**广 东 财 经 大 学**

**校内分散采购**

**采**

**购**

**书**

**（适用于公开采购方式）**

**项目名称: 佛山校区2024-2026年计算机及办公设备维修保养服务项目**

**采购单位： 佛山校区管理委员会**

**发布时间： 2024年6月14日**

# 第一部分 报价须知

（报价人应认真阅读采购书中全部内容。报价人必须按照采购公告、采购书的规定和要求提交报价文件，否则，责任自负。）

## 一、采购项目概况

1.项目名称：佛山校区2024-2026年计算机及办公设备维修保养服务项目

2.服务期限：2年（2024年9月5日-2026年9月4日）

3.项目预算：最高预算价为人民币约96000元，超过为无效报价。

4.预算及报价费用包括：服务商根据采购人要求到达设备现场进行维修服务所产生的所有费用，包含：派驻人员产生的所有费用、更换设备零配件费（含复印机定影组件）、设备维修服务费、外出办事费用、设备送修的交通费、保险费、技术培训费以及各种税费等所有完成本项目所产生的任何费用，不得在投标报价之外还有其他费用出现。因用户要求的硬件升级费用由采购人承担，按实另行结算，不计入本次报价。

5.服务地点：广东财经大学佛山校区（广东省佛山市三水区云东海街道学海中路1号广东财经大学佛山校区）。

6.项目简介与总体要求：本项目拟采购维修服务商一名，为广东财经大学佛山校区的计算机等设备提供维修保养服务，包括台式计算机、笔记本计算机、打印机、复印机、多功能一体机等设备。

## 二、相关说明

（一）本采购书仅适用于采购职能部门组织的校内分散采购活动。

（二）凡符合资格要求的报价人均可参加。

（三）无论结果如何，参加的报价供应商自行承担因此所产生的全部费用。

（四）本次采购活动及由本次采购活动产生的合同受国家法律制约和保护。

（五）采购单位可因任何原因，在递交响应文件截止时间前对采购书进行必要的澄清或修改，并以“更正公告”等形式发布，履行通知义务。请报价人务必在送达响应文件截止日期前，关注相关信息发布情况,及时查询拟响应项目存在的可能变更情况。未及时关注公告信息导致的相关损失，由报价人自行承担。

（六）本项目不接受联合体报价和自然人报价，不得分包、转包。

## 三、报价人资格

参加采购活动的报价人须具备以下条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，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。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件。

（二）报价人未被列入“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（即税收违法黑名单）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。（以采购单位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）。

（三）非联合体投标

## 四、报价要求

报价人应当根据采购项目的要求按人民币报价，“报价”如无特别说明，均指含税价格，发票为增值税专用发票或增值税普通发票（所包含的仪器设备类为增值税专用发票，物资耗材和服务类为增值税普通发票）。报价人报价应包括全部货物、服务的相应价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、系统集成、培训、售后服务等其他有关的所有费用，包括但不限于人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。经评审确认的报价除非因特殊原因并经双方协商同意，报价人不得再要求追加任何费用。

提醒：报价为采购清单总价。报价文件中只能提供唯一明确报价。

## 五、报价文件要求

报价人应按照下列内容及顺序编写、装订报价文件。**报价文件中所有资格性、符合性证明材料均应当按照要求提供完整、全面、清晰可辨的证明材料，如为“复印件、扫描件、网页打印件”均应当加盖报价人单位公章方为有效**。

（一）报价文件的构成、顺序及要求

1.报价文件封面；

2.目录；

**3.资格性审查材料，包括但不限于：**

（1）营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件；

（2）相关资质证书或许可证书等复印件；

**4.符合性审查材料，包括但不限于：**

（1）提供法人或负责人资格证明、授权委托书；

（2）报价一览表；

（3）报价明细表；

（4）“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”；

（5）报价人声明及承诺；

5.证明材料等；

（二）报价文件的份数、签署和封装

1.报价人必须制作报价文件。报价文件份数为正本1份，副本2份。报价文件应当清楚地标明“正本”和“副本”，“副本”可由“正本”复印，当“副本”和“正本”内容不一致时，以正本为准。报价文件的“正本”和所有“副本”**一并装入同一密封袋（不要分开密封）**。将密封袋密封后加盖与报价人单位一致的有效印章。报价文件以电子形式提交，应当加密。报价文件应规定时间内由评审小组现场拆封。评审小组需确认报价文件的密封性并作记录。

2.报价文件一经送达，无论报价人是否推荐成交，其报价文件不予退还。

（三）报价响应和偏差

1.报价文件应当对采购书的所有技术规格及性能指标、实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购单位的响应。

2.采购书中如果规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，则超出偏差范围和最高偏差项数的报价将被否决。

3.报价文件对采购书的全部偏差，均应在报价文件的“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”中列明，除列明的内容外，视为报价人完全响应采购书的全部要求。报价人如不提供“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”，或仅提供空白表格，将被视为没有实质性响应采购书。

4.特殊情形处理：原则上“报价一览表”中的“报价总价”、“报价明细表”中的“报价总价”应当一致，如果出现不一致情形，以“报价一览表”中的“报价总价”为准。如果出现“报价一览表”中的大、小写金额不一致情形，以大写金额为准。

（四）报价无效情况

1.报价文件送达的时间超过规定的报价文件送达截止时间。

2.报价文件内容不符合“资格性”、“符合性”审查要求，或不满足采购需求星号条款要求。

3.报价超过采购预算；出现两个或多个报价。

4.报价文件含有采购单位不能接受的附加条件。

## 六、评审方法及原则

本项目采用评审方法 **（ 一 ）** 。

**（一）评审方法一：满足资格性和符合性要求的供应商中，按报价最低成交。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）：

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。对报价文件是否满足采购需求星号条款进行审查。未通过的报价人不能确定为成交人。

**2、详细性评审：**评审小组按照报价最低原则确定成交供应商。有效报价最低的的供应商推荐为成交供应商。最低报价相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

**（二）评审方法二：评审小组对符合响应条件的供应商进行综合评审，综合得分最高推荐为成交供应商。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。对报价文件是否满足采购需求星号条款进行审查。未通过的报价人不能确定为成交人。

**2.详细性评审**（评审表见附表2）**：**

评审小组按综合得分由高到低推荐成交供应商。综合得分相等时，以报价低的优先，报价也相等时，以技术质量因素得分高的优先，技术质量因素得分也相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

**（三）评审方法三：评审小组与符合响应条件的供应商进行一轮或多轮谈判确定具体采购需求后，按最低报价或综合评审得分最高推荐成交供应商。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。未通过的报价人不能确定为成交人。

2.谈判

第一步：分别请有效报价人对采购项目的响应情况进行介绍，包括：是否完全响应采购书要求、项目的组织方案、报价的依据、服务质保承诺、需要明确的问题等。时间5分钟。评审小组集中与单一供应商分别进行，并给予所有参加报价的供应商平等的谈判机会。

供应商回答评委的质疑与提问，对技术（服务）要求、商务要求等内容双方协商。

第二步：通过谈判，了解报价人对项目的理解，斟酌自己的技术需求是否有欠缺，并补充完善。将完善后的内容向所有有效报价人进行确认，由报价人进行二次报价，第二次报价将作为最终报价。在采购需求没有实质性变化的情况下，第二次报价应当不高于第一次报价，否则第二次报价无效，以第一次报价为准。

评审小组应根据具体谈判情况制作谈判记录。

1. 定标

本项目采用方式 定标。

方式一：评审小组推荐第二次有效报价最低的供应商为成交供应商。最低报价相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

方式二：评审小组按综合得分（评审表见附表2）由高到低推荐成交供应商。综合得分相等时，以报价低的优先，报价也相等时，以技术质量因素得分高的优先，技术质量因素得分也相等时，由采购方代表确定1家作为中标候选人。

## 成交供应商确定

采购单位应对评审小组推荐的成交供应商确认后，在发出采购结果公告后30日内与成交供应商签订采购合同。若成交供应商放弃成交资格或不按照学校采购制度的规定签订合同或被采购单位单方面解除合同的，采购单位有权依照排名先后顺序依次选择其他供应商作为成交供应商。

**附表1**

**资格性与符合性审查表**

**（资格性审查内容应与“三、报价人资格”内容一致）**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **审查内容及要求** |
| **（一）资格性审查** |
| **序号** | **审查内容及标准** | **审查结果** |
| **1** | 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件。 |  |
| **2** | 报价人未被列入“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（即税收违法黑名单）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。（以采购单位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） |  |
| **（二）符合性审查** |
| **序号** | **审查内容及标准** | **审查结果** |
| **1** | 提供法人或负责人资格证明；授权委托书 |  |
| **2** | 提供报价一览表 |  |
| **3** | 提供“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表” |  |
| **4** | 提供报价人声明及承诺 |  |
| **5** | 未出现采购单位无法接受的附加条件 |  |
| **结论** |  |

**备注：**

1.本表应与采购书中相关条款内容一致的。

2.每一项符合的打“〇”，不符合的打“×”。打“×”的，请说明理由。

3.“结论”一栏填写“通过”、“不通过”；任何一项出现“×”的，结论均为不通过；不通过的，为无效报价。

4.如“结论”意见不统一时，采用少数服从多数的原则确定评审结果，相关情况记录在评审报告中。

**附表2：**

**详细评审表（评审方法二使用）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **权重** | **评分细则** |
| 报价（采用低价优先法） | XX | 满足采购书要求且最终报价最低为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分按以下公式计算：报价得分＝（评标基准价/最终报价）×XX（取小数点后二位） |
| 技术因素 | 技术指标 | XX | 完全满足采购书技术指标及配置要求得基准分X分；有实质性正偏离、确有实用价值且为用户所需，每项加X分，最多加X分。 |
| 性能及品质 | XX | 对报价产品的品牌、影响力以及产品的先进性、可靠性、稳定性等方面进行综合评价，评价好得XX—XX分；评价较好得XX—XX分；评价一般得XX—XX分。 |
| ……. | ……. | ……. |
| 商务因素 | 保修期 | XX | 满足采购书要求得X分；每延长一年加X分，最多加X分。 |
| 服务承诺 | XX | 根据对产品故障报修的响应时间、处理速度、定期巡检以及技术支持、软件升级、技术培训等服务承诺进行评价，评价好得X分；评价较好得X分；评价一般得X分。 |
| 业 绩 | XX | 根据报价人近3年来近似项目业绩进行评价（以合同为准），每份得X分，最多得X分。 |
| …… |  |  |
| 备注：评分细则中如需要报价人提供证明材料的，供应商应在报价文件中提交证明材料。 |

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

# 第二部分 采购需求书

**2.1项目概况**

1.项目名称：**佛山校区2024-2026年计算机及办公设备维修保养服务项目**

2.服务期限：2年（2024年9月5日-2026年9月4日）

3.项目预算：最高预算价为人民币约96000元，超过为无效报价。

4.预算及报价费用包括：服务商根据采购人要求到达设备现场进行维修服务所产生的所有费用，包含：派驻人员产生的所有费用、更换设备零配件费（含复印机定影组件）、设备维修服务费、外出办事费用、设备送修的交通费、保险费、技术培训费以及各种税费等所有完成本项目所产生的任何费用，不得在投标报价之外还有其他费用出现。因用户要求的硬件升级费用由采购人承担，按实另行结算，不计入本次报价。

5.服务地点：广东财经大学佛山校区（广东省佛山市三水区云东海街道学海中路1号广东财经大学佛山校区）。

6.项目简介与总体要求：本项目拟采购维修**驻点校区服务商一名**，为广东财经大学佛山校区的计算机等设备提供维修保养服务，包括台式计算机、笔记本计算机、打印机、复印机、多功能一体机等设备。

**2.2设备类型及数量**

中标人负责维修保养佛山校区台式计算机、笔记本计算机、打印机、多功能一体机、复印机等设备657台（具体见下表），在服务期内服务范围中的设备台数增减10%以内的，服务商均予以免费维修，合同总价不变；若超过10%，超出部分按投标的单台设备维修服务价增减总价格。

具体设备数量清单如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 购置年份设备名称及 数量  | 计算机 | 办公设备 |
| 台式计算机 | 笔记本电脑/平板电脑 | 打印机 | 一体机 | 复印机 | 配页机/速印机 |
| 2024 | 18 | 6 | 11 | 2 | 5 | 0 |
| 2023 | 22 | 11 | 26 | 1 | 7 | 1 |
| 2022 | 36 | 13 | 17 | 3 | 7 | 1 |
| 2021 | 243 | 21 | 35 | 8 | 2 | 0 |
| 2020 | 37 | 24 | 14 | 9 | 1 | 0 |
| 2019 | 31 | 5 | 6 | 2 | 1 | 1 |
| 2018 | 68 | 7 | 31 | 2 | 0 | 0 |
| 2017 | 26 | 2 | 12 | 1 | 1 | 0 |
| 小计 | 481 | 89 | 152 | 28 | 24 | 3 |
| 合计 | 777台（具体以现场实际为准） |

**2.3技术要求**

**1.服务时间要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务时间 | 响应时间 | 修复时间 | 服务方式 |
| 除国家法定假日外的其他时间（含周末及学校寒暑假），应相应安排人员对学校的故障设备进行检修。工作时间：上午8：20-下午5：20 | 30分钟 | 简单维修在1时内完成；不能现场解决的复杂维修在3天内完成。若故障在检修3天内仍无法修复，服务商应免费提供备用设备，直至故障设备修复为止。 | 工作时间至少1人驻点学校服务；非工作时间提供电话、远程服务，必要时现场服务。 |

**2.服务实施内容**

维修服务范围包括佛山校区计算机、笔记本计算机、打印机、复印机、打印复印及传真一体机等设备及配套外设，操作系统、常用软件的安装、调试等服务。并协助采购人使用专业性办公软件的安装调试。

**2.1硬件服务**

按照采购人实际维护、维修的需求，结合目前采购人在实际工作中硬件方面遇到的问题，中标人须有如下的硬件服务:

2.1.1硬件设备检查

中标人应在合同签署后5个工作日内，提供一份详细的检查报告，包括设备明细清单、工作状况、工作环境和分布地点等，在之后的维修维护工作中记录和整理维保的各项资料，做好登记，以便于学校的科学管理。

服务期内中标人每半年进行一次设备巡检，并输出巡检报告。

2.1.2硬件维修、更换及取修

中标人提供硬件维修服务，如硬件损坏无法维修则应予以更换新的配件，所更换的硬件应保证为全新的原型号规格的配件或性能优于原有配件的硬件，且费用应计入投标价格内，并保证同一故障维修更换后至少有三个月的保修期。

列入维修目录的设备且仍在厂家免费保修期内的，中标人也须负责维修。（中标人可通过厂家保修方式处理故障，也可自行维修，但具体修复时间不应该超过本服务约定。）

2.1.3 计算机深度清洗（除尘）

每年对481台台式计算机，进行深度清洗保养（除尘），清洁剂箱内部主板、内存、硬盘、插槽、CPU风扇、显卡等配件，以及键盘、显示器等外部配件。

2.2软件服务

中标人负责安装维护上述设备的各类操作系统、办公软件及防、杀毒软件，向用户提供查杀、清除各类电脑病毒，数据备份、恢复、操作系统安装和调试等服务。

对于用户使用的专业性较强的软件，中标人以协助的方式为用户提供技术服务。对于用户在自行使用过程中造成的任何形式的数据丢失，中标人同样以协助的方式对用户提供技术支持服务。

2.3培训服务

中标人要向用户提供必要的硬件及软件的使用操作等培训，保证用户能够独立使用。在维修过程中能够针对用户普遍存在问题和需求，做出培训计划，并按用户要求执行。

2.4其他服务

2.4.1中标人负责根据用户的电脑及相关设备实际使用情况提供最佳的软硬件升级方案，使性能达到最优状态。

2.4.2中标人除正常工作时间在学校驻点外，寒暑假及其他学校的上班时间应能及时到学校进行维修工作。

**3.服务形式**

3.1现场服务

3.1.1★中标人指派专业且有从事过类似工作的技术人员1名以上（含1名）在学校驻点，学校免费提供办公地点(不能用于住宿)，在国家法定工作日（含学校寒暑假）驻点学校，随时对学校的故障设备进行检修，以保证学校的办公需求。

3.1.2 工程师均需具备一年或以上同类办公设备维修工作经验。

3.1.3 ★只有涉及到硬件升级或者其他超出不合理的部分，则需单独付费外，其他均要求是保障设备正常运转的维修及更换硬件等服务项目已包含在本次总预算中，不单独付费。（举例：如128G的硬盘坏了，使用人提出要换成256G的硬盘，这属于硬件升级，则需要补差价付费；如果继续换成128G的硬盘，则无需单独付费）

3.2电话服务与技术支持

中标人应设立专线服务电话，提供服务时间内（上午8：20—下午5：20）的电话受理服务，提供保障和技术支持。

3.3备品备件

中标人应在学校建立常用设备备件库，向用户提供常用IT设备(包括电脑、打印机等)的备品备件，保证出现硬件故障时能及时恢复设备的正常使用。

**4.服务质量**

4.1服务响应时间

即时电话响应，30分钟内到达现场。普通故障维修应在1小时内解决。不能现场解决的故障，需于当日把故障设备取回公司进行修理，在该产品修理妥当后，送回用户。中标人需尽力缩短整个送修过程的时间，每次取修不得超过3天。如果设备故障在3天内仍无法解决，中标人应免费提供备用设备供用户使用，直至故障设备修复为止。

4.2用户投诉处理

用户的每次有效投诉直接与履约保证金挂钩。服务商的工程师每月接到有效投诉达三次以上，则取消该工程师服务资格，服务商必须无条件改派其他工程师。服务商设有专职的项目经理负责响应用户服务需求，项目经理对用户的投诉应在一个工作日内做出有效回复。

4.3驻点工程师要求

4.3.1**两年服务期驻点1名工程师必须服从采购人的统一安排**；

4.3.2驻点工程师应严格遵守学校各项要求；

4.3.3驻点工程师应严格遵守学校的规章制度和保密制度。

**2.4商务要求**

**1.服务期及地点**

1.1服务期：2024年9月5日—2024年9月4日

1.2服务地点：广东财经大学佛山校区（广东省佛山市三水区云东海街道学海中路1号广东财经大学佛山校区）。

**2.履约保证金**

中标人在合同签订后5个工作日内缴纳2000元作为履约保证金，采购人接到对服务商有效服务质量投诉第二次开始每次在履约保证金扣伍佰元人民币，扣完采购人有权终止合同。该履约保证金的余额在合同到期3个月后学校无息退回给中标服务商。

**3.结算与付款方式**

3.1服务期满6个月后的15天内，中标人按要求履行合同并向学校开具合法的正式发票，在15个工作日内，学校向中标人支付合同总金额的50%；

3.2服务期12个月后的15天内，中标人按要求履行合同并向学校开具合法的正式发票，在15个工作日内，学校向中标人支付合同总金额的50%；

**4.违约处罚**

4.1中标人提供的服务不符合采购文件、投标文件或合同规定的，采购人有权拒收，并且中标人须向采购人支付合同总价5%的违约金。

4.2对中标人有效服务质量投诉，每次在履约保证金扣伍佰元人民币，扣除的履约保证金中标人须在10工作日内补足。投诉次数达到10次，采购人有权终止合同，中标人须向采购人支付合同总价5%的违约金，采购人因此而造成的经济损失由中标人承担。

4.3采购人无正当理由到期拒付合同款项的，采购人向中标人偿付合同总价5%的违约金。采购人如果逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向中标人偿付违约金。

4.4其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

# 第三部分 报价文件格式

**校内分散采购报价文件封面**

**广 东 财 经 大 学**

**校内分散采购报价文件**

**项目名称:**

**报价人名称：**

**报价人地址：**

**法人/委托代理人**

**（签字或加盖私章）：**

**联系电话：**

**联系邮箱：**

**报价人单位（盖章）**

目录

1. **营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件**

 **XX页**

1. **法人或负责人资格证明 XX页**
2. **授权委托书 XX页**
3. **报价一览表 XX页**
4. **报价明细表 XX页**
5. **技术（服务）条款响应表 XX页**
6. **商务条款响应表 XX页**
7. **报价人声明及承诺 XX页**
8. **证明材料 XX页**
9. **营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件**
10. **法人或负责人资格证明（固定格式）**

报价人单位名称：

法人或负责人（**本人签字或加盖法人章**）：

联系方式：

|  |
| --- |
| 粘贴身份证复印件，反正面。 |

报价人单位（盖章）

年 月 日

注:报价人参加报价，必须提供法人或负责人身份证复印件。法人本人参加报价的，须将本人身份证原件带至评审现场备查；法人授权其他人参加报价的，须同时提供“授权委托书”（ 法人本人参加报价不需提供）。该资格证明为实质性响应内容。

1. **授权委托书（固定格式）**

法人或负责人（**本人签字或加盖法人章**）：

联系方式：

委托代理人（**本人签字或加盖私章**）：

联系方式：

委托代理人在本单位职务：

兹委托代表我单位参加贵单位组织的项目的采购活动，委托代理人为我单位正式在职职工，有权在该项目招标活动中以我单位的名义签署“报价一览表”和“报价文件”等材料，负责质疑、澄清、解释、签订合同并执行一切与合同履行有关的事项。

委托代理人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我单位均予以承认；委托代理人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

报价人单位（盖章）

年 月 日

注: 委托代理人参加报价的，除提供“法人或负责人资格证明”外，还须提供“授权委托书”，同时提供委托代理人身份证复印件，本人身份证原件带至评审现场备查。该资格证明为实质性响应内容。

**附：委托代理人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 粘贴身份证复印件，反正面。 |

1. **报价一览表**

**（参考样式，根据采购项目自行设计）**

货币单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | 佛山校区2024-2026年计算机及办公设备维修保养服务项目 |
| **报价总价（元）** | **￥**  |
| **大写：**  |
| **备注** |  |

注：

1. 本表报价包含完成本项目应预见和不可预见的一切含税费用。
2. 表中报价总价小写金额与大写金额不一致的，以大写金额为准。
3. 填写此表时不得改变表格的形式。
4. 以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效报价处理。

 法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **报价明细表**

**（参考样式，根据采购项目自行设计）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品目名称** | **品牌** | **型号（详细技术规格指标）** | **原产地及制造商** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）=单价\*数量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 伴随货物、服务或工程项 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **报价总价：** | **小写** | **¥： 元** |
| **大写** |  **人民币：** |

注：1、本《报价明细表》由报价人根据采购书及项目需求，结合自身认识和判断，自行制定。

2、本表“报价总价”必须与《报价一览表》中的“报价总价”一致。

3、对于报价免费的项目必须标明“免费”。

4、所有根据采购书、合同以及其它原因应由成交人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价人提交的报价总价中。

 法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **技术（服务）条款响应表（固定格式）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **采购书需求** | **报价人响应** | **证明材料** |
| **序号** | **品目名称** | **技术规格/指标** | **数量** | **数量** | **技术规格/指标** | **技术指标偏离情况** | **见报价文件\_\_页** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：报价人必须对采购书要求填写的“技术（服务）条款响应表”，按采购标的情况如实逐项详细填写。如完全响应采购书要求，无“正偏离”或“负偏离”情况存在，则可以在偏离表中注明“无偏离，完全响应”承诺。如发现报价人提供的偏离情况承诺与报价文件中的技术标的不一致，有欺诈情况存在，其响应文件将作为非实质性响应，报价人应承担报价无效等完全责任。

 法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **商务条款响应表（固定格式）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购书要求** | **报价人响应** | **商务条款偏离情况** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：报价人必须对采购书要求填写的“商务条款响应表”，按采购标的情况如实逐项详细填写。如完全响应采购书要求，无“正偏离”或“负偏离”情况存在，则可以在偏离表中注明“无偏离，完全响应”承诺。如发现报价人提供的偏离情况承诺与报价文件中的商务标的不一致，有欺诈情况存在，其响应文件将作为非实质性响应，报价人应承担报价无效等完全责任。

 法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **报价人声明及承诺（固定格式）**

致: **（采购单位名称）**

我方确认收到贵方提供的 **采购项目（项目编号： ）**的采购书的全部内容，我方：**(报价人名称)** 作为报价人正式授权 **(代理人全名、职务、身份证号码)** 代表我方进行有关本报价的一切事宜。

**我方已完全明白采购书的所有条款要求，并重申以下几点：**

1. 按采购书要求提供的报价总价详见《报价一览表》。
2. 本报价文件的有效期完全响应采购书要求（报价截止时间起90天内有效），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在报价有效期内有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，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。
3. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的其它任何数据、信息或资料。
4. 我方理解贵方不一定接受最低报价。
5. 我方如果成交，将保证履行采购书及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期履行好合同。
6. 我方作为**（*制造商/代理商）***是在法律、财务和运作上独立于采购人的报价人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
7. 我方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，招标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。
8. 我方对在采购响应文件及采购过程中所作出的所有承诺承担法律责任。
9. 我方在近三年没有违法行为，在以往政府招标采购活动中没有违规和违约行为，并保证所供货物及服务来源合法，否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
10. 所有与本采购项目有关的函件请发往下列地址：

 电 话： .传 真：.

地 址：.邮政编码：.

 代表姓名：.职 务：.

特此声明。

 法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

 年 月 日

1. **证明材料**