

惠州市分公司 2024 年租赁法律文书打印设备及
维修保养服务项目

竞争性磋商采购文件

采购编号：CLF0124HZ00QY41

中国邮政集团有限公司惠州市分公司

采联国际招标采购集团有限公司

二〇二四年十月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请函.....	2
第二章 供应商须知前附表.....	7
第三章 供应商须知.....	11
第四章 合同草案.....	20
第五章 响应文件格式.....	25
第六章 技术（服务）规范.....	45
第七章 采购流程及定标原则.....	49

第一章 竞争性磋商邀请函

采联国际招标采购集团有限公司（以下简称“代理机构”）受中国邮政集团有限公司惠州市分公司（以下简称“采购人”）委托，拟就“惠州市分公司2024年租赁法律文书打印设备及维修保养服务项目”（采购编号：CLF0124HZ00QY41）以公开竞争性磋商方式对有能力为本项目提供产品和服务的供应商进行采购，现邀请合格供应商提交响应文件并参与竞争性磋商。

1、项目名称：惠州市分公司2024年租赁法律文书打印设备及维修保养服务项目

2、采购编号：CLF0124HZ00QY41

3、项目概述：为做好“法院集约送达服务中心”的相关工作，落实资源配置，聚焦推进“两个一体化”解码落地，为各级法院提供诉讼文书的印刷、装订，实现法院诉讼文书生成后信息的处理、邮件的封装邮寄、退件的处理、集约送达指令调派、送达监控等功能。

4、采购内容：租赁一套或一套以上全新打印、复印、装订整机设备及整机设备的日常维修、保养及所需更换的零配件和日常消耗品（不含纸张）；同时，提供一套打印、复印、装订应急备用整机设备。

注：（1）供应商须以“包”为单位参加本项目的磋商，并以“包”为单位提供响应文件。

（2）本项目/包最高限价为100万元，供应商响应报价如高于最高限价，其响应将被否决。

5、供应商资格条件：

（1）具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内进行工商注册登记的法人或其他组织【提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，若分公司报名，则须提供上级法人公司对本项目的授权】。

（2）供应商须具有从事本项目的经营范围和能力【注：供应商须提供承诺函】。

(3) 供应商必须遵守国家相关法律、行政法规的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德：① 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案件当事人名单”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。请供应商提供网页查询截图（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“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，供应商需提供相关证明资料）。②被中国邮政集团有限公司、广东省分公司或惠州市分公司列入黑名单且在有效期内的供应商，均无资格参加本项目的采购活动。【供应商须提供信用中国网站及中国政府采购网站查询结果截图并加盖公章、书面承诺函并加盖公章】。

(4) 与邮政无投资关系且存在以下情况的，不得参加采购活动：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业【注：供应商须提供承诺函】。

(5) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目。【注：供应商须提供承诺函】。

(6) 其他要求：①遵守国家有关的法律、法令和条例，依法缴纳税收及社保良好记录，无财产被接管或冻结，破产状态，近三年无不良合作记录。②供应商未处于被行政监管部门责令停业、投标资格被取消状态，最近三年至今没有骗取中标严重违约及重大产品质量问题，且最近三年在招标人项目中没有出现投标文件中的承诺条款与中标后实际服务情况出现重大偏差等不良信誉记录。【注：供应商须提供承诺函】。

(7) 本项目不接受联合体投标，不允许供应商对本项目进行分包和转包。

(8) 办理报名并成功购买本采购文件的响应供应商。

6、采购文件的获取方式：

(1) 办理CA证书

登录“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）办理CA证书等。

流程：注册→登录→【CA办理】→查找对应项目→报名→填写相关信息→审核→下载招标文件。CA证书办理、“中国邮政电子采购与供应平台”操作相关事宜请下载“平台首页—用户中心—下载中心—下载：中国邮政电子采购与供应平台操作手册-电子采购分册-投标人”，或可联系客服电话400-898-8881（周一～周五9:00-17:00）。

(2) 获取采购文件

获取文件流程：进入平台—注册并办理CA—（审批通过）—选择参加的项目/选择接受邀请的项目—购买采购文件—填写并上传订单信息（支付凭证）—（审批通过）—下载采购文件（具体参照平台页面右下角“投标人操作指南”）。

凡有意参加响应者，请于2024年10月17日至2024年10月24日，每日上午9:00时至12:00时，下午14:30时至17:30时（北京时间，下同），在惠州市江北16号小区双子星国际商务大厦B座22层07号获取采购文件。供应商应将获取文件时的支付凭证同步上传至“中国邮政电子采购与供应平台”对应的报名项目中，经审核后即可下载采购文件。

注：供应商须在“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）完成“下载采购文件”的操作。

(3) 招标文件售价：人民币500.00元，招标文件售后不退。

招标文件费的缴纳方式：方式一：公对公转账至银行卡号（户名：采联国际招标采购集团有限公司，账号：9550 8800 0467 9000 499，开户银行：广发银行股份有限公司广州白云机场支行）并备注项目编号及单位名称。

方式二：支持线上微信、支付宝扫码付款（供应商可通过代理机构官网“<http://www.chinapsp.cn/>”点击“登录&报名”后搜索本项目，点击“详情”进入公告页面后再点击右上角的“获取文件”，进行基本信息填写《采

购文件领购登记表》后，进行线上缴纳标书款。具体操作指引也可见代理机构官网“<http://www.chinapsp.cn/>”右边点击“常见问题”。)

7、响应文件的递交：

(1) 递交平台、递交时间及签到：线上电子版与纸质版响应文件递交的截止时间均为**2024年10月31日上午09:30（北京时间）**，供应商应在截止时间前通过“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）递交加密的线上电子版响应文件，并在**2024年10月31日上午09:30-10:00（北京时间）**现场完成纸质版响应文件和线上电子版响应文件“签到”流程。请供应商准备签到、解密所需CA、电脑等必备设备。

(2) 递交及解密地点：**惠州市江北16号小区双子星国际商务大厦B座22层07号**。供应商须派代表当面递交纸质版响应文件，并且通过制作线上电子版响应文件的电脑解密线上电子版响应文件，保证网络畅通、运行环境良好、介质完好等。逾期递交的纸质版和线上电子版响应文件以及不符合规定的纸质版和线上电子版响应文件将被拒绝。

(3) 线上电子版响应文件加密、解密：供应商须在响应文件递交截止时间前对“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）递交的线上电子版响应文件进行加密。供应商须在平台下载《中国邮政投标管家》工具结合CA证书，进行线上电子版响应文件的编制，并在响应文件递交截止时间前进行加密后上传至平台。响应文件递交截止时间后，尽快使用CA证书完成线上电子版响应文件的解密。

(4) 线上电子版响应文件与纸质版响应文件内容须相同。采购文件中要求的盖章、签字，在制作线上电子版响应文件时可以是有效的电子签章、电子签名，也可以是加盖公章、签字的纸质版扫描件。（电子签章后，文档不应再修改，否则电子签章、签字无效；如需修改，请修改后重新电子签章、签字）。

注：

- 1) 线上电子版响应文件指：按采购文件要求通过《中国邮政投标管家》工具编制、加密、上传至“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）的电子版响应文件。
- 2) 纸质版响应文件指：按采购文件要求制作的纸质打印版响应文件。
- 3) 供应商须派代表当面递交纸质版响应文件。采购人不接受以邮寄、传真、电子邮件等方式递交的响应文件。逾期或不符合规定的响应文件恕不接受。
- 4) 磋商将于响应文件递交后进行，供应商应派授权代表及相关人员按代理机构安排的具体时间参与磋商。代理机构只接受供应商在磋商当日递交的响应文件。

8、发布公告的媒体：

本次竞争性磋商公告同时在 中国采购与招标网 (www.chinabidding.cn)、中国邮政官方网站 (<http://www.chinapost.com.cn>) 及 中国邮政电子采购与供应平台 (<https://cg.11185.cn>) 发布。

9、联系方式：

采购人：中国邮政集团有限公司惠州市分公司

地 址：广东省惠州市惠城区江北文昌二路13号

联 系 人：吕先生

电 话：0752-5789223

代理机构机构：采联国际招标采购集团有限公司

详细地址：惠州市江北16号小区双子星国际商务大厦B座22层07号

联 系 人：黄女士

电 话：0752-2886922

电子邮箱：3407216838@qq.com

第二章 供应商须知前附表

本供应商须知前附表是对“供应商须知”的具体补充和修改，如有不一致之处，应以本供应商须知前附表为准。

线上电子版响应文件指：按采购文件要求通过《中国邮政投标管家》工具编制、加密、上传至“中国邮政电子采购与供应平台”（网址：<https://cg.11185.cn>）的电子版响应文件。

纸质版响应文件指：按采购文件要求制作的纸质打印版响应文件。

条目号	内容
9	响应文件的组成
9.1	<p>供应商须按以下三部分组成分别编写：</p> <p>第一部分 报价基本文件</p> <ol style="list-style-type: none">1、报价函。2、报价一览表及分项报价表。3、报价保证金（电汇底单复印件加盖供应商公章）。4、响应文件电子版 1 份（U 盘介质，U 盘表面须清晰标识：公司名称、包号）。 <p>第二部分 商务部分</p> <ol style="list-style-type: none">1、供应商须提供营业执照副本。2、法定代表人（负责人）身份证明。3、法定代表人（负责人）授权书。4、供应商须承诺提供符合采购人要求的增值税专用发票。5、商务条款偏离表。6、以表格形式分别列明供应商的类似项目业绩，并提供上述单位相应的证明材料，必须包括但不限于合同首页、合同数量页、合同金额页和签章页复印件及项目单位联系人、联系方式等清晰的证明文件。7、企业简介：包括但不限于企业的财务状况、生产设施情况、公司人员状况、产品研发团队、生产供货能力、物流配送体系的建设情况，公司在质量管理、客户服务、项目管理等方面的能力。

条目号	内容
	<p>8、企业情况信息表。</p> <p>9、成交服务费承诺书。</p> <p>10、其他体现供应商实力的有效期内的认证和资质材料。</p> <p>11、采购文件要求的其他资料。（如有）</p> <p>12、供应商资格条件和实质性条款应答页码对应表。</p> <p>第三部分 技术部分</p> <p>1、技术条款偏离表；</p> <p>2、技术（服务）规范应答书</p> <p> 响应文件中技术（服务）规范应答书应针对采购文件第六章要求，依据所提供的产品和服务如实逐条对采购人的技术需求进行应答（技术（服务）规范中每个条目都必须应答，不允许删改）。对本项目技术（服务）规范所有条款按“满足”或“不满足”应答，同时，对于那些可以用量化形式表述的条款，供应商必须明确回答，否则供应商应以功能描述回答（说明实现方式），并指出所提供的货物和服务是否做出实质性的响应。简单复制采购文件内容，或全部响应仅以“符合、满足”应答，未提供基本技术参数指标、性能和功能描述的，将可能导致其响应被否决；</p> <p>3、供应商认为其他需提供的文件或资料。</p> <p>注 1：响应文件须包含上述部分内容，并按规定的时间递交。</p> <p>注 2：供应商编制上述文件时，本采购文件第五章已提供格式的文件须按格式要求填写。</p> <p>注 3：在响应文件正本中，以上部分内容需提供复印件的，应加盖供应商公章。</p> <p>注 4：供应商如未按照响应文件组成的要求提供文件及证明材料，导致响应文件不完整的，其响应可能被否决。</p> <p>注 5：响应文件组成要求提供的文件及证明材料，均须在有效期内，且内容清晰，否则，其响应可能被否决。</p> <p>注 6：本项目不接受报价备选方案。</p> <p>注 7：供应商所提供的响应文件的原件按照采购人要求备查。（如有）</p>

条目号	内容
12	报价货币
12.1	报价货币：人民币
13	报价保证金
13.1	<p>保证金形式：电汇（不接受个人电汇）</p> <p>报价保证金：RMB9,000.00 元</p> <p>报价保证金有效期：同报价有效期。</p> <p>报价保证金须在递交响应文件截止时间之前以电汇形式缴付至代理机构。</p> <p>电汇时须在留言处注明“CLF0124HZ00QY41”字样，以便查询。</p> <p>代理机构银行信息如下：</p> <p>收款单位名称：采联国际招标采购集团有限公司</p> <p>开户银行：广发银行股份有限公司广州白云机场支行</p> <p>账 号：6232592199002376686</p>
14	报价有效期
14.1	报价有效期：响应文件将在报价之日起 90 天内有效，报价有效期比规定短的可以视为非响应报价而被拒绝。
15	响应文件的签署和规定
15.1	<p>响应文件正本 1 份，副本 3 份，电子版 1 份（应以 MS Word 文档编辑，报价部分以 MS Excel 格式提供，U 盘介质，随“报价基本文件”递交）。</p> <p>所有文件资料均应装订牢固，双面打印，页码清晰，不允许活页装订。</p>
17	递交响应文件的截止时间和地点
17.1	详见竞争性磋商邀请
30	签订合同
30.1	<p>采购结果报市分公司批准后，采用经市分公司法务审定的《合同文本》，由市分公司寄递业务部作为合同主办部门发起合同审批，与成交供应商签订合同，完成合同履行及付款工作，合同有效期自合同签订之日起 2 年，</p> <p>签约主体：中国邮政速递物流股份有限公司惠州市分公司。</p>

条目号	内容
32	成交服务费
32.1	<p>成交服务费向成交人收取，收费具体标准如下：</p> <p>以采购预算作为采购代理服务费的计算基数。按照下述规定的“服务类”计费标准并下浮 40% 计算。服务类计算基数对应的费率标准：100 万元以下：1.5%；100~500 万元：0.8%；500~1000 万元：0.45%；1000~5000 万元：0.25%；</p>
<p>特别提示：</p> <p>1. 采购供应商参加邮政企业组织的采购活动或正在履行邮政企业采购协议，如发生《采购供应商黑名单处罚措施表》中的相关负面行为，将根据不同负面行为对采购供应商进行相应程度的处罚。</p> <p>2. 采购供应商的工作人员或其授权的相关人员在参加邮政企业采购活动或履行采购协议过程中所发生的行为，均视为采购供应商的行为。</p> <p>注：1. 《采购供应商黑名单处罚措施表》详见“附件：采购供应商黑名单处罚措施表”</p> <p>2. 采购供应商是指有意向或正在参加邮政企业组织的采购活动，或正在履行邮政企业采购协议的法人、非法人组织或自然人。</p>	

第三章 供应商须知

1、 总则

1、 适用范围

本采购文件仅适用于竞争性磋商邀请中所述项目的货物及服务采购。

2、 定义

2.1 “代理机构”指采联国际招标采购集团有限公司。

2.2 “供应商”指向采购人递交响应文件的供应商。

2.3 “采购人”指中国邮政集团有限公司惠州市分公司。

2.4 “最终用户”指货物或服务的使用单位。

2.5 “货物”指采购文件第六章技术（服务）规范中所列的产品、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料；包括虽未载明但在完成本项目所必须的产品、工具等。

2.6 “服务”指供应商按采购文件第六章技术（服务）规范中的规定提供的技术支持、安装调试、技术培训以及售后服务和其它类似的义务。

3、 合格的供应商

合格的供应商应满足《供应商须知前附表》中规定的要求。

4、 磋商费用

参与磋商的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论结果如何，采购人和代理机构在任何情况下无义务也无责任承担该费用。

2、 采购文件说明

5、 采购文件的构成

采购文件用以阐明所需货物及服务、磋商程序和合同草案。采购文件由下述部分组成：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 合同草案

第五章 响应文件格式

第六章 技术（服务）规范

第七章 采购流程及定标原则

6、 采购文件的修改和澄清

- 6.1 在递交响应文件截止日期以前，采购人可主动地或依据供应商要求澄清的问题而修改采购文件，并以书面形式通知所有购买采购文件的供应商，对方在收到该通知后应立即予以确认。
- 6.2 为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑采购人对采购文件的修改，如有必要，采购人/代理机构可酌情推迟报价截止时间，并以书面形式通知所有已购买采购文件的供应商。
- 6.3 采购文件的修改书将构成采购文件的一部分，对供应商有约束力。
- 6.4 任何要求对采购文件澄清的潜在供应商，均应将所需澄清的问题一次性提出，并在本采购文件所规定的递交截止时间前 5 天，以书面形式通知采购人/代理机构，逾期的澄清要求将不被接受。

3、 响应文件的编写

7、 要求

供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其磋商对采购文件的实质性要求做出完全响应，否则，其报价可能被拒绝。

8、 磋商语言及计量单位

- 8.1 供应商递交的响应文件以及供应商与代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。
- 8.2 除在采购文件的第六章技术（服务）规范中另有规定外，计量单位应使

用中华人民共和国法定计量单位。

9、 响应文件的组成

详见《供应商须知前附表》。

10、 响应文件格式

供应商应按采购文件中第五章提供的响应文件格式，填写相关文件。

11、 报价

11.1 供应商应按采购文件第五章的报价表格式填写报价。

11.2 报价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。

11.3 其他要求详见《供应商须知前附表》。

12、 报价货币

响应文件、报价表中的报价一律采用《供应商须知前附表》中规定的币种填报。

13、 报价保证金

13.1 供应商应于递交响应文件截止时间前，提交《供应商须知前附表》中规定金额的报价保证金。

13.2 报价保证金是用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险。

13.3 报价保证金使用人民币表示，并采用《供应商须知前附表》中规定方式递交。

13.4 任何未按以上规定提交报价保证金的磋商，将被视为非响应性磋商而予以拒绝。

13.5 未成交的供应商的报价保证金，最迟将在合同签订后 5 日内予以退还。

13.6 成交的供应商的报价保证金，在成交供应商缴付成交服务费并按本须知的规定签订合同后 5 日内予以退回。

13.7 若发生下列情况，代理机构将不予退还其报价保证金：

- 1) 供应商在规定的报价有效期内撤销响应；
- 2) 供应商有串通报价、弄虚作假、行贿等违法行为；

- 3) 排名第一的成交候选人放弃成交的；
- 4) 成交人无正当理由不与采购人订立合同；
- 5) 成交人在签订合同时向采购人提出附加条件；
- 6) 成交人未按采购文件规定提交履约保证金（如需要）；
- 7) 成交人未按采购文件规定交纳成交服务费。

14、 报价有效期

14.1 响应文件将在《供应商须知前附表》中规定的有效期内有效。报价有效期不足的报价将视为非响应性应答被予以拒绝。

14.2 在特殊情况下,代理机构可于报价有效期满之前要求供应商同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝上述要求,其报价保证金将会被退还,其响应将被否决。对于同意该要求的供应商,将不会被要求和允许修正其响应文件,而只会被要求相应地延长其报价保证金的有效期。在这种情况下,本须知第 13 条有关报价保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

15、 响应文件的签署

15.1 供应商应按《供应商须知前附表》中规定的份数准备响应文件,在每一份响应文件上编上页次,装订成册,并要明确注明“正本”和“副本”,一旦正本和副本或电子版本发现差异,以正本书面响应文件为准。

15.2 响应文件正本和副本须打印或用不退色墨水书写并由供应商或经正式授权并对供应商有合同约束力的人签字,后者须将“法定代表人授权书”以书面形式附在响应文件中。响应文件需加盖骑缝章,未曾修改的印刷样本除外。

15.3 除供应商对错处做必要修改外,响应文件中不许有加行,涂抹或改写。若有修改须由签署响应文件的人进行签字。

15.4 传真或邮递报价概不接受。

4、 响应文件的递交

16、 响应文件的密封和标记

16.1 供应商应将响应文件所有正本及副本、电子版 U 盘密封在一个包装内，每本响应文件封面上标明“正本”或“副本”字样。

16.2 密封包装封面均应注明：

- 1) 项目名称、采购编号、正本或副本。
- 2) “在 年 月 日 时（递交响应文件截止时间）之前不准启封”的字样。
- 3) 供应商名称和地址，以便原封退还迟交的响应文件。

16.3 如果未按 16.1 和 16.2 条规定密封和标记，采购人/代理机构对响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的响应文件，代理机构将予以拒绝，并退回供应商。

17、 递交响应文件的截止日期和地点

17.1 代理机构收到响应文件的时间不得迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间。

17.2 代理机构可按照第 6 款的规定修改采购文件并酌情延长递交响应文件的截止时间，因此，业已规定的采购人、代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的报价截止日期履行。

17.3 响应文件递交至《供应商须知前附表》中规定的磋商地点。

17.4 法定代表人（或其授权代表）、本项目的项目经理和相关技术人员必须出席磋商。

18、 迟交的响应文件

代理机构将拒绝任何晚于递交响应文件的截止时间交到的响应文件。

19、 响应文件的修改和撤回

19.1 供应商在递交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但代理机构须在递交响应文件截止期前收到该修改或撤回的书面通知，该通知须有经正式授权的供应商的授权代表签字。

19.2 供应商对响应文件的修改或撤回的通知应按第 16 和 17 款规定进行准

备，密封，标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回磋商”字样。

19.3 供应商不得在递交响应文件截止日起至 14 款规定的响应文件有效期期
满前撤销响应文件。否则代理机构将按 13.7 条规定不予退还其报价保证
金。

5、 竞争性磋商及评审

20、 磋商和评审过程的保密性

20.1 递交响应文件后，直至向确定的成交供应商授予合同时为止，凡与审查、
澄清、评估和竞争性磋商的有关资料以及成交意见等，均不得向供应商
及与磋商小组无关的其他人员透露。

20.2 在评审和磋商过程中，如果供应商试图在响应文件审查，澄清，竞争性
磋商及授予合同方面向采购方和磋商小组成员施加任何影响，以不正当
手段参与竞争，其磋商及在磋商中的任何承诺将被拒绝。

21、 评审的原则和方法

21.1 评审原则：

- 1) 评审过程遵循公平、公正、诚信、择优的原则；
- 2) 对所有供应商响应文件的评估和比较都采用相同程序和标准。

21.2 评审办法：

- 1) 磋商小组将对所有响应文件进行初审，未实质响应采购文件要求的
响应文件将被拒绝；
- 2) 经磋商小组与各供应商进行商务、技术澄清和磋商后，将要求各供
应商在规定的时间内提交与澄清和磋商有关的书面补充文件及最
终报价；
- 3) 本次评审将以包为单位综合考虑价格、商务、技术、服务和供应商
最终承诺等因素进行综合评分，磋商小组将根据综合评分排序（如
综合得分相同的，按报价由低到高排名，如得分与报价均相同的，
按技术平均得分由高到低排名），以项目/包为单位向采购人推荐

成交候选人。

4) 评审因素如下：

本项目将采用综合评分法，如下：

采用综合评分法：按价格、技术、商务三部分评分，总分 100 分，价格 50 分、技术 30 分、商务 20 分。

22、 响应文件的初审

22.1 磋商小组将对响应文件进行资格性检查和符合性检查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。对关键条款，包括对供应商资格条件的要求、采购文件实质性内容的响应等内容的偏离、保留和反对等，将被认为是无效响应。

22.2 响应文件属下列情况之一的，将导致其响应文件被拒绝，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其报价成为响应性报价：

- 1) 供应商未提交报价保证金或金额不足；
- 2) 报价有效期不足的；
- 3) 未按照采购文件规定要求密封和签署；
- 4) 非法定代表人签署响应文件，且未提供供应商法定代表人授权书；
- 5) 响应文件中提供虚假或失实资料的；
- 6) 供应商不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；
- 7) 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求。

23、 竞争性磋商

磋商小组将分别与通过初步审查的各供应商进行一轮或多轮的磋商，并根据各轮次的磋商内容要求供应商进行报价和承诺。为保证所有合格供应商的合法权利，整个磋商过程对每个供应商都将秉承公平、公正的原则。

注：供应商须在各轮磋商后使用 CA 将报价及承诺等资料上传至中国邮政电子采购与供应平台。

24、 最终报价

供应商应按照磋商小组的要求在规定时间内提交竞争性磋商最终报价，超过规定时间递交的报价将被视为无效报价，其响应将被拒绝。

25、 确定成交供应商

25.1 磋商小组将对供应商提交的全部响应文件进行详细评审和比较，根据 21 条中规定的原则推荐成交候选人。采购人根据成交候选人排序确定成交供应商。

25.2 本项目公示媒体为中国采购与招标网 (www.chinabidding.cn)、中国邮政官方网站 (<http://www.chinapost.com.cn>) 及中国邮政电子采购与供应平台 (<https://cg.11185.cn>)，公示期为 3 天。

25.3 供应商或者其他利害关系人对评审结果有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。

26、 拒绝任何或所有报价的权利

在特殊情况下，采购人在授予合同之前仍保留接受或拒绝任何报价或所有报价的权利。

6、 授予合同

27、 合同的授予标准

27.1 除第 26 款规定外，合同将授予其响应文件符合采购文件要求，综合得分最高并且能圆满地履行合同的供应商。成交供应商放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同，或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以与综合得分由高到低排名其最后一位的供应商签订合同，以此类推。

27.2 如采购人发现成交供应商在磋商、提供资料时有弄虚作假的行为，经核实，采购人有权拒绝该成交供应商的成交资格。

28、 履行合同能力审查

28.1 采购人及磋商小组有权进一步审查成交供应商的财务、技术、和供货能力及信誉，确定其是否有资格能圆满地履行合同。

28.2 如果审查通过，则将合同授予该供应商；如果审查没有通过，则拒绝其响应。在此情况下，磋商小组有权拒绝该供应商的成交资格。

29、 成交通知书

29.1 代理机构将以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，成交供应商收到《成交通知书》后应及时向代理机构确认。

29.2 《成交通知书》是合同的组成部分。

30、 签订合同

30.1 成交供应商在收到《成交通知书》后，应按照《成交通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表与采购人签署合同。

31、 履约保证金

31.1 见合同草案。

32、 成交服务费

成交供应商应按《供应商须知前附表》中的规定向代理机构交纳成交服务费。

第四章 合同草案

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：惠州市分公司 2024 年租赁法律文书打印
维修保养服务项目

甲 方：中国邮政集团有限公司惠州市分公司

电 话：0752-5766999

地 址：惠州市江北文昌二路 13 号邮政信息大楼

乙 方：

电 话：

地 址：

根据惠州市分公司 2024 年租赁法律文书打印设备及维修保养服务项目（采购编号：_____）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》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、计费标准：

甲方将根据实际使用的打印纸张数量，并依据以下计费标准向乙方支付相应的服务费用：

月复印打印量	黑白复印打印单价 (元/面)	彩色复印打印单价 (元/面)
$N < 8$ 万面		
$8 \text{ 万面} \leq N < 15 \text{ 万面}$		
$N \geq 15 \text{ 万面}$		

以上计费价格为含税价格。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的“服务”指提供法律文书打印设备并维修保养包括零配件的更换、上门保养维修及纸张除外的耗材的配送供应服务。
2. 本合同不包括人员驻场服务。
3. 乙方提供一台_____（机身编号：_____）打印设备给甲方使用，整机设备及整机设备的日常维修、保养及所需更换的零配件和日常消耗品由乙方承担。

4. 乙方提供的印章红色必须为金光红色或法院认可印章红色。
5. 法律文书打印设备所用耗材必须符合法院要求，确保法律文书的证照“永不褪色”。

三、甲方乙方的权利义务

（一）甲方的权利义务：

1. 甲方将按约向乙方支付上述服务费。
2. 合同期内，甲方不得聘请其他公司或人员为上述机器设备提供维修保养。
3. 负责机器的保管，如上述机器设备如需更换放置地点，甲方应及时通知乙方。
4. 为保证使用品质及设备安全，甲方须使用经乙方确认的中性复印纸。

（二）乙方的权利义务：

1. 乙方免费提供全新设备以及耗材。
2. 除复印纸外，其余耗材及零配件一律由乙方提供，除本合同另有规定之外不再另行收费。
3. 乙方在机器设备维修保养过程中，如需进入甲方办公、生产场地，乙方应遵守甲方关于卫生、消防、安全等制度。
4. 乙方应承担维护保养的责任，但有下列情形之一者，应由甲方自行承担相关损失
 - 1) 本合同约定机器设备的机号不符。
 - 2) 因电压不稳定而导致机器损坏。
 - 3) 因人为因素使用不当导致机器损坏。
 - 4) 甲方擅自改制机器或更换非本机器之零配件及使用非乙方提供之耗材。
5. 乙方向甲方提供每周 5*8 小时（9:00-18:00）上门服务，当乙方收到甲方报修电话后，2 工作小时内到达现场，1 个小时内解除故障恢复使用。如乙方不能 24 小时内解决故障，必须提供相应同档次设备给甲方使用，直到机器修复为止，收费标准不变。周六、周日及国家法定节假日如甲方需要紧急服务，乙方应安排人员上门。

四、服务期间（项目完成期限）：

委托服务期间 年 月 日至 年 月 日止。

五、结算方式

服务费用每月结算一次，由乙方至甲方机器现场抄计数器表，并填[计数器张数统计单]，并经甲方签字确认，作为结账之依据。

六、付款方式

由乙方开立增值税专用发票向甲方请款，乙方提供增值税专用发票(税率为13%)，乙方应在发票开具后5日内送达甲方。甲方应于收到发票后十五个工作日内银行汇款支付。

七、履约保证金

1. 乙方应在收到甲方发出的“成交通知书”之日起10个日历日内向甲方一次性转账支付履约保证金_____元。

2. 合同期内如有乙方违约或其他应向甲方支付费用的情况发生，甲方有权直接在履约保证金中收取违约金和/或相应的费用，乙方应在5个工作日内及时将履约保证金补齐。

3. 合同期满1个月后，甲方自收到乙方提交的退回履约保证金申请之日起30个日历日内，扣除乙方违约金或其他乙方应向甲方支付的费用后，将履约保证金无息返还乙方。

八、知识产权归属

本项目所有的成果归甲方所有。

九、保密

双方均应保护对方的知识产权，未经对方同意，任何一方均不得对对方的资料及文件擅自修改、复制或向第三人转让或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

十、违约责任与赔偿损失

1. 乙方不能按照承诺的服务级别执行时，甲方有权按次扣除乙方当月费用的1%作为违约罚款。
2. 甲方不能按合同要求及时向乙方付款的，乙方应按支付金额总额收取每日0.03%的违约金。
3. 甲方非乙方责任解除合同时，需支付给乙方本项目招标预算总金额的20%。
4. 乙方非甲方责任终止合同时，需支付给甲方本项目招标预算总金额的20%。

十一、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，协商不成的，任何一方可向项目所在地人民法院提起诉讼。

十二、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。

十三、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、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，应在变更当日内书面通知对方，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，或与第三方合作，或将合同标的转包或分包给第三方，否则，甲方有权单方解除合同，乙方按合同总价 20% 的标准向甲方支付违约金，退回已收取的款项，并赔偿甲方因此造成的损失。
5. 本合同未尽事宜，双方可协商解决。双方签字的相关补充协议与本合同具有同等法律效力。

十四、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. 本合同一式肆份，双方各执贰份，均具同等效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或签章）：

法定代表人（签字或签章）：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

开户名称：

银行账号：

银行账号：

第五章 响应文件格式

第一部分 报价基本文件

1、报价函

致：（采购人/代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目采购产品/服务的磋商邀请（采购编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份及副本_____份：

1. 报价一览表
2. 分项报价表（如有）
3. 法定代表人（负责人）身份证明
4. 法定代表人（负责人）授权书
5. 商务条款偏离表/技术条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 供应商须知和技术条款要求提供的有关文件
8. 报价保证金，金额为_____

据此函，供应商宣布同意如下：

1. 所附报价一览表中规定的应提交和交付的产品/服务报价为（注明币种，并用文字和数字表示的报价）。
2. 供应商将按响应文件的规定履行合同责任和义务。
3. 供应商已详细审查全部响应文件，包括第（编号、补遗书）（如有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本报价有效期为自递交响应文件截止之日起____天。
5. 根据供应商须知规定，我方承诺，与采购人/代理机构及任何附属机构均无关联。
6. 所有与本竞争性磋商项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真 _____

电话_____ 电子邮件_____

法定代表人或其正式授权人签字_____

供应商名称_____

公 章_____

日 期_____

2-1、报价一览表

供应商名称：_____ 采购编号：_____ 包号_____

服务内容	月复印打印量	黑白复印打 印单价 (元/面)	彩色复印打 印单价 (元/面)	报价下浮率	报价保证金	备注
整文印设备 及耗材外包 服务	$N < 8$ 万面	0.045	0.35	%	元	
	$8 \text{ 万面} \leq N < 15 \text{ 万面}$	0.043	0.33			
	$N \geq 15$ 万面	0.04	0.3			

供应商代表签字：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____

备注：

1. 此表须按“供应商须知”的规定，密封于“报价基本文件”中。
2. 不允许有选择性报价。
3. 本项目采用下浮率报价，每面复印打印计费标准中的单价固定不变，作为报价基础，供应商在此基础上报统一下浮率。下浮率报价范围【 $0 < N \leq 100\%$ 】，超出范围则做无效响应处理。
4. 报价包含发票税费、运输、装卸搬运、安装维修、雇员等所有费用。

2-2、分项报价表

(根据技术(服务)规范等要求格式自拟)

3、报价保证金（电汇底单复印件加盖供应商公章）；

第二部分 商务部分

1、 供应商须提供营业执照副本

2、法定代表人（负责人）身份证明

法定代表人（负责人）身份证明（格式）

供应商名称：

单位性质：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：

法定代表人（负责人）姓名：_____

性别：_____

职务：_____

特此证明。

附：

法定代表人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

3、法定代表人（负责人）授权书

法定代表人（负责人）授权书（格式）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的进行磋商，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

供应商名称(盖章)：_____

法定代表人（负责人）签字：_____

被授权人签字_____

法定代表人、被授权人身份证复印件

4、 供应商须承诺提供符合采购人要求增值税专用发票

5、商务条款偏离表

供应商名称：_____ 采购编号：_____ 包号：_____

序号	采购文件 条款号	采购文 件要求	响应文件 条款号	响应文件 响应	偏离 (正/负)	偏离 说明

注：

- 1、供应商须认真阅读采购文件中的供应商须知前附表、供应商须知、合同草案，如在应答时有偏离，须按照此表要求明确填写，并注明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、供应商须如实填写“商务条款偏离表”，若无偏离，应当在上表中明确标注“无商务偏离”。
- 3、供应商若未填写此表，将被认为响应采购文件全部商务条款。

供应商代表签字：_____（公司盖章）

日 期：_____

6、以表格形式分别列明供应商的类似项目业绩，并提供上述单位相应的证明材料，必须包括但不限于合同首页、合同数量页、合同金额页和签章页复印件及项目单位联系人、联系方式等清晰的证明文件

供应商业绩列表

供应商名称：_____ 采购编号：_____ 包号：_____

业绩甲方名称：_____

序号	项目名称	项目单位	联系人	联系电话	项目起止时间	合同金额(万元)	合同供货数量	证明文件在响应文件中所在页码	备注
1									
2									
...									

供应商代表签字：_____（公司盖章）

日期：_____

注：

- 1、供应商所提供业绩须是已签约完成项目。
- 2、业绩证明文件须按照业绩表序号顺序提供。
- 3、业绩证明文件必须包括但不限于：合同首页、数量页、金额页及签字页的复印件。
- 4、所有数据以合同复印件内容为准，且仅计算合同复印件中的金额，如无合同复印件或未按要求提供清晰的证明材料，不予计算。**

7、企业简介：包括但不限于企业的财务状况、生产设施情况、公司人员状况、产品研发团队、生产供货能力、物流配送体系的建设情况，公司在质量管理、客户服务、项目管理等方面的能力

8、企业情况信息表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
年生产能力						
组织结构				成立时间		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
员工总人数			管理人员 人数			
技术人员人数			维护人员 人数			
系统集成资质		其中	项目经理			
营业执照号			高级职称人员			
注册资金			中级职称人员			
开户银行			初级职称人员			
账号			技 工			
经营范围						
备注						

9、成交服务费承诺书

致：（采购代理 / 采购人）

我公司若在贵公司组织的_____项目（采购编号：_____）中成交，我公司保证在收到本项目成交通知后 5 日内，按采购文件的规定，以支票、汇票、现金或贵公司认可的形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的成交服务费用。

特此承诺！

承诺方名称（盖公章）：_____

地址：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

承诺方授权代表签字：_____

承诺日期：_____

10、 其他体现供应商实力的有效期内的认证和资质材料

11、 采购文件要求的其他资料（如有）

12、 供应商资格条件和实质性条款应答页码对应表

项目名称：

采购编号：

包号及名称：

分项	采购文件要求	供应商应答页码	备注
供应商资格条件 (参见采购文件竞争磋商邀请)			
		
实质性条款 (参见技术(服务)规范条款)			
		

注：供应商须在此表“采购文件要求”中填写采购文件中相应全部内容；

供应商名称： _____

供应商授权代表签字盖章： _____

日期： _____

第三部分 技术部分

1、技术条款偏离表

供应商名称：_____ 采购编号：_____ 包号：_____

序号	采购文件 条款号	采购文 件要求	响应文件 条款号	响应文件响应	偏离 (正/负)	偏离 说明

供应商代表签字：_____

日 期：_____

注：1、供应商须根据所投技术要求填写此表，如在应答时有偏离，须在此表中明确填写并注明“正偏离”或“负偏离”。

2、供应商须如实填写“技术条款偏离表”，若无偏离，应当在上表中明确标注“无技术偏离”。

3、供应商若未填写此表，将被认为响应采购文件全部技术条款。

2、技术（服务）规范应答书

响应文件中技术（服务）规范应答书应针对采购文件第五章要求，依据所提供的产品和服务如实**逐条**对采购人的技术需求进行应答（**技术（服务）规范中每个条目都必须应答，不允许删改，否则，将可能导致响应被否决**）。

对本项目技术（服务）规范所有条款按“满足”或“不满足”应答，同时，对于那些可以用量化形式表述的条款，供应商必须明确回答，否则供应商应以功能描述回答（说明实现方式），并指出所提供的货物和服务是否做出实质性的响应。简单复制采购文件内容，或全部响应仅以“符合、满足”应答，未提供基本技术参数指标、性能和功能描述的，**将可能导致其响应被否决**；

3、 供应商认为其他需提供的文件或资料

第六章 技术（服务）规范

前提：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，投标人不满足的，将按照无效应答处理。

一、项目背景

为做好“法院集约送达服务中心”的相关工作，落实资源配置，聚焦推进“两个一体化”解码落地，为各级法院提供诉讼文书的印刷、装订，实现法院诉讼文书生成后信息的处理、邮件的封装邮寄、退件的处理、集约送达指令调派、送达监控等功能。

二、采购内容

（一）采购内容

租赁一套或一套以上全新打印、复印、装订整机设备及整机设备的日常维修、保养及所需更换的零配件和日常消耗品（不含纸张）；同时，提供一套打印、复印、装订应急备用整机设备。

（二）采购预算

合同期两年，总预算 100 万元（含税），年均 50 万元。

注：该预算金额仅供参考，不作为采购方对该项目年度采购金额的任何承诺，服务商应充分考虑市场风险及自身能力等要素，以成交价按实结算。

三、服务需求及质量标准

（一）服务工作内容

1. 服务内容包括零配件的更换、上门保养维修及耗材的配送等，**使用纸张除外**。
2. 供应商需配备专业技术人员提供每两周一次上门保养维修服务，并承担的相关服务人员费用、维修费用及零配件费用。

（二）工作质量要求

1. 响应时间内到达现场。不更换零配件情况下 2 小时内正常使用。
2. 提前预知需要更换配件的能力，减少机器故障率的产生。
3. 保证设备印件要求，印件效果始终如一。

（三）工作时间要求

1. 故障响应时间不超过 30 分钟，并且 2 小时内需到达现场，24 小时内解决相关问题。
2. 除法定的节假日外，工作时间从上午 9:00 至下午 18:00，供应商必须提供正常维修保养服务及送货服务。

（四）服务成果要求

1. 保证正常使用文印设备。预测在 4 小时未能修复或紧急情况下，启用备用设备，以不耽误单位正常工作。

2. 由于文书的特殊性，对印件效果要始终如一。

★（五）机器参数和质量标准

1. 供应商需保证提供服务的零部件配件为全新的，并提供原厂品牌原装耗材，产品质量符合或超过国家标准，并符合该产品说明的质量要求【注：供应商须提供承诺函】。

2. 供应商提供 1 套复印打印装订设备（近两年生产的全新机型），供月印量不少于 20 万张的设备，要求打印速度每分钟 ≥ 100 面，黑彩同速，必须具有自动小册子装订功能，具有环保证书及字迹永久性报告及环保证书。

3. 满足文书印刷效果的特殊性，能够自动实现文件的自动添加封面打印，二维码和水印功能。符合电子印签的颜色要求。

【以上 2. 3. 提供以投标货物制造商公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告或投标货物制造商出具的证明资料为准（投标货物制造商对技术参数出具的证明，必须加盖投标货物制造商单位公章）】。

4. 备用机器标准：规格及技术参数与日常使用机型保持一致【注：供应商须提供承诺函】。

5. 本项目所述“面”均是指 A4 纸张的 1 面（A4 纸张单面打印或复印计为 1 面，双面打印或复印计为 2 面；A3 纸张单面打印或复印计为 2 面，双面打印或复印计为 4 面），本项目主要复印打印的纸张类型为 A3、A4 纸。

★（六）技术人员要求

供应商需承诺提供不少于 2 名经设备生产厂家培训的维护技术人员。

（七）设备生产厂商的支持

1. 供应商为设备经销商的，需持有复印打印速度每分钟 100 面以上的文印设备厂家授权经销维护证明。投标供应商为设备生产厂商则不需提供此维护证明。

2. 供应商必须提供复印打印速度每分钟 100 面以上的文印设备原厂商针对本项目设备的维修保养零配件及售后服务承诺函。

四、商务要求

（一）报价要求

1. 本项目每面复印打印计费标准：

每面复印打印计费标准

服务内容	月复印打印量	黑白复印打印单价 (元/面)	彩色复印打印单价 (元/面)
整文印设备及耗材外包服务	N<8 万面	0.045	0.35
	8 万面 \leq N<15 万面	0.043	0.33
	N \geq 15 万面	0.04	0.3

2. 本项目采用下浮率报价，每面复印打印计费标准中的单价固定不变，作为报价基础，供应商在此基础上报统一下浮率。下浮率报价范围【0<N \leq 100%】，超出范围则做无效响应处理。

3. 报价包含发票税费、运输、装卸搬运、安装维修、雇员等所有费用。

★（二）结算方式

1、以自然月为结算周期，按照“全额累进”对复印打印量进行据实结算。

2、本项目结算价=实际复印打印面数 \times 每面复印打印计费标准中对应的单价 \times （1-最终报价下浮率）。

3、供应商每月按上月实际提供复印打印量计算费用，经我方确认后，供应商需提交相应金额、有效的增值税专用发票。我方核对无误后 60 个日历日内付款（转账）支付上月费用。

（三）服务期限

本项目服务期限签订合同之日起两年。

（四）售后服务

1. 设备在保养期内发生故障，供应商保证接到通知 2 小时内赶到现场进行修理。

2. 针对本项目有较周详的服务计划和配件耗材配备、物流支持，需在采购人办公区域设立办公地址。

3. 供应商在须有厂家授权售后服务网点，必须具有专业维修工程师。

4. 供应商对设备管理人员和操作人员进行必要的培训和指导。

5. 每两周一次专业维修工程师上门维护、保养，并有相应的服务单请用户签字确认。

五、履约保证金

本项目收取履约保证金 1 万元（按年度预算金额的 2%收取）。

六、提供邮储对公账户

合同签订前，请外包商提供邮储对公账户作为在中国邮政集团有限公司惠州市分公司采购项目的合同结算收款账户。根据以下两种情况执行：

情况一：已开办邮储对公账户的，外包商在合同订立阶段提供相关信息。

情况二：未开办邮储对公账户的，可按照属地原则，先联系中国邮政集团有限公司惠州市分公司了解具体办理要求，再准备相关资料完成邮储对公账户的开办。

（注：外包商应按双方密切合作原则，完成开办对公开户等邮储业务，我方将全力配合外包商完成相关业务的开办。）

第七章 采购流程及定标原则

1. 响应文件的拆封

- 1.1 采购代理机构在**采购邀请**中规定的日期、时间和地点组织磋商。
- 1.2 响应文件拆封在磋商文件规定的开标时间进行，拆封地点为磋商文件中预先确定的开标地点。
- 1.3 响应文件递交截止时间后，由全体响应供应商对全部响应文件的密封情况进行检查。

2. 磋商小组

- 2.1 磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由3名单数组成。
- 2.2 磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，
采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - 2.2.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
 - 2.2.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
 - 2.2.3 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；
 - 2.2.4 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；
 - 2.2.5 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

3. 磋商过程

- 3.1 磋商小组将根据磋商文件的规定，对响应文件进行资格性、符合性评审，具体条款详见下表。未能通过资格性、符合性审查被认定为无效响应。

序号	评审内容
1	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；
2	报价函已提交并符合磋商文件要求的；
3	响应供应商按磋商文件要求缴纳谈判保证金的；
4	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的；
5	最后报价未超过本项目最高限价的； 注：本项评审在最后报价后进行
6	响应文件满足磋商文件中标注★号条款的；
7	响应文件没有磋商文件中规定的其它无效响应条款的；
8	按有关法律、法规、规章不属于无效响应的。
备注： 响应供应商必须严格按照资格、符合性评审条款的要求如实提供证明材料并应加盖响应供应商公章，对	

缺漏或不符合项将直接导致无效响应。不通过资格、符合性审查的响应供应商，不进入价格评审。

- 3.2 磋商小组应当对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行评审。磋商小组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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 3.3 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。
- 3.4 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- 3.5 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的响应供应商。
- 3.6 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 3.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后报价；
- 3.8 如出现磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，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在规定的时间内提交最后报价（最后报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 3.9 磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过资格、符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；响应供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。
- 3.10 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 3.11 响应文件报价出现前后不一致的，磋商小组按照下列规定修正下：
 - 3.11.1 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准。
 - 3.11.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3.11.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

3.11.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。磋商小组按上述修正误差的原则调整的价格对其响应供应商具有约束力。如果响应供应商不接受修正后的价格，其响应无效。

3.12 磋商小组根据综合评分情况按照评审得分由高到低推荐2名成交候选人。评审得分相同的，**则按照价格得分由高到低的顺序确定排名。综合得分与价格得分均相同的，则按照技术得分由高到低顺序确定排名。若综合得分、价格得分、技术得分也相同时，由磋商小组投票决定推选成交供应商。**

3.13 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人，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。

3.14 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

3.14.1 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；

3.14.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.14.3 因重大变故，采购任务取消的。

3.14.4 在采购过程中符合要求的供应商不足3家的。

竞争性磋商评审标准

1. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。
2. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商人如未按要求提交的，该项评分为零分。
3. 技术、商务评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

技术商务评分表（50 分）

评审类别	评审内容	评分权重	评分依据
技术	实施方案	5	<p>根据各投标人制定的本项目技术方案（包括但不限于组织计划、进度安排及安装调试、验收）进行综合评审。</p> <p>1、方案分析透彻、针对性强、有创新性且提供的方案合理，可操作性极强，完全满足并优于项目需求的，得 5 分；</p> <p>2、方案分析较清晰、针对性一般、方案较合理、不能完全满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>4、方案分析不清晰、没有针对性、方案较合理、不能满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>5、无提供方案或方案完全不合理的，得 0 分。</p>
	租赁服务方案	5	<p>根据投标人提供的租赁服务方案（包括但不限于设备来源、配件及耗材供货、维护保养措施）进行综合评审：</p> <p>1、方案分析透彻、针对性强、有创新性且提供的方案合理，可操作性极强，完全满足并优于项目需求的，得 5 分；</p> <p>2、方案分析较清晰、针对性一般、方案较合理、不能完全满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>4、方案分析不清晰、没有针对性、方案较合理、不能满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>5、无提供方案或方案完全不合理的，得 0 分。</p>
	质量保证方案	5	<p>根据投标人提供的质量保证方案（包括但不限于配件及耗材质量保证措施、维修质量措施）进行综合评审：</p> <p>1、方案分析透彻、针对性强、有创新性且提供的方案合理，可操作</p>

			<p>性极强，完全满足并优于项目需求的，得 5 分；</p> <p>2、方案分析较清晰、针对性一般、方案较合理、不能完全满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>3、方案分析不清晰、没有针对性、方案较合理、不能满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>4、无提供方案或方案完全不合理的，得 0 分。</p>
	打印速度评价	15	<p>根据供应商的单台打印设备的打印速度进行评分：</p> <p>每分钟打印数量\geq160 面的，得 15 分；</p> <p>130 面\leq每分钟打印数量$<$160 面的，得 10 分；</p> <p>100 面\leq每分钟打印数量$<$130 面的，得 5 分。</p> <p>每分钟打印数量$<$100 面的，不得分。</p> <p>【需提供厂商的中文说明书或彩页或厂商针对本项目盖章确认的产品详细配置响应表或厂商官方网站的技术白皮书打印稿（同时注明材料来源于官方网站的网址）作为证明材料，以上材料需加盖厂商公章确认】</p>
商务	同类业绩	6	<p>投标人在投标文件提供从 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）同类业绩，每提供一个业绩得 2 分，满分 6 分；无提供的不得分。（需提供与用户签订的同类服务内容合同关键页扫描件，包括合同签订双方、服务内容、签订时间；）</p>
	售后服务能力	5	<p>根据投标人提供的售后服务方案（包括但不限于保修期限、服务响应时间、零配件供应情况、维保服务内容）进行综合评审：</p> <p>1、售后服务方案完善具体，各阶段服务方案详细完整、可行性高，售后便捷、响应迅速，得 5 分；</p> <p>2、售后服务方案具体，各阶段服务方案完整、可行性较高，售后较为便捷、响应及时，得 3 分；</p> <p>3、提供售后服务方案和各阶段服务方案，可行性一般，售后响应较慢，得 1 分；</p> <p>4、无售后服务方案和各阶段服务方案，得 0 分。</p>
	服务便利性	6	<p>投标人在项目所在地市内设有售后服务机构的，得 6 分；</p> <p>在项目所在地省内设有售后服务机构的，得 4 分；</p> <p>投标人承诺中标后为本项目设置售后服务机构并提供相关服务的，得 2 分；</p> <p>无售后服务机构响应服务需求不得分。</p> <p>（提供房屋租赁合同复印件或自有产权证明或营业执照副本复印件，</p>

			投标时原件核查)。
	对磋商文件的响应程度	3	主要考查供应商对磋商文件的响应程度，优于或满足磋商文件要求得3分，有1-2项不满足得1分，3项或以上不满足的不得分。

价格评分表 (50分)

1. 价格核准 评审小组详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则详见本章相关条款。
2. 以**最后报价**进行价格评分的计算。
3. 价格评审
 - 1) 价格权重分为 50 分，价格评审采用合理低价优先法。
 - 2) **价格分**=(P 基准 / P) × A，价格分最高得满分，具体计算规则如下：
 - ① A 为价格权重分；
 - ② P=1-各供应商的有效最终磋商报价下浮率；P 基准为“所有（1-有效最终磋商报价下浮率）的最低者”和“各供应商的（1-有效最终磋商报价下浮率）的平均值*B”之间数值较高者；B=价格下拉点；开标现场由工作人员随机抽取 1 名供应商代表，由该供应商代表从（0.95、0.96、0.97、0.98、0.99）5 个号码中随机抽取 1 个号码，该号码为 B。
 - 3) 价格得分精确到两位小数位，两位小数位后实行四舍五入