

广东省三水强制隔离戒毒所 2017 年度信息网络及
安防监控运行维护服务自主采购招标项目

项目编号：GZQS1701FC03093S

竞争性磋商文件

采 购 人：广东省三水强制隔离戒毒所

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

2017 年 4 月

温馨提示：供应商投标/报价特别注意事项

一、投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

二、投标/报价截止时间前半小时将开始接收投标/报价文件，投标/报价截止时间一到，将不接收任何投标/报价文件，因此，请适当提前到达。

三、投标/报价人授权代表参加开标会的，应凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场并递交投标/报价文件。

四、请仔细检查投标/报价文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标/报价文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字处，应由法定代表人亲笔签署。

五、采购代理机构不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表报名的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标/报价文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标/报价的规定处理。

六、供应商在报名时提交了报名资料不代表其已通过资格性、符合性审查，供应商应在投标/报价文件中另行提供。

七、采购文件中要求“原件备查”、“核验原件”等情况的，均要求供应商把相应原件带至现场。

八、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

九、为了避免因交通、天气状况、停车位已满或电梯拥挤等原因导致迟到，建议投标/报价人代表提前安排出行时间，确保准时到达开标会场。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

目 录

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 第一章 磋商邀请函 | 4 |
| 第二章 采购人需求 | 6 |
| 一、服务地点: | 6 |
| 二、服务内容: | 6 |
| 三、运维服务项目及服务内容: | 6 |
| 四、服务要求: | 6 |
| 五、人员、设备配置要求: | 7 |
| 六、管理要求: | 7 |
| 七、监督与考核: | 8 |
| 八、结算: | 9 |
| 九、投标报价要求: | 9 |
| 十、其他: | 9 |
| 第三章 报价人须知 | 11 |
| 1. 总体说明..... | 11 |
| 2. 磋商文件..... | 12 |
| 3. 报价总则..... | 13 |
| 4. 报价要求..... | 14 |
| 5. 磋商、成交与签约..... | 15 |
| 5.1. 接收报价文件..... | 15 |
| 5.3. 资格性及符合性审..... | 16 |
| 5.4. 磋商..... | 16 |
| 5.5. 报价文件评审..... | 16 |
| 7. 替补候选人的设定与使用..... | 17 |
| 8. 采购代理服务费..... | 17 |
| 9. 询问、质疑..... | 17 |
| 附表一: 资格/符合性审查表: | 18 |
| 附表二: 技术评分表: | 19 |
| 附表三: 商务评分表: | 19 |
| 附表四: 价格评分表: | 20 |
| 第四章 采购合同(格式) | 21 |
| 第五章 报价文件格式 | 28 |
| 一、自查表..... | 29 |
| 1.1 资格性/符合性自查表..... | 29 |
| 1.2 评审项目报价资料表..... | 30 |
| 二、资格性文件..... | 31 |
| 2.1 报价函..... | 31 |
| 2.2 法定代表人资格证明书..... | 32 |
| 2.3 投标保证金交纳凭证..... | 34 |
| 2.4 关于资格的声明函..... | 35 |
| 三、商务部分..... | 36 |
| 3.1 报价人综合概况..... | 36 |
| 3.2 商务条款响应表..... | 37 |
| 3.3 报价人的信誉及获得的荣誉情况介绍..... | 37 |
| 3.4 报价人的经营网点或服务点设置情况情况介绍..... | 38 |
| 3.5 报价人具有的资质证书及管理体系认证情况介绍..... | 38 |
| 四、技术部分..... | 39 |
| 4.1 对招标服务要求响应表..... | 39 |
| 4.2 管理方案..... | 40 |
| 4.3 运维服务方案..... | 40 |
| 4.4 投入项目服务人员情况: | 41 |

| | |
|--------------------|----|
| 4.5 特色服务介绍及承诺..... | 41 |
| 五、价格部分..... | 42 |
| 5.1 开标/报价一览表..... | 42 |

第一章 磋商邀请函

广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司（以下简称“采购代理机构”）受采购人广东省三水强制隔离戒毒所的委托，就以下采购项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。有关事项公告如下：

一、采购项目简要内容：

- 1、采购项目编号：GZQS1701FC03093S
- 2、采购项目名称：广东省三水强制隔离戒毒所 2017 年度信息网络及安防监控运行维护服务自主采购招标项目
- 3、采购内容：信息网络及安防监控运行维护服务（详见采购文件第二章内容）。
- 4、本项目确定供应商数量为：一家。
- 5、服务期：本项目服务期为一年（自本项目合同签订之日起计算）。
- 6、控制预算：人民币 210,000.00 元。

二、供应商资格要求：

- 1、报价人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2、报价人具有信息系统维护相关的经营范围。

说明：本项目不接受联合体投标、不允许成交人将本项目转包或分包。

三、信息公告：

1、本项目的有关公告在广州群生招标代理有限公司网站（www.Gzqunsheng.com）上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

2、本项目采购文件的公示期为五个工作日。供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

四、获取磋商文件的时间、地点、方式及文件售价：

- 1、符合资格的报价供应商应当在 2017 年 4 月 7 日起至 2017 年 4 月 13 日 期间上午 9：00-11：30；下午 14：30-17：00（北京时间，节假日除外）；
- 2、报名及获取磋商文件地点：佛山市三水区西南街道广海大道中 4 号 502 室
- 3、报名费用及磋商文件售价：人民币 300 元（自带 U 盘，售后不退）。
- 4、报名和购买磋商文件时提供如下资料：
 - （1）营业执照复印件（加盖公章，原件备查）；
 - （2）法人代表证明及授权文件原件（加盖公章）。

五、磋商响应文件递交时间和磋商时间及地点：

- 1、递交响应文件时间：2017 年 4 月 18 日 上午 9:30 至 10 :00 （北京时间）；
- 2、递交地点和磋商地点：佛山市三水区西南街道广海大道中 4 号 502 室
- 3、磋商时间：2017 年 4 月 18 日 上午 10 :00（北京时间）。

六、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式：

1、采购人联系方式：

采购人名称：广东省三水强制隔离戒毒所

采购人地址： 佛山市三水区云东海街道宝月三水农场

采购人联系人：华干事 联系电话：0757-66891082

2、采购代理机构联系方式：

采购代理机构名称：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

采购代理机构地址：佛山市三水区西南街道广海大道中 4 号 502 室

采购代理机构联系人：邓先生 联系电话：0757-87720666

网址：www.gzqunsheng.com

第二章 采购人需求

一、服务地点:

本项目服务地点为: 广东省三水强制隔离戒毒所。

二、服务内容:

为采购人的视频监控系统设备、安防系统设备、网络设备、人脸识别系统、机房环境设备 (准确数量以实际为准) 提供维护服务。

三、运维服务项目及服务内容:

| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 |
|----|---------|--|------|----|
| 1 | 监控系统 | 监控系统内容: 目前有监控点1325个, 负责监控前后端设备、矩阵、视频编码解码、信号传输等设备的维护维修。 | 1325 | 个 |
| 2 | 对讲系统 | 院区对讲系统, 目前有对讲分机394个, 对讲 B 机14台, 对讲 A 机1台, 负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 409 | 个 |
| 3 | 应急指挥中心 | 应急指挥中心监控配套设备及电视墙与控制设备, 负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 个 |
| 4 | AB 门禁系统 | 3个院区的 AB 门禁系统, 包含门禁控制管理系统, 负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 3 | 套 |
| 5 | 基础网络线路 | 全所的基础网络系统, 包含网络光纤及室内网线。 | 1 | 项 |
| 6 | 网络系统设备 | 协助驻点单位负责政法网所有网络设备的维修维护工作。 | 1 | 项 |
| 7 | 办公自动化设备 | 电子化办公设备, 及其它办公相关设备, 负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 8 | 信息点 | 全所的信息点维护, 共751个。 | 751 | 个 |
| 9 | 视频会议系统 | 视频会议系统包含视频会议终端及音响设备的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 10 | 应用软件系统 | 协助驻点单位负责所有软件系统的维护工作。 | 1 | 项 |
| 11 | 综合布线 | 各系统的线路检查检修。 | 1 | 项 |
| 12 | 机房 | 网线机房及办公楼中心机房 UPS 供电、网线设备、应用服务器、存储服务器设备等, 负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 13 | 其它信息化系统 | 负责前后端设备及线路的维护维修工作, 全所的 LED 屏。 | 1 | 项 |

四、服务要求:

1、根据本项目的运维服务项目及服务内容对相关设备进行维护保养, 并进行必要的软件升级确保设备的良好运行, 通过定期检修、维护和提供必要的技术支持, 保障相关设备运行稳定性, 处于正常使用状况。

2、对损坏的部件提供负责免费更换服务 (相关的耗材、器件由采购人提供)。

3、每月 1 次定期对运维服务项目进行巡检、对潜在的故障隐患进行排查。发现设备故障或故障隐

患时, 必须及时向采购人通报设备状态情况, 同时制订可行的解决方案, 并征得采购人同意的情况下及时进行处理。

4、每月对机房进行一次清洁保养、对视频设备的摄像机进行一次清洁。

5、根据对运维服务项目相关设备的特点, 为采购人制订备件方案, 以确保不时之需。

6、对于采购人的报障通知应即时作出响应, 并在 2 小时内对故障进行修复, 如无法修复的, 需向采购人提供对应的解决方案。

7、成交人在提供运维服务期间, 必须按照国家相关的安全规范、规定开展相关工作, 同时承担相关的风险各责任。

五、人员、设备配置要求:

1、成交人应为本项目设置一个由项目经理(一人)、项目主管(一人)、运维技术员(两人)组成的服务小组为本项目提供服务。相关人员的素质要求如下:

(1) 项目经理应具有 3 年以上的 IT 服务管理经验;

(2) 项目主管应具有 2 年以上的 IT 服务管理项目实践经验。有良好的沟通能力, 熟悉 ITIL 服务流程。

(3) 运维技术员应具备运维服务经验, 具有较好的表达和沟通能力, 能够解决本项目维护范围内的常见故障。

2、运维技术员须常驻服务地点办公, 作息时间为: 周一至周五(上午 8:30-12:00 下午 14:00-17:30) 节假日除外。

3、如在本项目实施期内, 因不可预见或突发情况, 需要成交人临时性增派人员提供服务的, 成交人应无条件给予配合。

4、在提供服务期间, 所需的设备、工具由成交人负责自行配置。

六、管理要求:

1、配置的服务人员在服务期内不得随意更改, 如因实际情况需要的, 须事前征得采购人的同意, 否则, 采购人将拒绝相关人员进入指定工作场所提供服务, 同时, 由此产生的一切后果和责任由成交人自行承担(说明: 投入项目服务人员的信息(包括: 简历、身份证、联系电话等)须报采购人备案、审查, 只有通过审查的人员才能投入项目服务。同时, 采购人有权随时对相关人员的身份进行核实)。

2、成交人应为本项目制定完善的巡查管理、工作流程管理、人员考核(月度考核)等制度, 并明确确定维护人员的岗位职责(说明: 制定的相关的制度、人员岗位职责需报采购人备案, 以便于监督管理, 同时, 采购人有权对相关的制度、人员岗位职责提出合理的修改意见, 对此, 成交人应及时作出有效的响应)。

3、成交方服务人员应根据巡查管理制度要求开展巡查工作，并对巡查过程及巡查过程中发现的问题进行详细的记录，所有相关的记录需在每月的月末后的 5 个工作日内以报告形式上报采购人。

4、在维保过程中更换出来的废旧器件须交采购人统一处理。

5、成交人须加强对项目工作人员的教育、专业培训和管理，保证属下工作人员遵纪守法，行为规范，爱护采购人的财物。如因成交方工作人员的原因造成采购财物损失的，相关的损失由成交人负责赔偿。

6、成交人应依法用工处理好劳资关系，按照劳动法规要求，与项目服务人员签订劳动合同，定期发放工资，防止劳资纠纷事件的发生。

7、投入项目服务人员所发生的一切工资（包括加班工资）、福利，如发生工伤乃至死亡相关的一切责任及费用由成交人负责。

8、投入项目服务人员必须接受并服从采购人的管理，不得随意进入采购方办公区域、不得干扰采购方工作人员的正常工作、不得动用办公工具、不得翻阅文件资料。

9、投入项目服务人员在上班期间，应穿着标记有成交人标志的统一制服和胸卡。

七、监督与考核:

1、在本项目服务期内，采购人有权对成交人的服务状况进行全过程的监督和考核，并有权要求成交人对不满足本项目招标要求和投标承诺的行为作出改正或进行整改。

2、为了加强对成交人的服务工作的监督和管理，采购人有权根据《考核评分表》（见附表）中的考核项目和扣分标准对成交人进行考核。

附表:

考核评分表

考核所属期: 年 月

| 序号 | 考核项目 | 扣分标准 | 扣分 | 单项 扣分 | 单项 总分 | 单项 得分 |
|----|--------------|---------------------------------|----|----------|----------|----------|
| 1 | 工作配合 情况 | 没有及时响应采购人提出的问题或意见的，每次扣 3 分。 | | | 30 | |
| | | 对采购人提出的问题或意见没有按规定及时处理的，每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 不配合采购人的工作的，每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 没有及时响应采购人的服务需求，每次扣 5 分 | | | | |
| | | 没有配合采购人应对紧急或重大事务，每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 每月同类问题累计发生两次或以上的，每次扣 2 分。 | | | | |
| 2 | 安全文明 服务情况 | 发生安全责任事件，每次扣 10 分。 | | | 10 | |
| | | 在提供服务期间，造成采购人财物损失的，每次扣 5 分。 | | | | |

| | | | | | |
|---|--------|---|--|----|--|
| | | 在提供服务期间, 工具、材料乱丢、乱停的, 每次扣 2 分。 | | | |
| 3 | 内务管理情况 | 工作人员不按要求着装上岗的, 每次扣 1 分。 | | 20 | |
| | | 发生劳资纠纷导致服务工作不正常的, 每次扣 5 分。 | | | |
| | | 调整工作人员不及时报告, 每次扣 2 分。 | | | |
| | | 项目服务人员私自进入采购人的办公区域或未经同意动用办公工具或翻阅文件资料的, 每次扣 5 分。 | | | |
| | | 不服从采购方工作人员管理、指挥, 对采购方的事务造成干扰, 每次扣 10 分。 | | | |
| | | 维保过程中更换出来的废旧器件未按规定交采购人统一处理的, 每次扣 5 分。 | | | |
| | | 没有按规定, 每月上报巡查报告, 每次扣 2 分。 | | | |
| | | 项目服务人员存在缺员情况, 每缺 1 人扣 4 分。 | | | |
| 4 | 服务质量情况 | 经维护的设备未能达到应有的指标的, 每次扣 5 分。 | | 40 | |
| | | 没有按时间规定完成相关服务工作, 每次扣 5 分。 | | | |
| | | 没有按规定开展巡查工作的, 每缺 1 次扣 5 分。 | | | |
| | | 因运维服务工作的原因, 导致采购人被上级部门批评的, 每次扣 5 分。 | | | |
| 5 | 考核得分 | | | | |
| 说明: 单项扣分=各考核项目扣分之之和 单项得分=单项总分-单项扣分 考核得分=单项总分之和 | | | | | |

3、每月考核评分满分为 100 分, 及格得分为 70 分。在本项目服务期内, 如成交供应商在综合管理考核评审中, 连续两次或累计三次考核得分为不合格的, 采购人有权采用拒付服务费和终止服务合同的方式对成交人进行处罚, 且有权要求成交供应商按未完成服务期的服务费总额的 5% 支付违约金。

八、结算:

- 1、本项目的服务费, 根据成交价分四个季度支付;
- 2、当季服务费在成交人向采购人出具有效期的结算发票后的 10 个工作日内支付。
- 3、所有的服务由采购人以银行转帐的方式直接划转至成交供应商名下的银行帐户。

九、投标报价要求:

1、所报的价格不得高于本项目最高预算, 且须为固定值 (精确至小数点后两位数字), 否则作无效投标处理。

- 2、所报的价格已包括本服务项目相关的所有成本、费用和合理利润。

十、其他:

- 1、在本项目实施期内, 项目服务费不作调整。
- 2、如因服务工作的需要, 采购人有权在本项目合同终止前一个月通知并要求成交供应商延长服务期 (原则上不超过 1 个月), 成交供应商对此须无条件予以配合, 提供符合本项目《招标文件》的要求

服务，服务费按本项目的支付方式计付。

3、在服务期间内，成交供应商属下工作人员在工作期间内所发生的意外和工伤责任险均由成交人负责，一概与采购人无关。

4、如本项目成交人自行提前终止本项目服务合同的，采购人有权要求本项目的工作人员提供维护服务直至重新确定服务单位接替成交人的服务任务之日止，以保证服务工作不受影响。同时有权采取以下方式对成交人进行处罚。

(1) 拒付未支付的服务费。

(2) 根据成交人未完成服务期的服务费总额按 5%计算向成交人追讨违约金。

第三章 报价人须知

1. 总体说明

1.1. 资金说明

办公经费。

1.2. 关于报价

本项目的报价要求见第二章《采购人需求》，凡不符合要求的报价将被视为无效报价。

1.3. 适用范围

本项目仅适用于本磋商文件所述的报价内容。

1.4. 合格的报价人

1.4.1 具有符合磋商邀请中合格报价人资格要求;

1.4.2 已在本项目报名及购买磋商文件的报价人。

1.5. 报价人应承担所有参与本次报价的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1 报价人提供的所有货物及服务，其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

1.6.2 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 定义

1.7.1. “采购人”系指磋商邀请中所指采购人，亦指业主。

1.7.2. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司。

1.7.3. “报价人”系指向采购代理机构提交合格报价文件的法人。

1.7.4. “甲方”系指采购人，合同的一方当事人。

1.7.5. “乙方”系指成交供应商，合同的一方当事人。

1.7.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。

1.7.7. “实质性响应”系指符合磋商文件要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能，或限制采购人的权利和报价人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交实质性响应磋商文件的报价人的公平竞争地位。

1.7.8. 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对磋商文件内容的理解或解释。

1.8. 知识产权

1.8.1. 报价人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用报价货物、资料、技术、服务或其任何一

部分时,享有不受限制的无偿使用权,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或经济纠纷。如报价人不拥有相应的知识产权,则应由报价人负责获得并提供给采购人使用,其报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用,如报价人没有单独列出的,视为已包含在相应报价中。一旦使用报价人提供的产品或服务,采购人不再承担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或经济纠纷。

1.9. 关联企业

1.9.1. 除联合体外,法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加同一项目或同一子包(子项、标段等)的报价。如同时参加,则评审时将同时被拒绝。

1.9.2. 同一报价人授权不同的人员参与同一项目或同一子包(子项、标段等)的报价,则评审时将同时被拒绝。

1.10. 提供前期服务的供应商

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。

1.11. 磋商文件的解释权

本磋商文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司”所有。

2. 磋商文件

2.1. 磋商文件的组成

- (1) 磋商邀请
- (2) 采购人需求
- (3) 报价人须知
- (4) 政府采购合同(样本)
- (5) 报价文件格式

2.2. 磋商文件的澄清

2.2.1. 报价人如需澄清磋商文件的疑点,均应以书面形式加盖公章(电传、传真、电报无效)向采购代理机构提出澄清要求,通知应确保采购代理机构在报价截止日期 4 天前收到。采购代理机构将用信函、传真等形式做出答复。

2.3. 磋商文件的补充和修改

2.3.1. 采购代理机构可以用书面补充通知的方式对磋商文件进行补充和修改。对磋商文件的补充和修正,将会在磋商邀请所述网站上公布,并用信函、传真等形式通知所有报价人。

2.3.2. 所颁发的补充通知将于报价截止期前发往所有报价人。该补充通知应作为磋商文件的一部分。报价人在收到通知后应在报价文件中予以确认。

2.3.3. 考虑到补充通知的影响, 采购代理机构可决定延迟磋商时间。

3. 报价总则

3.1. 报价文件的编写

3.1.1. 报价人应仔细阅读磋商文件的所有内容, 按磋商文件的要求制作并递交报价文件, 并保证所提供的全部资料的真实性、准确性, 以确保其对磋商文件做出实质性响应; 否则, 将拒绝其报价。报价人若提供不真实的材料, 无论其材料是否重要, 都将导致报价无效, 并承担由此产生的法律责任。

3.1.2. 语言和计量单位: 报价文件和来往函件应用简体中文书写, 报价人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言, 但相应内容应附有中文翻译文本 (经公证处公证), 对不同文字文本报价文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。

3.1.3. 报价人应用人民币报价。报价文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 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; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。

3.1.4. 报价人在编写报价文件时, 应填写磋商文件要求的内容及其附件, 并根据实际情况补充评审所需资料, 报价文件只填写和提供了磋商文件要求的部分内容和附件, 或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据, 或没有按实际情况提供报价所需资料的, 其可能导致的结果和责任由报价人自行承担。

3.1.5. 报价人的报价明显低于其他报价, 使得其报价可能低于其个别成本的, 有可能影响商品质量和不能诚信履约的, 应当要求该报价人作出书面说明并提供相关证明材料。报价人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的, 由磋商小组认定该报价人以低于成本报价, 其报价应作无效报价处理。

3.1.6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式报价。

3.2. 报价文件的构成

报价人编写的报价文件格式详见“第五章 报价文件格式”。

3.2.1. 报价人应按照磋商文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的报价文件, 否则, 视为无效报价。由此产生的后果由报价人承担。

3.2.2. 报价人必须自行承担因其报价文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 报价的修改及撤回

- 3.3.1. 在报价截止时间前，报价人可以以书面通知的形式向采购代理机构修改或撤回其报价文件。修改后的报价文件须按照本项目规定的报价截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的报价文件。
- 3.3.2. 在报价截止时间后，报价人不得对其报价文件作任何修改。从报价截止时间至报价有效期满之前，报价人不允许撤回其报价文件。

4. 报价要求

4.1. 报价

- 4.1.1. 全部报价文件应一式三份，正本一份，副本两份，副本可由正本复印而成；报价文件电子版 1 份，光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，内容应与报价人打印产生的纸质报价文件内容一致，如有不同，以纸质报价文件为准。除特别注明外，报价文件应提交纸质文件。如果正本与副本不符，应以正本为准。报价文件应由报价人的合法授权代表正式签署，如有任何更改应由原签署人签字。无论报价结果如何，报价人的全部报价文件均不退回。另按要求单独提交一个“报价信封”。
- 4.1.2. 所有报价文件应在报价截止时间前送达磋商文件指定地点，交予采购代理机构专职负责人，任何迟于这个时间的报价将被拒绝。
- 4.1.3. 所有报价文件必须封入密封的信封或包装，在封口上加盖报价单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

| | |
|--------------------------|--------|
| （正本/副本/报价信封） | |
| 收件人名称：广州群生招标代理有限公司佛山三水公司 | |
| 项目编号： | 项目名称： |
| 报价人名称： | 报价人地址： |
| 联系人： | 联系电话： |

- 4.1.4. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真、邮寄报价。

4.2. 报价有效期

从报价截止日起，报价有效期为 90 天。在特殊情况下，采购代理机构可于报价有效期满之前要求报价人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。报价人可以拒绝上述要求而其保证金不被没收，同意延期的报价人根据原截止期所享有的权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 保证金

- 4.3.1. 报价人应向采购代理机构提交报价保证金，保证金为人民币肆仟元整，该保证金必须于报价截

止日前一天下午 17:00 前（以到账的时间为准）以**银行划账或电汇**的方式到达以下账户：

收款单位名称：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

开户银行：佛山市三水区农村信用合作联社华联分社

账号：800 200 000 070 068 02（**招标代理服务费请不要汇入此账号**）

财务联系电话：0757-87720666 联系人：谢小姐

请注明事由“GZQS1701FC03093S 号投标保证金”

- 4.3.2. 保证金一般应以报价人的名义转账，否则应出具报价人授权书。
- 4.3.3. 递交报价文件时请将保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“报价信封”里。
- 4.3.4. 如报价人未按上述规定提交保证金，其报价文件将被拒绝。
- 4.3.5. 在确定成交供应商后五个工作日内，无息退回未成交供应商的保证金；在签订合同后五个工作日内，无息退回成交供应商的保证金；在报价有效期内不能确定成交供应商的，在报价有效期满后五个工作日内，无息退回所有报价人的保证金。
- 4.3.6. 成交供应商有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其交纳的保证金：
 - （1）报价人在收到成交通知书后，在磋商文件规定的时间内无正当理由不与采购人签订合同的；
 - （2）将成交项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
 - （3）拒绝履行合同义务的；
 - （4）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的
 - （6）其他违法、违规行为的。
- 4.3.7. 所有报价人的保证金以银行划账或电汇的方式予以退还。

5. 磋商、成交与签约

5.1. 接收报价文件

采购代理机构按《磋商文件》规定的时间和地点接收报价文件和组织磋商会。报价人必须派法定代表人或其授权代表人参加并签到；对于首次报价及最终报价，采购代理机构将公开唱出，由报价人法定代表人或其授权代表人签名确认。采购代理机构负责做好有关记录。报价人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。

5.2. 磋商小组

- 5.2.1. 本项目磋商小组由三人单数组成，所有成员均从专家库中随机抽取产生。
- 5.2.2. 磋商小组将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

5.3. 资格性及符合性审

5.3.1. 磋商小组应当对响应文件进行评审。进行初步评审时，磋商小组要审查每份响应文件是否符合《资格性及符合性审查表》的要求，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

5.3.2. 磋商小组将根据磋商文件的规定，对各报价文件进行资格性、符合性审查（审查内容详见附件一：资格性、符合性审查表）。**磋商过程中出现下列情况之一时，本项目作废标处理：**

- 1) 符合专业条件的供应商或者对报价文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 报价人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3) 因重大变故，采购任务取消的。

5.4. 磋商

5.4.1. 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的报价文件，即通过资格性、符合性审(检)查表的报价文件进行评价和比较。

5.4.2. 磋商小组所有成员集中与每一报价人分别进行磋商（磋商按递交报价文件顺序进行），并形成磋商纪要文件。

5.4.3. 在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

5.4.4. 磋商小组在磋商结束后，要求所有参加磋商的供应商在规定的时间内提出最后报价及作出有关承诺。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动增加新的需求，第二次报价不得高于第一次报价。

5.5. 报价文件评审

5.5.1. 本次磋商小组采用综合评分法。

5.5.2. 技术评分：评标委员会各评委就各报价人对招标文件技术部分各项条款的响应程度等因素进行评审和比较，并量化打分（见附件二：技术评分表）。

5.5.3. 商务评分：评标委员会各评委就各报价人对招标文件商务部分各项条款的响应程度等因素进行评审和比较，并量化打分（见附件三：商务评分表）。

5.5.4. 价格得分：取满足招标文件要求在所有通过符合性检查的投标报价中取最低值为评标基准价，评标基准价，其价格分为满分（见表四：价格评分表）。

5.5.5. 综合得分的统计：采购代理机构工作人员取磋商小组成员的技术、商务评分的算术平均值为该报价人的商务、技术得分（评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位），将报价人的商务、技术得分和价格得分相加，计算得出各报价人的综合得分。

5.5.6. 推荐成交候选供应商名单：磋商小组将按综合得分由高到低的顺序排名（综合得分相同的，按投标报价由高到低顺序排列，综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列），推荐综合得分排名第一的报价人为第一成交候选人、排名第二的报价人为第二成交候选人，依此类推，并向采购人出具书面磋商报告。

6. 定标与签约

- 6.1. 评审结果确定后，如有需要，采购代理机构可通知评委会推荐的成交候选人在 2 个工作日内，按报价文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人核对与供应商响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起 3 个工作日内，核对没有不一致的，须确认成交的供应商；核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按无效报价处理。
- 6.2. 采购人确认结果后，采购代理机构将成交结果以网上公告的方式通知所有未成交的报价人，并向成交供应商发出《成交通知书》。
- 6.3. 成交供应商应在成交通知发出之日起 30 日内，按磋商文件要求和成交人响应文件的承诺与采购人签订采购合同，合同内容不得超出磋商文件和成交人响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 6.4. 如发现成交供应商以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的，采购人有权取消其成交资格，并将第二成交候选人确定为成交供应商，依此类推。

7. 替补候选人的设定与使用

排名第一的成交候选供应商放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同、或者竞争性磋商文件规定应当递交履约担保而在规定的期限内未能递交、或成交候选供应商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成交候选供应商名单排序确定下一候选供应商作为成交供应商。

8. 采购代理服务费用

成交单位在领取《成交通知书》之前须向采购代理机构交纳服务费，服务费金额为人民币**伍仟伍佰元整**。

说明：

(1) 成交单位中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交采购服务费。成交单位未按规定交纳服务费的，采购代理机构将以成交单位的投标保证金抵扣服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

(2) 服务费不在投标报价中单列。

9. 询问、质疑

9.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事

项作出答复。

9.2 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的,可以在磋商文件公示期间以书面形式向采购人或代理机构提出质疑,逾期质疑无效。

9.3 供应商认为磋商过程和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 7 个工作日内,以书面形式向采购人或代理机构提出质疑,逾期质疑无效。

9.4 质疑函应当署名。质疑应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。

9.5 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、代理机构未在规定期限内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人的上级主管部门提起投诉。

9.6 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署,并递交书面文件至代理机构,没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏。

9.7 询问、质疑受理单位:广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司,联系电话:(0757) 87720666。

附表一:资格/符合性审查表:

| 审查项目 | 合格供应商资格性和符合性要求 | 报价人情况 |
|------------|--|-------|
| 资格性审查 | 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构且具有信息系统维护相关的经营范围(须提交的加盖公章的有效的法人营业执照及经营范围证明)。 | |
| | 提交资格声明函、法定代表人证明及授权书(如法定代表人参加本项目投标的,可不提交授权书) | |
| 符合性审查 | 投标报价符合招标文件要求,且未超出本项目采购预算(提供报价一览表)。 | |
| | 按要求缴纳了投标保证金(提交缴纳投标保证金的证明文件并加盖公章)。 | |
| | 响应文件完整且编排有序,报价内容基本完整,无重大错漏,并按要求签署、盖章。 | |
| | 没有其他未实质性响应文件要求的情况。 | |
| | 报价有效期为报价截止日起 90 天。 | |
| 结 论 | | |

注:1、表中分栏填写,“√”表示符合招标文件要求、“X”表示不符合招标文件要求;

2、结论栏中填写“通过”表示该报价文件符合采购文件要求、“不通过”表示该报价文件不符合采购文件要求;

3、有半数以上的评委对报价人的结论为“不通过”则该报价人为不合格报价人,不得进入下一步评审。

附表二：技术评分表：

| 序号 | 评审项目 | 评审办法 | 分值(分) |
|-----|------------|---|-------|
| 1 | 对招标服务要求的响应 | 根据各报价人的响应程度评分，在完全满足要求的情况下，有优于要求情况的得 10 分；完全满足要求的得 5 分；存在负偏离情况的，每项扣 1 分，本项最高得 10 分。 | 10 |
| 2 | 管理方案 | 根据各报价人的方案，依据符合本项目的管理要求的前提下，有利于服务工作开展的原则上进行横向比较，同比，优得 10-8 分、良得 7-4 分、一般的得 3-1 分。 | 10 |
| 3 | 运维服务方案 | 根据各报价人对运维项目及内容提出方案进行横向比较，同比，优得 10-8 分、良得 7-4 分、一般的得 3-1 分。 | 10 |
| 4 | 投入项目服务人员情况 | 根据各报价人承诺投入项目服务的人员数量及专业水平情况进行评价，同比，优得 10-8 分、良得 7-4 分、一般的得 3-1 分。（提供相关人员职称、资格证明及最近一次在报价单位缴交社保的证明复印件并加盖公章）。 | 10 |
| 5 | 特色服务 | 根据各报价人承诺提供本项目需求之外优惠条款或其他增值服务进行横向比较，同比，优得 5 分、良得 3-4 分、一般的得 1-2 分。 | 5 |
| 合 计 | | | 45 |

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表三：商务评分表：

| 序号 | 评审项目 | 评审办法 | 分值(分) |
|-----|----------|---|-------|
| 1.1 | 同类项目经验 | 根据各报价人自 2010 年以来独立完成或正在执行同类项目进行评分，每项得 2 分，最高得 10 分（提供加盖公章的项目合同复印件）。 | 10 |
| 1.2 | | 获得业主满意或以上评价的对应项目，每个加 1 分，最高加 5 分。 | 5 |
| 2 | 信誉 | 根据各报价人的企业信誉及获得的荣誉等进行评分，每项（或每次）得 1 分，最高得 10 分（提供加盖公章的相关证明复印件）。 | 10 |
| 3 | 快捷服务响应能力 | 根据各报价人的经营网点或服务点设置情况进行评价，在佛山市三水区设有经营网点或服务点的得 5 分、在佛山市三水区外，佛山市内设有经营网点或服务点的得 3 分，其他情况得 1 分（提供加盖公章的经营、服务网点设置证明复印件）。 | 5 |
| 4 | 资质及管理规范 | 根据各报价人具有有效的、与本项目相适应的资质证书及管理认证体系认证情况进行综合评价，同比，由优到差得 10-1 分（提供加盖公章的资质或认证复印件，没有按要求提供资料的不得分）。 | 10 |
| 合 计 | | | 40 |

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表四：价格评分表：

| | |
|----------------|--|
| 价格评审 (15 分) | 在所有通过符合性检查的投标报价中，取报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价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) × 价格权值 (15%) × 100 |
|----------------|--|

第四章 采购合同（格式）

广东省三水强制隔离戒毒所 2017 年度信息 网络及安防监控运行维护服务项目合同

项目编号：GZQS1701FC03093S

签订日期：2017 年 月 日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方: _____

乙方: _____ 项目负责人: _____

根据“广东省三水强制隔离戒毒所 2017 年度信息网络及安防监控运行维护服务自主采购招标项目”的采购结果,按照《中华人民共和国合同法》、《竞争性磋商文件》的规定以及乙方在《报价文件》中作出的承诺,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同,本合同条款如下。

一、服务内容:

本项目采购内容为:信息网络及安防监控运行维护服务。

二、服务(资格)期:

本项目服务期为一年(自本项目合同签订之日起计算)。

三、合同服务费总额:人民币_____元。

四、运维服务项目及服务内容:

| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 |
|----|---------|--|------|----|
| 1 | 监控系统 | 监控系统内容:目前有监控点1325个,负责监控前后端设备、矩阵、视频编码解码、信号传输等设备的维护维修。 | 1325 | 个 |
| 2 | 对讲系统 | 院区对讲系统,目前有对讲分机394个,对讲 B 机14台,对讲 A 机1台,负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 409 | 个 |
| 3 | 应急指挥中心 | 应急指挥中心监控配套设备及电视墙与控制设备,负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 个 |
| 4 | AB 门禁系统 | 3个院区的 AB 门禁系统,包含门禁控制管理系统,负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 3 | 套 |
| 5 | 基础网络线路 | 全所的基础网络系统,包含网络光纤及室内网线。 | 1 | 项 |
| 6 | 网络系统设备 | 协助驻点单位负责政法网所有网络设备的维修维护工作。 | 1 | 项 |
| 7 | 办公自动化设备 | 电子化办公设备,及其它办公相关设备,负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 8 | 信息点 | 全所的信息点维护,共751个。 | 751 | 个 |
| 9 | 视频会议系统 | 视频会议系统包含视频会议终端及音响设备的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 10 | 应用软件系统 | 协助驻点单位负责所有软件系统的维护工作。 | 1 | 项 |
| 11 | 综合布线 | 各系统的线路检查检修。 | 1 | 项 |
| 12 | 机房 | 网线机房及办公楼中心机房 UPS 供电、网线设备、应用服务器、存储服务器设备等,负责前后端设备及线路的维护维修工作。 | 1 | 项 |
| 13 | 其它信息化系统 | 负责前后端设备及线路的维护维修工作,全所的 LED 屏。 | 1 | 项 |

说明:涉及运维的设备、项目准确数量以现场实际数量为准。

五、服务要求:

本项目要求乙方按以下要求提供服务:

1、根据本项目的运维服务项目及服务内容对相关进行设备维护保养,并进行必要的软件升级

确保设备的良好运行，通过定期检修、维护和提供必要的技术支持，保障相关设备运行稳定性，处于正常使状况。

2、对损坏的部件提供负责免费更换服务（相关的耗材、器件由甲方提供）。

3、每月 1 次定期对运维服务项目进行巡检、对潜在的故障隐患进行排查。发现设备故障或故障隐患时，必须及时向甲方通报设备状态情况，同时制订可行的解决方案，并征得甲方同意的情况下及时进行处理。

4、每月对机房进行一次清洁保养、对视频设备的摄像机进行一次清洁。

5、根据对运维服务项目相关设备的特点，为甲方制订备件方案，以确保不时之需。

6、对于甲方的报障通知应即时作出响应，并在 2 小时内对故障进行修复，如无法修复的，需向甲方提供对应的解决方案。

7、在提供运维服务期间，必须按照国家相关的安全规范、规定开展相关工作，同时承担相关的风险各责任。

六、人员、设备配置要求：

1、乙方为本项目设置一个由项目经理（____人）、项目主管（____人）、运维技术员（____人）组成的服务小组为本项目提供服务。相关人员的素质要求如下：

（1）项目经理应具有____年以上的 IT 服务管理经验；

（2）项目主管应具有____年以上的 IT 服务管理项目实践经验。有良好的沟通能力，熟悉 ITIL 服务流程。

（3）运维技术员应具备运维服务经验，具有较好的表达和沟通能力，能够解决本项目维护范围内的常见故障。

2、运维技术员须常驻服务地点办公，作息时间为：周一至周五（上午 8:30-12:00 下午 14:00-17:30）节假日除外。

3、如在本项目实施期内，因不可预见或突发情况，需要乙方临时性增派人员提供服务的，乙方应无条件给予配合。

4、在提供服务期间，所需的设备、工具由乙方负责自行配置。

七、管理要求：

乙方在提供服务期间，须按以下管理要求开展工作：

1、配置的服务人员在服务期内不得随意更改，如因实际情况需要的，须事前征得甲方的同意，否则，甲方将拒绝相关人员进入指定工作场所提供服务，同时，由此产生的一切后果和责任由乙方自行承担（说明：投入项目服务人员的信息（包括：简历、身份证、联系电话等）须报甲方备案、审查，

只有通过审查的人员才能投入项目服务。同时，甲方有权随时对相关人员的身份进行核实)。

2、为本项目制定完善的巡查管理、工作流程管理、人员考核（月度考核）等制度，并明确确定维护人员的岗位职责（说明：制定的相关的制度、人员岗位职责需报甲方备案，以便于监督管理，同时，甲方有权对相关的制度、人员岗位职责提出合理的修改意见，对此，乙方应及时作出有效的响应）。

3、相关的服务人员应根据巡查管理制度要求开展巡查工作，并对巡查过程及巡查过程中发现的问题进行详细的记录，所有相关的记录需在每月的月末后的 5 个工作日内以报告形式上报甲方。

4、在维保过程中更换出来的废旧器件须交甲方统一处理。

5、加强对项目工作人员的教育、专业培训和管理，保证属下工作人员遵纪守法，行为规范，爱护甲方的财物。如因乙方工作人员的原因造成采购财物损失的，相关的损失由乙方负责赔偿。

6、应依法用工处理好劳资关系，按照劳动法规要求，与项目服务人员签订劳动合同，定期发放工资，防止劳资纠纷事件的发生。

7、投入项目服务人员所发生的一切工资（包括加班工资）、福利，如发生工伤乃至死亡相关的一切责任及费用由乙方负责。

8、投入项目服务人员必须接受并服从甲方的管理，不得随意进入甲方办公区域、不得干扰甲方工作人员的正常工作、不得动用办公工具、不得翻阅文件资料。

9、投入项目服务人员在上班期间，应穿着标记有成交人标志的统一制服和胸卡。

10、如因服务工作的需要，甲方有权在本项目合同终止前一个月通知并要求乙方延长服务期（原则上不超过 1 个月），乙方对此须无条件予以配合，提供符合本合同的要求服务内容，服务费按本合同的支付方式计付。

11、在服务期间内，乙方属下工作人员在工作期间内所发生的意外和工伤责任险均由乙方负责，一概与甲方无关。

12、若乙方接到甲方报障通知后未能及时响应、未能有效对故障进行修复或未能有效提出解决方案的，甲方有权委托具有信息网络及安防监控运行维护服务资质的第三方对故障进行修复，由此产生的费用由乙方承担。

八、监督与考核：

1、在本项目服务期内，甲方对乙方的服务状况进行全过程的监督和考核，并可要求乙方对不满足本项目招标要求和投标承诺的行为作出改正或进行整改。同时，甲方将根据《考核评分表》（见附表）中的考核项目和扣分标准对乙方进行考核。

附表:

考核评分表

考核所属期: 年 月

| 序号 | 考核项目 | 扣分标准 | 扣分 | 单项扣分 | 单项总分 | 单项得分 |
|---|----------|--|----|------|------|------|
| 1 | 工作配合情况 | 没有及时响应甲方提出的问题或意见的, 每次扣 3 分。 | | | 30 | |
| | | 对甲方提出的问题或意见没有按规定及时处理的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 不配合甲方的工作的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 没有及时响应甲方的服务需求, 每次扣 5 分 | | | | |
| | | 没有配合甲方应对紧急或重大事务, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 每月同类问题累计发生两次或以上的, 每次扣 2 分。 | | | | |
| 2 | 安全文明服务情况 | 发生安全责任事件, 每次扣 10 分。 | | | 10 | |
| | | 在提供服务期间, 造成甲方财物损失的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 在提供服务期间, 工具、材料乱丢、乱停的, 每次扣 2 分。 | | | | |
| 3 | 内务管理情况 | 工作人员不按要求着装上岗的, 每次扣 1 分。 | | | 20 | |
| | | 发生劳资纠纷导致服务工作不正常的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 调整工作人员不及时报告, 每次扣 2 分。 | | | | |
| | | 项目服务人员私自进入甲方的办公区域或未经同意动用办公工具或翻阅文件资料的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 不服从甲方工作人员管理、指挥, 对甲方的事务造成干扰, 每次扣 10 分。 | | | | |
| | | 维保过程中更换出来的废旧器件未按规定交甲方统一处理的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 没有按规定, 每月上报巡查报告, 每次扣 2 分。 | | | | |
| | | 项目服务人员存在缺员情况, 每缺 1 人扣 4 分。 | | | | |
| 4 | 服务质量情况 | 经维护的设备未能达到应有的指标的, 每次扣 5 分。 | | | 40 | |
| | | 没有按时间规定完成相关服务工作, 每次扣 5 分。 | | | | |
| | | 没有按规定开展巡查工作的, 每缺 1 次扣 5 分。 | | | | |
| | | 因运维服务工作的原因, 导致甲方被上级部门批评的, 每次扣 5 分。 | | | | |
| 5 | 考核得分 | | | | | |
| 说明: 单项扣分=各考核项目扣分之之和 单项得分=单项总分-单项扣分 考核得分=单项总分之和 | | | | | | |

2、每月考核评分满分为 100 分, 及格得分为 70 分。在本项目服务期内, 如乙方在考核评审中, 连续两次或累计三次考核得分为不合格的, 甲方有权采用拒付服务费和终止服务合同的方式对乙方进行处罚, 且有权要求成乙方按未完成服务期的服务费总额的 5% 支付违约金。。

九、结算：

- 1、服务根据合同总价分四个季度支付；
- 2、当季服务费在乙方向甲方出具有效期的结算发票后的 10 个工作日内 支付。
- 3、所有的服务由甲方以银行转帐的方式直接划转至乙方名下的银行帐户。

十、违约责任

1、甲方无故解除本合同的，视为甲方违约。甲方应按未完成服务期的服务费总额的 5% 向乙方支付违约金。

2、乙方无故解除本合同的，视为乙方违约。甲方除有权要求乙方的工作人员继续提供维护服务至甲方重新确定服务单位接替乙方的服务任务之日止之外，还有权向乙方拒付未支付的服务费，及有权要求乙方按未完成服务期的服务费总额的 5% 支付违约金。

十一、争议的解决：

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，任何一方均可向佛山市三水区人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它：

1、本合同所有附件、采购文件、报价文件、成交通知书、机动车辆保险单均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、合同生效：

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式____份、甲乙双方各____份、采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五章 报价文件格式

广东省三水强制隔离戒毒所 2017 年度信 息网络及安防监控运行维护服务自主采 购招标项目

报价文件（格式）

（正本/副本）

采购项目编号：

报价人名称：_____

日期： 年 月 日

注：请报价人按照以下文件的顺序、格式要求、内容制作报价文件，并请编制目录及页码，否则可能
将影响对报价文件的评价，由此带来的后果由报价人承担。

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

| 评审项目 | 评审内容 | 招标文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
|---------------------|--|--|--|------------|
| 资格性检查 | 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构且具有信息系统维护相关的经营范围 | 须提交的加盖公章的有效的法人营业执照及经营范围证明 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 符合磋商文件资格要求 | 提交资格声明函、法定代表人证明及授权书 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| 符合性审查 | 投标报价符合招标文件要求 | 提供报价一览表 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 按要求缴纳了谈判保证金 | 提交缴纳投标保证金的证明文件并加盖公章 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 报价有效期 | 报价有效期为报价截止日起 90 天 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 其它 | 报价文件完整且编排有序, 报价内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| 没有其他未实质性响应招标文件要求的情况 | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 | |

注: 以上材料将作为报价人合格性和有效性审核的重要内容之一, 报价人必须严格按照其内容及序列要求在报价文件中对应如实提供, 对缺漏和不符合项将会直接导致无效报价! 在对应的打“√”。

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

日期: 年 月 日

二、资格性文件

2.1 报价函

(采购人/政府采购代理机构):

依据贵方采购项目名称(采购项目编号)项目招标采购服务的报价邀请,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(报价供应商名称、地址)提交下述文件正本___份,副本___份。

1. 自查表;
2. 资格性文件;
3. 技术部分;
4. 商务部分;
5. 价格部分。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受招标文件的各项要求,遵守招标文件中的各项规定,按招标文件的要求提供报价。
2. 报价有效期为递交报价文件之日起 90 天,成交人报价有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次报价文件中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
7. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

报价人全称: _____

地址: _____

传真: _____ 电话: _____ 电子邮件: _____

报价人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

报价人(公章): _____

开户银行: _____

帐号: _____ 日期: _____

2.2 法定代表人资格证明书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/政府采购代理机构：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/政府采购代理机构：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别：_____年龄：_____职务：_____身份证号码：_____

代理签名：_____

联系电话：

营业执照号码：

经济性质：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的报价响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司报价文件中标注的报价有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 报价签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

2.3 投标保证金交纳凭证

(采购人/政府采购代理机构):

(报价人/供应商全称) 参加贵方组织的、采购项目编号为_____的采购活动。按《招标文件》的规定，已通过_____形式交纳人民币(大写)_____元的投标保证金。

报价人名称: _____

报价人开户银行: _____

报价人银行帐号: _____

说明: 1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写, 其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。

2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致, (政府采购代理机构) 依据此凭证信息退还投标保证金。

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

日期: 年 月 日

附:

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注: 1. 报价人报价响应时, 必须按招标文件要求交纳投标保证金。

2. 招标人在成交通知书发出后五个工作日内凭报价供应商归还的报价保证金收据退还未成交供应商的投标保证金, 在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的投标保证金。

三、商务部分

3.1 报价人综合概况

一、报价人情况介绍表

| | | | | | | |
|-----------|------|--------------|--------------|----------------|-------------|-------|
| 单位名称 | | | | | | |
| 地址 | | | | | | |
| 主管部门 | | 法人代表 | | 职务 | | |
| 经济类型 | | 授权代表 | | 职务 | | |
| 邮编 | | 电话 | | 传真 | | |
| 单位简介及机构设置 | | | | | | |
| 单位优势及特长 | | | | | | |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M ² | | |
| | 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M ² | | |
| | 资产情况 | 净资产 | 万元 | 固定资产原值 | 万元 | |
| | | 负债 | 万元 | 固定资产净值 | 万元 | |
| 财务状况 | 年度 | 主营收入 (万元) | 收入总额 (万元) | 利润总额 (万元) | 净利润 (万元) | 资产负债率 |
| | 2016 | | | | | |

注：1、文字描述：单位性质、主要经营项目、发展历程、经营场地面积、经营规模及服务理念、主营项目、服务力量等。

2、供应商提供 2016 年度的财务报表复印件（加盖公章）。

3、如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

4、本表内容不得擅自修改。

报价人名称：_____

（公章）

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

二、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

日期: 年 月 日

3.2 商务条款响应表

| 序号 | 一般商务条款要求 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|---|------|------|
| 1 | 完全理解并接受合同条款要求 | | |
| 2 | 完全理解并接受对合格报价人、合格服务要求 | | |
| 3 | 完全理解并接受对报价人的各项须知、规约要求和责任义务 | | |
| 4 | 报价有效期: 报价有效期为自递交报价文件起至确定正式成交人止不少于 90 天, 成交人有效期至项目期满之日 | | |
| 5 | 服务内容: (按招标文件要求) | | |
| 6 | 服务要求: (按招标文件要求) | | |
| 7 | 报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务 | | |
| 8 | 同意接受合同范本所列述的各项条款 | | |
| 9 | 同意按本项目要求缴付相关款项 | | |
| 10 | 同意采购方以任何形式对我方报价文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证 | | |
| 11 | 其它商务条款偏离说明: | | |

注: 1、对于上述要求, 如报价人完全响应, 则请在“是否响应”栏内打“√”, 对空白或打“×”视为偏离, 请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

日期: 年 月 日

3.3 报价人的信誉及获得的荣誉情况介绍

(格式内容自定, 但须在内容中提供加盖公章的相关证明复印件)

报价人名称：_____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.4 报价人的经营网点或服务点设置情况介绍

(格式内容自定，但在内容中须提供加盖公章的经营网点或服务点证明复印件)。

报价人名称：_____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.5 报价人具有的资质证书及管理体系认证情况介绍

(格式内容自定，但在内容中须提供加盖公章的相关材料复印件)

报价人名称：_____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

四、技术部分

4.1对招标服务要求响应表

| 序号 | 招标要求 | 报价实际响应情况 | 是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
|-----|------|----------|-----------------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| ... | | | | |

说明:

1、报价人必须对应采购文件第二章的服务要求内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2、报价人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，后果自负。

3、本表内容不得擅自修改。

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字: _____

日期: 年 月 日

4.2 管理方案

(内容格式自定)

报价人名称：_____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

4.3 运维服务方案

(内容格式自定)

报价人名称：_____

(公章)

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

4.4投入项目服务人员情况：

| 序号 | 姓名 | 联系电话 | 身份证号码 | 持有资格/职称情况 |
|-----|-----|------|-------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| ... | ... | | | |

注：提供相关人员职称、资格证明及最近一次在报价单位缴交社保的证明复印件并加盖公章。

报价人名称：_____

（公章）

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

4.5特色服务介绍及承诺

（内容格式自定）

报价人名称：_____

（公章）

报价人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

项目名称:

项目编号:

| 报价人全称 | 投标总报价 (元) | 备注 |
|-------|-----------|----|
| | | |

注: 1. 报价人须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式。

2. 报价中必须包含全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价。

3. 此表是报价文件的必要文件, 是报价文件的组成部分, 将《报价一览表》、《投标保证金退还说明》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权书》正本各一份及缴交投标保证金缴款凭证复印件一份 (加盖公章)、优惠声明 (若有) 单独密封提交, 并在信封上清晰标明“报价信封”字样, 作为唱标之用。

报价人名称: _____

(公章)

报价人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字: _____

日期: 年 月 日