询价文件

（20万元（不含）以下）

项目名称： 神经行为测试评价系统

采购单位：陆军军医大学军事预防医学系

二○二四年三月

目 录

[前附表](#_Toc6271)

[第一部分 询价公告 1](#_Toc27321)

[第二部分 询价须知 4](#_Toc13951)

[第三部分 商务与技术需求](#_Toc9471) 37

[第四部分 报价文件内容及格式](#_Toc9168) 41

1. 询价公告

我单位就以下项目进行询价采购，欢迎有资格的供应商参加该项目询价。

**一、项目名称：神经行为测试评价系统**

**二、项目预算：12万元**

**三、项目编号：2024-YFXLW-W1004**

**四、项目概况：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术要求 | 数量 | 计量单位 |
| 1 | 神经行为测试评价系统 | 详见第三部分 | 1 | 套 |

**五、报价方资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

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3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。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业的生产场经营地址或者注册登记地址为同一地址的，非国有销售型企业的股东和管理人员（法定代表人、董事、监事）之间存在近亲属、相互占股等关联的，也不得同时参加同一包的采购活动。近亲属指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系。

（三）未被列入政府采购失信名单、军队供应商暂停名单，未在军队采购失信名单禁入处罚期内，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单当事人。

（四）本项目不接受联合体报价。

****六、询价文件申领时间、地点、方式****

（一）申领时间：自公告发布之日起至2024年4月3日。

（二）申领地点：网上申领。

（三）申领询价文件时需提供以下资料：

1.营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章（军队单位不需要提供）；

2.法定代表人资格证明书原件；

3.法定代表人授权书原件；

（关于上述“2”、“3”项的说明：报价方法定代表人申领的，提供法定代表人资格证明书原件；非法定代表人申领的，提供法定代表人资格证明书原件、法定代表人授权书原件，以及授权代表本人在发售单位缴纳的近三个月社保记录复印件）

4.非外资企业或外资控股企业的书面声明（企业提供，事业单位、军队单位不需要提供）；

5.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单当事人名单，未被列入政府采购严重失信行为记录名单，未被列入军队供应商暂停名单，未在军队采购供应商失信名单禁入处罚期内的承诺书；

（四）申领方式

同询价公告一并挂网，自行下载。

****七、报价文件递交开始和截止时间及地点、方式****

（一）报价文件递交截止时间：2024年4月12 日18时00分（北京时间）。

（二）报价文件递交要求：签字盖章密封递交。

（三）报价文件递交地点：重庆市沙坪坝区高滩岩正街30号。

**八、采购单位联系方式**

联系人：陈老师

电话：13153515990

1. 询价须知

### 一、说 明

#### 1.概述

1.1本文件适用于军队物资类询价采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。报价供应商应当结合采购项目询价文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2参与询价的各参加方，对在参与询价过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

#### 2.定义

2.1“采购项目”是指本询价文件描述的所需采购的物资及其相关服务。

2.2“采购机构”是指组织本次询价的采购机构或代理机构。

2.3“采购单位”是指本次采购物资和相关服务的需求单位。

2.4“报价供应商”是指从采购机构按规定获取询价文件并提交报价文件的供应商。

2.5“预成交供应商”是指经过询价，获得成交资格的报价供应商。

2.6“成交供应商”是指经过询价，获得合同签订资格的报价供应商。

2.7“物资”是指成交供应商按询价文件规定，提供的各种形态和种类的物品，包括设备、产品、备品备件、工具、手册等。

2.8“服务”是指成交供应商按询价文件规定，应当承担的运输、安装、调试、技术协助、培训、维修及配件供应等义务。

#### 3.合格的报价供应商

3.1能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次询价的有关规定。

3.2符合询价文件的专用文件【报价供应商须知前附表】所述的报价供应商资格条件。

3.3能够承担报价文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

#### 4.合格的物资及其相关服务

4.1报价供应商对其提供的物资应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2报价供应商提供的物资应当是全新且未使用过的，物资和相关服务应当符合询价文件要求。

#### 5.授权委托

5.1如报价供应商代表不是法定代表人，应当在报价文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

#### 6.询价费用

6.1无论询价结果如何，报价供应商均应当自行承担准备和参加询价相关的全部费用。

#### 7.组织现场踏勘或召开标前答疑会

7.1采购机构可以在【报价供应商须知前附表】明确的询价文件申领时间截止后，组织已获取询价文件的报价供应商现场踏勘或召开标前答疑会。

7.2已申领询价文件的供应商按【报价供应商须知前附表】明确的要求参加现场踏勘或标前答疑会；如不参加，风险自行承担。

7.3报价供应商现场踏勘或参加标前答疑会的费用自行承担，现场踏勘期间发生的人身伤害及财产损失自行负责。

7.4采购机构不对询价文件或最终书面答复之外，报价供应商自行得出的推论、理解和结论负责。报价供应商未参加现场踏勘或标前答疑会的，一旦成交，不得以任何借口，提出额外补偿或延长合同期限等不合理要求。

#### 8.信息发布及媒体

8.1报价供应商参与采购活动期间，应当及时关注【报价供应商须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

### 二、询价文件的内容及澄清与修改

#### 9.询价文件的内容

9.1询价文件由通用文件和专用文件两部分组成，通用文件载明军队物资类询价项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

9.2 询价文件以中文编写。为便于报价供应商编制报价文件，采购机构可以向报价供应商提供电子版询价文件，纸质版与电子版询价文件内容不一致的，以纸质版为准。

#### 10.询价文件的澄清与修改

10.1供应商对询价文件如有疑问要求澄清，应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交报价文件截止之日3个工作日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领询价文件的供应商。

10.2提交报价文件截止时间前，采购机构可以对已发出的询价文件进行必要的澄清和修改。

10.3澄清的内容不影响报价文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领询价文件的供应商。澄清的内容为询价文件的组成部分。

10.4澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在提交报价文件截止时间前3个工作日，发布公告并且书面函告所有已申领询价文件的供应商；不足3个工作日的，将相应顺延提交报价文件的截止时间。有特殊情况经采购管理部门批准后可调整截止时间。

10.5采购标的、关键技术参数、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布询价公告，并书面函告所有已申领询价文件的供应商。

### 三、报价文件的基本要求

#### 11.编制要求

11.1报价供应商应当仔细阅读询价文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。

#### 12.报价文件的语言及计量单位

12.1报价文件和报价供应商与采购机构就有关询价的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

12.2报价文件中所使用的计量单位，除报价文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 13.报价文件组成

13.1报价文件一般由价格文件、商务技术文件、资格证明文件三部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第四部分报价文件内容及格式。

#### 14.报价文件的编制

14.1报价供应商应当按询价文件第13.1条的内容与要求和第四部分明确的格式编制报价文件。

14.2报价文件应当工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在10张以上的也应当胶装成册，不足10张的应当装订或胶装成册。

14.3报价文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

14.4报价一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）询价文件已经明确物资明细的，应当严格按照明确的物资名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性；未明确物资明细的，自行填写各行内容，应当包含所投所有物资。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

14.5报价文件正本应当打印，并按照询价文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当分别装订成册。

14.6报价供应商应当提交报价文件正本一份，副本、电子版份数见【报价供应商须知前附表】。报价文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.7电子版报价文件提交要求：

（1）电子版报价文件必须采用光盘刻录；

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

（3）电子版报价文件为纸质价格文件、商务技术文件、资格证明文件正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-报价供应商名称”。

14.8报价文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

#### 15.报价有效期

15.1报价有效期从提交报价文件的截止之日起算。报价文件中承诺的询价有效期应当不少于【报价供应商须知前附表】中载明的询价有效期，否则视为无效报价。

15.2报价有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式确认，询价保证金有效期相应延长。报价供应商拒绝延长有效期不影响退还询价保证金。同意延长有效期的报价供应商不得修改报价文件。

#### 16.报价要求

16.1所有报价均以人民币为货币单位。

16.2所有单价和总价按照“报价一览表”格式要求填报。报价应当包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、安装、调试、培训、保修等费用和税金。

16.3报价供应商对同一种物资只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

16.4询价报价的其他要求见【报价供应商须知前附表】。

#### 17.询价保证金

17.1询价保证金金额、账号及缴纳截止时间见【报价供应商须知前附表】。

17.2询价保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，询价保证金应当从报价供应商的银行账户缴纳且在报价截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效报价；报价供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，询价保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，询价时单独提交。未按规定缴纳询价保证金的，视为无效报价。

17.3成交供应商的询价保证金，在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未成交供应商的询价保证金，将在采购机构发出未成交通知书后5个工作日内全额无息退还。

17.4有下列情况之一的，询价保证金将不予退还：

（1）报价供应商在提交报价文件截止时间后，在询价有效期内撤回其报价文件的；

（2）报价供应商干扰询价或评审活动，造成严重影响和后果的；

（3）虚假报价或恶意串通的；

（4）成交（预成交）供应商无正当理由放弃成交的；

（5）成交供应商无正当理由不与采购单位订立合同，在签订合同时向采购单位提出附加条件，或不按照询价文件要求提交履约保证金的；

（6）其他违反国家和军队法律法规行为的。

### 四、报价文件提交

#### 18.报价文件密封及标记

18.1报价文件中“价格文件”应当与“商务技术文件”和“资格证明文件”分开单独密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

18.2报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称，以及“价格文件”“商务技术文件”或“资格证明文件”和“询价时启封”字样。

18.3报价供应商应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

18.4电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

18.5报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

#### 19.报价文件的修改和撤回

19.1报价供应商在提交报价文件截止时间前，可以对提交的报价文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照询价文件要求签字、盖章，作为报价文件的组成部分。

19.2报价截止时间后，采购机构不接受对报价文件内容的实质性修改。

19.3报价供应商修改报价文件的书面材料，应当密封送达询价地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、报价供应商名称和“询价修改文件”“报价文件开启时启封”字样。

19.4报价供应商撤回报价文件应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回报价文件的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

19.5提交报价文件截止时间后，报价供应商不得撤回报价文件，否则询价保证金不予退还。

### 五、询价与评审

#### 20.报价文件开启

20.1成功提交报价文件的报价供应商不足3家的，一般不得组织询价，满足第39.1条情形的除外。报价文件开启时间及地点见【报价供应商须知前附表】。

#### 21.评审原则及方法

21.1评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据询价文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改询价文件规定的评审方法、程序和标准；询价文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。

（3）对所有报价文件的评审依据和评审尺度保持一致。

（4）对询价文件和报价文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于报价供应商为原则。

21.2评审方法：经评审的最低价法，是指报价文件满足询价文件资格性和符合性要求，将报价最低的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。

#### 22.评审标准

22.1资格性审查标准，见【报价供应商须知前附表】。

22.2符合性审查标准，见【报价供应商须知前附表】。

#### 23.询价程序

23.1按照资格性审查、召开评审预备会、审阅询价文件、符合性审查、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

#### 24.资格性审查

24.1采购机构依据询价文件规定的资格性审查标准，对报价供应商的资格进行审查。

（1）通过资格性审查的报价供应商进入后续评审；未通过资格性审查的报价供应商不得进入后续评审。

（2）审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

（3）审查人员应当现场向未通过资格性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。报价供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

24.2询价采购过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

#### 25.召开评审预备会

25.1采购机构组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或采购机构介绍采购项目情况，采购机构重点说明评审标准和评审程序，并介绍询价文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

#### 26.审阅询价文件

26.1评审委员会在评审开始前审阅询价文件，重点熟悉理解询价文件符合性审查要求、无效报价条款和评审标准等内容。

26.2评审委员会成员对询价文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购机构或采购单位书面解释；对询价文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变询价文件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决询价文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出询价文件修改意见。采购机构应当予以记录。

#### 27.符合性审查

27.1报价文件的偏离与实质性响应：

（1）询价文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，报价供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效报价。

（2）报价文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合【报价供应商须知前附表】明确的要求，否则视为无效报价。

27.2采购机构资格性审查结束后，评审委员会应当依据询价文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的报价供应商的报价文件进行符合性审查，确定其是否满足询价文件的实质性要求。

（1）不得以询价文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商无效报价。

（2）符合性审查不合格的，不得进入后续评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认。报价供应商有疑义的，评审委员会应当现场解答。报价供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

#### 28.解释与澄清

28.1对于报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字、计算错误的内容，评审委员会应当要求报价供应商作出书面澄清、说明或补正，并给予其必要的反馈时间。

28.2报价供应商的澄清、说明或补正应当由法定代表人或授权代表签字。未签字的，澄清、说明或补正内容无效。

28.3有效的书面澄清材料，是报价文件的补充材料，成为报价文件的组成部分。

28.4报价文件出现下列情形，不需要供应商澄清，按照下列规定进行算术修正：

（1）报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的，以小写金额为准。

（2）总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准，但是单价汇总金额出现计算错误且明显人为工作失误的，以总价金额为准；单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准。

（3）不同语言文本报价文件的解释有异议的，以中文文本为准。

同时出现本条第（1）（2）项情形的，按照第（1）项规定修正。修正后的内容经报价供应商确认后继续评审，报价供应商不确认的，其报价无效。

28.5评审委员会组织澄清时不得出现下列情形：

（1）拒绝接受采购机构或采购单位对询价文件的解释、说明；

（2）要求或接受报价供应商作出超出报价文件的范围、与报价文件原义不同，或改变报价文件实质性内容的澄清、说明、补正；

（3）暗示或诱导报价供应商作出澄清、说明、补正；

（4）接受报价供应商主动提出的澄清、说明、补正。

28.6评审委员会不得要求报价供应商澄清下列内容：

（1）报价价格、价格折扣、询价文件允许提供的备选报价方案等实质性内容；

（2）报价文件中不响应询价文件规定的技术参数指标和商务要求；

（3）报价文件中未提供的资格性、符合性审查要求的证明材料。

#### 29.商务、技术评审

29.1询价采用经评审的最低价法评审：

评审委员会按询价文件规定的评审标准，对资格性和符合性审查合格的报价供应商提交的报价文件进行商务、技术评审，审查指标是否实质性响应；必要时，对技术指标优劣进行排序。

29.2相同品牌或核心产品评审。

（1）单个品种物资采购项目，不同报价供应商提供相同品牌产品的，报价供应商数量按1家报价供应商计算。提供不同品牌产品的报价供应商达到3家及以上的继续组织评审，其中，采用经评审的最低价法的，由同品牌的所有报价供应商中报价最低的参加后续评审。同品牌报价供应商报价相同的，由评审委员会按照【报价供应商须知前附表】明确的方式确定1家供应商参加后续评审。只有2家品牌产品的，按照本章第39.1条明确的方法执行。

（2）多个品种物资采购项目，核心产品见【报价供应商须知前附表】。多家报价供应商提供的核心产品品牌相同的，以及报价文件未明确核心产品、不同供应商提供的相同品牌产品金额均超过各自报价50%的，按照1家报价供应商计算，依据前条执行。

#### 30.价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将“价格文件”交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

30.1经评审的最低价法的价格评审，按照报价由低到高顺序排列。

30.2评审委员会认为报价供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的报价供应商平均报价40%，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。报价供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效报价处理。

30.3报价供应商报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）报价供应商报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、报价供应商报价材料等进行综合分析研判，认定报价供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定报价供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分报价供应商报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交供应商报价未超预算的，评审结果有效。预成交供应商报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分产品单价或金额超预算，但最终报价总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

#### 31.复核评审结果

31.1评审委员会对符合性审查、商务技术评审和价格评审情况进行核对。

31.2采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，如有问题应当要求评审委员会现场书面说明并予以更正。

#### 32.推荐预成交供应商

32.1评审委员会将有效报价由低到高顺序排列。最低报价的报价供应商作为预成交供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶意竞争的，视为无效报价。

32.2成交供应商数量、价格

同一品种物资项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且1家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取2家以上成交供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定1家供应商。采购机构应当在询价文件中载明成交供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见询价公告。

确定多家供应商成交的，报价供应商数量通常为成交数量的3倍以上；不足3倍但达到2倍的，按照本章第39.1条规定执行；不足2倍的，重新组织采购。经评审符合要求的报价供应商数量通常为成交数量的2倍以上；不足2倍但达到1.5倍的，采购机构可以商采购单位相应减少成交数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

成交供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

（1）报价高于或等于第一名预成交供应商的，成交价格执行第一名预成交供应商报价，报价低于第一名成交供应商的，执行各自报价；

（2）预成交供应商不接受第一名预成交供应商报价的，视为放弃成交资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商报价供应商承担。

多家报价供应商成交价格确定方式应当唯一，具体方式见询价文件专用文件。

#### 33.出具评审报告

33.1评审委员会根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由评审委员会全体成员逐页签字确认。评审委员会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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

#### 34.宣布评审结果

34.1评审委员会组长应当当场向所有报价供应商宣布评审结果，包括报价供应商评审排名和报价，无效报价供应商名单和原因等。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

#### 35.无效报价

35.1在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第36条规定的情形除外：

（1）未按照询价文件要求密封的；

（2）不具备询价文件中规定的资格性要求的；

（3）法定代表人授权不符合要求的；

（4）属于禁止参加报价供应商的；

（5）未按照规定交纳询价保证金的；

（6）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

35.2在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第36条规定的情形除外：

（1）未按照询价文件要求签署、盖章的；

（2）报价有效期不符合询价文件要求的；

（3）技术和商务的实质性条款不满足询价文件要求的；

（4）其他不满足询价文件载明的符合性要求的。

35.3有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）报价供应商之间约定成交供应商的；

（2）报价供应商之间约定部分放弃报价或成交的；

（3）同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同报价的；

（4）报价供应商之间为谋取成交或排斥特定报价供应商而采取其他联合行动的；

（5）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.4有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）不同报价供应商的报价文件由同一单位或个人编制的，以及报价使用同一加密锁或具有相同Mac地址的；

（2）不同报价供应商委托同一单位或个人办理报价事宜的；

（3）不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；

（4）不同报价供应商的报价文件异常一致或报价呈规律性差异的；

（5）不同报价供应商的报价文件混装、签章混用的；

（6）不同报价供应商的报价保证金从同一单位或个人的账户转出的；

（7）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.5有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与报价供应商串通报价，按照无效报价处理：

（1）在询价前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；

（2）直接或间接向报价供应商泄露评审委员会成员信息的；

（3）明示或暗示报价供应商压低或抬高报价价格的；

（4）授意报价供应商撤换、修改报价文件的；

（5）明示或暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；

（6）明示或暗示评审委员会为特定报价供应商成交提供方便的；

（7）在报价前与报价供应商就采购项目进行实质性询价的；

（8）与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；

（9）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.6有下列情形之一的，属于虚假报价，按照无效报价处理：

（1）使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；

（2）使用伪造证书、证件或印章的；

（3）提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；

（4）提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；

（5）提供虚假信用状况的；

（6）提供虚假样品或借用、冒用其他报价供应商样品的；

（7）存在其他弄虚作假行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

35.7询价文件中明确的其他应当视为无效报价的情形。

#### 36.通过资格性、符合性审查的特殊情形

36.1报价文件有下列情形，但其他方面符合要求，应当认定通过资格性、符合性审查：

（1）密封时未加盖、少加盖公章或密封章，但密封完好、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商现场认可的；

（2）正副本数量齐全、密封完好，但未按照询价文件要求进行分装或统装的；

（3）除询价文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外，其他未签字的；

（4）除询价文件规定要求加盖报价供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

（5）报价文件印刷装订不规范、书写有错误，资格证明文件与报价文件混装，报价文件未标明正副本但能分辨出报价文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将询价文件未明确的内容作为判定供应商无效报价的依据，但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

#### 37.终止询价采购活动

37.1有下列情形之一的，应当终止询价采购活动：

（1）报名参加或实质性响应报价供应商不足3家的，符合本章第39.1条情形的除外；

（2）出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，取消采购任务的。

#### 38.终止评审

38.1在评审过程中，有下列情形之一的，评审委员会应当终止评审，并书面说明情况：

（1）询价文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

（2）询价文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

（3）询价文件违反国家和军队强制性规定的；

（4）参加报价供应商均不符合相关要求的；

（5）报价供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

（6）有关报价供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；

（7）采购活动中出现违法、违规情形的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

#### 39.特殊情形的处理规定

39.1报价供应商或通过资格性、符合性审查的报价供应商只有2家且预算500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家报价供应商响应的项目，评审委员会认为询价文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，按照原评审方法和评审标准继续组织评审。

39.2按照39.1条程序组织的项目，评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

### 六、成交

#### 40.成交供应商公示

40.1评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.mil.cn）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；有异议的，报价供应商可以依据询价文件规定的方式提出质疑。

40.2成交供应商无正当理由放弃成交的，不予退还询价保证金，由采购管理部门依规处理。

40.3成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）属于询价文件规定的虚假报价的；

（2）向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；

（3）属于恶意低价竞争，报价明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；

（4）属于询价文件规定的无效报价情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；

（5）属于询价文件规定的串通报价的；

（6）出现干扰或影响评审客观公正行为的；

（7）存在其他违法违规行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

成交供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消成交资格。成交供应商被取消或放弃成交资格的，采购单位可以按照评审排序结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

#### 41.成交通知

41.1评审结果公示无异议后2个工作日内，采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

### 七、质疑、投诉和投诉复议

#### 42.质疑

42.1供应商认为询价文件、询价过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出。

（2）领取询价文件的供应商，对询价文件的质疑应当在申领询价文件之日起3个工作日内提出。

（3）报价供应商对询价过程提出质疑的，应当在询价结束之日起3日内提出。

（4）报价供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

42.2报价供应商应当按照询价文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

（1）报价供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；

（2）质疑采购项目的名称、编号；

（3）具体质疑事项和请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提出质疑的日期。

42.3质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖单位公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

42.4质疑受理单位及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 43.投诉

43.1质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

43.2投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，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。投诉书应当包括下列内容：

（1）投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

43.3投诉书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

43.4受理、处理投诉申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 44.投诉复议

44.1投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

44.2投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人和与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括下列内容：

（1）申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；

（2）投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）申请投诉复议的日期。

44.3投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

### 八、签订合同

#### 45.签订合同

45.1成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起30日内，依据询价文件、成交供应商报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

45.2采购合同不得对询价文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。询价文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

45.3签订合同后，成交供应商不得将成交项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反询价文件、报价文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

45.4未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

### 九、解释权限

#### 46.解释权限

46.1本询价文件由采购机构负责解释。

### 附页1 询价文件更正确认函

询价文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对 采购项目（项目编号： ）的询价文件更正信息已收悉。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

### 附页2 质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

（质疑受理单位名称）：

针对你单位组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提出质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

……

质疑供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

### 附页3 投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

被投诉人名称：

通讯地址：

联系人： 联系电话：

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

……

投诉人名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

报价供应商须知前附表

本表是对本项目需重点关注内容的集中说明。

| 序号 | 询价报价相关事项 | 项目具体要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目概况 | 详见询价公告 |
| 2 | 报价供应商资格条件 | 详见询价公告 |
| 3 | 询价文件申领时间 | 详见询价公告。 |
| 4 | 组织现场踏勘或召开标前答疑会 | 现场踏勘： □是 ☑否  标前答疑会：□是 ☑否 |
| 5 | ※信息发布媒体 | [www.tmmu.edu.cn](http://www.plap.mil.cn;www.tmmu.edu.cn) |
| 6 | ※成交供应商数量 | 本项目确定 1 家供应商成交 |
| 7 | 报价文件副本及电子版报价文件份数 | 副本份数： 4 ；  电子版报价文件（介质为光盘）：  1 张；  其中，《价格文件》 3 份； |
| 8 | 报价有效期 | 从提交报价文件的截止之日起 180 日 |
| 10 | 询价保证金 | 金额：（大写） 零 元（¥ 0.00 ） |
| 11 | 提交报价文件截止时间及地点、方式 | 报价开始时间：详见询价公告  报价地点：重庆市沙坪坝区高滩岩正街30号  报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式 |
| 12 | 询价时间及地点 | 询价时间：以电话通知为准  询价地点：重庆市沙坪坝区高滩岩正街30号 |
| 13 | 资格性和符合性审查标准 | 详见附表1 |
| 14 | 商务和技术评审标准 | 详见附表2 |
| 15 | 评审方法 | □综合评分法  ☑经评审的最低价法 |
| 16 | 质疑受理单位及联系方式 | 受理单位：预防医学系  联系人： 李老师  联系方式： 023-68752300 |
| 17 | 受理、处理投诉申请部门及联系方式 | 处理部门：供应保障处  联系人： 王助理  联系方式： 023-68752144 |
| 18 | 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式 | 处理部门：采购供应局  联系人： 李助理  联系方式： 010-66718844 |

**附表1 资格性和符合性审查表**

资格性和符合性审查表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审查项目** | **是否合格** | | **具体要求** |
| **报价方** |  |
| **一、资格性审查内容** |  |  |  |
| 1.营业执照或事业单位法人证书满足询价文件要求 |  |  | 企业法人须提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的提交“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；事业单位须提供“统一社会信用代码法人登记书”，未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；军队单位不作要求 |
| 2.法定代表人资格证明书 |  |  |  |
| 3.法定代表人授权书（含授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料） |  |  |  |
| 4.供应商承诺声明 |  |  | 承诺声明应当包含：供应商诚信承诺、保密承诺、诚信责任保证金承诺、未被列入违法失信名单承诺、关联关系企业不参与采购活动承诺、前3年没有重大违法记录的书面声明、没有发生过重大质量安全事故的书面声明、非外资独资企业或控股企业的书面声明、具备履约专业能力的书面声明。（以供应商承诺声明的内容为准，军队单位、事业单位无需提供） |
| 5.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月纳税证明材料 |  |  | 根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（**认定税种不包括个人所得税**）；军队单位不作要求；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。 |
| 6.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月缴纳社会保障金证明材料 |  |  | 根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的报价供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。 |
| **二、符合性审查内容** |  |  |  |
| 1.报价书、资格证明文件密封完好 |  |  |  |
| 2.报价文件签署、盖章齐全完整 |  |  | 有下列情况，但其他方面符合要求应判定为不影响报价文件有效性：密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了报价方名称且得到报价方（法定代表人或者授权代表）现场认可的；除法定代表人授权委托书，存在个别地方（总数不超过2个且占应签字地方的比例不超过20%）没有法定代表人签字，但有法定代表人的签名章或者授权代表有效签字的；除询价文件明确要求加盖供应商（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的。 |
| 3.报价文件有效期满足询价文件要求 |  |  |  |
| 4.询价文件中“★”号条款要求 |  |  | 技术、商务专家分别对询价文件第二部分技术商务要求中“★”号条款响应情况作出判定 |
| 5.其它实质性内容（询价文件中明确的其他无效报价情形） |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”, 不合格打“×”。2.有一项内容不合格，综合评定为不合格。 | | | |

询价小组成员签名： 年 月 日

**附表2 商务和技术评审表**

商务和技术评审表（经评审最低价法）

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审查项目** | **是否合格** | | **具体要求** |
| **报价方** | **……** |
| 一、商务审查内容 |  |  |  |
| 1.交货时间、地点与方式等满足询价文件要求 |  |  |  |
| 2.售后服务等指标满足询价文件要求 |  |  |  |
| 3.专利权和保密要求等满足询价文件要求 |  |  |  |
| 4.付款及结算方式满足询价文件要求 |  |  |  |
| 5.质量保证金满足询价文件要求 |  |  |  |
| 二、技术审查内容 |  |  |  |
| 1.报价供应商产品参数满足询价文件所有技术参数要求 |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”, 不合格打“×”。2.有一项内容不合格，综合评定为不合格。  3.军队单位、事业单位等，如有别名的，应提供其为同一单位的书面声明。 | | | |

询价小组成员签名： 年 月 日

1. 商务与技术需求

一、采购需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术要求 | 数量 | 计量单位 |
| 1 | 神经行为测试评价系统 | 详见第三部分 | 1 | 套 |

二、技术需求

神经行为测试评价系统技术参数确认表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **技术和性能参数名称** | **技术参数和性能要求** | **备注** |
| **1** | **设备使用需求** |  |  |
| 1.1 | 设备用途 | 用于人员神经行为测试评价 |  |
| 1.2 | 实验对象 | 人 |  |
| 1.3 | 特殊功能需求 | 无 |  |
| **2** | **主要技术参数** |  |  |
| 2.1 | ★参数1 | 可以提供关于情感\智力\学习与记忆\感知觉\心理运动\其它相关心理实验； |  |
| 2.2 | ★参数2 | 支持神经行为能力指数评估； |  |
| 2.3 | ▲参数3 | 测试单项不小于35项, 需覆盖6个方面:  ①情感：情感问卷、半结构投射试验  ②智力：心算 、系列加减  ③学习与记忆：视觉保留 、成对词联想 、记忆扫描 、连续识别记忆 、图形记忆 、瞬时记忆  ④感知觉：数字检索 、符号译码 、运动知觉 、运动视觉 、线条判断 、注意力调转 、听时间感知 A\_比对法 、听时间感知 B\_复制法 、视时间感知 、空间知觉 、空间位置记忆广度 、注意力分配 、形状知觉 、听数据广度、视注意广度A、视注意广度B  ⑤心理运动：视简单反应时 、视复杂反应时 、视选择反应时 、听简单反应时 、听复杂反应时 、曲线吻合 、目标追踪 、动态目标追踪、连续操作、数字筛选  ⑥其它心理测试：舒尔特方格试验、斯特鲁普效应 |  |
| 2.4 | 参数4 | 检测数据具备统计、分析和后期处理功能； |
| 2.5 | 参数5 | 可以通过微调以满足不同应用的需求，并且可以将调整结果保存供日后使用； |  |
| 2.6 | 参数6 | 可以定制测试方案； |  |
| 2.7 | 参数7 | 支持键盘、脚踏键盘、鼠标、数码笔、触摸屏; 可对被试对象进行基本能力如智力、反应时等检测，同时可满足特殊能力的评估，如眼手协调、步伐协调、手稳定性等能力评估等 |  |
| 2.8 | 参数8 | 系统提供测试帮助，例如文字、计算机模拟真人语音和模拟操作等多种操作指导功能； |  |
| 2.9 | 参数9 | 支持测试结果数据的导出，可供其他分析软件使用 |  |
| 3 | **配置** |  |  |
| 3.1 | 配置1 | 采集主机1台 |  |
| 3.2 | 配置2 | 脚踏键盘1个 |  |
| 3.3 | 配置3 | 数码笔1支 |  |
| 3.4 | 配置4 | 耳麦1个 |  |

三、商务需求

（一）实施要求

1.实施时间：采购合同生效后，30日内送货到采购人指定地点。

2.实施地点：重庆市沙坪坝区高滩岩正街30号。

3.实施方式：成交人按照采购单位的订购数量，将货物送到采购人指定交货地点。

（二）售后服务

保质期内，供应商和制造商负责产品的免费维修维护和技术升级，对于设备不能维修和更换，供应商退还已支付的合同金额和相应的利息损失，且售后需满足以下要求：

|  |  |
| --- | --- |
| **售后服务** | |
| 保修年限 | ≥2年 |
| 出现故障回应时间 | 报修2小时内响应  维修到达现场时间≤ 24小时（本地）  维修到达现场时间≤72小时（外地） |
| 维修支持 | 配件供应时间≥8年 |
| 维修资料 | 提供详细操作手册、维修保养手册、安装手册等 |
| 预防性维修  /定期维护保养 | 保修期满前一个月供应商免费对仪器进行一次全面检查、维护，并出具正式报告；如发现潜在问题，应负责解决 |
| 使用培训 | 提供电话培训或远程操作培训，不限次数 |

（三）付款方式

仪器安装、调试与技术培训完毕，经采购人验收合格后，成交人提供相关票据单证，签字确认后支付合同金额。

（四）验收方式

采购人收到货物后，邀请相关领域专家，按照约定参数进行验收，有权对成交人提供的货物、技术、服务提出异议，并有权要求成交人采取相关措施确保质量合格。对于验收不合格的货物，采购人有权拒收和解除采购合同，由此造成的损失由成交人承担。

（五）知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用报价人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

本研发服务项目产生的成果，包括但不限于专利、实用新型专利、著作权等为甲方所有。

（六）其他

无

1. 报价文件内容及格式

（报价方使用）

报价文件分为“价格文件”“商务技术文件”和“资格证明文件”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

报价供应商制作报价文件时，应当对照《资格性和符合性审查表》《商务和技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

军队物资类项目询价

报 价 文 件

一、价格文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件1-1 报价一览表

报价一览表

项目名称： 项目编号： 包号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量  单位 | 数量 | 单价  （含税） | 金额  （含税） | 交货时间 | 交货地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报价总价（人民币大写）： （小写）¥ | | | | | | | | | | |
| 说明：金额=单价×数量，报价总价=金额之和。 | | | | | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章） 法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### ※附件1-2 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由报价供应商根据项目需求自行拟定）

军队物资类项目询价

报 价 文 件

二、商务技术文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件2-1 符合性审查索引表

符合性审查索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合性审查项目 | 文件名称∕页码 |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：报价供应商按照《符合性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在报价文件的位置页码。“报价文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的符合性审查项目，可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | |

#### 附件2-2 询价函

询价函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）采购活动，并对（包号或物资名称）进行询价。

一、按照询价文件要求提交报价文件正本 份和副本 份，电子版报价文件 份。其中，“价格文件” 份单独密封提交。

二、我方已完全理解询价文件的全部内容，自愿接受并执行询价文件的全部条款。

三、本报价有效期自提交报价文件的截止之日起 日内有效。

四、我方在参与询价前已仔细研究了询价文件和所有相关材料，同意询价文件的相关条款。

五、我方声明提供的报价文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与询价有关数据或信息。我方承诺完全按照询价文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联 系 人： 电话： 传真：

地 址： 邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-3商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 商务评审要求 | 商务响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投物资的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-4 技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 技术评审要求 | 技术参数响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应当对照专用文件技术要求，逐条如实填写所投物资的具体技术评审参数，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术指标参数响应栏如果原文完全复制询价文件技术要求，作无效报价处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 

#### 附件2-5 交货清单

交货清单

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 原产地 | 交货时间 | 交货地点 | 交货方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### ※附件2-6 易损易耗件清单

易损易耗件清单

项目名称： 项目编号： 包号： 金额：元

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

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-7 售后服务方案

售后服务方案

（由报价供应商根据项目需求及技术评审表中“售后服务”评审细则自行拟定）

#### ※附件2-8 技术方案和所询价产品技术支持材料

技术方案和所询价产品技术支持材料

（由报价供应商自行拟制技术方案，并按技术评审标准附相关证明材料，例如：生产、加工、制造、工艺控制及质量控制等。）

#### ※附件2-9 其他材料

其他材料

（报价供应商根据评审内容，自行添加其他资料）

军队物资类项目询价

报 价 文 件

三、资格证明文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件3-1 资格证明文件索引表

资格证明文件索引表

报价供应商务必在资格证明文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格性审查项目 | 资格证明文件位置页码 |
|
| 一 | 一般资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | …… |  |
| 二 | 特定资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | …… |  |
| 备注：报价供应商按照《资格性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在资格证明文件的位置页码。“密封满足询价文件要求”可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | |

#### 附件3-2 工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

#### 附件3-3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

年 月 日

#### 附件3-4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 移动电话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（正面）

授权代表身份证复印件

（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

注：授权书后应当附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。

#### 附件3-5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（ 项目编号 ）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1.如实编写报价文件，对报价文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2.因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

3.在提供报价文件或现场核查时，如存在伪造文件材料，提供虚假图片影像、业绩合同、材料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃成交资格并无条件接受相应处罚。

二、保密承诺

1.严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2.不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3.不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4.询价文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5.未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1.严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到1年、2年、3年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额1%、1.5%、2%的诚信责任保证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为10万元，最高额度为200万元。

2.同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过6个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起3年内再次受到1年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3.若经查实采取串通询价手段取得成交资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4.给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位以及股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

六、前3年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近3年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件3-6 纳税证明材料

纳税证明材料

#### 附件3-7 缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

#### ※附件3-8 其他资料

其他资料

（报价供应商根据询价文件规定的资格要求，自行添加其他资料）