**南通港口集团有限公司**

**询价采购文件**

**采购编号：**

**采购内容：年度办公电脑耗材采购**

**采 购 人：南通港口集团有限公司**

**采购类别：货物类**

**二〇二三年九月**

**第一章   询价邀请**

南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材的供应及服务，拟采用询价方式进行采购，诚邀具备相应资格条件的单位参与本项目的询价。

1. **采购项目概况：**

1、项目名称:南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购

2、项目编号：

3、项目概况：南通港口集团有限公司机关及下属各分公司日常工作所需各规格办公电脑耗材的供应，经评审确定的供应商将签署年度供货协议，协议有效期2年。协议期有效期内办公电脑耗材供货单价不进行调整。

4、资金来源：企业自筹

5、采购内容：办公电脑耗材（包括鼠标、交换机、移动硬盘、打印机、硒鼓、墨盒等，不含纸制品、书写工具、桌上用品、文教用品等）。

6、采购价格形式：所需各规格办公电脑耗材的供货单价。**在协议期内，供应商按照本**

**次询价所报的单价进行供货，未列入本次询价目录中的货物，供货价格不高于同期南通市政府采购网上商城中同型号规格货物价格,未列入南通市政府采购网上商城的办公用品，价格按同期市场价格确定。**

7、交货方式及要求：根据买方需求及时运达南通港口集团有限公司指定的地点。

**二、合格供应商的资格条件：**

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具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6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 营业范围要求：须为在中华人民共和国境内工商注册登记的独立法人，并符合本次询价项目经营范围，能够独立承担民事责任的法人企业。

2.2 生产或销售的产品须符合国家规定的相应技术标准和环保标准。

2.3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。

**注：本项目不接受由多个供应商组成的联合体参与报价。**

**三、报价文件递交信息：**

报价文件递交截止时间：2023年 9月 27日下午14：00整（北京时间）

文件递交地点：南通港口集团有限公司

文件递交地址：江苏省南通市青年西路38号A912室

**四、本项目联系人及联系方式：**

名 称：南通港口集团有限公司

联系地址：江苏省南通市青年西路38号港口大厦二楼会议室

联 系 人：陶振球

电话：13306294582

邮政编码：226006

**第二章  询价须知**

**询价须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 |  | 说明与要求 |
| 1 | 采购人 | 南通港口集团有限公司 |
| 2 | 项目名称 | 南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购 |
| 3 | 采购内容 | 办公电脑耗材 （包括鼠标、交换机、移动硬盘、打印机、硒鼓、墨盒等，不含纸制品、书写工具、桌上用品、文教用品） |
| 4 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 5 | 分包情况 | 不允许 |
| 6 | 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）。 |
| 7 | 询价前答疑会 | 不组织 |
| 8 | 报价人提出问题截止时间 | 2023年9月26日17：00时 |
| 9 | 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） |
| 10 | 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具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；  1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  1.5参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；  1.6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 营业范围要求：须为在中华人民共和国境内工商注册登记的独立法人，并符合本次询价项目经营范围，能够独立承担民事责任的法人企业。  2.2生产或销售的产品须符合国家规定的相应技术标准和环保标准。  2.3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。 |
| 11 | 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） |
| 12 | 技术选择性方案 | 不接受 |
| 13 | 合同期内调价 | 不接受 |
| 14 | 采购资金支付程序及方式 | 详见“第五章 合同文本”。 |
| 15 | 响应文件递交时间 | 详见询价邀请 |
| 16 | 响应文件递交截止时间 | 详见询价邀请 |
| 17 | 询价时间 | 详见询价邀请 |
| 18 | 询价地点 | 详见询价邀请 |
| 19 | 询价地址 | 详见询价邀请 |
| 20 | 报价有效期 | 自递交响应文件截止之日起60日历天 |
| 21 | 询价保证金 | 无 |
| 22 | 采购预算及采购控制价 | 详见第四章询价内容及要求 |
| 23 | 响应文件份数 | 响应文件密封，一式三份，其中：正本一份、副本二份。 |
| 24 | 询价信息 | 详见公告 |

**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具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3具有履行合同所必需的专业技术能力；

3.1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.6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

第五章采购合同

第六章响应文件格式

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）承诺函或声明

（2）报价一览表

（3）分项报价表（若有）

（4）技术和服务要求响应表（若有）

（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，响应文件均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（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。

8.7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、修改的内容应按照规定进行签章，否则将被拒收。

（3）补充、修改的内容作为响应文件组成部分。

8.8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（如没有规定，则不需要）；

（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.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成交通知书

（1）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审计工作部提起投诉。

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询价小组由评审专家（以下简称“评委”）共3人组成，评审专家由采购评审专家库产生。

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如设定询价保证金，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）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。

（3）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）在全部满足询价文件实质性要求前提下，以通过资格性审查、符合性审查、响应程度审查的所有报价人报价表中同项比较最低有效报价为每项评审基准价。报价总得分= Σ（每项评审基准价/对应项的最后询价有效报价×对应项的分值权重Pi），计算评定报价总得分最高的报价人作为成交候选人。各报价人报价税率不相同时报价得分按税前价格计算。**

**（2）成交候选人排列规则顺序按照计算评定的报价总得分由高到低顺序排列。**

**（3）如上述计算评定的报价总得分相同时，由询价小组抽签决定。**

**（4） 若单项报价缺项，该项报价得分为0分 (报价品牌不满足询价文件要求的视为缺项) 。**

**（5）报价缺项超过2项者不成交。**

| **条款号** | | **各规格型号** | **分值** | **评分标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 得分（100分） | 无线鼠标 | 3 | 分值权重Pi=3 |
| TPLINK交换机 | 3 | 分值权重Pi=3 |
| 无线路由器 | 3 | 分值权重Pi=3 |
| 移动硬盘 | 4 | 分值权重Pi=4 |
| 打印机 | 4 | 分值权重Pi=4 |
| 打印机 | 4 | 分值权重Pi=4 |
| 一体机 | 4 | 分值权重Pi=4 |
| 硒鼓 | 5 | 分值权重Pi=5 |
| 硒鼓 | 5 | 分值权重Pi=5 |
| 硒鼓 | 5 | 分值权重Pi=5 |
| 硒鼓 | 5 | 分值权重Pi=5 |
| 佳能C3020复印机彩色墨盒 | 5 | 分值权重Pi=5 |
| 佳能C3020复印机黑色墨盒 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能IR4235复印机墨盒 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 保密机专用粉盒 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能C3020复印机鼓芯 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能C3020复印机刮板 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能C3020复印机充电辊 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能C3020复印机废粉盒 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 佳能C3020复印机感光鼓组件 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 修理出场费 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  |  | 南通市区有无实体店面或仓库 | 5 | 分值权重Pi=5 |
|  | | 注：1、询价报价得分计算保留小数点后二位。 | | |

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、南通港口集团有限公司机关及下属各分公司 日常工作所需各规格办公电脑耗材（包括鼠标、交换机、移动硬盘、打印机、硒鼓、墨盒等，不含纸制品、书写工具、桌上用品、文教用品等）的供应 ，经评审确定的供应商将签署年度供货协议，协议有效期2年。采购价格形式为所需各规格办公电脑耗材的供货单价，协议期有效期内办公电脑耗材供货单价不进行调整。

**注：在协议期内，供应商按照本次询价所报的单价进行供货，未列入本次询价目录中**

**的货物，供货价格不高于同期南通市政府采购网上商城中同型号规格货物价格,未列入南通市政府采购网上商城的办公用品，价格按同期市场价格确定。**

二、要求

（一）、采购内容、技术参数及要求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称规格 | 单位 | 品牌 | 采购控制价（含税，单位元） | 规格型号 |
| 1 | 无线鼠标 | 只 | 罗技、雷柏 | 60 | M186、M10 |
| 2 | TPLINK交换机 | 套 | TPLINK | 120 | 8口千兆TL-SG1008M |
| 3 | 无线路由器TPLINKAC1200 | 套 | TPLINK | 100 | 300M穿墙王 |
| 4 | 移动硬盘 | 只 | 西数、希捷、东芝 | 500 | 2TB，USB3.0 |
| 5 | 打印机 | 台 | 惠普 | 1100 | P1108 |
| 6 | 打印机 | 台 | 佳能 | 1400 | LBP2900+ |
| 7 | 一体机 | 台 | 兄弟 | 2000 | MFC-7480D |
| 8 | 硒鼓(2612A) | 个 | 格之格、天美印、莱盛 | 70 | 适用佳能 LBP2900+ |
| 9 | 硒鼓（388A） | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 70 | 适用惠普1007 |
| 10 | 硒鼓（388A） | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 70 | 适用惠普P1108 |
| 11 | 硒鼓（2612A） | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 70 | 适用惠普1020 |
| 12 | 佳能C3020复印机彩色墨盒 | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 280 | 标准容量19000页 |
| 13 | 佳能C3020复印机黑色墨盒 | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 280 | 标准容量36000页 |
| 14 | 佳能IR4235复印机墨盒 | 盒 | 格之格、天美印、莱盛 | 550 | NPG-57黑色墨盒  （适用IR4235） |
| 15 | 保密机专用粉盒 | 盒 | 奔图 | 180 | 奔图CTL-355黑、红、黄色高容 |
| 16 | 佳能C3020复印机鼓芯 | 盒 | 原装、中恒 | 260 | 鼓芯C3320（彩色） |
| 17 | 佳能C3020复印机刮板 | 盒 | 原装、中恒 | 150 | 刮板C3320（彩色） |
| 18 | 佳能C3020复印机充电辊 | 盒 | 原装、中恒 | 260 | 充电辊C3320（彩色） |
| 19 | 佳能C3020复印机废粉盒 | 盒 | 原装、中恒 | 300 |  |
| 20 | 佳能C3020复印机感光鼓组件 | 套 | 格之格、天美印、莱盛 | 1600 | 标准容量19000页 |
| 21 | 修理出场费 | 次 |  | 100 |  |
| 22 | 南通市区有无实体店面或仓库 |  |  | 有 |  |

（二）、服务要求：

1、生产或销售的产品须符合国家规定的相应技术标准和环保标准。

2、供货货物为原厂原包装，未经采购单位同意不得自行拆封。

3、单次供货时间：接到使用单位订货要求（电话、传真、网络或其他形式的订货要求）后 3小时内完成供货。

4、供货货物的品牌、型号、规格、数量等不符合单次供货要求的，采购单位有权拒收货物。

**第五章 合同文本**

1、签订合同应遵守《中华人民共和国合同法》。

2、签订合同时，采购人与中标人应结合询价文件第五章已有规定的，双方均不得对规定进行变更或调整；询价文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

**一、当事人**

甲      方：南通港口集团有限公司（以下简称甲方）

办 公 地 址 ： 江苏省南通市青年西路38号

电      话：

传      真：

乙      方： （以下简称乙方）

办 公 地 址 ：

法 定 代 表 人 ：

联 系 人：

电      话：

传 真：

上列甲、乙双方之办公地址及通讯号码即为协议双方确定的通讯联络地址，本合同项下双方发生之一切有关业务联系，以发到上列指定联系方式处的相关文件与信息为准。

**二、资信证明**

乙方应提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证等有关资信证明。

**三、商品资料**

乙方承诺所供办公电脑耗材满足以下标准和规定：

1. 保证所供办公电脑耗材为原厂正品，绝无假冒伪劣产品；
2. 生产或销售的产品须符合国家规定的相应技术标准和环保标准

**四、供货**

1、询价响应及订单确认

乙方接到甲方订货要求（电话、传真、网络或其他形式的订货要求）后 3小时内完成供货。

2、供货价格

**双方约定：在协议期内，供应商按照本次询价所报的单价进行供货，未列入本次询价**

**目录中的货物，供货价格不高于同期南通市政府采购网上商城中同型号规格货物价格,未列入南通市政府采购网上商城的办公用品，价格按同期市场价格确定。**

3、停产或中止供货

乙方因故需停产关闭或中止供货，须提前60天以书面形式通知甲方，以便甲方做好相应的调整。

4、在双方合作过程中，乙方商品的产地、规范名称等相关信息发生改变时，应及时以书面形式通知甲方采购人员，以便甲方及时将甲方系统中相应信息进行更正，否则因此而产生的损失由乙方负责赔偿。

5、交货

（1） 乙方按订单所确定的交货日期将商品运达订单指定的地点卸货并按甲方要求摆放于甲方仓库内，在此之前发生的一切损坏及损失均由乙方负责。如需分批交运时，应书面通知甲方并在运输单据上注明。如果不能按期交货，乙方应立即书面（含传真）通知甲方。未经甲方同意，乙方不得早于或迟于上述规定的期间交货。对于未经甲方同意不按时交货的商品，甲方有权拒收和取消订单。

（2） 乙方迟延交货，应向甲方进行相应的损失赔偿，双方约定该赔偿金额为迟延交付货物对应价款的千分之五每日，不足一日的按一日计；前述赔偿不足以弥补甲方实际损失的，乙方应继续予以补足。

**五、收货及验收标准**

1、 与订单相符，数量准确，外观完好，以甲方验收为准。

2、 对于与订单不符的商品、质量未达到标准的商品甲方有权拒收，并及时通知乙方。为了减少损失，甲方可代为保管，其货损和由此产生的费用由乙方承担。若乙方在两个月内尚不能妥善处理，甲方有权将之拍卖或变卖，所得偿付相关费用后余额返还乙方。

3、 甲方对完好接收的商品签发收货凭证，以便于乙方记帐、结算。

**六、开票及结算**

1、乙方应于**每季度结束后**根据收货凭证等资料与甲方核对结算金额，核对无争议的，由乙方对结算金额出具填写正确无误的全国统一正本**增值税专用发票（税率 %）**。

2、其付款方式为：到货验收合格、核对结算金额一致、甲方收到乙方开具的对应发票后60天内付清该批货物的货款。留有质保金的货款按双方约定执行。

**七、 担保和保险**

1、 乙方对其商品的质量及售前售后的服务提供保证，并遵守国家有关法律、法规的规定。

2、 乙方保证商品的原料、及生产工艺符合法律要求。

3、 如乙方对协议标的投保保险的，应向甲方提供有效证明文件。

**八、订单取消和商品退换**

1、若甲方发现质量问题，甲方都将提示给乙方，并由乙方负责退货或换货。

2、在甲方合理运作中发生以下情况时，乙方同意由甲方选择全部或部分取消订单，放弃或拒绝接受商品，全部或部分退货，并由乙方支付甲方向其退回商品时发生的费用，并由乙方承担甲方因此产生的一切损失：

（1）乙方未履行或未完全履行本协议及订单中的条款；

（2）乙方违反了在本文第七部分中所做的担保；

（3）商品全部或部分存在不符合质量检验标准的缺陷；

（4）发运的商品少于或多于订单中规定的数量，或者与订单中的规定不符；

（5）乙方事先未征得甲方同意，擅自改变交货日期而发运的商品。

**九、终止协议的条件**

1、 供货合作协议约定的合同期限届满，双方未续签协议。

2、 甲方对乙方的考核结果为不合格，协议自行终止。

3、 在合同有效期内任何一方提前30天提出解除协议的，本协议到时自行终止。

**十、终止协议善后事宜处理**

终止合同后双方应在一个月内核清帐务，最后一笔货款在双方核清帐务完毕、并且甲方收到乙方开具的对应发票后180天内支付。留有质保金的货款按双方约定执行。

1. 考核

甲方对乙方实行考核制，考核频率为每年1-2次，采取百分制按照以下考核内容进行考核：

（一）经营状况及信用、信誉情况（20分）；

（二）服务的质量情况（30分）；

（三）价格及优惠条款执行情况（10分）；

（四）服务的及时性（10分）；

（五）售后服务情况（5分）；

（六）廉政条款执行情况（20分）；

（七）其它需要考核的情况。包括与集团公司和所属单位账务往来情况、供货等情况以及其它需要考核的内容（5分）。

考核结果分为A、B、C、D四档。考核得分90分（含）以上为A—优良；80分（含）—90分为B—良好；70分（含）—80分为C—一般；70分以下为D—较差。

考核实行警告和淘汰制度。如考核结果为“C”，予以警告，并提出整改要求；如考核结果为“D”，予以淘汰，并终止本协议。如考核结果为“A”,双方无异议，则本合同续签一年。

**十二、廉洁条款**

甲乙双方应当自觉遵守国家的法律法规及有关廉政建设的各项规定。一方发现对方有违反廉政规定的行为应进行制止并通报对方纪检、监察部门。如发现乙方以任何方式贿赂甲方相关人员，甲方有权终止本协议。

**十三、本协议的附件**

（1）**办公电脑耗材供货一览表**

上述附件是供货合作协议书的组成部分并具有同等的法律效力。

**十四、协议书的生效条件**

本协议经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章后生效，本协议有效期至**20 年 月** 止。

**十五、其它事项**

1、本协议在中华人民共和国南通市签署，受中华人民共和国有关法律约束。

2、本协议项下事宜产生的争议，尽量由双方协商解决。协商不成，提交南通仲裁委员会仲裁，该仲裁依照适用的中国法律和提起仲裁时该仲裁委员会使用的仲裁规则进行仲裁，仲裁产生的费用（包括仲裁费、律师费等）由败诉方予以负担。

3、本协议书一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

（下无正文）

甲方：南通港口集团有限公司（盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人签字： 法定代表人签字：

（或委托代理人） （或委托代理人）

日期： 日期：

**第六章   报价响应文件格式**

**封面**：

项目名称：南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购

项目编号：BGHCCG-001

供应商名称：

日   期

**目录**

1、询价响应声明

2、报价一览表

3、资格证明文件

3-1单位负责人授权书

3-2营业执照等证明文件

3-3具备履行合同所必需设备和专业技术能力证明材料

3-4参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

3-5信用记录查询结果

4、商务条件响应表

5、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**

致南通港口集团有限公司（采购人）：

   根据贵方南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购（项目编号：BGHCCG-001）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 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 60日历天内（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。**在协议期内，供应商按照本次询价所报的单价进行供货，未列入本次询价目录中的货物，供货价格不高于同期南通市政府采购网上商城中同型号规格货物价格,未列入南通市政府采购网上商城的办公用品，价格按同期市场价格确定。**

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：南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称规格 | 单位 | **采购控制价**  **（含税，单位元）** | 品牌 | **报价**  **（含税，单位元）** | 备注 |
| 1 | 无线鼠标 | 只 | 60 |  |  |  |
| 2 | TPLINK交换机 | 套 | 120 |  |  |  |
| 3 | 无线路由器 | 套 | 100 |  |  |  |
| 4 | 移动硬盘 | 只 | 500 |  |  |  |
| 5 | 打印机 | 台 | 1100 |  |  |  |
| 6 | 打印机 | 台 | 1400 |  |  |  |
| 7 | 一体机 | 台 | 2000 |  |  |  |
| 8 | 硒鼓(2612A) | 盒 | 70 |  |  |  |
| 9 | 硒鼓（388A） | 盒 | 70 |  |  |  |
| 10 | 硒鼓（388A） | 盒 | 70 |  |  |  |
| 11 | 硒鼓（2612A） | 盒 | 70 |  |  |  |
| 12 | 佳能C3020复印机彩色墨盒 | 盒 | 280 |  |  |  |
| 13 | 佳能C3020复印机黑色墨盒 | 盒 | 280 |  |  |  |
| 14 | 佳能IR4235复印机墨盒 | 盒 | 550 |  |  |  |
| 15 | 保密机专用粉盒 | 盒 | 180 |  |  |  |
| 16 | 佳能C3020复印机鼓芯 | 盒 | 260 |  |  |  |
| 17 | 佳能C3020复印机刮板 | 盒 | 150 |  |  |  |
| 18 | 佳能C3020复印机充电辊 | 盒 | 260 |  |  |  |
| 19 | 佳能C3020复印机废粉盒 | 盒 | 300 |  |  |  |
| 20 | 佳能C3020复印机感光鼓组件 | 套 | 1600 |  |  |  |
| 21 | 修理出场费 | 次 | 100 |  |  |  |
| 22 | 南通市区有无实体店面或仓库 |  | 有 |  |  |  |

**增值税税率 %**

注意：

1、请供应商按照此格式填写，须按照顺序依次填写。

2、报价单位人民币。

3、报价金额须精确到小数点后两位

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、资格证明文件**

**3-1、单位负责人授权书**

致：南通港口集团有限公司

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，代表我方参加南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材 采购项目（项目编号：BGHCCG-001）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。

**3-2、营业执照等证明文件**

**3-3、具备履行合同所需设备和专业技术能力证明材料**

致：南通港口集团有限公司

我方具备履行合同所需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

注意：

1、询价通知书未要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料”的，供应商应自拟提供本“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的基本证明材料”。

2、询价通知书要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料”的，供应商须另列提供”。

3、纸质响应文件正本中的本材料（若有）应为原件的复印件，原件备查。

4、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

**3-4、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：南通港口集团有限公司

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：

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

**3-5、信用记录查询结果**

致：南通港口集团有限公司

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

注意：

供应商应同时提供在询价通知书要求的截止时点前通过上述网站获取的信用信息查询结果，信用信息查询结果应为从上述网站获取的查询结果原始页面的打印件或完整截图，否则投标无效。

※除上述规定外，信用记录的其他有关规定（包括但不限于：信用信息的查询渠道及截止时点、查询记录和证据留存的具体方式、使用规则等内容）详见询价通知书第一章。

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 、商务条件响应表**

项目名称：南通港口集团有限公司年度办公电脑耗材采购

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、供应商应按询价通知书第四章、第五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

**5、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