

华仁药业单一来源采购文件

采购物名称：台式高压放电检漏设备

华仁药业股份有限公司

二〇二〇年四月

目录

第一章	采购邀请函采购公告	2
第二章	采购须知及响应采购前附表	3
第三章	合 同 条 款	15
第四章	采购物及需求（URS）	16
第五章	采购文件商务部分格式	17
第六章	采购文件技术部分格式	29

第一章 采购邀请函采购公告

一、台式高压放电设备以单一来源方式组织采购，特邀请上海众林机电设备有限公司参与谈判。

名称：台式高压放电设备

项目内容

二、**采购人名称：**华仁药业股份有限公司

三、**采购物名称：**台式高压放电检漏设备

四、**供应商资格要求：**

- (1) 在中国境内注册，具有独立法人资格
- (2) 供应商具有相应的 生产（经营）许可证及相关的质量管理体系认证证书；
- (3) 近 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的供应商；
- (4) 依法缴纳税收和社会保障资金；
- (5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (6) 供应商应遵守《中华人民共和国合同法》及其它有关的中国法律和法规；
- (7) 本采购物不接受联合体报价。

五、**采购物说明：** 详细技术要求见采购文件“第四章”。

六、**响应截止日期：**2020.04.27 日 14:00

七、**采购日期：**2020.04.27 日 14:00

谈判地点：华仁药业股份有限公司第三会议室

八、**联系方式：**

采购人：华仁药业股份有限公司

联系人： 井超 联系方式：18363967007

第二章 响应须知及响应须知前附表

一、响应须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购物名称	台式高压放电检漏设备
2	放置地点	青岛市株洲路 187 号
3	需求数量	1
4	技术要求	详见 URS
5	验收标准	详见 URS
6	采购范围	台式高压放电检漏设备
7	质保期	1 年（供应商自行竞报最长质保期）
8	工期要求	60个日历日（含安装、调试）（供应商自行竞报最短工期）
9	供应商资格要求	内容与“第一章 采购公告”一致。
10	资格审查方式	资格预审
11	响应有效期	采购日后的 <u>100</u> 天（日历日）
12	付款方式	银行承兑汇票，合同生效后支付合同总额的 30%，SAT 验收合格后付 60%，质保金 10% 一年后付清
13	踏勘现场	采购人不统一组织勘察现场，供应商自行勘察，勘测所需一切费用自理。
14	采购文件的澄清	供应商拟澄清的问题，须在采购文件要求提交响应文件截止时间 <u>3</u> 日前以书面形式通知采购人。在规定的时间内以后提出的澄清要求将不予受理。
15	供应商的替代方	本项目不接受替代方案

	案	
16	响应文件份数	商务标书：__ 1 __份正本， __ 4 __份副本。 技术标书：__ 1 __份正本， __ 4 __份副本。 装订：商务标书和技术标书分开制作装订，胶装。 包装：商务标书和技术标书的正本和所有副本分别密封包装，否则视为无效响应。
17	响应文件提交地点及截止时间	递交地点：华仁药业股份有限公司 响应截止时间：2020.04.27 14:00
18	采购	采购日期：2020.04.27 14:00 采购地点：华仁药业股份有限公司第三会议室
19	评标方法与标准	以最低价评标
20	采购单位	华仁药业股份有限公司
	联系人	井超
	联系电话	18363967007
	邮箱	jingchao@qduaren.com

二、响应须知

(一)总则

1. 项目说明

1.1 项目说明：详见本须知前附表第 1 项～第 4 项。

2. 采购范围及工期

2.1 采购范围：详见本须知前附表第 6 项。

2.2 工期要求：详见本须知前附表第 8 项。

3. 合格的供应商

3.1 供应商资质等级要求详见本须知前附表第 9 项。

3.2 供应商合格条件：详见本采购公告。

3.3 资格审查方式：详见本须知前附表第 10 项。

3.4 本次采购不接受联合体响应。

4. 供应商应承担其参加本采购活动自身所发生的费用。

(二)采购文件

6. 采购文件的组成

6.1 采购文件包括下列内容：

第一章 采购公告

第二章 响应须知及响应须知前附表

第三章 合同条款

第四章 采购物及需求

第五章 响应文件商务部分格式

第六章 响应文件技术部分格式

6.2 除 7.1 内容外，采购人在提交响应文件截止时间3日前以书面形式发出的对采购文件的澄清或修改内容，均为采购文件的组成部分，对采购人和供应商起约束作用。

6.3 供应商获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有问题应在获得采购文件3日内向采购人提出，否则，由此引起的损失由供应商自己承担。供应商同时应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，**若供应商的响应文件没有按采购文件要求提交全部资料，或响应文件没有对采购文件做出实质性响应，其风险由供应商自行承担，并根据有关条款规定，该响应有可能被拒绝。**

7. 采购文件的澄清

7.1 供应商若对采购文件有任何疑问，应于响应截止时间3日前，以书面形式向采购人提出澄清要求，按前附表标明的联系方式发电子邮件或传真，并电话通知前附表所列处的业务联系人。无论是采购人根据需要主动对采购文件进行必要的澄清，或是根据供应商的要求对采购文件做出澄清，采购人都将于提交响应文件截止时间1日前以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有供应商发送。供应商在收到该澄清文件后应于一个工作日内，以书面形式给予确认。这种澄清或答复作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

8. 采购文件的修改

8.1 采购文件发出后，在提交响应文件截止时间3日前，采购人可对采购文件进行必要的澄清和修改。

8.2 采购文件的修改将以书面的形式发送给所有的供应商，供应商应于收到该修改文件后1个工作日内以书面形式给予确认。采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

8.3 采购文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当采购文件、采购文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

8.4 为使供应商在编制响应文件时有充分的时间对采购文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购人将酌情延长提交文件的截止日期，具体时间将在采购文件的修改、补充通知中予以明确。

(三)响应文件的编制

9. 响应文件的语言及度量衡单位

9.1 响应文件和与响应有关的所有文件均应使用中文。

9.2 除另有规定外，响应文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 响应文件的组成

10.1 响应文件应分为商务部分和技术部分，并应**分别装订**。

10.2 商务部分包括下列内容：

10.2.1 报价函部分

(1) 响应函；

- (2) 法定代表人授权委托书；
- (3) 采购一览表；

10.2.2 资格审查部分（资格预审）

(1) 营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证复印件或三证合一的营业执照（加盖公章）。

(2) 法定代表人授权委托书原件（法定代表人亲自参加响应的须提供法定代表人证及身份证复印件）。

注：若为代理采购物，各供应商需提供生产厂家对本项目的授权书原件。

(4) 其他资质、资格证书等复印件（加盖公章）；

(5) 供应商所投货物是进口产品的，必须保证货物的来源合法；若中标，在货物验收的同时必须提供该货物的海关进口证明、货物清单、产品合格证书和商检证明并负责办理全部与设备有关的进口证件及手续；

(6) 依法缴纳税收的相关证明材料（2018年1月-至今的任意一个月）；

(7) 近3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

(8) 本项目不接受联合体响应。

(9) 供应商认为需要提交的其它文件。

(10) 需要提交的其他文件。

注：1、以上1-7项为必备资料，缺少或不完整将视为资格审验不合格。

2、未按要求提供资格证明材料的及资格证明不合格的均为无效响应。

3、资格证明文件（资格后审文件）需按包分别装订、单独密封，否则视为无效报价。

10.2.3 商务报价部分

(1) 响应报价汇总表

(2) 报价明细表

(3) 质保期期限规定

(4) 商务偏离表

(5) 供应商在过去三年中完成的类似项目情况和现在正在履行的合同情况；

(6) 供应商须提供能反映其财务状况的相关资料；

(7) 近三年获奖证书；

(8) 供应商认为应提供的资料。

10.3 技术部分包括下列内容:

10.3.1 深化设计方案, 主要包括以下内容:

(1) 深化设计方案详细说明及细化图纸 (包括系统总图、细化图纸及效果图)

10.3.2 响应货物的技术性能:

(1) 主要设备、材料技术指标和性能的详细说明 (包括宣传彩页、图纸和数据) 等相关资料。

10.3.3 设计或方案

- (1) 编制依据及原则
- (2) 项目技术负责人简历表;
- (3) 调试、验收方案;

10.3.4 售后服务方案

(1) 技术支持及对买方操作、维护人员培训方案及计划 (包括培训人数、时间、地点、目的、内容、培训程度等)。

(2) 质保期内的售后服务方案、承诺及机构, 质保期后服务收费情况。

10.3.5 技术偏离表

供应商应按上述规定制作响应文件, 并按采购文件的相关格式进行编制; 没有的格式, 可以自行设计。

11. 响应文件格式

11.1 响应文件包括本须知第 10 条中规定的内容, 供应商提交的响应文件应当使用采购文件所提供的响应文件全部格式 (表格可以按同样格式扩展)。

12. 响应报价

12.1 响应单位应根据采购文件提出的技术要求、平面布置图和踏勘现场的结果, 进行深化设计, 自行计算各项工程量, 编制各项单价、合价及响应总价, 本报价为固定材料单价总价包死, 如图纸发生变更并经采购方现场签证方可进行工程追加。

12.2 除非合同中另有规定, 供应商对《报价明细表》中的全部货物和服务的报价应包括所投设备及其备品、备件和专用工具费用、材料的费用、税费 (如包括关税、进口货物及其所用原材料、零部件的各种国内外税费) 及包装、运至最终目的地的运输、保险、现场吊装、检测验收、安装、调试、技术支持与培训、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和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。

12.3 供应商的报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，在合同实施期内不得调整。同时，在合同实施期间也不因市场变化因素而变动。

12.4 供应商应按《报价明细表》中的全部货物和服务计算单价和总价。《报价明细表》中的每一单项均应计算并填写单价和总价，并由法定代表人或授权委托人签署。

12.5 供应商应对采购文件内所要采购的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其标书将被拒绝。

12.6 一项响应内容只允许一个报价，采购人不接受任何有选择性的响应报价。

12.7 最低的响应报价或最高的折扣比例是中标的重要条件，但不是中标的唯一条件。

12.8 响应报价不包含总包配合费，但现场施工水电费用响应方自理。

12.9 验收：由采购单位组织验收。

13. 响应货币

13.1 响应报价采用的币种为人民币。

14. 响应有效期

14.1 响应有效期见本须知前附表第 11 项所规定的期限，在此期限内，凡符合本采购文件要求的响应文件均保持有效。

14.2 在特殊情况下，采购人在原定响应有效期内，可以根据需要以书面形式向供应商提出延长响应有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复。

15. 响应保证金

供应商应在提交响应文件的同时，按有关规定提交一定数额的响应保证金，并作为其响应文件的一部分。

16. 供应商的替代方案

16.1 本次采购不接受替代方案。

17. 响应文件的份数和签署

17.1 供应商应按本须知前附表第 15 项规定的份数提交响应文件。

17.2 响应文件的正本和副本（正本为原签字及全部盖原章，副本为正本复印件并在封面盖原章即可）正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

17.3 响应文件封面、响应函均应加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。由委托代理人签字（或盖章）的响应文件中须同时提交授权委托书。授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则响应文件无效。

17.4 全套响应文件如有修改，修改处应由供应商加盖供应商的印章或由响应文件签字人签字（或盖章）。

(四)响应文件的提交

18. 响应文件的装订、密封和标记

18.1 供应商应将所有响应文件的正本和所有副本分别密封，并在密封袋上清楚地标明“商务/技术标书正本”或“商务/技术标书副本”。

18.2 在内层和外层响应文件密封袋上均应：

18.2.1 写明采购人名称和地址：

18.2.2 注明下列识别标志：

(1) 标的名称；

(2) 所投包号；

18.3 除了按本须知第 18.1 款和第 18.2 款所要求的识别字样外，在内层响应文件密封袋上还应写明供应商的名称与地址、邮政编码，以便本须知第 24 条规定情况发生时，采购人可按内层密封袋上标明的供应商地址将响应文件原封退回。

18.4 如果响应文件没有按本响应须知第 18.1 款、第 18.2 款和第 18.3 款规定装订和加写标记及密封，采购人将不承担响应文件提前开封的责任。对由此造成的提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。

18.5 所有响应文件的内层密封袋的封口处应加盖供应商印章，所有响应文件的外层密封袋的封口处应加盖密封章或供应商印章。

19. 响应文件的提交

19.1 供应商应按本须知前附表第 17 项所规定的地点，于截止时间前提交响应文件。

20. 响应文件提交的截止时间

20.1 响应文件的截止时间见本须知前附表第 17 项规定。

20.2 采购人可按本须知第 8 条规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交响应文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的响应截止时间为准。

21. 迟交的响应文件

21.1 采购人在本须知第 20 条规定的响应截止时间以后收到的响应文件，将被拒绝并退回给供应商。

22. 响应文件的补充、修改与撤回

22.1 供应商在提交响应文件以后，在规定的响应截止时间之前，可以以书面形式补充修改或撤回已提交的响应文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

22.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

22.3 在响应截止时间之后，供应商不得补充、修改响应文件。

(五)开 标

23. 采购

23.1 采购人按本须知前附表第 18 项所规定的时间和地点公开采购，并在此邀请所有供应商参加。

23.2 按规定提交合格撤回通知的响应文件不予开封，并退回给供应商；按本须知第 24 条规定确定为无效的响应文件，不予送交评审。

23.3 采购核查

23.3.1 采购由华仁药业采购小组组织并主持。

23.3.2 由采购人指定的人员检查标书的密封情况。采购后采购人代表将检查供应商加盖公章的营业执照副本复印件、资质证书副本复印件、企业法定代表人证书复印件或其授权代表的授权委托书原件和身份证复印件，缺少证件的，视为自动放弃响应。

23.3.3 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读供应商名称、响应价格和响应文件的其他主要内容。

23.4 采购人在采购文件要求提交响应文件的截止时间前收到的响应文件，采购时都应当众予以拆封、宣读。但按规定提交合格撤回通知或被视为自动放弃响应或被按规定废标的响应文件不予开封。

23.5 采购人对采购过程进行记录，并存档备查。

24. 响应文件的有效性

24.1 采购时，响应文件出现下列情形之一的，应当作为无效响应文件，不得进入评标：

24.1.1 响应文件未按照本须知第 18 条的要求密封和标记的；

24.1.2 逾期送达的；

24.1.3 供应商未按照采购文件的要求提供响应保证金的；

24.2 采购人未将有效响应文件，送采购人进行评审、比较。

（六）评 标

25. 评标

25.1 采购人负责评标活动。

25.2 评标专家成员由 5 人及以上单数组成。

25.3 评标人员应当客观、公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任。

25.4 评标人员不得与任何供应商或者与采购结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受供应商、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

25.5 评标人员应当根据采购文件规定的标准和方法，对响应文件进行系统地评审和比较。采购文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

25.6 在评标过程中，评标人员发现供应商以他人的名义响应、串通响应、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式响应的，该供应商的响应应作废标处理。

26. 评标过程的保密

26.1 采购后，直至授予中标人合同为止，凡属于对响应文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

26.2 在响应文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其响应被拒绝。

26.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

27. 资格审查

27.1 按照本公司采购管理制度对拟供应商进行资格审查。

28. 响应文件的澄清

28.1 为有助于响应文件的审查、评价和比较，采购人将以书面形式要求供应商对响应文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，供应商应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。根据本须知第 30 条规定，凡属于评标人员在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

29. 响应文件的初步评审

29.1 采购后，经采购人审查符合本须知第 25 条有关规定的响应文件，才能提交评审。

29.2 评标时，采购人将首先评定每份响应文件是否在实质上响应了采购文件的要求。所谓实质上响应，是指响应文件应与采购文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限

制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应采购文件要求的响应文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

29.3 如果响应文件不响应采购文件中的实质性条款，采购人将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的响应。

30. 响应文件计算错误的修正

30.1 采购人将对确定为实质上响应采购文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

30.1.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

30.1.2 当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非采购人认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改单价。

30.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的响应报价，供应商同意后，调整后的响应报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将被拒绝并且其响应保证金也将被没收，并不影响评标工作。

31. 响应文件的评审、比较和否决

31.1 采购人将按照本须知第 30 条规定，仅对在实质上响应采购文件要求的响应文件进行评估和比较。

31.2 在评审过程中，采购人对通过初步评审的各供应商依次进行技术及商务，并以书面形式要求供应商就响应文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

31.3 采购人依据本须知前附表第 20 项规定的评标标准和方法，对响应文件进行评审和打分，向采购人提出书面评标报告，并将全部合格供应商依据得分从高到低的顺序，进行评标名次排序。

31.4 评标方法和标准

详见本采购文件第八章。

31.5 经评审，采购人认为所有响应都不符合采购文件要求的，可以否决所有响应。所有响应被否决后，采购人重新组织采购。

(七) 定标

32. 定标

32.1 只一家供应商没有排序。

33. 采购人拒绝响应的权力

33.1 采购人不承诺将合同授予报价最低的供应商。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的响应。

34. 中标通知书

34.1 中标人确定后，采购人将于__5__日内向中标人发出中标通知书。

35. 合同协议书的签订

35.1 采购人与中标人将于中标通知书发出之日起__5__日内，按照采购文件和中标人的响应文件订立书面合同。

35.2 中标人如不按本响应须知第 35.1 款的规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

35.3 中标人应当按照合同约定履行义务，不得转让(转包)给他人。

36. 履约担保：无

第三章 合同条款

详见附件：合同模板

第四章 标的物及需求（URS）

详见附件：技术需求

第五章 响应文件商务部分格式

台式高压放电检漏设备标的物

商务文件

响应文件

标的物名称：

响应人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字、盖章）

日 期： 年 月 日

目录

- 1、 响应函
- 2、 法定代表人身份证明及授权委托书
- 3、 响应承诺书及保证金
- 4、 响应报价
- 5、 资格审查资料
- 6、 响应商务偏离表

一、响应函

(一) 响应函

_____ (采购人名称)：

1、我方已仔细研究了_____ (标的物名称) 采购文件的全部内容，愿意以人民币(大写)_____元(¥_____)的响应总报价，工期_____日历天，按合同约定实施和完成该标的物，并确保该标的物能正常运行。

2、我方承诺在响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、随同本响应函提交响应保证金一份，金额为人民币(大写)_____元(¥_____)。

4、如我方中标

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，与你方按照采购文件和我方的响应文件签订合同。

(2) 随同本响应书递交的响应函附录属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺按照采购文件规定与你方递交履约担保。

(4) 我方承诺在合同约定期限内完成并移交全部合同标的物。

(5) 我方保证本标的物质质量达到_____标准。

5、_____ (其他补充说明)。

投 标 人： _____ (盖单位章)

委托代理人： _____ (签字)

地址：

网址：

邮箱：

电话：

传真：

邮编：

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

（一）法定代表人身份证明

响应人（单位名称）：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____年

姓名：_____、性别：____、年龄：____、职务：_____，系

的法定代表人。为安装、交付和保修_____的标的物，签署上

述标的物的响应文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

响应人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

(二) 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（响应人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）_____（姓名）为我的代理人，以本公司的名义参加_____标的物的响应。授权委托人所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。

代理人无转委托，特此委托。

代理人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

投 标 人（盖单位章）：

法定代表人（法人印章）：

年 月 日

附：

（代理人身份证复印件粘贴处）

三、 响应承诺书

(一) 响应承诺书

_____ (采购单位)：

我单位有幸参加_____ (标的物/标的物名称)的招响应活动，在此承诺如下：

- 1、响应项目负责人部人员全部为本单位正式上岗人员；
- 2、本标的物不串通响应、不转包、不违法分包、不私招乱雇人员，并提供自有劳务人员名单；
- 3、遵守廉洁相关规定，不向招响应各方主体行贿、受贿；

以上承诺如有违反，我单位愿自动放弃本次响应，放弃响应保证金。

投 标 人： _____ (盖单位章)

法定代表人： _____ (印章或签字)

委托代理人： _____ (签字)

_____年____月____日

四、 响应报价

标的物名称：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

总报价

名称	型号	数量	报价（元）	交货时间	质保期	付款方式

分项报价

序号	名称	描述	品牌	数量	单价（元）	总价（元）
合计（元）						

五、资格审查资料

(一) 响应人基本情况表

响应人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
企业性质						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数			
企业资质等级			其中	项目负责 人		
营业执照号				高级职称		
注册资金				中级职称		
开户银行				初级职称		
账号				技工		
经营范围						
备注						

(二) 证照资质材料

注：所有公司资质材料均复印件即可，需加盖公章，无需原件。

(三) 近三个年度财务状况表

财务状况（元）	2017年	2018年	2019年
总资产			
流动资产			
总负债			
流动负债			
税前利润			
税后利润			

附：通过审计的近三年财务报表。

六、商务偏离表

标的物名称：

供应商名称：（公章）法定代表人或授权代理人签字：

名称	采购文件 要求	响应文件 实际情况	偏差内容	说明

注：逐项列明，无偏离的写明“无”

投 标 人： _____（盖单位章）

法定代表人或委托代理人： _____（签字）

_____年____月____日

第六章 响应文件技术部分格式

- 1、标的物方案、理念（可包括图纸和数据）等。
- 2、售后服务方案

技术偏离表

标的物名称：

供应商名称：（公章）法定代表人或授权代理人签字：

名称	采购文件 要求	响应文件 实际情况	偏差内容	说明

注：技术偏离需按照采购文件技术文件规定逐项列明，无偏离的写明“无”

响应人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

_____年____月____日

无重大违法记录声明

致_____（采购人）：

我公司_____（公司名称）现郑重声明，自_____年____月____日起至今，我公司无以下重大违法事项：

- 1、因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业的；
- 2、吊销许可证或者执照的；
- 3、较大数额罚款等行政处罚。

如有瞒报、虚报，我公司自行承担因此产生的所有法律责任。

特此声明！

公司名称（章）：

授权代表签字：

年 月 日