

# 公开招标文件

采购项目编号： GPCGD23BZ07FG036F

项目名称： 某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 8 月

## 温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

## 总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

## 第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受某单位（以下简称“采购人”）的委托，对某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23BZ07FG036F

二、采购项目名称：某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购

三、采购预算：采购包 1：印刷品：28.5 万/1 年（采购周期 2 年），两年共计 57 万；

采购包 2：办公用品、日用公杂用品：18 万/1 年（采购周期 2 年），两年共计 36 万；

（非财政资金、非政府采购项目）。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

印刷品、办公用品、日用公杂用品

服务期限：2 年（自签订合同之日起计算）

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备以下条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 1.2022 年度财务状况报告；或 2.基本开户行出具的资信证明，同时提交《基本存款账户信息》或开户许可证）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 投标人企业必须是非外资企业、非外资控股企业、非外资参股企业、非有任何外资参股记录的企业。（含港、澳、台资，经国务院国资委相关职能部门证实，最终控制人为国有企业的除外）

(提交承诺函原件)。

3. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目投标。

5. 本项目不接受联合体投标,不允许分包、转包。

6. 已登记报名并获取本项目采购文件。

7. 采购包 1 供应商必须具有出版行政部门颁发的从事印刷业经营许可证。(投标时提供证书复印件加盖投标人公章)。

六、符合资格的投标供应商应当在 2023 年 8 月 9 日起至 2023 年 8 月 16 日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名,供应商网上报名须知:供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(<http://gpcgd.gd.gov.cn/bsfw/bszn/gyswsbmczzn/index.html>)进行供应商报名,办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告,填写好报名表后即为报名成功。)

七、投标截止时间:2023 年 9 月 1 日 9:30

八、投标文件递交地点:广州市越华路 112 号珠江国际大厦。

九、开标时间:2023 年 9 月 1 日 9:30

十、开标地点:广州市越华路 112 号珠江国际大厦。

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人:陈工/唐工

电话:020-83187182/83187180

联系地址:广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦三楼

网址:<http://gpcgd.gd.gov.cn>

邮箱:[tangn@gd.gov.cn](mailto:tangn@gd.gov.cn)

采购人联系人: 罗助理

电话:020-61627049

联系地址: 广州市天河区燕岭路 268 号

广东省政府采购中心

2023 年 8 月 9 日

## 第二部分 用户需求书

### “★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

采购包 1：★中标人承诺提供产品符合国家相关法律法规规定，不存在任何权利瑕疵或侵犯第三方知识产权。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）

采购包 2：★报价包括货物的制作、运输、相关部门验收及检测、相关仓储费用、售后、原材料价格市场波动等引起的费用、退换物品的费用及保修期内的各种税金、运输费、材料费、加工费等所有费用。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）

### 采购包 1：印刷品

#### 一、整体服务要求

采购人开展日常办公、医疗工作需各类印刷品；现采购人向社会征集符合资格的供应商为采购人生产印刷品。中标人应指派固定人员，按采购人每批次订单货物生产印刷品，并于 10 个工作日内将货物送至采购人各个科室指定地点。供应商为采购人生产印刷品时需承担相应的设计服务及相关费用。

- 1、服务期限：自合同签订之日起 2 年。
- 2、交货时间：采购人各科室下达每批次货物订单后 10 个工作日内送达。
- 3、交货地点：中标人需将生产完印刷品并将印刷品配送至采购人科室指定地点。
- 4、中标人需将订单配送到全院各个科室或申领权限人地址。投标时须提供相关承诺。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）
- 5、质量保证：中标人提供的商品须符合合同约定的国家标准或行业标准。
- 6、本项目自合同双方当事人签署之日起生效。供货期内采购物品达到中标合同金额,合同自动结束、失效；供货期结束时采购物品未达到中标合同金额,合同也自动结束、失效。
- 7、采购人有多个科室、部门（配送点），要求配送服务公司具有一定的配送能力。
- 8、供应商应拥有一定的生产场所，2 小时内到达采购人处（需提供租赁合同或相应能证明的文件）。
- 9、为满足采购人的印刷要求，供应商至少需 CTP 制版设备、4 色（含）以上商业印刷机、全自动在线品质检测设备等。
- 10、本项目为了保证采购人正常采购到所需求用品，采购人可以根据实际情况调整，每月按实际产生量结算。
- 11、在配送期间采购人对配送工作实行动态管理，随时进行监督，不定期检查印刷品的配送情况。各科室、部门根据招标的印刷品配送清单明细，负责对配送物品的型号、数量、质量及配送是否及时等相关事宜进行严格把关，经核实无误后在配送单上确认签字，如发现配送物品与配送清单明细物品出现型号不符、数量不足或质量较差的情况，可当场拒收，并及时将情况上报医院相关部门，经核查属实，将在当月应结算金额中扣除当批次费用。

#### 二、中标人的权利和义务。

- 1、中标人具有签订和履行本合同的合法资格和能力。
- 2、中标人承诺所供货物按照合同规定的要求执行，交付货物的技术规格与用户需求约定的技术规格相一致。
- 3、中标人需严格执行国家“三包”规定，严格按照投标文件承诺，保证产品质量及售后服务。好物品的调换、退货、质保等各项服务工作，采购人人为因素除外。
- 4、中标人配送人员需穿着明显带有公司名称及标识的工作服，并佩戴工号牌。
- 5、没有包含在用户需求内的商品及应急情况下增购的额外商品，中标人应尽力协助解决，价格由双方另行协商，中标人报价需经采购人认可供货。

★6、中标人承诺提供产品符合国家相关法律法规规定，不存在任何权利瑕疵或侵犯第三方知识产权。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）

### 三、印刷品需求

印刷品定点采购需求明细表					
序号	物资名称	规格	单位	需 求 量	备注
1	挂号票	10.5x5cm/16000 张	箱	50	
2	交银行现金（2联）	10x5cm/80g/100 页	本	100	
3	收费员交款单（2联）	13.1x7.5cm/55g/100 页	本	300	
4	背心袋	15x10x28cm/0.06mm	个	50000	
5	背心袋	20x11x35cm/0.06mm	个	100000	
6	背心袋	40x29x50cm/0.06mm	个	100000	
7	中药袋	18x22cm	个	30000	
8	麻醉收费单（二联）	A4/80g/100 页 无碳纸	本	100	
9	手术室收费单（两联）	A4/80g/100 页 无碳纸	本	100	
10	毒、麻、第一精神类药品使用登记本（封面）	16K/80g/50 页	本	100	
11	抢救仪器检查登记表	16K/80g/50 页	本	100	
12	病案归档登记本	16K/80g/100 页	本	100	
13	急救车收费凭条	16K/80g/100 页	本	100	
14	体检单（双面）	A4/80g/100 页	本	200	
15	治疗记录单	16K/80g/100 页	本	100	

16	医生值班志(封面)	16K/80g/32 页	本	200	
17	急救药品、物品检查登记本	16K/80g/50 页	本	300	
18	门诊病人登记本(封面)	16K/80g/50 页	本	100	
19	药剂科值班记录本	16K/80g/62 页	本	50	
20	检验科交接班日志	A4/80g/100 页	本	50	
21	计划生育证明书(带封面)	16K/80g/100 页	本	100	
22	心导管室手术收费通知单(两联)	16K/80g/100 页(无碳纸)	本	20	
23	新生儿记录	A4/80g/100 页	本	50	
24	麻醉登记本	16K/80g/50 页	本	100	
25	缴费通知单	17x9cm/60g/100 页	本	100	
26	死亡病案示踪卡	18x13cm/250g	张	50	
27	输液请领本(三联)	18.5x13cm/28g/150 页	本	200	
28	病假单	19x13cm/60g/100 页	本	200	
29	住院预交金收据(3联)	2000 张/箱(实物规格)	箱	20	
30	检验报告单(空白)	23x8cm/40g/100 页	本	100	
31	病理检查登记本	26x25cm/80g/200 页	本	100	
32	一览卡(张)	3.0x3.5cm/250g	张	50000	
33	血型卡(硬纸皮)	18.5*16cm 15 个/2 排	张	10000	



34	普通处方	A5/60g/100 页	本	100	
35	精神处方（二）	A5/60g/100 页	本	50	
36	精神处方（一）	A5/60g/100 页	本	50	
37	四测登记本（封面）	32K/60g/100 页	本	600	
38	唐氏综合症筛查申请表	32K/80g/100 页	本	50	
39	医疗废物运送登记本	32K/60g/100 页	本	100	
40	紫外线消毒保养登记本（封面）	32K/60g/12 页	本	200	
41	每日制作物品登记本	32K/70g/31 页	本	20	
42	冰箱检查登记本	32K/80g/100 页	本	200	
43	记账凭证	32K/80g/100 页	本	100	
44	物品更换、消毒登记本	32K/80g/16 页	本	300	
45	病理活体组织送检单	38.5x19cm/80g/100 页	本	50	
46	放射科片袋（塑料）	38x50cm	个	30000	
47	内服塑料药袋	7.5x11.5cm	个	20000	
48	参保人门诊医疗待遇登记卡	8.5x5.5cm（不干胶）	张	50	
49	就诊申请单	13.5x9.5cm/80g/100 页	本	50	
50	其他类粘存单	A4/80g/100 页	本	100	
51	围产保健-产时管理卡（产后情况）	A4/80g/100 页	本	50	

52	CT 检查登记本 (封面)	8K/60g/100 页	本	100	
53	广州市新生儿 疾病筛查登记 册	8K/80g/50 页	本	30	
54	急诊留观区病 室报告	8K/80g/50 页	本	30	
55	WAIS—RC (心理 科)	8K/80g/页	张	20	
56	艾森克个性问 卷	8K/80g/页	张	20	
57	辅助生殖医学 中心登记本	A3/80g/50 页	本	20	
58	心血管外科特 护记录 (新)	A3/80g/100 页	本	20	
59	广州市出生医 学证明发放登 记本	A3/80g/50 页	本	100	
60	新生儿听力筛 查情况登记本	A3/80g/50 页	本	100	
61	病案封底	A4/450g	张	30000	
62	病案封面	A4/450g	张	30000	
63	输血登记本	A4/80g/50 页	本	100	
64	送灭菌物品登 记本	A4/60g/40 页	本	50	
65	医院红头纸	A4/80g	张	1000	
66	值班日志 (值班 室) 封面	A4/80g/100 页	本	50	
67	《出生医学证 明》首次签字登 记表	A4/80g/100 页	本	100	
68	CT 增强检查风 险知情同意书	A4/80g/100 页	本	100	

69	病案目录（新）	A4/80g/100 页	本	200	
70	病室报告（封面）	A4/80g/100 页	本	200	
71	参保人员用药及医疗服务项目认定单	A4/80g/100 页	本	100	
72	产程图	A4/80g/100 页	本	20	
73	产前超声检查知情同意书	A4/80g/100 页	本	50	
74	磁共振检查风险知情同意书	A4/80g/100 页	本	100	
75	催产素静脉点滴观察表	A4/80g/100 页	本	50	
76	导尿或留置尿管知情同意书	A4/80g/100 页	本	100	
77	电子胃肠镜检查知情同意书	A4/80g/100 页	本	130	
78	儿科护理安全知情同意书	A4/80g/100 页	本	30	
79	儿童入院（所）健康检查表	A4/80g/100 页	本	30	
80	血制品发放登记本（封面）	A4/80g/100 页	本	20	
81	放射介入手术室护理记录单	A4/80g/100 页	本	30	
82	妇产科血糖监测表 1	A4/80g/100 页	本	100	
83	广州市围产保健-产时管理卡（产时情况）	A4/80g/100 页	本	100	
84	护理记录单	A4/80g/100 页	本	200	
85	护理质量持续改进登记本	A4/80g/100 页	本	200	

86	患者安全告知书	A4/80g/100 页	本	200	
87	麻醉恢复室护理记录单	A4/80g/100 页	本	30	
88	麻醉恢复室记录单	A4/80g/100 页	本	30	
89	麻醉恢复室收费单	A4/80g/100 页	本	30	
90	麻醉记录单(双色)	A4/80g/100 页	本	20	
91	麻醉知情同意书	A4/80g/100 页	本	20	
92	胚胎解冻及移植知情同意书	A4/80g/100 页	本	10	
93	手术清点记录	A4/80g/100 页	本	20	
94	术中护理记录单	A4/80g/100 页	本	20	
95	无菌间治疗包交班记录本(无菌物品交换本)	A4/80g/100 页	本	20	
96	现役军人入院介绍(双面)	A4/80g/100 页	本	30	
97	心电图报告单	A4/80g/100 页	本	20	
98	新生儿出院评估单	A4/80g/100 页	本	30	
99	新生儿入院评估单	A4/80g/100 页	本	30	
100	血液净化治疗记录表(本)	A4/80g/100 页	本	10	
101	住院登记表	A4/80g/100 页	本	100	
102	住院患者防跌倒/坠床知情同意书	A4/80g/100 页	本	200	

103	总队医院车辆 维修审批单	A4/80g/100 页	本	50	
104	医院信纸	A4/80g/100 页	本	3000	
105	医疗设备使用 管理登记本	A4/80g/16 页	本	200	
106	围产保健病历	A4/80g/21 页	本	2500	
107	生殖门诊病历	A4/80g/21 页	本	500	
108	( )锅压力蒸汽 灭菌过程监测 记录 (封面)	A4/80g/31 页	本	30	
109	门诊部交班本 (抽血室)	A4/80g/31 页	本	20	
110	门诊部交班本 (导 1)	A4/80g/31 页	本	20	
111	门诊部交班本 (导 2)	A4/80g/31 页	本	20	
112	门诊部交班本 (导 3)	A4/80g/31 页	本	20	
113	门诊部交班本 (伤口门诊)	A4/80g/31 页	本	20	
114	门诊部交班本 (心功能室)	A4/80g/31 页	本	20	
115	拔牙注意事项 单 (口腔科)	10.5*7.5cm/800 页	本	50	
116	拍片条 (口腔 科)	10.5*7.5cm/800 页	本	50	
117	高危妊娠管理 登记册 (门诊)	A4/80g/100 页	本	50	
118	为部队服务热 线登记本 (封 面)	A4/80g/50 页	本	20	
119	清洗间点数记 录本 (回收物品 登记表)	A4/80g/60 页	本	20	

120	锅炉运行和巡回检查记录本	A4/80g/62 页	本	30	
121	灭菌物品交接登记表	A4/80g/30 页	本	30	
122	出院病人回访记录表（心理科）	A4/80g	张	6000	
123	脑反射（rTMS）治疗知情同意书	A4/80g	张	6000	
124	心理科出院患者病情与风险评估表	A4/80g	张	2000	
125	心理科入院患者病情与风险评估表	A4/80g	张	2000	
126	心理科重性精神病患者危险性行为评估表	A4/80g	张	2000	
127	心理科住院患者病情与风险评估表	A4/80g	张	2000	
128	心理科住院患者风险告知书	A4/80g	张	2000	
129	心理科自杀、自伤风险评估表	A4/80g	张	500	
130	新兵体格检查表	A4/80g/4 页	本	30	
131	儿科住院介绍	A4/80g/100 页	本	30	
132	分娩总记录	A4/80g/100 页	本	30	
133	妇产科门诊手术知情同意书	A4/80g/100 页	本	50	
134	临床住院介绍	A4/80g/100 页	本	200	
135	留置胃管知情同意书	A4/80g/100 页	本	200	
136	活页笔记本	A5/80g/100 页 定制	本	300	

137	活页笔记本内芯	A5/80g/100 页	本	300	
138	护士长工作手册	A5/80g/200 页	本	100	
139	物品交班本	B5/60g/50 页	本	200	
140	门诊病历本	16K/70g/20 页	本	20000	
141	病理标本登记表	16K/60g/50 页	本	3000	
142	焦虑自评量表 (SAS)	16K/80g/页	张	2000	
143	精神卫生自评表	8K/80g/页	张	20	
144	PET-CT 检查注射单 (新)	A4/80g/100 页	本	20	
145	不合格标本登记本 (封面)	16K/80g/50 页	本	200	
146	广州市高危妊娠管理个案登记卡	32K/500g/页	张	20	
147	广州市新生儿疾病复查延迟登记本 (封面)	A3/80g/50 页	本	20	
148	计划生育手术登记本 (封面)	A3/80g/60 页	本	20	
149	危急值报告登记本 (封面)	16K/80g/50 页	本	200	
150	输血科交接班日志	16K/80g/32 页	本	50	
151	办理《出生医学证明》授权委托书	A4/80g/100 页	本	30	
152	宫腔防粘连 (7) 知情同意书	32K/60g/100 页	本	10	
153	部队住院伤病员一般情况调查表	A4/80g/100 页	本	100	

154	军人病区入院须知	A4/80g/100 页	本	100	
155	病案目录	A4/80g/50 页	本	100	
156	胃镜检查须知	A5/80g/100 页	本	300	
157	肠镜检查须知	A5/80g/100 页	本	300	
158	医疗机构新型冠状状态病毒感染流行病学史问卷	A4/80g/100 页	本	500	
159	值班日志（保障处）封面	A4/80g/35 页	本	300	
160	医疗机构新型冠状状态病毒感染流行病学史问卷	A5/80g/100 页	本	5000	
161	军一心理评估单 SCL-90（双面）	A4/80g/100 页	本	50	
162	人用狂犬病疫苗接种知情同意书（二联/封面）	A4/50g/100 页	本	100	
163	病案封底	500 克灰底白 /30CM*22CM	本	30000	
164	纸杯	7 盎司 定做	个	100000	
165	纸杯	9 盎司 定做	个	100000	

#### 四、付款方式

按月度进行结算，双方核对每月的入库单，按合同约定的单价，确认该月的实际供货数量、金额，采购人收到中标人开具金额正确的合法发票后，于 15 天内以支票或转帐付款方式缴付货款给中标人。

#### 五、配送服务要求

（1）采购人单位的科室统一下单，中标人应指派固定的人员，按采购人每批次订单货物等（具体以科室需求为准）。中标人应在采购人下采购订单之日 10 个工作日内完成印刷品设计、确认、生产工作并配送至采购人各个科室指定地点。中标人每次随货送上一式两份的送货清单，供双方验货后签字确认，双方各持一份，作为送、收货的凭证。

（2）中标人需将订单货物直接配送到全院各个科室或申领权限人地址。



(3) 为适应采购人的配送服务，中标人需要固定配送人员至少 1 名、配送车辆至少 1 辆。

(4) 采购单位不为中标人提供拉车、仓库和车位等基础设施，中标人配送时应当自行承担相应费用。

(5) 中标人配送人员需穿着明显带有公司名称及标识的工作服，并佩戴工号牌。

## **六、质量保证**

(1) 投标人应保证提供的印刷品质量指标达到相应的生产国标准，行业标准及厂家在本招标文件中提交并确定遵照的有关标准及技术要求。

(2) 投标人应保证所供印刷品是全新的、未使用过的。并且全部印刷品没有设计、材料或工艺上的缺陷。

(3) 投标人保证提供的印刷品不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，投标人须承担对第三方的专利或版权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。

## **七、应急配送服务**

投标人应建立完善的应急配送服务方案，能够及时响应采购人提出的特殊的、紧急的配送要求。应急情况包括但不限于采购人发生救灾等不可抗力突发性安全事件情况。故投标人的应急方案需涉及到：

(1) 国家节假日及周六日，投标人需安排人员值守，如采购人提出应急配送需求的，需按应急配送方案规定的时间进行配送。

(2) 投标人需针对台风等自然灾害、突发公共卫生事件多发生的不可抗力的情况提出完备的配送方案，并需明确能在保证投标人公司员工自身安全的情况下完成应急配送工作，如发生意外等情况由中标人承担一切费用、责任。

(3) 采购人发生紧急等突发性事件需临时应急采购物资时，中标人应按采购人人员要求，1 小时内响应，48 小时内完成印刷品生产并配送至指定地点。

# **采购包 2：办公用品、日用公杂用**

## **一、整体服务要求**

采购人开展日常办公、医疗工作需各类办公用品、日用公杂用品；现采购人向社会征集符合资格的供应商为采购人配送办公用品、日用公杂用。中标人应指派固定人员，按采购人每批次订单货物配送办公用品、日用公杂用，并于 10 个工作日内将货物送至采购人各个科室指定地点。

1、服务期限：自合同签订之日起 2 年。

2、交货时间：采购人各科室下达每批次货物订单后 10 个工作日内送达。

3、交货地点：中标人需将每批办公用品、日用公杂用配送至采购人科室指定地点。

4、中标人需将订单配送到全院各个科室或申领权限人地址。

5、采购人有多个科室、部门（配送点），要求配送服务公司具有一定的配送能力。

6、本项目为了保证采购人正常采购到所需求用品，采购人可以根据实际情况调整，每月按实际产生量结算。

7、在配送期间采购人对配送工作实行动态管理，随时进行监督，不定期检查办公用品、日用公杂用的配送情况。各科室、部门根据招标的办公用品、日用公杂用配送清单明细，负责对配送物品的型号、数量、质量及配送是否及时等相关事宜进行严格把关，经核实无误后在配送单上确认签字，如发现配送物品与配送清单明细物品出现型号不符、数量不足或质量较差的情况，可当场拒收，并及时将情况上报医院相关部门，经核查属实，将在当月应结算金额中扣除当批次费用。

8、投标人在项目所在地有固有的经营场所或租赁场所。

★9、报价包括货物的制作、运输、相关部门验收及检测、相关仓储费用、售后、原材料价格市场波动等引起的费用、退换物品的费用及保修期内的各种税金、运输费、材料费、加工费等所有费用。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）

## **二、中标人的权利和义务。**

1、中标人具有签订和履行本合同的合法资格和能力。

2、中标人承诺所供货物按照合同规定的要求执行，交付货物的技术规格与用户需求约定的技术规格相一致。

3、中标人需严格执行国家“三包”规定，严格按照投标文件承诺，保证产品质量及售后服务。

好物品的调换、退货、质保等各项服务工作，采购人人为因素除外。

4、中标人配送人员需穿着明显带有公司名称及标识的工作服，并佩戴工号牌。

5、没有包含在用户需求内的商品及应急情况下增购的额外商品，中标人应尽力协助解决，价格由双方另行协商，中标人报价需经采购人认可供货。

### 三、需求明细表

办公用品、日用公杂用品定点采购需求明细表					
序号	物资名称	规格	单位	需求量	备注
一、办公用品					
1	热敏纸	110MM*50MM	卷	1000	需提供调试等技术支持服务
2	条码纸（标签纸）	8CM*5CM*3000 张	卷	1000	需提供调试等技术支持服务
3	条码纸（标签纸）	5CM*3CM*1000 张	卷	5000	需提供调试等技术支持服务
4	条码纸（标签纸）	8CM*5CM*1000 张	卷	2000	需提供调试等技术支持服务
5	热敏收银纸	57MM*30MM 4 卷/盒	盒	100	需提供调试等技术支持服务
6	回墨印油（新力）	28ML Shiny 新力四色	瓶	100	
7	充电手电筒	黄光 光线柔和 不伤眼	个	100	
二、日用公杂用品					
1	皱纹卫生纸	270mm*540mm*60 小包/包	包	500	
2	电车皂（电车牌）	300G	块	300	
3	擦手纸架	25*20CM 下开口 22CM ABS 透明材质 免打孔+打孔安装	个	200	

4	大卫生纸架	275*270*125CM ABS 透明材质 免打孔+打孔安装	个	200	
5	手术室拖鞋	包头带洞 加厚防滑 软底 EVA 材质	双	500	
6	水壶塞	软木塞 配 2L 热水壶用	个	300	
7	白布带	1.5CM*50M 棉质 白色	卷	200	
8	胶口杯	塑料 圆形带把手 直径 10CM 无盖	个	2000	符合质量标准 价格实惠
9	卫生巾	24/包	包	1000	符合质量标准 价格实惠
10	拖鞋	42-45 码	双	1000	符合质量标准 价格实惠
11	毛巾	32*68CM 纯色	条	1000	符合质量标准 价格实惠
12	牙膏	黑妹野菊花 50g	支	3000	符合质量标准 价格实惠
13	牙刷	特制 圆柄 长 7CM	个	20000	符合质量标准 价格实惠
14	内裤	棉质 XXL	条	1000	符合质量标准 价格实惠

#### 四、质量及包装要求

1、投标人应充分理解并认真遵循本招标文件的要求，所提供的货物须达到招标人作为医疗机构的使用要求和招标文件要求。投标人保证合同货品均为正规的厂家生产的全新、合格以上、无侵权货品，符合国家有关质量、包装和保修标准，有使用有效期的货品其剩余有效期不得少于标注有效期的 80%。

2、中标人保证不偷工减料、以次充好。中标人未能履行招标文件和合同所定事项，或供应不合格的、假冒伪劣、以次充好商品的，采购人退货后将记录在案，中标人应按照该批货款的 1-3 倍金额支付违约金，情节严重的，采购人有权取消其供应资格。

3、中标人应按保障产品不致污损、便于清点的要求进行运输和配送。货物有原装包装的，包装须完整清洁（无损、无污、无皱），招标人有权拒收包装不整齐、已拆封的商品。每一包装物外须粘贴标签，注明商品名称、编码（招标人提供）和数量。

4、招标人发现商品出现损坏（包括表面损坏），或出现水渍、串味、受潮等导致货物性质改变的，中标人须无条件退货或更换商品。

#### 五、付款方式

按月度进行结算，双方核对每月的入库单，按合同约定的单价，确认该月的实际供货数量、

金额，采购人收到中标人开具金额正确的合法发票后，于 15 天内以支票或转帐付款方式缴付货款给中标人。

## 六、配送及服务要求

1、采购人的百货用品分批、多次少量采购，中标人需根据招标人的具体订单需求，不得随意更改增减数量、品牌、规格等，严格按照招标人制定的配送时间表，按时将货物送达招标人指定地点。随货附上一式 2 份的送货清单。

2、中标人的送货单须详细注明商品的品牌、型号、单价、数量、送货单不得涂改。标记不清的，采购人不予签收。中标人提供的货物与投标时提供的样板不相符的，不予收货；结算期末中标人还应按招标人要求做好数据的统计，及供货质量分析等提供送货清单供招标人结算。

3、合同内的常规采购物资，采购人发出采购指令后，中标人应当在隔天将商品送达指定地点。采购人明确要求急送的物资，中标人须在当天将商品送达指定地点。特殊物资，可由双方协商送货时间，送达时间一般不能超过 3 天。合同外的特殊物品，招标人发出采购指令后，中标人须在 30 分钟内针对能否买到、何时报价、何时送货等内容予以采购人明确答复。

4、除客观不可抗力外，中标人不得推迟送货。如确需延迟送货的，中标人应在得知情况的同时告知采购人。因中标人原因延误交货日期的，采购人有权采用第三方供货，由此产生的一切损失和费用由中标人承担，并于当月结算完毕。

5、货物送达采购人指定的地点后，由双方工作人员按送货单进行初步的验收确认。初检仅代表采购人收到中标人送达货物的数量，并不代表采购人已经认可中标人货物的质量。新购商品不能正常使用、非采购人的人为原因而出现产品质量问题的，由中标人负责无条件退换，并承担因此而产生的一切费用。

6、中标人应至少安排 1 个专人和 1 辆配送车辆负责为招标人送货，将货物送达到各科室。（费用包含在报价中）送货专员需穿着便于辨认的工衣和配戴胸卡，在配送服务中，需服从医院的管理工作，不得做出有损医院形象的行为；中标人需派一名工作人员做好与采购人联络并跟进售后工作；招标人明确要在指定日期送达指定科室的物品，中标人需在指定日期当天送达科室。

7、在采购人签收货物之前，货物的所有权和风险属于中标人，货物发生遗失、损坏、质变等由中标人负责。

8、货物在保修期出现因质量原因损坏的，中标人应承诺提供保修服务或退换，产生的相关费用由中标人负责。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）

9、中标人不得泄露招标人的商业秘密。泄密造成采购人损失的，中标人将承担由此产生的一切损失和法律责任。

10、中标人应较强的供货服务响应能力，能提供快速的服务响应，接到采购人通知之后，服务响应时间应当≤2 小时。（提供承诺函，可参照“附件”中《承诺函》的格式）。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向招标代理机构交纳采购代理费（以到达招标代理机构开户银行帐户为准），该费用定额向每家中标供应商收取10000元。

### 二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90日历日。

### 三、 招标文件

#### 1. 招标文件的构成

##### 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

#### 2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 2.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

### 四、 投标文件的编制和数量

#### 1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应

内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

## 2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

## 3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 4. 投标文件的数量和签署

- 4.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本伍份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 4.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 4.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

## 5. 投标文件的密封和标记

- 5.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 5.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
- 5.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

## 五、 投标文件的递交

### 1. 投标文件的递交

- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
  - 1) 迟于投标截止时间递交的；
  - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
  - 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
  - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## **六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

## **七、 询问、质疑、投诉**

- 1. 询问
  - 1.1 投标供应商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
- 2. 质疑
  - 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：
    - 1) 采购文件在指定的采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
    - 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

- 2.2 质疑联系人：陈先生/龚小姐  
电话：020-83187086/83196816  
传真：020-83187086/83196816  
邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn  
地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科  
邮编：510030
3. 投诉
- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式（联系电话：020-32276633）进行投诉。

## **八、合同的订立和履行**

1. 合同的订立
- 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
2. 合同的履行
- 2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报监督管理机关备案。
- 2.2 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，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%，签订补充合同的必须按规定备案。



## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

### 三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
  - 2.1 评标委员会根据《投标人资格审查表》(附表一)内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
  - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查

每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

### 3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
采购包 1-2	50.0 分	20.0 分	30.0 分

#### 3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

#### 3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》。

#### 3.4 价格评审

##### 3.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

##### 3.4.2 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

3.4.3 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30

##### 3.5 评标总得分及统计：

- 1) 综合评分 = 技术评分 + 商务评分 + 价格评分；

2) 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的, 按评标价由低到高顺序排列; 综合评分相同, 且评标价相同的, 按技术评分由高到低顺序排列。

3.6 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:

- 1) 分值汇总计算错误的;
- 2) 分项评分超出评分标准范围的;
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标结果的, 书面报告本级财政部门。

#### 4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选人投标供应商名单: 本项目各包组推荐二名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人, 以此类推。

4.2 中标价的确定: 除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果, 采购人依法确定中标供应商, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

#### 5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果: 中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)), 广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时, 集中采购机构以书面形式向中标供应商发出经采购人确认的《中标通知书》, 中标供应商应以书面形式回复, 确认收到。

5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分, 对采购人和中标供应商具有同等法律效力; 《中标通知书》发出后, 采购人改变中标结果, 或者中标供应商放弃中标的, 均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

(采购包 1) 投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	<p>1. 投标人应具备以下条件，提供下列材料：</p> <p>（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。</p> <p>（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 1.2022 年度财务状况报告；或 2.基本开户行出具的资信证明，同时提交《基本存款账户信息》或开户许可证）。</p> <p>（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（5）供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 投标人企业必须是非外资企业、非外资控股企业、非外资参股企业、非有任何外资参股记录的企业。（含港、澳、台资，经国务院国资委相关职能部门证实，最终控制人为国有企业的除外）（提交承诺函原件）。</p>
	<p>3. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机</p>

	构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。
	4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。
	5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。
	6. 已登记报名并获取本项目采购文件。
	7. 供应商必须具有出版行政部门颁发的从事印刷业经营许可证。（投标时提供证书复印件加盖投标人公章）。

**（采购包 2）投标人资格审查表**

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格审查	<p>1. 投标人应具备以下条件，提供下列材料：</p> <p>（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。</p> <p>（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 1.2022 年度财务状况报告；或 2.基本开户行出具的资信证明，同时提交《基本存款账户信息》或开户许可证）。</p> <p>（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（5）供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元</p>

	<p>以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 投标人企业必须是非外资企业、非外资控股企业、非外资参股企业、非有任何外资参股记录的企业。（含港、澳、台资，经国务院国资委相关职能部门证实，最终控制人为国有企业的除外）（提交承诺函原件）。</p>
	<p>3. 供应商未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。</p>
	<p>4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。</p>
	<p>5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。</p>
	<p>6. 已登记报名并获取本项目采购文件。</p>

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

(采购包 1-2) 符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1.投标(报价) 总金额是固定价且是唯一的, 未超过本项目采购预算。
	2.对标的内容、服务没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整且编排有序, 投标内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书, 按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5.“★”号条款满足招标文件要求。
	6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

采购包 1 技术评审表

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	生产场所	10	<p>(1) 投标人在项目所在地有固有的生产场所或租赁场所合同（面积在 400 平方米或以上），10 分；</p> <p>(2) 投标人在项目所在地有固有的生产场所或租赁场所合同（面积在 400（不含）-200（不含）平方米），6 分；</p> <p>(3) 投标人在项目所在地有固有的生产场所或租赁场所合同（面积在 200 平方米或以下），3 分；</p> <p>（自有厂房的投标人需提供加盖公章的自有产权证明扫描件以及实景图片；租赁厂房的投标人需提供租赁合同扫描件以及实景图片，租赁押金、首次公告之日前已承租并有效的租金缴纳发票扫描件，租赁期限应满足本项目服务期限或承诺在服务期内到期的，续租至服务期结束。）厂房产权证明材料或租赁合同均须以投标人本单位具有或签署，法定代表人或其他个人名义具有或签署无效。</p>
2	运输能力	5	<p>根据投标人针对本项目配备的配送车辆进行评分：提供一辆运输车的，得 5 分。 本项最高得 5 分。</p> <p>注：投标文件中需提供年审有效期内的车辆行驶证（若为租赁车辆则还须同时提车辆租赁协议）复印件和车辆类型证明文件的复印件加盖投标人公章；若拟投入车辆为自有的，则车辆注册用户须和投标人名称一致；若拟投入车辆为租赁的，则车辆注册用户名称应与车辆租赁合同的出租方名称一致，承租方与投标人名称一致。</p>
3	配送人员	4	<p>投标人须为采购人提供专门的配送人员 1 人或以上；得 4 分。 本项最高得 4 分。</p> <p>注：提供人员名单及 2023 年 1 月以来任意一个月投标人为其缴纳社保或纳税证明，并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>
3	设施设备	10	<p>供应商具备生产印刷品的各类设备：</p> <p>1.印前设备要求：CTP 制版设备。具备的得 2 分，不具备的得 0 分。（以设备采购合同或发票或租赁合同等证明文件为准）</p> <p>2.印刷设备要求：具备 4 色（含）以上商业印刷机的得 6 分，不具备的得 0 分（以设备采购合同或发票或租赁合同等证明为准）。</p> <p>3.检测设备要求：全自动在线品质检测设备。具备的得 2 分，不具备的得 0 分。（以设备采购合同或发票或租赁合同等证明为准）</p>
4	质量控制	6	<p>投标人具有以下认证证书：</p> <p>质量管理体系证书、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证，每种证书得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：提供证书复印件外还须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为证明材料，已失效、撤销或暂停的或不提供不得分。</p>
5	供货配送便捷性	10	<p>1.投标人配送点 60 分钟（含）内送达至采购人收货地点的，得 10 分；</p> <p>2.60 分钟以上，90 分钟（含）内送达的，得 6 分；</p> <p>3.90 分钟以上，120 分钟以内送达的，得 3 分；</p> <p>4.120 分钟以上或其他，0 分。</p> <p>注：提供一下证明材料之一：①提交投标人配送点到广州市天河区燕岭路 268 号“电子地图”行车时间截图；②承诺如果中标，签订合同后 3 个工作日内配备满足配送时间条件的配送点（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）。</p>
6	应急配送服务方案	5	<p>根据需求书中“应急配送服务”，供应商所提供的应急配送服务方案进行评价：</p>



			(1) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; (2) 方案完全满足采购需求的, 得 3 分 ; (3) 方案不能完全满足采购需求的, 得 1 分; (4) 未提供方案的得 0 分。
合计		50 分	

采购包 2 技术评审表

序号	评审项目	单项 分值	评审内容
1	经营场所	10	(1) 投标人在项目所在地有固有的经营场所或租赁场所合同 (面积在 200 平方米或以上), 10 分; (2) 投标人在项目所在地有固有的经营场所或租赁场所合同 (面积在 200 (不含) -100 (不含) 平方米), 6 分; (3) 投标人在项目所在地有固有的经营场所或租赁场所合同 (面积在 100 平方米或以下), 3 分; (自有厂房的投标人需提供加盖公章的自有产权证明扫描件以及实景图片; 租赁厂房的投标人需提供租赁合同扫描件以及实景图片, 租赁押金、首次公告之日前已承租并有效的租金缴纳发票扫描件, 租赁期限应满足本项目服务期限或承诺在服务期内到期的, 续租至服务期结束。) 厂房产权证明材料或租赁合同均须以投标人本单位具有或签署, 法定代表人或其他个人名义具有或签署无效。
2	运输能力	7	根据投标人针对本项目配备的配送车辆进行评分: 提供一辆运输车的, 得 7 分。 本项最高得 7 分。 注: 投标文件中需提供年审有效期内的车辆行驶证 (若为租赁车辆则还须同时提车辆租赁协议) 复印件和车辆类型证明文件的复印件加盖投标人公章; 若拟投入车辆为自有的, 则车辆注册用户须和投标人名称一致; 若拟投入车辆为租赁的, 则车辆注册用户名称应与车辆租赁合同的出租方名称一致, 承租方与投标人名称一致。
3	配送人员	7	投标人须为采购人提供专门的配送人员 1 人或以上; 得 7 分。本项最高得 7 分。 注: 提供人员名单及 2023 年 1 月以来任意一个月投标人为其缴纳社保或纳税证明, 并加盖投标人公章, 不提供不得分。
4	质量控制	6	投标人具有以下认证证书: 质量管理体系证书、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证, 每种证书得 2 分, 满分 6 分。 注: 提供证书复印件外还须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台 (www.cnca.cn) 对体系证书的信息查询截图作为证明材料, 已失效、撤销或暂停的或不提供不得分。
5	供货配送便捷性	10	1. 投标人配送点 60 分钟 (含) 内送达至采购人收货地点的, 得 10 分; 2. 60 分钟以上, 90 分钟 (含) 内送达的, 得 6 分; 3. 90 分钟以上, 120 分钟以内送达的, 得 3 分; 4. 120 分钟以上或其他, 0 分。 注: 提供一下证明材料之一: ①提交投标人配送点到广州市天河区燕岭路 268 号的“电子地图”行车时间截图; ②承诺如果中标, 签订合同后 3 个工作日内配备满足配送时间条件的配送点 (提供承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式)。
6	质量及包装控制方案	10	根据需求书中“质量及包装要求”, 供应商所提供的质量及包装控制方案进行评价: (1) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 10 分; (2) 方案完全满足采购需求的, 得 6 分 ;

			(3) 方案不能完全满足采购需求的，得 2 分； (4) 未提供方案的得 0 分。
合计		50 分	

附表四：商务评审表

采购包 1 商务评审表

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	企业规模	2	根据投标企业 2021 年、2022 年缴纳社保人数评分总和，排名第一的得 2 分，排名第二得 1.5 分，排名第三得 1 分，排名第四得 0.5 分，其他不得分。（投标人提供近两年（2021 年、2022 年）年度缴纳社保截图为准）
2	业绩	10	投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来独立完成过印刷品制作及配送项目经验，投标人每提供 1 份有效证明得 1 分，最高得 10 分。 注：需提供合同关键页复印件和通过验收证明材料复印件并加盖投标人公章，合同关键页须含有签订合同双方的单位名称、项目名称、合同标的信息、项目金额、签订合同双方的落款盖章、合同签订日期等关键信息。
3	客户评价	5	2020 年以来的项目（必须为以上业绩情况中有效计分的业绩）。获得项目用户评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 1 分，最高 5 分。提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分。
4	履约评价	3	提供 2021 年或 2022 年经会计师或税务师事务所审计（审核）过，且能在税局官网查询到的财务报表或审计报告（所得税汇算清缴报告），盈利得 3 分，其余不得分，最高得 3 分。
合计		20 分	

采购包 2 商务评审表

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	企业规模	2	根据投标企业 2021 年、2022 年缴纳社保人数评分总和，排名第一的得 2 分，排名第二得 1.5 分，排名第三得 1 分，排名第四得 0.5 分，其他不得分。（投标人提供近两年（2021 年、2022 年）年度缴纳社保截图为准）
2	业绩	10	投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来独立完成过供货或配送（须包含办公用品和日用公杂品）项目经验，投标人每提供 1 份有效证明得 1 分，最高得 10 分。 注：需提供合同关键页复印件和通过验收证明材料复印件并加盖投标人公章，合同关键页须含有签订合同双方的单位名称、项目名称、合同标的信息、项目金额、签订合同双方的落款盖章、合同签订日期等关键信息。
3	客户评价	5	2020 年以来的项目（必须为以上业绩情况中有效计分的业绩）。获得项目用户评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 1 分，最高 5 分。提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分。
4	履约评价	3	提供 2021 年或 2022 年经会计师或税务师事务所审计（审核）过，且能在税局官网查询到的财务报表或审计报告（所得税汇算清缴报告），盈利得 3 分，其余不得分，最高得 3 分。
合计		20 分	

## 第五部分 合同书文本

广东省政府采购

# 合 同 书

采购编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

甲方： \_\_\_\_\_  
电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_  
乙方： \_\_\_\_\_  
电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_

根据 \_\_\_\_\_ 项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

### 一、合同金额

合同金额为（大写）： \_\_\_\_\_ 元（¥ \_\_\_\_\_ 元）人民币。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. \_\_\_\_\_。
2. \_\_\_\_\_

.....

### 三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

### 四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月止。

### 五、付款方式

由甲方按下列程序在 \_\_\_\_\_ 内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后 \_\_\_\_\_ 天内，甲方应将第一次付款总服务费的 \_\_\_\_\_（-%）付给乙方。
2. 第二次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_（-%），甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
3. 最后一次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_（-%），甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 \_\_\_\_\_ 日内付给乙方。
4. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

### 六、知识产权归属

### 七、保密

### 八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

---

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

#### 九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

#### 十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

#### 十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式\_\_\_\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期：        年    月    日    签订日期：        年    月    日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	40
2.	报价表 .....	43
3.	投标函 .....	56
4.	资格证明文件 .....	58
5.	同类项目业绩介绍 .....	62
6.	一般商务条款偏离表 .....	63
7.	实施计划 .....	64
8.	采购代理费支付承诺书.....	66
9.	唱标信封（独立封装）.....	67

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

# 投 标 文 件

（正本/副本）

采购项目名称：某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购

采购项目编号：GPCGD23BZ07FG036F

投标供应商名称：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

### 1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

### 1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

## 2. 报价表

### 2.1 报价一览表

采购项目名称： 某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购

采购项目编号： GPCGD23BZ07FG036F

采购包 1 报价表：

采购包 1：印刷品定点采购需求报价明细表						
序号	物资名称	规格	单位	需求量	单价	合计金额（元）
1	挂号票	10.5x5cm/16000 张	箱	50		
2	交银行现金（2 联）	10x5cm/80g/100 页	本	100		
3	收费员交款单（2 联）	13.1x7.5cm/55g/100 页	本	300		
4	背心袋	15x10x28cm/0.06mm	个	50000		
5	背心袋	20x11x35cm/0.06mm	个	100000		
6	背心袋	40x29x50cm/0.06mm	个	100000		
7	中药袋	18x22cm	个	30000		
8	麻醉收费单（二联）	A4/80g/100 页 无碳纸	本	100		
9	手术室收费单（两联）	A4/80g/100 页 无碳纸	本	100		
10	毒、麻、第一精神类药品使用登记本（封面）	16K/80g/50 页	本	100		
11	抢救仪器检查登记表	16K/80g/50 页	本	100		
12	病案归档登记本	16K/80g/100 页	本	100		

13	急救车收费凭条	16K/80g/100 页	本	100		
14	体检单（双面）	A4/80g/100 页	本	200		
15	治疗记录单	16K/80g/100 页	本	100		
16	医生值班志（封面）	16K/80g/32 页	本	200		
17	急救药品、物品检查登记本	16K/80g/50 页	本	300		
18	门诊病人登记本（封面）	16K/80g/50 页	本	100		
19	药剂科值班记录本	16K/80g/62 页	本	50		
20	检验科交接班日志	A4/80g/100 页	本	50		
21	计划生育证明书（带封面）	16K/80g/100 页	本	100		
22	心导管室手术收费通知单（两联）	16K/80g/100 页（无碳纸）	本	20		
23	新生儿记录	A4/80g/100 页	本	50		
24	麻醉登记本	16K/80g/50 页	本	100		
25	缴费通知单	17x9cm/60g/100 页	本	100		
26	死亡病案示踪卡	18x13cm/250g	张	50		
27	输液请领本（三联）	18.5x13cm/28g/150 页	本	200		
28	病假单	19x13cm/60g/100 页	本	200		
29	住院预交金收据（3 联）	2000 张/箱（实物规格）	箱	20		
30	检验报告单（空白）	23x8cm/40g/100 页	本	100		

31	病理检查登记本	26x25cm/80g/200 页	本	100		
32	一览表（张）	3. 0x3. 5cm/250g	张	50000		
33	血型卡（硬纸皮）	18. 5*16cm 15 个/2 排	张	10000		
34	普通处方	A5/60g/100 页	本	100		
35	精神处方（二）	A5/60g/100 页	本	50		
36	精神处方（一）	A5/60g/100 页	本	50		
37	四测登记本（封面）	32K/60g/100 页	本	600		
38	唐氏综合症筛查申请表	32K/80g/100 页	本	50		
39	医疗废物运送登记本	32K/60g/100 页	本	100		
40	紫外线消毒保养登记本（封面）	32K/60g/12 页	本	200		
41	每日制作物品登记本	32K/70g/31 页	本	20		
42	冰箱检查登记本	32K/80g/100 页	本	200		
43	记账凭证	32K/80g/100 页	本	100		
44	物品更换、消毒登记本	32K/80g/16 页	本	300		
45	病理活体组织送检单	38. 5x19cm/80g/100 页	本	50		
46	放射科片袋（塑料）	38x50cm	个	30000		
47	内服塑料药袋	7. 5x11. 5cm	个	20000		
48	参保人门诊医疗待遇登记卡	8. 5x5. 5cm（不干胶）	张	50		

49	就诊申请单	13.5x9.5cm/80g/100 页	本	50		
50	其他类粘存单	A4/80g/100 页	本	100		
51	围产保健-产时管理卡(产后情况)	A4/80g/100 页	本	50		
52	CT 检查登记本(封面)	8K/60g/100 页	本	100		
53	广州市新生儿疾病筛查登记册	8K/80g/50 页	本	30		
54	急诊留观区病室报告	8K/80g/50 页	本	30		
55	WAIS—RC(心理科)	8K/80g/页	张	20		
56	艾森克个性问卷	8K/80g/页	张	20		
57	辅助生殖医学中心登记本	A3/80g/50 页	本	20		
58	心血管外科特护记录(新)	A3/80g/100 页	本	20		
59	广州市出生医学证明发放登记本	A3/80g/50 页	本	100		
60	新生儿听力筛查情况登记本	A3/80g/50 页	本	100		
61	病案封底	A4/450g	张	30000		
62	病案封面	A4/450g	张	30000		
63	输血登记本	A4/80g/50 页	本	100		
64	送灭菌物品登记本	A4/60g/40 页	本	50		
65	医院红头纸	A4/80g	张	1000		

66	值班日志（值班室）封面	A4/80g/100 页	本	50		
67	《出生医学证明》首次签字登记表	A4/80g/100 页	本	100		
68	CT 增强检查风险知情同意书	A4/80g/100 页	本	100		
69	病案目录（新）	A4/80g/100 页	本	200		
70	病室报告（封面）	A4/80g/100 页	本	200		
71	参保人员用药及医疗服务项目认定单	A4/80g/100 页	本	100		
72	产程图	A4/80g/100 页	本	20		
73	产前超声检查知情同意书	A4/80g/100 页	本	50		
74	磁共振检查风险知情同意书	A4/80g/100 页	本	100		
75	催产素静脉点滴观察表	A4/80g/100 页	本	50		
76	导尿或留置尿管知情同意书	A4/80g/100 页	本	100		
77	电子胃肠镜检查知情同意书	A4/80g/100 页	本	130		
78	儿科护理安全知情同意书	A4/80g/100 页	本	30		
79	儿童入院（所）健康检查表	A4/80g/100 页	本	30		
80	血制品发放登记本（封面）	A4/80g/100 页	本	20		
81	放射介入手术室护理记录单	A4/80g/100 页	本	30		
82	妇产科血糖监测表 1	A4/80g/100 页	本	100		



83	广州市围产保健-产时管理卡 (产时情况)	A4/80g/100 页	本	100		
84	护理记录单	A4/80g/100 页	本	200		
85	护理质量持续 改进登记本	A4/80g/100 页	本	200		
86	患者安全告知 书	A4/80g/100 页	本	200		
87	麻醉恢复室护 理记录单	A4/80g/100 页	本	30		
88	麻醉恢复室记 录单	A4/80g/100 页	本	30		
89	麻醉恢复室收 费单	A4/80g/100 页	本	30		
90	麻醉记录单(双 色)	A4/80g/100 页	本	20		
91	麻醉知情同意 书	A4/80g/100 页	本	20		
92	胚胎解冻及移 植知情同意书	A4/80g/100 页	本	10		
93	手术清点记录	A4/80g/100 页	本	20		
94	术中护理记录 单	A4/80g/100 页	本	20		
95	无菌间治疗包 交班记录本(无 菌物品交换本)	A4/80g/100 页	本	20		
96	现役军人入院 介绍(双面)	A4/80g/100 页	本	30		
97	心电图报告单	A4/80g/100 页	本	20		
98	新生儿出院评 估单	A4/80g/100 页	本	30		
99	新生儿入院评 估单	A4/80g/100 页	本	30		

100	血液净化治疗记录表（本）	A4/80g/100 页	本	10		
101	住院登记表	A4/80g/100 页	本	100		
102	住院患者防跌倒/坠床知情同意书	A4/80g/100 页	本	200		
103	总队医院车辆维修审批单	A4/80g/100 页	本	50		
104	医院信纸	A4/80g/100 页	本	3000		
105	医疗设备使用管理登记本	A4/80g/16 页	本	200		
106	围产保健病历	A4/80g/21 页	本	2500		
107	生殖门诊病历	A4/80g/21 页	本	500		
108	（ ）锅压力蒸汽灭菌过程监测记录（封面）	A4/80g/31 页	本	30		
109	门诊部交班本（抽血室）	A4/80g/31 页	本	20		
110	门诊部交班本（导 1）	A4/80g/31 页	本	20		
111	门诊部交班本（导 2）	A4/80g/31 页	本	20		
112	门诊部交班本（导 3）	A4/80g/31 页	本	20		
113	门诊部交班本（伤口门诊）	A4/80g/31 页	本	20		
114	门诊部交班本（心功能室）	A4/80g/31 页	本	20		
115	拔牙注意事项单（口腔科）	10.5*7.5cm/800 页	本	50		
116	拍片条（口腔科）	10.5*7.5cm/800 页	本	50		

117	高危妊娠管理 登记册（门诊）	A4/80g/100 页	本	50		
118	为部队服务热线 登记本（封面）	A4/80g/50 页	本	20		
119	清洗间点数记 录本（回收物品 登记表）	A4/80g/60 页	本	20		
120	锅炉运行和巡 回检查记录本	A4/80g/62 页	本	30		
121	灭菌物品交接 登记表	A4/80g/30 页	本	30		
122	出院病人回访 记录表（心理 科）	A4/80g	张	6000		
123	脑反射（rTMS） 治疗知情同意 书	A4/80g	张	6000		
124	心理科出院患 者病情与风险 评估表	A4/80g	张	2000		
125	心理科入院患 者病情与风险 评估表	A4/80g	张	2000		
126	心理科重性精 神病患者危险 性行为评估表	A4/80g	张	2000		
127	心理科住院患 者病情与风险 评估表	A4/80g	张	2000		
128	心理科住院患 者风险告知书	A4/80g	张	2000		
129	心理科自杀、自 伤风险评估表	A4/80g	张	500		
130	新兵体格检查 表	A4/80g/4 页	本	30		
131	儿科住院介绍	A4/80g/100 页	本	30		
132	分娩总记录	A4/80g/100 页	本	30		

133	妇产科门诊手术知情同意书	A4/80g/100 页	本	50		
134	临床住院介绍	A4/80g/100 页	本	200		
135	留置胃管知情同意书	A4/80g/100 页	本	200		
136	活页笔记本	A5/80g/100 页 定制	本	300		
137	活页笔记本内芯	A5/80g/100 页	本	300		
138	护士长工作手册	A5/80g/200 页	本	100		
139	物品交班本	B5/60g/50 页	本	200		
140	门诊病历本	16K/70g/20 页	本	20000		
141	病理标本登记表	16K/60g/50 页	本	3000		
142	焦虑自评量表 (SAS)	16K/80g/页	张	2000		
143	精神卫生自评表	8K/80g/页	张	20		
144	PET-CT 检查注射单 (新)	A4/80g/100 页	本	20		
145	不合格标本登记本 (封面)	16K/80g/50 页	本	200		
146	广州市高危妊娠管理个案登记卡	32K/500g/页	张	20		
147	广州市新生儿疾病复查延迟登记本 (封面)	A3/80g/50 页	本	20		
148	计划生育手术登记本 (封面)	A3/80g/60 页	本	20		
149	危急值报告登记本 (封面)	16K/80g/50 页	本	200		

150	输血科交接班日志	16K/80g/32 页	本	50		
151	办理《出生医学证明》授权委托书	A4/80g/100 页	本	30		
152	宫腔防粘连(7)知情同意书	32K/60g/100 页	本	10		
153	部队住院伤病员一般情况调查表	A4/80g/100 页	本	100		
154	军人病区入院须知	A4/80g/100 页	本	100		
155	病案目录	A4/80g/50 页	本	100		
156	胃镜检查须知	A5/80g/100 页	本	300		
157	肠镜检查须知	A5/80g/100 页	本	300		
158	医疗机构新型冠状病毒感染流行病学史问卷	A4/80g/100 页	本	500		
159	值班日志(保障处)封面	A4/80g/35 页	本	300		
160	医疗机构新型冠状病毒感染流行病学史问卷	A5/80g/100 页	本	5000		
161	军一心理评估单 SCL-90 (双面)	A4/80g/100 页	本	50		
162	人用狂犬病疫苗接种知情同意书(二联/封面)	A4/50g/100 页	本	100		
163	病案封底	500 克灰底白/30CM*22CM	本	30000		
164	纸杯	7 盎司 定做	个	100000		

165	纸杯	9 盎司 定做	个	100000		
总报价合计(元)：（大写）人民币 元整（¥ ）						

采购包 2 报价表：

采购包 2：办公用品、日用公杂用品定点采购需求报价明细表							
序号	物资名称	规格	单位	需求 量	单 价	合计金 额(元)	备注
一、办公用品							
1	热敏纸	110MM*50MM	卷	1000			需提供 调试等 技术支持 服务
2	条码纸（标签 纸）	8CM*5CM*3000 张	卷	1000			需提供 调试等 技术支持 服务
3	条码纸（标签 纸）	5CM*3CM*1000 张	卷	5000			需提供 调试等 技术支持 服务
4	条码纸（标签 纸）	8CM*5CM*1000 张	卷	2000			需提供 调试等 技术支持 服务
5	热敏收银纸	57MM*30MM 4 卷/盒	盒	100			需提供 调试等 技术支持 服务
6	回墨印油（新 力）	28ML Shiny 新力四 色	瓶	100			
7	充电手电筒	黄光 光线柔和 不 伤眼	个	100			
二、日用公杂用品							
1	皱纹卫生纸	270mm*540mm*60 小 包/包	包	500			

2	电车皂(电车牌)	300G	块	300			
3	擦手纸架	25*20CM 下开口 22CM ABS 透明材质 免打孔+打孔安装	个	200			
4	大卫生纸架	275*270*125CM ABS 透明材质 免打孔+ 打孔安装	个	200			
5	手术室拖鞋	包头带洞 加厚防滑 软底 EVA 材质	双	500			
6	水壶塞	软木塞 配 2L 热水壶 用	个	300			
7	白布带	1.5CM*50M 棉质 白 色	卷	200			
8	胶口杯	塑料 圆形带把手 直径 10CM 无盖	个	2000			符合质量标准 价格实惠
9	卫生巾	24/包	包	1000			符合质量标准 价格实惠
10	拖鞋	42-45 码	双	1000			符合质量标准 价格实惠
11	毛巾	32*68CM 纯色	条	1000			符合质量标准 价格实惠
12	牙膏	黑妹野菊花 50g	支	3000			符合质量标准 价格实惠
13	牙刷	特制 圆柄 长 7CM	个	20000			符合质量标准 价格实惠
14	内裤	棉质 XXL	条	1000			符合质量标准 价格实惠

总报价合计(元)：（大写）人民币

元整（¥                      ）

注： 1. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

2. 折扣率按四舍五入原则精确到小数点后两位。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：     年     月     日



### 3. 投标函

#### 投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购 的招标[采购项目编号为：GPCGD23BZ07FG036F ]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 车辆装备定点维修厂采购项目(第三次) 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

                    (投标供应商名称)                     作为投标供应商正式授权                     (授权代表全名, 职务)                     代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本伍份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方具备以下条件, 承诺如下:

(1) 我方参加本项目采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的, 评审委员会可将我方做无效投标处理, 我方愿意承担相应的法律责任。

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址: \_\_\_\_\_ . 邮政编码: \_\_\_\_\_ .

电 话: \_\_\_\_\_ .

传 真: \_\_\_\_\_ .

代表姓名: \_\_\_\_\_ . 职 务: \_\_\_\_\_ .

投标供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: \_\_\_\_\_

投标供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

#### 4. 资格证明文件

##### 4.1 营业执照副本（复印件）

##### 4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

#### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应  
商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。  
现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“某单位印刷品、办公用品、日用  
公杂用品定点采购”项目采购[采购项目编号为 GPCGD23BZ07FG036F ]的投标和合同执行，以我  
方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 规定的相关证明文件

4.4.1 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.4.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.4.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.5 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

4.6 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4.7 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺”的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

## 承诺函

致: 采购人名称

对于某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购项目(项目编号:  
GPCGD23BZ07FG036F), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款: (建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 7. 实施计划

### 7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

### 7.2 项目人员安排

#### 7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

**7.3 履约进度计划表**

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

**7.4 需要采购人提供的附加条件**

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

**7.5 其它重要事项说明及承诺**

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(某单位印刷品、办公用品、日用公杂用品定点采购)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23BZ07FG036F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）；

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件

## 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 1: 询问函格式

#### 询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：        ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2: 质疑函格式

### 质疑函

#### 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: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

采购文件获取日期: .....

#### 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:

#### 质疑函制作说明:

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 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。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

### 3: 投诉书格式

## 投 诉 书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人: .....  
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

采购项目名称: .....  
采购项目编号: ..... 包号: .....  
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: .....

### 投诉书制作说明:



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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。