**广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目**

**综合比选文件**

**采购人：广东省自然资源厅事务中心**

**日期：2025年6月**

**目 录**

第一部分　比选邀请函 1

第二部分　用户需求书 7

第三部分　供应商须知 12

第四部分　评审办法 17

第五部分　合同书文本 23

第六部分　响应文件格式 30

# **第一部分　比选邀请函**

为保障广东省自然资源厅机关及事务中心日常工作的顺利开展，现拟以综合比选方式选择广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目供应商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

1. **项目名称**

广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目

**二、项目内容及需求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **预算金额（人民币）** | **服务期限** |
| 1 | 办公设备维护保养 | 3万元/年 | 服务期限为贰年，合同一年一签。 |

注：

1.办公设备维护保养费用（包含完成本项目服务内容的人工服务费用全包干）。设备维修配件费用据实结算，设备维修配件费用预算为32万元/年。

2.项目内容及需求：复印机、传真机、一体机、碎纸机、扫描仪等办公设备日常维修维护保养。总计 154 台。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **品牌** | **数量（台）** | **备注** |
| 1 | 打印机 | 奔图、立思辰、惠普、佳能、爱普生 | 45 |  |
| 2 | 复印机 | 奔图、立思辰、夏普 | 27 |  |
| 3 | 扫描仪 | 富士通、奔图、立思辰、佳能、爱普生 | 35 |  |
| 4 | 传真机 | 兄弟 | 22 |  |
| 5 | 碎纸机 | 三木 | 25 |  |

3.本项目为一个整体，供应商须对全部内容进行响应，不得分拆。

**三、供应商资格要求：**

1.供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，响应时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构响应的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供会计师事务所出具的2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（5）供应商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（提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。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、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加本采购项目（或同一合同项下）响应。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，不得再参与本项目响应。（提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

2.供应商未被列入“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失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（供应商需提供查询截图）。

四、符合“三、供应商资格要求”的供应商在获取综合比选文件规定时间内，将综合比选文件领取登记表（见附件1）电子文件和盖公司章的彩色PDF文件发至邮箱：gdszrzyzwfw@gd.gov.cn 。

五、获取综合比选文件时间：2025年7月1日至2025年7月7日，每天上午09:00至12:00，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

六、响应文件提交开始时间：2025年7月11日9时00分

七、响应文件提交截止时间和开启时间：2025年7月11日9时30分

八、响应文件提交、开启地点：广州市天河区体育东路160号5楼西侧504会议室

九、本公告不少于5个工作日。

十、本公告在广东省自然资源厅网发布。

十一、联系方式：

联系人：郑先生

电话： 020-38818789

地址：广州市天河区体育东路160号

邮编：510610

邮箱：gdszrzyzwfw@gd.gov.cn

广东省自然资源厅事务中心

2025年6月30日

附件1：

|  |
| --- |
| **综合比选文件领取登记表** |
| 项目名称 | 广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目 | 报名日期 | 2025年 月 日 |
| 供应商资 料 | 供应商名称 |  |
| 地址 |  　 | 邮编 |  |
| 联系人 | 姓名 | 电话 | 传真 | 邮箱 |
|   |   | 　 |   |
| 备注 |  |

# **第二部分　用户需求书**

**“★”号条款**

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致报价无效。

说明：

供应商须对本项目为单位的货物及服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。

**一、服务内容**

1、项目名称：广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目。

2、项目内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **预算金额****（人民币）** | **服务期限** |
| 1 | 办公设备维护保养 | 3万元/年 | 服务期限为贰年，合同一年一签。 |

注：

1.办公设备维护保养费用（包含完成本项目服务内容的人工服务费用全包干）。设备维修配件费用据实结算，设备维修配件费用预算为32万元/年。

2.项目内容及需求：复印机、传真机、一体机、碎纸机、扫描仪等办公设备日常维修维护保养。总计154 台.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **品牌** | **数量** | **备注** |
| 1 | 打印机 | 奔图、立思辰、惠普、佳能、爱普生 | 45 |  |
| 2 | 复印机 | 奔图、立思辰、夏普 | 27 |  |
| 3 | 扫描仪 | 富士通、奔图、立思辰、佳能、爱普生 | 35 |  |
| 4 | 传真机 | 兄弟 | 22 |  |
| 5 | 碎纸机 | 三木 | 25 |  |

3.本项目为一个整体，供应商须对全部内容进行响应，不得分拆。

**二、付款方式**

1、在签订办公设备维护保养合同正式生效后30个工作日内，中标人向采购人开具等额合法的增值税专用发票，采购人以支票或汇款方式向中标人支付合同金额的30%；首付款项支付后四个月后，中标人向采购人开具等额合法的增值税专用发票，采购人以支票或汇款方式向中标人支付合同款的50%；合同服务期限截止后，中标人向采购人开具等额合法的增值税专用发票，采购人以支票或汇款方式向中标人支付合同款的20%。

2、合同期间产生的其他费用，按实际按季度结算，由中标人开具等额合法的增值税专用发票，采购人在收到《办公设备维修单》和发票10个工作日内以支票或汇款方式支付。

**三、服务要求**

1、确保服务范围内的设备正常运作，及时排除故障。使报修设备恢复正常运行，并能达到质量要求。包括但不限于：更换耗材、故障排除、配件更换、软件诊断和修复及定期保养巡检等服务。

2、为服务范围内的设备提供定期保养、巡检服务，包括对设备进行除尘，线路整理、硬件设备检测、更换带故障运行设备等。

3、不限次数为服务范围内的设备正常运转并提供设备对应提软件方面的服务咨询（包括软件诊断和修复及升级）。

4、配合用户部署于Windows和linux(国产系统），适配硬件桥接及系统对接的打印软件。

5、定期巡检保养服务：每星期安排服务人员不少于一次设备定期检查及保养服务，包括设备清洁、吸尘服务。

6、故障报修：成交供应商须提供全年7×24小时服务支持电话，采购单位通过拨打服务支持电话报修故障设备，成交供应商接报后应立即指派服务工程师上门为采购人提供现场服务，调试、维修设备，解决设备故障。

7、现场服务响应时间：接到报修电话后应在30分钟内响应，报修后1小时内，服务人员应到达采购人的故障设备所在地。（说明：如遇紧急情况发生，成交供应商需按采购人规定时间内尽快提供现场服务。）

8、设备发生故障无需更换硬件的，应在一天内维修好，需更换硬件的，应在2天内维修好。重大故障的应在5天内维修好，并应同时提交书面报告，说明原因和维修计划。软件故障应在一天内维修好。

9、合同签署一个月内建立用户档案，包括设备清单工作状况、工作环境和分布等，在之后的每次维护工作中记录和整理各项资料以便于管理。

10、建立回应制度，故障维修和配件更换及时回复。更换的配件须是全新、合格、未拆封的正品，并完全符合生产企业及国家规定的质量、规格和性能要求，保证在其使用寿命内具有的发性能。提供伪劣假冒商品或非合格全新正品的，应无条件更换，造成损失的，应承担赔偿责任。

11、质保期按照更换使用时间为准，均质保一年。

12、如三次发生未能按时提供服务或提供伪劣假冒商品、非合格全新正品，采购人对成交供应商提出警告。如再次发生未能按时提供服务或提供伪劣假冒商品、非合格全新正品的问题，采购人有权终止合同。

**四、保密要求**

1、严格遵守并执行《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规保密管理工作相关规定，保证不泄露在本项目维护保养过程中所接触的任何信息。

2、严格对在维护保养工作中接触到的相关文件（包括电子文档）、信息、会议、谈话等内容进行保密管理，保证不以文件、文字、言论等任何形式通过任何媒体或其他途径向外泄露、传播。

3、中标人应严格管理并投入本项目的所有工作人员遵守法律法规和保密管理工作相关规定，不断强化工作人员内控管理，定期对外派员工开展保密教育，提高保密意识，承担外派员工工作行为中的管理责任。

4、严格贯彻国家法律法规和保密管理工作相关规定，制定本项目保密管理办法，明确保密职责。

# **第三部分　供应商须知**

一、比选有效期

本项目比选有效期为响应文件提交截止日起至少90天。

二、综合比选文件

1、综合比选文件的构成

1.1 综合比选文件由下列文件以及在比选过程中发出的澄清更正文件组成：

1) 比选邀请函

2) 用户需求书

3) 供应商须知

4） 评审办法

5) 合同书文本

6) 响应文件格式

7) 在比选过程中发出的澄清更正文件等

2、综合比选文件的澄清更正

2.1 采购人对综合比选文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于响应文件提交截止时间的5天前在广东省自然资源厅网上发布公告，并通知所有获取综合比选文件的供应商，获取综合比选文件的供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为综合比选文件的组成部分。

2.2 供应商在规定的时间内未对综合比选文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

三、响应文件的编制和数量

1、 响应文件编制

1.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。

1.2 供应商应认真阅读、并充分理解综合比选文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和藏着要求等），并应完整、真实、准确的填写综合比选文件中规定的所有内容。供应商没有按照综合比选文件要求提交全部资料，或者没有对综合比选文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

1.3 供应商需对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人对其中任何资料进行核实的要求。

1.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供综合比选文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

2、 报价及计量

2.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

2.2 除非综合比选文件另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

3、 响应文件的数量和签署

3.1 供应商应编制响应文件正本一份和副本两份，电子文件1份（提供有标签的光盘，电子文件为纸质响应文件正本签字盖章后扫描的PDF格式），响应文件的副本可采用正本的复印件。递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”、“副本”字样，并将正本、副本、电子文件密封在同一包装内。如果正本与副本不符，以正本为准。

3.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。凡响应文件格式中要求供应商法定代表人和其授权代表签字的，均应由相应人员亲笔签字；凡响应文件格式中要求供应商法定代表人和其授权代表签章的，均应由相应人员亲笔签字或加盖其私章或签字章。

3.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，需由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

4、 响应文件的密封和标记

4.1 响应文件信封或外包装上应当注明项目名称、供应商名称、供应商联系人和联系方式，封口处应加盖供应商印章。

4.2 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

4.3 采购人对不可抗力造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4.4 如果未按要求密封和标记的，采购人对提前启封概不负责。

四、响应文件的提交

1、 响应文件的提交

1.1 所有响应文件应在提交截止时间前送达开启地点。

1.2 采购人将拒绝以下情况的响应文件：

1） 迟于提交截止时间提交的；

2） 响应文件未密封的。

1.3 采购人不接受邮寄、电报、电话、传真方式响应。

2、 响应文件的修改和撤回

2.1 供应商在提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按综合比选文件要求签署、盖章、密封后，并作为响应文件的组成部分。在提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

见综合比选文件第四部分评审办法。

六、合同的订立和履行

1、 合同的订立

1.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按综合比选文件要求和中标人响应文件承诺签订采购合同，但不得超出综合比选文件和中标人响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2、 合同的履行

2.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者解除合同。

# **第四部分　评审办法**

（一）评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足综合比选文件实质性要求前提下，按照综合比选文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人或者中标人的评标方法。

（二）评标流程

2.1响应文件初步审查

2.2响应文件详细评审（商务评审、技术评审及价格评审）

2.3综合评分汇总及中标推荐

（三）初步评审

3.1响应文件的初审即为符合性审查。评审小组根据《符合性审查表》（见附表1）内容逐条审查每份响应文件是否实质上响应了综合比选文件的要求，主要审查响应文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、是否按综合比选文件的规定密封和标记、比选有效期是否满足要求等。

3.2只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求的供应商才是有效响应，只要不满足《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，评审小组将按简单多数原则表决决定。通过符合性审查的为有效响应，有资格进入详细评审；反之为无效响应，无资格进入详细评审。

3.3对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

3.4如发生下列情形之一的，本项目废标：

（1）符合专业条件的供应商（服务商）或者对综合比选文件作实质响应的供应商（服务商）不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

3.4响应文件的澄清

（1）评标期间，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，评审小组可以书面形式（应当由评审小组集体签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正，但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。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代表签字或盖章，并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。

（2）供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

（四）详细评审

4.1详细评审是对通过初审的有效供应商进行技术和商务方面的评分。评分总值最高为100分，各分项的分值分配及评分细则见附表2。

4.2评标总得分及其统计

4.2.1按照详细评审的规定，评审小组各成员分别就各个有效供应商的技术商务状况及其对综合比选文件要求的响应情况进行评分，将各评委评分的算术平均值作为该供应商的技术商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数）。

（五）排序与推荐

5.1评审小组将出具评审报告。对通过符合性审查的供应商，按其评标总得分由高至低的顺序依次排列，推荐三名中标候选人。评标总得分最高者为第一中标候选人，次高者为第二中标候选人，以此类推。采购人依法确定第一中标候选人为中标人。

附表1

|  |
| --- |
| **符合性审查表** |
| **序号** | **评审内容** | **供应商** |
| **A** | **B** | **C** |
| 1 | 供应商资格要求的证明文件齐全 |  |  |  |
| 2 | 报价书已提交并符合综合比选文件要求 |  |  |  |
| 3 | 响应文件按综合比选文件要求签署、盖章 |  |  |  |
| 4 | “★”号条款满足综合比选文件要求 |  |  |  |
| 5 | 没有其他未实质性响应综合比选文件要求的 |  |  |  |
| 6 | 报价是固定价且是唯一的 |  |  |  |
| 结论 | 是否通过审查并进入详细评审 |  |  |  |
| 不通过原因说明： |
| 备注： 1.每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。2.“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。3.汇总时出现不同意见的，综合比选小组按简单多数原则表决决定。 |

附表2

**技术商务及价格分值分配**

|  |  |
| --- | --- |
| **评审因素** | **评审标准** |
| 分值构成 | 商务部分30.0分技术部分60.0分价格得分10.0分 |
| 技术部分（60分） | 物流配送服务方案（12分） | 根据供应商提供的物流配送服务方案进行综合评分： 物流配送响应到达时间快，方案可行合理，完全满足且优于用户需求的，得12分；物流配送响应到达时间较快，服务方案较合理，完全满足用户需求的，得8分；物流配送响应到达时间一般，服务方案基本可行合理，不完全满足用户需求的，得4分。不提供不得分 |
| 维保服务方案（16分） | 根据供应商提供的维保服务方案进行综合评分：方案详细合理，对维保工作内容有深入的表述，完全满足且优于用户需求的，得16分；方案合理，对维保工作内容有基本表述的，完全满足用户需求的，得12分；方案合理，对维保工作内容表述一般的，不完全满足用户需求的，得8分；不提供不得分。 |
| 服务资质（12分） | 供应商获得“奔图”、“富士通”、“夏普”、“惠普”、“立思辰”、“佳能”、“爱普生”、“兄弟”、“三木”原厂有效期内授权代理商或授权经销商资质情况。供应商每获得1个原厂有效期内授权代理商或授权经销商资质，得2分，最高可得12分；没有的不得分。不提供相关证明或说明材料不得分。 |
| 人员配备方案（4分） | 投入本项目的工程师（含项目负责人）持有设备生产厂家颁发的工程师认证（工程师证需满半年）。每有一个具有认证证书的人员得1分，最高可得4分。注：需同时提供以上人员有效的认证证书及在本公司任职的外部证明材料（本项目提交响应文件截止日之前六个月以内任意一个月的社保证明或单位代缴个人所得税税单），不提供不得分。 |
| 服务质量目标（16分） | 根据供应商承诺的服务质量目标（包括但不限于维护效率，维护期间内的设备完好率等）进行评分：承诺的服务质量目标高于采购人需求的，得16分；承诺的服务质量目标满足采购人需求的，得12分；承诺的服务质量目标低于采购人需求的，得6分；不提供不得分。 |
| 商务部分（30分） | 资质认证（9分） | 供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证每提供一个得3分，最高得9分。提供有效证书及全国认证认可信息公共服务平台上对证书的查询结果截图为证明材料。 |
| 同类项目业绩（10分） | 考查各供应商2022年1月1日以来机关单位同类维保项目业绩，以提供的合同复印件为准。每提供一个客户单位的维保业绩得2分，最高得10分。同一个客户单位只计算一个业绩得分。 |
| 保密资格（5分） | 供应商获得《广东省国家秘密载体维修资质证书》资质证书的，得5分。提供有效资质证书或“广东省保密局”盖章的证明文件。 |
| 用户满意度（6分） | 供应商2022年1月1日以来获得机关单位出具的满意度好评、表扬信等（或同等评价的）的评价证明，每提供一个证明得1分，最高的6分。证明文件需要用户盖章。不盖章的视为无效证明。 |
| 价格部分（10分） | 报价10分 | 各有效供应商的报价中，取最低者作为基准价，各有效供应商的价格评分统一按照下列公式计算：报价得分＝（评标基准价/供应商报价）×10（注：满足综合比选文件要求且报价最低的供应商报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。 |

# **第五部分　合同书文本**

**广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目合同**

**合同编号：**

**甲方：广东自然资源厅事务中心**

**地址：广州市体育东路160号**

**电话：**  **联系人：**

**乙方：**

**地址：**

**电话： 联系人：**

根据项目的评审结果，按照《中华人民共和国民法典》，并参照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

**一、合同金额**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **金额（人民币）** | **服务期限** | **备注** |
| 1 | 办公设备维护保养 |  | 贰年，合同一年一签 | 包含完成本合同服务内容的人工服务费用全包干 |
| 2 | 设备维修配件 | 以实际产生费用结算 |  |

**二、服务范围**

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）必须具备独立完成采购内容的技术能力及专业工程师。

（二）合同签署一个月内建立用户档案，包括设备清单工作状况、工作环境和分布等，在之后的每次维护工作中记录和整理各项资料以便于管理。

（三）设立热线电话，专人接听，接到报修电话后应在30分钟内响应，报修后1小时内，服务人员应到达甲方的故障设备所在地。（说明：如遇紧急情况发生，乙方需按甲方规定时间内尽快提供现场服务。）设备发生故障无需更换硬件的，应在一天内维修好，需更换硬件的，应在2天内维修好。重大故障的应在5天内维修好，并应同时提交书面报告，说明原因和维修计划。软件故障一天内维修好。

（四）建立回应制度，故障维修和配件更换及时回复。更换的配件是全新的，合格的正品，并完全符合生产企业及国家规定的质量、规格和性能要求，保证在其使用寿命内具有的发性能。提供伪劣假冒商品或非合格全新正品的，应无条件更换，造成损失的，应承担赔偿责任。

（五）质保期按照更换使用时间为准，均质保一年。

**三、服务期（项目完成期限）**

委托服务时间： 年 月 日至 年 月 日止。

**四、付款方式**

1、在签订办公设备维护保养合同正式生效后30个工作日内，乙方向甲方开具等额合法的增值税专用发票，甲方以支票或汇款方式向乙方支付合同款的30%，即 元；首付款项支付后四个月后，乙方向甲方开具等额合法的增值税专用发票，甲方以支票或汇款方式向乙方支付合同款的50%，即 元；合同服务期限截止后，乙方向甲方开具等额合法的增值税专用发票，甲方以支票或汇款方式向乙方支付合同款的20%，即 元。

2、合同期间产生的其他费用，按实际按季度结算，由乙方开具等额合法的增值税专用发票，甲方在收到发票10个工作日内以支票或汇款方式支付。

**五、知识产权产权归属**

乙方应保证为本项目提供的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

**六、保密**

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

（一）未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

（二）除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。

（三）未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

（四）除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

**七、违约责任与赔偿损失**

（一）乙方提供的服务不符合综合比选文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

（二）乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付合同总额5%的违约金；如给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

（三）甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额 5%的违约金。甲方逾期付款，无特殊原因的，则每日按本合同总额的3‰向乙方偿付违约金，最高不超合同总额的5%。

（四）如三次发生未能按时提供服务或提供伪劣假冒商品、非合格全新正品，采购人对成交供应商提出警告。如再次发生未能按时提供服务或提供伪劣假冒商品、非合格全新正品的问题，采购人有权终止合同。

（五）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

**八、争端的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向仲裁委员会提起仲裁申请，或当事人一方向甲方所在地人民法院提起诉讼（仲裁、诉讼只能选择其一， 若选择仲裁需明确仲裁机构名称）。

**九、不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。（本条所指不可抗力包括：战争、火灾、洪水、台风、地震等双方认为属于不可抗力且足以被迫停止或推迟合同履行的原因）。

**十、税费**

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

**十一、其它**

（一）本合同所有附件、综合比选文件、响应文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（二）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**十二、合同生效**

（一）合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

（二）合同壹式伍份，其中甲方叁份，乙方贰份。

 甲方：广东省自然资源厅事务中心 乙方：

（盖章） （盖章）

代表： 代表：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**（附件：报价清单）**

# **第六部分　响应文件格式**

目录

1.封面；

2.报价书；

3.资格声明函；

4.法定代表人证明书；

5.法定代表人授权委托书；

6.供应商资格要求的资料；

7.承诺函；

8.用户需求书响应表；

9.供应商认为需要提供的其他资料。

注：以上资料须每页加盖单位公章，并按响应文件格式签字。

响应文件一式三份，一正两副，电子文件一份，密封为一袋。

广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目

响应文件

供应商名称：

单位地址：

联系电话：

日期：2025年 月 日

一、报价书

项目名称： 广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **报价金额（人民币）** | **服务履行期限** |
| 1 | 办公设备维护保养 |  | 2年 |

注：

1.办公设备维护保养费用（包含提供服务所需的全部费用，是完成本项目服务内容的人工服务费用全包干）。设备维修配件费用据实结算，设备维修配件费用预算为32万元/年。

2.项目内容及需求：复印机、传真机、一体机、碎纸机、扫描仪等办公设备日常维修维护保养。总计 154 台。

3.本项目为一个整体，供应商须对全部内容进行响应，不得分拆。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日 期：

二、资格声明函

**广东省自然资源厅事务中心：**

关于贵中心 年 月 日发布 项目的比选邀请函，本单位愿意参加响应，并声明如下：

本单位具备以下条件：

1.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）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（重大违法记录是指没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

5.本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

6.我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

7.法律、行政法规规定的其他条件。

8.综合比选文件中规定的其他条件（需详列：如有）。

本单位承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

**供应商名称（盖公章）：**

**单位地址：**

**联系方式：**

**日期：**

三、法定代表人证明书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：法定代表人身份证正反面复印件

 供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

四、法定代表人授权委托书

致：广东省自然资源厅事务中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_是注册于 （国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。现授权 （姓名、职务） 作为我公司的全权代理人，就 广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

附：法定代表人及授权人身份证正反面复印件

 供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

五、供应商资格要求的资料

1.供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，响应时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构响应的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供会计事务所出具的2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

（5）供应商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（提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。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、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加本采购项目（或同一合同项下）响应。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，不得再参与本项目响应。（提供按照综合比选文件的格式签署盖章的《资格声明函》）。

2.供应商未被列入“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失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（供应商需提供查询截图）。

（对于用户需求书写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

六、承诺函

致：广东省自然资源厅事务中心

对于 广东省自然资源厅机关及事务中心2025-2026年度办公设备维护保养服务项目，我方郑重承诺如下：

如成交，我方承诺严格落实综合比选文件以下条款：

（一）星号条款

1.

2.

3.

.........

（二）非星号条款

1.

2.

3.

.........

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日七、用户需求书响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户需求书要求** | **报价响应****(供应商应按实际情况填写，****不能照抄要求)** | **是否偏离（无偏离/正偏离/****负偏离）** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 2 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 3 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 4 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 5 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 6 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 7 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 8 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| … |  |  |  |  |

注：1.供应商必须对应《用户需求书》的内容逐条响应。

2.供应商响应用户需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。

八、供应商认为需要提供的其他资料