竞争性谈判文件

项目名称：大体标本摄影系统

项目编号：2024-JL13(04)-W30006

物资采购中心（盖章）

 2024 年 4 月

特别提示：报价注意事项

一、参加竞争性谈判的供应商（以下简称供应商）应当诚实守信，不得虚假报价。请认真阅读通用部分第三章报价文件内容及格式“供应商承诺及书面声明”，并签字确认。评审委员会和采购机构视情核实谈判资料真伪，一经核实虚假报价行为，将按照无效报价处理，并依法依规予以处罚，将违规情形报告采购管理部门。

二、供应商应当特别留意谈判文件上载明的报价起始截止时间，提前或逾期送达（含邮寄送达）的报价文件将被拒收，谈判时授权代表须随身携带身份证、法定代表人授权证明和授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

三、供应商以汇款或银行保函形式缴纳谈判保证金，保证金应当由其单位银行账户汇出并在报价截止时间前到达采购机构指定账户。未按规定提交谈判保证金或保函的，报价无效。

四、请仔细检查谈判文件要求提交相关证书的有效期。

五、请仔细检查报价文件是否按要求盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册、密封。报价文件需要法定代表人签名处可以签字或盖章（签名章和方章均可），需要谈判授权代表签名处须签字。

六、带“★”号条款均为实质性响应指标要求，必须全部响应。若有一项带“★”条款未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件，按无效报价处理。

七、供应商编制报价文件，应当按照谈判文件通用部分第三章报价文件内容及格式附件表格要求，认真填写《资格证明文件索引表》、《商务评审索引表》和《技术评审索引表》，并按规定填写报价情况和相关证明材料在报价文件中位置页码；评审时评委会依据报价文件，对供应商填写的内容进行审核确认。未填写索引表报价无效。

八、供应商提供近1年财务报表（至少包含资产负债表）。

九、供应商如有两个以上名称且在报价文件中同时出现的，应当提供其为同一单位的书面证明材料。

十、文件中“近\*年/月”、“最近\*年/月”、“前\*年/月”均是指以谈判截止时间为基准点向前推算。谈判截止时间在6月1日（不含）前，近一年财务报表指上年度之前的一年(不含上年度)，谈判截止时间在6月1日（含）后，近一年财务报表指本年度之前的一年（含上年度），特别说明除外。

十一、本次谈判均以包为单位，供应商应当对所投包内所有产品和数量进行报价，否则视为无效报价。

十二、报价文件中相关复印资料应当清晰、可辨认，谈判中请自带原件备查，如资料模糊且不能现场提供原件，视为该项资料无效。

十三、供应商发现购买谈判文件时提交的相关资料被盗用或复制，应当遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十四、本谈判文件主要依据国家军队采购相关法规规定拟制，军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定，最终解释权归军委后勤保障部采购管理局。对谈判文件有疑问的，由编制谈判文件的采购机构书面解释澄清。

十五、谈判文件通用部分为本谈判文件的一般性说明，与专用部分均为谈判文件的组成部分。通用部分已明确但专用部分再次明确的，以专用部分为准。

目 录

一、通用部分 7

第一章 谈判须知 8

一、说 明 8

二、谈判文件的内容及澄清与修改 10

三、报价文件的基本要求 11

四、报价文件提交 14

五、谈判与评审 15

六、成交 30

七、质疑、投诉和投诉复议 31

八、签订合同 34

九、解释权限 34

附页1 谈判文件更正确认函 35

附页2 质疑函（格式） 36

附页3 投诉书（格式） 37

第二章 合同通用条款 38

一、定义 38

二、物资编目编码、打码贴签要求 38

三、履约验收 39

四、保密条款 40

五、知识产权 41

六、合同的变更和解除 41

七、履约监督 42

八、转包与分包 42

九、违约责任 43

十、争议解决方式 43

第三章 报价文件内容及格式 44

一、价格文件 45

二、商务技术文件 51

三、资格证明文件 68

二、专用部分 82

第四章 竞争性谈判公告 83

第五章 采购项目技术和商务要求 87

一、货物一览表 87

二、技术要求 87

三、商务要求 88

第六章 合同专用条款 92

一、项目信息 92

二、货物内容 92

三、交货时间、地点 92

※四、履约保证金 92

※五、质量保证金 92

※六、质量保证期 92

七、产品质量检验验收 93

八、合同价款支付方式和条件： 93

九、解决合同纠纷方式 93

十、合同未尽事项 93

十一、合同份数 93

十二、合同生效 93

十三、合同附件 93

第七章 谈判须知前附表 95

附表1 资格性审查表 97

附表2 符合性审查表 99

附表3 商务评审标准表（综合评分法） 100

附表4 技术评审标准表（综合评分法） 102

# 一、通用部分

# 第一章 谈判须知

## 一、说 明

#### 1.概述

1.1本文件适用于军队物资类竞争性谈判采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。报价供应商应当结合采购项目谈判文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2竞争性谈判的各参加方，对在参与谈判过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

#### 2.定义

2.1“采购项目”是指本谈判文件描述的所需采购的物资及其相关服务。

2.2“采购机构”是指组织本次谈判的采购机构或代理机构。

2.3“采购单位”是指本次采购物资和相关服务的需求单位。

2.4“报价供应商”是指从采购机构按规定获取谈判文件并提交报价文件的供应商。

2.5“预成交供应商”是指经过竞争性谈判，获得成交资格的报价供应商。

2.6“成交供应商”是指经过竞争性谈判，获得合同签订资格的报价供应商。

2.7“物资”是指成交供应商按谈判文件规定，提供的各种形态和种类的物品，包括设备、产品、备品备件、工具、手册等。

2.8“服务”是指成交供应商按谈判文件规定，应当承担的运输、安装、调试、技术协助、培训、维修及配件供应等义务。

#### 3.合格的报价供应商

3.1能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次竞争性谈判的有关规定。

3.2符合谈判文件的专用文件【谈判须知前附表】所述的报价供应商资格条件。

3.3能够承担报价文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

#### 4.合格的物资及其相关服务

4.1报价供应商对其提供的物资应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2报价供应商提供的物资应当是全新且未使用过的，物资和相关服务应当符合谈判文件要求。

#### 5.授权委托

5.1如报价供应商代表不是法定代表人，应当在报价文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

#### 6.谈判费用

6.1无论谈判结果如何，报价供应商均应当自行承担准备和参加谈判相关的全部费用。

#### 7.组织现场踏勘或召开标前答疑会

7.1采购机构可以在【谈判须知前附表】明确的谈判文件申领时间截止后，组织已获取谈判文件的报价供应商现场踏勘或召开标前答疑会。

7.2已申领谈判文件的供应商按【谈判须知前附表】明确的要求参加现场踏勘或标前答疑会；如不参加，风险自行承担。

7.3报价供应商现场踏勘或参加标前答疑会的费用自行承担，现场踏勘期间发生的人身伤害及财产损失自行负责。

7.4采购机构不对谈判文件或最终书面答复之外，报价供应商自行得出的推论、理解和结论负责。报价供应商未参加现场踏勘或标前答疑会的，一旦成交，不得以任何借口，提出额外补偿或延长合同期限等不合理要求。

#### 8.信息发布及媒体

8.1报价供应商参与采购活动期间，应当及时关注【谈判须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

## 二、谈判文件的内容及澄清与修改

#### 9.谈判文件的内容

9.1谈判文件由特别提示、通用文件和专用文件3部分组成，通用文件载明军队物资类竞争性谈判项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

9.2谈判文件以中文编写。为便于报价供应商编制报价文件，采购机构可以向报价供应商提供电子版谈判文件，纸质版与电子版谈判文件内容不一致的，以纸质版为准。

#### 10.谈判文件的澄清与修改

10.1供应商对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在【谈判须知前附表】明确的提交首次报价文件截止之日3个工作日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领谈判文件的供应商。

10.2提交首次报价文件截止时间前，采购机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清和修改。

10.3澄清的内容不影响报价文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领谈判文件的供应商。澄清的内容为谈判文件的组成部分。

10.4澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在提交报价文件截止时间前3个工作日，发布公告并且书面函告所有已申领谈判文件的供应商；不足3个工作日的，将相应顺延提交报价文件的截止时间。

10.5采购标的、关键技术参数、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布竞争性谈判公告，并书面函告所有已申领谈判文件的供应商。

## 三、报价文件的基本要求

#### 11.编制要求

11.1报价供应商应当仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。

#### 12.报价文件的语言及计量单位

12.1报价文件和报价供应商与采购机构就有关谈判的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

12.2报价文件中所使用的计量单位，除报价文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 13.报价文件组成

13.1报价文件一般由价格文件、商务技术文件、资格证明文件三部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第三章报价文件内容及格式。

#### 14.报价文件的编制

14.1报价供应商应当按谈判文件第13.1条的内容与要求和第三章明确的格式编制报价文件。

14.2报价文件应当工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在10张以上的也应当胶装成册，不足10张的应当装订或胶装成册。

14.3报价文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

14.4报价一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）谈判文件已经明确物资明细的，应当严格按照明确的物资名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性；未明确物资明细的，自行填写各行内容，应当包含所投所有物资。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

14.5报价文件正本应当打印，并按照谈判文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当分别装订成册。

14.6报价供应商应当提交报价文件正本一份，副本、电子版份数见【谈判须知前附表】。报价文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.7报价文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

#### 15.报价有效期

15.1报价有效期从提交报价文件的截止之日起算。报价文件中承诺的谈判有效期应当不少于【谈判须知前附表】中载明的谈判有效期，否则视为无效报价。

15.2报价有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式确认，谈判保证金有效期相应延长。报价供应商拒绝延长有效期不影响退还谈判保证金。同意延长有效期的报价供应商不得修改报价文件。

#### 16.报价要求

16.1所有报价均以人民币为货币单位。

16.2所有单价和总价按照“报价一览表”格式要求填报。报价应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、安装、调试、培训、保修等费用和税金。

16.3报价供应商对同一种物资只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

16.4谈判报价的其他要求见【谈判须知前附表】。

#### 17.谈判保证金

17.1谈判保证金金额、账号及缴纳截止时间见【谈判须知前附表】。

17.2谈判保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，谈判保证金应当从报价供应商的银行账户缴纳且在报价截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效报价；报价供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，谈判保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，谈判时单独提交。

17.3成交供应商的谈判保证金，在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未成交供应商的谈判保证金，将在采购机构发出未成交通知书后5个工作日内全额无息退还。

17.4有下列情况之一的，谈判保证金将不予退还：

（1）报价供应商在提交首次报价文件截止时间后，在谈判有效期内撤回其报价文件的；

（2）报价供应商干扰谈判或评审活动，造成严重影响和后果的；

（3）虚假报价或恶意串通的；

（4）成交（预成交）供应商无正当理由放弃成交的；

（5）成交供应商无正当理由不与采购单位订立合同，在签订合同时向采购单位提出附加条件，或不按照谈判文件要求提交履约保证金的；

（6）其他违反国家和军队法律法规行为的。

## 四、报价文件提交

#### 18.报价文件密封及标记

18.1报价文件中“价格文件”应当与“商务技术文件”和“资格证明文件”分开单独密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

18.2报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称，以及“价格文件”“商务技术文件”或“资格证明文件”和“谈判时启封”字样。

18.3报价供应商应当在【谈判须知前附表】明确的提交首次报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

18.4电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

18.5报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

#### 19.报价文件的修改和撤回

19.1报价供应商在提交首次报价文件截止时间前，可以对提交的报价文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照谈判文件要求签字盖章，作为报价文件的组成部分。

19.2报价截止时间后，采购机构不接受对报价文件内容的实质性修改。

19.3报价供应商修改报价文件的书面材料，应当密封送达谈判地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、报价供应商名称和“谈判修改文件”“谈判时启封”字样。

19.4报价供应商撤回报价文件应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回谈判的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

19.5提交首次报价文件截止时间后，报价供应商不得撤回报价文件，否则谈判保证金不予退还。

## 五、谈判与评审

#### 20.报价文件开启

20.1成功提交报价文件的报价供应商不足3家的，一般不得组织谈判，满足第41.1条情形的除外。报价文件开启时间及地点见【谈判须知前附表】。

#### 21.评审原则

21.1评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据谈判文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改谈判文件规定的评审方法、程序和标准；谈判文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。

（3）对所有报价文件的评审依据和评审尺度保持一致。

（4）对谈判文件和报价文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于报价供应商为原则。

#### 22.评审方法

22.1评审方法

采购机构在【谈判须知前附表】中明确采用下列一种评审方法：

（1）综合评分法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将按照评审标准综合评审得分最高的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。采用百分制评分。

（2）经评审的最低价法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将报价最低的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。

#### 23.评审标准

23.1资格性审查标准，见【谈判须知前附表】。

23.2符合性审查标准，见【谈判须知前附表】。

23.3采用综合评分法评审：

（1）商务评审标准，见【谈判须知前附表】。

（2）技术评审标准，见【谈判须知前附表】。

（3）价格评审标准，见【谈判须知前附表】。

#### 24.谈判和评审程序

24.1按照资格性审查、召开评审预备会、审阅谈判文件、符合性审查、谈判及报价、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

24.2谈判过程中，谈判的任何一方不得向他人透露与谈判有关的技术材料、价格或其他信息。

#### 25.资格性审查

25.1采购机构依据谈判文件规定的资格性审查标准，对报价供应商的资格进行审查。

（1）通过资格性审查的报价供应商进入后续评审；未通过资格性审查的报价供应商不得进入后续评审。

（2）审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

（3）审查人员应当当场向未通过资格性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。报价供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

25.2竞争性谈判采购过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

#### 26.召开评审预备会

26.1采购机构组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或采购机构介绍采购项目情况，采购机构重点说明评审标准和评审程序，并介绍谈判文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

#### 27.审阅谈判文件

27.1评审委员会在评审开始前审阅谈判文件，重点熟悉理解谈判文件符合性审查要求、无效报价条款和评审标准等内容。

27.2评审委员会成员对谈判文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购机构或采购单位书面解释；对谈判文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变谈判文件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决谈判文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出谈判文件修改意见。采购机构应当予以记录。

#### 28.符合性审查

28.1报价文件的偏离与实质性响应：

（1）谈判文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，报价供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效报价。

（2）报价文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合【谈判须知前附表】明确的要求，否则视为无效报价。

28.2采购机构资格性审查结束后，评审委员会应当依据谈判文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的报价供应商的报价文件进行符合性审查，确定其是否满足谈判文件的实质性要求。

（1）不得以谈判文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商无效报价。

（2）报价文件按无效报价处理的，评审委员会应当拒绝其参与后续谈判、评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场解答。报价供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

#### 29.谈判及报价

29.1谈判的一般规定：

（1）在谈判过程中，评审委员会所有成员集中与单一报价供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的报价供应商平等的谈判机会。报价供应商应当派法定代表人或授权代表及技术人员参加谈判。报价供应商每次出场顺序按照提交报价文件的倒序进行。

（2）通常采用2轮谈判、3次报价，确实需要增加或减少谈判、报价轮次的，应当在谈判文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款；实质性变动的内容，应当经采购单位和采购机构确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商；报价供应商可以根据谈判情况变更其报价文件的商务、技术响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的组成部分送评审委员会；报价供应商书面变更材料应当由其法定代表人或授权代表签字确认。

（4）谈判过程中，谈判任何一方不得透露与谈判有关的其他报价供应商的商务、技术、价格等信息；报价供应商应当在谈判室外独立填写报价单，并由其法定代表人或其授权代表签字确认，在规定时间内密封提交评审委员会。

（5）报价供应商在提交最终报价之前，可以根据情况退出谈判；采购机构应当退还谈判保证金；提交最终报价的报价供应商一般不得少于3家；只有2家的，按照本章第41.1条有关规定执行。最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。

（6）经过2轮谈判后，报价供应商响应内容仍然不能满足谈判文件要求，或谈判过程中发现报价供应商存在违法违规行为的，评审委员会应当将其淘汰，不允许参加最终报价，书面告知并说明理由。

（7）每轮谈判中，参加谈判的报价供应商应当认真、准确、完整地记录评审委员会提出的问题和要求。重新提交的报价文件应当对评审委员会书面通知提出的要求和条件作出明确响应，并由法定代表人或授权代表签字确认。

29.2第一轮谈判。

（1）报价供应商介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺评审委员会提出的质疑。

（2）评审委员会就报价文件的商务与技术响应情况，与报价供应商进行谈判。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商。

（4）报价供应商应当按照谈判文件的变动情况和评审委员会的要求提交第二次报价文件（报价供应商首次提交的报价文件中的报价为第一次报价）。

29.3第二轮谈判。评审委员会根据第一轮谈判情况、第二次报价和澄清承诺，集中与单一报价供应商进行第二轮谈判。

29.4本项目需要增加或减少谈判、报价轮次的，在专用文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

29.5最终报价。

谈判结束后，评审委员会应当要求符合谈判文件规定的实质性要求的报价供应商在规定时间内提交最终报价。最终报价由法定代表人或授权代表签字确认。

（1）谈判文件能够详细列明采购需求的技术、服务要求的，谈判结束后，评审委员会应当要求所有报价供应商在规定时间内提交最终报价。

（2）谈判文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求，需经谈判由报价供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，评审委员会应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上报价供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

（3）最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。符合本章第41.1条特殊情形规定的，提交最终报价的报价供应商可以为2家。

#### 30.商务、技术评审

评审委员会按照谈判文件中明确的评审方法和标准，对资格性和符合性审查合格且提交最终报价的供应商进行商务和技术评审。

评审委员会应当按照谈判文件要求，依据最终报价文件（不含价格部分）对报价供应商填写的内容进行审核确认。其中，商务评委按照商务评审标准作商务评审，技术评委按照技术评审标准进行技术评审。评审委员会成员应当填写评审工作底稿，详细记录评分情况，以及形成过程、计算依据和报价供应商排序情况，并签字确认。**评审委员会成员不得集体商议、沟通、协调，商务、技术评审方面存有歧义的除外。**

30.1采用综合评分法时：

商务、技术评分项响应评审。评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术评分项计算得分。

评审委员会成员对同一报价供应商的商务或技术的评分，偏离评审委员会全体成员的评分均值20%以上的，以其他评委的评分均值作为该成员的评分；评审委员会所有成员的评分均偏离20%以上的，以全体成员的评分均值计算。

30.2采用经评审的最低价法评审时：

评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术指标是否实质性响应进行判定；必要时，对技术指标优劣进行排序。

※30.3样品评审。除【谈判须知前附表】另有规定外，样品评审采用盲评。报价供应商应当对提供样品的明显标识、铭牌和标签等进行遮挡，采购机构在样品评审前统一编号，评审委员会依据样品评审标准进行盲评。

30.4相同品牌或核心产品评审。

（1）单个品种物资采购项目，不同报价供应商提供相同品牌产品的，报价供应商数量按1家报价供应商计算。提供不同品牌产品的报价供应商达到3家及以上的继续组织评审。其中，采用综合评分法的，应当分别对同品牌的所有报价供应商进行评分，由得分最高的报价供应商参加后续评审；采用经评审的最低价法的，由同品牌的所有报价供应商中报价最低的参加后续评审。同品牌报价供应商得分或报价相同的，由评审委员会按照【谈判须知前附表】明确的方式确定1家报价供应商参加后续评审。只有2家品牌产品的，按照第41.1条明确的方法执行。

（2）多个品种物资采购项目，核心产品见【谈判须知前附表】。多家报价供应商提供的核心产品品牌相同的，以及谈判文件未明确核心产品、不同报价供应商提供的相同品牌产品金额均超过各自报价50%的，按照1家报价供应商计算，依据前条执行。

30.5评审委员会成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以报价供应商提供的财务报表、检测报告、资质文件、合同原件或复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，应当严格按照评分细则独立评审。

#### 31.价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将最终报价文件的价格部分提交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

31.1综合评分法的价格分，采用低价优先法计算，即满足谈判文件实质性要求的报价供应商最低报价为评审基准价，其价格分为满分（标准分值）。其他报价供应商的价格分按照下列公式计算：

价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

31.2经评审的最低价法的价格评审，按照最终报价由低到高顺序排列。

31.3评审委员会认为报价供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的报价供应商平均报价40%，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。报价供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效报价处理。

31.4报价供应商最终报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）报价供应商最终报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、报价供应商报价材料等进行综合分析研判，认定报价供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定报价供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分报价供应商最终报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交供应商最终报价未超预算的，评审结果有效。预成交供应商最终报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分产品单价或金额超预算，但最终报价总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

#### 32.汇总得分

32.1报价供应商评审总得分为最终报价、商务、技术评分项得分之和。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

#### 33.复核评审结果

33.1评审委员会对评审评分情况核对，重点核对客观分值评分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预成交或报价较低且未成交等情形，并在评审报告中说明原因。

33.2采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，重点复核评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、报价供应商填报信息与评审委员会成员判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求评审委员会当场书面说明并予以更正，评审委员会对复核结果有异议的，以采购机构复核结果为准，并由采购机构出具书面意见详细说明出现异议的原因及处理方式，双方签字确认。评审委员会拒绝签字确认的，采购机构如实记录并存入采购档案。

#### 34.推荐预成交供应商

评审委员会依据经过复核的评审结果，对报价供应商进行排序并推荐预成交供应商。

34.1采用综合评分法评审时，评审委员会按照商务、技术和价格评审总得分由高到低顺序排列，得分最高的报价供应商作为预成交供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分也相同的，按照报价由低到高进行排序。技术评审得分和报价均相同的，按照专用文件规定的方式确定预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。

采用经评审的最低价法时，评审委员会将有效谈判报价由低到高顺序排列。最低报价的报价供应商作为预成交供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶意竞争的，视为无效报价。

34.2报价供应商报价高于全体有效报价供应商平均报价40%以上的，不得推荐为预成交供应商。采用综合评分法评审时，报价供应商的商务和技术得分低于所有有效报价供应商商务和技术得分平均值30%以上的报价供应商，不得推荐为预成交供应商。

34.3成交供应商数量、价格

同一品种物资项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且1家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取2家以上成交供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定1家供应商。采购机构应当在谈判文件中载明成交供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见竞争性谈判公告。

确定多家供应商成交的，报价供应商数量通常为成交数量的3倍以上；不足3倍但达到2倍的，按照本章第41.1条规定执行；不足2倍的，重新组织采购。经评审符合要求的报价供应商数量通常为成交数量的2倍以上；不足2倍但达到1.5倍的，采购机构可以商采购单位相应减少成交数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

成交供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

（1）报价高于或等于第一名预成交供应商的，成交价格执行第一名预成交供应商报价，报价低于第一名成交供应商的，执行各自报价；

（2）预成交供应商不接受第一名预成交供应商报价的，视为放弃成交资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商报价供应商承担。

多家报价供应商成交价格确定方式应当唯一，具体方式见谈判文件专用文件。

#### 35.出具评审报告

35.1评审委员会根据全体成员签字的原始评标记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由评审委员会全体成员逐页签字确认。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，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并说明理由；只签字未写明不同意见或只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

#### 36.宣布评审结果

36.1评审委员会组长应当当场向所有报价供应商宣布评审结果，包括报价供应商评审排名和最终报价，无效报价供应商名单和原因等。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

#### 37.无效报价

37.1在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第38条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求密封的；

（2）不具备谈判文件中规定的资格性要求的；

（3）法定代表人授权不符合要求的；

（4）属于禁止参加报价供应商的；

（5）未按照规定交纳谈判保证金的；

（6）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

37.2在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第38条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求签署、盖章的；

（2）报价有效期不符合谈判文件要求的；

（3）技术和商务的实质性条款不满足谈判文件要求的；

（4）其他不满足谈判文件载明的符合性要求的。

37.3有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）报价供应商之间约定成交供应商的；

（2）报价供应商之间约定部分放弃报价或成交的；

（3）同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同报价的；

（4）报价供应商之间为谋取成交或排斥特定报价供应商而采取其他联合行动的；

（5）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.4有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）不同报价供应商的报价文件由同一单位或个人编制的，以及报价使用同一加密锁或具有相同Mac地址的；

（2）不同报价供应商委托同一单位或个人办理报价事宜的；

（3）不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；

（4）不同报价供应商的报价文件异常一致或报价呈规律性差异的；

（5）不同报价供应商的报价文件混装、签章混用的；

（6）不同报价供应商的谈判保证金从同一单位或个人的账户转出的；

（7）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.5有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与报价供应商串通报价，按照无效报价处理：

（1）在谈判前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；

（2）直接或间接向报价供应商泄露评审委员会成员信息的；

（3）明示或暗示报价供应商压低或抬高报价价格的；

（4）授意报价供应商撤换、修改报价文件的；

（5）明示或暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；

（6）明示或暗示评审委员会为特定报价供应商成交提供方便的；

（7）在报价前与报价供应商就采购项目进行实质性谈判的；

（8）与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；

（9）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.6有下列情形之一的，属于虚假报价，按照无效报价处理：

（1）使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；

（2）使用伪造证书、证件或印章的；

（3）提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；

（4）提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；

（5）提供虚假信用状况的；

（6）提供虚假样品或借用、冒用其他报价供应商样品的；

（7）存在其他弄虚作假行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.7谈判文件中明确的其他应当视为无效报价的情形。

#### 38.通过资格性、符合性审查的特殊情形

38.1报价文件有下列情形，但其他方面符合要求，应当认定通过资格性、符合性审查：

（1）密封时未加盖、少加盖公章或密封章，但密封完好、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商现场认可的；

（2）正副本数量齐全、密封完好，但未按照谈判文件要求进行分装或统装的；

（3）除谈判文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外，其他未签字的；

（4）除谈判文件规定要求加盖报价供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

（5）报价文件印刷装订不规范、书写有错误，资格证明文件与报价文件混装，报价文件未标明正副本但能分辨出报价文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将谈判文件未明确的内容作为判定报价供应商无效报价的依据，但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

#### 39.终止竞争性谈判采购活动

39.1有下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动：

（1）报名参加或实质性响应报价供应商不足3家的，符合本章第41.1条情形的除外；

（2）出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，取消采购任务的。

#### 40.终止评审

40.1在评审过程中，有下列情形之一的，评审委员会应当终止评审，并书面说明情况：

（1）谈判文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

（2）谈判文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

（3）谈判文件违反国家和军队强制性规定的；

（4）参加报价供应商均不符合相关要求的；

（5）报价供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

（6）有关报价供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；

（7）采购活动中出现违法、违规情形的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

#### 41.特殊情形的处理规定

41.1报价供应商或通过资格性、符合性审查的报价供应商只有2家且预算500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家报价供应商响应的项目，评审委员会认为谈判文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，按照原评审方法和评审标准继续组织评审。

41.2按照41.1条程序组织的项目，评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

## 六、成交

#### 42.成交供应商公示

42.1评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（https://www.plap.mil.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、医院官网（https://www.xqhospital.com.cn/）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；有异议的，报价供应商可以依据谈判文件规定的方式提出质疑。

42.2成交供应商无正当理由放弃成交的，不予退还谈判保证金，由采购管理部门依规处理。

42.3成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）属于谈判文件规定的虚假报价的；

（2）向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；

（3）属于恶意低价竞争，报价明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；

（4）属于谈判文件规定的无效报价情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；

（5）属于谈判文件规定的串通报价的；

（6）出现干扰或影响评审客观公正行为的；

（7）存在其他违法违规行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

成交供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消成交资格。成交供应商被取消或放弃成交资格的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

#### 43.成交通知

43.1评审结果公示无异议、采购人完成价格复核并确定成交人后2个工作日内，采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

## 七、质疑、投诉和投诉复议

#### 44.质疑

44.1供应商认为谈判文件、谈判过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出。

（2）领取谈判文件的供应商，对谈判文件的质疑应当在申领谈判文件之日起3个工作日内提出。

（3）报价供应商对谈判过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出。

（4）报价供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

44.2报价供应商应当按照谈判文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

（1）报价供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；

（2）质疑采购项目的名称、编号；

（3）具体质疑事项和请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提出质疑的日期。

44.3质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4质疑受理单位及联系方式见【谈判须知前附表】。

#### 45.投诉

45.1质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

45.2投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：

（1）投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

45.3投诉书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

45.4受理、处理投诉申请部门及联系方式见【谈判须知前附表】。

#### 46.投诉复议

46.1投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

46.2投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人和与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括下列内容：

（1）申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；

（2）投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）申请投诉复议的日期。

46.3投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

46.4受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【谈判须知前附表】。

## 八、签订合同

#### 47.签订合同

47.1成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起30日内，依据谈判文件、成交供应商报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

47.2采购合同不得对谈判文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。谈判文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

47.3签订合同后，成交供应商不得将成交项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反谈判文件、报价文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

47.4未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

## 九、解释权限

#### 48.解释权限

48.1本谈判文件由采购机构负责解释。

## 附页1 谈判文件更正确认函

谈判文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对 采购项目（项目编号： ）的谈判文件更正信息已收悉。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

## 附页2 质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

（质疑受理单位名称）：

针对你单位组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提出质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

……

 质疑供应商名称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

## 附页3 投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

被投诉人名称：

通讯地址：

联系人： 联系电话：

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

……

投诉人名称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

# 第二章 合同通用条款

## 一、定义

（一）“合同”是指甲方和乙方（以下简称双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

（二）“合同价格”是指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时支付给乙方的款项。

（三）“甲方”是指采购物资和相关服务的采购单位。

（四）“乙方”是指成交后提供物资和相关服务的供应商。

## 二、物资编目编码、打码贴签要求

（一）乙方应当配合甲方完成合同内采购物资的编目编码工作，按照统一要求，提供物资相关数据信息，配合甲方做好编目数据采集工作。涉密信息应当按照国家、军队安全保密有关规定进行处理，确保不发生失泄密问题。

1.乙方可通过军队采购网互联网网站（www.plap.mil.cn）或“通用物资编目数据平台”（www.ngcode.cn/catalog），下载安装编目用户终端软件。按要求录入采购物资数据，导入技术规范、产品说明书、图片等便于物资识别的电子文件资料，生成编目申请数据包，提交甲方或承担军队资产编目编码职能的单位。

2.乙方应当配合甲方或承担军队资产编目编码职能的单位，补充完善编目数据。

3.乙方通过甲方接收赋码后的编目数据包，导入编目用户终端软件，获取品种码，正确填入合同文本，用于打码贴签、验收结算等。

4.甲方有单件管理需要的，乙方应当依据规则或示例程序自行生成单件码。

（二）乙方应当按照统一要求在物资交付前完成打码贴签工作。

1.物资标识标签格式、张挂位置、材质、码制等内容，应当符合军队有关要求。

2.物资标识标签上的品种码应当与合同物资明细表中的品种码完全一致。

（三）物资编目数据填报和打码贴签情况，列入出厂验收、接收验收项目；编目数据、标识标签不符合规范要求的，验收不予通过，不得进入物资储存单位。乙方应当在7日内完成整改，重新协调甲方组织验收。

## 三、履约验收

（一）物资交付前，乙方应当对物资进行全面自检，符合交付条件后，由甲方组织验收。

（二）在交货时乙方应当对所提供的产品出具国家标准规定的产品合格证或国家认可的行业标准规定的产品合格证。

（三）甲方在交货前有权对乙方提供的物资、技术、服务提出异议，并采取相关措施确保质量合格。

（四）具体组织程序、验收标准和方法，按甲方规定程序执行，乙方配合实施。

※（五）产品出厂验收不合格，甲方有权拒收物资和解除采购合同，由此造成的损失，由乙方承担。出厂验收过程中，乙方可有1次整改机会，若第一次检验未通过，甲方将书面通知乙方限期整改，整改后进行第二次检验，检验合格后方可出厂。若第二次检验仍未通过的，甲方有权取消或解除采购合同，由此造成的损失，由乙方承担。

※（六）甲方在产品使用过程中，发现产品性能指标未达到要求的，乙方按照甲方明确的整改期限（不超过1个月），可有1次整改机会，在规定期限内未整改完毕的，由此造成的损失，由乙方承担。

## 四、保密条款

乙方知悉应当承担的保密义务，如违反以下条款，乙方承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受甲方按照国家和军队有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的乙方所属员工发生失密泄密的，由乙方承担连带责任：

（一）严格遵守国家和军队保密法规制度要求，制定并严格落实保密管理制度，设置保密部门，配备保密人员，开展保密培训，严格约束所属员工行为，接受和配合甲方或军方采购管理部门、采购机构组织开展的保密指导和监督检查。

（二）未经甲方或军方有权单位许可，不以摘抄、复制、告知、公布、出版、传递、转让或以其他任何方式使任何第三方组织和人员知悉本采购项目及其合同订立履行保密信息。甲方提供的或参与本项目及其合同订立履行获悉的所有信息均视为保密信息，甲方或军方有权单位明确表示无需保密的信息除外。

（三）本采购项目及其合同订立履行保密信息，包括以手写、打印、软件、磁盘、光盘、胶片、图片、音视频或其他可读取方式记载的数据信息和文档资料，实行专人管理、专室专柜存放、定期审核销毁，不擅自复制留存。

（四）不在联接互联网计算机中存储、处理、传递，不通过普通电话、传真、快递等非保密渠道传递本采购项目及其合同订立履行保密信息。

（五）不将本采购项目合同订立履行保密信息作为企业业绩进行公开宣传。本合同履行完毕后，仍继续承担与合同履行期间相同的保密义务。在签订本合同前，乙方已知悉合同履行过程以及合同履行完毕后需要承担的保密义务及其成本，无须甲方另外支付保密相关费用。

## 五、知识产权

（一）乙方应当保证甲方在使用物资和服务时不受第三方提出侵犯其知识产权的指控，对此甲方不承担任何连带责任或赔偿责任。

**（二）基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归甲方所有，法律另有规定的除外。**

## 六、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，甲乙双方应当各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：①因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；②继续履行合同将损害国家或军队利益，且无法通过合同变更或中止方式解决；③采购任务调整或取消，不能通过合同变更方式达成新协议；④乙方明确表示或以自己的行为表明不履行合同主要义务；⑤乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；⑥乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；⑦乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化，不符合合同约定的；⑧国家法律法规规定或合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：①合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后，办理支付结算；②合同已履行部分存在质量瑕疵的，甲方有权要求乙方采取修理、重作、更换等补救措施，验收合格后，按照本项第①条办理支付结算；③合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝接收；④乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分物资；⑤合同已履行部分，甲方按照本合同约定拒绝接收的，乙方应当按照法律要求恢复原状。

## 七、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同：①经营状况严重恶化的；②转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；③丧失商业信誉的；④有丧失或可能丧失履行合同能力的其他情形。

（二）在不妨碍乙方正常生产、作业的情况下，甲方有关不定期对物资生产进度和过程质量管控情况进行监督检查，乙方承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

（三）乙方对于军队采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

（四）乙方在合同订立、履行过程中，存在违法、违规、违约行为经查实的，承诺愿意无条件接受军队采购管理部门根据军队采购有关规定给予的书面警告、限制参加军队采购活动等处罚。

## 八、转包与分包

（一）乙方不得以任何形式将合同转包。

（二）乙方未在报价文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性部分或工作分包给他人。

（三）合同分包履行的，乙方应当与分包承担主体就分包项目向甲方承担连带责任。

## 九、违约责任

（一）乙方未经甲方同意而延期交货时，应当向甲方偿付违约金，违约金每天按违约物资金额的1‰计算，违约金最高限额为违约总金额的5%。如果达到违约金最高限额时仍不能交货，或交货时间影响甲方任务实施，甲方可以终止合同，而由此给甲方造成的实际损失，乙方应当给予足额赔偿。

（二）乙方未按合同约定履行服务义务或产品技术性能指标不达标而给甲方或产品使用单位造成损失的，乙方要按损失金额予以赔偿。

（三）甲方需按约定及时足额支付货款，未按约定及时足额支付货款时，每迟付一天按违约金额1‰向乙方偿付违约金，违约金最高限额为违约总金额的5%。

## 十、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或乙方向采购机构负责合同履约的部门反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向军级单位采购管理部门或同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

（三）调解不成功的，甲方或乙方应当向甲方所在地的仲裁机构申请仲裁，或向甲方所在地的人民法院提起诉讼。仲裁费、诉讼费由承担责任的一方承担。在仲裁、诉讼期间，除正在仲裁、诉讼的部分外，合同的其他部分应当继续执行。

# 第三章 报价文件内容及格式

报价文件分为“价格文件”“商务技术文件”和“资格证明文件”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

报价供应商制作报价文件时，应当对照《资格性审查表》《符合性审查表》《商务评审标准表》《技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

竞争性谈判

报 价 文 件

## 一、价格文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

 年 月 日

#### 附件1-1 报价一览表

报价一览表

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 单价（含税） | 金额（含税） | 交货时间 | 交货地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报价总价（人民币大写）： （小写）¥ |
| 免费保修期： 保修期外维修费用： |
| 说明：金额=单价×数量，报价总价=金额之和。 |

报价供应商全称：（盖章） 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件1-2 价格构成表

价格构成表

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资名称 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 总价 |  价 格 组 成 |
| 单价 | 直接材料费 | 外购成件费 | 燃料及动力费 | 直接人工费 | 废品损失费 | 管理费用 | 利润 | 税金 | 备件工具费 | 安装调试费 | 技术服务费 | 运杂费 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物资总金额（大写人民币）： （小写）¥  |
| 说明：1.项5=项6×项4 2.项6=项7+项8+项9+项10+项11+项12+项13+项14+项15+项16+项17+项18 |

报价供应商全称：（盖章） 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### ※附件1-3 物资材料、部件、工具价格明细表

物资材料、部件、工具价格明细表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 规格型号 | 执行标准 | 计量单位 | 定额/消耗数量 | 单价(元) | 金额(元) | 产地或生产企业 |
|
| 一 | 直接材料费 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 外购成件费 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 备件工具费 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：以一套物资的所用材料为基本单位，项目填列直接材料明细。 |

#### 附件1-4 报价承诺书

报价承诺书

 （采购机构名称） ：

本单位郑重承诺，在本项目的采购过程中，本单位提供的供应商报价为市场公允价格，且价格不高于国内同级单位最低中标（成交）价，不存在任何价格虚高、显失公允或欺诈等不诚信情况。若后续贵单位发现本单位存在上述价格虚高或偏离市场价格、欺诈等不诚信行为的，本单位自愿承担由此带来的一切后果。

报价方全称： （盖章）

法定代表人或单位负责人（或授权代表）： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**注：**

**1.中标通知书发出前，预中标人必须按招标人要求提供报价依据（包括但不限于同类销售合同、发票等）。**

**2.若预中标人未按要求提供报价依据或提供的报价依据不足以证明其报价合理性的，则取消其参与后续采购活动的资格，并按规定进行处罚；若预中标人提供的报价依据相对客观合理，则按程序开展后续采购活动，同时由医院相关部门进行价格复核。**

**3.经医院相关部门价格复核后，如无价格问题的，则继续按程序开展后续采购活动。**

**4.经医院相关部门价格复核后，如存在价格虚高或提供虚假材料等不诚信问题，尚未签订正式合同的（包括已签订采购合同草案、公布评审结果等），则取消参与后续采购活动的资格，并按规定进行处罚；已签订正式合同的，中标人应当继续履行合同，退回价格虚高款项，并按规定进行处罚；中标人拒不接受价格复核结果的，招标人有权重新组织采购，同时对其进行处罚。**

**5.以上处罚包括纳入黑名单、网上公示、罚款等。**

#### ※附件1-5 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由报价供应商根据项目需求自行拟定）

物资类项目竞争性谈判

报 价 文 件

## 二、商务技术文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

 年 月 日

#### 附件2-1 符合性审查索引表

符合性审查索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合性审查项目 | 文件名称∕页码 |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：报价供应商按照《符合性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在报价文件的位置页码。“报价文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的符合性审查项目，可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 |

#### 附件2-2 商务评审索引表

商务评审索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 | 报价供应商填写 |
| 指标值或评分项 | 文件名称∕页码 |
|  | 合 计 |  |  |  |  |
| 一 | 项目1 |  |  |  |  |
| 1 | 指标1 |  |  |  |  |
| 2 | 指标2 |  |  |  |  |
| 3 | 指标3 |  |  |  |  |
|   | …… |  |  |  |  |
| 二 | 项目2 |  |  |  |  |
| 1 | 指标1 |  |  |  |  |
| 2 | 指标2 |  |  |  |  |
| 3 | 指标3 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
| 备注：报价供应商按照《商务评审标准表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 |

#### 附件2-3 技术评审索引表

技术评审索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 | 报价供应商填写 |
| 指标值或评分项 | 文件名称∕页码 |
|  | 合 计 |  |  |  |  |
| 一 | 项目1 |  |  |  |  |
| 1 | 指标1 |  |  |  |  |
| 2 | 指标2 |  |  |  |  |
| 3 | 指标3 |  |  |  |  |
|   | …… |  |  |  |  |
| 二 | 项目2 |  |  |  |  |
| 1 | 指标1 |  |  |  |  |
| 2 | 指标2 |  |  |  |  |
| 3 | 指标3 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
| 备注：报价供应商按照《技术评审标准表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 |

#### 附件2-4 谈判函

谈判函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）采购活动，并对（包号或物资名称）进行谈判。

一、按照谈判文件要求提交报价文件正本1份和副本3份，电子版报价文件1份。其中，“价格文件”3份单独密封提交。

二、我方已完全理解谈判文件的全部内容，自愿接受并执行谈判文件的全部条款。

三、本报价有效期自提交报价文件的截止之日起180日内有效。

四、我方在参与谈判前已仔细研究了谈判文件和所有相关材料，同意谈判文件的相关条款。

五、我方声明提供的报价文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与谈判有关数据或信息。我方承诺完全按照谈判文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联 系 人： 电话： 传真：

地 址： 邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

 报价供应商全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件2-5商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 商务评审要求 | 商务响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投物资的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件2-6 技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 技术评审要求 | 技术参数响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
| 1 | 产品用途及使用范围 |  |  |  |  |  |
| 2 | 安装场地 |  |  |  |  |  |
| 3 | 使用环境 |  |  |  |  |  |
| 4 | 具体性能与技术参数要求请供应商自行罗列 |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |
| ... | 配置需求 |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应对照专用文件技术要求，逐条如实填写所投物资的具体技术评审参数，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术指标参数响应栏如果原文完全复制谈判文件技术要求，作无效报价处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 |

 报价供应商全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件2-7交货清单

交货清单

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 原产地 | 交货时间 | 交货地点 | 交货方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 报价供应商全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件2-8 易损易耗件清单

易损易耗件清单

项目名称： 项目编号： 金额：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 易损易耗件名称 | 规格型号 | 品牌 | 单位 | 单价 | 原产地 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 报价供应商全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件2-9 售后服务方案

售后服务方案

（由报价供应商根据项目需求及技术评审表中“售后服务”评审细则自行拟定）

#### 附件2-10 技术方案和所谈判产品技术支持材料

技术方案和所谈判产品技术支持材料

（由报价供应商自行拟制技术方案，并按技术评审标准附相关证明材料，例如：生产、加工、制造、工艺控制及质量控制等。）

#### 附件2-11 报价产品关键生产设备统计表

|  |
| --- |
| 报价产品关键生产设备统计表 |
|  项 目设备名称 | 购买年月 | 设备原值（万元） | 折旧率 | 设备净值（万元） | 汇率 | 页码 |
| 关键设备1合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备2合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备3合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 关键设备3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 说明： 1.只需提供 年内的相关设备相关材料，谈判截止时间当年度购买的设备净值按100%计算（谈判截止时间前3个月后购买的设备无效），每向前一个年度折旧率递增 %，即 年1月前购买的设备净值为0。 2.进口设备需填写设备购买当年12月31日汇率，并按照该汇率计算设备购买金额。 3.设备净值＝设备原值－设备原值\*折旧率。 4.每种设备均需附购置票据复印件，进口设备需附进口报关单复印件，复印件不清晰的视为无效设备。 5.“页码”栏中填写该设备证明材料所在“商务技术文件”中的页码位置。 6.计算关键重要生产设备时，评委可以先按企业所报设备价值进行计分，然后按企业商务技术总得分由高至低排序，再从第1名开始，对企业单项得分最高的设备价值进行复核。专家复核认可的设备价值低于企业填报数值的，所有品种设备价值均按同比例核减。　 |

#### 附件2-12 技术力量清单及证明材料

技术力量清单及证明材料

（由报价供应商根据项目需求及技术评审标准表中“技术力量”评审标准自行拟定，并后附评审标准要求的证明材料。）

#### 附件2-13 同类项目业绩

同类项目业绩

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 项目内容 | 合同有效金额（万元） | 签订日期 | 用户联系人及电话 | 页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：1.同类项目指本次谈判的产品或同类产品，具体在评审标准中明确范围。合同有效金额是指合同中本次谈判的相同产品或同类产品金额。该表严格按照《商务评审标准表》明确的相关要求填报。2.项目内容包括同类项目，产品名称、型号等。3.“页码”栏中填写业绩材料所在“商务技术文件”中的页码位置。4.合同缔约方存在控股或管理关系的，该合同无效。5.报价供应商提供虚假合同的，按虚假报价处理。6.合同中涉及总价、单价、规格、缔约方签字盖章等关键信息应当清晰可辨，否则视为无效合同。 |

#### 附件2-14 财务社保数据统计表

|  |
| --- |
| 财务社保数据统计表 |
|  年 度数据项目 |  年度 |  年度 |  年度 | 3年平均数 | 文件名称∕页码 |
| 资产总额（万元） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 净资产（万元） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 净利润（万元） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 主营业务收入（万元） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 资产负债率 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  年度纳税总金额（万元） | 　 | 　 |
|  年度缴纳社保金额（万元） | 　 | 　 |
|  年度缴纳社保人数 | 　 | 　 |
|  年度人均社保金额（元） | 　 | 　 |
| ※ 年当地最低工资标准（元） | 　 | 　 |
| ※人均社保金额/ 年当地最低工资标准 | 　 | 　 |
| 说明：*1.采购机构根据评审标准具体内容确定本表具体项目。*2.纳税和社保情况依据税务（社保）部门或银行出具的相关凭证如实填写，相关凭证复印件附后。其他内容依据会计师事务所出具的《审计报告》中相关数据如实填写。3.“页码”栏中填写数据所在《商务技术文件》或《资格证明文件》中的页码位置。4.评审委员会审核发现《财务社保数据统计表》与《审计报告》等证明材料中数据不一致的，以证明材料实际数据为准。 |

#### 附件2-14 零配件全国统一报价表（如有）

零配件全国统一报价表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 零配件名称 | 规格型号 | 国别及品牌 | 数量 | 单价 | 原产地 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

我方承诺：采购人更换配件价格不超过统一报价的70%（即采购人更换配件价格不超过上表价格的70%）。

报价方全称： （盖章）

法定代表人（或授权代表）： （签字）

日期： 年 月 日

#### ※附件2-15 其他材料

其他材料

（报价供应商根据评审内容，自行添加其他资料）

竞争性谈判

报 价 文 件

## 三、资格证明文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

 年 月 日

#### 附件3-1 资格证明文件索引表

资格证明文件索引表

报价供应商务必在资格证明文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格性审查项目 | 资格证明文件位置页码 |
|
| 一 | 一般资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|   | …… |  |
| 二 | 特定资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | …… |  |
| 备注：报价供应商按照《资格性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在资格证明文件的位置页码。“密封满足谈判文件要求”可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 |

#### 附件3-2 工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

#### 附件3-3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

 报价供应商全称：（盖章）

 年 月 日

#### 附件3-4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

授权代表：（签字）

 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 移动电话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

注：授权书后应当附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。

#### 附件3-5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（项目编号）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1.如实编写报价文件，对报价文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2.因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

3.在提供报价文件或现场核查时，如存在伪造文件材料，提供虚假图片影像、业绩合同、材料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃成交资格并无条件接受相应处罚。

二、保密承诺

1.严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2.不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3.不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4.谈判文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5.未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1.严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到1年、2年、3年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额1%、1.5%、2%的诚信责任保证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为10万元，最高额度为200万元。

2.同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过6个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起3年内再次受到1年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3.若经查实采取串通谈判手段取得成交资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4.给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

六、前3年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近3年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

 报价供应商全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

#### 附件3-6 纳税证明材料

纳税证明材料

最近1年内（报价时间截止前）任意6个月，根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定；军队单位不作要求；不需要纳税的供应商，应当提供相关证明材料

#### 附件3-7 缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

最近1年内（报价时间截止前）任意6个月,根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定；不需要缴纳社会保障金的供应商，投标供应商应当提供相关证明材料或提供书面声明

#### 附件3-8 近1年财务报表（至少包含资产负债表）

近1年财务报表（至少包含资产负债表）

（报价供应商属于集团公司母公司的，如提供集团公司合并财务报表，应当能够体现母公司财务报表数据且以母公司数据为准，不能体现的应当同时提供母公司的财务报表；合并报表无法拆分且未提供母公司财务报表的，相应评分以零分处理。）

#### 附件3-9 谈判保证金缴纳证明材料

谈判保证金缴纳证明材料

（一般为银行转账凭证，谈判保证金应当从报价供应商的单位银行账户缴纳）

#### 附件3-10 管理体系认证证书

管理体系认证证书

（包括质量管理体系、环境管理体系、职业健康管理体系认证证书，由报价供应商按谈判文件要求提供。）

#### ※附件3-11 其他资料

其他资料

（报价供应商根据谈判文件规定的资格要求，自行添加其他资料）

# 二、专用部分

# 第四章 竞争性谈判公告

我部就以下项目进行国内竞争性谈判采购，采购资金已全部落实，欢迎符合条件的供应商参加谈判。

一、项目名称：大体标本摄影系统

二、项目编号： 2024-JL13(04)-W30006

三、项目概况：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 技术要求 | 计量单位 | 数量 | 交货时间 | 交货地点 | 备注 |
| 1 | 大体标本摄影系统 | / | 详见第五章-技术要求 | 套 | 3 | 合同签订后30天内 | 重庆市 | / |
| 说明 | 1.供应商须对所投包内所有产品和数量进行唯一报价，否则视为无效报价。2.报价应当包括所有货物供应、运输、安装调试、技术培训、售后服务、备品备件和伴随服务等价格。3.供应商必须保证所投产品为全新、未使用过的产品。4.本项目中标（成交）价格需经价格复核，最终中标（成交）价格以复核结果为准。 |

1.本项目是否接受联合体谈判： 否 ；

2.项目预算： 540，000.00(大写：伍拾肆万元整) ；

3.本项目确定 1 家供应商成交。

四、供应商资格条件

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

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3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。

（二）国有企业；事业单位；军队单位；成立一年以上的非外资（含港澳台）独资企业或外资控股企业。

（三）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，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业的生产场经营地址或者注册登记地址为同一地址的，非国有销售型企业的股东和管理人员（法定代表人、董事、监事）之间存在近亲属、相互占股等关联的，也不得同时参加同一包的采购活动。近亲属指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系。

（四）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、军队供应商暂停名单，未在军队采购失信名单禁入处罚期内，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人的承诺书。

五、谈判文件申领时间、地点、方式

（一）申领时间：2024年4月16日至4月22日，每日上午8:00至12:00，下午12:00至18:00。

（二）申领地点：报价人在采购人官网（[www.xqhospital.com.cn](https://www.xqhospital.com.cn/)）自行下载谈判文件。

（三）申领谈判文件时需提供以下资料：

1.营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章(军队单位不需要提供)；

2.法定代表人资格证明书原件扫描件；

3.法定代表人授权书原件扫描件，授权代表身份证和授权代表在谈判单位缴纳的报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由供应商缴纳社保证明材料；

4.非外资（含港澳台）独资企业或外资控股企业的书面声明（企业提供，事业单位、军队单位不需要提供）；

5.供应商主要股东或出资人信息；

6.未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、军队供应商暂停名单，未在军队采购失信名单禁入处罚期内，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人的承诺书；

1. 申领方式

本项目采取网上发售方式。报价人采取发送电子邮件方式递交报名资料，邮件主题：项目名称+项目编号+公司名称+联系人+联系方式；邮件内容：列明公司名称、法定代表人或授权代表人姓名及联系方式；邮件附件：需采用A4纸幅面，将报名材料加盖企业鲜章，按顺序制作成1个PDF格式文件，文件名称与主题一致，复印件扫描无效。报名材料审核通过后，采购机构联系人向供应商邮箱发送采购人谈判保证金账户；审核未通过的，采购机构联系人以邮件形式回复审核情况，供应商可在谈判文件申领时间内重新提交材料。采购机构邮箱： xqyycgzx774929@163.com 。未按要求报名的供应商不得参与报价。

（五）谈判文件售价： 本次不收取费用。

六、报价开始和截止时间及地点、方式

1. 报价开始时间：2024年4月26日09时00分（北京时间）。
2. 报价截止时间：2024年4月26日09时30分（北京时间）。
3. 报价地点：重庆市沙坪坝区新桥正街183号。

报价方式：由供应商法定代表人或授权代表现场递交报价文件，不接受邮寄等其他方式。

七、谈判时间、地点

1. 谈判时间：2024年4月26日09时30分（北京时间）。
2. 谈判地点：重庆市沙坪坝区（具体位置报名成功后发送至报价人邮箱）。

八、本采购项目相关信息

在《军队采购网》（[www.plap.cn](http://www.plap.cn/)）和《中国政府采购网》（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）、医院官网（[www.xqhospital.com.cn](https://www.xqhospital.com.cn/)）上发布。

九、采购机构联系方式

联 系 人：夏助理（报名情况咨询）

办公电话：023-68763908

联系人： 勾助理（项目咨询）

办公电话：023-68774928

地 址：重庆市沙坪坝区

十、监督部门联系方式

项目监督人： 叶助理

办公电话：023-68755377

移动电话：19332280724

 采购机构：（物资采购中心）

2024年4月15日

# 第五章 采购项目技术和商务要求

### 一、货物一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 货物名称 | 技术指标参数要求 | 计量单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 大体标本摄影系统 | 详见第二部分技术要求 | 套 | 3 | / |
| 注： 1.带“★”符号项目为必须满足指标，若出现一项负偏离，则视为废标，带“▲”符号项目为重要指标，其他项目为一般指标2.注星号（“★”）的关键参数要求提供产品规格表、产品宣传彩页、技术白皮书、制造商官方网站发布的产品信息、说明书等或检测机构出具的检测报告等技术资料支持（定制产品除外）。**（以上资料只要能证明“★”关键参数要求既可，不需全部提供。）**3.对于采购需求中难以验证、难以评判的指标由制造商出具承诺函即可；对于需要定制、涉及安装调试等客观内容无法提供技术证明资料的部分由报价人出具完全响应的承诺即可（承诺形式包含出具承诺函或技术参数响应偏离表响应无偏离）。 |

### 二、技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| **产品用途及使用范围** | 用于病理大体标本进行数字成像、摄像、录音、存储 |
| **安装场地** | 无特殊要求 |
| **使用环境** | 无特殊要求 |
| **技术参数要求** |
| **具体性能与参数要求** | **可量化指标正偏离认定情况** |
| ★1.手势感应控制放大、缩小、对焦、拍照 | / |
| ★2.一体化摄像主机，采用OLED高清触摸显示屏，具有防水防潮功能 | / |
| ▲3.成像像数≥2600万，传感器尺寸≥36mm×24mm，最高分辨率≥6240×4160 | / |
| ▲4.光学变焦≥4倍（24～105变焦范围）,电子放大≥10倍 | / |
| ▲5.软件支持实时取景显示观察；可实时对标本进行全景深叠加拍照，实现全景深合成；可进行实时标注、文字输入，包括直线标注、箭头标注、曲线标注、画圆标注，可实时进行测量，自动测量面积、长度；可实时对标本病变位置、面积范围进行标注，病变位置复原和准确定位，描绘复原图 | / |
| 6.摄像镜头直径≥Φ67mm | 直径越大，成像范围广 |
| 7.支架调节范围：机壳上有上下左右移动手柄，可180度旋转，上下调节≥600mm | / |
| 8.底板≥380mm×500mm，抗酸碱，超耐磨 | / |
| 9.主机可与电脑直接连接，软件控制光圈、拍照速度、白平衡、感光度等以达到合适的拍照光线。 | / |
| （“★”和 正偏离参数请在“技术指标参数响应偏离表”中标注对应支撑材料页码） |
| **单台/套设备配置清单** | **数量** |
| 主机 | 1台 |
| 标本成像系统软件 | 1套 |
| 备注： 1、带“★”符号项目为必须满足指标，若出现一项负偏离，则视为废标 ，需逐条说明具体理由  2、带“▲”符号项目为重要指标3、其他项目为一般指标4、**设备配置清单在商务技术文件-交货清单中响应即可。** |

## 三、商务要求

★（一）交货时间、地点与方式

1.交货地点： 重庆市沙坪坝区 。

2.交货期：合同签订之日起 30 天内。

3.交货方式：报价人自行送达采购人指定的地点并完成全部交货和安装调试。

★（二）售后服务

1.整机免费保修期：自交货验收完毕之日算起至少 3 年。免费保修期内，除消耗品和人为损坏外，必须免费提供包修、包换、包退服务。因此导致的损失采购单位有权向成交供应商追偿。

2.免费保修期外，提供终身维修保障等技术服务保障承诺（因产品或配件停产等导致设备无法维修的原因除外）。提供耗材及主要零配件目录（含报价），配件供应时间≥ 10 年。

3.报价供应商须承诺，对售后服务需求提供现场技术响应，维修到达现场时间≤\_\_6\_小时（本地）；维修到达现场时间≤\_\_24\_\_小时（外地）内到达现场实施维修。

4.软件升级：终身免费升级（如本设备涉及软件功能）

5.凡涉及与我院HIS、LIS、PACS、电生理系统、病理信息系统等系统连接的设备，要求具有标准数字接口，若报价产品没有匹配的接口，由成交供应商负责改造并承担相应费用（如涉及）。

6.安装、培训及验收：

（1）安装、培训：供应商免费送货上门，免费安装培训。按合同规定的时间内发货到甲方指定地点，并完成安装、调试与技术培训，交付甲方验收。免费提供视频培训或现场培训，内容包括仪器的基本原理、操作应用及仪器的维护保养知识，直到用户能正常使用和维护仪器。

（2）产品质量检验验收：

①产品出厂前，成交供应商应当进行产品自检，验收合格后方可出厂。

②产品出厂验收不合格，合同甲方有权拒收货物和解除采购合同，由此造成的损失，由成交供应商承担。出厂验收过程中，成交供应商可有1次整改机会，若第一次检验未通过，合同甲方将书面通知成交供应商限期整改，整改后进行第二次检验，检验合格后方可出厂。若第二次检验仍未通过的，合同甲方有权取消或解除采购合同，由此造成的损失，由成交供应商承担。

③货物到达现场后，成交供应商应及时通知采购人，向项目使用方申请验收；验收小组由采购人按规定组建。

④成交供应商应提供包括但不限于产品说明书、维护手册、维修手册、软件光盘、故障代码表、备件清单、零部件、维修密码等在内的材料和信息。

⑤验收标准按国际标准或国家标准或经双方协商认可的标准、合同要求及技术协议执行。

⑥验收合格后，由验收小组和成交供应商在验收报告上共同签字确认。验收不合格的，合同甲方不得办理价款支付手续，并有权取消采购合同，由此造成的损失，由成交供应商承担。

⑦使用方在产品使用过程中，发现产品性能指标未达到要求的，成交供应商按照需求方明确的整改期限（不超过1个月），可有1次整改机会，在规定期限内未整改完毕的，由此造成的损失，由成交供应商承担。

7. 包装和运输：成交人负责设备的包装和运输。包装必须坚固，能适用远距离的海运、空运及气候的变化，并能适应中国境内铁路、公路运输。

8.若此次采购设备需配套使用耗材（试剂），耗材（试剂）需要一并进行报价，纳入计算经济分（如涉及）。

9.若成交供应商在成交后将本次采购设备所需配套使用耗材（试剂）在采购单位驻地药交所平台挂网，且本次报价不高于挂网价。否则不予签订设备采购合同（如涉及）。

10.本次报价中未提供产品授权委托书（国产产品），为保证售后服务质量，成交人须在合同签订前提供生产厂家对所投产品的授权委托书，如无法提供则做废标处理,经核查发现违规问题，将按照相关规定进行处罚（书面承诺）。

★（四）知识产权和保密要求

报价供应商应当保证使用方在使用该货物或其任何一部分时，不受第三方侵权指控。同时，报价供应商不得向第三方泄露采购机构提供的技术文件等资料。

基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归需求单位所有，法律另有规定的除外。

★（五）物资编目赋码要求

本项目所有物资均有物资编目赋码要求，报价供应商应当予以明确响应。

★（六）付款及结算方式

本项目不预付货款，货物运达指定地点验收合格后，合同乙方收集发运接收单、发票、验收报告等资料，提交采购单位办理结算手续，采购单位在30天内向乙方支付货款。

★（七）履约保证金和质量保证金

本项目不收取履约保证金。合同履行货物验收合格后，预留质量保证金为合同总金额的5%，乙方交付验收合格的货物正常运行满一年后全额无息退还。

★（八）价格复核要求

1.本项目成交价格需经价格复核，最终成交价格以复核结果为准。价格复核过程中，如需提供有关证明材料，报价供应商应在收到通知之日起，3个工作日内提供真实、完整、有效的支撑材料。超过时限仍未提供的，采购人有权作废标处理，同时对其进行处罚；如报价供应商提供虚假材料，一经查实，采购人一律视作虚假报价进行处理。

2.如成交产品为特殊定制类或国内市场无销售记录，采购人可根据项目情况，先签订采购合同，待验收合格后开展价格复核。

# 第六章 合同专用条款

合同编号：

## 一、项目信息

项目名称： 签订日期： 年 月 日

项目编号： 签订地点：

## 二、货物内容

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 品牌 | 规格型号 | 编目码 | 计量单位 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 金额合计（人民币大写）： 元 （小写）： ¥ |

## 三、交货时间、地点

 （一）交货时间：

 （二）交货地点：

## ※四、履约保证金

履约保证金为合同金额的 %（不超过10%），即 元整（小写￥0.00元），作为合同履约保证金。

## ※五、质量保证金

质量保证金为合同金额的 %（不超过5%），即 元整（小写￥0.00元），作为质量保证金。

## ※六、质量保证期

自货物验收完毕之日起，货物免费质保期 年。在免费质保期内，出现产品质量问题，甲方提出后，乙方应当在 小时内响应， 小时内到达现场提供相关的维修、更换等服务。

## 七、产品质量检验验收

产品质量检验验收要求：

## 八、合同价款支付方式和条件：

## 九、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

□ 提请仲裁 □ 向人民法院提起诉讼

## 十、合同未尽事项

未尽事宜，甲乙双方协商解决。

## 十一、合同份数

本合同一式 份，采购人执 份，供应商执 份，均具有同等法律效力。

## 十二、合同生效

本合同自 生效。

## 十三、合同附件

合同订立时间： 年 月 日

合同订立地点：

甲 方：（公章） 乙 方：（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

账户名称： 账户名称：

开 户 银 行： 开 户 银 行：

帐 号： 帐 号：

# 第七章 谈判须知前附表

本表是对第一章“谈判须知”内容的集中说明，需重点关注。如与第一章“谈判须知”存在不一致的地方，以本表为准。

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容规定 |
| --- | --- | --- |
| 一、说明 |
| 第1.1款 | 采购项目 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第一条 |
| 第3.2款 | 供应商资格条件 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第四条 |
| 第7.1款 | 谈判文件申领时间 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第五条 |
| 第7.2款 | 组织现场踏勘或者召开答疑会 | 本项目不涉及 |
| 第8.1款 | 信息发布指定媒体 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第十一条 |
| 二、谈判文件 |
| 第10.1款 | 提交报价文件截止时间 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第六条 |
| 三、报价文件 |
| 第14.6款 | 报价文件副本及电子版报价文件份数 | 副本份数：3份电子版报价文件：1份(电子光盘）其中，《价格文件》3份 |
| 第15.1款 | 报价文件有效期 | 从提交报价文件的截止之日起180日 |
| 第16.4款 | 谈判报价的其他要求 |  |
| 第17.1款 | 谈判保证金 | 保证金金额：1.08万元（￥壹万零捌佰元整）缴纳截止时间：2024年04月26日09:30 (本项目提交报价文件截止时间），以谈判保证金账户实际收款为准。缴纳办法：谈判单位必须通过单位银行账户转账至谈判保证金账户，在汇款时要在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，谈判保证金”）。缴纳谈判保证金账户信息：供应商报名成功后发送至供应商报名邮箱 |
| 四、报价文件递交 |
| 第19.3款 | 提交报价文件截止时间及地点、方式 | 详见第四章“竞争性谈判公告”第六条 |
| 五、谈判与评审 |
| 第23.1款 | 资格性审查标准 | 详见本章附表1 |
| 第23.2款 | 符合性审查标准 | 详见本章附表2 |
| 第23.3（1）项 | 商务评审标准表 | 详见本章附表3 |
| 第23.3（2）项 | 技术评审标准表 | 详见本章附表4 |
| 第23.3（3）项 | 价格评审标准表 | 详见本章附表5 |
| 第28.1（2）项 | 非实质性偏离的范围和幅度 | □ 谈判文件中非实质性商务条款偏离 项及以上将导致报价无效；□ 谈判文件中非实质性技术参数偏离 项及以上将导致报价无效；☑ 本项目不涉及；  |
| 第23.3款 | 评审方法 | □ 经评审的最低价法☑ 综合评分法 |
| 六、质疑、投诉和投诉复议 |
| 第44.4款 | 采购机构质疑处理部门及联系方式 | 联系人：夏助理联系方式：023-68753908 |
| 第45.4款 | 受理、处理供应商部门及联系方式 | 处理部门：采购单位上级采购管部办公室联系人：王参谋联系方式：023-68752144 |
| 第46.4款 | 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式 | 处理部门：采购供应局联系人：李助理联系方式：010-66718844 |

## 附表1 资格性审查表

资格性审查表

项目名称： 项目编号：

| 审查项目 | 是否合格 | 具体要求 |
| --- | --- | --- |
| 供应商1 | … |
| 一、一般资格审查 |
| 1.营业执照或事业单位法人证书满足谈判文件要求 |  |  | 企业法人须提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的提交“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；事业单位须提供“统一社会信用代码法人登记书”，未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；军队单位不作要求 |
| 2.法定代表人资格证明书 |  |  |  |
| 3. 法定代表人授权书（被授权人需具有在投标前4个月内（不含投标当月）连续3个月由投标供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。） |  |  | 代缴社保证明材料不予认可。 |
| 4. 申领谈判文件截止时间，供应商成立时间不少于1年 |  |  | 国有企业、事业单位、军队单位除外 |
| 5.供应商承诺及书面声明 |  |  | 承诺及书面声明应当包含供应商诚信承诺、保密承诺、诚信责任保证金承诺、未被列入失信名单承诺、近亲关系企业不参与采购活动承诺、没有重大违法记录、没有发生过重大质量安全事故、非外资独资企业或外资控股企业的书面声明 |
| 6.供应商最近一年内（报价时间截止前）任意6个月纳税的证明材料 |  |  | 根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定；军队单位不作要求；不需要纳税的供应商，应当提供相关证明材料 |
| 7.供应商最近一年内（报价时间截止前）任意6个月缴纳社会保障金的证明材料 |  |  | 根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定；不需要缴纳社会保障金的供应商，供应商应当提供相关证明材料或提供书面声明 |
| 8.供应商提供近1年（ 2022 年；成立时间不足的，以成立时间为准提供）财务报表（至少包含资产负债表） |  |  | 根据供应商近1年（ 2022 年；成立时间不足的，以成立时间为准提供）财务报表（至少包含资产负债表）判定 |
| 9.谈判保证金满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。2.有一项内容不合格，综合评定为不合格。 |

审查人员签名： 年　　月　　日

## 附表2 符合性审查表

符合性审查表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审查项目 | 是否合格 | 具体要求 |
| 供应商1 | … |
| 1.报价文件签署、盖章齐全完整 |  |  |  |
| 2.报价文件有效期满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 3.结算方式、交货方式等“★”号商务条款满足谈判文件要求 |  |  | 商务专家对谈判文件第五章“采购项目技术和商务要求”中“★”号条款响应情况做出判定 |
| 4.技术要求“★”号技术条款满足谈判文件要求 |  |  | 技术专家对谈判文件第五章“采购项目技术和商务要求”中“★”号条款响应情况做出判定 |
| 5.其他实质性内容（谈判文件中明确的其他无效报价情形） |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。2.有一项内容不合格，综合评定为不合格。 |

评审委员会成员签名： 年　　月　　日

## 附表3 商务评审标准表（综合评分法）

商务评审标准表

**项目名称： 项目编号： 包号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **评审内容及规则** | **标准分值** |
| 一 | 价格 | 以所有通过资格性和符合性审查的报价方中的最低报价为评审基准价。价格得分=评审基准价÷报价×标准分值计算过程中，有小数点的保留两位小数，小数点后第三位“四舍五入”。 | 30分 |
| 二 | 产品业绩 | 比较近三年（截止报价时间）所投产品在三甲医院或高等科研院所的销售业绩。以提供的销售合同复印件为准，最多提供10份销售合同并附对应的银行存款进账凭证。报价方为生产企业时，提供报价方销售合同。报价方为代理商时，可以提供报价方代理销售合同，或提供生产企业销售合同；提供生产企业销售合同时，报价方代理销售合同无效。未盖章或盖章不清晰、总金额或数量不清晰的合同无效。业绩得分=（所报产品业绩/基准业绩）×标准分值基准业绩=近三年（截止报价时间）所报产品有效合同中所投产品累计销售总数量计算过程有小数点的保留两位小数，小数点后第三位“四舍五入” | 4分 |
| 三 | 企业规模 | 1.根据报价方近1年（2022年）资产总额进行评分，第一名得1分，依次递减0.2分。【以第三方会计师事务所出具的审计报告或公司财务报告（表）数据为准，未提供的得0分】 | 1分 |
| 2.根据报价方缴纳社保人数由大至小排名，第一名得1分，依次递减0.2分。【提供社保机构出具的缴纳证明材料（截止时间至少为开标前的2个月），以正常参保人数进行评审，证明材料不清晰或资料不全的不得计为有效人数，企业未缴纳社保或未提供的得0分】 | 1分 |
| 四 | 信誉 | 1.报价方近两年（截止报价文件递交时间）连续获得税务部门颁发的纳税信用A级证书的得0.5分，其他得0分。【提供证书复印件或网站截图或政府书面文件为依据】 | 0.5 |
| 2.报价方近一年获得银行颁发的资信（信用）等级证明，级别最高的得0.5分，其他得0分。 | 0.5 |
| 3.近三年（截止报价文件递交时间）参加军队采购未通过首检的，每次得-1分。（需求部门向采购管理部门提供违规供应商名单） | 可累计扣分 |
| 4.近三年（截止报价文件递交时间）参加军队采购产品出现重要质量问题的，每次得-2分。（需求部门向采购管理部门提供违规供应商名单） | 可累计扣分 |
| 5.近1年（截止报价文件递交时间）内参与大学及上级采购活动中存在不良记录的，每次得-1分。（每次违规计-1分，当年累计扣满3分暂停参加大学采购活动1年）（由采购机构提供违规供应商名单）。 | 可累计扣分 |
| 五 | 财务状况 | 根据报价方近1年（2022年）净利润金额排名进行评审：第一名得1分，依次递减0.2分，净利润为负值的得0分。【以第三方会计师事务所出具的审计报告或公司财务报告（表）数据为准，未提供的得0分】 | 1分 |
| 六 | 报价人性质 | 报价方是本项目所报产品的生产企业或进口产品全国（大区）（至少包含三个省级区域）代理的得2分，否则得0分。【以报价人提供的“生产厂家出具的授权文件”为准】 | 2分 |
| **合 计** | 40分 |

## 附表4 技术评审标准表（综合评分法）

技术评审标准表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **评审内容及规则** | **标准分值** |
| 一 | 技术力量 | 1.根据所投产品相关的发明专利证书数量由多至少排序，排名第一的得标准分，其余依次按标准分值25%递减，最低分为0分；（非所投产品专利无效）  | 2分 |
| 2.根据所投产品相关的实用新型专利证书数量由多至少排序，排名第一的得标准分，其余依次按标准分值25%递减，最低分为0分；（非所投产品专利无效） | 1分 |
| 3.所投产品具有CE认证的得标准分，没有得0分； | 1分 |
| 二 | 技术指标评分规则 | **（1）可量化排名指标评分规则****①可以量化排名的“★”条款、“▲”条款和“一般技术指标参数”的正偏离评分规则：**按偏离程度由高到低排名，排名第一得标准分值，排名第二按标准分值的25%递减得分，依此类推，无偏离和排名第四名之后的正偏离为0分。**注：**三分之二及以上技术专家认定正偏离对产品性能没有实质意义的指标值，可以不列入排名，得分一致，但须备注：正偏离无实质意义。**②可以量化排名的“▲”条款和“一般技术指标参数”负偏离评分规则：**按偏离程度由低到高排名。只有1家负偏离的，得分为相应指标负标准分值；有2家负偏离的，负偏离程度最大的得负标准分值，负偏离程度第二的得标准分值的负50%分；有3家负偏离的，负偏离程度最大得负标准分值，负偏离程度第二的得标准分值的负66%分，负偏离程度第三的得标准分值的负33%分；有4家及以上负偏离的，负偏离程度最大得负标准分值，负偏离程度第二的得标准分值的负75%分，负偏离程度第三的得标准分值的负50%分；负偏离程度第四的得标准分值的负25%分；其余负偏离的得0分。**（2）不可量化排名指标评分规则：**适用于“▲”条款和“一般技术指标参数”中不便量化排名的，满足要求的得标准分值，不满足的得0分。“★”条款标准分值应当大于“▲”条款标准分值，“▲”条款标准分值应当大于“一般技术指标参数”标准分值。（3）负偏离合计超过4项（含），“产品技术性能指标参数满足偏离情况”总得分为0分。**说明：若技术指标存在范围或数值，评审时应考虑报价人响应指标的优劣进行量化排名，按可量化排名指标进行评审。**【本项评审正偏离认定时以报价人提供的完整的技术支持资料（包括制造商公开发布的印刷资料（含制造商出具的产品规格表等）或第三方检测机构出具的检测报告或医疗器械注册（备案凭证）证）为依据，没有依据的不得判定技术指标正偏离】 | 本大项标准分值合计 46 分 |
|  | **产品技术性能指标参数满足偏离情况** | **技术参数** | **可量化指标正偏离认定情况** |  |
| ★1.手势感应控制放大、缩小、对焦、拍照 | / | 8.5 |
| ★2.一体化摄像主机，采用OLED高清触摸显示屏，具有防水防潮功能 | / | 8.5 |
| ▲3.成像像数≥2600万，传感器尺寸≥36mm×24mm，最高分辨率≥6240×4160 | / | 5.0 |
| ▲4.光学变焦≥4倍（24～105变焦范围）,电子放大≥10倍 | / | 5.0 |
| ▲5.软件支持实时取景显示观察；可实时对标本进行全景深叠加拍照，实现全景深合成；可进行实时标注、文字输入，包括直线标注、箭头标注、曲线标注、画圆标注，可实时进行测量，自动测量面积、长度；可实时对标本病变位置、面积范围进行标注，病变位置复原和准确定位，描绘复原图 | / | 5.0 |
| 6.摄像镜头直径≥Φ67mm | 直径越大，成像范围广 | 3.5 |
| 7.支架调节范围：机壳上有上下左右移动手柄，可180度旋转，上下调节≥600mm | / | 3.5 |
| 8.底板≥380mm×500mm，抗酸碱，超耐磨 | / | 3.5 |
| 9.主机可与电脑直接连接，软件控制光圈、拍照速度、白平衡、感光度等以达到合适的拍照光线。 | / | 3.5 |
| 三 | 售后服务 | 1.免费保修期：在满足谈判文件要求的基础上，每增加6个月得0.5分，最多得3分，不符合谈判文件要求按无效报价处理。（未履行保修承诺的，相关企业将列入黑名单。） | 3分 |
| 2.零配件支持：提供零配件全国统一报价，报价方更换配件价格不超过统一报价的70%。在满足此要求的基础上，根据主要零配件价格排名，报价最低的得2分，其余排名依次按25%递减，最低得0分。三分之二及以上技术专家认为报价不合理的得0分。 | 2分 |
| 3.零配件保证供应时间：按照报价产品制造商承诺的零配件保证供应时间长短排名，时间最长的得1分，依次递减0.2分，最低得0分。 | 1分 |
| 4.到位维修响应：满足谈判文件“第二部分”——“二、商务要求”——“二、售后服务”的第5条要求的基础上，根据对维修所投产品的到位维修响应时间排名，三分之二及以上技术专家认为合理且最快的得1分，依次按25%比例递减，最低得0分。三分之二及以上技术专家认为不合理的得0分。 | 1分 |
| 5.保修期外维修费用：保修期外的包修费用及维修工时费计算方法及价格，按报价方自报价格进行排名，费用最低的得1分，依次按25%递减，最低得0分。未提供得0分。 | 1分 |
| 6.技术支持和服务网点：（1）产品和品牌具有较高知名度及广泛普及度，提供指定地点的现场服务支持，具备全国各主要省份的售后服务网络和对应的24小时服务支持热线且技术力量能满足报价方维修服务需求的得1分，不满足得0分；（2）根据服务网点数量排名，第一名得1分，依次按标准分值25%递减，最低得0分。 | 2分 |
|  |  | 7.近三年（截止报价文件递交时间）企业售后服务未满足用户要求、未按承诺履行义务、被投诉的，每次得-1分。（需求部门或采购机构向采购管理部门提供违规供应商名单） | 扣分条款 |
| **合 计** | 60分 |