

本文件为去敏后的公示版,涂黑内容在购买采购文件后可看到

综 合 比 选 文 件

项目名称: 广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目
(二次)

项目编号: GZZJ-FG-2025209-01

发布日期: 2025 年 5 月 15 日

温馨提示

- 一、如无另行说明, 响应文件提交时间为响应截止时间之前 30 分钟内。
 - 二、为避免因迟到而失去比选资格, 请适当提前到达。
 - 三、响应文件应按顺序编制页码。
 - 四、请仔细检查响应文件是否已按采购文件要求盖章、签名及密封。
 - 五、请正确填写《开标一览表（报价表）》（如有）、《分项报价明细表》（如有），并封装在单独的唱标信封当中。
 - 六、采购项目内有多项报价内容的，应加总后报总价。
 - 七、如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对本项目的授权书原件。
- （以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以采购文件为准）

目 录

第一部分 采 购 邀 请 函	3
第二部分 采 购 需 求 书	7
第三部分 供 应 商 须 知	17
第四部分 评 审 办 法	30
第五部分 合 同 格 式	37
第六部分 响 应 文 件 格 式	47
附件 1 详细评审索引目录表	49
附件 2 响应函	51
附件 3 响应供应商基本情况说明	52
附件 5 法定代表人授权委托书	54
附件 7 合同响应一览表	56
附件 8 实质性条款（“★”号条款）响应表	57
附件 9 采购项目内容响应表	58
附件 10 服务方案	59
附件 11 同类项目业绩情况一览表	60
附件 12 项目人员配置情况表	61
附件 13 开标一览表	62
附件 14 明细报价表（格式自定）	63
附件 15 响应保证金退还说明	65

第一部分 采 购 邀 请 函

采 购 邀 请 函

各（潜在）供应商：

广州中医药大学第三附属医院对广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）进行综合比选采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。项目采购内容如下：

一、项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

二、项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

三、项目标的及服务地点：

（一）项目标的及采购限价

项目标的名称	服务期	最高限价（含税）
公开招聘考务服务	自合同签订之日起 2 年	人民币 70 万元

详细要求请参阅采购文件中的采购需求书。供应商必须对所投项目的全部内容进行响应报价，如有缺漏或超出最高限价，将导致响应无效。

（二）服务地点：采购人指定地点或供应商响应的服务地点。

（三）服务期限：2 年，自合同签订之日起计。详见采购需求书

四、供应商资格要求：

（一）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照复印件等证明文件）；分支机构比选的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）复印件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书；

（二）供应商没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。[以采购代理机构在响应截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，注：若供应商为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。]；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术（服务）能力；（提供资格声明函）

（四）供应商参加本采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；（提供资格声明函）（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。（依据财库〔2022〕3 号文规定，较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。）

（五）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，不得参加同一包号比选或者未划分包号的同一采购项目比选。；（提供资格声明函）

(六) 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；（提供资格声明函）

(七) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供资格声明函）

(八) 本项目不接受联合体参加比选，不允许分包、转包；

(九) 已成功报名并获取采购文件；

(十) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供资格声明函）

(十一) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供资格声明函）

(十二) 法律法规要求的履行本项目所必须的其他资格性要求。

五、符合资格的供应商应当在 2025 年 5 月 15 日至 2025 年 5 月 21 日每天（节假日除外）9:00 至 12:00，14:30 至 17:30(北京时间)购买采购文件，本采购文件每套售价为 300 元人民币，收款方式可接受支付宝或微信或汇款或现金，售后不退。购买方式分为现场购买或网购。

(一) 现场购买：供应商必须携带《获取项目文件登记表》及以下相关资料（均加盖公司公章）到代理机构所在地购买采购文件。

1. 有效的执照（或证书）、组织机构代码证、税务登记证（国税、地税）复印件或三证合一证明文件复印件证明,如供应商为自然人的需提供自然人身份证明；

2. 法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书原件（若响应授权代表为法人，则只需提供法定代表人资格证明书）；

3. 法定代表人及供应商授权代表身份证复印件（若响应授权代表为法人，则只需提供法定代表人身份证复印件）；

4. 为了提高工作效率，供应商购买采购文件前须访问采购代理机构网站：<http://www.gzbidding.cn>，在右侧“资料下载”栏下载填写《获取项目文件登记表》，并保证以上信息真实可靠，如因填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由填表者承担，在购买文件时须出具打印件。

(二) 网购标书注意事项：

请供应商将上述资料的扫描件或复印件连同汇款底单一并传真（020-87385151）或发电子邮件（gzzjzbyxgs@126.com）到我公司,并注明公司联系人、联系电话、电子邮箱、所投项目名称、项目编号、参投包组号。如未注明详情或款项未按时到账导致购买采购文件不成功，后果由供应商自行承担。发送电子邮件后请联系我司（020-87385151、020-37639369、020-87371812、020-87372296）。

购买采购文件账户信息：

收 款 人：广州中经招标有限公司

开户银行：中国工商银行五羊支行

账 号：3602064719200511226

【注：已办理报名并成功购买采购文件的供应商，不代表通过资格性、符合性审查。】

六、本次采购项目公告等相关信息在相关媒体上公布,并视为有效送达，不再另行通知。

七、本采购项目不举行集中答疑会，如有任何疑问请以书面、传真或电邮形式至采购代理机构释疑。

八、响应文件提交截止时间：2025 年 5 月 29 日 14 时 15 分(注 13 时 45 分开始受理响应文件)

九、响应文件送达地点：广州市越秀区寺右一马路 18 号泰恒大厦 14 楼 1409 室

十、开标时间：2025 年 5 月 29 日 14 时 15 分

十一、开标地点：广州市越秀区寺右一马路 18 号泰恒大厦 14 楼 1409 室

十二、采购人的名称、地址：

采购人名称：广州中医药大学第三附属医院

采购人地址：广州市荔湾区龙溪大道 261 号

十三、采购代理机构的名称、地址和联系方式：

采购代理机构：广州中经招标有限公司

地址：广州市越秀区寺右一马路 18 号泰恒大厦 14 楼 1409 室

联系人：陈小姐

联系方式：020-87385151、020-37639369、020-87371812、020-87372296

邮政编码：510060

广州中经招标有限公司

2025 年 5 月 15 日

第二部分 采 购 需 求 书

采 购 需 求 书

说明：

1、供应商须对本项目的采购标的进行整体响应，任何只对采购标的其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。

2、采购需求书中打“★”号条款为实质性条款，供应商如有任何一条未响应或不满足，按无效响应处理。

3、采购需求书中打“▲”号条款为重要技术（服务）参数，但不作为无效响应条款。

一、项目一览表：

采购内容	数量	服务期	采购最高限价（含税）
公开招聘考务服务	1 项	自合同签订之日起 2 年	人民币 70 万元

二、项目基本情况：

为促进公开招聘工作公平、公正、公开、规范、有序进行，采购人拟采用第三方服务配合考务工作，包括但不限于协助采购人制定招聘项目详细方案以及应急处置方案、发布招聘公告、提供网上报名系统、按采购人要求命制笔试（面试）试题、试题保密印刷、试卷押运、落实笔试（面试）考场、考场布置、笔试阅卷、提供面试打分系统、协助各环节通知落实，并提供考务后勤工作等。相关服务根据采购人需要分批进行（其中 2 批次集中招聘、2 批次高层次人才引进），每招聘场次考试服务结算金额以实际发生数量按实结算。

三、服务内容及要求：

（一）服务内容：

1. 网上报名系统：报考系统开发和维护。
2. 命题制卷阅卷服务：根据测评要素确定考试的题型结构，编制笔试、面试题目，笔试和面试试卷印刷，笔试阅卷。
3. 笔试考务组织服务：负责笔试场地租赁；笔试当天的考场全程考务服务。
4. 资格审查：协助采购人布置资格审查场地，做好资格审查当天签到、指引等组织工作。
5. 技能考核考务组织服务：提供技能测试评分系统并安排技术支持人员；技能考核当天的考场全程考务服务。
6. 面试考务组织服务：负责面试场地租赁；提供面试评分系统并安排技术支持人员；面试当天的考场全程考务服务。
7. 试卷押送：运输押送试卷，确保运输环节保密、安全。
8. 后勤保障服务：保障笔试、资格审查、面试当天工作人员用餐、用水安排，考场监控录音录像、考场保洁、考场安全保卫、应急医疗等。

9. 其他：协助采购人制定招聘项目详细方案以及应急处置方案。

(二) 服务要求：

1. 总体要求：

(1) 供应商在服务期间应贯彻公开、平等、竞争、择优的原则，符合《事业单位公开招聘人员暂行规定》（中华人民共和国人事部令第6号）、《广东省事业单位公开招聘人员办法》（粤府令第301号）、《关于印发广东省事业单位公开招聘人员笔试和面试工作规范的通知》（粤人社发〔2013〕21号）等相关文件规定要求；

(2) 供应商应设计科学合理的人才测评工具，帮助遴选出适合岗位需求的人才；

(3) 供应商应把握关键时间节点，确保整体招聘工作有序、顺利、高效推进，圆满完成。

2. 供应商需要负责各个环节的场地布置和维护、广告牌制作、宣传喷画、指引板、各类工作证、文具、矿泉水、适量茶点、考场相关培训、校医、保安、监控老师等后勤服务。

3. 招聘公告、网上报名系统：负责公告发布，并提供大型招聘网站公告发布服务；提供网上报名平台，支持考生注册、资料填报、证明扫描件上传、报名表生成、准考证打印、成绩查询、数据统计、自动审核（年龄、学历、学位、专业及其他资格条件）和数据导入导出等功能，根据报名需求实现系统自动筛选审查，提供在线技术咨询电话客服及短信发送服务，系统需具有良好的稳定性、流畅性。

4. 命题要求：

(1) 按照“干什么，考什么”原则，合理设置考试内容。

(2) 笔试环节：供应商根据采购人每批次医疗、医技、药剂、护理、行政管理岗位需要及命题要求对应命制笔试试题，每次出题涉及岗位、题型及考核内容按具体明细约定执行。

(3) 技能考核环节：

(4) 面试环节：

(5) 成立专项命题小组，在规定时间内根据采购人的招聘需求和要求命制科学、专业、全面的试题，并且需要经过专人校验；题意明确、文字通顺、表达准确严密；标点符号无误，图表绘制规范；不出现政治性、科学性错误；避免学术上有争议的问题。

(6) 试题的答案应准确、全面、简洁、规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准。制定评分标准，需包括对应考者的思维逻辑、综合应用和语言表述能力的要求。组配的试卷须使用不同能力层次试题的分数和不同难易程度试题的分数比例适当。

(7) 命题工作全程涉密，相关人员须做好保密工作，命题有关人员实行封闭管理，信息安全管理完善，确保考试命题及试题传输过程中的涉密信息安全，相关工作人员应签订保密承诺书。

5. 试卷印刷服务要求：

(1) 服务内容：试卷印刷（以实际报考人数为准）和试卷封装。

(2) 内容正确。试卷以带有终审字样的试卷为印刷版。

(3) 数量正确。印刷数量以印刷确认函上的数量为准，科目和数量要匹配。

(4) 排版无误。试卷排版符合试卷排版格式要求，无乱码、无缺页、乱页、无图片不清晰等情况。

(5) 印制完成的试卷一律实行分专业包装，严禁混装。每类专业试卷包装时，应认真清点核对数目。试卷袋封面应当按规定标明密级、考试科目名称、考试时间和试卷份数。

(6) 试卷印刷全程保密，相关人员须做好保密工作，确保试卷印制过程中的涉密信息安全。

6. 试卷交接与运输押送要求

(1) 考前两个小时将试卷押运至指定考点（广州市内），考后将试卷、答题卡/纸等押运至阅卷地点，供应商运送人员（不含运输司机）不少于 2 人。

(2) 考试结束后，由考场监考人员负责核查每个考场答题卡、试卷题本、监考记录是否齐全，监考记录是否如实填写，草稿纸是否全数回收。经供应商核实，确保无误，按照试卷袋封面信息将清点后的答题卡、试卷题本、监考记录密封，确认无误后由供应商和考场双方负责人在试卷交接单上签字。

(3) 考试结束验收无误后，将试卷押运至阅卷地点和阅卷负责人进行交接。

(4) 在押运过程中保证试卷安全与保密，做到“人不离卷、卷不离人”。

7. 阅卷评分服务要求

(1) 客观题采用光电机读卡的标准扫描，主观题通过委托专业人员进行独立阅卷，专业人员的相关费用已经包含在投标价中。

(2) 阅卷工作涉密，工作开展前须与阅卷人员签订保密承诺书。

(3) 阅卷前由阅卷负责人组织阅卷人员核对答案，并组织学习阅卷要求和评分标准，然后根据考试规模抽取一定数量的答卷进行试评，确定评分操作准则再组织阅卷。

(4) 在专门保密阅卷室进行试卷的拆封及阅卷、登分、排名等工作，拆阅过程应有全程视频监控。

(5) 供应商以当次考试的考场须知、监考记录、答题卡为依据阅卷。

(6) 客观题一律实行机读阅卷，读卡时必须 2 人在场，采用初阅和异机复核或复核交换的方式进行。评阅人必须做好数据保存和备份。

(7) 考试结束后 7 个工作日提供参加考试的考生成绩。

(8) 考生笔试成绩核对、排名、确定进入下一环节人员名单。

8. 笔试考场及考务服务要求

(1) 供应商联系广州市内院校提供笔试考场并组织考务。

(2) 应按准考证号顺序编排试室，原则上 30 个考生以内一个试室，每个试室应安排 2 名以上监考人员。同一试室原则上不安排使用不同类型试题的考生。确有需要的，必须分别安排监考人员，各尽其责。严防发错试题。

(3) 考试结束后,监考人员应将答卷(含缺考考生答卷)当面交给考务工作人员。清点无误后,考务工作人员和主考官应验收签字,并按要求当场密封装订。

(4) 能应对考试过程中出现的突发情况,并有应急经验和预案。

(5) 考场必须采光通风良好、环境较幽静,具有监控设备,试室内按单人单桌的要求,每室配置不少于 30 套的标准桌椅;桌面按采购人的要求贴上准考证号,试室门口张贴考生座位表,于考试前一天经专业人员验收合格后贴封。

(6) 开考前一天,必须在考场所在教学楼前悬挂横幅和开设大屏幕,在考点主要入口处设立考场分布示意图板(包含公布考试时间和设考科目、考务工作室设置、考场分布示意图、考场规则等)及校内考场指引图。

(7) 按照相关要求负责做好本考点的考试用品准备及所有考务组织工作,在考前认真做好监考人员和其他考务管理人员的培训工作,熟悉掌握考务操作要领,且确保严格执行岗位职责和岗位纪律。

(8) 每个试室配备不少于 2 名监考人员(具体视试室情况增加),考场配备适量的巡考人员。考试期间配备必要的考务工作人员及工勤人员(含医务人员,电工、机动车保管,打铃、引导员等)。考试期间,所有参加考务工作的人员都要严格遵守相关工作职责及纪律要求,且都应统一佩戴证件牌。

(9) 笔试开考当日,确保所有相关考务人员按时到位,开考前 90 分钟完成试卷交接,签订交接清单。

(10) 应按事业单位招聘要求,合理设置考务室、笔试备用考室等功能室,合理规划考生行走路线,满足考场属地要求,配备足量经验丰富考务工作人员。

9. 资格审查:协助采购人布置资格审查场地,做好资格审查当天签到、指引等组织工作。

10. 技能考核考务组织服务:

(1) 提前到采购人拟定技能考核场所进行勘察并组织考务。

(2) 技能考核前一天,在考点主要入口处设立考场分布示意图板及考场指引图。

(3) 按照相关要求负责做好技能考核的考试用品准备及所有考务组织安排,在考前认真做好监考人员和其他考务管理人员的培训工作,熟悉掌握考务操作要领,且确保严格执行岗位职责和岗位纪律。

(4) 技能考核试室配备不少于 2 名监考人员,考场配备适量的巡考人员。考试期间配备必要的考务工作人员。考试期间,所有参加考务工作的人员都要严格遵守相关工作职责及纪律要求,且都应统一佩戴证件牌。

(5) 技能考核开考当日,确保所有相关考务人员按时到位,开考前 90 分钟完成试卷交接,签订交接清单。

(6) 提供具有评分、统计功能的技能测试评分系统，同时在技能考核现场须配备一定数量的技能测试系统技术人员，以确保技能测试评分系统具有良好的稳定性和流畅性，保障技能考核工作高效进行，并确保技能考核成绩的准确性。

(7) 能应对考试过程中出现的突发情况，并有应急经验和预案。

11. 面试考场及考务服务要求

(1) 供应商联系广州市内院校提供面试考场并组织考务。

(2) 面试考场应光线充足，无噪音干扰，室内布置整洁、简单，以免分散考生的注意力，应根据实际情况为考生提供基本后勤保障服务。

(3) 面试时分别设立面试室、候考室、备考室、计分室、候分室、面试评委休息室（视情况准备），实行封闭式管理。

(4) 面试室应具备音视频监控条件，面试过程要全程录像、录音。

(5) 面试室内应设考生席、主评委席、评委席、监督员席、计时员席。

(6) 面试室、候考室、备考室、候分室之间应保持适当距离。

(7) 面试当日，确保所有相关考务人员按时到位，开考前 90 分钟完成试卷交接，签订交接清单。

(8) 提供具有现场签到、随机抽签、按顺序叫号、评分、成绩自动统计排名、分析、录音、录像功能的面试评分系统。面试采用电子化面试评分系统进行时，要求提前 1-2 天导入并调试好相关设置及数据，同时在面试现场须配备一定数量的面试系统技术人员，以确保面试系统具有良好的稳定性和流畅性，保障面试工作高效进行，并确保面试成绩的准确性。

(9) 能应对考试过程中出现的突发情况，并有应急经验和预案。

12. 成交供应商须严格执行保密制度，按采购人要求签订保密协议，保证考试内容的保密性。

13. 成交供应商要严格按照采购人要求的各招聘环节时间节点提供相关服务。

★14. 采购服务清单及限价（以主要条款（“★”项）响应表响应为准）

序号	项目阶段	服务内容	预计需求数量	单项最高限价 (不含税, 元)
公告及报名阶段（集中招聘）				
1	公告公示	使用公开招聘网站进行招聘公告公示、网上报名、成绩公示。	2 项	2800 元/项
2	在线报名		2000 人	10 元/人
3	考生短信通知	以短信通知考生笔试、面试。考生短信通知按实际需要使用计费。	3000 条	0.23 元/条
笔试阶段（集中招聘）				
4	笔试命题	1. 根据采购人要求进行命题，成立专项命	9 套	7000 元/套

		题组，确定考试的题型结构（测评要素）。 2. 按规定题数的 120%—150%编制候选题目。 3. 考试题目的二次筛选。 4. 考试试卷排版、格式纠错和校验。		
5	笔试试卷印刷封装	委托国内保密印刷厂进行保密印刷与封装。	2000 份	10 元/份
6	笔试阅卷	客观题用光电机读卡的标准扫描，依托答题卡识别和校验专利技术进行评分。 主观题分专业专家进行独立阅卷，确保准确客观公正。缺考和违纪情况需核对。	2000 份	40 元/份
7	笔试考场租赁费	按要求提供专业、幽静笔试考场。负责考场租赁及提供相应的监考、巡考、应急医疗、保安保洁等后勤服务。按 30 人/间准备笔试考室，需备考务室和笔试备用考室。	71 间	1300 元/间
8	笔试服务费	笔试考场专业布置、考务材料制作、委派笔试考务工作人员等考务服务。含试卷押送回收、笔试准考证制作、发放、考场布置、笔试考务组织、监考人员培训等。	71 间	386 元/间
9	笔试试卷押运	安排专人专车携带试卷，保密押运至指定地点，往返试卷押送算 1 次。	2 次	1000 元/次
技能考核阶段（集中招聘）				
10	命题 题		1 套	2000 元/套
11	命题		1 套	10000 元/套

12	试卷印刷封装	每套面试：考官题签 8 份+2 份考生题签（含各一份备用）。	80 份	10 元/份
13	评分系统	按预计 考场数预算。依托电子化评分系统、考官/考生抽签系统、录音录像、出成绩系统等智能化服务。	4 场	8000 元/间/场
14	服务费	按预计 考场数收取服务费（含场地布置及人员培训等费用、考官及考务现场管理，考后资料整理等工作）	4 场	4500 元/间/场
15	技术人员劳务费	安排系统技术人员处理技术问题等相关考务工作。	4 人	1000 元/人
16	工作人员劳务费	提供线下技能测试引导、计分、核分、计时、宣布成绩等。	10 人	500 元/人
17	误餐费用	考官、监督员及其余工作人员的早餐、午餐、茶歇、水等。	40 人	100 元/天/人
18	试卷押运	安排专人专车携带试卷，保密押运至指定地点，往返试卷押送算 1 次。	2 次	1000 元/次
面试阶段（集中招聘及人才引进招聘）				
19	命题		8 套	3000 元/套
20	试卷印刷封装	每套面试：考官题签 10 份+2 份考生题签（含各一份备用）。	456 份	10 元/份
21	考场租赁	负责考场租赁，提供保安保洁等后勤服务。包含 2 间候考室、2 间考务室、2 间候分室、2 间备考室、12 间面试室。	20 间	3000 元/间
22	评分系统	按预计面试考场数预算。依托电子化评分系统、考官/考生抽签系统、录音录像、出	12 场	8000 元/间/场

		成绩系统等智能化服务。		
23	面试考务服务费	按 2 间备考室、12 间面试室收取服务费（含场地布置及人员培训等费用、考官及考务现场管理，考后资料整理等工作）	14 间	4500 元/间/场
24	技术人员劳务费	安排系统技术人员处理技术问题等相关考务工作。	6 人	1000 元/人
25	工作人员劳务费	驻场保障考务正常运行。工作内容包括整场考务的正常运行，考前、考中、考后的管理，以及考后相关考务资料管理。	16 人	500 元/人
26	误餐费用	考官、监督员及其余工作人员的早餐、午餐、水等。	60 人	100 元/天/人
27	试卷押运	安排专人专车携带试卷，保密押运至指定地点，往返试卷押送算 1 次。	4 次	1000 元/次
28	发票税费等	发票税费按实际核算		

四、商务要求

（一）经验要求：供应商在经营范围内响应，且近年来资信良好，履约能力强，有相关项目服务经验。

（二）报价要求：供应商的响应报价为完成项目所有服务内容的人民币含税价（包括但不限于服务人员的工资、社保、福利、保险等及不可预见的一切费用。）供应商应按用户需求书第 14. 采购服务清单中所列每个单项逐项报价。并按开标一览表及响应明细报价表进行明细报价。

★（三）完全响应合同条款要求。

（四）履约保证金：无。

（五）验收：每招聘场次考试服务结束后，采购人应当在收到成交供应商验收建议之日 7 个工作日内按照合同的约定对履约情况进行验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收由采购人组织人事部组织相关人员依照项目及合同要求进行。验收完毕由采购人及成交供应商在验收单上加盖公章确认。成交供应商开展的相关工作及提交的验收内容应得到采购人认同、验收后方为完成该招聘场次服务内容；对验收不合格的部分，成交供应商应在采购人规定时间内及时整改完善直至合格。

（六）付款方式：（1）服务费用按招聘场次结算，以经采购人确认的实际工作量及成交单价计算。招聘场次结束三个月后全额支付该场次发生的实际费用。（2）支付方式：汇款、支票结算均可，采购人支付服务费用前成交供应商须提供相应金额的合规增值税普通发票。

（七）同意采购人以任何形式对响应文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。

五、其他要求

1. 合同签订后，成交供应商无合理、正当理由不按签订的合同内容执行，导致项目没有正常运行并影响采购人正常工作的，成交供应商应承担违约责任，每发生一次，成交供应商应向采购人支付 1000 元的违约金；若因成交供应商原因导致项目运行中断的，成交供应商应向采购人支付合同总额 30%作为违约金，采购人保留通过法律途径追究违约责任的权利。

2. 风险责任的承担：如因不可抗力造成的项目进度受到影响，采购人与成交供应商应本着友好合作的态度共同协商调整项目进度

第三部分 供 应 商 须 知

一、供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求	
1	采购方式	综合比选	
2	评审方法	综合评分法（详见第四部分）	
3	响应保证金	1. 响应保证金	
		1.1 供应商应按采购文件规定的金额和期限交纳响应保证金或银行保函或《采购投标担保函》，并作为响应文件的组成部分。	
		1.2 响应保证金交纳形式和时间：	
		项目标的名称	保证金
		公开招聘考务服务	¥14000
		1.2.1 响应保证金以银行划账形式提交的，应符合下列规定：	
		收 款 人： 广州中经招标有限公司	
		开户银行：广发银行广州五羊新城支行	
		账 号：9550880203416300174	
		1.2.1.1 响应保证金必须响应截止时间之前到达采购代理机构账户（因供应商原因汇错账号造成未按时到账的将作响应无效处理；转账当天不一定能够到账，避免因响应保证金未到账而导致响应被拒，建议至少提前 2 个工作日转账）。	

		退还手续，采购代理机构收到合同后五个工作日内办理退还手续。 1.6 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还： 1.6.1 响应文件提交截止时间后，响应供应商撤销响应文件的； 1.6.2 收到成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与医院签订采购合同的； 1.6.3 将采购合同转包或未经医院同意将采购合同分包的。																				
4	响应文件份数	响应文件一式四份，其中正本一份（附电子文档一份）和副本三份；电子文档要求提供完整已盖章的响应文件正本扫描件。																				
5	响应有效期	1、响应有效期为响应文件提交截止之日起不低于90天，如成交，有效期将延至合同终止日为止。响应有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应采购文件而予以拒绝。 2、特殊情况下，采购人可以要求供应商同意延长响应有效期，供应商可以拒绝上述要求。同意延长响应有效期的供应商不能修改其响应文件。																				
6	响应文件的印制和签署	详见供应商须知																				
7	响应文件的密封和标记	详见供应商须知																				
8	询问、质疑和投诉	详见供应商须知																				
9	履约保证金	根据项目情况填写																				
10	成交服务费	1、成交供应商在领取《成交通知书》时须向采购代理机构交纳成交服务费，该成交服务费参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、2003（857）号文、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）及《广州市招标代理服务收费计费规则》（穗招代理协[2017]3号）文件规定的标准下浮20%收取，按服务类计算，： <table><tr><th>服务类型 费率 成交 金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr></table>	服务类型 费率 成交 金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.00%	100-500	1.1%	0.8%	0.70%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
服务类型 费率 成交 金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																			
100 以下	1.5%	1.5%	1.00%																			
100-500	1.1%	0.8%	0.70%																			
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																			
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																			

		5000-10000	0.25%	0.1%	0.20%
		10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
		50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
		100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
		500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
		1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
		说明： 1.1 成交服务费以成交金额为基准按差额定率累进法计算。例如： 某货物类项目成交金额为 500 万元（人民币），计算成交服务费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(500-100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ 合计收费 = $(1.5+4.4) \times (1-20\%) = 4.72 \text{ 万元}$ 1.2 代理服务费一次性以银行汇票、电汇、支票或现金的形式支付。 收 款 人：广州中经招标有限公司 开户银行：<u>中国工商银行五羊支行</u> 账 号：<u>3602064719200511226</u>			

二、总则

（一）适用范围

本采购文件适用于本采购邀请函中所述项目的采购。

（二）定义

“采购人”是指：广州中医药大学第三附属医院。

“监督部门”是指：采购人采购监督部门。

“代理机构”是指：广州中经招标有限公司。

“供应商”是指：参与本项目比选的供应商。

“成交供应商”是指：经评审程序确定并授予合同的供应商。

（三）合格的货物、工程和服务

1、“货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

2、“工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3、“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、培训以及符合采购文件规定的其它服务。

三、采购文件

（一）采购文件由下列文件组成：

- 1、采购邀请函
- 2、采购需求书
- 3、供应商须知
- 4、评审办法
- 5、合同格式
- 6、响应文件格式
- 7、在采购过程中由采购人发出的修正和补充文件等

本采购文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

（二）供应商必须认真阅读并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应。

（三）采购文件的澄清

1、供应商要求对采购文件内容进行澄清的，应于领取采购文件之日起**3个工作日内**按采购文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构/采购人。在规定的时间内未提出澄清的，将视为完全认同本采购文件的要求。

2、采购代理机构/采购人对其收到的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领购采购文件的供应商（答复中不包括问题的来源）。该答复作为采购文件的一部分，对供应商有约束力。供应商在收到上述澄清答复后，应立即向采购代理机构/采购人回函确认。

3、对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

（四）采购文件的修改

在响应文件提交截止时间前，无论出于何种原因，采购代理机构/采购人可主动地或在解答供应商提出的疑问时对采购文件进行修改。采购文件的修改将通知所有领购采购文件的供应商。该修改作为采购文件的一部分，对供应商有约束力。供应商在收到上述修改通知后，应立即向采购代理机构/采购人回函确认。

采购文件的修改可能影响响应文件编制的，顺延响应文件提交的截止时间。修改通知发出之日至响应文件提交截止之日一般不少于5个工作日。

四、响应文件

（一）响应文件的组成

供应商编制的响应文件应包括但不限于本项目采购文件要求的“响应文件格式”的所有内容。

（二）响应的语言及计量

1、供应商提交的响应文件以及供应商与采购人所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2、除非采购文件中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3、响应文件的构成应符合法律法规及采购文件的要求。

（三）响应文件编制

1、供应商应按照采购文件第六部分中提供的“响应文件格式”编制响应文件，对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2、供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。供应商响应文件的编制应按要求装订和封装。

3、供应商应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容，对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及采购监督管理部门等对其中任何资料及采购人或采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

4、如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

（四）响应文件的印制和签署

1、供应商应按供应商须知前附表要求的份数准备纸质响应文件。

2、纸质响应文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明**项目名称、供应商名称以及“正本”或“副本”字样**。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

3、响应文件由供应商的法定代表人或其授权代理人在规定签章处签字和加盖公章。响应文件副本可采用正本的复印件。**注：所有要求盖公章的地方都应加盖供应商（法定名称）章（鲜章），不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**

4、响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代理人签字或盖个人印鉴。

5、响应文件应根据采购文件的要求制作、签署、盖章，内容应完整，如有遗漏，严重影响评审的，将被评审小组视为无效响应。（说明：采购文件中要求提供复印件证明材料的，系指提供原件的复印件。采购文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。）

（五）响应文件的密封和标记

1、响应文件正本、副本、开标一览表应密封包装：

2、响应文件正本、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内。

3、用于唱标的开标一览表应单独密封。开标一览表信封上应标明“唱标信封”字样。

4、每一件封套包装上的封口处应加盖供应商公章，供应商在每一件封套包装上按以下顺序标明下表的字样，应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，格式如下：

响应文件
收件人：
项目名称：XXX 采购项目
项目编号：
供应商名称：
在规定的开标时间XXXX年X月X日上午X点之前不得启封

5、如果响应文件未按要求密封和标记，采购代理机构/采购人对误投或提前启封概不负责。

（六）响应文件的提交

1、提交响应文件的截止时间、地点等详见“第一部分采购邀请函”，供应商应在响应文件提交截止时间之前将纸质响应文件送达开标地点。

2、在响应文件提交截止时间前，如因特殊情况需要变更响应文件提交截止时间和开标时间，采购代理机构/采购人在响应文件提交的截止时间前至少 1 个工作日，将变更时间通知所有已领购了采购文件的供应商。

3、响应文件提交截止时间后送达的响应文件原则上不予接收。特殊情况下，响应文件提交截止日当天，如因在截止时间前提交响应文件的供应商不足而不满足开标条件等情况的，经已提交响应文件的供应商书面同意，可适当延迟提交响应文件的截止时间。

（七）响应文件的修改和撤回

1、供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在响应文件提交截止时间之前送达开标地点。修改的内容为响应文件的组成部分。

2、供应商修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人或其授权代理人签署并盖供应商公章。

3、在响应文件提交截止时间之后，如无合理原因，供应商不得对其提交的响应文件做任何修改或撤销。否则，将被医院列为失信供应商，自失信行为认定之日起三年内禁止参加医院的自行采购项目的采购活动。

（八）知识产权

1、供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2、采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3、供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术（服务）文档，并承诺提供无限期技术（服务）支持，采购人享有永久使用权。

4、如采用供应商所不拥有的知识产权的产品，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

（九）开标、资格及符合性审查、评审与授标

1、开标

1.1 工作人员在响应文件提交截止时间后即刻组织开标（采购代理机构/采购人将拒绝接收未领取采购文件及登记备案的供应商的响应文件）。

1.2 开标时，由供应商对自己响应文件的密封情况进行检查。经确认无误后，工作人员向供应商宣读采购活动有关程序、注意事项和纪律等。

1.3 项目需要磋商的，供应商提交的响应文件不当众拆封、唱标。

1.4 未设置磋商环节的，开标环节应当唱标，工作人员做好开标记录，开标记录由各供应商签字确认。

1.5 唱标完毕，如供应商代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场核实后，当场予以更正。

2、资格及符合性审查

2.1 资格性审查

2.1.1 供应商应按照采购文件要求提交资格文件，采购代理机构/采购人将对供应商的资格进行审查，资格审查不通过的为无效响应。具体审查内容详见《资格审查表》。

《资格性审查表》

序号	审查项目
1	具备采购文件中规定资格要求且资格证明文件齐全的；
2	供应商资格声明函已提交并符合采购文件要求的。

2.1.2 通过资格性审查的供应商数量不足的处理：

2.1.2.1 采购最高限价 10 万元及以上的货物、服务，20 万元及以上的工程项目通过资格性审查的供应商数量不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按以下方式处理：

（1）项目未公示采购文件的，评审终止，重新开展采购活动。重新开展采购活动须公示采购文件；

（2）项目已公示过采购文件，采购文件无不合理条款，如通过资格性审查的供应商有 2 家的，继续按采购文件规定的程序进行评审。如通过资格性审查的供应商只有 1 家的，项目变更为单源直采采购方式继续评审活动。

2.1.2.2 采购最高限价未达 10 万元的货物、服务，未达 20 万元的工程项目通过资格性审查的供应商数量不足 2 家的，除采购任务取消情形外，按以下方式处理：

(1) 项目未公示采购文件的，评审终止，重新开展采购活动。重新开展采购活动须公示采购文件；

(2) 项目已公示过采购文件，采购文件无不合理条款的，项目变更为单源直采采购方式继续评审活动。

2.2 符合性审查

2.2.1 采购人代表和评审专家组成的评审小组对资格性审查通过的供应商的响应文件是否实质上响应了采购文件要求进行符合性审查。具体审查内容详见《符合性审查表》。只有实质性响应的响应文件才能进行后续的评审，否则将作无效响应处理。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其响应文件成为实质上响应。

《符合性审查表》

序号	响应文件要求
1	提供《响应函》，响应有效期应不低于 90 天，如成交，有效期将延至合同终止日为止。
2	报价要求： ①供应商对本采购项目的全部采购内容进行报价； ②报价未超出采购最高限价；
3	提供法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书(原件)；
4	总公司授权委托书（适用于供应商为分公司）：按对应格式文件签署、盖章（原件）；
5	按照采购文件规定要求由法人代表或授权代表有效签署；
6	响应文件对采购文件的实质性技术（服务）与商务的（即标注★号条款）条款不产生偏离响应文件中技术（服务）参数、功能或其他内容优于采购要求部分不视作偏离）；
7	符合采购文件中规定的其他实质性要求；
8	符合法律、法规规定的其他实质性要求；
9	供应商按采购文件要求缴纳响应保证金的；

评审小组决定响应文件的响应程度只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

2.2.2 审查供应商的报价。

供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审小组应当要求其在评审现场合理时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能说明或证明其报价合理性的，评审小组可认定其符合性审查不通过。

2.2.3 响应文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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，按照该条款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应报价无效。

2.2.4 通过符合性审查的供应商数量不足的，按通过资格性审查的供应商数量不足的方式处理。

3、磋商（项目无磋商环节的，无此程序）【本项目不适用】

项目需要磋商的，评审小组应当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。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、价格和其他信息。

3.1 在磋商过程中，评审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）、商务要求以及合同草案条款，但不得改变评审标准等磋商文件中的其他内容。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，评审小组应当及时通知所有参加磋商的供应商。供应商必须对实质性变动的内容提交书面承诺书，并由其法定代表人或授权代表签字。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.2 在磋商过程中，评审小组可以根据磋商情况，分轮次对采购需求和磋商要点进行相应修改和完善，磋商需按照先商务和技术（服务）条件、后价格的顺序进行。如评审小组对磋商文件作出的实质性变动没有增加新的需求，参与磋商的供应商后一轮报价不得高于前一轮报价，如后一轮报价高于前一轮报价，按一轮报价参与价格评审；如评审小组对磋商文件作出的实质性变动增加了新的需求，后一轮报价可以高于前一轮报价，但不得超过采购预算或最高限价。评审小组与供应商可进行多轮磋商，具体磋商轮次由评审小组视情况决定。

3.3 供应商根据最终设计方案或解决方案，提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。在磋商过程中，评审小组发现供应商的最后报价异常低价，有可能影响产品质量或者合同履行的，应当要求其在合理期限内作澄清或说明，并提供必要的证明材料。供应商不能说明其报价合理性，导致合同履行风险过高的，评审小组可将其作为无效响应处理。

4、评审

4.1 评审小组按照采购文件规定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。具体详见采购文件第四部分：评审办法。

4.2 评审期间，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，评审小组可以书面形式（应当由评审小组签字）要求供应商做出必要的澄清、说明或者纠正。

4.3 评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

5、成交候选供应商的确定、成交结果公告

5.1 评审结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。综合得分且响应报价相同的，按 技术部分得分名次 确定供应商排序。综合得分、技术部分得分且响应报价相同的，由评审小组采取随机抽取的方式确定。评审小组应当确定排名第一的供应商为第一成交候选供应商。

5.2 采购人按评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商，向成交供应商发出成交通知书，在相关媒体发布成交结果公告。

5.3 成交供应商在收到成交通知书后违反采购文件和响应文件规定无端讨价还价、拒签合同，或自动放弃成交资格的，采购人将宣布其成交结果无效，重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

5.4 采购人或采购代理机构不解释成交或落选原因，不退回响应文件和其他参加比选的资料。

6、成交通知书

6.1 成交通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

6.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

（十）签订及履行合同和验收

1、签订合同

1.1 成交供应商在收到采购人发出的成交通知书后，应在 30 天内与采购人签订采购合同。成交供应商无正当理由放弃或拒绝签订合同的，被采购人列为失信供应商，自失信行为认定之日起**三年内禁止参加医院自行采购项目的采购活动。给医院造成损失的，追究其相应法律责任。**

1.2 采购文件、响应文件、成交通知书等一切与本项目评审结果有关且经采购人确认的资料均为合同的有效组成部分。

2、采购人增加标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

3、履行合同

3.1 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

3.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

4、验收

采购人可以根据合同约定的细则对成交供应商提供的货物、工程或服务组织验收。

（十一）纪律要求

1、参与采购活动的供应商不得有下列情形：

- 1.1 捏造事实，进行虚假质疑及投诉的；
- 1.2 收到成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与医院签订采购合同的；
- 1.3 将采购合同转包或未经医院同意将采购合同分包的；
- 1.4 提供的货物、工程或者服务存在质量问题且未及时采取合理补救措施的；
- 1.5 无正当理由不履行或者拖延履行合同义务的；
- 1.6 不履行有关守信承诺的；
- 1.7 拒绝接受医院采购相关检查，或未如实反映情况的；
- 1.8 其他影响医院采购活动公平、公正、高效开展的行为。

经核实供应商有上述情形之一的，被采购人列为失信供应商，自失信行为认定之日起三年内禁止参加采购人自行采购项目的采购活动。

2、保密

- 2.1 采购人及评审小组成员不得透露有关响应供应商的任何情况。
- 2.2 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况采购人及评审小组成员都不得对外透露。

3、回避

在采购活动中，采购人员（在采购活动中需要依法回避的采购人员包括采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- 3.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- 3.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- 3.3 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；
- 3.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 3.5 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。采购人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。

（十二）付款方式

付款方式见第五部分合同格式。

（十三）公告

采购人或采购代理机构将在其官网上发布按规定应当发布的所有采购信息。

（十四）质疑与受理

1、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。供应商提出质疑时应当准备的资料：

- 1.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 1.2 质疑项目的名称、编号；

1.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4 事实依据；

1.5 必要的法律依据；

1.6 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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2、质疑时效期间规定如下：

2.1 对采购文件的质疑，质疑时效期间为供应商获取采购文件或更正公告发布之日起3个工作日内提出；

2.2 对评审过程的质疑，质疑时效期间为评审程序环节结束之日起2个工作日内提出；

2.3 对成交结果的质疑，质疑时效期间为成交结果公告挂网之日起2个工作日内。

供应商应在质疑时效期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超出质疑时效期间提出的异议，不予受理。质疑函提交联系方式如下：

接收部门名称：

接收部门地址：

接收部门联系人：

接收部门电话：

3、供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。经核实属捏造事实进行虚假质疑的或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，列为采购人失信供应商，自失信行为认定之日起三年内禁止参加采购人自行采购项目的采购活动。

第四部分 评 审 办 法

一、总则

（一）评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

（二）评审小组按照采购文件规定的评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- 1、审查响应文件是否符合采购文件要求，并作出评价；
- 2、要求供应商对响应文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3、确定成交候选供应商；
- 4、向采购人监督部门或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。
- 5、评审过程严格保密。供应商对评审小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应被拒绝。

二、评审办法

本项目评审办法为：综合评分法。

三、评审细则及标准

本次综合评分的因素是：详见《技术（服务）商务评分表》。

项目综合得分 100 分。其中，价格得分占 10 分，技术（服务）得分占 57 分，商务得分占 33 分。

《技术（服务）商务评分表》

附表 1 商务评分表

评审项目	评分标准	分值
项目服务团队	1、团队配备： （1）项目负责人具有研究生学历（包括硕士研究生及博士研究生）的得 3 分；具有本科学历的得 1 分。本项最高得 3 分。 （2）服务团队（除项目负责人外）具有研究生学历（包括硕士研究生及博士研究生）的，每满足一人得 1 分；具有本科学历的，每满足一人得 0.5 分；本项最高得 3 分。 注：提供相关学历证书复印件，同一人有多个学历证的，以最高学历计算分值，不重复计分。 2、拟投入本项目的服务团队中具有第三方出具保密教育培训证书的，每满足一人得 1 分，最高得 4 分。 注：提供培训证书复印件。	10

评审项目	评分标准	分值
	备注：因本项目的安全性及保密性，服务人员必须为响应单位正式员工，须同时提供身份证复印件及在响应截止前三个月任意一个月由社保管理部门出具的缴纳社保的证明材料复印件；未提供以上证明材料或提供材料不全的，整项不得分。	
系统保障	供应商具备对本项目实施有利的有效的计算机软件著作权登记证证书，最高得 6 分： 1、提供与报名系统相关的计算机软件著作权登记证证书的，得 2 分； 2、提供与命题系统相关的计算机软件著作权登记证证书的，得 2 分； 3、提供与阅卷系统相关的计算机软件著作权登记证证书的，得 2 分； 备注：须提供计算机软件著作权登记证复印件和证书在中国版权保护中心（http://www.ccopyright.com.cn/）的查询截图（如供应商非软件开发者，若为购买的，需同时提供购买合同扫描件。若为租赁的，需同时提供租赁合同扫描件）；不提供不得分。	6
同类项目经验	依据 2022 年 1 月 1 日以来完成的或正在实施的同类考务服务项目合同情况进行评审（分支机构响应的，总公司（总所）业绩可纳入评审）。每提供一个同类项目合同得 1 分，最高得 8 分。 备注：供应商须提供合同关键页（包括签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额、双方的落款盖章等关键内容）复印件作为评分依据。不提供证明材料或提供缺一项不得分。	8
用户评价	在上述“同类项目经验”评审项被核定为有效的业绩中，获得评价为优秀、良好、满意或类似优良满意的	4

评审项目	评分标准	分值
	客户评价表，须有客户盖章确认，每提供一份得 1 分，最高得 4 分，不提供不得分。 注：须提供客户评价证明文件。	
服务实力	1、具有 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 1 分； 2、具有 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 1 分； 3、具有 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书或 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分； 4、具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分； 5、具有 ISO27000:2005 信息安全管理体系统认证证书，得 1 分。 备注：提供证书扫描件，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的或暂停的或不提供的不得分。	5
合 计	33 分	

附表 2 技术评分表

评审项目	评分标准	分值
对项目采购需求的理解与认识	根据供应商对本项目采购需求的理解与认识进行综合评审： 1、对项目需求理解准确，能响应所有需求，对本项目工作重点、难点分析恰当具体到位，相应保障措施具体、可行性强的，得 12 分； 2、对项目需求理解比较准确，能响应所有需求，对本项目工作重点、难点分析较为具体，相应保障措施比较具体、可行性较强的，得 8 分； 3、对项目需求有一定理解，能响应所有需求，对本项目工作重点、难点分析简略，相应保障措施简单、	12

评审项目	评分标准	分值
	具有一定可行性的，得 4 分； 4、对项目需求理解不准确，能基本响应项目需求，对本项目工作重点、难点分析简单不全面，相应保障措施可行性欠缺的，得 2 分； 5、无提供的，得 0 分。	
项目实施方案	根据供应商提供的项目实施方案进行综合评审，包括但不限于项目组织架构及职责分工、人员配置、工作流程、各项工作任务开展计划（前期宣传、公告发布、笔试面试安排、试卷押运等）、工作管理制度等： 1、方案内容全面完善、可行性高、完全满足且优于采购需求的得 15 分； 2、方案内容比较完善完善、可行性较高，可满足采购需求的得 10 分； 3、方案内容不够完善、可行性一般，可基本响应采购需求的得 5 分； 4、方案内容不完整、仅部分响应采购需求的，得 2 分； 5、无提供的，得 0 分。	15
项目保密方案	根据供应商提供的项目保密方案进行评审，方案内容包括但不限于保密制度、保密措施、保密培训和考试题目、试卷印刷等环节保密流程和监督管理措施等： 1、方案内容全面完善、可行性高、完全满足且优于采购需求的得 10 分； 2、方案内容比较完善完善、可行性较高，可满足采购需求的得 7 分； 3、方案内容不够完善、可行性一般，可基本响应采购需求的得 4 分； 4、方案内容不完整、仅部分响应采购需求的，得 1 分； 5、无提供的，得 0 分。	10
进度计划、保证项目完成措	根据供应商提供的进度计划、保证项目完成措施的实	10

评审项目	评分标准	分值
施	用性、可行性等方面进行综合评审： 1、针对本项目的进度计划、保证项目完成措施实用、经济、切实可行，能完全实现本项目采购计划，得 10 分； 2、有本项目的进度计划、保证项目完成措施，但是缺乏实用性、经济性、可行性，得 6 分； 3、本项目的进度计划、保证项目完成措施不具体、不切合实际，不具有实用性、可行性，得 2 分； 4. 无提供的，得 0 分。	
突发事件应急预案	根据供应商提供的突发事件应急预案进行评审，包括但不限于突发事件处理程序、处理措施、应急预案等： 1、方案描述详细全面，措施得力有效，分工明确，应急处理经验丰富的得 10 分； 2、方案描述比较全面，措施有效，分工比较明确，应急处理经验比较丰富的得 6 分。 3、应急预案不够全面，分工部分明确，应急处理经验较少的，得 2 分。 4、无提供的，得 0 分。	10
合 计	57 分	

注：1. 供应商应在响应文件中提交上述评分因素所涉及的相关证明文件（复印件须加盖供应商公章，原件备查），作为评分依据。供应商应如实提供资料，在合同签订前，只要证明供应商提供资料虚假，采购人有权取消作假者成交资格，并保留追溯给采购人带来损失的权利；在合同签订后，只要证明供应商提供资料虚假，采购人有权提前终止合同，并保留追溯给采购人带来损失的权利。

2. 供应商各项评审因素的得分和综合得分计算结果均保留两位小数。

四、响应报价得分计算方法

响应报价得分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且价格最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：

响应报价得分=（评审基准价/响应报价）*100*价格分值

备注：评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或服务或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组可将其作为无效响应处理。

五、供应商的综合得分：

$$W=T +M + C$$

其中：

- W 某个供应商的综合得分；
T 某个供应商的技术（服务）评审得分；
M 某个供应商的商务评审得分
C 某个供应商的价格得分

注： T、M 均为所有评委评分的算术平均值。

六、有关问题的澄清

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，评审小组应当要求供应商作出必要的书面澄清，并签字确认。书面澄清材料，是响应文件的组成部分。有关问题的澄清应不实质改变响应文件的内容。

七、复核

评分汇总结束后，评审小组应当进行复核，复核内容包括以下几点：

- （一）评分分值汇总是否有误；
- （二）分项评分是否超出评分标准范围；
- （三）客观评分是否符合评分标准。

八、编写评审报告

评审报告是评审小组根据评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- （一）采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- （二）领取采购文件的供应商名单和评审小组成员名单；
- （三）评审方法和标准；
- （四）开标记录和评审情况及说明，包括响应无效供应商名单及原因；
- （五）评审结果。

九、出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）采购文件未公示，且符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）供应商的报价均超过了采购预算或采购最高限价，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

第五部分 合 同 格 式

合同模版

合同编号:

甲方:

乙方:

根据《中华人民共和国民法典(合同编)》及其他法律、法规之规定和广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目(二次)(项目编号:)采购文件的要求、采购结果,为明确双方责任和权力、保障甲乙双方的合法权益,甲、乙双方就甲方公开招聘考务服务有关事宜签订本合同,以兹信守。

一、服务内容及要求

(一) 服务内容:

1. 网上报名系统: 报考系统开发和维护。
2. 命题制卷阅卷服务: 委托乙方根据测评要素确定考试的题型结构, 编制笔试、面试题目, 笔试和面试试卷印刷, 笔试阅卷。
3. 笔试考务组织服务: 负责笔试场地租赁; 笔试当天的考场全程考务服务。
4. 资格审查: 协助甲方布置资格审查场地, 做好资格审查当天签到、指引等组织工作。
5. 技能考核考务组织服务: 提供技能测试评分系统并安排技术支持人员; 技能考核当天的考场全程考务服务。
6. 面试考务组织服务: 负责面试场地租赁; 提供面试评分系统并安排技术支持人员; 面试当天的考场全程考务服务。
7. 试卷押送: 运输押送试卷, 确保运输环节保密、安全。
8. 后勤保障服务: 保障笔试、资格审查、面试当天工作人员用餐、用水安排, 考场监控录音录像、考场保洁、考场安全保卫、应急医疗等。
9. 其他: 协助甲方制定招聘项目详细方案以及应急处置方案。

(二) 服务要求

1. 总体要求:

(1) 乙方在服务期间应贯彻公开、平等、竞争、择优的原则, 符合《事业单位公开招聘人员暂行规定》(中华人民共和国人事部令第6号)、《广东省事业单位公开招聘人员办法》(粤府令第301号)、《关于印发广东省事业单位公开招聘人员笔试和面试工作规范的通知》(粤人社发〔2013〕21号)等相关文件规定要求;

(2) 乙方应设计科学合理的人才测评工具，帮助遴选出适合岗位需求的人才；

(3) 乙方应把握关键时间节点，确保整体招聘工作有序、顺利、高效推进，圆满完成。

2. 相关服务根据甲方需要分批进行（其中 2 批次集中招聘、2 批次高层次人才引进），每招聘场次考试服务结算金额以实际发生数量按实结算。其中高层次人才引进仅出面试题。

3. 乙方需要负责集中招聘各个环节的场地布置和维护、广告牌制作、宣传喷画、指引板、各类工作证、文具、矿泉水、适量茶点、考场相关培训、校医、保安、监控老师等后勤服务。

4. 招聘公告、网上报名系统：负责公告发布，并提供大型招聘网站公告发布服务；提供网上报名平台，支持考生注册、资料填报、证明扫描件上传、报名表生成、准考证打印、成绩查询、数据统计、自动审核（年龄、学历、学位、专业及其他资格条件）和数据导入导出等功能，根据报名需求实现系统自动筛选审查，提供在线技术咨询电话客服及短信发送服务，系统需具有良好的稳定性、流畅性。

5. 命题要求：

(1) 按照“干什么，考什么”原则，合理设置考试内容。

(2) 笔试环节：乙方根据甲方每批次医疗、医技、药剂、护理、行政管理岗位需要及命题要求对应命制笔试试题，每次出题涉及岗位、题型及考核内容按具体明细约定执行。

(3) 技能考核环节：

(4) 面试环节：

(5) 成立专项命题小组，在规定时间内根据甲方的招聘需求和要求命制科学、专业、全面的试题，并且需要经过专人校验；题意明确、文字通顺、表达准确严密；标点符号无误，图表绘制规范；不出现政治性、科学性错误；避免学术上有争议的问题。

(6) 试题的答案应准确、全面、简洁、规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准。制定评分标准，需包括对应考者的思维逻辑、综合应用和语言表述能力的要求。组配的试卷须使用不同能力层次试题的分数和不同难易程度试题的分数比例适当。

(7) 命题工作全程涉密，相关人员须做好保密工作，命题有关人员实行封闭管理，信息安全管理完善，确保考试命题及试题传输过程中的涉密信息安全，相关工作人员应签订保密承诺书。

6. 试卷印刷服务要求：

(1) 服务内容：试卷印刷（以实际报考人数为准）和试卷封装。

(2) 内容正确。试卷以带有终审字样的试卷为印刷版。

(3) 数量正确。印刷数量以印刷确认函上的数量为准，科目和数量要匹配。

(4) 排版无误。试卷排版符合试卷排版格式要求，无乱码、无缺页、乱页、无图片不清晰等情况。

(5) 印制完成的试卷一律实行分专业包装，严禁混装。每类专业试卷包装时，应认真清点核对数目。试卷袋封面应当按规定标明密级、考试科目名称、考试时间和试卷份数。

(6) 试卷印刷全程保密，相关人员须做好保密工作，确保试卷印制过程中的涉密信息安全。

7. 试卷交接与运输押送要求

(1) 考前两个小时将试卷押运至指定考点（广州市内），考后将试卷、答题卡/纸等押运至阅卷地点，乙方运送人员（不含运输司机）不少于 2 人。

(2) 考试结束后，由考场监考人员负责核查每个考场答题卡、试卷题本、监考记录是否齐全，监考记录是否如实填写，草稿纸是否全数回收。经乙方核实，确保无误，按照试卷袋封面信息将清点后的答题卡、试卷题本、监考记录密封，确认无误后由乙方和考场双方负责人在试卷交接单上签字。

(3) 考试结束验收无误后，将试卷押运至阅卷地点和阅卷负责人进行交接。

(4) 在押运过程中保证试卷安全与保密，做到“人不离卷、卷不离人”。

8. 阅卷评分服务要求

(1) 客观题采用光电机读卡的标准扫描，主观题通过委托专业人员进行独立阅卷，专业人员的相关费用已经包含在服务单价中。

(2) 阅卷工作涉密，工作开展前须与阅卷人员签订保密承诺书。

(3) 阅卷前由阅卷负责人组织阅卷人员核对答案，并组织学习阅卷要求和评分标准，然后根据考试规模抽取一定数量的答卷进行试评，确定评分操作准则再组织阅卷。

(4) 在专门保密阅卷室进行试卷的拆封及阅卷、登分、排名等工作，拆阅过程应有全程视频监控。

(5) 乙方以当次考试的考场须知、监考记录、答题卡为依据阅卷。

(6) 客观题一律实行机读阅卷，读卡时必须 2 人在场，采用初阅和异机复核或复核交换的方式进行。评阅人必须做好数据保存和备份。

(7) 考试结束后 7 个工作日提供参加考试的考生成绩。

(8) 考生笔试成绩核对、排名、确定进入下一环节人员名单。

9. 笔试考场及考务服务要求

(1) 乙方联系广州市内院校提供笔试考场并组织考务。

(2) 应按准考证号顺序编排试室，原则上 30 个考生以内一个试室，每个试室应安排 2 名以上监考人员。同一试室原则上不安排使用不同类型试题的考生。确有需要的，必须分别安排监考人员，各尽其责。严防发错试题。

(3) 考试结束后，监考人员应将答卷（含缺考考生答卷）当面交给考务工作人员。清点无误后，考务工作人员和主考官应验收签字，并按要求当场密封装订。

(4) 能应对考试过程中出现的突发情况，并有应急经验和预案。

(5) 考场必须采光通风良好、环境较幽静，具有监控设备，试室内按单人单桌的要求，每室配置不少于 30 套的标准桌椅；桌面按甲方的要求贴上准考证号，试室门口张贴考生座位表，于考试前一天经专业人员验收合格后贴封。

(6) 开考前一天,必须在考场所在教学楼前悬挂横幅和开设大屏幕,在考点主要入口处设立考场分布示意图板(包含公布考试时间和设考科目、考务工作室设置、考场分布示意图、考场规则等)及校内考场指引图。

(7) 按照相关要求负责做好本考点的考试用品准备及所有考务组织工作,在考前认真做好监考人员和其他考务管理人员的培训工作,熟悉掌握考务操作要领,且确保严格执行岗位职责和岗位纪律。

(8) 每个试室配备不少于2名监考人员(具体视试室情况增加),考场配备适量的巡考人员。考试期间配备必要的考务工作人员及工勤人员(含医务人员,电工、机动车保管,打铃、引导员等)。考试期间,所有参加考务工作的人员都要严格遵守相关工作职责及纪律要求,且都应统一佩戴证件牌。

(9) 笔试开考当日,确保所有相关考务人员按时到位,开考前90分钟完成试卷交接,签订交接清单。

(10) 应按事业单位招聘要求,合理设置考务室、笔试备用考室等功能室,合理规划考生行走路线,满足考场属地要求,配备足量经验丰富考务工作人员。

(11) 能应对考试过程中出现的突发情况,并有应急经验和预案。

(12) 乙方需要负责集中招聘各个环节的场地布置和维护、广告牌制作、宣传喷画、指引板、各类工作证、文具、矿泉水、适量茶点、考场相关培训、校医、保安、监控老师等后勤服务。

10. 资格审查:协助甲方布置资格审查场地,做好资格审查当天签到、指引等组织工作。

11. 技能考核考务组织服务:

(1) 提前到甲方拟定技能考核场所进行勘察并组织考务。

(2) 技能考核前一天,在考点主要入口处设立考场分布示意图板及考场指引图。

(3) 按照相关要求负责做好技能考核的考试用品准备及所有考务组织安排,在考前认真做好监考人员和其他考务管理人员的培训工作,熟悉掌握考务操作要领,且确保严格执行岗位职责和岗位纪律。

(4) 技能考核试室配备不少于2名监考人员,考场配备适量的巡考人员。考试期间配备必要的考务工作人员。考试期间,所有参加考务工作的人员都要严格遵守相关工作职责及纪律要求,且都应统一佩戴证件牌。

(5) 技能考核开考当日,确保所有相关考务人员按时到位,开考前90分钟完成试卷交接,签订交接清单。

(6) 提供具有评分、统计功能的技能测试评分系统,同时在技能考核现场须配备一定数量的技能测试系统技术人员,以确保技能测试评分系统具有良好的稳定性和流畅性,保障技能考核工作高效进行,并确保技能考核成绩的准确性。

(7) 能应对考试过程中出现的突发情况,并有应急经验和预案。

11. 面试考场及考务服务要求

- (1) 乙方联系广州市内院校提供面试考场并组织考务。
- (2) 面试考场应光线充足，无噪音干扰，室内布置整洁、简单，以免分散考生的注意力，应根据实际情况为考生提供基本后勤保障服务。
- (3) 面试时分别设立面试室、候考室、备考室、计分室、候分室、面试评委休息室（视情况准备），实行封闭式管理。
- (4) 面试室应具备音视频监控条件，面试过程要全程录像、录音。
- (5) 面试室内应设考生席、主评委席、评委席、监督员席、计时员席。
- (6) 面试室、候考室、备考室、候分室之间应保持适当距离。
- (7) 面试当日，确保所有相关考务人员按时到位，开考前 90 分钟完成试卷交接，签订交接清单。
- (8) 提供具有现场签到、随机抽签、按顺序叫号、评分、成绩自动统计排名、分析、录音、录像功能的面试评分系统。面试采用电子化面试评分系统进行时，要求提前 1-2 天导入并调试好相关设置及数据，同时在面试现场须配备一定数量的面试系统技术人员，以确保面试系统具有良好的稳定性和流畅性，保障面试工作高效进行，并确保面试成绩的准确性。
- (9) 能应对考试过程中出现的突发情况，并有应急经验和预案。

二、服务期限

服务期限为 2 年，自____年____月____日至____年____月____日。服务期内，合同服务单价不变。

三、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方须按时向乙方提供招聘公告，为制作准考证信息预留充足时间；按时提供命题所需的命题范围、测评要素、要求；按时通过书面方式最后确认试卷印刷数量及试卷的分袋封装要求，如有所延迟，则取卷时间相应顺延，相关损失由甲方负责。
2. 甲方须于考试前 10 个工作日内向乙方提供命题所需的命题范围、测评要素和要求，如有所延迟，则交接时间相应顺延。乙方命题范围、测评要素以甲方提供的为准。
3. 报名结束至开考必须预留不少于 7 个工作日保证乙方有足够的时间安排考场或考务工作。如因甲方未预留足够时间导致无法安排相关工作，影响正常开考，乙方不承担任何责任。
4. 甲方须在交接试卷前 5 个工作日通过书面方式最后确认试卷印刷数量及试卷的分袋封装要求。如有延误或修改，则交接时间相应顺延，相关损失由甲方负责。
5. 甲方不得以任何形式干预阅卷。乙方阅卷后，成绩单加盖公章给甲方，以盖章版的成绩为准。
6. 为做好保密工作，甲方不得将乙方及其工作人员的信息透露给第三方。甲方指定联系人应遵守相关保密制度。

7. 甲方应按照本合同服务价格标准和本合同支付方式按时支付给乙方费用。
8. 甲方提供项目负责人 1 人，项目其他组成人员不少于 1 人。相关名单应书面盖章确认提供给乙方。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方命题范围以甲方提供的为准。乙方按甲方要求完成试题的命制、印刷和封装工作，按甲方提供的实际人数准备试卷、答题卡，备用试卷、答题卡需分开封装，备用数量一般不超过实际人数的 5%（可由甲乙双方协商确定）。
2. 乙方保证阅卷的公平、准确，文字表述类主观题须进行复评，取平均值，并保证阅卷情况不外泄。
3. 如考生对考试成绩有疑问的向甲方申请查分的，甲方可以书面形式向乙方申请查分，乙方以书面形式回复核查情况给甲方指定的负责人（1 名）。乙方只为每个考生提供一次成绩核查，且乙方在任何情况下均不接受考生直接查分申请及相关咨询。
4. 答题卡扫描保留电子版原始记录，电子版试卷保留 3 年，纸版试卷存档保留 3 个月，答题纸、答题卡存档保留 3 年，成绩单打印版存档保留 3 年，成绩单电子版保留 3 年。
- 到期乙方有权按保密程序将考试试卷与答题卡销毁。甲方如需延期保管，可在上述保管期到期前 10 个工作日提出书面申请，与乙方另行协商。
5. 乙方严格执行保密制度，保证试题的保密性。如因违反保密义务的，应承担法律责任及赔偿责任。若印刷厂违反保密义务的，由乙方承担连带责任。
6. 为做好保密工作，乙方不得将甲方及其工作人员的信息透露给第三方。乙方指定联系人应遵守相关保密制度。
7. 因甲方原因考试取消或者推迟的，自考试取消或推迟之日起，乙方可保留试卷 6 个月。如甲方在试卷保留期内开考，且试题没有因为时效性问题需要调整的内容，则直接使用该试卷。如在试卷保留期内仍未能开考的，则该试卷视为作废，乙方进行销毁。
8. 乙方要严格按照甲方要求的各招聘环节时间节点提供相关服务。
9. 乙方需配合甲方做好考试笔试、面试 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 考前通知工作。
10. 乙方在本合同服务过程中，所有事宜均只与甲方指定负责人联系，不得向其他人提供命题范围和要求等信息。
11. 乙方提供项目负责人 1 人，项目其他组成人员不少于 1 人，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换项目负责人。相关名单应书面盖章确认提供给甲方。

四、合同金额、验收和支付方式

（一）合同金额

合同含税总金额暂定为人民币大写：_____（小写：¥_____）。（税率：_____）。

服务费用按招聘场次据实分次结算。

（二）验收

1. 每招聘场次考试服务结束后，甲方应当在收到乙方验收建议之日 7 个工作日内按照合同的约定对履约情况进行验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

2. 验收由甲方组织人事部组织相关人员依照项目及合同要求进行。

3. 验收完毕由甲方及乙方在验收单上加盖公章确认。

4. 乙方开展的相关工作及提交的验收内容应得到甲方认同、验收后方为完成该招聘场次服务合同内容；对验收不合格的部分，乙方应在甲方规定时间内及时整改完善直至合格。

（三）支付方式

1. 乙方应在每招聘场次考试服务结束后一个月内向甲方提交结算单复核，以经甲方确认的实际工作量及合同单价计算结算金额，出具对应招聘场次考试服务最终结算单。

2. 如在试卷保留期内未能开考的，发生的命题工作量应当算入实际工作量。

3. 实际人数结算：报名人数按系统报名人数审核符合甲方公开招聘条件的实际人数结算；笔试考场人数按符合甲方公开招聘条件报名成功的实际人数所产生的费用结算；笔试阅卷人数按实际到场参加笔试人数（不含缺、漏考人数）结算。

4. 乙方向甲方提供经双方加盖公章确认的结算单、验收单、相应金额的合规增值税普通发票等支付凭证以便甲方进行支付。

5. 每招聘场次结束三个月后甲方全额支付乙方该招聘场次发生的实际费用。

6. 服务项目合同服务单价明细表详见附件。

五、知识产权归属

1、乙方应保证本项目的响应技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

2、乙方在服务中所制作及提供的试题资料、信息等的知识产权均为乙方所独有，除为履行本合同项下的服务，甲方不得保留或使用或允许他人使用，一旦发现，乙方有权追究甲方相关责任。但甲方有权无偿使用本合同项下试题、考务方案用于本单位后续同类招聘项目，且无需另行支付费用。

3、若乙方提供服务不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，甲方有权单方终止合同；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理。

六、保密

乙方必须采取措施对本合同实施过程中的数据、文档、试题等资料、信息、商业秘密等严格保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。在未事先取得甲方书面同意的情况下，不得向第三方披露或公开，也不得用于除履行本合同之外的任何其他目的，一旦发现，甲方有权追究乙方的法律责任。发生数据泄露事件的，乙方需在 24 小时内书面通知甲方，并承担由此导致的行政处罚、赔偿等全部责任。本款项下的保密义务在本合同期间以及本合同无论因何原因解除、终止、撤销或者失效后持续有效。

七、违约责任

1. 如乙方履约中发生过错延迟履约或不履约，甲方可以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方书面通知之日起 5 日内纠正该行为。若在前述期限届满前乙方仍未纠正该行为，甲方有权书面通知乙方终止本合同。乙方无合理、正当理由不按签订的合同内容执行，导致项目没有正常运行并影响甲方正常工作的，乙方应承担违约责任，每发生一次乙方应向甲方支付 1000 元的违约金；若因乙方原因导致项目运行中断的，乙方应向甲方支付合同总额的 30%作为违约金，甲方保留通过法律途径追究违约责任的权利。

2. 如乙方在合同履约过程中，发生考试资料错乱、丢失或残缺等失误情形或未按合同约定维持考场纪律的，乙方应承担违约责任，每发生一处乙方应向甲方支付 1000 元违约金。

3. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 1% 的违约金。

4. 如甲方未能按本合同约定及时足额支付或结算服务费用，乙方可以书面形式提醒甲方，甲方应在收到乙方书面通知之日起十个工作日内结算支付，若在前述期限届满前甲方仍未支付，每逾期一天按逾期支付费用总额 1%支付违约金。

5. 如甲方无故单方面取消合同的，应支付实际产生的费用给乙方。如协议任何一方因受不可抗力事件（不可抗力事件指受影响一方不能控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服的任何事件，包括但不限于水灾、火灾、重大疫情、台风、地震及战争）影响而未能履行其在协议项下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止（付款义务除外）。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在协议项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行协议的能力，则本协议终止。

6. 本合同生效后，甲乙双方均应履行本合同约定的义务，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务和保证的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给对方造成的损失。

7. 本合同下的所有违约金以及损失赔偿款等，甲方均有权从本合同各款项中直接扣除，同时甲方有权根据本合同的相关约定向乙方提出不足部分的赔偿。

8. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 乙方应在本合同签订前向甲方提交有效资质文件复印件并加盖公章，若乙方未按期提供或资质失效，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿损失。

4. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

6. 在履行合同时，如合同中有未尽事宜或双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

7. 本协议一式六份，甲方执五份，乙执一份，自法定代表人或授权代表签字且盖公章之日起生效。

附件：服务项目报价明细表

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

签约代表：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签订地点：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户行：

开户行：

银行账号：

银行账号：

第六部分 响 应 文 件 格 式

响 应 文 件

（正本/副本）

项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

响应单位：

地 址：

联 系 人：

联系电话：

日 期：20 年 ____ 月 ____ 日

附件 1 详细评审索引目录表

详细评审索引目录表

文件类型	序号	文 件 名 称	提交情况		页码 范围	备 注
			有	无		
供应商应提交的基 本文件	1	详细评审索引目录表（附件 1）				
	2	响应供应商基本情况说明（附件 3）				
供应商应提交的资 格性资料 （加盖供应商公章） （此部分文件提供 不齐全将导致响应 无效）	3	在中华人民共和国境内注册的具有独立 承担民事责任能力的法人或其他组织 （提供营业执照复印件等证明文件）； 分支机构比选的，须提供分支机构的营 业执照（执业许可证）复印件及总公司 （总所）出具给分支机构的授权书；				
	4	资格声明函（附件 6）				
	5	已成功获取本次采购文件的证明文件				
供应商应提交的符 合性资料 （加盖供应商公章） （此部分文件提供 不齐全将导致响应 无效）	6	响应函（附件 2）				
	7	法定代表人资格证明书（附件 4）				
	8	法定代表人授权委托书（附件 5）				
	9	总公司授权委托书（适用于供应商为分 公司）（格式自拟）				
	10	实质性条款（“★”项）响应表及证明 文件（附件 8）				
供应商应提交的商 务和技术文件 （对应技术（服务） 商务评价表） （加盖供应商公章）	11	合同响应一览表（附件 7）				
	12	项目服务团队/项目人员配置情况表（附 件 12）				
	13	系统保障				
	14	同类项目经验/同类业绩（附件 11）				
	15	服务实力				
	16	采购项目内容响应表（附件 9）				
	17	服务方案（附件 10）				
	18	对项目采购需求的理解与认识				
	19	项目实施方案				
	20	项目保密方案				
	21	进度计划、保证项目完成措施				
	22	突发事件应急预案				

	23	供应商认为有需提供的其它资料				
响应报价	24	开标一览表（附件 13）				
	25	分项报价明细表（附件 14）				
唱标信封	26	内装开标一览表（附件 13）及响应保证金退还说明（附件 15）				

附件 2 响应函

广州中经招标有限公司：

我方确认收到贵方提供的项目编号为 GZZJ-FG-2025209-01 的 广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次） 采购文件的全部内容，我方完全明白采购文件的所有条款要求，决定参与本项目，据此我方承诺如下：

1. 我方决定参加：项目编号为 GZZJ-FG-2025209-01 的响应。
2. 本响应文件的响应有效期应不低于 90 天，如成交，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方同意提供采购代理机构与评审小组要求的有关响应的一切数据或资料。
4. 我方理解贵方不一定接受最低标价或任何贵方可能收到的响应。
5. 我方在参与响应前已仔细研究了采购文件的所有内容，包括澄清修改文件（如果有的话）和所有相关资料，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权利。
6. 我方同意如在本项目开标后、响应有效期之内撤销响应，或成交后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还响应保证金（如有）。
7. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方响应货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的响应报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
8. 我方如果成交，保证履行响应文件中承诺的全部责任和义务，并按照采购文件的要求向贵司足额交纳成交代理服务费。
9. 与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 传 真：_____

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字（或签字章）：_____

日 期：

附件 3 响应供应商基本情况说明

响应供应商基本情况说明

单位名称				统一社会信用 代码	
注册地址					
经营地址					
单位性质				营业期限	年 月- 年 月
经营范围					
资质情况					
员工数量	共__人，其中，高级职称__人，中级职称__人				
联系电话				传真	
主要业绩					
法 定 代 表 人 基 本 情 况					
姓 名				身份证号码	
职 务		职 称		学 历	
备注：					

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

附件 4 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

广州中经招标有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。有效日期与本公司
响应文件中标注的响应有效期相同，签发日期：____年__月__日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人身份证复印件贴于此处

**(为避免废标，请供应商务必提供本人身份证
复印件)**

供应商名称（盖公章）：

地址：

日期：____年____月____日

附件 5 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

广州中经招标有限公司：

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理广州中经招标有限公司的“广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）”【项目编号：GZZJ-FG-2025209-01】的响应事宜。本授权书有效期与本公司响应文件中标注的响应有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

附：代理人性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

（营业执照等）注册号码：_____

法定代表人（负责人）：（签字或盖私章）_____ 委托代理人：（签字或盖私章）_____

授权单位（单位公章）：_____

被授权人身份证复印件贴于此处

（为避免废标，请响应供应商务必提供本人身份证复印件）

二〇 年 月 日

（备注：响应供应商签字代表为法定代表人，则本表不需提交）

附件 6 资格声明函

资格声明函

广州中经招标有限公司：

关于贵方采购项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）【项目编号：GZZJ-FG-2025209-01】采购邀请，本人愿意参加本项目响应，并声明：

一、 本公司（企业）具备以下资格条件：

- （一）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；
- （二）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的。
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术（服务）能力；
- （四）参加本采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；
- （五）参加同一包号比选或者未划分包号的同一采购项目比选，与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；
- （六）不是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；
- （七）符合法律、行政法规规定的其他条件；
- （八）对不允许分包、转包的项目，不进行分包、转包；
- （九）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （十）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （十一）符合本项目要求的其它特殊资格条件；
- （十二）法律法规要求的履行本项目所必须的其他资格性要求。

本公司（企业）承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

备注：

- 1) 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效响应。
- 2) 本声明函如有虚假或与事实不符的，作无效响应处理。

供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

附件 7 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称： 广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号： GZZJ-FG-2025209-01

序号	合同条款条目	完全响应	有偏离	偏离简述
1				
2				
.....				

备注：对合同条款的响应情况

供应商名称（签章）： _____

日 期： _____年____月____日

附件 8 实质性条款（“★”号条款）响应表

实质性条款（“★”号条款）响应表

序号	实质性条款（“★”号条款）	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

1. 对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 当采购文件中未设置“★”号条款时，应在此表中直接填写：“本项目未设置“★”号条款。”

供应商名称（签章）：_____

日 期： 年 月 日

附件 9 采购项目内容响应表

采购项目内容响应表

[[说明]]：供应商应对照采购文件中第二部分《采购需求书》的内容响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。

序号	采购项目内容 条款	实际响应描述 (供应商应按响应内容实际数据 填写，不能照抄采购文件要求)	响应情况	差异说明

供应商名称（签章）：_____

日 期： 年 月 日

附件 10 服务方案

服务方案（格式自定）

供应商名称（签章）：_____

日 期： 年 月 日

附件 11 同类项目业绩情况一览表

同类项目业绩情况一览表

项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

序号	业主名称	项目内容	签约日期	合同总价	项目负责人及电话

备注：提供同类项目经验（按采购项目内容或评分表要求为准提供有效的证明文件）。

供应商名称（签章）：_____

日 期： 年 月 日

附件 12 项目人员配置情况表

项目人员配置情况表

项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

姓名	现职务	曾主持/参与的同类 项目经历	职称	专业	经验年限	联系电话

备注：提供相关的学历证明及项目资格职称等相关证件复印件。

供应商名称（签章）：_____

日 期： 年 月 日

附件 13 开标一览表

开标一览表

项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

报价价格货币：人民币/元

项目标的名称	服务期	报价总价
公开招聘考务服务	自合同签订之日起 2 年	

备注：

1. 此表除装订于响应文件中外，还应将此表复印一份置于唱标信封中。

供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

附件 14 分项报价明细表

项目名称：广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）

项目编号：GZZJ-FG-2025209-01

报价价格货币：人民币/元

序号	项目阶段	预计数量	单位	单价最高限价 (不含税, 元)	报价单价 (不含税, 元)	单项报价合计 (不含税, 元)
公告及报名阶段（集中招聘）						
1	公告公示	2	项	2800		
2	在线报名	2000	人	10		
3	考生短信通知	3000	条	0.23		
笔试阶段（集中招聘）						
4	笔试命题	9	套	7000		
5	笔试试卷印刷 封装	2000	份	10		
6	笔试阅卷	2000	份	40		
7	笔试考场租赁 费	71	间	1300		
8	笔试服务费	71	间	386		
9	笔试试卷押运	2	次	1000		
技能考核阶段（集中招聘）						
10	命题	1	套	2000		
11	命题	1	套	10000		
12	试卷印刷封装	80	份	10		
13	评分系统	4	间/场	8000		
14	服务费	4	间/场	4500		
15	技术人员劳务 费	4	人	1000		
16	工作人员劳务 费	10	人	500		
17	误餐费用	40	天/人	100		
18	试卷押运	2	次	1000		
面试阶段（集中招聘及人才引进招聘）						

序号	项目阶段	预计数量	单位	单价最高限价 （不含税，元）	报价单价 （不含税，元）	单项报价合计 （不含税，元）
19	命题	8	套	3000		
20	试卷印刷封装	456	份	10		
21	考场租赁	20	间	3000		
22	评分系统	12	间/场	8000		
23	面试考务服务费	14	间/场	4500		
24	技术人员劳务费	6	人	1000		
25	工作人员劳务费	16	人	500		
26	误餐费用	60	天/人	100		
27	试卷押运	4	次	1000		
其他费用						
28	发票税费（税率： ）				元	
29	• • • • • （如无其他项费用本行可删除）				元	
合 计：					元	

备注：

1. 供应商需在电子文档里放入该表的 excel 格式文件。
2. 供应商所报的单价不得高于“单价最高限价”，否则将被作为无效响应处理。
3. 以上表格中“单项报价合计”等于“数量”乘以“报价单价”；“合计”是指表格中各项“单项报价合计”及“其他费用”之和。
4. “合计金额”应与开标一览表中“报价总价”一致。

供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

附件 15 响应保证金退还说明

响应保证金退还说明

（适用以银行划账提交的保证金，为确保响应保证金退回顺畅，请响应供应商仔细阅读以下表中说明并执行）

说明：

1. 此表必须提交原件一式两份（一份放入开标信封，一份装订在响应文件正本中）；
2. 响应供应商与交款人名称必须一致，非响应供应商缴纳的响应保证金无效；
3. 采用银行转账的，表内填写的收款单位名称、开户银行及账号必须与交款的银行单据填写的响应供应商全称、开户银行及账号一致；
4. 保证金退还说明应装在唱标信封内。

致：广州中经招标有限公司

我方为广州中医药大学第三附属医院公开招聘考务服务采购项目（二次）【项目编号：GZZJ-FG-2025209-01】提交的响应保证金，请贵公司退还时划到以下账户：

收款单位	收款单位名称（全称）				
	收款单位地址				
	开户 银行	银行	支行	响应单位联 系人及 联系电话	
		账号：			
退款金额：	（大写）：				（小写）：

响应供应商（盖章）：

日 期：

质疑函格式

质 疑 函

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：