竞争性谈判文件

**项目名称：赣州市人民医院采购档案资料整理服务项目**

**项目编号：**YN2019-026

**赣州市人民医院**

**二0一九年8月13日**

目录

[第一章　谈判公告 1](#_Toc533775662)

[第二章谈判文件 3](#_Toc533775665)

一、采购项目需求 [3](#_Toc533775666)

[二、响应文件的编制 4](#_Toc533775668)

三[、谈判 7](#_Toc533775670)

[第三章　合同草案 10](#_Toc533775677)

[附件响应文件格式 12](#_Toc533775678)

# **第一章　谈判公告**

赣州市人民医院近期将对医院档案资料整理服务项目进行竞争性谈判采购。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

**（一）项目编号：**YN2019-026

**（二）采购方式：**竞争性谈判

**（三）采购内容：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 参数 | 单位 | 数量（件） | 预算单价（元） | 预算金额（元） |
| 1 | 文书档案整理（按件） | 按照国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和江西省《归档文件整理规范》(DB36/T 380—2017)进行文书档案整理、分类、编目、装订、装盒和排架等，包括编写归档文件目录，含整理装订线材等。 | 件 | 11000 | 5 | 68400 |
| 2 | 文书档案整理（按卷） | 按照国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和江西省《归档文件整理规范》(DB36/T 380—2017)进行文书档案整理、分类、编目、装订、装盒和排架等，包括编写归档文件目录，含整理装订线材等。 | 卷 | 200 | 50 |
| 3 | 档案盒 | 可定制，WSD-S200031无酸档案专用纸，文书档案盒符合DA/T22-2015、DB36/T 380—2016要求 | 个 | 680 | 5 |

**注：1、以上数量为预估数量，最终据实结算。**

**2、报价含税，采购方仅提供场地。**

**（四）谈判方式：**本项目不接受联合体响应。开启结束后，谈判小组所有成员集中，与各响应供应商就采购项目中技术参数、售后服务以及合同草案条款等分别进行谈判，谈判小组在谈判结束后，要求符合条件的所有参加谈判的响应供应商在规定的时间内提出最终报价（二次报价）。在没有修正参数的前提下，最终报价（二次报价）不得高于第一次报价。谈判顺序由现场抽签决定。

**（五）响应供应商资格要求:**

（1）基本资格条件

1、具有独立承担民事责任的能力（具有行政管理机关颁发的有效企业营业执照）。

2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺书）。

3、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（书面声明）。

4、本项目的配备人员至少需要三人以上取得省级（或市级）档案局档案业务培训证书（提供复印件）。

**（六）谈判文件公告期限：**自谈判公告发布之日（2019年8月13日）起三个工作日。

**（七）谈判文件的购买：**2019年8月14日至2019年8月16日（工作日内）08∶00——12∶00，14∶30——17∶30，在赣州市人民医院南院（梅关大道16号）行政楼205招标办购买，由投标单位的基本账户转入医院的指定帐户（单位名称:赣州市人民医院；账号:1510220109026473030；开户银行:工商银行赣州市虔城支行），谈判文件工本费100元/本，文件售后不退，报名时请携带营业执照复印件（加盖公章）。

**（八）响应截止时间和谈判时间：**2019年8月20日15:00（北京时间），谈判地点：赣州市人民医院南院行政楼2楼4号会议室。逾期或不符合规定的竞谈响应文件恕不接受。签到时应主动出示身份证明原件。（温馨提示：谈判地点交通拥堵，车位紧张，请各响应供应商提前做好准备。）

**（九）响应保证金及履约保证金：**响应供应商的响应保证金足额一次性缴纳人民币壹仟叁佰元整，须在开标当天上午8：00前到账，投标人未按照竞争性谈判文件要求提交投标保证金的，投标无效。从响应供应商（不得以分支机构等其他名义转入）的基本账户转入医院的指定帐户（单位名称:赣州市人民医院；账号:1510220109026473030；开户银行:工商银行赣州市虔城支行）（自然人参加的，从自然人的本人同名账户转入），否则响应无效。各响应供应商在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。未成交供应商的响应保证金,在《成交通知书》发出之日起五个工作日内按来款渠道直接无息退还。成交供应商的响应保证金转为履约保证金；履约保证金按成交金额的10%缴纳，不足部分在合同签订前补齐，服务完成验收合格后一次性无息退还。

**（十）付款方法：**服务完成验收合格后，收到合法发票一个月内一次性付清，不计利息。

**（十一）已购买谈判文件的供应商，在提交竞谈响应文件的截止时间一日前，未书面通知而放弃响应的，不得再参加该项目的采购活动。**

**（十二）联系方法：**

地址：赣州市章贡区梅关大道16号

电话：0797-5889317

联系人：刘女士

# **第二章** **谈判文件**

# 一、**采购项目需求**

1、投标供应商须提供全新、原装，并符合质量标准的货物。

2、货物如为某单位的专利或特有产品，请投标供应商在答疑期内告知。

3、本招标文件提出的是最低限度的要求，投标供应商的方案应达到或优于本招标文件要求，且符合国家有关标准和规范要求。

4、本项目报价内容包含谈判文件规定的完成相关货物及服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用，除成交金额外不另增加任何费用。

5、交货期：卖方应在《中标通知书》规定的时间内和买方签订正式合同，并在合同签订之日起**60**天内完成所有服务项目并交付使用。

6、交货地点：采购人指定地点。

**7、产品参数要求:**

7.1项目概况

本项目档案整理加工服务内容： 按规范完成约定数量的文书档案整理任务。包含档案组件、分类、排列、编号、编目、修整、装订、打印案卷封面封底与卷内目录、装卷、装盒等。

7.2项目配置

7.2.1、人员配置（不少于5人）

项目人员配置表如下（各岗位配置人数可根据采购单位要求进行调整）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 配置人数 |
| 1 | 项目经理 | 项目现场第一责任人，负责项目全程管理 | 1 |
| 2 | 档案分类岗 | 负责区分档案类别、档案保管期限鉴定工作 | 2 |
| 3 | 档案装订岗 | 负责档案装订、装盒工作 | 1 |
| 4 | 档案著录岗 | 负责档案目录的著录 | 1 |

本项目的配备人员至少需要三人以上取得省级（或市级）档案局档案业务培训证书。

7.3、整理内容及要求

7.3.1、归档文件整理遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

7.3.2、归档文件整理区分不同价值，便于保管和利用。

7.3.3、归档文件整理符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

7.3.4、归档文件整理保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

7.3.5、归档文件整理符合赣州市档案馆文书档案接收进馆要求。

规范性文件引用：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）

《归档文件整理规则》

《档号编制规则》

《江西省归档文件整理规范》

7.3.6、档案整理流程：组件、分类、排列、编号、编目、修整、装订、编页、装盒和排架。

（1）、组件（件的组织）

件的构成：归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）分开独立成件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

件内文件排序：归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

（2）、分类

按归档文件的某些特征对归档文件进行科学分类，保持分类方案的一致性和稳定性。归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限分类法进行三级分类。本单位内设机构比较健全，职责分工比较明确的，采用年度—机构—保管期限分类法。

（3）、排列

归档文件在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表、简报、刊物等成套性文件可集中排列。

（4）、编号

归档文件依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。档号的结构为：全宗号-档案门类代码·年度-机构（问题）代码-保管期限代码-件号。档案门类代码与年度之间用“·”隔开，其他代码之间用“-”连接。如“A191-WS·2016-MSK-Y-0001”、“Z109-WS·2011-01-Y-0001”。

归档文件在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容，文件首页无法加盖归档章的另附空白纸，填写文件题名后加盖归档章。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

归档章将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项。为便于识记，归档章保管期限使用“永久”“30 年”“10 年”简称标识，机构（问题）使用“办公室”等机构（问题）名称或规范化简称标识。

（5）、编目

归档文件依据档号顺序逐件编制归档文件目录。编目准确、完整、便于检索。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用A4 幅面，页面宜横向设置。归档文件目录除保存电子版本外，还打印按年度装订成册。装订成册的归档文件目录，编制封面。归档文件目录编制索引，置于目录前面。

（6）、修整

归档文件装订前，对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，按照DA/T 25-2000 予以托裱、修复；字迹模糊或易褪变的，予复制，复制件附于原件后一并归档。归档文件去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。幅面大于A4的归档文件，在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

（7）、装订

归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订牢固、安全、简便，做到不损页、不倒页、不压字，装订后平整，有利于保护和管理。装订尽量减少对归档文件本身的影响，原装订方式符合要求的，维持不变。根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式尽量保持一致，不同期限的装订方式相对统一。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，采取直角装订，文件较厚的，采取“三孔一线”装订。

（8）、编页

纸质归档文件一般以件为单位编制页码。页码逐页编制，宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以不重编页码。

（9）、装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒封面及盒脊等项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20 mm、30mm、40mm、50mm 等。档案盒封面标明全宗名称。盒脊设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并设置机构（问题）等选择项。档案盒采用337克以上无酸牛皮纸制作。

（10）、排架

归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法与本单位归档文件分类方案一致，排架方法避免频繁倒架。归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

7.4、项目保密措施

7.4.1所有参与档案整理加工项目的人员入职前必须提供本人身份证和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料。

7.4.2所有参与档案整理加工项目的人员均签订保密协议，明确规定工作人员不得摘抄、外泄档案内容和其他保密责任、义务，并将保密协议报送采购单位备案。

7.4.3配备专人负责安全保密工作，并在档案整理项目开工前对参与工作人员进行安全保密教育培训。

7.4.4工作人员必须遵守《档案整理加工项目安全保密制度》，如有违反，按签订的保密协议和相关法律法规处理。

7.4.5非项目工作人员未经采购单位同意，不得进入加工现场。

7.5、项目管理制度

7.5.1、人员管理制度

（1）严格执行考勤制度

a)项目上下班时间为周一至周六：上午8:30-12:00下午13:30-18:00，可根据采购单位需求和工期管理要求进行调整；

b)项目工作人员严格按上下班时间工作，不得无故迟到、早退、旷工；

c)如需请假应提前一天填写请假单向项目经理提出申请，同意后方可休假，请假3日以上的需公司总经理批准；项目经理请假需征得采购单位相关负责人同意后再向公司领导申请，同意后方可休假；

d)工作人员上班时必须穿项目工服，佩戴工作胸牌；

e)项目现场安装指纹考勤机，员工上下班自助考勤，并安排专人定期导出考勤记录并进行核对；

f)员工必须严格遵守考勤制度，考勤记录纳入员工业绩考核。

（2）员工必须遵守采购单位的相关规章制度和公司的规章制度，不得违反相关制度、法规。

（3）员工工作时要注意举止文明，严禁在采购单位和项目加工现场大声喧哗、随地吐痰、乱丢垃圾、吸烟、喝酒、吃东西等。

（4）员工应以饱满的精神状态工作，不得在工作时间擅离职守、随意走动、聊天等。

（5）项目管理人员要起好带头作用，加强人员组织和思想建设工作，积极引导员工努力工作。

（6）所有员工要有集体意识、大局意识，团结奋发，营造良好的工作氛围。

7.5.2、物品管理制度

（1）供应商提供该项目所需的电脑、打印机、打印纸等办公用品。

（2）设置独立的员工物品储物柜，员工进入加工现场前必须将手机、照相机、平板电脑、U盘、包等电子产品和个人物品放入储物柜，不得带入加工现场。

（3）安排专人负责保存和管理采购单位提供的物品和设备，如档案存放柜、办公座椅和监控设备等。

（4）安排专人负责管理加工设备，如服务器、计算机、打印机等。

（5）下班时，对员工物品进行清点检查，防止加工现场物品被带出。

（6）下班后应随手关闭所有电源开关，检查门窗关好后方可离去。

7.6、项目工期

签订合同后根据贵单位的估计数量按时完成的档案整理加工服务。

进度安排表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作阶段 | 工作内容 | 计划安排 |
| 1 | 前期准备阶段 | 项目具体需求确定和项目实施方案确定 | 签订合同后第1周 |
| 人员准备就位 | 签订合同后第1周 |
| 设备安装调试 | 签订合同后第1周 |
| 人员培训 | 签订合同后第1周 |
| 2 | 试用调整阶段 | 选取部分档案进行试加工，根据加工质量、进度等进行人员设备的调整 | 签订合同后第2周 |
| 3 | 正式加工阶段 | 正式批量加工，根据规范 | 签订合同后第3周月 |
| 4 | 项目验收阶段 | 项目总体验收和数据移交 | 签订合同后2个月 |

**8、售后要求：**

8.1质保期自验收合格之日起不得少于**12**个月。

8.2本项目通过终验后，乙方为甲方提供一年免费维护服务，7\*24小时热线响应。维护内容包括：档案装订、分类、归档不规范等。

9、违约赔偿：

9.1违约责任：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从货款中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟交一天，按合同总价的2‰计收。但违约赔偿费的最高限额为合同总价的10%。不足一天超过12小时按一天计算。如果乙方在达到最高限额后仍不能交货，甲方可考虑终止合同。

# **二、响应文件的编制**

**1.供应商应当提交的资格、资信证明文件**

1.1具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件

1.2具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件

1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

1.4参加采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

1.5法定代表人授权书

1.6供应商的资格声明

1.7谈判保证金凭证

1.8 其他资格证明文件

**2. 响应文件计量单位**

响应文件中所使用的计量单位, 除谈判文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

**3.响应文件的构成（格式详见附件）**

3.1响应文件应由下列部分构成

(1) 谈判响应书

(2) 报价表

(3) 分项报价表

(4) 技术规格响应/偏离表

(5) 商务条款响应/偏离表

(6) 其他证明资料

(7) 技术文件

(8) 供应商应当提交的资格、资信证明文件

3.2供应商应将响应文件**胶装**成册，并编写目录。

**4. 谈判报价**

4.1谈判报价均以人民币报价，报价内容包含谈判文件规定的货物，标准附件，备品备件，专用工具，安装、调试、检验，培训，技术服务，运至最终目的地的运费和保险费等相关费用。（只能在采购预算范围内报价，报价唯一，不得提交选择性报价。）

4.2供应商要按报价表（统一格式）和分项报价表（统一格式）的内容填写产品单价、总价及其他事项。

**4.3本项目采购预算价为68400元。响应文件中的响应报价（即首次报价）超出采购项目预算价的响应无效，做无效标处理；开标现场报价时所提交的报价超出采购项目预算价或超出响应文件中的响应报价（即首次报价）的响应无效，做无效标处理。**

**5. 谈判保证金**

5.1供应商向采购人提交规定的谈判保证金须在开标当天上午8：00前到账，并作为其响应文件的一部分。

5.2 任何未按要求提交谈判保证金的响应文件被视为无效。

5.3 未成交供应商的谈判保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

5.4有下列情形之一的，保证金不予退还：

(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(3) 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(4) 供应商恶意串通的；

(5) 成交供应商未按规定提交履约保证金（如有）；

(6) 采购文件规定的其他情形。

**6. 响应文件的签署及规定**

6.1 供应商应准备响应文件正本和副本各一份密封装在信封中， 封口处有谈判全权代表的签字或单位公章。封皮上注明谈判项目名称、项目编号、供应商名称、地址、邮政编码、电话、联系人，并注明“谈判时启封”字样。

每套响应文件须清楚地标明**“正本”或“副本”**。若正本和副本不符，以正本为准。

6.2响应文件的正本必须打印，并按谈判文件的要求**签字、签章**。副本可采用正本的复印件。**响应文件正、副本均须胶装，否则被视为无效响应文件。**

6.3 响应文件不得涂改和增删，如有修改，必须由响应文件签字人签字或盖章。

6.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

6.5谈判保证金凭据复印件须装订在响应文件中**（响应文件正、副本中须附有）。**

6.6供应商必须在规定的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在响应文件递交截止时间以后送达的响应文件为无效响应文件。

# 

# **三、****谈判**

**1. 谈判程序**

1.1谈判小组对各供应商的谈判响应文件进行初审，并确定谈判内容。谈判响应文件的初审分为

（1）资格性检查。依据法律法规和谈判文件“响应文件格式”的规定，对响应文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加谈判资格。

（2）符合性检查。依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求做出响应。

1.2初审出现下列情况者，响应文件被视为无效

1）未提交谈判响应书；

2）未提交报价表；

3）未提供谈判保证金或金额不足，谈判保证金形式不符合谈判文件要求的；

4）未按谈判文件“ 响应文件格式8”的规定提供资格、资信证明文件的；

5）未按谈判文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；

6）谈判文件规定为国产产品，提供进口产品参加谈判的。

7）技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假响应的；

8）首次报价超过了采购项目预算或最高限价的；

9）谈判文件规定的其他响应无效条款。

1.3谈判

按照抽签顺序，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别就符合采购需求、质量和服务等进行谈判，并了解其报价组成情况。谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

1.4谈判文件修正

（1）在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（2）对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

（3）供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

（4）谈判小组就修正后的响应文件与响应供应商分别进行谈判。采购人对谈判过程和谈判内容作记录，谈判小组召集人和响应供应商在记录上签字确认。谈判小组可以根据情况进行三轮谈判。第三轮谈判为最终的谈判。

**2.错误修正**

2.1二次报价（最终报价）的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.2单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2.3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。

**3.最后报价**

（1）谈判结束后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家；最后报价超过了采购项目预算或最高限价的，被视为无效。

（2）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（3）最后报价如未作分项报价的，其分项报价则按总报价的降价比例计算。

（4）若没有对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款做实质性修改或对采购需求中的 技术、服务要求以及合同草案条款进行了实质性修改，但没有提高要求，最后报价不得高于上一轮报价；否则，视为无效响应。

（5）未在规定时间内提交最后报价或最后报价不符合谈判文件要求的；视为无效响应。

**4.终止谈判采购活动的情形**

出现下列情形之一的，终止谈判采购活动

（1）因情况变化，不再符合规定的谈判采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**5.推荐成交候选供应商方法：**谈判小组从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出1名成交候选人，并编写评审报告。

**6. 成交结果公告**

成交供应商确定后，赣州市人民医院网上公告成交结果，公告期限为1个工作日。向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的一个组成部分。

**7.质疑**

7.1 供应商认为谈判文件、谈判过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起3日内，以书面形式向采购人提出质疑。

1）对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为收到谈判文件之日或者谈判文件公告期限届满之日起3日内；

2）对谈判过程、对成交结果提出质疑的，为各谈判程序环节结束之日起3日内；

7.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

7.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

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

# **第三章****合同草案**

甲、乙双方根据项目编号：\*\*\*\*\*\*\*\*的成交结果和竞谈文件的要求，并经双方协商一致，同意按下述条件签订本合同。

1、合同文件的组成（以下内容是组成本合同文件不可分割的部分）：

（1）本合同；

（2）中标通知书；

（3）竞谈文件（含招标过程补充通知及答疑回复等）；

（4）响应文件。

2、合同范围和条件：本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定一致。

3、设备名称、品牌型号及数量、单价：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 品牌及规格型号 | 数量 | 单价（元） | 总金额（元） |
|  |  |  |  |  |

4、合同总金额为人民币**\*\*\*\*\*元整（￥：\*\*\*\*\*\*元）。**

5、付款方式：服务完成验收合格后，收到合法发票一个月内一次性付清，不计利息。

6、交货时间、交货地点：

6.1乙方应在签订合同之日起\*\*天内交货且包括安装调试。

6.2交货地点：赣州市人民医院指定地点。

6.3在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，如果同意，可通过修改合同，酌情延长交货时间。

6.4如果乙方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和/或终止合同。

7、合同生效后，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、技术说明书、操作手册、使用指南、合格证等技术资料在验收时一并交给甲方。

8、售后服务：从验收合格之日起，乙方提供 \*\*年免费保修期，保修期内对达不到质量要求者，免费更换或退货处理，保修期满后终身维修，接到维修请示后能立即响应，\*\*小时内到达现场。

9、违约责任：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从货款中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟交一天，按合同总价的2‰计收。但违约赔偿费的最高限额为合同总价的10%。不足一天超过12小时按一天计算。如果乙方在达到最高限额后仍不能交货，甲方可考虑终止合同。

10、考核条款：

11、其他约定：

11.1乙方按合同金额的10%标准（即\*\*元）向甲方缴纳本项目的履约保证金，服务完成验收合格后一次性无息退还。

11.2甲方有权对乙方所供应产品进行检验，若检验结果不符合本谈判文件的要求，甲方将退回所有货物或索赔，且不予支付任何费用，所有责任由乙方承担。

12、合同生效：本合同在甲方收取乙方提交的履约保证金，且经甲、乙双方签字盖章后生效。

13、本合同一式叁份，以中文书写。甲方两份，乙方一份，具有同等法律效力。

14、本协议未尽事宜双方协商解决，协商不成可向甲方所在地人民法院诉讼。

甲方（盖章）：赣州市人民医院 乙方（盖章）：

代表签字 ： 代表签字

电话：0797- 电话：

传真：0797- 传真：

纳税人识别号：360701491750681 开户行：

账号：

**附件 响应文件格式**

**谈判响应文件**

项目名称：

项目编号：

品目号（如有请提供）：

单位（签章）

年 月 日

# **1. 谈判响应书**

致：赣州市人民医院

根据贵方为*(项目名称)*项目谈判采购货物及有关服务的谈判邀请*(项目编号)*，签字代表*(姓名、职务)*经正式授权并代表我方*(单位名称、地址)*提交下述文件正本一份及副本一份：

1. 报价表

2. 分项报价表

3. 技术响应表

4. 商务响应表

5. 按谈判文件供应商须知和技术规格要求提供的有关文件

6. 资格、资信证明文件

7. 提交的谈判保证金，金额为。

据此函,签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价表中规定的应提交和交付的货物总价为（用文字和数字表示的总价）。

2. 我方将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部谈判文件，包括第(编号、补遗函)(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 本谈判有效期为自谈判之日起 90 天。

5. 如果在规定的谈判时间后，我方在谈判有效期内撤回响应文件，谈判保证金不予退还。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料。

7. 与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：

地址 传真

电话 电子邮件

供应商签章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

日期：

# **2．报价表**

供应商名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 供应商名称 | 总报价 | 报价  声明 | 谈判保证金 | 交货期 | 交货地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总价：（大写） ￥：（小写） | | | | | | | | | | |

供应商签章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

# **3．分项报价表**

供应商名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 制造商、品牌 | 规格、型号 | 产地 | 数量 | 单价  （元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计：（大写） | | | | | | | | |

供应商签章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

# **4. 技术规格响应/偏离表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件技术规格 | 响应文件技术规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、响应/偏离内容应在说明栏中说明该条款在响应文件中（或页码）的依据；

2、响应/偏离内容为包括但不限于采购需求中的内容。

3、供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商签章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

# **5. 商务条款响应/偏离表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、响应/偏离内容应在说明栏中说明该条款在响应文件中（或页码）的依据；

2、商务条款包括交货期、付款方式、质保期、验收及售后服务等内容；

3、供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商签章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

# **6. 其他证明资料**

**格式6-1. 供应商情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 联系电话 |  | |
| 传 真 |  | | | 网址/邮箱 |  | |
| 企业性质 |  | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | |
| 营业执照号 |  | | 其中 | 高级职称人员 | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | |  | |
| 银行账号 |  | | 技工 | |  | |
| 经营范围备注 |  | | | | | | |

供应商签章：

**格式6-2. 近年完成的类似项目情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 采购人名称 |  |
| 合同价格 |  |
| 交付日期 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

供应商签章：

# **7.技术文件**

内容包括：

1、货物的技术规格与功能的详细说明

2、主要外购件、配套件的型号规格和制造商明细表

3、标准附件、备品备件和专用工具等

4、供应商认为需要说明的其他内容（供应商视需要自行编写）

# **8.供应商应当提交的资格、资信证明文件**

填写须知：

1. 供应商应填写和提交下述规定的资格证明文件。复印件均须加盖公章；
2. 所附格式中要求填写的全部内容都必须如实填写；
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的；
4. 谈判小组将应用供应商提交的资料，根据自己的判断和考虑决定供应商履行合同的合格性及能力。

**8-1.具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件**

如供应商是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明(中国公民)。

**8-2.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件**

供应商提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函；（见格式）

**8-3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件**

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和谈判前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；

谈判前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**8-4.参加采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的证明文件**

参加采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录承诺函（见格式）；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、较大罚款等行政处罚。（见格式）

**8-2.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式）**

（格式供参考）

致：赣州市人民医院

本公司（或单位）具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力，特此承诺。

法定代表人或委托代理签字或签章：

供应商盖章：

日期：

**8-4.参加采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式）**

（格式供参考）

致：赣州市人民医院

本公司（或单位）在该项目响应文件递交截止日前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即没有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，特此承诺。

法定代表人或委托代理签字或签章：

供应商盖章：

日期：

**格式8-5.法定代表人授权书**

致：赣州市人民医院

（供应商全称）法定代表人授权（全权代表姓名）为全权代表,参加贵处组织的（项目编号）项目谈判活动，全权代表我方处理谈判活动中的一切事宜。

法定代表人签字或签章：

供应商签章：

日期：

附：

全权代表姓名：

职务：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

附：全权代表身份证复印件（正、反面）

**说明：法定代表人参加采购，不用提供委托（授权）书**

**格式8-6.供应商的资格声明**

（供参考格式）

致：赣州市人民医院

为响应贵方*（项目名称、项目编号）*谈判邀请，下述签字人愿参与谈判，提供采购需求一览表和技术要求规定的货物和有关服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1.我方的资格声明正本一份。

2.下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的。

法定代表人或委托代理签字或签章：

供应商签章：

日期：

**8-7.其他资格证明文件**