

南京邮电大学多媒体教学系统保障代维项目

公开比选文件

项目编号：NYCG2026-F022/JG066026D8ZC02351

采购人：南京邮电大学

采购代理机构：江苏省设备成套股份有限公司

日期：二〇二六年七月

第一章 公开比选公告

一、项目基本情况

1、项目编号：NYCG2026-F022/JG066026D8ZC02351

2、项目名称：南京邮电大学多媒体教学系统保障代维项目

3、预算金额：31 万元/年

4、最高限价：31 万元/年，响应报价超过最高限价的，响应文件作无效处理。

5、采购方式：公开比选

6、采购需求：南京邮电大学现需要保障三校区（仙林、三牌楼、锁金村）所有公共多媒体教室教学系统正常运行，保障学校教学秩序和各项活动顺利开展，具体详见第四章采购需求。

7、合同履行期限：三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同。

8、本项目是否接受联合体响应：不接受。

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：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2025 年度的审计报告复印件加盖公章或响应截止时间前半年内（2026 年 01 月至 2026 年 06 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前半年内（2026 年 01 月至 2026 年 06 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：无

3、拒绝下述供应商参加本次采购：

（1）供应商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，不得参加同一合同项下的采购或采购活动；

（2）凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

（3）供应商被“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、严重违法失信行为记录名单。

三、获取采购文件

1、时间：2026 年 07 月 08 日至 2026 年 07 月 15 日 17:30（北京时间）

2、获取方式：

（1）文件提供方式：纸质文件。

（2）支付方式：凡有意参与者，请于获取时间内（北京时间，下同），登录江苏国企阳光交易平台（网址为：<https://www.jsygjy.cn>）按照要求进行实名会员注册、完善相关信息及选择项目。

参与者首次登录平台前，须前往平台免费注册，注册成功且完善相关信息后，可以及时参与平台上所有发布的项目。参与者应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、费用支付所需时间，参与者必须在获取时间内完成支付，否则将无法保证获取文件。未按照本公告要求获得本项目文件的，采购代理机构不予接收其响应文件。

（3）支付完成后，纸质文件可通过现场领取或邮寄送达，现场领取的请至江苏省设备成套股份有限公司（江苏省南京市鼓楼区清江南路 18 号 1003 室）领取；需邮寄送达的请将公司名称、项目编号、邮寄地址发送至邮箱：110977143@qq.com。为方便编制投标（响应），参与者可登录平台免费下载电子文件，如与纸质招标（采购）文件不一致，以纸质文件为准。

（4）需要发票的，可在“费用管理--发票管理”模块下载发票；平台服务费发票由江苏招采信息技术有限公司开具。非因招标代理机构或平台原因，发票一经开具不予退换。

（5）平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，参与者可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作。供应商平台咨询电话：025-83306809（工作日 8：30-11：30，13：30-17：30）。

（6）联合体响应（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、下载文件、缴纳保证金等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

未按照上述要求合法获取采购文件的，采购人将不予受理其响应。

售价：500 元，本采购公告包含的采购文件售价总和。

四、提交响应文件截止时间、响应文件开启时间和地点

递交响应文件开始时间：2026 年 07 月 16 日 09 时 00 分；

递交响应文件截止时间及响应文件开启时间：2026 年 07 月 16 日 09 时 30 分。

响应文件开启地点：南京邮电大学仙林校区行政南楼 146 室（南京市栖霞区文苑路 9 号）。

届时请供应商法定代表人或其委托授权代表出席响应文件开启仪式。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 日。

六、其他补充事宜

1、响应文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版响应文件壹份（一般应为 PDF 格式、U 盘形式或光盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明” 正本” 或” 副本” 字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

七、发布公告的媒介

本采购公告在南京邮电大学采购招标管理办公室网站（<https://zbb.njupt.edu.cn/>）发布，敬请各供应商关注。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：南京邮电大学

地址：南京市仙林大学城文苑路 9 号

联系人：张老师

联系方式：025-85866541

2、采购代理机构信息

名称：江苏省设备成套股份有限公司

地址：南京市鼓楼区清江南路 18 号鼓楼创新广场 D 栋 10 楼 1003 室

联系方式：何悦 徐鑫磊 025-86639951 13913931305

3、项目联系方式

项目联系人：何悦 徐鑫磊

电话：025-86639951 13913931305

请贵单位领取本次采购文件后，认真阅读各项内容，进行必要的响应准备，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时参加采购活动。

第二章 供应商须知

一、总则

1.适用规则

1.1 本采购项目为非政府采购项目，本次采购适用《南京邮电大学采购招标管理办法（修订）》（校发〔2025〕34号）《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》（校发〔2023〕39号）《南京邮电大学采购项目质疑答复和投诉处理实施细则（试行）》（校发〔2023〕38号）等南京邮电大学内控制度（文件详见链接<https://zbb.njupt.edu.cn/xngzzd/index.shtml>）。

2.定义

2.1 “供应商”是指参加采购竞争，并符合采购文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”是指本采购文件中所述相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指接受服务的单位。

二、采购文件

3.采购文件组成

3.1 采购文件组成：比选公告、供应商须知、评审标准、采购需求、合同主要条款及格式、响应文件格式及附件等。

3.2 采购的最小单位是包。采购服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分响应；采购服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位响应。

3.3 采购文件如果要求供应商提交备选方案的，供应商可以提交备选方案，否则，不接受备选方案。

4.采购文件的澄清修改

4.1 提交响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布更正公告的形式通知所有已获取采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

4.2 代理机构在采购文件要求提交响应文件截止时间前，有权决定延长提交响应文件截止时间和响应文件开启时间，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。

4.3 供应商应在提交响应文件截止时间前关注“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”上有关本采购项目有无更正公告。

三、响应

5. 响应文件的语言、计量单位、货币、技术标准和编制

5.1 供应商提交的响应文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与代理机构就有关采购的所有来往函电均应使用中文。响应文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

5.3 供应商应用人民币报价。

5.4 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有响应文件签署人签字或加盖公章。

5.5 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

6. 联合体及分包：本项目不接受联合体响应，不接受分包、转包。

6.1 采购项目如接受联合体响应的，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.3 采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包项目供应商就分包项目承担责任，成交供应商与分包人之间应该签订分包意向协议。

7. 响应费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7.2 代理服务费：按照国家发展和改革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号)所列招标代理服务费收费标准下浮 50%(优惠率)收取。代理服务费包括所提供服务相关的所有费用，工程类采购代理项目报价包含编制工程量清单、确定招标控制价等所有费用。若单个项目按照以上标准计算低于保底代理费时，按照保底代理费收取。货物类、服务类项目保底代理费为 4000 元，工程类项目保底代理费为 5000 元。

8. 响应文件组成

8.1 供应商应当根据采购文件要求编制响应文件，响应文件应对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标明满足与否。

8.2 响应文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

9. 响应文件的商务部分

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加采购和成交后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效：

（1）响应函（响应申请及声明）；

（2）法定代表人授权委托书及授权委托人的身份证复印件（有授权委托的），或法定代表人身份证复印件（无授权委托的）；

（3）★第一章比选公告中“二、申请人的资格要求规定的资格条件证明文件”；

（4）《商务条款偏离表》；

（5）合同条款；

（6）供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

10. 响应文件的技术部分

10.1 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对响应报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的服务与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 响应文件应按照采购文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于以下材料：

（1）提供技术及服务方案；

（2）《技术条款偏离表》；

（3）服务承诺；

（4）供应商拟投入本项目的设备、人员情况一览表；

（5）供应商认为需要提供的其他技术资料。

11. 响应文件的价格部分

11.1 价格部分是对响应服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

11.2 报价应包含响应文件所确定的响应范围内全部工作内容的体现，其应包括所有成本及运输、调试、劳务、现场配合、伴随服务、国家规定的保险、利润、税金等，采购人除依本项目合同约定支付价款外，不再向供应商支付任何费用。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.4 供应商应在《响应一览表》《分项报价表》中列明提供货物和服务的单价、总价

以及分项报价。

12. 响应文件的其他部分

供应商编制响应文件需要提供的其他相关文件。

13. 响应保证金：无。

14. 响应有效期

14.1 自响应文件开启之日起六十日内响应有效。

14.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，代理机构可要求供应商同意延长响应有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，但接受延长响应有效期的供应商将不会要求和允许修正其响应。

15. 响应文件的份数、签署

15.1 供应商应按照采购文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。正本和副本不符时，以正本为准。

15.2 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖供应商公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

15.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或加盖公章。

16. 响应文件的密封和递交

16.1 供应商应当将响应文件密封。

16.2 供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将密封的响应文件送达响应地点。

17. 有下列情形之一的响应文件将被拒收

17.1 在采购文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的。

17.2 响应文件未密封的。

18. 响应文件的修改和撤回

18.1 供应商在响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

18.2 响应截止时间之后，响应文件不得撤回。

四、响应文件开启、评审与确定成交供应商

19. 响应文件开启

19.1 代理机构将在采购文件确定的时间和地点进行响应文件开启。供应商应委派代表准时参加，未参加响应文件开启的，视同认可响应文件开启结果。

19.2 响应文件开启时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 未宣读的响应价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选响应方案等实质性内容，评审时不予承认。

19.4 响应文件开启时，《响应一览表》（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以《响应一览表》（报价表）为准。

19.5 响应文件、《响应一览表》（报价表）中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

19.6 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《响应一览表》（报价表）的总价为准，并修改单价。

19.7 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。

19.8 同时出现 19.4-19.7 中两种以上不一致的，按照 19.4-19.7 的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表确认后产生约束力，供应商不确认的，响应无效。

19.9 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19.10 响应截止时间响应供应商或者合格供应商不足 3 家，可按以下情形处理：

19.11 19.10.1 采用公开征集方式的教学、科研仪器设备(含相关服务)采购项目，第一次公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，采购人急需采购的，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，采购人急需采购的，且同时满足以下两个条件的，可现场转为单一来源方式采购。（1）采购人及采购代理机构出具对采购文件和采购过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；（2）评审委员会出具采购文件没有不合理条款、申请转变采购方式理由恰当的论证意见。

19.12 19.10.2 除 19.10.1 以外的其他采购项目，第一次公开征集后合格供应商不足 3 家的，应重新征集供应商。重新公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，且同时满足 19.10.1 所列两个条件的，可转为单一来源方式采购。

20. 评审

20.1 评审组织

20.1.1 评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的评审委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对响应文件进行比较和评价；
- (4) 推荐成交候选人或根据采购人委托直接确定成交供应商；
- (5) 向采购人报告评审中发现的违法行为。

20.1.2 评审委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

20.2 评审程序

20.2.1 响应文件的资格审查

20.2.1.1 采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。

20.2.1.2 采购代理机构依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

20.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、对供应商是否被“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、严重违法失信行为记录名单进行查询，以确定供应商是否具备响应资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

20.2.1.4 响应文件有下列情况之一的，在资格审查时按照无效响应处理

- (1) 不具备采购文件规定资格条件的；
- (2) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录；

20.2.2 响应文件的符合性审查

20.2.2.1 评审委员会将依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

20.2.2.2 实质性要求是指本采购文件中带“★”的商务和技术要求。

20.2.2.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评审委员会将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离而使其响应成为实质性响应的响应。

20.2.2.4 响应文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效响应处理

- (1) 未按照采购文件规定的要求密封、签署、盖章的；
- (2) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 响应文件不符合采购文件中规定的其它实质性要求的；

(6) 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，未在评审现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的。

20.2.2.5 提交响应文件截止时间后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照 19.10 条款处理：

20.2.2.6 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商

- (1) 除 19.10 中规定的情形外，符合资格条件的供应商或者对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 采购文件存在歧义、重大缺陷，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的；

20.2.3 响应文件的进一步评审

20.2.3.1 评审委员会将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评审委员会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

20.2.3.2 评审委员会将按上述修正错误的方法调整响应文件中的响应价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝。

20.2.3.3 评审委员会将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

20.2.3.4 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄

清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.2.3.5 评价。按照采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行评价。

20.3 评审方法和标准

20.3.1 采用综合评分法。即在响应文件满足采购文件全部实质性要求前提下，按照评审因素的量化指标评分。

20.3.2 综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、业绩、履约能力等。

20.3.3 评分标准详见文件第三章。

21. 确定成交供应商

21.1 在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐 3 名成交候选人。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。按以下第(2)种方式确定成交供应商

(1) 评审委员会直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商；

(2) 采购人项目单位在评审委员会推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

按第二种方式确定成交供应商的，代理机构自评审结束之日起两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人项目单位应当自收到评审报告之日起五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

21.2 成交供应商确定之日起两个工作日内，将在“南京邮电大学校园网”发布公告，并向成交供应商发出《成交通知书》。

21.3 《成交通知书》对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

21.4 《成交通知书》发出后，成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的，应当依法承担法律责任。

21.5 代理机构和评审委员会对未成交的供应商不作未成交原因的解释。

21.6 所有响应文件不论成交与否均不退回。

22. 编写评审报告

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

23. 评审过程的保密

23.1 代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料等，均不得向供应商及与评审无

关的人员透露。

五、签订合同

24.签订合同

24.1 采购人项目单位应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

24.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

24.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。评审报告未推荐成交候选人的，应重新开展采购活动。

24.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

25. 询问提出与答复

25.1 供应商对采购活动事项有疑问的，如认为采购文件表述有歧义或表述不清，或了解本公司响应被拒绝详细理由等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购人、代理机构（以下简称被询问人）提出询问。

25.2 被询问人应当认真审查询问事项，并在 3 个工作日内以适当方式答复询问供应商。询问供应商通过来电、来人等非书面方式进行询问的，被询问人应当作出询问答复并做好答复记录。询问供应商通过询问函等书面方式进行询问的，被询问人应当做好询问接收登记，作出书面答复。

对采购文件资格条件、采购需求、评审办法等实质性内容提出的询问，被询问人可以按照审慎原则组织专家论证，参考论证意见进行澄清、修改和答复。

25.3 如供应商询问事项涉及依法应当保密的内容，被询问人不予答复，向供应商说明理由和依据。

26. 质疑提出与答复

26.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交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规定质疑期 5 个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。

26.1.1 供应商在规定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.2 供应商知道或者应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

26.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

26.5 采购人、代理机构不得拒收质疑供应商在规定质疑期内发出的质疑函。质疑函通过邮寄送达的，按交邮时间计算。逾期送达的，不予接收。

26.6 采购人、代理机构收到质疑函后，对供应商质疑资格和质疑函相关内容进行审查。审查后若发现质疑函有未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书的等不符合第 26.4 条规定情形的，采购人、代理机构告知供应商（或代理人）需更正或补充的内容，要求其在规定质疑期内补正后提出。审查后发现质疑函存在下列情形之一的，采购人、代理机构不予受理，并书面告知理由：

（1）供应商不是参与所质疑项目采购活动的供应商或依法获取可质疑采购文件的潜在供应商；

（2）潜在供应商所质疑事项均为采购文件以外的事项；

（3）供应商提交质疑的时间已超过规定质疑期。

（4）质疑函未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书，采购人、代理机构告知后，供应商或代理人未在规定质疑期内补正后提出的。

（5）其它不符合受理条件的情形。

27. 投诉提起与处理

27.1 投诉提起

质疑供应商对代理机构的答复不满意，或者代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后法律法规规定的期限内向有关行政监督部门提起投诉。

27.2 供应商投诉时，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：

- （1）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，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。

28. 诚实信用

28.1 供应商之间不得相互串通响应报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得向代理机构工作人员、评审委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。经查实供应商有此行为的，采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。否则，一经查实，代理机构有权依据有关规定，报请采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请将其列入采购人不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取成交处理。

第三章 评审标准

1、评审方法与确定成交供应商原则

本项目采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列，得分且响应报价相同的，按方案得分高低顺序排列，由评审委员会确定成交人。

2、评分标准

序号	评审项目	评审内容及规则	分值
1	报价 (35 分)	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且响应价格最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他响应单位的价格分统一按下列公式计算:报价得分=（评审基准价/响应报价）*35；计算结果保留至小数点后两位。	35
2	业绩 (12 分)	供应商提供自 2023 年 6 月 1 日以来（时间以合同签订时间为准）类似项目业绩，每提供一份合同得 2 分，最多得 6 分（提供合同复印件加盖公章）。	6
		供应商提供自 2023 年 6 月 1 日以来（时间以用户反馈落款时间为准）用户反馈意见，每提供一个用户满意（优、优秀等类似评价）的评价表加 2 分，最多得 6 分。	6
3	技术 (23 分)	对采购文件具体需求的响应程度能够满足采购文件要求的得 23 分，每有一项负偏离扣 2 分，直至扣完为止。	23
4	代维方案 (15 分)	根据南京邮电大学多媒体教学系统代维服务项目实际情况，制定代维方案，从代维计划、时间安排、流程设计、实施方案等方面设计。代维计划有序、时间安排合理、流程设计优化、实施方案详实的得 5 分；代维计划较为有序、时间安排较为合理、流程设计较为优化、实施方案较为详实的得 3 分；未提供供应商案的不得分。	5
		针对多媒体教学系统常见故障等制定故障排除方案和应急预案，故障排除方案和应急预案贴近实际、可行性高得 5 分；故障排除方案和应急预案较为贴近实际、可行性较高得 3 分；不提供者不得分。	5
		根据南京邮电大学多媒体电脑使用实际情况，制定病毒防范、补丁及病毒库升级方案。病毒防范措施合理、补丁及病毒库升级及时、针对系统严重漏洞响应迅速的 5 分；病毒防范措施较为合理、补丁及病毒库升级较为及时的得 3 分；未提供的不得分。	5
5	资源配备 (15 分)	供应商需明确本项目实施人员配置，需提供人员名单、技能资格、从业经验、具体分工等内容，并附上有关证明材料。人员队伍技能优秀、经验丰富、分工明确的得 9 分；人员队伍技能良好、经验较为丰富、分工较为明确的得 6 分；人员队伍技能一般、经验一般、分工一般的得 3 分；不提供人员配置清单不得分。	9
		供应商需明确本项目实施设备配置，需提供维保使用的工具、设备、等清单，并附上有关证明材料。工具配备齐全、维保设备专业的得 6 分；工具配备较齐全、维保设备较专业的得 4 分；工具配备一般、维保设备一般的得 2 分；不提供者不得分。	6
合 计			100 分

说明：1.所有证明和业绩均以有效清晰的证明文件的复印件为依据，原件备查。

第四章 采购需求

★条款均需要提供承诺书

一、多媒体教室运行维护保障项目需求

南京邮电大学现需要保障三校区（仙林、三牌楼、锁金村）所有公共多媒体教室教学系统正常运行，保障学校教学秩序和各项活动顺利开展。

（一）运维保障服务期限

三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同。

（二）运维保障服务形式

运维服务形式为全责保服务形式。供应商工作涵盖本文第四部分代维范围的全部内容，供应商按采购人要求对多媒体教室教学设备进行检查、调试、维护和保养等工作；接受师生的多媒体教室设备故障报修，及时排除故障；根据多媒体设备使用状况更换零配件；做好其它与多媒体教室教学设备维护和保养相关的工作，最终确保南京邮电大学多媒体教学设备稳定、高效地运行使用，确保南京邮电大学多媒体教室各类活动正常进行。

（三）多媒体教室详细名单：见附件一，教室内设备情况：见附件二，考核标准：见附件三。

（四）★运维保障范围

1、南京邮电大学三个校区所有公共多媒体教室当前及合同期内新购置的所有与多媒体教学相关的设备、设施及软件的日常维护、维修管理服务，包括但不限于投影机、计算机、中控系统、扩声系统、电动幕布、讲台等所有多媒体设备及设备间连线。

2、负责对标准化考场系统及常态化录播系统安装在教室的前端设备的日常维护管理，包括但不限于摄像机、拾音器、屏蔽仪、广播系统等。

3、负责所有多媒体教室计算机系统维护及病毒防护工作。

4、接受采购人的安排和监督，进行相关教学活动的保障，承担采购人指定的其他相关工作。

（五）供应商职责

1、★ 人员管理要求：

（1）供应商应为本次工作选派3名或以上品行端正、吃苦耐劳、责任心强、学习能力强、具有一定电子设备维修技能和计算机软硬件知识、能够接受灵活的工作时间安排的人员，作为常驻南京邮电大学日常代维人员。

（2）供应商在投标时须提供参与该项目派驻人员的有关材料，经过采购人上岗认证考察合格后方可进驻。

（3）供应商应与代维服务人员签订劳动合同、缴纳社会保险等，代维服务人员与南京邮电大学无任何劳动用工关系，代维服务人员提供日常代维服务时发生的一切人身伤害事故或意外，由供应商负责。若因此给采购人造成损失，采购人有权在未付给供应商的代维费用中全额扣除，代维费用不足部分，由供应商补足。

(4) 供应商代维服务人员应保证相对稳定, 未经采购人同意不得擅自撤换在岗人员, 若确为工作需要更换, 除及时选派合格代维服务人员抵换外, 应提前 15 天以书面形式通知采购人, 经采购人书面同意后, 方可实施。

(5) 供应商应严格管理代维服务人员, 对工作中出现的不当行为, 供应商获知 3 日内书面回复处理结果。采购人有权对供应商派驻代维服务人员提出更换要求, 供应商需按照采购人要求在发函之日起 30 日内更换完毕(新替换人员需经采购人上岗认证通过)。特殊时期安排代维服务人员值班并履行维护义务, 在开学、重大教学检查、设备故障高发等期间, 根据采购人需要增派人员加入运维和保障。供应商如不能严格管理代维服务人员等, 采购人可提前终止合同。

2、★代维服务人员工作职责及要求:

(1) 应急故障排除服务:

对三个校区多媒体教室的教学设备的实时维护, 出现故障及时排除, 保证教学正常进行。代维服务人员接到报修电话 5 分钟内赶到现场, 若故障在 10 分钟内无法修复, 应在 15 分钟内用备用设备更换故障设备。设备故障严重需送修的, 应及时用备用设备替换后送修, 做好设备更换记录。多媒体讲台的门、锁、钥匙等设备损毁如不能立即修复, 应首先做好防盗措施, 一周内完成修复或更新配件。代维服务人员应根据校方的要求将故障处理情况当录入故障管理系统, 校方可实时在线查看。

(2) 设备日常维护、维修服务:

定期巡查多媒体教室, 每两个月打扫讲台多媒体设备内外卫生, 保证清洁; 每月对所有多媒体教学设备全面普查一次, 发现问题及时解决; 维修后要及时录入报障系统, 当录入完毕。

寒暑假期间, 按照采购人规定的时间安排人员值班, 分别完成对所有多媒体教学设备两次全面的设备清洁保养检修工作(寒暑假各一次), 另需配合采购人进行教室项目建设、设备更换等。

设备维护、维修工作所需仪器、工具等由供应商负责。

由于教学、竞赛、会议等在教学区内举行的各类重大活动或其他原因需要使用多媒体设备的, 由供应商负责对多媒体教室内设备进行调试、检修和保障。

(3) 工作时间及其他要求:

工作时间为周一到周六(法定节假日和寒暑假期间除外), 校区首节课前 20 分钟至末节课结束。

仙林校区首节课前 20 分钟至下午末节课结束须有 2 人在岗(中午 12:15 至 13:25 至少有 1 人在岗), 下午 17:10 至末节课结束至少有 1 人在岗; 三牌楼校区工作时间内必须至少有 1 人在岗, 接到锁金村校区的报障电话, 供应商必须统筹协调后安排代维服务人员在 1 小时之内到达现场, 不影响两校区正常教学活动。

代维服务人员应严格遵守采购人所在单位外聘外来人员相关管理方法。

3、★多媒体教室计算机维护工作要求:

供应商负责多媒体教室计算机的软硬件维护工作, 包括但不限于计算机软硬件故障的处理和维修、操作系统的安装和维护、正版杀毒软件的安装和维护、师生教学过程中需要的软件安装和维护, 确保计算机正常使用。

(1) 供应商应为所有多媒体教室计算机安装经采购人认可的正版操作系统。

(2) 供应商应为所有多媒体教室计算机安装经采购人认可的杀毒软件。

(3) 供应商应根据采购人搜集的师生需求或其他特殊情况对多媒体教室计算机及时进行相关应用软件的安装和维护工作。

(4) 供应商需负责多媒体教室计算机硬件的维护和保养工作，多媒体教室中的计算机出现硬件故障时，应由供应商负责检查和处理，供应商无法处理的硬件问题，经采购人确认后，由供应商负责联系厂家进行维修，费用由采购人承担。

(5) 供应商需根据采购人的要求负责多媒体教室计算机硬件的更换业务，多媒体教室计算机硬件由采购人提供，并确保在校园基础网络正常的情况下，多媒体教室能够正常上网。

以上工作应在周六、周日、假期或教室空闲状态时进行，不得影响正常教学活动。

4、★多媒体教室投影仪维护工作要求：

供应商对所有多媒体教室投影仪提供专业维护工作，确保投影仪正常使用。

(1) 供应商需每学期对所有投影机进行两次全面普查和维护保养，内容包括投影机测光、灯泡使用时间统计、过滤网除尘、镜头清洁、投影画面调整、清洁保养及其他需要维护保养的情况等。寒暑假期间开展投影机全面清洗工作（物理清洗），包括光学系统除尘、全面检查及其他维保工作。正常教学期间根据实际情况需要，做好投影机物理清洗工作。

(2) 多媒体教室中的投影机出现故障时，由供应商负责检查和处理。因维修更换投影机需要为中控重新写码由供应商负责。尚在自带维保期内的投影机在本项目代维期限内出现故障由供应商负责联系厂家进行维保。

5、★多媒体教室扩声设备维护工作要求：

供应商负责多媒体教室扩声设备的维护工作，确保扩声设备能正常使用。多媒体教室中的扩声设备出现故障时，应由供应商负责检查和处理。尚在自带维保期内的设备在本项目代维期限内出现故障由供应商负责联系厂家进行维保。供应商无法处理的硬件问题，经采购人确认后，由供应商负责联系厂家进行维修，费用由采购人承担。

6、★多媒体教室中控系统的维护工作要求：

(1) 供应商负责多媒体网络中控设备的维护工作，确保中控设备能正常使用。供应商应每日首次课前登录网络中控系统远程监控教室设备情况，对于发现的问题及时处理。

(2) 供应商应熟练使用多媒体教室网络中控系统，每周根据采购人要求对多媒体教室网络中控系统数据分析总结并汇报采购人。

7、★多媒体教室标准化考场系统及常态化录播系统维护工作要求：

供应商负责对标准化考场系统及常态化录播系统安装在教室的前端设备的日常维护管理，包括但不限于摄像机、拾音器、屏蔽仪、广播系统等，确保系统前端设备运行正常。设备出现故障时，应由供应商负责检查和处理。尚在自带维保期内的设备在本项目代维期限内出现故障由供应商负责联系厂家进行维保。供应商无法处理的硬件问题，经采购人确认后，由供应商负责联系厂家进行维修，费用由采购人承担。

8、多媒体教室资产及安全工作要求：

(1) ★供应商有责任监管、保管多媒体教室内设备，不得擅自将多媒体教室的设备借出或挪作他用。未经允许，代维人员不得搬离或者调换多媒体教室设备。因设备更新、安全原因、维修维护和教学等情况需要搬动多媒体教室设备时，由供应商负责搬运，并根据采购人要求提交设备更换记录。

(2) 供应商应保护好采购人为其配备的多媒体讲台和投影机吊篮等的钥匙不被损坏或丢失。采购人因进行教室设备更新、调试等相关工作需要开启讲台时，供应商需配合开关讲台等，并且在工作完成后，检查设备完好情况。供应商应保证多媒体讲台的钥匙及投影机吊篮的钥匙不被外流。多媒体讲台钥匙和投影机吊篮钥匙损毁或丢失，由供应商负责配制并支付费用。

(3) 对于多媒体教室改造、更换教室设备，供应商需根据采购人要求配合做好拆除设备、新设备全面检查等工作。多媒体教室设备及所有易损易耗更换品产权属采购人所有，供应商应及时做好资产登记工作，替换下的配件及设备留交采购人保存。

(4) 供应商协助采购人做好多媒体教室设备的资产登记、统计、清点、清理报废工作。

(5) ★日常多媒体设备维护中，供应商需负责运维人员的用电安全并做好采购人提供的零配件存放场地、办公场所和多媒体教室的相关安全工作，如发生意外由供应商负责。

9、其他工作要求

(1) 供应商应根据采购人要求和代维工作的实际需要配备足量的维修仪器仪表和保养等代维工具包含不限于投影测光仪等设备，并在投标文件中展示。

(2) 供应商负责对使用多媒体设备（包括翻转课堂设备、电子白板教室设备）的任课老师、学生协管员以及其他有需要的人员进行技术培训。根据需要帮助教师更好地使用多媒体设备，热情解答教师提出的问题，虚心接受教师的意见和建议，不断提高服务水平。

(3) 供应商需根据采购人要求对翻转课堂教室易耗品进行日常维护和更换。

(4) 供应商每月就教室各类维保问题进行分析，并向采购人进行专题汇报。

(5) 配合采购人做好其他各项维保工作。

(六) 付款方式

维保期自合同签订之日起正式开始，合同签订后 6 个月后（包含 6 个月），支付合同总价的 50%，余款在合同期满后的十五个工作日内，根据服务考核情况支付。甲方将对乙方合同期内的服务进行考核，总分 100 分，得分 90 分及 90 分以上，甲方全额支付余款，即合同总价的 50%，得分 80-89 分时余款为合同总价的 40%，70-79 分余款为合同总价的 30%，60-69 分余款为合同总价的 20%，60 分以下，视为乙方根本违约，甲方有权不予支付余款，且不承担任何赔偿责任。每次付款前供应商均应向南京邮电大学出具合法正式的发票，否则南京邮电大学有权拒绝付款。如招标方因多媒体教室改建或其他原因终止协议，代维费用将根据中标方实际代维时间按月结算。

(七) 投标书还应包含以下内容：

1、对本项目工作按月报平均价。

2、供应商案必须包括代维机构的设置，代维人员的构成、数量与分工，值班安排等。

3、为完成代维目标，供应商配备的代维设备和仪器,列出仪器和设备清单。

- 4、为保障所有公共多媒体教室教学系统的正常运行和计算机病毒的防护制定的维护计划等。
- 5、供应商应出示在本次签订合同期前六个月的代维人员个人社保证明（记录）。

（八）说明

现场踏勘或答疑：供应商应自行预约踏勘现场，踏勘联系人：羊老师，联系电话：18905233688。

供应商对项目现场和周围环境进行仔细认真的踏勘，在随后的采购中，对现场资料和数据所作出的推论、解释和结论及由此造成的后果由供应商负责。没有踏勘现场及答疑导致对项目需求了解不充分的供应商，自行承担相应责任。不参加现场踏勘的视同对现场的一切情况均已掌握，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。在现场踏勘过程中，供应商如果发生人身伤亡、财物或其他损失，无论何种原因所造成，采购人及招标代理人均不负责。供应商踏勘现场后有疑问的地方需要提供书面材料给采购人，采购人统一回复。

附件一：多媒体教室列表：

仙 林校区：序号 1-192
 三牌楼校区：序号 193-231
 锁金村校区：序号 232-248

序号	教室名称	序号	教室名称	序号	教室名称	序号	教室名称
1	1-101	31	2-100	61	2-225(1)	91	2-508
2	1-102	32	2-101	62	2-225(2)	92	2-509
3	1-103	33	2-102	63	2-226(1)	93	2-510
4	1-104	34	2-103	64	2-226(2)	94	2-512
5	1-105	35	2-104	65	2-227(1)	95	2-516
6	1-106	36	2-105	66	2-227(2)	96	2-518
7	1-107	37	2-106	67	2-300	97	2-519
8	1-108	38	2-107	68	2-301	98	2-520
9	1-109	39	2-113	69	2-302	99	3-101
10	1-110	40	2-114	70	2-303	100	3-102
11	1-300	41	2-115	71	2-304	101	3-103
12	1-301	42	2-116	72	2-305	102	3-104
13	1-302	43	2-117	73	2-308	103	3-105
14	1-303	44	2-118	74	2-309	104	3-106
15	1-400	45	2-201	75	2-311	105	3-107
16	1-401	46	2-202	76	2-312	106	3-108
17	1-402	47	2-203	77	2-313	107	3-109
18	1-403	48	2-204	78	2-400	108	3-201
19	1-406	49	2-205	79	2-401	109	3-202
20	1-407	50	2-208	80	2-402	110	3-203
21	1-501	51	2-209	81	2-403	111	3-204
22	1-502	52	2-211	82	2-404	112	3-205
23	1-503	53	2-212	83	2-405	113	3-208
24	1-504	54	2-213	84	2-409	114	3-213
25	1-505	55	2-214(1)	85	2-410	115	3-213-1
26	1-506	56	2-214(2)	86	2-413	116	3-213-2
27	1-507	57	2-215(1)	87	2-414	117	3-300

28	1-508	58	2-215(2)	88	2-415	118	3-301
29	1-509	59	2-216(1)	89	2-506	119	3-302
30	1-510	60	2-216(2)	90	2-507	120	3-303

序号	教室名称	序号	教室名称	序号	教室名称	序号	教室名称
121	3-304	153	4-101	185	4-407	217	教 东 502
122	3-305	154	4-102	186	4-409	218	教东 503
123	3-313	155	4-103	187	4-409-1	219	西阶梯
124	3-312	156	4-104	188	4-409-2	220	教西 101
125	3-312-1	157	4-105	189	4-410	221	教西 102
126	3-312-2	158	4-106	190	4-413	222	教西 103
127	3-310	159	4-109	191	4-414	223	教西 201
128	3-309	160	4-110	192	4-415	224	教西 202
129	3-308	161	4-201	193	无 1	225	教西 204
130	3-400	162	4-202	194	无 2	226	教 西 301
131	3-401	163	4-204	195	无 3	227	教 西 302
132	3-402	164	4-205	196	无 4	228	教 西 304
133	3-403	165	4-208	197	无 5	229	教 西 401
134	3-404	166	4-208(2)	198	无 6	230	教西 402
135	3-405	167	4-211(4)	199	无 7	231	教 西 404
136	3-413	168	4- 211(5)(翻 转教室)	200	无 8	232	100
137	3-412	169	4- 211(6)(翻 转教室)	201	图 4	233	101
138	3-412-1	170	4-300	202	图 5	234	218
139	3-412-2	171	4-301	203	东阶梯	235	211
140	3-410	172	4-302	204	教东 101	236	303
141	3-409	173	4-306	205	教 东 102	237	305
142	3-408	174	4-308	206	教东 103	238	307
143	3-506	175	4-308-1	207	教东 201	239	320
144	3-507	176	4-308-2	208	教东 203	240	406
145	3-508	177	4-309	209	教东 204	241	408
146	3-509	178	4-311	210	教东 301	242	601
147	3-510	179	4-312	211	教东 303	243	602
148	3-520	180	4-313	212	教东 304	244	603
149	3-515	181	4-400	213	教 东 401	245	604
150	3-513	182	4-401	214	教 东 403	246	605

151	3-512	183	4-405	215	教 东 404	247	606
152	3-511	184	4-406	216	教东 501	248	607

附件二：教室内设备情况，见附件 excel

附件三：服务质量评分考核办法

第一章 总则

第一条 为规范南京邮电大学多媒体教学系统保障代维服务质量管控，根据合同付款方式约定，制定本评分考核办法。

第二条 本办法适用于合同履行期间代维服务质量的监督、检查与考核评分。

第三条 考核评分结果作为尾款支付依据，实行百分制量化考核，考核周期为常规考核与综合评定相结合。

第二章 考核内容及评分标准

第四条 应急响应服务

（一）故障响应时效

未及时接听故障报修电话导致教学工作受到影响，每次扣 0.5 分；

接报修后超 5 分钟到达现场，每次扣 0.5 分；

未在 15 分钟内完成备用设备更换，每次扣 0.5 分；

（二）故障处理规范

未当日录入故障管理系统，每次扣 0.5 分；

设备防盗措施未落实或超期未修复，每次扣 0.5 分；

被老师投诉，每次扣 1 分；

第五条 日常维护服务

（一）周期维护

寒暑假全面检查存在缺漏，扣 0.5 分；

（二）重大活动保障

活动期间保障不力造成影响，每次扣 1 分；导致严重后果，每次扣 2 分；

（三）工作纪律

上班时间发现非工作行为，每次扣 0.5 分；

（四）考勤管理

在岗配置：

合同约定的值班时间缺岗每人次扣 1 分；

跨校区响应不及时并造成教学影响，每次扣 0.5 分；

工作时长：

未按规定时段到岗（迟到/早退），每人扣 0.5 分；

第六条 计算机维护

每两周集中更新系统漏洞和补丁，更新延误超过 1 周并导致严重后果，每次扣 1 分；

未及时更新相关教学软件，影响教学正常进行，每次扣 0.5 分；

第七条 投影仪维护

（一）耗材管理

未使用原厂灯泡，每个扣 1 分；

（二）维护保养

日常投影仪除尘测光工作缺漏教室每达 5%，扣 0.5 分；

投影仪物理清洗未达标，除安排返工外，每次扣 1 分；

未按时完成每年 2 次维护保养工作，每次扣 1 分；注：（如：7 月 5 日、1 月 22 日）以上日期仅作参考，具体执行按实际情况而定

第八条 安全管理

（一）资产管理

设备擅自调拨/搬离，导致资产管理混乱的每次扣 0.5 分；

钥匙管理失控，导致教学设备丢失的每次扣 0.5 分；

（二）安全防护

未定期消防安全检查，导致消防问题产生的每次扣 0.5 分；

第三章 考核实施

第九条 建立考核台账制度，所有扣分事项均在当月告知代维方，并由代维方项目经理签字确认，争议事项提交采购人分管领导裁定。

第四章 结果应用

第十条 合同执行考核得分=100-累计扣分，最终得分按四舍五入取整，作为尾款支付比例的执行依据。

第五章 附则

第十五条 本办法与主合同具有同等法律效力，解释权归采购人所有。

第五章 合同主要条款及格式

合同主要条款及格式

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由甲方与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

南京邮电大学多媒体教学系统保障代维服务合同

甲方：南京邮电大学

乙方：

南京邮电大学（以下简称甲方）现需要保障三校区（仙林、三牌楼、锁金村）所有公共多媒体教室教学系统正常运行，保障保障学校教学秩序和各项等活动顺利开展。确定由（以下简称乙方）对甲方多媒体教学系统提供代维服务。遵照相关规定，为明确双方职责范围，确保工作顺利进行，双方共同签订本委托合同如下：

第一部分 总 则

1. 代维服务期限

代维服务期限定为三年。

2. 代维服务形式

代维服务形式为全保服务形式。乙方工作涵盖本文第二部分代维范围的全部内容，乙方按甲方要求对多媒体教室教学设备进行检查、调试、维护和保养等工作；接受师生的多媒体教室设备故障报修，及时排除故障；根据多媒体设备使用状况更换零配件；做好其它与多媒体教室教学设备维护和保养相关的工作，最终确保甲方多媒体教学设备稳定、高效的运行使用，确保甲方多媒体教室各类活动正常进行。

3. 代维服务费用

代维服务费用：人民币元（¥元）

4. 多媒体教室名单

多媒体教室详细名单：见附件一，教室内设备情况：见附件二，考核标准：见附件三。

5. 付款方式

维保期自合同签订之日起正式开始，合同签订后 6 个月后（包含 6 个月），支付合同总价的 50%，余款在合同期满后的十五个工作日内，根据服务考核情况支付。甲方将对乙方合同期内的服务进行考核，总分 100 分，得分 90 分及 90 分以上，甲方全额支付余款，即合同总价的 50%，得分 80-89 分时余款为合同总价的 40%，70-79 分余款为合同总价的 30%，60-69 分余款为合同总价的 20%，60 分以下，视为乙方根本违约，甲方有权不予支付余款，且不承担任何赔偿责任。每次付款前投标方均应向南京邮电大学出具合法正式的发票，否则南京邮电大学有权拒绝付款。如招标方因多媒体教室改建或其他原因终止协议，代维费用将根据中标方实际代维时间按月结算。

第二部分 代维范围和职责

（一）代维服务范围

1、南京邮电大学三个校区所有公共多媒体教室当前及合同期内新购置的所有与多媒体教学相关的设备、设施及软件的日常维护、维修管理服务，包括但不限于投影机、计算机、中控系统、扩声系统、电动幕布、讲台等所有多媒体设备及设备间连线。

2、负责对标准化考场系统及常态化录播系统安装在教室的前端设备的日常维护管理，包括但不限于摄像机、拾音器、屏蔽仪、广播系统等。

3、负责所有多媒体教室计算机系统维护及病毒防护工作。

4、接受甲方的安排和监督，进行相关教学活动的保障，承担甲方指定的甲方职责范围内的其他相关工作。

（二）乙方职责

（一）人员选派要求

（1）乙方应为本次工作选派 3 名或以上品行端正、吃苦耐劳、责任心强、学习能力强、具有一定电子设备维修技能和计算机软硬件知识、能够接受灵活的工作时间安排的人员，作为常驻南京邮电大学日常代维人员。

（2）乙方在投标时须提供参与该项目派驻人员的有关材料，经过甲方上岗认证考察合格后方可进驻。

（3）乙方应与代维服务人员签订劳动合同、缴纳社会保险等，代维服务人员与南京邮电大学无任何劳动用工关系，代维服务人员提供日常代维服务时发生的一切人身伤害事故或意外，由乙方负责。若因此给甲方造成损失，甲方有权在未付给乙方的代维费用中全额扣除，代维费用不足部分，由乙方补足。

（4）乙方代维服务人员应保证相对稳定，未经甲方同意不得擅自撤换在岗人员，若确为工作需要更换，除及时选派合格代维服务人员抵换外，应提前 15 天以书面形式通知甲方，经甲方书面同意后，方可实施。

（5）乙方应严格管理代维服务人员，对工作中出现的不当行为，乙方获知 3 日内书面回复处理结果。甲方有权对乙方派驻代维服务人员提出更换要求，乙方需按照甲方要求在发函之日起 30 日内更换完毕（新替换人员需经甲方上岗认证通过）。特殊时期安排代维服务人员值班并履行维护义务，在开学、重大教学检查、设备故障高发等期间，根据甲方需要增派人员加入运维和保障。乙方如不能严格管理代维服务人员等，甲方可提前终止合同。

（二）代维服务人员工作职责及要求

（1）应急故障排除服务：

对三个校区多媒体教室的教学设备的实时维护，出现故障及时排除，保证教学正常进行。代维服务人员接到报修电话 5 分钟内赶到现场，若故障在 10 分钟内无法修复，应在 15 分钟内用备用设备更换故障设备。设备故障严重需送修的，应及时用备用设备替换后送修，做好设备更换记录。多媒体讲台的门、锁、钥匙等设备损毁如不能立即修复，应首先做好防盗措施，一周内完成修复或更新配件。代维服务人员应根据校方的要求将故障处理情况当日录入故障管理系统，校方可实时在线查看。

（2）设备日常维护、维修服务：

定期巡查多媒体教室，每两月打扫讲台多媒体设备内外卫生，保证清洁；每月对所有多媒体教学设备全面普查一次，发现问题及时解决；维修后要及时录入报障系统，当日录入完毕。

寒暑假期间，按照甲方规定的时间安排人员值班，分别完成对所有多媒体教学设备两次全面的设备清洁保养检修工作（寒暑假各一次），另需配合甲方进行教室项目建设、设备更换等。

设备维护、维修工作所需仪器、工具等由乙方负责。

由于教学、竞赛、会议等在教学区内举行的各类重大活动或其他原因需要使用多媒体设备的，由乙方负责对多媒体教室内设备进行调试、检修和保障。

（3）工作时间及其他要求：

工作时间为周一到周六（法定节假日和寒暑假期间除外），校区首节课前 20 分钟至末节课结束。

仙林校区首节课前 20 分钟至下午末节课结束须有 2 人在岗（中午 12:15 至 13:25 至少有 1 人在岗），下午 17:10 至末节课结束至少有 1 人在岗；三牌楼校区工作时间内必须至少有 1 人在岗，接到锁金村校区的报障电话，乙方必须统筹协调后安排代维服务人员在 1 小时之内到达现场，不影响两校区正常教学活动。

代维服务人员应严格遵守甲方所在单位外聘外来人员相关管理方法。

（三）多媒体教室计算机维护工作要求：

乙方负责多媒体教室计算机的软硬件维护工作，包括但不限于计算机软硬件故障的处理和维修、操作系统的安装和维护、正版杀毒软件的安装和维护、师生教学过程中需要的软件安装和维护，确保计算机正常使用。

（1）乙方应为所有多媒体教室计算机安装经甲方认可的正版操作系统。

（2）乙方应为所有多媒体教室计算机安装经甲方认可的杀毒软件。

（3）乙方应根据甲方搜集的师生需求或其他特殊情况对多媒体教室计算机及时进行相关应用软件的安装和维护工作。

（4）乙方需负责多媒体教室计算机硬件的维护和保养工作，多媒体教室中的计算机出现硬件故障时，应由乙方负责检查和处理，乙方无法处理的硬件问题，经甲方确认后，由乙方负责联系厂家进行维修，费用由甲方承担。

（5）乙方需根据甲方的要求负责多媒体教室计算机硬件的更换业务，多媒体教室计算机硬件由甲方提供，并确保在校园基础网络正常的情况下，多媒体教室能够正常上网。

以上工作应在周六、周日、假期或教室空闲状态时进行，不得影响正常教学活动。

（四）多媒体教室投影仪维护工作要求：

乙方对所有多媒体教室投影仪提供专业维护工作，确保投影仪正常使用。

（1）乙方需每学期对所有投影机进行两次全面普查和维护保养，内容包括投影机测光、灯泡使用时间统计、过滤网除尘、镜头清洁、投影画面调整、清洁保养及其他需要维护保养的情况等。寒暑假期间开展投影机全面清洗工作（物理清洗），包括光学系统除尘、全面检查及其他维保工作。正常教学期间根据实际情况需要，做好投影机物理清洗工作。

（2）多媒体教室中的投影机出现故障时，由乙方负责检查和处理。因维修更换投影机需要为中控重新写码由乙方负责。尚在自带维保期内的投影机在本项目代维期限内出现故障由乙方负责联系厂家进

行维保。

（五）多媒体教室扩声系统维护工作要求：

乙方负责多媒体教室扩声设备的维护工作，确保扩声设备能正常使用。多媒体教室中的扩声设备出现故障时，应由乙方负责检查和处理。尚在自带维保期内的设备在本项目代维期限内出现故障由乙方负责联系厂家进行维保。乙方无法处理的硬件问题，经甲方确认后，由乙方负责联系厂家进行维修，费用由甲方承担。

（六）多媒体教室中控系统维护工作要求：

（1）乙方负责多媒体网络中控设备的维护工作，确保中控设备能正常使用。乙方应每日首次课前登录网络中控系统远程监控教室设备情况，对于发现的问题及时处理。

（2）乙方应熟练使用多媒体教室网络中控系统，每周根据甲方要求对多媒体教室网络中控系统数据分析总结并汇报甲方。

（七）多媒体教室标准化考场系统及常态化录播系统维护工作要求：

乙方负责对标准化考场系统及常态化录播系统安装在教室的前端设备的日常维护管理，包括但不限于摄像机、拾音器、屏蔽仪、广播系统等，确保系统前端设备运行正常。设备出现故障时，应由乙方负责检查和处理。尚在自带维保期内的设备在本项目代维期限内出现故障由乙方负责联系厂家进行维保。乙方无法处理的硬件问题，经甲方确认后，由乙方负责联系厂家进行维修，费用由甲方承担。

（八）多媒体教室资产及安全维护工作要求：

（1）乙方有责任监管、保管多媒体教室内设备，不得擅自将多媒体教室的设备借出或挪作他用。未经允许，代维人员不得搬离或者调换多媒体教室设备。因设备更新、安全原因、维修维护和教学等情况需要搬动多媒体教室设备时，由乙方负责搬运，并根据甲方要求提交设备更换记录。

（2）乙方应保护好甲方为其配备的多媒体讲台和投影机吊篮等的钥匙不被损坏或丢失。甲方因进行教室设备更新、调试等相关工作需要开启讲台时，乙方需配合开关讲台等，并且在工作完成后，检查设备完好情况。乙方应保证多媒体讲台的钥匙及投影机吊篮的钥匙不被外流。多媒体讲台钥匙和投影机吊篮钥匙损毁或丢失，由乙方负责配制并支付费用。

（3）对于多媒体教室改造、更换教室设备，乙方需根据甲方要求配合做好拆除设备、新设备全面检查等工作。多媒体教室设备及所有易损易耗更换品产权属甲方所有，乙方应及时做好资产登记工作，替换下的配件及设备留交甲方保存。

（4）乙方协助甲方做好多媒体教室设备的资产登记、统计、清点、清理报废工作。

（5）乙方负责多媒体教室设备的防盗、防潮、防火及用电安全并做好甲方提供的零配件存放场地、办公场所和多媒体教室的相关安全工作，如发生意外由乙方负责。

（九）其他要求：

（1）乙方应根据甲方要求和代维工作的实际需要配备足量的维修仪器仪表和保养等代维工具包含不限于投影测光仪等设备，并在投标文件中展示。

（2）乙方负责对使用多媒体设备（包括翻转课堂设备、电子白板教室设备）的任课老师、学生协管员以及其他有需要的人员进行技术培训。根据需要帮助教师更好地使用多媒体设备，热情解答教师提出的问题，虚心接受教师的意见和建议，不断提高服务水平。

- (3) 乙方需根据甲方要求对翻转课堂教室易耗品进行日常维护和更换。
- (4) 乙方每月就教室各类维保问题进行分析,并向甲方进行专题汇报。
- (5) 配合甲方做好其他各项维保工作。

(三) 甲方职责

(1) 向乙方提供各间多媒体教室的出入权限和使用情况,提供多媒体教学保障中心代维人员工作证;

(2) 向乙方提供办公场地、零配件存放场地,及时提供本协议外的更换备件,并提供必要的通信、网络条件,通信、网络所发生的费用由乙方承担。

(3) 按代维合同规定向乙方支付代维费用;

(4) 负责协调乙方代维服务工作中与各涉及单位的关系。

第三部分 终 止

1. 甲方终止合同的权利

甲方在以下事件发生后有权利提前终止合同,同时甲方的职责将停止,但不意味着乙方违约责任的免除。

- (1) 由于乙方人为原因造成重大教学事故或者安全事故,产生严重后果。
- (2) 乙方拒不服从甲方的管理和调度,影响工作质量。
- (3) 乙方擅自向第三方透露甲方的秘密资料或信息,造成严重后果。
- (4) 由于乙方管理不善造成甲方财产重大损失。

2. 乙方终止合同的权利

乙方在以下事件发生后有权利终止合同,同时乙方的职责将停止。

- (1) 因为甲方的原因,甲方超出合同规定付款期限 30 天外仍未支付合同规定的代维费用。

第四部分 违约责任

甲乙双方应积极发挥主观能动性,共同做好教学服务工作。

1. 乙方在出现下列情况时,甲方将发出书面扣款通知或延后付款且不支付利息,同时乙方应更正错误行为,造成损失的由乙方承担:

- (1) 乙方接到报修却没有维修,或者因为乙方责任未在规定时间内修复故障,每次扣款 100 元。

(2) 乙方未在规定时间内将《多媒体教室维修记录单》、《教师意见汇总表》和《维修人员巡检记录》交予甲方,每次扣款 100 元。

(3) 乙方应为甲方提供满意的代维服务。每次付款前,甲方将通过调查问卷(调查问卷的内容经双方协商,共同认可)对乙方的服务质量进行考核,根据考核结果支付款项。考核合格,按约定足额付款,如果考核满意率低于 80%,视为不合格,每低一个百分点,扣款 1000 元。乙方针对考核中存在的问题提出整改措施和方案,并得到甲方认可。

(4) 甲方接到师生或其他部门对乙方的投诉,经调查如果确实因为乙方原因未做好相关工作,每次扣款 200 元,如情节严重每次扣款 500 元。

- (5) 乙方未做到为每一台计算机“每两周采用离线包的方式升级一次杀毒软件并杀毒一次,每两

周采用离线包或者上网的方式打一次微软补丁，同时在《教师意见本》内做好相关工作记录并签字”，扣款 50 元/台·次。

（6）乙方代维人员值班期间应保持报障电话畅通，如出现漏接报障电话，每次扣款 100 元；乙方值班期间代维人员离岗，扣款金额视情况而定。

（7）同一件违约事件按最高金额扣款，不重复扣款。其他因为乙方责任未做好代维工作或乙方有违反本合同约定的，扣款金额视情况而定。

2. 如遇不可抗拒因素，甲、乙双方应另行协商解决。

第五部分 其他相关事宜

1. 不可抗力：签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履约合同的期限应予以延长，则延长的期限相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指合同双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故；

2. 本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。自双方签字、盖章之日起生效。

3. 本合同自双方签章后生效。

4. 双方本着互谅互让原则，协商解决本合同未尽事宜。协商不能解决的，任一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方	乙方
单位名称：南京邮电大学	单位名称：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
联系电话：	联系电话：
开户银行：工商银行察哈尔路支行	开户银行：
户名： 南京邮电大学	户名：
账号：	
行号：	
地址、电话：南京市栖霞区文苑路 9 号 025-85866388	项目联系人：
签约日期（即合同生效日期）： 年 月 日	联系电话：

响应文件

(正或副本)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

日期:

评分索引表

评分项目	在响应文件中的页码位置

响应文件主要目录及相关证明材料格式、附件

- 一、响应申请及声明
- 二、法定代表人授权书
- 三、响应一览表
- 四、资格证明文件
- 五、分项报价表
- 六、技术条款偏离表
- 七、商务条款偏离表
- 八、服务方案
- 九、响应需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式；

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料。

附件三、承诺书

目录一、响应申请及声明格式

响应申请及声明

致：（采购人）

根据贵方_____（项目编号：____）响应邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）____代表供应商（供应商名称）____，提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合本次采购要求，我们同意并向贵方提供了与响应有关的所有证据和资料。

2、按采购要求，我们的响应报价为：（大写）人民币 （小写： 元人民币）。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交响应文件后，**不对采购文件本身提出质疑**。

4、我们同意从规定的响应文件开启日期起遵循本响应文件，并在规定的响应有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方成交，我方将根据采购文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动等服务，交付采购人验收。

6、我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本次响应有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

目录二、法定代表人授权书格式

法定代表人授权委托书

致：（采购人）

本授权书声明：注册于（供应商住址）____的（供应商名称）____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（供应商代表姓名、职务）____为本公司的合法代理人，就贵方组织的____，____（项目编号）进行响应，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（签字）：

授权委托人（签字）：

日期：年 月 日

授权委托人身份证复印件：

供应商或分支机构近半年内任意一个月为授权委托人缴纳社保的证明：

目录三、响应一览表格式

响应一览表

(请将响应一览表放置于响应文件首页)

项目名称		项目编号	
响应总价	大写：人民币 万元/年 小写：人民币 万元/年		

供应商名称: _____ (盖章)

目录四、资格证明文件

资格证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2025 年度的审计报告复印件加盖公章或响应截止时间前半年内（2026 年 01 月至 2026 年 06 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前半年内（2026 年 01 月至 2026 年 06 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：。

3、拒绝下述供应商参加本次响应：

①供应商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，不得参加同一合同项下的采购或采购活动；

②凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

③供应商被“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、严重违法失信行为记录名单。

目录五、分项报价表格式

分项报价表

序号	服务内容	报价单位	数量	单价	合计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
总计（元）						

注：1、行数不够可自行增加。

供应商名称（盖章）：

目录六、技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的技术条款	响应	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、如果行数不够，请自行增加；
- 2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。
- 3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注”符合”“满足”。

目录七、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的商务条款	响应	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、如果行数不够，请自行增加；
- 2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。
- 3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

拟投入本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	专业	学历	执业资格/ 相关证书	技术职 称	工作经 历	备注

供应商名称：_____（公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录十、响应需要的其他证明文件及材料

响应需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人（公章）：

日期：年月日

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式或证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。（若有）

主要专业技术能力有：_____。（若有）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

附件三、承诺书

致：（采购人）

我单位（供应商名称）_____承诺：

承诺人（公章）：

日期： 年 月 日