

招标文件

项目名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）
电教设备维保服务（二次）

项目编号：AHZJ-202518000724

采 购 人：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

采购代理机构：安徽中技工程咨询有限公司



2025年7月

目 录

第一章	投标邀请	4
第二章	投标人须知	8
第三章	采购需求	24
第四章	评标方法和标准（综合评分法）	41
第五章	采购合同	46
第六章	投标文件格式	53
第七章	投标人质疑函范本.....	69

服务公开信

尊敬的各社会团体、各界人士：

我公司是一家综合型工程咨询机构，拥有工程招标代理甲级、中央投资项目甲级、政府采购甲级、国际招标代理甲级、工程造价咨询甲级、工程咨询乙级及进出口企业资格等资质，可为社会各界团体组织提供规范优质的招标代理及其他工程咨询服务，在此我公司郑重承诺：

1、我公司在招投标活动过程中，严格执行国家招投标法等有关法律法规，遵循“公开、公平、公正和诚实信用”原则，以规范招投标程序，维护法律尊严，维护招标人、投标人及各相关方的合法利益。

2、我公司向招标人、投标人、招投标监管部门出具的各类书面文件均为真实、合法、有效，不伪造变造任何书面文件，遵循符合国家法律法规、规章及其他规范性文件，杜绝偏向性和歧视性内容。

3、我公司在招投标过程中将信守承诺，积极守约地开展招标代理工作，不向任何第三方泄露招投标活动中应当保密的情况和资料，不私下做任何某种直接或隐含承诺。

4、我公司将严格规范约束自身行为，发挥好招投标中介服务桥梁作用，不接受也不向任何相关单位工作人员及其亲属进行馈赠或非工作场所约见活动；不向任何相关单位工作人员施加任何影响。

5、属我公司违规操作的，可向各级招投标监督管理部门举报；属我公司员工个人行为违规的，可向我公司督察室举报，一经查实将按国家及我公司相关制度办法予以严处，并给予举报者奖励。督察室电话： 0551-65149591，邮箱：AHZJ_DC@163.com。

热忱欢迎社会各界团体组织和人士予以监督，让我们携手为拥有规范的招投标环境而努力！

安徽中技工程咨询有限公司

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：AHZJ-202518000724
2. 项目名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）
3. 项目预算：700000 元
4. 最高限价：700000 元
5. 采购需求：中共安徽省委党校（安徽行政学院）南北校区教学场地配套的中控、功放、音箱、计算机、投影、LED 和摄像头等设备日常维护和维修，具体详见招标文件。
6. 合同履行期限：一年，如中标人履约良好，且年度预算能保障的前提下，采购人和中标人双方均同意在保持原合同内容不变的基础上续签的，双方可续签下一年合同，续签不超过两次。
7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 2.1.1 ☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 信誉要求：投标人存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人：
 - （1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；
 - （2）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
 - （3）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

时间：2025 年 7 月 3 日至 2025 年 7 月 10 日 23:59（北京时间）

地点：“徽采云”电子交易系统。

方式：投标人登录“徽采云”电子交易系统

（<https://login.anhui.zcygov.cn/user-login/#/login>）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）。登录须持有电子交易系统兼容的数字证书，详情参见“安徽省政府采购网—徽采学院—电子交易系统学习专题—投标人—操作手册”。

采购文件获取过程中有任何疑问，请在工作时间（8:00-18:00 节假日休息）拨打技术支持热线（非项目咨询）：95763。

项目咨询请拨打电话：0551-65149581-631、820。

售价（元）：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

开启时间：2025 年 7 月 23 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：“徽采云”电子交易系统。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策：本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款之规定，原因按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；如对此项内容有疑问，可通过书面形式（纸质提交或登录“徽采云”电子交易系统在线提交）进行质疑。

2. 本次招标公告在安徽省政府采购网发布。

3. 投标文件的提交要求：投标人应当在投标文件提交截止时间前通过“徽采云”电子交易系统上传加密的电子投标文件，未在投标文件提交截止时间前完成上传的，视为逾期送达，拒绝接收。

4. 电子招投标的说明

4.1 电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“徽采云”电子交易系统进行招投标活动；

4.2 投标准备：注册账号--详情参见“徽采云”平台供应商注册与配置手册“第2章入驻操作流程”

（<https://sitecdn.zcycdn.com/f2e-assets/a2d7b18f-adb6-47d9-8fb3-cb8632b8fffc.pdf?utm=a0017.b1884.c128.topic.1a7c2150533811ed990f05d85dda49f6>）；申领CA数字证书---申领流程详见“安徽省政府采购网-下载专区-其他-供应商CA驱动下载-安徽省各市CA办理服务指南（已有安徽CA和翔晟CA无需重复申领）；安装“徽采云”投标客户端----前往“安徽省政府采购网-下载专区-电子交易系统专区”进行下载并安装（<http://www.ccgp-anhui.gov.cn/anhuiCategory15/anhuiCategory119/9396667.html>）；

4.3 招标文件的获取：使用CA登录“徽采云”电子交易系统；进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，获取招标文件；

4.4 投标文件的制作：在“徽采云投标客户端”中完成“填写基本信息”、“制作和导入投标（响应）文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；

4.5 投标文件的上传：使用CA登录“徽采云”电子交易系统；进入“项目采购”应用，在投标文件上传菜单中选择项目，上传加密的投标文件（*.jmbs）；

4.6 投标文件的解密：供应商按照系统提示和招标文件规定，在规定时间内完成在线解密；

4.7 “徽采云”电子交易系统具体操作指南：详见安徽省政府采购网-徽采学院-电子交易系统学习专题-供应商-操作手册。

4.8 CA问题联系电话：安徽CA 400-880-4959；翔晟CA 0551-68105136。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

地址：合肥市包河区屯溪路301号

联系方式：梁老师 0551-62173664

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽中技工程咨询有限公司

地 址：合肥市蜀山区合作化南路 27 号

联系方式：罗欣欣、童超 0551-65149581-631，820

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：安徽省财政厅

地 址：安徽省合肥市阜南西路 238 号

联系方式：0551-68150505

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开 ☐ 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注： 如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	<u>2025年7月10日23时59分</u> 前接受网上答疑（逾期不予受理）。 投标人请注意：采购人或代理机构对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束效力。投标人应主动上网查询。采购人或代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
7.1	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为 ____ 个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：____/____
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	<u>90</u> 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 <u>60</u> 分钟内
14.1	资格审查	☒ 采购人审查 ☐ 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查

17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法
17.3	报价扣除	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u>10%</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u> / </u> 。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u> / </u> 。
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	<u>推荐 3 名中标候选人</u>
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 中标（成交）供应商的评审总得分
24.1	中标通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
25.1	告知中标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知

26.1	履约保证金	(1) 金额: ☒免收 ☐合同价的____% ☐定额收取: 人民币_____元 (2) 支付方式: ☒转账/电汇 ☒支票 ☒汇票 ☒本票 ☒保险 ☒保函 (3) 收取单位: <u>中共安徽省委党校（安徽行政学院）</u> (4) 缴纳时间: <u>合同签订时</u> (5) 退还时间: <u>项目服务期结束后</u> 注意事项: (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的, 受益人和收取单位须为采购人。								
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同, 采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同, 依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的, 采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告, 但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。								
28.1	代理费用	(1) 收费对象: ☐采购人 ☒中标人 (2) 支付方式: ☒转账/电汇 (3) 收费标准: 详见下表, 代理服务费按差额定率累进法计算, 不足 4000 元的按 4000 元收取。 <table><tr><th>中标金额 (万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.2%</td><td>1.2%</td><td>0.8%</td></tr></table>	中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.2%	1.2%	0.8%
中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标							
100 以下	1.2%	1.2%	0.8%							

		100-500	0.88%	0.6%	0.56%
		500-1000	0.6%	0.36%	0.44%
		1000-5000	0.4%	0.2%	0.28%
		5000-10000	0.2%	0.08%	0.16%
		10000-100000	0.04%	0.04%	0.04%
		100000 以上	0.008%	0.008%	0.008%
		(4) 收取单位: <u>安徽中技工程咨询有限公司</u> (5) 缴纳时间: <u>领取成交通知书前</u> 开户名称: 安徽中技工程咨询有限公司 开户银行: 交通银行合肥分行黄山路支行 银行账号: 341314000018150070757			
31.3	质疑函递交方式、 接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式: <u>书面形式</u> 接收部门: <u>安徽中技工程咨询有限公司</u> 联系电话: <u>0551-65149581 转 631</u> 通讯地址: <u>安徽省合肥市合作化南路 27 号</u>			

32	其他内容	1、解释权： （1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； （4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
----	------	---

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当

按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见**投标人须知前附表**。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在**投标人须知前附表**规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修

改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其他语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成

投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（**询标，20 分钟，具体以电子交易系统显示时间为准**）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认

定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人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。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同签订后，中标人驻场服务人员到场后，按月支付合同款的十二分之一；项目按季度考核，如有考核扣款，考核当月开始扣除。
2	服务地点	中共安徽省委党校（安徽行政学院）南北校区
3	服务期限	一年，如中标人履约良好，且年度预算能保障的前提下，采购人和中标人双方均同意在保持原合同内容不变的基础上续签的，双方可续签下一年合同，续签不超过两次。
4	本项目采购标的 所属行业	其他未列明行业

一、项目内容

安徽省委党校（安徽行政学院）校区分为南北校区。

服务内容：

保障教学场地配套的中控、功放、音箱、计算机、投影、LED 和摄像头等设备日常维护和维修。

1. 场地

南校区：25 间教室，报告厅 2 个，情景模拟室 2 个，会议室 2 个；

北校区：24 间教室，报告厅 3 个，情景模拟室 2 个；会议室 5 个

学苑大厦：6 间教室，1 个报告厅，会议室 2 个。

总计：

教室：55 间 报告厅 6 个 模拟室 4 个 会议室 9 个

2. 其他设备

（1）3 台非线性编辑系统，保障硬件和软件系统正常运行；

（2）锐取直录播系统软硬件日常维护；

（3）教室设备中控一控捷中控系统软硬件日常维护。

（一）运维目标

以教学活动和重大活动为中心，主动服务，提前服务，可靠服务，保障教学活动的正常优质进行。

本项目成交供应商拟达成运维目标如下：

1、完成针对多媒体基础环境的基础信息统计，形成清晰的设备台账；

2、针对多媒体教学场地网络设备、多媒体设备、桌面终端系统、非线性编辑系统，锐取直录播系统和中控系统等实施运维服务；

3、建立健全知识库，汇总沉淀故障解决经验，提高工作效率；

4、建立健全定期巡检机制，提高设备完好率；

5、缩短故障响应时间，提高服务响应效率；

6、建立健全运维服务管理体系，确保有限的资源可以最有效地作用于运维核心业务、系统管理更加完善、工作效率有效提升、用户满意度稳定维持在较高水平；

7、完成校方提出的其他合理需求和交办事务。

本项目成交供应商拟为采购人提供的运维服务主要包含但不限于：多媒体教学场地网络设备、多媒体设备、桌面终端系统、非线性编辑系统，锐取直录播系统和中控系统、定期清理设备卫生、定期升级、驻场服务等。如有必要，可以对市县级党校提供远程技术服务。

（二）服务方式

采用服务外包的模式驻点提供教学多媒体设备的运维服务。

（三）服务内容

外包项目	数量	服务内容
多媒体教室、报告厅、情景	74 间	1. 协助校方做好多媒体教室设备资产登记管理工作，并建好台账；

模拟室、会议室		2. 每天对多媒体教室设备运行情况进行检查，排除故障隐患，确保正常教学使用，每学期开学前和学期末对多媒体设备进行全面检修维护、深度除尘保洁，并做好记录 3. 定期检查多媒体教室设备情况，排除安全隐患，确保教学正常使用。涉及返厂维修的设备应及时向校方报告、办理报修手续，做好维修记录。每学期开学前和学期末对所有硬件设备进行全面检修维护、深度除尘清洁； 4. 定期检查所有设备用电情况、插座插排情况等，排除安全隐患，确保安全事故发生，确保教学正常开展，并做好记录。 6. 在校方举办重大活动期间，做好相应的前期准备和善后工作，确保各种活动的正常有序开展；
直录播系统	1 套	1. 根据教学实训内容要求及时做好软件调整更新和硬件调试工作； 2. 根据课表及时预约录播，课后及时检查录播质量，发现问题及时处置。 2. 每学期开学前和学期末对所有设备进行全面检修和深度除尘保洁。
非线性编辑系统	3 台	1、协助校方人员定期对非线性编辑系统的软硬件进行检查，对发现的问题及时处理； 2. 维保团队最少一人精通摄像和非线性编辑软件的操作； 3. 对日常教学活动摄像和重大活动要参与拍摄和编辑。
中控系统	服务器 1 台、终端 60 余台	1. 每天检查终端设备情况，发现问题及时维修； 2. 每天早晚检查教室设备开关情况，如有问题及时处置；

（四）人员配置

岗位	人数	主要职责	基本条件
团队负责人	不少于1人	1. 代表服务提供商与校方进行联络协调和工作对接； 2. 全面负责校方服务外包项目的所有管理工作； 3. 负责服务团队的日常管理、人员考勤、工作检查、目标考核、运维周报等工作。 4. 具有较强的职业技术能力，能兼职技术工程师	1、团队负责人从事相关工作两年及以上，其他人员从事相关工作一年以上，熟悉计算机、网络技术，熟悉云桌面、无盘等相关服务器的运行维护工作； 2、有一定的组织、协调沟通能力和教学机房管理经验； 3、所有人员驻点提供服务，必须身心健康，工作认真，责任心强，无肢体残疾，无违法犯罪记录。驻点工作人员不得兼职， 4、供应商提供服务前，服务人员经校方面面试合格后方可上岗。
技术工程师	不少于4人	1. 负责全校教学多媒体系统软硬件日常技术保障和运行维护； 2. 保障校方重大活动对音视频需求的保障 3. 配合校方或部门完成其他教学相关的临时性工作； 4. 配合运维管理人员做好运维管理工作。	

应急人员储备

1. 公司安排一名储备人员，平日储备人员可到现场中去了解项目的运作。
2. 在遇到驻场人员请假时，储备人员可立即上岗，由于本身已对项目情况有所了解，工作方面不会造成很大的困难。
3. 当有驻场人员提出辞职时，储备人员可立即安排其上岗，避免了招聘时

间过长和交接时间过短的不利。

4. 储备人员无论能力还是个人素质与驻场人员要求相当，是通过公司与校方使用部门按照客户的需求共同挑选。

乙方申请更换人员，须保证新人员的资历不得低于被更换者，并通过甲方考核，甲方有权对不能满足校方工作要求的运维驻点人员提出更换，乙方必须无条件满足。

（五）服务要求

1、多媒体教室、报告厅运维服务要求

（1）巡检排查。每天检查线路及多媒体设备，及时处理潜在的安全隐患和设备故障，确保设备正常可用；每学期检查教学设备软件正版化。根据授课计划安排，按时开关机、检查多媒体设备；及时解决教学过程中出现的突发故障；根据校方要求，完成晚间、假期临时性多媒体设备的使用任务；做好多媒体设备使用情况台账。

（2）资产管理。中标方进场时，应和校方人员共同对所有多媒体教室和录播教室设备资产进行清点并进行资产编号，按校方要求建立资产台账，运用信息化手段管理，及时记录设备状态和场地位置信息。

★ 中标公司配备一套资产管理软件，中标后在运维管理过程中，如因服务商工作人员工作失误造成的资产损坏、丢失，由服务商购置同款设备进行赔偿，如同款设备已经停产，经校方同意后赔偿更优的资产设备。校方将不定期对资产进行核对检查。（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）

在校方相关人员指导下，对以下内容进行服务：硬件设备型号、数量、版本等信息统计记录；软件产品型号、版本和补丁等信息统计记录；网络结构、网络路由、网络 IP 地址统计记录、无线话筒频率；综合布线系统结构图的绘制；其他配套设备的统计记录等。

（3）软硬件故障检测维修。软硬件一般性故障现场解决，返厂维修的设备需及时向校方报告，进行报修处理并做好维修记录；质保期内的维修材料费、维修费、维修工具由设备生产厂商或设备供货商承担，已过质保期或人为损坏的设备维修需提前向校方说明情况，提出维修申请，经校方同意后从校方领用相关配件进行维修处理。所有设备维修情况录入运维管理系统资产台账，以便校方随时核查设备维修情况。

（4）在校方举办重大活动期间，做好相应前期准备、现场保障、善后工作。

（5）服从校方安排，配合校方完成其他临时性工作。

（6）实训设备卫生管理。做好实训设备卫生保洁，达到无污迹、积尘、蛛网，设备干净、摆放整齐，标识清晰，每学期开学前和期末对设备进行深度除尘保洁。

★（7）教室设备中控系统软硬件需提供投标人及厂家技术支持服务，中控系统为控捷中控系统。（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）。

2. 情景模拟室运维管理服务要求

（1）情景模拟室、实训室区域的安全秩序管理。定期检查电路及设备状况，及时处理存在的安全隐患，杜绝违反国家法律和校方规章制度的事情发生，确保教师和学员人身财产安全和实训的正常秩序。每学期检查教学设备软件正版化。

（2）情景模拟室、实训室运行保障。根据每学期校方授课计划，对所有计算机机房及信息类相关的软件进行梳理、安装和升级，确保所有教学任务能够正常开展，每周要对所有设备进行例行检查，确保实训设备随时处于良好可用状态，根据课表安排，提前两天做好使用前的各项准备工作，配合教师按课程准备场地和设备；在实训教学过程中，应及时解决临时故障；根据校方要求，完成晚间、假期等临时性使用任务；做好每个情景模拟室、实训室及设备使用和维修情况台账。

（3）资产管理。全面、准确的资产统计与管理，帮助校方对现有的信息资产情况进行了解，更好地提供系统的运行维护服务。在校方相关人员指导下，对以下内容进行服务：硬件设备型号、数量、版本等信息统计记录；软件产品型号、版本和补丁等信息统计记录；网络结构、网络路由、网络 IP 地址统计记录、无线话筒频率记录；综合布线系统结构图的绘制；其他配套设备的统计记录等。

（4）软硬件故障检测维修。定期检查情景模拟室内所有软件、硬件及其他设备设施情况，一般性故障现场解决，返厂维修的设备需及时向校方报告，进行报修处理并做好维修记录；质保期内的维修材料费、维修费、维修工具由设备生产厂商或设备供货商承担，已过质保期或人为损坏的设备维修需提前向校方说明情况，提出维修申请，经校方同意后从校方领用相关配件进行维修处理。所有设备维修情况录入运维管理系统资产台账，以便校方随时核查设备维修情况。

（5）服从校方安排，配合校方完成其他临时性工作。

（6）特殊情况下，如校方有实训需要，应协助任课老师组织或指导学员。

（7）情景模拟室、实训室设备卫生管理。做好实训设备卫生保洁，达到无污迹、积尘、蛛网，设备干净、摆放整齐，标识清晰，每学期开学前和期末对设备进行深度除尘保洁。

3. 直播系统要求

（1）资产管理。服务提供商进场时，应和校方人员共同对所有服务器设备资产进行清点并单独进行资产编号，按校方要求建立资产台账，在运维管理过程中，如因中标方工作人员工作失误造成的资产损坏、丢失，由中标方购置同款设备进行赔偿，如同款设备已经停产，经校方同意后赔偿更优的资产设备。校方将不定期对资产进行核对检查。

（2）日常维护：每日录播设备使用前检查录播设备（如摄像头、麦克风、编码器、调音台、录播主机），排除每间教室故障，包括但不限于软件问题（电脑分辨率设置不当等）、硬件问题（话筒音量不合适等、摄像头取景不当）、网络故障（卡顿、延迟等）；每日课表预约计划维护，及相关课程存取；

（3）直播支持：内容全流程管理，包括但不限于直播前技术测试（测试推流、多机位切换、字幕叠加等）、应急预案（准备备用推流地址、故障公告模板等），直播中实时监控（多屏监看画面质量、音频同步、实时互动数据等）、快速响应突发问题（卡顿、无声），直播后内容归档。

（4）服务器、存储系统、软件运维。服务器系统故障处理及维护；服务器操作系统的安装、安全设置；服务器系统安全设置及维护；系统数据备份服务；服务有效性检查；资源使用情况检查；服务器运行日志；数据备份日志；系统安全日志；监控存储交换机设备状态、端口状态、传输速度；录播视频服务进程、备份情况（起止时间、是否成功、出错告警）；监控记录磁盘阵列存储硬件故障提示和告警，并及时解决故障问题；对存储的性能（如高速缓存、光纤通道等）进行监控。

（5）巡检排查。每天服务器的运行情况、日志情况等，及时处理潜在的安全隐患和设备故障，确保设备正常可用；及时进行软件升级更新；及时解决教学过程中出现的突发故障；根据校方要求，完成晚间、假期临时性的使用任务。

（6）安全要求。建立安全管理制度，确保服务器不被病毒、木马等侵害，确保相关信息不被泄露，确保各个软件平台不被非法入侵或非法篡改。

（7）软硬件故障检测维修。软硬件一般性故障现场解决，返厂维修的设备需及时向校方报告，进行报修处理并做好维修记录；质保期内的维修材料费、维修费、维修工具由设备生产厂商或设备供货商承担，已过质保期或人为损坏的设备维修需提前向校方说明情况，提出维修申请，经校方同意后从校方领用相关配件进行维修处理。所有设备维修情况录入运维管理系统资产台账，以便校方随时核查设备维修情况。

★（8）锐取直录播系统需提供原厂服务。（投标文件中提供承诺函并加盖投标人章）。

（六）保障要求

本次项目运维服务对象是中共安徽省委党校（安徽行政学院）南北校区的多媒体教室、情景模拟室、报告厅、会议室、直录播系统、中控系统、非线性编辑系统，直录播服务器、教学用网络安全。

驻场人员数量要求是校方最低人员配置要求，投标人应充分理解本次项目的考核维度、指标以及运维工作的所有内容，因维护工作的必要性而导致的供应商驻场人员增加的，属于供应商免费提供。

★1. 中标方自合同签订至合同约定执行日内，为本项目提供合格、合法驻场服务人员，否则，校方有权拒绝支付所有款项并保留合同终止与追究中标人相关法律责任的权利。（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）。

★2. 响应时限要求：

一般故障：10 分钟内到场，1 小时内解决；紧急故障：5 分钟内到场，10 分钟内解决；（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）

★3. 入场交接期间，中标人除配备本地驻场服务人员外，还需额外配备至少 2 名人员参与交接期工作，参与入场服务的运维服务人员中至少有 5 名人员具备运维服务经验，且服务期不少于 1 年（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）。

★4. 校方有重大任务分配，包括但不限于集中巡检、日常教学保障、会议保障等，中标人按校方实际工作需要，除现有驻场服务人员外，额外免费配置足够人员协同工作。配备人员数量原则：2 人及以上，为期不低于 5 个工作日、不超过 10 个工作日。期间所有费用由投标人自理。（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）。

（七）服务期限

自运维团队正式开始运维工作后一年，一年到期后，经甲方考核合格后，且年度预算能保障的前提下，在双方同意且保持原合同内容不变的基础上，可以续签下一年合同，服务期最长不超过三年，合同一年一签。成交后，供应商根据校方要求及时安排驻点工程师进场工作。

（八）服务标准

1. 计算机操作系统及应用软件安装工作标准

- （1）每学期操作系统及应用软件均更新，版本统一；
- （2）及时更新操作系统，严禁出现严重的程序漏洞；
- （3）桌面图标一致（图标、数量、背景画面）；
- （4）安装校方提供的字体库和软件；
- （5）根据教师教学需要及时安装教师提供的教学软件；
- （6）浏览器主页为“中共安徽省委党校（安徽行政学院）”主页。

2. 多媒体工作标准

- （1）要求每个教室、情景模拟室、实训室都可以正常地使用、
- （2）音视频输出正常；
- （3）可连接移动存储设备，USB 线正常；
- （4）投影仪、LED 屏亮度、对比度正常，字迹清晰；
- （5）画面的位置在幕布和 LED 屏正中，且上下左右充满整个屏幕。

3. 网络中控标准

- （1）能正常地打开多媒体设备，实现远程对中控的控制；
- （2）控制室设备有效，能正常使用；
- （3）切换正常，可有效控制各联动设备。

4. 投影机标准

- （1）RGB 显示正常；
- （2）投影字迹清晰；
- （3）投影正对幕布。

5. 幕布标准

- （1）能正常升降

（2）物理位置正确

6. 功放、音箱标准

- （1）功放的每路输出都正常；
- （2）每只音箱正常音量下没有杂音。

7. 话筒标准

- （1）声音正常，并且没有接触不良的情况；
- （2）电池足够半天使用量。

8. 摄像头标准

- （1）摄像头工作正常，画面清晰；
- （2）及时根据授课情况调整摄像头角度。

9. LED 屏标准

- （1）强电线路、配电柜无安全隐患；
- （2）屏体黑点和亮点不超过 10 个。

10. 直录播系统标准

- （1）按课程每日及时开启；
- （2）根据课堂情况及时调整摄像机镜头；
- （3）直录播音视频信号不卡顿。

11. 设备整洁标准

设备间、机柜无灰尘，设备摆放整齐。

（九）服务考核标准

（一）考核范围

本考核标准适用于对中共安徽省委党校（安徽行政学院）运维外包服务公司在合同履行期内服务业绩的月（季度）综合评价。考核内容为运维外包服务合同约定范围。

（二）考核指标体系

序号	考核指标	分值（100 分）
1	工单满意度	30
2	工单处理时效	20
3	资产完好率及资产管理	10
4	服务质量管理	20

序号	考核指标	分值（100 分）
5	重大活动保障	20

（三）考核内容

1. 工单满意度(30 分)

工单满意度是用户对运维外包服务人员单次服务质量的整体评价,包括首次满意、首次不满意和最终不满意三种情形。其中,首次满意是指用户对代维服务人员的首次处理结果予以认可并评价满意;首次不满意是指用户对外包服务人员的首次处理结果不认可,在代维服务人员二次处理之后才予以认可并评价满意。最终不满意是指用户对代维服务人员的两次处理结果均不认可。工单满意度共计 30 分,按照如下方式进行扣分,扣完为止。

服务态度:

- （1）每发生一例首次不满意,扣 1 分;
- （2）每发生一例最终不满意,扣 2 分。

工作态度:

- （1）严禁与用户发生争执,每发生一例与用户争执的情形,确认属实后扣 5 分;
- （2）严禁未经用户许可,私自操作用户电脑运行与工作无关的,每发生一例私自操作用户电脑的情形,确认属实后扣 5 分;
- （3）人员出现脱岗的情况,每脱岗一人扣 2 分;
- （4）运维外包服务人员遭到用户投诉,经确认属实后,每例扣 5 分;
- （5）运维外包服务人员在未经校方许可的情况下出现迟到、早退现象每次扣 2 分;
- （6）运维外包服务人员在工作期间出现电话关机或者拨打不通的情况,经确认属实扣 2 分;
- （7）其他严重影响用户感知的服务态度案例,经确认属实,扣 2 分。

2. 工单处理时效（20 分）

工单处理时效是衡量终端外包服务人员是否及时响应并处理用户故障申告的指标,直接影响着用户对运维外包服务的感知。根据管理办法,故障(含服务请求)分为一般故障和紧急故障两类,明确要求有驻场服务工程师的,一般故障要求在 20 分钟内到场,1 个小时内予以解决;紧急故障要求在 5 分钟内到场,10

分钟内予以解决；

超过故障要求时间而未解决视为超时（更换配件时间另计）。工单处理时效共计 20 分，按如下方式扣分，扣完为止。

（1）对于紧急故障，超时到场不满 5 分钟扣 0.5 分，此后每超时 10 分钟（不满 10 分钟按 10 分钟）扣 0.2 分；

（2）对于一般故障，超时到场不满 10 分钟扣 0.2 分，此后每超时 20 分钟（不满 20 分钟按 20 分钟扣）扣 0.1 分；

3. 资产完好率及资产管理（10 分）

资产完好率是指终端在一个考核周期内稳定运行的比例，能够在一定程度上体现运维外包服务公司的巡检质量。巡检质量高，则资产完好率高；巡检质量低，则终端完好率低。采用百分制计分，每月最后一日的 18:00 取系统数据，计算公式为：

当月未报修终端数量/终端总数*100%

（1）若终端完好率大于等于 90%，则不扣分；

（2）若终端完好率介于 85%和 90%之间，则每降低 1%扣 2 分

（3）若终端完好率小于等于 80%，则扣 10 分；

资产管理体现在资产登记信息的准确性。校方不定期、定时对运维外包公司存档的终端资产进行抽查。资产管理完整性满分 10 分，按如下方式扣分，扣完为止

（1）校方根据运维外包公司提供的资产信息，随机或全量核实，每发现一例“虚假”资产信息，扣 1 分。

（2）校方根据运维外包公司提供的资产信息，以及校方实际使用的终端资产配备情况，对资产统计不合理且未事先汇报的情况进行扣分，每发现一例统计不合理资产扣 1 分。运维外包公司对终端资产备统计不合理情况要每季度汇报一次，对于校方允许的情况，不扣分。

4. 服务质量管理（20 分）

提供高质量的代维服务是终端代维追求的目标，也是考核终端外包服务公司的重要标准，运维服务质量主要包括工单质量和巡检质量，共计 20 分，按如下方式扣分，扣完为止。

常规保障：

（1）按照服务标准，每不符合一项扣 0.1 分；

（2）教学和会议保障应提前 30 分钟到场，有特殊要求按需保障，一次不合规扣 0.1 分；

（3）运维外包服务公司应按巡检计划完成巡检任务，巡检终端数量不符合校方要求的，扣 1 分；

（4）运维外包服务公司应保障巡检质量，每发现一起线路混乱、机器存在明显软硬件故障等情形扣 0.5 分；

（5）运维单填写、管理台账：

1）运维外包服务公司未按校方要求按时提交巡检计划或巡检报告，扣 0.5 分；

2）运维外包服务公司未按校方要求按时提交维护报告及总结，扣 1 分；

3）运维外包服务公司应做好维护台账等基础资料的整理和保管，资料不全或者不符合买方要求扣 2 分

（6）服从工作安排情况：

未按校方要求完成保障任务扣 2 分

5. 重大活动保障（20 分）

指顺利完成运维相关重大活动保障工作（包含零星布线等施工任务），由校方信息技术中心每月就运维服务人员完成情况进行评定，满分 20 分，扣完为止。

（1）运维外包服务公司拒绝响应合同内重大活动保障工作，扣 5 分；

（2）运维外包服务公司重大活动保障不力，导致重要活动延迟或取消，扣 5 分；

（3）运维外包服务公司重大活动保障过程中违反操作规范或安全规范，造成不良影响的，扣 2 分。

（4）其他与信息技术中心相关工作，校方提供相关材料，运维外包服务公司免费提供人工服务。

（四）重要事项扣分

工单满意度、工单处理时效、资产完好率、服务质量和重大活动保障构成了终端管理考核的主要部分。除此之外，运维服务工作还涉及运维服务人员落实、安全生产等重要事项，包括量化扣分项和一票否决事项，现予以说明：

1. 量化扣分项

（1）发生运维服务人员不到位或者运维服务人员突然离职造成某一服务区域人员空缺的情况，每人每天扣除月度服务总价的千分之一作为违约金；其中， $\text{月度服务总价} = \text{合同总价} / \text{服务月数}$ 。

（2）运维服务公司应做好合同内耗材使用记录，校方信息技术中心不定期对运维服务公司提供的合同内耗材进行检查，每发现一例以次充好则扣除对应耗材官方报价 150%的款项作为惩罚；

（3）运维服务公司违反校方或其主管部门和上级单位规定，或发生弄虚作假或伪造数据、材料等行为，造成较严重影响并被主管部门通报的，每次扣 5 分；被校方通报的，每次扣 2 分。

（4）对于运维服务公司或运维人员发生违法行为构成违法或犯罪的，除依法追究相关单位和个人的法律责任，要求运维服务公司赔偿校方由此而产生的各项损失外，运维服务公司还应承担相应的一切责任，每次扣 10 分。

（5）对运维服务公司或运维服务人员在工作中违反校方保密制度，未经同意擅自带无关人员进出甲方办公区域，或擅自向第三方披露校方的技术和商业秘密，一经查实，每次扣减 5 分。

（6）运维服务人员存在在营业或办公区域使用明火、携带食物等行为但未造成严重后果的，每例扣 5 分。

2. 量化加分项

（1）日常保障获服务对象口头表扬的加 2 分（告知校方人员为准）；

（2）获校领导对保障满意表扬的每次加 5 分

3. 一票否决项

出现以下情形代维公司当月考核成绩为 0。

（1）对于运维服务公司严重违反规定，如：违反已签订的保密协议、泄露相关文档内容和核心技术；因人为原因导致重大故障或擅自修改数据，引起严重后果，当月考核得分为零，并按相关规定追究当事人及所在公司的责任。

（2）运维服务公司违反主管部门和上级单位规定，或发生弄虚作假或伪造数据、材料等行为。

（3）直接或间接由于运维服务公司、运维服务人员行为、操作不当等原因造成通信案件、火灾事故、生产事故、从业人员伤亡事故等重大安全事故和隐患情况的，或因运维服务公司责任对第三方构成损害的。运维服务公司发生特别重

大事故或重大事故时（特别重大事故和重大事故的定义按照国家《生产安全事故报告和调查处理条例》执行），校方有权与其终止代维服务协议。

（五）考核结果计算

上述考核事项中，工单满意度、工单处理时效、资产完好率可由系统根据工单自行计算或手工按照上述评分细则核算，服务质量和重大活动保障考核按照上述评分细则进行。

（六）考核结果应用

考核的结果分别与支付外包公司的费用相挂钩。具体核算方法如下：

1. 若季度考核成绩在 80 分以上（含 80 分），支付全额季度款项。
2. 若季度考核成绩在 60 分以上（含 60 分）、80 分以下的，则采用线性扣款，具体计算方法为 $(80 - \text{考核分数}) \times \text{合同总价} \times 1\%$ 元，就算支付季度款项。
3. 若季度内考核成绩在 60 分以下的，下季度不支付季度款项。

乙方连续三个季度代维考核平均得分低于 60 分，甲方有权全部或者部分中止本协议；因乙方考核不合格导致合同全部或者部分终止协议情况的，乙方为甲方提供的耗材、维护零配件以及辅材等（已经在甲方办公场地使用），资产所有权属于甲方，乙方无权收回。

（十）其他要求

1. 投标人承诺“我司到场人员能熟练进行中控和录播平台软件操作，能熟练进行数字调音台和模拟调音台的现场操作，能操作矩阵无缝切换”。投标文件中提供承诺（格式自拟）。未承诺或承诺不全，则投标无效（采购人提供现有设备）。

中标人于中标结果发出之日起五日内（合同签订前），提供录播生产厂家和中控生产厂家针对本项目的授权书及原厂服务支持原件，（未提供或提供不全的视为放弃中标资格），并在指定地点进行中控和录播的终端及平台操作演示，如不能满足投标文件中响应的内容，采购人有权追究违约责任，由此产生的后果由中标人承担。

2. 投标人承诺“我司承诺运维人员在工作时发生所有意外与采购方无关，我司承担一切责任”（投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章）未承诺或承诺

不全，则投标无效。

3. 标书中所提承诺函入场前需提供原件交由业主方保存。

二、服务运维费用报价有关要求

本项目报投标总价，报价包含完成本包项目的一切费用，采购人不因任何原因承担本项目的任何风险，供应商报价时应充分考虑到可能的风险费用，成交后不得以任何理由要求采购人支付其他任何费用。

具体设备现状以及服务场地环境等情况，供应商自行到现场进行勘察了解，对项目的系统整体做出合理性评估并给出合理性报价，后期不能因其他原因增加费用。若供应商因未及时勘查现场而导致报价缺项、漏项，造成成交后无法兑现服务，供应商自行承担一切后果。

三、其他

1、运维服务工作人员必须严格遵守采购人制定的各项规章制度、劳动纪律有关要求，工作期间必须能充分体现代表采购人在行使多媒体教室信息化设备维护权力，需要切实维护好采购人的形象。

2、运维服务工作人员在日常工作中要注重态度认真，对用户服务热情、周到，工作中服从采购人的管理和安排，妥善完成采购人交办的各项工作任务。

3、运维服务工作人员做好人员排班，定期完成对工作间及运维场所的卫生打扫，确保日常环境整洁。

4、严格遵守采购人有关保密制度，做好校内信息系统、信息设备和存储设备的相关资料保密工作。

5、及时学习《多媒体教学突发事件应急预案》，对照制定不低于采购人要求的具体应急服务响应举措并严格执行。

6、运维服务工作人员须积极参加采购人组织的培训、例会等规定活动，定期、及时将运营工作情况向公司和采购人汇报，及时、妥善做好与采购人信息化处的工作交流、协调与配合，确保工作有序、流畅开展。

7、运维服务团队(团队负责人)须做好运维服务工作人员的定期培训计划，经常对运维服务人员就职业道德、业务技能、服务态度等方面进行培训和提升，并按照国家法律法规和有关规定对服务人员提供相应的社会保障。

8、运维服务工作人员服务态度要求。

（1）做到待人热情、诚恳礼貌、言行雅正、举止文明。

（2）接电话时首先要问“你好”，挂电话前要说“再见”，通话过程中要保持专注倾听，并及时给予对方反馈，要热情、耐心、细致，做好沟通协调。

（3）上门为服务对象提供服务前，必须做好相关准备工作，包括信息收集、备件登记和准备、工具准备、预约时间、证件携带等，上门服务确保做到一次性服务完结，避免返工费时；上门服务时要先敲门，得到许可后方可进门；进门后主动说明来意，并在得到对方允许后方可实施具体操作。

（4）受理投诉时，应保持语调平和，稳定服务对象情绪，避免直接回绝；对工作业务范围内的问题要协调尽快解决，对于超出服务范围的要求，也要妥善劝慰、耐心做好解释工作，必要时向采购人信息化处反映并协调处理。

（5）运维服务工作人员不应向用户过度承诺，属职责权限之外的事项要及时报请项目经理决定，对于紧急状况，可直接向采购人信息化处反映。秉持微笑服务理念，用心善待每一位服务对象。

9、采购人设置运维服务投诉电话和邮箱，接受服务对象的投诉，采购人对投诉情况核实后计入每月的运维服务考核中。

10、运维服务团队需建立和管理运维微信群，安排校方工作人员加入主要工作微信群，密切关注并切实做好针对多媒体设备运维问题的咨询及答疑工作。

11、本项目中备品备件由采购人按照采购人有关资产采购规定按程序申购、入库并提供给运维服务团队，运维服务团队要根据前期交接备品备件清单和对有关运维对象的摸底情况，结合日常巡检情况，定期、及时提出针对备品备件的购置(补仓)意见和建议，同时积极配合校方做好相关设备资产的清查和管理工作。

12、未尽事宜，由校方和本项目中标人友好协商解决。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	（1）投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明；	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	特定资质	投标人不得存在投标人须知正文第14.2条中的不良信用记录情形	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准 投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为100分，其中：技术资信分值占总分值的权重为90%，价格分值占总分值的权重为10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资 信分 (90 分)	投标人资信	1. 具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的且在有效期内的质量管理体系认证的得 3 分； 2. 具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的且在有效期内的环境管理体系认证的得 3 分； 3. 具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的且在有效期内的职业健康安全管理体系认证的得 3 分。 注：投标文件中提供全国认证认可信息公共服务平台查询认证信息截图为评审依据，未提供不得分。	0-9 分
	投标人业绩	自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）投标人具有党政机关或事业单位委托的信息化建设或运维项目业绩的，提供一个得 3 分，最高得 3 分。 注：1、投标文件中需提供业绩合同及验收证明材料扫描件。如合同或验收证明材料中无法体现合同签订时间及项目内容等关键信息的，须另附业主单位加盖公章的相关证明材料扫描件，否则不得分。2、党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	3 分
	采购需求响应情况	采购需求中标★项参数，每满足一项得 8 分，共 7 项，满分 56 分。 注：以投标响应表及采购需求中要求提供的	0-56 分

		证明材料为评审依据。	
	人员服务能力	拟派驻场服务人员具有信息化运维服务经验且服务期达两年及以上的并且获得用户好评的，每提供一名人员加 4 分，满分 12 分。 注：（1）业主单位须是党政机关或事业单位。（2）需提供经业主单位（或职能部门）盖章的证明材料。（3）服务人员须提供投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月社保证明材料。（4）用户好评即表达达到好评意思即可，同等意思表达如良好、满意、非常满意、认可、高度认可等均予以认可。	0-12 分
	维保实施方案	投标人应在充分了解采购人需求的前提下，制定切实可行的维保服务实施方案，由评标委员会对维保服务实施方案进行综合评审： 1、投标人提供的维保服务实施方案与实际需要相适应程度高，可行性强，有利于项目实施的，得 5 分； 2、投标人提供的运维服务实施方案与实际需要相适应程度较高，可行性较强，符合项目实施要求的，得 3 分； 3、投标人提供的运维服务实施方案与实际需要相适应程度不够，可行性有待提高，有待完善的，得 1 分； 4、差或未提供的，不得分。	0-5 分
	故障处置方案	投标人应制定满足本项目要求的故障响应和处理流程。由评标委员会对故障响应和处理流程的针对性和保障程度进行评分： 1、投标人提供的故障响应流程针对性强，能够有效保障电教设备安全平稳运行的，得	0-5 分

		5 分； 2、投标人提供的故障响应流程针对性较强，能够较为有效保障电教设备安全平稳运行的，得 3 分； 3、投标人提供的故障响应流程针对性有待提高，基本能保障电教设备安全平稳运行的，得 1 分； 4、差或未提供的，不得分。	
价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且评标价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 10\% \times 100$		

2.3.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 采购合同

采购合同参考范本

中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）

采购合同

甲方：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

乙方：

中共安徽省委党校（安徽行政学院）（甲方）就中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）（项目名称）采用公开招标方式选择（乙方）作为服务单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

1. 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）中标通知书；
- （2）招标文件及附件；
- （3）投标文件及附件；
- （4）合同补充条款或说明；
- （5）相关附件、图纸及电子版资料。

2. 合同范围

甲方委托乙方提供以下服务：

2.1 服务名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）。

2.2 服务内容：保障教学场地配套的中控、功放、音箱、计算机、投影、LED和摄像头等设备日常维护和维修。

2.3 服务要求：见招标文件。

2.4 服务期限：一年，如中标人履约良好，且年度预算能保障的前提下，采购人和中标人双方均同意在保持原合同内容不变的基础上续签的，双方可续签下

一年合同，续签不超过两次。本合同服务期为：2025 年 月 日— 年 月 日。

3. 合同价格

3.1 合同价格为（大写）： 元（¥ 元）人民币。

3.2 合同价格包括的内容：提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。

3.3 合同价格调整：合同价格为固定价格，不予调整。

4. 付款方式

4.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

4.2 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

（1）经甲方确认的发票或其他材料；

4.3 合同款项的支付：合同签订后，中标人驻场服务人员到场后，按月支付合同款的十二分之一；项目按季度考核，如有考核扣款，考核当月开始扣除。

4.4 乙方银行账号：

开户行：_____

注：本账户为履行本合同唯一账户。

5. 合同文件和资料的使用

5.1 没有甲方书面同意，乙方不得将甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、技术规格和要求、计划、图纸、模型、样品或资料提供给任何第三人。

5.2 没有甲方书面同意，除了履行本合同外，乙方不应使用合同条款第 5.1 款所列举的任何文件和资料。如果甲方有要求，除了合同本身以外，乙方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给甲方。

5.3 乙方的技术秘密、商业秘密和声明需要保密的资料和信息，甲方不得为合同以外的目的泄露给他人。

6. 知识产权

6.1 乙方承诺，甲方使用本合同货物或货物的任何一部分时，不会被任何第三方提出如侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的诉讼或非诉争议纠纷。

6.2 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的货物及服务对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

6.3 乙方在投标中采用专利技术或其他相关知识产权的，知识产权使用费包含在合同总价内。

7. 联络

7.1 甲方对乙方的合同履行情况进行督促和检查。

7.2 乙方应设乙方代表，负责服务环节的业务协调以及与甲方的联络，并在合同生效后 10 天内向甲方书面提供乙方代表的姓名、职务、联系方式及授权书。

7.3 乙方代表的变更、撤销应获得甲方的书面认可。甲方有权根据乙方代表的工作情况，提出撤换人员的要求。乙方应根据第 7.2 款的要求在甲方指定的时间期限内重新任命上述人员，在新任人员到位前原乙方代表继续承担第 7.2 款的职责。

7.4 甲乙双方通过代表联络与履行合同有关事宜均应采用书面形式。

8. 计划和报告

8.1 合同签订后 7 日内，乙方向甲方提供服务方案。如甲方认为需要调整，乙方应根据要求在甲方指定的时间期限内修改方案。

8.2 乙方应根据供应需求计划，按合同约定的时间向甲方提交进度报告。进度报告应包括：

- （1）服务安排计划；
- （2）实际完成进度与计划完成进度的比较；
- （3）如果实际进度比计划进度滞后，应给出原因及改进措施。

9. 验收

9.1 甲方对乙方提供的服务进行验收。

验收时间：项目开展六个月后进行中期验收，项目结束进行终期验收。

验收地点：中共安徽省委党校（安徽行政学院）。

验收方式：验收由甲乙双方共同参与，乙方出具巡检报告及处理服务单作为验收依据，验收后出具验收报告。

9.2 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

9.3 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求，在甲方认

可并同意的期限内免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

10. 分包、转包

10.1 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义务。

11. 违约

11.1 乙方违约

11.1.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价1%的违约金/次。

11.1.2 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金，但累计误期违约金总额不超过合同总额的1%。如乙方逾期达10天或达到误期违约金最高限额时，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

11.2 甲方违约

11.2.1 甲方无正当理由拒收乙方服务成果，甲方应向乙方支付拒付合同价款1%的违约金/次。

11.3 其他未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

12. 合同解除

12.1 乙方违约时合同解除

12.1.1 发生下列情形时，在甲方对乙方违约提出警告无效的情况下，甲方可以书面形式通知乙方，提出解除合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的时间内或未能在包括但不限于甲方同意延长的期限内提供部分或全部合同货物；

（2）如果乙方未能履行合同约定的义务；

12.2 乙方破产时解除合同

如果乙方破产或无清偿债务的能力，导致合同不能履行时，甲方可以以书面形式通知乙方解除合同而不对乙方进行任何补偿。同时该解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的任何权利。

12.3 甲方违约解除合同

如果甲方无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同，乙方可以书面形式通知甲方，提出解除合同。解除合同不免除甲方承担的违约责任。

12.4 甲方解除合同后的结清

因乙方违约或破产，甲方提出解除合同的，在甲方通知乙方解除合同 7 天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

- （1）乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。
- （2）甲方应清查各项付款和已扣款金额，包括按合同约定的违约扣款，以及由于解除合同给甲方造成损失的违约金额，并作详细说明。
- （4）甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款。
- （5）甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

12.5 乙方解除合同的结清

因甲方违约乙方提出解除合同的，在乙方通知甲方解除合同 7 天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

- （1）乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。
- （2）乙方应清查已交付的合同货物金额，甲方已支付的金额，甲方未支付的金额，以及由于解除合同给乙方造成损失的违约金额，并做详细说明。
- （3）甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款，甲方应退还质量保证金和履约保证金。
- （4）甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

13. 履约保证金（本项目不收取）

13.1 乙方应向甲方提交履约保证金，履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

履约保证金金额：/。

履约保证金形式：银行转账。

履约保证金提交时间：合同协议书签署前 7 个日历天内。成交通知书发出之日起 14 个日历天内。

13.2 履约保证金的有效期为合同服务最后一批服务成果验收合格后 7 天。

13.3 履约保证金在合同服务成果验收合格后 7 天内无息退还。

13.4 履约保证金因乙方原因导致服务期限延长，其履约保证金有效期应相应延长。

13.5 发生下列之一者，则不予退还履约保证金：

- （1）乙方发生违约行为而完全终止合同；
- （2）乙方不履行实质性的投标承诺。

13.6 履约保证金的退还或不予退还并不免除乙方对已交付服务的质量责任。

14. 不可抗力

14.1 如果合同任何一方受诸如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水以及任何其他不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响而无法履行合同项下的任何义务，受影响的一方应将此类事件的发生通知合同另一方，并应在不可抗力事件发生后 7 天内书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

14.2 受不可抗力事件影响的合同一方对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担责任。但该合同方应尽快将不可抗力事件结束或其影响消除的情况通知合同另一方。双方由此产生的损失不得向对方提出索赔要求，也不承担误期赔偿或终止合同的责任。

14.3 合同双方应在不可抗力事件结束或其影响消除后，立即继续履行其合同义务，合同期限也应相应延长。如果不可抗力事件的影响持续超过 30 天，合同任何一方均有权以书面形式通知对方部分或全部终止合同。

14.4 因不可抗力终止合同的结清参照第 12.4 款规定办理。

15. 税费

15.1 按现行税法规定向乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负责。

16. 争议的解决

16.1 合同履行过程中出现争议时，甲乙双方应本着公平、合理的原则，及时友好协商解决。如在 30 天内未能解决，按下列第（1）种方式解决：

- （1）向 合肥市 仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向 甲方所在地的有管辖权的人民法院起诉。

16.2 在争议期间，除存在争议的部分外，本合同其他部分应继续履行。

17. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

18. 合同生效

除法律另有规定外，甲方和乙方的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

19. 合同附件

按合同协议书规定的合同组成部分作为合同附件。

20. 补充条款

未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其服务是政府采购指定服务。

21. 其他

本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份。

甲方：

乙方：

名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

名称：

（盖章）

（盖章）

地址：安徽省合肥市屯溪路 301 号

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

开户银行：

银行账号：

银行账号：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）
投标人全称	
投标报价	人民币大写： 人民币小写：
服务期限	一年
备注	如中标人履约良好，且年度预算能保障的前提下，采购人和中标人双方均同意在保持原合同内容不变的基础上续签的，双方可续签下一年合同，续签不超过两次。

投标人电子签章：

备注：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的或与开标大厅记录的开标一览表不一致的，均以本表为准。
2. 表中投标报价为，即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

二、投标函

致：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

安徽中技工程咨询有限公司

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程中的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

（格式可调整扩充）

外包项目	数量	服务内容	报价 (元)
多媒体教室、报告厅、情景模拟室	74 间	1. 协助校方做好多媒体教室设备资产登记管理工作，并建好台账； 2. 每天对多媒体教室设备运行情况进行检查，排除故障隐患，确保正常教学使用，每学期开学前和学期末对多媒体设备进行全面检修维护、深度除尘保洁，并做好记录； 3. 定期检查多媒体教室设备情况，排除安全隐患，确保教学正常使用。涉及返厂维修的设备应及时向校方报告、办理报修手续，做好维修记录。每学期开学前和学期末对所有硬件设备进行全面检修维护、深度除尘清洁； 4. 定期检查所有设备用电情况、插座插排情况等，排除安全隐患，确保安全事故发生，确保教学正常开展，并做好记录。 6. 在校方举办重大活动期间，做好相应的前期准备和善后工作，确保各种活动的正常有序开展； 7. 如教室增加数量，一并计入此项目服务，不再另增费用。	
直录播系统	1 套	1. 根据教学实训内容要求及时做好软件调整更新和硬件调试工作； 2. 根据课表及时预约录播，课后及时检查录播质量，发现问题及时处置。 2. 每学期开学前和学期末对所有设备进行全面检修和深度除尘保洁。	
非线性编辑系统	3 台	1、协助校方人员定期对非线性编辑系统的软硬件进行检查，对发现的问题及时处理； 2. 维保团队最少一人精通摄像和非线性编辑软件的操作； 3. 对日常教学活动摄像和重大活动要参与拍摄和编辑。	
中控系统	服务器 1	1. 每天检查终端设备情况，发现问题及时维修；	

	台、终端 60 台	2. 每天早晚检查教室设备开关情况，如有问题及时处置； 3. 如终端增加数量，一并计入此项目服务，不再另增费用。	
合计金额			

投标人电子签章：

备注：表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，视同已包含在投标报价中。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	人员配备			
...				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

七、投标业绩承诺函

我单位承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	供货范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

备注：

1. 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；
2. 中标人提供的以上业绩情况，如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，将按约定随评审结果公告。

八、联合体协议

（本项目无需提供）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

九、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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；承接企业为（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；承接企业为（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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn>）]。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

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 ☐ 不符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加中共安徽省委党校（安徽行政学院）电教设备维保服务（二次）项目的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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：如属于监狱企业的投标人，按此声明函自行修改填写。

十一、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十二、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 投标人质疑函范本

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。