**竞争性磋商文件**

项目名称：公立医院内部控制体系建设项目

采购人：梧州市工人医院

**2021年10月**

# 第一章 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况 公立医院内部控制体系建设项目的潜在供应商应在梧州市工人医院获取采购文件，并于2020年 10 月 20 日9点30分（北京时间）前提交响应文件。 |

## 一、项目基本情况

项目名称：公立医院内部控制体系建设项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：14.8万元

最高限价（如有）：不设定

采购需求：

为贯彻落实财政部、国家卫健委、中医局关于行内部控制工作的一系列文件要求，进一步提高我院内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设。根据2012年11月财政部印发了《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《内控规范》），要求从2014年1月1日起施行；2015年12月21日，财政部发布指导意见（财会[2015]24号），要求全面推进行政事业单位内部控制建设。特别提到已经建立并实施内部控制的单位，应当按照本指导意见和《单位内控规范》要求，对本单位内部控制制度的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性进行自我评价、对照检查，并针对存在的问题，抓好整改落实，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。内部控制尚未建立或内部控制制度不健全的单位，必须于2017年底前完成内部控制的建立和实施工作；2020年年底国家卫健委、中医局联合下发《公立医院内部控制管理办法》（国卫财务发〔2020〕31号），要求从2021年1月1日起施行。现就我院内部控制建设项目进行公开招标，（如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件）。

合同履行期限：从签订合同之日起至项目建设结束 。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且具有本次服务能力的供应商；2017年起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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2021年10 月 11 日至2021年10月 13 日。每天上午8时至12时，下午14：30时至17：30时（北京时间，法定节假日除外）。

方式：现场获取，①由供应商的法定代表人（负责人）或委托代理人凭营业执照副本复印件加盖公章、法定代表人（负责人）身份证明书原件（如委托代理人需凭授权委托书原件）到指定地点获取磋商文件。②如供应商为自然人的，由本人携带身份证原件及复印件，如授权委托代理人的，由委托代理人携带自然人授权委托书原件及委托代理人身份证原件及复印件（身份证复印件、授权委托书原件须供应商签字并加盖手指指纹）到指定地点获取磋商文件。③网上获取，如供应商为本市外，向医院提供由供应商的法定代表人（负责人）或委托代理人凭营业执照副本复印件加盖公章、法定代表人（负责人）身份证明书原件（如委托代理人需凭授权委托书原件）， 经审核资格后再获取采购文件。

地点：梧州市工人医院（地址：梧州市万秀区高地路南三巷一号）

## 四、响应文件提交

截止时间： 2021年10 月 20 日9点30分（北京时间）

地点：梧州市工人医院医院工勤楼6楼报名并咨询获取相关资料

邮箱：gryycwk@163.com

## 五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间： 2021年10 月20 日9点30分（北京时间）截标会结束后。

地点：梧州市工人医院（梧州市万秀区高地路南三巷一号）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起10个工作日。

## 七、其他补充事宜

本项目发布媒体：梧州市工人医院官网。

## 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： 梧州市工人医院

地 址： 梧州市万秀区高地路南三巷一号

联系人及联系方式：辛红华 电话：13877408380

## 2.项目联系方式

项目联系人： 卢穗华

电 话： 17777405008

2021年10月11 日

# 第二章 供应商须知及前附表

# 供应商须知前附表

| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内 容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.1.1 | 项目名称  及编号 | 项目名称：公立医院内部控制体系建设项目  项目编号：  采购需求：  采购方式：竞争性磋商 |
| 2 | 1.2.1 | 采购人 | 采购人：梧州市工人医院  地 址：梧州市万秀区高地路南三巷一号  联系人及联系方式：辛红华 电话：13877408380 |
| 4 | 2.1 | 磋商供应商资格要求 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且具有本次服务能力的供应商；2017年起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；  2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无  3.本项目的特定资格要求：无 |
| 5 | 11.1 | 响应文件份数 | 1、纸质文件：正本1套，副本3套。  2、电子文件：1份。为可编辑的word文档格式，采用U盘为文件载体。 |
| 6 | 12 | 磋商报价 | 供应商必须就《项目采购内容及要求》中所有的项目和服务内容及有可能发生的所有费用作唯一完整报价。（报价方案是唯一确定的，否则将被视为无效响应文件。） |
| 7 | 13.1 | 磋商有效期 | 60天 |
| 8 | 16.1 | 响应文件递交截止时间、地点 | 1、截止时间：北京时间 2021 年10 月 20 日9点30分  2、递交地点：梧州市工人医院  3、供应商派代表递交响应文件并参加截标会的，须携带以下相应证件和文件以证明其出席截标会。  ① **如**法定代表人（负责人）到场出示：本人第二代身份证原件、法定代表人（负责人）身份证明书原件  **如**授权代表到场出示：本人第二代身份证原件、法定代表人（负责人）授权书原件  **如**自然人到场出示：本人第二代身份证原件、自然人身份证明书，如自然人授权委托代理人前来的须出示：本人第二代身份证原件、授权委托书原件  ②获取磋商文件证明（发票或收据复印件）  ③供应商承诺书（格式见第七章附件2）  4、采购人或代理机构将核对磋商供应商的到场代表本人身份证与证明上的信息是否一致。如信息不一致的或未按要求签字加盖公章的，或磋商供应商代表未出示相关证件核验的，逾期送达或未按磋商文件要求封装标记的响应文件，采购人、采购代理机构将有权对其响应文件予以拒收。 |
| 9 | 18.2 | 磋商小组组成 | 磋商小组构成人数：3人 |
| 10 | 19.1 | 响应文件开启时间、地点 | 时间：北京时间 2021年10 月20 日9点30分截标会结束后  地点：梧州市工人医院 |
| 19.2 | 磋商时间、地点 | 时间：北京时间 2021年10 月20 日9点30分截标会结束后  地点：梧州市工人医院  要求：参加磋商的供应商代表必须依时到达指定地点等候磋商，并自觉出示本人身份证原件接受核验身份。磋商供应商在规定时间内不参加磋商的，视为供应商自动放弃磋商。 |
| 11 | 21．6 | 评标方法 | 综合评分法（详见第四章） |
| 12 | 26 | 履约保证金 | 不需要缴纳 |
| 13 | 27 | 采购合同签订 | 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，凭成交通知书按照磋商文件确定的事项签订采购合同。 |
| 14 |  | 政府采购政策 | 本项目适用落实相应的政府采购政策：  1、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）  2、《财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号） |
| 现场踏勘 | 1、如供应商认为需要现场踏勘的，请自行踏勘。在现场踏勘的过程中，供应商的费用和非采购人的原因所造成的供应商的人身伤亡、财物或其它损失，采购人概不负责。  2、采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商作出的任何推论、理解和结论均不负责任。  3、供应商应对项目现场现状进行充分了解，不能在中标（成交）后再对场地现场提出异议，不能以场地存在瑕疵为由，提出任何形式的增加合同外费用或索赔的要求，或拒绝签署合同书或拒绝履行所约定的各项义务。 |

供应商须知

# 一 总则

## 1．适用范围、定义

1.1适用范围

1.1.1项目概况：见本章须知前附表第1项。

1.1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件或磋商文件）适用于本项目的磋商、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2定义

1.2.1“采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织，见本章须知前附表第2项。

1.2.2“采购代理机构”是指采购人委托办理采购事宜的组织方，见本章须知前附表第3项。

1.2.3“供应商”是指参与本项目采购活动的法人、其他组织或者自然人。按竞争性磋商公告的要求获取磋商文件称为“潜在供应商”；提交响应文件并参加磋商称为“磋商供应商”；经法定程序确定成交的供应商称为“成交供应商”。

1.2.4“货物”是指供应商生产或组织符合磋商文件要求的货物等。磋商文件中没有提及采购货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

1.2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括：供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训、类似附加服务以及磋商文件规定的其它服务。

1.2.6“响应文件”是指供应商根据磋商文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

1.2.7本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（自然人除外）法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。供应商为自然人的，应在要求盖公章的位置或要求盖公章的文件由本人（或其授权代表）签字并加印本人指纹替代公章（下同）。

1.2.8本文件中的“法定代表人（负责人）”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人（负责人）；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人（负责人）；当供应商是社会团体、民办非企业、其他组织的，是指法人登记证书中的法定代表人（负责人）或主要负责人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目磋商的自然人本人（或其授权代表）。

1.2.9本文件中描述供应商代表的“签字（签名）”是指供应商的法定代表人（负责人）（或其授权代表）或自然人（或其授权代表）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、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。

1.2.10本文件中描述的“复印件”，是指原件的影印件或原件的扫描件。

1.2.11标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求。

## ▲2．合格的磋商供应商

2.1磋商供应商资格要求：见本章须知前附表第4项。

2.2关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，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。

2.3供应商不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

## 3．磋商费用

3.1供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 4．特别说明

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本单位所拥有。

4.2供应商在采购活动中提供虚假材料的，其响应文件将被拒绝而作为无效处理。如中标后发现的，供应商须依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

4.3本项目不允许转包，不可以分包。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

## 5．询问、质疑

5.1询问。供应商如发现磋商文件内容有误或对采购活动事项有疑问的，应在磋商截止日期两日前的正常工作时间以书面形式向采购人、采购代理机构提出询问、澄清。采购人、采购代理机构自收到之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5.2质疑。

5.2.1供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.2.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

5.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应按财政部发布的《政府采购供应商质疑函范本》编制。

5.2.4采购人、采购代理机构只接受纸质材料形式的质疑，不接受电子送达的质疑材料，即不接受以传真、电子邮件、移动通信等即时收悉的特定系统作为送达媒介的质疑材料。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址详见竞争性磋商公告。

5.2.5采购人、采购代理机构在收到供应商的质疑函后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。

# 二 磋商文件

## 6．磋商文件的构成

6.1磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的更改、澄清、修改和补充等文件组成：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知及前附表

第三章 项目采购内容及要求

第四章 评标方法

第五章 采购合同（格式）

第六章 响应文件（部分格式）

第七章 附件

## 7．磋商文件的澄清和修改

7.1提交首次响应文件截止之日前，采购人、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。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在政府采购信息发布媒体发布更正公告；不足3个工作日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

7.2采购人、采购代理机构可视具体情况延长响应文件递交截止时间和磋商时间的，在提交首次响应文件截止时间两日前，在采购信息发布媒体上发布变更公告。

7.3所有与本项目相关的澄清、修改、补遗的内容作为磋商文件的组成部分。该所有通知文件在采购信息媒体发布之日起，视为供应商已收到该通知。供应商未及时关注采购信息发布媒体上的通知文件造成的损失，由供应商负责。

# 三 响应文件的编制

## 8．响应文件编制基本要求

8.1供应商应当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。供应商须无条件接受采购人对其中任何资料进行核实的要求。

8.2供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的澄清、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），承诺并履行磋商文件中各项条款规定及要求。供应商未按照磋商文件要求提交响应文件，或者没有对磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应，是供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝或被视为无效响应文件。

8.3供应商对磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对磋商文件中涉及磋商项目的价格、技术要求、数量、售后服务及其它要求、合同主要条款等内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

8.4如因供应商只填写和提供了磋商文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果责任由磋商供应商自行承担。

8.5供应商自编目录及页码，建议响应文件采用胶装封边，以免响应文件散落或脱页而导致文件遗失或有可能影响对响应文件的评审。

## 9．响应文件的文字及计量单位

9.1供应商提交的响应文件以及与采购人、采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为准。

9.2除技术要求中另有规定外，本磋商文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定的度、量、衡标准计量单位。

## 10．响应文件的组成

▲10.1响应文件的纸质文件由以下文件组成，部分文件格式见第六章要求。磋商供应商应按下列要求编写和提供，应递交的有关文件如未特别注明为复印件的，须提供原件。以下文件均必须加盖供应商公章，若供应商为自然人的，应签字并加印本人（或其授权代表）指纹代替公章。

**一、资格资信证明文件**（以下第1～8项必须提供）

1、法定代表人（负责人）身份证明书（证件有效并与供应商主体资格证明中的法定代表人（负责人）相符）或自然人身份证明书。

2、授权委托书（如授权代表参加磋商时则必须提供）

3、供应商主体资格证明复印件（如是企业、个体工商户，提供在工商部门核发的有效营业执照正本或副本复印件；如是事业单位，提供有效的事业单位法人证书；如非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明文件复印件。如供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明复印件。）

4、供应商2020年年度财务报表复印件或在磋商截止之日前最近1个季度财务报表复印件（至少包括资产负债表、利润表，如属新成立的按实际提供。如供应商为其他组织或自然人，没有财务报表的，提供磋商截止之日前半年内银行出具的资信证明。）

5、供应商在磋商截止之日前近半年内任意1个月依法缴纳税收证明复印件 （以缴税证明或免税证明为准；若为新成立的，请根据实际情况提供）

6、供应商在磋商截止之日前近半年内任意1个月依法缴纳社会保险证明材料复印件，无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件。（如为新成立的按实际提供）

7、磋商文件要求的其他资格证明文件或供应商认为需要提供的资格证明文件。

**二、商务文件（**以下第1～3项必须提供）

1、磋商响应函

2、磋商报价表

3、商务条款响应/偏离表

4、供应商资信评审证明材料（由供应商视自身情况自行提交）

① 供应商符合政府采购政策价格扣除或加分条件证明材料（如中小企业、残疾人福利性单位等相关证明文件）

② 简介及经营状况（包括综合实力、企业规模和信誉及有效证明）

③ 有关企业业绩、信誉、荣誉证书及获奖资料等复印件

④ 质量管理和质量保证体系等方面的认证证书复印件

**三、技术文件**（第1～3项必须提供）

1、服务要求响应/偏离表

2、培训方案（供应根据本项目要求及自己的实际情况自行编写）

3、拟投入项目的师资一览表（格式见第六章）

4、供应商认为必要提供的或声明或文件资料（如针对本项目所投标服务的主要服务内容和承诺的详细说明，相关的资料等，由供应商根据自己实际情况提供。）

▲10.2响应文件的电子文件要求

10.2.1电子文件为采用U盘介质，word格式，可编辑，不留密码，无病毒，不压缩。电子文件内容应与纸质响应文件正本内容一致。未提供电子文件的，磋商无效。

10.2.2电子文件应建立目录并分级，并保证目录清晰、内容完整。U盘中的文件夹、文件命名及存放路径要求如下：

① 根目录下建立文件夹，文件夹命名方式为：项目编号＋供应商名称；

② 文件夹下存放“响应文件”电子文件，文件的命名方式为：项目编号＋供应商名称＋响应文件。

## ▲11．响应文件书写、签字及盖章要求

11.1响应文件的份数：见本章须知前附表第5项。

11.2响应文件正本、副本分别装订成册，每套纸质响应文件须在封面标明“正本”或“副本”，以及项目名称、项目编号、供应商名称等内容。

11.3响应文件正本必须用不褪色的墨水工整书写或打印。副本可以为正本的复印件，副本与正本不一致时，以正本为准。

11.4响应文件的书写应清楚工整，修改处应有由法定代表人（负责人）或授权代表签字和加盖公章（或自然人签字和加印指纹），否则其响应文件无效。

11.5响应文件应由法定代表人（负责人）或授权代表在规定签字、签章处逐一签字和加盖公章（或自然人签字和加印指纹），否则其响应文件无效。

11.6未按要求填写的响应文件将可能被磋商小组认定为无效响应文件。

## ▲12．磋商报价

12.1磋商报价应包括磋商文件第三章的内容、责任范围以及合同条款规定的价格。在合同实施时，采购人将不予支付成交人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。

12.2磋商报价是本项目全部实施完毕的含税价，在合同执行过程中固定不变。

12.3供应商应按《磋商报价表》确定的格式报出分项价格。如有《磋商报价表》，填写时应响应下列要求：

① 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

② 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的价格中；

③ 磋商报价包括：（1）服务的价格，包括第三章的内容、责任范围以及合同条款规定的价格等其他费用；（2）必要的保险费用和各项税金。

12.4本项目不接受有任何选择的报价，每一项分项内容只允许有一个报价，任何有选择的或有条件的报价或包含价格调整要求的报价或有漏项的报价，将被认为是非实质性响应而作为无效响应文件处理。

## 13．磋商有效期

▲13.1磋商有效期：见本章须知前附表第7项。磋商有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应当不少于磋商文件中载明的磋商有效期。

13.2在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于磋商有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收，不同意延期的供应商的磋商保证金将在成交通知书发出后5个工作日内无息退还。同意延期的供应商根据原截止期应负之权利及责任相应也延至新的截止期，但不能要求对原响应文件（经磋商小组确认有效且没有超出响应文件的范围或改变磋商的实质内容的澄清或说明作为响应文件的组成部分）作任何改变，并同意在延长的磋商有效期内遵循本响应文件，在延长的磋商有效期满之前继续具有约束力。

# 四 响应文件的递交

## 14．响应文件包装、密封与标记

14.1供应商应将响应文件的纸质文件（包括正本副本）、电子文件全部集中包装在一个密封袋（盒/箱）内加以密封，并在封贴处密封签章（公章/密封章/法定代表人（负责人、自然人）/授权代表字均可）。递交响应文件时应为一个密封袋（盒/箱）。

14.2密封袋（盒/箱）上应当标明以下内容：

项目名称：

项目编号：

文件名称：响应文件纸质文件、电子文件

供应商名称：

法定代表人（负责人）（或其授权代表）或自然人签字：

注明：在响应文件递交截止时间前不得启封

## 15．响应文件递交截止时间、地点

15.1响应文件递交截止时间、地点：见本章须知前附表第9项。

15.2若出现参加磋商的供应商过多造成部分供应商在截止时间前已抵达截标现场但未能签到的情况，供应商递交响应文件的时间应以其进入磋商文件规定的递交场所的时间为准。

15.3属下列情形之一的，采购人、采购代理机构应当拒收供应商的响应文件：

① 响应文件未在规定的响应文件递交截止时间前送达；

② 响应文件未送达指定的递交地点；

③ 响应文件未按磋商文件要求包装、密封与标记；

④ 密封袋（盒/箱）有明显缝隙显露响应文件；

⑤供应商代表递交响应文件时未同时按本须知前附表第9项的要求携带相关证件文件进行核验的。

16.4磋商供应商代表被拒绝参加截标会议的，并不得对截标过程及结果提出异议。

## 16．响应文件的修改和撤回

16.1供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2响应文件的修改或撤回通知应按本章须知第15条款、第16条款的规定密封、标记和递交，并在封面上标明“修改(补充)响应文件”或“撤回响应文件”字样。在提交响应文件截止时间之后，供应商不得撤回、修改响应文件。

# 五 竞争性磋商（简称磋商）与评审

## 17．组建磋商小组

17.1采购人和采购代理机构将依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），磋商小组由采购人代表和在评审专家库中随机抽取的有关技术、经济等方面的评审专家组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的2/3。

17.2磋商小组成员人数：见本章须知前附表第10项。

## 18.响应文件开启、磋商时间和地点

18.1响应文件开启时间和地点：见本章须知前附表第11项

18.2磋商时间和地点：磋商小组将在本章须知前附表第11项规定的时间和地点与供应商进行磋商。

18.3参加磋商的供应商代表必须持本人身份证原件依时到达指定地点等候磋商，并自觉接受核验身份。供应商在规定时间内不参加磋商的，视为供应商自动放弃磋商。

## 19．评审纪律

19.1采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和竞争性磋商采购方式管理暂行办法的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

19.2本采购项目采用不公开方式评标，评标的依据为磋商文件和响应文件及磋商应答文件等。磋商小组决定响应文件的响应程序只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

19.3磋商小组成员、有关工作人员及其他知情人不得透露对响应文件评审、比较、成交候选供应商的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

19.4在采购活动中，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（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采购活动公平、公正进行的关系。

## 20．评审程序

20.1响应文件初审

20.1.1磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

20.1.2磋商小组将拒绝被确定为实质上没有响应磋商文件要求的响应文件。磋商供应商不能通过修正或撤销不符合磋商文件要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应。

20.1.3供应商出现下列情形之一的，视为未实质性响应磋商文件要求，其响应文件作无效响应文件处理：

(1) 响应文件在磋商文件规定的磋商截止时间后送达的；

(2) 未按规定获取本项目磋商文件的（有文件规定除外）；

(3) 未提交磋商保证金或金额不足的，磋商保证金提交形式不符合磋商文件要求的；

(4) 授权代理人参加采购活动却未出具授权书的，或授权被认定为无效的；

(5) 未按磋商文件要求编制响应文件的，或提供虚假材料的；

(6) 依法须经批准的项目，未经相关部门批准而开展经营活动的；

(7) 无磋商文件要求的资质证书或资质证书未年检和失效的；

(8) 响应文件有效期、保证金有效期不能满足磋商文件要求的；

(9) 提供的服务（或货物）不满足磋商文件的服务（或技术参数及性能配置）要求的；

(10) 合同履行期限、质保期、售后服务等技术条款严重偏离采购人要求的；

(11) 磋商小组认定供应商付款方式严重偏离磋商文件要求的；

(12) 商务条款和服务要求响应表没有按要求表述的或与项目要求表述不一致却没有提供相关依据说明的；

(13) 属于“必须提供”的响应文件未能按时提供或补正、更正的；

(14) 报价方案不是唯一确定的，或报价不是唯一完整报价的；

(15) 报价超过采购预算（或者单项采购预算）或者最高限价的；或者报价不在磋商文件规定的有效范围内的；

(16) 未按磋商小组的要求重新提交响应文件或未在规定时间内提交最后报价的；

(17) 从2017年起至参加本次采购活动前，在经营活动中有重大违法记录或被列入不良信用记录的；

（18）供应商的响应文件正副本份数不符合磋商文件的规定的；

(19)磋商小组认定符合磋商文件规定的被视为磋商无效或响应无效的其他情形；

(20) 不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

20.1.4根据《财政部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）规定，由采购人或采购代理机构对供应商相关主体信用进行查询。

（1）信用信息查询渠道：

①中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”

②“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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”

（2）查询截止时点：本项目提交响应文件截止之日当日

（3）查询记录和证据留存方式：在上述网站查询信用记录，打印查询结果页面作为供应商资格审查文件保存。

（4）信用信息使用规则：供应商被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单，处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间，即视为供应商资格审查不合格。

20.1.5根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定判定供应商投标或响应是否有效。

（1）有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

② 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（2）提供相同品牌产品且通过资格审查符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格，评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评委会按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

（3）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，响应文件将被视为无效。

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投标文件或者响应文件；

② 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

③ 供应商之间协商报价、技术方案等投标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采购活动；

⑤ 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

⑥ 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标；

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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（4）出现下述情况的，相关供应商的响应文件将视为无效。

①授权给供应商后参加同一合同项下采购活动的生产厂商。

② 视为或被认定为串通投标的相关供应商。

20.2澄清有关问题、算术性修正

20.2.1磋商小组在对响应文件的有效性、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。

20.2.2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、说明或者更正应由法定代表人（负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人（或其授权代表）签字并附身份证明。

20.2.3响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

① 响应文件中《磋商响应函》内容与响应文件中相应内容不一致的，以《磋商响应函》为准；

② 大写金额和小写金额不一致时，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，以磋商报价表的总价为准，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；

⑤ 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

⑥ 按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的磋商报价，在磋商供应商确认后，调整后的磋商报价对磋商供应商起约束作用。如果磋商供应商不接受修正后的价格或内容的，其响应文件视为无效的响应文件。

20.3竞争性磋商采购活动继续进行的情形

20.3.1有以下情形之一的，竞争性磋商采购活动可以继续进行：

① 《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“采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。”

② 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》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”情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

20.4磋商

20.4.1磋商时间和地点：见本章须知前附表第11项。

20.4.2磋商小组根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。磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，磋商的内容包括技术条件、商务性条件以及磋商小组认为需要磋商的内容。

20.4.3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项目需求中的技术、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。

① 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

② 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人（或其授权代表）签字并附身份证明。

20.4.4磋商小组就符合采购需要、质量和服务等进行第一轮磋商，并了解其报价组成情况。根据第一轮磋商掌握的情况，可以对磋商文件进行修改，确定采购内容的详细规格或具体要求，优化采购方案。磋商小组强调调整后的采购要求，将磋商文件的修改结果以书面形式通知磋商供应商，并提供较充分的修正时间。磋商供应商根据第一轮磋商情况和磋商文件修改书面通知，对原响应文件进行修正，并将修正文件签字（或盖章）后密封送交磋商小组。修正文件与响应文件同具法律效应。

20.4.4磋商小组就修正后的响应文件与磋商供应商分别进行第二轮磋商。第二轮磋商未能确定最终采购方案的，对磋商文件修正后进行第三轮磋商（最多三轮）。

21.5最后报价

20.5.1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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

20.5.2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终服务方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上（含3家）供应商的服务方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

▲21.5.3最后报价不得高于上一轮总报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合本章须知第21.3条款情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。最后报价中的总价报价应根据自身能力自行填报且不高于首次总报价；如最后报价按总价报价的，各子项单价成交价均调整为不高于响应文件报价表中的各子项首次单价报价。

20.5.4已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。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

① 供应商未在通知的时间内到达现场参加磋商的，或未按磋商小组的要求重新提交响应文件的，或未提交书面说明退出磋商的，或未在规定时间内提交最后报价的，视为供应商自动放弃磋商。

② 未书面退出磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

**20.6比较与评价。**经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的磋商供应商后，由磋商小组采用**综合评分法**对提交最后报价的磋商供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

**20.7推荐成交候选供应商名单并编写评审报告。**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名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章须知第21.3条款情形的，可以推荐2名成交候选供应商。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。

20.8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。

20.9在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上评委的意见为准。

## 21．废标

21.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构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 除本章须知第21.3条款情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者未超过采购预算的供应商不足3家的；

④ 因重大变故，采购任务取消的。

21.2废标后，采购人、采购代理机构将把废标理由通知所有供应商。

## 22．响应文件及样品的退回

22.1对供应商在响应文件递交截止时间后递交的响应文件，采购人、采购代理机构将不予退回。

22.2评标结束后，所有应标样品均进行封存。成交供应商的样品将在成交公示期后移交给采购单位，并作为验收依据。未成交供应商的样品将在采购人签订采购合同后5个工作日内退回，逾期不领，视为供应商放弃对样品的所有权。

# 六 确定成交供应商

## 23．确定成交供应商

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2采购人应当在收到评审报告5个工作日内，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。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。

## 24．结果公告及成交通知

24.1采购人或采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在指定采购信息发布媒体上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日，同时向成交供应商发出成交通知书。

24.2成交供应商自接到通知之日起5个工作日内至采购代理机构办理成交手续并缴纳相关费用。成交通知书对采购人和成交供应商具有法律效力。成交通知书发出后，成交供应商放弃成交资格的，应当承担相应的责任。

# 七 采购合同

## 25．签订合同

25.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购人与成交供应商不得订立背离磋商文件确定合同文本以及以上实质性内容的协议。

25.2成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照本章须知第24.2条款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，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。

25.3采购合同必须与磋商文件第五章采购合同格式(包括内容和结构)及经磋商后约定的内容相一致，不能改变主要条款。但采购人可以在不违背采购合同格式条款原则前提下作具体的补充约定。

25.4因成交供应商放弃成交或拒绝签订合同或未按规定签订合同的，造成本项目的合同成交价提高（指采购人选择第二成交候选供应商导致成交金额高于违约人的成交价），所超出违约人的成交价部分由违约人承担赔偿责任。

# 八 履约验收

## 26．履约验收

26.1采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对供应商履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。大型或者复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

## 27．解释权

27.1.本磋商文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属采购人和采购代理机构。

## 28．知识产权

28.1所有磋商供应商的响应文件以及在本项目的成果（包括知识产权在内的任何权利）均归采购人所有，不予退还。磋商供应商并保证所交付的成果不侵犯第三方的任何合法权益。

## 29．需要补充的其他内容

29.1需要补充的其他内容：见本章须知前附表第16项。

# 第三章 项目采购内容及要求

一、项目背景

2012年11月，财政部印发了《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《内控规范》），要求从2014年1月1日起施行。

2015年12月21日，财政部发布指导意见（财会[2015]24号），要求全面推进行政事业单位内部控制建设。特别提到已经建立并实施内部控制的单位，应当按照本指导意见和《单位内控规范》要求，对本单位内部控制制度的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性进行自我评价、对照检查，并针对存在的问题，抓好整改落实，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。内部控制尚未建立或内部控制制度不健全的单位，必须于2017年底前完成内部控制的建立和实施工作。

2020年年底国家卫健委、中医局联合下发《公立医院内部控制管理办法》（国卫财务发〔2020〕31号），要求从2021年1月1日起施行。

为贯彻落实财政部、国家卫健委、中医局关于行内部控制工作的一系列文件要求，进一步提高我院内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设。现就我院内部控制建设项目进行公开招标。

二、主要内容

1.按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《公立医院内部控制管理办法》（国卫财务发〔2020〕31号）及有关法律法规要求，对※※※医院经济活动及相关业务活动、内部控制进行风险评估，找出风险点，提出应对策略；

2.完善医院内控制度、业务流程，提出岗位分工、职责及授权、关键控制点等，最终形成《※※※医院内部控制手册》；

3.在2021年对我院管理层和相关内控小组工作人员进行一次专项内控工作培训，确保内控工作的顺利进行，培训及其他相关材料留我院存档；

4.提供两年期内的电话、微信咨询与解答服务；

5.本次内控建设工作成果的知识产权由我单位享有。

三、基本要求

医疗卫生机构实施内部控制，要通过机构设置、职能分工、岗位责任制、归口管理、三权分离等，将各项经济事项根据管理职能固化到具体的业务流程中，并对应到具体的工作岗位上。

1.预算业务管理。建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，提高预算编制的科学性；建立预算执行分析机制；建立全过程预算绩效管理机制等。

2.收支业务管理。建立健全收入内部管理制度；建立健全票据管理制度；建立健全支出内部管理制度等。

3.政府采购业务管理。建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

4.资产管理。建立健全货币资金、实物资产、无形资产等资产内部管理制度。建立健全货币资金管理岗位责任制；加强对银行账户的管理和资金的核查；对资产实施归口管理，建立资产台账，加强资产的实物管理等。

5.建设项目管理。建立健全建设项目内部管理制度、与建设项目相关的议事决策机制、与建设项目相关的审核机制；依据国家有关规定组织建设项目招标工作；加强对建设项目档案的管理等。

6.合同管理。建立健全合同内部管理制度；建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合；建立合同履行监督审查制度等。

7.医疗业务管理。建立健全诊疗规范和诊疗活动管理制度；明确诊疗项目和收费的审查机制、审批机制、监督检查机制；明确内部医务管理部门、医保部门、物价部门在医疗活动和诊疗项目价格政策执行方面的职责；合理设置诊疗项目管理岗位，明确岗位职责权限；明确诊疗项目的内部申请、审核和审批权限，确保诊疗项目的申请与审核、审核与审批、审批与执行等不相容岗位相互分离。加强对临床科室诊疗活动的监督检查，严格控制不合理检查、不合理用药的行为；诊疗活动的收费应当与物价项目内涵和医保政策相符合；建立与医保部门、物价部门沟通协调机制，定期分析诊疗服务过程中存在的执行医保、物价政策风险，对存在的问题及时组织整改。医院设置行风管理岗位，定期检查临床科室和医务人员在药品、医用耗材、医疗设备引进过程中的行为规范以及各临床科室是否严格执行本部门的申请机制，建立与纪检监察部门的协调联动机制，严厉查处药品耗材设备购销领域的商业贿赂行为。医院建立与医疗业务相关的委员会制度，明确委员会的组织构成和运行机制，加强对药品、医用耗材、医疗设备引进的专业评估和审查，各临床科室应当建立本部门药品、医用耗材、医疗设备引进的内部申请和决策机制。

8.科研业务管理。医院建立健全科研项目管理制度。明确科研项目组织部门、财务部门、审计部门、采购部门、资产部门等内部相关部门在科研管理中的职责权限。合理设置科研项目管理岗位，明确岗位职责权限。优化科研项目申请、立项、执行、结题验收、成果保护与转化的工作流程、业务规范，建立沟通配合机制，加强科研项目研究过程管理和资金支付、调整、结余管理，鼓励科研项目成果转化与应用。建立横向课题和临床试验项目立项审批和审查制度，加强经费使用管理。

9.教学业务管理。医院建立健全教学业务管理制度。明确教学业务管理部门、财务部门、审计部门、采购部门、资产部门等内部相关部门在教学管理中的职责权限。合理设置教学业务管理岗位，明确岗位职责权限。优化教学业务管理的工作流程、工作规范，建立部门间沟通配合机制。按批复预算使用教学资金，专款专用，加强教学经费使用管理。

10.互联网医疗业务管理。建立健全互联网诊疗服务与收费的相关管理制度，严格诊疗行为和费用监管。明确临床科室、医务部门、信息部门、医保部门、财务部门、审计部门等内部相关部门在互联网医疗业务管理工作中的职责权限。建立互联网医疗业务的工作流程、业务规范、沟通配合机制，对互联网医疗业务管理的关键环节实行重点管控。

11.医联体业务管理。医联体牵头医院负责建立医联体议事决策机制、工作机制、审核机制、监督机制；建立健全医联体相关工作管理制度，涵盖医联体诊疗服务与收费，资源与信息共享，绩效与利益分配等内容。各成员单位要明确医联体相关业务的归口管理部门及其职责权限。建立风险评估机制，确保法律法规、规章制度及医联体经营管理政策的贯彻执行，促进医联体平稳运行和健康发展。

12.信息化建设业务管理。医院建立健全信息化建设管理制度。明确归口管理部门和信息系统建设项目牵头部门，建立相互合作与制约的工作机制。合理设置信息系统建设管理岗位，明确其职责权限。医院应当根据事业发展战略和业务活动需要，编制中长期信息化建设规划以及年度工作计划。建立信息数据质量管理制度。信息归口管理部门应当落实信息化建设相关标准规范，制定数据共享与交互的规则和标准。各信息系统应当按照统一标准建设，能够完整反映业务制度规定的活动控制流程。加强内部控制信息系统的安全管理，建立用户管理制度、系统数据定期备份制度、信息系统安全保密和泄密责任追究制度等措施，确保重要信息系统安全、可靠，增强信息安全保障能力。

四、其他要求

1.具备良好的咨询服务经验和行业口碑，有事业单位内部控制体系设计、咨询、建设等服务经历，熟悉医疗行业经营业务。

2.有能够满足建设事业单位内部控制体系的人员以及应具备的专业能力，能够派人员定期进驻我院开展工作。

3.具有良好的售后服务体系，能提供后续技术支持。

4.具有丰富的医院内控培训经验，项目组成员在全国医院系统讲授过内部控制课程（需提供该成员授课现场照片）。

5.具备良好的咨询服务历史经验，可提供不少于5家三甲以上（含三甲）医院内控工作成功案例。

# 第四章 评标方法

**评标方法和成交标准**

**一、评标方法及依据**

1、本项目采用评标方法：**综合评分法**，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2、本项目采用不公开方式评标，评审依据为磋商文件、变更公告或文件（如有）、响应文件、澄清答复、磋商应答文件及最后报价等。

**二、评标标准**

磋商小组按照磋商文件中规定的评标方法和标准，对资格审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，以各评委的技术分得分加权平均加上价格分和商务分，根据总得分由高到低顺序排列推荐成交候选人。

**1、最后报价政策性扣除计算方法**

若磋商供应商符合小型、微型企业或残疾人福利性单位条件的，并根据以下内容及第六章要求提供声明函和证明材料的，其最后报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。

① 小型、微型企业：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，将对小型和微型企业服务的最后价格给予**10％**的扣除。小型、微型企业提供中型企业制造的货物或服务的，视同为中型企业。

②残疾人福利性单位：根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审时最后报价**10%**的扣除。

③供应商属上述情形两项的，其只能享受价格一次性的扣除，即评标报价=最后报价×（1-扣除比例），不重复享受政策。

④ 除上述情况外，供应商评审价格 = 最后报价。享受政策扣除后的最后报价将仅作为评审价，最终成交价应为供应商的最后报价。

**2、计分细则**（总得分按四舍五入取至百分位）

**内部控制体系风险评估采购项目综合评分表**

**技术部分（90分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **标准分** | **评分标准** | **得分** |
| **1** | **业绩** | **30** |  |  |
| 1.1 | 近3年承接的三甲及以上医院  内控风险评估合同或内控评价合同 | 15 | 每一例合同给5分，最多15分。 |  |
| 1.2 | 近3年承接的三甲及以上医院  内控管理咨询合同 | 15 | 每一例合同给5分，最多15分。 |  |
| **2** | **项目团队的评价** | **25** |  |  |
| 2.1 | 项目经理资质、资历 | 9 | 承担过类似项目，担任项目经理的一个加3分。 |  |
| 2.2 | 项目经理职称 | 5 | 项目经理具备高级会计师、高级审计师、注册会计师、高级经济师或全国卫生经济领军人才，一项加1分。 |  |
| 2.3 | 项目组人员资质、资历情况 | 5 | 团队中有超过1/2的人员参与过类似项目的加5分。 |  |
| 2.4 | 项目组人员资质、资历情况 | 3 | 在医院系统讲授内部控制课程的加3分。 |  |
| 2.5 | 项目组人员资质、资历情况 | 3 | 出版卫生系统财务、审计、内控书籍的加3分。 |  |
| **3** | **对项目方案的评价** | **35** |  |  |
| 3.1 | 管理内容方案 | 10 | 全部满足用户需求书的“项目内容”要求，内部控制风险评估实施和咨询能力强，方法科学规范，可操作性强。 |  |
| 3.2 | 项目管理方案 | 10 | 全部满足用户需求书的“项目管理”要求，服务实施计划可操作性强，人员管理、沟通管理、进度管理严谨。 |  |
| 3.3 | 质量管理方案 | 4 | 质量管理方案方案详细、合理、可行。 |  |
| 3.4 | 项目成果 | 5 | 承诺按照项目需求书的“项目成果”高质量完成。 |  |
| 3.5 | 后续服务 | 3 | 投标方案有现场服务工作计划安排；且投标人有专职的售后服务团队。 |  |
| 3.6 | 合同条款的响应 | 3 | 合同所有条款均完全响应，没有任何偏离。 |  |

**报价得分（满分10分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 分值 |
| 报价  （满分10分） | 统一采用低价优先法计算，即在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）×价格权值×100。（保留小数点后两位） | 0－10分 |

**三、推荐成交候选供应商**

磋商小组应当从通过资格性审查和符合性审查、质量和服务均能满足磋商文件全部实质性响应要求的服务商中按以下办法推选成交候选人：

（1）磋商小组根据评审结果按评审后得分由高到低顺序排列推荐3名成交候选人。总得分相同的，依次按最终报价低优先、技术分高优先的顺序排列。成交候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交人。

（2）采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。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人。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人。

# 第五章 采购合同（格式）

**（注：本合同样本仅供参考，具体内容由采购人和成交供应商协商确定，但补充和修改不得造成与本章格式内容有实质性的违背。）**

**合同编号：**

**医院内部控制体系建立服务**

**合**

**同**

**书**

**※※※※※※公司**

**2021年 月 日**

**医院内部控制体系建立服务合同书**

甲 方：

地 址：

联系电话：

传 真：

乙 方：

地 址：

联系电话：

传 真：

　　甲乙双方经过友好、平等协商,根据《民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守，条款如下：

**一、合同性质**：

本合同属于行政事业单位内部控制体系建立服务合同。

**二、合同内容、要求及咨询服务期限：**

乙方为甲方提供“ **医院内部控制体系建立”**服务，服务内容包括：老师在医院内控培训半天、咨询专家在医院访谈调研三次、制定《医院内部控制手册》、出具风险评估及管理建议报告等。全部咨询合作时间为 个月，自**2021**年 月 日至**2022**年 月 日止。

**三、工作开展方式：**

1、甲方应指派项目专员协助乙方开展工作，主要由项目专员负责甲乙方之间的沟通、联络和咨询方案的组织执行。

2、全部咨询工作以乙方为主导，并与甲方协作进行；内部控制手册的组织实施工作则以甲方为主导，乙方提供适当的协助（乙方提供其他医院的实施经验供甲方参考等等）。

3、乙方的咨询服务工作分为现场培训、现场调研访谈、网络、微信咨询等。咨询工作以“《医院内部控制手册》”作为工作成果体现方式，手册内容满足《行政事业单位内部控制规范》（试行）及《公立医院内部控制管理办法》等文件要求。

4、乙方主要安排咨询人力和时间开展相关咨询工作，并按需要安排驻地（甲方所在地）开展工作；乙方设计的医院重大流程变化方案应与甲方共同审议，确定后由甲方组织实施，乙方协助。

5、乙方在合同有效期和合同结束后三年内免费给甲方提供包括微信、QQ等方式的服务与技术支持；乙方承诺，甲方制度和流程执行过程中的问题，乙方在一月内统一优化解决。

**四、乙方咨询的工作职责：**

1、乙方应按照约定的工作要求，全面履行工作职责。

2、充当甲方的参谋顾问，受甲方委托对医院内部控制体系建立全程负责，进行科学务实的方案设计，提供相关培训和业务流程规范化操作指导，建立完善的内部控制体系，促进其后续日常运营管理的稳定、高效运行。

3、协助和指导甲方执行内控制度。

4、每年3月份左右提供一份“内部控制报告”供医院参考使用。可以连续提供三年。

**五、甲方委托乙方开展如下咨询服务及相关工作**

根据财政部制定印发的《行政事业单位内部控制规范(试行)》及《公立医院内部控制管理办法》等文件的要求，制定一套适合医院自身的内部控制体系，要求按以下目录中制定（目录仅供参考，以正式定稿目录为准）。

**第一本：《医院内部控制手册》（总篇）**

目录

1.前言

1.1 概述

1.2 内部控制体系的组织架构、职责及权限

2.风险评估

3.单位层面的内部控制建设

3.1 决策议事机制

3.2 岗位责任制

3.3 组织人事政策

3.4 财务体系

3.5 信息技术的运用

4.业务层面的内部控制建设

5.内部控制报告

6.评价与监督

6.1 内部控制评价与监督责任主体

6.2 内部控制评价

6.3 内部控制监督

6.4 内部控制外部监督

7.附件

附件1.关键岗位职责表（包括医疗业务、科研业务、教学业务、互联网医疗业务、医联体业务、信息化建设业务关键岗位职责）

附件2.部分风险控制矩阵

**第二本：《医院内部控制手册》（流程篇）**

目录

第一章 预算管理

第一节 预算管理业务概述

第二节 预算管理流程

第二章 收支管理

第一节 收支管理业务概述

第二节 收支管理流程及说明

第三章 政府采购管理

第一节 政府采购管理业务概述

第二节 政府采购管理流程及说明

第四章 资产管理

第一节 资产管理业务概述

第二节 资产管理流程

第五章 合同管理

第一节 合同管理业务概述

第二节 合同管理流程及说明

第六章 药品管理

第一节 药品管理业务概述

第二节 药品管理流程及说明

第七章 基本建设管理

第一节 基本建设管理业务概述

第二节 基本建设管理流程及说明

第八章 科研管理

第一节 科研管理业务概述

第二节 科研管理流程及说明

第九章 医疗管理

第一节 医疗管理业务概述

第二节 医疗管理流程及说明

第十章 教学管理

第一节 教学管理业务概述

第二节 教学管理流程及说明

第十一章 互联网医疗管理

第一节 互联网医疗业务概述

第二节 互联网医疗管理流程及说明

第十二章 医联体管理

第一节 医联体业务概述

第二节 医联体管理流程及说明

第十三章 信息化建设管理

第一节 信息化建设业务概述

第二节 信息化建设管理流程及说明

第十四章 评价与监督管理

第一节 评价与监督管理业务概述

第二节 评价与监督管理流程及说明

**第三本：《医院内部控制手册》（制度篇）**

目录

第一章 预算业务管理内部控制制度

第二章 收支业务管理内部控制制度

第三章 政府采购业务管理内部控制制度

第四章 资产业务管理内部控制制度

第五章 合同业务管理内部控制制度

第六章 药品业务管理内部控制制度

第七章 基本建设业务管理内部控制制度

第八章 科研业务管理内部控制制度

第九章 医疗业务管理内部控制制度

第十章 教学业务管理内部控制制度

第十一章 互联网医疗业务管理内部控制制度

第十二章 医联体业务管理内部控制制度

第十三章 信息化建设业务管理内部控制制度

第十四章 评价与监督管理内部控制制度

**六、咨询报酬标准及支付办法：**

总报酬结构及标准：

甲方应支付给乙方的咨询服务报酬为 元**（￥ 元）**。该费用包含税费、乙方工作人员往来机票费用，不含乙方工作人员在甲方培训、调研期间的住宿费、生活费。

报酬支付方式：

自本合同签订、甲方收到乙方等额发票一周内，甲方向乙方预付咨询费30%计 元；乙方人员在医院培训、第一次访谈调研结束、甲方收到《医院内部控制手册》（总篇和流程篇）第一稿后1周内甲方支付咨询费30%（乙方开具相应等额发票）计 元，第三次访谈调研结束十天内乙方向甲方交付《医院内部控制手册》（总篇、流程篇和制度篇）最终稿，甲方收到后1周内支付咨询费40%（乙方开具相应等额发票）计 元。甲方应按时且足额支付乙方报酬，报酬币种为人民币。

开 户 名：

开 户 行：

帐 号：

**七、双方的权利与义务：**

1、咨询服务实施方案由甲乙双方共同审议。甲方拥有对乙方咨询时提出的方案的决策权。乙方有义务充分与甲方沟通，协助甲方决策。

2、甲方有对乙方工作的知情权，即甲方可以对乙方的工作内容及进展进行了解、征询，对乙方的工作若有异议应当即指出并协商一致（不指出即视为满意）。

3、甲方应为乙方提供适当的人力、物力及内部管理支持等开展相关工作的良好内部条件，支持乙方投入到甲方内控制定和实施协助服务等工作中。

4、乙方有义务对自己已经了解到的所有有关甲方的制度信息相关风险对外保密，永不泄漏。

5、如果甲方变更咨询内容或时间而导致费用增加的，乙方有权要求甲方支付增加的费用。

6、如果甲方不能及时书面确认和执行乙方提交的有关项目文件和咨询方案而影响项目进度及成效的，乙方不承认相关责任。

**八、合同的解除**

1、在乙方恶意严重损害甲方利益且证据确凿时甲方有权解除合同。

2、甲乙双方中的任何一方违反本合同，在另一方劝阻无效的情况下该方有权解除本合同并要求追加赔偿。

**九、保密条款**

乙方承诺对其在本合同履行期间所获得的甲方全部信息均予以保密，不将所获信息用于履行本合同以外的任何目的，并不得向任何第三方传播、披露、复制和使用。

**十、违约责任及解决纠纷方式**

1.【不可抗力因素及本合同另有约定外违约责任】除不可抗力因素及本合同另有约定外，合同任何一方违反本合同约定的应当承担相应的违约责任，向另一方支付不超过合同总价款10%的违约金，并赔偿因此而给对方造成的损失。

2. 【合同争议解决】因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应当通过友好协商方式解决；如协商不能解决的，任何一方可以向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**十一、合同修改**

1.【合同修改要求】对于本合同的未尽事宜，需要进行修改、补充或完善的，甲乙双方应当就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为本合同的补充协议。

2.【合同修改效力】补充协议与本合同具有同等法律效力。

**十二、合同生效**

【合同生效条件】自甲乙双方签字盖章之日起生效。

**十三、**合同一式叁份，甲方贰份、乙方壹份。

**甲方（盖章）：** **乙方（盖章）：**

**法定代表人或授权人（签字）： 法定代表人或授权人（签字）：**

**联系人： 联系人：**

**联系电话： 联系电话：**

**签订日期：2021年 月 日 签订日期：2021年 月 日**

# 第六章 响应文件（部分格式）

**说明：**

1、本章所列的部分文件格式，供应商可根据自身情况进行补充和修改、扩展，但补充和修改不得造成与本章格式内容有实质性的违背。

2、《授权书》填写要求：

1）授权书所签发的代理期限必须涵盖代理人所有签字为有效时间。

2）授权书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。

3）授权书不得转借、转让，不得买卖。

4）代理人根据授权范围，以委托单位的名义签订合同，并将此委托书提交给对方作为合同附件。

（响应文件封面格式）

**（项目名称）**

**（项目编号）**

**响应文件**

**正本（副本）**

**供应商（名称加盖公章）：**

**法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：**

**磋商日期： 年 月 日**

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

**自然人（或授权人）签字（加印本人指纹）：**

**磋商日期： 年 月 日**

**法定代表人（负责人）身份证明书（格式）**

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： 身份证号：

系 （供应商名称）的  （填写：法定代表人（负责人）或负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（负责人）身份证正面、背面复印件（加盖公章）

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人（负责人）身份证复印件 |

供应商（加盖单位公章）：

磋商日期： 年 月 日

**说明：**

1、供应商为非自然人的，须按以上格式填写，未按格式要求填写并提供有效证明的，视为无效响应。

2、本证明书除在响应文件须附有，法定代表人（负责人）出席截标会议时，应另外随身携带本证明书原件、本人身份证复印件（加盖公章）、本人身份证原件，以备核查。

**自然人身份证明书（格式）**

本人 （姓名） ，身份证号： ，住址： ，联系电话： ，为具有独立承担民事责任能力的自然人。

特此说明。

自然人（签字并加印本人指纹）：

年 月 日

附：自然人身份证正面、背面复印件（加印指纹）

|  |
| --- |
| 粘贴自然人身份证复印件 |

**说明：**

1、供应商为自然人的，须按以上格式填写。未按格式要求填写并提供有效证明的，视为无效响应。

2、该证明除在响应文件须附有，自然人出席截标会议时，应另外随身携带本证明书原件、本人身份证复印件（加印指纹）、本人身份证原件，以备核查。

**授权委托书（法人、其他组织格式）**

致：（采购代理机构名称）

本授权书声明：我 （姓名）系（供应商名称）的（填写：法定代表人或负责人），现授权委托 （姓名） 为我方代理人，以我方的名义参加 （项目名称及项目编号） 的采购活动，其权限是：代表我方全权办理上述项目的磋商、开标、评标、签订合同等过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

有效期限：至 年 月 日，代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知。

本授权书自盖章之日起生效，代理人无转委托权。特此委托。

供应商（加盖公章）：

法定代表人（负责人： （签字或盖私章）

法定代表人（负责人）身份证号码：

授权代表： （签字）

授权代表身份证号码：

签发日期： 年 月 日

附：法定代表人（负责人）身份证、授权代表身份证正面、背面复印件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 粘贴法定代表人（负责人）身份证(正、背)面复印件  （加盖公章） |  | 粘贴授权代表身份证(正、背)面复印件  （加盖公章） |

**说明：**

1、供应商须按以上格式填写，有效期限不应少于响应的磋商有效期，并附法定代表人（负责人）身份证、授权代表身份证复印件（均加盖公章），否则视为无效响应。

2、如授权代表参加采购活动的，“授权委托书”除在响应文件须附有，授权授权代表出席截标会议时，应另外随身携带本授权书原件、本人身份证复印件（加盖公章）、本人身份证原件，以备核查。

**授权委托书（自然人格式）**

致：（采购代理机构名称）

本授权书声明：我 （姓名）现授权委托 （姓名） 为我方代理人，以我方的名义参加 （项目名称及项目编号） 的采购活动，其权限是：代表我方全权办理上述项目的磋商、开标、评标、签订合同等过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

有效期限：至 年 月 日，代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知。

本授权书自盖章之日起生效，代理人无转委托权。特此委托。

自然人（签字并加印指纹）：

自然人身份证号码：

授权代表（签字并加印指纹）：

授权代表身份证号码：

签发日期： 年 月 日

附：自然人身份证、授权代表身份证正面、背面复印件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 粘贴自然人身份证(正、背)面复印件  （加印指纹） |  | 粘贴授权代表身份证(正、背)面复印件  （加印指纹） |

**说明：**

1、供应商须按以上格式填写，有效期限不应少于响应的磋商有效期，并附自然人身份证、授权代表身份证复印件（签字并加印指纹），否则视为无效响应。

2、如授权代表参加采购活动的，“授权书委托书”除在响应文件须附有，授权授权代表出席截标会议时，应另外随身携带本授权书原件、本人身份证复印件（签字并加印指纹）、本人身份证原件，以备核查。

**磋商响应函（格式）**

致：\*\*\*\*\*\*\*\*

根据贵方 （项目名称） 项目竞争性磋商文件，项目编号： ，正式授权下述签字代表 （姓名和职务） 代表（供应商名称），提交响应文件正本 份、副本 份，电子文件 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2、我方已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3、我方在参加本项目磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

4、响应文件从响应文件递交截止日起 天内有效。

5、如中标，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按有关法律、法规及磋商文件的规定履行合同责任和义务。

6、如果在响应文件递交截止时间后的磋商有效期内撤回响应文件或者有其他违约行为，贵方可对我方的磋商保证金不予退还。

7、同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目磋商有关的任何数据或资料。

8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的供应商为成交供应商。

9、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、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一到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）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址： 邮政编码：

电话、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

供应商（加盖单位公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

磋商日期： 年 月 日

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

自然人或授权人签字（加印本人指纹）：

磋商日期：

**说明：**

供应商未按以上格式填写、签字和加盖公章的或擅自修改的，视为无

**磋商报价表（格式）**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | |
| 1 | \*\*\*\*\*\*\*\* | |
| 磋商总报价 | | 大写： 小写：（￥） |
| 合同履行期限 | |  |
| 磋商保证金（元） | | 金额（人民币）：  递交形式： |

供应商（加盖单位公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

磋商日期： 年 月 日

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

自然人或授权人签字（加印本人指纹）：

磋商日期：

**说明：**

1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位；

2、当本表为多页构成时，逐页均必须加盖公章，否则视为无效响应；

**商务条款响应/偏离表（格式）**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **商务条款要求** | **是否响应** | **偏离说明** |
| 1 | 完全理解并接受报价要求 |  |  |
| 2 | 完全理解并接受对合格服务商、采购服务要求 |  |  |
| 3 | 完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务 |  |  |
| 4 | 磋商有效期：磋商截止日期后60天。  [注：磋商保证金有效期应比磋商有效期延长25日。] |  |  |
| 5 | 建设时间：磋商文件第三章的要求 |  |  |
| 6 | 提供的报价不高于本公司目前的报价水平 |  |  |
| 7 | 同意接受付款方式 |  |  |
| 8 | 同意接受合同范本所列述的各项条款 |  |  |
| 9 | 同意按本项目要求缴付相关款项 |  |  |
| 10 | 同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证 |  |  |
| 11 | 其它商务条款偏离说明： |  |  |

供应商（加盖单位公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

磋商日期： 年 月 日

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

自然人或授权人签字（加印本人指纹）：

磋商日期：

**说明：**

1、如服务商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况；

2、本表内容不得擅自修改，否则视为无效响应。

**中小企业声明函（若有时）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1．根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。

2．本公司参加 （采购人名称） 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**说明：**如供应商符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定条件的，可根据自身情况如实提供此声明函。

**残疾人福利性单位声明函（若有时）**

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 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

**说明：**如供应商符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的，可根据自身情况如实提供此声明函。

**价格扣除明细表（若有时）**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品/服务名称 | 供应商/供应商名称 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 供应商/供应商属性（选填：小微企业或残疾人福利性单位） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 属于小型企业提供的报价金额 | | | | |  |  |
| 属于微型企业提供的报价金额 | | | | |  |  |
| 属于残疾人福利性单位提供的报价金额 | | | | |  |  |
| 以上所有报价合计 | | | | |  |  |
| 说明：我方属于（填：小型企业/微型企业/残疾人福利性单位） | | | | | | |

供应商（加盖公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

磋商日期： 年 月 日

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

自然人或授权人签字（加印本人指纹）：

磋商日期：

**说明：**

1、若提供产品/服务的供应商属于小型企业或微型企业或残疾人福利性单位的，在备注中按实际情形如实填写；若属于两种情形以上的，只享受一次价格扣除；

2、评委将根据供应商提供的相关证明材料，对相应价格进行政策性扣除。

**服务要求响应/偏离表（格式）**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容及要求 | 响应文件具体响应 | 偏离情况说明(＋/-/=) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

供应商（加盖单位公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

磋商日期： 年 月 日

（如供应商为自然人，落款按以下格式）

自然人或授权人签字（加印本人指纹）：

磋商日期：

**说明：**

1、供应商根据磋商文件第三章内容的“采购服务需求”进行填写；

2、供应商必须根据所提供的产品和服务的实际情况对所有技术条款相关偏离的条目如实填写响应表。

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

4、磋商小组发现供应商有虚假描述的，视为无效响应。

# 第七章 附件

**附件1：**

供应商承诺书

本单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_承诺严格落实党中央、国务院以及广西壮族自治区政府相关疫情防控工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》及其他疫情防控相关要求。本单位于 年 月 日参加\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的开标活动。本单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1．参与供应商员积极配合交易场所工作人员进行体温检测和人员信息登记。不符合防控管理要求的人员，不进入交易场所，并于必要时积极配合交易场所工作人员做好现场临时隔离工作。

2．参加供应商员自觉做好个人防护，全程正确佩戴口罩，听从交易场所工作人员的引导。

3．本单位派出的工作人员 （姓名）， （身份证号码）， （联系电话），在 （省、市）居住，无疫情接触史、身体健康。

4．本单位保证做好投标期的各项准备工作，并提前到达交易场所的开标区域，避免因工作疏忽导致时间拖延和人员聚集。

5．开标活动结束后，本单位人员迅速离场，不在交易场所公共区域停留。

承诺人（公章）：

年   月   日

以下格式适合自然人

供应商承诺书

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_承诺严格落实党中央、国务院以及广西壮族自治区政府相关疫情防控工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》及其他疫情防控相关要求。本人于 年 月 日参加\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的开标活动。本人承诺在开标过程中做到以下几点：

1．参与供应商员积极配合交易场所工作人员进行体温检测和人员信息登记。不符合防控管理要求的人员，不进入交易场所，并于必要时积极配合交易场所工作人员做好现场临时隔离工作。

2．参加供应商员自觉做好个人防护，全程正确佩戴口罩，听从交易场所工作人员的引导。

3．本人派出的工作人员 （姓名）， （身份证号码）， （联系电话），在 （省、市）居住，无疫情接触史、身体健康。

4．本人保证做好投标期的各项准备工作，并提前到达交易场所的开标区域，避免因工作疏忽导致时间拖延和人员聚集。

5．开标活动结束后，参与开标的人员迅速离场，不在交易场所公共区域停留。

承诺人（加印手指纹）：

年   月   日