

广西达成咨询有限公司

竞争性磋商文件

（全流程电子化采购）

项目名称：钦州市第一人民医院打印机外包服务

项目编号：QZZC2026-C3-990274-GXDC

采购人：钦州市第一人民医院

采购代理机构：广西达成咨询有限公司

2026 年 9 月 4 日

目录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	25
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	43
第五章 响应文件格式	52
第六章 合同文本	80

第一章 竞争性磋商公告

广西达成咨询有限公司关于钦州市第一人民医院打印机 外包服务竞争性磋商公告

项目概况

钦州市第一人民医院打印机外包服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2026 年 9 月 16 日 09:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：QZZC2026-C3-990274-GXDC

项目名称：钦州市第一人民医院打印机外包服务

预算总金额（元）：640000.00

采购需求：

标项名称：钦州市第一人民医院打印机外包服务

数量：1

预算金额（元）：640000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：钦州市第一人民医院打印机外包服务 1 项。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商采购文件。

最高限价（如有）：610000.00

合同履行期限：单年度服务合同履行期限为 1 年。

（1）供应商完成当年度服务，经采购人依据附件 3 考核标准履约考核合格的，采购人可选择续签下一服务年度的服务合同；考核不合格的，采购人有权解除本当年度服务合同，且不再续签下一年度合同。

（2）因财政预算削减或调整、法律法规及政策变更、项目规划调整等客观原因，或发生法定不可抗力事件，导致后续年度不具备继续实施条件的，采购人有权不予续签后续年度合同，该情形下采购人不承担违约责任，不予经济补偿及赔偿。

（3）年度合同到期，并不自动续期，续签须双方另行签订书面合同。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2026年9月4日起至2026年9月11日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载竞争性磋商文件（操作路径：登录广西政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—找到本项目—点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的竞争性磋商文件编制，通过其他方式获取竞争性磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2026年9月16日09:30（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、响应文件开启

开启时间：2026年9月16日09:30（北京时间）

地点：广西政府采购云平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网），<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）。

2. 磋商保证金：人民币陆仟元整（¥6000.00）。

磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在首次响应文件提交截止时间前

交至采购代理机构指定账户并且到账（**开户银行：桂林银行秀峰支行，开户名称：广西达成咨询有限公司，银行账号：000157507400020**）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在首次响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

4. 供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后的响应文件在响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程）。

（3）CA 证书在线解密：供应商竞标时，需凭制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能

够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 供应商应当在响应截止时间前完成电子响应文件的上传，在提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传，提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同竞标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的竞标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5. 对在“中国执行信息公开网”(<https://zxgk.court.gov.cn/>)、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：钦州市第一人民医院

地址：钦州市钦南区明阳街 8 号

项目联系人：徐锐

项目联系方式：0777-2863830

2. 采购代理机构信息

名称：广西达成咨询有限公司

地址：广西达成咨询有限公司第二分公司（钦州市钦南区桃园四巷 18 号）

项目联系人：卢少梅、刘少云、毛崇文、方莹

项目联系方式：0777-2396116

采购代理机构：广西达成咨询有限公司

2026 年 9 月 4 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：否。
6.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证扫描件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 磋商供应商依法缴纳税收的相关材料【①响应文件提交截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳税收的凭据；②依法免税的磋商供应商，必须提供相应文件证明其依法免税或零申报；③从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只须提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 磋商供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料【①响应文件提交截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证；②依法不需要缴纳社会保障资金的磋商供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金；③从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 磋商供应商财务状况报告【①提供 2025 年经审计的财务报告或提供磋商供应商开户行出具的银行资信证明文件（格式自拟）；②磋商供应商成立不满一年的，应提供截标之日当月的前一个月的财务状况报告】。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 注：上述财务状况报告（或财务报告）：①供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；②供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；③供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。④资信证明应在有效期内，未注明有

	效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）。 5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 磋商声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 竞争性磋商公告对应的特定资格要求的资格证明材料；（公告如有要求则必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 中小企业声明函（格式后附）（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函，残疾人福利性单位或监狱企业视同小微企业）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料； 【注】 1. 以上标明“必须提供”的材料必须加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件按无效响应处理。 2. 磋商声明必须由法定代表人在规定签章处签字（签章）并加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件按无效响应处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字（签章）并加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 磋商报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料必须加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	商务技术文件 1. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 磋商保证金提交凭证；（如要求提交则必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

	6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）； 9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字（签章），并加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件作无效处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料须加盖供应商公章（电子签章），否则响应文件作无效处理。
15.2	磋商报价是履行合同的最终价格，本项目报价为全包总价，包含本采购参数约定的全部打印机外包维保服务所需全部费用，采购人不再支付合同金额以外的任何费用。涵盖驻场技术人员薪酬、值守、定期巡检、故障抢修、7×24 小时服务、免费备用机、年度新增置换打印机、报废设备处置、全部原装/合规耗材零配件、工具、运输、培训、台账管理、管理费、税费、利润、保险及项目全部风险、责任等一切相关成本；所有服务内容对应的隐性支出均由供应商自行承担，报价漏项视为供应商让利，不予追加费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	本项目收取磋商保证金。 磋商保证金：详见竞争性磋商公告。 保证金专用银行账号： 开户名称：广西达成咨询有限公司 开户银行：桂林银行秀峰支行 银行账号：000157507400020 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。 （1）采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并到账； （2）采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求： 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并到账，供应商应将银行转账底单作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。

	2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。供应商必须在首次响应文件提交截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向供应商出具回执，供应商应妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 【备注】 1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人参加竞争性磋商除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期短于竞争性磋商有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 采用保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件。
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人或以上。
25	首次响应文件开启时间详见《竞争性磋商公告》。 首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西达成咨询有限公司 联系电话：0777-2396116

	通讯地址：广西达成咨询有限公司第二分公司（钦州市钦南区桃园四巷18号） 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午9:00-12:00，15:00-18:00（北京时间）。
32.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（☒ 成交金额/☐ 采购预算/☐ 暂定成交金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的收费计算标准（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☒ 收费基准价格/☐ 收费基准价格下浮___%/☐ 收费基准价格上浮___%）收取。 ☐ 固定采购代理收费_____。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西达成咨询有限公司第二分公司 开户银行：桂林银行股份有限公司钦州分行 银行账号：661000109463900010
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自

	己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
34	监督部门 名称：钦州市财政局政府采购监督管理科 电话：0777-2895258

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等。不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%—6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可，必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商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。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成

交供应商须依照《中华人民共和国政府采购法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出；
- (7) 供应商之间协商竞标报价等响应文件的实质性内容；
- (8) 供应商之间约定成交人；
- (9) 供应商之间约定部分供应商放弃竞标或者成交；
- (10) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同竞标；
- (11) 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承

担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“磋商报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式、顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至“广西政府采购云平台”。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），在提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录“广西政府采购云平台”，进入“服务中心”查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，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者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。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，

经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到，采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商在“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 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作出结论。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。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续

组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理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媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以

书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人

或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 以下	1.20%	1.20%	0.80%
100-500	0.88%	0.64%	0.56%
500-1000	0.64%	0.36%	0.44%
1000-5000	0.40%	0.20%	0.28%
5000-10000	0.20%	0.08%	0.16%
10000-100000	0.04%	0.04%	0.04%

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人

民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本磋商文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），供应商的竞标货物必须使用政府强制采购的节能产品，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商电子公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

（3）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）的规定，采购标中包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的证明材料（加盖电子公章），否则响应无效。

（4）依据市场监管总局《关于发布强制性产品认证目录描述与界定表的公告》（2023年第36号）附件《强制性产品认证目录描述与界定表（2023年修订）》的界定，如本项目采购范围包含强制性产品认证目录内产品的，按照《强制性产品认证管理规定》（2009年7月3日国家质量监督检验检疫总局令第117号公布，根据2022年9月29日国家市场监督管理总局令第61号修订）第十条：“列入目录产品的生产者或者销售者、进口商（以下统称认证委托人）应当委托经国家认监委指定的认证机构（以下简称认证机构）对其生产、销售或者进口的产品进行认证。”规定，对应目录内产品生产厂家应当完成强制性产品认证；供应商须在响应文件中提供对应产品有效的强制性认证证书（加盖电子公章），否则响应文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如供应商竞标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

一、项目概况

（一）项目基本信息

项目名称：钦州市第一人民医院打印机外包服务

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：信息技术运行维护服务外包
（所属行业：租赁和商务服务业）

预算金额（元）：¥640,000.00

（二）服务范围

钦州市第一人民医院全院打印输出设备的维修、保养、耗材供应及旧机处置整体外包给具备专业能力的供应商，构建“驻场+巡检+备用机+全程包干”的一体化运维保障体系。

全院在用各类打印设备约 950 台，服务范围覆盖办公区彩色打印机、A3 打印机、院内自助机打印机及全院办公打印输出设备（含 A4 激光打印机、A3 一体复合机、多功能激光、喷墨一体机、针式打印机、条码打印机），并对体检中心体检报告打印机等专用设备明确维保边界。

（三）项目背景

钦州市第一人民医院日常办公、临床业务及院内自助服务高度依赖各类打印输出设备，随着业务量增长，设备数量持续增加、老化报废加剧，故障报修、耗材更换、设备盘点与处置等运维工作量逐年攀升。

既往分散式、科室自管的设备运维模式存在响应不及时、耗材品质参差、台账不清、责任不明等问题；将打印机设备运维整体外包，有利于以专业驻场服务实现统一运维、统一保障、成本可控。

自 2024 年 12 月起实施打印机外包全包服务，2025 年原合同到期后按程序重新招标并对服务内容作了优化（免费新增设备比例调减为总量 10%）。2026 年本项目在总结历年运行经验基础上，重点保障核心服务质量、明确设备增配与体检中心专项边界、强化考核支付机制。

（四）服务目标

1. 保障全院打印输出设备在工作时间内持续正常运行，故障快速响应、快速修复。
2. 建立统一、科学、可考核的维修与保养服务体系，明确巡检内容与驻场人员职责。
3. 实现耗材与零配件由供应商统一承担，合同期内除合同款外不再发生额外费用。
4. 规范旧设备处置与新增设备供给，上一年度免费租赁设备无偿续用，保障设备数量满足业务需求。

5. 以服务质量记录作为合同款项支付考核凭证，建立可追溯的运维台账。

二、技术需求（服务内容、设备清单与服务标准 SLA）

（一）服务设备范围

序号	设备类别	说明
1	A4 激光打印机	全院各科室办公打印
2	A3 一体复合机	打印、复印一体，须使用品牌原装全新耗材
3	多功能激光打印机	全院办公
4	喷墨一体机	全院办公
5	针式打印机	票据等业务打印
6	条码打印机	标签条码打印
7	办公区彩色打印机	彩色打印，须使用品牌原装全新耗材
8	院内自助机打印机	自助设备内置打印单元
9	体检中心体检报告打印机（速印机）	乾程理想专业设备，质保期已满；维保由外包服务方对接原厂售后处理，费用由外包服务方承担，纳入本外包服务范围

（二）服务内容要求

序号	服务项	技术要求
1	设备增配	因采购人业务增长新增需求、无法修复或达报废期的设备，供应商每年免费提供新设备供采购人使用； 免费新增设备（业务增长新增）数量不超过上一年度全院打印机设备盘点总数量的 10%（原有数量 950 台）； 因设备报废、损坏无法修复进行设备替换，不计入该 10%新增额度；上一年度合同内免费提供的租赁设备无偿续为下一年度使用，保障设备规模不缩水。
2	旧机处置	对损坏无法修复、达报废期及无维修价值的设备进行核验和盘点，汇报并协助采购人处置；处置后由供应商免费提供相同型号或具备同类功能的打印机使用。
3	维保体系与制度	制定科学细致的打印机设备维修和保养服务体系及制度，明确每周定期巡检的检查内容、检查措施，以及驻点维修保养人员的分工和岗位职责，并严格按照既定体系制度开展年度维保服务。

序号	服务项	技术要求
4	技术保障	提供故障诊断、维修及必要的安全与性能测试；覆盖维修所需的人力成本、新更换零配件和耗材（瓶装墨粉、瓶装墨水、硒鼓鼓芯等），均由供应商承担；合同执行期间采购人不再向供应商支付超过合同金额的额外费用。
5	质量控制	含打印机安装验收、使用人员操作培训、定期盘点、定期巡查、功能使用常态化检查及打印质量核验（标准见下表）。
6	耗材品质管理	按品牌型号及使用场地提供符合国家合格标准的原装或代用耗材；A3 类大型打印复印一体机、彩色激光一体机及打印质量要求高、保存时间长的科室须使用品牌原装全新耗材；其他小型 A4 激光打印机使用符合国标的国产代用耗材，特别要求原装的科室按要求提供原装全新耗材；代用耗材耗尽后，可视硒鼓鼓芯及磁辊实际打印效果添加符合国家合格、卫生、环保标准的瓶装粉，参考加粉次数 2-3 次；出现实心黑线异常、底灰、漏粉等打印缺陷时应直接更换硒鼓组件，禁止继续加粉使用。不接受假冒伪劣耗材及配件，发现使用不符合标准或无商标、无合格证、非全新耗材配件的，采购人有权经济处罚，同类情况超过 3 次采购人有权单方终止合同且不承担违约责任；原装耗材均为全新一次性使用，不可回收再生重复使用。
7	体检中心专项	体检报告打印机维保由外包服务方负责，相关费用由外包服务方承担；体检报告速印机原装原厂耗材在合同期内由外包服务方支出。
8	记录与追溯	建立完备的设备故障问题记录及耗材更换管理记录，可追溯查询时间及对应科室或办公室，作为合同款项支付考核凭证之一；按月提交设备维修、维护材料清单及网络服务清单至主管部门审核考评，通过后方可财务报账。

（三）服务标准（SLA）

序号	指标项	服务标准
1	服务时间	提供 7×24 小时电话咨询服务；驻场人员作息跟随医院上班制度，每天按时报到，周末及节假日安排值班；工作时间（医院正常上班时段）执行到场 SLA；8 小时以外（夜间、法定节假日）仅电话受理，非紧急故障于下一个工作日处理；

序号	指标项	服务标准
		确属临床业务紧急故障，接报后 4 小时内到场处置。
2	报修响应	接到报修电话后 10 分钟内响应； 工作时段 15 分钟内派技术人员到场。
3	问题解决时限	60 分钟内解决问题；日常简单问题（卡纸、暂停、不通电、脱机、清洗喷头、校验纸张、打印模糊等） 工作时段 15 分钟内到现场处理。
4	一般故障修复	更换耗材及易损配件（墨盒、硒鼓等）的一般故障，60 分钟内修复。
5	核心配件故障修复	需更换核心配件（喷头、搓纸轮、送纸器、出纸器等）的，1 天内修复。
6	返厂维修	返厂维修指送设备原厂进行维修 ；经采购人管理部门和使用科室同意后 1 周内完成修复，其间免费提供同机型备用机。
7	外修设备	外修指送第三方外部机构维修 ；外修设备原则上不超过 15 个日历日，特殊原因超期须向信息中心汇报；设备返回后负责重新安装到位并收回备用机。
8	备用机机制	设备维修期间无法在 1 小时内修复的，免费提供备用打印机替用，备用机参数不低于院方原有使用设备参数。
9	定期巡检	每周一次现场常规检修，每半年一次全面维护（预防性维护，排除隐患）；巡检发现问题须在 15 分钟内在现场组织维修；每次巡检提供巡检报告并交流协调解决问题。
10	驻场人员	不少于 4 名具有独立完成工作任务能力的技术维护人员常驻医院，服从医院工作安排。
11	备品备件	建立符合项目实际需求的院内备品备件库，提供完善的备品备件清单； 高频易损件 （搓纸轮、硒鼓、喷头等）须在院内驻场备件点保有最低库存，自备常用零配件与备用机。
12	零配件质保	维修更换的零配件按厂家质保标准进行质保。

（四）巡检内容要求

巡检内容包括：设备摆放位置安全性检查；设备外观检查（外壳破损及老化、开机检查各指示灯或指示器是否正常亮起）；设备开机后运行状态检查（卡纸、暂停、电源不通电、共享打印机、脱机、清洗喷头、校验纸张、打印模糊、噪声大小、墨辊及电机运转等）；设备插头、连接器安全检查；使用人员操作设备情况检查。巡检人员应记录设备当前使用状态，询问日常使用与保养情况并做好记录，有问题及时处理。

（五）打印质量核验标准

黑白打印/复印：打印成果应为实心黑线，清晰，打印整齐并校对正确，单张品质一致，至少达到无背景杂物；彩色打印：校色正确、无墨水飞溅、色彩质地均匀、能正常分辨。

（六）管理配合要求

供应商驻场团队接受医院管理部门的日常监督与月度考核；在信息科指导下处理硬件安装、连接、设置、测试、耗材与零配件更换、故障排查等工作；可掌握和统计全院每台打印机耗材情况。

三、商务需求

（一）供应商资格要求

1. 具有履行合同所必需的人员与专业技术能力：拟投入不少于 4 名具有独立完成工作任务能力的技术维护人员，提供人员名单及相关证明材料。

2. 供应商近三年至少具有 1 个医院或同类大型机构打印机外包维保（全包服务）项目业绩，提供合同关键页复印件。

3. 具备体检报告打印机等专用设备原厂售后对接能力（提供承诺函或相关合作协议证明）。

（二）合同履约期限

单年度服务合同履行期限为 1 年。

1. 供应商完成当年度服务，经采购人依据附件 3 考核标准履约考核合格的，采购人可选择续签下一服务年度的服务合同；考核不合格的，采购人有权解除本当年度服务合同，且不再续签下一年度合同。

2. 因财政预算削减或调整、法律法规及政策变更、项目规划调整等客观原因，或发生法定不可抗力事件，导致后续年度不具备继续实施条件的，采购人有权不予续签后续年度合同，该情形下采购人不承担违约责任，不予经济补偿及赔偿。

3. 年度合同到期，并不自动续期，续签须双方另行签订书面合同。

（三）付款方式

采用“按月考核、按季度支付”方式：供应商按月提交设备维修、维护材料清单

及网络服务清单，经主管部门（信息科）审核考评通过后，按季度凭考核确认结果与发票支付服务费；考核不合格部分按合同约定扣减。合同执行期间，采购人不再向供应商支付超过合同金额的额外费用（耗材、零配件、备用机、人工等全部包含在合同总价内）。

（四）履约保证金

中标人应在签订合同前向采购人提交合同金额 5%的履约保证金（或银行保函），服务期满考核合格、设备与台账交接完毕后无息退还。

（五）违约与处罚条款

1. 发现供应商使用不符合国家合格、卫生、环保标准或无商标、无合格证或非全新的耗材及配件的，采购人有权对供应商做出经济处罚；同类情况出现超过 3 次，采购人有权单方面终止采购合同，且不需要对供应商做出赔偿和承担违约责任。

2. 未按 SLA 响应、修复的，按月度考核细则扣减服务费用；合同终止时，供应商提供的免费租赁设备按合同约定处理归还。

（六）保密要求

供应商及其驻场人员在服务过程中接触到的医院设备台账、科室信息、业务资料等负有保密义务，不得对外披露；保密义务不因合同终止而失效。

（七）知识产权

服务过程中形成的运维台账、巡检报告、统计清单等资料归采购人所有；供应商提供的租赁设备产权归供应商，合同期满或终止时按合同约定归还。

四、服务要求

（一）实施服务要求

1. 实施计划分四阶段推进：第一阶段（合同签订与启动）完成服务团队组建、医院现场对接与既有设备初步盘点；第二阶段（体系建立与巡检铺开）制定维修保养体系制度、明确驻点人员分工职责，启动每周定期巡检与日常报修响应；第三阶段（常态化运行）按约定 SLA 开展驻场维保、耗材供应、旧机处置与定期盘点，形成运维台账；第四阶段（考核与优化）依据月度服务清单审核考评进行款项支付考核，持续纠偏优化。

2. 人员配置：驻场技术维护人员不少于 4 名，分工明确、职责到岗；提供项目经理 1 名负责与院方对接，节假日与 8 小时以外均有值守；驻场人员须相对固定，人员更换须提前 7 个工作日书面告知采购人，经采购人信息科审核同意后方可更换。所有进场驻场人员必须遵守医院保密管理规定，签订保密承诺书；供应商负责对驻场人员开展医院信息安全、医疗数据保密岗前培训，严禁驻场人员私自复制、拍照、留存、

外传医院设备台账、患者信息、业务资料、科室内部资料等各类院内敏感信息；采购人有权对不适宜在院驻场的人员提出调换要求，供应商须在 5 个工作日内完成人员替换。

3. 组织保障：由信息科牵头，后勤/设备管理部门及供应商共同参与，明确各方职责与沟通机制；供应商驻场团队接受医院管理部门的日常监督与月度考核。

（二）培训服务要求

对设备使用人员开展操作培训（含新装机培训、日常操作规范培训、常见问题自助处理），降低因操作不当导致的故障发生率；培训记录留存备查。

（三）售后服务要求

1. 故障分级处理：日常简单问题工作时段 15 分钟内到场；一般故障 60 分钟内修复；核心配件故障 1 天内修复；复杂返厂 1 周内完成并提供备用机；外修不超过 15 个日历日。

2. 服务渠道：提供 7×24 小时报修电话、微信/工单群等统一报修入口，形成报修—派单—修复—记录—考核的闭环工单流程。全程可追溯。

3. 紧急保障：建立应急备用机机制，维修期间保障科室业务不中断；在高峰期（如体检高峰日打印量近 2000 册的场景）提前备足耗材与备机。

（四）运维支持要求

每周巡检、每半年全面维护；定期盘点并动态维护全院打印机资产台账；掌握和统计全院每台打印机耗材使用情况，提供耗材消耗分析；按月提交维修维护清单供主管部门审核考评。

（五）文档交付要求

交付文档包括：维修保养服务体系及制度文件、驻场人员名单与岗位职责、备品备件清单、周巡检报告、半年维护报告、月度维修维护及耗材清单、年度服务总结报告。

五、验收标准（服务考核指标 KPI）

（一）验收条件与流程

1. 本项目为服务类采购，采取“合同签订—服务启动核验—月度考评—年度验收”的过程考核方式。服务启动核验在合同签订后 1 个月内完成（体系制度建立、人员到位、台账建册、巡检启动）。

2. 年度验收由采购人信息科牵头组织，依据月度审核考评记录、SLA 达成情况与 KPI 指标进行综合评定，验收结论作为服务费结算与续签依据。

（二）服务考核指标（KPI）

序号	考核指标	考核标准	考核方式
1	报修响应及时率	接报修 10 分钟内响应、 工作时段 15 分钟内到场达标率 $\geq 95\%$	工单记录统计，按月考核
2	一般故障修复及时率	一般故障（换耗材/易损件）60 分钟内修复达标率 $\geq 95\%$	工单记录统计，按月考核
3	核心配件修复及时率	核心配件损坏 1 天内修复达标率 $\geq 95\%$ ；返厂维修 1 周内完成并提供备用机	工单记录统计，按月考核
4	巡检完成率	每周巡检、每半年全面维护按计划完成率 100%，每次巡检出具巡检报告	巡检报告核验，按月考核
5	设备可用率	工作时间内全院打印设备正常运行，备用机及时替换，无因维修造成的业务中断	科室反馈+抽查，按月考核
6	打印质量合格率	黑白/彩色打印质量符合核验标准（实心黑线、无背景杂物、校色正确等）	现场抽检打样，按季度考核
7	耗材合规率	无假冒伪劣、无商标、无合格证或非全新耗材配件；发现 1 次即经济处罚，累计超 3 次可单方终止合同	耗材抽检核验，随时考核
8	台账与清单规范性	故障及耗材更换记录可追溯至时间与科室；按月提交维修维护清单，100%通过审核考评	月度清单审核，按月考核
9	新增/替用设备履约	业务增长免费新增设备不超过上一年盘点总量 10%（不含 A3 复合一体机）；上年租赁设备无偿续用；报废处置后免费补齐同类设备；报废替用设备不计入 10%新增额度。	台账盘点核对，按年度考核
10	体检中心专项履约	体检报告打印机维保对接原厂落实。	体检中心评价+台账核对，按季度考核
11	服务满意度	使用科室对服务响应、服务态度、打印保障的满意度 $\geq 90\%$	科室问卷调查，按季度考核

（三）考核结果运用

月度考核结果与服务费支付挂钩，不合格项按合同约定扣减；年度考核合格方可续签合同；考核中发现供应商存在使用假冒伪劣耗材等严重违约情形的，按合同违约条款处理直至单方终止合同。

（四）文档验收清单

年度验收核对：维修保养体系制度、驻场人员到岗记录、周巡检报告、半年维护报告、月度维修维护及耗材清单（含审核考评记录）、设备台账与盘点报告、新增/替用/报废处置记录、培训记录、年度服务总结报告。

（五）验收报告要求

验收报告应载明考核周期、各项 KPI 指标达成情况（附统计依据）、扣减与整改情况、服务费结算意见及是否建议续签的结论，由信息科、后勤/设备管理部门与供应商三方签字确认。

（六）缺陷处理与整改要求

考核与验收中发现的服务缺陷（响应超时、质量不达标、记录缺失等），供应商须在 5 个工作日内提交整改方案并限期整改；整改不到位的按合同扣减服务费并计入违约记录；设备台账、耗材记录缺失导致的追溯不能问题，由供应商承担相应责任。

六、采购需求一览表

序号	标项名称	数量单位	服务内容及技术要求
1	钦州市第一人民医院打印机外包服务	1 项	1. 因采购人业务增长产生新增需求，供应商须每年免费提供新的打印机设备供采购人使用，业务增长免费新增设备数量不超过上一年度打印机设备盘点总数量的 10%（上一年度打印机盘点数量由采购人提供）；因设备无法修复正常使用、已达到报废期而进行设备替用更换的，不计入前述 10%新增额度。 2. 对于采购人损坏无法修复的、达到报废期限及无维修价值的打印机进行核验和盘点，并汇报和协助采购人处置该类打印机设备；旧打印机设备处置后由供应商免费提供相同型号或具备同类功能打印机使用。 3. 针对日常打印机设备维保内容制定科学细致的打印机设备维修和保养服务体系及制度，在维修和保养体系制度中应明确每周打印机设备定期巡检的检查内容、检查措施及供应商拟投入驻点维修和保养人员的分工和岗位职责，并且严格按照既定的服务体系制度开展年度维保服务；设备维保范围应包含办公区彩色打印机、A3 打印机、体检中心速印机、院内的自助机打印机；日常使用中、检修维保中所需的标准工具、耗材费用、备用机的费用由供应商自行承担，设备维修期间无法短时间内（1 小时）修复的，供应商须免费提供不低于原设备参

		数的备用打印机替用，充分确保打印机设备在采购人工作时间内正常运行使用；建立院内备品备件库，高频易损件须在院内驻场备件点保有最低库存，并提供完整备品备件清单。 4. 提供打印机设备技术保障，保障内容包括故障诊断、维修以及必要的安全和性能测试，覆盖维修所需的人力成本、新更换的零配件和耗材（瓶装墨粉、瓶装墨水、硒鼓鼓芯等）均由供应商承担，采购人在采购合同执行期间不再向供应商支付超过合同金额的额外费用。体检中心速印机维保由供应商对接原厂售后处理，相关维保费用由供应商承担；速印机原装原厂耗材按本合同总价 10%服务期总额度由供应商承担，额度不结转下一年度，超出额度部分院方自行采购或按原厂公开报价（官网或原厂盖章报价单）下浮 5%额外采购。 5. 打印机设备的质量控制，包括打印机安装验收、使用人员操作培训、定期盘点、定期巡查、功能使用常态化检查、打印质量（黑白打印/复印：打印成果应为实心黑线，打印整齐并校对正确，单张品质一致清晰，并且至少达到无背景杂物；彩色打印：校色正确、无墨水飞溅、色彩质地均匀、能正常分辨）。 6. 定期巡检具体要求： （1）通过定期巡检对打印机设备的运行情况、磨损和老化程度进行检查，以便早期发现设备存在的隐患并及时进行处理，避免或减少突发故障，减少设备故障率，提高设备使用率，每半年开展一次全面预防性维护。 （2）巡检内容：每周定期巡检设备摆放位置安全性检查、设备外观检查（设备外壳破损及老化、开机检查各指示灯或指示器是否正常亮起）、设备开机后运行状态（打印机卡纸、暂停、电源不通电、共享打印机、脱机、清洗喷头、校验纸张、打印模糊、噪声大小、墨辊及电机运转等）检查、设备插头、连接器安全检查、使用人员操作设备情况检查等。巡检中发现问题须在 15 分钟内在现场组织维修。 （3）巡检记录：巡检人员应定期记录设备使用当前的状态，同时询问设备日常使用人员有关设备的日常使用与保养的情况，做好相关记录，每次巡检输出巡检报告，有问题及时处理。 7. 驻场维保具体要求： （1）供应商拟投入不少于 4 名具有独立完成工作任务能力的技术维护人员常驻医院，确保医院打印设备正常运行；配置项目经理 1 名专门对接院方。所有驻场进场人员须签订保密承诺书，供应商完成医疗
--	--	--

		信息安全、保密岗前培训；严禁私自拍照、复制、留存、外传医院台账、业务、患者相关敏感资料；采购人有权对不适宜驻场人员提出调换，供应商须5个工作日内完成替换。 （2）维保人员驻场服务，作息时间跟随医院的上班制度，每天按时报到（周末及节假日安排值班服务）。工作时间8小时以外提供电话值守；驻场人员相对固定，人员更换须提前7个工作日书面告知采购人，经信息科审核同意后方可更换。 （3）提供7*24小时的电话咨询服务；医院工作时段接到报修后10分钟响应，15分钟内技术人员到场；非工作时间仅电话受理，非紧急故障次工作日处置；确属临床紧急业务故障接报后4小时内到场处置。 （4）修复故障时间： ①一般故障（更换耗材及更换易损配件（如墨盒、硒鼓等））：医院工作时段接到报修后15分钟内派技术人员到指定地点，对报修的打印机设备及时进行故障甄别与维修，维修人员须在60分钟内修复； ②核心配件损坏故障：需要更换一般核心配件（喷头、搓纸轮、送纸器、出纸器等）的，在一天内修复；遇到复杂问题需要返厂的，经采购人管理部门和使用科室同意后，一周内完成修复问题并在维修期间免费提供同样机型备用机；送第三方外修设备原则上不超过15个日历日，超期必须向信息科报备。 （5）建立完备的设备故障问题记录及耗材更换管理记录，须可供追溯查询时间及对应科室或办公室信息，并作为采购合同款项支付考核凭证之一，按月提交维修维护及耗材清单供院方审核。 （2）其他小型A4激光打印机则使用符合国家合格标准的国产代用耗材，除有部分特别要求使用原装耗材的相关科室外，应按照使用要求提供原装全新耗材安装使用； （4）不接受假冒伪劣耗材及配件，如有发现供应商使用不符合国家合格、卫生、环保标准或无商标、无合格证或为非全新的耗材及配件，采购人有权对供应商做出经济处罚；若类似情况出现超过3次，采购人有权单方面终止采购合同，不需要对供应商做出相应赔偿并负担违约责任； （5）供应商所供应的原装耗材应均为全新产品，仅一次性使用，不可回收及再生后重复使用。
--	--	---

附件 1: 钦州市第一人民医院打印机运维服务考核方案(年度百分制)

序号	考核内容	具体考核内容	考核依据	扣除分数	考核得分	考核依据
1	打印机使用率 (40 分)	医院打印机年正常运行率达到 95%及以上(临床医技科室打印机故障优先以替换同款打印机使用解决)	以乙方提供的报表及报修系统统计为准	单台最长修复时间不得超过 5 个日历日;同时按照 0.5 分/天扣除		维修、保养记录
2		临床科室高频使用的小票、标签、针式打印机,正常运行≥95%(临床医技科室打印机故障优先以替换同款打印机使用解决)	以乙方提供的报表及报修系统统计为准	1. 维修不更换配件,乙方须在 (成交后,按成交供应商承诺内容填写) 日内完成;2. 需要更换配件的情况下,乙方须在 (成交后,按成交供应商承诺内容填写) 日内完成维修,并处以 (成交后,以采购人要求为准) 元/天罚金;同时按照 1 分/天扣除,对医院造成严重影响的可选择终止合同,并由外包公司承担违约责任		维修、保养记录
3	服务响应 (20 分)	乙方维修响应不及时(设备故障出现后(工作日) (成交后,按成交供应商承诺内容填写) 分钟内、(非工作日) (成交后,按成交供应商承诺内容填写) 分钟内,成交人工程师及时响应到达现场,临床科室无可替换打印机的加急故障立即赶往现场(到场时间须小于 20 分钟)	以乙方设备管理系统显示时间或临床医技科室纸质(或 OA)	临床医技科室投诉反馈,视严重程度扣除 0.5—2 分/次		管理系统、科室投诉
4		维修不及时(在承保的打印机及设备出现故障时,单台最长修复时间不得超过 (成交后,按成交供应商承诺内容填写) 个自然日。	以乙方设备管理系统显示时间或临床医技科室反映为准	被临床医技科室投诉反馈,视严重程度扣除 0.5—2 分/次		维修、保养记录
5	驻场管理人员及工程	乙方主管领导手机不 24 小时开机	临床医技科室反馈纸质(或 OA),信息科或相关领	视情节严重程度扣除 0.5—2 分/次		现场考核

	师工作情况 (10分)		导抽查			
6		未按要求上报统计报表、检查维护维修计划	信息科现场检查	扣除 0.5—1 分/次		现场考核
7		与临床医技科室发生冲突，被临床医技科室投诉的	以临床科室纸质（或 OA）投诉为准	视严重程度扣除 0.5—2 分/次		科室投诉
8		乙方驻场人员发生违法乱纪、因自身原因造成重大事故；驻场人员缺员，超过（成交后，按成交供应商承诺内容填写）天仍无法补足人员或一月内 3 次出现此类现象	由信息科核实，乙方提供考勤报表（以钉钉或类似软件考核为准）或信息科抽查	如违反此条，视严重程度扣除 5—10 分/次，对医院造成严重影响的可选择终止合同，并由外包公司承担违约责任		现场考核
9	巡检保养方面 (10分)	按照巡检及保养计划施行（需事先提供计划及巡检保养具体内容）	以乙方司纸质或电子文档上交信息科为准	如一个维保年度内超过两个月未按计划进行巡检及保养，则从第二个月开始，按照 2 分/月扣除，扣完为止。		巡检、保养计划单、巡检保养记录
10	科室满意度 (15分)	每季度进行科室满意度调查	以乙方提供的满意度问卷调查为准（信息科可随机抽查科室）	每出现一个科室满意度低于 90%，视情况扣除 1—5 分		现场考核及满意度调查表
11	其他 (5分)	按照医院要求完成信息科负责的相关事宜	信息科现场核实	不配合工作视严重程度扣除 0.5—5 分/次		现场考核
备注：考核标准及内容以双方签订的合同内容为基础；以 90 分作为合格分数线，90 分以下每低一分扣罚合同季度金额 3%，低于 80 分的，每低一分按照年度合同金额的 3% 进行附加扣除，全年有三个季度评分低于 90 分的，在最后一个季度付款中按照每分 6% 进行扣除，年度扣除额度最多不超过合同金额的 20%。每个季度最后一个月月底由甲方组织对乙方进行考核，当得分低于 70 分时，甲方有权利终止本项目采购合同。				总分： 考核结果：		

附件 2:

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380-2025）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380-2025）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380-2025）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521-2014）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521-2014）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521-2014）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520-2023）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	能效参照 GB 21521-2014《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》中 15 页 / 分针式打印机能效要求。
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028-2025）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521-2014）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《离心泵能效限定值及能效等级》（GB 19762-2025）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《热泵和冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577-2024），《热泵和冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577-2024）
			水源热泵机组	《热泵和冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577-2024）
			溴化锂吸收式冷水机组	《热泵和冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577-2024）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能效等级》（GB 21454-2021）

			量>14000W)	
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576-2019)、《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479-2019)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576-2019)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1-2018);《机械通风冷却塔第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2-2018)
7	A020601 电机			《电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613-2020)
8	A020602 变压器	配电变压器		《电力变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052-2024)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《普通照明用气体放电灯用镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896-2022)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2-2025)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2019),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能效等级》(GB 21454-2021)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576-2019)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479-2019)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4-2013)
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB 21519-2008)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB 20665-2015)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB 29541-2013)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB 26969-2025)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用荧光灯能效限定值及能效等级》(GB 19044-2022)
		LED 道路/隧道		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能

		照明产品		效等级》（GB 37478-2025）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255-2019）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255-2019）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视与机顶盒能效限定值及能效等级》（GB 24850-2020）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视与机顶盒能效限定值及能效等级》（GB 24850-2020），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520-2023）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB 30720-2025）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB 25502-2024）
		蹲便器		《蹲便器水效限定值及水效等级》（GB 30717-2019）
		小便器		《小便器水效限定值及水效等级》（GB 28377-2019）
16	★A060806 水嘴			《水嘴水效限定值及水效等级》（GB 25501-2019）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀水效限定值及水效等级》（GB 28379-2022）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器水效限定值及水效等级》（GB 28378-2019）

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 3:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档。微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网 (<https://zxgk.court.gov.cn/>)

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前

(3) 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“中国执行信息公开网” (<https://zxgk.court.gov.cn/>)、“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对资格审查的合格供应商的响应文件的竞争性磋商报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字（签章）或加盖供应商公章（电子签章）。供应商为自然人的，必须由本人签字（签章）并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中响应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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，按照以上（1）—（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将视为响应文件无效处理：

（1）商务服务评审

- 1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3）提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4）响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

5）商务条款中标“▲”的条款发生负偏离或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6）未对竞争性磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的竞争性磋商有效期不满足磋商文件要求；

7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8）响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认

定无效；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

11) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

12) 虚假响应，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）响应方案或明确不允许提供备选（替代）响应方案时，供应商提供了备选（替代）响应方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“磋商报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所参与竞争性磋商分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所参与竞争性磋商分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所参与竞争性磋商分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞争性磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过所参与竞争性磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将按无效响应处理；

5) 竞争性磋商报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将按无效处理；

6) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的最后报价超过所参与竞争性磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；

7) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资

格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展政府采购活动。**政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。**

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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，由磋商小组及时以电子磋商记录形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以电子回函的形式重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字（签章）或者加盖供应商公章（电子签章）。供应商为自然人的，必须由本人签字（签章）并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内以电子回函的形式重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展政府采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋

商的供应商在规定时间内以电子文件形式提交最后报价，除本章第 2.7、3.7、4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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以电子文件形式提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后或达到规定时间后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.9 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效响应处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 异常低价竞标审查

《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）：

（1）政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价〈全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价〈通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价〈采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4) 磋商小组基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

磋商小组启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料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(响应)处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的,应当严格遵守评审工作纪律,不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标(响应)审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录,并随供应商提供的相关书面说明及证明材料,以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

6. 比较与评价

6.1 评审方法: 综合评分法。

6.2 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。

6.3 评审时,磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分,然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中,不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评标价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格,评标价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价(如有修正,以确认修正后的最后报价为准)。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应

商，并编写评审报告。**符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。**评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，依次按服务评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定成交候选供应商。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	1. 本项目为专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （1）以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为 10 分。 （2）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×10 分	10 分
2	技术分	评审因素具体内容	
2.1	服务方案	一档（8 分）：对本项目维保需求完全响应，提供维保服务方案，方案中有明确的驻场人员配备，承诺有响应时间，基本满足磋商文件采购需求内容； 二档（16 分）：根据对项目总体需求的分析理解编制维保服务方案，维护思路及需求分析基本符合采购要求，在满足磋商文件采购需求的基础上，方案具有人员配备，承诺有响应时间、驻场服务保障，例行巡检方案等，满足采购人采购需求。 三档（25 分）：在满足二档的基础上，维保服务方案详细、可行，贴合项目需求，有针对性地制定维保团队与采购人之间的沟通和协作机制及记录性文档管理措施，针对本项目服务需求的特殊性预判各种故障类型，并根据不同类型的故障制定详细、可行的应急方案，有使用培训方案，故障处理措施可行性强。 备注：未提供或不满足一档不得分。	25 分
2.2	维保管理制度方案	一档（8 分）：供应商提供有维保管理制度，供应商针对本项目制定有管理制度，具有维保工作实施流程、服务内容规范、故障处理规范，基本满足磋商文件采购需求内容； 二档（16 分）：在满足一档的基础上，对管理制度、服务实施流程进行有效细化，明确不同岗位的维保人员在维保过程中的职责，能满足项目维保要求，维保实施流程、服务内容规范、故障处理规	25 分

		范详细、可行性强，且具有服务评估方法； 三档（25分）：在满足二档的基础上，供应商针对本项目建设有维保服务管理体系，包括组织架构、岗位设置、制度及流程（故障处理流程和资源管理流程）、服务内容规范、故障处理规范等，维保管理制度完全满足项目维保要求，岗位设置配备、维保实施流程科学合理的；对服务管理规范有详尽的描述，包括服务响应时间、驻场服务人员管理制度、故障问题反馈流程等；针对本项目的服务有合理化建议，确保能提供高质量的服务。 备注：不满足一档不得分。	
2.3	备品耗材管理方案	一档（5分）：对本项目维保服务需求完全响应，针对本项目提供有备品耗材管理方案，基本照搬磋商文件采购需求内容； 二档（10分）：供应商根据对项目总体需求的分析理解，贴合本项目基本需求建设备品耗材库（须提供备品耗材清单），备件库设置合理，资源协调预案顺畅可行，满足本项目对备品耗材的需求。 三档（15分）：在满足二档的基础上，具有规范的备品备件调配流程、仓储调配流程及故障处理流程，备件库设置合理，资源协调预案顺畅可行，并且对故障件的维修、更换制定详细的售后响应流程及调配流程，资源协调预案考虑周全。 备注：不满足一档不得分。	15分
2.4	维保团队管理方案	一档（5分）：维保团队管理方案对拟投入维保人员数量、7*24小时故障申报电话、故障响应时间、维修时间做出了明确承诺描述并且提供了维保人员名单及分工表，基本磋商文件采购需求； 二档（10分）：拟投入本项目的维保人员数量不少于6人，管理方案中对人员岗位分工、岗位职责、非工作日值班计划、7*24小时故障申报电话内容描述具体明确；承诺维保人员接到故障通知后15分钟内到达现场维护，维修修复时间超过45分钟或重大故障无法现场维修处理的情况下，调配提供同品牌型号或同类型同功能的备用打印机供采购人使用，部分优于磋商文件采购需求。 三档（15分）：拟投入本项目的维保人员数量不少于8人，管理方案中对人员岗位分工、岗位职责、非工作日值班计划、7*24小时故障申报电话及针对本项目组建故障申报微信群等内容描述具体明确；承诺维保人员接到故障通知后10分钟内到达现场维护，维修修复时间超过30分钟或重大故障无法现场维修处理的情况下，调配	15分

		提供同品牌型号或同类型同功能的备用打印机供采购人使用，全面优于磋商文件采购需求。 备注：不满足一档不得分。	
3	商务分	评审因素具体内容	
3.1	项目业绩分	供应商自 2023 年 8 月 1 日以来承接过类似项目业绩（类似项目业绩指办公设备维保服务项目），每提供一个项目业绩得 2 分，满分 10 分。类似项目业绩须提供有效的服务合同扫描件或中标/成交通知书扫描件作为佐证资料，并加盖供应商公章（或电子签章），否则不得分。	10 分
总得分=1+2+3=100 分			

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。**符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。**评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，依次按技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定成交候选供应商。

第五章 响应文件格式

第一节 资格证明文件格式

资格证明文件封面格式：

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表（格式）

（一） 供应商直接控股股东信息表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXX

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 各股东名称必须与《国家企业信用信息公示系统》（网址：<https://www.gsxt.gov.cn>）“股东及出资信息”的信息相符，否则响应文件作无效处理；附供应商在《国家企业信用信息公示系统》（网址：<https://www.gsxt.gov.cn>）中的“股东及出资信息”页面打印文件，磋商小组将通过国家企业信用信息公示系统对股东信息及关联关系进行核查。如存在虚假承诺、隐瞒关联关系或信息不实的，响应文件作无效处理。

4. 提供“天眼查”或“爱企查”或“企查查”里面供应商的公司信息及股东之间的关联图，否则响应标文件作无效处理。

5. 供应商如为事业单位的，不需要提供本表。

6. 本项目不接受联合体竞标，不接受供应商企业间可能存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系，根据政府采购的有关规定，同一项目不能选择单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同定点供应商参与竞争，各供应商应主动回避此情形。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

（二）供应商直接管理关系信息表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXXX

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

磋商声明（格式）

磋商声明

致：（采购人名称）

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的项目名称、项目编号：_____项目的竞争性磋商，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其参与竞争性磋商提供的产品和服务，我方就本次参与竞争性磋商有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞争性磋商有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编码：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

9. 我方若参与竞争性磋商成功，除非发生不可抗力，承诺与采购人及时签订《合同书》。如果放弃，自愿按照本磋商文件之《供应商须知正文》条款第 27.3 条的要求承担法律责任和失信惩戒。

特此承诺。

注：如为联合体参与竞争性磋商，盖章处须加盖联合体各方公章或电子签章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

第二节 报价文件格式

报价文件封面格式

电子响应文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

无串通磋商行为的承诺函（格式）

无串通磋商行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通参与竞争性磋商的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞争性磋商事宜；
3. 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。
7. 供应商之间协商报价等响应文件的实质性内容；
8. 供应商之间约定成交供应商；
9. 供应商之间约定部分供应商放弃参与竞争性磋商或者成交；
10. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参与竞争性磋商；
11. 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞争性磋商报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞争性磋商；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

单位名称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

磋商报价表（格式）

磋商报价表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXX

序号	标的名称	数量	单位	报价（元）
1		1	项	
合同履行期限：				

注：

- 1. 供应商的磋商报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

第三节 商务技术文件格式

商务技术文件封面格式

电子响应文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

法定代表人身份证明书（格式）

法定代表人身份证明书

供应商名称： _____
地 址： _____
姓 名： _____ 性 别： _____
年 龄： _____ 职 务： _____
身份证号码： _____

系（供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面扫描件

单位名称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXX
日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：自然人参与竞争性磋商的无需提供，联合体参与竞争性磋商的只需牵头人出具。

法定代表人授权委托书（格式）

法定代表人授权委托书

（非联合体参与磋商格式）（如有委托时）

致：（采购人名称）

我（姓名）系（供应商名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加项目的竞争性磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或签章事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面扫描件

委托代理人（签字或签章）： 法定代表人（签字或签章）：

委托代理人身份证号码：

单位名称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或签章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织参与竞争性磋商时“我方”是指“我单位”，自然人参与竞争性磋商时“我方”是指“本人”。

商务条款偏离表（格式）

商务条款偏离表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXXX

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

技术条款偏离表（格式）

技术条款偏离表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXXX

序号	名称	服务要求	供应商的响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX

项目实施人员一览表（格式）

项目实施人员一览表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXX

姓名	职务	专业技术资格 （职称）或者职业 资格或者执业 资格证或者其他 证书	证书编号	参加本单位 工作时间	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书并加盖供应商公章或电子签章。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

供应商同类项目经验一览表（格式）

供应商同类项目经验一览表

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

分标（如有）：XXXXXXXXXXXXX

序号	服务项目名称	服务数量	合同金额 (万元)	采购人联系人及联系电话	所附合同 页码

注：供应商应提供以下材料复印件附在《供应商同类项目经验一览表》后：供应商自2023年8月1日以来承接过类似项目业绩（类似项目业绩指办公设备维保服务项目）证明并加盖供应商电子签章。

磋商供应商全称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人（签字或 CA 签章）：XXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件

中小企业声明函（服务）

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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

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_____单位的_____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（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明文件

按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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. 请根据自己的真实情况出具《监狱企业证明文件》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《监狱企业证明文件》，接受社会监督。
2. 供应商提供的《监狱企业证明文件》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
3. 未完整填写以上空白处信息，声明函将做无效处理。

知识产权合规性声明

企业自愿参与政府投资政府采购的 XXXXXXX 项目，在此郑重承诺：遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

单位名称（电子签章）：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本（格式）

采购合同文本

采购计划号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：钦州市第一人民医院

供应商（乙方）：_____

项目名称：_____

项目编号：QZZC2026-C3-990274-GXDC

签订地点：_____

签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1	钦州市第一人民医院打印机外包服务	详见竞争磋商文件	1	项		
详见报价表						
人民币合计金额（大写）：_____（¥_____）						

2. 合同合计金额包含本采购参数约定的全部打印机外包维保服务所需全部费用，甲方不再支付合同金额以外的任何费用。涵盖驻场技术人员薪酬、值守、定期巡检、故障抢修、7×24 小时服务、免费备用机、年度新增置换打印机、报废设备处置、全部原装/合规耗材零配件、工具、运输、培训、台账管理、管理费、税费、利润、保

险及项目全部风险、责任等一切相关成本；所有服务内容对应的隐性支出均由乙方自行承担，报价漏项视为供应商让利，不予追加费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1. 服务期限： 起至 ，单年度服务合同履行期限为1年。

（1）乙方完成当年度服务，经甲方依据合同附件1考核标准履约考核合格的，甲方采购人可选择续签下一服务年度的服务合同；考核不合格的，甲方有权解除本当年度服务合同，且不再续签下一年度合同。

（2）因财政预算削减或调整、法律法规及政策变更、项目规划调整等客观原因，或发生法定不可抗力事件，导致后续年度不具备继续实施条件的，甲方有权不予续签后续年度合同，该情形下采购人不承担违约责任，不予经济补偿及赔偿。

（3）年度合同到期，并不自动续期，续签须双方另行签订书面合同。

服务地点：钦州市第一人民医院。

2. 乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3. 乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4. 乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖甲方公章，甲乙双方各执一份。

5. 甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合

同、响应文件验收。

6. 甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7. 甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1. 乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2. 甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3. 乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

采用“按月考核、按季度支付”方式：乙方按月提交设备维修、维护材料清单及网络服务清单，经主管部门（信息科）审核考评通过后，按季度凭考核确认结果与发票支付服务费；考核不合格部分按合同约定扣减。合同执行期间，甲方不再向乙方支付超过合同金额的额外费用（耗材、零配件、备用机、人工等全部包含在合同总价内）。

第七条 履约保证金

乙方应在签订合同前向甲方提交合同金额 5% 的履约保证金（或银行保函），服务期满考核合格、设备与台账交接完毕后无息退还。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1. 除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1. 成交通知书；
2. 磋商报价表；
3. 商务要求偏离表和技术要求偏离表；
4. 服务方案；
5. 响应文件中的其他相关文件。
6. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，

以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构各一份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1：钦州市第一人民医院打印机运维服务考核方案（年度百分制）

序号	考核内容	具体考核内容	考核依据	扣除分数	考核得分	考核依据
1	打印机使用率（40 分）	医院打印机年正常运行率达到 95%及以上（临床医技科室打印机故障优先以替换同款打印机使用解决）	以乙方提供的报表及报修系统统计为准	单台最长修复时间不得超过 5 个日历日；同时按照 0.5 分/天扣除		维修、保养记录
2		临床科室高频使用的小票、标签、针式打印机，正常运行≥95%（临床医技科室打印机故障优先以替换同款打印机使用解决）	以乙方提供的报表及报修系统统计为准	1. 维修不更换配件，乙方须在（ <u>成交后，按成交供应商承诺内容填写</u> ）日内完成；2. 需要更换配件的情况下，乙方须在（ <u>成交后，按成交供应商承诺内容填写</u> ）日内完成维修，并处以（ <u>成交后，以采购人要求为准</u> ）元/天罚金；同时按照 1 分/天扣除，对医院造成严重影响的可选择终止合同，并由外包公司承担违约责任		维修、保养记录
3	服务响应（20 分）	乙方维修响应不及时（设备故障出现后（工作日）（ <u>成交后，按成交供应商承诺内容填写</u> ）分钟内、（非工作日）（ <u>成交后，按成交供应商承诺内容填写</u> ）分钟内，成交人工程师及时响应到达现场，临床科室无可替换打印机的加急故障立即赶往现场（到场时间须小于 20 分钟）	以乙方设备管理系统显示时间或临床医技科室纸质（或 OA）	临床医技科室投诉反馈，视严重程度扣除 0.5—2 分/次		管理系统、科室投诉
4		维修不及时（在承保的打印机及设备出现故障时，单台最长修复时间不得超过（ <u>成交后，按成交供应商承诺内容填写</u> ）个自然日。	以乙方设备管理系统显示时间或临床医技科室反映为准	被临床医技科室投诉反馈，视严重程度扣除 0.5—2 分/次		维修、保养记录
5	驻场管理人员及工程	乙方主管领导手机不 24 小时开机	临床医技科室反馈纸质（或 OA），信息科或相关领	视情节严重程度扣除 0.5—2 分/次		现场考核

	师工作情况 (10分)		导抽查			
6		未按要求上报统计报表、检查维护维修计划	信息科现场检查	扣除 0.5—1 分/次		现场考核
7		与临床医技科室发生冲突，被临床医技科室投诉的	以临床科室纸质（或 OA）投诉为准	视严重程度扣除 0.5—2 分/次		科室投诉
8		乙方驻场人员发生违法乱纪、因自身原因造成重大事故；驻场人员缺员，超过（成交后，按成交供应商承诺内容填写）天仍无法补足人员或一月内 3 次出现此类现象	由信息科核实，乙方提供考勤报表（以钉钉或类似软件考核为准）或信息科抽查	如违反此条，视严重程度扣除 5—10 分/次，对医院造成严重影响的可选择终止合同，并由外包公司承担违约责任		现场考核
9	巡检保养方面 (10分)	按照巡检及保养计划施行（需事先提供计划及巡检保养具体内容）	以乙方司纸质或电子文档上交信息科为准	如一个维保年度内超过两个月未按计划进行巡检及保养，则从第二个月开始，按照 2 分/月扣除，扣完为止。		巡检、保养计划单、巡检保养记录
10	科室满意度 (15分)	每季度进行科室满意度调查	以乙方提供的满意度问卷调查为准（信息科可随机抽查科室）	每出现一个科室满意度低于 90%，视情况扣除 1—5 分		现场考核及满意度调查表
11	其他 (5分)	按照医院要求完成信息科负责的相关事宜	信息科现场核实	不配合工作视严重程度扣除 0.5—5 分/次		现场考核
备注：考核标准及内容以双方签订的合同内容为基础；以 90 分作为合格分数线，90 分以下每低一分扣罚合同季度金额 3%，低于 80 分的，每低一分按照年度合同金额的 3%进行附加扣除，全年有三个季度评分低于 90 分的，在最后一个季度付款中按照每分 6%进行扣除，年度扣除额度最多不超过合同金额的 20%。每个季度最后一个月月底由甲方组织对乙方进行考核，当得分低于 70 分时，甲方有权利终止本项目采购合同。				总分： 考核结果：		

附件 2：广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目成交供应商（_____公司名称_____）提供的货物及服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收		☐ 委托验收	
序号	名 称	货物及服务内容、标准	数量	金 额	
合 计					
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元					
实际完成日期			合同验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在供货、服务、培训等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全并达到合同约定等。可附件）				
验收小组意见	验收结论性意见：				
	有异议的意见和说明理由：				
签字：					
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字：					
或受邀机构的意见（盖章）：					
成交或者成交供应商负责人签字或盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日			联系电话： 年 月 日		

备注：本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）。