|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清单明细** | | | | |
| 编号 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 笔记本front | 本 | 10 |  |
| 2 | 会议记录本 | 本 | 10 |  |
| 3 | 拖把/扫把 | 把 | 10 |  |

商务要求：

1．中标后次日内完成所有物品配送并安装验收合格，不接受延期及部分物品供货情况。不按要求即为不符合，用户方有权退回所有物品并要求照价赔偿损失（需上传交货期承诺书），所提供的产品需是原厂、原包装，外箱和内部序列号型号必须完全一致，不接受开过箱并有涂改过产品相关信息的防冒伪劣产品；

2．供应商按要求上传报价清单、符合GB/T34988-2017要求的资质规定文件和相关专项授权书等附件并加盖公章，中标供应商交货时必须提供投标产品质量检测报告及厂家出具的所投产品参数确认函和产品合格证；

3．单位将选择优质供应商；送货时工作人员需配备制造商出具的有效资质证书，享有7天无理由退换货;

4．本次采购资金为统筹资金，需供应商先行垫付，具体付款时间根据资金情况安排，报价即同意本条款，并提供承诺;

5．报价产品需完全满足招标要求，不得变更参数，不得提供仿冒伪劣及二手产品，一经发现将投诉至财政部门；

6．收货时如发现产品与招标要求不一致我单位有权拒收，因此造成的所有责任及经济损由供应商承担；

7．供应商需仔细阅读我单位采购需求，不满足采购要求恶意投标以及采用虚假证明资料参与报价的，影响我单位采购进度我单位将其投诉至财政监管部门严肃处理。

8.中标当日将样品送达我中心使用部门核验，签订合同当日内一次性供货完毕。

9.预中标企业需要提供上述所列全部证书原件以及盖鲜章证明到我单位确认后签订合同，以上条件如无法达标或提供虚假资料，本单位拒绝签收并投诉至财政。

10.报价须包括但不限于设备价格、税金、利润、运费、维修费等所有费用。