

**竞争性磋商文件**

项目编号： tzya2024-lq110

**采购项目：** 打印机外包服务项目

**采 购 人：** 台州市路桥区中医院医疗服务共同体

**采购代理机构：**台州永安工程咨询有限公司

二○二四年十二月

**目 录**

1. **竞争性磋商公告**
2. **供应商须知**
3. **评审办法及评审标准**
4. **项目需求**
5. **采购合同主要条款**
6. **响应文件格式附件**

**第一章 竞争性磋商公告**

参照有关规定, 受**台州市路桥区中医院医疗服务共同体**委托，现就其**打印机外包服务项目**进行竞争性磋商采购，欢迎合格供应商前来磋商。

**一、项目编号：tzya2024-lq110**

**二、磋商内容：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **备注** |
| 1 | 打印机外包服务项目 | 详见项目需求 | 1 | 项 | 14.2 | 服务期限：“1+1”模式，即合同一年一签，合同期限1年，若服务期内全院相关部门的维护调查满意率底于80%，采购方可提前终止合同，终止前需提前1个月告知中标人 |

**三、合格磋商供应商的资格条件：**

**1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及其他法律、行政法规规定的对投标主体的要求；**

**2、具有独立的企业法人资格、独立承担民事责任能力且从事相关行业，具备相应经营范围；**

**3、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】第七条规定：专门面向中小企业采购；**

**4、本项目不接受联合体磋商。**

**四、磋商文件的发售：**

**1、发售时间：**2024年月日至2024年月日(双休日及法定节假日除外，每日上午9：30—11：30，13：30—16：30，北京时间)

**2、发售地点：**台州市椒江区中环世纪6幢801室（交通银行台州分行楼上）。

**3、标书售价：**0元。

**4、购买标书时必须提交的资料：**

（1）企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）；

（2）法定代表人授权书原件（加盖公章）；

（3）报名人有效身份证件复印件；

（4）投标供应商报名表。

**五、响应文件递交截止时间及磋商开始时间、地点：**

本次招标将于2024年月日14:00整在路桥区政府采购中心(台州市路桥区财富大道999号 商城国际5楼)开始进行，请在磋商当日投标截止时间前将投标文件送达磋商地点，逾期或不符合规定的磋商响应文件恕不接受。

**六、投标保证金：**

不提交，但若投标人在投标过程中存在违规行为给采购人造成损失的，须赔偿全部损失。

**七、质疑和投诉：**

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监督管理部门投诉。

**八、联系方式：**

**1、采购代理机构**

采购代理机构名称：台州永安工程咨询有限公司

联系人： 陈女士

联系电话：0576-88882270，18267677445

传真：0576-88882270；

质疑接收人：叶先生

联系电话：13857637980

地点：台州市椒江区中环世纪6幢801室（交通银行台州分行楼上）

**2、采购人**

采购人名称：台州市路桥区中医院医疗服务共同体

联系人：郏女士

联系电话：0576-89052323

采购人地址：台州市路桥区迎宾大道88号

**3、同级采购监管机构**

名称：台州市路桥区中医院医疗服务共同体

联系电话：0576-89052319

地址：台州市路桥区迎宾大道88号

**备注：请贵单位领取本次磋商文件后，认真阅读各项内容，进行必要的准备工作，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时参加投标。**

台州永安工程咨询有限公司

二○二四年十二月

**第二章 供应商须知**

**前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
|  | 项目说明 | 项目类别：服务类  采购标的所属行业：根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为（十五）租赁和商务服务业） |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合竞争性磋商公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 无 |
| 3 | 磋商响应文件包装要求 | 资格证明文件正本一份、副本二份，商务与技术文件正本一份、副本二份，报价文件正本一份、副本二份。各自密封包装。 |
| 4 | 磋商响应文件有效期 | 磋商响应有效期为磋商后90天，磋商响应有效期从提交磋商响应文件的截止之日起算。 |
| 5 | 磋商响应文件递交 | 截止时间：2024年月日14:00整（北京时间）  递交地点：路桥区政府采购中心(台州市路桥区财富大道999号 商城国际5楼)  逾期送达的磋商响应文件恕不接受。 |
| 6 | 磋商时间及地点 | 时间：2024年月日14:00整（北京时间）  地点：路桥区政府采购中心(台州市路桥区财富大道999号 商城国际5楼) |
| 7 | 投标保证金 | 不提交，但若投标人在投标过程中存在违规行为给采购人造成损失的，须赔偿全部损失。 |
| 8 | 其他要求 | 1、踏勘现场时间及地点：不组织，各投标单位根据自己需要，自行前往勘察现场和周围环境，所产生的费用由投标单位自理。2、样品：无要求；3、现场演示：无要求 |
| 9 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，磋商响应文件须作出实质性响应，否则终止磋商。 |
| 10 | 解释权 | 本采购文件的解释权属于**台州永安工程咨询有限公司** |

**一、总则**

**（一） 适用范围**

本磋商文件适用于本次项目的磋商、评审、确定成交供应商、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“采购组织机构”指采购人委托组织磋商的集中采购机构或采购代理机构。

2、采购人：是指委托集中采购机构或采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、磋商供应商：是指向采购组织机构提交磋商响应文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）磋商费用**

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（磋商文件有相关规定除外）。

**（四）特别说明**

1、供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指必须为本法人或控股公司正式员工）。

2、供应商所标产品除磋商文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以磋商响应文件为准。**磋商供应商对所标产品技术参数的真实性承担法律责任。**项目磋商结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为成交供应商所标产品、磋商响应文件技术参数与采购需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的,成交人须依照根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

5、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。

6、磋商响应文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

7、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采购活动。

8、本项目不允许分包。

**二、磋商响应文件**

**（一）磋商响应文件的组成**

供应商应仔细阅读磋商采购文件的所有内容，按磋商采购文件的要求，详细编制磋商响应文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，原件另行包装，并与磋商响应文件一起提交，磋商响应截止时间后所有原件不予接收。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

**▲1、资格证明内容的组成：**

（1）磋商声明书

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交）；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）须提供中小企业声明函等政府优惠政策适用证明材料；

（5）供应商认为需要说明的其他材料；

**2、商务与技术内容的组成：**

（1）供应商企业情况介绍；

（2）磋商响应方案描述：

A.项目需求的理解与分析（供应商对项目现状及需求的理解情况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）。

B.项目组织实施方案（包括项目服务期、确保项目实施的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人等）。

C.验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施；

（3）商务及技术响应表；

（4）更新打印机品牌优劣、配置及技术参数符合性；

（5）维护维修巡检方案及耗材性能及配送方案；

（6）耗材配备表；

（7）供应商通过的与本项目相关的认证证书或文件；

（8）类似项目的成功案例（供应商类似项目实施情况一览表、合同复印件等）；

（9）供应商认为需要提供的其他资料（包括可能影响供应商商务与技术内容评分的各类证明材料）。

（10）售后服务描述及承诺：

A.距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）。

B.针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等）。

**3、报价内容的组成**

（1）报价内容由开标一览表，以及供应商认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为供应商针对本项目报出的唯一的首次报价，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）投标报价为完成本项目的所有费用，包括打印设备、耗材、维修维护服务、维修所需的配件、包装、运输、安装调试、售后服务、所有人员的人工费、交通费、利润、税金、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在投标报价中。

（4）相关报价表需打印或用不退色的墨水填写， 磋商响应报价表不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

（5）报价有关表格应按磋商采购文件中相关附表格式填写。

（6）最后的磋商报价低于首次报价，除磋商内容发生实质性变更，其报价明细表（如有）中各项报价需另行明确以外，各项报价均按比例下调。

1. **磋商响应文件的制作、封装及递交要求**

**1、磋商响应文件的制作要求**

（1）供应商应按照磋商响应文件组成内容及项目磋商需求制作磋商响应文件，不按磋商采购文件要求制作磋商响应文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由磋商供应商自行承担。

（2）供应商应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，磋商响应文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖磋商供应商的公章以及法定代表人或全权代表的盖章或签字，其中所有证书类文件提供的复印件必须全部加盖单位公章且必须在有效期内的。

（3）磋商响应文件以及磋商供应商与采购组织机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

（4）磋商计量单位，磋商采购文件已有明确规定的，使用磋商采购文件规定的计量单位；磋商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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（5）若磋商供应商不按采购文件的要求提供资格审查材料，其风险由磋商供应商自行承担。

（6）与本次磋商无关的内容请不要制作在内，确保磋商响应文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；磋商响应文件统一以A4纸大小双面打印并装订。

**2、磋商响应文件的封装要求**

（1）磋商响应文件份数：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共三份（正本一份，副本二份，封装成一袋），商务与技术文件共三份（正本一份，副本二份，封装成一袋），报价文件共三份（正本一份，副本二份，封装成一袋）。磋商文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。磋商文件的正本封面需打印或用不退色的墨水填写，并注明“正本”字样，副本可以复印。磋商文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标项，请按标项号分别装订，密封要求同上。

（2）所有磋商响应资料按磋商采购文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由供应商自行承担。

（3）密封袋的封口处应有磋商供应商公章和法定代表人或磋商全权代表签名。封皮上写明项目编号、标段、磋商采购项目名称、供应商名称，并注明“磋商响应文件名称”、“磋商时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对磋商响应文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段磋商响应文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

**3、磋商响应文件的递交要求**

（1）磋商响应文件必须在规定时间前派人送达指定的磋商地点。磋商响应文件在截止时间后提交，采购组织机构将将拒绝接收。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和磋商时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和磋商时间的约束。

**4、磋商响应文件的补充、修改和撤回。**

（1）供应商如需对上交的磋商响应文件进行补充、修改或撤回的，必须在磋商响应截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）磋商响应修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、招标项目名称、供应商名称、并注明“修改文件”、“磋商时启封”字样，其作为磋商响应文件的组成部份。

**（三）磋商响应文件的有效期**

1、自磋商响应截止日起90天磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与磋商供应商协商延长磋商响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、磋商供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的磋商供应商但不能修改磋商响应文件。

4、成交供应商的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**三、磋商**

**（一）磋商委员会或磋商小组**

磋商委员会或磋商小组（以下简称磋商委员会）成员由招标单位负责组织，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由招标人的代表、专家和其他有关方面的代表组成。

磋商委员会由采购人代表和评审专家共3人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

**（二）磋商程序**

1、采购组织机构将在“磋商公告”规定的时间和地点进行磋商，磋商采购会议由采购组织机构工作人员主持，所有供应商均应准时参加磋商采购会议。

2、采购组织机构工作人员应当核验出席磋商活动现场的各供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

3、采购组织机构工作人员接收磋商响应文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

4、主持人宣布磋商采购会议开始，介绍磋商现场的人员情况，宣读提交磋商响应文件的供应商名单、磋商纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《现场确认声明书》。

5、提请供应商代表查验磋商响应文件密封情况。

6、主持人按磋商响应供应商签到的先后顺序当场拆封磋商文件，并送至评审场所。

7、磋商小组必须按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

（1）对响应文件的初审

A.资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格条件进行审查，以确定磋商供应商是否具备投标资格。

B.符合性检查：详细评标之前，磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件是否满足采购文件的实质性要求进行审查，以确定响应文件是否有效。

8、初审合格的供应商进入下一步的磋商活动。

9、磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

10、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

11、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最终报价不得高于首次报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

12、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

13、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序确定成交候选供应商，编写评审报告。

14、采购组织机构对磋商小组专家成员进行评价；

15、主持人到磋商采购会现场宣布磋商结果（含技术得分、最后报价、报价得分及总得分），磋商采购会议结束。

**（三）澄清问题的形式**

磋商供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，并不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

**（四）错误修正**

磋商响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

　　1、磋商响应文件中开标一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

　　2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

　　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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，将终止磋商。

▲**（五）磋商供应商存在下列情况之一的，响应无效，终止磋商**

1、磋商响应文件中的报价货物跟商务与技术内容中的供应货物出现重大偏差的；

2、不具备磋商采购文件中规定的资格要求的。

3、磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

4、供应商代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

5、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，应当要求其在评审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，磋商小组应当与其终止磋商。

6、报价超过磋商采购文件中规定的预算金额/最高限价,除磋商内容发生实质性变更外最终报价高于首次报价的。

7、磋商参数未如实填写，完全复制粘贴磋商采购参数的。

8、磋商响应文件提供虚假材料的。

9、不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

10、不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

11、不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

12、不同供应商的磋商响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

13、不同供应商的磋商响应文件相互混装；

14、不符合法律、法规和磋商采购文件中规定的其他实质性要求的（磋商采购文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

▲**（六）有下列情况之一的，本次磋商终止**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和磋商文件规定的其他导致评审结果无效的。

**（七）磋商原则和方法**

1、磋商原则。磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商供应商接触。

2、磋商办法。具体磋商内容及评分标准等详见《第三章：评审办法及评分标准》。

**（八）评审过程的监控**

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，采购监管部门视情进行现场监督，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其被拒绝磋商。

**四、磋商结果确定**

1、确定成交供应商。磋商小组根据评标结果推荐成交候选供应商或直接确定成交供应商。其中推荐成交候选供应商的，采购组织机构在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

2、发布成交结果公告。采购组织机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告成交结果，并将磋商文件随同公告。

3、发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向成交供应商发出成交通知书。

4、中标人在中标之后领取通知书之前，应向招标代理机构交纳招标代理服务费。若中标人未在约定时间内支付招标代理服务费，从逾期之日起按日利率千分之一承担违约金。若中标人未按上述规定办理，需承担招标代理机构为实现债权的所有费用（包括但不限于律师费、催讨车旅费、保全担保费等）。

5、招标代理费：定额陆仟元。该费用中标方须在领取中标通知书时一次性付清。（单位名称：台州永安工程咨询有限公司；人民币账号：530125998900015；开户行：台州银行黄岩工业园区支行）

**五、合同签订**

1、采购人应当自成交通知书发出之日起30个工作日内，按照磋商采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等事项签订采购合同。

2、采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等实质性内容的协议。

3、成交供应商无故拖延、拒签合同的,取消成交资格。

4、成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

5、询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（成交结果的质疑期为成交结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**第三章 评审办法及评审标准**

一、采购组织机构将组织磋商小组，对供应商提供的磋商响应文件进行综合评审。

二、本次磋商项目的评审方法为**综合评分法**，总计100分，其中商务技术分值70分，投标报价分值30分。评审标准按评分细化条款及分值进行评审。

（一）商务技术文件中的客观分由磋商小组讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位）。

（二）各磋商供应商商务技术文件得分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算（小数点后保留2位，四舍五入），计算公式为：

商务技术文件得分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组组成人员数。

（三）综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算（小数点后保留2位，四舍五入），即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格作为磋商基准价，其报价得满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)×30%×100 。

**经评审专家统一认定明显低价有可能影响产品质量或者不能诚信履约的做无效标处理。**

（四）磋商供应商综合得分＝商务技术文件得分＋投标报价得分。

三、在最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，磋商小组按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的供应商为第一成交候选供应商，评审总得分次高的供应商为第二成交候选供应商，评审总得分第三高的为第三成交候选供应商。

四、如综合得分相同，最后报价低者为先；如综合得分且最后报价相同的，以商务分得分较高者为先。

五、本次评分具体分值细化条款如下表：

**评标打分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审因素** | | **细 则** | **分值** |
| 商务分  （14分） | 投标人综合实力 | 1、根据投标人2021年1月1日起至今（以合同签订时间为准）承接过国企或行政事业单位的打印机外包服务案例打分，每个案例得2分，最高得6分。  **（须提供有效的合同或中标通知书复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 6 |
| 2、投标人具有所投更新打印设备产品经销商资格的得2分。  **（须提供有效的相关证明文件复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |
| 3、投标人具有所投更新打印设备产品的售后维修、服务站资格、品牌授权维修资质证书的得2分。  **（须提供有效的相关证明文件复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |
| 人员技术水平 | 根据投标人针对本项目配备的项目负责人、维护人员资质、工作年限、经验等进行打分。  项目负责人、维护人员配置合理，人员资质、工作年限、经验、工作能力等阐述完整，能充分满足项目服务需求的得2.0-4.0分；  项目负责人、维护人员基本能满足项目服务需要，但人员资质、工作年限、经验等欠佳，整体服务能力一般的得0.1-1.9分；  未提及此项不得分。  **（维护人员须提供原厂培训证书复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 4 |
| 技术分  （56分） | 更新打印机品牌优劣、配置及技术参数符合性 | 根据投标人提供的更新打印机品牌形象、用户美誉度，配置及技术参数的符合性、先进性、可扩展性进行打分。  打印机品牌较好，配置及技术参数的符合性、先进性、可扩展性较高的得9.0-12.0分；  打印机品牌一般，基本符合使用需求的得5.0-8.9分；  打印机品牌形象差，配置及技术参数无法保障后续使用需求的得0.1-4.9分；  未提及此项不得分。  **（须提供官网参数截图并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 12 |
| 服务响应方案 | 根据投标人提供的服务响应方案先进性、实用、便捷性进行打分。  方案阐述详细全面，内容完整，符合项目需求的得3.0-5.0分；  方案合理，但内容有欠缺，无法保障项目服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |
| 维护维修巡检方案 | 根据投标人提供的维护维修巡检方案的及时性、实用性、可行性进行打分。  方案阐述详细全面，内容完整，符合项目需求的得3.0-5.0分；  方案合理，但内容有欠缺，无法保障项目服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |
| 耗材性能及配送方案 | 根据投标人提供的原装耗材品质性能、配送方案的及时性、准确性进行打分。  耗材性能及配送方案阐述详细全面，耗材品质较好，符合项目需求的得3.0-5.0分；  耗材性能及配送方案合理，耗材品质一般，内容有欠缺，无法保障服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |
| 现场演示 | 根据投标人提供的彩色双面打印机及原装耗材样品现场演示打印质量及功能进行打分。  打印质量较好的得3.0-5.0分；  打印质量一般的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |
| 投标人提供的打印机具有原厂提供的打印设备管理软件，根据软件是否具备以下功能进行打分。   1. 1、具有远程监控统计设备状态（耗材使用数、报警信息、打印页数）功能的得4分； 2. 2、具有可主动发送预警、报错邮件给IT管理员功能的得2分； 3. 3、具有统计打印机的打印量，并可把印量报告按每周、每月、每年定期发送邮件给IT管理员功能的得2分。 | 8 |
| 投标人提供的打印机同时支持USB打印机的状态监控与网络打印机的状态监控的得8分，只支持其中一种得3分。  （支持USB打印机的状态监控需现场演示）  （支持网络打印机的状态监控造成额外增加的IT资源投入如多口交换机、服务器等硬件设备需中标方负责提供；中标方需提供IT资源所需的硬件部署方案，未提供的不得分） | 8 |
| 售后服务机构 | 根据投标人售后服务机构的服务便利性、售后服务响应时间、服务承诺、售后服务网点情况等进行打分。  售后服务便捷，能提供及时的售后服务响应，服务承诺完整详细可行的得6.0-8.0分；  售后服务机构的便利性一般，服务承诺内容阐述简单的得3.0-5.9分；  售后服务较差，无法保证能及时响应的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 8 |
| 价格  （30分） | | 取投标合格供应商的投标最终报价最低价为评标基准价，基准价为30分。  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30%×100 。（小数点后保留2位，四舍五入）。 | 30 |

**第四章 项目需求**

**一、项目编号及名称**

项目编号：tzya2024-lq110

项目名称：打印机外包服务项目

**二、项目预算金额**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **预算金额（万元）** |
| 1 | 打印机外包服务项目 | 1项 | 14.2 |

**如投标人报价超过预算金额按无效标处理。**

**三、服务内容**

**1.服务说明**

随着医疗行业的快速发展，医疗行业的规模快速扩大，随着医院规模的不断扩大，智慧医院建设是依托现有医院基础设施情况，夯实基础设施，提升信息化应用水平，实现信息化医院建设的要求。文印设备使用及运维是医院信息化建设的重要一环，主要建设内容为在各病区铺设，搭建医疗工作站和智慧病区建设基础，包括护士站、医生办公室、CT机房、B超机房、健康促进中心、急诊中心 120等。

由于文印设备覆盖医院全部科室，设备、维修人员、使用体系庞杂。文印管理由多部门参与，虽非核心工作，每年投入大量人力、物力成本。给医院文印管理带来不少压力，主要表现在管理难、成本高、服务效率、流程管理上。因此，医疗机构为加快医院信息化发展,打造节约、环保、智能的现代化医院,提升医院整体形象,落实“最多跑一次”行动,改善患者的就医体验，为提高临床满意度、提高居民看病效率，减少排队，提供智慧服务，目前各医疗机构均开展全院打印升级改造及维修进行服务外包项目的规划。

在合同期内，如遇需要新增或设备老化等原因造成设备无法正常使用需要更换，经职能科室评估确认可以新增或更换的，由中标单位提供合格设备予以替换，院方不再额外支付费。所有设备必须提供原装耗材（与设备同品牌）；投标供应商必须提供保证货物原装正品的相关证明资料，比如相关厂家对本项目的质保证明。

**2、服务内容与清单**

（1）及时高效准确提供路桥区中医院内所有需要更新换代的办公打印机（包括病区、行政后勤、财务、门诊等部门用各类打印机的维护、耗材管理及设备更新，今后以实际打印张数为准）、办公打印设备的维修、耗材及设备更新和相关服务，包括设备整机更新、耗材（墨盒、维修配件）的供应安装，提供辅助IT管理员网络远程查找打印设备、统计打印纸张数功能，可远程监控打印设备状态（耗材使用情况，报警信息，打印页数等），可远程配置管理，满足医院对多打印设备的集中统一化管理及高效服务响应需求。提供打印服务管理系统软件名称。激光或喷墨打印机一律按打印数量计算维护金额；其中针式打印机、热敏打印机的维保费用不包含在单张报价内，耗材、配件由医院自行负责采购。

（2）投标人需满足路桥区中医院实际打印需求，本次招标至少提供40台喷墨或激光黑白单面打印机和40台喷墨或激光双面高速打印机、20台喷墨或激光彩色打印机、2台黑白高速复印机、1台彩色高速复合机；喷墨或激光打印机打印服务，包括除纸张外所有打印耗材、维修、维护服务及维修所需的配件；本次中标人提供的设备必须使用原厂原装耗材；最终结算按实际打印的纸张纸数进行结算。中标商需7个工作日内提供上述设备于医院，以便上一打印机租赁外包结束时，中标供应商可以完成医院现有所有设备的无缝对接。

**3、本项目不安排现场踏勘，如有需要，请自行前往踏勘现场。**

**4、预计打印数量**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **数量(预打印数量)** |
|
| 1 | 黑白A5纸打印（单位：张） | 90万 |
| 3 | 黑白A4纸打印（单位：张） | 80万 |
| 5 | 彩色A4打印（单位：张）图文报告 | 8万 |

**5、设备和耗材要求：**

租赁设备需满足以下参数要求

**（1）设备参数一:黑白单面打印机**

打印分辨率≥1440\*720 dpi；

默认黑色分辨率≥360\*360 dpi；

最高打印速度≥34 ppm,14 ipm；

首页输出时间≤5.5秒；

打印机接口 网络接口；100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

月打印负荷≥5000页；

进纸器容量≥100页；

墨盒容量≥6000页;

功率≤12W

使用颜料墨水或者碳粉；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能；

**（2）设备参数二:黑白双面打印机**

默认黑色分辨率 1200\*1200 dpi；

最高打印速度≥ 34 ppm,24 ipm；

首页输出时间≤黑白4.0秒

支持自动双面打印；

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

进纸器容量标配底部纸盒≥250页，最高830页；

标配上部进纸器≥80页;

月打印负荷≥45000页以上；

墨盒容量≥黑白40,000页；

功率≤23W

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（3）设备参数三:彩色打印机**

最大分辨率≥ 4800\*1200 dpi；

默认黑色分辨率 ≥600\*600 dpi；

最高打印速度≥ 34 ppm,24 ipm；

首页输出时间≤黑白4.0秒；彩为4.5秒

支持自动双面打印；

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

进纸器容量标配底部纸盒≥250页，最高830页；

标配上部进纸器≥80页;

月打印负荷≥45000页以上；

墨盒容量≥黑白10,000页、彩色5,000页；

功率≤22W

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（4）设备参数四:彩色高速复印机**

▲产品功能：复印、打印、扫描、传真。

最大分辨率≥ 600\*2400 dpi；

最高打印速度≥ 60 ppm；

支持自动双面打印；

进纸器容量标配底部纸盒≥2350页(550×4标准纸盒)；

通用进纸器≥150页;

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

墨盒容量≥黑白2支，每支≥50000页，两支共≥100000页

≥彩色： ≥50000页

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（5）设备参数五:黑白高速复印机**

▲产品功能：复印、打印、扫描、。

打印分辨率≥ 1800\*600 dpi；

最高打印复印速度≥ 65张/分钟；

最高扫描速度≥单面：120张/分钟；双面：240面/分钟

硬盘≥250G

内存≥4G

支持自动双面打印；

进纸器容量标配底部纸盒≥1000页(500×2标准纸盒)；

通用进纸器≥150页;

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

墨盒容量≥黑白2支，每支≥50000页，两支共≥100000页

≥彩色： ≥50000页

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（6）设备参数六:速印机**

▲产品功能：复印。

打印分辨率≥ 300\*300 dpi；

印刷速度≥ 60-120张/分钟；

印刷面积≥290\*410

原稿尺寸：A5-A3

纸盒容量≥1000页；

以上桌面型设备必须有WIFI连接功能，用EDA软件可通过usb、WIFI或者网络方式连接，能实现查看设备常规信息：IP地址、序列号、安装日期等；能查看设备状态及耗材情况并能查看耗材更新日期；查看打印历史记录分别统计彩色、黑白、A4及其他规格打印张数；可以做到维护箱寿命预警提示，维护棍寿命预警提示，卡纸预警提示，并发送邮件到管理员邮箱；能设置报表统计日期每月固定日期自动发送报表邮件到管理员邮箱里。

★**本次中标人提供的打印设备必须使用原厂原装耗材；**

**四、服务方式**

**1、维护人员:**

中标人必须向招标人派驻固定的维护人员。中标人要设置一个统一的维护、维修、耗材配送等服务受理平台。

★维护人员：投标供应商必须提供技术人员最少1名，维护人员必须服从招标人安排。

**2、维护、维修要求:**

(1)中标人要对招标人打印机制定相应方案，进行巡检、预防性维修。

(2)使用部门报修后，中标人必须在15分钟内响应，30分钟内到场，二小时内解决问题，如果不能按要求解决的应提供备用机器。

(3)中标人自备一定数量的备用机作为维修周转备用。

(4)中标人定期提供维护、维护处理记录。

(5)耗材、整机配送及设备更新。

中标人必须建立一个耗材配送服务方案，及时满足耗材更换的要求。新机器的安装由中标人进行。

如使用部门需要添置新的打印机，招标人可自行购置也可以选择由中标人提供。

(6)退换服务

中标人对送交到招标人的打印设备不能有任何质量问题。若验收时发现有不合格的打印设备，以及与投标文件中中标打印设备参数不符的打印设备，一律予以退换，不能以已安装为理由拒绝，由此造成的损失及费用全部由中标人承担。事后做好记录工作。

(7)人员培训

中标人免费提供打印设备使用人员操作培训。

**3、售后服务要求:**

(1)**响应时间:**合同签订后，根据需要分批供应，每批次响应时间为5个工作日

(2)**培训要求:**投标人须提出详细的项目培训计划，具体如下：

对办公打印设备使用人员的培训计划；

**4、售后服务响应:**

(1)投标人必须根据本次招标文件所制定的目标和范围，提出相应的售后服务方案。

(2)为了保证本次项目顺利成功，服务期内要求至少1名专业的固定技术人员维护，投标人需提供7\*24小时售后技术服务，包括免费升级、功能完善、故障排除、性能调优、技术咨询等。

(3)投标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人和采购机构不承担任何责任。

(4)投标人应为用户提供系统培训，使其能对系统熟练的操作和日常的维护以及能对一般系统故障进行处置。

**5、数量结算**

今后每季度打印服务结算时，中标人提供实际打印的纸张数量统计单（各部门负责人分别签字确认），按清单金额统一结算。实际结算=每季度实际打印量\*投标单价。

**6、款项支付**

中标人每季度凭100%发票向招标人申请支付上季度所打印服务（经招标人确认的实际打印的纸张数量乘以相对应的投标单价）的款项，招标人在收到申请支付报告后30天内启动付款流程。

**7、惩罚措施**

医院使用科室在合同期间如有书面投诉的，在确认投诉理由成立后，投诉一次扣除100元的打印费用。

**8、合同结束**

合同结束后，中标人在一个月内，在不影响招标人正常打印的情况下，陆续取回出租的打印设备。

**9、服务期限**

“1+1”模式，即合同一年一签，合同期限1年，若服务期内全院相关部门的维护调查满意率高于90%（含90%），可续签一年；若服务期内全院相关部门的维护调查满意率低于80%（不含80%），采购方可提前终止合同，终止前需提前1个月告知中标人。

**五、维保内容清单**

**1.设备清单确认**

初始盘点:对医院内所有打印设备进行详细盘点，记录设备型号、序列号、安装位置、使用部门等信息，建立完整的设备档案。定期复核:根据医院实际需求，定期(如每季度)对设备清单进行复核，确保信息的准确性和完整性。

**2.日常巡检保养**

定期清洁:对打印设备内外部进行定期清洁，包括机身、进纸器、出纸口、墨盒/碳粉盒周围等易积尘区域，减少因灰尘导致的故障。功能检查:每次清洁后，进行设备基本功能检查，如打印质量、纸张进出顺畅度等，确保设备处于最佳工作状态并做好巡检报造。

**3.故障响应与维修**

快速响应:建立24小时故障响应机制，接到报修后，根据故障等级，承诺在指定时间内(30分钟内)到达现场处理。

专业维修:派遣具有专业资质的工程师进行故障排查与维修，确保使用原厂配件或经认证的高质量替代件，恢复设备正常运行。

**4.定期检测校准**

定期检测:根据设备类型和使用频率，制定并执行定期检测计划，包括但不限于打印质量、纸张处理系统、传感器灵敏度等。校准调整:对检测中发现的问题进行校准调整，确保打印精度和稳定性，延长设备使用寿命。

**5.软件升级与维护**

软件更新:及时关注并安装打印机固件及驱动程序的更新，提升设备性能，增强安全性。

系统兼容性测试:确保打印设备与医院信息系统(HIS)、电子病历系统(EMR)等关键应用的良好兼容性。

**6.耗材管理与更换**

库存管理:根据设备使用情况和历史消耗数据，合理预测并储备耗材，避免断供影响工作。及时更换:在耗材接近耗尽时，主动提醒并安排更换，确保打印作业连续进行。

**7.培训与支持服务**

用户培训:为医院员工提供打印设备基本操作、日常维护及简单故障排除的培训,提升使用效率。.技术支持:设立热线或在线支持平台，提供全天候的技术咨询服务，解答用户疑问。

**8.紧急故障预案**

预案制定:针对可能发生的重大故障或突发事件(如自然灾害、设备批量故障)，制定详细的应急预案。.应急演练:定期组织应急演练，检验预案的有效性，提升团队应对突发事件的能力。

**六、特别说明的需求或要求**

1、服务要求与内容

（1）、**服务要求**：

中标供应商需在一周内完成医院现有所有设备的无缝对接。

**（2）、服务内容**：

提供原厂打印机、复印机设备，以及硒鼓、墨盒等耗材，并包括设备的维修、保养、物流等全方位服务。医院无需自行采购相关设备和耗材，只需按印张付费，实现透明可控的成本管理。

（3）、设备与技术要求

（A).**设备要求**：全新节能环保设备：要求中标方提供的打印机、复印机等设备为全新设备，且为原厂原包装，带节能环保资质证明。 技术参数：对打印速度、打印分辨力、首页输出时间、内存、打印纸盒容量等参数必须符合文件中的要求，确保设备性能满足医院需求。 纸张计数功能：设备需具备纸张计数功能，以便准确统计打印数量，为结算提供依据。

(B).**技术要求**： -维修资质：中标方需具备打印机维修资质，能够提供专业的维修保养服务。 -技术支持：提供7×24小时技术支持服务，确保在设备出现故障时能够迅速响应并解决问题。

(4)、服务质量与考核

(A).**服务质量**： 故障处理时间：对设备故障的处理时间有明确要求，如现场故障处理时间控制在一定时间内，不能现场处理的故障需及时用备用机器替换。 定期巡检：中标方需定期对设备进行巡检和保养，确保设备处于良好状态。

(B).**考核要求**： 满意度调查：医院将对中标方的服务满意度进行定期评价，评价结果将作为服务是否延续的关键指标。 赔偿机制：若因设备故障或维护不当影响医院正常业务，中标方需承担相应的赔偿责任。

(5)、其他要求

1.**驻点服务**：中标方需在医院派驻一名厂方授权工程师资质的人员驻点服务，以便及时响应医院需求。

2.**培训与资料**：提供使用人员的培训方案，确保医院人员能够熟练操作设备。同时，中标方需提供完整的维修资料和技术支持。

3.**备用机与耗材**：中标方需储备备用机和常用耗材，确保在设备出现故障时能够及时替换，保证医院业务的正常运行。

**七、现场演示**

1、本项目需现场演示，投标人自行准备演示设备及相关耗材等。

2、投标人提供彩色双面打印机及原装耗材样品现场演示打印质量及功能。（中标供应商现场演示样机及原装耗材样品由医院封存用于对比）

3、投标人提供的打印机具有原厂提供的打印设备管理软件，演示软件以下功能：

（1）具有远程监控统计设备状态（耗材使用数、报警信息、打印页数）功能的得4分；

（2）具有可主动发送预警、报错邮件给IT管理员功能的得2分；

（3）具有统计打印机的打印量，并可把印量报告按每周、每月、每年定期发送邮件给IT管理员功能的得2分。

4、投标人提供的打印机支持USB打印机的状态监控、网络打印机的状态监控。

**第五章 合同主要条款**

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后定）

合同将由台州市路桥区中医院医疗服务共同体（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未作拒绝或提出调整完善要求的，采购人将视作认同。具体如下：

**一、本合同签订依据**

《中华人民共和国民法典》

**二、合同文件的优先次序**

合同文件如存在歧义或不一致则根据以下优先次序来判断：

1、合同书及合同补充条款或说明

2、中标通知书

3、承诺书（含询标记录和优惠条款）

4、招标文件

5、投标文件

**三、服务内容**

1、乙方应该提供节能环保的商用喷墨黑白打印机和商用喷墨彩色打印机。

2、喷墨打印机打印服务，包括除纸张外所有打印耗材、维修维护服务及维修所需的配件。

3、院方自有打印机服务，包括维护服务、不包含维修及配件所需的服务。

4、提供甲方现有打印机的所有打印耗材、维修维护服务及维修所需的配件。

5、乙方必须使用原厂原装耗材。

6、最终结算按实际打印的纸张纸数进行结算。

**四、服务地点：台州市路桥区路南街道迎宾大道88号**

**五、商务服务要求**

**1、服务费用**

本合同服务费用（即投标报价）为人民币 万元，大写： 人民币。指乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方所有的打印服务价款，即打印设备、耗材、维修维护服务、维修所需的配件、税金、包装、运输、安装调试、售后服务等全部费用。

**2、数量结算**

今后每季打印服务结算时，乙方提供实际打印的纸张数量统计单（各科负责人分别签字确认），按清单金额统一结算。实际结算=每季度实际打印量\*投标单价。

**3、款项支付**

（1）乙方每季度凭100%发票向甲方申请支付上季度所打印服务（经甲方确认的实际打印的纸张数量乘以相对应的投标单价）的款项，甲方在收到申请支付的报告后30天内启动付款流程。

（2）投标单价清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **投标单价** | **服务周期** | **服务地点** | **备注** |
|
| 1 | 黑白A5纸打印（单位：张） |  |  | 路桥区中医院 |  |
| 2 | 黑白A4纸打印（单位：张） |  |  |  |
| 3 | 彩色A4打印（单位：张）图文报告 |  |  |  |

**4、惩罚措施**

甲方使用科室在合同期间如有书面投诉的，在确认投诉理由成立后，投诉一次扣除100元的打印费用。

**5、合同结束**

合同结束后，乙方在一个月内，在不影响甲方正常打印的情况下，陆续取回的打印设备。

**六、服务期限**

“1+1”模式，即合同一年一签，合同期限1年，若服务期内全院相关部门的维护调查满意率高于90%（含90%），可续签一年；若服务期内全院相关部门的维护调查满意率低于80%（不含80%），甲方可提前终止合同，终止前需提前1个月告知乙方。

**七、技术服务要求**

**1、打印质量要求**

（1）以一张A4纸张为标准，在上下左右各15毫米的留白区域以内的主要打印区域，做到字迹清晰，无字迹空白，无重影，无黑条，无底灰等任何影响文件使用的缺陷。

（2）在甲方院内使用时，如果有人投诉打印质量问题，乙方必须及时整改，直至投诉方满意。

**2、打印服务数据统计**

（1）打印机有计数器的，以计数器为主。任何一方不得私自更改打印数据，更改前后要分别记录统计。

（2）打印机无计数器的，由乙方提供设备更新。

（3）每台打印机的计数结果必须按季查看统计，结果由承包人代表和甲方使用部门签字确认。

（4）乙方按季汇总统计全院情况申请结算。

**3、服务要求**

（1）驻点:

乙方必须在院方派驻固定的驻点维护人员。**乙方要设置一个统一的维护、维修、耗材配送等服务受理平台。**

驻点人员：投标供应商必须提供技术人员最少1 名，驻点人员必须服从甲方安排。

驻点人员清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称职位 | 拟担岗位 | 从事类似服务简历、年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（2）维护、维修要求:

1）乙方要对甲方打印机制定相应方案，进行巡检、预防性维修。

2）使用部门报修后，乙方必须在15分钟内响应，30分钟内到场，一小时内解决问题，如果不能按要求解决的应提供备用机器。

3）甲方提供一定数量的备用机器交给乙方维修周转备用，不足部分由乙方另行提供。甲方提供周转备用的机器乙方必须妥善登记保管,合同期间该部分机器如需报废应按甲方程序办理,合同结束后按在用数量归还甲方,如因乙方责任发生遗失或损坏按损失金额赔偿。

4）乙方定期提供维护、维护处理记录。

（3）耗材、整机配送及设备更新

乙方必须建立一个耗材配送服务方案，及时满足耗材更换的要求。如果要设备更新，需要经过甲方技术部门的鉴定许可，甲方技术部门鉴定时，必须对原有的机器做出报废鉴定或提出合理的调配使用方案。新机器的安装由乙方进行，如使用部门需要添置新的打印机，甲方可自行购置也可以选择由乙方提供。

（4）退换服务

乙方对送交到甲方的打印设备不能有任何质量问题。若验收时发现有不合格的打印设备，以及与投标文件中中标打印设备参数不符的打印设备，一律予以退换，不能以已安装为理由拒绝，由此造成的损失及费用全部由乙方承担。事后做好记录工作。

（5）人员培训

乙方免费提供打印设备使用人员操作培训。

**八、耗材与设备要求**

更新设备需满足以下参数要求：

1. **设备参数一**

▲产品功能：黑白单面打印机

打印分辨率≥1440\*720 dpi；

默认黑色分辨率≥360\*360 dpi；

最高打印速度≥34 ppm,14 ipm；

首页输出时间≤5.5秒；

打印机接口 网络接口；100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

月打印负荷≥5000页；

进纸器容量≥100页；

墨盒容量≥6000页;

功率≤12W

使用颜料墨水或者碳粉；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能；

1. **、设备参数二**

▲产品功能：黑白双面打印机

默认黑色分辨率 1200\*1200 dpi；

最高打印速度≥ 34 ppm,24 ipm；

首页输出时间≤黑白/彩色均为4.0秒

支持自动双面打印；

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

进纸器容量标配底部纸盒≥250页，最高830页；

标配上部进纸器≥80页;

月打印负荷≥45000页以上；

墨盒容量≥黑白10,000页、彩色5,000页；

功率≤23W

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

1. **、设备参数三**

▲产品功能:彩色打印机

最大分辨率≥ 4800\*1200 dpi；

默认黑色分辨率 ≥600\*600 dpi；

最高打印速度≥ 34 ppm,24 ipm；

首页输出时间≤黑白4.0秒；彩为4.5秒

支持自动双面打印；

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

进纸器容量标配底部纸盒≥250页，最高830页；

标配上部进纸器≥80页;

月打印负荷≥45000页以上；

墨盒容量≥黑白10,000页、彩色5,000页；

功率≤22W

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（4）、设备参数四:彩色高速复印机**

▲产品功能：复印、打印、扫描、传真。

最大分辨率≥ 600\*2400 dpi；

最高打印速度≥ 60 ppm；

支持自动双面打印；

进纸器容量标配底部纸盒≥2350页(550×4标准纸盒)；

通用进纸器≥150页;

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

墨盒容量≥黑白2支，每支≥50000页，两支共≥100000页

≥彩色： ≥50000页

支持移动/远程打印；

使用颜料墨水；

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**（5）、设备参数五:黑白高速复印机**

▲产品功能：复印、打印、扫描、。

打印分辨率≥ 1800\*600 dpi；

最高打印复印速度≥ 65张/分钟；

最高扫描速度≥单面：120张/分钟；双面：240面/分钟

硬盘≥250G

内存≥4G

支持自动双面打印；

进纸器容量标配底部纸盒≥1000页(500×2标准纸盒)；

通用进纸器≥150页;

打印机接口 网络接口；1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T

USB:高速USB（兼容2.0）

墨盒容量≥黑白2支，每支≥50000页，两支共≥100000页

≥彩色： ≥50000页

可通过usb连接方式或者网络方式监控打印设备状态,耗材使用情况、报警信息、打印页数等;

具有打印计数功能。

**7、管理软件**

必须使用原厂打印机管理软件EDA系统，系统必须至少拥有1.设备监控功能 2.智能预警功能 3.报表输出功能 4.可以通过邮件形式通知服务商功能。

**九、税费**

1、根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切费用由甲方承担。

2、根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

3、在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费由乙方承担。

**十、不可抗力**

如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、破坏性台风和地震以及其它经双方同意属不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同期限应予延长，延长时限应相当于事故所影响的时间，或双方协商解决。

**十一、争端的解决**

1、凡有关本合同实施或与执行本合同中发生的一切争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商还不能解决，可向合同签约地的仲裁机构申请仲裁。

2、 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。

3、仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，由败诉方承担。

4、 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

**十二、适用法律**

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

1、合同生效及其他

2、合同应在双方签字盖章后开始生效。

**3、本合同一式五份，双方各执两份，一份送招标代理公司备案，同等有效。**

**十三、未尽事宜，双方友好协商。**

甲方：（公章） 乙方：（公章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

时间: 时间:

**第六章 响应文件格式附件**

**附件1**  　　　本

项目名称

项目编号：

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

（**资格证明文件）**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1、磋商声明书（附件2）

2、授权委托书（附件3）

3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

4、须提供中小企业声明函等政府优惠政策适用证明材料（附件4）

5、供应商认为需要说明的其他材料

**附件2**

**磋商声明书**

台州市路桥区中医院医疗服务共同体、台州永安工程咨询有限公司：

（ 供应商名称 ）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 供应商名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的打印机外包服务项目（编号为tzya2024-lq110）的磋商，为此，我公司就本次磋商有关事项郑重声明如下：

一、我公司声明截止投标时间前三年内：在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

二、我公司在参与磋商前已详细审查了磋商采购文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此磋商采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商采购文件的相关条款，放弃对磋商采购文件提出误解和质疑的一切权利。

三、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

四、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司磋商响应的货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的总报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

五、我公司严格履行采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

六、我公司承诺（若代理服务费由中标单位支付）：如在本项目中标，我公司在成交公告发布之日起5个工作日内按采购文件约定支付代理服务费。

七、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：年 月 日

**附件3**

**授权委托书**

台州市路桥区中医院医疗服务共同体、台州永安工程咨询有限公司：

（供应商全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （授权代表姓名） 为授权委托代理人，参加贵单位组织的打印机外包服务项目（编号为tzya2024-lq110）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权委托代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权委托代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商全称（公章）：

日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘贴处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **授权委托代理人身份证复印件粘贴处** |

授权委托代理人姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**

**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：

一、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

二、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（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、投标人按各自参加投标的对应标包分别编制、分别成册、分别提交。

**附件5**  　　　本

项目名称

项目编号：

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

（商务与技术文件**）**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分：评标索引**

评标索引：自评表（附件6）

**第二部分 ：商务与技术部分**

1、供应商基本情况表（附件7）

2、项目组织实施方案；

3、项目实施人员一览表（附件8）；

4、项目负责人资格情况表（附件9)；

5、商务及技术响应表（附件10）

6、更新打印机品牌优劣、配置及技术参数符合性（附件11）；

7、维护维修巡检方案及耗材性能及配送方案（附件12）；

8、耗材配备表（附件13）；

9、企业证书一览表（附件14）；

10、类似项目实施情况一览表（附件15）

11、售后服务措施及承诺（可视情选用附件16）；

**附件6**

**评标索引：自评表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审因素** | | **细 则** | **分值** | **对应页码** | **自评分** |
| 商务分  （14分） | 投标人综合实力 | 1、根据投标人2021年1月1日起至今（以合同签订时间为准）承接过国企或行政事业单位的打印机外包服务案例打分，每个案例得2分，最高得6分。  **（须提供有效的合同或中标通知书复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 6 |  |  |
| 2、投标人具有所投更新打印设备产品经销商资格的得2分。  **（须提供有效的相关证明文件复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |  |  |
| 3、投标人具有所投更新打印设备产品的售后维修、服务站资格、品牌授权维修资质证书的得2分。  **（须提供有效的相关证明文件复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 2 |  |  |
| 人员技术水平 | 根据投标人针对本项目配备的项目负责人、维护人员资质、工作年限、经验等进行打分。  项目负责人、维护人员配置合理，人员资质、工作年限、经验、工作能力等阐述完整，能充分满足项目服务需求的得2.0-4.0分；  项目负责人、维护人员基本能满足项目服务需要，但人员资质、工作年限、经验等欠佳，整体服务能力一般的得0.1-1.9分；  未提及此项不得分。  **（维护人员须提供原厂培训证书复印件加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 4 |  |  |
| 技术分  （56分） | 更新打印机品牌优劣、配置及技术参数符合性 | 根据投标人提供的更新打印机品牌形象、用户美誉度，配置及技术参数的符合性、先进性、可扩展性进行打分。  打印机品牌较好，配置及技术参数的符合性、先进性、可扩展性较高的得9.0-12.0分；  打印机品牌一般，基本符合使用需求的得5.0-8.9分；  打印机品牌形象差，配置及技术参数无法保障后续使用需求的得0.1-4.9分；  未提及此项不得分。  **（须提供官网参数截图并加盖投标人公章编入投标文件中，未提供的不得分）** | 12 |  |  |
| 服务响应方案 | 根据投标人提供的服务响应方案先进性、实用、便捷性进行打分。  方案阐述详细全面，内容完整，符合项目需求的得3.0-5.0分；  方案合理，但内容有欠缺，无法保障项目服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 维护维修巡检方案 | 根据投标人提供的维护维修巡检方案的及时性、实用性、可行性进行打分。  方案阐述详细全面，内容完整，符合项目需求的得3.0-5.0分；  方案合理，但内容有欠缺，无法保障项目服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 耗材性能及配送方案 | 根据投标人提供的原装耗材品质性能、配送方案的及时性、准确性进行打分。  耗材性能及配送方案阐述详细全面，耗材品质较好，符合项目需求的得3.0-5.0分；  耗材性能及配送方案合理，耗材品质一般，内容有欠缺，无法保障服务质量的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 现场演示 | 根据投标人提供的彩色双面打印机及原装耗材样品现场演示打印质量及功能进行打分。  打印质量较好的得3.0-5.0分；  打印质量一般的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 5 |  |  |
| 投标人提供的打印机具有原厂提供的打印设备管理软件，根据软件是否具备以下功能进行打分。   1. 1、具有远程监控统计设备状态（耗材使用数、报警信息、打印页数）功能的得4分； 2. 2、具有可主动发送预警、报错邮件给IT管理员功能的得2分； 3. 3、具有统计打印机的打印量，并可把印量报告按每周、每月、每年定期发送邮件给IT管理员功能的得2分。 | 8 |  |  |
| 投标人提供的打印机同时支持USB打印机的状态监控与网络打印机的状态监控的得8分，只支持其中一种得3分。  （支持USB打印机的状态监控需现场演示）  （支持网络打印机的状态监控造成额外增加的IT资源投入如多口交换机、服务器等硬件设备需中标方负责提供；中标方需提供IT资源所需的硬件部署方案，未提供的不得分） | 8 |  |  |
| 售后服务机构 | 根据投标人售后服务机构的服务便利性、售后服务响应时间、服务承诺、售后服务网点情况等进行打分。  售后服务便捷，能提供及时的售后服务响应，服务承诺完整详细可行的得6.0-8.0分；  售后服务机构的便利性一般，服务承诺内容阐述简单的得3.0-5.9分；  售后服务较差，无法保证能及时响应的得0.1-2.9分；  未提及此项不得分。 | 8 |  |  |

**附件7：**

**供应商基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 地址 |  | | | | | | 企业性质 | | |  | |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） | |  | | | 股东关系 | | |  | |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 | |  | | | 传真 | | |  | |
| 手机 | |  | | |
| 一、  企  业  概  况 | 职工人数 |  | | 具备大专以上学历人数 |  | | 国家授予技术职称人数 | | |  | |
| 占地面积 |  | | 建筑面积 | 平方米  □自有□租賃 | | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 注册发证机关 |  | | | | | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉： | | | | | | | | | | |
| 二、  企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | | 产品名称 | | | 发证机关 | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | | |  | |  |  | | |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 | |  | | | | | | | | |
| 企业获得专利情况 | |  | | | | | | | | |

**要求：**

1、姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2、附人员证书复印件；

3、出具上述人员在本单位服务的外部证明。

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件9：**

**项目负责人资格情况表**

采购项目：采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供佐证材料  （供货合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件10：**

**商务及技术响应表**

**项目名称及编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 内容 | 磋商文件技术要求 | 磋商响应文件技术响应 | 偏离情况 |
| 商务响应情况 | 服务期 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 类别 | 名称 | 磋商文件技术要求 | 磋商响应文件技术响应 | 偏离情况 |
| 技术响应情况 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件11**

**更新打印机品牌优劣、配置及技术参数符合性**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12**

**维护维修巡检方案及耗材性能及配送方案**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件13**

**耗材配备表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、规格 | 产地 | 估算价格 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件14：**

**企业证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1、填写磋商供应商获得资质、认证或企业信誉证书。

2、附所列证书复印件或其他证明材料。

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件15:**

**类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1、业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖磋商供应商公章）；

2、磋商供应商可按此表格式复制。

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件16:**

**售后服务情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **磋商供应商承诺** | **备注** |
| 1 | 服务期内售后服务情况（服务方式、服务网点、售后服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料） |  |  |
| 2 | 服务期满后售后服务 |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页） |  |  |
| …… | …… |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件17**  　　　本

项目名称

项目编号：

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

（报价文件**）**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1. 开标一览表（附件18）；

**附件18：**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：**  [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **投标单价（元/张）** | **数量**  **(预打印数量)** | **小计（元）** | **服务地点** | **服务周期** | **备注** |
| 1 | 黑白A5纸打印（单位：张） |  | 90万张 |  | 路桥区中医院 |  |  |
| 2 | 黑白A4纸打印（单位：张） |  | 80万张 |  |  |  |
| 3 | 彩色A4打印（单位：张）图文报告 |  | 8万张 |  |  |  |
| **报价合计：**  **大写：**  **小写：** | | | | | | | |

**填报要求：**

1、投标报价为完成本项目的所有费用，包括打印设备、耗材、维修维护服务、维修所需的配件、包装、运输、安装调试、售后服务、所有人员的人工费、交通费、利润、税金、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在投标报价中。

2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则作无效标处理。

**3、最终结算按实际打印的纸张纸数进行结算，经招标人确认的实际打印的纸张数量乘以相对应的投标单价进行结算。**

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商授权委托代理人签字或盖章：

职 务：

日 期：