**项目编号：XHTC-FW-2022-1855**

**行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包（第三次）**

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

**采购人：中国工程物理研究院机械制造工艺研究所**

**采购代理机构：新华招标有限公司**

**2022年12月**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告 2

第二章 磋商须知 7

第三章 供应商资格及其他类似效力要求和供应商应当提供的相关证明材料 28

第四章 采购项目技术、服务及其他商务要求 30

第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 53

第六章 响应文件格式 54

第七章 评审方法 77

第八章 采购合同 87

第一章 竞争性磋商公告

**项目概况**

行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包（第三次）采购项目的潜在供应商应在绵阳市涪城区高水中街29号院内获取采购文件，并于2022年12月19日14点30分（北京时间）前提交响应文件。

1. **项目基本情况**

1.项目编号：XHTC-FW-2022-1855

2.项目名称：行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包（第三次）

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：196.2万元

5.最高限价：196.2万元，单项服务最高限价表详见竞争性磋商文件第四章。

6.采购需求：本项目拟采购一家供应商为中国工程物理研究院机械制造工艺研究所成都基地提供行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务等。本项目服务地点：四川省成都市双流区银河·596科技园区科研基地采购人指定地点。其余具体要求详见竞争性磋商文件第四章。

7.合同履行期限：合同签订生效之日起1年。

8.本项目是否接受联合体：否。

1. **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：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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：
3.1供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；

3.2截至本项目响应文件递交截止时间，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商信用记录，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动；

3.3被列入中国工程物理研究院不良记录行为供应商名单的供应商及其法定代表人名下的其他企业在禁止期内不得参加本次采购活动；

3.4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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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；

3.5其他特定资格要求：/*。*

**三、获取采购文件**

1.时间：2022年12月09日至2022年12月15日，每天上午09:30至12:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：绵阳市涪城区高水中街29号院内

3.获取方式：供应商可以选取以下任意一种方式获取（磋商文件售后不退,响应资格不能转让）：

3.1现场获取：供应商应当委托经办人持下列资料获取磋商文件：

（1）“供应商信息登记表”（请供应商在公告附件中自行下载并填写此表）；

（2）单位介绍信加盖公章（自然人获取磋商文件的无需提供单位介绍信）；

（3）加盖单位公章的经办人身份证复印件（自然人参与的无需盖章）；

（4）获取磋商文件转款凭证；

（5）供应商开票基本信息和发票邮寄地址（电子档）。

以上资料无误后，采购代理机构工作人员向供应商提供采购文件。

3.2远程获取：

供应商应当把下列资料发送到采购代理机构的电子邮箱（guwanqiu@xhtc.com.cn），并电话告知采购代理机构工作人员。

（1）“供应商信息登记表”（请供应商在公告附件中自行下载并填写此表）；

（2）单位介绍信加盖公章（原件扫描件，自然人获取磋商文件无须提供单位介绍信）；

（3）加盖单位公章的经办人身份证扫描件（自然人参与的无需盖章）；

（4）获取磋商文件转款凭证；

（5）供应商开票基本信息和发票邮寄地址（电子档）。

以上资料无误后，采购代理机构工作人员向供应商提供采购文件。

注：未获取磋商文件并登记备案的供应商不得参加本次项目磋商。

4.售价：300元。

购买文件的费用直接汇款到以下账户：

户名：新华招标有限公司

开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

银行账号：**6232593799006116258**

注：此账号只针对本项目，请在汇款备注中注明缴费单位名称（单位对公账户转款的除外）。

**四、响应文件提交**

截止时间：2022年12月19日14点30分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

地点：成都市锦江区三色路209号8栋2单元6层601号本项目开标厅。

**五、开启**

时间：2022年12月19日14点30分（北京时间）

地点：成都市锦江区三色路209号8栋2单元6层601号本项目评标室。

**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.本项目需要落实的政府采购政策：扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》。

2.本项目不接受进口产品。

3.响应文件必须在响应文件提交截止时间前送达指定地点。逾期送达或未按照竞争性磋商文件要求密封的响应文件不予接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

4.本公告在中国工程物理研究院招投标信息网（http://ztbxx.caep.ac.cn/）上发布。

**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：中国工程物理研究院机械制造工艺研究所

地址：四川省绵阳市游仙区绵山路64号

联系方式：赵玮鹏 0816-2485613

2.采购代理机构信息

名称：新华招标有限公司

地址：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层810室

绵阳分处地址：绵阳市涪城区高水中街29号

联系方式: 赖佳艺18989289707（文件获取咨询）、林燕 18989289723（文件咨询）

3.项目联系方式

项目联系人：林燕

电话：18989289723

邮箱：guwanqiu@xhtc.com.cn

 2022年12月08日

**附件：供应商信息登记表（上传至公告附件）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包（第三次） |
| 项目编号 | XHTC-FW-2022-1855 | 包号 | / |
| 供应商全称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 标书款汇款账号 | 收款单位：新华招标有限公司开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行银行账号：6232593799006116258 |
| 联系人（签字） |  | 联系电话 |  |
| 资料及电子发票接收邮箱 |  | 日期 |  |

第二章 磋商须知

## 一、供应商须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算（实质性要求） | 采购预算：详见竞争性磋商公告；超过采购预算的报价无效。 |
| 2 | 最高限价（实质性要求） | 最高限价：详见竞争性磋商公告；超过单项或总价最高限价的报价无效。 |
| 3 | 进口产品（实质性要求） | 本项目竞争性磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品响应时，其响应文件按无效处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。 |
| 4 | 合同履行期限（服务期） | 详见竞争性磋商公告。 |
| 5 | 服务地点 | 详见竞争性磋商公告。 |
| 6 | 低于成本价不正当竞争预防措施（实质性要求） | 1. 在评审过程中，磋商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，磋商小组应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，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处理。供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/单位负责人（非法人机构则为负责人，自然人则为本人）或者其授权代表签字确认。 3.供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明材料的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
| 7 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除：1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号**、**《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，对小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位提供的货物或服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（同时为以上两种及以上企业的，价格不重复扣除）。2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，监狱企业应当提供由省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（加盖鲜章），残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。 |
| 8 | 节能、环保及无线局域网产品政府采购政策、扶持不发达地区和少数民族地区政策 | 一、节能、环保产品政府采购政策：**（本项目不涉及）**根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。**本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件或扫描件，否则响应文件作无效处理。（实质性要求）**本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。二、无线局域网产品政府采购政策：**（本项目不涉及）**本项目采购的产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。三、扶持不发达地区和少数民族地区供应商评审排名存在并列情况的，采购人依法确定成交人时，优先确定不发达地区和少数民族地区的供应商为成交人（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区）。 |
| 9 | 成交公告 | 在中国工程物理研究院招投标信息网上予以公告。 |
| 10 | 磋商保证金 | 1. 金额：**¥30000.00元（大写：人民币叁万元整）**

2、交款方式：供应商磋商保证金应当由供应商本单位以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。磋商保证金收取账户：**收款单位：新华招标有限公司****开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行****银行账号：6232593799006116258**3交款截止时间：提交响应文件截止时间前（磋商保证金的交纳以采购代理机构银行到账时间为准。采用支票、汇票、本票方式递交磋商保证金的供应商应充分考虑支票、汇票、本票入账时间（建议至少预计7个工作日），如因供应商未及时提交支票、汇票、本票或支票、汇票、本票不符合相关要求，导致磋商保证金不能按时进入指定账户的，视为未按时递交磋商保证金）。4.供应商应将支票或汇票或本票或保函或银行转账凭证或电汇凭证的扫描件（复印件）附入响应文件中。采用保函方式递交磋商保证金的，需在递交响应文件截止时间前将保函原件递交给采购代理机构。注：不满足以上1.2.3.4条要求的，将在资格审查时作无效响应处理。 |
| 11 | 履约保证金 | ■本项目无需缴纳履约保证金□本项目履约保证金金额：成交金额的 %。交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。收款单位：待成交后采购人提供；开 户 行：待成交后采购人提供；银行账号：待成交后采购人提供；交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。 |
| 12 | 磋商文件咨询 | 联系人：林燕联系电话：18989289723 |
| 13 | 磋商过程、结果工作咨询 | 联系人：林燕联系电话：18989289723 |
| 14 | 成交通知书领取 | 采购结果公告在中国工程物理研究院招投标信息网上发后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。联系人：林燕联系电话：18989289723 |
| 15 | 供应商询问 | 供应商询问由新华招标有限公司负责答复。联系人：林燕联系电话：18989289723地址：绵阳市涪城区高水中街29号院内邮编：621000 |
| 16 | 供应商质疑 | 对采购文件、采购过程、采购结果的质疑由采购代理机构负责答复。供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问；供应商认为采购文件、采购过程、采购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，提出质疑。且供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。1、受理质疑方式：书面方式2、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：2.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；2.2质疑项目的名称、编号；2.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；2.4事实依据；2.5必要的法律依据；2.6提出质疑的日期。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人/单位负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。供应商委托代理人递交质疑函的，应提供法定代表人/单位负责人授权委托书和代理人身份证复印件。授权委托书应当载明代理人的姓名、授权事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人/单位负责人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。3、受理部门：新华招标有限公司综合运营部4、联系人：徐女士、张先生5、联系电话：010-63905903、182808558256、地址：绵阳市涪城区高水中街29号7、邮箱：zhangsheng@xhtc.com.cn8、邮编：621000。注：根据相关法律法规等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围, 供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。 |
| 17 | 供应商投诉 | 投诉受理单位：中国工程物理研究院固定资产投资建设管理中心联系电话：0816-2482753联系地址：四川省绵阳市游仙区绵山路64号注：根据相关法律法规等规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。 |
| 18 | 政府采购合同公告备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在中国工程物理研究院招投标信息网上公告。政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向有关管理部门备案。 |
| 19 | 信用信息查询渠道、时间及使用规则**（实质性要求）** | **1、截止时点：**截至响应文件递交截止时间。**2、供应商信用信息查询渠道：**2.1信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）。2.2中国工程物理研究院招投标信息网（<http://ztbxx.caep.ac.cn/>）。**3、信用信息查询记录和证据留存方式：**采购人或采购代理机构将在以上网站进行在线查询并打印查询结果，与采购文件一并存档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。**4、使用规则：**4.1对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。4.2被列入中国工程物理研究院不良记录行为供应商名单的供应商及其法定代表人名下的其他企业在禁止期内不得参加本次釆购活动。 |
| 20 | 代理服务费 | **收款单位：新华招标有限公司****开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行****银行账号：6232593799006116258**成交人支付，响应报价应包含代理服务费。成交人以成交金额作为代理服务费收费计算基数，以差额定率累进法按以下标准计取采购代理服务费，在领取成交通知书前以银行转账/电汇等方式支付给采购代理机构。例如：某货物采购代理项目成交金额为150万元，计算代理服务费方式如下：0-100万：100万×1.5%=15000元100万-150万：（150万-100万）×1.1%=5500元代理服务费总计：15000+5500=20500元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 成交金额基数 | 货物 | 服务 |
| 100万以下 | 1.5% | 1.5% |
| 100—500万 | 1.1% | 0.8% |
| 500—1000万 | 0.8% | 0.45% |
| 1000—5000万 | 0.475% | 0.2375% |
| 5000—10000万 | 0.225% | 0.09% |
| 10000—50000万 | 0.04% | 0.04% |
| 50000—100000万 | 0.035% | 0.035% |
| 100000—500000万 | 0.006% | 0.006% |
| 500000—1000000万 | 0.005% | 0.005% |
| 1000000万以上 | 0.005% | 0.005% |

 |
| 21 | 答疑会和现场考察 | □统一组织答疑会和现场考察联系人：联系电话：时间：地点：☑供应商自行现场考察（如需要）联系人：林燕联系电话：18989289723 |
| 22 | **其他（实质性要求）** | 1. 供应商（中国工程物理研究院下属事业单位除外）的股东或实际控制人、重要任职人员中是否有中国工程物理研究院职工及其家庭成员、主要社会关系人，应在响应文件中提供说明材料，格式见采购文件第六章。
2. **供应商需在响应文件中提供“供应商廉洁承诺书”，格式见采购文件第六章。**
 |
| 23 | 本项目是否允许分包 | ■不允许□允许，分包内容要求：/ 分包金额要求：/对分包人的资质要求：/ |
| 24 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | ■其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等） |
| **说 明** | **本采购文件中的“★”、“（实质性要求）”条款为实质性要求，供应商不得有负偏离，否则其响应文件作无效处理。供应商须知正文与供应商须知前附表不一致的，以供应商须知前附表为准。** |

## 二、总则

### 1.适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的货物、服务采购。

1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2.采购主体

2.1本次磋商的采购人是**中国工程物理研究院机械制造工艺研究所**。

2.2本次磋商的采购代理机构是**新华招标有限公司**。

### 3.合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

3.3 按照本磋商文件规定获取了磋商文件并登记备案，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

### 5.充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3前期参与供应商处理。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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品，本项目的核心产品为： / ，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按5.4条前述处理。

5.5供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.6供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（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；

（4）与供应商的法定代表人/单位负责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；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

### 6.联合体响应（实质性要求）

6.1 两个以上供应商可以组成一个联合体响应，以一个供应商的身份响应。以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合本采购文件第一章第二条第1-3.4项规定的条件，联合体各方中至少应当有一方符合3.5项规定的要求。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体竞争性磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体参与竞争性磋商的，应在响应文件中提供联合体协议原件。

6.3 联合体应当确定其中一个单位为竞争性磋商的全权代表，负责参加竞争性磋商的一切事务。

6.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.5联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，将按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.6以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.7本项目是否接受联合体详见“竞争性磋商公告”。

### 7.磋商保证金（实质性要求）

7.1 供应商必须以人民币为计量单位提交磋商文件规定数额的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。联合体磋商的，可以由联合体的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

7.2 未按磋商文件要求在规定时间前交纳规定数额磋商保证金的响应文件无效。

7.3对于按照“供应商须知前附表”中规定方式交纳磋商保证金的供应商，未成交人的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内退还。成交人的磋商保证金，在合同签订后5个工作日内退还（注：①因供应商自身原因造成的保证金延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内；③采购人或者采购代理机构逾期退还磋商保证金的，除应当退还磋商保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。）

7.4发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还磋商保证金：

（一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（三）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（五）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商未能按照竞争性磋商文件的规定交纳履约保证金的。

### 8.响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起90天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

### 9.知识产权（实质性要求）

9.1供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因侵犯专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除磋商文件另有规定外，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4如采用不归供应商所有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 三、磋商文件

### 10．磋商文件的构成

10**.**1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10**.**2 **（实质性要求）**供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商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和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

### 11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有已获取磋商文件的供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，同时在中国工程物理研究院招投标信息网发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3澄清或者修改内容发送至所有已获取磋商文件的供应商的电子邮箱，供应商在收到相应澄清或者修改内容的通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该澄清或者修改的内容。由于未及时关注澄清或者修改内容的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

11.4供应商认为采购人或采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

### 12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 13.响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。

### 14.响应文件的语言（实质性要求）

14.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖响应人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将可能被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，法定代表人/单位负责人的签字和护照除外。不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、符号、范本、证书证件除外。）

14.2翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

14.3如因未翻译而造成的响应文件无效风险，由供应商承担。

### 15．计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

### 16. 报价（实质性要求）

16.1本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

16.2 报价（含第一次报价）不得超过采购预算或最高限价。

16.3供应商有多轮报价的，每次报价只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效报价处理**。**

### 17.响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第六章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 18.响应文件的编制和签署

18.1**（实质性要求）**响应文件正本1份，副本2份，电子文档1份（采用U盘或光盘制作）。

18.2 响应文件正本、副本应在封面上清楚的标明响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本、副本、电子文档有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.4响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖供应商公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能被作为无效处理。

18.5**（实质性要求）**响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在采购文件要求的地方签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6响应文件正本和副本需要逐页编码。

18.7响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8**（实质性要求）**除竞争性磋商文件另有规定外，响应文件应根据竞争性磋商文件的要求签署、盖章（均指加盖鲜章）。

18.9**（实质性要求）**响应文件应根据竞争性磋商文件的要求盖章（除竞争性磋商文件另有规定外，均指加盖单位公章）。

18.10除另有规定外，响应文件统一用A4幅面纸印制（图纸、报表除外），并自目录第一页开始按自然数逐页编码。

### 19.响应文件的密封和标注（实质性要求）（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

### 20.响应文件的递交（实质性要求）

20.1 响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出竞争性磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 最终报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4递交响应文件的供应商不足规定数量时，采购人或采购代理机构可以退还响应文件。

20.5 本次采购是否接收邮寄的响应文件：详见“第一章 竞争性磋商公告”。

### 21.响应文件的修改和撤回（实质性要求）（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19.响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知（加盖公章）采购人、采购代理机构，且该补充、修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分，且须经供应商法定代表人/单位负责人（非法人机构则为负责人，自然人则为本人）或其授权代表签字（或加盖私人印章）方为有效。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2供应商对响应文件进行补充、修改的书面材料应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并在密封袋上注明“补充（或修改）响应文件”字样。

21.3供应商不得在递交响应文件截止时间后撤回其响应文件。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

（三）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商法定代表人/单位负责人（非法人机构则为负责人，自然人则为本人）或授权代表签字的方式。

21.5供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

### 22.磋商程序

磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第七章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23.确定成交供应商

23.1方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

（1）采购代理机构自评审结束后2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

（2）采购人收到评审报告及有关资料后，将在5个工作日内按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.2方式二：采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

（1）磋商小组按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，磋商小组自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

（2）采购代理机构自评审结束后2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人。

本项目采用方式二确定成交供应商。

23.3采购人或磋商小组确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商:

（1）发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

（2）成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

（3）成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

（4）成交候选供应商提供虚假材料；

（5）成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

### 24.成交结果

24.1采购人或磋商小组确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构。采用公告邀请方式的采购项目，发出成交通知书并在中国工程物理研究院招投标信息网上发布成交公告。采用直接邀请方式的采购项目，根据采购人或磋商小组的确认函向成交人发出成交通知书。

24.2成交供应商应当及时领取成交通知书。

24.3成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

### 25.成交通知书

25.1成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

## 七、合同事项

### 26.签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

26.5成交供应商拒绝签订采购合同或者经中国工程物理研究院相关部门认定成交结果无效的，采购人可以从评审小组推荐的成交候选供应商中依次确定其他供应商作为成交供应商，也可以重新组织采购。重新组织采购活动的，拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

26.7竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

### 27.合同分包（实质性要求）

27.1经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。该要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的标的物一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

27.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

27.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 28.合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

### 29.补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的工程或货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 30.履约保证金（实质性要求）

30.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

30.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

### 31.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在中国工程物理研究院招投标信息网上予以公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 32.合同备案

采购人或采购代理机构应当自政府采购合同自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内，将合同报中国工程物理研究院采购招标管理机构备案。因签订的合同不符合法规、响应文件、磋商文件要求的，中国工程物理研究院采购招标管理机构有权要求合同双方重新签订合同。

### 33.履行合同

33.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及其他有关规定进行处理。

### 34.验收

34.1 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及采购人的要求进行验收。

34.2 验收结果合格的，成交人凭验收报告到采购人处办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予继续支付采购资金。同时保留追究成交人相关责任的权力（包括要求成交人退回采购人已支付的资金）。

### 35.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

## 八、磋商纪律要求

### 36.供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或代理机构恶意串通的；

（四）向采购人及相关人员、采购代理机构、评标委员会或评审小组成员行贿或提供其他不正当利益的；

（五）评审阶段资格发生变化，未按规定通知采购人和采购代理机构的；

（六）中标或成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同，或未按照采购文件确定的事项签订采购合同的；

（七）将采购合同转包的；

（八）提供假冒伪劣产品的；

（九）擅自变更、中止或终止采购合同的；

（十）捏造事实、提供虚假材料或以非法手段取得证明材料进行投诉的；

（十一）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；

（十二）供应商的股东或实际控制人、重要任职人员中有中国工程物理研究院职工及其家庭成员、主要社会关系人，未按规定说明的；

（十三）其他违反国家和中国工程物理研究院规定的行为。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（一）—（五）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《中国工程物理研究院采购管理规定》等相关法律法规及制度处理。

## 十、其他

38. 本竞争性磋商文件中所引相关法律制度和采购人相关规定，在采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度和采购人相关规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度和采购人相关规定的变化导致不符合相关法律制度和采购人相关规定的，直接按照变化后的相关法律制度和采购人相关规定执行，本竞争性磋商文件不再做调整。

### 39.（实质性要求）国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商资格及其他类似效力要求和供应商应当提供的相关证明材料

**1. 供应商的资格要求和应当提供的相关证明材料：**

（1）具有独立承担民事责任的能力；【法人提供其营业执照复印件或法人证书复印件；其他组织提供相应的登记证书；个体工商户提供营业执照复印件；自然人提供有效期内的身份证复印件。】

注：在有效期内。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供承诺函。】

（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供承诺函。】

（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；【提供承诺函。】

（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；【提供承诺函。】

（6）供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；【提供承诺函。】

（7）法律、行政法规规定的其他条件；【提供承诺函。】

（8）截至本项目提交响应文件截止时间，供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单【提供承诺函。】

注：采购人或采购代理机构将于本项目提交响应文件截止日对供应商进行信用信息查询，具体按供应商须知前附表执行。

（9）被列入中国工程物理研究院不良记录行为供应商名单的供应商及其法定代表人名下的其他企业在禁止期内不得参加本次采购活动。

注：采购人或采购代理机构将于提交响应文件截止日对供应商进行查询，具体按供应商须知前附表执行。

（10）本项目是否接受联合体：详见竞争性磋商公告。

**2.其他类似效力要求及提供的相关证明材料：**

（1）提供法定代表人/单位负责人授权书原件及法定代表人/单位负责人和授权代表身份证明资料（法定代表人/单位负责人参加磋商响应只需提供法定代表人/单位负责人身份证明资料）

（2）按要求提供磋商保证金缴纳凭证。

（3）自然人参加磋商的提供其有效期内的身份证明复印件。

（4）已在采购代理机构领取竞争性磋商文件并登记备案（领取竞争性磋商文件供应商名称与递交响应文件供应商名称一致<领取竞争性磋商文件后名称进行变更的，应提供工商部门的变更证明资料>。代理机构向磋商小组出具竞争性磋商文件发售汇总表）。

注：1.重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：按照财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3号）相关规定执行。

2.供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

第四章 采购项目技术、服务及其他商务要求

1. **服务任务目标与主要内容**
2. 行政与科研事务服务

1.1实验室质量体系档案管理及行政服务

服务范围：机床装备检测评价中心

 （1）检测实验室人员档案管理

（2）检测实验室设备档案管理

（3）检验合同代办

（4）中心网站维护

1.2科研事务服务

服务范围：超精密研究中心

1. 行政、科研数据统计分析

（2）科研事务处理

（3）档案管理

（4）培训

1.3 人事行政服务

服务范围：成都基地管理办

1. 人员档案管理（入职离职、基本信息、考勤、保健、体检、疗养、疫情管控）
2. 办公用品采购、配置
3. 行政文件归档与查询
4. 云平台日常应用管理
5. 公务用车管理
6. 周转房管理
7. 用餐管理
8. 代办成绵日常手续

1.4基本保障与安全管理服务

服务范围：成都基地管理办

1. 基地外包团队（事务、保洁、消防监控安保、运维动力等）的归口管理
2. 采购验收管理
3. 物资出入库及危废品处置管理
4. 零星基建、维修及实验室内设施的维修（护）、校验管理
5. 防汛、消防、安全保障管理

1.5期刊档案管理

服务范围：《极端制造》期刊

（1）期刊出版及过程档案整理、归档

（2）负责期刊数据统计

（3）宣传平台建设与维护（微信公众号等）

（4）期刊封面设计、排版等档案校对工作

（5）配合期刊订阅、发行等工作

（6）期刊专家库信息维护

 2.机床装备检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务

服务范围：机床装备检测评价中心

（1）检测实验室设备设施的维护、维修、保养

（2）检测现场设备、工具运输、准备、整理

（3）机床装备测评实验室清洁与整理

（4）检测实验室设备设施送校

3. 实验室数据与存储

服务范围：六所成都科技创新基地实验区

（1）实验辅助与设备状态监控

（2）实验工艺辅助

（3）实验数据监测与记录

（4）实验数据处理

（5）实验数据存储

（6）装备工程制图及实施

**二、主要管理要求**

（一）行政服务

1.实验室质量体系档案管理及行政服务

1.1检测实验室人员档案管理

按照中心质量体系要求管理机床装备检测评价中心实验室人员培训、考核、人员技术档案等记录的收集和存档。服务过程中严格遵守单位关于资料档案文印管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

1.2.检测实验室设备档案管理

完成机床装备检测评价中心检测仪器设备档案等记录的收集和存档。服务过程中严格遵守单位关于设备档案管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

1.3.检验合同代办

协助机床装备检测评价中心完成检测合同文件所内审批、客户检验费用发票出具申请，完成中心合同、发票、检验报告寄送客户。

1.4.中心网站维护

完成机床装备检测评价中心网站维护，及时推送相关内容。

 2.科研事务服务

2.1.行政、科研数据统计分析

对科研项目预算与经费每月进行统计分析，实时为项目负责人提供经费使用情况。做到数据及时准确，发现问题及时向项目负责人预警。

对网站相关项目招标信息进行分析，为项目负责人提供招投标信息，并协助处理招投标有关事宜。

2.2科研事务处理

根据所和成都基地的各项行政后勤制度，安排专人代超精密中心辅助科研人员办理日常行政事务，如会议安排、材料准备、采购跟踪、协助合同签订等。

2.3档案管理

 负责非密科研文档、专利、论文等相关成果及档案的建档及存取，负责知识系统的日常维护。做到建档及时、资料完整、可即时查询、数据准确。

 2.4培训

 根据中心制定的培训计划及相关人员培训取证需求，协助培训教材编写、培训实施、考试全过程管理与建档。做到归档材料完整，归档信息准确。

3 人事行政服务

3.1人员档案管理（入职离职、基本信息、考勤、保健、体检、疗养、疫情管控）

建立并维护基地在编、非编及学生人员名册，入职离职的相关管理，负责单位员工的考勤和请销假管理；负责员工职业健康保健、体检、疗养台账的建立和相关管理；负责疫情管控相关人员的台账管理。

服务过程中严格遵守单位关于资料档案文印管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

3.2办公用品采购、配置

协助成都基地管理办完成办公用品库的维护管理与领用登记。负责办公用品的申请、分发、登记与统计。负责常用办公用品的市场调研。

服务过程中要求记录清晰、准确，要求台账准确，实时更新。

3.3行政文件归档与查询

负责单位各种行政文件资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。

档案质量和工作质量贴合“规范”要求，要求形成纸质记录与电子台账。

3.4云平台日常应用管理

辅助管理六所OA云平台运营，根据使用人申请或需求提供应用系统性能更新、安全自测报告、云平台资源维护，辅助完成申请、受理、审批、测试、开通、变更、终结等环节。

安排专人值班值守、及时备份恢复、完善工作日志，负责与云之家服务团队沟通。

保障数据的安全管理，人员不得非法泄露、复制、篡改、删除云平台数据。

3.5公务用车管理

负责单位公务用车调度，严格管理原则及权限，集中管理、统一调配、审批程序完整。负责与所本部、成科中心车队协调用车需求。

服务过程中严格遵守单位规范，避免用车浪费，形成年度公务用车分析报告。

3.6周转房管理

负责职工及流动科研人员入住房屋的审核、登记，完善周转房入住台账（包含租金）管理；协调租住房房源及协助合同签订；负责周转房安全巡查工作。

保障配住合理、入住及时、清退合理，每月完成台账汇总上报；及时将相关合同、各类款项按月进行登记、结算、销账等。

3.7用餐管理

负责就餐卡的费用上账和每个月就餐点的费用结算。

要求就餐卡按照管理要求上账及时准确，就餐点费用结算无误。

3.8代办成绵日常手续

代科研人员办理日常事项，根据成都基地的各项行政制度，安排专人辅助科研人员办理日常行政事务，如报销、会议、文件制发、公文传达、例会管理、大屏维护等。

服务过程严格遵守单位制度，交接手续齐全、办理记录完整。

4基本保障与安全管理服务

4.1基地外包服务（事务、保洁、安保、运维动力等）的归口管理

负责基地事务外包人员管理，严格执行各项管理制度，管控人员劳动纪律，定期考核工作人员工作绩效；

负责与各外包派遣公司和成科中心进行业务沟通，处理各项工作交流事宜；

负责外包事项工作安全、疫情防控、职业健康管理。

4.2采购验收管理

负责基地电商采购平台到货验收，协调平台方、需求方三方验收，并登记相关台账；

协调相关到货物资入库管理，并登记相关台账；

根据有关台账进行电商采购物资结算事宜，整理采购资料并移交至有关部门办理后续付款事宜。

4.3物资出入库及危废品处置管理

负责基地仓库物资出入库管理，按实执行物资出库、入库、台账登记；定期进行未标注物资盘点；

负责仓库日常运行维护管理，处理部分简易维修，协调厂家进行相关技术指导；

按照国家有关规范要求收集、转运固体废物、危险废液，按要求选定资质企业协调办理《危险废物转运联单》，进行废物的转运、处置。

4.4零星基建、维修及实验室内设施的维修（护）、校验管理

负责基地零星基建项目、零星维修项目的需求信息收集，负责项目的进度、成本、质量控制，进行项目的安全、合同相关、信息管理，并按规定留存有关文件；

按国家要求规定，负责基地特种设备、压力表计、防雷检测等事宜的协调沟通，以及相关文件准备和归档；

负责基地设备设施维修信息收集，并按要求移交有关部门处理后续事宜。

4.5防汛、消防、安全保障管理

负责基地防汛物资盘点，保障物资合规性以及有效性，并登记有关台账，协助执行防汛措施有关工作，参与防汛专项安全检查，整改安全隐患；

负责消防物资盘点，保障物资合规性以及有效性，并登记有关台账，协调年度消防联动测试，参与消防专项安全检查，协助执行整改安全隐患，及时处理消防相关报警；

负责成都基地现场安全管理工作，定期完成5S安全现场检查，督促检查问题整改。协助完成院、成科中心和所组织的各项安全检查工作。协助开展各项基地“安全月”、“119安全日”等各项安全活动。

5.期刊档案管理

5.1期刊出版及过程档案整理、归档

协助期刊完成期刊办公室档案整理与归档服务；期刊文件资料归档及大事记整理。

不得损坏档案材料，保证档案材料的完整性、原始性；扫描时根据档案材料纸张选择适当的扫描设备和扫描方式，不得对档案材料造成二次损伤。

5.2负责期刊数据统计

每月完成当期期刊的数据统计并整理成册。

5.3宣传平台建设与维护（微信公众号等）

协助完成信息化（期刊、会议、学会）建设与维护。协助宣传平台合作与推广。

负责期刊的平台建设（微信公众号、纸质期刊等），定时维护微信小程序及公众号。

5.4期刊封面设计、排版等档案校对工作

负责期刊质量控制（学术、语言、图片、格式等）及关键信息核对等工作；保障信息的更新、反馈、修改；负责期刊的编辑工作，内容的梯度、排版、校对。负责期刊参考文献校对。

5.5配合期刊订阅、发行等工作

配合完成期刊订阅、发行等工作，协助国际会议组织实施。

5.6期刊专家库信息维护

负责期刊专家的追稿、信息维护，始终保持期刊专家的适时跟进。负责国内外相关会议信息搜集整理及参会安排工作。

（二）机床装备检测实验室运行活动支撑服务

服务范围：机床装备检测评价中心

1检测实验室设备设施的维护、维修、保养

按照中心质量体系要求以及中心对检验检测设备技术状态控制要求完成中心检测设备进行状态标识、维护、保养；完成设备委外维修时维修方的对接等。

2.检测现场设备、工具运输、准备、整理

负责机床装备检测评价中心检验任务中设备的装箱、运输，以及检测过程中检验设备、检验工装的准备，在检测任务完成后负责检验设备整理，打包、托运。

3.机床装备测评实验室清洁与整理

完成机床装备检测评价中心检测区域5S管理；检测区域环境和仪器设备的专业保洁管理；按照中心质量体系要求管理要求，完成中心实验室环境记录，完成中心环境试验设备、几何量检测设备、电磁兼容试验检测前准备工作与检测后整理清洁工作。

4.检测实验室检验检测设备送校

完成设备校准过程中设备运送、计量校准要求传递、校准报告接收等。

（三）实验室数据与存储

1.实验辅助与设备状态监控

负责超精密切削实验室与抛光实验室的实验、检测前的物料、工装、设备准备工作，负责实验中设备运行状态的监测与控制。

记录好实验、检测样品的特性及状态；确保检测仪器设备及检测环境条件。

协助试验样品管理，做好样品交接记录。

2.实验工艺辅助

协助单位实验人员编制工艺手册、质量控制点指导书等工艺文件。协助光学试验件抛光等工艺编制，每季度不少于10次。

熟悉CAD等设计软件操作，协助实验所需工装模具的设计。年度协助所需工装模具的设计不少于10次。

协助单位按规定制定、编写，修订岗位安全操作规程，监督、检查各工序员工严格执行。

3.实验数据监测与记录

配合实验人员，做好仪器设备运行检查、仪器设备和计量标准档案、人员培训记录档案、申诉以及纠正措施或预防措施等过程监测。

完成指定实验、检测过程的原始记录、导出数据(简称原始记录)、合同、任务单，以及与检测工作相关的技术方案、采样点设置图等说明资料。

原始记录是编制检测报告的主要依据，也是必要和可能时再现试验的依据，因此必须记录完整、真实、清楚，对涂改应作出统一规定。

原始记录除试验数据和观察记录外，还要对所用仪器设备、标准物质、环境条件、试验参数、样品编号及其状态、测试过程中的异常现象进行如实记录。

4.实验数据处理

具备基本的实验室数据处理能力。能利用蔡司三坐标测量仪器设备专用软件、EXCEL、Matlab等软件对实验检测数据进行基础处理，能完成基础统计学分析，以便科研人员进一步研究使用。

服务人员熟悉蔡司三坐标测量仪器设备专用软件、EXCEL、Matlab等操作，能根据实验要求，对数据进行基础统计学分析处理。每年度完成实验数据处理不少于100次。

5.实验数据存储

实验室每日实验完毕后，配合实验人员完成数据上传、存储工作，做到实验留痕，工作无误。

及时对数据进行备份，能随时取用现成数据。待实验室管理系统运行后，需完成实验数据的上传与电子化整理工作。

不得私自增删、涂改、泄露实验数据内容。

6.装备工程制图及实施

配合项目负责人完成指定机床工程图绘制，开展外协加工零部件过程质量管控及验收，负责外购件采购申请及验收，协助解决装备装调过程中的技术问题，协助开展机床工艺实验，收集实验数据并整理。

1. **合同验收方式**

**按照采购人提出的考核要求进行验收。**

**考核要求：**1.实验室质量体系档案管理及行政服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 检测实验室人员档案管理 | 按照中心质量体系要求管理机床装备检测评价中心实验室人员培训、考核、人员技术档案等记录的收集和存档。服务过程中严格遵守单位关于资料档案文印管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。 | 结合中心人员变化，按照中心质量体系要求及时更新人员技术档案；每月按期归档材料，归档材料完整，归档目录清晰；年度质量体系内审相关要素无不符合项。 | 2 |
| 2 | 检测实验室设备档案管理 | 完成机床装备检测评价中心检测仪器设备档案等记录的收集和存档。服务过程中严格遵守单位关于设备档案管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。 | 结合中心设备变化，按照中心质量体系要求每月完成更新检测设备技术档案。归档材料完整，归档目录清晰，年度质量体系内审相关要素无不符合项。 | 2 |
| 3 | 检验合同代办 | 协助机床装备检测评价中心完成检测合同文件所内审批、客户检验费用发票出具申请，完成中心合同、发票、检验报告寄送客户。 | 检测任务合同与检验发票办理及时、准确；合同、检验发票、检验报告投递即时。 | 3 |
| 4 | 中心网站维护 | 完成机床装备检测评价中心网站维护，及时推送相关内容。 | 网站内容投递即时、准确 | 1 |

2.科研事务服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 行政、科研数据统计分析 | 对科研项目预算与经费每月进行统计分析，实时为项目负责人提供经费使用情况。做到数据及时准确，发现问题及时向项目负责人预警。对网站相关项目招标信息进行分析，为项目负责人提供招投标信息，并协助处理招投标有关事宜。 | 每月提供一次统计分析数据。随时根据项目负责人的需要提供项目经费使用情况信息。做到数据及时准确，发现问题及时向项目负责人预警。按甲方要求，协助按时完成标书编制与投递 | 3 |
| 2 | 科研事务处理 | 根据所和成都基地的各项行政后勤制度，安排专人代超精密中心辅助科研人员办理日常行政事务，如会议安排、材料准备、采购跟踪、协助合同签订等。 | 材料准备规范、按时完成安排的各种科研事务。合同签订及时有效。每月出一份重点采购和外协实施情况报告。 | 2 |
| 3 | 档案管理 | 负责非密科研文档、专利、论文等相关成果及档案的建档及存取，负责知识系统的日常维护。做到建档及时、资料完整、可即时查询、数据准确。 | 分类归档文件，记录实时更新。做到建档及时、资料完整、可即时查询、数据准确。 | 1 |
| 4 | 培训 | 根据中心制定的培训计划及相关人员培训取证需求，协助培训教材编写、培训实施、考试全过程管理与建档。做到归档材料完整，归档信息准确。 | 培训及时、培训归档材料完整，归档信息准确。 | 1 |

3. 人事行政服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 人员档案管理（入职离职、基本信息、考勤、保健、体检、疗养疫情管控） | 建立并维护基地在编、非编及学生人员名册，入职离职的相关管理，负责单位员工的考勤和请销假管理；负责员工职业健康保健、体检、疗养台账的建立和相关管理；负责疫情管控相关人员的台账管理。服务过程中严格遵守单位关于资料档案文印管理的各项制度，维护档案完整和安全，不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。 | 管理要求更新人员信息台账、疫情管控台账，每季度完成1次档案预归档。归档材料完整，归档目录清晰。无私自增删、涂改、泄露档案材料内容情况发生。 | 1.5 |
| 2 | 办公用品采购、配置 | 协助成都基地管理办完成办公用品库的维护管理与领用登记。负责办公用品的申请、分发、登记与统计。负责常用办公用品的市场调研。服务过程中要求记录清晰、准确，要求台账准确，实时更新。 | 办公用品台账实时更新，准确。完成至少2次/年度办公用品市场调研，并形成调研报告。 | 0.5 |
| 3 | 行政文件归档与查询 | 负责单位各种行政文件资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量贴合“规范”要求，要求形成纸质记录与电子台账。 | 分类归档行政文件，收发文记录实时更新。纸质记录与电子台账完整准确。 | 0.5 |
| 4 | 云平台日常应用管理 | 辅助管理六所OA云平台运营，根据使用人申请或需求提供应用系统性能更新、安全自测报告、云平台资源维护，辅助完成申请、受理、审批、测试、开通、变更、终结等环节。安排专人值班值守、及时备份恢复、完善工作日志，负责与云之家服务团队沟通。保障数据的安全管理，人员不得非法泄露、复制、篡改、删除云平台数据。 | 不少于24次与云之家服务团队沟通;数据备份及时、准确、无错漏；对云之家用户使用过程进行及时跟进和反馈，确保流程顺利流转。 | 1.5 |
| 5 | 公务用车管理 | 负责单位公务用车调度，严格管理原则及权限，集中管理、统一调配、审批程序完整。负责与所本部、成科中心车队协调用车需求。服务过程中严格遵守单位规范，避免用车浪费，形成年度公务用车分析报告。 | 服务及时、准确、规范。形成年度公务用车分析报告。 | 0.5 |
| 6 | 周转房管理 | 负责职工及流动科研人员入住房屋的审核、登记，完善周转房入住台账（包含租金）管理；协调租住房房源及协助合同签订；负责周转房安全巡查工作。保障配住合理、入住及时、清退合理，每月完成台账汇总上报；及时将相关合同、各类款项按月进行登记、结算、销账等。 | 完成周转房台账维护，实时更新。每月完成台账汇总上报，按要求录入入住人员信息，及时收取各类款项，按月进行登记、结算、销账等。按单位要求，完成年度租房合同签订。日常报修办结率100%。周转房安全巡查频次不小于每月一次。岗位培训跟进不少于2次/每年。 | 1 |
| 7 | 用餐管理 | 负责就餐卡的费用上账和每个月就餐点的费用结算。要求就餐卡按照管理要求上账及时准确，就餐点费用结算无误。 | 就餐卡按照管理要求上账及时准确，就餐点费用结算无误。 | 0.5 |
| 8 | 代办成绵日常手续 | 代科研人员办理日常事项，根据成都基地的各项行政制度，安排专人辅助科研人员办理日常行政事务，如报销、会议、文件制发、公文传达、例会管理、大屏维护等。服务过程严格遵守单位制度，交接手续齐全、办理记录完整。 | 服务频次不小于每周一批次。服务过程中无交接差错，无材料遗失。 | 1 |

4.基本保障与安全管理服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 基地所有外包团队（事务、保洁、安保、运维动力等）的归口管理 | 负责基地事务外包人事人员管理，严格执行各项管理制度，管控人员劳动纪律，定期考核工作人员工作绩效；负责与各外包派遣公司、成科中心等服务外包单位进行业务沟通，处理各项工作事宜；负责外包事项的工作安全、疫情防控、职业健康管理。 | 保洁、运维团队服务工作的监督检查频次不少于每周一次，并形成检查记录。外包团队工作安全、疫情防控、职业健康管理工作合格率100%，相关台账建立和更新及时。定期考核工作人员绩效。有效完成各项工作沟通。外包团队质量、安全、保密和防疫均符合规定。 | 1.5 |
| 2 | 采购验收管理 | 负责基地电商采购平台到货验收，协调平台方、需求方三方验收，并登记相关台账；协调相关到货物资入库管理，并登记相关台账；根据有关台账进行电商采购物资结算事宜，整理采购资料并移交至有关部门办理后续付款事宜。 | 按照要求完成采购的验收，并登记相关台账；月度采购出入库记录表及时更新并准确；每季度形成采购产品验收预档案材料。归档材料完整，归档目录清晰。 | 2 |
| 3 | 物资出入库及危废品处置管理 | 负责基地仓库物资出入库管理，按实执行物资出库、入库、台账登记；定期进行未标注物资盘点；负责仓库日常运行维护管理，处理部分简易维修，协调厂家进行相关技术指导；按照国家有关规范要求收集、转运固体废物、危险废液，按要求选定资质企业协调办理《危险废物转运联单》，进行废物的转运、处置。 | 物资出库、入库、台账登记准确无误；出入库台账定期更新，确保台账准确。仓库日常运行维护正常；相关设备运行有效。实验辅助用品台账实时更新。实验室耗品耗材和危废品使用量情况台账实时更新。危废物处置及时规范。 | 1.5 |
| 4 | 零星基建、维修及实验室内设施的维修（护）、校验管理 | 负责基地零星基建项目、零星维修项目的需求信息收集，负责项目的进度、成本、质量控制，进行项目的安全、合同相关、信息管理，并按规定留存有关文件；按国家要求规定，负责基地特种设备、压力表计、防雷检测等事宜的协调沟通，以及相关文件准备和归档；负责基地设备设施维修信息收集，并按要求移交有关部门处理后续事宜。 | 建立基地零星基建和零星维修项目的信息收集和年度计划编制。有效控制零星基建和维修的进度、成本、质量。及时建立项目安全、合同和相关信息管理台账。每月对实验室设备的维护保养、使用情况进行巡检，形成巡检记录。按期完成设备定检、校准对外沟通和定期定检。按照国家的相关建立特种设备、压力表计和防雷设施的设备台账。 | 2 |
| 5 | 防汛、消防、安全保障管理 | 负责基地防汛物资盘点，保障物资合规性以及有效性，并登记有关台账，协助执行防汛措施有关工作，参与防汛专项安全检查，整改安全隐患；负责消防物资盘点，保障物资合规性以及有效性，并登记有关台账，协调年度消防联动测试，参与消防专项安全检查，协助执行整改安全隐患，及时处理消防相关报警；负责现场安全管理工作，定期完成5S安全现场检查，督促检查问题整改。协助完成院、成科中心和所组织的各项安全检查工作。协助开展各项基地“安全月”、“119安全日”等各项安全活动。 | 物资台账及时更新，在用物资合规有效。能够及时完成安排的相关检查和整改工作。按时完成年度消防联动测试。负责成都基地工作现场的安全工作。协助完成基地“安全月”、“119安全日”等各项安全活动。参与专项检查和及时处理相关应急事件。 | 1 |

5. 期刊档案管理服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务要求** | **服务标准** | **考核占比** |
| 1 | 期刊出版及过程档案整理、归档 | 协助期刊完成期刊办公室档案整理与归档服务；期刊文件资料归档及大事记整理。不得损坏档案材料，保证档案材料的完整性、原始性；扫描时根据档案材料纸张选择适当的扫描设备和扫描方式，不得对档案材料造成二次损伤。 | 期刊文章原始数据每期归档一次，不少于4次/年。期刊大事记实时归档，每年不少于2次总结。 | 0.5 |
| 2 | 负责期刊数据统计 | 完成当期期刊的数据统计并整理成册。 | 期刊文章下载、引用、引用格式等数据统计，每月一次。 | 2 |
| 3 | 宣传平台建设与维护（微信公众号等） | 协助完成信息化（期刊、会议、学会）建设与维护。协助宣传平台合作与推广。负责期刊的平台建设（微信公众号、纸质期刊等），定时维护微信小程序及公众号。 | 期刊中英文版网站，不少于80次每年文章及宣传材料上传维护。期刊公众号每周2次更新维护。分会网站不少于80次每年文章及宣传材料上传维护。 | 3 |
| 4 | 期刊封面设计、排版等档案校对工作 | 负责期刊质量控制（学术、语言、图片、格式等）及关键信息核对等工作；保障信息的更新、反馈、修改；负责期刊的编辑工作，内容的梯度、排版、校对。负责期刊参考文献校对。 | 每年不少于30篇文章质量控制、关键信息核对、校对工作。 | 3 |
| 5 | 配合期刊订阅、发行等工作 | 配合完成期刊订阅、发行等工作，协助国际会议组织实施。 | 每季度配合完成一次期刊订阅发行工作。协助国际会议线上、线下各不少于一次。 | 2 |
| 6 | 期刊专家库信息维护 | 负责期刊专家的追稿、信息维护，始终保持期刊专家的适时跟进。负责国内外相关会议信息搜集整理及参会安排工作。 | 专家库维护实时更新。 | 0.5 |

6. 机床装备检测实验室运行活动支撑服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 检测实验室设备设施的维护、维修、保养 | 按照中心质量体系要求以及中心对检验检测设备技术状态控制要求完成中心检测设备进行状态标识、维护、保养；完成设备委外维修时维修方的对接等。 | 按照中心质量体系要求更新检测设备校准状态标识；中心设备状态标识与校准状态一致；按照相关工作计划完成设备维护、保养，设备保养维护及时、得当；按要求准时完成设备委外维修工作。 | 10 |
| 2 | 检测现场设备、工具运输、准备、整理 | 负责机床装备检测评价中心检验任务中设备的装箱、运输，以及检测过程中检验设备、检验工装的准备，在检测任务完成后负责检验设备整理，打包、托运。 | 检验设备、工装装箱、运输过程无遗失、无损坏； 及时高效完成检验任务中检验设备、检验工装准备。 | 14 |
| 3 | 机床装备测评区清洁与整理 | 完成机床装备检测评价中心检测区域5S管理；检测区域环境和仪器设备的专业保洁管理；按照中心质量体系要求管理要求，完成中心实验室环境记录，完成中心环境试验设备、几何量检测设备、电磁兼容试验检测前准备工作与检测后整理清洁工作。 | 检测区域各种设备、物品摆放合理、整齐；每次检测任务结束后，完成检测区域的清扫，保持清洁；保持中心固定检测区域环境试验设备、几何量检测设备工作前后专业维护清洁。 | 3 |
| 4 | 检测实验室检验检测设备送校 | 完成设备校准过程中设备运送、计量校准要求传递、校准报告接收等。 | 按照设备校准计划及时进行设备送校，校准要求传递准确，校准计划及时率100%。 | 7 |

7. 实验室数据与存储

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 服务标准 | 考核占比 |
| 1 | 实验辅助与设备状态监控 | 负责超精密切削实验室与抛光实验室的实验、检测前的物料、工装、设备准备工作，负责实验中设备运行状态的监测与控制。记录好实验、检测样品的特性及状态；确保检测仪器设备及检测环境条件。协助试验样品管理，做好样品交接记录。 | 根据单位实验任务安排，完成实验前的辅助与设备值守工作。《设备履历书》、《设备日常运行记录表》记录完整，填写规范。试验样品管理规范，记录清晰，台账与实物一一对应。完成实验室人员交办的其它事项。 | 4 |
| 2 | 实验工艺辅助 | 协助单位实验人员编制工艺手册、质量控制点指导书等工艺文件。协助光学试验件抛光等工艺编制，每季度不少于10次。熟悉CAD等设计软件操作，协助实验所需工装模具的设计。年度协助所需工装模具的设计不少于10次。协助单位按规定制定、编写，修订岗位安全操作规程，监督、检查各工序员工严格执行。 | 协助光学试验件抛光等工艺编制，每季度不少于10次。年度协助所需工装模具的设计不少于10次。协助编写更新安全操作规程不少于20篇。 | 4 |
| 3 | 实验数据监测与记录 | 配合实验人员，做好仪器设备运行检查、仪器设备和计量标准档案、人员培训记录档案、申诉以及纠正措施或预防措施等过程监测。完成指定实验、检测过程的原始记录、导出数据(简称原始记录)、合同、任务单，以及与检测工作相关的技术方案、采样点设置图等说明资料。原始记录是编制检测报告的主要依据，也是必要和可能时再现试验的依据，因此必须记录完整、真实、清楚，对涂改应作出统一规定。原始记录除试验数据和观察记录外，还要对所用仪器设备、标准物质、环境条件、试验参数、样品编号及其状态、测试过程中的异常现象进行如实记录。 | 协助完成磁流变抛光机床、FIB、三坐标测量机等设备操作，做好部分实验过程中的数据记录。对所用仪器设备、标准物质、环境条件、试验参数、样品编号及其状态、测试过程中的异常现象进行如实记录。 | 4 |
| 4 | 实验数据处理 | 具备基本的实验室数据处理能力。能利用蔡司三坐标测量仪器设备专用软件、EXCEL、Matlab等软件对实验检测数据进行基础处理，能完成基础统计学分析，以便科研人员进一步研究使用。服务人员熟悉蔡司三坐标测量仪器设备专用软件、EXCEL、Matlab等操作，能根据实验要求，对数据进行基础统计学分析处理。每年度完成实验数据处理不少于100次。 | 服务人员熟悉蔡司三坐标测量仪器设备专用软件、EXCEL、Matlab等操作，能根据实验要求，对数据进行基础统计学分析处理。每年度完成实验数据处理不少于100次。 | 4 |
| 5 | 实验数据存储 | 实验室每日实验完毕后，配合实验人员完成数据上传、存储工作，做到实验留痕，工作无误。及时对数据进行备份，能随时取用现成数据。待实验室管理系统运行后，需完成实验数据的上传与电子化整理工作。不得私自增删、涂改、泄露实验数据内容。 | 实验数据存储、整理工作要求及时、准确。实验数据的输入、输出符合单位管理要求。 | 4 |
| 6 | 装备工程制图及实施 | 配合项目负责人完成指定机床工程图绘制，开展外协加工零部件过程质量管控及验收，负责外购件采购申请及验收，协助解决装备装调过程中的技术问题，协助开展机床工艺实验，收集实验数据并整理。 | 按照要求配合完成工程图纸绘制，外协加工零件质量管控和验收，外购件的采购申请和验收。协助解决装备调试过程中的技术问题，协助开展机床工艺实验，收集实验数据并整理。 | 5 |

**说明：考核以月度考核，考核≥95分，支付合同月度全款；考核60-95分（含60分），按照合同月度支付额度\*分值%支付；考核不满60分，甲方有权解约合同该服务项目，并且乙方应予退还甲方已支付的款项。**

1. **支付方式与进度**

**1）本项目费用分两次支付，甲方每半年支付一次，每次支付比例为合同金额50%。支付前乙方需出具合法有效的等额合规增值税发票，甲方将在半年和一年服务期满收到乙方发票后三十日内支付相应款项；**

1. **若出现月度考核分数在60-95分（含60分），甲方将按照合同月度支付额度\*分值%支付；**

**3）若出现月度考核不满60分，甲方有权解除该服务项目合同，并且乙方应当退还甲方已支付款项。**

**四、单项服务最高限价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 最高限价（元） | 备注 |
| 1 | 实验室质量体系档案管理及行政服务 | 144000 |  |
| 2 | 科研事务服务 | 132000 |  |
| 3 | 人事行政服务 | 132000 |  |
| 4 | 基本保障与安全管理服务 | 144000 |  |
| 5 | 期刊档案管理 | 228000 |  |
| 6 | 机床装备检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务 | 672000 |  |
| 7 | 实验室数据与存储 | 510000 |  |
|  | 总计 | 1962000 |  |

**五、合同履行期限（服务期）及服务地点**

合同履行期限（服务期）：合同签订之日起1年。

服务地点：四川省成都市双流区银河·596科技园区科研基地。

**六、人员配备**

**供应商需按照采购需求配备至少12人完成本项目相关服务内容。（响应文件中提供拟配备人员身份证复印件）**

**七、实施方案（本条不作为实质性条款）**

提供本项目实施方案，实施方案包含但不限于①年度服务工作初步计划；②服务项目管理制度；③服务质量保障方案；④检测实验室人员档案管理措施；⑤检测实验室设备档案管理措施；⑥检验合同代办方案；⑦中心网站维护方案；⑧行政、科研数据统计分析措施；⑨科研事务处理措施；⑩科研事务档案管理措施；⑪检测实验室设备设施的维护、维修、保养方案；⑫检测现场设备、工具运输、准备、整理方案；⑬机床装备测评区清洁与整理方案；⑭检测实验室检验检测设备送校方案；⑮实验室数据与存储方案；⑯安全、保密保障措施。

**八、其它**

**后续服务、违约责任等其他条款详见采购文件第八章 采购合同。**

**注：1、（实质性要求）本章所有条款（除另有说明外）不允许负偏离，任一条款负偏离视为不能满足采购项目最低要求，响应文件作无效处理。**

**2、本章中如涉及“甲方、用户、需方、我所”均泛指采购人，“乙方、供方、承研方”均泛指供应商。**

**3、本采购文件如涉及到配置或材料的商标、品牌、生产厂家、产地等，仅起说明作用，其目的在于清楚明确地说明采购项目的技术标准和要求。供应商响应时可选择本章推荐的，也可选择相当于或优于推荐商标、品牌、生产厂家、产地、型号的配置或材料。**

**4、供应商请勿在其响应文件中提供涉密资料，由此带来的后果自负。**

第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第四章所包含的技术、服务要求以及第八章合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商应满足以上章节中的实质性要求，不得有负偏离。

第六章 响应文件格式

一、供应商应按本章给定格式编写响应文件，供应商改变给定格式但不影响实质磋商响应的，可以继续评审。没有给定格式的由供应商自行编写。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写。

**（正本/副本）**

（项目名称）

**响 应 文 件**

**供 应 商名称：**

**采 购 编 号：**

**包号及名称（如有）：**

**日期： 年 月 日**

**目 录**

**（自拟）**

**一、法定代表人/单位负责人授权书**

新华招标有限公司：

我 （法定代表人/单位负责人姓名）系 （供应商名称）的法定代表人/单位负责人，现授权 （被授权人姓名）为我方“ ”项目（项目编号： ，包号（如有） ）采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目竞争性磋商采购的相关事宜。

**附：****法定代表人/单位负责人身份证明材料和授权代表身份证明材料。**

法定代表人/单位负责人签字或者加盖个人印章：

授权代表签字或者加盖个人印章：

供应商名称（盖章）：

日期：

注：1、供应商委托授权代表参与采购活动时，需按以上要求提交相关资料，如是供应商单位法定代表人（适用供应商为法人单位的）/单位负责人（适用供应商为非法人单位的）亲自参加采购活动的，则仅需附法定代表人/单位负责人身份证明材料即可。供应商为自然人的，提供身份证明材料即可。

2、授权代表、自然人身份证明材料包括有效期内的护照（仅适用于外籍人士）或居民身份证或军官证。

3、法定代表人/单位负责人身份证明材料包括有效期内的护照（仅适用于外籍人士）或居民身份证或军官证，或法定代表人/单位负责人身份证明书（格式见附件，也可由供应商自拟格式）。

**附：**

**法定代表人/单位负责人身份证明书**

供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名： 系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (供应商名称)的法定代表人/单位负责人(职务： 电话： )。

特此证明。

供应商(盖章)：

年 月 日

**二、承诺函**

新华招标有限公司：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）满足法律、行政法规规定的其他条件；

（七）我单位及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（八）截至本项目响应文件递交截止时间，我单位未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

（九）完全接受和满足本项目竞争性磋商文件中规定的实质性要求，如对竞争性磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对竞争性磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

（十）在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

（十一）在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

（十二）我单位与采购代理机构没有关联关系，不是采购代理机构的母公司或子公司。我单位实际控制人或者中高级管理人员，不是采购代理机构工作人员。

（十三）响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

（十四）如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合竞争性磋商文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

（十五）我方承诺，我方及我方所提供的产品符合国家或行业主管部门的技术标准、质量标准和资格资质条件等强制性规定。

（十六）我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除磋商文件另有规定外，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期：

**三、供应商资格及其他类似效力要求的相关证明材料**

注：供应商应按竞争性磋商文件第三章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

**如营业执照**

**……**

**四、 响应函**

新华招标有限公司：

1.我方全面研究了 （项目名称）竞争性磋商文件（项目编号： ，包号（如有） ），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2.我方自愿按照竞争性磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务。

3.一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

4.我方为本项目提交的响应文件正本1份，副本2份，电子文档1份，用于磋商报价。

5.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6.本次磋商，我方递交的响应文件有效期为90天。

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

**五、供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 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 |  |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位 |  |
| 备注 |  |

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期： 年 月 日

**六、技术、服务、商务要求及采购合同条款应答表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号（如有） | 采购文件要求 | 响应文件响应 | 响应说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、可只填写响应文件中与竞争性磋商文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中应答内容与竞争性磋商文件要求完全一致（无偏离）的，可不用在此表中列出，视为供应商接受和响应采购要求（注2除外）。

2、**竞争性磋商文件第四章要求在提交响应文件时提供相关证明资料或相关材料的，供应商应当在响应文件中提供，否则视为未响应采购要求（负偏离）。**

3、供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则其响应文件按无效处理，并按规定追究其相关责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期： 年 月 日

**七、供应商类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：供应商未提供类似业绩的，本表可不签字、盖章。**

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期： 年 月 日

**八、供应商拟投入本项目人员表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟在本项目担任职务 | 姓名 | 职称 | 常驻地 | 资格证明（附复印件，如有） |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期： 年 月 日

**九、实施方案**

**（格式自拟）**

**十、第一次报价表**

致：新华招标有限公司

我单位仔细研究了竞争性磋商文件的要求，根据本单位的实际情况，本单位的报价如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 合同履行期限（服务期） | 单位 | 数量 | 单价（元/月） | 总价（元） | 服务地点 | 备注 |
| 1 | 行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包 | 合同签订生效之日起1年。 | 月 | 12 |  |  | 四川省成都市双流区银河·596科技园区科研基地采购人指定地点。 |  |
| 报价总价（元）： （大写：人民币 ） |

**注:1、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包含完成本项目的所有费用。**

**2、报价表各项内容均需完整填写，未填写的内容（报价除外)，视为与响应文件中相应内容一致（如有)。**

**3、如采用不归供应商所有的知识产权，则在该报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。**

**4、表格可根据需要自行扩展。**

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期:

**十一、第一次分项报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单位 | 数量 | 单价（元/月） | 合价（元） | 备注 |
| 1 | 实验室质量体系档案管理及行政服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 2 | 科研事务服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 3 | 人事行政服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 4 | 基本保障与安全管理服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 5 | 期刊档案管理 | 月 | 12 |  |  |  |
| 6 | 机床装备检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 7 | 实验室数据与存储 | 月 | 12 |  |  |  |
| 报价总价（元）： （大写：人民币 ） |

注：1、供应商必须按“第一次分项报价明细表”的格式详细报出响应总价的各个组成部分的报价。

2、“第一次分项报价明细表”各分项报价合计应当与“第一次报价表”报价合计相等。

3、表格可根据需要自行扩展。

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期：

**十二、说 明**

我单位的**□股东□实际控制人□重要任职人员**中有中国工程物理研究院职工及其家庭成员、主要社会关系人。其中家庭成员包括配偶、父母、子女，主要社会关系指与本人关系密切的亲友，包括岳父母、公婆、兄弟姐妹、叔、伯、姑、舅、姨等。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 股东姓名 | 实际控制人姓名 | 重要任职人员姓名 | 股东或实际控制人、重要任职人员在中国工程物理研究院的具体工作单位 | 股东或实际控制人、重要任职人员的家庭成员、主要社会关系人在中国工程物理研究院的具体工作单位及姓名 | 二者之间关系 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

备注：1、供应商根据实际情况填写“说明”，在相应的“□”内打勾并在表格内填写相关内容，表格内没有需要填写内容的可以空白或“/”表示。**未按实际填写“说明”或未提供“说明”的响应文件做无效处理（中国工程物理研究院下属事业单位可不提供该说明）。**

2、供应商的股东或实际控制人、重要任职人员有多名是中国工程物理研究院职工及其家庭成员、主要社会关系人的，应按上表格式分别填写，表格可根据需要自行扩展。

3、上表“二者之间关系”指：股东或实际控制人、重要任职人员与其家庭成员、主要社会关系人之间的关系。

4、如说明中“□”未打勾和表格空白或“/”表示的，视为供应商的股东或实际控制人、重要任职人员中没有中国工程物理研究院职工及其家庭成员、主要社会关系人。

供应商名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期:

**十三、中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、下划线以及下划线上括号内内容需投标人（适用于招标采购方式的项目）/供应商（适用于非招标采购方式的项目）根据实际情形自行填写，填写错误或未明确填写企业类型（中型、小型或微型）的，有可能不能享受价格评审优惠，该风险由投标人/供应商自行承担。

**十四、残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

**十五、供应商廉洁承诺书**

为确保采购外协活动的规范与廉洁，共同建设风清气正的购销合作关系，自愿作出以下廉洁承诺：
 一、参加采购单位的各项采购外协活动均严格遵守国家法律法规和廉洁从业规定，遵循诚信、公平竞争原则，不损害国家、采购单位及其他供应商的合法权益。
 二、不向采购单位、采购代理机构、评审专家行贿或提供其他不正当利益。
 ㈠不向相关工作人员及亲属馈赠礼品、礼金(包括但不限于现金、有价证券、支付凭证、购物卡及贵重物品等) 。
 ㈡不向相关工作人员及亲属提供宴请、联谊活动、度假、旅游，以及到营业性娱乐场所(包括但不限于营业性的歌厅、舞厅、卡拉 ok 厅、夜总会、桑拿、按摩和高尔夫球等)消费。
 ㈢不为相关工作人员及亲属安排工作，以及支付应由其个人自付的各种费用(包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等)。
 ㈣不直接、间接唆使或利诱相关工作人员利用其职务便利谋取私利。相关工作人员及亲属提出违纪要求或有其他违纪违法问题的，应及时提醒纠正并向采购单位监督管理部门举报。
 三、如违反相关承诺，自愿接受采购单位及中物院依法依规采取的终止采购外协活动、认定中标/成交无效、撤销合同、追究相关民事/刑事责任等措施。同时自愿接受列入中物院不良行为记录名单、禁止参加中物院采购外协活动，并自愿按合同金额100%扣减。

承诺单位：（公章）

 年 月 日

**十六、供应商认为应提供的其他材料**

**本项目采购的产品属于节能产品政府采购品目清单强制采购范围的（《节能产品政府采购品目清单》中**★**项，如涉及台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器、普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴品目等），供应商应提供节能产品认证证书复印件或扫描件，否则响应文件作无效处理。**

**第 次报价表**

致：新华招标有限公司

我单位仔细研究了竞争性磋商文件的要求，根据本单位的实际情况，本单位的报价如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 合同履行期限（服务期） | 单位 | 数量 | 单价（元/月） | 总价（元） | 服务地点 | 备注 |
| 1 | 行政服务与科研事务服务、实验室数据与存储、检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务外包 | 合同签订生效之日起1年。 | 月 | 12 |  |  | 四川省成都市双流区银河·596科技园区科研基地采购人指定地点。 |  |
| 报价总价（元）： （大写：人民币 ） |

**注:1、本表可以由供应商代表用手写体填写。**

**2、报价应包括完成竞争性磋商文件规定的全部内容。**

**3、报价表各项内容均需完整填写，未填写的内容（报价除外)，视为与前一次报价表相应内容一致。**

**4、本次报价不在响应文件中体现，在磋商结束后现场递交采购代理机构。**

**5、如采用不归供应商所有的知识产权，则在该报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。**

**6、表格可根据需要自行扩展。**

供应商名称：XXXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期: XXXX

**第 次分项报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单位 | 数量 | 单价（元/月） | 合价（元） | 备注 |
| 1 | 实验室质量体系档案管理及行政服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 2 | 科研事务服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 3 | 人事行政服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 4 | 基本保障与安全管理服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 5 | 期刊档案管理 | 月 | 12 |  |  |  |
| 6 | 机床装备检测任务辅助与实验室运行活动支撑服务 | 月 | 12 |  |  |  |
| 7 | 实验室数据与存储 | 月 | 12 |  |  |  |
| 报价总价（元）： （大写：人民币 ） |

注：1、本表可以由供应商代表用手写体填写。

2、供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出响应总价的各个组成部分的报价。

3、“第X次分项报价明细表”各分项报价合计应当与“第X次报价表”报价合计相等（X表示同一次数）。

4、表格可根据需要自行扩展。

供应商名称：XXXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期:XXXX

第七章 评审方法

### 1.总则

## 1.1根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中国工程物理研究院采购（外协）业务工作规范（试行）》、《中国工程物理研究院竞争性磋商采购工作程序（试行）》等法律法规制度，结合采购项目特点制定本磋商办法。

1.2 磋商工作由采购人或采购代理机构负责组织，具体磋商由采购人或采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要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；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人、采购代理机构及其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 **（实质性要求）**磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

### 2.磋商程序

2.1审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

（6）磋商文件载明的成交原则不合法的；

（7）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条2.1.2规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2资格性审查。

2.2.1本项目需要磋商小组进行资格性检查。

**磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照竞争性磋商文件第三章要求提供证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。**

2.2.2资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3通过资格性审查的供应商不足3家的（本章2.3.1的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1符合下列情形之一的，可由单位直接邀请2家供应商：

（1）项目因只有2家供应商满足需求，立项批复为不招标的。

（2）两次发布竞争性磋商公告只有2家供应商响应时，单位按规定履行采购方式变更审批的。

（3）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

**2.4** 符合性审查

磋商小组对响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查。审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

**（1）响应文件正副本、电子文档数量不足的；**

**（2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；**

**（3）未响应磋商文件的实质性要求或属于磋商文件中无效响应情形的（磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款除外，经磋商后确定供应商是否满足磋商文件要求）。**

未通过符合性审查的响应文件按无效响应处理，并告知未通过符合性审查的供应商未通过符合性审查的原因。

2.5磋商。

2.5.1磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。**磋商顺序以递交响应文件的先后顺序确定。**磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.5.2每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.5.3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磋商文件的技术、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，须经采购人代表书面确认。

2.5.4对磋商文件作出的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供应商。

2.5.5磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/单位负责人（非法人机构则为负责人，自然人则为本人）或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.5.6磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.5.7磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.5.8磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.6最后报价。

2.6.1参与报价的供应商按磋商小组要求进行报价，报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

2.6.2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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家**（本章2.3.1的情况除外）**。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家**（本章2.3.1的情况除外）**以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.6.3磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其第二次（含第二次以上）报价不得高于对该项目的前一次报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

2.6.4供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（**注：**供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.6.5最后报价中的算术错误将按以下方法修正：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

（三）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。

如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得不经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.7比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.8推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名**（本章2.3.1的情况除外）**以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选供应商。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

**本项目采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列，由磋商小组按照供应商须知前附表第8条相关规定确定成交供应商。如所有条件相同的，由磋商小组自主采取公平择优的方式确定成交供应商。**

2.9磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.10复核评审结果。

2.10.1磋商小组拟出具评审报告前，应对评审结果进行复核，存在资格性审查错误的、分值汇总计算错误的、分项评分超出评分标准范围的、客观评分不一致的、经磋商小组认定评分畸高、畸低情形的，磋商小组应当现场重新评审，修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当根据情况书面告知磋商小组。由磋商小组自主决定是否重新评审，并承担独立评审责任。磋商小组根据采购人或采购代理机构的告知内容重新评审的，在评审报告中详细记载有关事宜；磋商小组认为采购人或者采购代理机构的告知内容不成立或不合理，不重新评审的，应当书面说明理由。

2.11编写评审报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购人/采购代理机构出具评审报告。评审报告应当包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（2）响应文件开启日期和地点；

（3）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

（5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

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供应商，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。

2.12磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在评审报告中予以反映。

2.13供应商澄清、说明

2.13.1磋商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。

2.13.2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/单位负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。

2.14终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，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，不再符合规定的竞争性磋商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）3家以上竞争性磋商的项目，在采购过程中符合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。2家竞争性磋商的项目，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2家的。

### 3.综合评分

3.1本次综合评分因素是：详见综合评分明细表。

3.2磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3.3综合评分明细表

3.3.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2综合评分明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 报价（30%） | 30分 | 满足竞争性磋商文件要求且最终报价最低的供应商的报价为磋商基准价，其价格为满分30分。磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×30 | 评审价格扣除见“第二章 供应商须知前附表”第7条 |
| 2 | 类似项目业绩（12%） | 12分 | （1）2019年至今每有一个工作内容包含行政相关服务的类似业绩得2分，最多得4分。（2）2019年至今每有一个工作内容包含档案管理相关服务的类似业绩得2分，最多得4分。（3）2019年至今每有一个工作内容包含机械类设备维保或检测相关服务的类似业绩得2分，最多得4分。注：（1）包括已完成和正在实施的业绩，提供合同关键页复印件，以合同签订时间为准。如合同中不能体现相关工作内容的，还应提供技术协议等其他证明材料。1. 同一委托人不同年度的服务业绩按一个业绩计算。
2. 如一个合同包含以上（1）-（3）项2项及以上内容的，按一个业绩计算，不重复计分。
 |  |
| 3 | 服务团队配备（10%） | 10分 | 1. 拟配备的主管具有3年及以上人事管理和安全管理相关工作经历的得3分，最多得3分；
2. 拟投入本项目的服务团队中每配备1名具有2年及以上行政服务或档案管理相关工作经历专业人员的得2分，最多得2分；
3. 拟投入本项目的服务团队中每配备1名具有2年及以上机械类设备维保或检测相关工作经历专业人员得3分，最多得3分；
4. 拟投入本项目的服务团队中每配备1名具有2年及以上数据处理与存储相关工作经历专业人员的得2分，最多得2分。

注：（1）供应商需提供以上所有拟配备人员的身份证复印件，劳动合同复印件，履历证明（格式自拟），相应人员未提供资料或资料提供不齐全的不得相应分数。（2）供应商需承诺：拟投入本项目的团队人员全部到岗，未经采购人同意不得更换（承诺书需加盖供应商单位公章）。供应商未提供承诺函的，服务团队配置不得分。 |  |
| 4 | 实施方案（48%） | 48分 | 1. 年度服务工作初步计划；
2. 服务项目管理制度；
3. 服务质量保障方案；
4. 检测实验室人员档案管理措施；
5. 检测实验室设备档案管理措施；
6. 检验合同代办方案；
7. 中心网站维护方案；
8. 行政、科研数据统计分析措施；
9. 科研事务处理措施；
10. 科研事务档案管理措施；
11. 检测实验室设备设施的维护、维修、保养方案；
12. 检测现场设备、工具运输、准备、整理方案；
13. 机床装备测评区清洁与整理方案；
14. 检测实验室检验检测设备送校方案；
15. 实验室数据与存储方案；
16. 安全、保密保障措施。

以上方案内容完整，阐述清晰且符合项目需求的得满分，每缺少一项内容或每有一项内容阐述错误或内容不符合项目需求或内容与本项目无关的扣3分，扣完为止。 |  |

### 注：1.供应商最后得分=∑各磋商小组评分/磋商小组人员数量。

### 2.评分分值涉及小数点的，采用四舍五入法保留小数点后两位。

### 4.磋商纪律及注意事项

4.1磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

### 5.磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向主管部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向主管部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

### 6.评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）不得参加与自己有相关法律法规规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第八章 采购合同

文本密级： 合同编号：

中国工程物理研究院机械制造工艺研究所

##  服务采购合同书

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 采 购 名 称： |  |
| 需 求 方(甲方)： | 中国工程物理研究院机械制造工艺研究所 |
| 供 应 方(乙方)： |  |
| 签 订 地 点： |  |
| 签 订 时 间： |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 甲方 | 单位名称 | 中国工程物理研究院机械制造工艺研究所 | 法定代表人 | 黄明 |
| 单位地址 | 四川绵阳绵山路64号 | 邮政编码 |  |
| 经办人 |  | 联系方式 | 四川省绵阳市游仙区绵山路64号新动力部旁六所604车间电话： |
| 开户银行 |  | (单位公章)年 月 日 |
| 开户名称 |  |
| 账 号 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 乙方 | 单位名称 |  | 法定代表人 |  |
| 单位地址 |  | 邮政编码 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 开户银行 |  | (单位公章)年 月 日 |
| 开户名称 |  |
| 账 号 |  |
| 纳税人识别号 |  |

**一、服务任务目标与主要内容**

**1.目标：**

**2.主要内容：**

**二、服务期及服务地点**

**1.服务期： 。**

**2.服务地点： 。**

**三、主要管理要求**

*（主要写清在服务实施过程中，甲乙双方需互相提供的主要材料，甲乙双方需告知的有关事项，甲方对乙方的保密要求，以及甲方对乙方完成任务期间的监督要求等内容。）*

**四、合同验收方式**

*含验收方式、验收要求等方面的具体要求（如：服务考核）。*

**五、合同金额及支付方式**

1.本采购合同分项单价、数量以及总金额（含税）

（1）可用表格形式列示各分项价格与总金额：

（2）本合同金额共计¥ 万元（大写： ）。该费用包括但不限于人员报酬、材料费、差旅费、税费、利润、管理费等为完成本合同一切费用，除本合同另有约定外，甲方不再另行支付其他任何费用。

**2.支付方式**

**1）本项目费用分两次支付，甲方每半年支付一次，每次支付比例为合同金额50%。支付前乙方需出具合法有效的等额合规增值税发票，甲方将在半年和一年服务期满收到乙方发票后三十日内支付相应款项；**

**2）若出现月度考核分数在60-95分（含60分），甲方将按照合同月度支付额度\*分值%支付；**

**3）若出现月度考核不满60分，甲方有权解除该服务项目合同，并且乙方应当退还甲方已支付款项。**

**3.发票开票要求**

甲方验收合格后，乙方应向 中国工程物理研究院机械制造工艺研究所 开具国家税务总局监制的增值税发票，开票单位必须与领票单位一致，必须符合国家相关规定；开票内容必须与合同约定内容完全一致（含名称、型号规格、单位、数量、单价、金额等）。否则甲方有权拒绝付款而不视为违约，乙方不得因此拒绝或拖延履行合同。

**六、技术文件（如有）**

**七、权利义务**

**1.甲方的权利与义务**

(1)按进度参与各种活动。

(2)对项目实施质量跟踪与检查。

(3)组织项目验收。

(4)按照合同进度向乙方拨付经费。

(5)实施过程中为乙方提供必要的协助和指导。

㈥严格遵守双方在合同中明确的事项。

**2.乙方的权利和义务**

(1)按照合同约定开展服务工作。

(2)为保障本服务任务更顺利的开展，本服务任务的负责人和主要成员一经确定，乙方不得随意变更。

(3)按照合同约定配合甲方完成各种活动。

(4)积极配合甲方组织的项目验收并提交完整的验收材料。

(5)按照合同进度向甲方提出付款申请，提供等额合规发票。

(6)严格遵守双方在合同中明确的事项。

**八、违约责任**

（1）乙方无正当原因未履行合同时，甲方有权停拨、追缴部分或者全部经费。

（2）乙方提交的工作成果经验收不符合甲方要求或本合同约定的技术标准或验收标准的，由乙方进行整改、修复，任务完成期限不做顺延。若乙方经一次整改或修复后提交的工作成果仍不符合甲方要求或本合同约定的，甲方有权解除本合同，乙方应在甲方发送合同解除通知后五日内退回全部已收取的费用，并向甲方支付本合同金额 5 ％的违约金。

（3）（）（3）乙方逾期提交工作成果的，每逾期一天应向甲方支付本合同金额 1 ‰的违约金，逾期超 30 天的，甲方有权解除本合同，乙方应在甲方发送解除通知后的 5 日内，退还已收取的全部费用。

（4）乙方支付违约金不足以弥补甲方损失（该损失包括律师费、诉讼费、公证费等）的，不足部分，乙方还应承担赔偿责任。

（5）甲方逾期付款的，对逾期支付的部分甲方应按照同期全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付违约金。

**九、保密、安全、质量及廉洁条款**

（1）甲、乙双方应严格执行有关的保密、安全、质量及廉洁要求（廉洁要求详见附件二）。

（2）乙方作为保密、安全、质量的责任主体，对项目的保密、安全、质量负责。

（3）乙方及乙方所有工作人员不得把甲方的技术资料和最终成果以及在签订或履行本协议过程中所接触的所有甲方相关信息提供给第三方，乙方也不得将报告成果用于宣传。

（4）如有违反上述约定（廉洁除外），甲方有权解除本协议且不承担任何违约责任。乙方应承担本协议总额 5 ％作为违约金。乙方违反廉洁承诺的，应按照廉洁承诺事项承担相应责任。若此违约金不足以弥补甲方因此造成的损失的，乙方应赔偿实际损失（该损失包括但不限于赔偿款，乙方因此获得的收益、律师费、诉讼费等）。

（5）如果乙方原因造成泄密或违反国家保密规定的，乙方需要承担相应的责任。

（6）涉密服务须标明密级。涉密服务采购合同除在合同中约定保密管理事项、明确保密责任外，还必须单独签订保密协议（详见附件一）。

**十、不可抗力**

1.甲、乙双方中的任何一方因不可抗力事件（如地震、火灾、洪水、泥石流、战争、政府禁令等）不能履行合同时，应在不可抗力发生后24小时内通知另一方。受不可抗力事件影响的一方应在事件发生后10日内向另一方提供相关部门的证明。

2.受不可抗力事件影响的一方在上述期限内向另一方提供了相关部门的证明，另一方可视情况允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并视情况可部分或全部免除其违约责任。

3.受不可抗力事件影响的一方未及时通知另一方导致损失扩大的，应承担扩大部分的损失。

4.因不可抗力事件致使本合同目的无法实现，本合同解除合同，因此造成的损失自行承担。

**十一、附则**

1.甲方的采购文件、乙方的响应文件、合同及附件、合同补充协议、均为合同组成部分，文件解释顺序为：合同补充协议、合同、响应文件、采购文件。

2.合同经双方盖章后生效。

3.甲、乙双方合同在执行过程中出现未尽事宜后，双方在不违背合同和采购文件的原则下，协商解决，双方签订补充协议。甲、乙双方因本合同引发争议的，由双方协商解决。如无法协商或协商不能达成一致，依法向甲方所在地人民法院起诉。

4.本服务任务所取得的技术成果的知识产权归属在本合同中进行明确。

5.本合同正本一式 份，乙方执 份，甲方执 份。

附件一：

 项目保密协议书（样本）

甲方： 乙方：

为加强甲、乙双方在执行本协作项目（合同）中的保密安全管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和中国工程物理研究院和甲、乙双方有关保密规定要求，经双方协商一致，甲、乙双方特签订以下保密协议。

一、甲方提供给乙方的协作项目密级为\_\_\_\_级。甲方对乙方应履行的保密规章制度和保密要求具有告知义务，乙方须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》要求，履行保密职责。

二、保密期限要求：甲方提供给乙方的协作项目保密期限为\_\_\_\_\_年。

三、知悉范围要求：只限于乙方从事该项目（合同）的相关人员介入和知悉该项目事项，乙方不得擅自扩大知悉范围，严禁将甲方提供的各种文件、资料等向第三方提供或传播。不得以任何方式在单位内部或向外界宣传、报道涉及甲方提供的该协作项目相关信息。同时，乙方不得以任何形式或方式向甲方探询本项目及以外的其他涉密信息。

四、甲方提供的涉密载体和密品管理要求包括：项目执行期间乙方应按保密规定管理，项目结束后，应（□由乙方负责销毁 □交还甲方）。

五、在本项目执行过程中，乙方对协作项目所涉及的国家秘密安全负有保护的责任，因其行为（包括单位组织行为和所属员工的个人行为）而产生的任何危害协作项目国家秘密安全的后果，均由乙方承担全部责任。

六、乙方应固定项目参与人员，并对其进行安全保密资格审查、安全保密教育和签订安全保密承诺书，外籍人员、有犯罪记录及吸毒、酗酒等不良嗜好的人员以及其他不符合接触国家秘密事项条件的人员不得参与该项目活动；人员资格审查材料及与个人签订的安全保密承诺书应允许甲方备查。

七、乙方应指定专人负责本项目保密工作，定期对项目执行期间的保密管理情况进行监督检查。

八、如乙方需继续转包，必须先征得甲方单位的同意，并选择具有相应保密资格（资质）或保密条件的单位。

九、乙方单位企业性质、保密资格（资质）或条件发生变化应及时告知甲方。

十、在项目执行中，甲方有权对乙方执行保密协议的情况进行监督和检查，对不符合保密规定的行为，乙方应及时纠正。监督检查中发现乙方具有严重保密隐患或已不具备相应资格（资质）条件等情况时，甲方有权立即中止合同执行，回收涉密载体、密品等。

十一、乙方违反上述保密协议条款，乙方需按协作项目（合同）总额的 %支付给甲方赔偿金。造成失泄密案件的，依法追究乙方法律责任。

十二、在项目协作期间或项目协作结束后，由于乙方原因造成项目涉及的国家秘密泄露的，将由乙方承担法律责任。给甲方造成经济损失的，由乙方承担经济赔偿。

十三、本保密协议书作为附件，与本协作项目（合同）具备同等法律效力。

十四、本保密协议书一式两份，甲、乙双方各持一份。

十五、补充条款：（根据项目合同内容，双方可以追加补充相应条款）。

甲方单位（盖章） 乙方单位（盖章）

甲方代表签名： 乙方代表签名：

年 月 日 年 月 日

**附件二：**

**供应商廉洁承诺书**

为确保采购外协活动的规范与廉洁，共同建设风清气正的购销合作关系，自愿作出以下廉洁承诺：
 一、参加采购单位的各项采购外协活动均严格遵守国家法律法规和廉洁从业规定，遵循诚信、公平竞争原则，不损害国家、采购单位及其他供应商的合法权益。
 二、不向采购单位、采购代理机构、评审专家行贿或提供其他不正当利益。
 ㈠不向相关工作人员及亲属馈赠礼品、礼金(包括但不限于现金、有价证券、支付凭证、购物卡及贵重物品等) 。
 ㈡不向相关工作人员及亲属提供宴请、联谊活动、度假、旅游，以及到营业性娱乐场所(包括但不限于营业性的歌厅、舞厅、卡拉 ok 厅、夜总会、桑拿、按摩和高尔夫球等)消费。
 ㈢不为相关工作人员及亲属安排工作，以及支付应由其个人自付的各种费用(包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等)。
 ㈣不直接、间接唆使或利诱相关工作人员利用其职务便利谋取私利。相关工作人员及亲属提出违纪要求或有其他违纪违法问题的，应及时提醒纠正并向采购单位监督管理部门举报。
 三、如违反相关承诺，自愿接受采购单位及中物院依法依规采取的终止采购外协活动、认定中标/成交无效、撤销合同、追究相关民事/刑事责任等措施。同时自愿接受列入中物院不良行为记录名单、禁止参加中物院采购外协活动，并自愿按合同金额100%扣减。

承诺单位：（公章）

 年 月 日