

兽医实验室信息管理系统软件采购

采购编号：ZX2016-FJC193

竞争性磋商文件

茂名市智信招标采购有限公司 编制

发布日期：2016年11月28日

目 录

第一部分 竞争性磋商邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 磋商须知

第四部分 合同书格式

第五部分 响应文件格式

第一部分 竞争性磋商邀请函

各（潜在）供应商：

茂名市智信招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受茂名市动物疾病预防控制中心（以下简称“采购人”）的委托，对兽医实验室信息管理系统软件采购进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：ZX2016-FJC193

二、项目名称：兽医实验室信息管理系统软件采购

三、采购预算：人民币贰拾万元整（¥200000.00）

四、磋商保证金金额：人民币肆仟元整（¥4000.00）投标保证金必须在投标截止前到达我公司指定账户，逾期将视为无效投标。

五、报名购买磋商文件的时间、地点、方式及招标文件售价

（一）符合资格的供应商应当在2016年11月28日至2016年12月2日，每日上午8:30~11:30，下午2:30~5:00（法定节假日除外）由企业法人或项目经理到茂名市智信招标采购有限公司购买谈判文件，谈判文件每套售价200元（人民币），售后不退。购买招标文件时携带资料报名：1、法定代表人证明书或授权函；2、企业营业执照副本或事业单位法人证书；3、企业组织机构代码证副本；4、税务登记证副本；5、近季度单位购买社保的证明文件；6、授权代表本人的身份证及依法缴纳社会保障资金的证明材料等证明文件。（以上资料，1为原件，2、3、4、5、6为复印件加盖公章，提供原件核对）。

（二）购买采购文件地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

六、磋商响应文件递交截止时间：2016年12月8日上午09:00（北京时间）

磋商响应文件递交时间：2016年12月8日上午08:30~09:00（北京时间）

七、磋商响应文件送达地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

八、磋商时间：2016年12月8日上午09:00（北京时间）

九、磋商地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼开标室

十、采购人及采购代理机构联系方式：

1. 采购人联系人：陈先生

电 话：0668-2970660

2. 采购代理机构联系人：郑小姐、黄小姐

电 话：0668-2919238、2919838

传 真：0668-2919838

邮 箱：mmzxzbcg@163.com

联系地址：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

邮 编：525000

收 款 人：茂名市智信招标采购有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

帐 号：710764769605

3. 采购信息查询

<http://www.mmzxzb.com/> (茂名市智信招标采购有限公司网)

<http://maoming.gdgpo.gov.cn> (茂名市政府采购网)

<http://www.gdgpo.gov.cn> (广东省政府采购网)

<http://www.ccgp.gov.cn/> (中国政府采购网)

十一、采购文件公示：

依据《广东省实施〈政府采购法〉办法》第三十五条规定，现将本项目采购文件在网上进行公示，公示期从2016年11月28日至2016年11月30日，由投标人到<http://www.mmzxzb.com/>自行下载，供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间以书面形式向我司提出质疑。

十二、采购代理机构期望得到的协助与配合

如对招标文件有任何澄清修改，采购代理机构将会在广东省政府采购网、茂名市政府采购网和茂名市智信招标采购有限公司网等媒体上发布公告，在投标截止日前可能会有更正公告，投标截止前3日可能会有延期公告，请采购文件收受人予以高度重视。

茂名市智信招标采购有限公司
2016年11月28日

第二部分 采购项目内容

一、供应商资格

1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务报表）；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供社保纪录）；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，取得合法企业工商营业执照和税务登记、组织机构代码证并具有相关经营范围。

3、本项目不接受联合体投标，不允许投标人将本项目转包交由他人完成。

二、项目内容

目标

充分利用成熟先进的数据库技术、移动互联网技术，结合现代的通信技术，实现实用性强、稳定性好、适应行业特殊情况下应用的高可靠信息系统，满足茂名市动物疫情监测需要，系统建设需要完成以下目标：

1. 建立起基于流程化、标准化的疫情监控管理的信息库；
2. 监理符合兽医实验室标准的业务流程；
3. 建立起高效的动物检疫溯源管理系统。

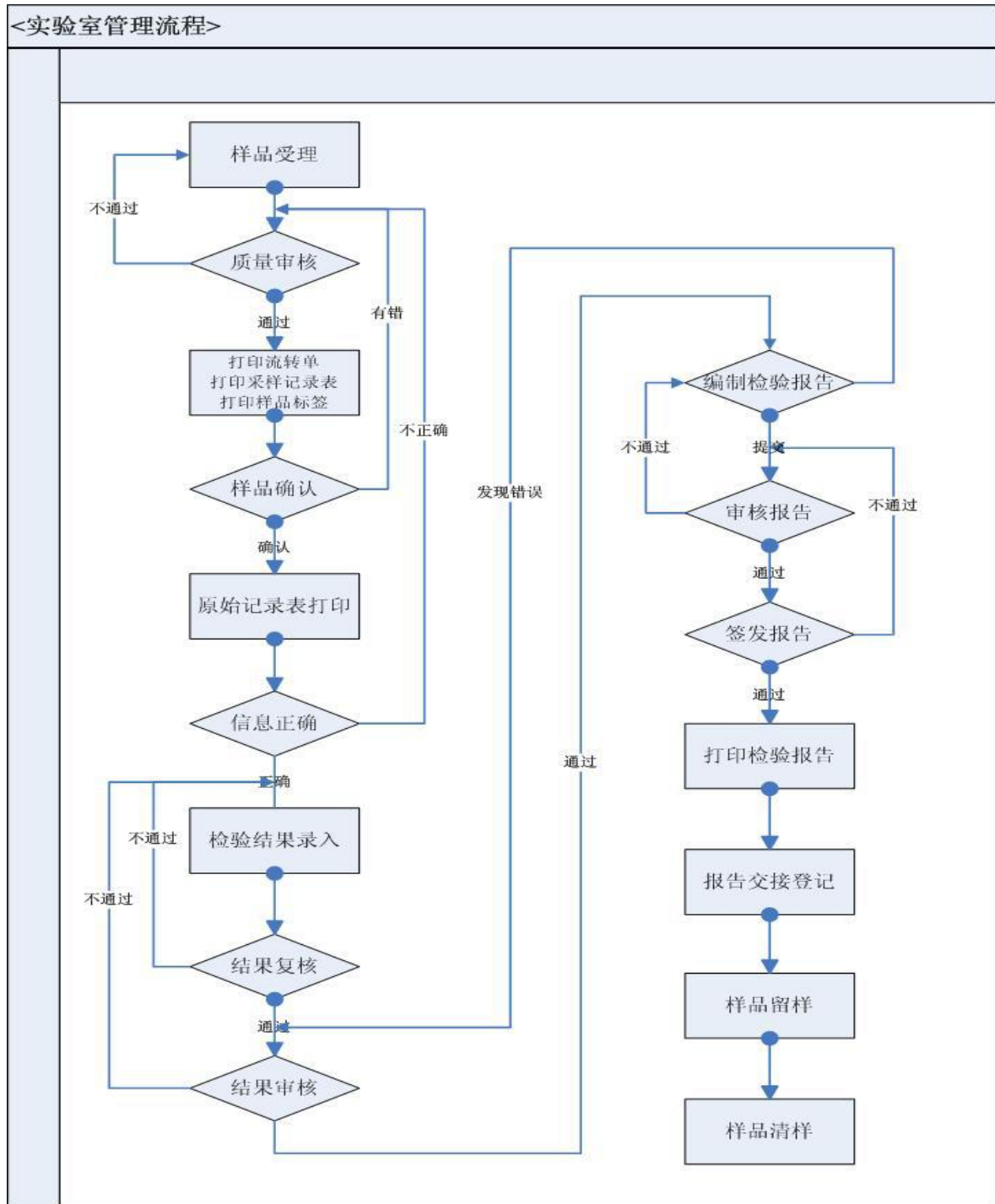
用户特点

本系统需要根据茂名市动物疫病预防控制中心现有的业务需求定制开发，需要充分考虑我中心所处行业及使用人群特点，系统的功能设计、操作习惯需要充分考虑这些因素：

- 1、行业涉及公共安全，特殊而且重要，部分数据安全性要求较高；
- 2、监管对象数量大而且分布广，管理人才明显不足；
- 3、部分监管对象/抽样对象地处偏僻，交通、通信条件都较差；
- 4、基层工作人员年龄偏大，电脑操作水平一般；
- 5、每天检疫数量大，且数量分散；
- 6、信息化管理人员偏少，系统需要易于维护。

实验室信息管理系统功能要求

业务流程图



检验样品受理

实验室接到检测委托或检测任务后，工作人员按要求去现场采样，并登记在采样记录表中，然后将委托信息或任务信息、样品信息、样品的免疫情况、检测项目等信息录入到系统中，生成委托书。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的所有受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，可新增样品受理记录，可选中一条状态为编辑状态的

记录进行编辑、删除，非编辑状态的记录，只允许查看。

样品受理录入内容包含：

1、 委托信息或任务信息：

委托单位	采样地点	采样日期	受理日期	委托人
受理人	检验类别	联系人	联系人电话	

2、 样品信息

系统按样品录入顺序自动生成样品检测编号，生成的检测编号是连续的，按样品录入顺序累加生成，自动生成检测编号后，用户可以修改。

主要属性：

样品名称	样品数量	样品基数	日龄	健康状况	动物类别
------	------	------	----	------	------

例如：输入样品编号为 1~10,10 个样品，系统会自动生成原始编号为 123...10 编号的 10 个样品。

3、 免疫情况

记录每一种样品对应的免疫情况。

委托信息和免疫情况是 1 对多关系，即一份受理，对应 1 个或多个免疫情况记录。

4、 检测项目

记录每一种样品对应需要做的检测项目。

样品信息和检验项目是 1 对多关系，即一条样品记录，对应 1 个或多个检验项目。

检测项目可维护：

检测项目（基础数据）	主要属性
	名称
	检测方法或标准
	判断标准
	检测部门
	3 列数据（可选）
	结果判定公式
	记录、报告、excel 模板
	检测权限(人员)
	是否保密

样品信息质量审核

样品受理提交审核后，自动提醒相关人员对样品受理信息进行审核。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人审核的受理记录，可输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过，系统自动提醒受理人，受理人可以重新修改受理信息，审核通过的，系统自动提醒相关权限的工作人员，提醒打印流转单等。

流转单打印

如果受理信息通过了质量审核，就可以打印委托书、样品流转单、及样品标签(检测编号、样品名称、原始编号、动物种类、条码)。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的刚通过审核的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，选中一条受理记录，可选择打印委托书、样品流转单、及样品标签。

工作人员严格按受理时生成的编号和原始编号进行制样，制样后，将打印好的样品标签贴到样品容器上。

然后，工作人员将样品和流转单送到相关检测科室，由检测科室按要求进行检测。

样品检验确认

样品和流转单送到检测科室后，由检测科室工作人员对样品及检测的项目进行确认。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的已打印流转单但未检验的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

确认时可以输入修改意见，如果发现有误，可以退回，系统自动提醒原质量审核人进行重新审核，确定没有错误，就可以确认，系统标记该记录正式开始检测。

打印原始记录表

检验科室工作人员对检测样品进行确认后，就需要做检测前准备，准备工作之一就是打印无检验结果的原始记录表，检验人员检测完好，将检测结果记录在原始记录表中。

如果打印原始记录表时发现有错误，可以直接退回到确认前状态，系统自动提醒原质量审核人进行重新审核。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的刚确认但还未打印原始记录表的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，然后打印选中的记录的原始记录表，打印前应该可以预览原始记录表。

打印原始记录表时，按检测方法自动套用对应的格式进行打印。

检验结果录入

检验人员对样品检测完毕后，需要将记录在原始记录表中的检测结果登记到系统中。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的已打印原始记录表的未提交复核的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，然后打开选中的受理记录，将检测结果录入到对应的检验编辑的样品的检测结果中，检测结果只需记录最终的判定结果。

该功能不需要再打印原始记录表，但需要保留打印带检测结果的原始记录表的功能。

特别要求：

- 1、对于 ELISA 检测项目，要求记录每一块板的原始数据，及该板的加样位置表，并根据原始数据和加样位置表自动判断结果；可以在需要的时候，查询指定受理的某块板的原始数据及加样位置。
- 2、对于 PCR 检测项目，要求记录每张原始图片，及该图片对应的样品，并可以在需要的时候查询图片及对应样品的结果。
- 3、有部分项目，每个样品都单独有多项原始数据，而且对于不同的勘测

- 项目，样品的原始数据项目数量和名称都不同。
- 4、 输入检测结果，必须标识每一个样品由谁输入结果，后面的工作量统计需要。
 - 5、 检验结果允许跨部门审核，提交审核时可以列出每个项目有权限审核该项目的所有人员，提交人选择其中一人审核（只有一人有权限时自动指定该人审核），每个检测项目都需要指定一个审核人，审核时审核人只可查看自己审核的项目的原始数据，并且，权限设定哪些人有审核权、可以审核那些项目。

检验结果复核

检验人员输入完检测结果后，就可以提交复核。

复核人员重复将检测结果录入一次，系统将两次的检测结果进行比较，如果发现不一致，提醒复核人员并退回到复核前，然后提醒检测人员重新录入检测结果，对于退回的记录，加红加粗标记两次输入结果不一致的编号，以方便检测核实并更正错误。

如果两次结果一致，自动流转至审核环节，提醒相关工作人员审核。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的提交复核的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，然后打开选中的受理记录，将检测结果录入到对应的检验编辑的样品的检测结果中，提交时系统自动比较两次结果是否一致，不一致则提醒并退回复核前。

收到复核提醒后，操作人需要点开始复核，并且更新任务、受理的状态，这样，提交人才知道审核人有没有收到提醒信息，方便提交在审核没收到信息时电话提醒审核。

检验结果审核

检测结果复核通过的，系统自动提醒审核。

受理记录的全部检测结果都审核通过的，提醒编制报告书，如果审核不通过，输入原因并退回到检测结果录入，提醒检测人员更正。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的复核通过的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的检测信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过，系统自动提醒检测人，检测人可以重新修改检测结果，全部审核通过，进入编制报告书阶段，系统自动提醒工作人员编制报告书。

审核提醒后，操作人需要点开始审核，并且更新任务、受理的状态，这样，提交人才知道审核人有没有收到提醒信息，方便提交在审核没收到信息时电话提醒审核。

检验结果允许跨部门审核，任务书、检验结果及原始数据，是不允许其它检测部门查看和修改的，但是，检验结果审核时，应该允许其它部门的员工对检验结果进行审核，其它部门的审核人员可以查看非本部门的检验结果，所以，提交审核时可以列出每个项目有权限审核该项目的所有人员，提交人选择其中一人审核（只有一人有权限时自动指定该人审核），每个检测项目都需要指定一个审核人，审核时审核人只可查看自己审核的项目的原始数据，并且，权限设定哪些人有审核权、可以审核那些项目。

编制检验报告

检测结果通过审核后，系统自动生成检测报告内容，工作人员可以在生成的内容基础上进行修改。

编制报告时如果有发现有错误，可以退回到检验结果审核前，提醒检验审核人员进行重复审核。

报告编制好后，确定没错误就可以提交审核。

进入该功能，系统默认列出最近一周内的刚通过检验审核或正在编制中的记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的受理信息、样品信息、检测信息，可以修改报告内容、可以预览报告书打印格式。

编制报告时发现错误需要退回的，可以输入修改建议，方便检验审核人员发现错误及核实错误。

敏感信息过滤，对于一些指定的检测项目，必须指定专人检测、专人输入结果，一般人员不允许查看及输入相关信息。

审核检验报告

检测报告编制完毕并提交审核后，相关责任人对报告进行审核，对报告的质量进行把关。

审核不通过，输入原因并退回到编制报告书，审核通过则提醒负责人签发报告。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的刚提交审核的记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的受理信息、样品信息、检测信息，可以查看报告内容、可以预览报告书打印格式。

签发检验报告

检测报告通过审核后，由负责人对报告进行签发，对报告的质量进行最后的把关。

签发时如果有发现有不合适的内容或格式，可以输入备注并退回到给报告书审核人，否则，签发报告意味着这份受理基本处理完毕。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的刚通过审核的记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的受理信息、样品信息、检测信息，可以查看报告内容、可以预览报告书打印格式。

打印检验报告

检测报告由负责人签发后，提醒工作人员打印报告书，负责人签发时是通过系统实现数字签名，打印时直接将负责的签名打印在报告书指定位置，不再需要负责签署纸质文档。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的已签发但未打印的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的受理信息、样品信息、检测信息，可以查看报告内容、可以预览报告书打印格式，然后将报告书通过打印机打印出来。

检验报告交接登记

检测报告打印出来后，根据受理时约定的报告交接方式，通过委托人领取、或

者送报告书给委托人、或者邮寄报告书给委托人、或者传真。

不管采取哪种方式，交接后都需要记录交接的情况，如：交接方式、收件人、办理人、办理时间、交接凭证编号等。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的已打印但未交接的受理记录，可以重新输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，可以查看选中的记录的受理信息、样品信息、检测信息，可以查看报告内容。

样品留样

检测实验做完后，报告书已签发，标志实验已结束，就要对样品进行处理，对于需要保留样品的，登记样品的留样时间，系统默认所有样品都需要留样、默认留样时间为 60 天，但允许修改，不需要留样的，将留样时间设为空。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的已签发的受理记录的样品及留样时间，可以重新输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，然后

工作人员可以直接修改留样时间（天数），修改好后提交保存即可。

样品清样

检测完成后，如果样品有留样的，到了留样时间后，系统自动提醒工作人员做清样处理，并登记做了何种处理（如无害化处理等）。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的需要清样处理的样品及留样时间，可以重新输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，然后输入清样人、清样时间、处理说明等，提交保存即可。

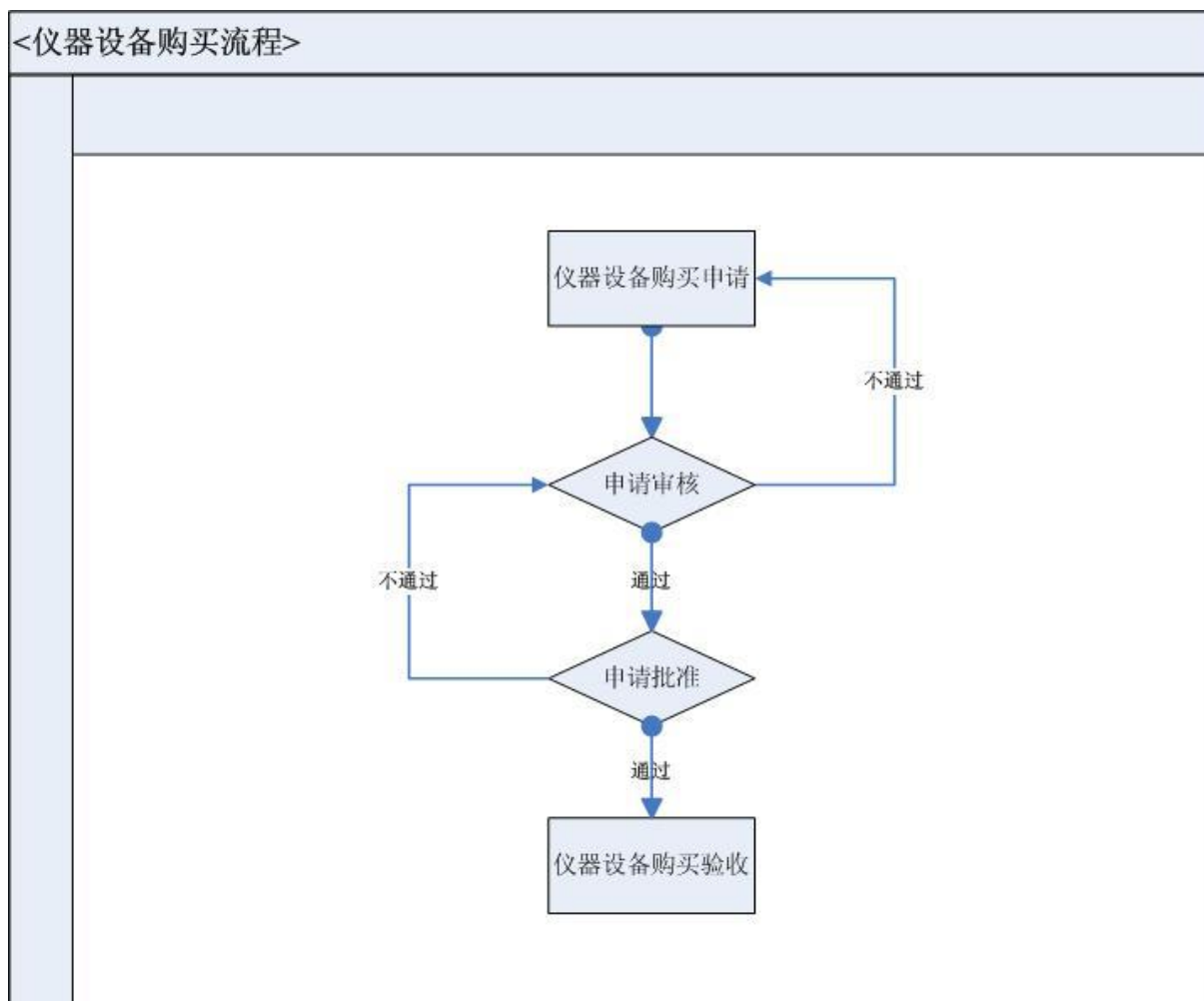
敏感信息过滤

敏感信息过滤，对于一些指定的检测项目，必须指定专人检测、专人输入结果，一般人员不允许查看及输入相关信息。对于指定专人检测、专人输入结果的项目，单位部门有权限的职员，如负责人、领导等，则可以查看该项目的结果及原始数据。

仪器设备管理

仪器设备购买

1. 流程



2. 仪器设备购买申请

当需要购进仪器设备时，先由使用部门提出申请，部门负责人审核，最后由单位负责人批准，系统可以设置当符合一定条件的申请才需要单位负责人批准，一般的申请，部门负责人审核即可。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可新增申请记录，可选中一条状态为编辑状态的记录进行编辑、删除，非编辑状态的记录，只允许查看。

仪器设备购买申请内容包含：

申请内容，数量，单价等...

输入完整的申请内容，确认无误后可以提交审核，提交审核后不允许修改。

3. 设备购买申请审核

仪器设备购买申请提交审核后，自动提醒部门负责人对申请进行审核。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人审核的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过的，退回给申请人，系统自动提醒申请人，申请人根据审核意见，确定是修改后重新申请，还是终止申请。

审核通过的，如果申请不需要单位负责人批准，申请正式生效；如果需要单位负责人批准的，自动提醒单位负责人批准。

4. 设备购买申请批准

仪器设备购买申请通过部门负责人审核后，如果符合需要单位负责人批准的，自动提醒部门负责人对申请进行批准。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人批准的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

批准时可以输入批准意见，不通过的，退回给部门负责人审核，系统自动提醒部门负责人进行重新审核，申请批准后正式生效。

5. 仪器设备购买验收

仪器设备购买申请生效后，采购部门联系供应商进行采购，当供应商将购买的仪器设备送货到单位后，由采购部门及质量部门对仪器设备进行质量验收，登记验收人、验收时间等，生成该仪器设备的基本档案。

验收不通过的，可以由供应商重新供货再验收，也可以根据实际情况终止订单、终止购买申请。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有所有生效了的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

然后选中申请明细中的仪器，单击“验收”，弹出界面中录入验收信息。

购买申请中的每一项仪器设备，都需要单独验收，验收时需要登记以下内容：

物品名称，物品编号，进库单号，收货日期，验收日期，验收意见，验收人，是否合格，采购人等。

仪器设备档案管理

购买的仪器设备验收后，系统自动生成该仪器设备的基本档案。

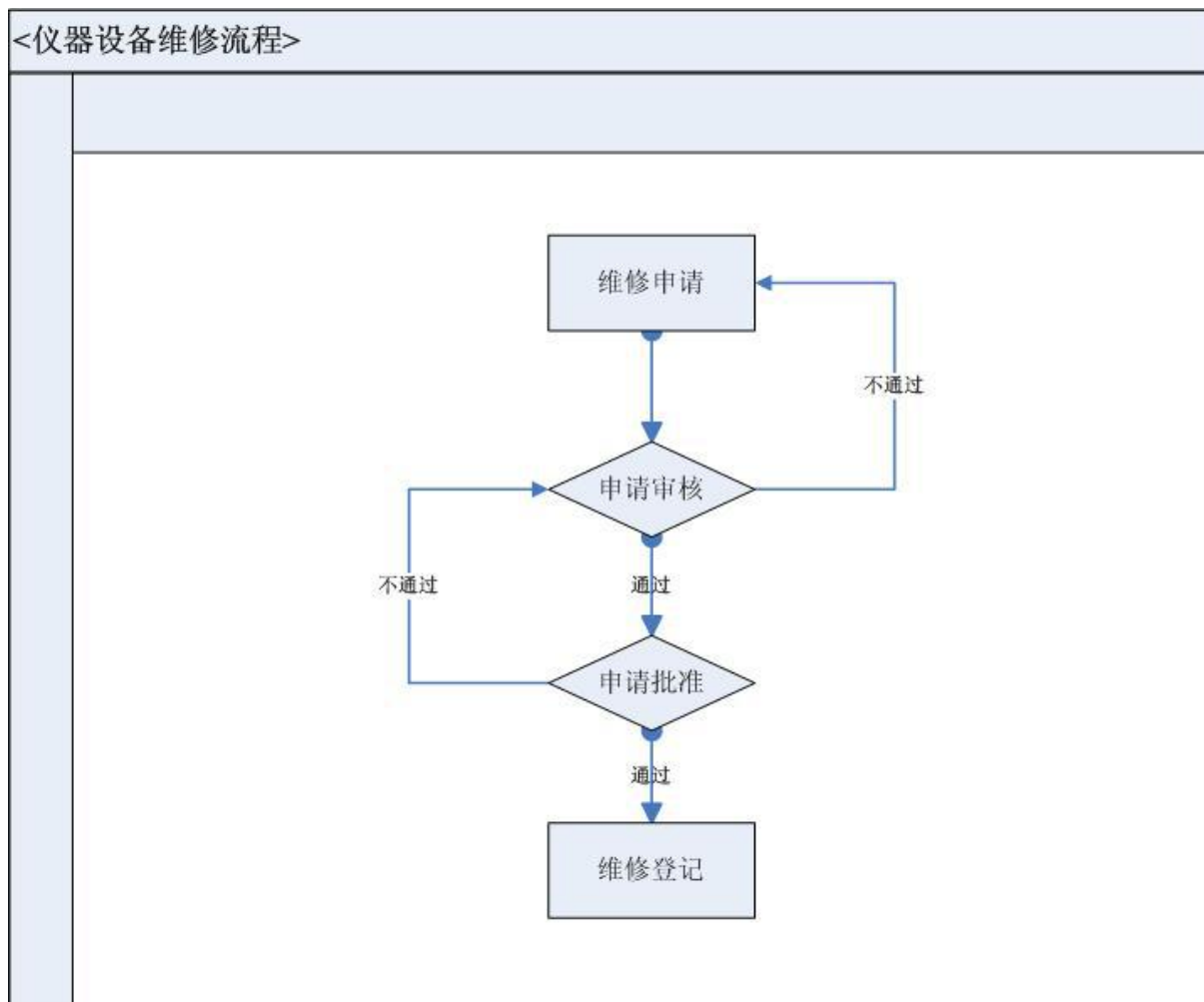
工作人员可以进入本功能对仪器设备档案进行维护，补充其它相关资料。通过本功能，也可以新增和删除仪器设备。

进入该功能，系统默认列出所有未报废的仪器设备，双击可编辑所选仪器设备资料，可以选中一项仪器后然后将它删除，也可以新增加仪器设备。操作员可以输入编号、或者名称、或者厂家等信息查找仪器设备，然后进行相关操作。

已报废的仪器设备，也可以查找列出，但已报废的仪器不允许更改和删除，只能查看资料。

仪器设备检修

6. 流程



7. 仪器设备检修申请

仪器设备到期需要检修，或者出现故障需要维修，需要申请进行检修。

当需要对仪器设备进行检修时，先由使用部门提出申请，部门负责人审核，最后由单位负责人批准，系统可以设置当符合一定条件的申请才需要单位负责人批准，一般的申请，部门负责人审核即可。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可新增申请记录，可选中一条状态为编辑状态的记录进行编辑、删除，非编辑状态的记录，只允许查看。

输入完整的申请内容，确认无误后可以提交审核，提交审核后不允许修改。

8. 仪器设备检修审核

仪器设备检修申请提交审核后，自动提醒部门负责人对申请进行审核。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人审核的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过的，退回给申请人，系统自动提醒申请人，申请人根据审核意见，确定是修改后重新申请，还是终止申请。

审核通过的，如果申请不需要单位负责人批准，申请正式生效；如果需要单位

负责人批准的，自动提醒单位负责人批准。

9. 仪器设备检修批准

仪器设备检修申请通过部门负责人审核后，如果符合需要单位负责人批准的，自动提醒部门负责人对申请进行批准。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人批准的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

批准时可以输入批准意见，不通过的，退回给部门负责人审核，系统自动提醒部门负责人进行重新审核，申请批准后正式生效。

10. 仪器设备检修登记

仪器设备到期检修后，需要将检修信息登记。

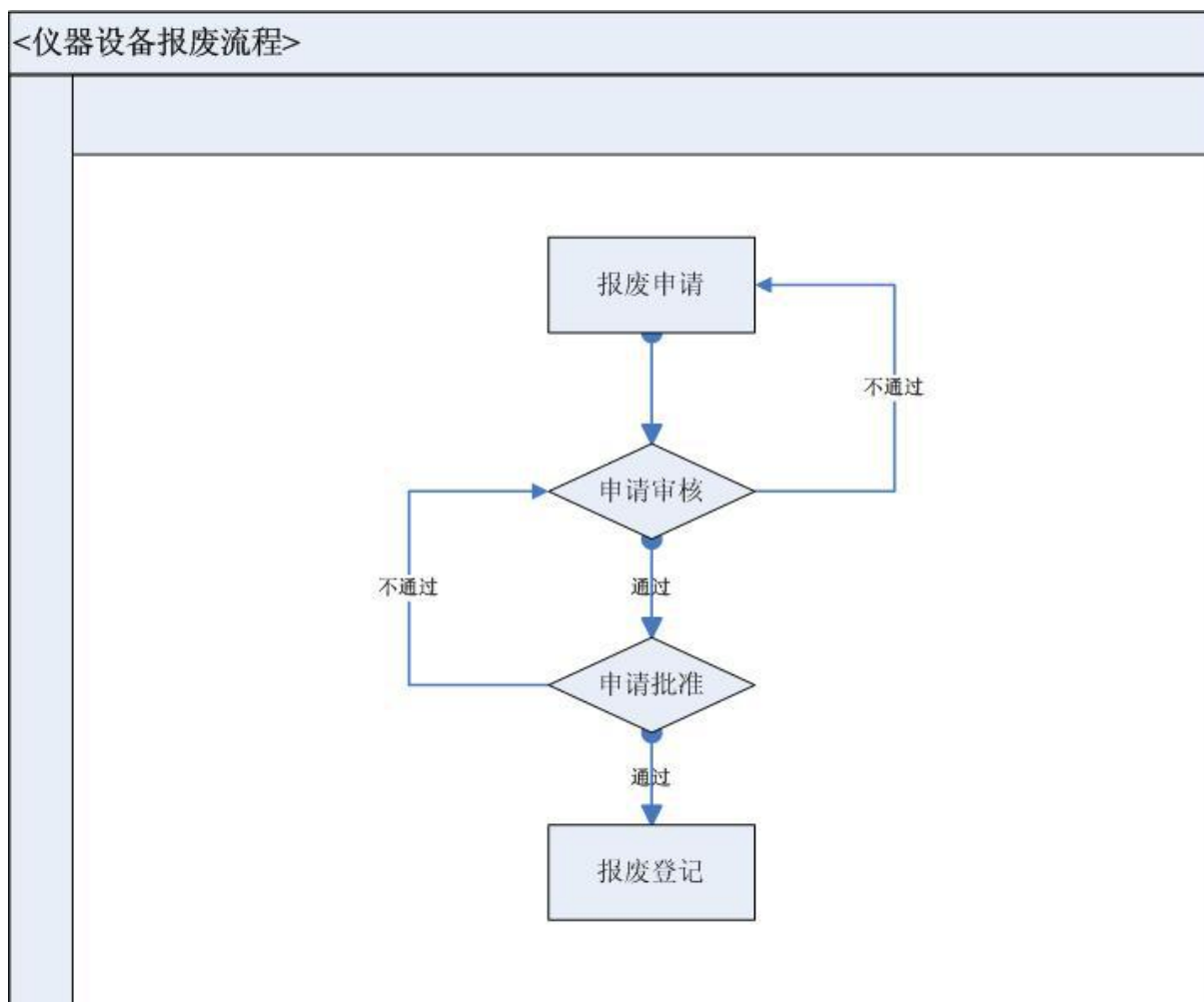
进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有检修记录，双击可编辑所选检修记录，可以选中一条检修记录后然后将它删除，也可以新增加检修记录。操作员可以输入日期、或者仪器编号、或者仪器名称等信息查找检修记录，然后进行相关操作。

检修记录包含以下内容：

日期，处理方式，负责人，维修意见等。

仪器设备报废

11. 流程



12. 仪器设备报废申请

仪器设备损坏不能使用后，需要进行报废处理，报废需要由使用部门提出申请，部门负责人审核，最后由单位负责人批准，系统可以设置当符合一定条件的申请才需要单位负责人批准，一般的申请，部门负责人审核即可。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可新增申请记录，可选中一条状态为编辑状态的记录进行编辑、删除，非编辑状态的记录，只允许查看。

输入完整的申请内容，确认无误后可以提交审核，提交审核后不允许修改。

13. 仪器设备报废审核

仪器设备报废申请提交审核后，自动提醒部门负责人对申请进行审核。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人审核的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过的，退回给申请人，系统自动提醒申请人，申请人根据审核意见，确定是修改后重新申请，还是终止申请。

审核通过的，如果申请不需要单位负责人批准，申请正式生效；如果需要单位负责人批准的，自动提醒单位负责人批准。

14. 仪器设备报废批准

仪器设备报废申请通过部门负责人审核后，如果符合需要单位负责人批准的，自动提醒部门负责人对申请进行批准。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人批准的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出的匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

批准时可以输入批准意见，不通过的，退回给部门负责人审核，系统自动提醒部门负责人进行重新审核，申请批准后正式生效。

15. 仪器设备报废登记

仪器设备损坏后，需要进行报废登记，仪器报废后，将不再允许更改资料、维修登记、使用做实验，即报废后只可查看该设备的档案资料，但不可以做任何操作。

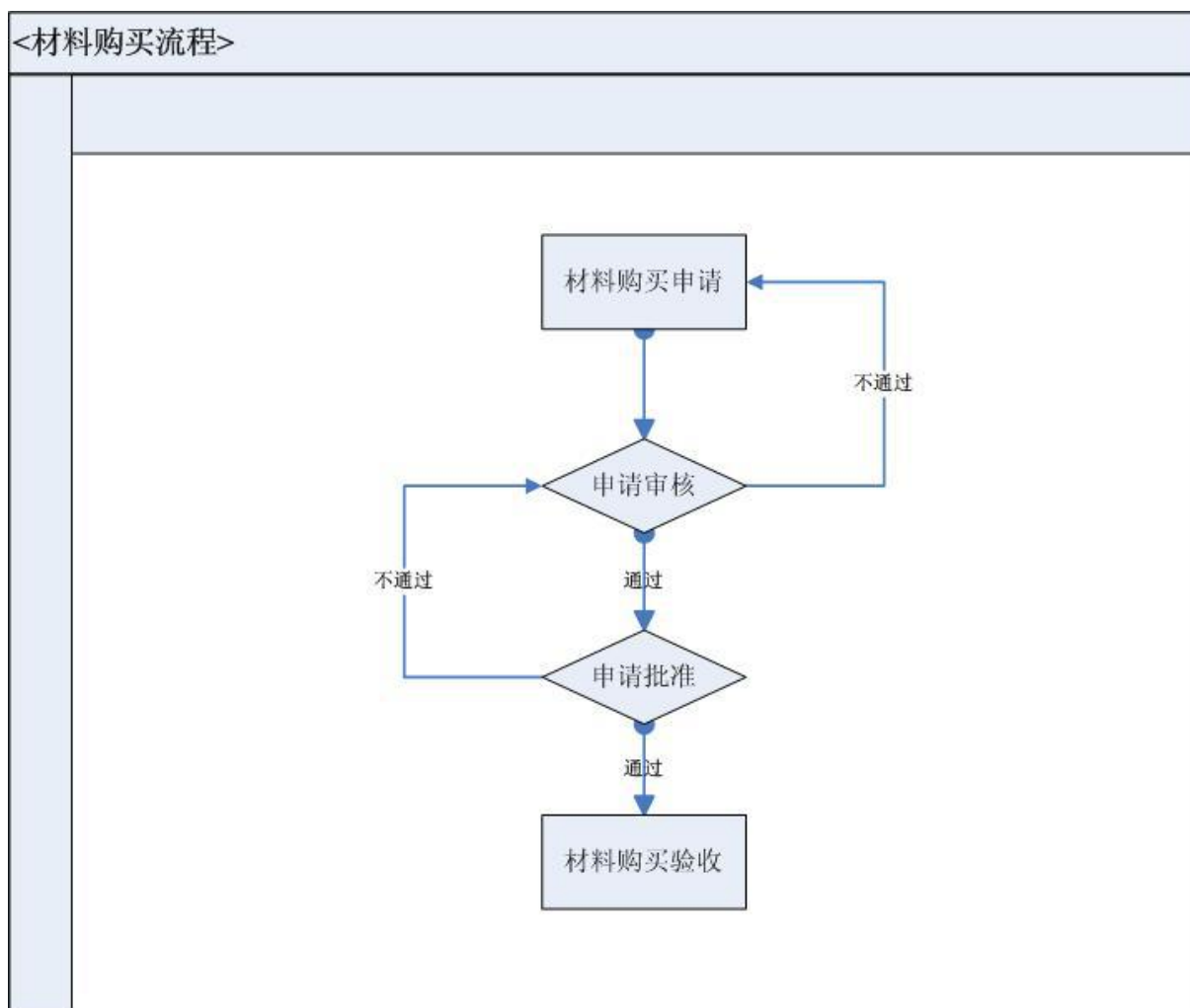
进入该功能，系统默认列出最近半年内的所有报废登记记录，双击可查看所选报废记录，也可以新增加维修记录。操作员可以输入日期、或者仪器编号、或者仪器名称等信息查找报废记录，然后进行相关操作。

报废记录一旦确认并保存后，仪器即进行报废处理，记录不允许更改及删除。

仓库管理

材料购买

16. 流程



17. 材料购买申请

当需要购买材料时，先由使用部门提出申请，部门负责人审核，最后由单位负责人批准，系统可以设置当符合一定条件的申请才需要单位负责人批准，一般的申请，部门负责人审核即可。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可新增申请记录，可选中一条状态为编辑状态的记录进行编辑、删除，非编辑状态的记录，只允许查看。

材料购买申请内容包括：

单号、供应商、申请人、日期、类型、名称、单位、单价、购入数量等。

输入完整的申请内容，确认无误后可以提交审核，提交审核后不允许修改。

18. 材料购买审核

材料购买申请提交审核后，自动提醒部门负责人对申请进行审核。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人审核的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

审核时可以输入审核意见，审核不通过的，退回给申请人，系统自动提醒申请人，申请人根据审核意见，确定是修改后重新申请，还是终止申请。

审核通过的，如果申请不需要单位负责人批准，申请正式生效；如果需要单位负责人批准的，自动提醒单位负责人批准。

19. 材料购买批准

材料购买申请通过部门负责人审核后，如果符合需要单位负责人批准的，自动提醒部门负责人对申请进行批准。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有需要本人批准的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

批准时可以输入批准意见，不通过的，退回给部门负责人审核，系统自动提醒部门负责人进行重新审核，申请批准后正式生效。

20. 材料购买验收

材料购买申请生效后，采购部门联系供应商进行采购，当供应商将购买的材料送货到单位后，由采购部门及质量部门对仪器设备进行质量验收，登记验收人、验收时间等，材料只能通过验收后，才可以入库和使用。

验收不通过的，可以由供应商重新供货再验收，也可以根据实际情况终止订单、终止购买申请。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有生效了的申请记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息。

然后选中申请明细中的材料，单击“验收”，弹出界面中录入验收信息。

购买申请中的每一种材料，都需要单独验收，验收时需要登记以下内容：

物品名称、物品编码、进库单号、收货日期、验收日期、出厂编号、验收意见、验收人、是否合格、采购人、技术负责人等。

材料入库

申请购买的材料或其它途径获得的材料及物品，需要做入库登记。对于需要验收的材料，必须验收通过后，才可以入库。

材料入库后，仓库库存自动增加。

系统采用先进先出法对存货进行处理，但是，不需要处理库存成本。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有材料入库记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息，可以对选中的单据进行编辑、查看、删除操作，可以新增入库单。

入库单包含以下内容：

单号、供应商、申请人、申请日期、类型、耗材类型、审核人、审核日期、批准人、批准日期、入库人、入库日期；

材料名称、批号、有效期、单位、单价、预购量。

录入入库单时，选择购买申请，则只能将申请对应的已通过验入的材料入库；其它的入库，不需要选择申请单，直接录入材料及数量即可。

材料库存需要记录库位

材料出库

当领用了材料或其它原因领出材料的，需要用出库单记录起来。

材料出库后，仓库库存自动减少。

系统采用先进先出法对存货进行处理，但是，不需要处理库存成本。

进入该功能，系统默认列出最近一个月内的所有材料出库记录，可以重新输入查找条件，查找并列出匹配的记录，可以查看选中的记录的详细信息，可以对选中的单据进行编辑、查看、删除操作，可以新增出库单。

出库单包含以下内容：

单号、供应商、类型、出库签名、出库登记人、出库日期、材料类型；物资（材料）、批号、有效期、单位、单价、出库量。

出库时，可做拆零处理

材料库存需要记录库位

库存盘点

每月月底，仓库管理员需要进行一次盘点，列出理论的库存量及输入实际的库存量，最后用实际的库存量更新实时库存。

进入该功能，系统默认列出最后一次盘点的内容，单击新增，开始盘点，开始盘点后不允许出入库操作，然后打印当前库存清单。

仓库管理人员清点存货，核实库存量。

录入实际库存量。

单击结束盘点，用输入实际库存更新系统库存，解除出入库锁定。

材料库存需要记录库位

预警系统

材料过期预提醒

设置有有效期的材料，应该在材料即将过期前 N 天，在用户登录时，提醒用户有材料快要过期，以方便使用或进行相应处理。

每种材料，可以单独设置提醒提前天数。

提醒时列出材料编号、材料名称、规格、数量、单位、有效期等信息。

材料过期提醒

设置有有效期的材料，在材料已经超过有效期后，在用户登录时，提醒用户有材料已过期，提醒用户进行相应处理。

提醒时列出材料编号、材料名称、规格、数量、单位、有效期等信息。

材料缺货提醒

设置缺货提醒天数的，当材料的库存低于最低库存时，用户登录时，提醒用户有材料缺货，提醒相关人员采购材料。

提醒时列出材料编号、材料名称、规格、数量、单位、最低库存等信息。

计量设备送检提醒

对于需要定期进行校准或检修的仪器设备，在约定的校准或检修时间前 N 天，在用户登录时，提醒用户有设备要校准或检修。

仪器在校准或检修后，用户可以重新设置下次检修时间。

提醒时列出设备编号、设备名称、规格、校准/检修时间、设备使用部门、设备存放位置等信息。

清样处理提醒

检测完成后，如果样品有留样的，到了留样时间后，在用户登录时，系统自动提醒工作人员做清样处理。

提醒时列出受理编号、样品名称、动物、数量、采样时间、留样时间、存放位置等信息。

档案管理

员工档案

包括员工的基本资料、培训经历、工作经历等。

基本资料含：

姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码、政治面貌、人员职称、婚姻状况、毕业学校、学历、毕业时间、工作时间、专业、户口所在地、籍贯、地址、联系电话、手机、邮箱。

部门、职务、职责范围、签名图片、签名图片类型、签名图片文件名。

培训经历含：

培 训 名 称	培训人	联系人	联系电话	培训起始时间	培训终止时间

专业等。

工作经历含：

开始时间、结束时间、单位/企业名称、岗位名称、主要职责。

供应商档案

包括：

供应商名称、供应商类别、调查编号、经营类别、质量认证体系、联系电话、联系人、传真、登记日期、备注。

材料档案

包括：

编号、名称、简称、厂家、材料类型(字典)、计量单位、最低库存、过期预警天数、备注。

仪器设备档案

包括：

序号	设备名称	规格型号	生产厂家	产地	出厂日期	出厂编号	购置日期
----	------	------	------	----	------	------	------

启用日期	统一编号	性能状态	接收状态	负责人	备注
------	------	------	------	-----	----

参数说明、保修信息、最后检修日期、下次检修日期、使用部门、存放位置。

委托单位档案

包括：

编号、名称、简称、负责人、联系人、联系电话、传真、联系地址、邮政编码、备注。

统计分析

通讯录

全体人员的通讯录。

人员构成分析图

可按学历、职称、性别、民族、政治面貌进行分类统计，以饼图形式显示人员的构成。

人员检测工作量统计表

统计各个检测人员一段时间内检测的样品份数。

人员检测工作明细表

列出指定人员在一段时间内所检测的样品及受理号。

库存状况表

显示当前库存的所有材料的上期结存数量、本期入库、本期出库、本期结存数量。

进出仓流水表

列出一段时间内仓库的入库及出库的明细记录，以便核对。

物资入库汇总表

统计一段时间内各种材料的入库总数量。

物资出库汇总表

统计一段时间内各种材料的出库总数量。

检测耗用物资汇总表

统计一段时间内各种材料的用于检测的总数量。

设备仪器汇总表

列出所有仪器设备。

设备仪器分布情况表

列出所有仪器设备及存放地点。

设备仪器使用情况表

统计一段时间内各种仪器的使用次数、检测样品份数。

业务受理汇总表

统计一段时间样品受理份数、各种检测项目的样品受理份数。

送检登记表查询打印

按时间段查询送检的样品，打并打印，格式如下：

收样情况								交接样情况			备注
收样日期	来样单位	样品名称	样品数量	样品状态	送样人	样品编号	检测项目	交样日期	交样数量	检测室接样人	

处理中业务进展情况表

列出所有还没结束的业务，并显示各业务进行到哪一步、由哪个部门、哪个人在做什么操作。

退回业务情况表

统计一段时间检测流程中各环节提交及复核或审核或批准不通过而退回的次数。

检验检测汇总表

统计一段时间检测人员检测样品总份数、各个检测项目的检测份数。

个人检验汇总表

统计一段时间当前登录用户的检测样品总份数、各个检测项目的检测份数。

开标现场要求供应商对软件 DEMO 或是产品进行现场演示,要求内容与上述产品需求相符。演示所需设备有供应商自行准备。

三、采购项目商务要求

(一)、实施及维护要求：

1、实施时间：合同签订后 30 天内完成安装调试，具体安装时间由采购人指定。

2、实施服务要求：

要求供应商在采购单位提供的硬件设备安装部署，并不影响原有设备的功能。

3、维护期：本项目需免费 5 年维保服务，须提供原厂售后服务承诺函。

4、一年内，如采购人进行大型活动需要对设备进行检查，可不受时间限制，并于 24 小时内到场进行免费检测。业主要求情况下，派出资深技术人员到现场进行技术保障。

5、对甲方的服务通知，乙方在接报后 1 小时内响应，8 小时内到达现场，48 小时内处理完毕。

6、竣工验收

6.1 所有网络系统应该经过半个月的试运行，修改错误，完善功能，保持相对稳定，才能进入验收测试。

6.2 投标人应给出项目建设详细的验收方案，包括验收项目、验收标准，验收实施办法等。

6.3 投标人应负责在项目验收时将项目的全部有关产品说明书、原厂家安装手册、技术文件、资料及安装、测试、验收报告、最终竣工图纸等文档汇集成册交付用户方。

(二)、售后服务和培训要求说明

1.售后服务与管理机制

投标人应在投标文件中详细描述其对售后服务的建议，并给出具体的承诺，包括但不限于以下内容：

1) 所供产品“三包”的说明（包括备品备件提供）；

2) 可向用户提供的优惠条件；

3) 对用户人员的培训及费用；

4) 在项目保修期内，要求中标单位提供在线解决软件故障的方案。5) “三包”期间及之后，故障处理响应时间及费用负担等；

6) “三包”期间及之后，对货物进行跟踪保养、维护维修的工作方式及费用收取等

2. 人员培训

2.1 培训要求

1)对用户派出的运行维护人员、工程技术人员和技术管理人员进行技术培训，主要是对产品的使用、维护和保养培训，所有培训以中文进行。该培训应教会学员在日常和紧急情况下如何操作设备。

2)在项目完工测试之前为用户技术人员进行现场培训，该培训包括正常操作程序和紧急情况处理。在培训工作开始前向用户免费提供所有中文培训资料，包括中文操作、维修手册，要求参训人员能够了解设备的基本结构、工作原理及操作程序，能进行实际操作和日常维护、排除一般故障。

3.2 培训事项

1)培训需求

应对一般运行维护人员的培训、工程技术人员的培训及管理人员的培训分别进行阐述。

一般运行维护人员经培训后，能进行日常设备运行维护工作，掌握软件、硬件的操作，熟悉硬件基本功能。能熟练地分析软件、硬件信息等工作，并能有效的组织、开展业务应用能力。

2)培训内容

B、培训内容包括（但不限于）：

- a)产品安装情况
- b) 产品的操作和管理
- c) 产品的维修和保养
- d) 产品的故障诊断

3)培训开始时间/结束时间

在完工测试之前对技术人员进行培训，安装调试验收现场完成上述培训后才能撤走现场服务人员。

4)培训的材料和文件

系统培训文件和材料包括：

- A、设备操作手册
- B、其它本项目相关的技术资料

5)培训费用

投标人应将所有培训涉及费用及各项支出列入投标总价。

(三)、报价要求

投标货币为人民币报价。供应商报价应已包括设备价、安装费、调试费、运输费、人工费、税费及按合同实施过程中确保项目建成开通使用不可预见的一切费用，采购单位不再支付中标价以外的其它费用。

(四)、付款方式

项目完成并通过验收后，采购单位按财政支付流程支付合同总额的 95%，余下 5%作为项目质量保证金，一年后如无未解决之质量问题则一次性无息返还。

第三部分 磋商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商的政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：茂名市动物疫病预防控制中心。

2.2 “政府代理采购机构”是指：茂名市智信招标采购有限公司。

2.3 “监管部门”是指：茂名市财政局政府采购监管科。

2.4 “响应供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.5 合格的“响应供应商”是指：

1) 供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加政府采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的，遵守国家法律、法规；

2) 符合磋商文件规定的资格要求。

2.6 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的响应人。

2.7 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件，以下简称“磋商响应文件”。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指响应供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。磋商文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：响应供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及磋商文件规定的其它服务。

4. 磋商费用

4.1 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人在领取《成交通知书》时须向招标代理机构交纳成交服务费人民币伍仟元整（¥5000.00）

成交服务费不在投标报价中单列。

成交服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

二、竞争性磋商文件（简称“磋商文件”）

5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 竞争性磋商邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 磋商须知
- 4) 合同书格式
- 5) 磋商性磋商响应文件格式
- 6) 在磋商过程中由代理采购机构发出的修正和补充文件等

5.2 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。），响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其磋商响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

三、竞争性磋商响应文件的编制

6 磋商响应文件编制基本要求

6.1 响应供应商对磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

6.2 响应供应商提交的磋商响应文件及其与（采购代理机构）就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释磋商响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

6.3 磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

6.4 如因响应供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商造成困难的，其可能导致的结果和责任由响应供应商自行承担。

6.5 本磋商响应文件的有效期在磋商截止之时起 60 天内有效，如成交，有效期将延至合同终止日为止。

7. 计量单位

7.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

四、磋商报价要求

8. 对于本文件中未列明，而响应供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

9. 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

五、磋商保证金

10.1 响应供应商应按磋商文件规定的金额和期限交纳投标保证金，磋商保证金作为磋商文件的组成部分。

10.2 磋商保证金必须用银行转帐形式（电汇等）提交，应符合下列规定：

1) 本次项目磋商保证金金额：人民币肆仟元整（¥4000.00）

2) 收 款 人：茂名市智信招标采购有限公司

3) 开 户 银行：中国银行茂名迎宾路支行

4) 帐 号：710764769605

磋商保证金必须在磋商截止日前递交到采购代理机构或到达采购代理机构帐户，磋商会现场不接受现金或其它形式的磋商保证金。

10.3 凡未按规定交纳磋商保证金的，其磋商响应文件为无效响应。

10.4 如无质疑或投诉，未被确定为成交供应商的响应供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，（采购代理机构）将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

10.5 成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购单位签订采购合同并送茂名市智信招标采购有限公司备案（1份）后无息原额退还。

10.6 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

1) 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；；

2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

3) 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

4) 将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，

违反磋商文件规定，将成交项目分包给他人的；

5) 违反《中华人民共和国政府采购法》及其它法律法规规定的。

六、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

11. 磋商响应文件的份数和封装

11.1 投标人应编制投标文件 1 式 4 份，其中正本 1 份和副本 3 份。响应供应商应将响应文件正本（1 份）和所有的副本（3 份）分别密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

11.2 竞争性磋商响应文件的封装袋正面应当标明：

- 1) 竞争性磋商项目编号；
- 2) 竞争性磋商项目名称；
- 3) 响应供应商名全称；
- 4) 日期。

12. 竞争性磋商响应文件的递交

12.1 所有竞争性磋商响应文件应于第一部分《竞争性磋商邀请函》中规定的截止时点前递交到（政府采购代理机构）。

12.2 迟交的竞争性磋商响应文件，按《政府采购法》的规定，（代理机构）将拒收或原封退回在其规定的递交竞争性磋商响应文件截止时点之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

七、磋商的程序及评审

13. 磋商小组：

13.1 **竞争性磋商**是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

13.2 磋商小组：磋商由（政府采购代理机构）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组成员由政府采购专家库中随机抽取（技术、经济等）方面的评审专家 2 名，采购人委派 1 名单数组成。

13.3 磋商小组在磋商和评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

13.4 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

13.5 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

13.6 磋商小组成员应当按照客观、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，并据此推荐出成交候选供应商。

14. 磋商文件的澄清

14.1 任何要求对磋商文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止日以前通知代理采购机构。（采购代理机构）将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，（采购代理机构）将组织相关专家召开答疑会，会议内容或以书面的形式发给每个购买磋商文件的潜在响应供应商（答复中不包括问题的来源）。

14.2 响应供应商在规定的时间内未要求对磋商文件澄清或提出疑问的，（采购代理机构）将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

14. 磋商：

14.1 磋商小组邀请所有报名的供应商参加磋商。

14.2 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。

14.3 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或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

14.4 磋商小组所有成员应当代理与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。以随机抽签的形式确定供应商磋商的顺序。

14.5 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采购需求中的技术、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，须经采购人代表确认。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。

14.6 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，不得向其他供应商透露当事人技术、价格和其他重要信息。

15 磋商文件的修正：

15.1 磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

15.2 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加磋商时须出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。

15.3 代理采购代理机构对磋商过程和重要出示内容进行记录。

八、确定成交供应商办法

16. 确定成交供应商

16.1 推荐成交候选供应商名单：磋商小组按综合得分由高到低的原则进行排序（综合得分相同，名次按评审价由低到高顺序排列；综合得分相同且评审价相同的，名次按技术评分由高到低顺序排列；综合得分相同、评审价和技术评分均相同的，名次由磋商小组投票确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。），推荐综合得分排名最靠前的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，以此类推。最终确定一名成交供应商。

16.2 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定成交供应商。

17. 成交人确定后，（采购代理机构）将在政府采购监管机关指定的媒体上发布成交公告，同时向成交人发出《成交通知书》，《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。

九、质疑

18. 如果响应供应商对此次采购活动有疑问，可依法向（采购代理机构）提出质疑。

（采购代理机构）应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

十、签订合同

19. 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订政府采购合同。

十一、适用法律

20. （采购人）、（政府采购代理机构）及响应供应商的一切采购活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

十二、评审：

21. 评审方法：综合评分法

21.1 能够通过初步审查即实质性响应磋商文件要求的供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

21.2 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。

21.3 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。

21.4 根据财库[2015]124 号，在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动继续进行。

21.5 初步审查：审查响应文件是否对磋商文件作出实质性的响应，对所有供应商进行“资格性”和“符合性”内容进行评审。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商。有下列情形（资格性和符合性内容）之一的，为无效报价，取消进入下一阶段评审的资格：

- (1) 未提供有关资格证明文件；
- (2) 未提交磋商保证金或保证金金额不足的；
- (3) 磋商响应文件有效期不足的；
- (4) 报价文件不符合采购文件的式样和签署要求的；
- (5) 主要技术指标低于《磋商项目要求》中技术要求的；
- (6) 商务要求与《磋商项目要求》有重大负偏离或保留的；
- (7) 磋商小组认为未能实质性响应采购文件要求的。

22. 价格、技术和商务评审

22.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	30%	40%	30%

22.2 价格评审价：对通过审查的供应商的最后报价，磋商小组按照以下方法计算

1. 如有使用节能产品、环境标志产品的，进行价格扣除：

- (1) [优先采购时适用]采用节能产品的，对报价中的节能产品金额给予价格扣除，扣除方法如下：节能产品金额占项目总金额的比重达到10%—25%的（含10%，不含25%，下同），扣2%；达到25—50%的，扣4%；达到50%—75%的，扣7%；达到75%以上的扣10%。（说明：属于强制采购节能产品的，不作价格扣除。）
- (2) 采用环境标志产品的，对报价中的环境标志产品金额给予价格扣除，扣除方法如下：环境标志产品金额占项目总金额的比重达到10%—25%的（含10%，不含25%，下同），扣1%；达到25—50%的，扣2%；达到50%—75%的，扣3%；达到75%以上的扣4%。

2. 小微企业报价的，对小型和微型企业提供的产品和服务的金额给予 6% 的价格扣除。中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同磋商协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 2% 的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，给予联合体 6% 的价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

3. 上述“价格扣除”是指对供应商采用符合政府采购政策引导方向产品的，其报价按照有关规定在评审时给予一定幅度的优惠。
4. 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为评审价。
5. 计算价格评分：各有效投标供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×100×价格权重。

22.3 技术商务评审：技术商务评分项明细及各单项所占权重详见技术评审表、商务评审表；

(1) 商务评审表

投标单位 评分项目			权重	A	B	C
商务响应程度	优于招标文件要求	5-6	6			
	满足招标文件要求	3-4				
	不利于业主的条件	1-2				
履约能力	经营财务状况良好，履约能力强；	5-6	6			
	经营财务状况中，履约能力一般；	3-4				
	经营财务状况差，履约能力较差；	1-2				
同类项目业绩	业绩优良	8-12	12			
	业绩一般	4-7				
	业绩较差	1-3				
售后服务	售后服务计划详细，并优于招标文件要求	5-6	6			
	售后服务计划一般，满足招标文件要求	3-4				
	售后服务计划较差，低于招标文件要求	1-2				
合计			30			

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

(2) 技术评审表

评分		投标单位			权重	A	B	C
技术响应程度	优于招标文件要求，11-15分	15						
	满足招标文件要求，3-10分							
	低于招标文件要求，0-2分							
演示情况	能提供现场演示，且内容与招标需求相符或优于，6-10分	10						
	能提供现场演示，内容基本符合需求，1-5分							
	不能提供现场演示或演示内容与招标需求不相符，0分							
技术要求 (服务实施方案)	各岗位人员配置方案，0-1分	5						
	拟执行的管理人员（含主管、领班）业务素质、工作能力，0-1分							
	设备投入方案，0-1分							
	应急情况的处理方案，0-1分							
	提高服务质量、保证优质服务的措施，0-1分							
服务及质量 承诺	管理人员、服务人员配备不低于投标文件人员配备，0-2分	5						
	岗位职责及服务流程说明是否清晰明确，0-1分							
	承包服务项目范围内的各种技术服务标准是否标准、科学，0-1分							
	服务期内的安全、文明服务措施保证承诺，0-1分							
技术力量	技术力量雄厚，技术服务优良，4-5分	5						
	技术力量一般，技术服务较好，2-3分							
	技术力量较差，技术服务一般，0-1分							
合 计		40						

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

22.4 评标总得分及统计：磋商小组按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组分别就各个报价人的技术商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分，并算出各评委评分的算术平均值即为该投标供应商的技术商务评分。将技术商务评分和价格评分分别乘以各自权重再相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后三位）。

第四部分 合同书格式

茂名市政府采购

合同书

(服务类)

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：__

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。
2.
3.

甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

（二） 乙方的权利和义务

服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至项目竣工验收。

五、 付款方式

正常服务酬金支付方式由甲方按下列程序付款。：

一、支付时间为：

- 1、预付款
- 2、报酬的支付

六、知识产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5% 的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式捌份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日 签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

合 同 附 件

（略）

附注：

1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，编制依据为招标文件和成交供应商的投标文件及相关确认文件；
2. 合同附件的具体内容由甲乙双方在签订合同时确定。

第五部分 响应文件格式

服务类项目投标/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 价格部分

注：1. 请投标人/响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

2. 开标/报价一览表

茂名市政府采购

投标 / 响应文件 (正本/副本)

项目名称：_____

采购编号：_____

响应供应商名称：

日期：_____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	法定代表人资格证明及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	保证金(投标保证金交纳凭证)	¥：____元，转帐、汇款的复印件加盖公章。	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	准入条件(关于资格的声明函)	合格投标人资格条件	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性审查	报价人的合格性	在参与政府采购活动中未有违法违规违纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	服务要求	实质性响应标书中服务要求	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	其它	实质性响应招标文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的口打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标函

茂名市智信招标采购有限公司：

依据贵方采购项目_____项目（编号：_____）项目招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正 1 本份，副本 3 份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起 60 天，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人：_____

地址：_____

传真：_____

电话：_____

投标人（法定代表人授权代表）代表签字：_____

投标人名称(公章)：_____

开户银行：_____

帐号：_____

日期：_____

2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人资格证明书

致：茂名市智信招标采购有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____（盖章）

附：代表人性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请服务商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件

(2) 法定代表人授权委托书

致：茂名市智信招标采购有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人：_____（签名或盖私章）

有效期限：至_____年_____月_____日； 签发日期：_____

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

经济性质：

主营（产）：

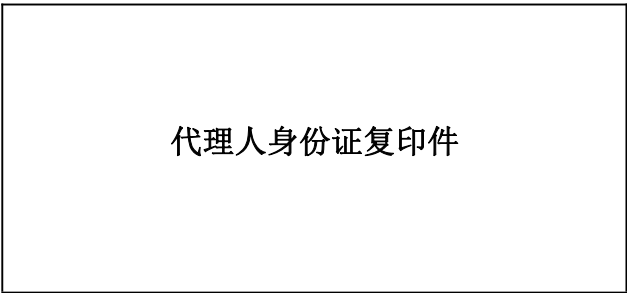
兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



2.3 投标保证金交纳凭证

茂名市智信招标采购有限公司：

（投标人）参加贵方组织的_____项目（编号：_____）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（转帐、银行汇款）形式交纳人民币（大写）元的投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

说明：

1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。
2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，采购代理机构依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注：1. 投标人投标响应时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用转帐、银行汇款等形式交纳。

2. 招标人在中标通知书发出后五个工作日内凭投标人的投标保证金交纳凭证退还未中标服务商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标服务商的投标保证金。

2. 4 关于资格的声明函

致：茂名市智信招标采购有限公司

关于贵方招标采购_____（编号：_____）投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

（1）投标人的营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证，资质等级证书（复印件加盖公章）。

（2）供应商资格要求提供的证明文件。

（3）其他证明材料

（相关证明文件附后）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

2.5 声明函

根据《政府采购法》第二十二条中第五款规定，供应商参加政府采购活动，应在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，我公司声明如下：

我公司在最近三年内的经营活动中，依法依规生产经营，没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。如有虚假，我单位愿意承担由此产生的相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

2.6 产品适用政府采购政策情况表

中小企业扶持政策	如属所列情形的，请在括号内打“√”： () 小型、微型企业报价且提供本企业制造的产品。 () 中小微企业报价且提供其它小型、微型企业产品的，请填写下表内容：			
	产品名称（品牌、型号）	制造商	制造商企业类型	金额
	小型、微型企业产品金额合计			
节能产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额
	节能产品金额合计			
	比重（节能产品金额/磋商总价）			%
	节能产品证明材料见《技术文件》第__至__页。			
环境标志产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额
	环境标志产品金额合计			
	比重（环境标志产品金额/磋商总价）			%
	环境标志产品证明材料见《技术文件》第__至__页。			

填报要求：

1. 本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额应与《货物报价明细表》一致。

2. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
3. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布的《节能产品政府采购清单》中的产品；环境标志产品是指财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购清单》中的产品。请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。
4. 请磋商供应商正确填写本表，所填内容将作为价格扣除的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果不一致，可能导致不能享受该项价格扣除的不利后果。

2.7 中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：第四条第_____项_____行业，本公司（此处填写营业收入或从业人员的具体数据），为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加兽医实验室信息管理系统软件采购（项目编号：ZX2016-FJC193）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

磋商供应商（单位公章）：

日期：2016年 月 日

说明：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函（见格式9）。

2.8 中小微企业声明函（制造商）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：第四条第_____项_____行业，本公司（此处填写营业收入或从业人员的具体数据），为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位公章）：

日期：2016年 月 日

三、商务部分

3.1 投标人/响应供应商概况

一、投标人/响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3) 投标人/响应供应商必须提供近 2 年的财务报告（损益表、资产负债表）的复印件（加盖公章）。

4) 如投标人/响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额(万元)	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：业绩是必须以投标人/响应供应商名义完成并已验收的项目。投标人/响应供应商必须提供合同复印件（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

三、报价人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

四、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

3.2 规章制度一览表（可选）

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供复印件并加盖公章）

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

3.3 商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标/谈判有效期：投标/报价有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标/成交人止不少于 60 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	服务期：合同生效后___天内完成并可交付验收		
8	满足对售后服务的各项要求，在 设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
9	同意接受合同范本所列述的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为

偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“*”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表

(1) 实质性响应服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：
1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。
 2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
 3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 一般服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：
1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。
 2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
 3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现 职	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
总负责							
其他主要技术人员							
	...						

注：必须提供上述人员在投标/响应文件中附任职资格证书或技术工人等级证书的复印件。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.3 主要设备一览表

设备名称	规格型号	数量	备注
1			
2			
3			
...			

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.5 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.6 组织实施方案

投标人/响应供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为供应商履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对项目的认识和理解
- 2) 对项目重点、难点分析
- 3) 针对本项目的组织实施方案
- 4) 进度计划安排及保证进度的承诺
- 5) 项目质量及完成的具体措施
- 6) 供应商认为必要的其它内容。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 报价一览表

项目名称	兽医实验室信息管理系统软件采购
项目编号	ZX2016-FJC193
总报价	(大写)人民币_____元整(¥ _____元)；

注：1. 投标人须按要求填写所有信息。

2. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

5.2 详细报价清单

序号	费用名称	单位	费用（万元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
合计				
投标报价				

注：报价包括利润税金等一切本项目包含的费用

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日