

询价文件

项目编号：AHSR-WW2025-026

项目名称：无为市人民医院考勤系统升级项目

采 购 人：无为市人民医院（盖公章）

采购代理机构：安徽胜日工程项目管理有限公司（盖公章）

2025 年 05 月 13 日

目 录

第一章	询价公告	3
第二章	供应商须知前附表	6
第三章	采购需求	8
第四章	评审程序及评定成交的标准	11
第五章	供应商须知	14
第六章	采购合同（格式）	18
第七章	响应文件格式	22

第一章 询价公告

无为市人民医院考勤系统升级项目

询价公告

项目概况

无为市人民医院考勤系统升级项目的潜在投标人应在安徽胜日工程项目管理有限公司获取招标文件，并于 2025 年 05 月 19 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：AHSR-WW2025-026

项目名称：无为市人民医院考勤系统升级项目

预算金额：60000.00 元

最高限价：60000.00 元

采购需求：无为市人民医院考勤系统升级，具体详见采购需求。

合同履行期限：合同签订后 15 天内完成

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

信用要求：截至提交投标文件截止时间，供应商存在下列有效情形之一的，其资格审查不予通过

- (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的
- (2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的
- (3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的
- (4) 被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

三、获取采购文件

1、时间：2025年05月14日至2025年05月16日，每天上午09:00至12:00,下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、获取方式：凡参加投标的供应商通过电子邮箱（334170101@qq.com）报名，报名需提供：

- (1) 法人证明或法人授权委托书（加盖公章）
- (2) 法人身份证或被授权人身份证扫描件
- (3) 公司营业执照及资质证书（如有）扫描件
- (4) 联系人及联系方式

3、资料费每套售价0元整，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2025年05月19日14点30分（北京时间）

地点：无为市人民医院医技楼二楼会议室

五、开启

时间：2025年05月19日14点30分（北京时间）

地点：无为市人民医院医技楼二楼会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 资金来源：自筹资金
2. 本项目免收投标保证金。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：无为市人民医院

地址：无为市无城镇西大街天王庙巷1号

联系方式：0553-6335096

2. 采购代理机构信息

名称：安徽胜日工程项目管理有限公司

地址：无为市无城镇金塔路环宇国际西楼二层

联系方式：17855317222

3. 项目联系方式

项目联系人：夏工

电话：17855317222

第二章 供应商须知前附表

序号	内容	说明和要求
1	项目性质	采购货物
2	公告媒体	无为市人民医院官网
3	采购包划分	本项目共分为 <u>1</u> 采购包，本采购包为第 <u>1</u> 采购包。
4	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许： (1) 允许分包的范围和内容： <u> </u> / <u> </u> ； (2) 分包的金额和对分包人资质要求： <u> </u> / <u> </u> ；
5	进口产品响应	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许：本采购项目已经财政部门审核同意采购的进口产品为： / 。（注：本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）
6	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织： 1.时间： / 2.地点： / 3.联系方式： / 4.其他： /
7	质疑及答复	供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间和方式提出质疑，采购人或代理机构按有关规定给予答复。
8	响应文件提交	一式叁份：正本壹份，副本贰份。密封提交。
9	响应文件有效期	自供应商递交响应文件截止之日起计算 <u>90</u> 日。
10	履约保证金（合同履约担保）	1.是否收取履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是：合同金额的 <u> </u> / <u> </u> %。 2.履约保证金账户：中标后由业主单位提供。
11	供货的时间、地点	供货时间： <u>自合同签订后 1 个月内完成本项目</u> 供货地点： <u>采购人指定地点</u>
12	付款方式	付款应按下列条件进行：验收合格后 30 日内付至合同价款的 97%，剩余 3%待维保期结束后无质量争议一次性付清。（注：维保期为项目通过验收起 12 个月）
13	代理服务费及专家评审费	1.支付方： <input type="checkbox"/> 采购人； <input checked="" type="checkbox"/> 中标供应商。 2. 本项目代理服务费收费标准：代理服务费=成交价×1.2%（不足 3000 元按 3000 元收取）。 3.专家评审费以实际发生费用为准。
14	报价要求	参加本项目询价采购活动的供应商，应当按照询价

		文件的规定一次报出不得更改的价格。
15	邀请供应商现场参与开 启	供应商参加须携带：《法定代表人授权委托书》原件或《法定代表人证明》原件（格式详见采购文件）。
16	合同签订时 间	成交供应商应与采购人在成交通知书发放之日起30日内签订采购合同，无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。
17	维保期	项目通过验收起12个月
18	特别说明	1.本文件所称的“营业执照”包括：营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证、民办非企业单位登记证书。 2.本文件所称的“法定代表人”包括：法定代表人、负责人、经营者。
	备注	1.说明：■表示采用条款，□表示不采用条款。 2.诚信响应温馨提示：参加本次采购活动的供应商在响应文件中提供的所有资料均应真实，如有虚假，由监督管理部门进行相关处罚或处理。

第三章 采购需求

关于采购需求的说明

1.以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为采购人所提采购需求，供应商应认真仔细研究，投标时应慎重选择相应的产品及技术参数、规格型号等进行投标。

2.本章中标有“*”的参数为实质性参数，必须满足并以招标文件明确要求的材料为准,若招标文件未明确要求则以制造商公开发布的资料或检测机构出具的检测报告为准。若制造商公开发布的资料与检测机构出具的检测报告不一致，以检测机构出具的检测报告为准。

3.本章中标注“◆”的技术参数，为采购产品的重要技术参数，由采购人根据项目实际需求酌情添加。对于影响到项目实施质量的参数可以设置为重要技术参数。

4.投标报价包括采购、运输、人工、安装、售后、验收、税费等所有费用。

5. 本项目招标文件通用部分第三章“投标文件格式”中内容应根据项目需要和评标办法规定填写。

6. 中标供应商和采购人应按照采购文件确定的事项签订采购合同。

7. 本章中标注“▲”的产品为主要标的(包括核心产品)，中标供应商提供的主要标的的名称、品牌（如有）、规格型号、数量、单价等信息随评审结果一并公示。采购人（代理机构）在编制招标文件时必须将采购的主要标的(包括核心产品)标注“▲”。

采购需求说明

一、人事资料

1. **人事资料管理**：主要为单位部门及人员的增删改查，可以对人员进行离职或再入职等操作，也可将人员列表导出为 Excel 格式文件等；

2. **职位管理**：用于增加、编辑、删除系统自带以外的系统职位。

3. **层级管理**：用于层级的添加、修改、删除；职位的全部或部分显示、所属层级的修改、取消其所属层级以及查找职位等操作；

4. **审批人管理**：用于审批人的添加、修改、删除；职位的全部或部分显示、审批人的权限的修改以及取消其所属审批人；

5. **资料审核**：对员工采集上传的头像进行审核。

二、考勤管理

1. **打卡记录管理**：记录设备实时上传的卡点数据和考勤异常的用户信息。

2. 考勤规则设置：考勤规则包括：例外日期调整、考勤区间设置、公休日设置、迟到规则，早退规则，旷工规则、加班规则、单位换算等设置。

3. 班次管理：包括基本班次和规律班次，基本班次是设置一个单时段或多时段的班次用来制作规律班次或调班。规律班次是将基本班次按天、周方式设置一个规律上班周期。

4. 排班管理：分为部门排班、班组排班、个人排班、个人调班，部门排班是为部门设置规律班次，该班次自动应用于此部门的所有继承父部门排班的子部门人员；班组排班可以将不同部门的人员组建一个班组，并为班次设置临时的规律班次；个人排班可以对某些特殊人员单独设置排班；个人调班是为某些日期临时调换班次用的。

5. 年假管理：主要是设定年假规则，自动生成用户年假以及年假查询等；

6. 请假管理：支持管理员输入请假类型，并支持添加、编辑、删除、查询请假单的功能。

7. 加班管理：支持管理员添加、编辑、删除、查询加班单的功能。

8. 考勤遗漏管理：用于员工漏打卡时的添加，并支持添加、编辑、删除、查询考勤遗漏单的功能。

三、考勤查询及报表

1. 考勤报表分析：包括个人考勤明细、个人考勤汇总、部门考勤明细、部门考勤汇总、员工休假统计、无排班人员报表。支持报表的 Excel 导出。

2. 员工考勤查询：用以查询员工的考勤情况。

3. 员工打卡记录查询：用以查询员工的详细打卡记录。

4. 流程管理：对请假、考勤遗漏、加班等进行审批流程设计；对员工提交的流程查询和审批；对审批代理人情况的查询；对流程的审批情况查询

5. 审批自助：可对员工提交的请假、加班、考勤遗漏、访客流程进行审批以及设置审批代理人（有审批权限的人员登录后才可以看到审批自助，只有审批代理身份的人员无“审批代理人”模块）；

6. 申请自助：员工可在此填写请假申请、考勤遗漏申请、加班申请；

7. 考勤自助：员工可再此查询个人考勤、个人班次。

四、对接院端业务系统

免费提供接口、配合第三方与系统对接

五、实施要求

*1. 开发实施人员：不少于 2 人，项目负责人须具有三年以上工作经验，具有一份类似项目实施经验（类似项目实施经验是指：系统升级项目），以及良好的沟通协调能力。（响应文件中须提供业绩合同，扫描件应能辨识买卖双方公章或合同专用章、标的信息、项目负责人信息；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方盖公章的证明扫描件。供应商与其关联公司（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）之间签订的合同，均不予认可。）

2. 交付时间：合同签订后 15 天内完成系统开发。

3. 将老系统数据迁移到新系统中。

4. 根据医院的业务特点和用户认知程度不同，提出系统而有效的培训方案；

5. 提供 7*24 小时热线电话、远程网络、现场等技术支持服务，服务响应时间不超过 2 小时。对于系统故障，要求提供快速响应机制，满足医院业务连续性要求；

6. 维保期为项目通过验收起 12 个月，费用包含在本次总报价中。

本项目核心产品一览表

序号	核心产品名称
▲1	考勤系统

备注：1.本表序号为采购需求一览表中对应的产品序号；

2.上表应根据具体项目和评标办法合理填写。

第四章 评审程序及评定成交的标准

一、评审程序

1. 响应文件审查

询价小组对供应商及其响应文件进行资格和符合性审查。

2. 报价的调整

3.1 询价小组对所有实质性响应询价文件要求的报价进行核查，根据本询价文件规定的政府采购政策进行价格扣除，以调整后的价格计算报价。

3. 推荐成交候选供应商

3.1 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名成交候选人，报价相同的，询价小组采用随机抽取的方式确定成交候选人排序，并编写评审报告。

二、评审方法和标准

1. 资格审查

询价小组对供应商的资格进行审查。当发现供应商或其响应文件存在下列情况之一时，将判定供应商的资格不符合要求，资格审查不通过。

	审查内容	审查标准
资格审查	营业执照	未按采购文件要求提供有效的资格信用承诺函又未提供营业执照
	资格条件	不符合询价文件要求
	信用要求	不符合询价文件要求 注： 1. 信用记录查询渠道： (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准） (2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准） (3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（以 www.ccgp.gov.cn/ 查询为准） (4) 被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的（以 www.gsxt.gov.cn 查询为准） 2. 供应商在响应文件中无需提供证明材料，由采购人或采购代理机构工作人员查询供应商的信用记录，信用记录以成交截止时间的记录信息为准，并提交询价小组评审。 3. 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页截图随其他采购资料一同存档备查。 4. 在上述规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。
	其他	供应商被行政监督部门作出禁止参与政府采购活动处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和询价文件规定的应该按无效响应处理的情形

2.符合性审查

询价小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足询价文件的实质性要求。当发现供应商或其响应文件存在下列情况之一时，将判定供应商的响应无效，响应文件符合性审查不通过。

	审查内容	审查标准
符合性审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	法定代表人或授权委托人资格	不符合询价文件要求
	响应文件盖章	未按询价文件要求加盖公章
	响应文件签署	未按询价文件要求进行签字（签章）
	响应文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	报价	报价超过询价文件中规定的预算金额或者最高限价
	响应文件有效期	不符合询价文件的要求
	交货时间、地点、付款方式	不符合询价文件的要求
	实质性要求	与询价文件实质性要求有负偏离或未提供实质性要求证明材料的。
	其他	不符合法律法规和询价文件中规定的其它无效的情形

3.澄清、说明或更正

询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

询价小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其作为无效响应处理。

询价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（原响应文件已提供的无需重复提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明（原响应文件已提供的无需重复提供）。

三、其他

1.评审报告应当由询价小组全体人员签字认可。询价小组成员对评审报告有异议的，询价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询价小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由询价小组书面记录相关情况。询价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。

2.除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现询价小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

3.成交结果公告除按法律、法规、规章及《政府采购公告和公示信息格式规范》规定公告外，还应当公告无效供应商名称及原因（如有），经评审认可的成交供应商业绩（如有）、因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后成交供应商的评审报价。

第五章 供应商须知

1. 定义

1.1 询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书,要求供应商一次报出不得更改的价格,采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

1.2 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见询价公告。

1.3 “供应商”系指响应询价文件要求、参加询价采购活动的法人、其他组织或自然人。

2. 参与询价的费用

2.1 供应商编制和提交响应文件所需费用自理。

3. 询价委托

3.1 如供应商代表不是供应商的法定代表人,须提供《法定代表人授权委托书》。

4. 询价文件的组成

4.1 询价文件共七章,内容如下:

第一章 询价公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 采购需求

第四章 评审程序及评定成交的标准

第五章 供应商须知

第六章 采购合同

第七章 响应文件格式

4.2 采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。

5. 偏离

5.1 本条所称偏离为响应文件对询价文件的偏离,即不满足、或不响应询价文件的要求。偏离分为对询价文件的实质性要求条款偏离和对询价文件的一般商务和技术条款(参数)偏离。

6. 询价文件的澄清、修改

提交响应文件截止之日前,采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。

7. 一般要求

7.1 供应商应仔细阅读询价文件的所有内容,按询价文件的要求依法真实编制响应文件,并对其递交的响应文件承担法律责任。

7.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构、询价小组就有关询价的所有来往文件均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关响应内容应附中文注释，在有差异时以中文为准。

7.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

7.4 供应商应按询价文件中提供的响应文件格式填写。

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括的内容详见第七章“响应文件格式”

9. 报价

9.1 供应商应当根据询价文件要求和范围，以人民币报价。

9.2 供应商的报价应随响应文件一次报出且不得更改。

9.3 报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应采购要求而被拒绝。

9.4 本次采购不接受备选方案报价。

10. 响应文件有效期

12.1 响应文件有效期见供应商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，响应文件有效期从提交响应文件截止时间开始计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

11. 响应文件的递交与接收

11.1 响应文件应按询价文件的要求与格式编写。

11.2 响应文件因表达不清所引起的后果由供应商负责。

12. 询价小组

12.1 询价小组由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

13. 响应文件审查

13.1 询价小组根据询价文件要求，对响应文件进行资格和符合性审查。

13.2 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

13.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

“其他采购活动”指为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的采购活动。供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务，具体详见《关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十八条第二款法律适用的函》（财办库〔2015〕295号）。

14. 响应文件的澄清

14.1 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

15. 询价终止

15.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

16. 保密要求

16.1 采购人、采购代理机构应当按照规定组织开展采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

16.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

17. 成交通知

17.1 成交结果信息将在网上公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

17.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

17.3 供应商须知前附表要求递交履约保证金的，成交供应商在成交结果公告后五个工作日内，按照询价文件要求递交履约保证金。

18. 质疑与投诉

18.1 供应商认为询价文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

以书面形式的可以按采购公告载明的采购人或采购代理机构信息，向其提出。

采购人、采购代理机构按有关规定给予答复。

18.2 对同一采购程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出。

18.3 质疑供应商对质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监管部门提起投诉。

18.4 质疑与投诉的处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）。

19. 签订政府采购合同

19.1 询价文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

19.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 个工作日内与采购人签订政府采购合

同。

19.3 成交供应商应当按照政府采购合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

19.4 在政府采购活动中，供应商需承担的相应责任及违规处理，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规、规章和规范性文件执行。

20. 其他

20.1 本询价文件由采购人和代理机构负责解释。

第六章 采购合同（格式）

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订地点：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

本项目采用_____采购方式，经评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》之规定及本项目采购文件及附属材料、供应商提交的响应文件及附属材料、成交通知书等相关资料的要求，经甲乙双方充分协商，特订立合同，以便共同遵守。

第一条 合同内容及服务标准

标的名称：_____；

标的质量：_____；

数量（规模）：_____；

履行时间（期限）：_____；

地点和方式：_____；

包装方式：_____；

验收、交付标准和方法：_____；

质量保修范围和保修期：_____；

第二条 合同总价款

1. 合同总价：大写 _____（¥ _____ 含税）。

2. 本合同价为固定不变价。

第三条 付款条件

本合同以人民币付款。

是否支付预付款：否；是；金额和比例：_____；支付时间：_____。

具体付款方式：_____

满足合同约定支付条件的,甲方在收到发票后5个工作日内将资金支付到乙方账户,合同另有约定的除外,但最长不得超过7个工作日。

第四条 结算账户

乙方账户信息:户名:_____开户银行:_____账号:_____

是否为政府采购贷款业务银行账户:_____ (注:填“是”或“否”;如填“是”,则该银行账户如需变更,须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见,否则不得变更账户信息)

第五条 权利和义务

(一) 甲方权利和义务

(二) 乙方权利和义务

第六条 违约责任

1.甲乙双方任何一方违反合同,造成对方经济损失的,应给予对方经济赔偿。

2.如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项,乙方可要求甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

3.因甲方原因导致变更、中止或终止合同的,甲、乙双方应充分协商,甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4.对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同,造成乙方合法利益受损的,甲、乙双方应充分协商,甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5.如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行,将承担以下违约责任:_____

6.乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的,对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7.乙方如迟延履行合同、不完全履行合同,除支付违约金外,乙方仍应继续履行合同;乙方逾期达____天或达到误期违约金最高限额时(最高限额为____),甲方均有权解除合同,并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

8.乙方未能履行合同义务(除不可抗力因素外),不能完成管理和采购目标,甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9.乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失

误按下述情形及规定承担相应责任：_____。

第七条 不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第八条 转让与分包

1. 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在响应文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第九条 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十条 其他

1. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

2. 下列关于采购人名称 委托 代理机构名称 进行 项目名称、项目编号的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①采购文件；②乙方提供的响应文件；③甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

3. 本合同一式____份，每份合计____页，甲乙双方各执____份，自双方当事人

签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：

单位盖章：

代表签字：

日 期：

供应商（乙方）：

单位盖章：

代表签字：

日 期：

第七章 响应文件格式

(采购项目名称)

响应文件

(封面)

供应商：_____ (盖单位公章)

_____年_____月_____日

一、询价响应声明

询价响应声明

采购人：_____

1、在研究了_____项目名称及编号（如为分包项目注明包号）_____询价文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币（小写）_____****的报价，遵照询价文件（含补充文件）的要求承担本采购项目的实施，完成本次采购范围的全部工作内容。

2.如果你单位接受我们的响应，我们将保证在*****的供货期内完成本采购项目的全部工作内容，并达到询价文件规定的要求。

3.我们同意在询价文件规定的响应文件有效期内严格遵守响应文件的各项承诺。在此期限届满之前，本响应文件始终将对我方具有约束力，并随时接受成交。

4.在合同书正式签署生效之前，本响应文件连同贵单位签发的成交通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5.我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的要求。

6.我们完全接受询价文件的规定。

供应商：（盖单位公章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖公章）：

联系电话（传真）：

年 月 日

二、资格证明文件

资格证明文件

供应商按询价文件要求提供证明材料

芜湖市政府采购供应商资格信用承诺函

致：_____（采购人或政府采购代理机构）

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，未曾作出虚假承诺。

（三）我单位（本人）对上述承诺事项的真实性，合法性及有效性负责。并已知晓如所作信用承诺不实、不尽，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项“提供虚假材料谋取中标、成交的”的违法行为。经调查核实的，将按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任；”以及第七十九条：“……给他人造成损失的，依照有关民事法律规定承担民事责任。”进行处理。

供应商名称（盖单位公章）：_____

法定代表人，负责人，自然人或授权代表（签字或盖公章）：_____

日期： 年 月 日

注：供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供营业执照的，视为未实质性响应询价文件要求，按无效响应处理。

三、分项报价表

分项报价表

序号	名称	规格型号	产品品牌	原产地	制造商名称	执行质量标准	交货期	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1											
2											
3											
...											
报价合计（元）											

备注：

- 1.上述单价为综合单价，应包含一切税费。
- 2.供应商根据项目实际填写，表中单项，项目采购要求不涉及的可留空或自行调整。
- 3.表格不够可以自行加页。

四、技术规格偏离表

技术规格偏离表

经过认真研究本项目询价文件中所列技术参数和规格型号，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	货物名称	采购货物技术参数和规格型号	响应货物技术参数和规格型号	偏离情况	说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1				正偏离/ 负偏离		
2				正偏离/ 负偏离		
...						

备注：

1. 供应商仅需列明存在偏离（包含正偏离和负偏离）的内容，除列明的偏离外，视为全部符合询价文件技术参数和规格型号要求。“符合”指与询价文件要求一致，“正偏离”指优于询价文件要求；“负偏离”指低于询价文件要求。

2. 本表填写时，采购货物技术参数和规格型号为询价文件《采购需求一览表》中技术参数和规格型号要求，响应货物技术参数和规格型号应据实填写，注意不得直接复制询价文件的技术参数和规格型号要求。

3. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目采购要求不涉及的可留空或自行调整。

五、商务条款偏离表

商务条款偏离表

经过认真研究本项目询价文件中所列商务条款，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	名称	询价文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离情况	说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1	交货时间			正偏离/负偏离		
2	交货地点			正偏离/负偏离		
3	付款方式			正偏离/负偏离		
...						

备注：

1. 供应商仅需列明存在偏离（包含正偏离和负偏离）的内容，除列明的偏离外，视为全部符合询价文件商务条款要求。“符合”指与询价文件要求一致，“正偏离”指优于询价文件要求；“负偏离”指低于询价文件要求。

2. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目采购要求不涉及的可留空或自行调整。

六、供应商诚信履约承诺函

供应商诚信履约承诺函

致：（采购人）

我单位将遵循公开、公正和诚实信用的原则参加（项目名称）的采购活动，在参加项目的交易活动过程中，郑重承诺如下：

成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（盖单位公章）

法定代表人：（盖公章）

日期： 年 月 日

七、其他证明材料

1. 法定代表人授权委托书或法定代表人证明

法定代表人授权委托书¹

本授权委托书申明,我_____(姓名)系_____(供应商名称)的法定代表人,现授权委托_____(姓名)_____为我方授权委托人,参加_____(采购人名称)_____(项目名称)_____的询价采购活动。授权委托人在本项目的询价采购活动、合同洽谈及合同的执行和保修保养时签署的一切文件和处理与之有关的一切事务,我均予以承认,并承担其法律后果。委托期限:自本委托书签发之日起,至本项目履约结束时止。

授权委托人无转委托权,特此委托。

授权委托人: _____ (响应文件中须填写姓名)

授权委托人身份证号码: _____

授权委托人联系方式: _____

性别: _____

年龄: _____

供应商: _____ (盖单位公章)

法定代表人: _____ (盖公章)

法定代表人身份证号码: _____

签发日期: 年 月 日

须提供法定代表人及授权人身份证正反两面扫描件

¹ 适用于授权委托人参加采购活动。

法定代表人证明²

_____（法定代表人姓名）系_____（供应商名称）法定代表人，职务
为_____（职务名称）。

特此证明。

附：法定代表人身份证号码：_____。

供应商：_____（盖单位公章）

年 月 日

须提供法定代表人身份证正反两面扫描件

² 适用于法定代表人参加采购活动。

2. 供应商按询价文件《采购需求》及评审方法和标准要求提供证明材料，包含实质性参数、重要技术参数证明材料等。