**驻马店市中心医院全院办公用品采购项目**

**采购文件**

**采 购 人：驻马店市中心医院**

**2025年07月**

**目录**

[第一章 竞争性磋商采购公告 2](#_Toc5484)

[第二章 采购需求 4](#_Toc18159)

[第三章 供应商须知 7](#_Toc1758)

[第四章 评标办法及评分标准 17](#_Toc22585)

[第五章 采购合同 19](#_Toc19731)

[第六章 响应文件格式 20](#_Toc12474)

**第一章 竞争性磋商采购公告**

**驻马店市中心医院全院办公用品采购项目竞争性磋商公告**

驻马店市中心医院现对全院办公用品采购项目进行院内竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商前来报名并获取采购文件。

**一、项目基本情况**

1、采购项目名称：驻马店市中心医院全院办公用品采购项目；

2、采购需求：具体要求详见附件；

3、预算金额：9万元；

4、交货期：以合同约定内容为准；

5、供货期限：一年；

6、质量要求：符合国家有关法律法规及行业标准要求。

**二、供应商资格要求：**

1、供应商具有独立承担民事责任能力，提供营业执照或其他证明材料。

2、供应商应提供2023年或2024年度经审计的财务报告或者其基本开户银行出具的资信证明；采购活动近六个月任意一个月的依法缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（新成立企业从成立之日起计算）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供书面承诺函）；

4、参加本采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面承诺函）；

5、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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动（提供在“信用中国”、“中国政府采购网”等网站中查询的相关材料并加盖公章，供应商提供的仅做为信用参考，以采购人或采购代理机构查询结果为准）。

6、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，不得参加同一合同项下的磋商（提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或提供承诺函）。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

7、不接受联合体磋商。

**三、获取采购文件**

1. 报名时间：2025年07月31日-2025年08月4日，上午08：00-下午17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 凡报名成功的供应商无故不来参与投标的，列入我院黑名单，一年内不得参与我院任何采购活动。成交供应商缴纳相应服务费。

3. 采购文件获取方式：供应商须把填写完整的报名登记表及本磋商公告第二项供应商资格要求中需提供加盖单位公章的相关资料扫描件按序排版为PDF格式文件，发送至以下邮箱：[3269714460@qq.com,并标明XX公司XX](mailto:hnwxzb2@163.com并标明XX)项目报名资料。

4. 报名登记表：请从附件中下载。

**四、磋商截止时间及地点**

1. 时间：另行通知。

2. 地点：另行通知。

**五、磋商时间及地点**

1. 时间：另行通知。

2. 地点：另行通知。

**六、发布公告的媒介及采购公告期限**

本次采购公告在《驻马店市中心医院》院内网上发布，采购公告期限为三个工作日。

**七、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系**

1.采购人：驻马店市中心医院

地址：驻马店市中华大道747号

联系人：陈先生

电话：0396-2726379

2.采购代理机构：大成工程咨询有限公司

地址：驻马店市泰山路与骏马路交叉口天基城中心花园3号楼（圆楼）5楼

联系人：庞先生

联系方式：18272909999

3.监督部门：驻马店市中心医院纪检监察室

监督电话：0396-2726678

驻马店市中心医院采购科

2025年07月30日

**第二章 采购需求**

**一、项目名称：**驻马店市中心医院全院办公用品采购项目

**二、采购标的清单：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **序号** | **标的名称** | **单位** | **数量** | **资金预算** | **资金性质** | **国产/进口** |
| 1 | 1 | 全院办公用品采购 | 年 | 1 | 9万元 | 自筹 | 国产 |
| **合计** | |  | 年 | 1 | 9万元 |  |  |
| **备注** | | 招一家供应商，据实结算。 | | | | | |

**常用办公用品采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品 名 | 规格 | 单位 | 控制单价（元） |
| 1 | 回形针 | ≥100只 | 盒 | 1.4 |
| 2 | 订书针 | ≥1000枚24/6 | 盒 | 1.29 |
| 3 | 大头针 | ≥50g | 盒 | 1.7 |
| 4 | 加厚订书针 | ≥1000枚 23/23 | 盒 | 3 |
| 5 | 订书机 | 装订厚度≥50页 | 个 | 11 |
| 6 | 加厚订书机 | 装订厚度≥80页 | 个 | 51.8 |
| 7 | 加厚订书机 | 装订厚度≥200页 | 个 | 78 |
| 8 | 光敏印油 | ≥10ml | 瓶 | 8.6 |
| 9 | 印台 | ≥137×88mm | 个 | 10.3 |
| 10 | 档案盒 | A4三寸 | 个 | 9.9 |
| 11 | 文件袋 | A4 | 个 | 1.5 |
| 12 | 文件夹 | A4，单夹 | 个 | 4.7 |
| 13 | 资料册 | A4，≥40页 | 个 | 8.2 |
| 14 | 抽杆夹 | A4 | 个 | 2.1 |
| 15 | 透明板夹 | A4 | 个 | 10.3 |
| 16 | 透明板夹 | B5 | 个 | 6.4 |
| 17 | 塑料文件架 | 4格,每格≥80mm | 个 | 20.3 |
| 18 | 杂志架 | 4层，≥460×350×1400mm | 个 | 171 |
| 19 | 彩色长尾票夹 | ≥24只，32mm | 盒 | 11.2 |
| 20 | 彩色长尾票夹 | ≥48只，25mm | 盒 | 12.9 |
| 21 | 牛皮档案袋 | A4 | 个 | 0.95 |
| 22 | 牛皮信封 | ≥220×110mm | 个 | 0.34 |
| 23 | 软抄笔记本 | A5，≥100页 | 本 | 1.7 |
| 24 | 皮面笔记本 | 100k,≥70张 | 本 | 2.1 |
| 25 | 皮面笔记本 | 16k,≥70张 | 本 | 10.3 |
| 26 | 皮面笔记本 | 25k,≥70张 | 本 | 6.9 |
| 27 | 铅笔 | HB | 支 | 0.69 |
| 28 | 橡皮擦 | ≥40×25×15mm | 个 | 0.86 |
| 29 | 手摇削笔机 | ≥60×55×80mm | 个 | 12 |
| 30 | 计算器 | 带语音 | 个 | 28.5 |
| 31 | 中性笔（可按） | 0.5mm，带软胶护套 | 支 | 1.55 |
| 32 | 中性笔 | 0.5mm | 支 | 0.86 |
| 33 | 中性笔芯 | 0.5mm，≥20支 | 盒 | 8.2 |
| 34 | 中性笔笔芯（可按） | 0.5mm，≥20支 | 盒 | 14.6 |
| 35 | 中性笔 | 1.0mm | 支 | 2.76 |
| 36 | 记号笔 | 双头 | 支 | 1.64 |
| 37 | 白板笔 | 单头 | 支 | 1.64 |
| 38 | 白板 | ≥60x90cm，双面 | 个 | 68.2 |
| 39 | 透明胶带 | 宽≥55mm，长≥100米 | 卷 | 9.5 |
| 40 | 透明胶带 | 宽≥12mm，长≥20米 | 卷 | 1.03 |
| 41 | 双面胶 | ≥宽15mm×长2m | 卷 | 1.03 |
| 42 | 胶水 | ≥50ml | 瓶 | 1.81 |
| 43 | 固体胶 | ≥15g | 支 | 1.55 |
| 44 | 浆糊 | ≥400g | 瓶 | 3.88 |
| 45 | 便利贴 | 70×70mm，≥100页 | 本 | 2.16 |
| 46 | 标签纸 | （23×32mm）±2mm，≥24枚 | 张 | 0.43 |
| 47 | 打孔器 | ≥20页 | 个 | 16.4 |
| 48 | 起钉器 | （55×20×30mm）±3mm | 个 | 2.59 |
| 49 | 米尺 | ≥30cm | 个 | 1.8 |
| 50 | 按动圆珠笔 | 笔芯0.7mm | 支 | 1.4 |
| 51 | 快劳夹 | 3寸厚75mm | 个 | 19 |
| 52 | A4文件框 | 金属材质，3层，≥320×240×230mm | 个 | 91 |

**注：供应商磋商报价以所投标包的清单综合单价控制价为基准价格，整体报出综合折扣率。供应商所报综合折扣率不得大于100%，否则将被作为无效响应；**

**合同价格计算方法：各单项办公用品合同价格=所投标包清单对应的综合单价控制价价格×综合折扣率。举例如：综合折扣率报价为90％，清单序号1“回形针”单价控制价格1.4元，则其合同价格为1.4元×90％=1.26元（四舍五入保留两位小数），以此类推。**

**三、技术要求：**

1.供货期限内医院不再承担任何其他费用；根据医院实际需求，如有不在清单范围内的不常用货物，医院将以科室议价的方式确定采购价格后加入供应清单目录。

**商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 合同签订时间 | 自成交通知书发出之日起30日内 |
| 交货期 | 以合同约定内容为准 |
| 供货期限 | 一年 |
| 质量要求 | 符合国家有关法律法规及行业标准要求且满足采购人要求 |
| 付款方式 | 根据医院实际使用情况每月据实结算 |
| 交货方法 | 送货上门，运费由成交供应商承担 |

**采购人对项目的特殊要求及说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人的特殊要求及说明理由 | 1. 不接受联合体投标，不允许转包和分包。   2、授权磋商小组确定一名成交供应商并推荐一名成交候选供应商。  3、供应商应根据采购文件的要求提供技术响应部分、商务响应部分等内容以对采购文件作出响应。  4、采购人使用成交人成交的货物、技术、资料、服务或其他任何一部分时，享有无偿使用权。免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。 |

**第三章 供应商须知**

供应商须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 1.1项目名称：驻马店市中心医院全院办公用品采购项目  1.2采购人名称：驻马店市中心医院  1.3采购范围：详见第二章采购需求 |
| 2 | 合格供应商：具备采购公告第二项规定的条件。 |
| 3 | 采购预算：9万元；最高投标限价（综合折扣率）：100%。  3.1 本项目磋商以综合折扣率（%）报价。  3.2 供应商的报价超过100%，采购人不能支付的，按废标处理。  3.3 本项目由成交供应商缴纳代理服务费。 |
| 4 | 现场踏勘或标前答疑：本项目不组织现场踏勘或标前答疑会。 |
| 5 | 响应文件组成：纸质响应文件正本1份、副本2份。 |
| 6 | 磋商截止时间及开标时间：另行通知。  响应文件递交地点及开标地点：另行通知。 |
| 7 | 磋商小组成员：3人及以上单数。  专家确定方式：由采购人抽取相关的技术人员组成。 |
| 8 | 评标办法：本项目采用综合评分法。 |
| 9 | 成交公告及成交通知书：由采购人授权磋商小组确定一名成交供应商并推荐一名成交候选供应商。评审结束后在《驻马店市中心医院》官网上发布成交公告，公示期结束后向成交供应商发出成交通知书。 |
| 10 | 签订合同：自成交通知书发出之日起30日内。 |
| 11 | 采购资金来源：自筹资金。 |
| 12 | 付款方式：详见第二章采购需求上商务要求。 |
| 13 | 响应文件有效期：响应文件递交截止期结束后60日。成交供应商的响应文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。 |
| 14 | 磋商开始后,采购人或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）查询供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，并将查询结果存档。查询之后，网站信息发生的任何变化不再作为评审依据；供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。 |
| 15 | 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定，并提供相关的检测报告。 |
| 16 | 质疑和投诉：供应商认为采购文件使自己的合法权益受到损害的，应当在采购公告期限届满之日(或收到采购文件之日)起3个工作日之内向采购人提出质疑；供应商认为磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起3个工作日内提出质疑。逾期不再受理,供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。供应商对采购人的质疑答复不满意,或采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向医院纪检部门投诉。 |
| 17 | 解释：1、构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除采购文件中有特殊规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按采购公告、供应商须知、评标办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；当采购文件与采购文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。  2、本采购文件解释权归采购人。 |

**一 、说 明**

**1.适用范围**

本采购文件仅适用于采购公告中所叙述项目的货物采购。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “供应商”系指领取了本采购文件，且已经提交本次响应文件的供应商。

2.3 “供应商代表”系指代表供应商参加本次采购活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

**3.采购预算：9万元；最高投标限价（综合折扣率）:100%；**

**4.供应商应提交的证明文件**

4.1 供应商具有独立承担民事责任能力，提供营业执照或其他证明材料。

4.2 供应商应提供2023年或2024年度经审计的财务报告或者其基本开户银行出具的资信证明；采购活动近六个月任意一个月的依法缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（新成立企业从成立之日起计算）；

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供书面承诺函）；

4.4 参加本采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面承诺函）；

4.5 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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动（提供在“信用中国”、“中国政府采购网”等网站中查询的相关材料并加盖公章，供应商提供的仅做为信用参考，以采购人或采购代理机构查询结果为准）。

4.6 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，不得参加同一合同项下的磋商（提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或提供承诺函）。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

**5.投标费用**

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**6.联合体投标：本项目不接受联合体投标。**

**7.关联企业投标**

7.1 本采购文件所称关联企业,是指存在关联关系的企业。“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》第二百一十六条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定。

7.2 关联企业中, 同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时投标。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，不得参加同一合同项下的投标。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

7.3 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投标活动。

**8.转包与分包**

8.1本项目不允许采取转包方式履行合同。

8.2本项目不允许采取分包方式履行合同。

**9.特别说明：**

9.1 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

9.2 供应商代表只能接受一个供应商的委托参加投标。

9.3 《政府采购法》第二十二条第五款“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”，“重大违法记录”包括供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在人民币3万元以下的行政处罚除外；供应商或其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

9.4供应商在投标活动中提供虚假材料或从事其他违法活动的,其投标无效，由相关部门查处。

**10.质疑和投诉**

10.1 供应商认为采购文件使自己的合法权益受到损害的，应当在采购公告期限届满之日(或收到采购文件之日)起3个工作日之内向采购人提出质疑；供应商认为磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起3个工作日内提出质疑。逾期不再受理,供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。供应商对采购人的质疑答复不满意,或采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向医院纪检部门投诉。

10.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、磋商过程和成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**11.供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**二、采购文件**

**12.采购文件的构成。本采购文件由以下部分组成：**

12.1 竞争性磋商公告

12.2 采购需求

12.3 供应商须知

12.4 评标办法

12.5 合同主要条款

12.6 响应文件格式

**13.采购文件的澄清与修改**

13.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清、修改或补充的，应当在采购文件要求提交响应文件截止时间3日前，在原采购公告发布相关媒体上发布更正公告或变更公告。采购文件公示期间对采购文件进行的澄清、修改或补充不受上述限制。

13.2 采购文件澄清、修改或补充的内容为采购文件的组成部分。

13.3 采购文件的澄清、修改或补充都应以法定形式发布。采购人未对采购文件进行的澄清、修改或补充无效，评标时不予认可。

13.4 采购人可以视采购具体情况延长磋商截止时间和磋商时间，但至少应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间3日前，将变更时间通知所有潜在供应商。

**三、响应文件的编制**

**14.要求**

14.1 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件提供的格式编写响应文件，不得缺少或留空任何采购文件要求填写的表格或提交的资料。采购文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。响应文件应对采购文件的要求作出实质性响应（包括供应商资格要求、技术要求、商务要求和响应文件格式中对磋商的要求），供应商对所提供的全部资料的合法性、真实性负责。

14.2 供应商应完整签署响应文件格式附件中《竞争性磋商响应书》和《抵制商业贿赂承诺》，不得增减或修改内容。否则视为对采购文件未作出实质性响应。

**15.响应文件的语言和计量单位**

15.1 响应文件以及供应商与采购人就有关磋商事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

15.2 关于磋商计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对采购文件未作出实质性响应。

15.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时磋商小组可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

**16.响应文件的组成**。**响应文件应包括下列部分：**

16.1、竞争性磋商响应书及初次报价一览表

16.2、报价明细表

16.3、技术响应表

16.4、商务响应表

16.5、法定代表人身份证明

16.6、法定代表人授权书

16.7、证明文件

16.8、供应商承诺书

16.9、供应商信用承诺函

**17.响应文件有效期**

17.1 响应文件从采购公告所规定的投标截止期之后开始生效，在供应商须知前附表第13项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其响应文件被拒绝。成交供应商的响应文件有效期至合同完全履行止。

17.2特殊情况下采购人可于响应文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商可以拒绝上述要求。供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。

**18.投标报价**

18.1 所有磋商报价以综合折扣率形式报。

18.2 供应商要按初次报价一览表的内容填写。

18.3 供应商投报多标包的，应对每标包分别报价并分别填报初次报价一览表。

18.4 初次报价一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，供应商不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

18.5 采购人不接受可选择的投标报价。

18.6 对于供应商在初次报价一览表和响应文件中列出的赠送条款，在评审时不得作为价格评分因素或者调整评标价格的依据。

**19.投标保证金（无）**

**20.响应文件的签署及其他规定**

20.1响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，磋商报价一览表在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

20.2 响应文件应当对采购文件有关交货期、响应文件有效期、质量要求、技术标准和要求、磋商范围等实质性内容作出响应。

20.3响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人盖章或盖单位公章；响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由供应商的法定代表人盖章确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

20.4响应文件份数见供应商须知前附表。响应文件正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。

20.5响应文件的具体装订要求见供应商须知前附表规定。

**四、响应文件的递交**

**21. 响应文件的密封、标记**

21.1响应文件应密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

21.2 未按本章第21.1项要求密封的响应文件，采购人不予受理。

**22. 响应文件的递交**

22.1 供应商应在规定的磋商截止时间前递交响应文件。

22.2 供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

22.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

22.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

**23. 响应文件的修改和撤回**

23.1 供应商在投标截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。

23.2 供应商在磋商截止期后不得修改、撤回响应文件。供应商在投标截止期后修改响应文件的，其投标将被拒绝。

**五、评标**

**24. 组建磋商小组**

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家组成。成员由3人以上单数组成。在开标后由磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较，并做合理的建议。

24.2磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组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做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

**25. 响应文件的初审**

25.1对所有供应商的评估，都采用相同的程序和标准。评标过程将严格按照采购文件的要求和条件进行。

25.2 磋商小组将对响应文件进行检查，以确定响应文件是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署等。

25.3 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，修正错误的原则如下：

25.3.1响应文件初次报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以初次报价一览表（报价表）为准；

25.3.2大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.3.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以初次报价一览表的总价为准，并修改单价；

25.3.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

25.3.5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。

25.3.6同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部87号令第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

25.4 资格性检查和符合性检查。

25.4.1资格性检查。依据法规政策和采购文件的规定，在对响应文件详细评估之前，采购人将依据供应商提交的响应文件按采购公告第二项和采购文件第三章4.供应商应提交的证明文件所述的资格标准对供应商进行资格审查,以确定其是否具备磋商资格。如果供应商不具备磋商资格、不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全,其投标将被作为无效磋商。在审查过程中，采购人有权要求供应商按采购文件的规定提供相关资格证明材料的原件以供审查。供应商应在规定的时限内提供。供应商拒不提供的，或者不能在规定时限内提供的，视为其不具备该资格条件。

25.4.2 资格审查后合格的供应商不足3家的，不得评标。

25.4.3 符合性检查。依据采购文件的规定，磋商小组将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，以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。对没有实质性响应的响应文件将不进行评估，其投标被作为无效磋商。凡有下列情况之一者，响应文件也将被视为未实质性响应采购文件要求：

（1）响应文件未按规定签字、盖章的。

（2）供应商未能出具有效身份证明，或与身份不符的。

（3）资格证明文件不全的，或不符合采购文件标明的资格要求的。

（4）响应文件有效期、交货期、质量要求等不满足采购文件要求的。

（5）未按采购文件提供的格式填列、项目不齐全或内容虚假的。

（6）响应文件的实质性内容未使用中文表述，或意思表述不明确，或前后矛盾，或使用计量单位不符合采购文件要求的。

（7）响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认,或响应文件中经修正的内容字迹模糊无法辩认，或修改处未按规定签名盖章的。

（8）任何1项采购内容及技术要求低于“第二章 采购需求”的。

（9）不符合采购文件中规定的其它实质性条款。

磋商小组决定投标的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

25.4.4 对资格性检查和符合性检查不合格的供应商，将通过评标系统告知其理由。

25.5 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其磋商无效：

25.5.1不同供应商的响应文件异常一致。

25.5.2不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

25.5.3不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

25.5.4不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

25.5.5不同供应商的响应文件相互混装；

25.5.6不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出（若收取）。

25.5.7 有证据证明供应商串通投标的其他情形的；

25.5.8 不同供应商的响应文件制作机器码一致；

25.5.9 磋商小组认定的其他串通投标情形。

**26. 响应文件的澄清**

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清。供应商的澄清应当在磋商小组规定的时间内以书面形式作出，由其供应商代表签字。但澄清事项不得超出响应文件的范围，不得实质性改变响应文件的内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

**27. 比较与评价**

27.1 磋商小组将按本采购文件规定的评标方法与标准，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。

27.2对漏（缺）报项的处理：采购文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。

27.3磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

**28. 评标过程及保密原则**

28.1 凡与本次采购有关人员对属于审查、澄清、评价和比较磋商的有关资料以及定标意向等，均不得向供应商或其他人员透露。否则,将按有关规定追究相关人员的责任。

28.2 在评标期间，供应商试图影响或干预评审的任何行为，将导致其磋商被作为无效磋商，并承担相应的法律责任。

**29.评标异议登记**

采购人工作人员对评审专家等相关人员在评审过程中发现、提出的异议进行逐项登记。

**六、定标**

**30. 定标原则**

30.1 最低投标价不作为成交的保证。

30.2 确定实质上响应采购文件且满足下列条件的为成交候选供应商（或成交供应商）

30.2.1本次评标采用综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商的评标方法。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交供应商，以此类推。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。得分且磋商报价相同的，按技术部分得分顺序排列。得分与技术指标优劣均相同的，通过随机抽取产生。

**31. 确定成交供应商和成交候选供应商**

本项目由采购人授权磋商小组确定一名成交供应商并推荐一名成交候选供应商。

**32. 成交通知书及成交结果公告**

32.1评审结束后，采购人将成交供应商的情况在本采购项目采购公告发布的同一媒介予以公示，公示期限3个工作日，公示期结束后向成交供应商发出成交通知书。

32.2成交供应商在规定的时间内不领取成交通知书的，视为成交后自动放弃成交资格；成交供应商在有效报价中报价最低,非不可抗力放弃成交资格的。发生上述情况的承担由此引起的一切后果。

32.3成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

32.4成交通知书将作为签订合同的依据。合同签订后，成交通知书成为合同的一部分。

**33. 采购人宣布废标的权利**

33.1出现下列情况之一时，采购人有权宣布废标，并将理由通知所有供应商：

33.1.1出现影响采购公正的违法、违规行为的。

33.1.2供应商的报价均超过了采购预算金额，采购人不能支付的。

33.1.3因重大变故，采购任务取消的。

33.2 投标截止后供应商不足3家或通过资格性检查或符合性检查的供应商不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

1. 采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人正后依法重新招标；

（2）采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

**七、合同授予**

**34.合同签订**

34.1 采购人、成交供应商自成交通知书发出之日起，在采购文件第三章《供应商须知前附表》规定的时间内，根据采购文件确定的事项和成交供应商响应文件签订合同。双方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。

34.2 采购文件、采购文件的修改文件、成交供应商的响应文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本采购文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

34.3 成交供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照采购文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选供应商名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商，也可以重新招标。

**第四章 评标办法及评分标准**

（一）评标原则

按照“公平、公正”的原则对待所有供应商，按照采购文件的相关规定进行评标、定标。

（二）评标办法

1．本项目采用综合评分法，总分为100分。

2．磋商小组按照采购文件中规定的评标方法和标准，对响应文件进行综合比较与评价。

3. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术部分得分顺序排列。

4.响应文件满足采购文件全部实质性要求，且评审得分最高的供应商为成交供应商。

（三）评标程序

1.详细评审（100分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审内容 | | |
| 价格标部分 (40分) | 说明：当磋商小组发现供应商的投标报价明显低于其他投标报价，使其投标报价可能低于其个别成本的，磋商小组可对其质询，并要求该供应商做出书面说明和提供相关的证明材料；该供应商不能合理说明或提供证明材料的，磋商小组应按无效投标处理。  有效投标报价：投标报价不高于采购预算价的为有效投标报价。  评标基准值的确定：满足采购文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。  投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×40分 | |
| 技术部分（40分） | 1.产品综合评议（15分） | 评委根据供应商对所提供产品的品牌知名度及市场占有率、产品耐用性及稳定性等进行打分。  产品的品牌知名度及市场占有率高、产品耐用性及稳定性的强的得15分；产品的品牌知名度及市场占有率较高、产品耐用性及稳定性的较强的得10分；产品的品牌知名度及市场占有率、产品耐用性及稳定性一般的得5分；产品的品牌知名度及市场占有率、产品耐用性及稳定性差的得1分。 |
| 2.实施方案（15分） | 评委根据供应商提供的供货方案，包括供货计划、货物密封方式、人员安排计划等进行打分。  方案详细，合理性、可行性强的得5分；方案较详细，合理性、可行性较强的得3分；方案较详细，合理性、可行性一般的得2分；方案内容不详细，合理性、可行性差的得1分；缺项得0分。 |
| 评委根据供应商提供的供货保障措施，包括货源保障措施、交货期保证措施等进行打分。  方案详细，合理性、可行性强的得5分；方案较详细，合理性、可行性较强的得3分；方案较详细，合理性、可行性一般的得2分；方案内容不详细，合理性、可行性差的得1分；缺项得0分。 |
| 根据供应商针对突发情况提供应急服务方案及保障措施进行打分，包含（但不限于）以下内容：应急响应流程及响应时间、应急保障措施（人员、车辆等）。  方案详细，合理性、可行性强的得5分；方案较详细，合理性、可行性较强的得3分；方案较详细，合理性、可行性一般的得2分；方案内容不详细，合理性、可行性差的得1分；缺项得0分。 |
| 3.配送服务  （10分） | 根据供应商提供的配送时效、退换货政策等进行打分。  配送时间最快、退换货政策宽松、退换货及时的得10分；配送时间、退换货较及时的得6分；配送时间、退换货一般的得2分；缺项得0分。 |
| 商务评价  (20分) | 1.类似业绩（6分） | 自2022年1月1日以来具有的类似项目(以合同文件为准），每提供一份得2分，最多得6分。 |
| 2.优惠承诺（4分） | 根据供应商在满足采购文件基本要求的基础上提供的实质性优惠承诺。  每提供一项对采购人有利的、切实可行的实质性优惠承诺得2分，最多得4分。未提供者不得分。 |
| 3.售后服务方案（10分） | 评委根据供应商提供的售后服务体系，包括售后响应流程、问题反馈、时效性、服务方式、服务地点等进行打分。  服务体系详细，合理性、可行性强，能以最快的速度保证及时供货的得5分；服务体系较详细，合理性、可行性较强，供货较快的得3分；服务体系较详细，合理性、可行性一般的得2分；服务体系内容不详细，合理性、可行性差的得1分；缺项得0分。 |
| 评委根据供应商提供的售后服务保障措施，包括企业提供本地化服务的措施、售后人员数量及职责分工等进行打分。  保障措施详细，合理性、可行性强的得5分；服务体系较详细，合理性、可行性较强的得3分；服务体系较详细，合理性、可行性一般的得2分；服务体系内容不详细，合理性、可行性差的得1分；缺项得0分。 |
| 得分的计算 | 磋商小组成员评分=各项评分因素的汇总得分。  评标总得分=磋商小组所有成员合计评分/磋商小组组成人员数。 | |

# 第五章 采购合同

（以实际合同为准）

# 第六章 响应文件格式

**目 录**

附件1 响应文件封面（格式）

附件2 竞争性磋商响应书（格式）

附件3 初次报价一览表（格式）

附件4 报价明细表（格式）

附件5 技术响应表（格式）

附件6 商务响应表（格式）

附件7 法定代表人身份证明（格式）

附件8 法定代表人授权书（格式）

附件9 证明文件

附件10 供应商承诺书（格式）

附件11 供应商信用承诺函（格式）

## 附件1 响应文件封面（格式）

**驻马店市中心医院 项目**

**响应文件**

供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

## 附件2 竞争性磋商响应书（格式）

致： （采购人名称）：

（供应商名称）现委托 （姓名）为我方代理人，参加贵方组织的 项目的磋商。现正式提交下述文件1份：

1、初次报价一览表。

2、报价明细表。

3、技术响应表。

4、商务响应表。

5、证明文件。

6、供应商承诺书。

7、供应商信用承诺函

为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明并宣布同意如下：

1、我方承诺已经具备采购文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向贵方提供任何与本采购项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

2、我方承诺在磋商活动中提供的各种材料真实有效。

3、我方同意在响应文件有效期内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果我方成交，响应文件有效期与合同履行期相同。

4、我方已详细审查全部采购文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

5、我方保证尊重磋商小组的评审结果，完全理解本采购项目最低投标价不作为成交的保证。

6、我方理解并遵守采购文件的全部规定，接受采购文件中政府采购合同的全部条款且无任何异议。

7、如果我方代表未按时参加开标的，视同放弃开标监督权利，认可开标结果。

8、如果我方存在供应商须知第9.3项所述情况，同意被认定为在经营活动中有重大违法记录。

9、如果发生供应商须知第25.4.1、25.4.3项所述情况，同意我方投标被作为无效磋商处理。

10、如果发生供应商须知第25.5项所述情况，同意磋商小组认定我方的行为属于串通投标的行为，并自愿接受监管部门的处罚。

11、如果现场变更采购方式，我方同意在不改变采购需求、资质条件等情况下，按变更后的采购方式的规定程序进行采购。

12、如果被确定为成交供应商，我方同意按采购文件的规定领取成交通知书并缴纳服务费。否则，视为我方成交后自动放弃成交资格，承担由此引起的一切后果。

13、如果被确定为成交供应商，我方同意在领取成交通知书之日起 30 日内，按照采购文件的规定与采购人签订采购合同。否则，视为我方成交后无正当理由不与采购人签订合同并承担相应法律责任。

14、我方最近3年内的被公开披露或查处的违法违规行为有： 。**（若无，则填无；若有，逐一列明）**

15、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

16、与磋商有关的一切正式往来通讯请寄（地址电话必须为最新并可以联系到）：

地址： 邮编：

电话： 传真：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

供应商（全称并加盖公章）：

年 月 日

## 附件3 初次报价一览表（格式）

单位：综合折扣率（%）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 供应商名称 |  |
| 磋商报价（综合折扣率） | 大写：百分之  小写： %（详见报价明细表） |
| 供货期限 |  |
| 交货期 |  |
| 实质性要求 | 响应竞争性磋商文件第二章“采购需求” |
| 响应文件有效期 | 响应文件递交截止期结束后60日。 |
| 备 注 |  |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或供应商代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

3、凡认为所投产品符合价格折扣条件的，在相应的产品的“备注”栏内注明符合何种折扣条件。

4、供应商按格式填列，不得自行更改。否则引起的不利后果由供应商承担。

供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

## 附件4 报价明细表（格式）

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 产地 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| ... |  |  |  |  |  | 1 |  |  |

注：1.本表中的数量暂按“1”计取。

2.本表中的单价是指**“每项办公用品折扣后的单价”，总价是指“数量\*每项办公用品折扣后的单价”。**

供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

## 附件5 技术响应表（格式）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件要求 | 响应文件响应 | 偏离情况 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：供应商必须按照“第二章 采购需求 三、技术要求”如实完整填写表格，“偏离情况”是指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商： （全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件6 商务响应表（格式）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 采购文件要求 | 响应文件响应情况 | 备注 |
| 1 | 合同签订时间 |  |  |  |
| 2 | 交货期 |  |  |  |
| 3 | 供货期限 |  |  |  |
| 4 | 质量要求 |  |  |  |
| 5 | 付款方式 |  |  |  |
| 6 | 交货方法 |  |  |  |

供应商： （全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件7 法定代表人身份证明（格式）

供应商名称：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： ，性别： ，年龄： ，职务：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

|  |
| --- |
| 此处请粘贴法定代表人身份证扫描件 |

供应商： （全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件8 法定代表人授权书（格式）

致： （采购人名称）：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据本授权，以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、开标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对代理人的签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

委托期限：

委托代理人签名： 法定代表人签名或盖章：

职务： 职务：

|  |
| --- |
| 此处请粘贴委托代理人身份证扫描件 |

委托代理人身份证号码：

供应商： （全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件9 证明文件

9.1 资格审查资料

9.2 评分标准中需提供的证明材料

9.3 供应商认为其他需要提供的证明材料。

## 附件10 供 应 商 承 诺 书 （格式）

我院（以下简称甲方）组织的本次采购，在遵守《招标投标法》、《政府采购法》、《合同法》、《反不正当竞争法》和《关于推进招投标监督领域诚信建设的意见》等法律法规的基础上，要求贵方（以下简称乙方）做出如下承诺：

1、遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则自愿参加，所提供的一切材料真实、有效、合法。

2、遵守甲方采购纪律，诚实守信地为甲方提供安全可靠的产品、服务及相关技术，保证质量并主动做好售后服务工作。

3、杜绝利用提供财物或给予其他不正当利益谋取中标的不良行为。

4、不发生其他任何可能影响甲方工作人员公正执行公务或者职务廉洁的行为。

5、不参与串标、围标或其他不正当竞争行为；杜绝以虚报资质、业绩或其他弄虚作假等方式骗取中标。

6、响应时，杜绝擅自修改采购文件或技术标准（包括差异表）技术配置的行为。

7、严格按照采购、响应文件要求签订合同，不违反法律无故拒签合同，不签订背离合同（或技术协议书）实质性内容的协议。

供应商（公司名称）：

法定代表人或委托人（签字或盖章）： 年 月 日

## 附件11 供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，未曾作出虚假承诺；

（七）符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称（盖章）：

法定代表人、负责人、自然人或授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

注：1.供应商须在投标（响应性）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理。

2.供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

## 供应商认为有必要的其他资料

备注：供应商应当仔细核对采购文件中有关废标条款和评标标准，提供供应商认为应当附加的其它内容，以充分证明其投标符合采购文件规定，并为评标提供充分依据。如果供应商未能提供相关证明文件，将有可能导致废标或者无法得分。