

项目编号：项采（2025）005 号

叙永县中医医院
医技行政楼临时搬迁服务采购项目

采购
文件

叙永县中医医院

编制

二〇二五年三月

目 录

第一章 采购公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 响应文件格式	118
第四章 资格证明文件	42
第五章 采购项目及要求	44
第六章 评标（评审）办法	66
第七章 采购合同范本（服务类）	72

第一章 采购公告

采购人叙永县中医医院拟对叙永县中医医院医技行政楼临时搬迁服务采购项目采用院内公开比选，兹邀请符合本次要求的供应商参加比选。

一、项目基本情况

1. 项目编号：项采（2025）005 号
2. 项目名称：叙永县中医医院医技行政楼临时搬迁服务采购项目
3. 资金来源：自有资金，预算金额/最高限价：101500.00 元

二、项目简介：

1. 本项目 1 个包，拟采购 1 名比选申请人实施叙永县中医医院医技行政楼临时搬迁服务采购项目，清单搬迁内容仅供参考，以实际需求为准。（具体服务内容详见技术服务要求）

序号	采购内容	采购数量	单位	预算金额及最高限价（元）	备注
01	医技行政楼临时搬迁服务	1	项	101500.00	

三、供应商邀请方式

本次公开比选采用发布比选公告方式邀请参加比选的供应商。公告发布平台为：
叙永县中医医院官网（<http://www.xyxzyyy.com/>）。

四、供应商应具备的资格条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力【①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“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”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”】；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【具有良好的商业信誉：提供承诺函；具有健全的财务会计制度：①可提供 2023 或 2024 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②可提供 2023 或 2024 年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；③可提供截止至资格预审申请文件提交截止日一年内银行出具的资信证明；④供应商注册时间截止至资格预审申请文件提交截止日不足一年的，也可

提供在工商管理部门备案的公司章程；⑤也可提供承诺函】；

3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【①可提供 2024 年 1 月 1 日至今任意一个月的缴纳税收凭证和缴纳社保相关凭证或相关部门出具的证明材料（如免税企业须提供税务机关出具的免税证明材料）；②也可提供承诺函】；

4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供承诺函】；

5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规，未受到相关行政部门处分【提供承诺函】；

6. 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的比选申请人不得参与本次采购活动【提供承诺函】；

7. 参加本次采购活动前三年内，比选申请人单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录【提供承诺函】；

8. 符合法律、行政法规规定的其他条件【提供承诺函】；

9. 本项目不接受联合体【无须佐证，以投标文件判断为准】；

10. 本项目的特定资格要求：无。

五、资格审查：

除明确要求在获取采购文件时需提供的资格证明文件外，本项目供应商的资格条件在评标时进行审查。供应商应在响应文件中按采购文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，要求提供的复印件的必须加盖单位印章。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其成交资格被取消。

六、采购文件获取方式、时间、地点：

1. 采购文件自 2025 年 3 月 6 日至 2025 年 3 月 10 日 08 时 00 分—17 时 30 分（节假日除外）在叙永县中医医院采购办（泸州市叙永县环城大道菱角塘叙永县中医医院医技行政楼 5 楼采购办）获取采购文件。本项目报名方式为**现场报名或网上报名（免费报名）**。

2. 供应商现场报名方式及资料提供

2.1 现场报名：报名时间以现场接收报名材料时间为准，逾期不再接受报名。

2.2 法定代表人授权委托书原件或公司介绍信原件【1. 法定代表人和授权代表签字；2. 加盖公章；3. 明确授权代表联系方式（以便开标前告知是否到达开标条件）；4. 附带法定代表人及授权代表的身份证复印件加盖公章】；营业执照复印件加盖公章。

3. 供应商网上报名方式及资料提供（以下两点的资料须提供齐全）

3.1 法定代表人授权委托书或公司介绍信【1. 法定代表人和授权代表签字；2. 加盖公章；3. 明确授权代表联系方式（以便开标前告知是否到达开标条件）；4. 附带法定代表人及授权代表的身份证复印件加盖公章】；营业执照复印件加盖公章。

3.2 报名时在叙永县中医医院官网 (<http://www.xyzyyy.com/>) 中找到本项目，下载获取本项目报名登记表，填写《依法获取采购文件及项目报名登记表》加盖公章，在报名截止时间前以电子邮件方式传至指定邮箱601494524@qq.com后获取回执方视为报名成功（本表中的投标单位全称必须与公章名称保持一致，否则视为无效报名），报名截止时间以后收到的报名信息为无效报名信息；注：请及时联系经办人确认报名是否成功。

4. 如供应商需要纸质版采购文件，请主动联系经办人，可自取或邮件到付。

七、递交响应文件截止时间：2025年3月14日上午10:00时止（北京时间）。

文件接收时间：2025年3月14日上午9:30（北京时间）至比选截止时间。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达比选地点。逾期送达的报价文件和未密封的相关资料恕不接受。本次比选不接受邮寄的响应文件。

八、递交响应文件地点：叙永县中医医院医技行政楼六楼会议室；

具体地址：泸州市叙永县环城大道菱角塘叙永县中医医院医技行政楼6楼。

九、响应文件开启时间：2025年3月14日上午10:00时（北京时间）。

十、比选地点：叙永县中医医院医技行政楼六楼会议室；

具体地址：泸州市叙永县环城大道菱角塘叙永县中医医院医技行政楼6楼。

十一、联系方式

采购人：叙永县中医医院

地 址：叙永县环城大道菱角塘

联系人：傅女士

联系电话：0830-6650862

2025年3月

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购人	名称：叙永县中医医院
2	项目名称	叙永县中医医院医技行政楼临时搬迁服务采购项目
3	项目编号	项采（2025）005 号
4	资金来源	自有资金
5	采购预算及最高限价 （实质性要求）	项目总预算金额/最高限价：人民币101500.00元； 注：投标人报价超过总采购预算/最高限价的投标为无效投标。
6	低于成本价不正当竞争预防措施 （实质性要求）	1. 在评标过程中，投标人的报价或分项报价低于采购预算的50%或者低于其他通过资格性、符合性审查投标人报价算术平均价的40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内（1个小时内）提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2. 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当（有权）将其投标文件作为无效处理。
7	采购方式	院内公开比选
8	评标方法	综合评分法
9	交货时间、地点	详见采购文件第五章要求。
10	技术要求	技术要求：按采购文件要求。
11	联合体投标	本次比选不接受联合体投标。
12	考察现场、标前答疑会	自行踏勘现场，不组织标前答疑会

序号	条款名称	说明和要求
13	供应商对比选文件提出异议的时间	在比选截止时间3日前提出。如有异议，须一次性提出，且提供相关佐证材料（1原则：谁主张，谁举证；2主观推测和臆断的异议书，采购人有权拒收，3. 异议时效：在比选截止时间3日前提出。4. 异议递交：须现场递交，不接受邮寄；提供异议书原件，事实依据的证明材料，营业执照复印件加盖公章，授权函原件，资料不齐不予接收；
14	合同分包 (实质性要求)	☒ 本项目不接受合同分包
15	构成采购文件的其他文件	采购文件的澄清、修改书及有关补充通知为采购文件的有效组成部分。
16	比选截止时间	同第一章
17	比选有效期	比选后90天。
18	比选保证金	本项目不涉及。
19	备选比选方案和报价	不接受备选比选方案和多个报价。
20	签字盖章	供应商必须按照采购文件的规定和要求签字、盖章。
21	响应文件份数	正本1份；副本2份；单独密封递交的“开标一览表”1份。
22	响应文件的装订	正本和副本分别装订。
23	响应文件封面的标注	响应文件正本和副本的封面上均应标明：项目名称、项目编号、供应商名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”和“副本”字样。
24	响应文件外层密封袋的标注	项目名称、项目编号、供应商名称、年月日。
25	递交响应文件地点	叙永县中医医院医技行政楼六楼会议室（现场递交响应文件）
26	比选时间和地点	比选时间：同比选截止时间。 开标地点：同响应文件递交地点。
27	履约保证金	本项目不涉及
28	文件解释权及特别说明	本项目文件解释权由采购人负责。如评审过程中出现采购文件描述不清（理解有歧义）或结合比选响应文件出现争议，原则上按照通俗习惯对服务商做出有利解释，如仍有争议以本项目评审委员会做出的最终意见为准，服务商不得有异议。

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次公开比选所叙述的货物和服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行采购的使用者。本次项目的采购人是叙永县中医医院。

2.2 “比选申请人、供应商”系指获取了采购文件拟参加比选和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

3. 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：

- (1) 具备“采购公告”第四条的基本条件；
- (2) 向采购人报名且获取了采购文件并登记备案；
- (3) 遵守国家有关的法律、法规和条例；
- (4) 采购文件和法律、行政法规规定的其他条件。

4. 充分、公平竞争保障措施

4.1 利害关系比选申请人处理。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同比选申请人可以参加资格预审，但只能由比选申请人确定其中一家符合条件的比选申请人参加后续的采购活动，否则，其比选文件作为无效处理。

4.2 前期参与比选申请人处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的比选申请人，不得再参加该比选项目的其他比选活动。比选申请人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的比选申请人资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

4.3 利害关系代理人处理。2家以上的比选申请人不得在同一合同项下的比选项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，

否则，其比选申请文件作为无效处理。

4.4 比选申请人的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，不再对其以价格加成的方式进行惩戒。

5. 比选费用

供应商参加比选的有关费用由供应商自行承担。

二、采购文件

6. 采购文件的构成

6.1 采购文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、采购程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本采购文件包括以下内容：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知及前附表；
- (3) 响应文件格式要求；
- (4) 供应商有关资格证明文件要求；
- (5) 采购项目及要求；
- (6) 评标办法；

6.2 供应商应认真阅读和充分理解采购文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对采购文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照采购文件要求作出实质性响应的响应文件将被拒绝。

7. 采购文件的澄清和修改

7.1 在比选截止时间前，比选采购单位无论出于何种原因，可以对采购文件进行澄清或者修改。

7.2 比选采购单位对已发出的采购文件进行澄清或者修改，将在叙永县中医医院官网（<http://www.xyzyyy.com/>）上发布公告，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取了采购文件的供应商。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

7.3 在比选截止时间前，比选采购单位可以视采购具体情况，延长比选截止时间和比选时间，并将变更时间以书面形式通知所有获取了采购文件的供应商。

8. 答疑会和现场考察（本项目不组织）

8.1 根据采购项目和具体情况，比选采购单位认为有必要，可以组织召开比选前答疑会或组织供应商对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，比选采购单位将以书面形式通知所有获取了采购文件的供应商。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

三、响应文件

9. 响应文件的语言

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与比选采购单位就有关比选的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效响应处理。

10. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的比选均采用国家法定的计量单位。

11. 比选货币

本次比选项目的比选货币以人民币报价（结算币种为人民币）。

12. 联合体投标（本项目不适用）

13. 知识产权

13.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，

并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

13.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在比选报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14. 响应文件的组成

供应商应按照采购文件的规定和要求编制响应文件。供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。供应商编写的响应文件应包括（但不限于）下列部分：**（按第三章的格式提供响应文件，此处只是描述了比选的内容，不涉及响应文件制作顺序）**

14.1 报价部分。

14.1.1 供应商按照采购文件要求填写的“开标一览表”、“报价明细表”（如涉及）。

14.1.2 本次采购报价要求：

（1）供应商的报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

（2）供应商每种服务只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效响应处理。

14.2 技术部分。供应商按照采购文件要求做出的服务应答，主要是针对采购项目的服务要求等做出的实质性响应和满足。供应商的技术、服务应答应包括下列内容（如涉及）：

- （1）详细的服务要求；
- （2）项目实施方案；
- （3）技术、服务要求偏离表；
- （4）供应商认为需要提供的文件和资料。

14.3 商务部分。供应商按照采购文件要求提供的有关资质证明文件及优惠承诺。包括以下内容（如涉及）：

- （1）比选函；
- （2）供应商企业法人三证合一营业执照复印件；
- （3）法定代表人授权书原件；

(4) 法定代表人与授权代表身份证复印件；

(5) 具备健全的财务会计制度的证明材料；（注：①可提供 2023 或 2024 年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供 2023 或 2024 年度比选申请人内部的财务报表复印件；③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④比选申请人注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）；⑤也可提供承诺函）

(6) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（①可提供承诺函；②可提供 2024 年 1 月 1 日至今任意一个月的缴纳税收凭证和缴纳社保相关凭证或相关部门出具的证明材料（如免税企业须提供税务机关出具的免税证明材料））

(7) 证明供应商业绩和荣誉的有关材料；（提供证书复印件加盖公章）

(8) 供应商基本情况表；

(9) 供应商对资格要求规定条件的其他承诺函；

(10) 商务要求响应/偏离表；

(11) 其他供应商认为需要提供的文件和资料。（格式自拟）

14.4 售后服务。供应商按照采购文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

15. 响应文件格式

15.1 供应商应严格按照采购文件第三章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。除明确允许供应商可以自行编写的外，供应商不得以“响应文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

15.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

16. 比选保证金(本项目不涉及)

16.1 供应商参加比选时，必须以人民币提交采购文件规定数额的比选保证金，并作为其响应的一部分。

16.2 比选保证金缴纳方式详见供应商须知。

16.3 未按采购文件要求在规定时间内（以银行实际到账时间为准）交纳规定数额比选保证金的响应文件将被拒绝。

16.4 未成交供应商的比选保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还。成交供应商的比选保证金，在合同签订生效后五个工作日内全额退还（供应

商在办理退还比选保证金时，需提前和采购人联系，并在采购单位网站下载退还保证金申请单办理退还手续）。

成交供应商的比选保证金，在成交供应商按规定与采购人签订合同后5个工作日内退还），退还时请供应商携带收款收据、合同（副本原件）1份及供应商银行开户信息到采购人财务部办理；（供应商在办理退还比选保证金时需向采购人财务部开具收据）。

16.5 下列任何情况发生时，采购代理机构将不予退还其缴纳的比选保证金：

- （1）供应商在采购文件规定的截止时间内撤回投标。
- （2）由于成交供应商的原因未能按照采购文件的规定与采购人签订合同。
- （3）比选有效期内，供应商在采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

17. 比选有效期

17.1 比选有效期见供应商须知前附表。比选有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

17.2 特殊情况下，采购人可于比选有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其比选保证金不被没收。拒绝延长比选有效期的供应商不得再参与该项目后续比选活动。同意延长比选有效期的供应商不能修改其响应文件，关于比选保证金的有关规定在延长的比选有效期内继续有效。

18. 响应文件的印制和签署

18.1 供应商应按“供应商须知前附表”准备响应文件正本、副本及开标一览表。响应文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.3 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效响应文件。

18.4 响应文件正本和副本必须装订成册并编码，不得有散页，进行胶装。

18.5 响应文件应根据采购文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

18.6 响应文件统一用 A4 幅面纸印制。

19. 响应文件的密封和标注

19.1 供应商应在响应文件正本和所有副本的封面上注明供应商名称、项目编号、项目名称及分包号。

19.2 响应文件（按包）正本、所有副本及开标一览表应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“开标一览表”字样，并注明供应商名称、项目编号、项目名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（供应商印章）。

20. 响应文件的递交

20.1 供应商应在采购文件规定的比选截止时间前，将响应文件按供应商须知第 19 条规定密封后送达比选地点。比选截止时间以后送达的响应文件将被拒绝。

20.2 本次比选不接受邮寄的响应文件。

21. 响应文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的比选截止时间前，以书面形式通知采购人。

21.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按以上第 19 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在比选截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何修改或撤回投标。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人在采购文件规定的时间和地点组织开标，采购人、供应商须派代表参加并签到以证明其出席。

22.2 开标时，现场监督代表对响应文件的密封情况进行检查并确认。经确认无

误后，由采购人工作人员将供应商的响应文件当众拆封，并由唱标人员按照采购文件规定的内容进行宣读。

22.3 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.4 响应文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 所有比选唱标完毕，如供应商代表对宣读的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

23. 开标程序

开标会主持人按照采购文件规定的比选时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始。比选时间到，主持人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员、主持人、唱标、监标、会议记录等比选工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加比选的供应商名单。

（2）宣布会场纪律和有关注意事项。

（3）当众宣布检查响应文件的密封情况。

（4）开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对供应商的响应文件当众进行拆封，由唱标人员宣读供应商名称、报价、或采购文件允许提供的备选比选方案。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经核实后，主持人立即请供应商代表现场进行澄清。

（5）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有供应商代表应立即退场。

24. 评标（评审）

24.1 评标工作由采购人依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

24.2 评标过程严格保密。供应商对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

24.3 在评标期间，评委会可要求供应商对其响应文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提

交。供应商的澄清、说明或者补正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。

24.4 评委会认定实质性响应采购文件的投标是响应文件与采购文件要求的全部条款、条件和规格没有实质性负偏离。评委会决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.5 响应文件如果没有实质性响应采购文件的要求，评委会将予以拒绝。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

24.6 评委会只对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件，根据采购文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

24.7 响应文件属于下列情况的，在资格性、符合性检查时按照无效响应处理：

- (1) 未按照采购文件规定交纳比选保证金的；（本项目不涉及）
- (2) 未按照采购文件规定和要求签署、盖章的；
- (3) 不具备采购文件中规定的资格条件和要求的；
- (4) 采购文件规定的其他无效响应情形；
- (5) 不符合法律法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

五、定标

25. 定标原则

根据评委会推荐的成交候选人名单，按顺序确定成交供应商。

26. 定标程序

26.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐成交候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按报价得分由高到低顺序排列，综合得分且报价分均相同的，按技术指标优劣进行排列。

26.2 采购人在评审结束后五个工作日内，按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

26.3 根据采购人确定的成交供应商，向成交供应商发出成交通知书。

26.4 比选采购单位不解释中标或落标原因，不退回响应文件和其他投标资料。

27 成交通知书

27.1 成交通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

27.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变中标结果，或者成交供应商无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

27.3 成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有比选采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书（成交供应商也应当缴回），依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

六、签订及履行合同和验收

28. 签订合同

28.1 成交供应商在收到采购人发出的《成交通知书》后，应在 30 日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

28.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，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。

28.3 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

29. 合同分包（本项目不允许分包）

29.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。供应商根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

29.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

30. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

31. 履约保证金（本项目不适涉及）

32. 履行合同

32.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

32.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

七、比选纪律要求

33. 供应商不得具有的情形

供应商参加比选不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购单位、其他供应商恶意串通；
- （4）向采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （5）在比选过程中与采购单位进行协商谈判；
- （6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，其投标或成交资格将被取消。

第三章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由比选申请人根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

第一部分 “资格性响应文件” 格式

格式 1-1

封面

(正本/副本)

XXXXXX 项目

资格性响应文件

比选申请人名称:

采购项目编号:

日 期: XX 年 X 月 X 日

格式 1-2

一、法定代表人/单位负责人授权书

叙永县中医医院：

本授权声明：_____（供应商名称）_____（法定代表人姓名、职务）
授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（项目编号、包号）采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关比选、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：

授权代表签字：

供应商名称：_____（盖章）

日期：

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件：

--	--

授权代表身份证明材料复印件：

--	--

格式 1-3

二、承诺函

叙永县中医医院：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据采购文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）符合法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）本项目以非联合体形式投标；
- （八）根据采购项目提出的特殊条件。

二、截至响应文件递交截止日未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

三、我单位及其现任法定代表人、主要负责人不具有行贿犯罪记录。

四、我单位未对本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

五、完全接受和满足本项目采购文件中规定的实质性要求，如对采购文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对采购文件有异议。

六、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

七、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目比选采购过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合采购文件要求导致未能成交的，我单位愿意承担相应不利后果。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

注：1. 资格要求中“参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即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。根据《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》有关规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2. 资格要求中“具有良好的商业信誉”：供应商在参加本次采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚（处理）的，不能认定为具有良好的商业信誉。

3. 提供此承诺函，即视为提供了采购文件资格条件中相关内容的承诺函，供应商可不再单独分别提供。

格式 1-4

三、供应商和供应货物/服务其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应按采购文件第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

叙永县中医医院

格式 1-5

四、承诺函（如涉及）

叙永县中医医院：

我单位作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

根据本项目采购文件第四章资格证明要求中第___项，我单位应具备（备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求：_____（营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

注：1. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供该承诺。

2. 若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3. 若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

第二部分 “其他响应性文件” 格式

格式 2-1

封面

(正本/副本)

XXXXXX 项目

其他响应性文件

比选申请人名称:

采购项目编号:

日 期: XX 年 X 月 X 日

格式 2-2

一、比 选 函

叙永县中医医院：

我方全面研究了 “_____” 项目（项目编号：_____）采购文件，决定参加贵单位组织的本项目比选活动。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（供应商名称）全权处理本项目比选的有关事宜。

1、我方自愿按照采购文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务。

2、一旦我方中标，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

3、我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 2 份，单独密封的“开标一览表” 1 份。

4、我方同意本次比选的比选有效期为比选截止时间届满后 90 天（日历日），并满足采购文件中其他关于比选有效期的实质性要求。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期：

格式 2-3

二、承诺函（实质性要求）

叙永县中医医院：

我方作为本次采购项目的供应商，根据采购文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目采购文件第二章的全部实质性要求，如对采购文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对采购文件有异议的同时又参加采购以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

三、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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、响应文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合采购文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

七、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

八、参加本次采购活动，我方完全同意采购文件第二章关于“合同分包”、“履约保证金”等的实质性要求，并承诺严格按照采购文件要求履行。

九、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术

文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在响应报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

十、我公司具有良好的诚信记录，服务过程中，无挪用资金，无拖欠发放工资、无滞纳缴纳社保和公积金等行为。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 2-4

三、开标一览表（实质性要求）

项目编号：

品目号	采购内容	数量单位	投标报价（元）	备注
01	5、6、7 楼搬迁服务	1 项		
02	3 楼搬迁服务	1 项		
03	4 楼搬迁服务	1 项		
04	其他搬迁服务	1 项		
投标总价	小写（元）：_____；			
	大写：_____。			

注：1. 报价要求：

（1）投标人的报价是投标人响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用，包括为本次所提供的产品/服务的生产、保险、代理、运输、安装、调试、培训、税费、招标代理服务等投标人完成本项目所需的一切费用（实质性要求）。

（2）投标人每种服务/货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理（实质性要求）。

（3）“开标一览表”为多页的，每页均需加盖投标人印章。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 2-5

四-1、分项报价明细表（货物类）

项目编号：

品目号	标的名称	制造 厂家	品牌	规格 型号	数量	单价 (元)	金额 (元)	质保期	是否为进 口产品	备注
分项报价合计（元）：_____； 大写：_____。										

- 注：1. 供应商应按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，供应商须将所有品目号的单品列入此表。
2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。
3. 保留小数点后 2 位。
4. 产品信息如不涉及可打“/”符号。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

四-2、分项报价明细表（服务类）

项目编号：

品目号	采购内容	数量单位	投标报价（元）	备注
01	5、6、7 楼搬迁服务	1 项		
02	3 楼搬迁服务	1 项		
03	4 楼搬迁服务	1 项		
04	其他搬迁服务	1 项		
投标总价	小写（元）：_____；			
	大写：_____。			

注：1. 供应商应按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，供应商须将所有品目号的单品列入此表。

2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

3. 保留小数点后 2 位。

4. 产品信息如不涉及可打“/”符号。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

格式 2-6

五、商务应答表

项目编号：

序号	采购文件商务要求	响应文件商务应答	响应/偏离
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...	...	...	

注：1. 采购文件中第五章中涉及的商务要求，**供应商须逐条响应**，未响应或内容遗漏视为无效响应文件。采购文件中明确不允许偏离的，如果偏离视为无效响应文件。

2. 不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 2-7

六、供应商基本情况表

项目编号：

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
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：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				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		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：供应商须如实填写，须与资格条件中相关内容相对应，否则自行承担被视为无效响应的风险。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

格式 2-8

七、产品/服务技术参数应答表

项目编号：

序号	标的名称	采购文件要求	响应文件应答	响应/偏离	采购文件要求提供佐证材料在响应文件中的页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...		...	...		

注：1. 供应商必须把采购文件中**第五章全部技术服务要求逐条响应**，未响应视为**负偏离**，采购文件中明确不允许偏离的，如果偏离视为无效响应文件。

2. 供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其比选或成交资格，并按有关规定进行处罚。

3. 供应商须按采购文件要求提供佐证材料，并在“采购文件要求提供佐证材料在响应文件中的页码”注明佐证材料在响应文件中的页码，便于专家评审。因供应商未提供或未准确提供，导致评标委员会误判的风险由供应商自行承担。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

叙永县中医医院

格式 2-9

八、供应商类似项目业绩一览表

项目编号：

年份	用户名称	项目名称	合同金额	合同签订时间	项目完成时间	备注

注：1. 供应商以上业绩需提供有关书面证明材料。
2. 此表不作为实质性内容，供应商根据采购文件要求如实填写，未要求可忽略。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 2-10

九、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目编号：

序号	姓名	职称	本项目 职务	资格证明（附复印件）			备注
				证书名称	专业或级别	证号	

注：此表后附人员身份证或职称证或资格证书等复印件（加盖鲜章，如涉及）。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

格式 2-11

十、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. ，属于 ；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）；

.....

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：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. 采购项目属性为货物，以提供货物的生产厂家是否属于中小企业进行判断；
采购项目属性为服务，以参与响应的供应商是否属于中小企业进行判断。

格式 2-12

十一、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 XXXX 单位的 XXXX 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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2. 供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

格式 2-13

十二、监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应提供由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。

注：1. 供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

格式 2-14

十三、采购文件要求提供的其他资料和
供应商认为有必要提供的相关材料

叙永县中医医院

第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

（一）供应商资格、资质性要求相关证明材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力【①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“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”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”】；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【具有良好的商业信誉：提供承诺函；具有健全的财务会计制度：①可提供 2023 或 2024 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②可提供 2023 或 2024 年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；③可提供截止至资格预审申请文件提交截止日一年内银行出具的资信证明；④供应商注册时间截止至资格预审申请文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程；⑤也可提供承诺函】；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【①可提供 2024 年 1 月 1 日至今任意一个月的缴纳税收凭证和缴纳社保相关凭证或相关部门出具的证明材料（如免税企业须提供税务机关出具的免税证明材料）；②可提供承诺函】；
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供承诺函】；
5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规，未受到相关行政部门处分【提供承诺函】；
6. 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的比选申请人不得参与本次采购活动【提供承诺函】；
7. 参加本次采购活动前三年内，比选申请单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录【提供承诺函】；
8. 符合法律、行政法规规定的其他条件【提供承诺函】；

9. 本项目不接受联合体【无须佐证，以投标文件判断为准】；

10. 本项目的特定资格要求：无。

（二）供应商其他类似效力要求相关证明材料

1. 法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。
2. 法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由投标人法定代表人/单位负责人签字的且法定代表人/单位负责人本人参与投标的，则可不提供。）

二、禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在递交响应文件截止之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

注：

1. 本章所有的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料需将原件扫描编制响应文件。
2. 供应商为法人或其他组织的，应加盖公章确认；供应商为自然人的，应加盖其本人印章确认。
3. 确定参加采购的供应商数量采用合格数量制，即评审小组对各供应商资格审查后，凡符合本采购文件规定资格条件的，均进入参加详细评审的供应商名单。
4. 供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。

第五章 采购项目及要求

一、项目概况

叙永县中医医院板房搭建即将投入使用，医技行政楼需临时搬迁到板房，现需提前确定一家供应商为我院提供临时搬迁服务，服务内容包括医技行政楼3、4、5、6、7楼办公室、库房、档案室等所有各类设备、家具、器材、报废资产、档案、物资等的拆装、打包、搬运、装卸、空调拆装、窗帘拆洗改装等。本项目1个包，拟采购1名比选申请人实施叙永县中医医院医技行政楼临时搬迁服务采购项目。（具体服务内容详见项目服务内容和要求）

序号	采购内容	采购数量	单位	预算金额及最高限价（元）	备注
01	医技行政楼临时搬迁服务	1	项	101500.00	

二、商务要求

- 1. 服务期限：**采购人至少提前一周通知成交供应商搬迁时间，供应商应按搬迁时间到场并按采购人要求10个工作日内完成搬迁。
- 2. 服务地点：**采购人指定地点。
- 3. 付款方式：**合同签订且待搬迁（恢复）完成后，经采购人对实际搬迁清单及恢复项目核对无误并验收合格后，凭中标供应商一次性提供的合格增值税发票及验收合格手续，按医院付款程序一次性支付相应分包费用。
- 4. 报价要求：**
 - 4.1 本项目为“交钥匙”工程（分包总价包干），供应商根据采购文件自行报价，报价包含但不限于保险、代理、运输、装卸、存放、安装、工人施工、调试、检测、安全保护措施、培训、相关税费等全部费用，本项目的预算包含了所有设备的安装费用和必需耗材的使用费用，供应商的工作须保证搬迁产品的正常使用，采购人不再额外为此项目支付其他费用。
 - 4.2 供应商的报价是完成本项目所有工作内容的体现，直至本项目采购完成，采购人不再另行支付任何费用。
 - 4.3 供应商的报价在文件中须按采购文件所列的报价格式进行报价，供应商不得改变项目编码、名称、特征描述、计量单位和数量等。
 - 4.4 供应商报价：总价不得超过最高限价，否则作为无效投标。

5. 验收要求：

5.1 验收总则：本项目严格参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等相关规定的要求组织验收，以采购文件技术参数及要求及响应文件技术响应为准。如出现未在采购文件中明确规定的，以行业标准为准（在本项目中涉及的工程项目质量按照国家标准执行）。采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购与响应文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

5.2 验收主体：采购人管理科室主管部门、相关科室经办人。

5.3 验收时间：搬迁完成后3个工作日内或以采购人通知为准，验收合格由采购人相关科室和供应商双方签字确认。

5.4 程序和内容：商务条款和技术条款均逐条验收；如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。如出现争议，在场验收人员无法确定的，委托第三方质检机构进行检测，检测费用由中标供应商垫付，最终验收标准以检测结果为准，如检测合格由采购人承担检测费用，如检测不合格由中标供应商承担。

5.5 验收相关事宜及法律责任：如出现中标人提供虚假材料谋取中标或达不到招标要求的，采购人有权拒绝验收，并按政府采购相关法律法规向采购方同级财政部门汇报，追究其相关法律责任。

5.6 风险处置措施和替代方案：

5.6.1 风险处置措施：除不可抗力或者合同履行将损害国家利益和社会公共利益导致合同无法履行或者履行没有意义外，中标供应商不得放弃中标，供应商无故放弃中标的将承担以下风险（1）承担千分之一至千分之五的罚款；（2）列入本院采购严重违法记录名单，禁止参加本院采购活动1-3年。

5.6.2 替代方案：本项目无替代方案。

6. 知识产权：

6.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担

所有相关责任。

6.2 如采用供应商所不拥有的知识产权,则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

7. 违约责任与解决争议的方法:

7.1 采购双方均应遵守本合同,非因不可抗力而单方面终止执行合同的,将赔偿因违约给对方造成的经济损失,并向对方支付本合同总额 10%的违约金,如因中标人原因造成的,由采购人提请项目同级财政部门将其列入不良行为记录。

7.2 若因中标人原因在合同规定期限内无法交货或完成服务内容,采购人有权终止合同,并由中标人向采购人支付 10%的违约金;或经采购双方协商同意继续履行合同,采购人视情况在延迟服务期内每天按合同总额 3%的标准收取违约金。因不可抗力所导致的服务及付款延迟等按照《中华人民共和国民法典》有关条文处理。

7.3 中标人交付的货物/服务质量不符合合同规定的,中标人应向采购人支付合同总价的 5%的违约金,并须在合同规定的交货/服务时间内提供合格的货物/服务内容给采购人,否则,视作中标人不能交付货物/完成服务内容而违约,按第 2 款进行处理。

7.4 中标人保证本合同货物/服务的权利无瑕疵,包括货物/服务所有权及知识产权等权利无瑕疵。如任何第三方经法院(或仲裁机构)裁决有权对上述货物/服务主张权利或国家机关依法对货物进行没收查处的,中标人除应向采购人返还已收款项外,还应另按合同总价的 10%向采购人支付违约金并赔偿因此给采购人造成的一切损失。

7.5 中标人应严格遵守服务承诺,如有违约,将赔偿因服务违约给采购人造成的经济损失,追究服务违约的相关责任,并按照泸州市供应商诚信管理规定进行记分。

7.6 验收合格后,采购人应在合同约定的付款期限内及时支付合同款项,如因采购人原因造成付款延误的,中标人视情况在延迟付款期内每天按合同总额 3%的标准收取违约金。

7.7 采购人由于不可抗力的原因不能履行合同时,应及时向中标人通报不能履行或不能完全履行的理由;中标人由于不可抗力的原因不能履行合同时,应在服务时间到期以前及时向采购人通报不能履行或不能完全履行的理由;在取得有关主管部门证明以后,可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同,并根

据情况可部分或全部免于承担违约责任。

7.8 解决争议的方法：合同履行期间,若双方发生争议,双方本着友好合作的态度,对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决,如不能协商解决可向合同签约地法院通过法律诉讼解决。

7.9 合同其他条款：

7.9.1 如因在合同履行过程中有变更,经采购双方书面确认,报项目同级财政部门(采购科/股)审核同意后,按中标人中标时的固定单价对总价进行调减,并按有关规定签订补充合同。

7.9.2 如因在合同履行过程中,需追加与本合同标的相同的货物或者服务的总价不得超过本合同金额的10%,在不改变合同条款的前提下,经采购人和中标人双方书面确认,报项目同级财政部门(采购科/股)审核同意后,按中标人中标时的固定单价对总价进行调增,并按有关规定签订补充合同。

7.9.3 如因在合同履行过程中有变更,采购双方其中一方不同意进行变更的,经双方协商无法达成一致,导致合同无法继续履行的,视为提出变更方违约。

8. 其他商务条款：

8.1 成交供应商应确保在拆除、搬迁、运输、安装等所有服务过程中无安全事故发生,包括但不限于车辆安全及人员安全,若因成交供应商责任出现安全事故,其责任和损失由成交供应商自行承担,采购人不承担任何责任。**【单独提供承诺函】**

8.2 成交供应商须对采购人提供的所有内部资料和信息予以保密,未经采购人书面许可,成交供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。**【单独提供承诺函】**

8.3 因供应商所提供的产品或服务 quality 原因导致的采购人经济、名誉等损失,由供应商承担损失或赔偿责任。

8.4 采购人有权在签订合同前核实采购过程中要求供应商提供的各种证照或相关资料的真实性,如出现虚假应标,将上报同级财政部门,追究其相关法律责任。

【单独提供承诺函】

8.5 在服务过程中,所有的安全生产责任和法律风险均由成交供应商承担,采购人有权动用未支付的费用进行先行垫付,成交供应商不得有异议。**【单独提供承诺函】**

8.6 采购过程中产生的交通及通讯等所有费用由供应商自行承担。

8.7 本项目须完成所有包含且不限于本项目采购内容的实施、验收及办理相关手续等全部内容。

9. 其他未尽事项双方合同中约定。

注：以上商务条款为实质性条款，均不允许负偏离，负偏离视为非实质性响应采购文件，做无效响应文件处理，所有商务要求均须按采购文件要求在商务响应表中予以应答，有特殊要求的，还须按要求提供证明材料。

三、服务内容和要求

(一) 搬迁清单

- 1. 由于搬迁工作的特殊性，供应商需自行到现场查看，根据清单内容分包进行包干报价，分包报价总额即为投标总价。
- 2. 清单为预估清单，若成交供应商在实际服务过程中搬迁品目与数量有变动（变量±5%），采购人与成交供应商按分包包干价进行结算，采购人不再支付其他任何费用。
- 3. 02-03 包所有物资可能不搬迁，最后以实际情况为准。

01 包：5、6、7 楼				
01-01	总务科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	4	
2	打印机	台	4	
3	办公桌	张	4	
4	空调挂机	台	1	
5	空调柜机	台	1	
6	文件柜	个	2	
7	木柜子	个	2	
8	沙发椅三座	张	1	
9	木椅子	张	3	
10	沙发椅单座	张	1	
11	会议椅	张	80	

12	会议桌	张	60	
13	大会议桌	张	3	
14	老板椅	张	6	
15	胶登子	张	50	
16	空调柜机	个	6	大会议室
17	空调	个	1	六楼小会议室
18	空调	个	1	五楼会议室
19	会议桌	张	6	六楼小会议室
20	会议桌	张	6	五楼会议室
21	布会议椅	张	12	六楼小会议室
22	监控设备	套	1	
23	信息化系统硬件	套	1	
24	货架	个	12	
25	应急物资	若干,需现场查勘评估		
26	后勤物资			
27	科室宣传资料			
01-02	宣传统战部			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	3	
2	打印机	台	4	
3	办公桌	张	3	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	2	
6	木柜子	个	若干	
01-03	安全保卫科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	1	
2	打印机	台	1	

3	办公桌	张	2	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	木椅子	张	1	
01-04	医务科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	6	
2	打印机	台	3	
3	办公桌	张	6	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	木柜子	个	3	
7	矮柜	个	2	
8	木椅子	张	5	
9	资料	若干,需现场查勘评估		
01-05	运营管理部			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	4	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	3	
4	空调柜机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	小木柜	个	2	
7	椅子	张	3	
8	小电脑桌	个	1	
9	沙发椅单座	张	1	
10	碎纸机	台	1	
11	床	张	1	

01-06	602 办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	2	
4	饮水壶	套	1	
5	空调柜机	台	1	
6	文件柜	个	2	
7	办公椅	张	1	沙发型
8	沙发椅三座	张	1	
9	木椅子	张	1	
10	茶几	个	2	一大一小
11	沙发椅单座	张	2	
12	垃圾桶	个	1	
13	床	张	1	
14	座机	台	1	
15	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-07	603 办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	1	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	2	
4	空调柜机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	木柜子	个	1	小
7	沙发椅三座	张	1	
8	木椅子	张	1	
9	茶几	张	1	

10	沙发椅单座	张	2	
11	垃圾桶	个	1	
12	饮水壶	套	1	
13	办公椅	张	1	沙发型
14	床	张	1	
15	座机	台	1	
16	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-08	605 办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	1	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	1	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	沙发椅三座	张	1	
7	木椅子	张	3	
8	沙发椅单座	张	1	
9	盆栽	盆	2	
10	书画	副	2	
11	电烤炉	个	1	
12	茶几	个	2	
13	饮水壶	套	1	
14	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-09	608 办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	2	

4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	沙发椅三座	张	1	
7	木椅子	张	1	
8	沙发椅单座	张	1	
9	电烤炉	个	1	
10	茶几	个	1	
11	垃圾桶	个	1	
12	盆栽	盆	1	
13	饮水壶	套	1	
14	座机	台	1	
15	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-10	607 办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	2	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	沙发椅三座	张	1	
7	木椅子	张	3	
8	沙发椅单座	张	1	
9	电烤炉	个	1	
10	茶几	个	1	
11	饮水机	个	1	
12	垃圾桶	个	1	
13	盆栽	盆	5	
14	书画	副	1	

15	职能牌子	个	1	上墙
16	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-11	示教室办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	2	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	2	
6	沙发椅三座	张	1	
7	木椅子	张	2	
8	电烤炉	个	3	
9	茶几	个	1	
10	饮水机	个	1	
11	电话	个	1	
12	镜子	个	1	上墙
13	垃圾桶	个	1	
14	文档资料	若干,需现场查勘评估		
01-12	行政办公室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	3	
2	打印机	台	3	
3	办公桌	张	5	
4	空调挂机	台	1	
5	文件框架	个	1	
6	文件柜	个	1	
7	木柜子	个	5	3大2小
8	沙发椅三座	张	2	

9	木椅子	张	5	
10	碎纸机	个	1	
11	制度牌	张	5	上墙
12	饮水壶	套	1	
13	座机	台	1	
14	烤火炉	个	3	
15	裁纸机	个	1	
16	保险柜	个	1	
17	小白板	张	1	
18	文档资料	若干,需现场查勘评估		
19	档案室	两间	资料若干, 需现场查勘评估	
01-13	药械科、设备科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	14	
2	打印机	台	5	
3	办公桌	张	10	
4	空调挂机	台	8	
5	木文件柜	个	11	
6	木椅子	张	9	
7	办公椅	张	2	
8	单人沙发	张	2	
9	抽屉柜	个	2	
10	铁文件柜	个	1	
11	文件架	个	2	
12	铁货架	个	27	
13	冰箱	个	5	
14	危化品柜	个	2	
15	精麻药品柜	个	3	

16	木货架	个	12	
17	中药柜	个	2	
18	耗材库房物资	若干,需现场查勘评估		
19	西药库房物资			
20	纸质资料			
01-14	科教科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	4	
4	空调挂机	台	1	
5	木柜子	个	4	
6	木椅子	张	4	
7	后勤物资	若干,需现场查勘评估		
01-15	护理部			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	4	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	5	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	8	
6	小柜子	个	1	
7	木椅子	张	5	
8	资料	若干,需现场查勘评估		
01-16	财务科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	12	
2	打印机	台	6	

3	办公桌	张	8	
4	装订机	台	2	
5	木柜子	个	6	
6	货架	个	2	
7	凭证柜	个	11	
8	凭证架	个	6	
9	服务器	套	1	
10	挂机空调	台	4	
11	凭证	若干, 需现场查勘评估		
12	发票	若干, 需现场查勘评估		
13	保险柜	个	1	
14	木凳子	张	8	
15	椅子	张	3	
16	沙发椅单座	张	1	
17	小本柜子	个	2	
01-17	医保办			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	3	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	3	
4	空调挂机	台	1	
5	木柜子	个	4	
6	木椅子	张	3	
7	医保资料	箱	30+	若干, 需现场查勘评估
01-18	人力资源部			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	2	

3	办公桌	张	3	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	木柜子	个	2	
7	饮水机	个	1	
8	木椅子	张	3	
9	档案资料	若干,需现场查勘评估		
01-19	党委办			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	5	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	4	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	2	
6	木柜子	个	2	
7	木椅子	张	4	
8	科室资料	若干,需现场勘察		
01-20	项目办+采购办			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	3	
2	打印机	台	1	
3	办公桌	张	4	
4	空调挂机	台	2	
5	四门文件柜(米色)	个	1	
6	两门木柜子	个	1	
7	玻璃门文件柜	个	1	
8	木椅子	张	3	
9	藤椅	张	1	

10	木制资料柜（矮）	个	2	
11	不锈钢资料柜（矮）	个	1	
12	转椅	张	1	
13	塑料凳	张	2	
14	零星物资		若干	
15	投标文件		若干	
16	项目资料		若干	
17	四门文件柜(棕色)	个	1	搬至新院区项目办
18	木制资料架	个	8	搬至新院区项目办
19	项目图纸		若干	搬至新院区项目办
02 包：3 楼				
02-01	院志办			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	2	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	2	
4	空调挂机	台	1	
5	文件柜	个	1	
6	椅子	张	2	
7	沙发	个	1	
8	资料	若干，需现场查勘评估		
02-02	信息科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	1	
2	打印机	台	2	
3	办公桌	张	2	
4	空调挂机	台	1	
5	文件架	个	1	

6	椅子	张	3	
7	沙发	个	2	
8	资料	若干，需现场查勘评估		
02-03	病案室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	8	
2	打印机	台	4	
3	办公桌	张	7	
4	空调挂机	台	5	
5	文件柜	个	2	
6	木椅子	张	7	
7	货架	个	171	
8	病历	若干，需现场查勘评估		
02-04	院感科+公卫科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	14	
2	打印机	台	8	
3	办公桌	张	12	
4	文件柜	个	3	
5	木柜子	个	5	
6	木椅子	张	10	
7	椅子	张	4	
8	木货架	个	12	
9	铁货架	个	1	
10	存储柜	个	1	
11	出生证明存根	若干，需现场查勘评估		
12	妇幼物资			
13	院感资料			

14	床	张	2	
15	废旧物资	若干,需现场查勘评估		
02-05	B 超室			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	电脑	台	3	
2	打印机	台	3	
3	办公桌	张	3	
4	空调挂机	台	4	
5	文件柜	个	3	
6	木柜子	个	3	
7	沙发椅	张	1	
8	木椅子	张	3	
9	文件柜	个	3	
10	后勤物资	张	若干,需现场查勘评估	
03 包：4 楼				
03-01	检验科、输血科			
序号	物品名称	单位	数量	备注
1	仪器	台	86	需现场勘察（大小不一）
2	冰箱	台	13	
3	桌子	张	49	需现场勘察（需要拆分）
4	挂式空调	台	15	
5	中央空调	套	3	
6	挂式消毒机	台	6	
7	电视显示屏	台	2	
8	电脑	套	24	
9	打印机	台	6	
10	自助打印机	台	1	
11	采血车	台	2	

12	急救车	台	1	
13	木柜子	个	10	
14	铁柜子	个	20	
15	货架	个	11	
16	沙发、茶几	套	1	
17	床	张	2	
18	应急物资	存档资料：若干箱，需现场查勘评估		
19	后勤物资	存档资料：若干箱，需现场查勘评估		
20	科室宣传资料	存档资料：若干箱，需现场查勘评估		
04 包：其他				
序号	物品名称	单位	数量	备注
04-01	窗帘	m²	69.7	31 副窗帘，含拆、洗、改装

备注：1. 供应商自行评估各品目数量的相关市场风险。

2. 以上服务品目仅为采购人在服务期间内所涉及的服务范围，最后以实际情况为准。

（二）服务要求（实质性条款）：

1. 供应商自行准备好搬迁所需要的运输车辆、搬运人员及家具、设备拆装工具、包装材料及小件物品转运箱等物品，确保搬迁工作的有序进行，严格按照采购人的搬迁时间表完成医院搬迁。
2. 供应商自行准备满足搬运需求的各类运输工具（运货平车、推车等），提前对运输车辆进行检查，自行承担工具维修、更新所产生的费用；确保车辆运行正常、安全性好，保证搬迁物品的正常运输。
3. 供应商需为本项目提供项目管理人员、设备操作员、特殊工种人员 1 人，另外至少配备 10 名工人参与本次活动，搬迁期间严禁人违规操作。
 - 3.1 制冷设备拆安人员需具备相关专业资格。（需提供制冷作业证、高空作业证、焊工证复印件并加盖公章）
 - 3.2 其他类型设备和家具拆装须由具有相应类别资质的专业人员进行。
 - 3.3 采购人不再额外支付空调等拆除、安装、调试使用过程中所产生的相关材料费用。

4. 供应商需对全部办公家具、所有专业设备（包含医疗设备）、资料及办公设备采取有针对性的保护措施，采用厚泡沫或软布料对其裸露部份进行特别包装保护，自行准备挡雨布，不得在拆、装卸、运输或组装过程中发生损伤或划伤的情况。
5. 病历资料搬运的要求：按原位顺序进行标识打包，搬运到新地点后，按原位顺序堆放好。
6. 财务科、档案室、行政楼办公室搬运需求：所有档案资料均用专业打包箱/转运箱按指定顺序整齐装箱，编码转运，不得乱扔乱放。运至新地点后，根据编码情况在指定位置按序堆放。其他业务科室档案资料，如采购文件没有明确规定的，参考此项实施。
7. 重要（精密）仪器设备的拆装由采购人组织仪器/设备厂家授权方进行，供应商应根据仪器/设备厂家授权方的要求进行搬运，并保证所有拆卸下来的仪器部件在搬运过程中完好无损，数量无误，如因搬运因素造成仪器部件损坏导致仪器组装后不能正常使用，供应商应承担相应责任并按市场价进行赔偿。
8. 涉及生物安全的设备，供应商需按照生物安全规范要求拆卸、搬运及安装，并做好相关人员防护措施。若搬迁服务过程中因此造成的供应商及采购人工作人员、第三方人员身体损伤、感染等一切事故，均由供应商承担全部责任。
9. 供应商应做好搬运现场的保护工作，对于搬迁过程中涉及到的实施现场（如电梯、地面、墙面、道路、楼梯、门窗、家具等）做到有效保护，如有损坏，按市场价原价进行赔偿；搬迁服务过程中如出现仪器设备跌落、物品丢失、重新安装失败、化学品泄露或爆炸、失火、水淹、触电、中毒、灼伤及其它造成工作人员身体损伤、死亡等事故，均由供应商承担全部责任，并赔偿采购人全部损失。
10. 搬运过程中，根据科室、物品大小尺寸、易碎、尖锐等分类进行搬运、堆放，对于重点保护的物品，如贵重物品和易损坏的物品，在箱子上加醒目标识或提示语，确保在搬运过程中轻拿轻放；对贵重的物品，由供应商专业的打包服务人员做打包处理，防止搬运过程中物品损坏。
11. 装车时，合理安排物品的码放顺序，每辆车配备专用垫布、毛毯，对物品之间做好隔层保护，防止车辆在运送过程中产生碰撞损坏。
12. 车辆装好后，根据项目规划的指定路线搬运至下货地点，保证安全、平稳运行；按照采购人要求将全部物品搬运至指定科室，按照指定区域对物品进行摆放，需要组装的办公设备等要完成组装，确保搬运一次到位，有序摆放；每次完成搬

运后，必须由使用科室清点、签收。

13. 在搬运结束后，供应商应对采购人的搬迁旧址和新址进行清理，负责基本清洁工作，指派专人负责对保护材料进行回收、清理，保证搬迁现场无大型垃圾遗留，确保搬迁现场区域内的环境干净、卫生、整洁。

14. 搬迁工作全部结束后，供应商为采购人提供 ≥ 2 人/天的搬运设施设备调整工作，主要负责对部分科室办公设备摆放不规范、不合理的地方进行搬运、调整，整改时间 ≤ 7 天。

15. 物品搬运结束后，如发现物品有损坏或丢失，可修复的由供应商负责修复或由供应商委托第三方进行修复，修复费用由供应商承担；无法修复或丢失的，由供应商与采购人协商赔付。

16. 供应商工作人员在服务过程中人身安全及财产安全自行负责，与采购人无关。

17. 如因供应商工作人员在服务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人或第三人造成财产损失、人身侵害，或由此而导致采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担相应的赔偿责任。

18. 所有设备搬运后需安装调试并交付正常使用；搬运清单内的所有设备、物资的拆卸与再安装、相关线缆布置及安装需用耗材等所有费用均包含在投标报价中，采购人不再另行支付任何费用。

19. 供应商须负责对报废设备、物资进行清理及规整到指定位置。

20. 供应商应制作详细的搬运计划，经采购人认可和监督，在采购人规定的时间内，按照采购人的要求有序实施搬迁工作，将搬迁物品搬至采购人指定区域，并满足采购人搬迁中提出的其它合理要求，确保搬迁质量、数量达到采购人需求。

21. 搬迁工作进程的临时调剂，成交供应商应当无条件配合采购人，协助完成采购人所有设施设备搬迁工作。

22. 特别提醒：

22.1 由于搬迁服务项目的特殊性，清单为预估清单，数量也为预估数量，若成交供应商在实际服务过程中搬迁品目与数量有少量变动（变量 $\pm 5\%$ ），采购人与成交供应商按分包成交金额包干结算，采购人不再支付其他任何费用；清单内容响应即可，响应数量偏差不影响供应商实质性响应情况。

22.2 清单内除设施设备外，档案资料、文件材料、卷宗等均需要用专业打包箱/转运箱整齐装箱，并根据科室或现场负责人员要求编码集中转运，不得乱扔乱放，随意搬运，导致文件材料的遗失损坏。

注：以上服务条款为实质性条款，均不允许负偏离，负偏离视为非实质性响应采购文件，做无效响应文件处理，所有服务要求均须按采购文件要求在产品/服务技术参数应答表中予以应答，有特殊要求的，还须按要求提供证明材料。

四、其他要求

1. 提供详细的项目服务方案。

注：对应评分办法提供，无须在商务或技术响应表中应答。

叙永县中医医院

第六章 评标（评审）办法

1. 总则

1.1 采购人将根据采购项目特点组建评标委员会，采取综合评分法。

1.2 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的供应商。

1.3 评标委员会按照采购文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （1）审查响应文件是否符合采购文件要求，并作出评价；
- （2）要求参与比选的供应商对响应文件有关事项作出解释或者澄清；
- （3）推荐中标候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；
- （4）向采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2. 评标程序

2.1 响应文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

2.1.1 资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明、比选保证金等进行审查，以确定供应商是否具备比选资格。

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

2.2 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求供应商作出必要的澄清、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，由其授权的代表签字，并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。

2.3 比较与评价。按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4 推荐中标候选供应商名单。中标候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。

2.5 编写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。

3. 定标及定标程序

3.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐成交候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按服务指标优劣顺序排列。

3.2 采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

注意：采购人按照推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，不能认为采购人只能确定第一成交候选人为成交供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序成交候选人为成交供应商，依次类推。

3.3 叙永县中医医院官网 (<http://www.xyxyzyyy.com/>) 公示成交供应商，公示期不得少于 3 个工作日，供应商如有异议，请在公示期内书面送达采购人处。

3.4 根据采购人确定的成交供应商，向成交供应商发出成交通知书。

3.5 采购单位不解释中标或落标原因，不退回响应文件和其他投标资料。

4. 评标方法

见供应商须知前附表

5. 评标细则及标准（综合评分法）

5.1 本次综合评分的主要因素详见综合评分明细表。

5.2 除价格因素外，评委会成员应依据响应文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分。

5.3 在评标过程中，响应文件响应采购文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

5.3.1 实质性偏离是指响应文件未能实质响应采购文件的要求。以下情况属于重大偏离：

（1）比选函、法定代表人授权委托书、开标一览表没有按采购文件的规定和要求签字或盖章；

（2）响应文件中附有采购人不能接受的条件；

（3）响应文件对商务、技术服务要求的应答明显不符合采购项目的要求；

（4）不符合采购文件规定的其他实质性要求。

响应文件有上述情形之一的，将无法通过符合性审查，作无效响应处理。

5.3.2 非实质性偏离是指响应文件在实质上响应采购文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变响应文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- (1) 文字表述的内容含义不明确；
- (2) 同类问题表述不一致；
- (3) 有明显文字和计算错误；
- (4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- (5) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

响应文件有上述（1）--（4）情形之一的，评标委员会应当书面要求供应商在规定的时间内予以澄清、说明或补正。供应商拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为响应文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

5.4 在响应文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

5.5 综合评分明细表

5.5.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则。

5.5.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 20%	20 分	满足采购文件要求的有效供应商响应价格的最低价为评审基准价，其价格分为满分 20 分；其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：（报价/评审基准价）×价格权重（20 分）。	共同评审

2	项目服务方案 60%	60 分	1. 施工组织方案：（20 分） 根据主要施工组织方案（包括采购人设备拆除及场地恢复、进度计划、设施设备配备、项目管理人员配备）等进行综合评定：施工组织方案合理、分工明确、责任清晰、职能完善得 20-15 分；施工组织方案较合理、分工较明确、责任较清晰、职能较完善得 14-8 分；施工组织方案分工一般、责任清晰度一般、职能完善度一般得 7-1 分；其他不得分。 2. 安全保证措施及安全应急预案：（10 分） 根据供应商提供的项目安全保证措施及安全应急预案进行综合评定：方案内容全面、对项目分析透彻、实施方案和技术分析深入全面得 10-7 分；方案内容较全面、对项目分析较透彻、实施方案和技术分析较全面得 6-4 分；方案内容全面性一般、对项目分析、实施方案和技术分析一般得 3-1 分；其他不得分。 3. 质量保证措施方案：（10 分） 根据供应商提供的质量保证措施方案进行综合评定：实施方案的可操作性强，能针对性的结合项目实际情况得 10-7 分；实施方案可操作性较好，能较好的结合项目实际情况得 6-4 分；实施方案可操作性一般，能一般的结合项目实际情况得 3-1 分；其他不得分。 4. 根据供应商针对本项目精密仪器搬迁施工组织方案进行综合评分：（10 分） 内容包含但不限于：设备移装前的方案、设备拆卸运输的方案、重装设备的方案，以上内容均能体现且满足采购实际需求，可操作性强，能针对性的结合项目实际情况的得 10-7 分；较好的得 6-4 分；一般的得 3-1 分；其他不得分。	技术评审
---	------------	------	--	------

			5. 重点难点分析：（10分） 根据供应商针对本项目提出的重点难点分析情况进行综合评审：能全面、清晰、准确分析本项目重点难点，提出解决对策具备科学性、合理性、可行性程度高，得10-7分；能基本分析本项目重点及难点的，提出解决对策具有一定的科学性、合理性，得6-4分；没提出项目重点及难点的，提出解决对策范围较为广泛，得3-1分；其他不得分。 注：评审时，方案与采购要求比较打分，不做供应商与供应商之间的横向比较。	
3	服务及售后 响应时间 10%	10分	如在搬迁过程中出现紧急情况的，供应商在接到采购人通知后能在20分钟内赶到现场的得10分；在1小时内能赶到现场的得5分；能在2小时内赶到现场的得2分；其余情况不得分。 注：提供供应商注册地址距采购人处的导航截图，须体现到达时间。	共同评审
4	履约能力 10%	10分	供应商自2023年1月1日（含）以来具有一个已完成类似项目业绩的得2分，本项最多得10分（附相关合同复印件并加盖供应商鲜章）。	共同评审

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

6. 计算错误的修改

6.1 响应文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- （1）用数字表示的百分比（金额）和用文字表示的百分比（金额）不一致，应以文字表示的百分比（金额）为准。
- （2）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。
- （3）单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

(4) 以百分比进行报价，并保留1位小数，如供应商报价百分比出现2位小数，第2位小数四舍五入，直接修正。

6.2 按上述修正错误的方法调整的响应报价应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其比选将被拒绝。

7. 评标专家在比选采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照采购文件的规定要求对供应商的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的响应文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

8. 重新采购或终止采购

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以重新采购或终止采购：

- (1) 实质性响应采购文件的供应商不足3家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，比选采购任务取消的；

重新采购或终止采购的，比选采购单位应在叙永县中医医院官网(<http://www.xyzyyy.com/>)公告，并公告详细理由。

第七章 采购合同（格式自拟）

叙永县中医医院