应答）文件；

(三) 投标承诺书；

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标通知书；

(四) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式四份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方两份，乙方一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同在系统内进行公示。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人、自然人）：	法定代表人（负责人、自然人）：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理

人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人或者负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人或者负责人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮

编：_____

被投诉人 1：

地址：_____ 邮

编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年__月__日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在
法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人或者负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。