**江苏师范大学**

**校园办公网运维服务**

**(项目编号：2022F17059)**

**磋**

**商**

**文**

**件**

江苏师范大学招标办公室

2022年11月24日

第一章 总 则

一、磋商文件

1.投标人应详细阅读磋商文件的全部内容。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料或者没有对采购文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

**2.磋商文件的澄清**

投标人如对采购文件有疑问要求澄清的，可在2022年11月30日16:00前以书面形式或传真方式递交到我校招标办（澄清函需加盖投标人公章），同时将电子版发送至招标办邮箱2561830766@qq.com（电子版包括：澄清函图片格式的扫描件及澄清函内容对应的word文档）。澄清要求，逾期将不再受理。

**3.磋商文件的修改**

3.1在投标截止期5日以前任何时候，采购人无论出于何种原因，均可对采购文件用补充文件的方式进行修改。

3.2对采购文件的修改，将通过“江苏师范大学招投标网”（http://ztbb.jsnu.edu.cn/）发布公告。补充文件将作为采购文件的组成部分，对所有领取了采购文件的投标人均具有约束力。

3.3为使投标人有足够的时间按采购文件的修改要求考虑修正投标文件，采购人可酌情推迟投标日期，并将具体变更情况通过 “江苏师范大学招投标网”公告。

**4. 通知**

对与本项目有关的通知，采购人将通过 “江苏师范大学招投标网”发布公告，请投标人自行关注。

**5.付款方式**：运维服务费用每年度为合同总额的三分之一。付款以学期为单位，每学期初结算上一学期的维护费用(即年度运维服务总额的50%)，投标方须出具符合国家规定的票据。。

**6. 服务期限：**自合同签署之日起三年。

**7. 采购预算：38万元**。

**8.投标人资格条件**

8.1具有独立承担民事责任的能力；

8.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

8.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

8.4依法缴纳税收和社会保障资金；

8.5符合法律、行政法规规定的其他条件；

8.6进口产品递交投标文件时必须携带有效授权证明；

8.7不接受联合体投标，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得参加同一项目的投标活动。

二、投标文件

**1. 投标文件的语言和计量单位**

1.1投标人所提供的投标文件包含技术文件、有关资料、说明等，均应使用中文简化字。

1.2投标文件所使用的计量单位，除工程规范另有规定外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

**2.投标文件的组成及相关要求**

2.1投标文件分为商务和技术两个部分，这两部分按照商务与技术的顺序装订成一册。为了方便评审，投标文件中的各项表格必须按照采购文件格式要求制作。

2.2商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同的文件。

2.3商务文件、技术文件与投标人认为需要编写的技术文件的组成均按本采购文件要求的顺序与内容填写。

**3.投标内容填写说明**

3.1投标人应认真阅读文件的所有内容，按照采购文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照采购文件规定的统一格式填写，严格按照规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。

3.2采购文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件中格式文件留有空项的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

3.3投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.4报价一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

3.5投标文件须对采购文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，将导致投标被拒绝或废标。

3.6**本项目有二次报价环节，二次报价不得高于一次报价；二次报价为最终报价**。

**4.投标文件的编制**

**投标人应按照以下顺序制作投标文件（标书）；投标文件有格式要求的（具体格式见“第三章 投标文件格式”）在制作投标文件时须按照招标文件提供的格式填写，无格式要求的投标人自行编制；混乱的编排以致投标文件被误读或招标人查找不到有效文件，后果由投标人承担。**

4.1资格审查符合性审查材料索引表；

4.2评分索引表；

4.3投标函；

4.4投标报价一览表；

4.5投标报价明细表；

4.6法定代表人的授权委托书（原件封于投标文件正本中）；

4.7质保与服务承诺书（如是进口设备需提供厂家授权，原件封于投标文件正本中）；

4.8无重大违法记录的书面声明（原件封于投标文件正本中）；

4.9投标单位情况介绍（简要说明）；

4.10企业营业执照复印件；

4.11投标人财务状况良好，提供：

⑴投标人提交首次响应文件时间前6个月内任何1日的资产负债表复印件1份；

⑵投标人提交首次响应文件时间前6个月内任何1月（不含本公告发布当月）利润表月报表复印件1份。

本条中⑴、⑵要求的材料无法提供时，可提供有审计资格的第三方出具的投标人上一年度财务审计报告复印件。

4.12投标单位为投标代表缴纳社保证明（提交首次响应文件时间前6个月内任何1月的依法缴纳社保的相关材料复印件）；

4.13商务和技术偏离表；

4.14运维方案；

4.15服务承诺；

4.16企业类似业绩**（2019年1月1日以来类似业绩，合同复印件加盖公章备查）**；

4.17投标人资格条件中对企业资质有要求时须提供相关资格证书复印件；

4.18未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信执行人、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，否则投标无效，**须提供信用查询截图**。

4.19采购文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料。

**5.投标要求**

5.1 所有投标均以人民币“元”为计算单位。

5.2投标人要按报价表(统一格式)的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。

5.3采购人不接受不明确的投标方案和投标，但投标人可投报不同的确定方案。投标人对投标如果有说明应在投标一览表显著处予以注明。

5.4投标人如成交，其成交单价在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标而被拒绝。

5.5最低投标价不能作为成交的保证。

**6.投标费用**

6.1 投标人应提供的费用详见“磋商公告”相应要求。

6.2未按前述各款要求提交费用的将被视为无效投标。

**7.投标文件的有效期**

7.1 自投标日起90日内，投标文件应保持有效。如投标人无特别说明，则视为投标人接受此条款。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

7.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被列入不良行为记录名单。同意延长有效期的投标人除按照采购人要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

**8.投标文件的签署及其他规定**

8.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

8.2 法定代表人如果授权投标人代表处理一切与本次招投标有关事宜，须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照本采购文件第四部分格式填写）**原件附在投标文件中。**

8.3 投标人应按照采购文件要求，在投标文件适当的位置填写投标人全称并加盖公章，同时签署法定代表人或投标人代表的中文全名。**投标文件须编制目录及页码。投标文件书脊处应打印或书写投标人全称，打印或书写应清晰可辨。**

8.4 投标文件一式6份，其中正本1份，副本5份。

8.5 投标文件的正本必须用不褪色的蓝黑墨水填写或打印，注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。

8.6 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改和增删。如果有修改错漏处，修改处须有投标人公章及法定代表人或投标人代表签字。

8.7因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

三、投标文件的递交

**1.投标文件的密封及标记**

1.1投标文件应按以下方法分别装袋密封：

投标文件统一密封为一袋，内装投标文件正副本共一式6份（及投标人认为有必要提交的其他资料）。**投标文件正副本装于一个密封袋内，不得分开封装。**封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明“投标时启封”字样。

1.2如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人有权予以拒绝，并退回投标人。

**2.投标截止时间**

2.1投标文件须按照采购文件规定的时间、地点送达。

2.2采购人推迟投标截止时间时，采购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

2.3拒绝接收在提交投标文件截止时间以后送达的投标文件。

**3.投标文件的修改和撤回**

3.1如果投标人有修改和撤回投标文件要求的，应以书面形式提出，由投标人法定代表人或投标人代表签署，须在提交投标文件截止时间前提出，并经采购人签字确认接受，否则无效。

3.2投标人修改投标文件的书面材料，须密封提交，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”和“投标时启封”字样。

3.3在提交投标文件截止时间之后，投标人不得撤回投标。否则撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类采购项目的机会可能会受到影响。

四、开标评标

**1.评标原则**

1.1投标人资格与资质条件是否符合采购文件的要求；

1.2投标人在投标文件中提交的商务和技术文件是否响应本采购文件的要求；

1.3投标人的技术文件是否合理可行；

1.4投标人是否具备良好的经营状况和履行本项目的能力。

**2.开标**

**3.磋商**

评标小组视投标文件情况可要求投标人进行述标；如投标文件描述清晰、明确可不进行该环节。

**4.评标**

在学校监督部门参与下，由我校招标办负责组建的评标小组本着公平、公正的原则，采用综合评分法评标。

4.1评标过程的保密与投标的澄清。开标后，直至向成交的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标人与评标无关的其他人员透露。在评标过程中，如果投标人试图在投标书审查、澄清、比较及授予合同等方面向采购人和参与评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

4.2为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标小组有权要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，有关澄清或说明的内容应以书面形式提交。

4.3评标小组将审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，是否足额提交相关费用，文件签署是否合格，投标文件是否编排有序，且基本符合磋商文件要求。

五、授予合同

**1.授予合同的顺序**

评标小组将根据最终定标的结果将合同授予成交人。成交人放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的投标人。排名第二的投标人因前款规定的同样原因不能签订合同的，该项目另行采购。

**2.采购人拒绝投标的权利**

出现下列情况之一时，采购人有权拒绝所有投标，并将理由通知所有投标人：

2.1出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.2投标人的投标均超过了采购预算，采购人不能支付的；

2.3因重大变故，采购任务取消的。

**3.成交通知**

3.1在确定成交人后三日后，招标人需到招标办领取成交通知书。

3.2采购人同时在江苏师范大学招投标网（http://ztbb.jsnu.edu.cn）发布成交信息。采购人对未成交的投标人不做未成交原因的解释。

3.3成交通知书是合同的组成部分。

**4.签订合同**

4.1成交人应按采购人规定的时间、地点与采购人签订成交合同。成交人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按投标后撤回投标处理。

4.2成交人应按照采购文件、投标文件及评审过程中有关的澄清说明或补正文件的内容与采购人签订合同。

4.3投标人一旦成交，签订合同后不得分包或转包，否则将被视为成交后撤回投标处理。

4.4不按约定签订或履行合同，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

**4.5成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同或不按约定签订或履行合同，采购人将其失信行为列入不良记录并报省财政厅备案，且3年内禁止在我校参与招投标活动。**

**4.6 合同主要条款详见“磋商公告附件”。**

六、询问和质疑

**1.投标人有权就招标程序或签订合同的事宜提出质疑**

1.1投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人提出询问。

1.2招标程序受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。如果投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害，可以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进行质疑并要求答复。

1.3采购人或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。如果质疑涉及招标制度或程序，将被转交学校采购管理的上一级部门审查。

1.4质疑投标人对采购人或对采购人的答复不满意，或采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向江苏师范大学有关监督部门投诉。

七、保密和披露

1.保密和披露

2.投标人自领取采购文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

3.采购人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审投标文件的人员或与评审有关的人员披露。

4.采购人有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求成交人同意而披露关于已订立合同的资料、成交人的名称及地址及合同条款等。

八、无效标书的判定

投标文件有下列情况之一的，应作为无效投标文件，不再参加评标：

1. 投标文件中的投标函未加盖投标人的公章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）或委托书无委托代理人签字或印章的。
2. 未按采购文件要求缴纳相关费用的。
3. 未按采购文件规定的格式填写，内容不全或关键字模糊、无法辨认的。
4. 投标人名称或组织机构等与原件不一致的。
5. 投标人未通过资格审查和符合性审查的。
6. 投标人资格条件不符合国家有关规定或磋商文件要求的。
7. 明显不符合技术规范、技术标准的要求。
8. 投标报价超过磋商文件规定的最高限价的。
9. 不同投标人的投标文件出现了评标小组认为不应当雷同的情况。

10.投标文件提出了不能满足磋商文件要求或采购人不能接受的支付办法。

11.串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

**第二章项目概况及主要技术要求**

我校需对校园教学办公区域校园网络（含有线、无线）运维服务进行采购，现将需求及相关事项明确如下，欢迎符合条件的投标人参加。

**一、技术要求**

**1.项目背景**

江苏师范大学校园办公网络由泉山、云龙、奎园三个校区网络高速互联组成，随着网络规模的扩大和应用复杂度的提高，需要提高校园办公有线、无线网的整体运维水平，确保校园网络高效、可靠、安全、有序运行。

**2. 网络运维服务总体目标**

**2.1 维护服务的范围**

泉山、云龙和奎园三校区的校园办公和公共区域用户所涉及的相关有线、无线接入网络，包括：

* 泉山校区校园办公有线及无线网络
* 云龙校区校园办公有线及无线网络
* 奎园校区校园办公有线及无线网络

各校区潜在终端数（含移动终端）总计约8000台（部）。

**2.2 维护服务的界面及内容**

负责处理从接入交换机到用户端口的所有网络问题；

负责处理从PoE交换机到AP及用户端的所有网络问题；

负责协助办公网边界、核心、汇聚、接入的运维工作。

其他工作职责中要求的内容。

**2.3 人员要求**

投标单位需针对本项目组建运维团队，人员人数可根据用户工作量和工作需要进行调整，驻点运维人员：泉山校区常驻2人，云龙及奎园校区机动1人（平时常驻泉山校区）。

**2.4 工作职责**

运维服务人员的工作包括但不限于以下内容，投标方可根据自己的实践经验增加内容。

1. 负责受理用户的各种咨询和报修业务（通过电话、网络、上门等各种途径），及时响应并在必要时提供上门服务。承诺对报修业务做到：电话方式及时响应，其他方式2小时内响应、8小时内解决问题，确保用户顺利上网。
2. 免费提供网络报修平台或网站并做好运行维护，配合做好报修平台与学校“爱师大”应用的对接，按照学校要求对平台界面、功能等进行优化、完善。
3. 认真做好网络维护记录，建立相应的业务档案，并每月汇总后提交校方对应负责人。所有上门服务按学校要求做好记录。
4. 负责网络通信终端线路的维护以及模块的更换。
5. 熟悉学校网络的拓扑结构及常规业务流程,及时对出现的线路故障进行排查、处理。对不能或无法处理的问题迅速报告学校相关技术人员或负责人，并提出自己的处理意见或建议。
6. 对学校网络运行中出现的重大问题，投标单位及时派出技术人员配合学校相关技术人员进行排障工作。
7. 做好校园办公无线网日常维护。包括：处理无线网已发故障，定期巡检和清洁无线网设备（如AP等）、监控无线网主设备及其配套设备。提前发现问题，尽量做到防患未然。
8. 做好校园办公无线网络巡查和优化工作。在现有设备环境下，通过新技术手段及优化工具对网络参数合理调整，从而提高无线网络质量；因影响无线网络质量的因素不是一成不变的，网络优化应随着网络参数和环境的变化而不断进行。对于一些覆盖盲区（或盲点）需要增加设备的，应做好记录并提出相应的补盲建议。
9. 协助学校做好网络新技术方案或设备测试的具体实施工作。
10. 负责全校校园办公网汇聚层以下所有网络设备的日常监控、维护、保养，并按学校要求进行网络拓扑更新、系统升级、设备更换、配置备份等工作。
11. 定期对全校办公网接入设备间进行巡检工作，并按照要求做好记录；利用每年寒暑假期的较长时间段对设备间的所有网络设备作例行的运行维保、设备除尘等工作；
12. 根据学校的要求，分区域分步骤，负责完成全校网络拓扑图的梳理和制作工作。
13. 负责协助处理部分重要办公终端桌面操作系统等方面的问题。

**2.5 运维人员工作要求**

学校信息化处是投标方组成的运维团队的联系、指导、管理单位。投标方运维团队的运维人员须做到：

1. 业务上接受学校信息化处指导，绩效考核由校信息化处负责，以学期为单位每年两次；对于考评不合格的运维人员成交方须按校方的要求及时调换合格人员。
2. 具备一定的有线、无线网络基础知识，熟悉用户常用的计算机操作系统，能帮助用户排除常见的网络故障。
3. 有校园网的运维经验，驻点服务的运维人员具备主流交换机厂家的网络认证工程师或无线网络工程师资质（其中至少一人具有无线网络工程师认证资质，需提供认证证书及本单位社保证明，原件备查）。
4. 运维人员必须严格遵守学校制定的各项规章制度和劳动纪律，能充分体现是代表校方在行使网络维护权力。
5. 遵守学校作息时间，正常工作时间(周一到周五)运维人员必须在岗，晚上、双休日及节假日工作人员进行轮值，具体值班以校方根据实际情况安排为准。重要保障时期、特殊时期需根据学校要求安排人员住校值守。
6. 运维人员工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从校方的管理和安排。
7. 对机房以及工作场所进行定期的打扫，保证日常的环境整洁。
8. 遵守保密制度，做好校内网络资料的保密工作。
9. 指定1名技术骨干作为维护技术主管，与学校相关责任人员及时联系，做到每周进行一次例行沟通，总结本周工作情况，讨论疑难问题的解决方案并书面汇报每周所发生的具体运维事件和解决办法。
10. 积极参加校方组织的统一培训、总结会议，定期、及时将运行维护情况向公司和学校汇报，做好与校方的工作交流、协调与配合，以便工作流程顺畅。

**2.6 文件资料管理**

1. 认真做好每日用户服务记录，按要求及时向校方提交运维周报、月报及年报；
2. 定期对IP分配与使用表、网络拓扑图、设备图片、设备配置等资料进行整理、汇总。

**2.7 服务态度**

1. 做到待人执情、诚恳礼貌、言行雅正、举止文明。
2. 接电话时首先要问“你好”，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、工具、证件以及预约时间等。尽量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。进门后主动递验证件、说明来意，并在得到允许后方可操作用户计算机。
4. 如有用户投诉，应保持平和语调，稳定服务对象情绪，耐心解释，避免直接回绝。对范围内的问题要协调尽快解决，对于超出服务范围的要求，也要予以劝慰、说服。
5. 运维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领导决定，对于紧急状况，可直接向校方联系人反映。
6. 运维人员应定期巡检各设备机房，确保机房内走线规范、无缠绕、无脱落、无接头；标签齐全、清晰，电源线应与信号线缆分开布放,避免在同一线束内。设备干净整洁，滤网清洁无灰尘，设备标识清晰，指示灯正常。
7. 维护管理过程中，机房巡检、设备优化、故障排除等均要形成书面记录和电子文档，除维护团队保存外，也应向校方交付一份副本保存备查。
8. 秉持微笑服务理念，善待每一位网络用户。

**2.8其他要求**

1. 校方设立必要的服务监督机制，制定相应的服务评价标准，依照此标准为投标方评出服务等级（如：优、良、中、差等）。等级为“良”以上方可全额支付运维服务款。

2. 校方设置校园办公网维护服务投诉电话和邮箱，接受用户对网络运维服务的相关投诉，校方经核实后依每一有效投诉从运维服务款中扣除200元。

3. 投标方须经常对运维服务人员就职业道德、业务技能、服务态度等进行全方位的培训和提升，并按照国家法律法规对服务人员提供相应的社会保障。

4. 投标方维护团队须配备必要的网络维护工具，包括铝合金折梯、笔记本电脑、基础的网络检测工具等。按网络维护需要，水晶头及零散跳线由投标方免费提供，面板、信息模块、交换机、路由器等设备及配件按照实际需要由校方提供。

**3. 投标文件的组成与投标报价**

**3.1 投标文件的组成**

投标方须就项目要求的服务目标完整应答，并根据自身的工作经验和理解形成完整的运维服务方案（包括相关资质证明材料、运维团队的组成与管理、服务响应及处理流程、投诉响应、各种服务单据格式、日志和报表格式、运维服务知识库管理、运维服务资料管理、费用结算方式等）。校方鼓励投标方使用智能化系统或平台进行辅助报修、运维等工作。

**3.2 投标报价**

1. 报价方式：每年度维护服务总额及三年维护服务总额。

**二、其他**

服务期内如果因为产品质量问题导致安全事故，成交人承担全部责任。

服务期内由于成交方质量问题由成交人负责免费更换，导致采购人的其他损失，由成交方承担一切责任。

误期违约金：卖方应按照合同规定的时间交货和提供服务，除了合同条款规定的情况外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方将从合同价款中扣除误期违约金，每延期一天扣罚合同价款的千分之一，违约金总额不超过合同款的20%。买方应按照合同规定的时间和金额支付设备款，除了合同条款规定的情况外，如果买方未按规定的时间和金额支付设备款，买方应向卖方支付误期违约金，每延期一天扣罚应付款项的万分之五，违约金总额不超过合同款的10%。（具体以合同约定为准）

合同的终止：如卖方无法履行合同规定的义务或者在合同实施过程中有谎报事实，损害买方利益的等欺诈行为，或者超过合同约定供货期限20日历日不能供货而影响采购人工程工期的；或买方违反合同约定，不履行给付义务。守约一方有权选择解除合同，违约一方应向守约一方支付合同价款30％的违约金。（具体以合同约定为准）

**第三章 投标文件格式**

一、投标人提交文件须知

1.混乱的编排以致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.采购人将依据投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同合格性及能力。投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

二、投标文件格式如下：

(一)投标函

江苏师范大学：

投标人全称 授权 投标人代表姓名 (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的 项目名称与项目编号 招标的有关活动，并对此项目进行投标，投标总价为（大写） 元（小写： 元），供货安装期为：天，质保期为：年。为此：

1.我方同意在本项目采购文件中规定的投标日起90日内遵守本文中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备及本项目规定的资格条件。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件**正本1份，副本5份。**

4.按采购文件要求提供和交付的货物和服务的投标详见报价明细表及服务方案。

5.保证忠实执行双方签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.保证遵守采购文件的各项规定。

7.如果在规定的投标有效期内撤回投标，我方同意将被列入不良记录名单。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9.我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。如果贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9.我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如果有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

10.我方承诺：采购人如果需追加采购本项目采购文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

11.我方承诺接受采购文件中《成交合同》的全部条款且无任何异议。

12.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，如果有下列情形之一的，将被处以采购金额5‰以上10‰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贵校采购活动；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：

1. 提供虚假材料谋取成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其它供应商或者采购人工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商招标的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；
7. 拒绝质量技术监督部门对投标样品或成交货物作质量检验的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：\_

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话：

投标人代表E-Mail：

投标人： （公章）

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

(二)法定代表人授权委托书

江苏师范大学：

本授权书声明注册于 （投标人住址） 的 （投标人名称） 法定代表人 （法定代表人姓名、职务） 代表本公司授权在下面签字的（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人。就贵方组织的项目，项目名称：，项目编号：，该代理人可以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人印刷体姓名、签字或盖章：

投标人代表印刷体姓名、签字或盖章：

投标人全称、投标人公章：

日期： 年 月 日

（投标代表二代身份证正面复印件粘贴处）

（投标代表二代身份证反面复印件粘贴处）

**（三）投标报价一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 运维服务 | 总价（元） | 备注 | |
| 1 | 合同签订后第一年 |  |  | |
| 2 | 合同签订后第二年 |  |  | |
| 3 | 合同签订后第三年 |  |  | |
| **合计： 人民币 元 （大写：人民币 元）** | | | |

投标人： （公章）

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

**（四）投标报价明细表（请投标人自行制作每一年的运维服务报价明细表）**

注：报价明细表应能详细体现运维服务的价格构成。

投 标 人(加盖公章)：

投标人代表签字：

**（五）投标人主要业绩一览表（****2019年1月1日以来类似业绩）**

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 地点 | 合同金额 | 业绩时间（年） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：应提供类似合同复印件加盖单位公章**

（六）商务与技术条款偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **磋商文件条款内容** | **投标人响应内容** | **偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：如无偏差，投标人不需要填表，但应声明：“本磋商文件完全响应磋商文件所有条款的要求，无偏差。”**

投标人：（公章）

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：年 月 日

**（七）资格审查符合性审查材料索引表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件名称** | **备注** | **对应页码** |
| 1 | 投标函 |  |  |
| 2 | 法定代表人的授权委托书 |  |  |
| 3 | 服务承诺 |  |  |
| 4 | 无重大违法记录的书面声明 |  |  |
| 5 | 营业执照复印件 |  |  |
| 6 | 资产负债表、利润表 |  |  |
| 7 | 信用查询截图 |  |  |
| 8 | 投标单位为投标代表缴纳社保证明 |  |  |
| 9 | 商务和技术偏离表 |  |  |

注：

1）投标人需标明相关材料在投标文件中的对应页码。

2）资格审查符合性审查包含但不限于上述材料。

（八）运维方案

（九）服务承诺（内容自拟）

（十）投标人认为需要提供的其他说明和资料

（十一）评分索引表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
| **分值** | **二级分值** | **评价**  **指标** | **评标细则** | **对应页码** |
| 技术  50分 | 40 | 运维  方案 | 根据运维方案的细化程度、合理性、科学性；服务能力与服务水平，响应速度、响应便捷程度；定期、定点上门服务承诺及其它优惠措施综合评分。优等的36-40分，良等的32-35分，一般的28-31分，其他的28分以下。 |  |
| 10 | 人员  配备 | 项目组成员结构与层次：维保服务规范健全；有专业、稳定的维保队伍；技术人员持证上岗。优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。 |  |
| 商务  20分 | 10 | 整体  实力 | 根据投标人从事本项目的综合能力，即综合考虑其资质、实力、质量控制、管理能力进行评分：优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。 |  |
| 10 | 业绩及信誉 | 根据投标人近三年（2019年1月1日起）类似项目业绩、信誉及用户评价等进行综合评分：优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。**（提供合同复印件加盖公章，否则不得分）** |  |
| 价格30分 | 30 | 最终  报价 | 满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30 |  |
| 评价办法 | | | 得分最高者作为成交候选人，得分最高者分数相同时投标价格低者作为成交候选人。 | |

**注：投标人需标明相关材料在投标文件中的对应页码。**

本项目评分细则：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **分值** | **二级分值** | **评价**  **指标** | **评标细则** |
| 技术  50分 | 40 | 运维  方案 | 根据运维方案的细化程度、合理性、科学性；服务能力与服务水平，响应速度、响应便捷程度；定期、定点上门服务承诺及其它优惠措施综合评分。优等的36-40分，良等的32-35分，一般的28-31分，其他的28分以下。 |
| 10 | 人员  配备 | 项目组成员结构与层次：维保服务规范健全；有专业、稳定的维保队伍；技术人员持证上岗。优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。 |
| 商务  20分 | 10 | 整体  实力 | 根据投标人从事本项目的综合能力，即综合考虑其资质、实力、质量控制、管理能力进行评分：优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。 |
| 10 | 业绩及信誉 | 根据投标人近三年（2019年1月1日起）类似项目业绩、信誉及用户评价等进行综合评分：优得9--10分，良得8分，一般得6--7分，其他得6分以下。**（提供合同复印件加盖公章，否则不得分）** |
| 价格30分 | 30 | 最终  报价 | 满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30 |
| 评价办法 | | | 得分最高者作为成交候选人，得分最高者分数相同时投标价格低者作为成交候选人。 |