**广 东 财 经 大 学**

**校内分散采购**

**采**

**购**

**书**

**（适用于公开采购方式）**

**项目名称: 后勤管理信息平台运维服务**

**采购单位： 后勤处**

**发布时间： 2023年9月25日**

目录

[第一部分 报价须知 2](#_Toc1048)

[一、采购项目概况 2](#_Toc16574)

[二、相关说明 2](#_Toc28829)

[三、报价人资格 3](#_Toc11839)

[四、报价要求 3](#_Toc20873)

[五、报价文件要求 4](#_Toc18253)

[六、评审方法及原则 6](#_Toc10890)

[七、成交供应商确定 8](#_Toc18663)

[第二部分 采购需求书 12](#_Toc5254)

[一、技术（服务）要求 12](#_Toc179)

[二、商务要求 12](#_Toc17787)

[第三部分 报价文件格式 15](#_Toc14310)

# 第一部分 报价须知

（报价人应认真阅读采购书中全部内容。报价人必须按照采购公告、采购书的规定和要求提交报价文件，否则，责任自负。）

## 一、采购项目概况

1.项目名称：后勤管理信息平台运维服务。

2.采购预算：80000.00元。

3.项目简介与总体要求：

后勤管理信息平台2019年由水晶球教育信息技术有限公司建设并试运行，主要包含基础数据管理、公寓管理、网上报修、车辆管理、门户大厅、服务评价、耗材管理、权限管理等功能模块，因建设公司原因，项目停滞，无运维人员配合整改、试运行及运维等工作。为了保证已建在用部分功能模块的正常运行，确保在用的基础数据管理、网上维修报修、耗材管理、权限管理等服务模块正常运转，预防系统出现瘫痪导致业务工作无法正常开展，现急需采购一家供应商负责我校后勤管理信息平台的运维服务。

通过主动运维的服务模式，降低软件系统的故障率，并提升资源利用率，保障学校后勤管理信息平台核心应用系统的高效、稳定运行，需达到以下目标：

（1）加强信息系统运行维护管理，维护系统正常运行、记录系统的运行情况。

（2）保证后勤管理信息平台上已建业务系统的正常运行，确保后勤管理信息平台的各项业务正常衔接，适时调整部分业务系统流程，适应实际的工作开展，保障主要业务系统7\*24小时不间断地运行；如系统出现故障，排除或减缓故障，使系统恢复正常运行。

（3）建立一套规范、先进、安全、稳定的运维体系，最终达到提高服务满意度并降低成本的目的。

Ⅰ.通过对后勤信息系统软件的运行维护服务，实现相关业务的连续性及用户满意度达标的服务目标。

Ⅱ.业务连续性指标：软件系统全年平均修复时间(MTTR) <120分钟,平均故障间隔时间>90天；

Ⅲ.故障最大恢复时间<24小时。

二、相关说明

（一）本采购书仅适用于采购职能部门组织的校内分散采购活动。

（二）凡符合资格要求的报价人均可参加。

（三）无论结果如何，参加的报价供应商自行承担因此所产生的全部费用。

（四）本次采购活动及由本次采购活动产生的合同受国家法律制约和保护。

（五）采购单位可因任何原因，在递交响应文件截止时间前对采购书进行必要的澄清或修改，并以“更正公告”等形式发布，履行通知义务。请报价人务必在送达响应文件截止日期前，关注相关信息发布情况,及时查询拟响应项目存在的可能变更情况。未及时关注公告信息导致的相关损失，由报价人自行承担。

（六）本项目不接受联合体报价和自然人报价，不得分包、转包。

## 三、报价人资格

参加采购活动的报价人须具备以下条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件。

（二）报价人未被列入“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（即税收违法黑名单）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。（以采购单位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（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

（三）本项目不接受联合体投标。

## 四、报价要求

报价人应当根据采购项目的要求按人民币报价，“报价”如无特别说明，均指含税价格，发票为增值税专用发票或增值税普通发票（所包含的仪器设备类为增值税专用发票，物资耗材和服务类为增值税普通发票）。报价人报价应包括全部货物、服务的相应价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、系统集成、培训、售后服务等其他有关的所有费用，包括但不限于人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。经评审确认的报价除非因特殊原因并经双方协商同意，报价人不得再要求追加任何费用。

提醒：报价为采购清单总价。报价文件中只能提供唯一明确报价。

## 五、报价文件要求

报价人应按照下列内容及顺序编写、装订报价文件。**报价文件中所有资格性、符合性证明材料均应当按照要求提供完整、全面、清晰可辨的证明材料，如为“复印件、扫描件、网页打印件”均应当加盖报价人单位公章方为有效**。

（一）报价文件的构成、顺序及要求

1.报价文件封面；

2.目录；

**3.资格性审查材料，包括但不限于：**

（1）营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件；

（2）相关资质证书或许可证书等复印件；

（3）中小企业声明函；

（4）非联合体承诺函；

**4.符合性审查材料，包括但不限于：**

（1）提供法人或负责人资格证明、授权委托书；

（2）报价一览表；

（3）报价明细表；

（4）“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”；

（5）报价人声明及承诺；

5.证明材料等；

（二）报价文件的份数、签署和封装

1.报价人必须制作报价文件。报价文件份数为正本1份，副本1份。报价文件应当清楚地标明“正本”和“副本”，“副本”可由“正本”复印，当“副本”和“正本”内容不一致时，以正本为准。报价文件的“正本”和所有“副本”**一并装入同一密封袋（不要分开密封）**。将密封袋密封后加盖与报价人单位一致的有效印章。报价文件以电子形式提交，应当加密。报价文件应规定时间内由评审小组现场拆封。评审小组需确认报价文件的密封性并作记录。

2.报价文件一经送达，无论报价人是否推荐成交，其报价文件不予退还。

（三）报价响应和偏差

1.报价文件应当对采购书的所有技术规格及性能指标、实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购单位的响应。

2.采购书中如果规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，则超出偏差范围和最高偏差项数的报价将被否决。

3.报价文件对采购书的全部偏差，均应在报价文件的“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”中列明，除列明的内容外，视为报价人完全响应采购书的全部要求。报价人如不提供“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表”，或仅提供空白表格，将被视为没有实质性响应采购书。

4.特殊情形处理：原则上“报价一览表”中的“报价总价”、“报价明细表”中的“报价总价”应当一致，如果出现不一致情形，以“报价一览表”中的“报价总价”为准。如果出现“报价一览表”中的大、小写金额不一致情形，以大写金额为准。

（四）报价无效情况

1.报价文件送达的时间超过规定的报价文件送达截止时间。

2.报价文件内容不符合“资格性”、“符合性”审查要求，或不满足采购需求星号条款要求。

3.报价超过采购预算；出现两个或多个报价。

4.报价文件含有采购单位不能接受的附加条件。

## 六、评审方法及原则

本项目采用评审方法 **一**  。

**（一）评审方法一：满足资格性和符合性要求的供应商中，按报价最低成交。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）：

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。对报价文件是否满足采购需求星号条款进行审查。未通过的报价人不能确定为成交人。

**2、详细性评审：**评审小组按照报价最低原则确定成交供应商。有效报价最低的的供应商推荐为成交供应商。最低报价相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

**（二）评审方法二：评审小组对符合响应条件的供应商进行综合评审，综合得分最高推荐为成交供应商。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。对报价文件是否满足采购需求星号条款进行审查。未通过的报价人不能确定为成交人。

**2.详细性评审**（评审表见附表2）**：**

评审小组按综合得分由高到低推荐成交供应商。综合得分相等时，以报价低的优先，报价也相等时，以技术质量因素得分高的优先，技术质量因素得分也相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

**（三）评审方法三：评审小组与符合响应条件的供应商进行一轮或多轮谈判确定具体采购需求后，按最低报价或综合评审得分最高推荐成交供应商。**

1.资格性和符合性评审（评审表见附表1）

评审小组依据采购书规定的要求，对报价文件中的资格性、符合性条件进行审核。未通过的报价人不能确定为成交人。

2.谈判

第一步：分别请有效报价人对采购项目的响应情况进行介绍，包括：是否完全响应采购书要求、项目的组织方案、报价的依据、服务质保承诺、需要明确的问题等。时间5分钟。评审小组集中与单一供应商分别进行，并给予所有参加报价的供应商平等的谈判机会。

供应商回答评委的质疑与提问，对技术（服务）要求、商务要求等内容双方协商。

第二步：通过谈判，了解报价人对项目的理解，斟酌自己的技术需求是否有欠缺，并补充完善。将完善后的内容向所有有效报价人进行确认，由报价人进行二次报价，第二次报价将作为最终报价。在采购需求没有实质性变化的情况下，第二次报价应当不高于第一次报价，否则第二次报价无效，以第一次报价为准。

评审小组应根据具体谈判情况制作谈判记录。

1. 定标

本项目采用方式 定标。

方式一：评审小组推荐第二次有效报价最低的供应商为成交供应商。最低报价相等时，由采购方代表确定1家作为成交供应商。

方式二：评审小组按综合得分（评审表见附表2）由高到低推荐成交供应商。综合得分相等时，以报价低的优先，报价也相等时，以技术质量因素得分高的优先，技术质量因素得分也相等时，由采购方代表确定1家作为中标候选人。

## 成交供应商确定

采购单位应对评审小组推荐的成交供应商确认后，在发出采购结果公告后30日内与成交供应商签订采购合同。若成交供应商放弃成交资格或不按照学校采购制度的规定签订合同或被采购单位单方面解除合同的，采购单位有权依照排名先后顺序依次选择其他供应商作为成交供应商。

**附表1**

**资格性与符合性审查表**

**（资格性审查内容应与“三、报价人资格”内容一致）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件。 |  |
| **2** | 报价人未被列入“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（即税收违法黑名单）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。（以采购单位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（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料） |  |
| **3** | 非联合体承诺函 |  |
| **（二）符合性审查** | | |
| **序号** | **审查内容及标准** | **审查结果** |
| **1** | 提供法人或负责人资格证明；授权委托书 |  |
| **2** | 提供报价一览表 |  |
| **3** | 提供报价明细表 |  |
| **4** | 提供“技术（服务）条款响应表”和“商务条款响应表” |  |
| **5** | 提供报价人声明及承诺 |  |
| **6** | 未出现采购单位无法接受的附加条件 |  |
| **结论** | |  |

**备注：**

1.本表应与采购书中相关条款内容一致的。

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，为无效报价。

4.如“结论”意见不统一时，采用少数服从多数的原则确定评审结果，相关情况记录在评审报告中。

**第二部分 采购需求书**

## 一、技术（服务）要求

**（一）采购清单：**

| **序号** | **物资名称** | **单位** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 后勤管理信息平台运维服务 | 项 | 1 |

**（二）具体技术指标及性能要求：**

**具体维护模块：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块名称** | **单位** | **数量** | **需求内容** |
| 1 | 基础数据管理 | 套 | 1 | 维护教务系统同步到后勤系统中，教职工、学生、机构部门信息同步，基本信息管理，学校信息、楼栋基本信息通知公告审批等基本功能更新完善及维护。 |
| 2 | 网上报修管理 | 套 | 1 | 维护日常报修，事项新增，物业人员新增，教职工新增同步，权限和角色授权，维修单修改审批，回退，统计汇总导出，BUG修复等工作。 |
| 3 | 耗材管理系统 | 套 | 1 | 维护耗材仓库基本信息，耗材类别、规格，事项管理、审批工作流调整、费用预算审批调整、耗材出库错误单人工修复以及BUG缺陷修复等工作。 |
| 4 | 权限管理系统 | 套 | 1 | 维护后勤系统用户基本信息、角色授权、应用授权等功能，修复日常BUG缺陷，以及进行单点对接和系统接口同步工作。 |
| 5 | 第三方接口对接中心 | 套 | 1 | 支持对接三方单点登陆维护、学校系统信息中心第三方对接，教务数据中心对接，以及预留其它系统接口的对接工作。 |
| 6 | 微信手机端 | 套 | 1 | 支持微信公众号手机端的日常维护，涉及多个应用发布到公众号维护和日常权限授权、用户绑定和同步等信息，用户使用、信息同步等，BUG缺陷修复，以及日常管理等工作。 |

**2.维护内容主要应包括：**

（1）软件程序出错或因操作失误造成数据混乱，负责调整数据及因程序本身BUG产生的程序修改；

（2）对于合理的、不影响目前软件业务流程、数据流程、核心模块和数据库结构的需求，配合学校完成程序的二次修改；

（3）统计报表的数据核对，针对报表数据与实际不符或与其他报表不对应的情况，协助进行查对或讲解说明；

（4）指导学校查明信息系统突发故障的原因，并对程序范围内的问题给予解决；

（5）解决和指导学校处理智慧后勤出现的数据及报表问题；

（6）在学校服务器使用及性能方面给予合理化的优化建议。

**3.软件运维具体要求：**

（1）软件安全性检查：定期更换系统密码，定期核准用户权限，防止系统出现越权访问。定期进行IP地址测试，检测非法用户，防止非法用户入侵。

（2）系统BUG修复：将根据问题对本系统的影响程度对其相应的问题赋予一定的严重等级，并以此来排定所有BUG的优先顺序。

（3）软件运行状态检查：要求所有服务器端和客户端的软件运行稳定，软件无卡机和假运行现象。

（4）软件的适应性维护：适应性维护指结合学校在用的信息软件系统模块多样化、在功能模块不增加的情况下，按照学校相关政策及各部门业务流程管理需要，对原有模块的适应性进行二次修改，不涉及新增及开发新的模块，适应性维护的需求包括：

Ⅰ.根据学校业务扩展而新增加的统计分析功能，提供系统报表的新增服务。

Ⅱ.根据操作情况而设置更为简便的操作界面，以及处理操作错误影响正常使用的一些特殊需求修改。

Ⅲ.对于合理的、不影响目前软件业务流程、数据流程、核心模块和数据库结构的需求，配合学校完成程序的二次修改。

（5）软件故障恢复管理：对软件(如操作系统、数据库系统、应用软件、重要设备配置信息等)能够自动或在人工干预下从故障状态下恢复到正常状态而不致造成系统混乱和数据丢失。

（6）等保安全检测整改：定期配合安全等保检测扫描出的问题进行整改，例如漏洞安全问题，优先处理中高危漏洞。

（7）运维总结：定期撰写运维总结报告，总结回顾本月各项运维工作开展情况，重点描述和分析出现的技术问题和服务质量问题，并给出整改方案。

（8）迭代开发：包括原系统基础上对功能或接口等迭代开发，按开发量评估，费用另议；或需根据业务情况或市场环境来对系统的开发进行调整，按开发量评估，费用另议。

**4.数据库运维服务：**

（1）数据库数据清理：定期清理运维过程中所生成的生产数据库中的临时表，从应用系统角度来优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表拆分等，提高应用系统运行速度。对于数据库参数方面的优化工作，可提出建议和要求，并对数据库进行性能优化。

（2）数据库日志：定期查看与分析数据库日志，定期汇报数据库运行状况，避免发生磁盘空间溢出。

（3）数据库表占用空间情况：要求数据库表占用空间不超过90％。

（4）数据备份管理：每月对业务数据和配置信息进行备份，定期检查备份数据是否安全可用。

**5.软件培训服务**

（1）系统操作手册 : 提交掌握系统操作所需要的培训资料。针对系统客户端使用角色拟定用户手册，供用户使用。

（2）系统操作人员培训：服务期内对采购人系统管理人员、系统维护人员以及各种业务相关人员进行系统软件操作使用等相关技术培训，使操作人员具备系统日常运行维护所需的技能。

（3）紧急服务：主要是指系统发生故障或者系统运作无法再满足用户环境需要时，需要进行维修、维护或者系统提升所进行的服务方式。紧急服务的内容包括：

Ⅰ.因意外情况导致智慧后勤管理信息系统软件及中心数据库服务器无法运行，如：雷雨天气导致中心机房断电断网、光纤网络中断等需要紧急协助学校相关人员进行处理。

Ⅱ.紧急服务通常以用户下达的技术服务任务单作为依据，在特殊情况下，可以先通过电话等方式报障或下达任务书。紧急服务时间：采取由用户下达任务书、服务方响应的方式，响应时间（到场）要求在2小时内，一级故障服务请求的响应时间（到场）要求在1小时内。

（4）成交人每月定期对后勤管理信息平台系统各模块功能使用等全方位的培训，培训方式应包括理论培训和现场培训，确保采购单位相关业务人员能够独立使用，并针对使用过程中存在的问题，进行分析和总结。

**6.维护方式要求**

根据后勤管理信息平台的运维服务需要，要求提供以下的服务方式：

**（1）现场服务**

应提供对所有技术支持、服务请求、故障报修、技术咨询的单点专员联系，同时加强系统的监控、巡检及管理。对所有问题的记录、分派、跟踪和管理、分析和报告。接到报修后，应在接到报修电话后30分钟内进行响应；如电话或远程解决不了，需现场服务的，应在接到报修电话后2小时之内到达。非工作日需现场服务的，应在接到报修电话后6小时之内到达。

**（2）7\*24热线电话**

提供7\*24服务热线，值班工程师可以实时对学校请求进行处理。对于系统故障，学校可以直接拨打服务方提供的报修电话或7\*24小时报修热线手机要求工程师进行紧急故障处理。

1. **远程服务**

通过专线电话、网上报修、电子邮件、远程协助等得到工程师技术服务。值班工程师可以实时对学校请求进行处理。包括服务请求、远程故障诊断、技术咨询等服务。

1. **在线服务**

学校可通过QQ，微信等与服务人员交流，或通过查询相关解决方案，由服务方指定技术人员负责解决事件，并反馈信息。

**（5）定期巡检服务**

针对后勤管理系统每季度定期巡检一次，由工程师到学校现场服务，包括各系统功能问题的处理、二次需求收集等服务，出具巡检报告。

7.文档管理要求：

成交人在合同服务期内，建立一个专用的记录档案，用于记录平台运维及升级服务过程中每次服务的内容和所做的操作，包括系统需求修改记录、日常检修记录、功能模块更新完善记录、维护服务记录、故障总结报告、培训记录等有关技术处理文档，每季度向采购单位提交一次。

注：产品技术指标/规格型号中带“★”的为“实质性响应指标”。“实质性响应指标”不允许“负偏离”，否则报价无效；“非实质性响应指标”允许“负偏离”，但不能超出偏离范围，否则报价无效

## 二、商务要求

**（一）交货期及地点**

交货期：按采购单位要求。

交付地点：广东财经大学广州校区。

**(二)安装、调试与培训要求**

1.本项目采购内容包括安装、调试和培训，于广东财经大学（广州校区）完成。

2.成交人每月定期对采购人进行管理信息平台系统各模块功能使用等全方位的培训，培训方式应包括理论培训和现场培训，确保采购人相关业务人员能够独立使用，并针对使用过程中存在的问题，进行分析和总结。

1. **项目质量与验收标准**

合同项目履约完毕，成交人应当及时向采购单位提供验收方案申请项目验收，验收合格后签署验收报告。验收报告的签署不能免除成交人在质量保证期内对合同项目应当承担的保证责任。

**（四）服务期**

自合同生效之日之日起算，服务期：1年。

**（五）售后服务要求**

服务响应速度在 2小时之内,并在内解决故障。

**（六）履约保证金**

1.合同签订后5个工作日内成交人支付合同总价的5%到采购单位账户作为履约保证金，该保证金可用于支付因成交人原因造成采购单位的损失以及因成交人违约行为需支付给采购单位的违约金。

2.履约保证金在服务期满后，经采购单位确定，成交人已完全按合同约定履行完维保服务且按规定移交相关资料后，采购单位凭成交人提供的履约保证金凭证，于15个工作日内无息退还。

**（六）结算与付款方式**

1.采购单位凭成交人提供的正式发票及支付履约保证金的凭证，在5个工作日内支付合同总价的50%，服务期满后，采购单位于5个工作日内支付合同总价的50%。若遇学校寒暑假或其他特殊情况，则付款时间顺延。

2.成交人向采购单位申请支付时需提供：1）合同；2）经采购单位确认的支付申请；3）成交人开具当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票。

3.以上付款以银行转账方式进行支付。

**（七）双方权利和义务**

1.采购单位按合同条款约定进行付款，安排专人负责跟进，协调解决项目实施过程中出现的问题。

2.成交人按合同约定提供系统运维服务，确保所提供的服务符合国家、行业相关技术质量标准以及合同规定的要求，保障采购单位管理系统的正常运行。

3.合同约定范围内的相关系统出现突发故障，需要成交人及时维修的，成交人应在接到报修电话后30分钟内进行响应；如电话或远程解决不了，需现场服务的，应在接到报修电话后2小时之内到达。非工作日需现场服务的，应在接到报修电话后6小时之内到达。

4.服务期满，成交人需向采购单位全面移交合同约定服务范围内在原管理系统基础上所做的修改、调整及升级服务源代码文件等技术资料。

5.法律法规以及采购文件规定的其他权利和义务。

**（八）违约责任**

1.成交人提供的服务不符合采购书、报价文件或合同规定的，采购单位有权拒收，并且成交人须向采购单位支付合同总价5%的违约金。

2.由于成交人原因，维修不及时，严重影响采购单位管理系统正常运行的，采购单位有权要求成交人赔偿因此给采购单位造成的直接经济损失。

3.采购单位未按照本合同的约定向成交人支付服务费的，成交人有权要求采购单位及时支付。如采购单位在合理期限内仍未足额支付的，成交人有权暂停履行本合同约定的相关义务，由此造成的损失由采购单位自行承担。

4.采购单位违反合同规定拒绝接受服务的，应当承担由此对成交人造成的损失。

5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

**（九）保密**

1.成交人对在工作过程中接触到的采购单位的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为采购单位服务形成的任何交付物，负有为采购单位保密的责任。未经采购单位书面同意，成交人不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

2.采购单位向成交人提供的任何资料、文件和信息，在成交人服务结束后，成交人均应及时归还采购单位，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予永久删除。

3.成交人运维人员违反上述保密规定，成交人应承担相应的法律责任。

4.以上1、2、3款在合同期满、解除或终止后仍然有效。

**（十）其他要求**

有关“知识产权、专利权、软件著作权”等特别要求：

1.采购单位在履行合同过程中提供给成交人使用保管的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于采购单位。

1. 2.成交人提供的合同项目涉及知识产权、专利权、软件著作权的，则成交人在合同签订前应当提供产品原生产厂家针对本项目的签字盖章的授权销售及质保承诺书原件，并保证采购单位在使用过程中免受第三方提出的有关知识产权、专利权、软件著作权等侵权的主张、索赔或诉讼的伤害，否则采购单位有权拒签合同并取消成交人资格。

3.如果采购单位收到任何第三方有关知识产权、专利权、软件著作权等的主张、索赔或诉讼，成交人在收到采购单位通知后，应当自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿采购单位因此发生的费用和遭受的损失。

**（九）争议解决**：合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，双方一致同意向采购单位所在地人民法院提起诉讼。

# 第三部分 报价文件格式

**校内分散采购报价文件封面**

**广 东 财 经 大 学**

**校内分散采购报价文件**

**项目名称:**

**报价人名称：**

**报价人地址：**

**法人/委托代理人**

**（签字或加盖私章）：**

**联系电话：**

**联系邮箱：**

**报价人单位（盖章）**

目录

1. **营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件**

**XX页**

1. **法人或负责人资格证明 XX页**
2. **授权委托书 XX页**
3. **报价一览表 XX页**
4. **报价明细表 XX页**
5. **技术（服务）条款响应表 XX页**
6. **商务条款响应表 XX页**
7. **报价人声明及承诺 XX页**
8. **证明材料 XX页**
9. **营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件**
10. **法人或负责人资格证明（固定格式）**

报价人单位名称：

法人或负责人（**本人签字或加盖法人章**）：

联系方式：

|  |
| --- |
| 粘贴身份证复印件，反正面。 |

报价人单位（盖章）

年 月 日

注:报价人参加报价，必须提供法人或负责人身份证复印件。法人本人参加报价的，须将本人身份证原件带至评审现场备查；法人授权其他人参加报价的，须同时提供“授权委托书”（ 法人本人参加报价不需提供）。该资格证明为实质性响应内容。

1. **授权委托书（固定格式）**

法人或负责人（**本人签字或加盖法人章**）：

联系方式：

委托代理人（**本人签字或加盖私章**）：

联系方式：

委托代理人在本单位职务：

兹委托代表我单位参加贵单位组织的项目的采购活动，委托代理人为我单位正式在职职工，有权在该项目招标活动中以我单位的名义签署“报价一览表”和“报价文件”等材料，负责质疑、澄清、解释、签订合同并执行一切与合同履行有关的事项。

委托代理人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我单位均予以承认；委托代理人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

报价人单位（盖章）

年 月 日

注: 委托代理人参加报价的，除提供“法人或负责人资格证明”外，还须提供“授权委托书”，同时提供委托代理人身份证复印件，本人身份证原件带至评审现场备查。该资格证明为实质性响应内容。

**附：委托代理人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 粘贴身份证复印件，反正面。 |

1. **报价一览表**

**（参考样式，根据采购项目自行设计）**

货币单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **报价总价（元）** | **￥** |
| **大写：** |
| **备注** |  |

注：

1. 本表报价包含完成本项目应预见和不可预见的一切含税费用。
2. 表中报价总价小写金额与大写金额不一致的，以大写金额为准。
3. 填写此表时不得改变表格的形式。
4. 以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效报价处理。

法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **报价明细表**

**（参考样式，根据采购项目自行设计）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品目名称** | | **品牌** | **型号（详细技术规格指标）** | **原产地及制造商** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）=单价\*数量** | **备注** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 伴随货物、服务或工程项 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **报价总价：** | | **小写** | | **¥： 元** | | | | | |
| **大写** | | **人民币：** | | | | | |

注：1、本《报价明细表》由报价人根据采购书及项目需求，结合自身认识和判断，自行制定。

2、本表“报价总价”必须与《报价一览表》中的“报价总价”一致。

3、对于报价免费的项目必须标明“免费”。

4、所有根据采购书、合同以及其它原因应由成交人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价人提交的报价总价中。

法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

**技术（服务）条款响应表（固定格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购书需求** | | | | **报价人响应** | | | **证明材料** |
| **序号** | **品目名称** | **技术规格/指标** | **数量** | **数量** | **技术规格/指标** | **技术指标偏离情况** | **见报价文件\_\_页** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：报价人必须对采购书要求填写的“技术（服务）条款响应表”，按采购标的情况如实逐项详细填写。如完全响应采购书要求，无“正偏离”或“负偏离”情况存在，则可以在偏离表中注明“无偏离，完全响应”承诺。如发现报价人提供的偏离情况承诺与报价文件中的技术标的不一致，有欺诈情况存在，其响应文件将作为非实质性响应，报价人应承担报价无效等完全责任。

法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **商务条款响应表（固定格式）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购书要求** | **报价人响应** | **商务条款偏离情况** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：报价人必须对采购书要求填写的“商务条款响应表”，按采购标的情况如实逐项详细填写。如完全响应采购书要求，无“正偏离”或“负偏离”情况存在，则可以在偏离表中注明“无偏离，完全响应”承诺。如发现报价人提供的偏离情况承诺与报价文件中的商务标的不一致，有欺诈情况存在，其响应文件将作为非实质性响应，报价人应承担报价无效等完全责任。

法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

1. **报价人声明及承诺（固定格式）**

致: **（采购单位名称）**

我方确认收到贵方提供的 **采购项目（项目编号： ）**的采购书的全部内容，我方：**(报价人名称)** 作为报价人正式授权 **(代理人全名、职务、身份证号码)** 代表我方进行有关本报价的一切事宜。

**我方已完全明白采购书的所有条款要求，并重申以下几点：**

1. 按采购书要求提供的报价总价详见《报价一览表》。
2. 本报价文件的有效期完全响应采购书要求（报价截止时间起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报价有效期内有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，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. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的其它任何数据、信息或资料。
4. 我方理解贵方不一定接受最低报价。
5. 我方如果成交，将保证履行采购书及其澄清、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。
6. 我方作为**（*制造商/代理商）***是在法律、财务和运作上独立于采购人的报价人，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。
7. 我方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。
8. 我方对在采购响应文件及采购过程中所作出的所有承诺承担法律责任。
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. 所有与本采购项目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：.

特此声明。

法人或委托代理人（签字或加盖私章）：

报价人单位（盖章）：

年 月 日

1. **证明材料**