

# 采购文件

项目名称：2022 年度鹿城院区文化提升设计方案

温州医科大学附属第二医院

2022年7月

# 目 录

第一章 采购公告 .....	3
供应商须知前附表 .....	4
第二章 采购内容及需求 .....	5
第三章 供应商须知 .....	7
第四章 评审办法 .....	16
第五章 采购合同 .....	19
第六章 响应文件格式 .....	24

# 第一章 采购公告

温州医科大学附属第二医院就 2022 年度鹿城院区文化提升设计方案项目进行院内议价采购，欢迎国内合格的供应商前来参与。

一、项目名称：2022 年度鹿城院区文化提升设计方案

二、采购方式：医院自行采购

三、采购项目概况：

序号	采购内容	数量	单位	预算金额
1	2022 年度鹿城院区文化提升设计方案	1	项	15 万元

四、供应商资格要求：

- (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) 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。

五、供应商报名时间

报名时间：2022 年 7 月 25 日至 2022 年 7 月 29 日（双休日及法定节假日除外）

上午：09:00-11:00，下午：14:00-17:00

六、响应截止时间：2022 年 7 月 29 日 16:30

七、响应文件递交地点：温州市龙湾区温州大道（东段）1111 号 温州医科大学附属第二医院龙湾院区行政北楼 10 楼 1003 室胡女士 0577-85676842

八、响应文件开启时间：2022 年 8 月 1 日 8:30

九、响应文件开启地点：温州市龙湾区温州大道（东段）1111 号 温州医科大学附属第二医院龙湾院区

十、联系方式：

采购人：温州医科大学附属第二医院

采购人地址：温州市龙湾区温州大道（东段）1111 号 温州医科大学附属第二医院龙湾院区行政后勤北楼 10 楼 1003 室

联系人：胡女士 联系电话：0577-85676842

十一、监督机构名称：温州医科大学附属第二医院纪检监察室

联系人： 工作人员 联系电话： 0577-85676895

地址： 温州医科大学附属第二医院龙湾院区行政后勤北楼 11 楼

## 供应商须知前附表

序号	名称	内容
1	采购人	名称：温州医科大学附属第二医院 地址：温州市龙湾区温州大道（东段）1111号 项目联系人（询问）：胡女士 项目联系方式（询问）：0577-85676842 项目联系人（技术咨询）：宣传统战处 联系电话：0577-85676892
2	项目名称	2022年度鹿城院区文化提升设计方案
3	踏勘现场	自行踏勘。（项目地址：温州市学院西路109号）
4	分包	主体、关键性工作不得分包。
5	签字或盖章要求	响应文件按“响应文件格式”中提供的格式签署、盖章。
6	响应文件份数	提供一式五份，其中报价文件正本一份，副本四份；商务技术文件正本一份，副本四份。同时提供响应文件电子版（U盘）一份。
7	响应文件装订要求	报价文件和商务技术文件须分别装订成册，采用胶装（粘贴方式装订）。
8	响应文件有效期	自响应截止时间起90天
9	响应文件密封要求	报价文件（含电子版响应文件），商务技术文件分别单独密封，互不包含，如商务技术开启时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。
10	响应截止时间	按“采购公告”规定
11	响应文件递交地点	按“采购公告”规定
12	响应文件开启时间和地点	按“采购公告”规定
13	现场讲解	本项目须对投标方案进行PPT现场讲解 评标时安排每个投标人现场演示，每个投标人时间不超过10分钟。 现场演示次序以投标登记先后次序为准。现场演示人员不超过2人，且必须包含法定代表人或其授权代表；现场演示人员进场时携带身份证、授权委托书（详见招标文件附件，法人代表可不携带），否则不得进场。现场演示后按要求解答评标委员会的提问。
14	其他	请供应商仔细阅读本采购文件，其中带“▲”标记的条款为实质性内容，供应商须对带“▲”标记的条款作出实质性响应。

## 第二章 采购内容及需求

### 一、采购内容及数量

序号	名称	单位	数量	到货地点	项目方案提交时间
1	2022 年度鹿城院区文化提升设计方案	项	1	温州医科大学附属第二医院指定地点	接到通知后 5 个工作日内提交项目书，8 个工作日内提交项目 PPT

### 二、项目要求

2022 年度鹿城院区文化提升设计方案。

温州医科大学附属第二医院鹿城院区位于温州市学院西路 109 号。设计方案具体以鹿城院区学院路部 6 幢 1 楼、2 楼为设计重点，7 幢 12 楼病房为病房样本为主；包括 6 幢、7 幢外围外立面及周边色彩等设计。具体包括：

#### （1）医院文化理念整合：

结合医院院史、院训、儿童友好医院定位等实际情况，整合出具有儿童友好特色的文化理念，贯穿到整体项目设计方案中。遵循儿童健康发展理念，充分考虑儿童群体的特殊性，坚持“1 米高度看世界”，创造温馨便捷就医环境，营造友善关怀服务氛围。

#### （2）医院空间规划设计

结合鹿城院区现场勘察、测量实际情况，出具特色鲜明的空间环境友好规划设计方案。主要包括：

##### A.空间装饰

- ① 采用色彩丰富的材质进行儿童化装修，体现清新、活泼的特点
- ② 装饰等以儿童的视觉识别高度保持在离地 90-150 厘米

##### B.儿童休息空间

设置儿童和家长休息候诊室、哺乳室、婴儿整理台，环境温馨、清洁

##### C.玩耍空间

- ① 医院室内外公共区域设施活动空间
- ② 医院病区设置独立活动空间

##### D.交通线路

鹿城院区学院路大门入口通道处线路、色彩等设计

#### （3）医院景观艺术设计

结合医院现有布局设置，设计医院门面、入口通道、广场景观等。

#### （4）医院装饰艺术设计

结合空间规划设计，体现具有特色的装饰艺术。包括各类场景区域中的装饰品、艺术摆件等。

#### （5）设计要求

（1）供应商应根据项目特点提出合理的设计建议和完善方案。供应商需要根据项目实际情况，策划项目文化提升方案，方案需有效结合商业运营融入，符合院区运营要求。

(2) 供应商应具有较强实力的项目团队。需制定项目人员配置方案。

(3) 供应商需制定合理的项目时间计划。供应商应结合项目实际情况及甲方诉求项目时间进度有效完成。

### 三、成果要求

#### 1、投标阶段成果

##### A、设计成果：

表现形式为书面文件和电子文件（项目书和 PPT 两种方式呈现提交）等，设计深度、理念、设计能力等，其内容应包括：

- a、设计说明书：总设计说明、主要构思及创意、设计效果。
- b、设计图纸：各功能区平面布局图、功能分区、设计动线、重要场景设计效果图等。
- c、其他应该说明的内容。

#### 2、深化设计方案阶段

中标后的方案深化设计要求（包括但不限于以下内容），最终按照时间和质量要求提交采购人确认深化方案。

表现形式为书面文件和电子文件等。其内容应包括：

##### A、设计说明

- a、总设计说明；
- b、设计构思理念及创意；
- c、设计效果；
- d、设计方认为需要明确的其他问题。

B、设计图纸：设计图纸应充分表达设计理念，重点部位应加以说明。能明确表示设计意图，标注主要部位材料，各区域展示方式。

- a、设计方案图
- b、各区域平面图
- c、重要场景设计和效果图

### 四、商务要求

4.1▲合作期：自合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日。

项目服务期满或乙方提前完成项目设计按照甲方要求提交，且经甲方同意；满足其中一点即视为协议完全履行完毕，双方协议自动终止。

4.2 成果交付期：接到通知后 5 个工作日内提交项目书，8 个工作日内提交项目 PPT。

4.3▲付款方式：甲方将按照以下进度向乙方支付设计费

4.3.1 第一阶段：预付款（20%），合同生效并收到乙方正式发票后 10 个工作日内。

4.3.2 第二阶段：完成设计深化设计（60%），甲方收到经确认的乙方正式设计成果并收到乙方正式发票后 10 个工作日内。

4.3.3 第三阶段：成果提交（20%），乙方与制作单位技术交底，并收到乙方正式发票后 10 个工

作日内。

## 第三章 供应商须知

### 一、总则

#### 1.1 实施依据

本次采购工作按照医院有关规定组织和实施。

#### 1.2 采购方式

公开采购，是指采购单位以采购公告的方式邀请不特定的供应商参加响应。

#### 1.3 定义

采购人：是指依法进行采购的采购单位，见“供应商须知前附表”；

供应商：是指参加本采购项目的供应商；

供应商代表：是指参加本项目响应活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户、买方相同；

乙方：是指签订的另一方，与成交人，卖方相同；

制造商：是指拥有响应产品自主知识产权的单位；

#### 1.4 联合体响应

不接受联合体响应。

#### 1.5 响应费用

无论采购和响应过程中的做法和结果如何，供应商自行承担采购和响应活动中所发生的全部费用。

#### 1.6 保密

参与采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对此造成的后果承担法律责任。

#### 1.7 语言文字

除专用术语外，与采购有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

#### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 1.9 踏勘现场（如适用）

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

#### 1.10 偏离

响应文件应完全响应采购文件规定的实质性内容和条件。

## 二、采购文件

### 2.1 采购文件组成

2.1.1 第一章 采购公告

2.1.2 供应商须知前附表

2.1.3 第二章 采购内容及需求

2.1.4 第三章 供应商须知

2.1.5 第四章 评审办法

2.1.6 第五章 采购合同

2.1.7 第六章 响应文件格式

2.1.8 补充文件

### 2.2 采购文件的解释权

采购文件的解释权归采购人所有。

### 2.3 采购文件的澄清

2.3.1 供应商对采购文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购人进行技术交流，供应商需将书面资料传真或送达至采购人，或将电子文件发至供应商须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购人进行确认。

2.3.2 供应商要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.3.3 如有必要，采购人对供应商所有要求澄清的问题都予以解答，澄清答复的文件为补充文件，作为采购文件的组成部分，补充文件将以书面形式告知所有购买采购文件的供应商，补充文件对供应商均有约束力。

2.3.4 当采购文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### 2.4 采购文件的修改

2.4.1 在响应截止时间前，由于各种原因采购人可能以补充文件的形式修改完善采购文件。

2.4.2 补充文件作为采购文件组成部分，补充文件将以书面形式告知所有购买采购文件的供应商，补充文件对供应商均有约束力。

2.4.3 当采购文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## 三、响应文件

### 3.1 响应文件

3.1.1 供应商应仔细阅读采购文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解采购文件，并按照采购文件要求，详细编制响应文件，响应文件内容必须针对本次采购响应。

3.1.2 供应商必须按采购文件的要求提供相关资料，并对采购文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证响应文件的准确、真实、明确。响应文件响应内容对采购文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，采购人有权视作响应文件完全响应采购文件要求。

### 3.2 响应文件组成

3.2.1 报价文件

- (1) 报价一览表；
- (2) 响应价格组成明细表；
- (3) 电子版响应文件；
- (4) 供应商认为有必要提供的其它文件。

### 3.2.2 商务技术文件

- (1) 资格证明文件：

#### 1) 符合供应商资格要求的相关证明材料；

各供应商须在响应文件中出具对应证明材料。（商业信誉可提前自查，响应文件中可不提供）

#### a.具有独立承担民事责任能力的证明材料；

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

- ① 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
- ② 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
- ③ 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
- ④ 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
- ⑤ 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产证或其他有效财产证明材料（在响应文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

#### b.符合参与采购活动资格条件的承诺函；

#### c.商业信誉：

至本项目响应截止时间止未列入失信被执行人、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。（代理机构以开启响应文件的当日在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）网页查询记录为准）

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的供应商，其响应将作无效处理。

#### 2) 特定资格条件：无。

- (2) 响应函；
- (3) 供应商自 2019 年以来承办过的医院采购同类项目的成功案例；
- (4) 项目人员安排情况；
- (5) 服务方案；
- (6) 设计方案
- (7) 项目进度安排及保障措施；

- (8) 法定代表人资格证明书；
- (9) 法定代表人授权委托书（法定代表人签署不需提供此书）；
- (10) 供应商认为有必要提供的其它文件。

### 3.3 响应文件的编制

3.3.1 响应文件应按照本章 3.2 款中规定的顺序及采用“响应文件格式”中提供的格式进行编制。

3.3.2 响应文件应当对采购文件规定的内容进行明确，对采购文件规定的实质性内容应当作出响应。

3.3.3 响应文件的正本需打印或用不退色的墨水填写，并注明“正本”字样。副本可以复印，并注明“副本”字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.3.4 响应文件由供应商的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、盖单位公章。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，改动之处应加盖单位公章或由法定代表人或授权委托人签字（或盖章）确认。签字或盖章的具体要求见“供应商须知前附表”。

3.3.5 响应文件份数要求详见“供应商须知前附表”。

3.3.6 响应文件应编制目录，响应文件装订要求详见“供应商须知前附表”。

3.3.7 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

### 3.4 报价

#### ▲3.4.1 本次报价为含税人民币价。

3.4.2 报价包括完成所有产品供货及履行所有规定服务所产生的全部费用。产品及服务须达到采购文件规定的质量标准及使用要求。

3.4.3 报价应按不同费用构成分开填写，具体详见“响应文件格式”。

#### ▲3.4.4 只允许有一个报价，不接受有选择报价的响应文件。

### 3.5 响应文件有效期

3.5.1 响应文件有效期按“供应商须知前附表”规定，响应文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，响应文件作为合同附件，响应文件有效期同合同有效期。

3.5.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

## 四、响应活动

### 4.1 响应文件的密封及标记

#### 4.1.1 响应文件应按以下方法密封

响应文件密封要求见“供应商须知前附表”，在密封袋封皮上写明采购项目编号、项目名称、供应商名称、响应文件名称（“报价文件”或“商务技术文件”）、“在响应截止时间（ 年 月 日 时 分）前不得启封”。封口处应有盖单位公章或供应商授权代表签字（或盖章）。

4.1.2 如果供应商未按上述要求加写标记，采购人对响应文件的误拆和提前启封不负责任。

### 4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定响应截止时间前提交响应文件。

4.2.2 供应商提交响应文件地点见“供应商须知前附表”。

4.2.3 供应商提交的响应文件均不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将不予受理。

4.2.5 采购人如因故推迟响应截止时间，应以书面形式通知所有供应商。在这种情况下，采购人和供应商的权利和义务将受到新的响应截止时间的约束。

#### **4.3 响应文件的修改和撤回**

4.3.1 供应商在递交响应文件以后如必须修改或撤回响应文件，必须在响应截止时间以前将书面的响应修改文件或撤回通知邮寄到达或送达采购人。

4.3.2 响应修改文件必须密封，在密封袋上写明采购项目编号、采购项目名称、供应商名称，并注明“修改文件”、“截止时间时启封”字样。

4.3.3 供应商以传真或电报形式通知采购人撤回时，必须在响应截止时间以前补充由法定代表人或法定代表人授权代表签署的正式文件。

#### **4.4 备选响应方案**

供应商不得提交备选响应方案，否则，响应文件将被判定为无效文件。

#### **4.5 供应商不足三家情况处理**

响应截止时间结束后参加的供应商不足三家，本项目重新组织采购。

### **五、开启、评审及合同签订**

#### **5.1 开启响应文件**

5.1.1 采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商代表准时参加。

5.1.2 大会邀请所有供应商代表参加。参加会议的供应商的法定代表人或其委托代理人（以下称供应商代表）必须随带本人居民身份证或公安机关出具的临时居民身份证明或港澳台胞证或护照原件（其他诸如驾驶证、市民卡等一律视为未提供有效的身份证明）。

5.1.3 主持人宣布开始，介绍现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的供应商名单、工作纪律、应当回避的情形等注意事项。

#### **5.2 不予接收的响应文件**

- 1) 在响应截止时间以后送达的响应文件；
- 2) 未密封的响应文件；

#### **5.3 响应文件初步评审**

5.3.1 采购人或采购人将首先审查各供应商的资格条件是否满足采购文件的要求。

5.3.2 评审委员会将首先审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求，实质性响应的响应文件是指响应文件符合采购文件规定的实质性内容、条件和规定。

5.3.3 重大偏离或保留是指将会影响到采购文件规定的服务范围、质量标准，或会给合同中规定的采购人的权利和供应商的责任造成实质性限制，而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的响应文件的供应商产生不公平影响的。

5.3.4 细微偏离是指响应文件对采购文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

5.3.5 重大偏离和保留、细微偏离由评审委员会界定。初步评审时如发现响应文件与采购文件要求有重大偏离和保留，其响应文件将被作无效文件处理。供应商不得通过修正或撤消不符合采购文件要求的重大偏离和保留从而使其响应文件实质性响应采购文件要求。但允许响应文件在实质性满足采购文件要求的前提下出现的细微偏差，在详细评审时可按评审办法对细微偏差做出不利于该供应商的评审。

#### 5.3.6 初步评审工作内容

##### (1) 资格性检查

依据法律法规及采购文件的规定，对响应文件中的提供的资格证明材料进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

##### (2) 符合性检查

依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

5.3.7 除符合 5.6 款规定外，评审委员会对响应文件的判定，只依据响应文件内容本身和按采购文件规定提交资料，不依靠截止时间后的任何外来证明。如供应商提交的资质证明或其他内容不齐全，由此造成的后果由供应商自己负责。

#### 5.4 响应文件的澄清

5.4.1 评审委员会可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、有明显的文字和计算错误的内容等进行澄清并做出书面答复。书面答复须由供应商代表签字（或盖章）并作为响应文件的一部分。

5.4.2 供应商对响应文件的澄清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。

#### 5.5 错误修正

评审委员会将对确定为实质上响应采购文件要求的响应文件进行校核，看其在响应报价方面是否有计算、累计或表达上的错误，修正错误的原则及顺序如下：

(1) 正本与副本不一致时，以正本为准；

(2) 响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

(3) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

(5) 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。

(6) 如响应文件中报价明细表分项价格或单价有遗报，应视作已含在响应总价中；其响应总价在评审过程中不予调整。其分项价或单价由评审委员会在响应总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定；

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以澄清方式经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。**

## 5.6 合理报价澄清说明

评审委员会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者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场 30 分钟内提供书面说明，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，评审委员会应当将其作为无效响应文件处理。

## 5.7 无效文件

### 5.7.1 资格证明文件评审阶段：

有下列情形之一的响应文件，经采购人或采购人认定属实后将该响应文件作无效文件处理：

1) 响应文件内容不能充分证明供应商符合响应资格条件的；

### 5.7.2 商务技术文件评审阶段：

有下列情形之一的响应文件，由评审委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该响应文件作无效文件处理：

1) 报名的供应商与参加响应的供应商发生实质性变更的且未提供有效证明的；

2) 供应商提交两份或两份以上内容不同的响应文件或技术方案，未声明哪一份有效的；

3) 响应文件非供应商法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；

4) 响应文件中法定代表人和授权代表身份证复印件不齐全的；

5) 响应文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

6) 响应文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评审活动无法正常进行；

7) 供应商未按采购文件变更通知更改响应文件的；

8) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的响应文件；

9) 响应有效期、商务条款不能满足采购文件要求的；

10) 响应文件附有采购人不能接受的条款；

11) 响应文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务；

12) 供应商互相串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；

13) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评审委员会认定的其他属于重大偏离。

### 5.7.3 报价文件评审阶段：

有下列情形之一的响应文件，由评审委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该响应文件作无效文件处理：

1) 供应商提交两份或两份以上内容不同的响应报价，未声明哪一份有效的；

2) 响应文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

3) 《报价一览表》和《响应价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；

4) 响应报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价；

5) 《报价一览表》响应报价为零的，或其报价（大写）无法按正常书写方式进行报价唱价的或无响应报价的；

6) 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,有可能影响服务质量或者不能诚信履约,未能按评审委员会要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料以证明其报价合理性的;

7) 响应文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评审活动无法正常进行;

8) 供应商未按采购文件变更通知更改响应文件的;

9) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的响应文件;

10) 响应文件附有采购人不能接受的条款;

11) 响应文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务;

12) 供应商互相串通,妨碍其他供应商的竞争行为,损害采购人或者其他供应商的合法权益;

13) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评审委员会认定的其他属于重大偏离。

## 5.8 串通

有下列情形之一的,视为供应商串通:

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响应事宜;

3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;

5) 不同供应商的响应文件相互混装;

## 5.9 评审

5.9.1 采购人将按相关规定组织评审委员会,对响应文件进行审查、比较和评价。

5.9.2 评审办法

评审办法详见第四章。

## 5.10 有效供应商少于三家的情况处理

评审期间,出现符合资格条件的供应商或者对采购文件做出实质响应的供应商不足三家,重新组织采购。

## 5.11 采购失败

在采购活动中,出现下列情形之一的,采购失败:

(1) 符合采购文件规定属于无效情形的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 供应商的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

## 5.12 发出成交通知书

5.12.1 公示期结束后,采购人及采购人将以书面形式向成交人发出成交通知书。成交通知书发出后,采购人不得违法改变成交结果,成交人无正当理由不得放弃成交。

## 5.13 签订合同

5.13.1 供应商应自成交通知书发出之日起7日内，按照采购文件和供应商响应文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和供应商响应文件作实质性修改。

5.13.2 采购文件及补充文件、成交人的响应文件及响应修改文件、评审过程中有关澄清文件和成交通知书均作为合同附件。

#### 5.13.3 拒签合同的责任

成交人接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失。

## 第四章 评审办法

### 一、总则

评审工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评审人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评审工作，择优推荐成交候选人。在评审期间，评审委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审的有关情况。

对未成交人，评审委员会不作任何解释。

评审委员会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。持不同意见的评审委员会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。

### 二、评审组织

评审工作由采购单位组建的评审委员会负责。评审委员会负责审核、询问、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评审报告。

### 三、评审纪律

1. 评审是采购工作的重要环节，评审工作在评审委员会内独立进行。评审委员会将按照评审原则的要求，公正、平等地对待所有供应商。

2. 所有评审人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

3. 评审人员不得接受或参加供应商或与响应有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

4. 评审期间，评审人员不得随意出入评审地点、与外界通讯、会客等。

5. 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商对采购人、采购机构人员及评审委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消响应资格。

6. 为保证评审的公正性，在评审过程中，评审委员会成员不得与供应商或与成交结果有利害关系的人进行私下接触。在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人员，不得将评审情况扩散出评审委员会以外。

7. 评审过程中，评审专家对供应商的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见作出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

8. 评审结束后，各评审人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评审过程中的任何资料带出评审现场向供应商或其他单位提供。

9. 在成交结果公布前应对评审委员会成员名单予以保密。

10. 评审委员会对各供应商的商业秘密予以保密。

11. 评审委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

12. 在整个评审过程中，供应商企图影响采购结果的任何活动，可能导致其响应失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

### 四、评审程序

1. 本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。
2. 熟悉采购文件和评审办法。
3. 采购组织机构按照采购文件规定的时间、地点及程序组织评审

## 五、评审细则

1. 本项目采用综合评分法（总分 100 分），评审委员会根据本评审办法进行评审，对各供应商的价格、商务、技术等评分因素在分值范围内进行各自打分。每个供应商最终得分=价格分+商务技术分。

2. 评审时，评审委员会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) 商务技术分

该评分分值由评审委员会根据评审情况在分值范围内独立打分（具体分值设定详见表格），小数点后保留一位小数。每个供应商的最终得分为评审委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

序号	评审内容	分值
1.	供应商自 2019 年以来承办过的医院采购同类项目的成功案例，每个得 1 分，本项最高得 5 分。	0-5
2.	项目人员安排情况：根据各供应商针对本项目拟派人员的素质、职责分工等情况是否专业、合理进行综合评价酌情打分。	0-5
3.	服务方案：根据服务响应方案和服务便捷程度的及时性、有效性、合理性进行综合评价打分。	0-2
4.	设计方案	
4.1	医院文化理念整合	0-5
4.2	医院空间规划设计（是否结合空间规划设计、是否特色鲜明）； 空间装饰 0-5 分 儿童休息空间 0-6 分 玩耍空间 0-6 分 交通线路 0-5 分	0-22
4.3	医院景观艺术设计（是否结合医院现有布局设置，是否特色鲜明）	0-10
4.4	医院装饰艺术设计（是否结合空间规划设计，体现具有特色的装饰艺术）	0-10
5	项目进度安排及保障措施	
5.1	根据总体实施方案的可行性，项目实施要点和管理要点的准确性和完善性，各保证措施的合理性、可行性进行综合评价打分。	0-7
5.2	根据项目进度安排是否合理、可行性进行综合评价打分	0-4
7.	现场 PPT 讲解方案，回答评委问题，由评委根据各投标人现场答辩的情况进行综合评价打分	0-10

## 2) 价格分

价格评分将在有效供应商范围内进行，最高得 20 分，最低得 0 分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。满足采购文件要求且响应价格最低的**响应报价**为**评审基准价**，供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{响应报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{响应报价}) \times 20\% \times 100$$

此项由评审委员会集体核实后统一打分。

## 六、询问

对响应文件中存在含义不清楚的内容，必要时评审委员会要求供应商作必要的澄清、说明或补正。询问记录需供应商授权代表签字确认，它将作为响应文件的一部分。

## 七、修改评审结果

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

- （一）分值汇总计算错误的
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评审委员会认定评分畸高、畸低的。



## 2. 工作内容

### 2.1 方案设计阶段

- 2.1.1 甲乙双方前期沟通，乙方了解甲方设计需求。
- 2.1.2 乙方根据甲方项目要点完成设计需求范围内初步方案设计。
- 2.1.3 甲方审定初步设计方案。
- 2.1.4 乙方对设计初步方案进行修改、调整、完善。
- 2.1.5 甲方审定修改后的设计方案。

### 2.2 设计深化阶段

- 2.2.1 乙方根据审定方案，开始深化设计方案。
- 2.2.2 乙方对最终设计方案进行修改、调整、完善。
- 2.2.3 深化方案确认后，开始细化方案设计与布点规划，明确设计方案内涉及物品的参数材料、工艺等。
- 2.2.4 甲方确认设计方案内涉及物品的参数材料、工艺等。
- 2.2.5 设计深化要达到甲方制作安装招标深度，甲方需在最终设计成果打印稿上盖章认可。

### 2.3 设计要求

体现甲方的医院文化和鹿城院区儿童友好医院的特色。

## 二、相关要求

1. 方案设计：从本合同签订生效、甲方完全表达设计意向，并向乙方提供相关资料后 5 日 完成概念设计。此阶段成果需提交 设计方案讲解 PPT、项目书 A3 效果图图册 2 份。
2. 设计深化阶段：初步方案设计成果确认后，甲方审核方案并提出意见后乙方 10 日 完成设计深化阶段。此阶段成果需提交 项目书 A3 效果图图册 2 份，含所有项目设计内容的 U 盘 1 个。
3. 乙方提交的设计成果，包括相关设计文件、图纸、说明书（**包含规格参数和预算**）等。
4. 乙方每完成一个阶段的工作成果并提交给甲方后，甲方应在 7 个工作日 内提出相应修改意见，乙方应尽量满足甲方修改要求。
5. 乙方的设计成果经甲方确认后，乙方应于 3 个工作日 内按照要求的份数、形式等将设计成果正式提交给甲方。
6. 乙方的设计工作应充分考虑甲方实施该项设计需要的成本。甲方应配合乙方的设计工作，就未来施工成本控制及时及早地提出修改意见。

## 三、设计费用及支付方式

1. 本合同有效期自合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日 止。如项目设计提前完成，可提前结束合同；若有相应延迟，以双方口头商定时间为准。
2. 设计费用按照以下方式结算：  
本项目设计费用总计人民币            元 为合同价，本合同产生的有关税项将由乙方承担。  
上述设计费中已包含：现场勘测费、设计费、通讯费、印刷/复印费、寄送有关图纸至甲方单位

所在地的费用、提供电子文本的费用等。

3. 设计费用的支付方式：

3.1 甲方将按照以下进度向乙方支付设计费：

序号	付款进度	付款比例	付款额度（元）	付款时间
1	预付款	20%		合同生效并收到乙方正式发票后 10 个工作日内
2	完成设计深化设计	60%		甲方收到经确认的乙方正式设计成果并收到乙方正式发票后 10 个工作日内
3	成果提交	20%		乙方与制作单位技术交底，并收到乙方正式发票后 10 个工作日内

3.2 除预付款外，甲方向乙方支付每期设计费的前提为乙方已向甲方提交当期设计成果，且经甲方确认。付清 80% 款项后乙方提交设计原始文件。

4. 乙方应在甲方支付各期款项之前或同时，向甲方出具发票。

5. 甲方在各阶段设计方案上签字视为对各阶段设计工作验收合格。在每一设计阶段过程中如乙方在提交方案 30 个工作日后，甲方还未能作出书面批核，乙方将与甲方商讨按已完成工作量向甲方收取此阶段设计费用。

#### 四、双方责任

##### 1. 甲方责任

1.1 甲方应按照合同约定向乙方提交设计所需的文件、相关数据和资料，且甲方对资料的真实性负责。

1.2 如因甲方原因导致乙方无法在规定的时间内提交设计成果，甲方应相应延长提交工作成果的时间。

1.3 甲方应为乙方派往施工现场处理有关设计问题的工作人员，提供工作的便利。

1.4 甲方应在乙方完成每一阶段设计成果并提交甲方后，按照本合同约定的时间提出甲方内部协商统一后的最终意见。

1.5 甲方应按照本合同约定向乙方支付设计费及其他费用。

1.6 未经乙方书面确认，甲方不得擅自改变本合同约定的设计范围和内容。

## 2. 乙方责任

2.1 乙方必须遵照国家颁布的有关规范、规定进行设计，并使设计服从甲方对本项目的总体构思；在设计过程中必须加强与甲方及其他相关设计顾问的沟通和协调。

2.2 乙方应对本合同规定的项目做符合实际情况的专业性的设计。各阶段设计文件经甲方审核后，乙方应负责在约定工作范围内做好必要修改完善，以满足甲方的调整意见。

2.3 本合同履行中及履行完毕后，乙方均对甲方提供的文件资料负有保密的义务。

2.4 未经甲方书面确认，乙方不得擅自改变本合同约定的设计范围和内容。

2.5 乙方向甲方提交设计成果后，应按照甲方意见对设计文件进行修改与完善，并满足甲方调整意见，且根据甲方的指示进行下一步的设计工作。

2.6 乙方在设计过程中应贯彻合同要求，确保设计进度计划、设计质量目标、投资限额要求的实现。

## 3. 违约责任

3.1 如甲方未能及时提供设计所需的相关文件资料的，乙方的设计周期相应延后且不承担违约责任。

3.2 如甲方未能按照合同约定及时支付设计费，乙方有权停止下一阶段的设计工作，且甲方应按照逾期付款金额的万分之三每日支付违约金。

3.3 如乙方不能按要求及时提交设计成果，则应按照当期应付设计费金额的万分之三每日向甲方支付违约金。

3.4 如乙方未经甲方同意，将本合同中的全部或部分权利、义务转让给第三方，甲方有权解除合同，乙方应补偿甲方因此所造成的经济损失。

3.5 如乙方泄露甲方相关文件资料、或设计成果的，乙方应按照本合同设计费总额的10%向甲方支付违约金。

3.6 一方存在其他严重违约行为的，另一方有权书面通知对方解除合同，并要求一方赔偿因此给另一方造成的损失。

## 五、知识产权

1. 乙方保证其向甲方提交的设计成果部分或全部不会侵犯他人的合法权益。否则，甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

2. 如由乙方设计的甲方的知识产权遭到他人侵犯的，乙方应协助甲方维护其合法权益。

3. 如甲方将设计成果应用后继续申请专利等其他权利的，乙方应予以配合。

4. 在甲方设计款项未付清前，知识产权属乙方所有。

## 六、不可抗力

如因地震、水灾、火灾、台风、战争、政府命令等不可抗力导致本合同全部或部分条款无法履行的，双方互不承担违约责任，但遭遇不可抗力的一方应及时通知对方，并出具有有关部门的证明文件。

## 七、适用法律条款

本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均遵守中华人民共和国法律规定。

## 八、争议的解决

凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，合同各方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起公诉。

## 九、其他

1. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方友好协商，另签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同及其补充协议经双方签字、盖章后生效。

3. 本合同一式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份，每份均具同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

日期：

日期：

## 第六章 响应文件格式

(未提供格式的由供应商自拟)

报价文件封面

正本/副本

项目名称：\_\_\_\_\_

# 响应文件

(报价文件)

供应商：\_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人或授权委托人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日期： 年 月 日

## 目录

- (1) 报价一览表；
- (2) 响应价格组成明细表；
- (3) 电子版响应文件；
- (4) 供应商认为有必要提供的其它文件。

1、报价一览表格式

## 报价一览表

项目名称：

价格单位：元人民币

响应总价	小写： _____  大写： _____
------	----------------------------

注：

- 1、具体价格明细详见《响应价格组成明细表》。
- 2、大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。
- 3、报价一览表上任何超出采购文件的优惠内容均不计入评审。
- 4、表格可扩展。

供应商全称（盖单位公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2、响应价格组成明细表格式

## 响应价格组成明细表

项目名称：

采购内容：

价格单位：元人民币

序号	项目内容	单价	合价	备注
1				
2				
3				

供应商全称（盖单位公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

### 3、电子版响应文件

项目名称： \_\_\_\_\_

# 响应文件

（商务技术文件）

供应商： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权委托人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 目录

### (1) 资格证明文件:

#### 1) 符合供应商资格要求的相关证明材料;

各供应商须在响应文件中出具对应证明材料。(商业信誉可提前自查,响应文件中可不提供)

#### a.具有独立承担民事责任能力的证明材料;

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件(五选一):

- ① 如供应商是企业(包括合伙企业),提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;
- ② 如供应商是事业单位,提供有效的“事业单位法人证书”;
- ③ 如供应商是非企业专业服务机构的,提供执业许可证等证明文件;
- ④ 如供应商是个体工商户,提供有效的“个体工商户营业执照”;
- ⑤ 如供应商是自然人,提供有效的自然人身份证明(居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照)。

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构,以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业,如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续,并且获得总公司(总机构)授权或能够提供房产证或其他有效财产证明材料(在响应文件中提供相关材料),证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力,可以独立参加采购活动,由单位负责人签署相关文件材料。

#### b.符合参与采购活动资格条件的承诺函;

#### c.商业信誉:

至本项目响应截止时间止未列入失信被执行人、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。(代理机构以开启响应文件的当日在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))网页查询记录为准)

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的供应商,其响应文件将作无效文件处理。

#### 2) 特定资格条件: 无。

#### (2) 响应函;

#### (3) 供应商自 2019 年以来承办过的医院采购同类项目的成功案例;

#### (4) 项目人员安排情况;

#### (5) 服务方案;

#### (6) 设计方案

#### (7) 项目进度安排及保障措施;

#### (8) 法定代表人资格证明书;

#### (9) 法定代表人授权委托书(法定代表人签署不需提供此书);

#### (10) 供应商认为有必要提供的其它文件。

## 1、资格证明文件

基本资格条件相关证明材料

a. 具有独立承担民事责任能力的证明材料：

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

- ① 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
- ② 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
- ③ 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
- ④ 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
- ⑤ 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

b. 符合参与采购活动资格条件的承诺函：

## 承诺函

（采购人）：

我方\_\_\_\_\_（供应商全称）参与\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，针对供应商资格要求做如下承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 我方没有缴纳税收和社会保障等方面的失信记录；
4. 我方在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）

我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 2、响应函格式

# 响应函

（采购人单位名称）：

：

（供应商全称）参加贵方组织的（项目名称）（采购项目编号）采购的有关活动，并对（项目名称）进行响应。为此我方：

1、承诺在供应商须知规定的响应截止日起遵守本响应文件中的承诺，且在响应有效期满之前均具有约束力。本响应文件的有效期为自响应截止时间起\_\_\_\_天。

2、承诺已经具备本次采购活动的供应商应当具备的条件及采购人规定的特定条件。

3、已详细审核全部采购文件，包括采购文件补充（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

4、提供供应商须知规定的全部响应文件，包括响应文件正本 份，副本 份，电子文档 份。

5、响应报价详见《报价一览表》。

6、保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7、完全理解不一定接受最低价成交。

8、我公司自愿参加本项目的响应，并保证响应文件中所列举的响应报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。愿意向贵方提供任何与该项目响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10、我方承诺不存在以下情况：

a) 提供虚假材料谋取成交的；

b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c) 与采购人、其它供应商或者采购人恶意串通的；

d) 向采购人、采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

e) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商全称（盖单位公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

单位地址：

邮编：

电话：

传真：

- (3) 供应商自 2019 年以来承办过的医院采购同类项目的成功案例；
- (4) 项目人员安排情况；
- (5) 服务方案；
- (6) 设计方案
- (7) 项目进度安排及保障措施；

8、法定代表人资格证明书

## 法定代表人资格证明书

供应商名称：

法定地址：

姓名：

性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

该同志系公司法定代表人。

特此证明！

供应商：（盖章）

日期： 年 月 日

附：

法定代表人身份证复印件

## 9、法定代表人授权委托书

# 法定代表人授权委托书

(法定代表人签署不需提供此书)

致：\_\_\_\_\_ (采购人)：

我\_\_\_\_\_ (姓名) 系\_\_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_ (姓名) 以我方的名义参加\_\_\_\_\_ (采购单位，项目名称) 项目的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开启、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

被授权人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人签名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

供应商公章：\_\_\_\_\_

签署时间： 年 月 日

附：

法定代表人身份证复印件

被授权人身份证复印件

附：社保机构出具的响应截止日前 6 个月内授权代表的响应单位社保缴纳证明，任职不足 6 个月的可提供劳动合同证明文件