

**佛山校区2023-2024年计算机及**

**办公设备维修保养服务项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

佛山校区管理委员会 编制

2023年7月7日 发布

**目录**

[第一部分投标邀请函 4](#_Toc23064)

[第二部分 项目内容及需求 6](#_Toc21471)

[2.1 项目概况](#_Toc26680) 6

[2.2设备类型及数量](#_Toc25426) 6

[2.3技术要求](#_Toc25426) 7

[2.4 商务要求](#_Toc25426) 10

[第三部分 投标人须知 9](#_Toc20990)

[3.1 说明 9](#_Toc3261)

[3.2 招标文件 10](#_Toc5163)

[3.3 投标文件 10](#_Toc13076)

[第四部分 评标办法、资格性审查及评标标准 12](#_Toc25131)

[4.1 评标方法 12](#_Toc28444)

[4.2 资格性审查 12](#_Toc154)

[4.3 权重分配表 12](#_Toc20060)

[4.4 评标标准 12](#_Toc7376)

[第五部分 合同格式及主要条款 18](#_Toc3833)

[第六部分 投标文件格式 21](#_Toc20964)

[6.1 投标函 21](#_Toc26404)

[6.2 价格文件 23](#_Toc20173)

[6.3 技术文件 24](#_Toc7488)

[6.4 商务文件 25](#_Toc28300)

[6.5承诺书 30](#_Toc7659)

[6.6 投标资格文件 31](#_Toc23159)

[6.7法定代表人证明书 33](#_Toc26504)

[6.8 授权委托书 35](#_Toc20519)

[6.9 投标文件自查清单（仅供提示） 36](#_Toc7944)

# 第一部分投标邀请函

各潜在投标人：

根据《广东财经大学采购管理实施办法》有关规定，佛山校区管委会拟通过公开招标方式为佛山校区2023-2024年计算机及办公设备维修保养服务项目评定供应商。欢迎符合资格条件的供应商前来投标。有关事宜如下：

1. 项目名称：佛山校区2023-2024年计算机及办公维修保养服务项目
2. 投标最高控制价：98000元
3. 递交投标文件及投标截止时间

1.3.1递交投标文件时间：2023年7月14日上午9点-11点

1.3.2投标截止时间：2023年7月14日上午11点整

1. 信息发布媒体

凡与本项目相关的澄清、变更、以及中标公示、成交结果等信息均发布在广东财经大学佛山校区网站和学校公告栏。如有不一致，以发布在广东财经大学佛山校区网站的文本为准。

1. 期望得到的协助与配合

为了提高招标采购效率，节约社会交易成本及时间，希望报名并确定参与招标，而后又决定不参加本次招标的投标人，请在投标截止时间3天前按下述联系方式书面告知我们（**联系人：余老师，办公电话：0757-87828965**）。对您的支持与配合，谨表谢意。

**1.6注意事项**

因疫情防控需要，投标人进入学校及投标须满足以下条件：

1.6.1请各投标人提前一天联系：**余老师**联系电话：0757-87828965/15625015507进行入校投标报备。**不按规定，无法入校，责任自担。**

1.6.2投标人须遵守学校疫情防控相关要求，有序进学校，不聚集聊天，与人保持间隔1米以上。

1.6.3递交投标文件结束后，投标人应立即离开学校。

1. 招标人及联系方式

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 招标人： | 广东财经大学 | 联系人： | 余老师 |
|  | 联系电话： | 0757-87828965  |  |  |
|  | 联系地址： | 广东财经大学佛山校区（佛山市三水区云东海街道学海路1号厚德楼212室） |

# 第二部分 项目内容及需求

**2.1项目概况**

1.项目名称：**佛山校区2023-2024年计算机及办公设备维修保养服务项目**

2.服务期限：1年（2023年9月8日-2024年9月7日）

3.项目预算：最高预算价为人民币约98000元，超过为无效报价。

4.预算及报价费用包括：服务商根据采购人要求到达设备现场进行维修服务所产生的所有费用，包含：派驻人员产生的所有费用、更换设备零配件费（含复印机定影组件）、设备维修服务费、外出办事费用、设备送修的交通费、保险费、技术培训费以及各种税费等所有完成本项目所产生的任何费用，不得在投标报价之外还有其他费用出现。因用户要求的硬件升级费用由采购人承担，按实另行结算，不计入本次报价。

5.服务地点：广东财经大学佛山校区（广东省佛山市三水区云东海街道学海中路1号广东财经大学佛山校区）。

6.项目简介与总体要求：本项目拟采购维修服务商一名，为广东财经大学佛山校区的计算机等设备提供维修保养服务，包括台式计算机、笔记本计算机、打印机、复印机、多功能一体机等设备，服务期限为1年（2023年9月8日至2024年9月7日）

**2.2设备类型及数量**

中标人负责维修保养佛山校区台式计算机、笔记本计算机、打印机、多功能一体机、复印机等设备1961台（具体见下表），在服务期内服务范围中的设备台数增减10%以内的，服务商均予以免费维修，合同总价不变；若超过10%，超出部分按投标的单台设备维修服务价增减总价格。

具体设备数量清单如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 购置年份设备名称及 数量  | 计算机 | 办公设备 |
| 台式计算机 | 笔记本电脑/平板电脑 | 打印机 | 一体机 | 复印机 | 配页机/速印机 |
| 2020 | 37 | 24 | 14 | 9 | 1 | 0 |
| 2019 | 31 | 12 | 6 | 5 | 1 | 0 |
| 2018 | 105 | 14 | 42 | 7 | 0 | 0 |
| 2017 | 74 | 7 | 27 | 4 | 1 | 1 |
| 2016 | 458 | 1 | 23 | 1 | 4 | 0 |
| 2015 | 156 | 5 | 14 | 1 | 2 | 1 |
| 2014 | 40 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2013 | 44 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| 2012 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2011 | 313 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2010 | 140 | 1 | 12 | 2 | 0 | 0 |
| 2009 | 297 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2008 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2007 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 小计 | 1700 | 70 | 150 | 30 | 9 | 2 |
| 合计 | 1961 |

**2.3技术要求**

**1.服务时间要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务时间 | 响应时间 | 修复时间 | 服务方式 |
| 除国家法定假日外的其他时间（含周末及学校寒暑假），应相应安排人员对学校的故障设备进行检修。工作时间：上午8：20-下午5：20 | 30分钟 | 简单维修在1时内完成；不能现场解决的复杂维修在3天内完成。若故障在检修3天内仍无法修复，服务商应免费提供备用设备，直至故障设备修复为止。 | 工作时间至少1人驻点学校服务；非工作时间提供电话、远程服务，必要时现场服务。 |

**2.服务实施内容**

维修服务范围包括佛山校区计算机、笔记本计算机、打印机、复印机、打印复印及传真一体机等设备及配套外设，操作系统、常用软件的安装、调试、培训等服务。并协助采购人使用专业性办公软件的安装调试。

服务商应有运维管理系统，并及时录入数据，以加强对维修保障的管理，提高运维保障效率；同时能在采购人需要维保数据时及时提供所需数据。

**2.1硬件服务**

按照采购人实际维护、维修的需求，结合目前采购人在实际工作中硬件方面遇到的问题，中标人须有如下的硬件服务:

2.1.1硬件设备检查

中标人应在合同签署后5个工作日内，提供一份详细的检查报告，包括设备明细清单、工作状况、工作环境和分布地点等，在之后的维修维护工作中记录和整理维保的各项资料，录入运维管理系统，以便于学校的科学管理。

服务期内中标人每半年进行一次设备巡检，并输出巡检报告。

2.1.2硬件维修、更换及取修

中标人提供硬件维修服务，如硬件损坏无法维修则应予以更换新的配件，所更换的硬件应保证为全新的原型号规格的配件或性能优于原有配件的硬件，且费用应计入投标价格内，并保证同一故障维修更换后至少有三个月的保修期。

列入维修目录的设备且仍在厂家免费保修期内的，中标人也须负责维修。（中标人可通过厂家保修方式处理故障，也可自行维修，但具体修复时间不应该超过本服务约定。）

2.1.3 计算机深度清洗（除尘）

每年对1700台台式计算机，进行深度清洗保养（除尘），清洁剂箱内部主板、内存、硬盘、插槽、CPU风扇、显卡等配件，以及键盘、显示器等外部配件。

2.2软件服务

中标人负责安装维护上述设备的各类操作系统、办公软件及防、杀毒软件，向用户提供查杀、清除各类电脑病毒，数据备份、恢复、操作系统安装和调试等服务。

对于用户使用的专业性较强的软件，中标人以协助的方式为用户提供技术服务。对于用户在自行使用过程中造成的任何形式的数据丢失，中标人同样以协助的方式对用户提供技术支持服务。

2.3培训服务

中标人要向用户提供必要的硬件及软件的使用操作等培训，保证用户能够独立使用。在维修过程中能够针对用户普遍存在问题和需求，做出培训计划，并按用户要求执行。

2.4维修记录和分析服务

中标人应在运维管理系统中，建立一个专用的维修档案，用于记录每次服务的内容和所做的操作，每两周更新一次，实时跟踪查询，能随时按采购人要求提供相应报告。

2.5 其他服务

2.5.1中标人负责根据用户的电脑及相关设备实际使用情况提供最佳的软硬件升级方案，使性能达到最优状态。

2.5.2中标人除正常工作时间在学校驻点外，寒暑假及其他学校的上班时间应能及时到学校进行维修工作。

**3.服务形式**

3.1现场服务

3.1.1★中标人指派专业且有从事过类似工作的技术人员1名以上（含1名）在学校驻点，学校免费提供办公地点(不能用于住宿)，在国家法定工作日（含学校寒暑假）驻点学校，随时对学校的故障设备进行检修，以保证学校的办公需求。

3.1.2 工程师均需具备三年或以上同类办公设备维修工作经验。

3.1.3 ★只有涉及到硬件升级或者其他超出不合理的部分，则需单独付费外，其他均要求是保障设备正常运转的维修及更换硬件等服务项目已包含在本次总预算中，不单独付费。（举例：如128G的硬盘坏了，使用人提出要换成256G的硬盘，这属于硬件升级，则需要补差价付费；如果继续换成128G的硬盘，则无需单独付费）

3.2电话服务与技术支持

中标人应设立专线服务电话，提供服务时间内（上午8：20—下午5：20）的电话受理服务，提供保障和技术支持。

3.3备品备件

中标人应在学校建立常用设备备件库，向用户提供常用IT设备(包括电脑、打印机等)的备品备件，保证出现硬件故障时能及时恢复设备的正常使用。

**4.服务质量**

4.1服务响应时间

即时电话响应，30分钟内到达现场。普通故障维修应在1小时内解决。不能现场解决的故障，需于当日把故障设备取回公司进行修理，在该产品修理妥当后，送回用户。中标人需尽力缩短整个送修过程的时间，每次取修不得超过3天。如果设备故障在3天内仍无法解决，中标人应免费提供备用设备供用户使用，直至故障设备修复为止。

4.2用户投诉处理

用户的每次有效投诉直接与履约保证金挂钩。服务商的工程师每月接到有效投诉达三次以上，则取消该工程师服务资格，服务商必须无条件改派其他工程师。服务商设有专职的项目经理负责响应用户服务需求，项目经理对用户的投诉应在一个工作日内做出有效回复。

4.3驻点工程师要求

4.3.1驻点工程师必须服从采购人的统一安排；

4.3.2驻点工程师应严格遵守学校防疫要求；

4.3.3驻点工程师应严格遵守学校的规章制度和保密制度。

**2.4商务要求**

**1.服务期及地点**

1.1服务期：2023年9月8日—2024年9月7日

1.2服务地点：广东财经大学佛山校区（广东省佛山市三水区云东海街道学海中路1号广东财经大学佛山校区）。

**2.履约保证金**

中标人在合同签订后5个工作日内缴纳中标合同总金额的5%作为履约保证金，采购人接到对服务商有效服务质量投诉第二次开始每次在履约保证金扣伍佰元人民币，扣完采购人有权终止合同。该履约保证金的余额在合同到期3个月后学校无息退回给中标服务商。

**3.结算与付款方式**

3.1服务期满6个月后的15天内，中标人按要求履行合同并向学校开具合法的正式发票，在15个工作日内，学校向中标人支付合同总金额的50%；

3.2服务期12个月后的15天内，中标人按要求履行合同并向学校开具合法的正式发票，在15个工作日内，学校向中标人支付合同总金额的50%；

**4.违约处罚**

4.1中标人提供的服务不符合采购文件、投标文件或合同规定的，采购人有权拒收，并且中标人须向采购人支付合同总价5%的违约金。

4.2对中标人有效服务质量投诉，每次在履约保证金扣伍佰元人民币，扣除的履约保证金中标人须在10工作日内补足。投诉次数达到10次，采购人有权终止合同，中标人须向采购人支付合同总价5%的违约金，采购人因此而造成的经济损失由中标人承担。

4.3采购人无正当理由到期拒付合同款项的，采购人向中标人偿付合同总价5%的违约金。采购人如果逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向中标人偿付违约金。

4.4其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

# 第三部分 投标人须知

## 说明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标中所叙述的报价范围。

除特别说明外，本招标文件均适用所有子包（如有的话）。

本招标文件的解释权归广东财经大学所有。

1. 定义
2. “招标人”、“采购人”、“买方”、“甲方”、“学校”、“校方”、“我校”“业主”、“用户”均指广东财经大学，合同的一方当事人。
3. “投标人”、“报价人”、“供应商”是指参与本项目竞争的法人。
4. “中标人”、“成交人”、“卖方”、“乙方”是指经法定程序确定并授予合同的投标人，合同的一方当事人。
5. “货物”是指投标人须向招标人提供符合国家有关标准并满足招标文件规定的一切设备、机械、工具、产品及其伴随配件、资料等相关服务。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据国家相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。
6. “服务”是指投标人须向招标人履行的职责并提供满足招标文件规定的劳务，如技术协助、支持、培训，安装、调试、管理、维护及其所需工具、手册等其它技术资料和材料。
7. **合格投标人**

3.1.3.1投标人须具有独立法人资格，持有相关部门核发的经营证照（复印件加盖公章）；

3.1.3.2未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；没有处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（提供截图加盖公章）；

3.1.3.3本项目招标不接受联合体投标。

## 招标文件

1. 招标文件的构成
2. 投标邀请函。
3. 项目内容及需求。
4. 投标人须知。
5. 评标办法及标准
6. 合同格式及主要条款。
7. 投标文件格式。
8. 招标文件的澄清、修改及补充等其他文件。

## 投标文件

1. 投标文件的构成

投标文件应符合法律法规及招标文件的要求，至少包括下列文件：

3.3.1.1投标函。

3.3.1.2价格文件。

3.3.1.3技术或服务文件。

3.3.1.5承诺书。

3.3.1.6投标资格文件（包括：合格投标人资格证明文件、法定代表人证明书、授权委托书、投标人认为有必要提供的其他资质证书、材料）

以上文件相关格式、内容及要求请见招标文件第六部分。

1. 投标文件的编制

3.3.2.1投标人在获取招标文件后，应当按照招标文件的要求自主编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

3.3.2.2投标人应采用Office软件的Excel或Word中文版（A4纸）制作投标文件，图片、印刷文件以及招标文件另有规定的除外，并有封面、目录、流水页码。

3.3.2.3投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，且字体清晰。由于字体模糊或内容不详或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，投标人应承担由此造成的任何后果。

3.3.2.4投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人及上级相关监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

1. 投标报价

3.3.3.1投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围进行报价，并按《价格文件》确定的格式报价。

3.3.3.2投标必须对所投标的子包（如果有的话）中所有内容进行报价，不允许只对包中部分内容进行报价，每个子包有且仅有一个报价（招标文件允许投标备选方案的除外），对于报价免费的项目必须标明“免费”。

1. 投标文件的装订与签署

3.3.4.1投标文件一律用A4纸（图纸、效果图等招标文件有特别说明的除外）打印，每套投标文件应独立装订成册。

3.3.4.2投标人应准备投标文件正本1套、副本4套，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

3.3.4.3投标文件应由投标人的法定代表人或代理人在投标文件上签字。任何行间插字、涂改和增删的，必须由投标文件签字人在旁边签字确认，并加盖投标人公章。

3.3.4.4因投标文件装订质量或不可抗力事件而造成的一切后果，招标人概不承担责任。

1. 投标文件的密封

3.3.5.1投标人应将投标文件正本、副本装入信封或封套中，且在信封或封套上标明“正本”或“副本”字样。

3.3.5.2信封或封套均应按以下要求清晰标记：

|  |  |
| --- | --- |
| 收 件 人： |  广东财经大学佛山校区管理委员会  |
| 项目名称：  |  投标文件 |
| 项目编号： |   |
| 在开标时间（ 年 月 日 时）前 不得启封 （公章） |
| 投标代表人姓名：  | 联系电话：  |

3.3.5.3信封或封套的封口处加盖供应商公章。

3.3.5.4信封或封套未按上述要求密封和加写标记的，造成投标文件涉密、误投或过早启封，招标人概不负责。

1. 投标文件的递交

3.3.6.1投标人应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间（开标时间）前或指定的时间，将投标文件送达指定地点。

3.3.6.2未密封或在投标截止时间后送达的投标文件，招标人不予接收。

1. 投标保证金

3.3.7.1本项目不需要提交投标保证金，但因投标人出现以下行为之一而造成招标人受到损害、损失的投标人必须承担赔偿招标人损失的责任，赔偿金额为本项目采购预算总金额的1%，若造成的损失超过本项目预算金额的1%的，投标人还必须对超过部分予以赔偿。

3.3.7.2投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标或投标文件。

3.3.7.3中标人未能按招标文件要求与招标人签订合同。

# 第四部分 评标办法、资格性审查及评标标准

## 评标方法

4.1.1 本次评标采用**综合评分法 ，**即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。

## 4.2 资格性审查

详见资格性审查表 （附表一）。

## 4.3 权重分配表

详见权重分配表 （附表二）。

## 4.4 评标标准

（1）价格评分标准：详见《价格评分表》 （附表三）。

（2）商务评分标准：详见《商务评分表》 （附表四）。

（3）技术评分标准：详见《技术评分表》 （附表五）。

**附表一： 资格性审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 审查内容及要求 |
|  **（一）资格性审查** |
| 序号 | 审查内容及标准 | 审查结果 |
| 1 | 投标人须具有独立法人资格，持有相关部门核发的经营证照。 |  |
| 2 | 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提供相关证明资料）。 |  |
| 3 | 法定代表人证明书 |  |
| 4 | 授权委托书（非法人投标时提供） |  |
| 5 | 法人身份证原件及复印件1份（法人投标时）或被委托人身份证原件和复印件1份及法人身份证复印件1份（非法人投标时） |  |
| 6 | 本项目不接受联合体投标。（模板见本招标文件） |  |
| **（二）符合性审查** |  |
| **序号** | **审查内容及标准** | **审查结果** |
| 1 | ★中标人指派专业且有从事过类似工作的技术人员1名以上（含1名）在学校驻点，学校免费提供办公地点(不能用于住宿)，在国家法定工作日（含学校寒暑假）驻点学校，随时对学校的故障设备进行检修，以保证学校的办公需求。 |  |
| 2 | ★只有涉及到硬件升级或者其他超出不合理的部分，则需单独付费外，其他均要求是保障设备正常运转的维修及更换硬件等服务项目已包含在本次总预算中，不单独付费。 |  |
| 结论 |  |

备注：

1.本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准。

2.每一项符合的打“〇”，不符合的打“×”。打“×”的，请说明理由。

3.“结论”一栏填写“通过”、“不通过”；任何一项出现“×”的，结论均为不通过；不通过的，为无效投标。

4. 如“结论”意见不统一时，由评标委员会成员投票表决，采用少数服从多数的原则，如有投票表决，应说明表决过程及结果。

**附表二：**

**权重分配表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **商务评分** | **技术评分** | **价格评分** |
| 权重（%） | 40 | 40 | 20 |
| 分值 | 40 | 40 | 20 |

注：满分为100分，即三项得分之和权重为100%。

**附表三：**

**价格评分表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分标准** | **分值** |
| 1、价格评审满分为20分，为客观计算得分。2、以所有通过资格性审查的投标人的投标总价作为评审的依据，投标人价格得分评分方法如下：评标基准价＝实质性满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价；**投标人价格得分＝×20。** | 20 |
| **合计** | **20分** |

**附表四：**

**商务评分表**

| **序号** | **评分项** | **评分内容** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 商务响应情况 | 投标人对招标文件商务要求的响应程度：优于的得12分；完全满足，得8分；不满足的，得0分。（提供商务要求响应表，若商务要求中有要求提供证明材料的，需提供符合要求证明材料，否则视为负偏离。） | 12 |
| 2 | 业绩证明 | 提供2019年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接过类似同类服务项目的业绩：每个业绩得3分，最多得15分，不提供不得分。（注：投标人须提供每个业绩的合同关键页（关键页包括能够获知甲乙双方名称、合同的内容、数量、标的、签订时间及签字盖章页）复印件，并加盖投标人公章，否则视为无效业绩处理，若难以辨认则也视为无效业绩。） | 15 |
| 3 | 投标人信誉 | 1.质量管理体系认证证书，得2分；2.环境管理体系认证证书，得2分；3.职业健康安全管理体系认证证书，得2分；以上3项，每项须提供证书复印件，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”对体系证书的信息查询截图作为评审依据，才能得相应分数。认证已失效或撤销的，或者没有按照要求提供齐全的证明材料的，不得分。 | 6 |
| 4 | 业务符合性 | 投标人经营的业务类型完全符合或优于采购要求：7分；投标人经营的业务类型基本符合采购要求：4分；投标人经营的业务类型基本不符合采购要求：0分。 | 7 |
| **合计** | **40分** |

**注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。**

**附表五：**

**技术评分表**

| **序号** | **评分项** | **评分内容** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 技术响应程度 | 考察投标人对招标文件除商务要求外的其余条款的响应程度：所有条款优于的得10分，完全满足的得8分；不完全满足的得0分。 | 10 |
| 2 | 日常运维方案 | （1）具有完善具体的技术服务方案，方案完整、描述详细、设计合理、可行性强，得8分； （2）有技术服务方案，方案完善但不具详细，可行性良好，得5分； （3）有技术服务方案，方案较为完善，具有一定的可行性，得3分； （4）有技术服务方案，方案存在问题，得0分 | 8 |
| 3 | 内部管理流程及制度 | （1）日常管理、有效监控的渠道、手段以及流程的具体方案，方案完整详细、可行，得8分；（2）日常管理、有效监控的渠道、手段以及流程的具体方案，方案较为完整，得5分；（3）日常管理、有效监控的渠道、手段以及流程的具体方案，方案基本完整，得3分；（4）日常管理、有效监控的渠道、手段以及流程的具体方案，方案存在问题，得0分； | 8 |
| 4 | 服务沟通机制 | （1）沟通协调机制完备，驻点人员定期与校方沟通、配合的服务磋商，得8分；（2）沟通协调机制比较完备，驻点人员定期与校方沟通、配合的服务磋商，得5分；（3）沟通协调机制基本完备，驻点人员定期与校方沟通、配合的服务磋商，得3分；（4）沟通协调机制不完备，或无专人定期与校方沟通、配合的服务磋商，得0分； | 8 |
| 5 | 本地化服务 | 投标人总部在佛山市内或佛山市内有分支服务点 | 6 |
| 合计 | **40分** |

**注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。**

**第五部分 合同格式及主要条款**

本合同格式仅供参考，具体条款及内容以双方最终协商一致的为准

1. 组成合同的文件
2. 本合同协议书。
3. 中标通知书。
4. 投标函及其附件。
5. 招标文件。
6. 标准、规范及有关文件。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，若彼此内容存在矛盾，应以合同及事后的书面补充协议为准。

1. 合同标的
2. 合同总价：

人民币（大写）（￥）。

1. 合同总价包括了全部含税费用。
2. 价格明细清单（见合同附件一）。
3. 标的数量、服务内容等文件（见合同附件二）。
4. 其它约定：。
5. 结算方式
6. 本合同价格为单价固定不变价。
7. 本合同价格为总价固定不变价。
8. 本合同价格为按实结算。

以上方式只能选定一种。

1. 付款方式
2. 一次性付款。
3. 分期付款： 。

以上方式只能选定一种，选择“分期付款”的应明确每期付款的条件和时间，并要求出具有效发票和支付凭证，一般以支票或汇票的形式支付。

1. 履约要求
2. 时间：。
3. 地点：。
4. 质量要求：。
5. 验收标准：。
6. 双方的其它约定：。
7. 履约保证金
8. 金额：。
9. 交纳方式：。
10. 用途：。
11. 退回条件：。
12. 甲方的权利与义务
13. 双方的约定：。
14. 法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。
15. 乙方的权利与义务
16. 双方的约定：。
17. 法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。
18. 违约处罚
19. 双方的约定：。
20. 免责条款
21. 凡若因国家政策调整或者法律法规变更、因发生严重自然灾害、战争或其他不能预见、不能避免的不可抗力原因，导致无法继续履行本合同的，双方互不承担违约责任。
22. 遇有上述不可抗力的一方，应立即用邮递或传真通知对方，并应在 日内，提供不可抗力的详情及合同不能履行，或不能部分履行，或需延期履行理由的证明文件。该项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具，如无法获得公证出具的证明文件，则提供其他有力证明。遭受不可抗力的一方由此而免责。
23. 双方的其它约定：。
24. 争议的解决
25. 在合同执行过程中产生的任何争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，由合同签订所在地人民法院裁决。
26. 争议解决过程不影响合同其他条款执行的，其他条款应继续执行。
27. 合同生效
28. 双方的约定：。

经双方法定代表人或其授权人签字、盖公章后生效，如需履约保证金的，按照合同约定递交履约保证金后生效。

1. 合同的解除
2. 双方完全履行各自的权利和义务后，本合同自动解除。
3. 双方的其它约定：。
4. 附则
5. 本合同未尽事宜，经双方协商一致后，可另行签订书面补充协议。
6. 本合同壹式份，甲、乙双方各执份。
7. 双方的其它约定：。
8. 合同附件
9. 附件一：价格明细清单。
10. 标的数量、服务内容等文件。
11. 其它附件：。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方： | 广东财经大学（盖章） | 乙方： |  （盖章） |
| 法人代表人： |  | 法人代表人： |  |
| 代理人： |  | 代理人： |  |
| 地 址： |  | 地 址： |  |
| 签约时间： |  | 签约时间： |  |
| 签约地点： 广州市海珠区仑头路21号  |

# 第六部分 投标文件格式

对于本招标文件中要求列出而本部分中没有具体格式及要求的内容，投标人可自行拟定清晰明确的文件格式，但投标文件应有相应的目录及页码。

## 投标函

致: 广东财经大学

我方确认收到贵方提供的 采购项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，我方：(投标人名称) 作为投标人正式授权 (代理人全名、职务、身份证号码) 代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本 **1** 套，副本**3**套，投标文件包括如下内容：

1. 投标函。
2. 价格文件。
3. 技术或服务文件。
4. 承诺书。
5. 投标资格文件。
6. 其它有关文件（招标文件有规定或评标标准有涉及或投标人认为有需要提供的）。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 按招标文件要求提供的投标总价详见《投标报价一览表》。
2. 本投标文件的有效期完全响应招标文件要求（投标截止时间起90天内有效），如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均在投标有效期内有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。
3. 我方明白，在规定的投标截止时间之后、投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与招标人签订合同或不提交履约保证金的，愿意接受有关投标保证金的罚则。
4. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的其它任何数据、信息或资料。
5. 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。
6. 我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期履行好合同。
7. 我方作为（*制造商/代理商）*是在法律、财务和运作上独立于招标人的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
8. 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费。并保证，招标人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。
9. 我方在近三年没有违法行为，在以往政府招标采购活动中没有违规和违约行为，并保证所供货物及服务来源合法，否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
10. 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

 电 话： .传 真：.

地 址：.邮政编码：.

 代表姓名：.职 务：.

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标函为**必要文件(不得改变格式)**，必须**加盖投标人公章**，必须有法定代表人或代理人**亲笔签名**，否则，作无效处理）

## 价格文件

**投标报价一览表**

 货币单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **佛山校区2023-2024年计算机及办公设备维修保养服务项目** |
| **投标总报价** | **￥**  **元**  |
| **大写：**  |
| **备注** | 无 |

注：

1、本表报价包含运输、安装、调试和人员培训、售后服务、所有安装现场的收尾工作及完成本项目应预见和不可预见的一切含税费用，是采购人支付给中标人的唯一款项，中标人不得再向采购人收取其它任何费用。

2、填写此表时不得改变表格的形式。

3、以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效投标处理。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本报价表为**必要文件**，必须**加盖投标人公章**，必须有法定代表人或代理人**亲笔签名，**否则，作无效处理）

## 技术文件

**6.3.1一般技术响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **规格/要求** | **投标/响应实际参数****(投标人应按响应货物/技术实际数据填写，不能照抄要求)** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **偏离简述** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 4 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 5 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 6 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 7 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 8 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |  |  |

注

1、投标人必须对应招标文件第二部分的各条款”的一般技术要求的有关内容逐条响应。

2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。

3、请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

4、以上所有文件均需加盖投标人公章。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

**6.3.2实质性响应条款（“**★**”项）响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标要求** | **按投标实际响应情况填写** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **偏离简述** | **证明文件** |
| 1 | ★中标人指派专业且有从事过类似工作的技术人员1名以上（含1名）在学校驻点，学校免费提供办公地点(不能用于住宿)，在国家法定工作日（含学校寒暑假）驻点学校，随时对学校的故障设备进行检修，以保证学校的办公需求。 |  |  |  | 见（）页 |
| 2 | ★只有涉及到硬件升级或者其他超出不合理的部分，则需单独付费外，其他均要求是保障设备正常运转的维修及更换硬件等服务项目已包含在本次总预算中，不单独付费。 |  |  |  | 见（）页 |

注：

1、投标人须对应招标文件“采购项目内容”中的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离的重要项。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。

3、本表内容不得擅自修改。

**4、如有要求提供授权证明文件、承诺等，请附授权证明文件、承诺函，并注明在投标文件第几页。**

**6.3.3 详细的技术文件**

投标人应对照《项目内容及需求》中的 各条款”及 《技术评分表》、，逐一对本项目技术要求提供书面响应：

1. 技术响应程度
2. 技术服务团队。
3. 服务承诺及优惠承诺
4. 维保方案。
5. 应急方案与质量保证措施。
6. 本地化服务。
7. 其他技术文件。

**注：以上所有文件均需加盖投标人公章。**

## 6.4 商务文件

**6.4.1商务响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **商务条款序号** | **条款内容** | **是否响应** | **偏离概述** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

注：

1、投标人必须对应招标文件中的商务要求”等内容逐条响应。

2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。

3、请在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

**6.4.2 详细的商务文件**

投标人应对照《项目内容及需求》中的 “商务要求” 及《商务评分表》，逐一提供响应本项目的商务文件：

1. 商务响应程度
2. 同类项目业绩。
3. 投标人信誉。
4. 纳税信用等级。
5. 其他商务文件。

**注：以上所有文件均需加盖投标人公章。**

**附表：业绩一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同签订时间** | **合同甲方及联系方式** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

 注：每个业绩都必须同时提供以下加盖投标人公章的业绩证明材料，缺少任何一份材料，都作为无效业绩处理。

1. 合同关键页（关键页包括能够获知甲乙双方名称、合同标的页面及签字盖章页）复印件（合同上没有标明金额的，须提供由用户单位或使用部门出具且盖有其公章的书面的合同金额或结算金额证明原件）。

（2）对应的验收报告复印件或用户证明原件（验收报告必须盖有用户单位或验收部门公章，无验收报告的，须提供用户单位或使用部门出具的且盖有其公章的完成用户证明原件）。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

## 6.5承诺书

投标人应详细说明在合同履行过程中的服务及相关承诺，如服务优惠、项目进度、质量保证、培训、售后维护、跟踪及有关费用负担等，格式自定，但内容必须清晰。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

## 6.6 投标资格文件

**6.6.1 关于资格文件的声明**

致： 广东财经大学

本签字人愿意参 **（填写采购项目名称及项目编号 ）**的投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并承诺所递交的资格文件以及有关澄清、补充说明是准确的、真实的、有效的。

特此声明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

**6.6.2 资格文件**

投标人应对照招标文件要求，详细地提供资格响应文件，包括但不限于下列文件：

1. 合格投标人资格证明文件。
2. 法定代表人证明书、授权委托书。
3. 投标人认为有必要提供的其他资质证书、材料。

注：以上所有复印件均需加盖投标人的公章。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

## 6.6 声明

**声 明**

我司已知悉并清楚理解本次采购的全部内容，对本次采购作出实质性响应。同时我司声明：同时我司完全符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，且非联合体投标。如若我司不符合上述声明，则贵校有权随时无条件解除双方之间合同，且一切责任均由我司全力承担。

 投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人姓名（签名）：

日 期：

（注：本证明书为**必要文件(不得改变格式)**，必须**加盖投标人公章**，必须有法定代表人**亲笔签名**，否则，作无效处理）

## 6.7法定代表人证明书

（法定代表人姓名）同志，( 身份证号码： )现任我单位 （投标人名称、职务） ，为法定代表人，特此证明。

企业法人营业执照号码：

组织机构代码：

经 济 性 质：

成立日期：

|  |
| --- |
| 附法定代表人身份证复印件 |

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人姓名（签名）：

日 期：

（注：本证明书为**必要文件(不得改变格式)**，必须**加盖投标人公章**，必须有法定代表人**亲笔签名**，否则，作无效处理）

## 6.8 授权委托书

**致:广东财经大学**

本授权书声明： （法定代表人姓名） 是注册于（国家或地区）的 （投标人名称）的法定代表人，现任职务。在 采购项目（项目编号为： ）的投标，现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，有效期至年月日。

|  |
| --- |
| 附被授权人身份证复印件 |

投标人（公章）：

地 址：

法定代表人（签名）：

职 务：

代理人（签名）：

职 务：

（注：法定代表人为投标人代表并亲自签署投标文件的可不提交，否则，本委托书为**必要文件（不得改变格式）**，必须**加盖投标人公章，**必须有法定代表人和代理人的**亲笔签名，**且有效期不得短于投标截止日或开标日，否则，作无效投标处理）

## 6.9 投标文件自查清单（仅供提示）

 投标人应自行检查投标文件的编制、装订、签署等情况，确保所递交的投标文件资料满足招标文件要求，避免投标文件无效。

1. **资格性资料**

对照《资格性审查表》逐项核对应提交资格证明文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商资格要求 | 提交的证明文件 | 见投标文件第（ ）页 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **符合性审资料**

对照《符合性审查表》逐项核对投标文件的符合性（含招标文件的★号条款）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 符合性审查条款 | 是否符合 | 见投标文件第（ ）页（如有） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 《项目内容及需求》响应资料

对照项目需求书要求逐项核对应提交的资料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户需求书要求 | 提交的资料 | 见投标文件第（ ）页 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 《技术评分表》和《商务评分表》中供评审的证明文件

对照技术和商务评分表中的评审要求逐项核对应提交的证明文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术和商务评审要求 | 提交的证明文件 | 见投标文件第（ ）页 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人应根据投标文件中的资料提交情况如实制作本清单，并对本清单的准确性负责。