**竞争性磋商文件**

**项目名称：启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次）**

**启东市机关事务服务中心**

**2025年10月21日**

**地址:启东市汇龙镇世纪大道1288号**

**邮政编码：226200**

**启东市人民政府网**

目 录

第一部分 竞争性磋商公告

第二部分 磋商须知

第三部分 项目需求

第四部分 评审方法和评审标准

第五部分 响应文件组成

第一部分 竞争性磋商公告

受[启东市机关事务服务中心]的委托，就[启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次）]进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

**项目概况**

[启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次）]的潜在供应商应在启东市人民政府网获取采购文件，并于2025年10月31日09点00分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目名称：启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次）。

项目类型：服务。

所属行业：软件和信息技术服务业

预算金额：47.78万元/年。

最高限价：47.78万元/年，供应商投标报价高于最高限价为无效报价。

采购需求：详见磋商文件，请仔细研究。

合同履行期限：详见招标文件第三部分。

本项目不接受联合体投标。

本项目不接受分包。

**二、供应商的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

4.禁止情形：

拒绝以下投标人参与投标：

（1）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政府采购活动。

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

**三、获取采购文件**

获取磋商文件的时间：自本招标公告上网发布之日起。

获取磋商文件的地点、方式：在启东市人民政府网自行下载。

获取磋商文件的方式：凡有意参与磋商的供应商须自行从启东市人民政府网下载。

**四、提交响应文件截止时间、磋商时间和地点**

递交时间：2025年10月31日09:00前（北京时间）

截止时间：2025年10月31日09:00（北京时间）

开标时间：2025年10月31日09:00（北京时间）

开标地点：江苏天宏华信工程投资管理咨询有限公司（启东市南苑西路1168号国动产业园2号楼402室）

磋商响应文件接收截止时间及接收地点：

1.本项目为不见面开标，供应商须在规定的磋商响应文件接收截止时间前将响应文件邮寄（只接收顺丰）至规定接收地点。请各潜在供应商充分考虑天气、快递速度、路程等因素，不接受到付。未在规定时间内送达的磋商响应文件将不予接收，后果由各潜在供应商自行承担。

2.磋商响应文件接收截止时间及接收地点：2025年10月31日09:00前寄达（以送达签收时间为准），接收地点：江苏天宏华信工程投资管理咨询有限公司（启东市南苑西路1168号国动产业园2号楼402室），接收联系人：陈女士，联系电话：13962822679。

3.采购文件的相关费用在投标截止前递交投标文件的同时收取，费用为人民币100元/家（随同投标文件一起邮寄），不论何种原因文件的相关费用售后不退。

**友情提醒：拒绝接收未按照磋商文件要求密封的磋商响应文件，拒绝接收在磋商响应文件接收截止时间后寄达（以送达签收时间为准）的磋商响应文件，上述情况各潜在供应商充分考虑相关因素，不得就此提出任何异议。**

**五、其他补充事宜**

1.投标保证金：免收。

2.项目磋商活动模式：本项目不见面开标。

3.项目演示、样品、答辩等：无。

4.对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目磋商文件其他部分的询问请向采购代理机构提出。

5.磋商响应纸质文件制作份数要求：正本1份，副本2份。

**六、凡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：启东市机关事务服务中心

地址：启东市汇龙镇世纪大道1288号

联系人：赵先生

联系方式：0513-80923599

2.采购代理机构

名 称：江苏天宏华信工程投资管理咨询有限公司

地 址：启东市南苑西路1168号

联系人：陈佩芬

联系方式：0513-83248588

**附件:磋商文件**

第二部分 磋商须知

**（一）总则**

1.采购方式

1.1本次采取竞争性磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2.合格的供应商

2.1满足磋商公告中供应商的资格要求的规定。

2.2满足本文件实质性条款的规定。

3.适用法律

3.1本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4.磋商费用

4.1供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5.磋商文件的约束力

5.1供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

6.磋商文件的解释

6.1磋商文件需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）由采购人解释。

**（二）磋商文件**

1.磋商文件构成

1.1磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请

（2）磋商须知

（3）项目需求

（4）评审方法和评审标准

（5）响应文件组成

（6）附件

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人联系解决。

1.2供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

2.磋商文件的澄清

2.1任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在提交首次响应文件截止时间五日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购人。采购人有权对发出的磋商文件进行必要的澄清或修改。

2.2采购人视情组织答疑会

3.磋商文件的修改

3.1在响应文件提交截止时间前，采购人可以对磋商文件进行修改。

3.2采购人有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和磋商日期。

3.3磋商文件的修改将在启东市人民政府网公布，补充文件将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

**（三）响应文件的编制**

1.响应文件的语言及度量衡单位

1.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2.响应文件构成

2.1供应商编写的响应文件应包括资格审查证明材料文件、商务技术标文件、价格标文件。供应商按“第五部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

3.磋商响应文件的密封、签署、提交

**3.1磋商响应文件必须提供1份正本2份副本。**

**3.2磋商响应文件统一采用顺丰快递方式提交（不得采用到付方式）。**

**3.3磋商响应文件均需采用A4纸打印并装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订，并应在磋商响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。**

**3.4供应商的磋商响应文件分三包密封，一包资格、资信证明文件、一包商务技术标、一包价格标（每包内含相应文件正副本）；投标人必须将资格、资信证明文件，商务技术标，价格标分开封装。**

**3.5供应商应在磋商响应文件密封袋上标明：采购人名称、项目名称、供应商名称、磋商响应文件名称（如：“资格、资信证明文件”、“商务技术标”、“价格标”）。**

**3.6所有磋商响应文件密封袋的封口处均应加盖供应商印章。**

**3.7如果供应商未按上述要求装订密封及加写标记，将作无效磋商响应文件处理。**

**4.磋商响应文件的盖章要求**

**4.1磋商响应文件必须加盖骑缝章或每页盖章。**

**4.2磋商响应文件如有修改、行间内插字和增删，修改处应由供应商加盖供应商的印章。**

**4.3投标文件均需打印并装订成册，签字使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，如因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。供应商应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。**

5.磋商响应有效期

5.1磋商响应有效期为采购人规定的响应文件提交截止时间后**六十（60）天**。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

6.磋商响应有效期的延长

6.1在特殊情况下，采购人于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购人的这一要求而放弃磋商响应，同意延长磋商响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**（四）响应文件的提交**

1.响应文件的提交

1.1供应商应当在响应文件提交截止时间前提交按照磋商文件要求密封的响应文件。

2.响应文件截止日期

2.1供应商提交响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的响应文件提交截止时间。

2.2采购人可以按照规定，通过修改响应文件酌情延长响应文件提交截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

3.响应文件的拒收

3.1采购人拒绝接收未按照磋商文件要求密封的磋商响应文件拒绝接收在磋商响应文件接收截止时间后送达的磋商响应文件。

4. 响应文件的撤回和修改

4.1 响应文件的撤回

4.1.1 响应文件的撤回

供应商可在响应文件提交截止时间前，撤回其响应文件。

4.1.2 供应商撤回响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

4.2 响应文件的修改

供应商可在响应文件提交截止时间前，对其响应文件进行修改，供应商必须将修改磋商响应文件的书面材料密封后提交给采购代理机构，同时在封套上标明“修改磋商响应文件”和“开标时启封”字样。采购人或采购代理机构可以予以接收，但不退换磋商响应文件。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为磋商响应文件的组成部分。

4.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

4.4 在响应文件截止时间至响应文件中规定的磋商响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

**（五）****磋商与评审**

1.磋商仪式

1.1采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商开始仪式。

1.2磋商活动的文件开标由采购人组织，在磋商公告中规定的时间和地点进行磋商，并公布各供应商的最后报价。

2.磋商小组

2.1磋商开始仪式结束后，采购人将组织磋商小组进行评审。

2.2磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

2.3超过公开招标限额标准的项目，磋商小组应当由5人以上单数组成。

2.4磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交侯选人。

3.磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购人与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。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。

3.4评审开始后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购人、磋商小组均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

3.5在评审期间，采购人将设专门人员与供应商联系。

3.6采购人和评审小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

4、评审过程的澄清

4.1评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权以电子函件形式要求响应人对其响应文件进行澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

4.2接到磋商小组澄清要求的供应商应派人按磋商小组规定的时间和格式做出澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但实质性的内容不得做任何更改。

4.3接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5.对响应文件的初审

5.1响应文件初审为资格性审查。

5.1.1资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，首先对响应文件中的资格审查证明材料进行审查。进入评标程序后，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

如接受联合体的项目，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政府采购活动的,联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

5.1.2未通过资格审查的供应商人，采购人或招标代理将告知未通过资格审查的原因，评审结束后，采购人或招标代理将不再告知未通过资格审查的原因。

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.4磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，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）响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准。

（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，以报价总表的总价为准，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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，并告知供应商，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，则其磋商活动将被拒绝。

5.6磋商小组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。

5.7提供相同品牌相同型号产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌同型号供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定一个成交候选人，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，磋商文件中将载明其中的核心产品。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

5.8供应商在评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与采购人及磋商小组联系。

6. 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形。

6.1出现下列情形之一的，作无效响应处理。

6.1.1磋商响应文件未按照磋商文件的要求进行制作或密封的。

6.1.2 磋商响应文件未按磋商文件的要求签字或签章的。

6.1.3磋商响应文件未按规定加盖供应商印章，投标报价部分未盖章的。

6.1.4磋商响应文件的关键内容字迹模糊，无法辨认的。

6.1.5不具备磋商文件中规定的资格要求的。

6.1.6供应商属于投标禁止情形的。

6.1.7磋商响应文件除价格标外出现报价的。

6.1.8响应报价超过了采购预算或最高限价的。

6.1.9同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的。

6.1.10供应商的磋商最终报价大于自己前一轮的。

6.1.11不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

6.1.12供应商被 “信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

6.1.13 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

**6.1.14异常低价投标（响应）审查的情形和具体要求：**

**（一）评审过程中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：**

**1.投标（响应）报价低于采购项目预算50% 的，即投标（响应）报价<采购项目预算×50% ；**

**2.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45% 的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45% ；**

**3.磋商小组认定的供应商报价过低、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。**

**（二）启动异常低价投标（响应）审查后，磋商小组应当要求相关供应商在合理的时间内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相关证明材料，对投标（响应）价格作出解释，并按规定的时间内（不超过20分钟）发送至开标工作人员指定邮箱。由磋商小组结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不提供书面说明、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，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中进行记录。**

6.1.15本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所投标产品不在强制采购范围内的。（所投产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书复印件）。

6.1.16投标人的商务技术部分得分相差异常悬殊，评标委员会一致认为得分畸低者有可能影响产品质量或者不能诚信履约的。

6.1.17商务技术分不满40分的；

6.1.18其他法律、法规及本磋商文件规定的属无效响应的情形。

6.2出现下列情形之一的，磋商失败。

6.2.1符合条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足3家的（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以是2家）；

6.2.2出现影响采购公正的违法违规行为的；

6.2.3因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.3 响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商不足三家的处理：

6.3.1如出现响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

**（六）成交**

1.确定成交单位

1.1成交候选供应商的选取原则和数量见磋商文件第四部分规定。

1.2采购人授权磋商小组在成交候选供应商中直接确定成交供应商。

1.3 采购人将在“启东市人民政府网”发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.4 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

1.4.1提供虚假材料谋取成交的。

1.4.2向采购人行贿或者评审专家提供其他不正当利益的。

1.4.3恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

1.4.5与采购人或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5.有下列情形之一的，视为供应商串通参与磋商，响应无效：

1.5.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

1.5.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

2.质疑处理

2.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。

2.2供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

2.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
2.2.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.3质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式（格式详见附件10）和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4对采购方式、磋商文件中项目需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、资格审查结果等应当由采购人答复的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。

为方便供应商提起质疑，供应商可通过邮寄方式向采购人提交以书面形式的质疑。

采购人质疑接收人及联系方式，见磋商文件第一部分。

2.5以下情形的质疑不予受理

2.5.1内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

3．成交通知书

3.l成交结果确定后，采购人将向成交供应商发出成交通知书（详见磋商文件第四部分）。

3.2成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃磋商项目的，应当依法承担法律责任。

**（七）授予合同**

1.签订合同

1.l成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

1.2磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3签订合同后，成交供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。政府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，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2.货物和服务的追加、减少和添购。

2.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

2.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三部分 项目需求

供应商在制作响应文件时应仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求：技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等;商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

供应商不能简单照搬照抄磋商文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如果供应商提供的货物和服务同采购人提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。

**其内容包含：**

**一、项目具体需求说明：**

（一）项目概况：

启东市行政中心建筑面积95000平方米。会议室56间，其中100人以上会议室4间，100人以下会议室52间，面积共6880平方米。接待室5间，面积共660共计平方米。 弱电间76间，共计715平方米。弱电机房13间，共计640平方米。

（二）维保内容：

启东市行政中心智能化系统一年365天×24小时的维保服务，包括但不限于系统设备的维护、维修、更换，确保整个系统的正常运转和使用安全，对整个系统运行进行规划，提前预见问题所在，分析问题原因，消除隐患，保障系统稳定工作。

智能化系统主要包含如下子系统：

1.综合布线系统；

2.计算机内网系统；

3.有线电视系统；

4.背景音乐及消防广播系统；

5.楼宇设备控制系统；

6.闭路电视监控系统（包含室外监控系统共548台摄像机）；

7.防盗报警系统（包含室外周界报警系统）；

8.电子巡更系统；

9.一卡通系统（4套门禁系统、车牌识别和人脸识别系统）；

10.多媒体会议系统；

11.大屏显示（后勤楼食堂条屏和主楼二层大屏）及信息发布系统；

12.机房工程，具体维保详细内容请自行到各项目现场勘查。

（1）了解行政中心的智能化系统的架构，画出智能化各个子系统的拓扑图；

（2）对智能化系统的维护及优化，设计障碍报障、维修、回访等维护流程；

（3）此次项目所有设备为365天×24小时保修服务，其中部分系统设备采用原厂保修服务；

（4）维保方须具备一定的综合实力及团队维护能力。维保期内成交供应商至少安排一名项目经理、两名专业技术工程师常驻项目（需配备专业技能证书），并保持手机随时处于待命状态。

（5）维保期内进行巡检，发现的障碍不影响工作的在2小时内修复，影响系统正常运行的必须立即修复；

（6）维保期内每月、每年度出具小结，向采购人汇报维护情况、存在的问题及下一步整改方案；

（7）维保期内，项目组至少配备3名及以上技术人员（含项目经理）提供365天×24小时保障服务并随时待命接受采购人抽查，维修技术人员需提供具体名单和联系电话。若成交供应商的指定工程师因特殊原因离职或更换电话，须及时通知用户方，在得到用户方同意后指定合格的接替人员；

（8）维保期内365天×24随时接受采购人的服务要求，一旦采购人遇有重大活动，成交供应商必须承诺按照采购人的要求做好系统的运行保障工作；

（9）报修服务分为一般故障报修和紧急故障报修：

一般故障报修响应：接报后1小时内维护工程师到现场，4小时内解决，如有设备损坏，在有备件时更换备件解决。（如因水、火、雷电灾害等特殊原因造成不能及时解决的，则以书面形式说明情况并制定处理方案）。

紧急故障报修响应：接报后30分钟内维护工程师到现场，1小时内解决。如有设备损坏，在有备件的条件下立即更换备件解决。

紧急故障报修包括如下情况：

①视频安防监控系统瘫痪（或重要位置出现严重故障），严重影响公共安全；

②出入口道闸及车库系统出现收费不正常以及无法视频识别、读卡开启的故障；

③防盗报警系统出现多防区“误报”（防区数量占总数量的2/3以上）；

④门禁/消费/对讲系统出现除断电以外，其它任何方法都无法开启的故障；

⑤多媒体会议系统在会议开始前设备检查时，发现音频系统无声音输出，视频显示系统无图像显示等影响会议的故障。如遇重大会议应派遣技术人员保障会议系统的正常运行。

法定节假日期间实行值班制度，以保证接报有响应，突发事件能处理。对现场技术人员无法独立解决的故障，维保单位需指派专业工程师或厂家技术支持人员进行应急支援，并调动必需的物资、设备，支援工作，系统性的大范围整改不属于报修服务范围。

（10）对各智能化系统执行日常维护计划安排，具体要求详见下表。

**（一）行政中心智能化维保工作内容及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统区域： ☑主楼 ☑党教中心 ☑科技馆 ☑档案馆 ☑后勤楼 ☑便民楼 ☑室外 | | | | |
| **序号** | **系统类别** | **工作内容** | **检查方式** | **要求** |
| 1 | **综合布线系统** | 1.定期清理设备灰尘  2.查看弱电间设备运行是否正常  3.检查线路接触是否松动、线缆是否氧化 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保内网线路正常不影响使用  2.办公室网络模块损坏及时更换  3.配合信息中心查找并开通内网点位 |
| 2 | **内网系统** | 1.定期内网传输设备进行清洁；定期检查设备工作状态；  2.定期检查系统供电输出电压，避免设备工作于过压、欠压状态；  3.检查所有连接线路端子、发现连接不牢靠、锈蚀的及时处理，测试通讯状态； | 日检  周检  月检  季检 | 1.对内网设备及周边设备中存在的问题，书面提交给客户，并在书面建议中提出合理的解决方案。  2.测试内网连接，保证内网上每一个节点的工作站内网接入正常。 |
| 3 | **有线电视系统** | 1.定期线路端接口检查  2.端口信号强度检测（抽查）  3.表面及馈源的检查与清洁  4.信号强度检测 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保有线电视线路正常不影响使用；  2.分支分配传输设备损坏及时更换 |
| 4 | **视频监控系统（包含室外监控）** | 1.查看室内、室外监控系统存储是否正常  2.查看监控摄像机是否在线  3.查看监控线路是否氧化外观清洁无锈蚀  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期检查室外立杆做好防锈防腐  3.定期对摄像机进行清洁维护 |
| 5 | **背景音乐系统** | 1.查看设备运行是否正常  2.定期广播查看喇叭音源  3.检查系统软件是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对设备进行播放调试，调试不要影响部门办公  2.定期检查室外草坪音箱情况、避免绿化损坏  3.保证系统正常运行与消防联动 |
| 6 | **楼宇自控系统** | 1.查看DDC控制器是否在线  2.检查集水井，生活水箱高低液位是否正常  3.检查系统软件运行是否正常，远程命令测试执行器是否正常工作 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  2.定期检查对水箱浮球进行更换  3.确保风管、水管等检测器监测正常 |
| 7 | **一卡通系统（食堂消费、4套门禁系统）** | 1.查看消费机是否正常刷卡  2.查看门口机是否正常刷卡  3.查看设备供电系统是否正常  4.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保食堂消费系统稳定不影响正常使用  2.确保门禁系统稳定不影响正常使用  3.定期做好软件备份工作 |
| 8 | **周界报警及巡更系统** | 1.查看红外立杆方位是否偏移或障碍物遮挡  2.入侵检验立杆供电是否正常、系统是否报警  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.及时检查周界是否被树木遮挡，必要对树枝进行修理  2.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  3.定期检查巡更点位是否正常 |
| 9 | **多媒体会议系统（包含LED大屏、UPS不间断电源）** | 1.追踪会议信息，大会现场保驾  2.查看音视频矩阵切换及接入信号源是否正常  3.检查系统供电运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.重要会议现场安排人员保驾  2.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  3.定期对会议UPS放电测试并记录  4.定期检查会议其他设备是否能够正常运行确保会议正常运行 |
| 10 | **信息发布系统** | 1.查看设备终端是否在线  2.查看显示屏内容是否正确  3.检查线路接触是否松动电源供电是否正常  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保系统正常运行不影响会议正常使用  2.设备故障及时处理 |
| 11 | **LED大屏显示系统** | （后勤食堂、主楼二层、便民楼显示屏及窗口屏)  1.查看LED大屏显示是否正常  2.查看系统供电是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  2.定期检查其他设备是否能够正常运行确保系统正常运行 |
| 12 | **机房工程系统** | 1.定期清理设备灰尘、检查设备指示灯及通信  2.查看机房UPS主机指示灯及参数是否正常  3.检查机房照明是否正常机房空调是否正常  4.检查静电地板是否渗水、受潮等情况 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期对空调滤网进行清洗  3.定期机房卫生做好清洁维护  4.定期对机房UPS放电测试并记录 |
| 13 | **智能车辆管理系统** | 1.查看车辆进出状况  2.查看摄像机和补光灯是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.负责门岗道闸及地下车库道闸车牌录入工作  2.定期检查系统设备是否正常  3.根据需求随时协助查询车牌信息及进出路径信息 |
|  | 注： | | | |
|  | 1.主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | |
|  | 2.严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | |

**（二）行政中心智能化巡检计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期**  **类别** | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** | **巡检内容** | |
| **日常维护工作** | √ | √ | √ | √ | √ | 1.定期清理设备灰尘（一周最少一次） 2.查看设备信号线缆是否氧化 3.做好防腐防潮防氧化措施 4.机动巡检，随时发现问题解决问题 | |
| **机房工程系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 机房内设备指示灯是否正常。 （电源指示灯、数据交换指示灯、UPS运行状态） | |
| **视频监控系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看室内、室外监控及存储是否正常 | |
| **信息发布系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看是否显示正常 （分布在：便民楼、主楼2层、后勤楼食堂一层二层） | |
| **背景音乐系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 检查设备电源指示灯运行是否正常 | |
| **楼宇自控系统** | √ |  |  |  |  | 查看集水井、污水井浮球及抽水泵运行是否正常 | |
| **一卡通门禁系统** |  | √ |  |  |  | 查看门口机是否能够正常刷卡、刷卡声音提示是否正常 | |
| **周界报警系统** |  |  | √ |  |  | 查看周界对射是否偏移、是否有障碍物阻挡 | |
| **综合布线系统** |  |  |  |  |  | 根据物业报修信息而定机动维修（包含：内网、外网、有线电视） | |
| **多媒体会议系统** |  |  |  |  |  | 追踪会议信息，对大会进行保驾 | |
| 注：  ①主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | | | | |
| ②严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | | | | |

（11）成交供应商将根据现场维保情况，提供每月一次的定期信息服务：每月将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送采购人部门负责人，针对维保服务的特点，维保单位建立服务考核机制、以服务响应时间、故障修复率、客户满意度等为依据对维护人员进行考核。

（12）成交供应商在智能化系统维保过程中遇系统故障，需要更换设备时，承担维保过程中1500元以内（含1500元）的设备更换和维修费用（超过了使用寿命期的产品不含在设备内，所有辅材一律由乙方免费提供），超出1500元以上设备更换和维修费由甲方承担；线路故障需重新放线的，乙方承担500元以内（含500元）的管、线材及其他辅材费用，超出500元以上的由采购人承担。

成交供应商需要按照清单要求采购备品备件，出现故障时需在规定时间内替换到位（维保费中包含所有施工及安装调试费），所有备品备件需有正规厂家授权（备件数量详见清单）,更换和维修的设备需经采购人确认后按实结算。

（三）智能化维保清单详见附件（另附）。

（四）服务地点：启东市行政中心大院内。

（五）验收方案：严格根据磋商文件、投标文件以及国家相关规定、标准进行验收，在规定期限内提供服务，且完全满足磋商文件技术要求。

（六）售后服务及其它（含安装、调试、培训、维护等）

成交供应商最大程度地保证系统的顺利开通及正常运转所需的技术和人员支持，从而保障该项目能正常运转。

**二、考核要求**

采购人每季度根据《考核评分表》（见附件）对成交供应商的服务情况进行考核、汇总，最终根据考核分数进行结算。若季度考核平均得分在70分（不含）以下的，采购人有权终止合同。每次季度考核由采购人和成交供应商共同参与，考核表需经双方代表共同签字验收。

**三、服务期限要求**

本项目预算为一年度的预算，根据《政府购买服务管理办法》第二十四条规定，本项目根据采购结果，采取一次招标三年沿用。一年合同期满后，经采购人与成交供应商协商后可续签，采购人也可根据新的预算重新采购，供应商自行承担相应风险。采购人因次年财政预算压减、未获得预算批复、因政策变化等原因导致采购需求取消的，经采购人书面通知供应商后，合同到期终止不再续签。服务期自合同签订之日起一年，实行一年一考核一续签合同的办法，采购人有权单方决定是否续签后一年度合同，除政策性调整（如最低工资等）外，合同金额不作改变。如成交供应商没有达到合同所要求履行条件之一，则采购人有权在委托期限内随时终止合同。

**四、报价费用说明：**

本项目为固定总价合同，报价应包括在服务期内完成服务内容所需要的一切费用，包括运行维护服务需要的人员酬金、食宿、维护保养辅助性材料、器材、工具费、施工、安装调试、招标代理费（按国家计委[计价格（2002）1980号]的70%计取）及相关费用、合同到期前与下一个维保公司或采购人进行交接涉及的配合费、管理费、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任（充分考虑采购人的管理制度及惩罚措施）等一切费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及响应磋商文件要求的所有费用。

**五、采购标的的其他技术、服务等要求**

本次采购需切实履行绿色采购，参照《江苏省财政厅关于加强政府绿色采购有关事项的通知》（苏财购〔2023〕65号），严格落实节能环保产品采购政策，严格执行绿色采购需求标准，推广使用低挥发性有机化合物产品，确保绿色采购落实到位。

品目清单见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

需求标准见《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）、《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）。

**六、付款方式：**

服务合同签订后，按季考核并付款，每季度末根据考核平均分结算：季度考核平均得分在90分(含)以上的，支付该季度维保费用的100%（扣除考核相关金额，下同）；季度考核平均得分在80分(含)以上90分以下的，每扣一分扣除该季度维保费200元；季度考核平均得分在80分(不含)以下的，另按相应比例扣除该季度维保费用。成交供应商申请付款前需提供相应金额的增值税普通发票。

**七、履约保证金：**

1.本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%，成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），成交供应商凭成交通知书与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2.成交供应商全部履约合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金。

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

4.若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可自愿选择履约保函（保险）形式替代履约保证金，也可持政府采购合同在线向金融机构申请无抵押无担保贷款。第三方机构将根据《转发关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（通财购〔2023〕57号）和《关于深入开展南通市政府采购线上合同信用融资业务的通知》（通财购〔2022〕68号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的服务。

第四部分 评审方法和评审标准

评审方法：综合评分法。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

评标流程：评审资格审查文件—评审商务技术标—供应商递交最后报价—公布商务技术分及二轮报价—确定成交候选人。

**商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。工作人员通知最后报价填报后，所有的响应供应商须在20分钟内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的或超过第一轮报价的，视作无效响应处理。**

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。提交最后报价的供应商不得少于3家；只有符合《政府采购磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

供应商价格部分和商务、技术部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列，确定成交候选人名单并按顺序确定成交供应商。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并列。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）采购人（代表）对供应商资格进行审查。**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查。**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

**（三）商务技术分：90分**

各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

评分细则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | | **评分标准** | **分值** |
| 企业综  合实力  （41分） | 企业认证 | 供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，有一项得2分，本项最高6分。  **注：上述认证证书必须在中国国家认证认可监督管理委员会官网可查，投标文件中必须提供在此网站上查验的截图及证书复印件，否则对应评分项不得分。** | 6分 |
| 企业业绩 | 供应商自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过党政机关、事业单位、国有企业智能化维保服务项目的，每个得3分，最高得12分。  **注：提供服务合同及服务发票（每个服务合同至少提供一张），合同内容必须清晰可见。** | 12分 |
| 项目经理 业绩 | 项目经理自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，承担过党政机关、事业单位、国有企业智能化维保服务项目业绩，并担任该项目的项目经理的，每有1个得4分，最高得8分。  **注：提供服务合同及服务发票（每个服务合同至少提供一张）【须体现项目经理姓名，或提供第三方服务单位盖章的担任项目经理岗位证明资料（企业业绩和项目经理业绩为同一业绩的不重复计分）】。** | 8分 |
| 项目团队 | **1.拟派项目经理**  （1）具有大专或以上学历的得2分；  （2）具有电子信息工程或网络安全工程或通信工程或计算机技术与软件专业证书，工程师职称得2分、高级工程师职称得4分；  **2.拟派专业技术工程师**  具有机电工程专业注册建造师和工程师职称得3分；机电工程专业注册建造师和高级工程师职称或以上得5分。  **3.拟派维保团队人员（除项目经理与专业技术工程师）**  具有与本项目相关的专业技能和证书。每提供一个相关专业技能证书得2分，最多得4分。  **注：提供上述人员的相应证书及供应商为上述人员提供的投标截止时间前当月或前一个月的养老保险缴费证明，供应商如为投标截止时间前一个月内新成立的公司，可以不提交养老保险缴费证明。** | 15分 |
| 服务方案  （49分） | 项目理解与分析 | 供应商针对本项目服务特点、难点分析，定位准确、分析合理。结合本项目的基本概况，按照招标的范围、内容和要求，提出相应的服务理念和总体服务目标。  服务理念完整，服务特点、难点、定位等优于本项目要求的得7分；  服务理念较完整，服务特点、难点、定位等基本达到本项目要求的得4分；  服务理念一般，服务特点、难点、定位有欠缺的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 维保系统拓扑图 | 供应商应先实地勘察，了解系统架构，绘制各维保系统的拓扑图（综合布线、视频监控、防盗报警、一卡通、车辆管理系统、大屏显示和信息发布、楼宇自控、背景音乐系统的对接拓扑图，办公网络、设备网络构架拓扑图，行政主楼的17层会议室、1913会议室、2103会议室、党教中心报告厅、科技馆303会议室等重要会议室的会议系统拓扑图），评标委员会对以上拓扑图进行综合评审。  维保系统拓扑图清晰、完整、布局整洁有序，能准确体现实际的网络结构和设备连接情况的得7分；  维保系统拓扑图清晰、较完整、布局合理、较能准确体现实际的网络结构和设备连接情况的得4分；  维保系统拓扑图有一定错漏，但能大致体现实际的网络结构和设备连接情况的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 日常维保服务方案 | 供应商根据磋商文件的需求及对该项目维保系统的理解，有针对性地提供系统日常维保方案，包括但不限于系统的日常维护、软件升级、数据备份、故障处理、重大活动保障措施等方案。  方案具有针对性且内容详实合理，能够完全满足采购需求的得7分；  方案内容较详实合理，能够较好满足采购需求的得4分；  方案缺乏针对性，或者内容有缺失，或者经评审存在少许不合理处，仅能基本满足采购需求的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 质量保证措施 | 供应商提供针对本项目的服务响应（维护保养、零部件更换、故障响应时间），并提供保证安全、可靠、经济运行的组织措施和技术措施，包括但不限于服务工作计划、服务质量标准、服务质量控制指标、质量检查。  方案全面完善、措施合理、可行性高的得7分；  方案较完整、措施基本合理、可行性较高的得4分；  方案简略，措施合理性及可行性有所欠缺的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 突发应急处理 | 供应商针对现场设施和场所可能发生的事故情况，编制应急预案，能迅速、有序、有效地开展应急救援行动，降低事故损失。包括但不限于监控系统故障、智能门锁（门禁）故障、广播系统故障等预案。  方案具有针对性且内容详实合理，能够完全满足采购需求的得7分；  方案内容较详实合理，能够较好满足采购需求的得4分；  方案缺乏针对性，或者内容有缺失，或者经评审存在少许不合理处，仅能基本满足采购需求的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 培训方案 | 供应商针对本项目要求提供完整、合理、可行性高的培训方案。  对本项目培训要求有整体性的深入认识，培训体系设计完整，对人员角色定义清晰、职责清楚，工作标准明确，工作流程清晰规范，方案可行性高的得7分；  对本项目培训要求较有认知，培训体系设计较完整，对人员角色定义较清晰、职责相对清楚，工作标准较明确，工作流程较清晰规范，方案可行性较高的得4分；  对本项目培训要求有一定认知，培训体系设计基本完整，对主要人员角色定义、工作流程稍有欠缺的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| 个性化服务方案 | 供应商根据该项目特点，制定个性化服务方案，包括但不限于以下内容：  ①防汛、防寒期间参加采购人突击抢险抢修，确保办公区正常运转；  ②服从采购人要求，安排人员做好临时突发性保障工作；  ③档案管理、积极配合创建、评优、提供技术支持，针对采购人管理服务内容创建、上级部门检查进行技术支持；  ④积极参加采购人管理区域设备的安全检查、智能化系统设备验收查验，并在相关检查、验收报告等方面提供增值服务方案。  方案具有针对性且方案内容详实合理，能够完全满足采购需求的得7分；  方案内容较详实合理，能够较好满足采购需求的得4分；  方案缺乏针对性，或者内容有缺失，或者经评审存在少许不合理处，仅能基本满足采购需求的得1分；  未提供或其他情况不得分。 | 7分 |
| **备注：1.商务技术分不满40分的，作为无效投标处理。**  **2.所涉及的相关证明材料原件复印件并加盖公章，如发现有弄虚作假的，取消中标资格。** | | | |

**（四）价格分：10分**

价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100

注意：供应商在磋商时递交最后报价，最后报价不得超过磋商响应文件中的报价。

代理机构将联系各投标单位的被授权人在20分钟内进行二次磋商报价，请各投标单位的被授权人保持电话畅通，以便及时取得联系。各单位请在规定时间内提供磋商响应报价表（最终）（以上材料均须加盖单位公章）。

**（五）政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、大中型企业与小微企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体或者大中型企业向小微企业（残疾人福利单位、监狱企业）分包的，对联合协议或者分包意向协议约定小微企业合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

8、根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

**（六）成交供应商的确定**

磋商小组汇总各评委评分后，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款或《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，如技术指标不能区分优劣顺序的，则通过抽签方式随机确定排名顺序。

采购人应根据磋商小组推荐的成交候选供应商确定成交供应商。

本项目第一成交候选人原则上为成交供应商。当排名第一的成交候选人毁标或在成交结果公示期间被查证确实存在影响成交结果的违法违规行为等情形，不符合成交条件的，并记不良记录一次，同时，采购人依法重新采购。

**（七）采购人代表宣布评审结果。**

**（八）公告成交结果**

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在启东市人民政府网公告成交结果公告，公告期限为1个工作日。

**（九）发放成交通知书**

公告成交结果的同时，采购人向成交供应商发放成交通知书。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

第五部分 响应文件组成

**响应文件由资格审查证明材料、商务技术文件、价格文件三部分组成。请供应商根据本磋商文件的要求按以上三部分提交响应书面材料。**

**一、资格审查证明材料（不能出现商务技术文件、价格文件）**

1.投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函（格式见附件1）（如分公司参加投标的，另需提供总公司的授权证明）；

2.法定代表人身份证明及法定代表人的身份证正反面复印件（格式见附件2）；

3.法定代表人授权委托书原件，磋商代表本人身份证正反面复印件（格式见附件3，法定代表人参加的，无需提供授权委托书）；

4.提供合法有效的企业营业执照复印件（复印件加盖单位公章）；

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的书面声明（格式见附件4）；

**注：复印件均需加盖单位公章。**

**二、商务技术文件（不能出现价格文件）**

1.供应商应根据本标书“磋商文件”中第三部分“项目需求”，仔细阅读并在理解的基础上结合本项目第四部分“评审方法和评审标准”中评标办法的要求提供相应材料。

**注：（1）商务技术文件所涉相关证明材料复印件均须加盖单位公章，否则将导致商务技术文件对应的评分项不得分。**

**（2）为方便评委评审，请供应商严格按评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。**

**三、价格文件**

1.磋商响应报价表（格式见附件5）；

2.磋商最终报价表（格式见附件6）；

3.中小企业声明函（格式见附件7）；

4.残疾人福利性单位声明函（格式见附件8）；

5.监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件9）。

附件1

**投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

承诺人名称（公章）：

日期： 年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

先生/女士，身份证号码： ，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

单位名称(盖公章)：

日 期： 年 月 日

**附：法定代表人的身份证正反面复印件盖单位公章**

附件3

法定代表人授权委托书

启东市机关事务服务中心：

系中华人民共和国合法企业（或事业单位），法定地址： ，特授权 代表我单位全权办理针对启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次）的投标，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人签名的所有文件负全部责任。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效，本授权书自投标开始至合同履行完毕止。

被授权人无权转委托。

被授权人**（签字或盖章）**： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

联系电话：

法定代表人（签字或盖章）：

单位名称（盖公章）：

日期：年月日

**附：被授权人身份证正反面复印件加盖公章**

附件4

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录和失信记录的书面声明**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

在投标截止时间节点，没有被“信用中国”、“中国政府采购网”、“信用江苏”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

单位名称（盖公章）：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件5

**磋商响应报价表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 年度服务费总价  （小写/元） | 年度服务费总价  （人民币大写） |
| 1 | 启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次） | ¥ |  |

*本报表须机打并加盖报价单位公章，手填无效。*

单位名称（盖公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件6

**磋商最终报价表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 年度服务费总价  （小写/元） | 年度服务费总价  （人民币大写） |
| 1 | 启东市行政中心智能化系统维保服务项目（二次） | ¥ |  |

注：

1.本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

2.特别提醒：本表递交响应文件时不需要填写，在开标时由供应商填写完成，原件扫描或拍照后以电子邮件方式发送至工作人员公布的指定邮箱。

单位名称（盖公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件7

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合 体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1.如项目属性为“服务”或“工程”，请按本表填写。

2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3.中标（成交）供应商的《中小企业声明函》将随中标（成交）结果公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件8

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2、中标（成交）供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标（成交）结果同时公告，接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件9

**监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的，供应商属于监狱企业的证明文件。

注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2、中标（成交）供应商为监狱企业的，此声明函将随中标（成交）结果同时公告，接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附件10

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件11

**合同条款**

甲方：

乙方：

启东市机关事务服务中心（以下简称甲方）通过政府采购招标确定（以下简称乙方）承担启东市行政中心智能化系统维保服务项目。根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国民法典》等有关规定，经过甲乙双方协商，一致同意签订本合同，共同遵守。

1. **项目概况**

启东市行政中心建筑面积95000平方米。会议室56间，其中100人以上会议室4间，100人以下会议室52间，面积共6880平方米。接待室5间，面积共660共计平方米。弱电间76间，共计715平方米。弱电机房13间，共计640平方米。

**第二条 维保内容**

启东市行政中心智能化系统一年365天×24小时的维保服务，包括但不限于系统设备的维护、维修、更换，确保整个系统的正常运转和使用安全，对整个系统运行进行规划，提前预见问题所在，分析问题原因，消除隐患，保障系统稳定工作。

智能化系统主要包含如下子系统：

1.综合布线系统；

2.计算机内网系统；

3.有线电视系统；

4.背景音乐及消防广播系统；

5.楼宇设备控制系统；

6.闭路电视监控系统（包含室外监控系统共548台摄像机）；

7.防盗报警系统（包含室外周界报警系统）；

8.电子巡更系统；

9.一卡通系统（4套门禁系统、车牌识别和人脸识别系统）；

10.多媒体会议系统；

11.大屏显示（后勤楼食堂条屏和主楼二层大屏）及信息发布系统；

12.机房工程，具体维保详细内容请自行到各项目现场勘查。

（1）了解行政中心的智能化系统的架构，画出智能化各个子系统的拓扑图；

（2）对智能化系统的维护及优化，设计障碍报障、维修、回访等维护流程；

（3）此次项目所有设备为365天×24小时保修服务，其中部分系统设备采用原厂保修服务；

（4）乙方须具备一定的综合实力及团队维护能力。维保期内乙方至少安排一名项目经理、两名专业技术工程师常驻项目（需配备专业技能证书），并保持手机随时处于待命状态；

（5）维保期内进行巡检，发现的障碍不影响工作的在2小时内修复，影响系统正常运行的必须立即修复；

（6）维保期内每月、每年度出具小结，向甲方汇报维护情况、存在的问题及下一步整改方案；

（7）维保期内，项目组至少配备3名及以上技术人员（含项目经理）提供365天×24小时保障服务并随时待命接受甲方抽查，维修技术人员需提供具体名单和联系电话。若乙方的指定工程师因特殊原因离职或更换电话，须及时通知用户方，在得到用户方同意后指定合格的接替人员。具体名单和联系电话，具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位 | 联系方式 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（8）维保期内365天×24随时接受甲方的服务要求，一旦甲方遇有重大活动，乙方必须承诺按照甲方的要求做好系统的运行保障工作；

（9）报修服务分为一般故障报修和紧急故障报修：

一般故障报修响应：接报后1小时内维护工程师到现场，4小时内解决，如有设备损坏，在有备件时更换备件解决。（如因水、火、雷电灾害等特殊原因造成不能及时解决的，则以书面形式说明情况并制定处理方案）。

紧急故障报修响应：接报后30分钟内维护工程师到现场，1小时内解决。如有设备损坏，在有备件的条件下立即更换备件解决。

紧急故障报修包括如下情况：

①视频安防监控系统瘫痪（或重要位置出现严重故障），严重影响公共安全；

②出入口道闸及车库系统出现收费不正常以及无法视频识别、读卡开启的故障；

③防盗报警系统出现多防区“误报”（防区数量占总数量的2/3以上）；

④门禁/消费/对讲系统出现除断电以外，其它任何方法都无法开启的故障；

⑤多媒体会议系统在会议开始前设备检查时，发现音频系统无声音输出，视频显示系统无图像显示等影响会议的故障。如遇重大会议应派遣技术人员保障会议系统的正常运行；

法定节假日期间实行值班制度，以保证接报有响应，突发事件能处理。对现场技术人员无法独立解决的故障，乙方需指派专业工程师或厂家技术支持人员进行应急支援，并调动必需的物资、设备，支援工作，系统性的大范围整改不属于报修服务范围。

（10）对各智能化系统执行日常维护计划安排，具体要求详见下表。

**（一）行政中心智能化维保工作内容及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统区域： ☑主楼 ☑党教中心 ☑科技馆 ☑档案馆 ☑后勤楼 ☑便民楼 ☑室外 | | | | |
| **序号** | **系统类别** | **工作内容** | **检查方式** | **要求** |
| 1 | **综合布线系统** | 1.定期清理设备灰尘  2.查看弱电间设备运行是否正常  3.检查线路接触是否松动、线缆是否氧化 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保内网线路正常不影响使用  2.办公室网络模块损坏及时更换  3.配合信息中心查找并开通内网点位 |
| 2 | **内网系统** | 1.定期内网传输设备进行清洁；定期检查设备工作状态；  2.定期检查系统供电输出电压，避免设备工作于过压、欠压状态；  3.检查所有连接线路端子、发现连接不牢靠、锈蚀的及时处理，测试通讯状态； | 日检  周检  月检  季检 | 1.对内网设备及周边设备中存在的问题，书面提交给客户，并在书面建议中提出合理的解决方案。  2.测试内网连接，保证内网上每一个节点的工作站内网接入正常。 |
| 3 | **有线电视系统** | 1.定期线路端接口检查  2.端口信号强度检测（抽查）  3.表面及馈源的检查与清洁  4.信号强度检测 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保有线电视线路正常不影响使用；  2.分支分配传输设备损坏及时更换 |
| 4 | **视频监控系统（包含室外监控）** | 1.查看室内、室外监控系统存储是否正常  2.查看监控摄像机是否在线  3.查看监控线路是否氧化外观清洁无锈蚀  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期检查室外立杆做好防锈防腐  3.定期对摄像机进行清洁维护 |
| 5 | **背景音乐系统** | 1.查看设备运行是否正常  2.定期广播查看喇叭音源  3.检查系统软件是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对设备进行播放调试，调试不要影响部门办公  2.定期检查室外草坪音箱情况、避免绿化损坏  3.保证系统正常运行与消防联动 |
| 6 | **楼宇自控系统** | 1.查看DDC控制器是否在线  2.检查集水井，生活水箱高低液位是否正常  3.检查系统软件运行是否正常，远程命令测试执行器是否正常工作 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  2.定期检查对水箱浮球进行更换  3.确保风管、水管等检测器监测正常 |
| 7 | **一卡通系统（食堂消费、4套门禁系统）** | 1.查看消费机是否正常刷卡  2.查看门口机是否正常刷卡  3.查看设备供电系统是否正常  4.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保食堂消费系统稳定不影响正常使用  2.确保门禁系统稳定不影响正常使用  3.定期做好软件备份工作 |
| 8 | **周界报警及巡更系统** | 1.查看红外立杆方位是否偏移或障碍物遮挡  2.入侵检验立杆供电是否正常、系统是否报警  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.及时检查周界是否被树木遮挡，必要对树枝进行修理  2.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  3.定期检查巡更点位是否正常 |
| 9 | **多媒体会议系统（包含LED大屏、UPS不间断电源）** | 1.追踪会议信息，大会现场保驾  2.查看音视频矩阵切换及接入信号源是否正常  3.检查系统供电运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.重要会议现场安排人员保驾  2.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  3.定期对会议UPS放电测试并记录  4.定期检查会议其他设备是否能够正常运行确保会议正常运行 |
| 10 | **信息发布系统** | 1.查看设备终端是否在线  2.查看显示屏内容是否正确  3.检查线路接触是否松动电源供电是否正常  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保系统正常运行不影响会议正常使用  2.设备故障及时处理 |
| 11 | **LED大屏显示系统** | （后勤食堂、主楼二层、便民楼显示屏及窗口屏)  1.查看LED大屏显示是否正常  2.查看系统供电是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  2.定期检查其他设备是否能够正常运行确保系统正常运行 |
| 12 | **机房工程系统** | 1.定期清理设备灰尘、检查设备指示灯及通信  2.查看机房UPS主机指示灯及参数是否正常  3.检查机房照明是否正常机房空调是否正常  4.检查静电地板是否渗水、受潮等情况 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期对空调滤网进行清洗  3.定期机房卫生做好清洁维护  4.定期对机房UPS放电测试并记录 |
| 13 | **智能车辆管理系统** | 1.查看车辆进出状况  2.查看摄像机和补光灯是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.负责门岗道闸及地下车库道闸车牌录入工作  2.定期检查系统设备是否正常  3.根据需求随时协助查询车牌信息及进出路径信息 |
|  | 注： | | | |
|  | 1.主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | |
|  | 2.严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | |

**（二）行政中心智能化巡检计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期**  **类别** | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** | **巡检内容** | |
| **日常维护工作** | √ | √ | √ | √ | √ | 1.定期清理设备灰尘（一周最少一次） 2.查看设备信号线缆是否氧化 3.做好防腐防潮防氧化措施 4.机动巡检，随时发现问题解决问题 | |
| **机房工程系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 机房内设备指示灯是否正常。 （电源指示灯、数据交换指示灯、UPS运行状态） | |
| **视频监控系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看室内、室外监控及存储是否正常 | |
| **信息发布系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看是否显示正常 （分布在：便民楼、主楼2层、后勤楼食堂一层二层） | |
| **背景音乐系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 检查设备电源指示灯运行是否正常 | |
| **楼宇自控系统** | √ |  |  |  |  | 查看集水井、污水井浮球及抽水泵运行是否正常 | |
| **一卡通门禁系统** |  | √ |  |  |  | 查看门口机是否能够正常刷卡、刷卡声音提示是否正常 | |
| **周界报警系统** |  |  | √ |  |  | 查看周界对射是否偏移、是否有障碍物阻挡 | |
| **综合布线系统** |  |  |  |  |  | 根据物业报修信息而定机动维修（包含：内网、外网、有线电视） | |
| **多媒体会议系统** |  |  |  |  |  | 追踪会议信息，对大会进行保驾 | |
| 注：  ①主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | | | | |
| ②严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | | | | |

（11）乙方将根据现场维保情况，提供每月一次的定期信息服务：每月将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送甲方部门负责人，针对维保服务的特点，乙方建立服务考核机制、以服务响应时间、故障修复率、客户满意度等为依据对维护人员进行考核。

（12）乙方在智能化系统维保过程中遇系统故障，需要更换设备时，承担维保过程中1500元以内（含1500元）的设备更换和维修费用（超过了使用寿命期的产品不含在设备内，所有辅材一律由乙方免费提供），超出1500元以上设备更换和维修费由甲方承担；线路故障需重新放线的，乙方承担500元以内（含500元）的管、线材及其他辅材费用，超出500元以上的由甲方承担。

乙方需要按照清单要求采购备品备件，出现故障时需在规定时间内替换到位（维保费中包含所有施工及安装调试费），所有备品备件需有正规厂家授权（备件数量详见清单）,更换和维修的设备需经甲方确认后按实结算。

**第三条 智能化维保清单详见附件（另附）。**

**第四条 服务地点及服务时间**

1.服务地点：启东市行政中心大院内。

2.服务时间：合同签订日起一年，2025年月日至2026年月日。

本项目根据采购结果，采取一次招标三年沿用。一年合同期满后，经甲方与乙方协商后可续签，甲方也可根据新的预算重新采购，乙方自行承担相应风险。甲方因次年财政预算压减、未获得预算批复、因政策变化等原因导致采购需求取消的，经甲方书面通知乙方后，合同到期终止不再续签。服务期自合同签订之日起一年，实行一年一考核一续签合同的办法，甲方有权单方决定是否续签后一年度合同，除政策性调整（如最低工资等）外，合同金额不作改变。如乙方没有达到合同所要求履行条件之一，则甲方有权在委托期限内随时终止合同。

**第五条 项目验收**

严格根据磋商文件、投标文件以及国家相关规定、标准进行验收，在规定期限内提供服务，且完全满足磋商文件技术要求。

**第六条 售后服务及其它（含安装、调试、培训、维护等）**

1.乙方最大程度地保证系统的顺利开通及正常运转所需的技术和人员支持，从而保障该项目能正常运转。

2.考核要求

甲方每季度根据《考核评分表》（见附件）对乙方的服务情况进行考核、汇总，最终根据考核分数进行结算。若季度考核平均得分在70分（不含）以下的，甲方有权终止合同。每次季度考核由甲方和乙方共同参与，考核表需经双方代表共同签字验收。

**第七条 合同费用及支付办法**

1.合同费用

合同总费用计人民币： （￥： 元）。

2.付款方式

服务合同签订后，按季考核并付款，每季度末根据考核平均分结算：季度考核平均得分在90分(含)以上的，支付该季度维保费用的100%（扣除考核相关金额，下同）；季度考核平均得分在80分(含)以上90分以下的，每扣一分扣除该季度维保费200元；季度考核平均得分在80分(不含)以下的，另按相应比例扣除该季度维保费用。乙方申请付款前需提供相应金额的增值税普通发票。

**第八条 履约保证金**

1.本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%（元），乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2.乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金。

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

**第九条 违约、争议**

1.双方都必须严格遵守签订的合同条款、不得违约；

2.由于一方违约造成的损失，由违约方承担，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同；

3.甲方有权指定第三方对乙方的维护保养成果进行随机检测，检测不合格的，甲方有权要求乙方立即整改直至通过或合格，所产生的费用由乙方自行承担；

4.乙方维护保养内容不符合合同约定的，甲方有权要求乙方在规定的时间内重新维护保养，逾期维护保养或维护保养的成果仍不符合约定的，甲方有权终止本合同，并没收履约保证金；

5.除不可抗力因素外，因维护保养不到位等原因造成甲方智能化系统运行异常的，甲方将视情况轻重对乙方每次进行200至500元的服务质量处罚。因乙方技术和其他原因在24小时内不能有效排除故障，甲方有权请其他有资质的单位维修或更换维修保养单位，产生的所有费用由乙方承担；

6.双方对合同条款变更时必须另签补充合同条款，补充合同条款作为本合同的组成部分，与主合同具有同等法律效力；

7.甲方与乙方在合同履行期间发生争议时，双方可以直接向项目所在地人民法院起诉；

8.其他未尽事宜如有发生，双方友好协商。

**第十条 其它**

1.本合同自双方签字盖章后生效，至双方履行完规定条款并结清费用后失效。

2.本合同一式陆份，甲乙各执叁份。

3.本合同未尽事宜，由双方协商解决，或签订补充协议。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

银行账号： 银行账号：

日期：年 月 日 日期：年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **启东市行政中心智能化系统维保服务项目考核评分表** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **序号** | **评价项目** | **评价内容** | **评分方法** | **分值** | **得分** |
| 1 | 工作沟通 | 工作态度 | 使用文明用语。不使用文明用语、态度不好，一次扣1分，总分10分 | 10 |  |
| 工作主动性 | 对设备的维修、维保应事先通报，在不影响系统使用的情况下进行工作。每月应将上月抢修、维修、维护、保养记录表报送主管部门负责人；未事先通报或报送的，一次扣1分，总分10分 | 10 |  |
| 2 | 维修保障 | 日常维保情况 | 按照行政中心智能化巡检计划进行日常预防性维护，及时发现故障隐患，并提出整改方案；如未按巡检计划进行巡检缺勤1次扣1分，共10分 | 10 |  |
| 3 | 维护配合 | 遵守采购人制度 | 不能遵守采购人相关管理规定，每次扣1分，总分5分 | 5 |  |
| 与采购人配合度 | 不能积极配合1次扣2分，配合但配合不力扣1分，总分10分 | 10 |  |
| 重大活动保障 | 在重大活动、会议前与物业人员做好设备调试准备,缺少一次,每次扣1分，总分10分 | 10 |  |
| 重大会议,全程会场保障,缺少1次扣1分,总分10分 | 10 |  |
| 4 | 维修过程 | 维修安排及时性 | 出现故障，不能及时到场安排维修，1次扣1分，总分5分 | 5 |  |
| 故障诊断准确性 | 故障诊断不准确，造成影响的扣1分，总分5分 | 5 |  |
| 紧急维护响应 | 接报后30分钟内维护工程师到现场，1小时内解决，如不能及时响应1次扣1分，总分5分 | 5 |  |
| 维修工期准时性 | 不能在承诺维修时限内（2小时）及时修复故障造成影响的扣1分，总分5分 | 5 |  |
| 5 | 维修质量 | 维修部位无返工 | 经维修后未能解决故障，需要二次返工，1次1分，总分5分 | 5 |  |
| 6 | 维修投诉 | 投诉情况 | 维护服务工作不力，被投诉1次扣2分，总分10分 | 10 |  |
| **最终得分** | | | |  | |
| 乙方签字： 甲方签字：  日 期： 日 期： | | | | | |