**项目名称**： 重钢总医院住院病案箱第三方托管服务项目

（**项目编号**： CGZYYCG202407 ）

**竞 争 性 比 选 文 件**

**项目业主**： 重钢总医院

2024年5月8日

**第一章 重钢总医院住院病案箱第三方托管服务项目 比选公告**

重钢总医院拟对重钢总医院住院病案箱第三方托管服务项目进行比选。欢迎有合法资质的单位前来参选。

**一、项目名称**：重钢总医院住院病案箱第三方托管服务项目

**二、项目地点**：重钢总医院

**三、服务周期**：3年。

**四、项目基本内容**：

1．纸质住院病案箱移交、箱号条码生成及对接、运输、上架、下架、存储保管、销毁以及档案调阅、档案配送等服务。

2．住院病案箱存储数量：首批住院病案箱为1985年到2023年底的纸质住院病案扫描装箱约6000箱（具体以实际箱数为准），后续产生的纸质住院病案分批次原则按季度托管到第三方公司。

**五、资格要求**：

（一）具有独立承担民事责任的能力，具有工商行政主管部门核发的有效工商营业执照，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力。（提供加盖响应人鲜章的营业执照复印件）。

（二）参加采购活动前三年内，（指2021年1月1日至今），在经营活动中没有重大违法记录。响应人提供书面声明。

比选时比选人网上查询下列信息，若下列查询信息显示存在不良行为，比选人有权否决响应人的参选资格。

1．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（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。

2．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。

（三）法律、行政法规规定的其他条件。

（四）本次比选不接受联合体参与。

**六、现场踏勘**：不组织，自行踏勘。无论响应人是否踏勘过现场，均被认为在提交响应文件之前已经踏勘现场，对本项目的风险和义务已经十分了解，并在其响应文件中已充分考虑了现场和环境条件。

**七、比选时间、地点及文件获取**

（一）比选文件发布时间：2024年5月8日。

（二）比选时间：2024年5月14日下午15：00时。

（三）比选文件获取方式：重钢总医院官网（http://www.cghospital.com.cn）。

（四）响应文件递交截止时间：2024年5月14日下午15：00时。超过截止时间的恕不接受（现场递交响应文件）。如比选时间与比选方临时会议冲突，比选时间由比选方临时通知，响应文件递交截止时间以比选方临时通知为准。

（五）响应文件递交地点：重钢总医院办公楼三楼一会议室。

**八、联系人**

比选人：重钢总医院 地址：重庆市大渡口区

组织联系人：尹老师 联系电话：023-81915011

业务部门联系人：徐老师 联系电话：023-81915019

**第二章 响应人须知**

一、项目名称：重钢总医院住院病案箱第三方托管服务项目

二、比选报价、限价、评分说明

（一）报价说明：

响应文件中仅存在唯一报价，以单项报价的形式进行报价，报价单位为元，报价最多保留小数点后两位。报价包含病案搬运至响应人库房所产生的所有费用，以及病案托管期间产生的任何费用，采购人只负责提供病案。在项目实施过程中中选人不得以任何理由增加本比选项目的费用，响应人自行考虑各种风险。大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。合同签订后原则上比选人不做费用调整。

（二）限价说明：本项目最高限价见下表，响应人的报价不得超过对应的最高限价，否则，响应文件将被视为无效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 服务内容 | 最高限价 | 备注 |
| 首次入库服务 | 病案箱搬迁、派送、收取、运输、条码系统生成、扫码、上架、定位、信息系统管理等 | 服务费一：8元/箱  （门诊及内科大楼库房） | 以实际发生为准 |
| 服务费二：5元/箱  （6号楼库房） |
| 年度新增档案入库服务 | 病案箱搬迁、派送、收取、运输、条码系统生成、扫码、上架、定位、信息系统管理等 | 服务费：5元/箱  （6号楼库房） |
| 日常存储年服务 | 存储费（保管、定期维护）历史病案箱搬迁、派送、收取、运输、箱 | 1.8元/月/箱 |
| 年度新增档案箱存储服务费 | 年度新增病案箱进行存储费（保管、定期维护） | 1.8元/月/箱 |
| 病案调阅服务 | 按客户需求进行病案调阅、配送、上下架等。 | 常规：100元/趟，5元/箱/册 |
| 紧急：120元/趟，15元/箱/册 |
| 永久文档下架服务 | 合同终止，永久调出及销毁时办理 | 4元/箱（搬出存储库房） |

（三）评分说明：

1．资格审查及符合性审查：评审由比选方相关人员组成评审小组，并根据比选文件的要求对响应人提交的响应文件进行审查，只有资格审查及符合性审查合格的响应人才能继续参与评审。

（1）资格审查

依据比选文件要求，由评审小组对响应文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查因素 | | 检查内容 |
| 1 | 响应人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 响应人法人营业执照（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；  响应人法定代表人（主要负责人）身份证明和法定代表人（主要负责人）授权代表委托书。 |
| （2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 响应人提供书面声明或相关证明材料（见格式文件） |
| （3）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 | 1.响应人提供书面声明（见格式文件）；  2.比选人将通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询响应人信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的响应人将拒绝其参与本次采购。 |
| （4）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 其它资格条件 | | 符合特定资格要求、不接受联合体参与。 |

（2）符合性审查

评审小组应当对符合资格的响应人的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足比选文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | | 评审标准 |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署 | 响应文件上法定代表人（主要负责人）或其授权代表人的签字齐全。 |
| 响应方案 | 只能有一个方案参选。 |
| 报价唯一 | 只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本数量符合比选文件要求。 |
| 3 | 项目要求 | 响应文件内容 | 对第三章项目要求作出响应 |

（3）在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求响应人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。响应人的澄清、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。响应人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（主要负责人）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（主要负责人）授权书。

2．评审原则：综合评分法。满足比选文件要求，按最终评分高低进行排序推荐中选人，若得分相同，则以商务部分得分高低排序，商务部分得分也一样的，则以技术部分得分高低排序，技术部分得分也一样的，则由评审小组投票决定。凡参加本次比选的响应人均被视为接受上述项目的比选条款。

3．评分说明：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分值构成 | 总分1OO分，比选总报价得分　30　分；技术部分得分 16 分；商务部分得分 54 分。 | | | | | |
| 评审项目 | 评审因素 | | | | 分值 | 评审标准 |
| 比选报价 | 首次入库服务费一 | | | | 1 | 有效的比选报价中的最低价为评审基准价，其价格分为满分。其他响应人的价格分统一按照下列公式计算：  比选报价得分＝（评审基准价/比选报价）×价格权重×100。以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 首次入库服务费二 | | | | 1 |
| 年度新增档案入库服务 | | | | 1 |
| 日常存储年服务 | | | | 24 |
| 年度新增档案箱存储服务费 | | | | 0.5 |
| 病案调阅服务 | 常规 | | 每趟 | 0.5 |
| 每箱每册 | 0.5 |
| 紧急 | | 每趟 | 0.5 |
| 每箱每册 | 0.5 |
| 永久文档下架服务 | | | | 0.5 |
| 商务部分 | 企业综合  实力 | | 购买与项目相关的商业保险种类数量 | | 3 | 包括但不限于针对运输及仓储保管期间档案实物安全的“公众责任险”、针对员工管控的“职业责任险、雇员忠诚险”等。  每购买一类保险得1分，最高得3分。 |
| 重庆地区档案库房数量及面积 | | 5 | 库房数量：提供1个得1分，最多得2分。  库房面积：库房总面积达到10000平方米得3分； 10000平方米（不含）-5000平方米（含）得2分；5000平方米以下得1分。  注：响应人库房为自有的提供权属证明，若是租赁的提供租赁合同。 |
| 相关资质证明 | | 管理体系认证 | | 6 | 具有信息安全管理体系认证（ISO27001系列）；  具有质量管理体系认证（如ISO9001系列）；  具有ISO45001职业健康安全管理体系认证；  具有ISO20000信息技术服务管理体系认证证书；  具有ISO14001环境管理体系认证证书；  具有ISO22301业务连续性管理认证证书。  以上认证具备一项得1分，不具备不得分，本项最高得6分。  注：提供清晰、有效的认证证书复印件并加盖单位公章，否则不予以评分。 |
| 专业证书 | | 3 | 档案中介备案登记证书得1分、档案产品与服务类企业认证证书得1分、国际安全信息治理与管理协会会员证书1分，共3分。  注：提供清晰、有效的认证证书复印件并加盖单位公章，否则不予以评分。 |
| 软件著作权 | | 4 | 具有“文档仓储RFID系统”软件著作权登记证书；具有“档案数字化管理系统”软件著作权登记证书。  以上证书具备一项得2分，不具备不得分，本项最高得4分。  注：提供清晰、有效的认证证书复印件并加盖单位公章，否则不予以评分。 |
| 库房消防  情况 | | 库房消防认证 | | 2 | 库房消防认证：通过丙类及以上消防认证，得2分；丙类以下不得分。 |
| 专业服务  团队 | | 档案管理专业资格证书 | | 5 | 档案管理从业人员取得档案管理专业技术资格证书，每具有一个得0.5分，最高5分。  注：提供档案管理专业技术资格证书和最近连续5个月单位社保缴纳证明复印件并加盖单位公章，如为外地企业，社保缴纳单位可以是供应商在重庆本地的分子公司。 |
| 档案人员岗位培训证书 | | 5 | 配备充足的档案整理从业人员，并取得档案局、档案学会颁发的档案人员岗位培训证书。  10名及以上人员取得证书得5分，5名及以上人员取得证书得3分，3名及以上人员取得证书得1分。  注：提供档案人员岗位培训证书和最近连续6个月单位社保缴纳证明复印件并加盖单位公章,如为外地企业，社保缴纳单位可以是供应商在重庆本地的分子公司。 |
| 响应时间 | | 响应承诺 | | 5 | （1）入库申请响应速度  响应人承诺在工作日4个小时内对采购人的入库申请作出响应，得2分；8小时响应的得1分。其他不得分。  （2）紧急调阅响应速度  响应人承诺在工作日1个小时内对采购人的紧急调阅申请作出响应，并在指定时间内将纸质档案送达指定地点，得1分；2小时响应的得0.5分。其他不得分。  （3）日常调阅响应速度  响应人承诺在工作日4个小时内对采购人的日常调阅申请作出响应，并在指定时间内将纸质档案送达指定地点，得2分；8小时响应的得1分。其他不得分。 |
| 档案管理软件系统配置及开放权限 | | 软件系统 | | 6 | 在采购人地点，响应人提供档案管理软件系统客户端，并开放适度权限，以便实时查阅存储情况及报表统计等。提供软件系统客户端得6分，不能提供得0分。 |
| 近3年档案存储项目业绩 | | 与本项目规模相近及以上档案存储服务业绩 | | 10 | 每提供一个与本项目规模相近及以上档案存储服务业绩，得2分，最高得10分。  注：每个业绩须提供服务合同关键页扫描件、用户合作证明或中标通知书等证明文件。近三年是指2021年1月1日至今。 |
| 技术部分 | 库房情况 | | 库房配置 | | 6 | 根据响应人的库房配置情况横向比较，优得5-6分，良得3-4分，一般得1-2分。  注：包括但不限于库房设施设备等。 |
| 档案管理工作大纲 | | 安全措施 | | 5 | 根据响应人提供的库房安全防护措施、智能化管理措施的完整性、可实施性等方面进行评审，优得4-5分，良得2-3分，一般得0-1分。差或未提供不得分。 |
| 管理制度 | | 5 | 根据响应人提供的保密管理、应急管理、风险管理、员工管理制度等方面进行评审，优得4-5分，良得2-3分，一般得0-1分。 |

三、响应人不足的情形

有下列情形之一的，比选人将重新组织比选：

1．截止时间止，响应人少于 3 个的。

2．经评审后，如有效响应人不足三个的，评审小组可以否决全部响应人，比选人将重新组织比选。

重新比选后响应人仍少于3个，由评审小组商议决定是否按法定程序比选和评审，确定中选人或转变采购方式。

四、比选有效期：90日历天。（从提交响应文件截止日起计算）

五、付款方式：

1.住院病案箱托管服务原则上按季支付，最终以移库至中选人病案管理中心且双方双人核对数量、存储日期确认后，30天内支付当季度的托管费用。

2.临时搬运、病案调阅配送及永久下架等服务完成且双方签字之日起30日内支付相应费用。

八、响应文件的组成：

响应函；

法定代表人（主要负责人）身份证明及授权委托书；

营业执照副本；

技术部分；

商务部分；

其它须说明材料。

注意：以上资料应提供复印件并加盖鲜章，响应文件应提交正本一份，副本一份密封装袋，并加盖响应人公章。未按规定密封的响应文件将被拒绝接收。本次比选须由法定代表人（主要负责人）或其代理人（附授权委托书）参加，并携带身份证原件或电子证件。

九、合同的签订：中选人应当自中选通知书签章起15 天内，按比选文件合同模板和中选人的响应文件内容与比选人签订书面合同。中选人无正当理由拒签合同的或因中选人原因未在规定时间内签定合同的，比选人取消其中选资格；给比选人造成的损失，中选人应当对造成的损失进行赔偿。如中选第一候选人未签订合同，比选人有权选择第二候选人签订书面合同。

十、费用：不论比选结果如何，响应人自行承担与本次比选有关的所有费用。

**十一**、若响应人提供虚假材料将按作废处理。

**十二**、如有未尽事宜，最终解释权在比选方。

**第三章 项目要求**

**一、总体要求**

1．响应人应保证其提供的病案管理工具符合合同规定的质量、规格、性能，并按照国际、国家及专业标准检验合格。

2．由于此次进行服务比选、响应人应派专业技术人员免费对采购方人员进行培训，且应在响应文件中做出有关服务明确承诺。

3．响应人应向我方提供详细的验收标准、验收手册和验收报告，采购人有权委托国内有资质的单位对服务质量进行校核。

4．项目的售后服务应由响应人全面负责，应主动配合采购人相关科室工作，不得以任何公司内部条规为理由而造成项目延误。

6．响应人应当严格管理，防止病案遗失、损毁、泄密，病案托管期间，因响应人管理不善导致病案遗失、损毁、泄密，响应人承担一切法律责任。

**二、服务要求、服务范围**

（一）存储条码生成与对接

1．纸质住院病案打包完成装箱后已有箱号条码与响应人生成的箱号管理条码对接，并粘贴至住院病案档案箱进行封存。

2．存储空间要求

根据采购人存放需要，响应人应考虑到采购人由于业务增量须备足够存放空间。

3．住院病案箱托管交接

（1）严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有工作经验的档案专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

（2）双方代表在采购人单位档案库房内清点病案箱号、病案箱数,并在记录单上进行双方双人复核签字盖章，记录单一式两份，双方各执一份。

（3）响应人在交接移库完成后30个工作日内给采购人提供纸质病案箱号清单等各种统计报表。

4．病案调阅服务

满足采购人调阅、查阅病案时限要求（工作日9:00-17:00，紧急状态下2小时内提供响应服务）。未经采购人许可，不得向采购人未委托的工作人员提供查阅、调阅病案服务，并有完整的调阅登记，在合同期满后，登记记录移交给采购方。

5．配送服务

配送时间要求：常规档案配送服务在获取需求信息后24小时送达，紧急档案配送服务在12小时内送达，节假日除外。

6．下架服务

合同终止，永久调出及销毁时办理，从病案库房货架搬运至上卸货平台，交接清点病案箱号、病案箱数,并在记录单上进行双方双人复核签字盖章。

**三、库房要求**

1．响应人档案库房应有符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）、《档案馆建设标准》（建标103-2008）的档案存放安全要求；库房空余容量需满足本项目纸质病案存放的需求。库房建筑面积≥5000平方。

2．响应人所提供的档案库房应未涉及任何法律纠纷、未被查封，如因纠纷而产生的任何后果，由响应人负责，并承担采购人的相关损失，确保档案长期存放的稳定性。库房自有的提供权属证明，若是租赁的提供租赁合同。

3．响应人档案库房为必须专用，做到办公室、阅览室、其他技术用房、档案库房隔离，库房内禁止存放与档案无关的其他物品。

4.按照档案库房必须符合《中华人民共和国档案法》的相关 “九防”要求，即防潮、防水、防火、防盗、防光及防紫外线照射、防高温、防尘、防虫、防鼠，认真落实好库内档案防护措施。

（1）防水、防潮。库房必须采取可靠的防潮、防水措施，必须设置必要的机械通风或空调设备。库区内比库区外地面应高出地面，当采用水消防时，应设置排水口。

（2）防火。档案库房内存放均为纸质病案，所提供的档案库房按照GB 50140—2005、DA/T 45—2009、等标准配置消防自动灭火设施，库房内应采用防火门。所提供的档案库房应经过国家相关部门的消防验收及检查。灭火介质不能对档案产生二次损害，不能污染环境。档案装具、档案库房装修履行时所用的材料应为阻燃材料。严禁吸烟和使用明火；档案库房在正式启用前应通过消防部门的验收，并提供相关证明材料。如果国家相关法律法规的新的要求出台，必须强制满足纸质档案管理要求的库房管理条件。

（3）防盗。档案库房门要为防盗门，档案库房如有外遮阳设施时，要做防盗处理。楼出入口、围墙周围、楼层、库房四重无视角全覆盖视频安防监控系统，监控视频数据保存90天以上；库区内每个库房设防盗报警系统，与110公安系统联接；出入口及库房均有设智能门禁系统。保安24小时值班，并定期内库房内外进行每2小时巡更。提供消防相关证明材料。

（4）防光防紫外线。档案库房要安装防光窗帘遮光窗帘，遮光率要求达到95%以上。库房采用无紫外线照明，采用封闭式档案装具，给档案更好的安全保护。

（5）防高温。档案库房温湿度实行实时监控，有专业空调设备设施调节库房温湿度，数据保存不少于24个月，人工记录数据不少于2次/天。乙方库房管理人员应每日定时进行库房巡查，发现安全隐患和问题及时处理，并做好记录，确保档案的完整与安全。档案库房温度控制在14-24℃，昼夜变化不大于2℃,相对湿度控制在45%-60%，昼夜变化不大于5%。

（6）防尘。档案库房要远离污染源，并具备较好的封闭功能。要有通风设施和净化空气设备。档案库房墙壁粉刷材料要符合环保要求。要配备消毒设备对进出库档案进行消毒以防档案污染。应配备吸尘器，对档案库房除尘。

（7）防虫。档案库房要保持清洁，库房及档案柜架内要放置适量的防虫剂。利用臭氧消毒设备每月进行一次消毒，消毒时档案柜架门要敞开，并做好登记工作。

（8）防鼠。通过放置灭鼠药等办法确保库房内无鼠害。

（9）利用信息化手段对档案库房及档案进行日常管理及维护。采用智能化管理系统，对库房档案存放智能化定位，便于快速查阅。对库房进行档案出库、档案入库、档案调阅、档案盘点等系统化管理。

**四、安全保密要求**

1.采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，未经采购人书面同意，不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的，响应人应向采购人支付违约金0.5万元人民币，违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权继续追究响应人的赔偿责任及相关法律责任。

2.响应人须制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。严禁将实物携带出保管场地（采购人档案调阅、配送服务除外）。

3.响应人不得出现丢失、损坏、损毁档案、档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，响应人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

4.保密期限自响应人接收或知悉采购人信息资料之日起至该信息资料公开之日或采购人书面解除供应商保密义务之日止。

**本章内容为符合性审查中的实质性要求，响应人对本章内容列表逐一应对作出响应（无偏离或正偏离）。若不满足按无效响应处理。**

第四章 部份响应文件格式（可参照）

项目

响 应 文 件

响应人：

20 年 月 日

目 录

一、响应函；

二、法定代表人（主要负责人）身份证明及授权委托书；

三、营业执照副本；

四、技术部分；

五、商务部分；

六、其它须说明材料。

一、响 应 函

比选人名称：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）比选文件的全部内容，愿意以报价函中的报价（含税价）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）比选报价函；

（2）法定代表人（主要负责人）身份证明及授权委托书；

（3）营业执照副本；

（4）技术部分；

（5）商务部分；

（6）其它须说明材料。

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．我方承诺响应比选文件的全部要求。

4．我方承诺在比选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。

7． （其他补充说明）。

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人（主要负责人）或其授权的代理人： （签字）

地 址：

电子邮箱：

电 话：

传 真：

年 月 日

**比选报价函**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | | 最高限价 | 报价 |
| 首次入库服务 | 服务费一：  （门诊及内科大楼库房） | 8元/箱 |  |
| 服务费二：（6号楼库房） | 5元/箱 |  |
| 年度新增档案入库服务 | 服务费：（6号楼库房） | 5元/箱 |  |
| 日常存储年服务 | -- | 1.8元/月/箱 |  |
| 年度新增档案箱存储服务费 | -- | 1.8元/月/箱 |  |
| 病案调阅服务 | 常规 | 100元/趟 |  |
| 5元/箱/册 |  |
| 紧急 | 120元/趟 |  |
| 15元/箱/册 |  |
| 永久文档下架服务 | 搬出存储库房 | 4元/箱 |  |

响应人： （盖单位公章）

年 月 日

二、授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人 系 的法定代表人（主要负责人），现委托 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、修改比选项目响应文件、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 比选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（主要负责人）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（主要负责人）： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

三、法定代表人（主要负责人）身份证明

响应人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人（主要负责人）。

特此证明。

响应人： （盖单位公章）

年 月 日

|  |
| --- |
| 法定代表人（主要负责人）身份证正面复印件 |

|  |
| --- |
| 法定代表人（主要负责人）身份证背面复印件 |

四、书面声明

比选人名称：

我方已仔细研究了 （项目名称）比选文件的全部内容，我方承诺在参加采购活动前三年内（指2021年1月1日至今），在经营活动中没有重大违法记录， 未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、无政府采购严重违法失信行为记录，且在人员、设备、资金、技术等方面具有相应的能力。若承诺与实事不符合，愿意承担相应责任。

响应人： （盖单位公章）

年 月 日

五、营业执照副本。

六、资质材料。

七、技术部分。

八、商务部分。

九、其它须说明材料。

格式由响应人自行编制