

广西诚华工程造价咨询有限公司

竞争性磋商文件

项目编号： BSZC2025-C3-990157-GXCH

项目名称： 信息设备维护保养

采 购 人： 中国共产党百色市委员会党校

采购代理机构： 广西诚华工程造价咨询有限公司

2025 年 9 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	18
第一节 供应商须知前附表	18
第二节 供应商须知正文	22
一、总则	22
二、磋商文件	24
三、响应文件的编制	25
四、评审及磋商	27
五、成交及合同	28
六、验收	30
七、其他事项	31
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	32
第一节 评审程序和评审方法	32
第二节 评标报告	39
第三节 评审过程的保密与录像	40
第五章 响应文件格式	41
第一节 封面格式	42
第二节 资格证明文件格式	43
第三节 商务技术文件格式	51
第四节 报价文件格式	61
第六章 合同文本	66
第七章 质疑、投诉材料格式	74

第一章 竞争性磋商公告

广西诚华工程造价咨询有限公司

信息设备维护保养竞争性磋商公告（远程异地评标）

项目概况

信息设备维护保养的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 9 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2025-C3-990157-GXCH

项目名称：信息设备维护保养

采购方式：竞争性磋商

预算金额：760000 元

预算最高限价：760000 元

采购需求：1. 教室、会议室、大报告厅、小报告厅、放映厅、录播、LED 屏、信息发布系统、安防监控系统、校园广播系统、智能门锁、楼宇智控等信息化项目设备软硬件技术维护。

2. 网络中心机房、弱电间、服务器、云桌面、存储、有线网络、无线网络、路由器、交换机、无线 AP 等网络设施设备技术维护，防火墙、上网行为管理、移动安全网关、安全防护软件等安全设备技术维护。

3. 附件 1 维保清单所示设备的维修、更换及软件升级等产生的全部费用由成交供应商承担，附件以外设备的维修和更换，采购人可委托成交供应商代为维修，也可委托第三方公司维修，产生的维修费用由采购人承担。

4. 设备及工作环境的保洁、清扫服务。

具体内容和数量详见《采购项目需求一览表》。

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。

本项目不接受联合体竞标

二、供应商的资格条件

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业）。**

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2025 年 9 月 2 日至 2025 年 9 月 9 日，每天上午 08:00 至 12:00，15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西政府采购云平台线上获取。

方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 9 月 16 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标。

五、开启

时间：2025 年 9 月 16 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1、磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

3、本项目需要落实的政府采购政策：

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号、《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中国共产党百色市委员会党校

地址：百色市右江区四塘镇四塘路百色市委党校

项目联系人：罗老师

项目联系方式：0776-2035866

2. 采购代理机构信息

名称：广西诚华工程造价咨询有限公司

地址：百色市右江区迎龙路 66 号幸福东郡第 8 栋第 1 单元 2 层 217-219 号

联系方式：0776-8889888

3. 项目联系方式

项目联系人：陆璐

电话：0776-8889888

广西诚华工程造价咨询有限公司

2025 年 9 月 2 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求
本采购文件（以下或简称“采购文件”）所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
2. “实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则竞标无效的条款，或者不能附偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
本项目凡标注“▲”的条款或要求，竞标人不响应或不满足的，竞标文件即作无效处理。
3. 竞标人应根据自身实际情况如实响应采购文件，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在竞标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以采购文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。
4. 竞标人必须自行为其投标产品或技术服务侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。
5. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。
6. **磋商小组评委认为竞标人的报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价，有可能影响其服务或产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；竞标人不能证明其报价合理性的，磋商小组评委应当将其作为无效竞标处理。**
7. **本项目采购需求表中要求提供的证明文件材料或承诺书，请在《技术要求偏离表》或《商务要求偏离表》中应答时，注明相关文件材料或承诺书放置的页码。**
8. 本项目所属行业：其他未列明行业。

采购预算：76 万元

序号	标的名称	数量及单位	技术要求及需求
1	信息设备维护保养	1 项	一、服务期限 自合同签订之日起 2 年。 二、服务内容 1.教室、会议室、大报告厅、小报告厅、放映厅、录播、LED 屏、信息发布系统、安防监控系统、校园广播系统、智能门锁、楼宇智控等信息化项目设备软硬件技术维护。 2.网络中心机房、弱电间、服务器、云桌面、存储、有线网络、无线网络、路由器、交换机、无线 AP 等网络设施设备技术维护，防火墙、上网行为管理、移动安全网关、安全防护软件等安全设备技术维护。 3.附件 1 维保清单所示设备维修配件清单、更换及软件升级等产生的全部费用由乙方承担，附件 1 以外设备的维修和更换，甲方可委托乙方代为维修，也可委托第三方公司维修，产生的维修费用由甲方承担。 4.设备及工作环境的保洁、清扫服务。 三、服务要求 （一）多媒体管理服务 1.负责学校教学、科研、会议等活动期间多媒体设备的正常使用。 2.维护和管理好多媒体管理平台、录播系统、信息发布系统等系统和平台，综合运用各种管理手段，不断提高管理水平和工作成效。

		3.管理学校多媒体设备，优化、升级教学电脑等设备的各种相关教学软件。及时巡查维护教室多媒体设备，确保教室多媒体设备能全天候工作正常，保证多媒体设备的干净整洁。 4.组织一次信息技术人员相关知识技能培训，提高服务质量。 5.编制多媒体设备各类操作流程、手册、方案，并按规范认真贯彻执行。 6.负责多媒体设备故障排查和反馈，做好故障记录和维修日志。 7.定期巡检学校教室、会议中心、放映厅、会议室等各种多媒体设备场所，做好安全防范工作。 8.根据重大会议、演出等实际需要，加派 1 名以上经验丰富的工程师到现场进行保障服务（合同期内至少 8 次）。负责内容： （1） 声音控制及视频播放。 （2） 灯光效果调节和控制，舞台背景呈现。 （3） 制定会议操作流程，统筹与指挥会议。 9.配合信息中心做好情景党课和电影的播放工作。 （二）信息化系统设备维护服务 1.负责维护学校信息化系统所有设备及其附属管线、供配电系统。 2.故障定位和处理及时，故障设备快速更换。 3.维保清单内的重要设备提供备件库，主设备故障6小时内更换完成，非主设备一周内完成，特殊情况设备的更换时间根据厂家供货周期为准。 4.快速服务：接到故障通知 10 分钟内响应，15分钟内到场。 5.故障处理： （1） 故障处理后，3 个工作日内提供故障记录及分析报告。 （2） 故障报告内容包括但不限于：系统基本情况，故障现象，故障处理方法，故障产生原因，后续整改方案等。 （3） 系统故障内容及处理方法需要记录存档。 6.定期巡检： （1） 通过定期巡检，主动检查、发现、修复各种原因引起的设备故障、软件故障、应用程序故障等。 （2） 消除例行服务中发现的故障隐患。 （3） 解答使用疑问，提供现场交流。 （4） 提出整改意见与建议。 （5） 其他服务需求响应。 7.保障手段： （1） 提供 7×24 小时热线服务。 （2） 提供邮件支持服务。 （3） 提供远程支持服务。 （4） 提供软件补丁增量升级服务。 （5） 提供系统迁移服务。 （6） 提供预防性服务。 （7） 提供系统调优服务。 8.备品备件服务： （1） 制定切实可行的备品备件服务方案。 （2） 具备充足的备品、备件，满足系统运行、维护、管理需求。 （3） 保障主要设备的调配与替换。 （4） 更换备品、备件是原厂合格产品，拥有合法的使用权。 （5） 制定替用策略，根据一段时间内故障发生率调整备件库。
--	--	---

		(6) 制定日常运行维护规范, 提高运维效率。 9. 驻场人员要求: (1) 有责任心、坚守岗位、认真履行职责、不迟到早退。 (2) 熟悉系统设备、线路等基本情况。 (3) 严格执行巡检制度, 发现问题及时处理报告。 (4) 认真填写工作记录, 不得乱写乱画和擅自撕毁。 (5) 按规定权限做好运行和管理工作的, 不得越权操作系统的硬软件。 (6) 熟练掌握故障险情的处理流程, 遇事沉着冷静, 给使用方合理的解释。 (7) 不得擅自拆毁设备、关闭服务器, 不得私自安装与系统运行无关的软件, 不得私自修改系统配置参数。 10. 为建立完善的服务体系, 提高响应速度和服务水平, 维保服务公司按要求为学校提供优质和高效的维保服务, 具体如下: (1) 由维保公司与驻场人员组成两级服务体系, 响应服务需求。 (2) 出现维保需求时, 学校信息部门与驻场人员联系, 要求立即响应处理。 (3) 驻场人员无法解决时, 由总部人员参与处理。 (4) 出现重大问题时, 总部需立即派出技术人员 (或组织厂商人员) 到现场解决问题。 (5) 对责任心不强或违反学校规定造成不良影响的驻场人员, 将追究公司责任, 必要时可要求更换人员。 (三) 网络设备维护服务 1. 网络安全设备维护 (1) 网络安全设备主要包括防火墙、上网行为管理、移动安全网关、终端安全管理系统等。驻场人员需每工作日查看设备运行状态、设备日志状态, 及时发现存在的网络安全隐患, 并进行解决或提出相应的解决方案; 每季度对网络安全设备进行巡检, 通过设备配置检查、设备运行状态检查、设备日志审查、访问控制审查等, 发现存在的网络安全隐患, 并进行解决或提出相应的解决方案。 (2) 网络安全设备软件升级维护 维保清单中的网络安全设备软件升级主要包括应用识别库、URL分类特征库、病毒防护特征库、入侵防御特征库及威胁情报订阅服务等更新升级, 驻场人员需定期检查相应软件是否得到及时升级, 发现问题及时与厂家沟通解决。 2. 服务器维护 (1) 服务器系统主要包括学校目前在用的各类服务器: 云桌面服务器、信息发布系统服务器、安防监控系统服务器等。驻场人员根据服务器的情况制订相应的事件管理文档, 对服务器发生的事件进行记录、跟踪与分析, 通过对事件的分析, 及时发现服务器中存在的潜在问题, 并进行解决或提出相应的解决方案。 (2) 服务器性能监控 驻场人员根据制定的性能监测模板对服务器的性能监控, 监控的参数为服务器的 CPU、memory、hdd、network, 并根据各服务器的应用情况, 分析出服务器性能的基本基准线。 3. 存储设备维护 (1) 存储系统平台主要包括: 磁盘阵列、云存储数据存储节点、企业级硬盘等的管理和维护工作。驻场人员对系统状态进行监控, 当系统出现异常时, 协同应用厂商, 在学校的授权下, 对相应的备份数据进行数据恢复, 快速恢复应用。 (2) 备份数据整理 驻场人员根据备份和存储数据的情况, 提出数据整理频率计划, 报信息部门进行数据的整理。
--	--	---

		4. 网络系统维护 通过对网络系统的管理服务，降低网络设备故障率，提高网络设备的运行性能。提高百色市委党校网络运行的稳定性、可靠性，以专业化运作模式解决各类信息系统信息化发展的需求。需要提供故障诊断、远程支持、现场支持、软件升级、网络优化、网络巡检、技术交流、网络安全、网络建设建议等服务。具体服务内容如下： (1) 网络故障排查 (2) 网络设备硬件状态检查 (3) 网络流量监测 (4) 安全策略配置及配置优化 (5) 网络设备配置管理服务 (6) 网络设备资料整理，配置参数整理 (7) 网络使用状况趋势分析及建议 5. 应用系统的日常维护 通过对应用系统的维护，分析更新需求，分析应用系统对服务平台性能的要求，提出系统优化扩容解决方案，保障应用系统的处理服务性能。 6. 电脑终端运维服务 主要包括学校工作人员的台式电脑、笔记本电脑、学员公寓的云桌面终端等，具体维护内容如下： (1) 操作系统安装维护及补丁安装 (2) 对终端用户的计算机的操作系统的安装与维护请求进行响应；（操作系统安装介质由用户提供） (3) 对终端用户的计算机的操作系统的补丁安装 (4) 在重装前协助终端用户进行计算机数据的备份 (5) 对终端计算机的防病毒软件故障进行现场处理与解决 (6) 对其他用户的防病毒软件进行电话技术支持与问题解决 (7) 对终端计算机的网络连接的调整 (8) 对终端计算机的安全事件进行故障定位与排查 (9) 对终端计算机的故障事件进行故障定位与排查 (10) 提供对终端计算机的通用软件的安装（通用软件包括 office 等办公软件，安装介质及软件由用户提供） (11) 提供对终端计算机的客户需求软件的安装（安装介质及软件由用户提供） 7. 网络及电话信息点位维护 (1) 根据信息点的编号，分别将编号的单数和双数规划为网络信息接口和语音接口，并统一建立信息点数据。通过对百色市委党校的调研和了解，对各办公室的信息点作出适当调整 and 数据的修改。 (2) 各科室接入期间，做好配合工作，包括楼层交换机调试、桌面跳线等。 (3) 要求驻场人员做好定期对网络信息点、配线架、理线架、终端模块的巡检工作。 (4) 绘制学校机柜设备连接图、网络连接图，形成电子 CAD或VISIO文档。 8. 信息系统安全服务 做好风险评估、安全加固、应急响应、安全巡检、安全监控、安全通告等相关安全服务工作。 9. 依据以下标准，协助百色市委党校建立规范、科学、实用的维护制度。 (1) 《数据中心设计规范》（GB 50174-2017）
--	--	--

		(2) 《综合布线系统工程设计规范》GB 50311-2016 (3) 《中华人民共和国消防法》 (4) 《电力供电标准与内部控制管理制度全集》 (5) ISO/IEC 9001:2008 质量管理体系 (6) ISO/IEC 20000: 2005 IT 服务管理体系 (7) ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 2.0 IT 基础架构库终端设备的日常维护 (8) ITSS (Information Technology Service Standards) 信息技术服务标准 10. 驻场人员做好软硬件设备的维保服务, 发生故障要及时响应与修复, 做到15分钟内响应, 30 分钟内赶到现场。 11. 维保服务公司应具有维护网络产品的能力, 需派高级工程师每半年内到达学校检查网络安全并出具相关检查报告和整改意见等。 12. 提供信息化建设规划、方案制定等咨询服务。 (四) 岗位纪律要求 1. 工作期间工作人员需统一工作服装, 穿着整洁大方, 佩戴工作牌。 2. 准时到岗, 如有教学、会议等活动使用多媒体设备时, 提前 40 分钟到位, 准备好设备并确保设备正常运行, 做好相关准备工作。 3. 教学活动开始前, 现场维护人员必须在旁全程配合, 不得擅自离开, 教学活动中需确保设备正常运行, 如出现问题应及时处理。 4. 工作人员在岗期间不能做任何影响教学活动的事情。 5. 教学活动进行中如设备出现故障或其他紧急事件, 及时响应, 第一时间处理, 处理不了的及时上报。尽可能减小对活动的影响。 6. 服务期间态度端正、热情周到, 积极响应上级安排的工作要求, 不断提高服务水平。 7. 保管并整理好工作人员办公室等场所的教学设备及物品, 不乱丢乱放, 保持干净整洁。 8. 教学电脑、平板、服务器等设备不得安装与教学无关的软件或接入带病毒的其他设备。 9. 不得擅自拆毁设备、关闭服务器, 不私自修改系统配置参数。不私自接大功率电器设备或私拉电线。 10. 不在控制室里抽烟, 饮料等流体不放置在控制室桌面或机柜上。 11. 不触动机房和控制室等场所的消防设备, 以免发生安全隐患。 12. 严格按照规范及步骤操作设备。 13. 严格遵守安全保密要求, 不得泄露学校教学会议、音像资料、系统配置等信息。 (五) 人员管理及优化 1. 项目负责人要优化人员管理方式, 制定合理的工作计划并分配任务, 安排好教学活动中多媒体服务的各项工作。 2. 工作人员需自觉寻找渠道提升自身的专业技能, 掌握过硬的专业知识, 遇到问题能独立迅速处理。 (六) 设备管理 1. 每周对所有多媒体设备进行巡视, 检查相关多媒体设备的开关机情况、外接线连接情况、柜门开启关闭情况, 检查各教学子模块是否正常工作。 2. 每月对所有多媒体设备进行检测, 包括投影机亮度、过滤网清理。如发现不健康或危害国家利益与安全的内容一律删除并向上级汇报, 形成运维数据报告进行存档。
--	--	--

3. 每学期开学前两周对多媒体设备进行集中维护,开展各子模块的测试、更新及维护工作,对投影机进行深度光路维护,对投影机、电脑、中控、有线和无线扩声等所有设备进行除尘及电气性能检测;对系统软件进行全面检查。为学校提供阶段运行报告和设备状况分析,维护期间保证有足够的工作人员。

4. 弱电系统修改或更动,应认真填写记录并存档,以备事后发生问题有据可查。

5. 使用完设备后应将设备复原,物归原处,轻拿轻放,避免碰伤碰坏。

6. 对于老化的设备做好记录并向学校信息中心反馈,以便对其进行更换处理。

(七) 设备故障排除与反馈

1. 教学活动期间如发现多媒体设备发生故障,及时进行故障排查,并按照操作规范操作,争取在最短的时间内处理解决。

2. 对于巡检或日常发现的故障,应做好记录并及时处理,处理完后需消除故障记录并做好备注。

3. 发现情节严重的故障或安全隐患,及时上报上级领导,不得隐瞒不报。

4. 建立高效的反馈机制,充分利用通讯手段以及会议传达信息,响应及时。

5. 事后总结反思,积累经验,避免一个问题出现多次,不断提高自身专业技能。

(八) 安全防范

1. 定期对教室、会议室、机房、弱电间等有信息设备的场所进行巡检,特别是遇到极端灾害天气,必须到现场进行检查有无漏水漏电等安全隐患,一经发现,即刻上报。

2. 定期检查教室、会议室、机房、弱电间等场所是否有灭火器等消防设施,如有问题立即上报。

3. 离开教室、会议室、机房等场所前需检查时候相关设备是否断电,门窗是否关好,防鼠防盗。

4. 做好防盗工作,进出机房、操作间等场所的非工作人员签字记录,并及时留意设备是否齐全。

(九) 其他要求

1. 每年度对学校相关服务人员组织一次培训,利于更好地开展服务。

2. 编辑应对紧急事故处理方案,特别是重大会议,针对可能发生的故事制定一套或多套应急方案,当一套方案失效,即刻启动备用方案,避免发生重大事故。

四、人员配备需求

序号	项目人员	人数	人员要求
1	信息化系统设备维护人员(多媒体及智能化设备方面)	1	大专及以上学历或中级工程师以上职称,3年以上多媒体设备维护工作经验,熟悉数字调音台等多媒体设备的操作。
2	信息化系统设备维护人员(网络及办公设备方面)	1	计算机类相关专业,大专及以上学历或获得中级工程师以上职称,3年以上网络及多媒体设备维护工作经验。
合计		2	

五、相关工具

为保证维保质量与响应速度,服务供应商需要自建备件库。备件包括LED屏相关配件(显示屏箱体、灯板、电源)、HDMI网络传输器、调音台等主要设备备件,

			备件库内的备件归服务供应商所有。学校信息部门将根据合同要求对备件库的库存及使用情况不定期检查。 为保障服务质量和水平，服务供应商需承诺按下表需求备齐相关工具和服务，提供给维保服务人员使用（包含但不限于，可根据实际情况调整，设备资产属于服务供应商）。 <table> <tr> <th>序号</th><th>工具名称</th><th>数量</th><th>主要使用人员</th></tr> <tr><td>1</td><td>电烙铁</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>2</td><td>数字钳形万用表</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>3</td><td>移动小推车</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>4</td><td>测线仪</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>5</td><td>网线钳</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>6</td><td>人字梯</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>7</td><td>螺丝刀（全套）</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>8</td><td>扳手（全套）</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>9</td><td>内六角（全套）</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>10</td><td>标签机</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>11</td><td>寻线仪</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>12</td><td>打线钳</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> <tr><td>13</td><td>钳形表</td><td>1</td><td>所有项目组成员</td></tr> </table>	序号	工具名称	数量	主要使用人员	1	电烙铁	1	所有项目组成员	2	数字钳形万用表	1	所有项目组成员	3	移动小推车	1	所有项目组成员	4	测线仪	1	所有项目组成员	5	网线钳	1	所有项目组成员	6	人字梯	1	所有项目组成员	7	螺丝刀（全套）	1	所有项目组成员	8	扳手（全套）	1	所有项目组成员	9	内六角（全套）	1	所有项目组成员	10	标签机	1	所有项目组成员	11	寻线仪	1	所有项目组成员	12	打线钳	1	所有项目组成员	13	钳形表	1	所有项目组成员
序号	工具名称	数量	主要使用人员																																																								
1	电烙铁	1	所有项目组成员																																																								
2	数字钳形万用表	1	所有项目组成员																																																								
3	移动小推车	1	所有项目组成员																																																								
4	测线仪	1	所有项目组成员																																																								
5	网线钳	1	所有项目组成员																																																								
6	人字梯	1	所有项目组成员																																																								
7	螺丝刀（全套）	1	所有项目组成员																																																								
8	扳手（全套）	1	所有项目组成员																																																								
9	内六角（全套）	1	所有项目组成员																																																								
10	标签机	1	所有项目组成员																																																								
11	寻线仪	1	所有项目组成员																																																								
12	打线钳	1	所有项目组成员																																																								
13	钳形表	1	所有项目组成员																																																								

▲一、商务要求	
服务期及地点	1. 服务期：自合同签订之日起 2 年。 2. 服务地点：中国共产党百色市委员会党校。
付款条件	1.合同生效后，采购人每月对成交供应商的服务质量进行考核（考核标准见本章附件 2），根据考核情况核算当月服务费，按季度支付合同款。 2.每次付款前，乙方需开具合法有效的增值税普通发票给甲方，本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。
投标报价要求	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格（含本章附件 1 “信息化系统设备维保服务清单”），包括但不限于竞标服务的成本、交通食宿、技术服务、培训、税费等所有费用，以及合同明示的所有责任、义务和一般风险等，采购人不再支付任何费用。
验收标准及要求	1. 采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收，或者委托第三方机构或部门开展采购项目履约验收工作，验收过程中所产生的费用均由成交供应商承担，竞标人在竞标报价时应考虑相关费用。 2. 在验收过程中发现成交人有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。 3. 采购人对竞标供应商的维保服务依据采购文件的服务要求和国家有关质量标准及竞标文件承诺进行现场签收，各项服务符合要求的，给予签收，不合格的不予签收。 4. 验收工作包括但不限于以下形式：成交人维修、保养完毕后，向采购人提供维修、保养报告单，采购人派人进行验收，并在维修工单上签字确认；其他技术服务的验收按照

	采购文件、成交人的全保修方案及相应的质量标准要求执行。 5. 验收不通过的，根据采购人意见进行整改，直到验收通过为止，期间产生的相关费用由中标人承担。
其他要求	1. 安全管理 成交供应商工作人员须遵守纪律、按工作流程服务，无论操作失当还是个人主观因素造成采购人财产损失的，成交供应商须照价赔偿并给予处罚；成交供应商工作人员必须遵守相关安全法规，遵守采购人的安全管理制度，熟知、掌握本工种的安全规程和操作规范，增强安全意识，做好自身安全防护，出现事故均由成交供应商负责。在服务工作中由于成交供应商管理不严对第三方造成伤害的，成交供应商承担全部责任。 2. 保密要求 成交供应商必须对项目技术文件以及采购单位机密或商业秘密保密，保密范围包括技术情报等，未经采购人许可，成交供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容及服务过程触及的相关信息及资料。如出现涉密现象，必须追究公司及涉密人员责任，并解除合同。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）验收其他事项说明	
1. 由采购人自行组织验收或委托第三方机构组织验收。 2. 在项目履行或验收过程中，采购人将同时按照采购文件及成交供应商竞标文件承诺的条款进行验收，如所提供相关服务不符合要求或项目验收不合格，由成交供应商在规定时间内进行整改，或返工直至合格（有关返工、再行验收），给采购单位造成的损失等费用均由成交供应商承担。拒不按要求整改（或经多次整改未能改善），或连续两次项目验收不合格的，或发现成交供应商在竞标文件中有弄虚作假的行为，或在竞标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位追究成交供应商的责任，由此带来的一切损失由成交供应商自行承担。 3. 采购人根据工作实际所需环节组织验收，验收产生的费用由成交供应商承担。成交供应商必须到场配合，验收合格后双方签署验收合格凭证。 4. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205 号]规定执行。	
（二）进口产品及核心产品说明	
本项目为服务类项目，不设进口产品、核心产品。	

附件 1：

信息化系统设备维保配件清单

序号	货物名称	规格型号	制造商	单位	数量	备注
1	显示屏	SV5	利亚德	m ²	83	大报告厅
2	控制系统	定制	利亚德	套	1	
3	图形处理器	DB-VWC2-E4-FR3U	小鸟	台	1	
4	高清混合矩阵	DB-HMX2-E-FR9U	小鸟	台	1	
5	HDMI 网络传输器	DB-TRN-OPT-HDMI-TX/RX	小鸟	套	16	
6	数字调音台界面	dLIVE C2500	ALLEN&HEATH	台	1	
7	中央控制主机	NX-3200C	AMX	台	1	
8	智能多媒体移动控制系统	智能多媒体移动控制系统 V1.0	ZST	套	1	
9	高清混合矩阵	DB-HMX2-E-FR9U	小鸟	台	1	小报告厅
10	HDMI 网络传输器	DB-HDMI100TX/RX-CAT	小鸟	套	4	
11	中央控制主机	NX-3200C	AMX	台	1	
12	智能多媒体移动控制系统	智能多媒体移动控制系统 V1.0	ZST	套	1	
13	数字调音台	QU16	ALLEN&HEATH	台	1	
14	音频处理器	Prism16*16	Symetrix	台	1	
15	高清混合矩阵	DB-HMX2-E-FR9U	小鸟	台	1	210 教室
16	HDMI 网络传输器	DB-HDMI100TX/RX-CAT	小鸟	套	4	
17	中央控制主机	NX-3200C	AMX	台	1	
18	智能多媒体移动控制系统	智能多媒体移动控制系统 V1.0	ZST	套	1	
19	数字调音台	QU16	ALLEN&HEATH	台	1	
20	音频处理器	Prism16*16	Symetrix	台	1	
21	1 号楼 LED 屏	SV3	利亚德	m2	9.29	
22	1 号楼 LED 屏视频处理器	LYD-M572E	利亚德	套	1	
23	4 号楼 LED 屏	SV3	利亚德	m2	26.54	
24	4 号楼 LED 屏视频处理器	LYD-M572E	利亚德	套	1	
25	防火墙	NSG5000-TG20M-Q	网神	台	1	
26	Web 应用防火墙	W5000-U015	网神	台	1	
27	上网行为管理	NI3200-60	网康	台	1	
28	终端安全管理系统	TQ-ESM-FL-BOU-AV+FIX-Y3	网康	套	1	
29	移动安全网关	EMM-1000 A400	深信服	台	1	

附件2:

信息设备维护保养考核评分表

(202 年__月)

序号	检查项目	评分内容	评分标准	评分	备注
1	综合指标	1. 驻场人员每天能否按时到岗 2. 驻场人员是否有巡检记录 3. 工作时间驻场人员是否做与工作无关的事 4. 驻场人员是否遵守学校的相关规定 5. 驻场人员是否着装整齐戴好工作牌	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
2	多媒体设备	维护范围：一号楼会议室、二号楼会议中心、四号楼教室及放映厅、五号楼移动音响 1. 是否有每周维护记录 2. 故障设备是否及时修理 3. 有线话筒是否正常 4. 无线话筒是否正常 5. 功放及音箱是否正常 6. 录播系统是否正常 7. 音视频矩阵是否正常 8. 中央控制系统是否正常控制 9. 综合管理平台是否正常 10. 平板电脑是否正常 11. 投影机是否正常并按时清理滤尘网并更换老化灯泡 12. 投影幕布升降是否正常 13. LED屏幕显示是否正常 14. 舞台灯光是否正常控制明暗等 15. 舞台机械升降与开合是否正常、是否对滑轮和电动机按时上润滑油、限位开关是否正常 16. 各类音视频接口是否正常 17. 各类设备及线路是否整理并贴标签 18. 是否出现爆音、热拔插等不规范操作 19. 是否配备工具包 20. 是否有管理制度和操作规程 21. 是否对设备定期巡检、清洁 22. 设备故障是否及时排除和反馈 23. 上课及会议期间是否有人全程在校值班 24. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		

序号	检查项目	评分内容	评分标准	评分	备注
3	安防监控	维护范围：学校范围内所有室内外安防监控摄像头、软件管理平台及线路。 1. 是否有每周维护记录 2. 摄像头是否正常 3. 摄像头电源是否正常 4. 监控平台各功能是否正常 5. 摄像头配电箱是否上锁 6. 各类设备及线路是否整理并贴标签 7. 存储磁盘阵列是否正常 8. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
4	公共广播	维护范围：学校范围内所有室内外公共广播设备、软件管理平台及线路，包括音箱、功放、网络控制器、服务器、管理平台等。 1. 是否有每周维护记录 2. 音箱是否正常 3. 功放是否正常 4. 网络控制器是否正常 5. 服务器是否正常 6. 软件管理平台是否正常 7. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
5	LED 屏显	维护范围：1号楼行政中心LED 屏、2号楼大报告厅 LED 屏、4号楼LED 屏、3号楼LED屏 1. 是否有每周维护记录 2. LED 屏模块是否正常 3. LED 屏电源是否正常 4. LED 屏线路是否正常 5. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
6	网络中心机房	1. 是否有每天维护日志 2. 环境卫生是否干净整洁 3. 精密空调是否正常 4. UPS 电源是否正常 5. 气体灭火是否正常 6. 机房门禁是否正常 7. 线路是否布置整齐 8. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣 1 分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		

序号	检查项目	评分内容	评分标准	评分	备注
7	门禁系统	维护范围：西门与北门道闸、一号楼和二号楼的机房门禁、图书防盗安全门 1. 是否有每周维护日志 2. 道闸是否正常升降 3. 控制机房门禁是否正常 4. 门禁管理软件是否正常 5. 门禁是否干净 6. 图书防盗安全门是否正常	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
8	网络安全设备	1. 是否有每周维护记录 2. 设备使用是否正常 3. 是否按要求进行更新升级服务 4. 故障设备是否及时修理 5. 维保响应时间是否达到合同约定	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
9	整体网络运维	驻场维护人员每周应通过web 管理页检查网络状况，确保网络正常。若出现网络故障，应第一时间响应，到达现场排查处理故障，并及时告知信息中心。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
10	网络安全运维	驻场维护人员每周检查网络流量、安全日志。若出现网络异常状况，应重点检查网络安全策略配置及配置优化，检查网络是否有安全攻击，终端设备是否有中病毒木马等情况。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
11	中心机房及网络弱电间	驻场维护人员每周检查中心机房设备运行状态、环境温湿度。定期巡检各楼栋网络弱电间，确保设备运行正常，线路正常，供电正常，如遇暴雨等极端天气，还须安排巡检各弱电间有无进水等情况。定期对机房和弱电间进行除尘，保持设备及工作环境的干净整洁。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
12	交换机设备运维	驻场维护人员定期巡查交换机设备，查看面板指示灯、风扇及环境温度是否正常。如有问题逐一排查网线、接口、系统配置、网关、DNS、防火墙等相关因素。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
13	无线AP 设备运维	定期检查无线AP覆盖情况，每周通过 AC 管理平台查看 AP 工作状态。如有问题逐一排查网线、接口、系统配置、网关、DNS 等相关因素。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		

序号	检查项目	评分内容	评分标准	评分	备注
14	电脑安装系统及软件	重装系统、装杀毒扫描、办公软件安装以及优化系统。	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
15	备品备件库	1. 备品备件是否与合同第五项相关工具一致 2. 备品备件是否规范存储	每项不达标扣1分，单项中若有多个不达标，则累计扣分，已报修的除外。		
16	其他情况	人为因素导致连续 2 次考核出现相同问题	每项扣 2 分，若有多项，则累计扣分。		
		人为因素导致连续 3 次考核出现相同问题	每项扣 5 分，若有多项，则累计扣分。		
		发生人为失误，造成重大影响	扣15 分		
		驻场人数未达到合同约定	扣20 分		
		重大活动未按约定加派专业人员保障活动	每次扣 2 分		
		圆满完成市级重大会议、重要培训班	每次加 1 分		
		圆满完成省级重大会议、重要培训班	每次加 2 分		
合计					
甲方每月对乙方的服务质量进行考核，根据考核情况核算当月服务费，按季度支付合同款。 ①若综合得分≥90 分，不扣当月服务费。 ②若 85 分≤综合得分<90 分，扣当月服务费的 1%。 ③若 80 分≤综合得分<85 分，扣当月服务费的 5%。 ④若综合得分<80 分，扣当月服务费的 10%。 ⑤若在一个季度中两次考核综合得分<80 分，甲方有权终止服务合同，同时不予支付本季度合同款。 ⑥满分为 100 分，加分项可抵扣减分项直至满分。 ⑦乙方应在会议或教学开始前对使用到的多媒体设备、公共广播、LED 屏等设备进行检查，如上述设备在会议或教学前正常，但在会议或教学过程中因不可控因素出现故障，则不计入考核范围。 甲方可根据实际情况对此考核评分表进行修改。					

考核人员签字：

日期：

其他附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 5000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕

300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满

足所列指标中的一项即可。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不允许联合体投标
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	不允许分包
12.1.1	资格证明文件组成	1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料：[2025年4月至截标前]期间任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：[2025年4月至截标前]一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告：[2024年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应按提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 资格声明函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者竞标人属于监狱企业的证明材料；（必须提供，格式后附） 8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	商务技术文件组成	1. 无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自

		然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 技术需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 服务方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 项目实施人员一览表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 服务需求、商务条款要求提供的其他材料； 9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件组成	1. 响应函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 注：上述材料必须在规定盖章处加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。（操作方式见公告“电子响应文件制作与投送教程”）
15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）
16.2	竞标有效期	首次响应文件提交截止之日起 90 日历天。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。

21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	磋商的顺序	☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。
28	履约保证金	本项目不收取履约保证金
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	质疑联系部门及联系方式	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式： <u>广西诚华工程造价咨询有限公司</u> ，联系电话：0776-8889888，通讯地址：百色市右江区迎龙路 66 号幸福东郡第 8 栋第 1 单元 2 层 217-219 号。 业务时间：上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
31.6	受理投诉方式	1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2. 邮寄地址： 名称：百色市财政局政府采购监督管理科 地址：百色市财政局 联系电话：0776-2849555
33	采购代理费	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费按如下规定由 <u>成交供应商</u> 在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（ ☒ 成交金额）为计费额，按本须知正文第 33.1 条规定的（ ☐ 货物类/ ☒ 服务类/ ☐ 工程类）标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ ☒ 收费基准价格）收取。 ☐ 固定采购代理收费___/___。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西诚华工程造价咨询有限公司百色直属分公司 开户银行：广西百色右江农村合作银行龙景支行 银行账号：6008 1201 0113 9621 56
34.1	解释	解释权： 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、

		竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任： 1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 2. 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“广西政府采购云平台”的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。
34.2	其他	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 6. 成交人须在签订合同前向招标代理机构另行提交纸质投标文件 4 份。当纸质版与广西政府采购云平台上的电子投标文件不一致时，以平台中的电子投标文件为准。

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能附偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标

6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》的规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 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政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- 第一章 竞争性磋商公告；
- 第二章 采购需求；
- 第三章 供应商须知；
- 第四章 评审程序、评审方法和评审标准；
- 第五章 响应文件格式；
- 第六章 合同文本；
- 第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其

响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件——“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中采购人代表 1 人，专家 2 人，专家从广西政府采购云平台政府采购专家库中随机抽取。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，视为响应文件无效。（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加谈判的，视同认可谈判过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得进行磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

26.3 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金

详见 “供应商须知前附表”

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“ 供应商须知前附表”。

30. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

(1) 潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应

商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项

资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

33.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理费额如下：100 万元 $\times$ 1.5 % = 1.5 万元

$(150 - 100)$ 万元 $\times$ 0.8 % = 0.4 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 （万元）

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，资格审查小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“广西政府采购云平台”“信用中国”网站（）、中国政府采购网（）链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效；

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）

竞标方案；

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清

函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要包括：**

(1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

(2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以进行。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

4.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

(2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（3）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 3.7 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6. 评审复核

6.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

6.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

9. 评审标准

9.1 磋商小组以采购文件为依据，对满足采购文件要求，通过资格及符合性审查的响应文件进行评审，对供应商的最终报价、商务技术文件等部分内容按百分制打分（评标时，对于带有主观因素的评分，由评委讨论进档、打分）。

9.2 评分细则：（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分（10分）	（1）评标基准价计算： ①有效报价范围：为竞标总价低于或等于竞标控制价，通过资格评审、符合性评审合格，经评标委员会审定不存在严重不平衡、不合理、不低于其企业成本的供应商竞标总价。 ②将有效报价范围内的最低评标价作为磋商基准价。 （2）商务标评分标准 磋商报价得分 =（磋商基准价 / 某供应商的最后磋商报价）× 10 分 注： 1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2. 磋商小组认为竞标人的报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价，有可能影响工程质量或不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内做出书面说明并提供相关证明材料书面说明可能为（以磋商小组要求为准），竞标人不能证明其报价合理性的，视作该竞标人以低于成本报价竞标，其竞标文件作无效竞标处理。
2	技术分（76分）	评审因素
2.1	服务方案分（满分 22 分）	一档（8分）：有维保服务及管理服务保障方案，但无重点保障服务内容，基本满足项目服务需求； 二档（14分）：满足一档的基础上，维保服务及管理服务方案合理、规范，有较详细的维保服务保障方案，且有重点保障服务方案，并提供详细的备品和备件支持方案、设备维护支持方案（附具体的备品备件库清单），有简要的多媒体系统架构图或系统连接图、平面图等，能较好地开展维保服务保障工作，服务整体方案表述完整、能够体现一定程度的主动服务意识，能有效满足采购单位维保服务及管理服务需求； 三档（22分）：满足二档的基础上，方案描述详细清晰，能全面理解项目需求，整体方案完整，科学合理，驻场保障服务、重要时期保障服务、技术培训方案等方案切合采购人工作实际，驻场保障服务和重大会议期间重点保障服务方案完整、详细，针对性、可行性强，人员保障预案、资源协调预案考虑周全，方案规范性及标准化程度较高，能充分保障维保服务顺利实施及管理；根据本服务项目能提供详细全面的多媒体系统连接图、平面布置图，网络架构图，智能化系统连接图。 注：未提供或不符合最低入档要求的此项不计分。

2.2	质量管理方案 (满分 22 分)	一档（8 分）：质量管理方案基本能完成本项目维保服务工作，能结合采购人设施现状，提出人员分工； 二档（14 分）：满足一档基础上，并有详细、具体、完整地针对本项目的质量管理方案，能针对本项目制订合理的运维管理流程和相关执行操作规范。 三档（22 分）：满足二档基础上，能够对维保过程中发生的事件、问题进行有效管理和追踪，确保维保服务各项管理流程能够得到有效实施。并提供详细的分级别应急保障预案，能提供有效的客户档案管理，便于采购人查看维护记录和维护状况。 注：未提供或不符合最低入档要求的此项不计分。
2.3	应急保障方案 (满分 22 分)	一档（8 分）：基础应急响应能提供基础应急预案框架，涵盖主要系统故障场景明确应急联络人员及基本分工包含常规故障处理流程（如服务器重启、网络恢复等） 二档（14 分）：标准化应急管理满足一档要求，并细化故障分类（硬件/软件/网络/数据）制定标准化应急操作手册（含流程图、操作指令模板）建立事件记录机制，要求详细记录故障现象、处理步骤、耗时提供季度应急演练计划（含演练报告模板） 三档（22 分）：全周期应急保障满足二档要求，实施分级响应制度（一级/二级/三级故障定义及响应时限）提供多维度应急预案：容灾切换方案（含数据恢复验证流程）业务连续性保障措施。
2.4	人员配置方案 (满分 10 分)	(1) 服务团队（8 分） 一档（3 分）：拟投入人员基本配置 2 人（人数、学历、专业技术）仅能满足采购文件要求； 二档（6 分）：拟投入人员配置（人数、学历、专业技术）满足采购文件要求，且投入人员团队 > 4 人，拟投入项目经理具有 2 年或以上信息化系统维保服务工作经验； 三档（8 分）：拟投入人员配置（人数、学历、专业技术）满足磋商文件要求，且投入人员团队 ≥ 6 人，其中投入的项目经理具有 3 年或以上信息化系统维保服务工作经验，其余服务人员均具有 2 年或以上信息化系统维保服务工作经验。 (2) 具备以下任意 1 本证书等相关证明材料得（2 分） ①具有人力资源和社会保障部门用印的计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统项目管理师证书 ②具备注册信息安全员证书或注册信息安全工程师证书 备注：须提供人员有效身份证正反面扫描件、相关人员学历证书、相关职称或技术资格证书（如有）、供应商为其人员缴纳的 2025 年 1 月起至响应截止时间任意连续 3 个月有效的社会保险证明材料或供应商与其签订的有效劳动合同扫描件，否则不予认可。
3	商务分（14 分）	

3.1	认证证书(满分6分)	(1) 具备有效的 ISO 或 GB/T 质量体系认证证书得 2 分; (2) 具备有效的 ISO 或 OHSAS 或 GB/T 职业健康安全体系认证证书得 2 分; (3) 具备有效的 ISO 或 GB/T 环境管理体系认证证书得 2 分; 注: 须提供有效证书扫描件、全国认证认可信息公共服务平台(http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page) 查询结果截图(如全国认证认可信息公共服务平台查询结果为“未查到符合条件的获证组织信息”或查询到状态为“失效”“暂停”“撤销”等相关无效状态的, 均属于认证无效)。
3.2	信誉业绩分(满分8分)	自 2021 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准), 竞标人承接的同类项目业绩, 每提供一个业绩得 1 分, 满分 8 分。(注: 竞标文件中须提供合同复印件或扫描件, 否则不得分, 同一项目不累计得分)
总得分=1+2+3		

8.3 商务技术评审因素为客观评分项的, 应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。
对供应商的客观评分项目, 各评审专家评分应当一致。

8.4 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行, 或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的, 要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况, 采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动; 发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的, 要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商, 并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 3.7 条情形的, 可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的, 按照最后报价(不计算价格折扣)由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价(不计算价格折扣)相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐(技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列)。评审得分、最后报价(不计算价格折扣)、技术分、质量保证期、提交服务成果时间和处理问题到达时间均相同的, 由磋商小组采取记名投票方式确定。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写
目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

资格声明函

致：广西诚华工程造价咨询有限公司：

（ 供 应 商 名 称 ）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的 _____（项目名称）的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目响应文件“第三章”“第二节供应商须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加中国共产党百色市委员会党校的（项目名称） 采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），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（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），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）；

... ..

以上企业，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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加中国共产党百色市委员会党校单位的信息设备维护保养采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5. 不同供应商的响应文件相互混装；

6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4. 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政府采购活动；

5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

授权委托书（如有委托时）

致：广西诚华工程造价咨询有限公司：

我 （姓名）系 （供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称）的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务条款偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

所竞分标：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

人员配置一览表（格式自拟）；

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

姓名	性别	职务	学历	工作年限	联系电话	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	在本项目中的职责分工	项目经历
.....								

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可自行制表填写。
2. 采购需求或评标办法如有要求，投标人根据要求提供人员证明材料。
3. 投标人应附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

拟派往本项目项目经理简历表

姓名		性别		年龄		政治面貌	
职务		职称		学历		健康状况	
参加工作时间				担任项目经理及以上职位 年限			
资格证书编号							
类似项目服务情况							
项目实施单位	承担工作	管理内容	管理规模	服务期	备注		

说明：

1. 本项目的项目经理所承担的类似项目经历说明；
2. 提供相关职称证件、证书复印件；

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函	(页码)
二、响应报价表	(页码)

一、响应函

致：广西诚华工程造价咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的____（项目名称）____（项目编号：____）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、资格证明文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 三、商务技术文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 据此函，签字人兹宣布：

1. 我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____元）的竞标总报价，服务期限：_____。提供本项目竞争性谈判采购文件第二章“采购需求”中相应的采购内容。

2. 我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3.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。

4. 如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5. 如我方成交，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，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6. 我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7.我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8. 我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9.我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;

- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

响应报价表

项目名称：_____项目编号：_____分标（如有）：_____

供应商名称：_____

序号	服务名称	服务期限	竞标总报价（元）	备 注
1		自签订合同之日起2年	人民币：_____（大写） （¥_____元）	

注：

- 1.供应商的报价表必须加盖供应商公章，否则其响应文件按无效响应处理。
- 2.报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
- 3.如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第六章 合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》

采购计划号：BSZC（2025） 1275 号 合同编号：_____
项目名称：_____
项目编号：_____
采购人（甲方）：_____
供应商（乙方）：_____
签订地点：广西百色市 签订时间：_____
本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就乙方向甲方提供中共百色市委党校信息设备维护保养事宜，经协商达成一致，确立本合同，以明确双方的权利、义务，确保合同双方共同执行。

第一条 合同内容

学校各信息系统设备的维修保养：教室、会议室、大报告厅、小报告厅、放映厅、录播、LED 屏、信息发布系统、安防监控系统、校园广播系统、智能门锁、楼宇智控等信息化项目设备软硬件技术维护维修。网络中心机房、弱电间、服务器、云桌面、存储、有线网络、无线网络、路由器、交换机、无线 AP 等网络设施设备技术维护，防火墙、上网行为管理、移动安全网关、安全防护软件等安全设备技术维护维修。

第二条 质量保证

乙方提供本合同所涉及的相关产品和服务，均须符合国家、行业各项法律、法规以及标准规范，如存在多个标准、规范的，以最高要求的标准、规范为准。如没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或符合协议目的的特定标准为准。

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1. 服务期限：自合同签订之日起2年，服务地点：百色市右江区四塘镇百色市委党校。

2. 乙方应按合同向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3. 乙方提供不符合本合同规定的服务成果，甲方有权要求乙方进行整改，整改后仍不符合本合同规定的服务成果的，甲方有权拒绝接受。

4. 甲方每月对乙方的服务质量进行考核，乙方完成合同全部服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5. 甲乙双方应按照合同验收。

6. 甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格书。

第五条 合同金额及付款方式

1. 本次维护保费用总额为：人民币（小写¥ 元），此价格为含税价，已涵盖乙方提供维保服务所需的人员工资、差旅费、调试费、维护费等费用。

2. 合同生效后，采购人每月对成交供应商的服务质量进行考核（考核标准见本章附件2），根据考核情况核算当月服务费，按季度支付合同款。

3. 每次付款前，乙方需开具合法有效的增值税普通发票给甲方，本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

4. 除另有约定外，双方往来款项、发票开具均通过合同签订栏所载信息进行。

第六条 保密条款

1. 事先未经协商确认，甲乙双方均不得将合同、合同的任何条款、与合同有关资料泄露给其他人或单位。

2. 乙方须严格遵守甲方有关保密的各项管理制度，对所知悉的甲方的保密事项负有保密责任，不得将商业秘密提供给任何第三方，否则视为违约，并应承担由此给甲方造成的一切损失。

第七条 双方职责

1. 甲方职责

(1) 甲方应向乙方提供维保服务内容和实施过程中所需的相关资料、材料，包括必要的技术资料、技术准备、维修维护所需要的材料等，协助乙方做好维护服务。

(2) 甲方应当保证其要求乙方维护的软件、硬件及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

(3) 甲方应向乙方驻场人员提供必要的工作场所和住宿场所。

(4) 甲方应配合乙方协调甲方单位相关部门或人员实施本合同约定的服务内容。

(5) 甲方应配合乙方协调第三方厂商实施本合同约定的服务内容。

2. 乙方职责

(1) 合同所涵盖的产品的维保服务有效期为2年，乙方将保证服务有效期内及合同终止前，必须保证学校信息设施设备能正常使用。

(2) 乙方保证在提供本合同服务时尽职尽责，使用合理的技能，并将依照本合同及附件的规定提供服务。

(3) 乙方交通、饮食、差旅、通信、生活用水用电等费用由乙方自行承担。

(4) 乙方应自觉遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

(5) 乙方保证维护工作的过程中未侵犯第三方合法权益。

(6) 乙方必须按采购需求，完成各项维护维修工作。

第八条 违约责任

1. 若甲方不按约定履行义务，乙方有权拒绝提供服务并要求甲方承担违约赔偿

责任，且已收取费用不予退还；若乙方不按约定履行义务，甲方有权停止支付费用并要求乙方承担违约赔偿责任。违约方每逾期一天按合同总价的 0.5%向对方支付违约金，最高不超过合同总价的 5%。

2. 乙方原则按岗位设置方案配齐人员，如有人员缺岗，从当月费用中扣除缺岗人员工资（按平均工资扣减）。

3. 乙方在合同服务期内如因自身技术服务原因无法完成设备维修需要外请人员完成的，所需费用由乙方自行负责。

4. 乙方在合同服务期内如出现工作推诿、执行力不强，工作长期达不到采购人要求，被采购人约谈 2 次以上的，采购人有权要求乙方撤换工作人员。如造成工作失误或导致事故的发生，乙方自行承担一切责任，采购人有权提前解除合同并扣除剩余的服务费。

5. 乙方在合同服务期内如因技术问题造成设备损坏无法维修的，由乙方赔偿。

第九条 所有权、知识产权和使用权

1. 所有权

本合同所列硬件设备，不论维护前还是维护后，其所有权均归甲方所有。乙方提供的维护工具和设备所有权归乙方所有。

2. 知识产权、使用权

合同所列硬件设备包含的应用软件的知识产权和正版使用权归甲方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目维护需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同争议的方式

若本合同产生争议，甲、乙双方应本着友好协商的积极态度进行协商解决，如协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 其他事项

1. 本合同经双方签字盖章生效后，双方必须严格遵守，任何一方需变更合同内容，应经双方协商一致后重新签订补充协议。

2. 本合同未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

4. 本合同一式肆份，签约各方各持贰份，自甲乙双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章后生效，合同及其附件具有同等法律效力。

合同附件：1. 中标通知书；2. 安全保密协议；3. 信息设备维护保养考核评分表；4. 信息化系统设备维保配件清单

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
法定代表人（或委托代理人）：	法定代表人（或委托代理人）：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

安全保密协议

甲方： 日期： 年 月 日

乙方： 日期： 年 月 日

乙方因在甲方单位履行职务（责）或合同义务，已经（或将要）知悉甲方秘密信息。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，订立本保密协议。

一、乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职或履行合同义务期间知悉或者持有的任何属于甲方或者属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的技术秘密或其他秘密信息，以保持其机密性。具体范围包括但不限于以下内容：

1. 涉及国家秘密的会议，包括会议场所，出席人员、列席规模，会议事项、会议材料等等涉及会议方面的一切信息。

2. 各类工作会议，产生的文件、决议等需要保密的，或者未确定是否属于保密信息，在未传达或正式发文和发布前，都属于保密范围。

3. 会议印发的密级文件，会议传达涉密内容等。

4. 在本单位召开的会议，涉及到需要保密的信息。

5. 通过校园网应用系统、OA、内网网络、交换文件、相关单位业务往来的电话、传真、电子文档等信息，需要保密的，或者请示领导之前，未确定是否需要保密的信息。

6. 网络管理设备或应用系统中涉及的源代码、管理员账号密码、甲方人员或学校个人信息、应用系统和配置信息等数据。

7. 有关学校的摄影、摄像、录音等音像资料外传。

8. 其他甲方指定需要保密的信息。

二、除了履行职务需要之外，乙方承诺，不得刺探与本职工作（合同义务）或本身业务无关的秘密，除甲方书面同意外，不得以泄露、发布、出版、传授、转让

或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方的其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺或负有保密义务的秘密信息，也不得在履行职务（合同义务）之外使用这些秘密信息，不得协助任何第三人使用秘密信息。如发现秘密信息被泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。未经甲方批准，不得带外来人员进入机房、操作间等机要场所。

三、双方同意，乙方工作人员离职（离开）以及合同期满之后仍对其在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的秘密信息，承担如同任职期间（合同有效期）一样的保密义务和不擅自使用的义务，直至该秘密信息成为公开信息，而无论乙方因何种原因离职（离开）。

四、乙方工作人员因职务上（履行合同义务）的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

五、乙方工作人员应当于离职（离开）时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方，甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿；但秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除，此种情况下乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

六、双方确认，乙方的保密义务自乙方知道秘密信息起，到该秘密信息被甲方对社会不特定的公众公开时止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。

七、乙方认可甲方在支付乙方报酬时已充分考虑了乙方需承担的保密义务，故甲方无须在乙方离职（离开）时再另外支付保密费。

八、双方本着平等协商的精神，在签署本协议前已详细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。乙方事先已经全面了解了甲方的保密制度，甲方

的保密制度为本协议的组成部分。

九、本保密条款长期有效，不因本合同的解除、终止而失效。

十、本协议生效后，任何一方不履行或不完全履行本协议约定义务的，即构成违约。造成的一切损失，由违约方承担对方实际损失的赔偿责任。

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。