**项目名称： 重钢总医院医学影像诊断合作项目（第三次）**

（项目编号： ）

**竞 争 性 谈 判 文 件**

项目业主： 重钢总医院

2021年10月8日

**第一章 谈判采购公告**

**重钢总医院医学影像诊断合作项目（第三次） 谈判采购公告**

重钢总医院医学影像诊断合作项目 已具备采购条件，现公开邀请供应商参加谈判采购活动。

**1 采购项目简介**

1.1 采购项目名称：重钢总医院医学影像诊断合作项目

1.2 采购人：重钢总医院

1.3 采购项目资金落实情况：已到位。

1.4 成交供应商数量：一家。

**2 采购范围及相关要求**

2.1 采购范围：主要为患者提供PETCT检查在内的采购人不能开展的影像检查项目。

2.2 服务期限： 依据谈判结果确定。

2.3 服务地点：重钢总医院

**3 供应商资格要求**

3.1 供应商应依法设立且满足如下要求：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力，营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证复印件；经营范围与本项目相适应，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力。（以上资料加盖单位公章）。

3.1.2 参加采购活动前三年内，（指2018年1月1日至今），在经营活动中没有重大违法记录。

1．响应人提供书面声明。

2．响应人提供信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）以下内容的查询结果网页打印件（查询信息为响应人名称）

“信用信息”查询结果。

“失信被执行人”查询结果。

“重大税收违法案件当事人名单”查询结果。

“政府行政许可与行政处罚”查询结果。

3．中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果，提供查询结果网页打印件。

**以上查询时间为本项目采购公告发布之日起至响应文件递交截止时间前，并加盖单位公章。**

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

（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；

（2）进入清算程序，或被宣告破产，或其化丧失履约能力的情形；

响应人提供书面声明并加盖单位公章。

3.3 本次采购 不接受 联合体。

3.4 法律、行政法规规定的其他条件。

3.5 特定资格要求：

具备医疗机构执业许可证、放射性药品使用许可证、放射诊疗许可证、辐射安全许可证、乙类大型医用设备配置许可证、重庆市医保定点单位。

**4 采购文件的获取**

4.1 有意参加谈判采购活动的单位，请于报名截止时间前在重钢总医院官网（网址：<http://www.cghospital.com.cn>，）采购公告中自行下载。

4.2 有意参加谈判采购活动的单位，**在报名截止时间前将加盖单位公章的报名函（扫描件或图片、格式自拟）**[**发送至电子邮箱cgzyyxjzy@163.com**](mailto:发送至电子邮箱cgzyyxjzy@163.com)**进行报名，未进行报名的，比选人将拒绝接收其响应文件。**报名联系人为本章第8条规定中的组织部门联系人。

**5 报名截止时间**

报名截止时间： 2021 年 10 月 12 日 上午12：00 时。

**6 谈判时间和地点**

采购人依据报名情况另行通知，谈判时与每一供应商进行谈判的顺序由现场抽签决定。谈判地点为： 重钢总医院办公楼三楼一会议室。

**7 其他**

如谈判时间与采购人临时会议冲突，谈判开始时间由采购人临时通知，响应文件递交截止时间以采购人临时通知为准。

**8 联系方式**

采购人：重钢总医院

地 址：重庆市大渡口区大堰三村特1号

组织部门联系人：尹老师 联系电话：023-81915011

业务部门联系人：栾老师 联系电话：023-81915242

**第二章 供应商须知**

**供应商须知**

**1 总则**

**1.1 采购方式**

谈判采购是指采购人组建谈判小组对响应采购的供应商依次分别进行一轮或多轮交流谈判并对供应商递交的响应文件进行评审，采购人根据谈判小组最终谈判结果及其评审结论，选择确定成交供应商的采购方式。

**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“谈判采购公告”。

**1.3 费用承担**

供应商准备和参加谈判采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

**1.4 保密**

参加谈判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**

不组织，由响应采购的供应商自行踏勘现场。

**1.8 询比采购预备会**

不召开。

**1.9 分包**

不允许。

**1.10 支付方式**

依据谈判结果确定。

**1.11 响应和偏差**

采购需求中的关键条款均以“★”符号标记。响应文件应当对采购需求中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。

**2 采购文件**

**2.1 采购文件的组成**

本采购文件包括：

（1)谈判采购公告；

（2)供应商须知；

（3)评审办法；

（4）采购需求；

（5）响应文件格式；

（6）采购文件规定的其他资料。

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 采购文件的澄清和修改**

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，应在规定的谈判时间前一天前，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在采购人官网上进行公示。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。

2.3 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）资格审查资料；

（4）商务和技术偏差表；

（5）响应方案；

（6）采购文件规定的其他资料；

（7）供应商认为需要补充的其他资料。

供应商在谈判和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、亲自参加谈判的，响应文件不包括3.1.1(2)目所指的授权委托书。

**3.2 报价**

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第五章“响应文件格式”）在响应函中进行报价。响应函中报价应为包含完成该项目的所有费用。

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。对于货物和服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权在采购文件规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

**3.3 响应文件有效期**

30日历天，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

**3.4 资格审查资料**

供应商应提交相应资格审查资料，以证明其满足第一章“谈判采购公告”对供应商的各项资格要求。

**3.5 响应方案**

3.5.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。响应方案符合行业、国家法律法规相关规定。

3.5.2 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 响应文件的编制**

3.6.1 响应文件应按第五章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字并加盖单位章。

3.6.3 谈判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。

3.6.4 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。

3.6.5 响应文件正本一份，副本份一份。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。当副本和正本不一致时，以纸质正本文件为准。

3.6.6 响应文件的正本与副本应分别装订（正本一册，副本一册），并编制目录。

**4 响应文件的递交**

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应密封包装，未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

4.1.2 响应文件封套上应载明供应商名称和项目名称。

**4.2 响应文件的递交**

4.2.1 供应商应在采购文件规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到采购文件规定的地点。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。

4.2.2 供应商所递交的响应文件不予退还。

**5 开启响应文件**

**5.1 开启响应文件的时间和地点**

采购人在第一章“谈判采购公告”第6条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，并邀请所有供应商的法定代表人（主要负责人）或其授权的代理人参加开启会议。

**5.2 开启程序**

主持人按下列程序公开开启响应文件：

（1)宣布开启会议纪律；

（2)宣布参加开启会议的工作人员姓名：

（3)供应商代表检查确认响应文件的密封情况；

（4)按照供应商现场签到顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及采购文件规定的其他应公布的信息，并记录在案；

（5)供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

（6)宣布谈判有关安排和注意事项；

（7)开启会议结束。

**6 谈判和评审**

**6.1 谈判小组**

6.1.1 采购人将组建谈判小组，由谈判小组按照本条规定的程序以及第三章“评审办法”的规定与供应商进行谈判、对响应文件进行评审和比较。

6.1.2 谈判小组成员有下列情形之一的，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 谈判小组组建后，由采购人指定谈判小组组长，谈判小组组长负责组织谈判及评审工作。

6.1.4 在谈判和评审过程中，谈判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。持不同意见的谈判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 初步评审**

6.2.1 谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行初步评审。初步评审主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查，以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。

6.2.2 响应文件的形式或供应商资格不符合采购文件的要求、响应文件未实质性响应采购文件的要求，或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，谈判小组应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、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

6.2.3 只有形式评审和资格评审合格且实质性响应采购文件要求的供应商才可通过初步评审。经供应商澄清、说明和补正后仍未通过初步评审的响应文件将被视为无效，谈判小组应告知有关供应商。

**6.3 谈判**

6.3.1 本项目不事先确定谈判轮次，谈判小组根据谈判情况确定，并在最后一轮谈判前告知供应商。谈判顺序由现场抽签决定。

6.3.2 谈判小组所有成员应集中与单一供应商进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。供应商的法定代表人（主要负责人）或其授权的代理人应参加谈判。供应商的法定代表人（主要负责人）或其授权的代理人在谈判中做出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.3.3 递交响应文件的供应商未准时参加某一轮次谈判的，视为其放弃参加该轮次谈判，但其仍有权参加后续谈判采购活动。

**6.4 递交补充响应文件**

6.4.1 在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况修改和补充采购文件中采购需求部分的技术、服务要求以及合同草案条款等内容，但不得实质性改变评审标准或改变可能影响初步评审结果的内容。谈判小组修改和补充采购文件的，应当以书面形式将修改和补充的内容通知所有参加谈判的供应商。修改和补充的内容构成采购文件的组成部分。

6.4.2 谈判小组修改和补充采购文件后，应要求供应商修改和补充响应文件。供应商应按照采购文件修改和补充的内容及要求相应地对已经递交的响应文件进行修改和补充（即补充响应文件）。补充响应文件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，并对采购文件修改和补充的内容作出实质性的响应。补充响应文件与首次递交的响应文件共同构成供应商响应文件的组成部分，二者内容不一致的，以补充响应文件内容为准。

6.4.3 谈判小组审查供应商补充响应文件，对其响应性进行评审。补充响应文件实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，谈判小组应要求供应商在规定时间内递交最终报价；补充响应文件未能实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，该响应文件将被视为无效，谈判小组应取消供应商的谈判资格并对其进行告知。

**6.5 递交最终报价**

谈判小组在谈判中未修改或补充采购文件的，谈判结束后，谈判小组将要求所有参加谈判的供应商在规定时间内递交最终报价；谈判小组修改和补充了采购文件的，谈判小组应要求按照本章6.4款规定递交了实质性响应的补充响应文件的供应商在规定时间内递交最终报价。最终报价应由供应商的法定代表人（主要负责人）或其授权的代理人签字或加该单位章。最终报价是供应商响应文件的组成部分。

**6.6 公开开启最终报价**

采购人将在供应商最终报价的截止时间，公开开启并公布所有供应商的最终报价。

**6.7 详细评审及推荐候选成交供应商**

6.7.1 谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审方法、评审因素、评审标准和程序对响应文件进行详细评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、因素和标准，不作为评审依据。

6.7.2 评审完成后，谈判小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。谈判小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量按采购文件规定执行。

6.7.3 所有供应商最终报价均明显不合理的，采购人将终止谈判活动。

**6.8 特殊情形处理**

通过初步评审的供应商或递交最终报价的供应商数量与采购文件规定的成交供应商数量相等时，采购人将终止谈判活动，并重新组织谈判。重新组织谈判后，通过初步评审的供应商或递交最终报价的供应商数量与采购文件规定的成交供应商数量仍然相等时，采购人将继续终止谈判活动，并再次重新组织谈判；再次重新组织谈判后，仍然相等时，采购人将按照相应规定进行谈判并确定中选候选人。

**7 合同授予**

**7.1 候选成交供应商履约能力核查**

采购人可对候选成交供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成交供应商的生产经营、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预成交供应商的依据之一。

**7.2 确定预成交供应商**

采购人将根据评审报告及核查结果（如有），对候选成交供应商综合评估后从中选择确定预成交供应商。

**7.3 预成交结果公示**

采购人将在采购人官网对预成交结果公示3个工作日（特殊情况可不进行公示）。

**7.4 发出成交通知书**

公示期结束后，在本章第3.4款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向预成交供应商发出成交通知书。

**7.5 签订合同**

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，在签订合时向采购人提出附加条件的，采购人取消其成交资格，给采购人造成损失的，成交供应商应予以赔偿。

**7.6 特殊情况处理**

因供应商对预成交结果提出异议、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等导致采购人变更成交结果的，采购人可依据谈判小组推荐候选成交供应商的排序重新选择确定预成交供应商、进行公示并公告或重新组织采购。

**8 异议**

**8.1 提出异议**

供应商或者其他利害关系人可对预成交结果提出异议。异议应在预成交结果公示期间通过异议渠道提出，联系人：尹老师，联系电话：023-81915011并递交书面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该单位章。

未按本条规定提交相应材料的，采购人将不予受理。

**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**

采购人不得泄露谈判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，不得向采购人或者谈判小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加谈判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 对谈判小组成员的纪律要求**

谈判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、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在谈判活动中，谈判小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响谈判工作正常进行，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 对与谈判活动有关的工作人员的纪律要求**

与谈判活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透路对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及谈判有关的其他情况。在谈判活动中，与谈判活动有关的工作人员不得擅离职守，影响谈判工作正常进行。

**10 如有未尽事宜，最终解释权在采购方。**

**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 | 投票法 | |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 | 与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执照或证书一致 | |
| 响应文件签字盖章 | 符合第二章第3.6款的规定 | |
| 响应函中实质性内容 |  | |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章3.1款规定 | |
| 资质要求 | 符合第一章3.1款规定 | |
| 不存在第一章第3.2款情形 | 符合第一章3.2款规定 | |
| 联合体供应商 | 符合第一章3.3款规定 | |
| 其他要求 | 符合第一章3.4、3.5款规定 | |
| 2.1.3 | 响应性  评审标准 | 响应方案 | 符合第二章第3.5款规定 | |
| 服务期限 | 符合第一章第2.2款规定 | |
| 3.2 投票和排序 | | | | |
| 条款号 | | 条款内容 | | 编列内容 |
| 3.2 | | 投票方法 | | 在响应人完成最终报价后，谈判小组成员现场独立完成投票。 |

**1 评审方法**

本次评审采用投票法。谈判小组对满足采购文件实质性要求的响应文件进行综合评价后，按照投票确定的供应商优先顺序推荐候选成交供应商。

**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 谈判小组依据本章第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 响应文件的形式或供应商资格不符合采购文件的要求、响应文件未实质响应采购文件的要求或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，谈判小组应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（主要负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

2.2.3 经供应商澄清、说明和补正后仍不满足初步评审要求的响应文件（即响应文件不满足本章第2.1款规定的任一项标准），或供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效，谈判小组应告知有关供应商。

**3 详细评审标准和程序**

**3.1 评审价格确定**

3.1.1 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。

3.1.2 评审价格超过最高限价的，其响应文件将被视为无效。

3.1.3 谈判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。

3.1.4 最终报价有算术错误或其他错误的，谈判小组按以下原则进行修正，并要求供应商对修正后的价格进行书面澄清确认。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）报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的价累计数为准；

（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；

最终报价的算术错误修正不改变评审依据的最终总报价。当修正后的总报价高于原最终报价时，视同供应商最终报价错误产生少漏计费用，签订合同时由供应商承担，如谈判小组认为供应商无法承受少漏计费用，可以将最终报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原最终报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

**3.2 投票和排序**

谈判小组通过记名投票确定供应商顺序并推荐候选成交供应商，具体投票方法在评审办法前附表中规定。

**4 评审结果**

**4.1 提交书面评审报告**

谈判小组完成评审后，应当提交书面评审报告。

**4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量**

谈判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候选成交供应商（排序或不排序）。候选成交供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”

**第四章 采购需求**

**采购需求**

★1 报告传输方式：检查当天或第二天成交供应商出具纸质版报告结果并通知患者取报告，成交供应商第一时间将患者检查结果告知采购方主管医生。

★2 成交供应商必须尊重和保护患者隐私；负责处理与患者之间的因检查事宜发生的医疗纠纷，并依法依规承担因医疗行为过错（或过失）所致的责任；患者离开采购方至成交供应商检查过程中的安全问题由成交供应商负责。

**第五章 响应文件格式**

**采购项目**

**响 应 文 件**

供应商：

年 月 日

**目 录**

一、响应函；

二、授权委托书（如有）；

三、资格审查资料；

四、商务偏差表；

五、响应方案；

六、采购文件规定的其他资料。

七、供应商认为需要补充的其他资料。

**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，原意以含税价人民币（大写） （¥ ）的报价完成本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）资格审查资料；

（4）商务偏差表；

（5）响应方案；

（6）采购文件规定的其他资料；

（7）供应商认为需要补充的其他资料。

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。

4. 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。

5．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“谈判采购公告”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）

法定代表人或其授权的代理人： （签字）

地 址：

电子邮箱：

电 话：

传 真：

年 月 日

**二、授权委托书**

（适用于有委托代理人的情况）

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，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、修改谈判采购项目响应文件、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 谈判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： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

**三、资格审查资料**

**（一）基本情况**

供应商应根据第一章“谈判采购公告”第3条规定的提供主体资格证明及相关资质证明材料。

**四、商务偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差处，供应商响应采购文件的全部要求。

**五、响应方案**

响应方案一般包括（但不限于）下列内容：

（1）服务范围及内容；

（2）患者检查流程；

（3）患者安全及隐私保护；

（4）报告传输及确认流程；

（5）响应时间；

（6）服务机构设置（框图）、岗位职责；

（7）拟投入本项目的技术团队、技术能力及主要人员简历；

（8）服务质量、进度、保密等保证措施；

（9）服务工作重点、难点分析；

（10）对本项目的合理化建议。

**六、采购文件规定的其他资料**

**七、供应商认为需要补充的其他资料**

注：供应商需提交的其他资料，自行编制格式。