

招 标 文 件

（电子化招标服务类）



项 目 名 称： 中国科学技术大学多媒体教室运维服务采购项目

项 目 编 号： ZB202607093

采 购 人： 中国科学技术大学

采购代理机构： 鼎信数智技术集团股份有限公司

2026 年 7 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	采购需求	21
第四章	评标方法和标准	29
第五章	采购合同	35
第六章	投标文件格式	35
附件 1	安招采平台电子招标投标操作规程	50

第一章 招标公告

项目概况

中国科学技术大学多媒体教室运维服务采购项目的潜在投标人应在能工社-安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）获取采购文件，并于 2026 年 8 月 21 日 10 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZB202607093

项目名称：中国科学技术大学多媒体教室运维服务采购项目

预算金额：98 万元（人民币）

最高限价：98 万元（人民币）

采购需求：中国科学技术大学多媒体教室运维服务采购项目，具体详见招标文件。

合同履行期限：具体详见采购需求。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；

2. 本项目的特定资格要求：

在投标截止时间前，投标人存在下列有效情形之一的，其投标无效：

①被人民法院列入失信被执行人的；

②被税务部门列入重大税收违法失信主体的；

③被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；

④被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的。

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。

三、获取招标文件

时间：2026 年 7 月 31 日至 2026 年 8 月 7 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间）

地点：能工社-安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）

方式：登录上述网站并下载招标文件及相关附件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 8 月 21 日 10 点 00 分（北京时间）

开标时间：2026 年 8 月 21 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：能工社—安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目非政府采购项目。

2、本次招标公告同时在安徽省招标投标信息网及能工社—安招采电子招标采购交易系统上发布。本项目招标公告网页中所附《招标文件》仅供潜在投标人提前获知采购相关要求。如确定参与投标，须在获取采购文件时间内，登录“能工社—安招采电子招标采购交易系统”下载正式《招标文件》，否则视为无效投标。

3、信息注册：首次使用“能工社—安招采电子招标采购交易系统”（以下简称“安招采平台”）的投标人，应登陆 www.anzhaocai.com 网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易，注册咨询电话：400-615-8899。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

4、招标文件下载：潜在投标人必须在获取招标文件时间内，登陆安招采平台完成招标文件及相关资料获取（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为无效投标。获取文件时，可暂不办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 主要用于后期制作电子投标文件时的签章、加密及解密。文件获取过程中，如有任何疑问请咨询电话：400-615-8899。潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

5、CA 办理：安招采平台中支持移动 CA 和安徽 CA 并行使用，两种方式均有效。

①移动 CA：通过开通平台基础服务即可免费开通使用移动 CA 认证服务，可通过手机扫码完成投标文件签章、加密、解密操作。数信签移动认证热线：400-700-8088。

②安徽 CA：办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-615-8899 或 0551-63491661。

6、投标文件制作工具下载：电子投标文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在投标人必须登陆安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。投标文件制作工具允许离线编制投标文件，并具备加密、签章等功能。

7、网上投标：投标人使用“投标文件制作工具”，按招标文件相关要求制作电子投标文件，并在投标截止时间前，登陆安招采平台，上传经过 CA 签章并加密的投标文件，方可视为成功参与投标（加密和解密须用同一 CA 证书）。

七、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：中国科学技术大学

地址：安徽省合肥市金寨路 96 号

联系方式：宣老师，0551-63602706

2. 采购代理机构信息

名称：鼎信数智技术集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市经济技术开发区翡翠路港澳广场 A 座 17-20 层

联系方式：0551-65860136-8616

3. 项目联系方式

项目联系人：王宁、张春梅

电话：17356555750

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	采购人	中国科学技术大学
3.2	采购代理机构	鼎信数智技术集团股份有限公司
3.5	是否允许联合体投标	否
7.3	现场考察	不组织，投标人自行考察。
8.1	询问截止时间	2026 年 8 月 11 日 17 点 00 分
9.1	包别划分	不分包
13.1	投标保证金	1. 金额：人民币壹万元整； 2. 支付方式：转账/电汇/支票/汇票/本票/银行保函/担保机构担保/保证保险 3. 递交要求： （1）如采用转账或电汇： 投标保证金应当在投标文件提交截止时间前从投标人对公账户足额到达下述指定账号： 开户银行：徽商银行股份有限公司合肥滨湖支行 户名：安徽本末数据科技有限公司 账号：225001171481000002011900 （2）如采用银行保函或担保机构担保或保证保险： ①如采用银行保函，应为投标人对公账户银行出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ②如采用担保机构担保，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ③如采用保证保险，应为保险机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 4. 采用保函或担保或保证保险的其他要求及注意事项 （1）如出现招标文件“投标人须知正文”第 13.3 项所列情形的，提供担保的银行、担保机构及保险机构将无条件向采购人支付保函（或担保或保证保险）所列的全部投标保证金金额，该支付行为视同投标保证金不予退还。 （2）投标保证金弄虚作假情形

		投标人采用虚假银行保函（或担保机构担保或保证保险）方式提交投标保证金的，除依法承担弄虚作假、骗取成交的法律责任外，还应根据招标文件规定承担投标保证金不予退还的民事责任，其承担方式为限时足额缴纳招标文件所列全部投标保证金，投标人在采购人发出追缴通知后的规定缴纳时间内不能足额支付投标保证金的，采购人将依法提起诉讼追缴，采购人因此发生的诉讼费、律师代理费等费用均由投标人承担。 （3）须提供明确有效的查询途径（网址链接及查询方式），否则无效。评标时评标委员会保留现场核查权利。 （4）保函存在明显异常情形的（如多家投标人的保函编号相同；保函存在明显伪造痕迹、内容前后矛盾等情形），评标委员会应根据投标人提供的查询途径进行核查，并在评标报告中予以记录。 （5）中标人须在签订合同前将其开具至本项目的银行保函（或担保机构担保或保证保险）原件提交采购人，且原件须与投标文件中提供的扫描件一致，如存在未按规定提交或提交内容不一致，或发现弄虚作假的，采购人有权取消其中标资格，并报有关部门处理。
13.3	其他不予退还投标保证金的情形	无
14.1	投标有效期	120 日历日
15.1	投标文件要求	1、加密的电子投标文件：使用安招采平台“投标文件制作工具”制作生成的加密电子投标文件（azc_zb 格式），应在投标文件提交截止时间前通过安招采平台上传。 2、未加密的电子投标文件：投标时无需提交。投标人可自行留存未加密的电子投标文件，如出现投标人自身以外的原因导致的解密失败，允许投标人上传未加密的电子投标文件作为补救措施。
15.3	开标现场提交的其他材料要求	无
16.1	投标截止时间及地点	详见招标公告
17.3	加密电子投标文件解密时间	投标文件提交截止时间后 30 分钟内（以安招采平台解密倒计时为准）
18.1	开标时间	详见招标公告
	开标地点	详见招标公告
19.1	资格审查	采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查。

22.2	评标方法	综合评分法																																
26.1	评标委员会推荐中标候选人数量	1-3 家																																
26.2	确定中标人	采购人确定																																
30.1	告知招标结果的形式	投标人自行上网查看																																
31.1	履约保证金	1. 金额：合同价的 3% 2. 支付方式：转账/电汇/支票/汇票/银行保函/担保机构担保/保证保险 ①如采用银行保函,应为中标人对公账户银行出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ②如采用担保机构担保,应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准,依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ③如采用保证保险,应为保险机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 3. 缴纳时间：合同签订后 5 个工作日内 4. 退还时间：自本项目服务完成后退还保证金。 注意事项：以银行保函或担保机构担保或保证保险方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。																																
33.1	招标代理服务费	1、收费标准：以中标价为计算基数，按下表规定的服务类项目收费标准的 80%收取。 <table><tr><th>中标金额(万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>0-100</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 注：代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标采购代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务	中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	0-100	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
0-100	1.5%	1.5%	1.0%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

		费额如下： 100 万$\times$1.5%$\times$80%=1.2 万元 （500-100）万元$\times$0.8%$\times$80%=2.56 万元 （1000-500）万元$\times$0.45%$\times$80%=1.8 万元 （5000-1000）万元$\times$0.25%$\times$80%=8 万元 （6000-5000）万元$\times$0.1%$\times$80%=0.8 万元 合计收费=1.2+2.56+1.8+8+0.8=14.36（万元） 2、支付方式：转账/电汇 3、收取单位：鼎信数智技术集团股份有限公司 户名：鼎信数智技术集团股份有限公司 开户银行：工商银行合肥包河支行 账号：1302010519200219520 4、缴纳时间：上述费用包含在投标总价内，由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴纳。
36.2	质疑期	1、对招标文件的质疑：获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内； 2、对采购过程的质疑：相应采购程序环节结束之日起 7 个工作日内； 3、对中标结果的质疑：中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内。
36.3	质疑函提交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	提交方式：书面形式 接收部门：鼎信数智技术集团股份有限公司 联系电话：17352966290 电子邮箱：wn@dxsz.cn 通讯地址：合肥市经济技术开发区翡翠路 188 号港澳广场 A 座 18 层 1801 室
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定（如有）	1、联合体投标的须提供联合协议，相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 2、联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）和投标有效性声明。 3、联合体投标的，招标文件获取、投标保证金缴纳（如有）、招标代理服务费缴纳均由联合体牵头单位办理。

37.2	社保证明材料 (如要求)	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）： 1. 社保局官方网站查询的缴费记录截图； 2. 社保局的书面证明材料； 3. 经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保,但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 4. 参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种： （1）加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）； （2）医保证明材料。 5. 其他经评标委员会认可的证明材料。 6. 法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
37.3	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	无。
37.4	重要提示	1、中标人应在规定期限内领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； 2、中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； 3、合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒； 4、中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，采购人有权取消其中标资格。
37.5	解释权	1、构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； 2、同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，除招标文件另有规定外，以编排顺序在后者为准； 3、如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准,且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； 4、除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； 5、按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

二、投标人须知正文

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本招标文件中另有规定，否则业绩均为已供货（安装）完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3. 采购人、采购代理机构及投标人

3.1 采购人：是指依法开展采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

3.2 采购代理机构：是指从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

3.3 采购监督管理部门：本项目由采购人自行监督。

3.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

3.4.2 具备独立承担民事责任的能力。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.5 若投标人须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

3.5.2 联合体各方均应具有独立承担民事责任的能力。

3.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

3.5.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.5.7 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

3.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额和分项（或分包）最高限价见招标公告。

4.3 资金来源：详见投标人须知前附表。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6. 适用法律

本项目非政府采购项目。采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为，可参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》相关规定执行。

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

附件 1 安招采平台电子招标投标操作规程

7.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 投标人如对招标文件内容有任何疑问，应在投标人须知前附表规定的时间以网上提问形式（安招采平台）提交给采购人或采购代理机构。采购人对需要做出澄清的问题，以澄清和修改通知的方式予以答复。

8.2 采购人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在本项目招标公告所列网站以发布更正公告的方式澄清或者修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为投标无效。

9.3 无论招标文件中是否要求，投标人所提供的服务均应符合国家强制性标准。

9.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

9.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，

具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

11.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

11.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

12. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 投标人应在投标分项报价表上标明服务的价格（如适用）和总价。未标明的视同包含在投标报价中。

12.4 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

12.6 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 投标保证金（如有）

13.1 投标人应提交投标人须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人未按本招标文件规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 投标人请注意：

（1）投标保证金缴纳人名称与投标人名称应当一致。除非招标文件另有规定，分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金缴纳人名称与投标人名称不一致的，其投标文件将被认定为**投标无效**。

(2) 前次采购失败的，采购代理机构将退还投标人的投标保证金。

(3) 投标保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（如为分包项目，每一个包对应一个账号），项目采购失败后，投标保证金缴纳账号将会发生变化，请投标人参与后续采购时，注意勿将投标保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

(4) 凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，投标保证金无效。

13.3 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- (1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (2) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标资格的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (6) 投标人须知前附表中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

14.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

14.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 投标文件的制作

15.1 本项目要求提供的投标文件要求详见投标人须知前附表。投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 加密的电子投标文件由投标人使用安招采平台提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过安招采平台下载。投标人应当在互联网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作投标文件。

(2) 未加密的电子投标文件和纸质投标文件，具体要求详见投标人须知前附表。

(3) 在第六章“投标文件格式”中要求加盖投标人公章处，加密的电子投标文件应加盖投标人电子签章或公章；联合体参加投标的，除联合协议及招标文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

(4) 投标文件制作完成后，采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

15.2 因投标人自身原因导致加密的电子投标文件解密失败或无法导入的，视为投标人撤销投标文件，投标人自行承担所有后果。

15.3 开标现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

16. 投标截止时间

16.1 投标人应当在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前提交投标文件。

16.2 在投标截止时间之后上传和送达的投标文件将被拒绝。

16.3 采购人和采购代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 投标文件的提交、修改、补充与撤回

17.1 投标人应当在投标人须知前附表中规定的投标文件提交截止时间前，将加密的电子投标文件在安招采平台上传，同时按投标人须知前附表的要求提交未加密的电子投标文件。

17.2 投标人应当在投标文件提交截止时间前完成投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标文件提交截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标文件提交截止时间后送达的投标文件，代理机构（电子交易系统）应当拒收。

17.3 投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前（以安招采平台解密倒计时为准）对本单位的投标文件进行解密，采购代理机构工作人员在监督下解密所有投标文件。

17.4 在投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。但属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

18.2 开标时，各投标人应在规定时间前（以安招采平台解密倒计时为准）对本单位的投标文件进行解密。

18.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标相关工作人员签字确认。投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

19.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评标结束前查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，投标无效。

19.2.1 不良信用记录是指：①被人民法院列入失信被执行人的；②被税务部门列入重大税收违法失信主体的；③被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；④被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 信用信息查询渠道：失信被执行人查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），重大税收违法失信主体查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），政府采购严重违法失信行为记录名单查询渠道为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；严重违法失信企业名单查询渠道为国家企业信用信息公示系统网（www.gsxt.gov.cn）。

19.2.3 信用信息记录方式：本项目在进行评标资格审查时，采购人或采购代理机构工作人员将查询结果网页下载并与其他采购过程资料一并保存。网页内容应包括查询网址、查询时间、查询内容及结果。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3 采购人组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明现场参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 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。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）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。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21. 投标无效

21.1 根据本招标文件的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离,从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因,即使投标人投标时携带了证书材料的原件,但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的,评标委员会视同其未提供。

21.2 如发现下列情况之一的,其投标将被认定为投标无效:

- (1) 未按招标文件的规定提交投标保证金的(如有);
- (2) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的;
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (5) 投标文件不满足招标文件全部实质性要求的;
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22. 比较与评价

22.1 经符合性审查、异常低价投标审查合格的投标文件,评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准,对其投标文件作进一步的比较与评价。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况,在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法,详细评标方法和标准见招标文件第四章:

(1) 最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23. 废标

出现下列情形之一,将导致项目废标:

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足规定数量的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，则采取评标委员会投票方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会投票方式确定中标候选顺序。

26. 确定中标候选人和中标人

26.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

26.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

27. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

28. 中标结果公告

28.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.2 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在本项目招标公告

所列网站上发布中标结果公告。

28.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

29. 中标通知书

29.1 采购代理机构发布中标公告的同时向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 告知中标结果

30.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

31.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32. 签订合同

32.1 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起30日内签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

33. 招标代理服务费

33.1 本项目招标代理服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、

娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑的提出与接收

36.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2 质疑人应参照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件附件 2）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在投标人须知前附表规定的质疑期内以书面形提出质疑，超出质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

36.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

37. 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。

第三章 采购需求

前注：

- 1、本采购需求中提出的方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行适当优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）方案或者配置，且此方案或配置须经评标委员会评审认可。
- 2、投标人应自行踏勘项目现场，并在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的各项服务的费用。如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；中标人必须确保整体通过采购人及有关部门验收，所发生的验收费用由中标人承担。
- 3、本章节中所有内容须全部响应，否则投标无效。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	<u>服务期内第一学期运行结束验收通过后，支付总合同款的 50%；服务期满验收通过后，支付剩余 50%。</u>
2	服务地点	服务地点为中国科学技术大学东校区、西校区、高新校区招标人指定的多媒体教室、主控室、值班室、设备间及相关教学保障场所。因教学安排、校区管理或招标人工作需要调整服务地点的，供应商应服从招标人统一安排。
3	服务期限	本项目总服务期为三年，合同一年一签，以招标人年度考核结果及下一年度采购资金下达作为合同续签依据。本次采购拟定服务期为 2026 年 9 月 20 日至 2027 年 9 月 19 日，具体起止日期以采购文件及合同约定为准。服务期内，供应商应持续提供驻校运维、日常巡检、周期检修、故障响应、应急保障和资料报送等服务。
4	费用范围	1. 供应商工作人员薪酬待遇、日常办公费用以及办公器材均由供应商自行承担，招标人不再额外支付相关费用。 2. 本项目服务费为完成合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于驻校人员工资、社保、公积金、福利、加班、交通、通讯、办公、管理、培训、保险、税费、日常办公器材、服务管理平台使用配合、巡检维

		护、常规维修、耗材及零星配件、资料报送和应急保障等费用。除采购文件或合同另有约定外，招标人不再另行支付相关费用。 3. 服务期内，供应商不得因国家汇率变化、人员工资增加、物价上涨、税费变化、市场价格变化或其他经营成本变化要求增加服务费用。
5	履约与验收	1. 供应商应按采购文件、投标或响应文件、服务承诺和合同约定履行服务义务，接受招标人日常管理、抽查检查、阶段考核和年度验收。 2. 招标人可围绕人员到岗、服务时间、故障响应、设备完好率、调课次数、维修闭环、记录报表、满意度、安全保密、资产管理和服务态度等指标进行考核。 3. 服务期满或合同终止时，供应商应按招标人要求完成所有设备、配件、耗材、运维记录、故障台账、设备档案、备品备件清单、账号权限、系统资料、备份数据和未完成事项的移交。移交数量、型号、状态应与招标人资产台账和运维记录一致。因供应商原因造成资产遗失、损坏或资料缺失的，供应商应按合同约定赔偿或补齐。 4. 招标人应根据采购文件、合同、服务记录、考核结果、满意度调查、资产资料移交情况等组织服务验收。验收内容包括但不限于服务人员配置、服务时长、日常巡检、维修响应、设备完好率、平台数据、记录报表、教学保障效果、安全保密、资产管理和整改闭环情况。验收不合格的，供应商应按招标人要求限期整改；整改仍不合格的，招标人可按合同约定扣减费用或追究违约责任。

二、运维服务总体要求

1. 项目服务期内，供应商应承担相关设备和系统的日常运行管理、巡检维护、故障处置、软件测试备份升级、耗材及零星硬件更换、数据记录、报表提交、教师使用指导、应急保障和服务质量改进等工作。需更换的主要设备及幕布、键盘鼠标、线材接头等日常耗材及零星配件由招标人提供，供应商负责维修、更换安装和运维管理。

2. 项目服务期内，本项目涉及的所有资产，包括招标人提供的设备以及服务期间由供应商维修、更换形成的设备、配件和耗材等，最终均归招标人所有。服务期满后，供应商必须交付招标人所提供的所有设备，数量和型号必须一一对应，国有资产不得遗失；否则，按设备原价进行赔偿。如需更换设备，由招标人自行采购和更新。

3. 合同期内，招标人负责为供应商提供必要的办公场地。

4. 未经招标人书面同意，供应商不得转包、分包本项目运维服务，不得以

合作、挂靠、委托等形式将核心运维职责交由第三方承担。

5. 供应商应按招标人要求利用多媒体服务管理平台进行日报、周报上报及维护计划的制订、调整。多媒体服务管理平台软件须与多媒体教室网络控制系统、现有教务管理系统兼容，共享设备数据、控制数据、状态数据、课表数据等。

6. 供应商派驻的技术人员应熟练操作招标人现有多媒体服务管理平台、监控管理系统、录播管理系统等，具备即刻运行的能力。

7. 服务过程中接触的教学数据、课表数据、设备状态数据、控制数据、系统账号、运维日志、录播相关数据等，应严格保密，不得擅自复制、外传、披露或用于本项目以外用途。保密义务不因合同期满或终止而解除。

8. 供应商须提供完备的针对本运维服务项目的运行管理方案，统一命名为《中国科学技术大学多媒体系统运维服务方案》。该方案至少包含以下内容：

- (1) 服务内容界定；
- (2) 管理目标及服务措施；
- (3) 服务工作、考核标准及惩罚救济措施；
- (4) 技术服务人员配备及运行机制；
- (5) 配套支持；
- (6) 备品备件的管理和清单；
- (7) 信息安全及保密方案
- (8) 上述内容所涉及的制度及表格等。

供应商须于投标文件中提供服务承诺书，承诺达到但不限于本采购需求中的服务要求。详细服务内容、服务标准、考核等应遵守招标人的工作要求。

三、具体服务内容及标准

中国科学技术大学多媒体教室运维服务内容包括：投影机（包括吊架）、计算机、扩声系统、讲台、幕布、中控、电子班牌、常态化录播系统、线上教学系统等设备维修、维护，以及多媒体系统的日常运维管理和服务。

（一）周期性运维管理与服务

1. 每学期开学前一周和期末停课一周，对多媒体教室进行集中检修，对系统软件进行全面测试、备份、升级和参数设置，并向招标人提交多媒体系统运维状况数据分析报告。

2. 每学期至少对投影机进行一次清洁除尘，检查投影亮度、画面清晰度、吊架固定状态和信号输入输出情况。

3. 每学期至少对全部电动幕进行一次检查和校正，确保升降、定位、平整度和中控联动正常。

4. 每月至少对教室扩声系统进行一次维护，重点检查拾音、线路输入、音频输出、音量控制、啸叫抑制和扩声效果，并进行必要校准。

5. 每天对多媒体讲台及相关设备进行清洁除尘，保持设备表面、控制台、显示屏、键盘鼠标和设备柜整洁。

6. 每周对每间多媒体教室至少进行一次设备卫生和运行状态检查，招标人可定期抽检。

（二）日常运维管理与服务

1. 正常上课日，驻校人员应于上课前 25 分钟到岗，检查教室在线状态、系统运行状态和设备可用状态，做好课前开启和保障准备。

2. 上课前 20 分钟，应根据教务课程表和教室使用申请单开启相关教室多媒体设备，确保教师到场后能够正常使用。

3. 上课后 10 分钟内，应巡查上课教室设备使用状态；发现未实际使用的教室，应及时关闭多媒体设备，减少设备空转和能源浪费。

4. 课间应根据课程安排和现场情况及时处理设备异常，快速完成故障排查、临时替代、教室调换建议或设备恢复工作，保障教学连续性。

5. 对主控室服务器、管理平台、录播平台、线上教学系统等核心系统应每天定时巡检，保障多媒体教学系统 24 小时稳定运行。

6. 每节次上课前，在保留控制室值班人员的前提下，应安排运维人员进行教室巡视服务，确保音视频信号、视频流和控制系统正常。

7. 教室无课时，应及时巡查和维护多媒体设备，排查潜在故障，并做好设备关闭、资产保护和环境整理工作。

8. 每天应做好设备运行状态记录、交接班记录、维修记录和日志报告，并按要求进行数据备份。

9. 应协助招标人开展多媒体设备使用培训，及时指导教师使用教学设备，解答教师使用问题，收集教师意见建议并持续改进服务。

四、运维服务人员与响应要求

（一）人员配置要求

1. 供应商须确保服务期限内招标人多媒体教室所有教学设备正常运行。根据学校教学和工作需要，供应商需提供专业技术人员驻校服务，**驻校技术人员数量不少于 9 人。**

2. 供应商应在驻校技术人员中设置 1 名驻校项目负责人，并至少配置 1 名技术专员和 1 名服务专员，负责项目统筹、人员调度、质量管理、沟通协调、报表审核、应急处置和服务改进。

3. 为保证运维服务稳定开展，在一年服务期内，供应商不得主动更换项目经理，否则每更换一次扣除年服务费 3%；在一年服务期内，对于其他驻校服务人员，供应商最多只能主动更换两次，超过两次后，每更换一次扣除年服务费 1%。

4. 招标人认为供应商人员存在不能胜任岗位、违反学校规章制度、服务态度差、安全意识不足或影响教学保障等情况的，有权要求供应商限期整改或更换人员。

5. 供应商应自行承担与派驻人员之间的劳动关系管理责任，包括工资发放、社保缴纳、劳动保护、培训考核和安全管理等。

（二）服务时间要求

1. 工作日定义：中国科学技术大学校历中所确定的正常上课日期均为工作日。

2. 工作日服务时间应覆盖周一至周五 7:30 至 22:00，并满足上课前 25 分钟准备、下课后延迟 20 分钟收尾检查等教学保障要求。

3. 周末如有教学任务，供应商应安排值班人员，按照正常工作服务标准保障多媒体教学。

4. 经教务处批准的临时借用、调用多媒体教室，以及学校在法定节假日组织的重要教学、考试、会议或大型活动，供应商应根据招标人要求提供现场技术服务。

（三）故障处理流程

1. 供应商驻校人员接到报修申请或发现故障后，5 分钟内必须到达现场进行处置。

2. 如发现无法在 5 分钟内完成维修，应在征求教师同意后协助采取临时替代、切换设备、调换教室等措施，优先保障课堂教学继续进行。

3. 供应商应在 1 个小时内修复故障或更换故障设备。涉及需招标人另行采购的重要设备、复杂系统故障或外部条件限制的，应及时提交故障说明、影响范围、临时保障措施和后续处理计划。

（四）调课率要求

对于供应商所运维的多媒体教室，每天因设备不能使用而发生的调课次数不得多于 2 次。

（五）培训及服务态度要求

供应商须协助招标人进行多媒体设备使用培训工作，及时指导教师使用多媒体设施，主动解答教师提出的问题，接受教师意见和建议，持续提高服务水平。

（六）服务主动性要求

供应商驻校人员应每天对多媒体教室设备进行巡检,发现潜在故障应立即予以排除。

五、多媒体教室运维服务考核内容

（一）遵纪守法及劳动纪律

1. 供应商工作人员应严格遵守国家法律法规和学校相关规章制度,不得发生违反国家法律法规和学校规章制度的行为。

2. 供应商工作人员应服从招标人管理层的合理安排以及学校教师的合理要求,积极主动解决现场问题。

3. 供应商工作人员应注意自身语言和行为,不得发生争吵、打架等行为。

4. 供应商工作人员应爱护学校公共设备。在工作过程中捡到学校遗失的工作或生活物品,应上交失主;如暂时无法找到失主,应交至招标人多媒体设备管理办公室负责人处。

5. 供应商工作人员在值班室不得玩游戏、浏览与工作无关的信息,值班室不得接待与运维服务无关的人员。

（二）人身及设备安全

1. 供应商工作人员工作期间应注意人身安全,严格遵守技术操作流程。因供应商原因引发的安全事故,由供应商自行负责;给招标人人员造成损伤的,由双方协商解决,协商不成的,依法提交政府相关职能部门处理。

2. 供应商工作人员在值班期间,因供应商原因造成教学设备丢失的,按原价赔偿。

3. 供应商工作人员在维护维修设备时损坏教学设备的,由供应商负责维修或赔偿。

（三）教学保障

1. 供应商工作人员必须严格执行作息制度,不得迟到、早退。

2. 供应商必须保障所管教学楼区域设备正常运行,完好率不低于 95%。

3. 供应商工作人员应爱护招标人的教学设备。课后必须及时检查电脑、投影机等设备的开关情况,及时关闭相关设备,不得出现设备“空开”情况。

4. 招标人应积极配合供应商对各教学楼建立良好的支持措施,对突发设备故障进行修复。相关预警措施包括经常性检查设备、及时汇报设备状态,以减少突发设备故障比例。

（四）总结及记录材料

1. 供应商各组每天必须填写《交接班记录》和《维修记录》。

2. 供应商应每周汇总《交接班记录》和《维修记录》,并以电子文档形式

提交招标人设备管理部门具体执行人。

3. 供应商每月应提交一份运维服务情况汇总至招标人负责人。汇总内容包括教学保障情况、劳动纪律情况、设备现状等，并可向招标人提出设备管理建议，保障教学环境顺利运行。

4. 放置在教室控制台上的记录应每天安排人员收集并及时处理。

5. 每学期两次向所有教室发放、收集《客户满意度调查表》，作为考核依据。满意度在 90%以上算合格。

6. 供应商应对招标人设备的型号、数量、运行及维护情况进行跟踪记录并建立用户档案，便于提高服务质量和效率。

（五）环境卫生及着装

1. 供应商负责值班室及所管区域设备的卫生管理，员工上班应统一着装或佩戴明显标识。

2. 供应商服务人员着装必须干净整洁，面容清洁。

3. 值班室桌面、电脑应保持干净整洁，各类办公用品及工作工具等物品应分类摆放，不得乱丢乱放。

4. 所管设备，特别是电脑屏幕和投影机表面，应保持干净整洁；设备柜内设备应摆放整齐、保持清洁。

六、教学事故及处罚管理

（一）教学事故认定

1. 凡出现一次上班时间工作人员不到岗或迟到早退的事故，计教学事故 0.5 次。

2. 上课时间多媒体设备出现故障，而工作人员擅自离岗或未能在规定时间赶赴现场的，每次计供应商教学事故 1 次。

3. 凡出现多媒体教室设备问题，48 小时内未解决的，计供应商教学事故 1 次。

4. 一天内调课数多于 2 次的，计供应商教学事故 1 次。

5. 单学期内发生 5 次以上教学事故，招标人有权要求供应商更换驻校相关人员。发生严重教学事故且属供应商责任的，招标人有权单方面终止合同，供应商必须立即离场，所造成的经济损失由供应商承担。

（二）处罚管理细则及服务费用扣减办法

1. 一次教学事故扣除供应商运营服务费 1000 元。

2. 《客户满意度调查表》的服务满意度在 90%以上为考核合格。两次以上平均满意度低于 90%的，招标人有权立即解除合同，并全额扣除履约保证金。

3. 教学事故所引起的处罚款项在当年的运维服务费中扣除。

第四章 评标方法和标准

(综合评分法)

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

参照相关法律法规规定，由采购人代表对投标人进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照或事业单位法人登记证书	合法有效	提供有效的投标人营业执照或事业单位法人登记证书扫描件，应完整的体现出证件的全部内容。 联合体投标的联合体各方均须提供。
2	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 19.2.1 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 19.2 条要求
3	投标有效性声明	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表

序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	详见第六章投标文件格式
5	招标文件获取情况	在招标文件获取截止时间前按招标公告要求完成招标文件获取	由采购代理机构在电子招投标系统中打印并核验
6	投标文件制作机器码	不同投标人的投标文件制作机器码不得相同	由采购代理机构在电子招投标系统中打印并核验
7	投标保证金	符合招标文件投标人须知正文第 13 条要求	提供相关证明材料扫描件
8	响应情况	符合招标文件采购需求中所有要求	详见第六章投标文件格式

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	(1) 投标报价 < 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times 65\%$; (2) 投标报价 < 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times 65\%$;	投标人在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本

	(3) 投标报价$\leq$采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价）$\times 60\%$； (4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 提醒： 上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。	测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。
--	---	---

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标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。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 详细审查

2.4.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.4.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 70%，价格分值占总分值的权重为 30%。具体评分细则如下：

评标办法			
类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (70 分)	服务方案	根据投标人提供的运维方案按以下内容进行评审： 1) 服务内容界定：界定准确、合理，符合采购需求的，得 5 分；界定较为准确、合理，基本符合采购需求的，得 3 分；对服务内容的界定不够准确完整，有待进一步提升的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 2) 管理目标及服务措施：管理目标（设备、人员、工作流程等）科学合理，服务措施（巡检制度、应急响应机制等）完善，技术支持能力（教育背景、技术水平、工作经历等）强，得 5 分；管理目标明确，提供了相关服务措施及技术支持，得 3 分；管理目标及服务措施有待进一步细化的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 3) 服务工作、考核标准及惩罚救济措施：标准设置科学合理，惩罚救济措施完善具体，可行性及针对性强，充分结合了项目实际情况，得 5 分；标准明确，救济措施较为合理，具备一定的可行性，得 3 分；标准和救济措施需进一步细化明确的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 4) 技术服务人员配备及运行机制：技术服务人员配备完善，综合实力强，运行机制规范，得 5 分；人员配备比较合理，运行机制较为规范，得 3 分；人员安排合理性较为欠缺，运行机制有待进一步完善的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 5) 配套支持：针对项目及招标人的实际情况，提供有针对性的配套支持（含公司运维服务、合作维修团队实力等）需求，需求完善且科学合理得 5 分；配套支持内容较为详尽，各项配套措施具有可行性的，得 3 分；提供的配套支持内容有待进一步完善的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 6) 备品备件的管理和清单：投标人提供的备品备件的管理和清单详实、完善，有利于项目实施的，得 5 分；备品备件较为齐全，管理流程较为科学的，得 3 分；备件的提供和管理需要进一步加强的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 7) 信息安全及保密方案：针对运维过程中涉及的设备数据、系统账号及人员信息等，保密责任明确，管理措施完善，应急处置机制具体，具有较强针对性和可行性	0-40 分

		的，得 5 分；安全保密要求较为明确，相关措施较为合理，具备一定可行性的，得 3 分；安全保密内容及措施有待进一步细化完善的，得 1 分；差或者未提供的不得分。 8) 内容所涉及的制度及表格等：制度（多媒体巡检制度、人员管理培训制度等）及表格（巡检记录表、服务台工作记录、交接班记录、月度巡检报表等）材料完善，具备科学合理性及可行性，有利于项目实施的，得 5 分；制度及表格等各项规程要求较为全面的，得 3 分；内容所涉及的制度及表格等与项目执行需要存在一定的差距，需要进一步完善的，得 1 分；差或者未提供的不得分。	
	投 标 人 资 信	1. 投标人符合信息技术服务运行维护（ITSS）标准二级资质或以上的，得 3 分； 2. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发有效的信息技术服务管理体系认证、信息安全应急处理服务资质认证、隐私信息管理体系认证、数据治理管理体系认证的，每个认证得 2 分，共 8 分。 注：投标文件中须提供证书扫描件。	0-11 分
	人 员 配 备	投标人派驻的服务管理人员须为投标人当前在职在岗人员，否则不予计分。 1. 驻校项目负责人具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）资格证书的，得 2 分； 2. 驻校技术专员（项目负责人除外）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试网络工程师（中级）或网络规划设计师（高级）资格证书的，得 2 分； 3. 驻校服务专员（项目负责人除外）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试系统集成项目管理工程师（中级）或信息系统项目管理师（高级）资格证书的，得 2 分； 4. 其他运维人员每有 1 人具有以下证书的得 1 分，最高 5 分： （1）计算机相关专业大专及以上学历证书； （2）计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试证书；（3）计算机相关专业职称证书。 注：1. 投标人须提供本项目服务及管理团队人员姓名、联系方式，且 6 个月内不得更换，提供相应承诺函。未提供承诺函的，则人员配备部分不得分。 2. 须提供上述人员证书扫描件； 3. 须提供自 2026 年 4 月 1 日以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月的社保证明材料（至少包含养老保险）； 4. 同一人员不重复计分。	0-11 分
	投 标 人	2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），投标人	0-5 分

	业绩	每具有 1 个多媒体教室运维服务业绩得 1 分, 满分 5 分。 注: 已完成或正在履约的业绩均予以认可, 投标文件中提供合同扫描件。如提供的上述材料无法体现合同类别、合同签订时间等关键信息的, 须另附业主单位(合同甲方) 提供的相关证明材料, 且该证明材料须经评审小组认可, 否则不予计分。	
	服务质量	上述经评审小组认可的业绩中, 每提供一个服务评价为良好(满意)及以上用户评价的, 得 1 分, 满分 3 分。 注: 投标文件中提供下列材料: (1) 加盖业主单位公章(或部门章)的履约反馈意见证明材料; (2) 业主单位(合同甲方)联系人及联系方式, 投标人须确保所提供信息的真实性, 合同签订前招标人有权根据上述信息进行核实, 如发现弄虚作假情形, 将按照有关规定进行处理。	0-3 分
价格分 (30 分)	价格分统一采用低价优先法, 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 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30 (四舍五入, 精确到小数点后两位) 备注: 投标报价超过项目预算的, 其投标做无效处理。		

2.3.3 分值汇总

(1) 技术资信评分

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分, 并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值(四舍五入保留至小数点后两位数), 得到该投标人的技术资信分。

(2) 综合总得分

将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分, 即为该投标人的综合总得分。

第五章 采购合同

服务合同

甲方：中国科学技术大学

合同编号：默认为右上角条形码下方编

乙方：_____

签订地点：合肥市包河区

为明确双方权利义务，甲方和乙方一致同意按照《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定签订本合同，以兹共同遵守。

一、服务内容及要求

1. 服务内容：_____。

2. 服务期限：自本合同签订之日起_____。

3. 服务地点：_____。

4. 服务要求：_____。

5. 联系人及电话：

甲方 姓名：_____，联系电话：_____；

乙方 姓名：_____，联系电话：_____。

二、合同金额及结算方式

1. 本合同暂定总金额(含税)为¥_____，大写人民币_____。

备注：上述机时费用中包含完成合同服务内容所必需的人员、设备、材料等费用，包括但不限于劳务费、差旅费、设备使用费、材料费、折旧费、运输费、保险费、税金、利润及不可预见费等。

2. 本合同按以下第（2）种方式支付：

（1）一次性付款：乙方收到中标通知书后 30 日内签订合同，签订合同后由乙方开具发票，甲方于合同签订后 30 日内一次性全额支付合同总金额。

（2）分期支付：_____（按招标文件约定进行填写）。

3. 本合同履约保证金按以下第（2）种方式执行：

（1）本项目无需履约保证金。

（2）本合同履约保证金为合同总金额的10%。合同签订前30日内，乙方向甲方足额

交付履约保证金，支付方式：转账/电汇/支票/汇票/本票/银行保函。在甲方验收合格后，经乙方书面申请并经甲方审核同意，扣除依合同约定发生的款项（如有）后，甲方在 30 日内无息退还至乙方账户。

三、服务质量保证

1. 乙方按照本合同前款所述的服务时间、地点、内容、数量和质量等要求向甲方提供服务，在服务期限内，若乙方提供的服务未达到约定的数量、质量等标准，应当及时更换、补齐或提升服务质量水平至本合同要求的标准。

2. 乙方根据甲方提供的场地、设施或材料等条件完成服务内容。乙方保证所提供的服务必须符合本合同服务项目质量标准要求及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3. 乙方应具有或提供本合同所载服务应当具备的各项资质及专业技术人员，对其员工进行必要的培训和管理，严格遵守甲方各项规章制度，不得泄露甲方和甲方的工作和私人信息，接受甲方对其聘用人员的必要审查；由于乙方的管理失误或乙方工作人员的过错造成甲方单位或个人设施、设备、器材、物品、资产损坏和丢失，乙方负责修复或赔偿直接经济损失和间接经济损失。

4. 乙方根据国家相关规定，向乙方服务员工支付工资和其他劳务费用，缴纳相关社会保险，并对由此产生的纠纷负责。

5. 如果乙方工作人员在服务中，未尽安全义务，有可能出现伤害自身或威胁到他人生命、财产安全的情况，甲方以及相关人士有权立即要求中止服务，由此产生的一切费用及损失和责任均由乙方自行承担。

6. 乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利，否则乙方自行承担全部责任。

四、项目验收

1. 服务验收标准：_____。

2. 服务完毕____日后乙方可向甲方提出书面验收申请，甲方按照相关规定及服务验收标准组织验收。如验收不合格，乙方应在____日内完成整改。

五、违约责任

1. 排除不可抗力因素，如乙方未能按照本合同约定按时提供服务，每逾期一日按合同总金额的0.5%向甲方支付违约金，违约金上限为合同总金额的30%。

2. 排除不可抗力因素，如遇下列情况之一者，甲方有权单方面解除合同，乙方同时需向甲方支付合同总金额30%的违约金，且应另行赔偿甲方因此遭受的全部损失：

(1) 乙方不能按合同时限要求提供服务，逾期达到10日的；

(2) 履约验收不合格，乙方拒绝整改、或在10日内未整改完成、或经整改后仍验收不合格的；

(3) 质保期内，乙方对所提供服务出现问题推托、拖延，经甲方要求24小时内无响应，48小时内不能提供服务方案或服务的，经甲方催促后仍不能整改或提供服务不达标的。

3. 质保期内，乙方对所提供服务出现的问题推托、拖延，24小时未做出服务响应或48小时内不能提供服务方案或服务的，甲方有权扣除全部履约保证金不予退还，或者甲方有权找第三方提供服务，由此产生的费用从履约保证金抵扣，费用高于履约保证金或本项目未设置履约保证金的，乙方应在甲方提出损失赔偿请求之日起三日内全额赔偿，逾期支付赔偿款的，每逾期一日按合同总金额的0.5%向甲方支付违约金。

4. 甲方未按时付款的，每逾期一日按欠付金额的0.5%向乙方支付违约金，违约金上限为合同总金额的30%。

六、不可抗力

1. 若因发生不可抗力的原因导致乙方不能按合同约定期限提供服务的，应自不可抗力发生之日起3日内书面通知甲方中止合同履行，并于7日内提供相关证明，直至不可抗力结束后继续合同的履行。

2. 若不可抗力持续时间超过30日，甲方可单方面提出合同的解除，双方达成书面协议终止本合同的履行，双方协商清算。

七、合同生效与终止

1. 本合同自双方法定代表人或委托代理人签章并加盖单位公章或合同专用章时生效。本合同双方签字盖章日期即为本合同的生效日期，如双方签字盖章日期不一致时，以最后签字盖章方的签字盖章日期为合同的生效日期。

2. 202X年XX月XX日为本合同的终止日期，但保密条款、争议解决和双方未了的债权和债务不受合同期满的影响，且守约方有权向违约方提出索赔。

八、争议解决方式

双方因履行本合同而发生的争议，应协商解决。协商不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、安全生产管理

乙方应严格遵守国家有关安全生产的要求并服从甲方的安全监督管理，乙方如果在合同履行过程中需要甲方提供相关安全防护措施，应当以书面方式积极地向甲方提请支持；如果乙方没有以书面的方式提请甲方支持，视为不需要甲方提供特别的安全保护措施，甲方已经尽到了所有的安全保护义务，因安全防护措施不力造成事故的全部责任和损失由乙方承担。

十、附则

1. 甲、乙双方均需对合同签订与履行的过程中知悉的对方保密信息承担保密责任，不得以任何理由截取、存留，向第三方提供对方保密信息。

2. 乙方应充分了解并遵守国内外出口管制和经济制裁等法律法规，不得代表甲方在违反法律法规或政策的情况下开展相关贸易活动。

3. 任何根据本合同发出的纸质版文件、通知和法律文书，双方均应以面呈、快递或邮寄挂号信的方式送达至本合同载明的地址，付邮三日后即视为文件、通知和法律文书已经通知并送达对方。若联系地址变更的，应在一周内函告对方，否则按原联系地址发送文件三日后视为送达。如发生诉讼，该送达地址视为法院的送达地址。

4. 下列文件及有关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甲方的采购文件；②乙方提供的响应/报价文件；③乙方服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。合同与其他附件有冲突时以合同文本为准；附件之间有冲突时，顺序在前的附件有优先解释权。如有未尽事宜，双方应在本合同达成的原则基础上以补充协议的方式达成共识，补充协议与本合同具有同等的法律效力。

5. 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

（以下为签署页，无正文）

甲方（盖章）：中国科学技术大学	乙方（盖章）：
-----------------	---------

统一社会信用代码：12100000485001086E	统一社会信用代码：
地址：安徽省合肥市金寨路 96 号	地址：
银行账户：184203468850	银行账户：
开户银行：中国银行合肥蜀山支行营业部	开户银行：
法定代表人或 委托代理人（签章）：	法定代表人或 委托代理人（签章）：
合同申请人（签章）：	
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

中国科学技术大学多媒体教室运维服务 采购项目

（项目编号：ZB202607093）

投 标 文 件

投标人：_____（投标人电子公章）

_____年____月____日

评审资料索引

序号	资料名称	页码范围
资格审查资料		
符合性审查资料		
详细评审资料		

一、开标一览表

项目名称	中国科学技术大学多媒体教室运维服务采购项目
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	大写：_____（精确到小数点后两位） 小写：_____（精确到小数点后两位）
其他	

投标人电子签章：_____

备注：

- 1、此表用于开标唱标之用。
- 2、表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。

二、投标函

致：中国科学技术大学

根据贵方的招标公告，我方兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定提供交付的服务的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金及招标代理服务费。
- 2.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。
- 3.我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。
- 4.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 5.我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
- 6.我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。
- 7.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。
- 8.我方承诺，愿意与采购人签订保密协议，满足采购人提出的对保密的全部相关要求。
- 9.我方承诺完全响应“第三章采购需求”中的所有要求。

投标人电子签章：_____

三、投标有效性声明

(联合体参加投标的，联合体各方均须分别提供)

致：中国科学技术大学

我单位参加本项目投标活动，郑重声明如下：

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力；
2. 我单位不是为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
3. 与我单位负责人为同一人、存在直接控股及管理关系的单位如下表：

我单位名称（全称）		
我单位法定代表人 /单位负责人	姓 名	
	身份证号	
单位负责人为同一人的单位	单位名称： _____	
存在直接控股关系的单位	直接控股我单位的单位	全称： _____， 出资比例： _____ %
	我单位直接控股的单位	全称： _____， 出资比例： _____ %
存在直接管理关系的单位	直接管理我单位	管理单位全称： _____， 管理单位全称： _____， • • •
	我单位直接管理	单位全称： _____， 单位全称： _____， • • •
备注：		

注：

(1) 直接控股关系是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人，下同）。

(2) 直接管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在直接管理与被管理关系的单位。

(3) 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

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。

投标人电子签章：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证原件扫描件：

身份证正面及反面扫描件

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

注：

- 1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证原件扫描件；
- 2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，仅提供身份证原件扫描件。

五、投标响应表

按招标文件规定填写		按供应商所投内容填写	
序号	招标文件要求	投标具体内容/承诺	偏离说明
1			
2			
3			
4			
.....			

供应商公章：

日 期：

备注：

1、如供应商完全响应磋商文件第三章“采购需求”中的各项要求，则无需填写本表，直接加盖公章即可，评审时视为全部响应。如上述要求中需提供其他证明材料的，仍需提供。

2、如供应商针对磋商文件第三章“采购需求”中的各项要求，存在部分负偏离（不响应）的情况，则在上表中认真填写，并加盖公章。

六、服务需求相关承诺

（提供相关证明材料）

七、服务方案

（提供相关证明材料）

八、投标人资信

（提供相关证明材料）

九、人员配备

（提供相关证明材料）

十、投标人业绩

（提供相关证明材料）

十一、服务质量

（提供相关证明材料）

十二、其他相关证明材料

其他供应商认为应当提供的相关证明文件

提供符合招标公告、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件，如营业执照等（具体根据项目需要提供）。

附件 1 安招采平台电子招标投标操作规程

第一条 制订依据

为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国电子签名法》和《电子招标投标办法》等有关规定，并结合工作实际，制订本规程。

第二条 电子招标投标

本规程所指的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）（以下简称安招采平台）完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第三条 适用范围

本规程适用于在安招采平台实施的所有全流程电子化交易项目。

第四条 职责分工

招标人或采购代理机构负责电子招标投标项目的组织实施，安徽本末数据科技有限公司负责安招采平台的运行及服务保障。

第五条 信息注册

首次使用安招采平台的投标人，应登陆 www.anzhaocai.com 网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易。已有安招采平台账号的投标人，直接点击左上角“登陆”按钮，登陆后即可参与项目交易。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

第六条 CA 办理

潜在投标人须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标文件的签章、加密及解密。办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-880-4959 或 0551-63491661。

采购代理机构应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗

失、损坏、更换、续期等情况导致招标文件无法签章，由采购代理机构自行承担

责任。

潜在投标人应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法加密、签章或解密，由潜在投标人自行承担

第七条 投标文件制作工具下载

电子投标文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在投标人必须登陆安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。投标文件制作工具允许离线编制投标文件，并具备加密、签章等功能。

第八条 招标文件获取

潜在投标人必须在获取招标文件时间内，登陆安招采平台完成招标文件获取（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为投标无效。文件获取过程中，如有任何疑问请咨询电话：400-800-6335。潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

平台在线缴费需要潜在投标人提前开通企业账户，在安招采平台企业账户菜单中设置提现账户即可完成开通，开通企业账户不需要充值任何费用。

第九条 投标文件制作、上传

投标人使用投标文件制作工具，按招标文件要求制作电子投标文件。投标文件制作完成后，生成加密和未加密文件各一份。

投标人需要在招标文件规定的投标截止时间前并在投标截止时间前，登陆安招采平台，上传经过 CA 签章并加密的投标文件，方可视为成功参与投标。逾期系统将自动关闭上传功能，未完成上传的投标文件将被拒绝。

投标人在投标截止时间前，可以对其所上传的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前完成上传的投标文件为唯一有效投标文件。投标截止时间后，平台将不接受投标文件上传。

不同投标人制作或上传投标文件电脑文件制作机器码一致的，视为投标人相互串通投标并对投标人依法进行相应的处理，其投标文件按无效投标处理。

第十条 开标环节

投标人须按照招标文件的要求，在投标文件递交截止时间（开标时间）前登录安招采平台并保持在线，直到项目评审结束。

投标人必须在开标后的规定时间内完成投标文件解密（加密和解密须用同一把 CA 证书）。投标人未在规定时间内完成解密的视为其放弃投标。（招标文件中规定允许使用补救措施的项目除外）

未能成功解密的投标人，如招标文件中允许以未加密文件作为补救的，投标人应及时与代理机构联系，导入未加密的投标文件。如果系统识别出未加密文件与加密文件的识别码不一致，系统将拒绝导入。

第十一条 评标环节

招标人或代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

评标过程中，评标委员会通过安招采平台将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录安招采平台并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定的时间内通过安招采平台进行回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

多轮报价应由投标人在安招采平台接收到评标委员会发出的报价指令后按要求进行报价。

项目评审中，投标文件如出现下列情况的，应终止对投标文件做进一步的评审，并作投标无效处理：

- （一）投标文件无法打开或不完整的；
- （二）投标文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他投标无效的情形。

项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件做进一步的评

审，视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他不予评审情形的。

第十二条 文件费开票

针对需要缴纳文件费的项目或标段，投标人缴费后，等到项目开标后，由采购代理机构通过安招采平台向投标人开具文件费电子发票，投标人在安招采平台电子发票菜单中查看并下载电子发票。电子发票功能需要采购代理机构单独开通，如果采购代理机构未开通电子发票功能，投标人应按照招标文件中描述的方法获取发票。

第十三条 意外情况

出现下列情形导致安招采平台无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，各方当事人免责：

- （一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- （二）电力系统或云服务器供应商发生故障导致安招采平台无法运行；
- （三）出现网络攻击、病毒入侵以及安招采平台安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- （四）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

出现上述情形，安徽本末数据科技有限公司应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前或在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行，导致开评标程序无法按时开展的，按以下程序操作：

- （一）项目中止，中止期限由招标人或采购代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

招标文件中相关规定如与本规程不一致，以招标文件规定为准。

第十四条 其他说明

本操作规程中，非招标方式的采购项目，“招标人”按“采购人”理解，“招标文件”按“采购文件”理解；“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解；“开标”按“开启”理解，“投标无效”按“响应无效”理解，“评标委员会”按“谈判小组/磋商小组/询价小组/协商小组/比选小组”等理解，“中标”按“成交”理解。