谈判文件

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 文印管理系统采购项目（第四次） |
| 项目编号： | 2020-JGXYGZ-3016 |

广东华伦招标有限公司（盖章）

二〇二〇年 十 月

特别提示：谈判报价注意事项

1. 报价方应特别留意谈判文件上载明的报价文件递交开始截止时间，提前或逾期送达（含邮寄送达）的报价文件概不接受。
2. 报价方须交纳报价保证金，保证金应在报价截止时间前以非现金形式提交。未按规定提交保证金的，报价无效。
3. 请仔细检查谈判文件要求提交的相关证书的有效期和审核信息。
4. 请仔细检查报价文件是否按要求盖公章、签名、签署日期、胶装成册。报价文件需签名之处必须由当事人亲笔签署。
5. 谈判过程中报价方提交最终报价时，应将最终报价和其他澄清承诺分开填写、单独密封递交，否则将被视为无效报价。
6. 带★号的条款均为实质性响应指标要求，必须全部响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件。
7. 采用综合评分法和性价比法评审时，报价方编制报价文件，应按照谈判文件第五部分附件20、21表格要求，填写指标值或评分项及其在报价文件位置页码；评审时评委依据报价文件，对报价方填写的内容进行审核确认，评审系统按照评委确认的信息自动评分。
8. 供应商发现谈判文件时提交的相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

**目 录**

[第一部分 谈判邀请书 1](#_Toc377627182)

[第二部分 采购项目技术和商务要求 5](#_Toc377627183)

[第三部分 报价方须知 27](#_Toc377627184)

[第四部分 合同样本 53](#_Toc377627185)

[第五部分 附件/报价文件格式 56](#_Toc377627186)

第一部分 谈判邀请书

招标人就以下项目进行竞争性谈判，欢迎贵单位参加谈判报价。

1. 项目名称：文印管理系统采购项目（第四次）
2. 项目编号：2020-JGXYGZ-3016
3. 货物名称、数量：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 数量 | 交货时间 | 预算（万元） |
| 1 | 刷卡器 | 即刷即用型读卡器 | 7个 | 签订合同后15天内 | 20 |
| 2 | 身份卡 | IC卡 | 350张 |
| 3 | 扫描枪 | 扫描获取二维码水印信息，可进行文件回收 | 1把 |
| 4 | 国产打印机 | 彩色A4激光多功能一体机 | 2台 |
| 5 | 服务器 | 配套硬件 | 1台 |
| 6 | 集中文印管理系统服务器端 | 软件 | 1套 |
| 7 | 集中文印管理系统客户端 | 软件 | 350点 |
| 8 | 单机版文印控制 | 软件 | 4点 |
| 9 | 集中文印管理系统打印刻录管理端 | 软件 | 1套 |
| 说明 | 1.报价方须对所报价包内所有产品和数量进行报价，否则视为无效报价。2.运杂费： 包含在报价总价内 。3.包运输、安装、网络布线、税费。 |

1. 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；（提供营业执照或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证等证明文件；若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件：①若分公司以自己的名义进行投标，则不得使用总公司的资质和业绩参与项目评标；②若分公司仅代表总公司进行投标，其作用仅为代替总公司参加招投标或采购的流程）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供以下证明材料之一：①2018年度或2019年度经第三方审核财务状况报告复印件，内容含盖资产负债表和利润表和现金流量表；②基本户开户银行出具的资信证明；）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明）；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；。2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）；

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（信用中国网为准）；

6.供应商为非外资独资或外资控股企业。（提供书面声明）

7.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。**供应商之间有上述关系的，应主动声明，否则将给予列入不良记录名单、3年内不得参加军队采购活动的处罚。**

（三）供应商具有保密资质。

（四）本项目不接受联合体报价。

五、谈判文件发售时间、地点、方式及售价

（一）发售时间：2020年10月31日至11月6日（08:30—12:00， 14:00—17:30）（北京时间、节假日除外）。

（二）发售地点：广东华伦招标有限公司（广州市广仁路1号广仁大厦7楼）。

（三）发售方式：供应商指定专人现场领取或邮寄方式报名后领取购买招标文件时需提供以下材料及装订成册加盖单位公章的复印件1份。

（邮件报名方式：请供应商把购买招标文件所需资料的扫描件和文件售价费用的转账单据发至824959565@qq.com，如资料齐全招标公司会发电子报名表及谈判文件电子版与供应商，供应商填写完电子报名表后，邮寄报名表及报名资料到至广州市越秀区广仁路1号广仁大厦7楼广东华伦招标有限公司、业务二部陈先生、020-83172166-822收。）

1.营业执照；

2.组织机构代码证（如企业已办理三证合一，则只需提供营业执照）；

3.税务登记证（如企业已办理三证合一，则只需提供营业执照）；

4.法定代表人授权书（含法定代表人和被授权人身份证复印件）；

5.非外资企业或外资控股企业的书面声明；

6.投标人主要股东或出资人信息。

7.投标人具有保密资质证明文件。

（四）谈判文件售价：200元/份，售后不退。

六、报价文件递交时间、地点及方式

（一）报价文件递交时间：2020年11月12日14时00分至14时30分（北京时间）。谈判报价稍后开始。

（二）报价文件递交地点：广州市越秀区广仁路1号广仁大厦6楼广东华伦招标有限公司。谈判报价在同一地点进行。

（三）报价方式：指定专人递交报价文件，不接受邮寄等其他方式。

七、本采购项目相关信息在以下网站上发布：

中国政府采购网http://www.ccgp.gov.cn

中国招标投标公共服务平台<http://www.cebpubservice.com/>

军队采购网http://www.plap.cn/

广东华伦招标有限公司网（http://www.gdhualun.com.cn）

八、采购机构联系方式

联 系 人： 谢助理

电 话： 020-38174312、020-38174313

地 址： 广州市白云区

九、招标代理机构联系方式

项目联系人：陈先生 联系电话：020-83172166-822

传真电话：020-83172223 电子邮箱：gdhlzb@163.com

 广东华伦招标有限公司

二〇二〇年十月三十日

第二部分 采购项目技术和商务要求

1. 采购需求基本情况

1.采购内容。

硬件设备：IC刷卡器7个、身份卡350张、扫描枪1把、国产A4彩色打印机2台、配套服务器1台；

软件配备：文印管理系统服务器端1套、客户端350点，集中文印管理系统打印刻录管理端1套，单设控制点4个;

服务内容：服务方提供软硬件安装部署过程中所需要的配套硬件及各种施工材料，按照文印分区进行网络测试及布线。

1. 项目要求

1.兼容Windows XP及Windows7等Windows（64/32位）操作系统，中标方在2022年前有义务提供兼容国产化的配套软件。

2.如本单位服务器不满足配置要求，中标人提供配套服务器。

3.客户端可识别故障打印机并进行提醒，客户端进行打印操作时自动匹配正常运行打印机。

4.软件可兼容各版本Office办公软件，输出内容不因版本问题出现格式错乱。

1. 货物一览表及技术要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 规格型号 | 质量技术标准 | 数量 |
| 1 | 刷卡器 | 即刷即用型读卡器 | 1、支持网络打印机或USB打印机通过网线连接到身份鉴别终端，再由身份鉴别终端接入涉密局域网2、保障每个打印输出点，只占用一根网线和一个IP地址。 | 7个 |
| 2 | 身份卡 | IC卡 | 可读写，国产定制 | 350张 |
| 3 | 扫描枪 | 扫描获取二维码水印信息，可进行文件回收 | 1、自动感应扫描2、全新高解芯片，解读各种二维码，即插即用、设置简单、可快速与其他办公室设备配合使用 | 1把 |
| 4 | 国产打印机 | 彩色A4激光多功能一体机 | 1、彩色激光打印机，支持自动双面打印2、功能:打印，复印，扫描 | 2台 |
| 5 | 服务器 | 配套硬件 | 国产机架式服务器，必须满足核心部署和运行 | 1台 |
| ★6 | 集中文印管理系统服务器端 | 软件 | 1、产品应具备国家保密科技测评中心颁发有效期内的《涉密信息系统间品检测证书》和体测报告、《军用信息安全产中认证书》、具备国家版权局颁发的《软件著作权证书》确保正版软件、产品的制造厂商应具备有效期内的武器装备科研生产单位二级以上保密资格证书2、系统可为单位提供涉密载体全生命周期管理的载体解决方案通过对打印、复印刻录的管控，实现单位内部输出纸质及光盘载体的管理3、系统高度集成化，功能实现只需在内网中安装部署一套系统，使用一个管理后台4、系统的打印客户端作为用户在局域网内的打印的唯一入口5、可设置系统的秘密等级，并自定义各个密级的密级名称6、系统后台设立多个不同的审批流程，可根据文档的密级进行多级审批7、用户提交打印任务后，可在授权范围的任意型号、任意打印机中提取作业，不受物理打印机品牌限制 | 1套 |
| ★7 | 集中文印管理系统客户端 | 软件 | 1、可根据文档密级配置是否保留打印任务，并以加密的数据文件格式在服务器中存储2、打印输出纸上可强制叠加文字及图片水印可指定不叠加强制水印的特殊用户及某些密级的文档10、打印输出纸上可强制叠加二维码，及附属的可见文字3、系统后台可设置多个打印关键字，指派强制要求打印者需身份鉴别终端上刷卡，审批后的作业才能被打印机输出，杜绝他人接触到改作业。4、非授权用户无法卸载客户端管理软件，卸载需与服务器交互验证才可卸载客户端5、客户端可支持WindowsXP/7操作系统6、系统的客户端作为用户在局域网内发起作业的唯一入口，系统内的用户必须处于激活状态，通过客户端软件进行身份校验登录本系统，才能发起作业行为。支持客户端防卸载功能，防止员工绕过系统行为。 | 350点 |
| ★8 | 单机版文印控制 | 软件 | 单机版需具备独立的《涉密信息系统产品检测证书》 | 4点 |
| ★9 | 集中文印管理系统打印刻录管理端 | 软件 | 1、在完成刻录后，困根据光盘配置是否保留刻录任务的文件内容，并以加密的数据文件在服务器存储，查看后台内容的权限可配置2、支持加密刻录，通过刻录加密程序生成加密文件，刻录后，光盘需要密码才能打开3、能记录每次刻录任务的光盘密级、用途、审批过程、用户名、计算机名、刻录机名、刻录份数、时间等详细信息。 | 1套 |

注：包运输、安装、网络布线、税费

报价方须提供技术支持资料。技术支持资料包括制造商公开发布的资料（含制造商出具的产品规格表或检测机构出具的检测报告）。

1. 商务要求

★（一）交货时间、地点与方式：签订合同后15天内 ，招标人指定地点，由服务方提供免费上门服务。

★（二）售后服务

1.技术咨询服务：提供7\*24小时的技术支持，以电话方式及时为客户提供与本系统相关的技术支持服务。

2.故障处理响应服务：日常使用中，如客户系统出现故障能及时解决。必要时，排除技术人员到现场提供技术服务。承诺在24小时内派出技术人员到达现场。

3.硬件保修服务，提供对所有硬件设备的三年免费保修或更换。

4.软件升级服务：在三年内免费享有所提供版本系统功能升级。

5.质量保证期：自验收合格之日起 12 个月

6.所投产品需由具有国家保密资质产品的原厂家服务。

★（三）专利权和保密要求

报价方应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，报价方保证不向第三方泄露采购机构提供的技术文件等资料。

（四）现场勘察

1.现场勘察时间：2020年11月9日下午15：00，联系人：谢助理 ，电话：18872159885 。（勘察时间如有变动，再提前通知各投标单位）

2.现场勘察不做硬性规定，各报价单位根据实际需要确定是否进行现场勘察。

（五）时限其他要求

本项目交货期为合同签订后15天内，供应商应当在合同签订后15天内完成开发、实施和初验，初验后试运行二个月进行项目终验。

供应商须在项目实施前，根据本招标书内容，按相关规范要求进行深化设计，并以书面形式提交本项目的总体实施方案，经双方讨论确认。供应商须提供针对本项目所设计的建设方案及技术说明书，内容应包括产品介绍、各部件详细参数、实施步骤、应用效果、培训服务及售后服务等内容。

供应商在投标书中应对本项目的质量保证做出说明，提出本项目的质量管理措施和保障措施。

★（六）报价要求

此次采购总预算经费为200000元。要求服务提供方将全部费用包含，但不限于税金、人工、取件送货，包安装、包网络测试布线、包工期、包质量、包安全、包与其他专业协调、包临时设施费、包措施费用、包招标代理服务费、包协助业主办理从中标至工程验收的全部相关报批、审核、验收、协调手续及由此所产生的一切费用等。

★（七）经费结算方式

由本单位财务部门负责结算，从训练基地“文印管理系统”建设专项经费支出。验收合格后支付合同金额的95%，不接受预付款，约定合同总价的5%为质保金，一年后返还。

文印管理系统建设方案

一、基本情况

现有硬件设备：文印室现配备入内网的台式计算机5台（2012年机，已达报废年限），监控专用台式计算机1台（2014年机）；现日常使用黑白网络打印一体机4台（1台14年机，2台16年机，1台18年机），彩色USB接口打印机1台（2018年机）。

客户端数量：现有用户人数335人，满编用户人数743。

文印管理系统现状：2014年部署航盾文印管理系统，于教学楼九楼机房设置一台服务器，文印室设有6台刷卡器，因刷卡器设备损坏及系统崩溃自2016年起无法正常使用，现此代产品已更新换代无维修价值。

二、工作流程

1.打印主要工作流程

打印客户端发起打印，向服务器提交打印申请（内容包括打印机、打印文件名、文件内容、打印份数、文件密级、申请人、时间等信息），系统自动根据打印文件密级和打印人员身份将打印申请提交给指定的审批者，审批通过后系统将打印任务发送至指定打印机，由打印者刷卡完成打印，审批未通过则由客户端告知打印发起者。



用户选择虚拟打印驱动进行打印

虚拟打印驱动截获打印任务内容

发送打印任务内容到打印服务器

将打印任务提交给审批者

根据打印文件的密级执行多级审批

打印信息生成水印嵌入打印任务

客户端

服务器

获取打印机列表，用户选择要使用的真实打印机

打印输出端

发送打印任务到指定打印机

打印者在指定打印控制端刷卡

打印机输出纸质文件

系统

记录打印日志

2.刻录主要工作流程

客户端终端发起刻录，向服务器提交刻录申请（内容包括刻录机、刻录文件名、刻录文件内容、刻录份数、文件密集、申请人、时间等信息），系统自动根据刻录文件密级和刻录人员身份将刻录申请提交给指定的审批者，审批通过后系统将刻录任务发送至指定刻录一体机，由刻录者刷卡完成刻录，审批未通过则由客户端告知刻录发起者。

用户选择刻录文件

选择刻录策略和盘面策略

提交刻录任务，刻录文件发送到刻录服务器

将刻录任务提交给审批者

根据刻录文件的密级执行多级审批

刻录文件压缩保存

客户端

服务器

获取刻录机列表，用户刻录一体机

刻录输出端

发送刻录任务到指定刻录一体机

刻录者在指定刻录控制端刷卡

刻录一体机输出刻录光盘并打印盘面

刻录日志查询、回朔、审计

刻录日志审计

3.审批登记制度

根据《军队集中文印室建设管理规定》第四章第十七条规定：复印涉密文件资料要填写《涉密文件资料复印审批单》，复印秘密级、机密级文件资料由团级以上单位领导审批，复印绝密级文件资料由原定密单位或原定密单位的上级单位领导审批。根据具体实际建议如下：

（1）日常打印

建成文印管理系统后打印业务可实现全程网上申请及审批。

* 非涉密文件：用户在客户端登录提交打印作业，为提高工作效率避免审批量大拥堵可不用网上审批直接刷卡输出。
* 秘密级文件：用户在客户端登录提交打印作业，由各部系、大队、处、中心领导网上审批通过后刷卡输出。
* 秘密级以上文件：用户在客户端登录提交打印作业，由单位主官网上审批通过后刷卡输出。

（2）日常复印

复印涉密文件资料要填写《涉密文件资料复印审批单》

* 非涉密文件：在非涉密文件资料登记表上详细登记文件标题、密级、页数、份数，并由承办人员签名确认。
* 秘密级：由各部系、大队、处、中心领导审批通过后复印
* 机密级：由保密委主任审批通过后复印
* 绝密级：由原定密单位或原定密单位的上级单位领导审批通过后复印

三、主要功能需求

1.专机专用（使用人员和计算机绑定）

根据管理需要可以将计算机的操作人员账号和计算机本身进行绑定。

2.系统登录

打印用户必须需通过客户端软件登录本系统，才能发起打印行为。支持本地用户登录、域用户登录等形式，支持开机自动运行并登录。

3.审批策略

应支持单级、多级审批及无审批，支持审批流，支持多个审批流。系统后台可建立多个不同的审批流程, 并可将其指派给任意的部门和个人。需根据文档密级进行多级审批，也可以实现跨部门审批。审批者在审批过程可看到详细打印内容，整个申批过程每个审批者的审批行为均被如实记录，支持跨部门审批、非密不审批、个别用户免审批、多级审批流程。根据用户的不同需求，可以采用默认、按部门（人员）、按文档密级自由组合的方式下发策略审批流程。

* 消息提醒

客户端软件登录后，将实时提醒审批者，是否收到审批信息。该消息框弹出后不会消失，审批者鼠标点击后（会直接将其带到审批页面）才会消失。

* 登录本系统网页，审批作业

当收到审批信息后，审批用户将点击该信息，通过网页方式直接查看打印作业在此，审批者可以审批，拒绝该作业，也可以修改审批人。并可查看每一页的打印内容，以免普通打印用户用假文档名字来骗取审核通过。如发现该打印作业极为敏感，需要增加审批等级以确保安全，可点击修改审批信息，直至本单位的最高领导，实现多级审批。

* 审批消息交互

当打印用户的审批请求提交以后，审批人会收到消息提示，鼠标单击此提示就会来到审批页面。当该审批请求被通过或拒绝后，打印用户会受到效果消息通知。

* 审批流转

审批过程可灵活自定义，打印用户及审批人均可在审批过程中修改审批人，审批人也可增加审批等级，审批全程信息被如实记录。

* 临时审批授权

具备临时审批人授权功能，临时审批人具备时效性。

* 打印内容快照

审批者在审批过程可看到详细打印内容，即该用户每一页到底打印的是什么。在完成打印后，可根据文档密级配置是否保留打印任务每一页的内容快照，并以加密的数据文件格式在服务器存储。如保留则可通过WEB页面进行回放。

4.水印、二维码

系统可自动添加水印信息、二维码信息（信息为加密信息），水印的内容包括用户名、部门、文件名称、打印日期、审批信息等，同时水印信息和二维码大小、位置、格式、字体均可自定义，也可指定不输出二维码的特殊用户及某些密级的文档等。针对多份打印作业，按打印文件类型（密级）可设置是否拆分，如果拆分，同一个打印作业的每份作业，都有一个不同二维码信息，以便进行精细管理。

5.日志查询

强大日志查询和审计功能满足所有领导的不同查询需求,对当前系统内的所有打印、刻录输出日志进行查询，可以导出形式多样报表。

可以进行分类查询统计例如：作业申请查询、作业审核查询、输出作业查询、打印回收查询、客户端注册查询、组织结构查询、输出设备查询、读卡器查询、权限查询、打印策略查询，同时也可以按时间、密级、部门、人员、输出设备进行组合查询。

6.统计报表

能记录每次打印任务的文档密级、打印用途、审批过程、用户名、计算机名、打印机名、文档名、打印页数、份数、打印时间等详细信息。

20余种预设的报表类型，从打印用户/打印用户组、打印时间、打印任务细节、打印负荷等多方面提供图形化（饼图、折线图、直方图）的统计分析报表。报表可导出为excel，csv、XML等多种格式。

7.作业回收

可以设置什么级别的作业需要回收或不需要回收，在回收授权时可以按部门设定，也可按管理人员进行设定。回收方式采用二维码扫描枪进行输出作业回收、没有二维码信息的作业可以手动回收。

8.打印、刻录回溯

打印、刻录回溯将系统所有文档向前推演，从作业申请（申请时间、作业名称、操作人员信息）、审批（审批时间、审批意见）、作业输出时间和回收时间和当前文档的状态等各个环节进行监控记录。

9.打印权限

本系统的打印客户端作为用户在局域网内打印的唯一入口，系统内的打印用户必须处于激活状态，通过打印客户端软件进行身份校验并登录本系统，才能发起打印行为，身份校验的方式支持多种（例如，用户名密码、域认证等）。可为每台打印机都分配不同的用户或部门，不被授权的用户将无法向此打印机提交打印任务。

10.关键字过滤

系统后台可设置多个打印关键字，并可将其指派给任意的部门和个人。当此用户提交打印作业时，通过对打印文档的文件名或打印内容进行关键字（敏感信息）过滤，如发现违背，则可视配置进行如下几种处理：

* 报警后允许打印但形成告警日志。
* 强制要求提交审批。
* 报警后不允许打印。

11.万能打印

用户提交打印任务后，可在授权范围的任意型号、任意打印语言的打印机中提取打印作业，实现万能打印，不再受到物理打印机品牌限制。打印用户不再安装实际物理打印机的驱动，实际打印机在增、删、改时，不需要打印用户做任何变更。

12.密级管理

可设置系统的密级等级，并自定义各个密级的密级名称。

可对系统管理的三大对象——打印文档、打印机、用户（部门）进行密级设定，并做密级逻辑上的限制。

13.文档流转与闭环

实现文档全生命周期管理——即打印作业打印成功后，根据使用人的不同会发生文档的流转，在完成自身用途之后，应被执行生命周期结束的处理。本系统可为每个部门设置文档流转员及闭环管理员的角色，通过二维条码扫描来完成相应管理。

* 文档流转员

文档流转的执行者。通过自动（二维条码扫描器）或手动（输入作业ID号）两种方式，选择文档移交人、文档接收人及份数，完成文档的流转管理。

* 闭环管理员

文档闭环管理的执行者。通过自动（二维条码扫描器）或手动（输入作业ID号）两种方式，完成文档的文档闭环管理，管理方式可自定义（例如：回收、销毁、外发、归档等）。并可实现作业的按份闭环、按页闭环、还可实现替换页关联闭环的功能。

* 流转与闭环日志

在后台可方便的跟踪到文档流转的详细信息（例如作业名、打印者、部门、文档流转员、管理日期、份数、文档移交人、文档接收人、接受部门等）。

在后台可方便的查看到哪些作业还没有被闭环管理，以及被闭环管理的详细信息（例如作业名、用户名、部门、闭环管理员、管理日期、份数、页数等）。

14. 盘面打印

可在光盘刻录的同时，完成光盘盘面的打印（需专用的光盘打印刻录一体机支持），可在盘面上自动打印二维条码、 名称、生成日期、密级、责任人等信息。

四、系统主要特点

1.系统兼容性

（1）操作系统的兼容性

兼容所有中英文的Windows（32bit/64bit）操作系统。服务器系统兼容Windows2003/2008/操作系统；客户端兼容客户端兼容Windows xp/Windows7操作系统。

（2）网络环境的兼容性

全面兼容涉密网络

全面兼容域环境

全面兼容10M/100M/1000M/10000M网络模式

（3）打印机的兼容性

兼容USB，并口，网口的打印机

兼容各类打印语言，打印类型的打印机

（4）第三方软件的兼容性

兼容各版本主流的安全软件（如主机审计，保密系统、标签水印系统、网络行为管理，集中管控系统，CA，军网终端安全防护系统及配套杀毒软件等）

兼容各版本主流的应用软件（如office办公软件，设计软件，开发软件，OA，财务软件等）

2.系统稳定性

（1）单台服务器系统

可以稳定支持至少1000个打印客户端

（2）危机应急机制

在系统出现不可用时候，启用备份预案，保障客户关键打印业务的延续性，直至系统恢复正常。

3.实施的方便性

（1）服务器端

安装简单易行

通过WEB直接管理，WEB配置后，打印客户端即刻生效

（2）客户端PC

支持域派发（MSI格式）自动安装

支持文件服务器派发（单独EXE格式）自动安装

支持手动安装

支持多种登录的方式（用户名、密码；域用户等）

（3）打印控制点（打印机）

每一个打印控制点仅需要1个网线，1个IP地址

解决USB或并口打印机的网络接入问题

仅需安装一个身份鉴别终端。

五、系统应用服务

1.培训服务

在实施过程中和系统上线前能提供关于系统功能的培训。

* 对管理员的培训

在系统实施前由工程师向该系统的管理员（系统、安全、审计）介绍项目整体实施步骤、内容以及系统功能。

在项目实施过程中，向管理员介绍系统的安装部署方法、注意事项，以及系统的功能内容、职责划分，根据实际用户需求相应的系统权限策略的设置分配，以及常见问题的排查方法。

* 对普通用户的培训

根据实施方案安排，在小规模使用前组织相关部门全员或主要人员进行系统使用的培训。在范围部署前以及部署过程中，按照部署顺序分别对各个部门相关人员进行培训。

2.系统试运行

在系统部署完成后提供2个月的试运行测试，对反馈意见能够及时进行系统配置调整.

第三部分 报价方须知

1. 说 明

（一）概述

1.本谈判文件仅适用于《谈判邀请书》中所述采购项目的谈判采购；

2.参与谈判的所有各方，对在参与谈判过程中获悉的国家和军队商业、技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

（二）定义

1.“采购项目”系指本谈判文件里描述的所需采购的货物和相关服务；

2.“采购机构”系指组织本次谈判的 某部采购室 ；

3.“报价方”系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；

4.“成交供应商”系指经过谈判评审，确定成交的报价方；

5.“货物”系指成交供应商按谈判文件规定，所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；

6.“服务”系指成交供应商按谈判文件规定，必须承担的运输、安装、调试、技术协助、培训、维修、配件供应等义务。

（三）合格的报价方

1.能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次谈判的有关规定；

2.经采购机构资格审查合格，接受邀请，并有供货能力的供应商；

3.能够承担谈判报价及合同履约中应承担的全部责任与义务。

（四）合格的货物和相关服务

1.报价方对所提供的货物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；

2.报价方提供的货物必须是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合谈判文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、军用标准或行业标准。

（五）报价委托

如报价方代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》(附件18)。

（六）付款及结算方式

本合同的每笔款项以人民币支付，支付的时间和金额如下：

1.本项目不预付货款；

2.合同设备全部到指定地点交付并完成安装及验收合格后一个月内，中标人凭：

（1）合同；

（2）中标人开具的正式发票；

（3）验收调试合格报告（加盖采购人公章）。

由招标人向中标人支付合同总额的95%；

3.预留质量保证金为合同总金额的5% ,待合同签订一年后无利息支付给中标人。

（七）谈判报价费用

不论谈判报价结果如何，报价方均应自行承担与谈判报价有关的全部费用。

（八）信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，招标人均通过招标公告发布网站公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，将会增加投标风险，招标人对此不承担任何责任。

1. 谈判文件
2. 谈判文件的内容

谈判文件由谈判邀请书、采购项目技术和商务要求、报价方须知、合同样本、附件/报价文件格式等内容构成。

谈判文件以中文编写。纸质谈判文件与电子版谈判文件具有同等法律效力，两者出现不一致时，以纸质谈判文件为准。

1. 谈判文件的澄清

报价方对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在谈判开始3日前以书面形式通知采购机构，采购机构应当视情以适当方式予以澄清，或以书面形式答复。如有必要，在不标明问题查询来源的情况下，采购机构可将答复内容以书面形式通知所有报价方。

1. 谈判文件的修改

1.报价截止时间前，采购机构可对已发出的谈判文件进行修改。谈判文件修改内容是谈判文件的组成部分。

2.谈判文件修改内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在报价截止时间至少3日前，以书面形式通知所有购买谈判文件的报价方，并对报价方具有约束力。报价方在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购机构确认。

3.为使报价方有足够时间修改报价文件，采购机构可酌情推迟报价文件提交截止时间和谈判时间，并在报价文件提交截止时间3日前以书面形式通知所有报价方。

1. 报价文件编制
2. 注意事项

报价方应仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。如果没有按照谈判文件要求提交全部报价文件或者资料，没有对谈判文件实质性响应，可能导致报价被拒绝。

1. 报价文件的语言及计量单位
2. 报价文件和来往信函均以中文书写。确有需要时，相关内容可以使用其他语言书写，但必须同时提供中文译文，以中文译文为准。
3. 报价文件中所使用的计量单位，除谈判文件中有特殊要求外，均采用国家法定计量单位。
4. 报价文件组成（包括两部分：报价书、资格证明文件）
5. 报价书包括：
	1. 报价函（附件1）
	2. 报价一览表（附件2）
	3. 技术指标参数响应偏离表（附件3）
	4. 主要商务条款响应偏离表（附件4）
	5. 交货清单（附件5）
	6. 易损易耗件清单（附件6）
	7. 技术方案（附件7）
	8. 售后服务承诺（附件8）
	9. 保密承诺书（附件9）
	10. 近3年成交案例及同类项目案例（附件10）
	11. 近3年没有发生过重大质量安全事故承诺或证明
	12. 报价方认为需要加以说明的其他内容
6. 资格证明文件包括（除必须要求原件外，其他资料原件和复印件均可）：
7. 营业执照副本（提供营业执照或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证等证明文件；若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件：①若分公司以自己的名义进行投标，则不得使用总公司的资质和业绩参与项目评标；②若分公司仅代表总公司进行投标，其作用仅为代替总公司参加招投标或采购的流程）；
8. 组织机构代码证副本（三证合一无需提供）
9. 税务登记证副本（三证合一无需提供）
10. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明材料（提供以下证明材料之一：①2018年度或2019年度经第三方审核财务状况报告复印件，内容含盖资产负债表和利润表和现金流量表；②基本户开户银行出具的资信证明；）
11. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；。2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）；
12. 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的书面声明（信用中国网为准）
13. 主要股东或出资人信息（附件11）
14. 投标人具有保密资质证明文件。
15. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明）；
16. 供应商为非外资独资或外资控股企业。（提供书面声明）
17. 谈判保证金缴交证明文件（附件12）
18. 法定代表人资格证明书（原件，附件13）
19. 法定代表人授权书（原件，如法定代表人未到开标现场需提供，附件14）
20. 投标人认为需要加以说明的其他内容

**报价方必须按上述统一格式及顺序向采购机构提供《报价书》和《资格证明文件》，否则可能被视为无效报价。**

1. 报价文件的格式规定和签署
2. 报价文件必须工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸**胶装成册**、标注页码。
3. 报价方应当按照谈判文件规定的统一格式填写报价文件，报价文件开始部分应当有目录，以及方便谈判小组评审使用的项目索引。
4. 报价方名称应填写全称，同时加盖公章，公章与全称相符。
5. **报价书、资格证明文件须单独封装。其中，报价书一式5份，其中正本1份，副本4份；资格证明文件一式5份，其中正本1份，副本4份。在每一份文件上要注明“报价书”、“资格证明文件”、“正本”和“副本”字样。报价书、资格证明文件提供电子文档一份。如果纸质正本与副本、电子报价文件不符，以纸质正本为准。**

报价方应自带备份电子报价文件，以防损坏。电子报价文件提交要求：

（1）电子报价文件必须采用光盘刻录；

（2）光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、报价方名称”，每包单独密封；

（3）电子报价文件为纸质正本报价文件的PDF格式或DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-报价方名称”。

1. 报价文件必须打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。
2. 报价文件必须由法定代表人或授权代表签署。
3. 报价文件不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，必须由法定代表人或授权代表签字、盖章。法定代表人签字或签章均视为有效。
4. 报价文件因字迹潦草或表述不清以及复印件不清所引起的后果由报价方自行负责。
5. 报价文件有效期
6. 报价文件自提交截止之日起180日内保持有效。
7. 报价文件有效期需要延长的，采购机构可与报价方进行协商，并以书面形式予以确认，谈判保证金有效期相应延长。报价方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方不能修改报价文件。
8. 在采购过程中，报价方发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。
9. 谈判报价
10. 所有报价均以人民币为货币单位；
11. 所有单价和总价按照报价一览表和合同格式要求填报。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；
12. 报价文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外。总价金额与按单价汇总金额不一致的，以各项单价金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外。单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价。不同语言文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。报价方不同意以上修正，其报价将被拒绝。
13. 报价方对同一种货物每次报价只允许有一种报价，采购机构不接受任何有选择的报价。
14. 谈判小组对报价方每个项目各品种物资最终报价进行评定。若五分之四以上评委认定最终报价或者重要分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在规定期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则谈判小组有权视其为低价恶意竞争，否决其报价。
15. 谈判保证金
16. **报价方应当在提交报价文件截止时间前向采购机构交纳0.4万元谈判保证金。**
17. 谈判保证金须采取非现金方式交纳，在提交报价文件截止时间前必须到达广东华伦招标有限公司账户内，未到账的报价将被拒绝。采取银行保函方式缴纳的，仅需1份原件，报价时单独递交。

**投标保证金的收款单位如下：**

**收款单位名称：广东华伦招标有限公司**

**开户银行：平安银行广州珠江新城支行**

**账 号：15000103073565（仅用于收取投标保证金）**

**联系电话：020-83172166-822 陈先生**

**请注明事由：“（项目编号）的保证金”**

1. 成交供应商的谈判保证金，在成交供应商与采购机构签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未成交报价方的谈判保证金，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。
2. 有下列情形之一的，谈判保证金将被没收：
	1. 谈判开始后，报价方撤回其报价文件的；
	2. 谈判期间，报价方干扰谈判活动，造成严重影响和后果的；
	3. 虚假报价、串通报价的；
	4. 成交供应商无正当理由放弃成交的；
	5. 成交供应商不按规定签订合同的；
	6. 其他违反国家和军队法律法规行为的。
3. 报价文件提交
4. 报价文件密封及标记
5. 报价方应当将报价文件的正本和副本统一装入密封袋内，封口处应当有报价方单位公章，封面上注明“报价文件、谈判项目名称、项目编号、包号、报价方名称”和“谈判时启封”字样。
6. 报价方应当在谈判文件明确的提交报价文件截止时间前，由谈判全权代表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。
7. 电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接受。
8. 报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒绝接收。
9. 报价文件的修改和撤回
10. 报价方在报价文件提交截止时间前，可以对所提交的报价文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当以书面形式通知采购机构，并按照谈判文件要求签署、盖章，作为报价文件的组成部分。
11. 报价方修改补充报价文件的书面材料，须密封送达采购机构指定地点，并在封面上注明“报价修改文件、项目名称、项目编号、报价方名称”和“谈判时启封”字样。
12. 撤回报价文件应以书面形式通知采购机构。如采取电报或传真等形式撤回报价文件，必须补充法定代表人或授权代表人签署的要求撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以正式文件送达采购机构时间为准。
13. 谈判开始后，报价方不得撤回报价文件，否则谈判保证金不予退还。
14. 谈判报价与评审
15. 谈判小组

采购机构根据规定组建谈判小组。其成员由经济、技术等方面的专家和采购机构代表组成，其中技术、经济类专家不少于三分之二。

1. 谈判方式

**本次谈判采取2轮谈判3次报价的方式。确需增加谈判报价轮次的，在谈判过程中经谈判小组（五分之四以上评委）认定可以增加，但应当在评审报告中注明理由。**

1. 评审要求
2. 评审原则
	1. 严格遵守公平、公正、择优的原则；
	2. 对所有响应谈判文件实质性要求的报价方一视同仁；
	3. 综合比较货物性能、质量、价格、交货期、售后服务等因素，确定评审排序结果；
	4. **报价最低不作为成交的保证。**
3. 评审有关要求

①谈判小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，谈判小组及有关工作人员不得私下与报价方接触。

②评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及成交建议等，所有知情人均不得向报价方或其他无关的人员透露。

③任何单位和个人都不得干扰、影响谈判活动的正常进行。报价方在谈判过程中所进行的试图影响成交结果的一切不符合法律或谈判规定的活动，都可能导致其报价被拒绝。

1. 评审方法

最低价法。资格性和符合性评审合格的最终报价视为有效报价，按照报价由低到高顺序排列，报价相同的，按照技术指标优劣顺序排列，以提出最低报价的报价方作为预成交供应商。谈判小组认定为低价恶意竞争的视为无效报价。

表1

资格性和符合性审查表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审查项目 | 是否合格 |  |
| 投标人1 | …… | 说明 |
| **一、资格性审查内容** |  |  |  |
| 1.营业执照副本、组织机构代码证副本（三证合一无需提供）、税务登记证副本（三证合一无需提供）、2019年1月至开标前任意连续6个月缴纳社会保障金的银行转账汇款单、2019年1月至开标前任意连续6个月纳税的银行转账汇款单、2018年度或2019年度经第三方审核财务状况报告复印件或提供银行出具的资信证明材料等满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 2.提供以下证明材料之一：①2018年度或2019年度经第三方审核财务状况报告复印件，内容含盖资产负债表和利润表和现金流量表；②基本户开户银行出具的资信证明； |  |  |  |
| 3.提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 |  |  |  |
| 4.提供2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；。2019年6月至开标前任意连续6个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）； |  |  |  |
| 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（信用中国网为准）； |  |  |  |
| 6.投标人具有保密资质证明文件。 |  |  |  |
| 7.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明）； |  |  |  |
| 8.谈判保证金缴交证明文件（附件12） |  |  |  |
| 9.供应商为非外资独资或外资控股企业。（提供书面声明） |  |  |  |
| **二、符合性审查内容** |  |  |  |
| 1.报价文件签署、盖章齐全完整 |  |  |  |
| 2.报价文件组成齐全完整且密封完好 |  |  |  |
| 3.报价文件有效期满足招标文件要求 |  |  |  |
| 4.报价保证金满足招标文件要求 |  |  |  |
| 5.响应文件完全满足采购文件中标注★号条款无不响应或负偏离的 |  |  |  |
| 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。3.采购机构应当结合采购项目实际情况，适当增减调整审查内容。 |  |  |  |
|  |

谈判小组成员签名： 年　　月　　日

1. 谈判程序
2. 审阅谈判文件，主要审阅谈判文件的谈判须知、确定邀请参加谈判的供应商数量、供应商的资格条件要求、供应商应当提供的资格证明材料、采购项目技术和商务要求、谈判程序、评审方法和评审标准及细则、谈判内容以及采购合同主要条款等规定要求。
3. 由监督人员或采购机构委托的公证机构检查报价文件的密封情况，确认无误后，由工作人员统一拆封。
4. 资格性和符合性审查。依据谈判文件规定，谈判小组对报价文件中的资格证明、谈判保证金等进行审查，以确定报价方是否具备谈判资格；从报价文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定报价方是否对谈判文件做出实质性响应。具体审查项目见表1。谈判小组填写《资格性和符合性审查表》，确定有资格进入谈判的报价方名单。资格性和符合性审查不合格的报价方，不再参加后续评审。

谈判小组对报价文件密封、签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形，但其他方面符合要求，应当评定为不影响整个报价文件有效性和采购活动公平竞争，并通过报价文件的符合性审查：

* 1. 密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了报价方名称且得到报价方（法定代表人或者授权代表）现场认可的；
	2. 正副本数量齐全、密封完好，只是未按照谈判文件要求进行分装或者统装的；
	3. 存在个别地方（总数不超过2个且占应签字地方的比例不超过20%）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者授权代表有效签字的；
	4. 除谈判文件明确要求加盖供应商（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的。
1. 第一轮谈判。谈判小组所有成员集中与单一报价方分别进行谈判，报价方派代表参加（法定代表人或授权代表及技术人员必须参加）。报价方每次出场顺序，按照递交报价文件的倒序进行。

谈判过程中，报价方介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺谈判小组提出的质疑。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、商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，须经采购机构审核确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的供应商。

谈判过程中，报价方可以根据谈判情况变更其技术、商务响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的一部分送谈判小组。供应商书面变更材料应当由其法定代表人或者授权代表签字确认。

1. 第二次报价。报价文件中的报价即为报价方第一次报价。在上述谈判基础上，报价方在谈判室外独立填写《第二次报价表》和澄清承诺，并由其法定代表人或者其授权代表签字确认，在规定时间内密封递交采购机构工作人员，由采购机构工作人员收齐后集中递交谈判小组。采购机构工作人员不得拆封供应商报价单。
2. 第二轮谈判。谈判小组根据第一轮谈判情况、第二次报价和澄清承诺，集中与单一报价方进一步谈判。谈判小组经过第二轮谈判后，供应商响应内容仍然不能满足谈判文件规定的采购项目最低要求的，或者谈判过程中谈判小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，谈判小组应当将该供应商淘汰，不允许其参加最后报价。谈判小组淘汰供应商的，应当书面通知该供应商，并说明理由。
3. 最终报价。报价方在第二轮谈判基础上填写《最终报价表》和新的澄清承诺（若没有可不填写），密封后在规定时间内递交谈判小组，并以此报价和所有澄清承诺作为最终评审依据。

**报价方提交最终报价时，应将报价和其他承诺分开填写、单独密封递交，否则将被视为无效报价。**

谈判文件能够详细列明采购项目技术、商务要求的，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价；谈判文件不能详细列明采购项目技术、商务要求，需要经过谈判由供应商提供最终设计方案或者解决方案的，最后一轮谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最终报价是供应商报价文件的有效组成部分。供应商在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

1. 询问与答疑。对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可以要求报价方以书面形式做出澄清、说明或者补正。报价方可以根据谈判情况变更其技术、商务响应内容，并将变更内容形成书面材料送谈判小组。变更内容应作为报价文件的一部分，并由法定代表人或授权的全权代表签字或加盖公章。

报价方澄清材料确认，报价方为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；报价方为其他组织的，应当由其主要负责人或者全权代表签字确认。有效的澄清材料，是报价文件的组成部分；澄清不影响报价文件的效力。评审过程中，谈判小组认为谈判文件有关事项表述不明确或者需要说明的，可以要求采购机构书面解释。采购机构应当给予书面解释，但不得改变谈判文件的原义或者影响公平、公正评审。

1. 价格评审。**待资格性和符合性评审结束后，工作人员再拆封最终报价交谈判小组评审**。存在低价恶意竞争的，由谈判小组全体成员按前款（六）投标报价有关要求认定；不存在低价恶意竞争的，由商务评委依据评审方法和评审标准对最终报价进行评审。
2. 复核评审情况。评审结束后，谈判小组应当对评审过程资料和文件逐一进行复核。对排名前3名的预成交供应商、报价最高且预成交的、报价最低未预成交的、采购超预算的，以及报价文件被认定为无效的和终止评审等情形，进行重点复核、分析原因，并在评审报告中注明。
3. 谈判小组依据经过复核的评审结果，对报价方进行排序并推荐预成交供应商。
4. 出具评审报告。谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由谈判小组全体成员逐页签字确认。谈判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。持不同意见的谈判小组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者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。评审报告应当包括下列主要内容：
5. 谈判日期和地点；
6. 获取谈判文件供应商名单、报价供应商名单和谈判小组成员名单；
7. 评审方法；
8. 谈判记录和评审情况及说明，包括无效报价供应商名称及原因；
9. 评审结果和候选成交供应商排序、各轮次报价汇总表，以及推荐预成交供应商的理由，尤其是报价最高且预成交的、报价最低未预成交的情形，采购超预算以及报价文件被认定为无效的和终止评审等情形，谈判小组应当进行重点复核、分析原因，并在评审报告中注明。
10. 谈判小组成交建议。
11. 宣布评审结果。**评审结果由谈判小组组长在谈判现场向参与采购活动的报价方当场公布，且不得更改。**公布的内容至少应包含预成交供应商名称、排序和最终报价，以及无效报价供应商名称和无效报价理由。报价方对评审结果有疑义的，谈判小组应当现场予以解答。
12. 对下列情况，采购机构以及谈判小组按照《军队物资采购评审管理办法》及相关规定处理。
13. 谈判文件递交截止时间前，少于3家供应商报价的，不得开始谈判，采购机构应当按照中止采购处理。除改用比照竞争性谈判方式或者建议采用单一来源方式外，不得拆封报价文件，并当场退还报价方。
14. 谈判开始后，经评审满足谈判文件要求的报价供应商只有2家的，谈判小组应当分析原因。谈判小组（五分之四以上评委）认定报价供应商报价客观合理的，应当在评审报告中注明，可直接比照竞争性谈判方式，按照至少2轮谈判、供应商3次报价程序，采用原评审方法及评审标准组织评审；经评审满足谈判文件要求的报价供应商只有1家时，谈判小组（五分之四以上评委）认定报价供应商满足单一来源条件的，应当在评审报告中注明；采购机构应当将该项目在军队采购外网上公示1周（涉密项目除外），无其他供应商响应时，报物资采购管理部门申请变更采购方式。

谈判小组（五分之四以上评委）认定采购项目技术指标参数、采购预算编制等方面存在问题，或者认定采购竞争不够充分的，应当予以终止采购，并在评审报告中注明；采购机构应当报物资采购管理部门处理或者重新组织采购。

供应商报价均超采购预算的，谈判小组应当分析原因；一般情况下视为需求部门（单位）不能支付，应当予以终止采购。谈判小组（五分之四以上评委）认定供应商报价客观合理的，可以继续评审，并出具评审报告。

部分供应商报价超采购预算的，应当继续进行评审。第一预成交供应商报价未超采购预算的，评审结果有效；第一预成交供应商超采购预算的，报物资采购管理部门处理。

同一需求部门（单位）同一经费来源的同类物资，部分产品单价或者金额超采购预算，但成交总金额未超采购预算的，不视为需求部门（单位）不能支付。

1. 报价方及其报价文件有下列情形之一的，在符合性审查时按照无效报价处理：
2. 未按照谈判文件规定要求密封、签署、盖章的（符合资格性和符合性审查要求的除外）；
3. 报价文件组成明显不符合谈判文件的规定要求，影响谈判小组评判的；
4. 应交未交谈判保证金的或保证金金额不足的；
5. 报价有效期不符合谈判文件要求的；
6. 其他未满足对报价文件有效性、完整性和对谈判文件响应程度要求的情形。
7. 报价方及其报价文件有下列情形之一的，在资格性审查时按照无效报价处理：
8. 不具备谈判文件中规定的资格性要求的；
9. 法人代表授权不符合要求的；
10. 属于禁止参加报价的供应商的；
11. 不符合法律、法规、规章规定的资格性要求的；
12. 供应商授权代理人参加军队或省级以上政府采购活动，致使该供应商受到处罚期间，该代理人代理其他供应商参加军队采购活动的；
13. 代理人同期（180天以内）代理2家以上供应商参加军队采购活动的。
14. 在商务评审过程中，有下列情形之一的，其报价将被否决：
15. 报价方或其制造商与采购机构有利害关系可能影响谈判公正性的；
16. 报价方参与项目前期咨询或谈判文件编制的；
17. 不同报价方单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
18. 报价文件未按谈判文件的要求签署的；
19. 报价方的报价书、资格证明材料未提供，或不符合国家规定或者谈判文件要求的；
20. 同一报价方提交两个以上不同的报价方案或者报价的，但谈判文件要求提交备选方案的除外；
21. 报价文件不满足谈判文件加注星号（“★”）的重要商务条款要求的；
22. 报价高于谈判文件设定的最高报价限价的；
23. 报价方有串通报价、弄虚作假、行贿等违法行为的；
24. 存在谈判文件中规定的否决报价的其他商务条款的。
25. 技术评审过程中，有下列情形之一的，其报价将被否决：

报价文件不满足谈判文件技术规格中加注星号（“★”）的重要条款（参数）要求，或加注星号（“★”）的重要条款（参数）无符合谈判文件要求的技术资料支持的；

报价文件技术要求中一般参数超出允许偏离的最大范围或最多项数的；

报价文件技术要求中的响应与事实不符或虚假报价的；

复制谈判文件的技术规格相关部分内容作为报价文件中一部分的；

存在谈判文件中规定的否决报价的其他技术条款的。

1. 有下列情形之一的，属于报价方相互串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：
2. 报价方之间协商报价等报价文件的实质性内容的；
3. 报价方之间约定成交供应商的；
4. 报价方之间约定部分报价方放弃报价或者成交的；
5. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的报价方按照该组织要求协同报价的；
6. 报价方之间为谋取成交或者排斥特定报价方而采取其他联合行动的。
7. 有下列情形之一的，视为报价方相互串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：
8. 不同报价方的报价文件由同一单位或者个人编制的；
9. 不同报价方委托同一单位或者个人办理谈判事宜的；
10. 不同报价方的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；
11. 不同报价方的报价文件异常一致或者报价呈规律性差异的；
12. 不同报价方的报价文件相互混装的；
13. 不同报价方的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出的。
14. 有下列情形之一的，属于采购机构与报价方串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：
15. 采购机构在谈判开始前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价方的;
16. 采购机构直接或者间接向报价方泄露采购预算、谈判小组成员等信息的；
17. 采购机构明示或者暗示报价方压低或者抬高报价的；
18. 采购机构授意报价方撤换、修改报价文件的；
19. 采购机构明示或者暗示报价方为特定报价方成交提供方便的；
20. 采购机构与报价方为谋求特定报价方成交而采取其他串通行为的。
21. 有下列情形之一的，属于虚假报价，谈判小组应当对报价方按照无效报价处理：
22. 使用通过受让或者租借等方式获取资格、资质证书报价的；
23. 使用伪造、变造的许可证件的；
24. 提供虚假的财务状况或者业绩的；
25. 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明的；
26. 提供虚假信用状况的；
27. 提供虚假样品或借用、冒用其他供应商样品的；
28. 其他弄虚作假行为的。
29. 有下列情形之一的，应当终止谈判：
30. 参加谈判的供应商均被淘汰的；
31. 谈判结束后，供应商报价文件均不能满足谈判文件最低要求的；
32. 其他无法继续开展谈判或者无法成交的情形；
33. 因重大变故，取消采购任务的。
34. 经谈判小组评审，认为所有报价都不符合谈判文件要求的，谈判小组可否决所有报价，采购机构有权重新组织采购。
35. 质疑与投诉
36. 供应商应当按照规定的程序和渠道实名质疑、投诉，其质疑、投诉应当有具体的质疑、投诉事项及证明其利益受到损害的事实根据，不得进行虚假、恶意的质疑和投诉，匿名质疑、投诉不受理。
37. 质疑由采购机构设立的质疑处理机构受理，投诉由军队采购投诉处理办公室受理。供应商投诉事项应当是经过质疑的事项，未质疑的事项，投诉不予受理。
38. 采购机构的质疑处理机构联系方式
39. 联系人： 广东华伦招标有限公司 陈工
40. 电 话： 020-83172166-822
41. 地 址： 广州市越秀区广仁路1号广仁大厦7楼
42. 供应商认为谈判文件存在限制性、倾向性、排他性条款，使自己权益受到损害的，可以在提交报价文件截止时间10日前向采购机构设立的质疑处理机构提出书面质疑和相关证明材料。
43. 供应商认为下列事项使自己权益受到损害的，可以在评审结果公示期内，向采购机构设立的质疑处理机构提出书面质疑和相关证明材料：
44. 采购机构或者相关人员与供应商有利害关系，应当回避而没有回避的；
45. 采购程序违反军队采购相关规定的；
46. 供应商之间或者采购机构与供应商之间存在串通行为的；
47. 提供虚假资料骗取成交的；
48. 违反采购相关法律法规使自己权益受到损害的其他事项。
49. 书面质疑应由法定代表人签字并加盖单位公章，同时出具法定代表人资格证明书。由全权代表签字的，必须有法定代表人授权书和法定代表人资格证明书，并加盖单位公章。书面质疑主要包括下列内容：
50. 质疑的采购项目和项目编号；
51. 质疑人和被质疑人的名称，质疑人的地址、联系方式等；
52. 具体的质疑事项、事实依据及相关证明材料；
53. 提起质疑的日期。
54. 质疑有以下情形之一的，质疑处理机构不予受理：
55. 未按规定程序和渠道提出质疑的；
56. 质疑提出超过质疑限期的；
57. 书面质疑的形式和内容不符合上述要求的；
58. 提出的质疑事项已经明确答复的；
59. 法律法规规定的其他不予受理的条件。
60. 质疑处理机构应当自质疑签收之日起7个工作日内做出书面答复。答复内容同时通知与处理结果有关的供应商，但答复内容不得涉及供应商的商业秘密。

质疑处理机构在作出书面答复之前，可以采取现场解答的方式向质疑人通报初步处理结果。供应商认可处理结果的，可在出具书面申请后撤回质疑或者放弃质疑，质疑处理机构不再进行书面答复。

1. 供应商质疑有下列情形之一的，视为无效质疑，质疑处理机构应当驳回质疑：
2. 无具体的质疑事项，或者质疑事项缺乏事实和法律依据的；
3. 质疑内容涉及评审工作细节、其他供应商报价资料等保密事项且无法提供信息的合法来源的；
4. 质疑已经处理并明确答复后，质疑人就同一事项再次提起质疑且未提供新的有效证据的。

质疑处理机构应当对供应商无效质疑情况记录存档。

1. 供应商进行虚假和恶意质疑，干扰军队采购活动的，质疑处理机构可以申请上级采购管理部门作出处罚。
2. 对质疑处理机构的书面答复及处理结果不满意，或者质疑处理机构未答复以及未在规定期限内作出答复的，质疑人可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向军队采购投诉处理办公室提出投诉。投诉电话：010-66885873，010-88618759，投诉网址：军队采购网（[www.plap.cn](http://www.plap.cn/)）。
3. 确定成交
4. 确定成交供应商

1.评审结束后3个工作日内，采购机构根据谈判小组提出的书面评审报告，在招标公告发布网站上公示评审结果，公示期为3个工作日。在公示期内无异议的，确定排名第一的供应商为采购项目成交供应商，对按成交比例确定成交供应商的采购项目，根据谈判文件确定的成交供应商数量，按照评审排序依次确定2家以上供应商为成交供应商；公示期内有异议的，按照本须知“质疑与投诉”规定的程序处理。

排名第一的预成交供应商有正当理由放弃成交（无正当理由放弃成交的，不予退还谈判保证金；情节严重的，剔除出库），或者因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响评审结果等违法情形、不符合成交条件的，采购机构可以按照评审排序结果依次确定其他候选供应商为成交供应商，也可以重新组织采购。

2.采购机构有权根据采购任务变更等实际情况调整成交数量。

1. 成交通知
2. 采购机构在确定成交供应商后3个工作日内，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》。
3. 《成交通知书》是签订合同草案的依据。若合同草案未获批准，采购机构有权取消合同草案。《成交通知书》及签订的合同草案不能作为成交供应商启动生产或备货的依据，应待正式合同签订后再启动生产备货，否则，由此造成的后果由成交供应商自行承担。
4. 成交服务费

1.成交供应商须在与采购机构签定合同前，向采购机构方交纳成交服务费。

2.成交服务费收取标准：**成交合同金额的 0.74% ，服务费不足人民币伍仟元的按伍仟元整收取。**

3.成交服务费只能以银行转账方式支付。

4.成交供应商未按上述规定交纳成交服务费的，采购机构将不予退还谈判保证金，且采购机构有权取消其成交资格和拒签合同。

1. 签订合同

（一）成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起10个工作日内，按照采购机构规定的时间、地点签订合同草案，合同草案经批准后签订正式合同。未经采购机构同意逾期不签订合同的，将取消成交供应商成交资格。

（二）谈判文件、成交供应商的报价文件、补充报价文件、澄清承诺、说明、补正和《成交通知书》等，均为签订合同的依据。

（三）所签订的合同不得对成交供应商及其最终报价作实质性修改。

（四）成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成采购项目。成交供应商不得向他人转让采购项目，也不得将采购项目分包向他人转让或委托加工。

（五）本次谈判收取合同履约保证金1万元，验收合格后无息退还。

（六）受到禁止参加军队采购活动处罚的供应商，起始时间自有关机关批准之日起计算。处罚起始时间之前，经有关机关批准签订的正式采购合同，可以继续执行。自处罚起始之日起，采购机构发给相关供应商的成交通知书及签订的合同草案自动失效。

1. 产品检验验收
2. 产品生产过程中，合同甲方代表可视情组织质量监督检验，成交供应商应予以积极配合。
3. 产品出厂前，成交供应商应当进行产品自检，自检合格后向合同甲方申请出厂验收，验收合格后方可出厂。
4. 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。
5. 解释权限

本谈判文件由采购机构负责解释。

第四部分 合同样本

采 购 合 同

合同编号： 　　 签订日期： 年 月 日 签订地点：

|  |  |
| --- | --- |
| **甲　　方** | **乙　　方** |
| **单位名称** |  | **单位名称** |  |
| **法定代表人** |  | **法定代表人** |  |
| **委托代理人** |  | **委托代理人** |  |
| **联 系 人** |  | **联 系 人** |  |
| **联系电话** |  | **联系电话** |  |
| **通讯地址** |  | **通讯地址** |  |
| **邮政编码** |  | **邮政编码** |  |
| **付款单位** |  | **开户名称** |  |
| **开户银行** |  | **开户银行** |  |
| **银行账号** |  | **银行账号** |  |
| **一、计划任务文号： 合同批准文号： 采购机构资格证号：** **二、合同标的**  |
| **序号** | **编码** | **物资名称** | **品牌****商标** | **规格****型号** | **计量****单位** | **数量** | **单价****（元）** | **合计金额****（元）** | **交付时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计：人民币（ ）金额（大写） 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥：** |

|  |
| --- |
| **三、 质量标准**  乙方提供的货物必须是全新的、未使用过的，物资质量应符合　□国际标准　□国家标准　□国军标　□行业标准　□企业标准 □设计任务书　□投标书或投标文件承诺  □其它 。**四、 包装及资料** 物资包装应符合 □国际标准　□国家标准　□国军标　□行业标准　□企业标准 □设计任务书　□投标书或投标文件承诺 □其它 。□**物资出厂资料** □中文使用操作说明书（ 套）　□售后服务手册　□操作维修光盘（ 套） □履历书　□装箱清单　□随装工具 □随装备件 □质量检验证明 □产品合格证 □军检合格证 □装备铭牌（块数、式样、材质、安装位置供需双方商定）□其它 。**五、 检验验收** □出厂验收由 组织，乙方配合。□乙方详细生产地址 。□交货验收 。 □过程检验 □其它 。**六、 交货地点** □乙方 □甲方发运接收单指定地点 □其它 。**七、 交货方式** □甲方自提　□乙方送货　□甲方负责申请（□公路 □铁路 □水运 □航空）军事运输计划组织发运，乙方配合 □其他 。**八、 运输费用** □甲方承担，乙方代垫，凭票据报销 □乙方承担 □甲方承担费用 元，乙方包干使用 □其它 。**九、 售后服务** □售后服务联系方式：固定电话 ，手机 ，电子邮箱 。□质保期 。质保期内 ，超出质保期后 。□保修期 。保修期内 ，超出保修期后 。□培训方式及费用承担 。部队之日起 □乙方承诺在战时和平时特殊情况下的军事行动中优先向甲方提供有关支援服务。□其他 。**十、资金结算** □自本合同签订生效之日起 天内，甲方向乙方支付合同总金额的 %的预付款。□首检合格后再办理预付款。物资检验验收合格并完成交货后 天内，甲方凭乙方提供的相关票据单证，向乙方支付合同总金额的 %， □余 %作为质量保证金，自交货之日起□三个月 □六个月 □十二个月 □ 月正常使用且无质量问题时，一次性结清。□最终结算按审价报告执行。**十一、知识产权** 乙方应保证甲方使用其提供的物资时不受第三方关于侵犯专利权、商标权和工业设计权的指控，甲方不承担任何连带责任和赔偿责任。**十二、保密责任** □甲方对乙方的商业秘密应当保密 □乙方对本合同的签订、履行及解除等事项保密， □涉及物资的全部技术资料等未经甲方同意乙方不得向社会公开 □乙方应对甲方委托送货的发运单、接收单位目录和售后服务单位目录等资料，按密级管理，不得泄密。 □其他 。**十三、合同变更与解除** □甲乙双方任何一方要求变更、解除或终止合同时，应及时通知对方，并采用书面形式由双方达成协议 □甲方因任务取消等情况，可以变更或解除合同，给乙方造成损失的，甲方应当赔偿 □乙方不能履行合同时，甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿 □未经甲方允许，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务 □产品出厂验收不合格，甲方有权拒收货物和支付货款，由此造成的一切损失由乙方承担 □其他 。**十四、违约责任** 甲乙任何一方未经对方允许而违约时，违约方应向对方支付违约金，按 执行，违约金最高限额为合同总金额的 %，违约金达到最高限额违约方仍不能完全履行合同时，另一方可以终止合同，造成的实际损失大于最高违约金时，违约方要给予足额赔偿。甲乙双方任何一方由于不可抗力影响合同履行时都要在灾害发生36小时内将情况通知另一方，在灾害发生后14天内向另一方出具权威部门的证明文件。如果不可抗力影响连续120天以上时，双方可以重新商定合同履行问题。**十五、合同争议解决方式** □甲乙双方协商解决　□提交甲方或乙方主管部门调解 □提交 仲裁委员会仲裁 □依法向 人民法院起诉。**十六、合同生效** □草本合同由甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并经单位盖章，由甲方报上级有关部门审批通过后，签订正式合同。 □正式合同由甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并经单位盖章后生效。正式合同一式 份，正本两份，甲乙双方各执一份，副本 份，正副本合同具有同等法律效力。□合同有效期限 。**十七、合同附件** 1.交货清单 □2.主要技术指标参数 □3.售后服务承诺 □4.易损易耗件清单。**十八、其 他**  。**十九、**未尽事宜由甲乙双方协商确定。  |

**说明：**1. 本合同依托军队采购网打印。在适用的条款“□”中打“√”，未包含内容在“□其它 ”栏目中填写 2. 本合同依据《中华人民共和国合同法》制定。

附件1

交货清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 品牌 | 规格型号 | 数量 | 单位 | 单价 | 原产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：含备品备件。

附件2

报价产品技术指标参数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 配置 | 技术指标 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件3

售后服务承诺

附件4

易损易耗件清单

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

第五部分 附件/报价文件格式

附件1：报价函

附件2：报价一览表

附件3：技术指标参数响应偏离表

附件4：主要商务条款响应偏离表

附件5：交货清单

附件6：易损易耗备件清单

附件7：技术方案

附件8：售后服务承诺

附件9：保密承诺书

附件10：近3年成交案例及同类项目案例

附件11：主要股东或出资人信息

附件12：谈判保证金缴交证明文件

附件13：法定代表人资格证明书

附件14：法定代表人授权书

附件1

报价函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）竞争性谈判采购活动，并对（包号或货物名称）进行报价。

* + - 1. 按照谈判文件规定提交报价文件正本 份和副本 份。
			2. 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。
			3. 本报价文件的有效期自报价截止之日起180日内有效。
			4. 我方在参与谈判前已仔细研究了谈判文件和所有相关资料，同意谈判文件的相关条款。
			5. 我方声明报价文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与谈判有关的任何其它数据或信息。
			6. 我方承诺自愿遵守、执行军队采购管理法规制度及政策规定。
			7. 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：

 报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件2

报价一览表

项目名称： 项目编号： 包号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 单价（含税） | 金额（含税） | 交货时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 报价总价（人民币大写）： （小写）¥： |

报价说明：金额=单价×数量，总价=金额之和（视情填写报价包含的安装调试费、运杂费等内容）

报价方全称：（盖章）法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月

附件3

技术指标参数响应偏离表

项目名称：　　 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物/部件名称 | 技术指标参数要求 | 技术指标参数响应 | 偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：报价方应对照谈判文件技术要求，逐条如实填写所报价产品的具体指标参数，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复制谈判文件技术要求，可能会被视为无效报价。

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件4

主要商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件商务条款 | 报价文件商务条款响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

商务条款主要包括报价要求、售后服务、专利权和保密要求、交货时间、地点与方式、付款及结算方式等。如有遗漏，请报价方按照谈判文件正文自行补充完整。

**特别提示**

1.本表所列条款必须一一予以响应，“报价文件商务条款响应”一栏应填写具体的响应内容，有偏离的要具体说明，**纸面不敷时，可以另加页。**

2.请报价方认真填写本表内容，如填写错误将可能导致报价无效。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件5

交货清单

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 品牌 | 规格型号 | 数量 | 单位 | 单价 | 原产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件6

易损易耗件清单

项目名称： 项目编号： 包号：

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

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件7

技术方案

（由报价方自行拟制技术方案，包括生产、加工、制造、工艺控制及质量控制等）

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件8

售后服务承诺

（报价方对照商务评审表中售后服务评审项自行编制。）

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件9

保密承诺书

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的编号为 的名称为 的项目采购活动，根据有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本公司承诺：

一、严格遵守国家和军队的保密法律法规和规章制度，履行保密义务。

二、不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

三、不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

四、谈判文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

五、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内容或资讯。

违反上述承诺，愿承担一切法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队规定作出的相关处罚。

 报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：

 年 月 日

附件10

近3年成交案例及同类项目案例

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 项目内容（同类项目，产品名称、型号等） | 合同有效金额（万元） | 签订日期 | 用户联系人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.同类项目指本次谈判的产品或同类产品。合同有效金额是指合同中本次谈判的产品或同类产品金额。

2.报价方应附销售合同复印件，按合同有效金额由高到低顺序装订，包括：合同首尾页、签字盖章页、合同金额页、产品信息页。

3.报价方提供虚假合同的，按虚假报价处理。

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日

附件11

主要股东或出资人信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（姓名） | 统一社会信用代码（身份证号） | 出资方式 | 出资金额（万元） | 占全部股份比例 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标资格。

注：1.主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2.出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3.投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个的全部填写。

报价方全称：（盖章）

 法定代表人（或授权代表）：（签字）

 年 月 日附件12

保函编号：

谈判保证金缴交证明文件

### （一）投标保证金交纳凭证（采用电汇或银行转账方式）

**致：广东华伦招标有限公司**

本单位已按 （招标编号： ） 的招标文件要求，于 年 月 日前以 （付款形式）方式汇入指定账户（账户名称： ，账号 ，开户银行： ）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日；

汇款金额：（大写）人民币 元（小写：￥ 元）；

汇款账户名称： （必须是投标时使用的账户名）

帐 号： （必须是投标时使用的账号）

开户银行： 省 市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

二〇一 年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

|  |
| --- |
| 粘贴转账或汇款的银行凭证复印件 |

### （二）退还保证金声明

广东华伦招标有限公司：

我方为 （招标编号： ） 提交的投标保证金，在符合退还条件时请代划入下列账户：

|  |  |
| --- | --- |
| 保证金提交方式 | □银行转账 □银行汇票 □支票 |
| 开 户 人 名 称 |  |
| 开 户 银 行 |  |
| 银 行 账 号 |  |
| 汇 入 地 点 |  |
| 总 金 额 |  |

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）亲笔签字或私章：

投标人名称（加盖法人公章）：

日期： 年 月 日

 年 月

附件13

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价方全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

报价方全称：（盖章）

 年 月 日

附件14

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价方全称）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。

报价方全称：（盖章）

法定代表人：（签字或签章）

年 月 日

附：

授权代表姓名： 身份证号码：

职 务： 电 话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（正面）

授权代表身份证复印件

（反面）