**采购项目**

**询价通知书**

**项目名称：南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购**

**项目编号：BGSS03**

**采 购 人：南通港码头管理有限公司**

**采购类别：货物采购**

**二〇二〇年九月**

**第一章   询价邀请**

**询价邀请**

南通港码头管理有限公司为实施联检单位办公设施采购项目，拟采用询价采购方式进行采购。诚邀具备相应资格条件的供应商参加本项目的报价。

1、项目编号：BGSS03

2、询价内容及要求：询价通知书第四章。

3、供应商的资格要求

3.1、合格供应商的一般条件：

3.1.1具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2经营范围包含本项目服务内容；

3.1.3参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.4法律、行政法规规定的其他条件。

3.2、合格供应商的特殊条件：

3.2.1投标人具有独立法人资格，持有工商行政管理部门核发的有效营业执照，有基本帐户开户许可证。

3.2.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

3.3是否接受联合体报价：不接受

4、报名

报名时间：自采购公告上网发布之日起至2020年9月21 日，每日工作时间：上午9:00—11:00整，下午13:30—16:00整（节假日除外）。

报名地点：南通港码头管理有限公司

报名地址：江苏省南通市通州区韩通路88号

报名方式：书面或现场报名。

5、询价通知书的获取

5.1获取方式：报名后从南通港口集团有限公司网站“（http://www.ntport.com.cn）”网上以下载方式获取。

  6、提交响应文件方式及截止时间：

**响应文件递交方式：邮递或专人送达**

**地址：江苏省南通市通州区韩通路88号**

**收件人：黄伟 联系电话：15962845669 邮编：226368**

响应文件递交截止时间：2020年9月 22 日上午11:00整（北京时间）

7、询价地点：

询价地点：南通港码头管理有限公司

询价地址：江苏省南通市通州区韩通路88号

8、公告期限

8.1询价公告的公告期限：自发布公告之日起3个工作日。

8.2询价通知书随同询价公告一并发布，其公告期限与询价公告的期限保持一致。

**9、本项目联系人及联系方式：**

名 称：南通港码头管理有限公司

联系地址：江苏省南通市通州区韩通路88号

联 系 人：黄伟

电话：0513-85166220

传真：0513-85166220

邮政编码：226368

**10、信息发布：**

 本项目相关的询价文件澄清、修改以及终止公告、成交结果公告等信息均通过南通港口集团有限公司网站“（http://www.ntport.com.cn）”公布。

采购人在南通港口集团有限公司网站公布的信息视为已送达各供应商，供应商有义务在参加采购活动期间浏览相关网站。

**第二章  询价须知**

1. **询价须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 采购人 | 南通港码头管理有限公司 |
| 2 | 项目名称 | 南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购 |
| 3 | 项目概况 | 南通港码头管理有限公司需购置联检单位办公设施（包括商务计算机、笔记本电脑），及办公桌椅、橱柜等设施。 |
| 4 | 询价范围 | 南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购项目共二个合同段，分别为：BGSS03-1合同段按照《**表1、【第一类，商务计算机、笔记本电脑】采购货物清单**》要求的规格型号和数量等进行采购。BGSS03-2合同段按照《**表2、【第二类，办公桌椅、橱柜】采购货物清单**》要求的规格型号和数量等进行采购。同一供货商可同时参加本项目2个标段的询价采购，最多可中标2个标段。 |
| 5 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 6 | 分包情况 | 不允许 |
| 7 | 现场考察 | 不组织（如需要，投标人可自行前往，采购人提供必要的协助）。 |
| 8 | 询价前答疑会 | 不组织 |
| 9 | 报价人提出问题截止时间 | 2020年 9 月 21 日16：00时 |
| 10 | 采购人书面澄清的时间 | 收到澄清24小时内（以发出时间为准） |
| 11 | 合格供应商的资格要求 | 1、合格供应商的一般条件：1.1具有独立承担民事责任的能力；1.2经营范围包含本项目服务内容；1.3参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；1.4法律、行政法规规定的其他条件。2、合格供应商的特殊条件：2.1投标人具有独立法人资格，持有工商行政管理部门核发的有效营业执照，有基本帐户开户许可证。2.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。 |
| 12 | 构成报价文件的其它材料 | 报价文件的修改和澄清文件（如有） |
| 13 | 技术选择性方案  | 不接受  |
| 14 | 报价方式 | 固定总价  |
| 15 | 合同期内调价  | 不接受 |
| 16 | 响应文件递交时间 | 详见询价公告 |
| 17 | 响应文件递交截止时间 | 详见询价公告 |
| 18 | 询价时间 | 详见询价公告 |
| 19 | 询价地点 | 详见询价公告 |
| 20 | 询价地址 | 详见询价公告 |
| 21 | 报价有效期 | 自递交响应文件截止之日起60日历天 |
| 22 | 询价保证金 | 1、保证金金额：**人民币2500元。**2、保证金缴纳形式：采用银行转账、电汇形式缴纳。3、缴纳方式：询价保证金必须以供应商名义办理，不得以供应商分支机构、个人或其它名义办理；供应商须将保证金划转到询价文件指定的询价保证金收取账户，否则视为未按要求缴纳询价保证金。4、收取人：南通港码头管理有限公司 5、开户银行： 江苏南通工行人民路支行6、账号： 11118212091015519607、响应保证金缴纳截止时间：同响应文件递交截止时间（以实际到账时间为准） |
| **23** | **采购预算及采购控制价** | BGSS03-1合同段：人民币捌万壹仟元（￥：81000元）BGSS03-2合同段：人民币壹拾柒万玖仟元（￥：179000元）**注：最终报价超采购控制价者不成交。** |
| **24** | 响应文件份数 | 一式三份，其中：正本一份、副本二份。 |
| 25 | 询价信息 | 详见公告 |

**第2节 询价须知正文**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于询价通知书载明项目的采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指询价通知书载明的需要采购的货物。

2.2“采购人”系指本次采购项目的业主方；“采购代理机构”系指接受采购人委托，组织开展采购活动的代理机构。。

2.3“潜在供应商”指按照询价通知书第一章规定进行报名且有意向参加本项目询价的供应商。

2.4“供应商”指按照询价通知书第一章规定进行报名并参加本项目询价的供应商。

2.5“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

2.6“供应商代表”指供应商（供应商为法人或其他组织的）的单位负责人或由其授权的委托代理人，即单位负责人授权书中载明的接受授权方。

**二、供应商**

3、合格供应商

3.1、合格供应商的一般条件：

3.1.1具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2经营范围包含本项目服务内容；

3.1.3参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.4法律、行政法规规定的其他条件。

3.2、合格供应商的特殊条件：

3.2.1投标人具有独立法人资格，持有工商行政管理部门核发的有效营业执照，有基本帐户开户许可证。

3.2.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

4、询价费用

4.1除询价通知书另有规定外，供应商应自行承担其参加本项目询价所涉及的一切费用。

**三、询价通知书**

5、询价通知书的组成

5.1询价通知书由下述部分组成：

第一章 询价邀请/询价采购通知书

第二章询价须知

第三章评审

第四章询价内容及要求

第五章响应文件格式

5.2询价通知书的澄清或修改

采购人可对已发出的询价通知书进行必要的澄清或修改。

6、更正公告

6.1若采购人发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于询价通知书的澄清或修改等）**作为询价通知书组成部分**，对供应商具有约束力。

6.2更正公告作为采购人通知所有潜在供应商的书面形式，潜在供应商务必随时关注询价通知书载明的指定媒体，以免遗漏。

**四、报价响应文件的编制**

7、报价要求

7.1供应商对询价通知书载明的全部内容进行报价。

7.2下列情形之一供应商报价无效

（1）报价超出最高限价将导致**报价无效。**

（2）除询价通知书另有规定外，响应文件不能出现任何选择性的报价，只能有一个报价。任何选择性的报价将导致**报价无效。**

8、编制要求

8.1响应文件的编制

（1）供应商应先仔细阅读询价通知书的全部内容后，再进行响应文件的编制。

（2）响应文件应按照本章第8.2条规定编制其组成部分。

（3）响应文件应满足询价通知书提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、合法、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担法律责任。

8.2响应文件由下述部分组成,但不限于下列内容：

（1）承诺函

（2）报价一览表

（3）分项报价表

（4）技术和服务要求响应表

（5）商务条件响应表

（6）供应商的资格及资信证明文件

（7）供应商提交的其他资料（若有）

（8）按照询价通知书规定作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

8.3响应文件的份数：详见询价通知书第二章。

8.4响应文件的格式

（1）除询价通知书另有规定外，响应文件应使用询价通知书第六章规定的格式。

（2）除询价通知书另有规定外，响应文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

（3）响应文件应由供应商代表签字并加盖供应商的单位公章。若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

（4）响应文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据采购方的指示进行的，或是为改正供应商造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

①供应商代表签字确认；

②加盖供应商的单位公章。

8.5响应有效期

询价通知书载明的响应有效期：详见询价通知书第二章。

8.6询价保证金

（1）询价保证金作为供应商按照询价通知书要求履行相应报价义务的约束及担保。

（2）提交

询价保证金应于提交响应文件截止时间前到达询价通知书载明的询价保证金账户，否则视为询价保证金未提交；是否到达以询价保证金应于提交响应文件截止时间前到达询价通知书载明的询价保证金账户为准。

（4）退还

①未成交人的询价保证金将在成交通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

②成交人的询价保证金将在采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；签订之日以合同签订时间为准。

③质疑或投诉涉及的供应商，若询价保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

（5）若出现本章第8.7条第（3）款规定情形，对于拒绝延长响应有效期的供应商，询价保证金仍可退还。对于接受延长响应有效期的供应商，相应延长询价保证金有效期，询价通知书关于退还和不予退还询价保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，询价保证金将不予退还：

①供应商恶意串通投标的；

②供应商提供虚假材料的；

③供应商采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

④提交响应文件截止时间后，供应商在响应有效期内撤销响应文件的；

⑤供应商不接受询价小组按照询价通知书规定对报价错误之处进行修正的；

⑥询价通知书规定的其他不予退还情形的；

⑦成交人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因成交人自身原因未在成交通知书要求的期限内与采购人签订采购合同；

b.未按照询价通知书、响应文件的约定签订采购合同或提交履约保证金。

**※若上述询价保证金不予退还情形给采购人造成损失，则供应商还要承担相应的赔偿责任。**

8.7响应文件的提交

（1）一个供应商只能提交一个响应文件，并按照询价通知书第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见询价通知书第二章。

8.8响应文件的补充、修改或撤回

（1）提交响应文件截止时间前，供应商可对所提交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知采购人。

（2）补充、修改的内容应按照本章第8.5条第（4）款规定进行签章，并按照本章第8.9条规定提交，**否则将被拒收。**

（3）补充、修改的内容**作为响应文件组成部分。**

8.10除询价通知书另有规定外，有下列情形之一的，**报价无效**：

（1）询价保证金未按照规定提交的；

（2）不具备询价通知书中规定的资格要求的；

（3）报价超过询价通知书中规定的最高限价的；

（4）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）响应文件不符合有关法律、法规和规章或询价通知书中规定的其他实质性要求的。

**五、报价会**

**9.本项目受疫情影响，不设报价会。**

  **六、成交与采购合同**

10、成交

10.1确定成交：本项目按照询价通知书第二章规定推荐相应的成交候选人,采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，根据质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求且报价最低的原则确定成交人，也可以书面授权询价小组直接确定成交人。

10.2询价终止：

（1）出现下列情形之一的，采购人应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

①因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；

②出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，并通知所有参加采购活动的供应商。

10.3成交公告

（1）成交人确定之日起2个工作日内，采购人将在询价通知书载明的指定媒体以成交公告的形式发布成交结果。

（2）成交公告的公告期限为1个工作日。

（3）成交公告同时作为询价人通知除成交人外的其他供应商没有成交的书面形式。

10.4成交通知书

（1）成交公告发布的同时，采购人向成交人发出成交通知书。

（2）成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。

（3）成交通知书发出后，成交人放弃成交的，应依法承担法律责任。

11、采购合同

11.1签订采购合同应遵守相关法律规定，不得对询价通知书和成交人的响应文件作实质性修改。采购人不得提出任何不合理要求作为采购合同的签订条件。

11.2签订时限：自成交通知书发出之日起30个日历日内。

11.3采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

11.4成交人在采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在询价通知书中未予列明）。

11.5成交人有下列情形之一的，应依法承担违约责任：

（1）在履行期限届满前，明确表示或以自己的行为表明不履行合同；

（2）迟延履行合同，经催告后在合理期限内仍未履行；

（3）有其他违约行为致使不能实现合同目的；

（4）将合同转包，或未经采购人同意采取分包方式履行合同。

**七、询问、质疑与投诉**

**12 询问**

12.1供应商在规定的书面澄清时间内提出的询问，采购人将在3个工作日内做出答复。

**13 质疑**

13.1供应商认为询价文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。供应商针对同一采购程序环节的质疑须在规定质疑期内一次性提出。

13.2供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

13.3供应商质疑时应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

（1）质疑项目的名称、项目编号；

（2）权益受到损害的事实、理由及相关证明材料；

（3）质疑供应商的单位名称、地址、电话、邮编等；

（4）质疑书必须由法定代表人或本项目的全权代理人署名，加盖单位公章，并标明提出质疑的具体日期。

13.4采购人自受理质疑之日起7个工作日内，对质疑事项作出答复，答复的内容不涉及商业秘密，并以书面形式通知质疑供应商及其他相关供应商。

**14 投诉**

14.1供应商认为询价文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人提出质疑。对质疑答复不满意或者采购人未在规定期限内做出答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内向采购人党群工作部提起投诉。

14.2供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。

14.3投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，将列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

（1）一年内三次以上投诉均查无实据的；

（2）捏造事实或者提供虚假投诉材料的。

 **第三章   评审**

**一、询价小组**

1、采购人负责依法组建询价小组及评审工作的组织。

1.2、询价小组

1.2.1询价小组由公司采购工作领导小组成员中3人组成。

1.2.2询价小组负责具体评审事务，并依法独立履行有关职责。

**二、评审**

2.1、评审应遵守下列规定：

首先进行资格性与符合性审查，其次再进行技术商务及报价部分的评审，最终按照本章第5.2条规定的相应评审标准推荐成交候选人。

2.2、评审程序

2.2.1**资格性审查**

询价小组将根据询价通知书，对供应商提供的资格证明材料进行审查。有任一项资格证明材料不满足资格条件的，视为**无效响应**。

2.2.2**符合性审查**

有效性、完整性审查。有下列情形之一的，符合性审查不合格，**响应文件无效**：

①未按照询价通知书规定提交询价保证金的；

②响应文件有效期不足的；

③本项目规定的其他情形：

2.2.3**响应程度审查**

（1）审查响应文件是否与询价通知书要求的实质性条款、条件和规格相符。

（2）响应文件是否实质性响应询价通知书，由询价小组依据询价通知书规定和响应文件内容认定。有任一项实质性要求条款偏离的，视为**无效响应**。

2.2.4**澄清**

（1）询价小组在对响应文件的有效性、完整性和对询价通知书的响应程度进行审查时，可以以书面形式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有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或更正。

（2）供应商的澄清、说明或更正应当采用书面形式，由其单位负责人或其授权代表签字，前述澄清、说明或更正不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。若供应商未按前述规定向询价小组提交书面澄清、说明或更正，则询价小组将按照不利于供应商的内容进行认定。

（3）关于报价计算错误修正的原则

①报价一览表内容与分项报价表内容不一致的，以报价一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价。

④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；

**※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。若询价小组按照上述规定修正，则相应供应商应予接受且修正后的报价对其起约束作用。若供应商不接受修正或未按照询价小组的要求提交修正后的报价确认意见，则视为该供应商未实质性响应询价通知书要求，其符合性检查不合格且询价保证金将不予退还。**

（4）关于细微偏差

①细微偏差指响应文件实质性响应询价通知书要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。

②询价小组将以书面形式要求存在细微偏差的供应商在询价小组规定的时间内予以补正。若无法补正，则询价小组将按照不利于供应商的内容进行认定。

2.2.5**询价**

   （1）询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

（2）关于同品牌同型号产品规定：对单一品目或报价核心产品多家供应商用同一品牌同一型号产品参加同一个项目报价的，应作为一家供应商计算。

（3）漏（缺）项

①询价通知书中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在报价总价中。

②对多报项及赠送项的价格评审时不予核减，全部进入评审价评议。

   （4）**评审过程中，询价小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评审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，询价小组应当将其作为无效响应文件。**

2.2.7**推荐成交候选人**

**采用最低评标价法**：

（1）在全部满足招标文件实质性要求前提下，按照统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的报价人作为成交候选人。

（2）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

b.投标报价相同的，按照技术指标优劣顺序排列。

**三、评审报告**

评审报告应当由询价小组全体人员签字认可。

**四、其他规定**

4、其他规定

4.1评审应全程保密且不得透露给任一供应商或与评审工作无关的人员。

4.2若供应商有任何试图干扰具体评审事务，影响询价小组独立履行职责的行为，**其报价无效且不予退还报价保证金**。

**第四章   询价内容及要求**

一、南通港码头管理有限公司购置联检单位办公设施（包括商务计算机、笔记本电脑等），及办公桌椅、橱柜等设施。

二、技术要求**（以下内容不允许负偏离）**

**表1、【第一类，商务用计算机、笔记本电脑】采购货物清单、技术参数及要求：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 技术参数 | 品牌 | 单位 | 数量 |
| 1 | 台式电脑 | 配置：CPU：I7-9700； 内存：8G；硬盘：1000G；显卡：2G独显；显示器：24寸或以上 | 联想Think E76P | 台 | 4 |
| 2 | 笔记本电脑 | 配置：CPU：I7-8565U； 内存：8G；硬盘：1000G+256GSSD；显示器屏：15.6寸含原装包鼠标 | 联想Think L590 | 台 | 4 |
| 3 | 一体机 | 类型：彩色激光；打印幅面:A4；网络打印:有线/无线；自动双面打印；功能：打印、复印、扫描、传真；耗材类型：鼓粉分离 | 兄弟MFC—9350DW | 台 | 4 |
| 4 | 数码相机 | 像素：2090万；液晶屏尺寸：3.0英寸；防抖性能：光学防抖；光学变焦：3倍；含32G存储卡 | 松下LX10 | 台 | 1 |
|  | **上述产品的供应须包括产品安装，并保证产品满足正常使用状态所有的配件** |

**注：以上参数仅供参考，供应商所投产品的技术参数应相当或优于以上要求；如低于以上参数要求，视为未实质性响应询价文件的要求,询价将被拒绝。**

**表2、【第二类，办公桌椅、橱柜】采购货物清单、技术参数及要求：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 参考图片 | 规格 | 单位 | 数量 | 技术参数 |
| 1 | 文件橱 | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\139138fbaf19311179728bba31b1916.jpg | 约900\*550\*2000 | 张 | 7 | 1、基材：E1级别实木多层板2、面材：不小于0.6mm胡桃实木皮贴面、经过防虫防腐处理，耐磨性好，纹理清晰自然，色泽一致；3、油漆：采用“大宝”油漆，油漆饰面采用八遍打磨工艺(5遍底漆,3遍面漆),手感好,环保产品，硬度达到国家标准。4、五金：优质五金配件 |
| 2 | 更衣橱 | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\6babd20ff7a3dfd92289af1cdc60957.jpg | 约900\*550\*2000 | 张 | 6 | 1、基材：E1级别实木多层板2、面材：不小于0.6mm胡桃实木皮贴面、经过防虫防腐处理，耐磨性好，纹理清晰自然，色泽一致；3、油漆：采用“大宝”油漆，油漆饰面采用八遍打磨工艺(5遍底漆,3遍面漆),手感好,环保产品，硬度达到国家标准。4、五金：优质五金配件 |
| 3 | 办公桌 | C:\Users\Administrator\Desktop\微信图片_20200810215950.jpg | 约1800\*900\*760 | 张 | 13 | 带边柜，外观美观大方，采用环保油漆,经过高温高压处理、经过防虫、 防腐等化学处理，硬度、厚度、耐磨度、耐酸度、耐湿度达到特级标准。手感好,耐滑耐磨,硬度强。 |
| 4 | 大班椅 | 1595223561 | 约630\*650\*110 | 把 | 13 | 椅子接触面料采用进口牛皮厚度1.3mm，经过防虫防腐分层鞣制等数十道工序，光泽持久，耐磨性强，富有弹性。内层海绵采用高密度成型阻燃海绵，用丝绒覆面回弹力强。椅子整体框架使用进口橡木为主材，经烘干打磨喷漆处里美观不易变形。 |
| 5 | 单人沙发 | C:\Users\Administrator\Desktop\微信图片_20200911125511.jpg | 约1020\*860\*900 | 张 | 14 | 沙发面料选用优质头层牛皮,木架选用进口马来西亚橡胶木精制而成,纹理清晰,无杂色.背面和扶手、座位海绵选用阻燃39#高回弹泡绵，高回弹、抗疲劳、耐冲击、永不变形。 |
| 6 | 茶几 | C:\Users\Administrator\Desktop\微信图片_20200911125511.jpg | 约600\*400\*450 | 张 | 7 | 美国进口AA级（皮厚0.6mm）胡桃皮贴面喷胡桃棕色油漆，基材采用品牌E1级中纤板，经过高温高压处理，经过防虫、防腐化学处理，漆面意大利高级哑光聚脂漆，进口台湾品牌PE底漆，硬度、厚度、耐磨度、耐酸度、耐湿度达到特级标准。油漆饰面采用八遍打磨工艺（5遍底漆，3遍面漆），手感好，环保产品，耐滑耐磨，硬度强。 |
| 7 | 单人床+（双床头柜）+（棕垫） | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\eaa24e60e0089f84c7a04d9e1628ab1.jpg | 单人床约1000\*2000\*950\*460床头柜约400\*400\*500棕垫约1000\*2000\*50 | 张 | 13 | 1、基材：优质橡胶木2、油漆：采用“大宝”油漆，油漆饰面采用八遍打磨工艺(5遍底漆,3遍面漆),手感好,环保产品，硬度达到国家标准。3、五金：优质五金配件4、床垫：天然椰棕，采用热熔纤维粘合，高温热压一次成型。 |
| 8 | 办公桌 | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\7ee766fc7e96b5a1df704406222529f.jpg | 约1600\*800\*760 | 张 | 1 | 四抽一门，外观美观大方，采用环保油漆,经过高温高压处理、经过防虫、 防腐等化学处理，硬度、厚度、耐磨度、耐酸度、耐湿度达到特级标准。手感好,耐滑耐磨,硬度强。 |
| 9 | 办公椅 | 1592977612(1) | 约440\*480\*900 | 把 | 38 | 面料选用优质西皮,框架：内部框架为青松木，含水量低于8%，质地坚硬，不易变形，经高温、高压、防蛀处理，确保坚固可靠，长期使用不松动、不腐朽、座位海绵选用阻燃39#高回弹泡绵，高回弹、抗疲劳、耐冲击、永不变形。 |
|  | **上述产品的供应须包括产品安装，并保证产品满足正常使用状态所有的配件、材料等** |

**注：以上参数仅供参考，供应商所投产品的技术参数应相当或优于以上要求；如低于以上参数要求，视为未实质性响应询价文件的要求,询价将被拒绝。**

**（二）、产品售后服务要求：**

1、项目经验收合格后，所投产品商务计算机提供免费保修期3 年，其他产品提供免费保修期 1 年。

**（询价供应商提供得售后服务不满足本项要求的，属重大偏离，视为未实质性响应询价文件要求。）**

2、成交供应商应派人员到现场安装、调试至正常工作，并对采购单位人员进行现场培训指导直至能独立操作、排除简单故障。

3、此次采购的产品应按国家有关规定进行保修，国家无规定的，按厂家标准或与采购单位协商结果保修。保修期内非因操作不当造成需要更换的零配件及产品由成交供应商负责包修、包换，到达现场不超过4小时。

4、供应商要在响应文件中详细写明各部件的保修范围和时限，并注明是由厂家保修还是由成交供应商保修，所有产品要按响应文件承诺的保修范围和时间进行保修，保修期内，产品维修时间超过48小时的，必须提供同档次的备用品。

5、供应商可视自身能力提供更优、更合理的维修服务承诺。

6、保修期结束后，供应商有责任（或在货物使用地区指定有能力的合作伙伴）对货物在必要时进行定期维护和修理。

**（三）、验收标准及要求：**

1、验收标准：根据本询价文件、成交供应商的询价响应文件、承诺及有关国家、行业规定进行验收。

2、成交供应商根据招标要求进行产品安装、调试、测试、试运行后，由采购人或采购人请第三方技术专家检测作为验收标准依据并组织进行使用性能方面的验收，所需检测费用包含在报价中。

3、货物到货验收时成交供应商代表必须在场，并提供产品合格证、质量保证文件等相关证明材料。

4、原厂原包装供货，不得自行拆封或加装配件。

**备注：供应商项目实施未满足上述“（二）、（三）”要求的，视为验收不合格。**

三、商务条件**（以下内容不允许负偏离）**

**1、交付地点：南通港码头管理有限公司
2、交付时间：合同签订后 (30) 天内交货
3、交付条件：合同约定
4、履约保证金百分比：5%。**

**说明：1、成交供应商签订合同前按成交金额的 5%缴交履约保证金；**

**2、 缴交银行及帐户**

**开户名：**南通港码头管理有限公司

**开户行：**江苏南通工行人民路支行

**账号：** 1111821209101551960

**3、凭采购单位出具的验收合格（或顺利履约）的证明材料原件，无息一次性退还履约保证金。**

**第五章   响应文件格式**

封面：

**采购货物项目**

**响应文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**供应商名称：**

**日   期**

目录

**1、询价响应声明**

**2、报价一览表**

**3、分项报价表**

**4、资格证明文件**

4-1单位负责人身份证明

4-2单位负责人授权书

4-3营业执照等证明文件

4-4参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

**5、技术要求响应表**

**6、商务条件响应表**

**7、要求作为响应文件组成部分的其他材料（若有）**

**1、询价响应声明**

致 南通港码头管理有限公司（采购人）：

   根据贵方为        （项目名称）（项目编号：    ）的询价通知书，本人    （全名、职务）代表供应商         （供应商名称、地址）提交响应文件正本         份和副本一式        份。

一、我方同意在本项目询价通知书中规定的递交响应文件截止时间起      天内 （响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方已详细审核全部询价通知书，包括询价通知书修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方承诺接受询价通知书中的全部条款且无任何异议。

三、我方承诺我方满足询价通知书中要求的供应商的资格要求的法定条件和特定条件。

四、我方保证响应文件提供的数据和材料是真实、合法的。我方愿意向贵方提供任何与本项目采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

五、我方承诺遵守有关规定，按照询价通知书确定的事项签订采购合同，并承担合同规定的责任和义务。

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：     年   月   日

**2、报价一览表**

项目名称： 南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购

 货币单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标总报价 |
| **南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购项目****BGSS03-1合同段** | 大写：小写： 增值税税率 % 。 |
| **南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购项目****BGSS03-2合同段** | 大写：小写： 增值税税率 % 。  |

注：如供货商（即报价单位）仅参加一个合同段询价采购的，只须对所报合同段进行填写。

法定代表人或委托代理人（签名）：

报价单位名称（公章）：

联系电话：

**3、分项报价表**

   **3-1 、 BGSS03-1合同段**

项目名称： 南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购

货币单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌型号 | 技术参数 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 质保期 |
|  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |   |   |   |   |   |    |  |  |
|  | … |   |   |   |   |    |  |  |
| **【第一类，商务计算机、笔记本电脑】合计** |  |

★注意：

1、请供应商按照此格式填写，须按照顺序依次填写，反之则删除相应内容。

2、若询价通知书要求供应商对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”栏中填写。

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期：    年   月   日

**3-2 、 BGSS03-2合同段**

项目名称： 南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购

货币单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 品牌型号 | 规格 | 单位 | 数量 | 产品图片 | 技术参数 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  | … |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **【第二类，办公桌椅、橱柜】合计** |  |

★注意：

1、请供应商按照此格式填写，须按照顺序依次填写，反之则删除相应内容。

2、若询价通知书要求供应商对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”栏中填写。

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期：    年   月   日

**4、资格证明文件**

**4-1、单位负责人身份证明**

 南通港码头管理有限公司 ：

我公司法定代表人 参加贵单位组织的**南通港码头管理有限公司联检单位办公设施采购项目**（采购项目名称) 合同段询价采购活动，全权代表我公司处理投标的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字）

年 月 日 年 月 日

附：单位负责人的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实、有效、清晰** |

**4-2、单位负责人授权书**

致： 南通港码头管理有限公司

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“供应商代表全名”）为供应商代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：         ）的询价，全权代表我方处理询价过程的一切事宜，包括但不限于：报价、参与报价会、谈判、签约等。供应商代表在询价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

供应商代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：

身份证号：

手机：

供应商代表：

身份证号：

手机：

授权方

供应商：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

供应商代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、供应商代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实、有效、清晰** |

**4-3、营业执照等证明文件**

**4-4、参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致： 南通港码头管理有限公司

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

★注意：

★注意：

1、“重大违法记录”指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质响应文件正本中的本声明应为原件。

3、请供应商根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期：    年   月   日

**5、技术要求响应表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 询价通知书要求 | 响应文件应答 | 是否偏离及说明 |
|  |  |   |   |   |
| \* | … |   |   |   |
| … |   |   |   |   |

★注意：

1、供应商应在“询价通知书要求” “响应文件应答”中按询价通知书第四章的内容逐项详细对应应答。

2、对询价通知书关于“大于（或小于）等于”等某个区间值范围内的内容，报价响应应填写具体的数值。

3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4、若需要说明的内容因询价通知书中的格式特殊或需特殊表达的，可另页应答。

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期：    年   月   日

**6、商务条件响应表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 询价通知书要求 | 响应文件应答 | 是否偏离及说明 |
| \* |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
| … |   |   |   |   |

★注意：

1、供应商应在“询价通知书要求” “响应文件应答”中按询价通知书第四章的内容逐项详细对应应答。

2、对询价通知书关于“大于（或小于）等于”等某个区间值范围内的内容，报价响应应填写具体的数值。

3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4、若需要说明的内容因询价通知书中的格式特殊或需特殊表达的，可另页应答。

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期：    年   月   日

**7、要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）**

说明：

采购人可以根据项目的特点和需要，在询价通知书中对要求作为相应文件组成部分的其他内容进行具体规定或附表格式，供应商应按照询价通知书要求提供相关承诺及材料（格式自拟），并加盖供应商单位公章。

供应商代表：             （签字）

供应商名称：   （全称并加盖公章）

日期：   年    月   日

**采购文件相关附件**