
采购/调研文件

采购编号：_____

项目名称：_____

报名单位：_____

联系人：_____

联系电话：_____

报名时间：_____

盖 章：_____

南昌大学第二附属医院招标采购中心

目录

一、 采购要求	1
1. 服务需求	错误! 未定义书签。
二、 评标标准	1
三、 文件编制要求	12
1. 投标人致函（附件 1）；	14
2. 授权书（附件 2）；	15
3. 承诺函（附件 3）；	16
4. 中小企业声明函（附件 4）；	17
5. 投标人资格要求（复印件加盖公章）；	18
5.1. 具有独立承担民事责任的能力；	18
5.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	18
5.3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（相关业绩）；	18
5.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	18
5.5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；	18
5.6. 投标单位应提供《企业法人营业执照》、《法人授权书》、《资质证明》、项目 负责人及相关人员资质证书复印件等，开标需带原件校验。	18
5.7. 提供“采购要求”涉及的相关材料。	10
6. 投标人须提供售后服务能力承诺证明材料（南昌地区）；	19
7. 报价单；	20
8. 需求响应/偏离表；	21
9. 技术文件；	22
10. 投标人认为有必要提供的其他资料；	23
11. 投标企业情况一览表；	24

一、项目需求

采购条目名称 内容	布草洗涤服务
数量	1 项
服务期	3 年，合同一年一签
服务地点	采购人指定地点
备注	<p>1、投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、物料、人员、培训、技术支持、办公用品、洗涤设备、税费、水电、蒸汽、能源费等一切相关费用。且合同期内综合单价不作调整。</p> <p>2、合同一年一签，年度考核合格（年度考核得分=12个月月度考核总得分/12\geq80分视为合格）后续签下一年度合同。采购人有权在服务期（三年）内不续签合同。</p>

（一）服务需求

1. 基本要求：

1.1 投标人医用织物洗涤、消毒、烘干、熨烫等用品与设备应满足采购人工作需要。

1.2 洗涤和烘干设备应选用经国家检测合格、有加热功能的专用洗涤和烘干设备。

1.3 洗涤用水的卫生质量应符合《生活饮用水卫生标准》WS/T 508-2022 要求。

1.4 投标人污水排放能力能达到《医疗机构水污染物排放标准》

(GB18466-2005)中的排放标准。(投标文件中提供废水检测合格报告)。

1.5 投标人须根据自身情况及能力结合本项目具体特点，最大限度评估各项成本，承诺可及时、保质、保量按采购人要求完成工作。

1.6 投标人必须自行前往实地考察，充分了解现状，预期困难以及采购人要求后，进行报价。

1.7 中标人必须保证发生特殊情况时（如火灾、雷击等不可抗力）因中标人无法完成采购人的洗涤任务，需由其他洗涤公司代洗采购人布草期间，能够按照采购人要求按时保质保量完成洗涤任务，代洗布草期间所产生的一切费用由中标人支付，采购人按照采购人与中标人所签定的合同支付洗涤费用给中标人。

1.8 投标人须按报价要求，按清单项目列好报价清单，须填写各洗涤物件的“洗涤综合单价”（投标人所报洗涤综合单价不得超过最高限价），同时计算总价；合同期内中标综合单价不因任何因素改变。

布草洗涤预估清单

序号	物品名称	规格	三年预 估数量 (件)	洗涤综合单 价(最高限 价/元)	洗涤综合单 价(元)	费用 总和
			①		②	③=① ×②
1	大单	160cm*260cm	829722	1.4		
2	被套	160cm*240cm	707934	2.0		
3	枕套	48cm*80cm	623620	0.6		
4	短工作 衣	S-4XL	10234	1.4		
5	长工作 衣	S-4XL	184623	1.9		
6	工作裤	S-4XL	142656	1.0		
7	病号衣	S-4XL	194650	1.2		
8	病号裤	S-4XL	163995	0.8		

9	手术衣	150cm	1231004	2.0		
10	洗手衣	S-4XL	1017742	1.0		
11	洗手裤	S-4XL	1052419	1.0		
12	中单	120cm*180cm	1147436	1.2		
13	小被套	76cm*100cm	5722	0.7		
14	大洞 单、巾	180cm*350cm	1130900	1.5		
15	小洞 单、巾	70cm*85cm	59550	0.6		
16	大包布	150cm*200cm	416557	1.4		
17	中包布	150cm*180cm	525520	1.0		
18	小包布	120cm*120cm	40347	0.7		
19	治疗巾	50cm*90cm	1014663	0.6		
20	毛巾	50cm*20cm	170	0.4		
21	帽子	56cm*60cm	29110	0.4		
22	浴巾	120cm*60cm	18693	0.9		
23	床罩	90cm*200cm*20cm	79322	0.9		
24	敷料袋	55cm*90cm*90cm	186560	0.6		
25	窗帘	280cm*200cm	22874	2.0		
26	隔离衣	150cm	36502	2.3		
27	椅套	50cm*194cm	210	0.6		
28	毛毯、 线毯	210cm*160cm	313	0.7		
29	棉被	160cm*200cm	3591	0.7		
30	方套	65cm*60cm	84058	0.7		
31	脚套	40cm*75cm	4408	0.8		
32	多头带	12cm*40cm	17595	0.6		
33	背心	S-4XL	1495	0.7		

34	沙发套	50cm*194cm	52	0.7		
35	其他	/	5584	0.5		

注：以上数量为预估数量仅供参考，报价方式请参考格式 4. 开标一览明细表，此处仅为展示预估数量和价格计算方式。

2. 厂房环境要求

2.1 内部布局合理，分污染区、清洁区。区域划分清楚并有明显的标识，防止洗净的布草受到二次污染。

2.2 污染区为污衣物分检、清点、处理、清洗间；清洁区为洗净衣物晾（烘）干、缝补、熨烫、折叠、储存、发送间。

2.3 人员流由洁到污，衣物流由污到洁，顺行通过，不得交叉或逆行。

工作人员做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等。

2.4 各区域工人分工合作，不得在各区域随意走动，

2.5 病人衣被和医务人员衣物分类和专机洗涤，不得混洗。本院布草衣物不能和其他医院的布草衣物混洗，本院不同院区的布草衣物不能混洗。

2.6 污染区、清洁区需按要求进行清洁消毒。

2.7 采购人每月对医用织物进行菌落总数和相关指标菌检测，检测费用由中标人承担。如出现院内感染等特殊情况，采购人有权组织临时检测，检测费用由中标人承担。

3. 洗涤质量要求

3.1 洗净布草要做到无异味、臭味、污渍、无血渍、无破损、无异物。

3.2 医护人员工作服及病人衣服如出现破损或无钮扣、裤腰带松的衣物布草给予免费缝补及补钉钮扣换裤腰带等；回来的衣物要折叠整齐，工作服、布草及被服要经过熨烫处理；对各种布类如有破损，给予及时缝补，缝补针迹要求均匀、整齐；补钉和纽扣大小、颜色应与原来的布色和纽扣基本一致。

3.3 一般污染性的衣被洗涤消毒后要分区晾（烘）干、熨烫、折叠和储存，不得混杂。熨烫时要特别注意曾受或易受污染之处。

3.4 用于布草洗消使用的洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家相关法律、法规、规范等文件要求。

3.5 中标人能够妥善处置布草洗涤过程中可能产生的医疗废物，污染废物处置与管理应符合《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定。

3.6 洗涤、消毒符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T 508-2016 的规定。

4. 布草收送要求

4.1 医务人员污衣被（工作服、值班被服）与病人污衣被应分开不得混放。

4.2 东湖院区每天（含节假日）至少安排两名驻点工作人员（驻点工作人员数量根据医院实际需求进行增减）按时到医院指定地点收送布草同时按医院要求负责上下货工作，清洁织物需按要求摆放于规定区域，所有布草按数量送回，不得丢失。

4.3 中标人根据采购人实际使用需要免费提供装载采购人的脏织物、感染性织物等所使用的所有类型布类织物袋，且织物袋有采购人的全称或简称的明显标识，不与其它医院织物袋混用，织物袋洗涤费用由中标人承担。

4.4 污染区工作人员须做好个人防护措施。

4.5 供应商必须配备两辆运输机动车辆，且必须使用专用密封车，分别用于接衣和送衣。装运洁净衣被的车辆必须经过严格的消毒清洗方能装车运送，禁止污染衣被和洁净衣被混送。（**提供有效期内的车辆行驶证扫描件；如为投标人租赁的车辆，还需提供租赁合同扫描件。**）

4.6 配置运送使用后医用织物和清洁医用织物的专用运输工具，运送工具不应交叉使用。

4.7 特殊情况下（如突发公共卫生事件、重大检查等），随时通知、随时上门收送处理医用织物。

5. 工作人员要求

5.1 中标人负责本公司人员的思想教育、专业培训，做到遵纪守法，持证上岗，严格执行各种工作制度及工作流程。

5.2 中标人应在东湖院区安排驻点工作人员（工作时间：6:30-17:00），负责协助采购人上下货等后续服务工作，投标人驻点工作人员必须配合采购人工作。

5.3 中标人驻点工作人员发生的一切不良事故(驻点工作人员因自身工作疏忽造成的对采购人或第三方人员不良事故)均由中标人负责。驻点工作人员服从采购人管理,人事关系归属中标人。中标人按法律法规和地方政府的规定支付驻点工作人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用,因投标人驻点工作人员造成的任何事故,均由中标人负责处理。

5.4 中标人驻点工作人员达不到采购人要求的,采购人有权责令中标人辞退。

6. 管理规章制度

6.1 中标人提供医用织物洗涤消毒工作流程、分类收集、洗涤消毒、卫生质量监测检查、清洁织物储存管理、安全操作、设备与环境卫生保洁以及从业人员岗位职责、职业防护制度。

6.2 中标人对工作人员进行岗前培训,熟练掌握洗涤、消毒技能;并了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与感染控制基础知识、常用消毒剂使用方法。

6.3 中标人具有质量管理负责人和专(兼)职质检员,负责开展各工序的自检、抽检工作。

7. 数量统计

7.1 中标人应根据采购人的时间每日定时接送布草洗涤物品,在规定的时间内到达,并与采购人织物周转库交接,与各科室人员当场点算布草的种类、数量,三方在核对布草四联单(织物周转库一联、科室一联、厂家一联、后勤服务中心一联)签字认可。

7.2 关于返洗:采购人发现因中标人方面未洗干净或没有烘干有明显湿感,破损能缝补而未及时缝补等情况的,不计入本次工作量内,并要求返工。中标人应确保返工数量在合适水平之内。

7.3 关于报废(丢失):被服在洗涤过程中的破损现象,如因被服使用年限长等原因造成的,经采购人审核,可视为正常报损。其他因中标人方面造成的布草丢失、损坏,中标人需按价赔偿。

8. 考核机制

-
- 8.1 采购人对中标人的洗涤工作实行考核制度，影响洗涤的承包费用。
- 8.2 中标人应无条件积极主动配合采购人处理应急突发事件，公共卫生事件，各类迎评迎检工作及特殊事件等，制作应急预案并根据实际情况不断完善。
- 8.3 中标人电话应保持 24 小时畅通，及时接听采购人电话。（未及时接听，必须在采购人打完电话后 15 分钟内回电）。中标人应及时响应并解决采购人对洗涤服务中反馈的问题。
- 8.4 中标人收送被服的机动车辆应按照采购人要求安排车辆收送被服次数并准点到达指定地方，同时停放在采购人指定地方。
- 8.5 中标人应保证洗涤后的布草干燥，熨烫平整，折叠规范，无污渍，无异味，无血渍，无破损。
- 8.6 中标人必须保证本院布草单独洗涤不得与其他医院混洗（洗涤后布草，发现有其他医院布草视为混洗）。病人布草应与医务人员布草分类，分机洗涤，不得混洗。
- 8.7 中标人必须保证医护人员工作服及病人衣服如出现破损或无钮扣、裤腰带松的衣物布草给予免费缝补及补钉钮扣换裤腰带等；回来的衣物要折叠整齐，工作服、布草及被服要经过熨烫处理；对各种布类如有破损，给予及时缝补，缝补针迹要求均匀、整齐；补钉和纽扣大小、颜色应与原来的布色和纽扣基本一致。
- 8.8 中标人服务达不到采购人要求的，采购人以书面形式及时告知中标人，并要求中标人限期 3 日内改进服务，中标人在限期内改进服务后要及时书面反馈给采购人。
- 8.9 中标人如遇特殊情况（如停工，停产，停电等）将导致采购人布草洗涤服务不能完成的，须提前主动与采购人联系并征得同意后，方可实施，并积极协调解决；不得影响采购人正常工作，若因此给采购人造成损失的须进行赔偿。
- 8.10 中标人用于收送运输布草的机动车辆，运输污物需做到一用一消毒，运输洁物做到每日消毒，均需提供消毒记录。严禁洁物，污物混装。
- 8.11 采购人要求中标人单独洗涤的布草，应单独洗涤后交回采购人。
- 8.12 中标人具备信息化管理能力的，可以提供包括但不限于医疗织物洗涤信息化管理、医疗洗涤消毒服务信息化管理等各方面。
- 8.13 中标人应保证洗涤后医用织物菌落总数和相关指标菌检测合格。
- 8.14 采购人接到布草使用科室投诉（微信群、电话等渠道），经核实确属
-

中标人责任，采购人有权根据影响程度进行扣款。

8.15 因中标人的原因包括但不限于驻点工作人员、运输车辆等造成的安全隐患或安全事故，所有责任由中标人承担，情节严重构成犯罪的，追究法律责任，造成采购人损失的由中标人全部承担。

8.16 中标人由于特定原因需终止合同的，须提前三个月通知采购人，经采购人同意后支付违约金且对医院造成的损失进行赔偿后才能终止合同，并协助采购人做好善后工作。

8.17 中标人服务期满后，退场前要根据采购人的要求与采购人的新服务公司完成交接工作（以采购人要求的标准为准）。

8.18 因中标人的原因包括但不限于驻点工作人员、运输车辆等造成的安全隐患或安全事故，所有责任由中标人承担，采购人有权根据影响程度进行2000-15000元扣款，所扣款项均在当月洗涤费用中扣除，情节严重构成犯罪的，追究法律责任，造成采购人损失的由中标人全部承担。

8.19 各临床科室护士长及监督管理部门每月对布草洗涤工作进行考核，以每月总洗涤费用的百分之二十为绩效考核总金额，对应100分。说明：每月考核一次，日常管理与考核扣分在当月累计，所扣款项均在每月总洗涤费用中扣除；各临床科室考核总分分别为100分，织物周转库考核总分为100分。平均分计算方式： $\{各临床科室考核（见附件1）得分总和+织物周转库考核得分（见附件2）\} / 考核科室数量$ 。按以下得分规则进行绩效扣除：

- ①月度考核得分85分（含）以上不扣款。
- ②月度考核得分80-84分时，扣除当月总洗涤费的5%。
- ③月度考核得分75-79分时，扣除当月总洗涤费的10%。
- ④月度考核得分70-74分时，扣除当月总洗涤费的15%。
- ⑤月度考核得分70以下分时，扣除当月总洗涤费的20%。

8.20 中标人进场后，前三个月为试运行期。试运行期间，服务质量考核得分在75分（含）以上不扣款，其它得分阶段扣款标准不变。试运行期过后，**若月度考核得分一年内累计2次在70分（含）以下**，医院有权解除合同，且中标人应赔偿采购人所有损失。

9. 其他要求

9.1 采购人有权对中标人洗涤质量、数量进行监督、检查、考核；

9.2 后勤服务中心为采购人的监督管理部门，其下属织物周转库负责具体检

查、协调、考核中标人的工作质量。

9.3 采购人有对各类考核条款、管理办法、服务内容等进行修订完善的权利。

9.4 中标人应认真做好每日布草的接送、清洗、消毒、熨烫、缝补、折叠等工作，并在收到洗涤布草后次日将布草交到采购人（如有特殊情况应按采购人要求处理）。节假日要保障采购人的工作需求；若采购人提前需要，在电话通知后1.5小时务必及时赶到，以免耽误当天的医疗工作；

9.5 中标人员在工作中所发生的一切工伤事故或伤及他人等情况，均由中标人负责处理和赔偿；

9.6 中标人必须保障采购人临床需要，如需采购人配合应尽早与采购人协调好，以免耽误工作；如遇特殊情况洗涤物品不能及时送达，中标人需提前告知采购人，双方协商解决。

9.7 如中标人不能履行本合同责任，采购人有权终止合同；

9.8 采购人与中标人双方应加强配合，未尽事宜双方协商解决。

（二）商务条款

1. 付款方式：对当月总洗涤量据实计算审核确认，根据与中标人在投标文件中提交的“洗涤综合单价”计算当月总洗涤费用，采购人与中标人双方签字确认当月总洗涤量及当月总洗涤费用后结合采购人每月考核及日常处罚情况进行结算（结算公式：每月总洗涤费用-当月考核扣款金额-日常扣款），中标人开具相应金额发票，采购人收到中标人开具合法、等额、完税的正规发票后，经采购人内部付款流程审核通过后，采购人将结算费用付款至中标人发票指定的开户银行及账号。

2. 履约保证金：中标人需在合同签订后7日内，向采购人指定账户汇入（或保函形式）中标总金额的1%作为履约保证金，在服务期结束后，经采购人签字确认后60天内一次性无息退还。若中标人不能按合同内容履约，采购人有权不退还履约保证金。

3. 服务期：3年，合同一年一签，**年度考核合格（年度考核得分=12个月月度考核总得分/12≥80分视为合格）**后续签下一年度合同。采购人有权在服务期（三年）内不续签合同。 4. 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。

附件 1

布草洗涤月度考核表（临床科室版）

时间： 年 月

序号	考核内容	考核评分 (每项 25 分)	备注
1	被服无异味、臭味、污渍、无血渍(发现一次不符合要求的扣 1 分, 扣完为止)		
2	被服干燥、熨烫平整, 折叠规范(发现一次不符合要求的扣 1 分, 扣完为止)		
3	被服无破损(发现一次不符合要求的扣 1 分, 扣完为止)		
4	工衣纽扣缝补(发现一次不符合要求的扣 1 分, 扣完为止)		
5	总计		
科室		护士长签名:	

附件 2

布草洗涤月度考核表（织物周转库版）

时间： 年 月

序号	考核内容评分	扣分	备注
1	未按医院要求对待特殊布草进行分开洗涤（发现一次扣 10 分）		
2	洁净与受污布草收送混装（发现一次扣 25 分）		
3	未在规定的时间内及时送达或交接洁净布草（发现一次扣 10 分）		
4	未按医院要求进行上下货工作（一次扣 10 分）		
5	洁净布草中发现外院布草视为混洗（发现一次扣 25 分）		
6	其他问题酌情扣分		
7	小计		
织物周转库		监督管理部 门签名：	

二、文件编制要求

1. 采购/调研文件的组成和要求
 - 1.1 投标人应报送的采购/调研文件的具体内容和编排顺序如下：
 0. 采购/调研文件封面；采购/调研文件总目录或索引（总目录或索引格式由申请人自行设计）；
 1. 投标人致函（附件 1）；
 2. 授权书（附件 2）；
 3. 承诺函（附件 3）；
 4. 中小企业声明函（附件 4）；
 5. 投标人资格要求（复印件加盖公章）；
 6. 投标人须提供售后服务能力承诺证明材料（南昌地区）；
 7. 报价单；
 8. 需求响应/偏离表；
 9. 技术文件；
 10. 投标人认为有必要提供的其他资料；
 11. 投标企业情况一览表；
 - 1.2 投标人应编写采购、调研文件目录及页码
 - 1.3 投标人提交的采购/调研文件应客观、属实。如投标方无故不参加投标活动或迟到 2 次以上（1 年内）、提供虚假材料、近三年内经营活动中有重大违法记录、采取不正当手段诋毁或排挤其它投标人、恶意串通或行贿、拒不签订或不如实履行采购合同、无事实依据恶意投诉，或有其它违法违规行为干扰招标活动的，招标人有权取消投标申请人的投标资格，并将该投标单位列入黑名单，3 年内不得参与我院任何采购项目投标。如果招标人因此遭受损失，投标人应予以赔偿，并且承担相应的法律责任。
2. 采购/调研文件的形式和签署
 - 2.1 采购/调研文件：电子文件应扫描已加盖公章文件；纸质文件应加盖公章，左侧装订或胶装（如果申请文件太厚，可以分册装订），装订方式应牢固、美观，不得采用活页方式装订。
3. 采购/调研文件的递交审核

- 3.1 投标人应在规定的时间内，在南昌大学第二附属医院采购管理平台网站上传资料（网址：<https://bid.jxndefy.cn/home>）。
- 3.2 招标人有权拒绝接收在本条规定的截止时间以后收到的以及未递交到本条规定网站或地点的任何采购/调研文件，被拒绝的采购/调研文件将原封退还投标申请人。
- 3.3 投标人采购/调研文件申请通过后，本项目以投标人在南昌大学第二附属医院采购管理平台网站（网址：<https://bid.jxndefy.cn/home>）上传的采购/调研文件为依据进行评审。

仅当南昌大学第二附属医院采购管理平台网站（网址：<https://bid.jxndefy.cn/home>）出现故障情况下，按投标人递交的纸质采购/调研文件为依据进行评审。未递交纸质采购/调研文件的投标人，按无效处理。

- 3.4 投标人应准备一份采购/调研文件正本和六份副本，每套采购/调研文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

4. 项目技术参数（所投项目完全符合或满足临床要求）

5 评审办法

5.1 院内调研

6 注意事项

- 6.1 当事人认为采购/调研文件、议价过程和成交结果使自己权益受到损害的，应当在以下规定时间内以书面形式向招标采购中心提出质疑。

对采购/调研文件提出质疑的，为资格审核通过之日起三日内，超出规定时间不予受理。

对议价过程提出质疑的，为各议价程序环节结束之日起三日内，超出规定时间不予受理。

对成交结果提出质疑的，为成交结果公示期限届满之日，超出规定时间不予受理。

2. 授权书（附件 2）；

授权书

本人_____（身份证号：_____），作为（公司名称）_____法定代表人，在此授权我公司_____先生/女士（身份证号：_____）作为我公司正式合法的代理人以我公司名义并代表我公司全权处理_____（项目编号及名称）招投标业务办理及合同签订等相关事宜。

本授权书有效期自_____起至_____止（期限不少于一年）。

在此授权期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授权人予以认可。

_____（公司名称及公章）

法定代表人（签字或盖章）：

日期：_____

<p>授权人身份证复印件正面</p>	<p>授权人身份证复印件反面</p>
<p>被授权人身份证复印件正面</p>	<p>被授权人身份证复印件反面</p>

3. 承诺函（附件3）；

承诺函

南昌大学第二附属医院：

我公司郑重承诺在本次采购活动中，所提交的材料是真实、有效的，复印件与原件一致的。

不存在借用、挂靠资质，围标、串标等违法违规行为；不存在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，参加同一合同项下采购活动的情况；不存在属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动的情况。

如隐瞒有关情况或提供任何虚假材料，我公司自行承担一切法律后果。我公司将自觉接受接受招标人、投标单位、广大群众监督，若发生违诺行为，自愿接受任何处罚。

_____（公司名称及公章）

承诺人（签字、盖章）：_____

日期：_____

4. 中小企业声明函（附件4）；

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，根据《保障中小企业款项支付条例》（中华人民共和国国务院第728号）的规定，本公司参加南昌大学第二附属医院的（项目编号、项目名称）议价活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。本企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于_____行业；本企业从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于工业行业；本企业从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

本企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

5. 投标人资格要求（复印件加盖公章）；

5.1. 具有独立承担民事责任的能力；

如供应商是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）。

5.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

供应商是法人的，提供议价前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在议价前三个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供在议价前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供议价前三个月内中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

5.3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（相关业绩）；

供应商提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函及相关业绩

5.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和议价前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；
议价前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5.5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

参加政府采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函；重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大罚款等行政处罚。

5.6. 投标单位应提供《企业法人营业执照》、《法人授权书》、《资质证明》、 项目负责人及相关人员资质证书复印件等，开标需带原件校验。

5.7. 提供“一、采购要求”涉及的相关材料。

6. 投标人须提供售后服务能力承诺证明材料（南昌地区）；

注：资格审核时第 7 至第 11 项不需提供。

7. 报价单；

报价单

项目编号_____

项目名称_____

序号	名称	数量	单价（元）	总价（元）	是否属于 中小企业	备注
1						
2						
合计（大写）：						

注：1、投标人为中小企业须在明细表中注明，并在采购、调研文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由投标人承担。

2、投标人必须填写分项报价，以证明投标报价的合理性，否则视为无效投标。

投标人盖章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

8. 需求响应/偏离表；

序号	采购、调研文件条目号	招标需求	投标响应	响应/偏离	说明

注： 1、响应/偏离内容应在说明栏中说明该条款在采购、调研文件中（或页码）的依据；

2、投标人不按上述表格填写，所产生的一切后果由投标人承担。

投标人盖章：

法定代表人或委托代理签字或签章：

9. 技术文件；

内容包括：

- 1、服务内容的详细说明
- 2、投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）

10. 投标人认为有必要提供的其他资料；

11. 投标企业情况一览表；

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			联系电话		
	传 真			网址/邮箱		
企业性质						
法定代表人	姓名			技术职称		电话
技术负责人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数：		
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
银行账号						
经营范围备注						