

河南信息科技学院筹建处信息化运行维护项目

招 标 文 件

采购编号：鹤财招标采购-2026-9



中鹏工程咨询
ZHONGPENG ENGINEERING CONSULTING

招 标 人：河南信息科技学院筹建处

代理机构：中鹏工程咨询有限公司

二〇二六年三月

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	7
第三章 评标办法（综合评分法）	28
第四章 合 同	38
第五章 采购需要及要求	40
第六章 投标文件格式	59

第一卷

第一章 招标公告

项目概况

河南信息科技学院筹建处信息化运行维护项目的潜在投标人应在《鹤壁市公共资源交易公共服务平台全国公共资源交易平台（河南省·鹤壁市）》（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060>）获取采购文件，并于**2026年4月14日09点00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 项目编号：鹤财招标采购-2026-9
- 项目名称：河南信息科技学院筹建处信息化运行维护项目
- 采购方式：公开招标
- 预算金额：2990000 元 最高限价：2990000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	HBCG-2026-0065-01	河南信息科技学院筹建处信息化运行维护项目	2990000	2990000

- 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 采购范围：详见第五章采购需求及要求。
 - 服务期限：2年
 - 服务要求：合格，符合国家相关标准和采购人要求
 - 标包划分：本项目共划分一个标包
- 本项目（是/否）接受联合体投标：否
- 本项目（是/否）接受进口产品：否
- 是否专门面向中小企业：否

二、投标人的资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等政府采购政策。
- 本项目的特定资格要求：
 - 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：（提供承诺函）
 - 信用要求：投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体；被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动，**投标人需提供承诺书，对承诺**

书真实性负责，提供虚假承诺供应商承担全部责任。

4 本项目不接受联合体投标：提供承诺函

三、获取招标文件

1. 时间：2026年 3 月 24 日至 2026年 4 月 13 日 每天上午：08:00-12:00 下午：14:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：在《鹤壁市公共资源交易公共服务平台全国公共资源交易平台（河南省·鹤壁市）》（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060>）自行下载采购文件、答疑文件及其他资料等资料。

3. 方式：电子下载。本项目采用电子化招投标，全部通过网上报名方式进行报名、下载 采购文件、制作电子投标文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

4. 售价：0 元。

四、投标文件截止时间及地点

1. 截止时间：2026年 4 月 14 日 09：00 分 （北京时间）

2. 地点：潜在投标人应在响应文件提交截止时间前，通过鹤壁市政府采购交易系统上传加密电子响应文件。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年 4 月 14 日 09：00 分 （北京时间）

2. 地点：投标人自行选择任意地点参加远程开标会。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台全国公共资源交易平台（河南省·鹤壁市）》上同时发布。

招标公告期限为 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 电子标说明：

（1）本项目采用电子化招投标，全部通过网上下载招标文件、制作电子投标文件、上传加密投标文件、远程开标、评标等相关事宜。

（2）潜在投标人首次网上报名前需办理 CA 数字证书（支持北京 CA、华测 CA、深圳 CA 三家数字证书互认，因技术原因暂不支持信安 CA 数字证书），已在河南省内办理过北京 CA、华测 CA、深圳 CA 的数字证书仍可使用，无需重复办理。具体操作程序请关注“关于启用河南省市场主体库 CA 互认助手和河南省市场主体共享系统的通知”和“鹤壁市公共资源交易公共服务平台 全国公共资源交易平台（河南省·鹤壁市）”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060>）网

站-服务指南的相关说明。

(3) 登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台 全国公共资源交易平台(河南省·鹤壁市)”网站，下载“制作软件”，制作所投标段电子投标文件。

(4) 请投标人根据自身互联网网速和稳定性、网络及系统平台可能存在的非正常情况等多种因素，尽量提前上传电子投标文件，并确保加密电子投标文件上传成功。

(5) 本项目采用“远程开标”开标方式，远程开标大厅的网址为(<https://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn/bidweb/>)，投标人无需到鹤壁市公共资源交易中心现场参加开标会议，采购人或代理机构和所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。远程开标的具体事宜请查阅鹤壁市公共资源交易公共服务平台 全国公共资源交易平台(河南省·鹤壁市)“服务指南”专区的相关说明。

2. 投标供应商有合同融资意向的，请登录鹤壁市政府采购网进行融资意向登记，或者在“通知公告”栏目中查询线下合同融资渠道及联系方式。

八、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：河南信息科技学院筹建处

地址：河南省鹤壁市淇滨区淇水关东路与微子大街交叉口向东 200 米路北

联系人：李先生

联系方式：18939275599

2. 代理机构：中鹏工程咨询有限公司

地址：淇滨区九州路西段鹏森大厦四层

联系人：冯女士

联系方式：16663927732

3. 项目联系方式

项目联系人：冯女士

联系方式：16663927732

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名 称：河南信息科技学院筹建处 联 系 人：李先生 电 话：18939275599
1.1.3	招标代理机构	名 称：中鹏工程咨询有限公司 联 系 人：冯女士 电 话：16663927732
1.1.4	项目名称	河南信息科技学院筹建处信息化运行维护项目
1.1.5	项目地点	河南信息科技学院筹建处校园内
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.2.3	标包划分	本项目共划分一个标包
1.2.4	招标控制价 (最高投标限价)	最高投标限价：2990000 元 注：投标报价超过本项目最高投标限价的为无效投标。
1.3.1	招标范围	详见招标文件第五章采购需要及要求的全部内容
1.3.2	服务期限	2 年
1.3.3	服务要求	合格，符合国家相关标准和采购人要求
1.3.4	货物验收	由采购人负责组织验收，成立验收小组，验收应按照采购文件、响应文件和采购单位与成交人签订的合同进行核对验收。
1.4.1	投标人资质条件、 能力和信誉	详见招标公告投标人资格要求
1.4.2	是否接受 联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	获取采购文件或采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出
1.10.3	招标人书面澄清的时间	截止时间：在投标截止时间至少15日前
1.11	分 包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	以公告形式发出的对招标文件的答疑、澄清或修改内容；
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间和提问方式	截止时间：开标截止时间15日前； 投标人的提问方式：书面提问（包括信函、电报、传真、电子扫描件等可以有形地表现所载内容的形式）。
2.2.2	投标文件递交截止时间	详见招标公告
3.1.1	构成投标文件的其他材料	无
3.3.1	投标有效期	60日历天，从投标截止时间算起。
3.4.1	投标保证金	为响应河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知，本项目不再收取投标保证金。
3.6	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.7.3	签字和（或）盖章要求	投标文件格式中已标明需签字、盖章的各个部分均应按要求签字、盖章。
3.7.4	投标文件份数	1. 加密的电子投标文件1份（在“递交投标文件截止时间”前成功上传至“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”）； 2. 成交人领取成交通知书的同时，向代理机构提交4份上传后的资质版投标文件。
4.2.2	递交投标文件地点	潜在投标人应在投标文件递交截止时间前，通过鹤壁市政府采购交易系统上传加密电子投标文件
5.1	开标时间和地点	开标时间：见招标公告 开标地点：见招标公告
5.2	开标程序	(1) 公布投标单位信息； (2) 投标文件解密； (3) 唱标； (4) 开标结束； 注：投标人无需到现场参加开标会议，投标人应在投标文件递交截止时间前，登录招标公告注明的远程开标大厅，在线准时参加开标并进行文件解密等活动。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：由招标人代表和评审专家组成共5人； 评标专家确定方式：招标人代表1人，相关专家4人组成，参加评标的专家由招标人在开标前从河南省政府采购专家库中随机

条款号	条款名称	编 列 内 容
		抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人数：3个 1. 招标人将确定排名第一的中标候选人为中标人。 2. 如果排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、不按招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情况，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单顺序依次确定排名第二的中标候选人为中标人；依次类推或重新招标。
7.3.1	履约保证金	不收取
8. 需要补充的其他内容 8.1 中标结果公示 代理机构将中标结果在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期1个工作日。 8.2 知识产权 8.3 监督 本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的政府采购行政监督部门依法实施的监督。 8.4 解释权 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；招标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；招标文件中的合同条款仅为合同草案或主要条款，最终合同签署文本以合同文件具体约定内容为准，按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 采购标的所属行业： 根据《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）所列行业分类规定，本项目采购标的属于软件和信息技术服务业。		

投标人须知正文部分

1. 总则

定义

“招标人”系河南信息科技学院筹建处。

“招标代理”系指招标人委托的有代理资质的第三方机构：中鹏工程咨询有限公司。

“投标人”系指响应招标人要求，向招标人提交投标文件的承包商或供应商，在本招标文件中所称的“投标人”和“供应商”系同义词语。

“货物”系指投标人按招标文件规定，须向买方提供的符合质量合格的材料或设备。

“服务”系指投标人应承担的技术服务等其他有关的义务。

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本项目项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.2.3 本项目标包划分：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

(1) 资格条件：见投标人须知前附表

(2) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(3) 其他要求：见投标人须知前附表；

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一，出现下列情形的之一的，已中标的取消中标资格：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(3) 为本项目提供招标代理服务的；

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商；

(5) 与本项目的招标人或招标代理机构相互控股或参股的；

(6) 与本项目的招标人或招标代理机构相互任职或工作的；

(7) 被责令停业的；

(8) 被暂停或取消投标资格的；

(9) 被列为失信被执行人的；

(10) 财产被接管或冻结的（财产部分冻结，仍具有足够的流动资金承担本项目供货和服务的除外）；

(11) 在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，并且在处罚期内的。

1.5 费用承担

1.5.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理，不论投标结果如何，招标人及其代理公司不负责。

1.5.2 招标代理费：参照豫招协[2023]002号文件以及双方约定，由成交人在领取成交通知书时支付。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场（不组织）

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.10 投标预备会（不召开）

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清告知所有投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包（不允许）

中标后将不得将中标项目进行违法分包。

1.13 付款方式：每三个月为一个支付周期，每期信息化运维服务费暂定为（合同总金额的12.5%）。每次支付前由甲方对乙方进行考核，考核后根据考核办法（有扣减事项，进行扣减后）确定最终付款金额。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法（综合评分法）；
- （4）合同主要条款及格式；
- （5）采购需求；
- （6）投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容,如发现缺页或附件不全及数据有误的,应及时向招标人提出,以便补齐。如有疑问,应在投标人须知前附表规定的时间前,按投标人须知前附表规定的方式,要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标截止时间 15 天前在鹤壁市公共资源交易公共服务平台上发布,但不指明澄清问题的来源。投标人应自行查阅,不再另行通知且不需投标人确认。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天,澄清的内容影响投标文件编制的,招标人应相应顺延提交投标文件的截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前,招标人可以修改招标文件,所有招标文件的修改均在鹤壁市公共资源交易公共服务平台上发布,投标人应自行查阅,不再另行通知且不需投标人确认。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天,修改的内容影响投标文件编制的,招标人应相应顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.2 当招标文件的澄清、修改、补充等内容,在同一内容上表述不一致时,以最后发出的为准,因投标人未能及时查看造成的一切损失,由投标人自行承担。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容:

1. 投标函;
2. 开标一览表;
3. 投标承诺函;
4. 供应商不参与围标串标承诺书
5. 法定代表人身份证明;
6. 授权委托书;
7. 资格审查资料;
8. 技术部分;
9. 商务部分;
10. 招标文件要求提供的其他资料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价不得超过投标人须知前附表列明的最高投标限价，否则为无效投标文件。

3.2.2 投标人对报价只允许有一个报价，招标人不接受有任何选择报价的投标。

3.2.3 报价应是本招标文件中所包含的全部工作内容的价格体现，其中应包括法定税费、人员费用、设施设备日常运行维护费、清洁卫生费、秩序维护费、办公费用、固定资产折旧费、保险费用等相关费用。

3.2.4 投标人应依据招标文件采购需求及要求的内容结合自身情况酌情报价，运维涉及到详细的设备及软硬件信息因涉及信息安全不便公布，投标人可以自行咨询采购人了解。

3.2.5 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.6 小微企业价格折扣

本项目落实中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、鹤财购（2022）8号的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

(2) 根据财政部、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），监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标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的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》，否则不予认可。

(3) 根据财政部《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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。应提供《残疾人福利性单位声明函》。中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，招标人或者其委托的招标代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

(4) 根据财政部、国家发改委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知

(财库[2004] 185 号)要求, 优先采购政府部门公布的节能清单中所列的节能产品, 供应商应提供本项目中所 供的产品在财政部和国家发展改革委联合下发的最新一期节能产品政府采购清单之内的有效 证明材料, 否则不予认可。

(5) 根据财政部、国家环保总局关于印发《环境标志产品政府采购实施意见》的通知(财库[2006] 90 号)要求, 优先采购政府部门公布的环境标志产品政府采购清单中所列产品, 供应商应提供本项目中所供的产品在财政部和环境保护部联合下发的最新一期环境标志产品政府 采购清单之内的有效证明材料, 否则不予认可。

(6) 对于同时列入环保清单和节能产品政府采购清单的产品, 只给予其中一个清单的产品给予评标优惠, 不重复优惠。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内, 投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的, 招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的, 不得要求或被允许修改或撤销其投标文件; 投标人拒绝延长的, 其投标失效。

3.4 投标保证金

为响应《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》, 本项目不再收取投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表” 应附投标人营业执照副本等材料的复印件。

3.5.2 招标文件要求的其它资格审查资料: 投标人须根据招标文件要求提交相应的资格证明材料作为投标文件的一部分, 以证明其有资格进行投标和有 能力履行合同, 投标人对所提供的资格证明材料真实性负全部责任, 如发现投标人所提供的资格证明材料不合法或不真实, 采购人将追究投标人的法律责任。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式” 进行编写, 如有必要, 可以增加附页, 作为投标文件的组成部分。其中, 投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上, 可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务要求、招标范围等内容作出实质性响应。未做出实质性响应的，其风险应由投标人自行承担。

3.6.3 电子投标文件的制作流程

本项目采用电子化招投标，全部通过网上注册并登录下载招标文件、制作电子投标文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

(1) 办理 CA 数字证书、企业入库：本项目使用电子交易系统进行业务办理，供应商需先完成办理 CA 数字证书办理，并在鹤壁市政府采购交易系统中进行企业注册入库，详见鹤壁市公共资源交易公共服务平台(<http://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn>)“下载中心”相关说明；

(2) 招标文件下载。点击“鹤壁市公共资源交易公共服务平台(<http://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn>)”上的“政府采购交易系统”按钮选择进入“鹤壁市政府采购交易系统”，进入该平台后即可找到对应的项目公告，在公告下方进行招标文件下载。

(3) 编制电子投标文件。投标人须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台(<http://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn>)”网站，点击“下载中心”，下载“鹤壁投标文件制作软件”，安装该客户端制作电子投标文件，制作完成后，须导出(*.已加密投标文件)加密电子响应文件，电子响应文件制作流程详见“下载中心”-“政府采购供应商操作手册”。

上传加密电子投标文件。登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“交易系统”按钮选择进入“鹤壁市政府采购交易系统”，插入 CA 数字证书，点击 CA 登录，进入系统上传电子投标文件，上传加密的电子投标文件(*.已加密投标文件)。上传时必须点击“保存”并提示“保存成功”显示二维码、文件名称、文件大小、上传时间方为上传成功。

3.6.4 无效响应文件

3.6.4.1 据依据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》豫财购〔2021〕6号文要求，供应商存在下列情形之一的，其响应文件无效：

(一) 不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(二) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

(三) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印；

(四) 不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(五) 不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(六) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(七) 不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(八) 其它涉嫌串通的情形。

3.6.4.2 依据豫发改公管(2019)198号文要求, 供应商响应文件制作器码一致视为串通投标行为, 做废标处理。

3.7 知识产权

3.7.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷, 如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷, 由投标人承担所有相关责任。

3.7.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.7.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果, 需在投标文件中声明, 并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后, 投标人需无偿提供开发接口和开发手册等技术文档, 并承诺提供无限期技术支持, 采购人享有永久使用权。

3.7.4 如采用投标人所不拥有的知识产权, 则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间前将加密的投标文件成功上传至鹤壁市政府采购交易系统。

4.1.2 上传失败、解密失败及未在规定时间内解密的电子投标文件, 招标人将予以拒收。

4.1.3 截至投标文件递交截止时间, 投标人未完成电子投标文件传输的, 视为其撤回投标文件。

4.1.4 电子投标文件上传后至文件解密前, 投标人不能对电子投标文件进行加密时所使用的 CA 数字证书进行更新、续费, 可能引起的投标文件解密失败等相关后果由投标人自行承担。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在本章投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间前, 投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.2.2 投标人在投标文件递交截止时间前可通过鹤壁市政府采购交易系统撤回其已成功递交的电子投标文件，鹤壁市政府采购交易系统将予以记录。

4.2.3 如果在递交文件截止时间前需要对已经成功递交的电子投标文件进行修改、补充的，投标人应当重新制作导出完整的电子投标文件，并按要求重新上传至鹤壁市政府采购交易系统。

4.2.4 鹤壁市政府采购交易系统以投标人最后上传成功的投标文件为准

5. 开标

5.1 开标时间和地点

投标人应在投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，供应商无需到现场参加开标会议，采购人或代理机构和所有供应商应当在投标文件递交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标并进行文件解密等活动。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布投标单位信息；
- (2) 投标文件解密；
- (3) 唱标；
- (4) 开标结束；

特别提醒：

投标人代表应使用制作加密响应文件时的 CA 数字证书对电子响应文件进行解密。

(1) 投标文件递交截止时间前，各投标人代表应提前进入远程开标系统（大厅）进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈，在线准时参加开标活动。

(2) 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布投标人名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密（投标人远程解密方法详见操作手册），投标人解密限定在规定时间内完成。

在收到主持人在系统内通过开标会议区发出的投标文件解密的指令后由投标人自行实施远程解密，因投标人未按规定远程操作解密，主持人可以通过系统内的开标会议区发出催办指令，发出的催办指令后五分钟内仍未响应的，视为投标人放弃投标

(3) 未在投标文件递交截止时间之前进行在线签到或因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件。

(4) 各投标人的授权委托人或法人代表未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人承担由此导致的一切后果。

(5) 因系统故障、投标人数量较多或其它非人为因素导致解密时间需要延长的，采购人（代理机构）有权适时延长解密、确认开标时间。

(6) 开标会议结束后，主持人将在系统内通过开标会议区发出确认开标的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程确认开标（投标人远程确认开标方法详见操作手册），投标人确认开标限定在倒计时发起后规定的时间内（在收到主持人在系统内通过开标会议区发出的确认开标的指令后自行实施远程确认开标，因投标人未按规定远程操作，主持人可以通过系统内的开标会议区发出催办指令，发出的催办指令后五分钟内仍未响应的，视为供应商放弃投标）在线确认开标。因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成确认等自身原因，导致响应文件在规定时间内未确认开标的，视为供应商放弃投标。

6. 资格审查工作

由招标人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查，形成审查结果。

6.1 资格审查工作内容

审查内容如下：详见评标办法资格审查部分。

6.2 资格审查情况处理

通过资格审查的合格投标人大于或等于 3 家时，由评标委员会继续对通过资格审查的合格投标人进行符合性评审，资格审查未通过的投标人不再继续进行符合性评审。通过资格审查合格或符合性评审合格的投标人不足 3 家的，该项目废标。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和相关专家组成。评标委员会成员人数以及相关专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

8. 合同授予

8.1 定标方式

8.1.1 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。（前附表 7.1）

8.1.2 投标人应对投标文件所附材料真实性负责，如所附材料出现不真实情况，经核实后招标人有权取消其中标候选人资格。

8.2 中标通知

招标代理机构应当自中标人确定之日起 1 个工作日内，在招标公告发布的同一媒体发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

8.3 签订合同

招标人和中标人应当在投标有效期内以及中标通知书发出之日起 1 个工作日之内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，并按招标文件规定赔偿招标人损失，给招标人造成损失的赔偿损失，并由招标人报政府采购主管部门列入不良记录。

9. 重新招标和不再招标

9.1 重新招标

投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，按照以下原则处理：

（一）招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的，经财政主管部门批准同意采取竞争性谈判、询价或者单一来源方式采购；

（二）招标文件存在不合理条款的，招标公告时间及程序不符合规定的，应予废标，招标采购单位依法重新招标。

在评标期间，出现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家情形的，由招标人组织重新招标或比照前款规定执行。

10. 纪律和监督

10.1 对招标人的纪律要求

招标人（招标代理机构）不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受投标人或者其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得私下接触投标人，不得向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标，不得对依法应当否决的投标不提出否决意见，不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受投标人或者其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 质疑与投诉

参与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

1. 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向招标人、代理机构提出质疑。

2. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人，应当在法定质疑期内提出，否则，招标人或代理机构有权拒收其质疑函。

3. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话，投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字，盖章并加盖公章，若为授权代表的须提供本单位为其缴纳社保的证明，并同时提供针对本项目质疑事项的法人授权委托书（签字盖章并加盖公章）；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人递交的质疑函内容不完整的，招标人或招标代理机构有权拒收其质疑函。

4. 质疑投标人对招标人、代理机构的答复不满意，或者招标代理机构未作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提出投诉；

5. 投标人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

5.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话，投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字，盖章并加盖公章，若为授权代表，则须提供针对本项目投诉事项的法人授权委托书，并签字盖章并加盖公章；

5.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

5.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的请求；

5.4 事实依据；

5.5 法律依据；

5.6 提出投诉的日期。

6. 投诉人应当根据第5条规定的信息内容，并按规定的时间和方式提起投诉。投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （一）提出投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合第 5 条之规定；
- （三）在投诉有效期内提出投诉；
- （四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7. 投标人在全国范围内 12 个月内三次以上质疑或投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；

8. 投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录 名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10.6 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。

质疑函范本

一、 质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 由邮编：

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。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否一. 公告期限：

采购结果公告：是/否一. 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...一年...一月.....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：

投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章

附件 2 融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕 10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、 优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台查

询联系。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

1、初步评审

条款号		评审因素	评审标准
	资格性 评审标准	符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条规定	提供承诺函
		信用要求	提供承诺书
		本项目不接受 联合体投标	提供承诺函
2.1.2	符合性 评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标范围	完全响应招标文件第五章 “采购需求及要求”
		投标报价	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.4 项规定
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.7.3 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.2 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
		服务要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定

2、详细评审

详细评审标准：

条款号	条款内容	编列内容		
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价：10 分 商务部分：25 分 技术部分：65 分		
2.2.2	投标报价得分 (10分)	评审因素	评审办法	分值
		报价得分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标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。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=（投标基准价/投标报价）×10 注：1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》。中小企业参加政府采购活动的，应当出具《中小企业声明函》。评标委员会对小微企业的报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 2. 未通过资格审查或符合性审查的投标单位不参与价格分的计算。	10 分
2.2.3	商务部分 (25分)	综合实力	1. 投标人具有ITSS 信息技术服务标准证书（认证范围：运行维护）二级及以上得1.5分。 2. 投标人具有通信网络安全服务能力评定证书的得1.5分。 3. 投标人具有ISO27001 信息安全管理体系认证证书的得1.5分。 4. 投标人具有ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书的得1.5分。 注：提供有效期内的证书原件扫描件，否则不得分。	6 分
		项目团队人员	1. 项目技术负责人具有信息系统项目管理师证书的得 2 分； 2. 项目团队成员具有网络工程师中级及以上证书的得 2 分； 3. 项目团队成员具有注册信息安全专业人员 CISP 证书的得 1 分； 4. 项目团队成员具有特种作业操作证（高处作业）证书的得 1 分； 5. 项目团队成员具有特种作业操作证（电工作业）证书的得 1 分。 注：以上人员不重复计分；须提供证书原件扫描件、人员社保缴纳证明（近三个月任意一个月），否则不得分。	7 分
		企业业绩	投标人承担过类似项目业绩，提供一个得 1 分，最多得2分。 注：须提供合同、中标通知书原件扫描件和中标公示网站截图，否则不得分。	2 分
		服务方案	服务方案包含但不限于：服务内容、服务形式、服务流程、团队人员组成、响应时间等；	10 分

			<p>1. 响应内容完整贴合项目需求且优于上述要求的，得 10 分；</p> <p>2. 响应内容完整贴合项目需求且满足上述要求的，得 6 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	
2.2.4	技术部分 (65分)	项目实施方案	<p>包含但不限于项目需求理解运维技术架构、重点难点分析、项目管理与内部保障制度等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 10 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 6 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	10分
		各系统运维服务方案	<p>包含但不限于：(1) 综合布线系统，(2) 无线覆盖系统，(3) 网络安全运维，(4) 校园信息安全系统，(5) 服务器虚拟化及存储，(6) 信息中心机房系统，(7) 校园骨干网系统，(8) 校园安防系统，(9) 建筑设备监控及能耗监管系统，(10) 信息发布及电子班牌系统，(11) 音视频活动中心系统，(12) 数字公共广播系统等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 20 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 15 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	20分
		日常运维和档案管理方案	<p>包含但不限于：制定完善的硬件设备、软件与系统、网络与 IP 方案、运维过程管理方案、档案管理方案等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 8 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 5 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	8分
		网络安全服务方案	<p>包含但不限于：等保合规支撑、密码安全管理、访问控制、渗透测试、漏洞扫描、应急响应支持、应急响应演练方案等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 7 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 4 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	7分
		安全作业服务方案	<p>包含但不限于：安全作业管理制度、安全作业操作规程、设备安全操作、校园作业规范、机房作业安全、用电安全、网络割接安全等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 7 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 4 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	7分
		服务交付能力方案	<p>包含但不限于：服务支撑工具、本地化技术支持能力、响应时效保障、驻场/远程服务机制、售后服务体系等；</p> <p>1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得 7 分；</p> <p>2. 响应内容完整，满足上述要求的，得 4 分；</p> <p>3. 内容不完整，得 0 分。</p>	7分

		质量保障与应急措施	包含但不限于：运维服务质量保障体系、服务流程规范、数据安全保密方案、突发事件应急方案等； 1. 响应内容完整，贴合项目需求且优于上述要求的，得6分； 2. 响应内容完整，满足上述要求的，得3分； 3. 内容不完整，得0分。	6分
3.4	推荐中标候选人		评标委员会对通过评审和打分的有效投标文件按其得分从高到低依次进行排序，按照各投标人综合得分从高到低确定中标人或推荐中标候选人。	

评标办法（综合评分法）正文部分

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。

综合评分法，是指评标委员会按招标文件预先确定的评分标准，对各投标文件需评审的要素（报价和其他非价格因素）进行量化、评审记分，以投标文件综合得分从高到低排序，按照各投标人综合得分从高到低确定中标人或推荐中标候选人。综合评分相等的，按照报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按投标人技术部分得分从高到低来确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格审查标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）商务部分：见评标办法前附表；

（3）技术部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

（1）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（2）商务部分评分标准：见评标办法前附表；

（3）技术部分评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.1 初步评审

3.1.1 采购人或者采购代理机构对投标人的投标文件依据本章第2.1.1款规定进行资格审查，评标委员会依据本章第2.1.2款规定的标准对投标文件进行符合性评审。

资格审查合格投标人不足3家的，不得评标；符合性评审有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定的任何一种情形的；
- (2) 以他人名义投标的；以行贿手段谋取中标的；
- (3) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (4) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。
- (5) 在资格审查、符合性评审中，不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。
- (6) 投标报价有算术错误的，评标委员会按本章第 3.1.4 项规定对投标报价进行修正，

投标人不接受修正价格的。

- (7) 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。
- (8) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件的。
- (9) 未实质性响应招标文件其它要求的。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 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，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点有明显错位的，以开标一览表的总价为准；
- (四) 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。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字上传至代理机构指定的电子邮箱。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会只对通过初步评审的投标人进行详细评审，并按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章评标办法前附表第 2.2.2 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；
(2) 按本章评标办法前附表第 2.2.3 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；
(3) 按本章评标办法前附表第 2.2.4 目规定的评审因素和分值对技术部分得分计算出得分 C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C

3.2.4 依据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

出现上述情形的相关供应商在评审现场，评标委员会发出澄清要求时，30 分钟内对投标（响应）价格作出解释，提供报价合理性相关的书面说明、必要的证明材料，其中，属于上述第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补

正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 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。

3.4 推荐中标候选人

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

3.4.2 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照投标报价由低到高来确定中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

对于非单一产品采购项目，如核心产品已在招标文件中载明，而多家投标人提供的核心产品品牌相同的，评审委员会应按 3.4.2 款的规定处理。

3.5 编制评标报告

评标委员会完成评审后，应当向招标人提交书面评标报告。

3.6 特殊情况的处置程序

3.6.1 关于评标活动暂停

3.6.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。除特殊情况外，评标活动不得暂停。

3.6.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待特殊情况的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3.6.2 关于评标中途更换评标委员会成员

3.6.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 投标人或者投标人主要负责人的近亲属，应当主动提出回避；
- (3) 项目主管部门或者政府采购行业行政监督部门的人员，应当主动提出回避；
- (4) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

3.6.2.2 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员做出的评审结论无效。由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

3.6.3 评标报告的签署

评标报告由评标委员会全体成员签字。评标委员会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。持不同意见的评标委员会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，评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章 合同

信息化运行维护合同

甲方（全称）：

乙方（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》《信息技术服务 运行维护》（GB/T 28827）系列国家标准等相关法律法规及规范性文件，甲乙双方本着平等自愿、公平公正、诚实信用的原则，就河南信息科技学院筹建处信息化运行维护服务事宜达成如下协议。

第一条 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.招标文件及响应文件；
- 2.乙方在投标时的书面承诺；
- 3.成交通知书；
- 4.合同补充条款或说明；
- 5.保密协议或条款。

第二条 信息化运行维护范围

校园现有十二项综合系统的信息化运行维护，包括（1）综合布线系统、（2）无线覆盖系统、（3）网络安全运维、（4）校园信息安全系统、（5）服务器虚拟化及存储、（6）信息中心机房系统、（7）校园骨干网系统、（8）校园安防系统、（9）建筑设备监控及能耗监管系统、（10）信息发布及电子班牌系统、（11）音视频活动中心系统、（12）数字公共广播系统。

详见招标文件招标项目内容及要求。

第三条 运维期限

1.一期第一批信息化运行维护：

自 年 月 日起至 年 月 日止，共计 24 个月。

2.一期第二批信息化运行维护：

自 年 月 日起至 年 月 日止，共计 21 个月。

本合同运维期限内，若遇不可抗力导致运维工作无法正常开展，双方可协商顺延运维期限，顺延期间不计增额外费用。

第四条 运维标准

供应商需严格按照《信息技术服务运行维护》（GB/T 28827）系列国家标准执行，确保校园信息化运行高效、安全。

第五条 合同价款

1.本合同总金额暂定人民币：_____ 元，大写：_____。

2.本合同总金额为本项目服务内容所指的所有服务费用，以下简称服务费。该费用包含法定税费、人员费用、设施设备日常运行维护费、清洁卫生费、秩序维护费、办公费用、固定资产折旧费、保险费用等相关费用。

3.本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下可签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原成交金额的 10%，供应商应严格控制成本，超出部分由供应商自行承担。

4.乙方应在接手信息化运行维护服务时，对实际运维设备种类、数量、范围等进行核查，如实际运维内容涉及金额未超过招标文件的±5%，不再增减合同金额。

第六条 付款方式

1.每三个月为一个支付周期，每期信息化运维服务费暂定为（合同总金额的 12.5%）。每次支付前由甲方对乙方进行考核，考核后根据考核办法（有扣减事项，进行扣减后）确定最终付款金额。

2.付款条件：服务费由甲方根据实际考核结果确定。每次付款前乙方应开具合格发票，否则甲方有权拒绝支付。合同期内最后一次的服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

第七条 考核办法

1.考核分为考评小组考评和处罚事项两部分。

1.1 考评小组根据考评结果判断是否合格，决定每次暂定服务费是否足额支付。

1.2 处罚事项决定了在考评基础上扣减服务费的情况。

2.考评小组考评办法详见招标文件招标项目内容及要求部分，为本合同内容组成部分，供应商对此予以认可并遵照执行。

3.处罚事项

3.1 不定期日常巡查发现的问题按单项处罚，视情节严重程度扣除服务费 100-500 元/项。

3.2 考评小组受理的各项对供应商的投诉（含学校网络平台、校长信箱、教职工和学生信访或电话或口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

3.3 乙方服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除服务费 1000-3000 元/次。

第八条 甲方的权利与义务

1.甲方有权对乙方的运维工作进行全过程监督、检查和考核，明确运维要求及整改方向；发现乙方未按约定标准执行运维工作的，有权要求乙方限期整改，整改费用由乙方承担。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他人员或公司开展服务。（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员费用按 300 元/人/日计算，技术难度大的项目据实计算；人员费用不足一日按一日计算。甲方采购的公司服务按采购价计算）。整改费用按上述标准的 1.5 倍，从乙方当月服务费中扣除。

2.向乙方提供信息化清单等相关资料，协助供应商熟悉运维范围及现场情况；协调校内相关部门配合乙方开展运维工作，提供必要的作业便利（如临时作业场地等）。

3.负责明确校园内地下管线、设施位置等安全信息，避免乙方作业造成损坏；

4.及时制止校内师生及第三方破坏信息化设施设备的行为，协助乙方维护运维成果。

5.甲方为乙方无偿提供办公用房、值班用房、库房等履职必要的场所。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用。

6.协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

7.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

8.依据服务标准对供应商的服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。

9.甲方应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

10.除本合同约定的服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

11.未经甲方书面同意，乙方不得转包、分包合同约定的服务内容。

12.因乙方原因导致信息化运行维护质量严重下滑或引发安全责任事故的，甲方除扣减当期服务费外，有权要求乙方限期整改并赔偿直接经济损失；拒不整改或整改后仍不达标，甲方有权单方解除合同且不承担违约责任，并追究乙方违约责任。

第九条 供应商权利与义务

1.组建专业运维团队，配备符合一级运维标准的工具、设备及物资，制定详细的运维计划并报甲方备案后执行；运维人员需具备相应资质和技能，佩戴工牌上岗，遵守甲方校园管理规定，文明作业。

2.严格按照《信息技术服务运行维护》（GB/T 28827）系列国家标准、招标文件及本合同约定开展运维工作

3.负责建立健全信息化运行维护管理档案，对所提供的档案资料负有保密义务，未经许可严禁向第三方泄露。定期记录运维情况，形成运维档案，定期向甲方提交运维工作报告。

4.负责运维作业期间的安全生产管理，制定安全作业方案，配备安全防护设备；作业时设置明显警示标识，避免影响校园正常教学、生活秩序。在服务区域内，如发生突发安全事件、设施设备受损、侵占、失火、漏水等，供应商应立即报告并及时采取应对措施，因工作不作为、工作过失、履责不到位、拖延不报或者应对不正确造成的损失，乙方应承担相应法律责任及经济赔偿责任。

5.因运维不当造成设施设备损坏的，乙方负责维修、更换，因此产生的经济损失由乙方进行赔偿；因不可抗力、自然灾害或甲方原因导致设施设备损坏的，乙方需协助维修、更换，相关费用由甲方承担。

7.不得擅自更换校园原有信息化设施设备、擅自变更运维方案；确需调整运维方案的，需提前7个工作日书面报甲方同意后执行。

8.运维期限届满后，向甲方移交完整的运维档案资料（包括运维计划、工作记录、报告等）。

9.负责做好运维区域内的安全管理，发现安全隐患及时上报，查找原因并推动解决。

10.负责其员工各类有效证件及手续的审验，保证特殊工种必须持证上岗。

11.乙方须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

12.乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，对管理使用的办公用房、值班用房、库房等场所

的消防安全、人身财产安全等负全责，如供应商工作人员损坏甲方设施设备及造成其它财产损失的，由乙方负责向甲方及第三人予以赔偿。

13.乙方提供服务所需的各类工具、用品及机械设备等，种类数量不少于招标文件要求和投标时的承诺，并根据实际工作需要增加必要的工具、设备。各类人员的服装、劳保用品等全部由乙方提供。各类工具、设备等均在七成新以上、不能破旧影响学校形象。物料配备要满足甲方合理化需求。

14.严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，合法用工，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及病、老、伤、残、亡或其它意外事件等产生的所有费用。因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议或劳务纠纷等，由乙方独立承担全部责任。

15.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付而不支付或怠于支付的，甲方有权从服务费中暂扣上述费用，待争议解决协商一致后处理。

16.如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到位造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担全部赔偿责任（包括但不限于各类人身、财物、精神损害等赔偿款项，行政处罚罚款、诉讼费、律师费、保全费等）。

17.负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

18.负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

19.对甲方组织的大型考试及重要活动应予以积极响应并配合完成相应工作。

20.乙方应接受甲方考核和监督，不断完善管理服务，并全面配合支持甲方进行满意度调查。

21.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。

第十条 违约责任

本合同签订后，乙方应严格执行合同内容，如违反合同约定或不履行合同义务、擅自解除

合同的,按照合同签约总金额的 10%向甲方承担违约责任,并承担因此给甲方造成的各项损失。

第十一条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在 5 个工作日内提供相应证明。确定为不可抗力原因造成的损失,免于承担违约责任,但应尽力减少损失。

第十二条 争议的解决方式

- 1.在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。
- 2.经协商不能解决的争议,双方可向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。
- 3.在法院审理期间,除有争议部分外,本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十三条 其他

- 1.经双方协商,可签订补充合同,所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。
- 2.本合同所依据的河南省及鹤壁市相关规范性文件若有更新,按最新规定执行。
- 3.本合同一式 4 份,甲乙双方各执 2 份,具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

年 月 日

注：（最终以实际签订合同为准）

第五章 采购需求及要求

一、采购需求

河南信息科技学院筹建处现有 12 个综合系统进行运行维护，包括（1）综合布线系统，（2）无线覆盖系统，（3）网络安全运维，（4）校园信息安全系统，（5）服务器虚拟化及存储，（6）信息中心机房系统，（7）校园骨干网系统，（8）校园安防系统，（9）建筑设备监控及能耗监管系统，（10）信息发布及电子班牌系统，（11）音视频活动中心系统，（12）数字公共广播系统等。运维主要包括基础设施综合维保、硬件设备维保、软件系统专业化运维、网络安全等级保护测评服务、密码应用安全性保障服务、综合布线运维管理和其他配套运维服务等。

二、服务内容及要求

（一）服务内容

1. 综合布线系统

学院现有各类点位 10000 多个，光纤资源 5000 多芯，弱电间 100 多间。

- （1）日常巡检各弱电间状况，确保弱电线缆排布整齐，及时清除灰尘，保障各类设备正常运行，确保所有标签标识清晰可辨。
- （2）根据校方人员或功能室的调动，及时调整终端线缆连接方式，同步做好操作记录及标识更新。
- （3）及时维修各类线路故障，重点保障光纤资源正常运行，高效完成用户的网络、电话线路报修处置。

2. 无线覆盖系统

学院现有无线 AP750 台，核心 AC2 台。

- （1）日常巡检各类 AC、AP、分体设备运行状况，提前预判 AP 故障并及时处置，做好设备配置优化；定期重启主要设备，清除系统冗余垃圾。
- （2）根据无线信号分布情况，及时优化设备部署及配置，做好记录及标识。
- （3）及时维修各类无线故障，维修完成后及时更新并清理 AP 相关信息。
- （4）建立各类设备运行档案，包含调试记录、配置信息、用户名密码等；定期备份现有运行配置档案，制定完善的应急管理预案。

3. 网络安全运维

- （1）定期对信息系统的技术防护与安全管理体系开展全面评估，精准识别安全风险并提供针对性整改建议，助力系统满足等级保护合规要求。
- （2）定期针对信息系统中密码的算法选型、密钥管理及应用有效性开展评估，保障数据加密、

身份认证等环节安全可靠。

- (3) 定期使用网络安全设备开展漏扫工作，对学院各类服务器进行安全扫描，形成正式的服务器扫描报表或总结性文件。
- (4) 对存在漏洞的服务器及时安装补丁包并完成升级，升级前必须做好数据备份及相关通知工作。
- (5) 对无法升级的服务器或系统，详细做好备注登记工作。
- (6) 若学院采购其他专业网络安全服务，中标单位需按要求配合开展相关工作。
- (7) 定期结合网络安全漏扫结果及实际运行情况，向校方提出合理化优化建议。

4. 校园信息安全系统

学院现有 WAF1 台、态势感知 1 台、堡垒机 1 台、漏洞扫描 1 台、数据库审计 1 套、上网行为管理 1 台、网络防火墙 1 台、数据中心防火墙 1 台，CDP 实时备份系统 1 台，数据库智能运维监控管理系统 1 套、数据库防火墙 1 台、敏感数据安全管控 1 台、数据脱敏系统 1 台、数据防勒索系统 1 台、数据库存储加密系统 1 台、数据安全管理系统 1 台。

- (1) 日常巡检各信息安全设备运行状况，定期升级更新设备病毒库、特征库，全面保障网络安全。
- (2) 根据最新信息安全通报，及时封堵风险 IP 地址及相关链接。
- (3) 通过信息安全设备的各类记录数据，定期分析信息安全风险状况，发现高危风险第一时间通报校方。
- (4) 及时维修因安全设备故障引发的网络问题。
- (5) 建立各类设备运行档案，包含调试记录、配置信息、用户名密码等；定期备份现有运行配置档案，制定完善的应急管理预案。

5. 服务器虚拟化及存储

学院现有 X86 架构超聚变服务器 20 台，ARM 架构服务器 10 台，同有集中式全闪存储 2 台，及各类现有应用系统服务器。

- (1) 日常巡检各类服务器硬件状况，重点检查电源、控制板卡、数据交换模块、硬盘使用状态等，能够通过硬盘运行指示灯等特征及早预判硬件故障，判断硬盘更换需求。
- (2) 日常巡检各类服务器中运行的系统，定期完成系统升级、优化、杀毒及垃圾清理工作，确保系统稳定运行。
- (3) 定期对各应用服务器、存储中的数据进行全量备份及增量备份，保障学院各类数据安全。

- (4) 及时维修各类软硬件故障，高效修复各类应用系统问题。
- (5) 建立各服务器、系统设备运行档案，包含调试记录、系统版本、序列号、应用软件、用户名、密码等；制定完善的应急管理预案。
- (6) 配合维护虚拟机服务器上运行的各信息系统，协调各信息系统的对接与维护工作。

6. 信息中心机房系统

学院核心机房部署服务器机柜 32 个，UPS2 台、电池 320 节，精密空调 4 台，门禁系统 1 套、环控系统 1 套等，保障核心机房各类设备运行环境。

- (1) 每周巡检机房精密空调、UPS 系统，检查控制器程序菜单设置、压机、风机、加热器、冷凝器、制冷循环管路、过滤网、加湿器、供排水管路及电器系统等部分的运行情况；及时排除发现的故障，更换损坏的配件；按需调整控制器程序及系统运行压力，定期清洁空气过滤网、冷凝器、加湿器等设备。
- (2) 第一时间处理机房严重故障（如空调停机、控制器故障、高温告警等）。
- (3) 每周检查设备运行状况，查看故障报警记录、UPS 故障报警记录，执行 UPS 自检功能并做好检查分析。
- (4) 每月对机房设备进行除尘清扫工作。
- (5) 每周对电池表面进行检查，排查腐蚀现象。
- (6) 每周检查电池连接线端子是否紧固、有无生锈，连接电缆是否发热，开关能否正常操作。
- (7) 每日检查环控系统运行情况，做好机房温湿度记录。

7. 校园骨干网系统

校园骨干网络包含认证系统、有线网络、光网络等，学院现有核心交换机 2 台、认证计费系统 1 套、网管软件 1 套、OLT 设备 4 台、分光设备 244 台、各类专用 ONU 约 1215 台等。

- (1) 日常巡检各类核心设备、OLT 设备运行状况，定期重启主要设备清除系统冗余垃圾。
- (2) 日常巡检中小型交换机、ONU 等设备状况，视实际情况开展配置优化。
- (3) 根据校方人员或功能室的调动，及时修改网络部署配置，做好记录及标识。
- (4) 依据系统拓扑图管理全校网络运行状态，保障网络通信畅通及安全。
- (5) 及时维修各类网络故障。
- (6) 建立各类设备运行档案，包含调试记录、配置信息、用户名密码等；定期备份现有运行配置档案，制定完善的应急管理预案。

8. 校园安防系统

学院建设安防指挥中心 1 间、电子巡查系统 1 套、入侵报警系统 1 套、视频安防监控系统 1 套、门禁系统 1 套、无线对讲系统 1 套，拥有 18 块液晶显示系统、各类摄像机 2659 台、云存储服务器及节点 12 台、存储空间 3456TB。

- (1) 及时维修安防系统各类软硬件故障，确保设备正常使用。
- (2) 定期巡检摄像头运行状况，重点检查图像清晰度、照射角度等。
- (3) 每日巡查后端服务器录像情况，检查录像完整性、硬盘使用状况等。
- (4) 每学期校庆、大型会议、校级考试等校方指定重要活动前，配合学院做好系统优化，活动期间派驻专人现场保障。
- (5) 定期巡检录像系统运行情况，协助安保处调取重要录像资料。
- (6) 每月对安防、人闸、车闸前端设备开展防潮、防尘、防腐、防雷、防干扰检测，确保设备长期稳定运行。
- (7) 实时监控各服务器运行状态、流量及入侵情况，对异常情况及时核查并处置。
- (8) 定期根据校方需求开展安防网络规划、优化工作；协助处理服务器软硬件故障，配合完成相关硬件软件的拆装工作。
- (9) 每月对前端摄像机进行除尘清洗，全面检查易老化监控设备部件，发现视频探头老化及时更换、维修。

9. 建筑设备监控及能耗监管系统

学院各楼宇共建设 DDC 控制器 142 台，数据采集器 94 台。

- (1) 及时维修各类软硬件故障，确保设备正常使用。
- (2) 每周巡检各楼宇控制器运行状况，检查传感器、执行器、开关等部件工作状态。
- (3) 每日巡查管理工作站、中央控制软件运行情况，检查日志信息、设备在线状况等。
- (4) 每月对控制器进行除尘清洗，全面检查易老化监控设备部件，发现传感器老化及时更换、维修。

10. 信息发布及电子班牌系统

学院共建设电子班牌、液晶一体机、全彩显示屏等各类 LED 显示屏 539 块。

- (1) 及时维修各类软硬件故障，确保设备正常使用。
- (2) 每周巡检 LED 显示屏使用情况，做好除尘清理工作。
- (3) 每月检测各类信号输入、输出接口连接状态，排查短路问题。
- (4) 每月检测输出信号是否存在相互短路或短路到地的情况。

(5) 每月检查输出排线的连接及完好状况。

11. 音视频活动中心系统

学院拥有会议管理系统 1 套、大型音视频报告厅 2 套、小型音视频活动中心多功能厅 14 套，配备灯光系统、扩声系统、P2.0 全彩显示系统、视频矩阵、音频矩阵等设备。

- (1) 及时维修各类软硬件故障，确保所有设备正常使用。
- (2) 每月巡查小剧场活动灯光吊架，检查吊架支架是否生锈、固定是否稳定、马道是否有异物影响运行安全等，检查结果定期备案存档。
- (3) 每周对灯光系统进行巡检，发现灯光色彩异常、发热异常等情况及时维修。
- (4) 对全彩 LED 显示系统，参照信息发布系统中的维护要求开展检修工作。
- (5) 每月检查各类音频、视频接口，对虚焊、氧化、老化接口及时更换、保养。
- (6) 每月对中、高、低音音箱等各类扩声设备进行声道检查，及时修正设备位置及声场效果。

12. 数字公共广播系统

学院公共广播系统分为 3 个分区（教学楼分区、学生宿舍分区、其他室外分区），共有广播系统 1 套、网络功率放大器 50 台、壁挂喇叭 79 个、吸顶喇叭 1028 个、室外音响 135 个，采用 TCP/IP 协议进行数据传输。

- (1) 及时维修各类软硬件故障，修复音频无法播放等问题。
- (2) 日常巡检公共广播对接终端设备运行情况，确保日常打铃、通知等正常播放。
- (3) 定期优化、升级远程控制管理系统，做好系统垃圾清理、杀毒工作，确保后端系统无故障运行。
- (4) 每学期四六级考试等重要考试前，提前做好系统优化准备工作。

注：以上各系统具体服务内容需投标人自行现场踏勘核对为准。

（二）服务要求

1. 基础响应服务

- (1) 提供 7×24 小时技术支持，开通专属报修电话及线上渠道，保障故障响应、技术咨询、问题处置全时段覆盖。
- (2) 接故障报修后故障能在 1 小时内响应，2 小时内到达现场响应服务请求。
- (3) 故障处置完成后提交故障处理单，经采购人现场负责人签字确认，作为服务及考核依据。

2. 系统健康检查服务

每月对网络、服务器、机房、安防、能耗监管、音视频设备开展全量现场健康检查，排查

软硬件、电源、告警、运行环境隐患并优化参数；建立并动态更新设备资产档案，每季度提交设备运行分析报告，提供设备升级/改造/更换建议及成本测算方案。

3. 系统监控服务

协助部署适配的系统监控工具（涉及到系统监控服务需要供应商自行配备软、硬件工具），负责工具日常运维、升级及修复；规范管理告警、性能数据、操作日志，实现告警实时推送、数据周汇总、日志可追溯，逐步拓展至上层业务应用全链路监控。

4. 多厂商多平台故障诊断与修复服务

具备主机、网络、数据库等多厂商多平台协作能力，制定标准化故障处置方案并报采购人备案；作为第一响应主体协调原厂及技术服务商资源，快速排障，3个工作日内提交故障处理报告（含原因、过程、结果及预防措施）。

5. 重要通信保障服务

- (1) 采购人重大教学、考试、活动及节假日等重点时段，按书面通知安排技术人员现场驻场值守，服从统一管理。
- (2) 配合完成核心业务系统应急恢复方案设计优化，由投标人组织开展，每年至少组织2次应急实战演练，形成报告并优化预案，保障故障/突发灾难时系统快速恢复。

6. 系统性调优服务

每半年在非教学办公时段，对核心业务系统的网络、主机、数据库、存储备份等开展全量集成化评估优化；围绕主机、存储、数据库性能及备份系统优化开展服务，完成后提交调优报告并协助推动可行建议落地。

7. 网络安全运维服务

按国家等保标准推进重要信息系统合规整改，每季度开展1次密码应用安全评估，由投标人完成问题整改闭环，并建立整改台账；每月开展1次网络漏扫及服务器安全检测，重大节点前新增专项漏扫，形成扫描及整改建议报告。按高/中/低危分级处置漏洞，高危漏洞48小时内处置；升级前完成全量数据及配置备份，提前24小时书面通知采购人并经确认后实施，对无法升级设备建立台账每月上报，制定针对性防护措施。

8. 工具保障与备品备件

- (1) 自备项目所需全部检测、维修、调试工具，确保工具完好、适配各类运维设备。
- (2) 储备常用易损备品备件，现场维修时即时更换（备品备件单价500元以内的，由供应商承担，超过部分或大面积维修更换的采购人另行采购），避免因备件缺失导致故障处置延误。

或扩大。

(3) 对于影响网络运行的关键设备，如发生损坏，需更换的，价值不超过伍万元的设备由供应商提供临时备用设备保障网络正常运行。如价值过高及时向采购人汇报协商解决。

9. 服务成果与档案管理

建立标准化运维档案体系，涵盖设备资产、故障处理、巡检记录、安全评估、调优报告等全部服务成果，做到一事一档、一月一汇总。

三、商务要求

1. 服务期限：2 年

2. 付款方式：每三个月为一个支付周期，每期信息化运维服务费暂定为(合同总金额的 12.5%)。每次支付前由采购人对供应商进行考核，考核后根据考核办法（有扣减事项，进行扣减后）确定最终付款金额。

3. 服务要求：合格，符合国家相关标准和采购人要求。

4. 投标有效期：60 日历天

5. 团队人员要求：本项目配置人数不少于 12 人服务团队（采购人有权随时检查供应商的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，按照基础工资的 2 倍从合同款中扣减缺少的人数工资。）①提供不少于 5 人驻场服务，其中 1 人为驻场组长，组长拥有本行业相关工作三年以上经验，其他不少于 4 人驻场人员需有一年以上相关维护工作经验。②提供不少于 7 人的后台专业技术团队。

6. 供应商中标后，中标供应商需为驻场人员办理意外伤害保险，支付保险费，提供相应保单。

7. 供应商中标后，需与我单位签订《保密协议》明确网络安全责任条款、数据安全保密协议、数据交付与销毁管理。

附件 1：信息化运维考评办法

为加强对学校信息化运维外包工作的监督管理，规范信息化运维管理服务行为，提高服务质量，根据《信息技术服务运行维护》（GB/T 28827）系列国家标准及国家有关法律法规，结合学校实际情况，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护学校合法权益，实现信息化运维管理服务的优质目标，采购人对供应商实行总体监督管理。采购人成立信息化运维管理服务考评工作小组（以下简称考评小组），负责对供应商信息化运维管理的服务水平和质量进行定期和不定期的综合考评。

第二条 本办法是对供应商信息化运维管理服务的绩效评价。

第三条 本考评办法包括日常管理、季度考评，全程采用打分制开展考评工作。

一、日常管理

1.管理方法

日常管理主要由考评小组负责，根据日常管理情况和师生通过校长信箱、服务平台、电话等反映意见的核查情况，管理结果考评小组按季度汇总；日常管理与整改结果按季度汇总并将计入季度考评结果。

2.管理结果用途

(1) 日常管理发现的问题由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在通知供应商进行整改，一般问题在接到通知后 3 日内解决，紧急事项当日处理；

(2) 第一次发出整改通知书按对应考评细则项目在季度考核中扣分，同一问题累计两次及以上收到整改通知书的，按对应项目打分标准翻倍减分。

二、季度考评

1.考评方法

(1) 季度考评正常教学期间每三个月进行一次，寒暑假视情可提前或推后。

(2) 由考评小组联合相关科室开展评分工作，各部门依据本办法及日常管理记录，对供应商养护服务情况进行独立打分，最终取平均分作为季度考评得分。

(3) 季度考评小组考评后出具季度考评报告（存在问题、整改情况、打分明细）。给供应商的整改通知，供应商收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，3 日内完成整改，并及时通知采购人复查。

(4) 若相同问题在季度考评中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

(5) 考评实施细则中的打分标准为参考依据，具体分值可视情况严重程度进行调整。

2.考评结果用途

(1) 季度考评结果决定当季度信息化运维费的支付情况。

(2) 各考评项满分为 100 分，合格分为 80 分，考评合格采购人按约定支付当季度服务费。

(3) 若季度考评不合格（达不到 80 分），采购人有权按每低 1 分按当季度服务费的 0.5% 额度扣除相应的服务费。属安全问题的，如没按照采购人所下通知内的要求时限按时完成整改的，采购人按合同信息化运维费当季度金额的 0.5% 额度扣除相应的服务费，同时，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从供应商合同服务费中支付，造成损失的，全部由供应商负责。

季度考评综合得分计算方式

考评项目	权重分值比例（%）
人员管理（30分）	30

安全生产（10分）	10
运维时效性（20分）	20
系统运维（40分）	40
奖励（5分）	--

（4）季度考评得分作为年度考评的主要依据。

（5）季度考评连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由供应商承担。

第四条 考评及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合打分项目分析、确认责任方，如属非供应商原因或不可抗力因素造成养护质量不达标，经核实后不影响打分结果。不管任何原因造成信息化运维管理服务质量达不到标准的，供应商能在本考评季度内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求的，打分时可酌情不予扣分。供应商提供超值服务并获得采购人认可，可适当加分。

第五条 供应商对服务范围内的各种设施设备有义务进行管理、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。由于供应商不及时发现并报告甲方，造成设施不能得到及时维修，采购人有权按打分项目中的有关内容进行扣分。

第六条 供应商对考评结果有异议的，有权向采购人申诉和解释。

第七条 本考评办法为信息化运行维护合同的组成部分。

第八条 第八条 本办法由河南信息科技学院筹建处项目负责部门负责解释。附件2《信息化运维考评量化打分表》具体内容可根据实际情况，由采购人进行修改完善。

附件 2:

信息化运维考评量化打分表

项目	考核内容及打分标准 (满分对应权重分值)	得分
人员管理 (30分)	1. 如本项目维护主管提出离职, 运维单位需提前1个月告知。并将更换的维护主管履历、资历等形成书面文件告知。如不履行上述事项, 造成维护工作停滞, 引起不良影响将进行考核扣除3-5分。	
	2. 如驻场组长提出离职, 运维单位需提前2周告知。并将维护主管派驻现场保证运维事项的正常运行, 直至选派新的驻场组长就职, 并通过试用期, 否则维护主管不得擅自离驻场单位。如不履行上述事项, 造成维护工作停滞, 引起不良影响将进行考核扣除2-3分。	
	3. 如驻场人员提出离职, 运维单位需提前1周告知。并提供拟派人员名单及履历、资历。维护人员离职空档期需根据学院日常维护事项内容选派专业人员或其他施工班组完成维护事项。如不履行上述事项, 造成维护工作停滞, 引起不良影响将进行考核扣除1-2分。	
	运维单位提供人员考勤机, 下达人员考勤要求, 严格执行学院上班时间。3分。	
	驻场人员不得迟到早退, 月迟到早退超过3次, 每次扣1分。单月迟到早退超过5次, 或季度累计迟到早退8次及以上, 学院有权要求更换驻场人员。	
	驻场组长每周上报运维记录报表。4分。	
	维护人员不得擅自离开工作岗位或做跟工作无关的事情。2分。	
	代维人员不服从安排, 不听从调遣。2分。	
	维护主管和相关人员不按采购人要求准时参加检查工作、重大故障现场处理、工作会议等。2分。	
	维护人员不积极配合沟通。2分。	
代维人员被投诉且该投诉为合理投诉。2分。		
安全生产 (10分)	不严格遵守国家、行业的相关法律法规, 不严格按照采购人的维护规范和安全生产规范进行开展维护工作(佩带工作证和代维证、遵守机房、机房管理规定、遵守PC终端网络接入管理、人员安全承诺书、安全保密协议签订等)。按照情节的严重性1-3分/次。	
	供应商需建立安全管理制度, 每月组织安全生产教育、培训, 并形成相关规范制度及记录等。3分。	
	供应商需配置维护工作所必须的安全设施、设备。2分。	
运维时效性 (20分)	工单处理不及时。0.5分/单。	
	不按规范、流程处理工单(如回复内容不完整、故障处理完成后未及时反馈等)。0.5分/单。	
	故障处理超时(包括故障响应不及时、处理不及时等)。处理时长超过采购人要求的, 0.5分/次。收到投诉的视情节严重性扣1-3分/次。	
	工作未彻底完成或未清理现场, 但又虚报工作完成的。2分/次。	
	主要的工具和仪器仪表数量必须按合同要求配齐并保证在本次维护时间内使用。(3分)	
	主要的工具和仪器仪表变更时未按流程办理申报。(2分)	

系统 运维 (40分)	综合布线系统 (1分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 标签无缺失, 新上设备标签及时贴上及弱电间机柜图片。	
	全光校园骨干网系统 (3分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 网络故障维修时效性, 大面积断网及用户报修在规定时间内修复完成。3. 提供每月巡检报告。	
	无线覆盖系统 (2分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 无线AP上线率不低于90%。3. 提供每月巡检报告。	
	校园信息安全系统 (2分) 1. 根据招标维护内容进行考核全面考核。2. 考核标准: 网络设备运行正常, 各设备故障在规定时间内完成。3. 提供每月巡检报告。明确各设备运行状况。	
	服务器虚拟化及存储 (2分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 设备故障发现及时性、处理的时效性。3. 提供每月巡检报告。明确各设备运行状况。	
	信息中心机房系统 (4分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 设备故障发现及时性、处理的时效性。3. 提供每月巡检报告。明确各设备运行状况。	
	信息发布系统 (4分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 电子班牌可靠运行率不低于90%。3. 提供每月巡检报告。明确各设备运行状况。	
	数字公共广播系统 (5分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 重大考试 (英语4-6级、研究生考试等) 保障有效。	
	校园安防系统 (9分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 考核标准: 摄像机上线率不低于95%。(因供电或其他施工造成线路、光纤中断的不在本上线要求范围内) 3. 提供每月巡检报告。	
	各类大型音视频活动中心系统 (2分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 保障各类重大活动顺利进行。	
	网络安全运维 (6分) 1. 根据招标维护内容进行考核。2. 提供每月漏扫检测报告及维护说明。	
	奖励 (5分)	因工作贡献突出受到采购人公开表扬。2分。
出色完成临时任务、应急保障工作, 或合同外的其它额外工作。3分。		
积极支援并完成故障处理。2分。		
提出创新提案被采纳, 或提供技术交流或管理经验推广, 对提升代维维护工作的质量和效率有帮助。2分。		
总得分		

备注: 项目栏分值为该项最高总分值, 考核内容栏分值为单项、单次扣分最高值。

第二卷

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

采购编号：

投标人名称：（盖单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或电子签章）

年 月 日

目 录

- 一、投标函；
- 二、开标一览表；
- 三、投标承诺函；
- 四、供应商不参与围标串标承诺书
- 五、法定代表人身份证明；
- 六、授权委托书；
- 七、资格审查资料；
- 八、技术部分
- 九、商务部分
- 十、投标人认为有必要提供的其他资料

一、投 标 函

致：（招标人名称）

我方已仔细研究了（项目名称）（以下简称“本项目”）招标文件的全部内容后，愿意以人民币（大写）： 元（¥： 元）的投标报价进行投标。

同时，签字代表宣布承诺如下：

（1）我方已详细阅读本文件（含补充、修改文件），理解其实质性内容，同意承担其规定的全部义务和相关责任，并同意放弃对这方面有不明和误解的权利；

（2）我方严格按照本文件的规定报价，如被确定为成交人后，全面履行合同，达到合同的要求。

（3）本投标有效期为 60 日历天；若在投标有效期内撤回投标，承担一切责任。在此期限届满之前，本投标函始终对我方具有约束力。

（4）在签署合同之前，招标文件、招标文件答疑（补充）文件（如果有）、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的契约。

（5）如我方中标，同意按照招标文件要求足额缴纳招标代理费。

（6）我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称（盖单位电子签章）：

法人代表或委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称	
投标人名称	
投标范围	完全响应招标文件第五章“采购需求及要求”
投标报价 (元)	大写： 小写：
服务期限	
服务要求	
投标有效期	
备注	

投标人名称：（盖单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或电子签章）

日 期： ____年__月__

三、投标承诺函

致： (采购人)

我公司作为本次采购项目的投标人， 根据招标文件要求， 现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (七) 根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求， 如对招标文件有异议， 已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济， 不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动， 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动， 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、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动， 不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中， 同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动， 不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- (一) 投标有效期内撤销投标文件的；

-
- (二) 在采购人确定中标人以后放弃中标资格的；
 - (三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
 - (四) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
 - (五) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - (六) 投标有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称（全称并加盖电子公章）：

法定代表人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商不参与围标串标承诺书

我作为本项目供应商经授权的授权委托人，清楚知晓我单位本项目采购响应活动，对以下事项作出承诺：

一、严格遵守国家法律、法规、规则和政策规定，主动履行社会责任。

二、积极配合行政执法部门检查，积极履行法定义务和责任。

三、加强自我约束、自我管理。

四、我单位和我本人遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目采购。

五、我单位和我本人在本项目响应活动中，未参与围标串标等违法违规行为。

六、本人清楚知晓我单位本项目响应活动。我单位如被查实在本项目采购活动中存在围标串标等违法违规行为，递交响应文件行为作为实施串通违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，自愿接受相应行政处罚和失信联合惩戒。

法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

五、法定代表人身份证明

填写法定代表人姓名 在我公司（或企业、单位）任（董事长、经理、厂长）职务，是我 填写公司全称 的法定代表人。现就参加中鹏工程咨询有限公司组织的采购项目 填写采购项目名称（项目编号 号）的采购活动签署响应文件。

特此证明。

附：法人身份证复印件

投标人名称： （盖单位电子签章）

法定代表人： （签字或电子签章）

年 月 日

六、授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证明

投标人名称：_____（全称并加盖电子公章）

法定代表人：_____（签字或电子签章）

委托代理人：_____（签字或电子签章）

年 月 日

七、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
营业执照号						
法定代表人	姓名		技术职称		手机号	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：本表后应附营业执照等证件的扫描件或复印件。

投标人名称（全称并加盖电子公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或电子签章）：

日期：_____年____月____日

(二) 资格条件承诺函

我方 (供应商名称) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定条件, 具体包括:

1. 具有有效的营业执照, 独立承担民事责任的能力;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
5. 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。

我方对上述承诺的真实性负责, 在评审环节结束后, 自愿接受采购单位(采购代理机构)的检查核验, 配合提供相关证明材料, 证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假, 将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人名称: _____ (公章)

日 期: 年 月 日

八、技术部分（根据招标文件要求自行编制）

九、商务部分（根据招标文件要求自行编制）

十、投标人认为有必要提供的其他资料

附件 1:

中小企业承诺函（工程、服务）

（不属于的无需提供）

本公司郑重承诺，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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；承建（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。

本企业对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（全称并加盖电子公章）：

日期： 年 月 日

附件 2:

残疾人福利性单位声明函

(不属于的无需提供)

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_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

投标人名称（全称并加盖公章）：

日期： 年 月 日

附件 3:

监狱企业证明

(不属于的无需提供)

附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。

供应商(全称并加盖公章):

日期: 年 月 日