



中山大学附属第六医院粤西医院
The Sixth Affiliated Hospital, Sun Yat-sen University Yuexi Hospital
信宜市人民医院
Xinyi People's Hospital

中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市 人民医院 节能降耗工程（空调部份）设计服务采购 项目院内调研文件

中山大学附属第六医院/信宜市人民医院

2025 年 02 月



目 录

第一章 报名须知	3
第二章 用户需求书	9
第三章 报名文件格式	11



第一章 报名须知

一、报名注意事项

1. 报名截止时间一到，我院不接收报名人的任何报名文件及相关资料。为此，请适当提前报名。
2. 报名人请注意我院采购需求和报名提交资料的具体要求，不按照要求提交，报名作废处理。
3. 请仔细检查报名文件要求盖公章、签名、签署日期之处。
4. 如所投项目属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
5. 如报名人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目报名的授权书原件。
6. 加★号的条款必须一一响应。
7. 报名文件应按顺序编制页码。
8. 因场地有限，我院无法提供地面停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到地下停车场停车，建议改乘公共汽车或出租车等交通工具。
9. 为提高采购效率，已提交了报名文件而决定不参加本次采购项目磋商的报名人，按《采购需求书》中的联系方式，**以文字形式**及时告知我院（否则纳入我院供应商评价管理-影响今后的采购项目）；对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）



二、报名文件的递交

1. 报名文件的密封和标记

报名人应将报名文件正本和所有的副本密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

2. 对报名文件投递的要求

2.1 所有报名文件应于采购公告中规定的递交文件截止时间前递交到我院指定地点。

2.2 所有报名文件必须成册整理。报名文件的正本和副本应分别标注，并在包装的封面上写明：

报名文件（正/副本）

项目名称：填写采购公告中写明的项目名称

报名人名称（盖章）：

报名人地址：

联系人：

联系电话：

3. 报名文件的修改和撤回

3.1 报名人在递交文件截止时间前，可以对所递交的报名文件进行补充、修改或者撤回，并文字通知采购人。补充、修改的内容应当按采购/调研文件要求签署、盖章，并作为报名文件的组成部分。

3.2 在递交文件截止时间之后，报名人不得对其报名文件做任何修改和补充。

3.3 不接受电报、电话、电传、传真等形式的报名。

3.4 报名人在递交报名文件后，可以撤回其报名，但报名人必须在规定的递交文件截止时间前以书面形式/电话告知采购人本项目指定联系人，否则将列为采购人黑名单供应商。

3.5 报名人所提交的报名文件在竞争性磋商结束后，无论采购结果与否概不退还。

3.6 采购人对不可抗力事件所造成报名文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 报名样品

4.1 本项目如要求提交报名样品的，采购人在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。

4.2 由于采购人存放样品的空间有限，如采购人无需留存样品的情况下，请各有关报名人在参与采购项目竞争性磋商结束后当日主动取回，否则视同报名人不再认领，采购人有权进行处理。

5、 报名文件的拒收：在超过递交资料截止时间送达的或未送达指定地点的，采购人有权拒绝收取报名文件；

三、磋商原则

1. 评审小组随机确定供应商的磋商次序。
2. 评审小组首先审查供应商的资格，然后按磋商次序与合格供应商分别进行磋商。
3. 评审标准：对通过初步评审的报名文件进行商务、技术和价格的评审（可依据报名情况适时调整）。
4. 分值（权重）分配

评分总值最高为 100 分，商务、服务及最终报价得分分值（权重）、分值设置如下：

分值比例（100%）	商务评分（20%）	服务评分（60%）	报价得分（20%）
总分 100	20 分	60 分	20 分

1. 商务评分

序号	评审项目	评审细则	分值
1	一般商务要求（非“★”、“▲”号商务条款）的响应情况	根据报名人针对《采购文件》第二章第四点商务要求第 3、4 条款响应情况进行评审，全部满足，得 8 分（共 4 条）。出现一处负偏离，扣 2 分，扣完为止。	8
2	同类项目业绩	提供报名人的自 2020 年 1 月 1 日至今同类业绩，每提供一项同类项目业绩得 2 分，最高得 6 分。 注：提供合同关键页复印件，以合同签订时间为准，不提供不得分。	6
3	用户评价	报名人提供符合上述要求的 2020 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位出具的满意度评价，评价情况至少须为“满意”、“优秀”或类似好评的方可计分：每提供一项得 2 分，本项最高 6 分。 注：①同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；②须与投标人上述提供的 2020 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位一致；③用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分。	6

2. 服务评分

序号	评分项目	评分细则	分值
----	------	------	----



1	报名人对采购文件一般性服务要求条款（非“★”、“▲”号条款）的响应情况	所提供服务全部满足竞争性磋商文件中不带“★”、“▲”号的一般性服务要求条款，得 21 分（共 7 个）。每出现一处一般性服务要求条款负偏离，扣 3 分，扣完为止。	21
2	项目服务方案（一）	根据报名人提供的项目整体服务方案的框架内容进行综合评审，方案框架应包括（报名文件中方案标题应以下列方案名称命名）： （1）项目实施进度安排 （2）应急救援预案 （3）培训计划 注：提供全部内容得 1 分，不提供或提供不全不得分。	1
3	项目服务方案（二）	根据报名人提供的项目整体实施方案的详细内容进行综合评价： （1）整体服务方案全面、完善具体，科学合理，各阶段服务计划非常详尽，可行性强，得 12 分； （2）整体服务方案较为齐全、完整，较合理，各阶段服务计划较详尽，具有可行性，得 8 分； （3）整体服务方案相对简单，各阶段服务计划不够详尽，可行性一般，得 4 分； （4）整体服务方案不可行或不提供得 0 分。	12
4	人员配备计划（一）	根据报名人拟投入本项目的人员的配备计划框架内容进行综合评审，方案框架应包括（参选文件中方案标题应以下列方案名称命名）： （1）拟投入本项目的人员 （2）投入人员的资质 （3）投入人员的项目经验 注：提供全部内容得 1 分，不提供或提供不全不得分。	1
5	人员配备计划（二）	根据报名人拟投入本项目的人员的配备计划的详细内容，进行综合评价： （1）人员配备计划完善，资质优秀，经验丰富，得 <u>12</u> 分； （2）人员配备计划较完整，资质良好，有一定经验，得 <u>8</u> 分； （3）人员配备计划简略，资质一般，经验不足或基本无经验，得 <u>4</u> 分； （4）不提供人员配备情况说明，得 <u>0</u> 分； 注：须提供以上人员在报名人单位任职的报名截止之日前三个月内任意一个月的社保或单位代缴个人所得税证明作为证明材料，否则不得分。	12



6	服务质量保证措施（一）	根据报名人针对本项目服务质量控制保障措施框架内容进行综合评审，方案框架应包括（参选文件中方案标题应以下列方案名称命名）： （1）服务质量控制、保障措施 （2）组织管理结构 注：提供全部内容得 1 分，不提供或提供不全不得分。	1
7	服务质量保证措施（二）	根据报名人针对本项目提出的质量控制保障措施的内容进行综合评审： （1）方案详尽，保障措施得当，能解决实际问题的，得 12 分； （2）方案基本完整，有基础的保障措施，能基本解决实际问题的，得 8 分； （3）方案不够完整，保障措施欠缺，仅能解决部分实际问题的，得 4 分； （4）方案及保障措施不可行，或不提供的，不得分。	12

3. 价格评分

评审项目	分值	评分细则
价格	20	价格得分采用低价优先法计算，即以满足竞争性磋商文件要求且有效报价的最低价为评审基准价，价格得分为 20 分，其他报名人的价格得分按如下公式计算(小数点后保存二位有效数，四舍五入)：价格分 = (评审基准价/报名报价) × 20

4. 综合比较与评价：

根据每个报名人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个报名人的综合得分：

$$W = [C_{\min}/C] \times 20 + T + M$$

其中：

W	某个报名人的综合得分
C	某个报名人的实际报名价格
C _{min}	满足竞争性磋商文件要求且报名价格最低的报价
T	某个报名人的服务评审得分
M	某个报名人的商务评审得分



备注:

1、T、M 均为所有评委评分的算术平均值。

2、最终报价以小写和大写金额两种方式表述的，取大写金额表述的最终报价进行计算。

第二章 用户需求书

一、总体要求说明

1.1. 标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，报名人如有一项带“★”的条款未响应或负偏离，将按无效报名处理。

1.2. 标有“▲”的条款为重要性要求，报名人如有带“▲”的条款未响应或负偏离的将被严重扣分。

1.3. 报名人在响应详细内容中必须列出具体的数值或作出具体承诺。如果报名人只注明“正偏离”或“无偏离”，将可能被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响评分结果。

二、报价说明

报价要求说明：报名价格为包干价。报名人按采购文件的要求内容整体报价，报价应包含：实施服务费、人员劳务费、税费、交通费等在项目实施过程中的全部费用。报名人报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在报名报价中，确定采购结果后不得再向采购人收取任何费用。最终报价以现场竞争性磋商为准。

三、服务内容及要求

1、服务内容包含但不限于以下内容：

方案设计与修改；

项目施工图设计及相关配套设计；

编制项目施工图预算；

项目施工及验收过程中的设计指导及其他配合工作；

项目竣工图审核（竣工图由施工单位负责编制）。

2、设计范围：建筑规划报建、初步设计、施工报建图设计（建筑专业施工图、结构专业施工图、给排水专业施工图、电气专业施工图（包括电视、电话、网络线等弱电专业）、暖通专业施工图、消防专业施工图、区内干道及室外管网设计施工图）。但不包括市政、电讯、公共天线、人防、环保、卫生防疫、煤气等专业设计；不包括变配电房之前的供电设计、水表房前之供水系统设计。

3、服务响应需求：

3.1 按国家现行技术规范、标准、规程等进行设计服务。

3.2 设计人应保护院方的知识产权，未经院方同意，不得向第三方泄露、转让院方提交的产品图纸等技术经济资料。

3.3 设计人应在符合设计规范的前提下，遵照院方的修改意见对各项设计做出反复修改，并从经济角度尽可能降低建筑成本。

3.4 服务期间，设计人不许转包、分包。

4、服务响应时间要求如下表所示：

序号	工程的造价额度	响应要求
1	5 万至 20 万元（不含 20 万元）	在方案确定且院方提供所需的完整资料的十个工作日内完成服务
2	20 万至 60 万元（不含 60 万元）	在方案确定且院方提供所需的完整资料的十五个工作日内完成服务
3	60 万至 500 万元	双方另行协商，根据工程实际情况需要，成交服务商配合院方合理安排设计及预算编制进度

5、报名人以院方书面发出的设计任务书或需求书作为设计指令及依据，方可开始设计工作。设计方完成项目施工图和工程预算书/计价表并将纸质成果交付给院方即为完成项目工程预算编制工作。

6、完成项目工程预算编制前提下，应按院方委托的第三方审计公司核定并经院方审核通过的预算审核金额作为设计费计算基数。

7、完成项目工程预算编制前提下，如因甲方原因取消项目或暂停、中断项目超过 6 个月，已完成预算审核的项目仍以预算审核金额作为设计费计算基数，未完成预算审核的项目则以设计方编制的预算金额作为设计费计算基数。

四、商务要求

1、服务提供的时间：自合同签订生效之日起 2 年。

2、服务提供的地点：采购人指定的地点

3、设计费结算方式：每个工程项目预算取费按照国家最新工程标准定额；材料信息价按照每个月最新信息价取费做预算标底，设计费按采购方委托的第三方造价审计公司核定并经院方审核通过的单项目预算审核金额作为基数计算设计费。

4、付款方式：采购人按 进度 支付已完成的项目设计服务费用；每笔款项支付时，成交供应商同时向采购人提供相应金额的税务发票、预算审核报告等文件。



第三章 报名文件格式

（请报名人按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作报名文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。）



报 名 文 件

(正本/副本)

项目名称: _____

报名人名称 (盖章): _____

报名人地址: _____

联 系 人: _____

联系电话: _____



报名文件目录

报名文件目录	1
初步评审自查表	2
商务评审自查表	3
服务评审自查表	4
其他商务及服务响应情况表	5
格式 1: 报名函	6
格式 2: 资格承诺函	7
格式 3: 报名人基本情况表	8
格式 4: 法定代表人（负责人）资格证明书	9
法定代表人（负责人）资格证明书	9
格式 5: 法定代表人（负责人）授权委托书	10
格式 6: 报价一览表	11
格式 7: ★实质性要求响应表	12
格式 8: ▲重要性要求响应表	13
格式 9: 服务要求响应表	14
格式 10: 商务要求响应表	15
格式 11: 2020 年至今同类项目业绩一览表	16
格式 12: 服务质量保证和售后服务方案	17
格式 13: 项目整体方案	18
格式 14: 项目拟投入人员情况	19

备注:

1. 根据报名文件资料由办公软件自动更新页码，请仔细查验是否添加页码；
2. 本模板提供参考格式的参考格式，如没有可自拟格式；
3. 按《报名文件目录》的顺序装订成册。



初步评审自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	报名函（参考格式1）	通过或不通过	见报名文件第（）页
2	资格声明函（参考格式2）	通过或不通过	见报名文件第（）页
3	报名人基本情况表（参考格式3）		见报名文件第（）页
4	法定代表人（负责人）证明书（参考格式4）	通过或不通过	见报名文件第（）页
5	法定代表人（负责人）授权委托书（参考格式5）	通过或不通过	见报名文件第（）页
6	法人或其他组织的营业执照等证明文件 （具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织）	通过或不通过	见报名文件第（）页
7	本项目不接受联合体报名。	通过或不通过	//
8	报价有效期：90 日	通过或不通过	//
9	报价一览表（参考格6）	通过或不通过	见报名文件第（）页
10	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）	通过或不通过	见报名文件第（）页
11	报名文件按照规定要求签署、盖章	通过或不通过	见报名文件第（）页
12	报名人满足采购文件的要求	通过或不通过	见报名文件第（）页
13	未出现恶意竞争低于成本价的情形	通过或不通过	见报名文件第（）页
14	无采购文件中规定的被视为无效报名的其它条款的	通过或不通过	见报名文件第（）页
15	未出现法律、法规、规章规定属于报名无效的其他情形	通过或不通过	

备注：

1、以上材料将作为报名人合格性和有效性审核的重要内容之一，报名人必须严格按照其内容及序列要求在报名文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报名。



2、报名人须在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评审自查表

《商务评审表》响应情况：

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页
...			

注：报名人应根据第一章第三条磋商原则 中的《商务评分》的各项内容填写此表。



服务评审自查表

《服务评审表》响应情况

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页

注：报名人应根据**第一章第三条 磋商原则** 《服务评审表》的各项内容填写此表。



其他商务及服务响应情况表

序号	内容	证明文件（如有）
1		见报名文件（ ）页
2		见报名文件（ ）页
3		见报名文件（ ）页
4		见报名文件（ ）页
5		见报名文件（ ）页
...		

注：本表用于填写非《商务评审表》和非《服务评审表》清单内的其他响应情况。

本表内容不作为评分项，但是有利于更好展示公司实力、设备性能优势、服务实力等方面。



格式 1：报名函

报名函

致：中山大学附属第六医院/信宜市人民医院

根据贵院采购项目名称：***采购项目的采购公告、采购文件要求，我方签字代表_____

(全名及职衔)经正式授权并以报名人_____ (报名人名称、地址)的名义报名，并提交报名文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

2. 我方同意报名有效期为报名截止日起 90 日。如果我方报名的项目确定成交，报名有效期延长至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部采购文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报名人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

6. 完全理解医院拒绝迟到的任何报名和最低报名报价不是被授予成交的唯一条件。

7. 如果我方未对采购文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效报名处理。

8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，采购人有权取消我方的报名及成交资格，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

（注：本报名函内容不得擅自删改，否则视为无效报名）

报名人名称（盖公章）：_____

报名人授权代表（签字或盖章）：_____

联系方式：_____

日期：_____年_____月_____日



格式 2：资格声明函

资格承诺函

致：中山大学附属第六医院/信宜市人民医院

关于贵方采购项目名称：***采购项目 报名邀请，参与报名，提供用户需求书中规定内容，并按采购文件要求提交所附资格文件且承诺如下：

1. 我方为本次报名所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任。
2. 我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于信宜市人民医院（采购人）。
3. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
4. 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政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目报名（响应）。
5. 我方未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单。
6. 本公司参与本项目报名过程，不存在联合体报名的情况。

报名人名称（盖公章）：_____

报名人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年____月____日



格式 3：报名人基本情况表

报名人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
地址						
法人代表				职务		
授权代表				职务		
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	m ²		
	职工总数	人	建筑面积	m ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
公司开户银行名称及账号						
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
企业规模 (根据行业划型标准, 填入“大型企业”、“中型企业”、“小型企业”或“微型企业”)						
公司简介						

- 注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；
2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；
3. 如报名此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。



格式 4：法定代表人（负责人）资格证明书

法定代表人（负责人）资格证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。
有效期限与本公司所提交的报名文件标注的报名有效期一致。签发日期：_____年_____月_____日
附：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照注册号：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件粘贴处

报名人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”



格式 5：法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于____（公司地址）的（报名人名称）在下面签字的[法定代表人（或负责人）姓名、职务]代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就***采购项目活动，提交报名文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为报名人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（报名企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于____年____月____日签字之日起生效，特此声明。

附：

报名人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人（或负责人）签字或盖章：_____

报名人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

报名人代表（授权代表）

居民身份证正反面复印件粘贴处



格式 6：报价一览表

报价一览表

服务费按采购方委托的第三方造价审计公司核定并经院方审核通过的单项目预算审核金额作为基数计算设计费。

即：服务费=（采购方委托的第三方造价审计公司核定并经院方审核通过的单项目预算审核金额）*供应商报价系数

序号	项目名称	报价系数	备注
1			
		<u>（如有其他报价内容，请自行加行，如无，请删除此行）</u>	

注：1.报名人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.报价包含的内容及要求见第二章用户需求书的“**报价说明**”。

3.以人民币报价。

报名人名称（盖公章）：_____

报名人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日



格式 7：★实质性要求响应表

序号	★实质性要求内容	报价响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	报名文件 响应页码
...					

报名人必须将对采购文件第二章 用户需求书中的“三、服务要求”、“四、商务要求”有关“★”号的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“★”的指标均被视为实质性响应指标，报名人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效报价处理。

2、如采购文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，无需填写该表格。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 8：▲重要性要求响应表

序号	▲重要性要求内容	报价响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

报名人须对采购文件第二章 用户需求书 中的“三、服务要求”、“四、商务要求”中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“▲”的指标均被视为重要性要求，报名人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如采购文件用户需求书中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 9：服务要求响应表

序号	服务要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书**中的“**三、服务要求**”除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；

2、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 10：商务要求响应表

序号	商务要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书**中的“**四、商务要求**”，除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；

2、如需求书未明确区分服务和商务条款，本表可略过，全部需求在服务条款响应表进行响应；

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 11：2020 年至今同类项目业绩一览表

同类项目业绩一览表

序号	客户名称	项目名称	合同金额 (万元)	签约日期及 完成时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

备注：

- 1、须提供合同关键页复印件，要求能清晰看出项目内容等，否则视为无效业绩。
- 2、承诺以上提供信息属实，如有虚假同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 12：服务质量保证和售后服务方案

服务质量保证和售后服务方案

（格式可自定）



格式 13：项目整体方案

项目整体方案

（格式可自定）



格式 14：项目拟投入人员情况

人员情况说明

（格式可自定）