岳阳城陵矶港务有限责任公司

夏、秋季劳保工装定制采购

**询 价 文 件**

采购编号：省港货（2023）年询第34号【城港】

2023年12月

**目 录**

[第一章 采购公告 1](#_Toc27611)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc15828)

[第三章 评审办法 22](#_Toc16152)

[第四章 合同条款及格式 29](#_Toc24161)

[第五章 采购需求 37](#_Toc4176)

[第六章 响应文件格式 40](#_Toc25447)

[一、响应函 1](#_Toc20581)

[二、授权委托书 4](#_Toc20581)

[三、商务和技术偏差表 5](#_Toc9882)

[四、报价表 6](#_Toc8956)

[五、资格审查资料 7](#_Toc7815)

[六、响应方案 9](#_Toc20676)

[七、其他资料 10](#_Toc9893)

第一章 采购公告

岳阳城陵矶港务有限责任公司夏、秋季劳保工装定制采购

本项目为岳阳城陵矶港务有限责任公司夏、秋季劳保工装定制采购，已具备采购条件，现公开邀请供应商参加采购活动。

#### 1 采购项目简介

**1.1** 采购项目名称:岳阳城陵矶港务有限责任公司劳保工装定制采购项目

**1.2** 采购人:岳阳城陵矶港务有限责任公司

**1.3** 采购代理机构:无

**1.4** 采购项目资金落实情况:已落实

**1.5** 采购项目概况:为满足劳保防护用品使用需求，岳阳城陵矶港务有限责任公司拟为职工定制采购夏、秋季劳保工装，并对工装款式、颜色、质量及劳保功能统一作出要求。此批需为407 名员工定制采购夏、秋季劳保工装，人均夏服（短袖上衣+长裤）2套、秋服（长袖上衣+长裤）2套、共1628 套。具体以实际结算为准。

#### 2．采购范围及相关要求

**2.1** 采购范围: 夏、秋季劳保工装，每季2套，共 1628 套。

**2.2** 服务期限: 合同签订后45个日历天内完成制作并交付。

**2.3** 服务地点: 岳阳城陵矶港务有限责任公司。

**2.4** 质量要求或服务标准:

2.4.1供应商上门量身定做，质量不达标、尺寸不合身的可更换。

2.4.2劳保工装兼具功能性与舒适性，面料柔软、耐磨、抗皱。所使用布料需为全新合格纯棉布料，符合FZ/T 81007-2022中一等品要求、GB 18401-2010中B类要求、GB 12014-2019中A级要求，并出具检测检验报告。

2.4.3供应商必须为服装制造商，能独立完成劳保工装的定制和供货，并在从业人员、设备、资金和其他物质设施等方面具备相应的能力。

**2.5**其他要求：

2.5.1供应商**需提供夏、秋季工装样衣各一套**，样衣应包装完好并注明供应商名称及规格型号，面料成分标签，以便评审阶段对供应商样衣进行区分。

2.5.2供应商应充分考虑邮寄时间，并于响应截止时间前将样衣和响应文件邮寄或直接送达给采购人。**如采购人在投标截止时间前未能收到供应商样衣的，视为不响应招标要求。**具体款式及要求**见采购文件第五章“采购需求”。**

#### 3 供应商资格要求

**3.1**供应商不得存在下列情形之一:

3.1.1处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；

3.1.2进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

3.1.3被采购人或采购人上级单位纳入黑名单；

3.1.4为投资参股本项目的法人单位。

**3.2**供应商应满足如下要求:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **资格条件** | **对供应商要求** | **证明材料要求** |
| （1）依法设立 | ☑适用 | ☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（1）。 |
| （2）资质要求 | ☑适用 | ☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（2）。 |
| （3）财务要求 | ☑不适用 | ☑不适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（3）。 |
| （4）业绩要求 | ☑适用 | ☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（4）。 |
| （5）信誉要求 | ☑适用 | ☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（5）。 |
| （6）承担本项目的主要人员要求 | ☑不适用 | ☑不适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（6）。 |
| （7）其他要求 | ☑适用 | ☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（7）。 |
| （8）供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | ☑不适用 | ☑不适用。 |

#### 4 响应保证金

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 响应保证金的递交 | 不退还响应保证金的其他情形 | 退还响应保证金的时间 |
| ☑不要求递交 | ☑不适用 | ☑不适用 |

#### 5 确定成交供应商的方法

**5.1综合评分法**

**5.2** 采购人将确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。若排名第一的成交候选供应商未通过履约能力和报价核查，采购人应按推荐的名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商。

#### 6．采购货物清单及最高投标限价

询价人为本次招标编制了最高投标限价：最高单价限价：夏、秋装300元/套，每款2套，共1628套，最高总价限价：肆拾捌万捌仟肆百元整（¥：488，400.00元），提供13%的增值税专用发票，如果报价人提供其他税率的增值税专用发票，采购人按13%的增值税税率调整报价后参与排序，**报价超过单价最高限价或总价最高限价的均为无效报价，其投标将被否决。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 品名 | 单位 | 数量 | 单价最高限价  （元/套） | 总价最高限价（元） |
| 1 | 劳保工装 | 夏装 | 套 | 814 | 300 | 244，200.00 |
| 2 | 劳保工装 | 秋装 | 套 | 814 | 300 | 244，200.00 |
|  | 合计 |  |  | 1628 |  | 488，400.00 |

#### 7.采购文件获取

**7.1** 供应商应当于2023年12月 22 日至2023年12月 29 日，网上直接下载获取采购文件，报价文件最迟应于2024年1月4日12时00分送达岳阳城陵矶港务有限责任公司办公楼309室，逾期送达的或者未送达指定地点的文件，不予受理。

**7.2** 供应商若对本项目采购需求、资格要求等有疑问的，应当于2024年1月 3 日17时30分前向采购人提出澄清要求。

#### 8.发布公告的媒介

本次采购公告发布的媒介:中国招标投标公共服务平台（http://www.cebpubservice.com/）、湖南省港航水利集团有限公司网站（http://www.hnsxsjt.com/）、湖南省港务集团有限公司网站（http://www.hnsgwjt.com/）上发布。

#### 9.监督部门

本次采购监督部门为岳阳城陵矶港务有限责任公司纪委，

电话：  0730－3050153

#### 10.联系方式

采 购 人: 岳阳城陵矶港务有限责任公司

地 址: 岳阳市岳阳楼区城陵矶长江路2号港务楼

联 系 人: 郑先生

电 话: 13974012390

电子邮箱：13974012390@139.com

第二章 供应商须知

# 第一节 供应商须知前附表

| 条款号 | 条 款 名 称 | 编 列 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 | 采购方法 | **☑询价** |
| 1.1.2 | 评审办法 | **☑综合评分法（性价比法）** |
| 1.7.1 | 踏勘现场 | **☑不组织** |
| 1.8 | 采购预备会 | **☑不召开** |
| 1.9 | 分包 | **本项目不允许分包** |
| 1.10.2 | 对非关键条款的偏差 | 允许偏差的范围：细微偏差，响应文件在实质上响应招标文件要求，但存在含义不明确的内容、明显文字或计算错误等情况，此条件下允许供应商进行澄清解释。  允许偏差的项数：2项 |
| 2.1 | 构成采购文件的其他资料 | 资料名称： 采购人对采购文件的澄清、通知等文件（如有） |
| 2.2.1 | 供应商要求澄清采购文件的时间 | 截止时间：2024年1月 3 日17时30分 |
| 2.2.3 | 供应商确认收到采购文件补充文件 | 确认的最晚时间：收到采购人的澄清文件后24小时之内。（以采购人澄清文件发出的时间为准）  确定的方式：以书面形式进行确认 |
| 3.2.2 | 采购标的数量增减幅度 | 采购标的数量增减幅度:10% |
| 3.2.3 | 最高限价或其计算方法 | **☑有，**最高限价或其计算方法：  最高单价限价：夏、秋装单价300元/套，共计1628套。  最高总价限价：肆拾捌万捌仟肆佰陆拾元整（¥：488，400，00元），含13%增值税税额，提供增值税专用发票。**报价超过单价最高限价或总价最高限价的均为无效报价，其报价将被否决。** |
| 3.2.4 | 报价的其他要求 | 此报价应包含产品费、人工费、运输费、后续服务保障费、税金等应由供应商承担的一切费用。 |
| 3.3.1 | 响应文件有效期 | 递交响应文件截止之日起90日 |
| 3.4.1 | 响应保证金 | **☑不要求递交** |
| 3.4.2 | 退还响应保证金的时间 | 无 |
| 3.4.3 | 不退还响应保证金的其他情形 | 无 |
| 3.5（1） | **依法设立的证明材料** | **☑适用。**  供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的营业执照或证书。 |
| 3.5（2） | **资质要求证明材料** | **☑适用。**  供应商应提供相关资质证书的复印件，以证明具有承担本项目要求的资质。  资质证书包括：特种劳动防护用品安全标志证书。 |
| 3.5（3） | **财务要求证明材料** | **□不适用。**  供应商需符合连续3年盈利的财务要求。  供应商应提供近年财务会计报表复印件，包括资产负债表，现金流量表、利润表等。  近年财务会计报表年份是指：2020-2022年（供应商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表） |
| 3.5（4） | 业绩要求证明材料 | **☑适用。**  供应商应提供近3年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）近年的类似项目情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。近3年是指递交响应文件截止时间前3年。  业绩证明材料：  ☑合同/订单  业绩证明材料种类要求：供应商须提供至少1个40万金额的类似产品销售业绩合同复印件。 |
| 3.5（5） | 信誉要求证明材料 | **☑适用。**  供应商应提供被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未列入失信被执行人名单的网页截图或报告单。 |
| 3.5（6） | 承担本项目的主要人员要求证明材料 | **☑不适用。** |
| 3.5（7） | 其他要求的证明材料 | **☑适用。**  供应商应依据第五章“采购需求”要求提供**夏、秋季工装样衣各一套。** |
| 3.5（8） | 供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | **☑不需要提供证明材料。** |
| 3.6.1 | 对关键条款进行响应的证据或证明材料要求 | 提供证据或证明材料复印件或扫描件。 |
| 3.6.2 | 响应方案数量 | ☑供应商只能提出唯一响应方案 |
| 3.7.5 | 响应文件及电子版要求 | 是否要求提供电子版响应文件：☑不要求 |
| 4.1.1 | 响应文件的密封 | 响应文件须密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | ☑适用，供应商名称： ；项目名称：岳阳城陵矶港务有限责任公司夏、秋季工装定制采购项目响应文件 |
| 4.2.1 | 递交响应文件截止时间和地点 | 截止时间：2024年1月4日12时00分  递交响应文件的地点：岳阳城陵矶港务有限责任公司办公楼309室。 |
| 4.2.2 | 是否退还响应文件 | ☑否 |
| 4.3.3 | 供应商撤回响应文件情况下退还响应保证金的时间 | 无 |
| 5 | 是否公开开启响应文件 | ☑否 |
| 5.1 | 开启地点 | 湖南省港务集团有限公司六楼602开评标室 |
| 5.2 | 开启程序 | 开启顺序：随机  其他应公布的信息：无 |
| 6.1.1 | 评审小组的组建 | 评审小组构成：评审小组由业主单位代表（1名）和评审专家（2名）组成，共3人。  评审专家确定方式：在湖南省港务集团有限公司综合评标专家库中随机抽取。 |
| 6.2.2 | 评审小组推荐成交候选供应商的数量 | **2-3个**，并标明推荐顺序。 |
| 7.2 | 成交候选供应商公示 | 公示媒介：中国招标投标公共服务平台（http://www.cebpubservice.com/）、湖南省港航水利集团有限公司网站（http://www.hnsxsjt.com/）、湖南省港务集团有限公司网站（http://www.hnsgwjt.com/）。  公示期限： 3个工作日 |
| 8.1 | 异议渠道 | 联系人：李女士  联系电话：13975091229  通信地址：岳阳城陵矶港务有限责任公司综合管理部 |
| 10.2 | 需要补充的其他内容 | 1.供应商提供的相关证明文件若为复印件，必须加盖单位公章。  2.本项目**不接受**联合体投标。  3.响应文件份数：胶装正本1份，副本 2份，**提供夏、秋季工装样衣各一套。** |

**第二节 供应商须知正文**

**1 总则**

**1.1采购方法和评审办法**

本项目采用供应商须知前附表规定的采购方式和评审办法。

1.1.1采购方法

询价采购，是指按照规定程序就采购项目向符合资格要求的供应商进行询价，通过评审、比较确定成交供应商的采购方式。

1.1.2评审办法

综合评分法（性价比法），潜在供应商服务水平有较大差别的，可采用综合评分法，在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件规定的要求对供应商的商务、技术和价格等进行综合评审，根据需求，按评审最终得分排名先后顺序依次推荐中选供应商的评审办法。按综合性能最优原则确定成交供应商。

**1.2采购项目概况和供应商资格要求**

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“询价公告”。

**1.3 费用承担**

供应商准备和参加采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

**1.4保密**

参加采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

**1.5语言文字**

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

**1.6计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.7踏勘现场（本项目不组织踏勘现场）**

**1.8采购预备会（本项目不召开采购预备会）**

**1.9分包（本项目不允许分包）**

**1.10响应和偏差**

1.10.1采购需求和合同草案中的关键条款均以“\*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

**2询价文件**

**2.1询价文件的组成**

本询价文件包括:

(1)询价公告；

(2)供应商须知；

(3)评审办法；

(4)合同条款及格式；

(5)采购需求；

(6)响应文件格式；

(7)供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

**2.2询价文件的澄清和修改**

2.2.1供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第2.2.1项规定的时间后提出的任何澄清要求。

**3响应文件**

**3.1响应文件的组成**

3.1.1响应文件应包括下列内容:

(1)响应函；

(2)授权委托书(如有)；

(3)商务和技术偏差表；

(4)报价表；

(5)资格审查资料；

(6)响应方案；

(7)供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2供应商的法定代表人(单位负责人)亲自签署响应文件、亲自参加采购的，响应文件不包括第3.1.1(2)目所指的授权委托书。

**3.2报价**

3.2.1供应商应按询价文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”)在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额，采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法"第2.2.2项中选择按照含税价格或不含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于货物采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权在供应商须知前附表规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4报价的其他要求见供应商须知前附表。

**3.3响应文件有效期**

3.3.1除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为90日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2出现特殊情况需要延长响应文件有效期，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期的，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

**3.4响应保证金（本项目不递交响应保证金）**

**3.5资格审查资料**

供应商应提供供应商须知前附表3.5(1)-3.5(8)中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询价公告”对供应商的各项资格要求。

**3.6响应方案**

3.6.1响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款(标记“\*”)的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求:但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

**3.7响应文件的编制**

3.7.1响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附件作为响应文件的组成部分。

3.7.2响应文件应用不褪色的的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。联合体协议书(如有)应由联合体各方的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函或联合体协议书(如有)由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人(单位负责人)签字并加盖单位章。

3.7.3评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

**4响应文件的递交**

**4.1响应文件的包装与标记**

4.1.1响应文件应妥善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

4.1.2响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

**4.2响应文件的递交**

4.2.1供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

**4.3响应文件的修改与撤回**

4.3.1在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件。

4.3.2响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在5日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、包装、标记和递交，并注明“修改”字样。

**5开启响应文件**

**采购人一般不公开开启响应文件。**如供应商须知前附表规定公开开启响应文件的，开启活动应按本条规定执行。

**5.1开启响应文件的时间和地点**

采购人在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件。

**5.2开启程序**

主持人按下列程序公开开启响应文件:

(1)按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案；

(2)开启会议结束。

**5.3递交响应文件的供应商不足的情形**

递交响应文件的供应商数量不足三家时，应终止采购并重新组织采购。重新采购递交响应文件的供应商不少于两家时，可开启响应文件并组织评审；重新采购递交响应文件的供应商只有一家时，经审批同意后可以采取单一来源采购方式。

**6评审**

**6.1评审小组**

6.1.1评审由采购人组建的评审小组负责。

6.1.2评审小组成员有下列情形之的，应当回避:

（1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；

(2)与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**6.2评审**

6.2.1评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。评审小组推荐成交候选供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

**7合同授予**

**7.1成交候选供应商报价核查**

项目评审后，如果采购人认为推荐的成交候选供应商报价明显偏离市场价格时，采购人可以对该报价进行验证，验证后，对明显偏离市场价格的报价不予接受。

**7.2成交候选供应商公示**

采购人按照供应商须知前附表规定的公示媒介和期限公示成交候选供应商。

**7.3成交结果异议**

供应商或者其他利害关系人对采购结果有异议的，应当在成交候选供应商公示期间提出。

**7.4成交候选供应商履约能力核查**

采购人可对成交候选供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认成交候选供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定成交供应商的依据之一。

**7.5发出成交通知书**

公示期结束后，在本章第3.3款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，并将成交结果书面通知所有提交响应文件的供应商。

**7.6履约保证金**

本项目不提交履约保证金。

**7.7签订合同**

7.7.1采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

**7.8特殊情形处理**

因供应商对成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择成交供应商、进行公示并公告。

**8异议**

**8.1提出异议**

供应商或者其他利害关系人可以对成交结果提出异议。异议应在成交结果公示期间通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容:

(1)异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；

(2)具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

**8.2异议处理**

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

**9纪律要求**

**9.1对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**9.2对供应商的纪律要求**

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

**9.3对评审小组成员的纪律要求**

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

**9.4对与采购活动有关的工作人员的纪律要求**

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及采购有关的其他情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

**10.2其他**

需更补充的其他内容:见供应商须知前附表。

附件1 开启记录表

**开启记录表**

开启时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 供应商 | 密封情况 | 报价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

采购人代表： 记录人： 监督人：

附件2 问题澄清通知

**问题澄清通知**

(编号: ）

(供应商名称):

评审小组对你方的响应文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明和补正:

1.

2.

......

请将上述问题的澄清、说明和补正于 年 月 日 时前递交至(详细地址)或发电子邮件至(电子邮箱地址)。采用电子邮件方式的，应在 年 月 日\_时前将原件递交至(详细地址)。

采购人(或采购代理机构):(签字或盖单位章)

年 月 日

附件3 问题的澄清

**问题的澄清**

(编号: )

评审小组:

问题澄清通知(编号: )已收悉，现澄清、说明和补正如下：

1.

2.

......

上述问题澄清、说明和补正，构成我方响应文件的组成部分。

供应商: (盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人: (签字)

年 月 日

附件4 成交通知书

**成交通知书**

(成交供应商名称):

你方所递交的(项目名称)的响应文件已被我方接受，被确定为成交供应商。

成交价: 。

请你方在接到本通知书后的 日内到(指定地点)与我方签订采购合同。

特此通知。

采购人(或采购代理机构): (盖单位章)

年 月 日

附件5 确认通知

**确认通知**

（采购人或采购代理机构名称):

你方于 年 月 日发出的(项目名称)采购文件的澄清/修改的通知，我方已于 年 月 日收到。

特此确认。

供应商: (盖单位章)

年 月 日

第三章 评审办法

评审办法前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 | 与营业执照或事业单位法人证书、资质证书一致 |
| 响应文件签字盖章 | 符合第二章第3.7.2项及第3.7.3项的规定 |
| 响应文件格式 | 符合第六章“响应文件格式”的要求 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（1）款规定 |
| 资质要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（2）款规定 |
| 财务要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（3）款规定 |
| 业绩要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（4）款规定 |
| 信誉要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（5）款规定 |
| 人员要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（6）款规定 |
| 其他要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（7）款规定 |
| 联合体供应商 | 非联合体供应商 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 报价 | 符合第二章第3.2款规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第3.3.1项规定 |
| 响应方案 | 符合第二章第3.6款规定 |
| 质量标准 | 符合第一章第2条规定 |
| 完成期限 | 符合第一章第2条规定 |
| 合同条款 | 符合第二章第1.10.1项规定 |
| 对非关键条款的偏差 | 偏差范围和偏差项数符合第二章第1.10.2项的规定 |
| 2.2.2 | 评审价格 | 评审价格 | 不得超过最高限价：  最高单价限价：夏、秋季工装300元/套，共1628套；  最高总价限价：肆拾捌万捌仟肆佰陆拾元整（¥：488，400，00元），含13%增值税税额，提供增值税专用发票。 |
| 3 详细评审标准和程序（综合评分法） | | | |
| 3.1 | | 分值构成（总分100分） | 1. 商务部分： 25 分 2. 技术部分： 45 分 3. 报价部分： 30 分 |
| 3.2（2） | | 评审基准价计算方法 | 除按规定被宣布废标的投标报价外，所有通过初步评审的有效投标人投标报价的算术平均值即为评标基准价。若有效标超过5家，可剔除最高、最低报价后，进行算术平均。有效报价应在最高限价范围内。 |
| 条款号 | 评分因素 | | 评分标准 |
| 3.3（1） | 商务部分评分标准 | | 详见本章**评标分值表** |
| 3.3（2） | 技术部分评分标准 | | 详见本章**评标分值表** |
|  | 投标报价的偏差率计算公式 | | 偏差率=100%×（响应人报价-评审基准价）/评审基准价 |
| 3.3（3） | 报价评分标准 | | 报价得分计算公式示例：  （1）如果响应人的报价>评审基准价，则报价得分=P-偏差率×P×E1；  （2）如果响应人的报价≤评审基准价，则报价得分=P+偏差率×P×E2。  其中：P是报价所占的评分满分值；E1是报价每高于评审基准价一个百分点的扣分值；E2是报价每低于评审基准价一个百分点的扣分值；偏差率＝（报价-评审基准价）／评审基准价×100%。E1=0.3，E2=0.2。 |
| 3.4.1 | 供应商最终得分的计算方法 | | 供应商最终得分为商务部分、技术部分、投标报价3个方面评价得分之和，得分最高供应商为第一成交候选人。 |

**评审办法正文**

**1评审方法(综合评分法)**

本次评审采用综合评分法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第3条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。

**2初步评审标准和程序**

**2.1初步评审标准**

2.1.1形式评审标准:见评审办法前附表。

2.1.2资格评审标准:见评审办法前附表。

2.1.3响应性评审标准:见评审办法前附表。

**2.2初步评审程序**

2.2.1评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商递交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求，供应商是否符合资格条件，响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2除评审办法前附表另有规定外，评审价格为供应商在响应函中填报的大写含税价格。

评审价格若超过最高限价(如有)，其响应文件将被视为无效。

评审小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

2.2.3响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按以下原则要求供应商对响应报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效:

(1)大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准;

(2)总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外;

(3)报价表合计报价与分项报价的合计不一致的，以各分项报价的合价累计数为准;

(4)如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

(5)响应报价的算术错误修正不改变评审依据的响应总报价。当修正后的总报价高于原响应报价时，视同供应商响应报价错误产生少漏计费用，签订合同时由供应商承担，如评审小组认为供应商无法承受少漏计费用，可以将响应报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

2.2.4供应商有串通，弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

**3详细评审标准和程序(综合评分法)**

**3.1分值构成**

(1)商务部分:见评审办法前附表;

(2)技术部分:见评审办法前附表;

(3)报价部分:见评审办法前附表;

**3.2评分标准**

(1)商务评分标准:见评审办法前附表;

(2)技术评分标准:见评审办法前附表;

(3)报价评分标准: 见评审办法前附表;

**3.3评分**

评审小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术和其他因素进行评分。报价评分由评审小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分，评分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

**3.4汇总**

评审小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

**3.5排序**

评审小组对供应商最终得分进行比较后，可以按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先;评审价格也相等的，以技术得分高的优先;如果技术得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

**4评审结果**

**4.1提交书面评审报告**

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

**4.2推荐成交候选供应商排序要求及数量**

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐成交候选供应商(排序或不排序)。成交候选供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

**评标分值表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 分 值 | 评分标准 |
| 1 商务  部分  （ 25 分） | 经营年限 | 2 | 经营年限5年以上得1分，10年以上得2分。 |
| 体系认证 | 3 | 质量管理体系认证证书得1分。  职业健康安全管理体系认证证书得1分。  环境管理体系认证证书得1分。  需提供有效期内的认证证书扫描件，未提供不得分，原件备查。 |
| 售后服务 | 5 | 售后服务认证证书五星级以上得5分,以下得3分，需提供有效期内的认证证书扫描件。 |
| 类似业绩 | 8 | 近三年签订的工装团体供货业绩，且单个项目合同金额须超过一百万元，每份得2分，最高得8分。（正装业绩除外）  需提供合同和发票复印件盖章。 |
| 安全证书 | 2 | 特种劳动防护用品安全标志证书得2分。需提供有效期内的认证证书扫描件及网站查询截图，未提供或模糊不清无法辨认不得分。原件备查。 |
| 应答文件  编制质量 | 5 | 应答文件制作精良、内容完整、页面清晰、有索引且查找方便准确，得5分。制作一般得4分，制作粗糙得3分。 |
| 2 技术  部分  （ 45 分） | 面料响应 | 5 | 面料参数符合采购文件要求，提供国家级检测机构出具的检测报告，  满足需求得5分，每有一项指标负偏离扣1分，最高得5分，最低扣至0分。 |
| 辅料响应 | 5 | 符合采购文件要求，辅料响应和质量保障措施，完整得5分，不太完整得4分，不完整得3分。 |
| 产品外观 | 10 | 根据样品的款式、版型、颜色和舒适性等方面分别进行评定：  1优秀得10分。 2良好得8-9分。 3一般得6-7分。 |
| 产品质量 | 10 | 根据样品的裁剪、工艺、做工和质感等方面分别进行评定：  1优秀得10分。 2良好得8-9分。 3一般得6-7分。 |
| 实施方案 | 5 | 提供供货进度计划、物流保障措施、到货验收方案和量体安排、售后服务承诺，须合理可行，1优秀得5分。 2良好得4分。 3一般得3分。 |
|  | 服务保障 | 10 | 售后管理措施、服务计划完整，包括物流配送及应急预案等服务保障切实可行，完整得10分，不太完整得8-9分，不完整得6-7分。 |

**注：**1、本表由评审小组集体评议，统一计分。评审小组成员中对结论有不同意见时，按少数服从多数的原则，确定得分。

2、投标文件中缺失某项评分因素的，该项评分因素计0分。

3、评分内容计分，由评审小组集体评议，评委根据集体评议意见，自主评分。**技术文件得分为评委个人评审计分的算术平均值。**

4、采购人可根据项目的具体特点和需要设置合理的评分因素，项目没有具体需要的不得设置为评分因素内容。

5、**各评分因素中基本合理项的最低分值不得低于该评分因素和评分标准最高分值的60%。评审小组对某评分因素评审计分低于该评分因素和评分标准最高分值的60%的，评委应说明原因。**

评审小组全体成员签字：

1. 合同条款及格式

**岳阳城陵矶港务有限责任公司**

**劳保工装定制采购合同书**

发包人（以下简称甲方）：岳阳城陵矶港务有限责任公司

承包人（以下简称乙方）：

经甲乙双方共同协商，甲方委托乙方为其定制夏、秋季劳保工装，双方达成如下协议：

**一、语言和法律**

1.本合同所使用的语言为中文；

2.本合同适用的法律为中华人民共和国现行法律。

**二、通讯方式**

合同中所提到的合同双方交流的通讯方式，只有书面形式有效，合同双方不得无故拒签通知性文件。

**三、工装数量**

公司定制采购劳保工装员工 407 人，共计夏、秋季劳保工装 1628 套（夏、秋季工装每款2套，夏季：短袖上衣+长裤，秋季：长袖外套+长裤）。

**四、工装技术标准**

春秋装

（1）工装颜色：藏蓝色

（2）上衣左侧统一绣制“城陵矶港口集团”公司名字样。

（3）劳保安全要求：满足劳动保护及舒适需要。工装质地为纯棉，上衣前后带反光条；拉链、纽扣。

（4）标准要求：面料柔软、耐磨、抗皱，纯棉。符合FZ/T 81007-2022中一等品要求、GB 18401-2010中B类要求、GB 12014-2019中A级要求，交付后出具检测检验报告。

3.整体式样图：

夏、秋季劳保工装整体式样图





**五、服务要求**

乙方为甲方提供上门量身定做服务。质量不达标、尺寸不合身的可更换。

**六、工期、价格与付款**

**1.工期：**本合同正式签订后45个日历天内，乙方向甲方交货，交付全部数量合格的工装。

**2.合同价款**。

夏、秋季劳保工装 \*\* 元/套。共计 \*\* 套 ，确定的本合同总价为：\*\*（大写）（小写：¥：\*\*元，含13%增值税及运输、装卸相关费用。

**3.付款方式：**银行转账，分批付款。

（1）签订合同之日起，提供发票后15个工作日内付清合同全部款项的30%，即人民币\*\*整（小写：¥： \*\*）；

（2）在乙方按期完成工装定制服务，向甲方交付实际合格数量及质量的工装，并提供发票后15个工作日内付清合同全部款项的65%，即人民币 \*\* （小写：¥： \*\* ）；

（3）质保金比例：5%，即人民币 \*\* 整（小写：¥： \*\* ；自工装交付之日起2个月期满后一次性支付。

（4）

4.乙方收款账号信息如下：

开户名称：

税 号：

开 户 行：

银行账号：

地址与电话号码

5.甲方开票信息如下：

开户名称：

税 号：

开 户 行：

银行账号：

地址与电话号码：

**七、合同双方的义务和责任**

（一）甲方的义务和责任

1.甲方可要求乙方按时、按质、按量完成工作；

2.如果乙方的工作、工装质量、款式、颜色及其他要求未按合同要求进行或达不到甲方要求，甲方可以视情况终止合同，并不给予任何赔偿；

3.按照本合同规定足额支付费用。

（二）乙方的义务和责任

1.按照甲方要求，保质保量完成工装定制工作；

2.乙方上门服务，为甲方员工量取尺码，量身定做工装；

3.乙方承担工装制作的所有费用，包括但不限于：工装设计费、布料材料费、加工人员报酬、运输费用，以及相关人员的工资报酬、住宿、通讯、餐饮、办公等相关费用由乙方自理；

4.工装质量、款式等不符合要求的，乙方承担退货、换货等一切责任，且退换货不免除承包人的逾期交货责任。

5.货物运抵甲方指定地点并经甲方验收合格前的毁损、灭失风险，由乙方承担。

6.发包人对货物验收合格也不免除承包人对货物质量的责任，在质保期内（验收合格之日起）发现货物存在质量问题或不符合本协议、发包人要求的，承包人应负责无偿更换。

**八、合同时效**

1.本合同自合同双方法定代表人签字并加盖单位公章后生效。

2.本合同至合同双方义务履行完毕后失效，但不影响工装质量的追索。

**九、违约责任**

1.乙方未按甲方要求在规定时间内交货，每逾期一日按合同总金额的5‰支付违约金。

2.乙方未经甲方同意，无故中途终止或迟延履行协议，或不按合同要求完成服务工作，应向甲方支付费用总额10%的违约金。

**十、争端的解决**

所有争端应采取友好协商的方式解决。协商未达成一致意见的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十一、合同的生效、变更与终止**

1.本合同自双方签字盖章之日起生效。

2.双方可协商一致以书面形式变更或解除合同，但不得违反相关法律法规规定或损害一方当事人利益；因变更或解除合同致使一方遭受利益损失的，应由责任方负责赔偿。

**十二、附则**

1.乙方不得转让、分包合同。

2.合同未尽事宜，委托双方可另行协商或签订补充协议，所达成的一致意见或协议与本合同具有同等效力，并成为本合同组成部分。

3.本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

**（以下无正文，为合同签署页）**

甲 方：（盖单位章） 乙 方：（盖单位章）

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

日 期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**廉政合同**

甲方：岳阳城陵矶港务有限责任公司

乙方：

甲乙双方就项目合同特订立如下廉政合同条款。

1、甲方的权利

（1）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。

（2）严格执行《岳阳城陵矶港务有限责任公司春秋季劳保工装定制采购》的合同文件，自觉按合同办事。

（3）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反合同订立或工程建设管理规章制度。

（4）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（5）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（6）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2、甲方的义务

（1）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得让乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

（2）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（3）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（4）甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方工作有关的材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

3、乙方的义务

（1）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（2）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（3）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（4）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

4、违约责任

（1）甲方及其工作人员违反本合同第1、2条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（2）乙方及其工作人员违反本合同第1、3条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

5、双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察部门负责监督执行。

6、本合同有效期为甲方和乙方签署之日起至该合同完工或工程项目竣工验收后止。

7、本合同作为《岳阳城陵矶港务有限责任公司劳保工装定制采购合同书》合同的附件，与主合同具有同等的法律效力，经合同双方签署并盖公章后立即生效。

8、本合同一式贰份；甲方、乙方各执壹份

甲方： （盖单位章） 乙方： （盖单位章）

法定代表人 法定代表人

或其委托代理人： 或其委托代理人：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五章 采购需求

（一）采购项目名称

岳阳城陵矶港务有限责任公司夏、秋季劳保工装定制采购项目

（二）数量

劳保工装定制采购共407人，人均夏、秋季劳保工装各2套（夏季：短袖外套+长裤2套，秋季：长袖外套+长裤2套），共1628套。

（三）技术规格、参数与要求

1.工装颜色：

2.上衣左侧统一绣制“**城陵矶港口集团**”公司名字样。

3.劳保安全要求：满足劳动保护及舒适需要。工装质地为纯棉，上衣前后带反光条；拉链、纽扣。

4.标准要求：具有工作服外观风格，不易变形，布质紧密厚实，吸湿透气性能好，手感结实、挺括；面料柔软、耐磨、抗皱，纯棉。所使用布料需为全新合格布料，符合FZ/T 81007-2022中一等品要求、GB 18401-2010中B类要求、GB 12014-2019中A级要求，交付后出具检测检验报告。主要性能特点：100%纯棉、甲醛含量≤75mg/kg、色牢度：3-4级以上。

质量标准符合国家级行业有关标准要求。质保半年，质保期内出现质量问题，卖方应立即无偿修理、换货，由此产生的一切费用均由卖方承担。

**4. 样品要求：**

（四）服务期限

劳保工装定制采购须在合同签订后45个日历天内完成制作并交付。

（五）售后服务及服务标准

1.上门量身定做，质量不达标、尺寸不合身的可更换。

2.供应商必须为服装制造商，能独立完成劳保工装的定制和供货，并在从业人员、设备、资金和其他物质设施等方面具备相应的能力。

（六）其它要求

1.供应商**需提供夏、秋季工装样衣各一套**，样衣应包装完好并注明供应商名称及规格型号，以便评标阶段对供应商样衣进行区分。要求每套样品有服装面料成分说明。中标人的样品不退，作为验收的依据之一。

2.供应商应充分考虑邮寄时间，并于投标截止时间前以邮寄或直接送达的方式将样衣寄送给采购人。**如采购人在投标截止时间前未能收到供应商样衣的，视为不响应招标要求。**

（七）验收办法

如发现供货成品工装式样、质量与中标样品不符，采购方将不予以接收。

（八）工装整体式样图：

夏、秋季劳保工装整体式样图





第六章 响应文件格式

**项目**

**（项目采购编号： 填入项目采购编号 ）**

**响应文件**

供 应 商： 供应商全称并盖单位公章

日 期： 年 月 日

目 录

一、响应函

二、授权委托书(适用于有委托代理人的情况)

三、商务和技术偏差表

四、报价表

五、资格审查资料

六、响应方案

七、其他资料

一、响应函

(采购人名称):

1.我方已仔细研究了 (项目名称)采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币(大写： )(￥： 元 )的报价（报价含13%增值税，其中不含税价为: ；增值税税额为: )完成该项目，并按合同约定履行义务。

2.我方的响应文件包括下列内容:

(1)响应函；

(2)授权委托书(如有)；

(3)商务和技术偏差表；

(4)报价表；

(5)资格审查资料；

(6)响应方案；

(7)其他资料（如有）；

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3.我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

1. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。
2. 如我方成交，我方承诺:

(1)在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

(2)在签订合同时不向你方提出附加条件；

(3)在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第一章“询价公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7.(其他补充说明)。

供应商:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人:(签字)

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

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**附：守法诚信承诺书**

××公司：

为维护社会的公平正义，我司郑重承诺，与贵公司不存在有可能影响采购公正的利害关系。

1、我司已仔细阅读《××单位××文件》（以下简称采购文件），包括采购文件的澄清或修改说明，完全支持并响应，不存在误解或不明。

2、遵纪守法，不触底线，公平公正参与竞争。我司提供的《响应文件》及其资料真实合法有效。

3、响应期间没有因质量或服务问题被采购人或采购人上级机构通报且在整改期内。

4、响应单位法定代表人为同一个人或者存在控股关系，管理关系的不同单位，没有在本项目中同时报价。

5、无联合体另外报价。

6、单位、法定代表人（单位负责人）、委托代理人（授权代表）无暂停或取消投标资格、骗取中标、行贿等不良记录以及其他违法犯罪记录；无围标串标、恶意投诉、买卖资质等违法违规行为。

7、诚实守信，优质高效履行合同。一旦中选，我司将严格遵守采购文件的约定，不附加条件,及时商谈、签约、履约。

8、自我管理，知行合一，主动承担社会责任。坚持“五大发展理念”，始终为用户着想，维护同业形象，自觉接受监管，维护和谐稳定。

9、如发现我司有违上述条款，任何时候我司都愿意承担相应的法律责任，自愿放弃成交资格，接受任何处罚，并承担没收履约保证金或按合同违约责任的顶格处罚；贵公司可单方终止合同并且有权通过媒体公开上述行为，拒绝我司参加贵公司今后任何采购活动。

专此承诺。

承诺单位（印刷体全称+单位公章）：

承诺单位法定代表人或其委托代理人（印刷体+签字）：

年 月 日

二、授权委托书

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(单位负责人)，现委托\_\_\_(姓名)为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改采购项目响应文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限:自本委托书签署之日起至 采购项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附:法定代表人(单位负责人)身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商:(盖单位章)

法定代表人(单位负责人):(签字)

身份证号码:

委托代理人:(签字)

身份证号码:

年 月 日

三、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

四、报价表

1. 报价表说明
2. 报价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单位 | 数量 | 单价（元） | | | 总价（元） | | | 备注 |
| 不含税金额 | 税额 | 价税  合计 | 不含税金额 | 税额 | 价税  合计 |
| 1 | 夏季工装 | 套 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 秋季工装 | 套 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计报价（大写）： | | | | | | |  |  |  |  |

注：1、招标人为本次招标编制了最高投标限价：最高单价限价：夏、秋季工装300元/套，共1628套，最高总价限价：肆拾捌万捌仟肆佰陆拾元整（¥：488，400，00元），提供13%的增值税专用发票，如果报价人提供其他税率的增值税专用发票，采购人按13%的增值税税率调整报价后参与排序，**报价超过单价最高限价或总价最高限价的均为无效报价，其投标将被否决。**

2、若分项费用的计算依据、过程和公式不便在表中表述，可单独另附表格或描述进行说明。

五、资格审查资料

（一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（1）项和第3.5（2）项的要求提供主体资格证明及相关资质证明资料。

供应商还应根据供应商须知前附表第3.5（5）项、第3.5（7）项和第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年财务状况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（3）项的要求提供近年财务会计报表复印件。

（三）近年的类似项目情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 |  |  |  |  |
| 规格和型号 |  |  |  |  |
| 项目名称 |  |  |  |  |
| 买方名称 |  |  |  |  |
| 买方联系人及电话 |  |  |  |  |
| 合同价格 |  |  |  |  |
| 项目概况及供应商履约情况 |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

（四）拟委任的主要人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 专业 | 执业或职业资格证明 | | | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（6）项的要求在本表后附相关证明材料。

六、响应方案

(一)货物质量标准或技术性能指标的详细描述

（注：主要材料和关键部件有外购的，应在此部分详细说明外购的主要材料和关键部件名称、型号规格或主要技术性能参数、制造商名称、制造商地址等信息。）

1. 技术支持资料
2. 相关服务计划、质量保证、供货期等

（供应商可参考第三章“评审办法”及第五章“采购需求”中的要求进行响应）

七、其他资料

供应商需提交的其他资料。