**服务类采购**

**院内竞标文件**

**项目编号：**

**项目名称：广州市花都区第二人民医院打印机耗材及运维服务项目**

**采购人：广州市花都区第二人民医院**

**年月**

# 第一章 投标人须知

投标人必须认真阅读竞标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照竞标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对竞标文件在各方面都做出实质性投标的可能导致其投标无效或被拒绝。

**投标须知前附表**

| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 定义 | 采购人：广州市花都区第二人民医院  详见《竞标公告》的采购人名称、地址 |
| 2 | 合格的投标人 | ☑ 具体要求见本竞标文件《竞标公告》第四点 |
| 关于联合体 | 本项目☑**不允许 /** □**允许** 联合体投标 |
| 3 | 投标文件的组成 | 投标文件由自查表、资格性文件、商务部分、技术部分、价格部分五部分组成（每包投标文件独立编制）。 |
| 投标文件格式要求 | ☑ 有；详见《第四章 投标文件参考格式》 |
| 4 | 投标人资格证明文件 | 1. 具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件(须加盖公章) 2. 供应商营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件或三证合一的营业执照复印件。 3. 《投标报名申请表》。 4. “信用中国”和“中国政府采购网”的信用记录 |
| 5 | 投标文件的密封 | □ 每子包投标文件独立密封包封，在封口处加盖公章；  ☑投标文件正本和副本密封包封【内含投标文件正本1份和副本4份】，**投标文件首页盖公章，并整本加盖骑缝章**。 |
| 6 | 评标小组 | 评标小组成员：由采购人院内推荐5位评委组成 |
| 7 | 监督代表 | 审计、纪检代表 |

## 一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞标文件适用于本投标邀请中所述项目的本院采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指广州市花都区第二人民医院。

2.2 “竞标采购单位”是指：采购人。

2.3 合格的投标人

2.3.1 符合竞标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合竞标文件要求的货物等。竞标文件中没有提及竞标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。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，并满足政府竞标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及竞标文件规定的其它服务。

4．投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次竞标不收取中标服务费。

## 二、投标要求

1. 投标文件的制作

1.1投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性文件、商务部分、技术部分、价格部分五部分组成（每包投标文件独立编制），详见《第四章 投标文件参考格式》。

1.2投标人须对竞标文件的对应要求给予唯一的实质性投标，否则将视为不投标。

1.3竞标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性投标条款，投标人若有一项带“★”的条款未投标或不满足，将按无效投标处理。

1.4 投标人报价不得高于本项目最高限价，否则投标无效。

1.5 投标人每个包组合计报价低于最高限价70%的，须在投标文件中说明报价理由。

1.6投标人应对投标文件的编制应按要求装订和封装。

1.7投标人应完整、真实、准确的填写竞标文件中规定的所有内容。

1.8投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受竞标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

1. 投标文件的提交

2.1 投标文件的数量和签署

2.1.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

2.1.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2.1.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

2.2 投标文件的递交

2.2.1 所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的截止时点前递交到采购单位。

2.2.2 迟交的投标文件，采购单位将拒收或原封退回在其规定的递交投标文件截止时点之后收到的任何投标文件。

1. 投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算90天。

1. 投标报价

4.1对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

4.2中标人负责本项目所需服务履行等全部工作。

1. 投标人资格证明文件

5.1投标人应按竞标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

5.2资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖投标人公章。

# 第二章 采购需求

**1. 项目概况**

广州市花都区第二人民医院位于花都区西北部、中国“皮具之都”——狮岭镇内，前身为狮岭卫生医院，始建于1958年。2005年确定为广东省首批建设的中心镇卫生院，2011年升级为区属医院并更名花都区第二人民医院，2013年12月被评为国家二级甲等医院，2015年被评为广东省普通高等院校教学医院、爱婴医院和国家改善服务创新医院，2019年被国家卫健委定为全国第一批无痛分娩试点医院。

通过不断有针对性的完善服务管理方法和对运维管理体系的摸索，系统建设已经逐步具规模，随着近几年信息系统的不断扩大，根据实际信息系统运行环境对系统维护逐步进行推进，不断做好整合和分类、优化和节约、效率和质量等几个方面的协调和布局，逐步完善医院信息系统运维方式，从过去的纯粹关注建设已逐步往关注运行维护管理推进，着力在信息化维护管理推进保障建设成效上下功夫。其中，运行维护的比重从本年度开始就有意识加以重视，并立足从工作本身加以细化。

**2. 项目目标**

目前各科室打印机运维服务已到期，为保证花都区第二人民医院各应用系统的运行正常，须对各科室打印机耗材及打印机服务外包。逐步建立和完善花都区第二人民医院软硬件标准化的运维管理体系，提供信息化设备和业务系统的运行维护保障，以提高花都区第二人民医院办公区域内的打印机运行维护效率，切实保障 IT 系统服务的高响应度和 IT 系统运行的高可靠性，确保各科室日常工作中打印机正常运行。

**3.我院自有资产打印机数量清单（共348台），其中：**

1）黑白打印机（HP LaserJet系列打印机、OKI打印机）共256台；

2）彩色打印机（HP、兄弟、Canon）共20台；

3）针式打印机（LQ300,LQ680,LQ630）共27台；

4）条码打印机（TSC、得实）共33台；

5）一体打印机共12台。

**4.项目最高限价**：200000元。

5.★**服务范围**

对全院打印机进行维护，并根据院方实际需求提供60台各式打印机（黑白、彩色、针式、条码、复印类型打印机）：

1. 提供相关各型打印机的所有硒鼓、粉盒、墨盒、内部消耗配件等，医院如新增采购打印机其耗材（硒鼓、粉盒、墨盒、内部消耗配件）在提供范围内。所有相关费用包含在本次项目费用中；
2. 对全院打印机设备进行软硬件维保；定期对这些设备进行健康监测、在这些设备出现故障影响业务正常运行的情况下提供应急技术支持以及备件保障；
3. 对医院全部打印机设备进行日常的维护管理和必要的零部件更换。

**6.项目服务时间**：自合同签订日起 1 年。

**7.**★**运维具体要求**

1）供应商派技术人员每月1号和每星期周一固定工作日驻场医院（法定节假日除外），对待维修打印机进行现场维修或送修，以及有计划的耗材补充。驻场日上午8点-下午5点,并在信息科签到；

2）驻场人员负责全院日常打印机巡检、保养和维修，并有相应的月度巡检汇总报告和日常维修记录，相关科室签名确认；

3）项目服务期间但非驻场期间，对甲方需求响应时间为30分钟以内；驻场期间，故障响应速度为10分钟，现场响应时间30分钟，1小时内恢复正常，特殊情况不得超过2小时，如有不具备现场维修条件:故障现场1小时内无法解决，登记相关外修情况（使用科室和信息科签名）,同时要提供同档次备机替换使用。所有外修设备,送修2个工作日内回复维修情况,需要返厂外修的15天内维修完成,其他的7天内维修完成。故障打印机修复完成后，由驻场人员送回原使用科室并安装恢复；非驻场期间，由医院工作人员协助维护或更换备用打印机；

4）打印机打印质量要求：文字清晰，图像以及颜色准确，纸面无重影污渍等；

5）在服务期内，供应商提供打印机零配件等更换必须为原厂配件，已包含在服务费中，供应商不再向医院收取零配件等费用及维修、保养费。

6）负责医院服务期内打印机相关耗材（硒鼓、粉盒、墨盒、内部消耗配件）的定期以及应急供应补给，做好耗材供应计划和日常管理，优先使用现有信息仓库存量耗材，避免过期。常规耗材补充时间不超过1个日历天，特殊耗材补充时间不超过3个日历天。

7）可采用原厂原装品牌的产品，也可采用兼容品牌的产品，但不接受回收利用的产品。要求投标人提供的产品必须适配相应的打印机记性，必须承诺打印质量达到与原厂原装产品相当或优于的打印质量，否则进行相关处罚。对于因提供劣质耗材而造成采购人打印设备损坏的，采购人有权要求中标人赔偿。打印量要求与参考原装耗材型号打印量基本一致。

8）在服务期内，按照甲方要求，根据业务的重要性，提供60部全新或九成新以上各式打印机备机供医院快速更换故障打印机和业务扩展使用。合同服务期结束后，返还该批打印机。

9)处罚机制

A.耗材补充响应不及时、耗材超过补充时间，每次扣除该季度运维款千分之五；

B.驻场人员工作日没签到，每次扣除该季度合同金额千分之二；

C.驻场期间，维修打印机响应时间不及时，打印机维修时间超过规定要求，每台扣除该季度合同金额千分之十；

D.缺少月度巡检汇总报告，每次扣除该季度合同金额千分之十；日常运维记录不完整，每条扣除该季度合同金额千分之五；

E.在服务期内，当季度合同金额已扣除超过15%，则院方有权利终止该服务合同。

**8.项目进场实施要求**

（一）合同签订之日起7个日历天内，完成备用打印机的进场安装和现场存放；

（二）合同签订之日起7个日历天内，完成全院打印机资产排查及唯一编号管理；

（三）合同签订之日起7个日历天内，完成关于医院打印机情况汇总以及耗材计划的入场工作报告。

（四）合同签订之日，甲乙双方应对医院仓库打印机耗材及科室未使用打印机耗材盘点，列出明细清单并双方签名确认。

**9.项目结束后撤场要求**

合同服务期结束后，提供相关工作报告文档，并按院方要求对备机进行回收。

**10.报价及付款方式说明**

（一） 报价要求

1、 最高限价：投标人必须报出的价格不能超过其对应的最高限价，否则投标无效。

2、本次报价为人民币报价，包含但不限于以下费用，成交供应商不得再向采购人收取任何费用。主要包含完成本项目所涉及的货物费、辅材费、运输费、安装调试费、保险费、装卸费、仓储费、验收、质量保证等合同履行过程中可预见和不可预见等一切所需费用。

3、投标人报价低于最高限价70% 的，须在投标文件中说明报价理由。若评审小组认为其报价理由不充分的，有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面补充说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效报价处理。、

（二）★付款方式

1、合同签订后7个工作日内，付款项目金额15%；

2、每季度无运维款扣罚情况下，则付款项目金额20%；

3、合同期结束后1个自然月内，无其他后续问题，则付尾款项目金额5%。

4、付款依据：发票、收据、服务评价表、《月/季度巡检清单/报告》、《故障维修统计清单/报告》、《耗材使用统计清单/报告》等。

本采购文件带“★”号条款为实质性投标条款，不满足将导致投标无效。

本采购文件带“▲”号条款为重要投标条款，不满足将导致失分。

本采购文件“★”号条款共3条，需提供承诺函。

本采购文件“▲”号条款共0条。

# 第三章 开标与评标及定标

## 一、开标

1. 采购单位在《竞标文件》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表参加，投标人可视情况安排是否派代表参加。
2. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由竞标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和竞标文件允许提供的备选投标方案。
3. 评标小组的组成和评标方法

3.1依照法律、法规、采购人单位制度的规定，评审小组由采购人相关科室推举5位评委组成。

3.2评标小组将按照竞标文件确定的评标方法进行评标。评标小组成员对投标文件的评审分为资格性审查、商务评议、技术评议及价格评议。

3.3本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“二、评标方法、步骤及标准”。

## 二、评标方法、步骤及标准

1 **评标方法**

本次评标采用综合评分法。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **技术部分** | **商务部分** | **价格部分** |
| 分值 | 43分 | 32分 | 25分 |

2 **评标步骤**

评标小组对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

2.1 初审：评标小组依据法律法规和竞标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；评标小组依据竞标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对竞标文件的投标程度进行审查，以确定是否对竞标文件的实质性要求做出投标，评标小组决定投标文件的投标性只根据投标文件本身的内容，而不寻找其他外部的证据。

2.2 比较与评价

详细评审是评标小组对通过初步评审的投标文件，将依据竞标文件要求逐条进行评审进行技术、商务和价格评审。

2.2.1技术、商务、价格得分及综合得分的统计

综合得分计算：取各评委的技术、商务、价格的算术平均值为该投标人的技术得分、商务得分、价格得分。具体计算方法参见评分表。最后，将投标人的技术得分、商务得分、价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

3 **评标标准**

**3.1初步评审表**

**附表一 初步评审表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资格性审查/符合性审查 | | 投标人A | 投标人B | 投标人C |
| 资格性  文件 | 投标人函(附件1) | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 投标报名申请表 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 法定代表人资格证明书(附件2)  法定代表人授权委托书(如法人亲自参加投标人则不需要此授权书) | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 有效的法人执照（或证明）副本、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；分公司投标的，须获得具有法人资格的总公司授权，提供总公司营业执照副本复印件及授权文件复印件，并加盖投标人公章； | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| “信用中国”和“中国政府采购网”的信用记录：未被列入“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”和“政府采购严重违法失信行为信息记录” | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 符合性  审查 | 投标文件是否按照采购文件要求签署、盖章； | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 投标文件是否由法定代表人或授权代表签字； | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 投标人每项报价均未超出其对应的最高限价(附件3)； | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 满足采购文件中要求的实质性投标条款，即标注★号条款； | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 投标文件实质性投标采购文件要求，且无半数以上评委认定为无效标的。 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |
| 结论 | | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 | □通过  □不通过 |

**备注：**

1. **投标人分栏中填写“√”表示选择；**
2. **有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。**

**3.2评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 | |
| 分值构成 | 商务部分32.0分  技术部分43.0分  价格部分25.0分 | |
|  | 运维服务方案(15.0分) | 根据各投标人运维服务计划、响应时间、耗材配送服务等方案的合理性、可行性等进行综合评审：  1.运维服务计划详细充分、响应时间迅速、耗材配送服务方案合理、储备能力、可行性高，得15分；  2.运维服务计划合理、响应时间及时、耗材配送服务方案合理、储备能力、可行性一般，得10分；  3.运维服务计划差、响应时间一般、耗材配送服务方案不合理，储备能力、可行性不高，得5分。  4.无提供方案不得分。 |
| 运维管理工具（6.0分） | 有相关信息化运维管理系统工具（小程序、APP等形式），便于故障报修、耗材申请等流程管理，后续方面对进度、质量的环节有质控提醒和报表等：   1. 有完善闭环管理系统，得6分； 2. 有基本报障功能系统，得3分； 3. 无管理工具，得0分； |
| 工作文档管理（10.0分） | 要有相关《月/季度巡检清单/报告》《故障维修统计清单/报告》《耗材使用统计清单/报告》等必要工作文档，用于运维及耗材管理工作。  1.文档模板详尽、工作流程清晰有效、便于PDCA总结工作成果并改进，得10分； 2.有基本模板，有基本工作流程得7分； 3.有基本模板，无管理流程描述得4分； 4.无提供，得0分。 |
| 售后服务方案(12.0分) | 投标人提供的售后服务方案详细，解决问题快速，科学性、便利性、合理性高，得12分；投标人提供的售后服务方案的科学性、便利性、合理性一般，得8分；投标人提供的售后服务方案简单，科学性、合理性差，得2分；投标人无提供售后服务方案，得0分。 |
| 商务部分 | 同类项目业绩(6.0分) | 投标人2019年1月1日至今承接过与本项目采购服务内容相关的电脑耗材供货业绩。其中每提供一份业绩合同书或发票，得3分。总分6分。注：须提供合同书或发票复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。 |
| 拟派本项目团队实力情况(4.0分) | 相关项目经理和运维团队人员资历情况 项目经理获得PMP项目管理专业人士资格认证，每个2分，最高2分。项目团队成员获得IT服务高级信息系统项目管理师、ITIL Foundation证书、ITIL SERVICE Manager证书、计算机系统操作员、信息网络安全专业认员等相关证书，每个1分，最高2分。（每个证书最高1分、一人重复多个证书按照1个证书计算）  提供有效期内资质证书扫描件并加盖公章及以上人员在本公司任职的外部证明材料或保险单。 |
| 用户评价(4.0分) | 提供上述同类项目业绩的用户书面满意度评价或意见反馈情况：正面评价（业主书面优秀、满意或相当之类的正面评价），不含及格或合格等普通评价，每份得2分；本项最高得4分。注：提供相关用户书面满意度评价或满意意见反馈情况（需用户单位盖章），复印件并加盖投标人公章。满意度评价（或意见反馈情况）要和业绩须是同一用户，不符合要求或不提供，不得分。 |
| 提供耗材产品（硒鼓、墨盒等）认证情况（8.0分） | 提供得耗材产品(硒鼓、墨盒等)需有《商标注册认证》需是中华人民共和国国家工商行政管理总局商标局颁布，硒鼓、墨盒等耗材《检测报告书》每提供一个证书得2分，满分8分。（需提供证书复印件并加盖投标人公章，不符合要求及不提供不得分） |
| 备用机提供(5.0分) | 提供60台备用机器基础上，每提供多6台A4黑白打印机得1分，每提供多4台针式打印机或条码打印机得1分，每提供多2台彩色打印机得1分。最高得5分。 |
| 投标人计算机软件及系统集成售后服务情况(5.0分) | 投标人具有商品售后服务评价体系认证证书，三星级得1分；四星级得3分；五星级得5分。不提供不得分 |
| 投标报价 | 投标报价得分 (25.0分) | 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权值×100（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。 |

**3.3价格评分**

评分时，评委应核对：

1. 每项报价是否高于最高限价，高于则报价无效。
2. 每个包组合计报价如低于最高限价的70%，须在投标文件中说明报价理由。

根据最终算出的总报价，进行评分。

价格得分采用低价优先法计算，即满足竞标文件要求且总报价最低的评标价为评标基准价，价格的分为30分，其他投标人的价格得分按如下公式计算：

价格得分=（评标基准价投标人报价）



**3.4 综合评分的计算**

综合评分=技术评分+商务评分+价格评分

各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。

**3.5 中标候选人推荐**

（1）评标小组根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定第一中标候选人。综合得分且投标报价相同的，采购人可委托评标小组按下列顺序比较确定中标人：（1）技术评分（由高到低）；（2）商务评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

（2）评标小组按上述排列向采购人推荐两名中标候选人。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价20％（含）以上的，只推荐1名中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

**3.6项目废标处理**

根据相关规定，下列情况出现将作废标处理：

1. 符合专业资格条件的投标人或者对竞标文件作实质投标的有效投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

**3.7 定标**

1. 评标小组按照竞标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序推荐综合得分排名前两名的投标人为中标人。
2. 中标人确定后，采购单位将在指定的媒体上发布中标公告，公告期3个日历日，公告期内如无投标人对中标结果提出质疑的，采购人向中标人发出《中标（成交）通知书》。
3. 投标人对评审结果有质疑的，应当在中标结果公告期间以书面形式提出。采购人应当自收到质疑之日起3个日历日内作出答复。质疑接收部门联系人：陈小姐，质疑接收部门电话：020-86987891。

## 三、合同的订立和履行

1. 合同的订立
2. **本次采购项目采购人只向中标人签发中标（成交）通知书，并与中标人签订具体的项目服务合同。**
3. 合同的履行
4. 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。
5. 采购合同履行中，采购人需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，可以与供应商签订补充合同。
6. 发票

该项目获得成交供应商应在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由成交供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

## 四、适用制度

采购人及投标人的一切竞标投标活动适用采购人单位的采购制度及其配套的规章、管理办法。

# 

# 第四章 投标文件参考格式

**投标文件封面格式**

**投标文件**

**（正本/副本）**

**项目名称：广州市花都区第二人民医院XXX服务项目**

**项目编号：**

**投标单位：**

**地 址：**

**联 系 人：**

**联系电话：**

**日 期：2022年 月 日**

## 一、自查表

### 附件1.1评审项目自查表

**自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审项目 | | 提交情况 | 自查结论 |
| 自查表 | 评审项目自查表（附件1.1） | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 资格性  文件 | 投标函（附件2.1） | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 法定代表人资格证明书（附件2.2－(1)） | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 法定代表人授权委托书（附件2.2－(2)） | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 关于资格的声明函（附件2.3）  1.公平竞争承诺书（附件2.3.1）  2.《投标报名申请表》（附件2.3.2）  3.投标人基本情况说明（附件2.3.3）  4.营业执照（三证合一）副本复印件（加盖公章） | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 符合性  审查 | 投标文件是否按照竞标文件要求签署、盖章； | | □通过  □不通过 |
| 投标文件是否由法定代表人或授权代表签字； | | □通过  □不通过 |
| 满足采购文件中要求的实质性响应条款，即标注★号条款； | | □通过  □不通过 |
| 技术部分 | | | |
|  | 实施组织方案、服务承诺  投标人认为有必要说明的其他技术文件资料 | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 商务部分 | | | |
|  | 业绩一览表（附件4.1）  本项目投入团队人员表（附件4.2）  投标人认为有必要说明的其他商务文件资料 | □有  □无 | □通过  □不通过 |
| 价格部分 | | | |
|  | 开标一览表（附件5.1） | □有  □无 | □通过  □不通过 |

注：投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

### 附件1.2实质性响应（“★”项）

**实质性条款（“★”项）响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主要条款（“★”项）要求** | **是否响应** | **偏离说明** |
| 1 |  | *（*√*/*×） | *（无偏离/正偏离/负偏离*） |
| 2 |  | *（*√*/*×） | *（无偏离/正偏离/负偏离*） |
| 3 |  | *（*√*/*×） | *（无偏离/正偏离/负偏离*） |

**备注：**

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，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“★”项条款时，应在此表中直接填写：“本项目未设置“★”项条款”。**

投标人名称（公章）：

日 期：年月日

**二、资格性文件**

### 附件2.1 投标函

**投标函**

**致**：**广州市花都区第二人民医院**

我方确认收到贵方提供的广州市花都区第二人民医院XX服务项目（项目编号：）竞标文件的全部内容，我方（投标人名称）作为投标者正式授权（授权代表全名、职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。我方完全明白竞标文件的所有条款要求，决定投标本项目，据此我方承诺如下：

1. 我方决定参加：XXX服务项目的投标。

2. 本投标文件的有效期为在投标截止日后90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

1. 我方同意提供竞标文件要求的有关投标的一切数据或资料。
2. 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投标。
3. 我方在参与投标前已仔细研究了竞标文件的所有内容，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竞标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意竞标文件的相关条款，放弃对竞标文件提出误解和质疑的一切权利。
4. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，我方三年内不再参与贵方各种采购项目竞标。
5. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、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。我方的投标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。
6. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务。
7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

投标人名称（公章）： 投标人（法定代表人授权代表）（签名）：

日 期：

**备注:本投标函内容不得擅自删改。**

### 附件2.2法定代表人资格证明书及授权委托书

**（1）法定代表人资格证明书**

致：广州市花都区第二人民医院：

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

**(为避免废标，请投标人务必提供本附件)**

**（2）法定代表人授权委托书**

致：广州市花都区第二人民医院：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

办理“广州市花都区第二人民医院XXX服务项目”的投标事宜。本授权书有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

授权单位： （盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的报价投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5.有效期限：与本公司投标文件中标注的报价有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6.签字代表为法定代表人，则本表不适用。

授权人身份证复印件

（反面）

授权人身份证复印件

（正面）

### 附件2.3关于资格的声明函

**关于资格的声明函**

致：广州市花都区第二人民医院

关于贵方采购项目名称: XXX服务项目投标邀请，本签字人愿意参加报价投标，提供竞标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 营业执照副本复印件（加盖公章）
2. 相关资质证书复印件及其他（请投标人逐一列出）（详见《投标须知前附表》4.“投标人资格证明文件”的内容）
3. ……

（相关证明文件附后，并加盖投标人公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

### 附件2.3.1 公平竞争承诺书

**公平竞争承诺书**

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与项目的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期：年月 日

### 附件2.3.2投标报名申请表

**投标报名申请表**

**年 月 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | XXX服务项目 | 项目编号： |
| 投标人名称 |  | 法定代表人： |
| 项目联系人 |  | 联系电话： |
| 保证承诺 | 我公司保证所投项目由本单位承办，不接受他人挂靠，不转包，不非法分包。如有违反，承担相应的法律后果。 | |
| 投标人盖章 |  | |

**1.本表内容不允许涂改或增删。**

**2.如项目没有划分标段时，标段号不必填写。**

**3.如一个项目中划分多个标段时，应将所投标段的标段号及项目编号填写完整。**

**4.如为联合体投标时，必须将联合体的所有成员单位信息填写完整。**

**5.本表由采购人保存。**

### 附件2.3.3投标人基本情况说明

**投标人基本情况说明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | 统一社会信用代码 | |  | |
| 注册地址 |  | | | | | |
| 经营地址 |  | | | | | |
| 单位性质 |  | | 注册资本 | |  | |
| 经营范围 |  | | 营业期限 | | 年 月- 年 月 | |
| 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。**

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期： 年 月 日

### 附件2.3.4投标人承诺函

承诺函

经考察现场及本项目的采购文件等有关资料后，我方承诺：

响应人名称（签章）:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

日 期：年月日

## 二、技术部分（本项目此条无附件）

## 三、商务部分

### 附件3.1 同类项目业绩一览表

**同类项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 合同项目主要服务内容 | 签约时间 | 项目经理 | 采购单位联系人、电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填报要求：

1. 依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同复印件需体现签约双方主体及公章、主要服务内容、签约时间等合同要素的相关内容。
2. 请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

### 附件3.2 本项目投入团队人员表

**本项目投入团队人员表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学历（学位） | 专业 | 获得认证资质证书 | 本项目团队角色 | 主要资历、经验及承担过的项目 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填报要求：

1. 上表列出的人员，需附其资格证书的复印件，加盖公章。
2. 上表列出的人员，需附其在投标单位缴纳社会保障基金的证明资料（ 年第 季度任意一次），加盖公章。

## 四、价格部分

### 附件4.1开标一览表

项目名称：

项目编号：

**开标一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **投标单价（元/间）** | **投标报价** |
| 1 |  |  | 人民币 万元 |

备注：

1、最高限价：投标人必须报出项目的价格且不能超过其对应的最高限价，否则投标无效。

2、本次报价为人民币报价，包含但不限于以下费用，成交供应商不得再向采购人收取任何费用。主要包含完成本项目所涉及的货物费、辅材费、运输费、安装调试费、保险费、装卸费、仓储费、验收、质量保证等合同履行过程中可预见和不可预见等一切所需费用。

3、此表除装订于响应文件中外，还应将此表复印一份置于开标信封中。

4、供应商所报价格必须唯一，不能含有区间值。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期： 年 月 日

**附件5质疑函格式**

**说明：本部分格式文件为供应商提交质疑函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： □是 □否

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：

公章：

**说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在采购文件规定的质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。