

## **竞争性磋商**文件

**磋商项目名称：****沙坪坝区陈家桥医院****电脑及打印机耗材维保服务项目**

**采购人：沙坪坝区陈家桥医院**

**二〇二五年五月**

**目 录**

[竞争性磋商文件 1](#_Toc3090)

[第一篇 投标邀请书 2](#_Toc18987)

[一、竟采内容 2](#_Toc548)

[二、资金来源 2](#_Toc15003)

[三、供应商资格条件 2](#_Toc2683)

[第二篇 项目技术（质量）需求 4](#_Toc8126)

[一、项目基本情况 4](#_Toc16190)

[二、项目要求 4](#_Toc14615)

[三、项目主要内容及要求 10](#_Toc8176)

[第三篇 项目商务需求 11](#_Toc5602)

[※一、安装调试期、地点及验收方式 11](#_Toc20329)

[※二、报价要求 11](#_Toc20430)

[※三、质量保证及售后服务 11](#_Toc31506)

[第四篇 审查程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 13](#_Toc2012)

[一、资格审查及符合性审查 13](#_Toc14836)

[二、评审方法 14](#_Toc19897)

[三、评审标准 15](#_Toc14831)

[第六篇 响应文件编制要求 20](#_Toc19882)

[一、经济文件 21](#_Toc23704)

[二、资格条件及其他 23](#_Toc6113)

[三、技术服务文件 33](#_Toc6780)

[四、商务条款 36](#_Toc6780)

[五、其他与项目有关的资料 39](#_Toc28473)

## **第一篇 投标邀请书**

为保障医院正常运行，根据医院节支降耗、控制运营成本的要求，结合2024年200元以内的电脑配件及相关配件费用20000元，2024年打印机耗材230000元。现对“电脑及打印机耗材维保服务项目”项目进行竞争性磋商采购，欢迎有资格的供应商前来参加投标。

## 一、竟采内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **限价（元）** | **成交供应商数量（一名）** | **服务期限** |
| 电脑及打印机耗材维保服务项目 | 250000元/年 | 1 | 2年 |

## 二、资金来源

自筹资金。

## 三、供应商资格条件

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

**四、投标、开标有关说明**

（一）获取投标文件期限：

1.投标文件提供期限：2025年6月23日至2025年6月27日。

2.报名方式：现场报名签到（并准备一式三份响应文件）。

（二）投标地点：重庆市沙坪坝区陈家桥医院行政办公楼二会议室

（三）提交响应文件截止时间：2025年6月27日北京时间10:00

（四）评标时间：2025年6月27日北京时间10:20

**五、现场踏勘**

供应商在编制响应文件时应自行到医院现场踏勘，以便进行合理报价。无论投标供应商是否踏勘过现场，均被认为在递交响应文件之前已经踏勘过现场，对本项目的风险和义务已完全了解，并在其报价中已充分考虑了现场和环境条件，知晓本项目安装实施过程中，采购人有可能对本项目现场安装位置做适当修改。踏勘现场所发生的费用及一切可能发生的各种事故、责任由投标供应商自行负责。

现场踏勘联系人： 李朝圣 ， 电话： 81151823

**六、联系方式**

采购人：陈家桥医院采购办

联系人：朱老师

电 话：023-61500030（工作时间： 8:00-12:00、14:00-17:30）

用户部门：信息科

技术咨询联系人： 李朝圣

电 话： 81151823

## **第二篇 项目技术（质量）需求**

## **一、项目基本情况**

我院在用台式电脑合计579台，其中使用年限10年以上电脑97台，5年～10年239台，笔记本电脑47台，使用年限均在5年以上，激光打印机、喷墨打印机、瓶签打印机合计330台，使用年限5年以上的200台，本项目供应商应对医院现场进行实际查看后，根据现有设备情况，合理提出方案。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目前主要设备维护清单，以下表格仅为参考，以服务期实际数量为准 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 品牌：包括但不限于 | 现有数量（台） | 服务内容 |
| 1 | 台式计算机 | 惠普 | 379 | 提供运维服务、维修服务、耗材提供服务、信息类外设配件供应服务 |
| 宏基 | 104 |
| 华硕 | 96 |
| 2 | 笔记本电脑 | 惠普 | 11 |
| 宏基 | 22 |
| 华硕 | 14 |
| 3 | 激光打印机 | 佳能 | 40 |
| 惠普 | 217 |
| 中图 | 6 |
| 4 | 针式打印机 | 爱普生 | 3 |
| 5 | 喷墨打印机 | 惠普 | 10 |
| 爱普生 | 17 |
| 佳能 | 11 |

## **二、项目要求**

1、电脑正常可使用率≥99%

2、打/复印机、传真机、扫描仪一次修复率≥95%。

3、黑白打/复印输出结果应为实心黑线，清晰。打印整齐并校对正确，单张品质一致。彩色打印校色正确，能正常分辨。

服务内容：

※（一）电脑维保维修及购买相关配件

1、服务期间如医院有电脑升级服务的需求，参照下列升级标准实施升级服务，电脑配置：I5CPU、500G固态硬盘、8G内存条、电脑主板及其他零部件，升级费按市场现价结算，升级后的电脑应安装操作系统及院内应用系统。

2、电脑端的网络维护。

3、每半年对电脑内部进行：环境清洁、系统清理、检测运行、修复漏洞，提前排除安全隐患故障。

4、本项目应包含200元以内的电脑配件及相关配件，若电脑单次维修需更换的零配件金额超过200元的，应和采购人协商，根据协商结果，再确定是否维修。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 电脑配件和相关配件表 | | |
| 序号 | 名 称 | 备注 |
| 1 | CPU风扇 | 支持原有CPU散热，国优品牌 |
| 2 | 机箱风扇 | 支持原有机箱散热，国优品牌 |
| 3 | 内存条 | 国优品牌 |
| 4 | 散热器 | 国优品牌 |
| 5 | 普遍光驱 | 国优品牌 |
| 6 | 板卡数据线/连接线 | 国优品牌 |
| 7 | 散热硅脂 | 国优品牌 |
| 8 | 硬盘扩展架/托架 | 国优品牌 |
| 9 | 电脑机箱挡板 | 国优品牌 |
| 10 | 机箱风扇保护网罩 | 国优品牌 |
| 11 | 固定螺丝/柱/帽 | 国优品牌 |
| 12 | PCIE转2口USB3.0扩展卡 | 国优品牌 |
| 13 | 主板 | 支持原有主板，国优品牌 |
| 14 | 显卡 | 国优品牌 |
| 15 | CPU | 国优品牌 |
| 16 | 机箱电源 | 国优品牌 |
| 17 | 9V叠层电池 | 国优品牌 |
| 18 | 千兆光纤收发器 | 国优品牌 |
| 19 | 网线 | 国优品牌 |
| 20 | DVD空白盘 | 国优品牌 |
| 21 | 绿联投屏器 | 国优品牌 |
| 22 | 光纤跳线 | 国优品牌 |
| 23 | 闪迪SD卡 | 国优品牌 |
| 24 | U盘 | 国优品牌 |
| 25 | 无线一体键盘鼠标 | 国优品牌 |
| 26 | 一分四USB-HUB | 国优品牌 |
| 27 | 高清线15M | 国优品牌 |
| 28 | VGA线15M | 国优品牌 |
| 29 | 公牛PDU | 国优品牌 |
| 30 | 网线钳 | 国优品牌 |
| 31 | 华为4G移动路由 | 国优品牌 |
| 32 | 一分二音频线 | 国优品牌 |
| 33 | ID-IC网络读写器 | 国优品牌 |
| 34 | HDMI转VGA接头 | 国优品牌 |
| 35 | DVI转VGA接头 | 国优品牌 |
| 36 | DP转VGA接头 | 国优品牌 |
| 37 | DVI转HDMI转接头 | 国优品牌 |
| 38 | 电话水晶头 | 国优品牌 |
| 39 | 超五类网络水晶头 | 国优品牌 |
| 40 | 2T移动硬盘 | 国优品牌 |
| 41 | 秋叶原电话线100M |  |
| 42 | HDMI KVM切换器 | 国优品牌 |
| 43 | USB延长线 | 国优品牌 |

※（二）打/复印机、传真机、扫描仪维保维修。

1、故障检查排除与修复：包含设备的安装、调试，30分钟内完成；

2、本项目应包含打/复印机正常使用所需耗材的硒鼓、墨水、电脑配件、相关配件及打印机配件；

3、所需耗材的硒鼓、墨水应设立库房管理。

打/复印机正常使用所需耗材的硒鼓、墨水及打印机配件清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **名称** | **型号** | **备注** |
| 1 | 硒鼓粉盒 | HP系列：388A、2612A、103A、278A、510-513A（彩鼓）、228A、436A、280A、277A、218A、219A、1660A、1370A、152A、158A、230A、192A、390A/110A等；  CANON系列；328、337、049、045（彩鼓）等；  奔图系列：DO400、TO400、213、206、219等；  兄弟联想系列：LD2451、LD2441、DR-1035、LT2451、2268、2325、1035、3435等； |  |
| 2 | 墨盒 | 惠普805（黑色）、805（彩色）、惠普815/816、955（黑色）、955（彩色）、830（黑色）、845（黑色）、846（彩色）、965（彩色）、2441、802（黑彩色）、803（黑彩色）、9481（黑色）等； |  |
| 3 | 墨水 | 爱普生004、111（4色）、002、674、672、890（黑色彩色）等； |  |
| 4 | 粉筒 | 2014、2015、2501等； |  |
| 5 | 打印机配件 | 搓纸轮、进纸传感器、定影上棍、定影器下棍、废墨仓、电机齿轮组、托纸盘、透明防尘盖、弹簧、扫描线、头缆、轴套、齿轮、支撑架、摆轮、鼓芯、充电辊、磁辊、数据连接线 |  |

3、负责打印机、复印机、传真机、扫描仪等相关设备的驱动安装。

4、定期每季度对电脑内部进行：环境清洁、系统清理、检测运行、修复漏洞，提前排除安全隐患故障。

※（三）、服务要求：

1、时间要求： 要求30分钟内到现场修复故障。1小时内无法修复的，启用备用设备。

2、维修处理要求：

（1）涉及保密安全的电脑设备，先由相关工作人员进行数据保存后，在关机处理。如到现场不能排除故障的，直接使用备用设备；

（2）原电脑维修好后，进行测试，测试不低于5个小时，确保无问题后调换回原电脑。

（3）纪律要求：遵纪守法，遵守医院的规定，诚实守信，无不良记录，待人处事得体，严于律己。

（4）工作精神：工作热情、有责任心、具有团队合作精神，耐心细致，待人处事得体，与人和睦相处，严于律己；有良好的语言表达能力和沟通能力，以及自控能力和应变能力。

3、应急服务要求：

（1）根据设备维保维修所需建立配件耗材库，要求备存量不低于1个月。

（2）提供备用机服务。中标方提供各类型设备备用机比例不低于现有各类型设备数量的2%，对暂时无法修复设备，30分钟内提供安装备用机，24小时内修复故障并换回。

（3）重大故障：重要科室（手术室、检验、超声、放射、急诊科室）的配件和设备必须保证备用，杜绝重大故障发生。

※（四）、月度考核指标

考核总分100分，实行扣分制，考核低于80分，当月考核不合格。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 考核人 | 得分 |
| 1 | 身份认证(5分) | 技术服务人员着装整洁并佩戴工牌，未按要求着装发现1例扣1分 | 信息科 |  |
| 2 | 维修场所整洁(5分) | 维修设备、工具排列整齐有序，现场出现设备放置零乱，设备配件随意摆放每次扣1分。 | 信息科 |  |
| 3 | 库房管理规范、备品备货充足(5分) | 库房货物排列整齐、备品备货充足，每次不达标扣2分。 | 信息科 |  |
| 4 | 运维服务内容管理(5分) | 运维工单记录、配送明细记录、维修信息记录等在运维记录详实准确，漏项每发现1处扣1 | 信息科 |  |
| 5 | 服务响应及时性(20分) | 1小时内解决问题，无法解决的及时上报信息科。未按标准服务导致投诉的每次扣2分，扣完为止。 | 信息科 |  |
| 6 | 服务满意度(20分） | 根据月度满意度评价结果考核，每存在1个不满意扣1分。 | 信息科 |  |
| 7 | 技术能力(10分） | 经核实因技术能力不足解决不了问题的，每次扣2分。 | 信息科 |  |
| 8 | 维修质量(10分） | 同一故障重复维修三次或以上需上报信息科/公司，因反复维修导致投诉且未上报的，每次扣2分。 | 信息科 |  |
| 9 | 产品质量(10分） | 提供满足医院业务需求的合格品发现产品质量有问题的，每次扣2分。 | 信息科 |  |
| 10 | 服务报告(10分） | 每月度10号前提交上月服务报告:1.维修记录表;2耗材领用记录;3.信息化周边配件领用记录;4.设备巡检记录等。若无法按时提供报告，每次扣5分。 | 信息科 |  |
|  | 考核项目总分 | | | |
|  | 服务整改意见 |  |  |  |
|  | 考核人签字 |  | 服务工程师签字 |  |

## 

## **第三篇 项目商务需求**

## 为必须响应条款，响应文件如※条款有一条未响应，则为无效投标。

## 一、服务地点及验收方式

（一）服务地点：陈家桥医院（包含行政办公楼、病案室、药品库房、中医院区）

（二）项目验收标准：

1、验收目的

为确保项目实施的成果符合采购人的要求，保障项目质量，特制定本项目验收标准。本标准旨在明确项目验收的流程、内容、方法及判定准则，确保项目顺利交付并投入使用。

2、验收范围

本项目验收涵盖以下内容：

• 服务内容：包括电脑维保服务、打印设备维保服务等。

• 服务成果：各项服务的实施情况、服务质量、服务效果等。

• 服务文档：服务过程中产生的各类文档资料，如服务记录、故障报告、维修报告、培训记录等。

3、验收依据

• 采购文件：采购人发布的采购文件中明确的服务要求、技术标准、商务条款等。

• 投标文件：成交供应商提交的投标文件中对服务内容、实施计划、质量保证措施等的承诺。

• 合同文件：双方签订的项目合同中约定的服务范围、服务期限、付款方式、验收标准等条款。

• 相关法律法规：国家及地方相关法律法规对项目实施和验收的要求。

4、验收流程

（1）验收准备

• 提交验收申请：成交供应商在完成项目实施后，向采购人提交验收申请，同时提供以下验收资料：

• 项目实施报告，包括服务实施过程、服务成果、服务效果等内容。

• 服务记录表，详细记录每次服务的时间、内容、处理结果等。

• 故障报告，对服务过程中出现的故障进行详细记录，包括故障现象、处理措施、修复时间等。

• 维修报告，对设备维修情况进行详细记录，包括维修时间、维修内容、更换的零部件等。

• 培训记录，记录培训的时间、内容、参加人员、培训效果等。

• 其他相关文档资料，如设备校准记录、软件更新记录等。

• 资料审核：采购人对成交供应商提交的验收资料进行审核，确保资料的完整性、准确性和规范性。如资料不全或不符合要求，采购人有权要求成交供应商补充或完善。

（2）现场验收

• 现场检查：验收小组对项目实施情况进行现场检查。

• 设备检查：检查电脑、打印设备等的运行状态，确保设备正常工作，无故障隐患。

• 服务效果检查：检查服务成果是否符合采购文件和合同要求，包括设备的正常可使用率、打印设备一次修复率、输出品质标准等。

• 服务检查：服务人工 1 人，工作时间： 365\*8 小时（8：00-18：00）。

• 功能测试：对服务涉及的各项功能进行测试，确保功能正常、稳定运行。

• 服务满意度调查：通过问卷调查、访谈等方式，对使用科室的服务满意度进行调查，确保服务满意度达到95%以上。

（3）验收评审

• 验收意见：验收小组根据现场检查、功能测试和服务满意度调查结果，出具验收意见，明确项目是否通过验收。如项目未通过验收，验收小组提出整改意见，成交供应商需按照整改意见进行整改，并重新申请验收。

（4）验收结论

• 验收报告：验收小组根据验收情况编制项目验收报告，报告内容包括验收过程、验收结果、验收意见等。

• 验收结论：验收报告经采购人审核通过后，作为项目验收的最终结论。项目验收通过后，采购人按照合同约定支付合同费用。

5、验收标准

（1）服务内容验收标准

• 电脑维保服务

• 电脑正常可使用率达到99%以上，设备运行稳定，无频繁故障。

• 硬件维护及时，免费更换的配件符合采购文件要求。

• 数据安全措施到位，维修前需要备份数据，无数据丢失或泄露情况。

• 软件服务符合要求，操作系统及应用软件版本升级、优化、漏洞补丁等。

• 网络维护有效，及时排查并解决IP冲突、ARP攻击等问题，配合完成VLAN划分与访问控制策略配置。

• 打印设备维保服务

• 打印设备一次修复率达到95%以上，设备故障修复及时，无重复故障。

• 耗材更换及时，现场常备耗材覆盖90%机型，30分钟内完成更换。

• 打印输出品质符合ISO/IEC 19752等国际认证标准，打印效果清晰、准确。

（2）文档资料验收标准

• 完整性：验收资料应完整齐全，包括项目实施报告、服务记录表、故障报告、维修报告、培训记录等。

• 准确性：文档内容应真实准确，记录的信息与实际情况相符，无虚假或错误记录。

• 规范性：文档格式应符合采购文件和合同要求，内容清晰、条理分明，便于查阅和审核。

（3）服务满意度验收标准

• 满意度调查：通过问卷调查、访谈等方式，对使用科室的服务满意度进行调查，服务满意度应达到95%以上。

• 反馈处理：对使用科室提出的意见和建议，成交供应商应及时响应并处理，确保用户满意度持续提升。

6、验收方法

• 现场检查：验收小组对项目实施现场进行实地检查，观察设备运行状态、服务实施情况等，确保项目实施符合要求。

• 功能测试：对服务涉及的各项功能进行实际操作测试，验证功能是否正常、稳定运行，满足使用需求。

• 资料审核：对成交供应商提交的验收资料进行详细审核，检查资料的完整性、准确性和规范性，确保资料真实可靠。

• 满意度调查：通过问卷调查、访谈等方式，收集使用科室对服务的满意度评价，统计满意度数据，确保服务满意度达到要求。

7、验收判定

• 通过验收：项目实施成果符合采购文件和合同要求，验收资料完整、准确、规范，现场检查、功能测试、服务满意度调查结果均达到验收标准，验收小组出具验收通过意见。

• 整改后验收：如项目实施成果存在部分不符合要求的情况，验收小组将提出整改意见，成交供应商需按照整改意见进行整改，并重新申请验收。整改后仍未达到验收标准的，采购人有权终止合同，并追究成交供应商的违约责任。

8、其他事项

• 验收时间：项目验收应在合同约定的服务期限内完成，具体验收时间由采购人根据项目实施进度确定。

• 知识产权：项目验收过程中，如发现成交供应商提供的货物或服务存在侵犯第三方知识产权的情况，成交供应商应承担由此引起的一切法律责任和费用，并赔偿采购人因此遭受的损失。

本项目验收标准旨在确保项目实施成果符合采购人的要求，保障项目质量。验收过程中，采购人和成交供应商应密切配合，共同确保项目顺利验收。

## 二、报价要求

报价人所报单项价格为综合报价，包括完成对应项目的成本（物资、人工、运输等）、管理费、风险费、文件规定政策性费用等所有费用。具体包含：（1）产品成本；（2）税金；（3）质保费；（4）运输费；（5）人工费；（6）安装费等所有费用。如涉及规格特殊或需新安装的个别项目，执行价由双方根据实际情况另行商议。

## **三、质量保证及售后服务**

（一）质量管理

1.成交供应商应按照有关标准、规范和采购人的要求开展工作。

2.成交供应商不得将采购人提供的有关资料及工作成果通过任何方式向第三方透露，未经采购人同意，不得向第三方透露，成交供应商实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

（二）服务期

投标人的服务承诺应按不低于采购文件中提出的所有服务要求的标准做出响应。其基本要求如下：

1.提供详细的服务方案，包含项目建设与运行管理、人员配置与培训、项目实施进度、重大问题处置流程、服务质量保障等内容。

（1）服务期：2年，合同一年一签，首年度期满对履约情况进行考核，考核合格的，可以续签次年服务合同。

（2）服务内容

2.运维保障要求

时间要求：30分钟内到现场修复故障，1小时内无法修复的，启用备用设备。

**四、付款方式**

采用季度结算方式，每季度供货或服务结束，满分 100分，若季度考核成绩低于80分，则视为季度考核不合格，每扣1分，扣除合同季度未支付金额的 1%，可累计扣款。

按院方相关要求提供验收单、发票等有效结算资料，30个工作日内转账支付当季度费用。

**五、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

**六、其他**

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## **第四篇 审查程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止**

## **一、资格审查及符合性审查**

若未通过资格审查及符合性审查的响应文件，不进入评审环节。

**（一）资格审查**

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对响应文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| （一） | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 1.具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供“基本资格条件承诺函”并提供相应证明材料（格式详见第七篇） |
| 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金的良好记录 |
| 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 |
| 6.法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 7.本项目的特定资格要求 | 按“第一篇三、供应商资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交（如果有）。 |

注：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3 号）”执行。供应商可于响应文件递交截止时间前通过 “信用中国”网站(WWW.accreditation.gov.c)、"中国政府采购网"(WWW.cg.gov.c)等渠道查询信用记录。

**（二）符合性审查**

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署或盖章 | 按竞采文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合竞采文件规定的格式，签署或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本数量（含电子文档）符合竞采文件要求。 |
| 3 | 技术部分 | 响应文件内容 | 本采购文件第二篇全部内容。 |
| 4 | 商务部分 | 响应文件内容 | 本采购文件第三篇全部内容。 |
| 5 | 磋商文件有效期 | 响应文件内容 | 磋商有效期为磋商截止时间起90天。 |

## **二、评审方法**

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指响应文件满足采购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人的评审方法。供应商总得分为价格、技术、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

澄清有关问题。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，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签字，其澄清的内容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。

**评审：**

**（一）比较与评价**。按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估。

磋商小组各成员独立对每个有效供应商（通过资格审查、符合性审查的供应商）的响应文件进行评价、打分，然后由磋商小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

磋商结束后，磋商小组要求所有参加正式磋商的供应商在规定时间内提交最后报价及有关承诺。

复核后，磋商小组汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**（二）推荐成交候选人名单。**

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的供应商为本项目或分包成交候选人，排名第一的为第一成交候选人。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列，得分且磋商报价相同的并列，但技术部分得分为0分的供应商失去成交候选人资格。

成交供应商放弃成交，或者在采购文件规定的时间内不提交履约保证金或不签订采购合同的，采购人将依序确定第二成交候选人为成交供应商或重新组织采购。

## 三、评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
| 报价 | 40分 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 1、价格扣除详见投标人须知表  2、投标报价按照 小数点后 两位计取。 |
| 服务需求响应 | 20分 | 投标人对服务内容（**※**号条款共4条），进行响应和承诺,完全响应得20 分，一条不符合扣5分，扣完为止. | 投标人须认真核实所有服务支持资料，并对其在投标文件中提供的服务支持资料的真实性负责，并承担由此带来的法律责任和后果。 |
| 服务方案 | 30分 | 1. 项目实施方案投标人应提供针对本项目的项目实施方案，内容包括①实施规划、②服务流程、③服务及运行管理制度。内容完全满足招标文件的得6分，每缺少一项内容扣2分，每有一处内容存在缺陷扣1分;未提供方案的不得分，本项分值扣完为止。   2、质量保障方案投标人应提供针对本项目的质量保障方案，内容包括:①质量保障措施、②产品真假防伪查验、③退换货方案、④到货交付验收标准。  内容完全满足招标文件的得6分，每缺少一项内容扣1.5分，每有一处内容存在缺陷扣1 分;未提供方案的不得分，本项分值扣完为止。  3、应急服务方案  投标人针对本项目提供的应急服务方案，内容包含:①投入本项目的应急小组人员配置、②应急供货储备方案、③传染疫情等公共卫生事件应急措施、④应急供货及时性保障措施。  内容完全满足招标文件的得6分，每缺少一项内容扣1.5分，每有一处内容存在缺陷扣1分;未提供方案的不得分，本项分值扣完为止。  4、专属售后服务方案  投标人应为本项目提供专属售后服务方案，内容包括:①售后服务流程、②服务改善管理计划、③投诉处理方案。内容完全满足招标文件的得6分，每缺少一项内容扣2分，每有一处内容存在缺陷扣1分;未提供方案的不得分，本项分值扣完为止。  5、人员管理方案  投标人应为本项目提供人员管理方案，须包括人员组织架构及岗位职责、②人员管理制度及奖惩管理条例、③培训制度及计划。内容完全满足招标文件的得6分，每缺少一项内容扣2分，每有一处内容存在缺陷扣1分;未提供方案的不得分，本项分值扣完为止。注:(1)内容存在缺陷是指:①本项目提供的方案中引用法律、规范、标准存在失效或错误:②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关或有歧义;③内容矛盾或表述前后不一致;④复制或套用其他项目内容:以上任意一种情形:  (2)以评标委员会结合项目实际情况和响应文件响应综合评定为准。 |  |
| 服务团队 | 6分 | 投标人提供的拟投入本项目人员的要求:(不重复得分，同一人员按最高分计算)  ①拟投入本项目的项目负责人具有IT服务项目经理证书的得3分，本小项最高得3分  ②拟投入本项目的项目团队人员中有一名为计算机类或电子信息类专业的，得3分，本小项最高得3分。 | 投标时提供(或承诺中标后提供)相关专人名单及联系方式相关资格证书在职证明并加盖投标人公章或在投标时提供承诺函 |
| 业绩 | 4分 | 投标人提供2023年1月1日(含1日)至今的类似业绩，一个得2分，最多得4分。 | 投标人须提供有效合同复印件 |

**说明**：磋商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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

四、无效响应条款

供应商或其响应文件出现下列情况之一者，应为无效响应：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商的法定代表人（或其授权代表）或自然人未参加磋商；

（三）供应商所提交的响应文件不按“第六篇响应文件格式”要求签署或盖章；

（四）供应商的响应报价超过采购预算或最高限价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一包采购中同时参与磋商；

（六）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，参加同一合同项下的政府采购活动的；

（七）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，再参加该采购项目的其他采购活动；

（八）供应商磋商有效期不满足采购文件要求的；

（九）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件；

（十）法律法规和磋商文件规定的其他无效情形。

五、采购终止条款

在采购中，出现下列情形之一的，应予采购终止：

（一）符合专业条件的供应商或者对采购文件做实质响应的供应商不足二家的；

（二）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

采购终止后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

**第五篇 供应商须知**

**一、供应商**

**（一）供应商**

供应商是指响应磋商采购、参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。

**（二）合格供应商条件**

合格供应商应完全符合采购文件第一篇中规定的供应商资格条件，并对采购文件作出实质性响应。

**（三）供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应，可能导致响应被拒绝或评定为无效响应。

**（四）法律责任**

供应商违反《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关规定，将按规定追究供应商法律责任。

**二、采购文件**

采购文件是供应商编制响应文件的依据，是磋商小组评判依据和标准。采购文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

（一）采购文件由磋商邀请书、项目服务需求、项目商务需求、资格审查及评审办法、供应商须知、响应文件格式等六部分组成。

（二）采购人对采购文件所做的一切有效的书面通知、修改及补充，都是采购文件不可分割的部分。

（三）本项目的采购文件、澄清文件（如果有）一律在行采家（HTTP://WWW.gec123.com）上发布，请各供应商注意下载领取；无论供应商下载或领取与否，均视同供应商已知晓本项目采购文件、澄清文件的内容。

（四）采购人对已发出的采购文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有采购文件收受人。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

**三、响应文件**

供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件，并对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应。

**（一）响应文件组成**

响应文件由第六篇“响应文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第六篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对响应文件的评审。

**（二）磋商有效期**

磋商文件有效期为磋商截止时间起90天。

**（三）响应文件的份数和签署**

1.响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份。（电子文档内容应与纸质文件正本一致，如不一致以纸质文件正本为准。推荐采用U盘为电子文档载体）；副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。每套响应文件须在封面清楚地标明“正本”“副本”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。

2.在响应文件中，采购文件第六篇响应文件格式中规定签署、盖章的地方必须按其规定签署、盖章。

3.若供应商对响应文件的错处做必要修改，则应在修改处加盖供应商公章或由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署确认。

4.电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

**（四）磋商报价**

1.供应商应严格按照“响应文件格式”中“报价函”的格式填写报价。

2.供应商的报价为一次性报价，即在磋商有效期内磋商价格固定不变。

3.本项目只接受一个磋商报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（五）修正错误**

若响应文件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；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，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。

磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商磋商报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，供应商同意并签字确认后，调整后的磋商报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

**（六）响应文件的递交**

响应文件的正本、副本均应密封送达评审地点，应在封套上注明项目名称、供应商名称。若正本、副本分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”“副本”字样。

**四、评审流程**

（一）采购人可视采购具体情况，确定开始评审时间、地点。

（二）评审由采购人主持。

（三）评审时，经确认无误后，由采购人工作人员当众拆封，宣布供应商名称、磋商价格和《报价一览表》规定的需要宣布的其他内容。供应商不足三家的，不得开始评审。

（四）未宣读的磋商价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选响应方案等实质性内容等，评审时不予承认。

（五）评审过程应由采购人指定专人负责记录，并存档备查。

**五、评审标准**

见第四篇“评审”内容。

**六、确认成交供应商**

（一）原则

采购人或其授权的磋商小组应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交供应商。

（二）程序

1.采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

2.采购人应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，以书面形式通知中标人。

3.成交供应商变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**七、成交**

结果公示，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

**八、签订合同**

（一）采购人原则上应在成交确认书发出之日起二十日内和成交供应商签订采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

## **第六篇** **响应文件编制要求**

**一、经济文件**

（1）开标一览表

（2）报价明细表

**二、资格文件**

（1）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（2）法定代表人身份证明书

（3）法定代表人授权委托书

（4）基本资格条件承诺函

（5）其他资料

**三、技术服务文件**

（1）服务条款差异表

（2）技术服务方案

（3）技术部分相关证明材料

**四、商务文件**

（1）响应函

（2）商务条款差异表

（3）商务部分相关证明材料

**五、其他与项目有关的资料**

其他与项目有关的资料（如有）

## 一、经济文件

（一）开标一览表

采购项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  |  |
| 包号及名称 | 数量 | 投标报价（小写） |
|  |  |  |
| 投标报价（大写）： | | |
| 备注： | | |

投标人： 法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（投标人公章） （签署或盖章）

年 月 日

说明：

1.开标一览表按格式填列；

2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

（二）明细报价表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **功能说明** | **数量** | **单价** | **合价** | **备注** |
| 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  |  |

说明：

1.该表可扩展。

2.供应商可根据项目的具体情况改写明细报价表。

供应商名称（公章）或自然人签署：

年 月 日

## 二、资格条件及其他

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

**（二）法定代表人身份证明书（格式）**

项目名称：

致： （代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

**（三）法定代表人授权委托书（格式）**

项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

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： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：1.若为法定代表人办理并签署相应文件的，不提供此文件。

**（四）基本资格条件承诺函（格式）**

**基本资格条件承诺函**

致 （代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（WWW.accreditation.gov.c）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购（WWW.cg.gov.c）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

**（五）其他资料**

（一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

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

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写时应注意以下事项：

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

**2.中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。**

**3.供应商填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。**

**4.本声明函“企业名称（盖章）”处为供应商盖章。**

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

监狱企业证明文件

以省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为准。

残疾人福利性单位声明函

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

供应商名称（盖章）：

日 期：

若成交供应商为残疾人福利性单位的，将在结果公告时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

## 三、技术服务文件

**（一）服务条款差异表**

服务条款差异表

采购编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

年 月 日

说明：

1、本表即为对本项目“第二篇项目服务需求”中全部内容进行比较和响应；

2、该表必须按照采购文件要求如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写“无差异”或正负偏离说明；

3、该表可扩展，并逐页签字或盖章；

4、可附相关技术支撑材料。（格式自定）

**（二）技术服务方案**

**（三）技术部分相关证明材料****四、商务文件**

**（一）响应函**

项目名称：

致： （代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址： 。我方就参加本次磋商有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目采购文件所有要求。

二、我方提交的所有响应文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照采购文件要求，提供磋商项目的技术（质量）服务。

四、我方按采购文件要求提交的响应文件为：响应文件纸质文档正本 份，响应文件纸质文档副本 份。

五、我方承诺：本次磋商的磋商有效期为磋商截止时间起90天。

六、我方磋商报价为闭口价。即在磋商有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方成为成交供应商，我方将履行采购文件中规定的各项要求以及我方响应文件的各项承诺，按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解，最低报价不是成交的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及采购文件要求，缴纳足额保证金。

十一、若我方成为成交供应商，愿意按有关规定及采购文件要求缴纳采购代理服务费和交易服务费。

（供应商公章或自然人签署）

年 月 日

**（二）商务条款差异表**

商务条款差异表

采购编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

年 月 日

说明：

1、本表即为对本项目“第三篇项目商务需求”所列商务要求进行比较和响应；

2、该表必须按照采购文件要求如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写“无差异”或正负偏离说明；

3、该表可扩展，并逐页签字或盖章；

4、可附相关技术支撑材料。（格式自定）

**（三）商务部分相关证明材料**

## 五、其他与项目有关的资料

（一）其他与项目有关的资料（如有）