**2020年度技能等级评价考评应用项目**

**竞争性谈判文件**

采购编号：WX2020-1142



**采 购 人：国网河南省电力公司技能培训中心**

**代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司**

**日 期：二〇二〇年八月**

目录

[第一章 谈判公告 3](#_Toc19192860)

[第二章 应答人须知 5](#_Toc19192861)

[应答人须知前附表 5](#_Toc19192862)

[1. 总则 8](#_Toc19192863)

[2. 采购文件 10](#_Toc19192864)

[3. 应答文件 11](#_Toc19192865)

[4. 谈判应答 14](#_Toc19192866)

[5. 谈判评审 15](#_Toc19192867)

[6. 合同授予 17](#_Toc19192868)

[7.纪律和监督 18](#_Toc19192869)

[第三章 谈判细则 19](#_Toc19192870)

[一. 谈判方法 20](#_Toc19192871)

[二. 谈判标准 20](#_Toc19192872)

[三. 谈判程序 21](#_Toc19192873)

[四、评审原则 23](#_Toc19192874)

[第四章 技术规范及要求 24](#_Toc19192875)

[第五章 合同格式 24](#_Toc19192876)

[第六章 应答文件格式 30](#_Toc19192877)

[封面格式 31](#_Toc19192880)

[一、资格性文件 32](#_Toc19192881)

[二、竞谈函及竞谈函附录 34](#_Toc19192882)

[三、保证金交纳凭证 37](#_Toc19192883)

[四、应答人资格审查资料 38](#_Toc19192884)

[五、商务偏离表 40](#_Toc19192885)

[六、应答人承担项目的人员及装备情况 41](#_Toc19192886)

[七、工作（服务）大纲、工作（服务）方案及服务承诺 42](#_Toc19192887)

[八、技术偏离表 43](#_Toc19192888)

# 谈判公告

**2020年度技能等级评价考评应用项目**

**竞争性谈判公告**

**采购编号:WX2020-1142**

河南省伟信招标管理咨询有限公司受**国网河南省电力公司技能培训中心**的委托，就**2020年度技能等级评价考评应用项目**进行竞争性谈判采购，现欢迎符合相关条件的单位参加竞争性谈判。

**一、项目概况**

1.1项目名称：2020年度技能等级评价考评应用项目

1.2资金来源：自筹资金

1.3标段划分：一个标段

1.4质量要求：符合采购人要求

1.5完成期：100日历天

1.6 质保期：自合同签订之日起6个月

1.7实施地点：国网河南省电力公司技能培训中心郑州校区

1.8发包范围：竞谈文件规定的全部内容

**二、供应商资格要求**

2.1、供应商具有独立法人资格，具有软件开发相关资质，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.2、供应商具有1个类似项目业绩（2017年1月1日以来，以合同签订时间为准）；

2.3、供应商需提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的网页详细查询页面；对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的供应商，将拒绝参与本项目采购活动；查询渠道：①通过“信用中国”网站（https://www.creditchina.gov.cn/）-信用服务-失信被执行人；②通过“信用中国”网站（https://www.creditchina.gov.cn/）-信用服务-重大税收违法案件当事人；

2.4、单位负责人为同一人或者存在控股、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。

**三、竞谈文件的获取**

3.1 获取时间：2020年8月10日至2020年8月12日（法定公休日、法定节假日除外），每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:00，北京时间。

3.2 获取地点：河南省郑州市郑东新区东风南路与创业路交叉口西南角绿地中心北塔16楼

3.3 谈判文件售价：500元/份，售后不退。

其他有关事项：购买竞争性谈判文件供应商须携带以下资料：

法定代表人报名时须提供法定代表人身份证；授权委托人报名时须提供法定代表人授权委托书、被授权委托人身份证、企业营业执照副本；

以上材料需提供原件及复印件一套须加盖单位公章。

**四、竞谈响应文件的递交**

4.1 响应文件递交的截止时间：2020年8月19日上午9:30分。

4.2 响应文件递交地点：郑州市中原区电厂南路1号2号楼219会议室。

4.3 逾期送达或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

**五、公告发布媒介**

本次谈判公告同时在《中国采购与招标网》、《河南省政府采购网》发布

**六、本次谈判联系事项：**

采购人：国网河南省电力公司技能培训中心

联 系 人：张老师

联系电话：0371-86692625

联系地址：郑州市中原区电厂南路1号

采购代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

联系人：李先生

联系电话：0371-65837988

联系地址：郑州市郑东新区东风南路6号绿地中心北塔16楼

# 应答人须知

### 应答人须知前附表

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 | 采购人 | 名称：国网河南省电力公司技能培训中心 |
| 1.1.2 | 采购编号 | WX2020-1142 |
| 1.1.3 | 采购代理机构及联系方式 | 采购代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司联系人：李先生 联系电话：0371-65837988 联系地址：郑州市郑东新区东风南路6号绿地中心北塔16楼 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 详见采购公告 |
| 1.1.5 | 实施地点 | 详见采购公告 |
| 1.2.1 | 资金来源及比例 | 自筹，100% |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 项目范围 | 详见采购公告 |
| 1.3.2 | 完成期 | 100日历天 |
| 1.3.3 | 质量标准 | 符合采购人要求 |
| 1.3.4 | 质保期 | 自合同签订之日起6个月 |
| 1.4.1 | 资格业绩条件 | 详见第一章供应商资格要求 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体应答 | 不接受 |
| 1.5 | 费用承担和成果补偿 | 不补偿 |
| 1.6 | 踏勘 | 不组织 |
| 1.7.1 | 预备会 | 不召开 |
| 1.7.2 | 应答人提出问题的截止时间 | 不适用 |
| 1.7.3 | 采购人书面澄清的时间 | 不适用 |
| 1.8 | 偏离 | 允许 |
| 2.1 | 构成采购文件的其他资料 | 无 |
| 2.2.1 | 应答人要求澄清采购文件的截止时间 | 应答截止时间3日前 |
| 2.2.2 | 采购文件澄清方式 | 澄清发出的时间距应答人须知前附表规定的应答截止时间不足3天的，并且澄清内容影响应答文件编制的，将相应延长谈判截止时间。 |
| 2.2.3 | 应答截止时间 | 详见采购公告 |
| 2.3.1 | 采购文件修改方式 | 采购文件的修改告知所有购买采购文件的应答人，且应答人收到并明确了该修改文件的内容。应答人必须主动阅知 |
| 2.3.2 | 应答人确认收到采购文件修改的时间 | 采购文件的修改告知所有购买采购文件的应答人，且应答人收到并明确了该修改文件的内容。应答人必须主动阅知。 |
| 3.1.1 | 构成应答文件的其他资料 | 无 |
| 3.2.1 | 应答报价方式 | 二轮报价。注：各应答人提前准备谈判当天所需的带有公章的第二轮报价单空表（或带公章）； |
| 3.3.1 | 谈判有效期 | 谈判日后60天（日历日） |
| 3.4.1 | 谈判采购保证金 | 谈判保证金金额：**人民币伍仟元整 （￥5000元）**交纳时间：在**2020年8月18日17:00前到账**单位名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司递交方式：响应文件提交截止时间前到账（本公司基本账户转出），该转账凭证复印件和开户许可证复印件应装订在响应文件的正、副本内。单 位 名 称：河南省伟信招标管理咨询有限公司开 户 行：中国民生银行郑州商都路支行银行帐号：3005 0141 7000 0033财务电话：0371-86581172**注：转账时请备注项目名称（可简写）** |
| 3.5.1 | 近年财务状况 | 不适用 |
| 3.6 | 是否接受备选应答方案 | 不接受 |
| 3.7.1 | 签字或盖章要求 | 1**.所有证明性文件均需提供影印件并加盖单位公章。**包括但不限于以下资料：企业营业执照及年检证明等2.采购人、采购代理服务与应答人三方约定需有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。3.应答文件改动之处应加盖单位公章。4.**所有应答文件的封面及外封套均需有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。** |
| 3.7.2 | **应答文件正副本份数****及封装要求** | （1）首轮报价文件：单独密封：一份（2）应答文件： 一式三份（商务技术应答文件一正二副，单独密封。（3）应答文件电子版（所有应答文件的电子文档 U盘）：一份）文件编制要求：1.首轮报价文件包括:竞谈函、竞谈函附录、报价单及分项报价表，正本【 1 份】。 2.应答文件正本【 1 份】、副本【 2份】。3.提供包括所有应答文件的电子版U盘备份1份，单独封装。 封装要求：所有应答文件根据以下要求封装成密封的封包，封口处要贴封签并加盖公章。封装1：首轮报价文件封装2：所有应答文件正副本封装3：应答文件电子版备份一份（U盘，可包含所有应答文件内容）备注：封装要求：应答人应在内外包装均应注明项目名称、采购编号、包号、服务名称，封装编号及封装内容，正本和副本及规定的“首次应答截止时间前不准启封”字样，并由法定代表人或其授权代表人在密封处签字加盖公章，写明应答人名称、地址、联系人及联系方式。  |
| 3.7.3 | 装订要求 | **竖向左侧胶装，不允许活页装订。** |
| 4.1 | 封套上应载明的信息 | 采购项目名称：采购编号：封装内容： 应答人名称：在 年 月 日时前不得开启 |
| 4.2 | 递交应答文件地点 | 郑州市中原区电厂南路1号2号楼219楼会议室 |
| 4.3 | 是否退还应答文件 | 否 |
| 5.1 | 谈判时间和地点 | **2020年8月19日上午9:30** |
| 5.3 | 谈判小组的组建 | 竞谈小组构成： 3人；专家确定方式：竞谈前从相关专家库中随机抽取。 |
| 6.1 | 是否授权谈判小组确定成交服务商 | 否； |
| 6.3 | 履约担保 | 中标价的5% |
| 7.1 | 招标代理费 | **由成交人领取成交通知书时支付** |
| 8.1 | 谈判控制价 | **无** |

### 1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备谈判条件，现对该批次采购项目进行谈判。

1.1.2 采购人：见应答人须知前附表。

1.1.3 采购代理服务：见应答人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见应答人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见应答人须知前附表。

1.2 采购项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见应答人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见应答人须知前附表。

1.3 采购范围、计划日期和质量标准

1.3.1 采购范围：见应答人须知前附表。

1.3.2 计划日期：见应答人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见应答人须知前附表。

1.3.4 质保期：见应答人须知前附表。

1.4 应答人资格要求

1.4.1 应答人应具备承担本批次谈判项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质要求：见应答人须知前附表；

（2）财务要求：见应答人须知前附表；

（3）业绩要求：见应答人须知前附表；

（4）信誉要求：见应答人须知前附表；

（5）其他要求：见应答人须知前附表。

1.4.2 应答人须知前附表规定接受联合体应答的，除应符合本章第1.4.1项和应答人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本次采购项目中参加谈判。

1.4.3 应答人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）被责令停业的；

（3）被暂停或取消投标及谈判资格的；

（4）财产被接管或冻结的，处于破产状态的;

（5）在最近三年内有骗取成交或严重违约或重大服务质量问题的，谈判日前两年内存在违反国家有关法律或行业禁止分包规定的行为并受到通报的；

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同应答人，不得同时参加本次采购项目同一包的谈判。

1.5 费用承担

1.5.1 应答人准备和参加应答活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与采购谈判活动的各方应对采购文件和应答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。

1.7 语言文字

应答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。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 应答人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按应答人须知前附表规定的时间、地点组织应答人踏勘项目现场。

1.9.2 应答人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，应答人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供应答人在编制应答文件时参考，采购人不对应答人据此作出的判断和决策负责。

1.10 预备会

1.10.1 应答人须知前附表规定召开预备会的，采购人按应答人须知前附表规定的时间和地点召开应答预备会，澄清应答人提出的问题。

1.10.2 应答人应在应答人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 预备会后，采购人在应答人须知前附表规定的时间内，将对应答人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买采购文件的应答人。该澄清内容为采购文件的组成部分。

1.11 偏离

应答人须知前附表允许应答文件偏离采购文件某些要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。应答人针对采购文件提出的偏差应填写在偏差表中，若未在偏差表中列明偏差，则视为应答人未对采购文件提出偏差。

### 2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

　　本次采购文件包括：

（1）采购公告及回执；

（2）应答人须知；

（3）评审细则；

（4）技术规范；

（5）合同条款及格式；

（6）应答文件格式；

（7）应答人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款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

2.2.1 应答人应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在应答人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2采购文件的澄清通知各应答人，都视为已告知了所有购买采购文件的应答人，且应答人也已经收到并明确了该澄清文件的内容。应答人必须主动阅知。

2.3 采购文件的修改

2.3.1本次采购进行采购文件的修改将通过电子邮件与发送文本纸质版格式通知所有购买采购文件的应答人，

修改采购文件的时间距应答人须知前附表规定的应答截止时间不足5天的，并且澄清内容影响应答文件编制的，将相应延长应答截止时间。

2.3.2采购文件的修改通知各应答人，都视为已告知了所有购买采购文件的应答人，且应答人也已经收到并明确了该澄清文件的内容。应答人必须主动阅知。

### 3. 应答文件

3.1 应答文件的组成

3.1.1 应答文件应包括下列内容：

(1)应答报价文件

1>资格性文件；

2>报价书；

(2)应答文件商务部分；

(3)应答文件技术部分。

3.2 应答报价

3.2.1 应答报价编制原则

（1）应答报价应包括按照采购文件的所有要求、为完成本次采购项目工作任务所需发生的各种费用、所需缴纳的有关国家及地方税费以及合同包含的风险、责任等所有费用。应答人应在充分阅读和理解采购文件内容基础上认真测算报价，以满足采购工作实施的需要。

应答人成交后应投入足够的人力、物力、财力以保证应答人对本采购文件所做出的应答和承诺得到完整的实现。

（2）执行应答报价，不得超过最高限价的范围，如果应答报价超过最高限价范围，将否决其应答。

3.2.2 应答报价方式

（1）计价方式：人民币。

（2）计价依据：执行国家相关法律法规、国家电网相关企业定额等规定。

（3）应答人所报应答价格应为固定不变价格。应答人未单独列明的分项价格将被视为该项目的费用已包括在其他分项中，合同执行中不另行支付。

3.2.3 应答报价的其他规定

（1）应答人应按第六章“应答文件格式”中的要求填写相应表格。

3.3 应答有效期

3.3.1 见应答人须知前附表的规定。应答有效期少于上述规定期限的应答文件，将被视为非实质性响应采购文件而予以否决。

3.3.2 在应答有效期内，应答人撤销或修改其应答文件的，应承担采购文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长应答有效期的，采购人以书面形式通知所有应答人延长应答有效期。应答人同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其应答文件；应答人拒绝延长的，其谈判失效，但应答人有权收回其保证金。

3.4 谈判保证金

3.4.1应答人在递交应答文件的同时，应按应答人须知资料表规定的金额和形式递交谈判保证金，并作为其应答文件的组成部分。

3.4.2 **应答人不按本章第3.4.1项要求提交谈判保证金的，将否决其应答文件。**

3.4.3 有下列情形之一的，谈判保证金将扣留：

（1）应答应答人在规定的谈判有效期内撤销或修改其应答文件；

（2）成交服务商在收到成交通知书后，无正当理由拒签合同或未按采购文件规定提交履约担保。

（3）串通谈判或有其他违法行为的；

（4）未按照采购文件规定交纳采购代理服务费的。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “应答人基本情况表”应附应答人营业执照及其年检合格的证明材料等材料的影印件。

3.5.2 “近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书、采购人出具的证明文件；具体年份要求见应答人须知前附表。

3.6 备选应答方案

除应答人须知前附表另有规定外，应答人不得递交备选应答方案。允许应答人递交备选应答方案的，只有成交服务商所递交的备选应答方案方可予以考虑。谈判小组认为成交服务商的备选备选方案优于其按照采购文件要求编制的应答方案的，采购人可以接受该备选应答方案。

3.7 应答文件的编制

3.7.1 应答文件应按第六章“应答文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为应答文件的组成部分。

3.7.2 应答文件应当对采购文件有关采购范围、谈判有效期、质量标准、采购人要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 应答文件应用不褪色的材料书写或打印，并按采购文件要求由应答人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。委托代理人签字的，应答文件应附法定代表人签署的有效授权委托书。应答文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章。所有资格证明性文件均需提供原件影印件并加盖单位章。签字或盖章的其它具体要求见应答人须知前附表。

应答人如在应答文件中使用投标专用章，应提供法定代表人签字并加盖公章说明该“投标专用章”与公章具备同等效力的证明文件，否则视为无效的应答文件。

3.7.4 应答文件正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。编制、封装要求详见应答人须知前附表。

3.7.5 应答文件的正本与副本应分别胶装成册，并编制目录，应答文件（包括符合规定的书面修改通知）用A4幅面纸出版（含每册封皮），竖向左侧装订，且各册**禁止活页及塑料皮装订，其它具体装订要求见应答人须知前附表规定。**

3.7.6**应答文件连续编写页码。**

### 4. 谈判应答

4.1 应答文件的密封和标记

4.1.1 应答文件应进行包装、加贴封条，并在封套的封口处加盖应答人单位章。

4.1.2 应答文件封套上应写明的内容见应答人须知前附表。

4.1.3 **未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的应答文件，采购人（或代理机构）应予拒收**。

4.2 应答文件的递交

4.2.1 应答人应在第2.2.3项规定的应答文件截止时间前递交应答文件。

4.2.2 应答人递交应答文件的地点：见应答人须知前附表。

4.2.3 除应答人须知前附表另有规定外，应答人所递交的应答文件不予退还。

4.2.4 采购人（或代理机构）收到应答文件后，应予以登记。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的应答文件，采购人（或代理机构）不予受理。应答人有以下情形之一的，其应答也将被拒绝：

（1）应答文件未按照本章规定封装及密封的；

（2）采用按采购文件要求的送达应答文件方式以外的邮寄等方式应答的。

4.3 应答文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的应答截止时间前，应答人可以修改或撤回已递交的应答文件，但应以书面形式通知采购人（或代理机构）。

4.3.2 应答人修改或撤回已递交应答文件的书面通知应按照本章第3.7.3项的要求签字或盖章。采购人（或代理机构）收到书面通知后，向应答人出具签收凭证。

4.3.3 应答人撤回应答文件的，采购人（或代理机构）自收到应答人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的谈判保证金。

4.3.4 修改的内容为应答文件的组成部分。修改的应答文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

### 5. 谈判评审

5.1 谈判时间和地点

采购人在本章第2.2.3项规定的应答截止时间（谈判时间）和应答人须知前附表规定的地点进行谈判，并邀请所有应答人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 谈判仪式

（1）采购人（代理机构，如有）在谈判开始时间于谈判地点组织谈判仪式。谈判仪式和谈判时需有应答人代表参加。参加谈判的代表是法人代表的须当场出示**《法人代表证明书》、本人身份证明原件；**参加谈判的代表是授权代表的须当场出示**《法人代表授权书》、《法人代表证明书》、本人身份证明原件**，未按上述要求出示有效证明的，否则其谈判将被拒绝。

（2）谈判仪式上，由应答人代表或监督机构代表检查应答文件的密封情况，采购代理服务当场宣布密封结果，应答人代表须签署应答文件密封确认表。

* 1. 谈判小组

（1）成立谈判小组，由招投标管理部门组建，项目管理部门或项目单位代表以及相应专业专家组成，人数应为3人及以上的单数。

（2）谈判小组按规定的应答人资格条件，依法确定参加谈判的应答人名单，进行商务技术和价格的谈判，提交谈判报告，推荐成交候选人。

（3）谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

1）应答人或应答人主要负责人的近亲属；

2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3）与应答人有经济利益关系，可能影响公正谈判的；

4）曾因在招标、谈判以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

5）与应答人有其他利害关系。

5.4 谈判原则

（1）谈判原则：谈判小组应依据国家和地方政府有关招标的有关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。

（2）成交原则：符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以综合评分由高到低推荐成交应答人。

5.5谈判的内容：包括采购项目的技术、商务、价格、服务等；

5.6谈判次序：以递交应答文件倒序进行谈判。

5.7谈判的步骤及方法

（1）谈判小组仔细阅读采购文件，熟悉采购内容。

（2）谈判小组按照采购文件的规定审查所有应答人的资格。谈判小组拒绝未通过资格条件审查应答人的应答报价。

（3）谈判小组对通过资格条件审查应答人的应答文件进行谈判：

1)谈判小组所有成员应当集中与应答人就有关技术、价格、完成期、付款方式、售后服务等问题分别进行谈判。

2)采购文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的应答人。谈判结束后各应答人应对谈判内容做出书面承诺，并由法人代表或法人授权人签署。

3)谈判小组应当要求所有参加谈判的应答人在规定的时间内进行最终报价。如采购文件、应答文件没有重大修改，后一轮报价不能高于前一轮报价。最终报价大写和小写不一致的以大写为准。若应答人在作第二次报价时未对单价和合价作相应调整，则视为所有单价或合价按比例（即第二次报价与第一次报价的比例）调整。

4)无效应答的认定，如发现下列情况之一的，其应答将被拒绝：

* + 1. 应答文件未满足谈判效期的；
		2. 应答文件主要资料不齐全或签署不符合规定的；
		3. 应答方案或最终报价有选择性的；
		4. 应答文件包括最终报价及有关承诺不满足项目需求的；
		5. 最终报价有重大漏项或重大不合理的（如最终报价低于成本价且应答人无充分理由的）；
		6. 最终报价大写和小写不一致，不接受谈判小组修正的；
		7. 谈判小组认为其它实质性应答未符合文件要求的。

通过上述谈判的应答人为合格应答人。

5.8确定成交候选人

谈判小组根据合格应答人最后谈判组评分情况由高到低的顺序进行排序，并按照排名顺序推荐成交候选人。采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合谈判需求、质量和服务相等且评分最高的的原则确定成交候选人。

5.9 谈判异议

应答人对谈判有异议的，应当在谈判现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

### 6. 合同授予

6.1 成交方式

除应答人须知前附表规定谈判小组直接确定成交服务商外，采购人依据谈判小组推荐的候选人确定成交服务商。

6.2 成交通知

谈判小组谈判最终无异议，采购人以书面形式向成交服务商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的应答人。

6.3 履约担保

6.3.1 在签订合同前，成交服务商应按应答人须知前附表规定的担保形式和采购文件第五章“合同格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

6.3.2 成交服务商不能按要求提交履约担保的，视为放弃成交项目，其谈判保证金扣留，给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交服务商还应当对超过部分予以赔偿。

6.4 签订合同

6.4.1 采购人和成交服务商应当自成交通知书发出之日起30天内，根据采购文件和成交服务商的应答文件订立书面合同。成交服务商无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，其谈判保证金扣留；给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交服务商还应当对超过部分予以赔偿。

6.4.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交服务商退还谈判保证金；给成交服务商造成损失的，还应当赔偿损失。

### 7.纪律和监督

7.1对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏谈判活动中应当保密的情况和资料，不得与应答人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.2 对应答人的纪律要求

应答人不得相互串通应答或者与采购人串通应答，不得向采购人或者谈判小组成员行贿谋取成交结果，不得以他人名义应答或者以其他方式弄虚作假骗取成交；应答人不得以任何方式干扰、影响谈判工作。

7.3 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，不得向他人透漏对应答文件的谈判和比较、成交候选人的推荐情况以及谈判有关的其他情况。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，影响谈判程序正常进行，不得使用第三章“谈判细则”没有规定的谈判因素和标准进行谈判。

7.4 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，不得向他人透漏对应答文件的谈判和比较、成交候选人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，影响谈判程序正常进行。

7.5 投诉

应答人和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

# 第三章 谈判细则

**一. 谈判方法**

采用综合评分法由高至低排序的原则确定成交应答人。

谈判小组对满足采购文件实质性要求的应答文件，按照商务&技术、报价综合条件通过二轮谈判的结果推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交服务商，但谈判报价低于其成本的除外。综合实力相似时，以谈判报价低的优先；谈判报价也相等的，由采购人或者经采购人授权谈判小组自行确定。

### 二. 谈判标准

|  |
| --- |
| 谈判标准 |
| 1 | 评审方法采用综合评分法具体评标方法、评标细则如下： |
| 2 | **一、谈判报价（30分）**本项目以满足竞谈文件要求且报价最低的最终竞谈报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：最终竞谈报价得分=(基准报价／最终评标价)×30注：价格分计算保留小数点后二位。 |
| 3 | **二、商务部分(25分)**1、业绩15分响应人满足资格条件要求，每多提供1份2017年以来类似业绩，类似业绩是指等级评价考评系统；得3分，最多累计得15分。（2017年1月1日以来，以合同签订时间为准）注：需提供合同及中标通知书等相关证明材料，以上内容需附复印件。2、对本项目的理解10分响应人阐述对竞争性谈判文件技术规范书的理解，项目需求理解，以及系统开发如何满足项目要求。（第一档8-10分）；（第二档4-7分）；（第三档0-3分） |
| 4 | **三、技术部分（45分）**1、 技术服务实施方案（20分）谈判小组会根据响应人理解项目建设背景，对需求有深入分析，技术方案思路清晰，系统整体架构设计先进、合理、可行、可靠、规范和完备，方案具有先进性、成熟性、开放性、可扩展性、安全性、可管理性、规范性。根据各响应供应商的方案进行综合评比。（第一档15-20分）；（第二档8-14分）；（第三档1-7分）2、人力资源配备（15分）响应人从项目组织、协调与管理；服务团队技术；驻场服务人员三方面出发，对自身的人力资源配备情况进行阐述与分析。根据各响应人的方案进行综合评比。（第一档11-15分）；（第二档6-10分）；（第三档0-5分）3、售后服务措施（10分）售后服务措施除满足技术规范书中要求外，提出合理、可行的措施（第一档8-10分）；（第二档4-7分）；（第三档0-3分）各个响应人最终得分为所有评委计分的算术平均值，计分过程中按四舍五入的法则，取至小数点后2位，最终结果取至小数点后2位。 |

### 三. 谈判程序

3.1 谈判小组对技术/商务、价格分别进行谈判。

谈判小组可以要求应答人提交规定的有关证明和证件的原件，以便核验。谈判小组依据本章第2.1款规定的标准对应答文件进行初步谈判。有一项不符合谈判标准的，谈判小组应当否决其应答。

3.2应答报价有算术错误的，谈判小组按以下原则对应答报价进行修正，修正的价格经应答人书面确认后具有约束力。应答人不接受修正价格的，谈判小组应当否决其应答。

（1）应答文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.3缺漏项处理：如果报价书分项报价中不包括采购文件规定的某项服务项目（即缺漏项），则视为这项服务的报价已分摊在其它分项的报价中，即已包含在应答总报价中，任何情形下不再调整增加缺漏报项目的费用。

3.4采购人在采购文件中明确最高应答限价或者最高应答限价的计算方法的，应答人的应答报价不得超出采购人设定的最高应答限价，否则其应答将会被否决。最高应答限价详见邀请函附件

3.5 谈判小组发现应答人的报价明显低于其他应答报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其应答报价可能低于其个别成本的，应当要求该应答人作出书面说明并提供相应的证明材料。应答人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，谈判小组应当认定该应答人以低于成本报价竞标，应当否决其应答。

3.6 谈判小组发现应答人的单项报价明显偏差于其他应答人的同项报价，或者明显偏差于根据国家有关机构发布的相关计算依据计算出的同项价格，可能构成恶意不平衡报价的，应当要求该应答人作出书面说明并提供相应的证明材料。应答人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，谈判小组应当认定该应答人恶意不平衡报价，否决其应答。

3.7 在谈判过程中，谈判小组可以书面形式要求应答人对所提交应答文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。谈判小组不接受应答人主动提出的澄清、说明或补正。

3.8 澄清、说明和补正不得改变应答文件的实质性内容。应答人的书面澄清、说明和补正属于应答文件的组成部分。

3.9 谈判小组对应答人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求应答人进一步澄清、说明或补正，直至满足谈判小组的要求。

3.10应答人拒不按照要求对应答文件进行澄清、说明或者补正的，谈判小组可以否决其应答。

3.11谈判后5日之内，应答人的应答代表人应保持手机畅通状态以便于谈判小组进行谈判过程的澄清，谈判澄清时间在谈判后5日每天24小时保持可以联系并进行澄清状态，此时间内任何由于应答人原因导致不能澄清的，其应答将被否决。

3.12谈判结果：除第二章“应答人须知”前附表授权直接确定成交服务商外，谈判小组最终按照综合评分由高到低的顺序推荐成交候选人。

3.13谈判小组完成谈判后，应当向采购人提交书面谈判报告。

### 四、评审原则

4.1 均满足技术条件要求的，按照综合评分由高到低的顺序确定成交候选人。

4.2 均满足技术条件要求但有明显差别时，应结合技术条件与报价风险比较进行综合评审，谈判专家评审意见一致时，所推荐的应答人即为成交候选人；评审意见不一致时，以记名投票方式确定成交候选人。

# 第四章 技术规范及要求

1. 项目介绍
	* + 1. **项目名称**

2020年度技能等级评价考评应用项目。

* + - 1. **项目概况**

为深入贯彻国家关于加强企业技能人才队伍建设要求，全面落实公司三届三次职代会暨工作会议精神，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》，国网公司决定开展技能等级评价工作。

国网河南省电力公司按国网公司要求，开展技能等级评价工作，并将于2020年开展技能人员技能等级评价工作。为进一步提高公司技能等级评价工作质量及工作效率，更好地适应公司精益化管理要求，拟进行本项目的建设工作。项目实施服务内容主要包括技能等级评价考评平台的升级及系统迭代、运维服务；现场和远程技术服务、考务培训服务、成绩统计及分析报告编制等技术服务。通过本项目的开展，实现技能等级评价工作的在线管理及无纸化工作，全面提高评价工作效率。

1. 服务内容
2. **提供可靠、稳定的技能等级评价考评平台及系统运维服务**

为支撑2020年技能等级评价工作，进行技能等级评价考评平台开发，实现考评工作的“无纸化”。该平台需包括后台管理系统及前端考评系统，具体的功能要求如下：

1. **后台管理系统**

后台管理系统需实现对题库、人员、试卷等的管理。并提供考务安排和成绩管理。管理员可通过后台系统实时进行考试监控及成绩的查看。

1. 题库管理

实现考评题库的管理。题库格式需符合网大要求格式。

1. 考评员管理

实现对考评员信息的录入及管理。

1. 试卷管理

对考评试卷的管理，支持对公共试卷的新增、修改、删除。

1. 考试监控

管理员通过后台可监控考试过程，包括对已考、未考考生信息及考试科目信息的查看。

1. 成绩管理

对每项考试成绩进行管理，提供对考试信息包括成绩、考卷、图片等的汇总、管理。

1. 考务管理

实现线上的考务安排。包括考评员、考试批次、考试试卷等的安排及考务工作的通知。

1. **前端考评系统**

前端考评系统需实现考评员的登录、考评评分标准及考试过程的实时查看、监控。考评员可通过前端考评系统进行现场打分、拍照留痕。

1. 登录

支持考评员的登录，登录时候支持对考评项目、批次的选择；支持考评员不同角色的切换、考评试题的抽取等。

1. 考评监控

支持考评员在考试实施过程中，对考生信息的查看及待考、未考考生的实时监控。

1. 考评打分

支持通过考评系统进行现场打分、考试结果评语录入、拍照、录音留档等。

1. **系统运维服务**

提供对本项目硬件设备的维护及软件维护；解决系统运行期间的故障问题，保障系统的正常运行。

1. **提供符合网大要求格式的技能考评题库的编制**

根据2020年技能等级评价标准，组织专家进行技能题库的梳理和编制，提供符合网大要求格式的题库，并导入考评系统中。题库资源开发的专家费用及印刷费用合作公司承担。

1. **提供系统集中培训和现场技术支持服务**
2. **培训服务：**需提供技能等级评价考评平台的相关用户的培训服务，包括对管理员、考评员等的培训；提供操作说明书。使平台用户熟练掌握各个系统的操作及管理。
3. **现场技术支持：**远程协助各个考点考评工作的开展，协调处理系统运行突发事件；在系统完善完成、熟练应用考评系统开展业务工作时，提供系统远程技术服务，协调解决系统运行等问题。
4. **项目实施结束后，提供实施总结报告、岗评分析报告**

项目实施结束后，进行考评成绩的汇总、生成岗评分析报告；提供实施总结报告。

1. 项目服务商要求
	* + 1. **考评平台要求**
2. 本项目所提供的考评平台应保证可同时支撑2000人次的考评工作。
3. 项目所提供的考评平台需考虑到用户使用该系统的易用性，做到用户界面友好、文字简练直观、操作简便、容错能力强，保证用户在轻松、高效的环境下完成各项任务。
4. 系统应具有较强的可管理性，便于维护和部署，降低系统日常维护、管理的难度，保证系统的正常、稳定、高效运行。
	* + 1. **人员组织要求**
5. **项目组织、协调与管理要求**

为保证本项目的顺利实施，应根据本项目的服务要求，建立适合本项目的科学管理方法和完整合理的项目组织结构。

根据项目实施要求，提供1名具备2年以上工作经验的管理人员担任本项目主要负责人，负责本项目实施方案、计划的制定，并在项目实施过程中，保障项目实施的进度和质量。

1. **服务团队技术要求**

本项目所提供的服务团队应具有软件开发、平面设计、系统技术运维、技术服务相关资质和能力。

保证项目如期顺利进行，应制定相应措施保证人员的稳定、投入力度和持续性。

在项目实施过程中，应提供技术服务人员进行现场、培训服务；提供技术指导。

1. **驻场服务人员要求**

服务团队应熟悉电力相关知识，了解电力企业有关专业管理流程，熟悉相关技术标准规程；应熟练掌握考评平台的运维、管理、操作，以协助开展相关的管理及业务工作。

1. 售后及培训要求
	* + 1. **售后服务要求**
2. 质保期内，中标人应提供免费的系统运维、报修服务；
3. 服务响应时间：2小时内响应，第二个工作日上门；
4. 在质保期内，如系统故障在检修8小时后仍无法排除，中标人应在48小时内提供解决方案，经招标方批准后负责实施，直至故障修；
5. 在质保期内，应提供现场驻点人员，进行技术服务，保证招标方实施工作的顺利开展。
	* + 1. **培训服务要求**
6. 中标人应负责对招标方技术人员、考务人员进行技术培训，使他们掌握或熟悉系统的使用和维护。应对不同层面的用户提供详细的培训计划，保证用户能独立地使用和维护工作产品。保证最终用户能够高效率低成本地完成工作。
7. 中标人应向招标方培训人员提供技术文件图纸，参考资料等（每人一套），并提供必需品和工作场地。
8. 项目质量要求
9. 中标人须协助招标人建立独立于项目设计与实施的质量保证机制，建立和完善全面的项目质量管理体系。
10. 中标方应确保项目成果达到技术规范书和合同书规定的技术标准要求。
11. 合同签订后，乙方应指定负责本项目的项目经理，负责协调项目实施全过程的各项工作，如项目进度、技术服务、项目验收等。乙方应对项目研究内容提供技术支持。
12. 验收标准及其他

本项目验收标准将依据技术规范书和合同书规定的条款、开发的内容和技术标准，组织验收评审人员进行项目的验收。

中标方应负责在项目验收时将项目的全部有关技术文件、资料、测试、验收报告等文档汇集成册交付给招标方。
 招标方可根据合同及招标书和招标方的有关规定进行修改和补充, 经双方确认后形成验收文件作为验收依据。验收评审合格后 30 日内，若无问题，经双方确认后，签署最终验收文件。

# 第五章 合同格式

**采用国家电网有限公司最新统一合同文本**

**9.3技术开发（委托）合同（2019版）**

# 第六章 应答文件格式

|  |
| --- |
| **采购编号：** **正本/副本****2020年度技能等级评价考评应用项目****竞争性谈判响应文件****应答人名称：** **法定代表人（或委托代理人）：** **日期： 年 月 日** |

### 响应文件封面格式

### 一、资格性文件

（1）法定代表人（或负责人）资格证明书

致：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 身份证号码：系 （应答人名称） 的法定代表人（或负责人）。为 项目（采购编号： ）项目签署应答文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

应答人名称：

 （盖公章）

日期：年月日

注：

1.本证明书应答人必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与应答人的“营业执照”上的内容一致。

2.此表应按“应答人须知”的规定单独提交。

法定代表人身份证影印件

（2）法定代表人（或负责人）授权委托书

致：

 本授权书委托书声明：我( 姓名 )系( 应答人名称 )的法定代表人（或负责人）,现授权委托( 应答人名称 )的( 姓名 )为我公司代理人，以本公司的名义参加 项目 （采购编号： ）的活动。代理人在谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：性别：年龄：

单位：部门：职务：

应答人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章：）

日期：

注：

1.应答人“法定代表人”或“负责人”参加谈判和签署应答文件的不须提供该委托书。

2.此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与应答人“营业执照”上的内容一致。

3.所指代理人即为应答人代表人。

代理人身份证影印件

### 二、竞谈函及竞谈函附录

## 竞谈函

 （采购人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）竞谈文件的全部内容，愿意以人民币 （小写：￥ ）的竞谈报价，完成期： ，质保期： ，按合同约定实施和完成本项目，质量达到： 。

2．我方承诺在竞谈有效期 日内不修改、撤销响应文件。

3．随同本竞谈函提交竞谈保证金一份，金额为人民币（大写） 元（￥ ）。

4．如我方中标：

(l）我方承诺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）随同本竞谈函递交的竞谈函附录属于合同文件的组成部分。

(3）我方承诺按照竞谈文件规定向你方递交履约担保。

(4）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同工程。

5．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。

6. （其他补充说明）。

应答人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

网址：

电话：

传真：

邮政编码：

 年 月 日

## （二）竞谈函附录

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 供应商 |  |
| 竞谈范围 |  |
| 竞谈报价 | （大写） | （小写） |
| 竞谈保证金 |  |
| 质量要求 | 符合采购人要求 |
| 完成期 |  | 质保期 |  |
| 竞谈有效期 | 递交响应文件截止之日起60日历天 |
| 承诺 |  |
| **备注：供应商在竞争性竞谈文件中规定的实质性要求和条件的基础上，可做出其他有利于采购人的承诺。此类承诺可在本表中予以补充填写，可另附页。** |

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

应答人(盖章):

年 月 日

**2020年度技能等级评价考评应用项目**

**采购编号：WX2020-1142**

**谈判记录单（第二轮）**

|  |
| --- |
| 应答人名称： |
| 最终报价 | 小写： 大写：  |
| 说明：本次报价为最终报价。响应单位授权代表人签字或盖章： 日期： 年 月 日 |

### 三、保证金交纳凭证

附：粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件及响应人基本户开户许可证。

|  |
| --- |
|  |

### 四、应答人资格审查资料

**1、应答人概况表**

**应答人概况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 应答人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 营业执照号 |  |  | 开户银行 |  |
| 注册资金 |  | 账号 |  |
| 税号 |  |
| 单位概括（组织结构）等组织机构框图（包括机构、领导成员、主要技术人员数量等情况）法定代表人或委托人：（签名、盖章）应答人： （公章）日期：  |

**2、企业营业执照副本影印件**

**3、供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）**

**4、供应商具有1个类似项目业绩（2017年1月1日以来，以合同签订时间为准）**

**5、供应商需提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的网页详细查询页面截图**

**6、单位负责人为同一人或者存在控股、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（自行承诺）；**

### 五、商务偏离表

**商务偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件页号和条款号 | 采购文件的规定 | 应答文件与采购文件规定的偏离描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：应答人针对应答文件未在偏离表中提出偏离的部分，则将被认为已对此部分做出全面响应；对于应答人提出的但未在偏离表中列明的偏离，视为应答人未提出该偏离。

应答人（公章）：

日期：

### 六、应答人承担项目的人员及装备情况

出具相关人员包括项目经理、主要人员的身份证、学历证、职称、资格证书等项目要求涉及的证明文件影印件，必要时将要求应答人提供原件。

**1、应答人项目负责人简历表**

项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  | 从事项目经理年限 |  |
| 已完项目情况 |
| 项目名称 | 项目规模 | 开始/结束日期 | 担负的技术职务 | 获奖情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2、主要咨询（服务）人员表**

主要咨询（服务）人员表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 姓名 | 职务 | 职称 | 主要资历、经验及承担过的项目 |
| 各专业负责人 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3、应答人主要技术装备**

应答人主要技术装备表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格 | 数量 | 主要性能 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 七、工作（服务）大纲、工作（服务）方案及服务承诺

工作（服务）大纲、工作（服务）方案及服务承诺应根据采购人对项目的要求、谈判标准的要求及项目本身的特点编写：

1、对谈判项目的理解：包括对谈判项目的所有分解目标理解，项目重点、难点等。

2、应答人承担项目优势：包括应答人与谈判项目有关的专题研究、科技成果或产品开发情况，应答人拥有的专利或专有技术等。

3、项目实施组织形式和管理措施。

4、应答人的硬件、软件实力。

5、项目质量保障体系及控制措施。

6、项目安全保障体系及控制措施。

7、项目进度控制措施

8、工作（服务）方案的先进性、创新性，技术、经济、质量指标，风险分析等

9、对谈判项目完成标准和采购人要求的应答。

### 八、技术偏离表

技术偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件页号和条款号 | 采购文件的规定 | 应答文件与采购文件规定的偏离描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：应答人针对应答文件未在偏离表中提出偏离的部分，则将被认为已对此部分做出全面响应；对于应答人提出的但未在偏离表中列明的偏离，视为应答人未提出该偏离。

应答人（公章）：

日期：