**竞争性磋商采购文件**

**采购编号：SCU2024-05**

**采 购 人：苏州城市学院**

**项目名称: 苏州城市学院数据中心环境设备维保服务项目**

**日 期：二〇二四年二月**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **规 定** |
| 1 | 项目名称 | 苏州城市学院数据中心环境设备维保服务项目 |
| 2 | 项目概况及要求 | 本项目需对我校数据中心环境设备进行维护并提供相应服务。（具体要求详见竞争性磋商采购文件—第四章—竞争性磋商文件内容） |
| 3 | 采购预算（人民币） | 总预算：贰拾伍万元整 （￥：250000.00元） |
| 4 | 采购资金的支付 | 完成合同签订后，支付实际合同金额的50%，余款在一年服务期满并较好履行服务后付清。 |
| 5 | 联合体 | 不接受，磋商采购文件中有关联合体规定均不适用。 |
| 6 | 磋商现场考察 | 不组织，自行考察 |
| 7 | 磋商响应文件份数 | 叁 份 其中：正本 壹 份，副本 贰 份； |
| 8 | 磋商响应货币 | 人民币 |
| 9 | 磋商保证金 | 无 |
| 10 | 履约保证金 | 无 |
| 11 | 响应文件有效期 | 磋商响应文件有效期为六十天（日历日） |
| 12 | 磋响应文件提交截止时间和地点 | 时间：**2024 年 3 月 8 日 10:00 时** 北京时间  地点：苏州市吴中区吴中大道1188号 苏州城市学院学生活动中心205 |
| 13 | 磋商时间和地点 | 时间：**2023 年 3 月 8 日 10:00 时** 北京时间  地点：苏州市吴中区吴中大道1188号 苏州城市学院学生活动中心205 |
| 14 | 特别提醒 | 进入校园需经报备审批，投标报名、踏勘现场及递交标书人员须提前至少一天（24小时）通过cgzb@szcu.edu.cn提交入校申请(1姓名、2身份证号、3联系电话、4单位名称、5入校日期、6入校原因、7交通工具)，通过后携带身份证进校。 |

**目 录**

**第一章、竞争性磋商公告**

**第二章、磋商须知**

**第三章、****响应文件格式**

**第四章、竞争性磋商文件内容**

**第五章、合同主要条款**

**第六章、磋商评审标准**

1. **竞争性磋商公告**

苏州城市学院数据中心环境设备维保服务项目采用竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合磋商文件采购要求的磋商响应单位前来参加本次竞争性磋商的采购活动。

**一、项目名称：**苏州城市学院数据中心环境设备维保服务项目

**二、采购编号：SCU2024-05**

**三、采购预算：**贰拾伍万元整（￥：250000.00 元），报价超过采购预算的为无效报价。

**四、磋商响应单位资格要求**

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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；

6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、本项目不接受联合投标。

**五、报名及依法获取采购文件**

本项目采用网上邮件方式报名，参与磋商报名单位必须满足第四条“磋商响应单位资格要求”。

1、报名邮箱地址：cgzb@szcu.edu.cn

2、报名费：人民币300元，银行转帐，账户名：苏州城市学院，开户行：中国建设银行股份有限公司苏州分行，账号：3220 1988 2360 5250 7486，转帐信息备注请注明报名单位名称和本项目编号（SCU2024-05 ）。（注：报名费支付后概不退款）

3、报名电子文档包含下列材料：

（1）报名费转帐截屏；

（2）营业执照扫描件；

（3）报名单位联系人及联系电话。

4、报名时间：自公告发布之日起至2024年3月5日24:00（北京时间），超过时间的不再接收。

5、磋商采购文件见本公告附件，自行下载。

**六、响应报价要求**

磋商采购文件中报价清单参数及内容在磋商时没有变化时，本项目将不再组织二次报价，即以响应单位响应文件中的报价为最终报价。

**七、磋商响应文件的接收**

1、开始接收时间： **2024 年 3 月 8 日 9:30 时** 北京时间

2、接收截止时间： **2024 年 3 月 8 日 10:00 时** 北京时间

3、接收地点：苏州市吴中区吴中大道1188号 苏州城市学院学生活动中心205室。

响应文件必须在接收截止时间前送达磋商地点并交与接收人。逾期送达的响应文件恕不接收。本次磋商不接受邮寄的响应文件。

**八、磋商时间和地点**

1、磋商时间：**2024 年 3 月 8 日 10:00 时** 北京时间

2、磋商地点：苏州市吴中区吴中大道1188号 苏州城市学院学生活动中心205室。

**九、联系事项**

采购单位名称：苏州城市学院

地 址：苏州市吴中区吴中大道1188号，邮编：215104

招标联系人：朱老师 联系电话：0512-66555962

技术联系人：徐老师 联系电话：0512-66554628

传真：0512-68230911，Email：cgzb@szcu.edu.cn

**十、特别提醒**

进入校园需经报备审批，投标报名、踏勘现场及递交标书人员须提前至少一天（24小时）通过cgzb@szcu.edu.cn提交入校申请(1姓名、2身份证号、3联系电话、4单位名称、5入校日期、6入校原因、7交通工具)，通过后携带身份证来校。

苏州城市学院

二〇二四年二月二十七日

**第二章 磋商须知**

**1. 说明**

1.1本磋商文件仅适用于 **苏州城市学院**  组织的磋商活动。

1.2本次采购活动及因本次采购产生的合同受中国法律制约和保护。

1.3本磋商文件的解释权属于 **苏州城市学院** 。

**2. 词语释义**

2.1采购单位：具体组织实施招标活动的法人。

2.2磋商响应单位：提交磋商响应文件的服务承接人。

2.3采购代理机构：指依法接受采购单位委托，从事货物、工程和服务等政府采购招标代理业务的社会中介机构。

2.4磋商采购单位：响应磋商并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5响应：磋商响应单位根据磋商采购单位发布的竞争性磋商文件，编制响应文件并按规定参与磋商的行为。

2.6知识产权：指专利权、商标权、著作权等无形财产专有权的统称。

2.7天：日历日。

2.8服务地点：合同中明确约定的乙方履行服务的最终地点。

2.9不可抗力：不能预见、不能避免并且不能克服的客观情况。

2.10书面形式：指书面文字、合同书、信件和传真等可以有形地表现所载内容的形式。

**3. 合格磋商响应单位的特定条件**

3.1 详见前附表规定。

**4. 联合体投标：**

4.1不接受联合体投标。

**5. 进口产品投标：**

5.1不接受进口产品投标

**6. 磋商费用**

6.1无论磋商过程中的做法和结果如何，磋商响应单位自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

**7. 磋商文件**

7.1磋商响应单位获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如有残缺等问题应向磋商采购单位提出，否则，由此产生的影响由磋商响应单位自己承担。磋商响应单位同时应认真审阅文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若磋商响应单位的响应文件没有按磋商文件要求提交全部资料，或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，其风险由磋商响应单位自行承担，并根据有关条款规定，该响应有可能被拒绝。

**8. 磋商文件的澄清和修改**

8.1招标采购单位无论出于自己的考虑，还是出于对磋商响应单位提问的澄清，均可对磋商采购文件用更正公告的方式进行澄清或者修改，并对外进行发布。

8.2对于补充通知（包括更正公告），报名成功的供应商通过电子邮件或学院官网“采购公告”自行查看所报项目的补充通知（包括更正公告）。补充通知（包括更正公告）将作为磋商采购文件的组成部分，对所有磋商响应单位有约束力。

8.3为使磋商响应单位有足够的时间按磋商采购文件的修改要求考虑修正磋商响应文件，或出于其他原因，招标采购单位有权推迟投标截止日期和开标日期，并将此变更通知以更正公告的形式对外发布。

**9. 响应文件计量单位和使用文字**

9.1响应文件中所使用的计量单位，除竞争性磋商文件中有特殊要求外，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

9.2响应文件应使用中文编制，响应文件中使用其他文字的，必须附有中文译本，且以中文译本为准。对于未附有中文译本和中文译本不准确的响应文件可能引起的对磋商响应单位不利的后果，磋商采购单位概不负责。

**10. 磋商响应文件的组成**

10.1《磋商响应函》；（格式见第三章）

10.2《响应报价表》；（格式见第三章）

10.3《资格文件的声明函》；（格式见第三章）

10.4磋商响应单位情况表；（格式见第三章）

10.5磋商响应单位《营业执照》副本复印件、《税务登记证》副本复印件或三证合一营业执照；

10.6法人（负责人）授权委托书（如有）、代理人身份证复印件（如有）及法人（负责人）身份证复印件；

10.7参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（书面承诺）；

10.8项目实施方案，包含技术方案、供货安装方案、人员岗位职责安排、售后服务方案等；

10.9详细的工作进度安排计划表；

10.10针对本项目所组成的团队人员详细介绍；

10.11服务承诺（包括质量承诺、开展期间服务响应承诺等）；

10.12响应服务的《技术规格偏离表》、《商务条款偏离表》（格式见第三章）；

质量验收标准，质量承诺、项目组人员一览表（格式见第三章）；

**注：**磋商响应单位所提交的响应文件的完整与否，将直接影响磋商响应单位的评审。

**11. 磋商响应文件编制要求**

11.1响应文件按统一格式、顺序编写，共同装订成册。

**12. 报价（编制）要求的说明**

12.1除非合同中另有规定，磋商响应单位对《响应报价表》中的全部服务内容的报价应包括但不限于：方案设计费、设备费、技术支持与培训、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，且总价固定，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。

12.2响应报价编制要求

12.2.1根据提供的竞争性磋商文件、服务需求及有关资料单独编制相关项目实施的磋商报价并汇总填入《响应报价表》；

12.2.2磋商响应单位应对竞争性磋商文件内所要采购的全部内容进行报价，只响应其中部分内容者，其响应文件将被拒绝。但如果采购要求分采购单元响应的，则磋商响应单位可以按竞争性磋商文件要求有选择地只投其中一个或几个采购单元，也可以投全部采购单元，但各采购单元应分别计算填写单价和总价。

12.2.3一项响应内容只允许一个报价，采购单位不接受任何有选择性的响应报价。

12.2.4响应文件中报价全部采用人民币表示，除非合同的特殊条款另有规定。

**13.磋商有效期**

13.1磋商响应文件的有效期为60日历天，在此期间内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的，将被拒绝。

13.2特殊情况下，磋商采购单位可与磋商响应单位协商延缓磋商响应磋商文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

13.3磋商响应方可拒绝接受延期要求而不会导致保证金被没收，同意延长有效期的磋商响应方不能修改磋商响应文件。

**14. 响应文件的份数和签署**

14.1磋商响应单位应按本须知的规定和和前附表所述份数，编制响应文件“正本”和 “副本”，并明确标明“正本”和“副本”。响应文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

14.2响应文件正本和副本均应使用不能擦去的黑色或蓝色墨水打印或书写，磋商响应文件凡需要盖章处均须由磋商响应单位盖公章，并由法定代表人或授权代表签署，磋商响应单位应写全称。若未按上述要求签署的响应文件将被否决。

14.3全套响应文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据磋商采购单位指示进行的,或者是磋商响应单位造成的必须修改的错误。但修改处应由磋商响应单位法定代表人或授权代表签字证明。

**15. 磋商响应文件的密封及标记**

磋商响应单位应将磋商响应文件及认为有必要提交的其他资料分别包装密封。磋商响应文件的密封袋封皮上应写明磋商内容、磋商编号、采购代理机构名称、响应单位名称，并注明开标时启封字样。封口处或封条处加盖磋商响应单位公章。磋商响应文件中有要求加盖单位公章处须盖公章，有要求法定代表人或授权代理人进行签字或盖章，须按要求签字或盖章。未能满足上述要求的磋商响应文件将被拒绝。

**16. 磋商响应截止时间**

16.1采购单位招投标小组按本须知规定的时间、地点主持磋商采购活动。

16.2、根据采购法及相关法规，将对磋商响应单位进行信用查询，凡经评审小组确认不符合相关法律法规规定的，将拒绝其参与政府采购活动。

（1）查询时间：响应文件递交截止时间。

（2）查询渠道：统一登录“天眼查”系统查询磋商响应单位的信用记录。。

（3）查询证据留存方式：对存在失信信息的磋商响应单位，评审小组向失信磋商响应单位确认。同时，招投标小组工作人员应根据评审小组确认的失信信息，登陆到来源网站页面进行复核并打印，作为证据留存。

（4）信用记录使用规则：评审小组在对磋商响应单位进行资格性审查时，应根据查询结果对磋商响应单位的不良信用记录逐项甄别确认。

**17. 磋商响应文件的补充、修改和撤回**

磋商响应单位在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购单位及相关招投标小组。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

**18.磋商采购程序**

18.1磋商采购单位按本须知规定的时间、地点主持磋商活动。磋商活动由采购单位、磋商小组、磋商响应单位代表及有关方面代表参加。

18.2参加磋商的磋商响应单位法定代表人或委托授权人应携带本人身份证明签名报到，以证明其出席磋商活动，并在向磋商采购单位提交响应文件时出示其保证金原件，否则磋商采购单位有权拒绝接受其响应文件。

18.3响应报价：磋商采购文件中报价清单参数及内容在磋商时没有变化时，本项目将不再组织二次报价，即以响应单位响应文件中的报价为最终报价。

18.4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磋商响应单位。

18.5磋商小组各成员独立对每个磋商响应单位的响应文件（包括新的书面承诺函）按磋商文件规定的评审办法进行评审并给出评审意见。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选磋商响应单位，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**19.磋商小组**

19.1磋商小组由磋商采购单位依法组建，由采购单位代表、评审专家共3人以上单数组成。 19.2磋商小组负责具体的磋商事务，并独立履行以下职责：

19.2.1确认或者制定磋商文件；

19.2.2从符合相应资格条件的磋商响应单位名单中确定磋商响应单位参加磋商；

19.2.3审查磋商响应单位的响应文件并作出评价；

19.2.4要求磋商响应单位解释或者澄清其响应文件；

19.2.5编写评审报告；

19.2.6告知采购单位在评审过程中发现的磋商响应单位的违法违规行为。

19.3磋商小组成员应当履行下列义务：

19.3.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

19.3.2按照磋商文件规定的评审办法独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

19.3.3参与评审报告的起草；

19.3.4配合采购单位答复磋商响应单位提出的质疑。

**20.磋商内容的保密**

20.1磋商开始后，直到宣布授予成交磋商响应单位合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较响应文件的所有资料，有关授予合同的信息都不应向磋商响应单位或与评审无关的其他人泄露。

20.2在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，磋商响应单位对磋商采购单位和磋商小组施加影响的任何行为，都将取消其成交资格。

20.3在评审期间，磋商采购单位将通过指定联络人与磋商响应单位进行联系。

**21. 响应文件的澄清、说明和更正**

21.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求磋商响应单位对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。磋商响应单位的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

21.2磋商小组要求磋商响应单位澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。磋商响应单位的澄清、说明或者更正应当由法定代表人签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。磋商响应单位为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。如响应磋商响应单位无法在合理时间内出具上述材料视为放弃权利。

**22.无效磋商响应文件**

发生下列情况之一的磋商响应文件被视为无效：

22.1在竞争性磋商文件递交截止时间以后送达的磋商响应文件；

22.2由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的磋商响应文件；

22.3磋商响应单位未能提供合格的资格文件；

22.4对一个标项提供两个磋商响应方案的；

22.5与竞争性磋商文件有重大偏离的磋商响应文件；

22.6磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未装订、未密封、未有效授权、磋商响应书、法定代表人授权书填写不完整的；

22.7参加磋商的磋商响应单位需规定交纳截止时间前交纳磋商保证金，否则响应文件将被拒绝；

22.8项目的报价超出预算价的；

22.9开标时磋商响应单位法定代表人未到开标现场或不能提供相应身份证明的不是同一人的；

22.10不符合法律、法规和本竞争性磋商文件规定的其他实质性要求的。

**23.成交候选单位的确认**

23.1经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的磋商响应单位后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的磋商响应单位的响应文件和最后报价进行综合评分。（具体详见评分标准）

23.2综合评分法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磋商响应单位为成交候选单位的评审方法。

23.3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。

**24.成交通知书**

24.1确定出成交磋商响应单位后响应文件有效期截止前，磋商采购单位应当向成交磋商响应单位发出成交通知书。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交磋商响应单位放弃成交，应当承担相应的法律责任。

24.2成交通知书将成为合同的组成部分。

24.3磋商采购单位对未成交磋商响应单位不承担解释未成交原因的义务。

**25.合同的签订**

25.1成交磋商响应单位应按成交通知书中规定的时间和地点，与采购单位签订合同。否则按放弃成交权处理。

25.2签订合同及合同条款应以磋商文件和成交磋商响应单位的磋商响应文件及其澄清承诺文件为依据。

**26.未尽事宜：**按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关的法律法规的规定执行。

**第三章 响应文件格式**

**说明：**

**对本章所有的格式 ，磋商响应单位可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。**

**格式1、（磋商响应单位）授权委托书**

授权委托书

本授权委托书声明： 我 （姓名）系 **（磋商响应单位名称）**的法定代表人（负责人），现授权委托 （姓名）为我公司授权代表（即代理人），以本公司的名义参加 **（采购单位）** 组织实施的编号为 **（采购编号）** 号的磋商活动。授权代表在磋商活动过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本授权委托书自磋商活动开始至合同履行完毕止。

授权代表无转委托权。特此委托。

磋商响应单位：（单位公章）

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**格式2、响应报价表**

**响应报价表**

采购编号： 价格单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 总价 |
| 1 |  |  |
| 合计 | 金额大写 元（￥ ） | |

注：

1、报价金额全部采取人民币表示。

2、此报价表总价与后面的分项报价明细表合计额应一致。

3、磋商采购文件中报价清单参数及内容在磋商时没有变化时，本项目将不再组织二次报价，即以响应单位响应文件中的报价为最终报价。

磋商响应单位：（公章）

法定代表人（负责人）或代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**格式3、磋商响应函**

**磋商响应函**

**（采购单位）** ：

我们收到贵校 **（采购编号）** 号磋商文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加磋商活动。

1、我们愿意按照磋商文件的一切要求，完成该项目的全部内容。

2、如果我们的磋商响应文件被接受，我们将严格履行磋商文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

3、我们已详细阅读全部磋商文件，包括更正公告(如有)，对磋商文件及更正公告(如有)无任何异议。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、我们同意按磋商文件中的规定，本响应文件的有效期限自提交响应文件截止时间之日60天。

5、我们愿意提供磋商采购单位在磋商文件中要求的所有资料。

6、我们愿意遵守磋商文件中所列的收费标准。

7、我们承诺该响应文件在磋商开始后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

8、我们承诺我公司符合磋商文件磋商响应单位须知中“合格磋商响应单位的基本、特定条件”的要求，若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

9、本次采购活动如规定收取保证金，我们愿意按磋商文件的规定交纳保证金，并同意其中关于保证金的相关规定。我们的保证金退回账号如下（如收取）：

户 名：

开户行名称：

银 行 账 号：

所有有关磋商文件的函电，请按下列地址联系：

单位： 联系人：

地址： 邮政编码：

联系电话： 传真：

磋商响应单位：（公章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**格式4、报价明细表**

**磋商报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | 大写：人民币： 元整（￥： 元） | | | | |

磋商响应单位：（公章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标日期:

**格式5、技术规格和商务条款偏离表**

技术规格偏离表

磋商响应单位： 采购编号∶

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求 | 响应情况 | 偏离说明 | 文本页码范围 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

磋商响应单位：（公章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标日期:

商务条款偏离表

磋商响应单位： 采购编号∶

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

磋商响应单位：（公章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标日期:

注：1.磋商响应单位提交的磋商响应文件中与磋商采购文件的技术、商务部分的要求有不同时，应在本表中把磋商响应文件要求与实际响应内容逐项对应列出，并在“偏离说明”项下填写以下内容：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2.若事项较多，磋商响应单位可根据响应内容的实际情况另纸说明。

**格式6、资格文件的声明函**

资格文件的声明函

：

本公司愿就由贵校组织实施的编号为 号的磋商活动进行响应。本公司所提交的响应文件中所有关于响应文件、证明和陈述均是真实的、准确的、有效的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人（负责人）签字或盖章：

磋商响应单位（公章）：

投标日期：年 月 日

**格式7、磋商响应单位情况表**

磋商响应单位情况表

单位名称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 法定代表人 | |  | | | 公司成立日期 | |  | |
| 2 | 总部地址 | |  | | | | | | |
| 3 | 本地办事处地址 | |  | | | | | | |
| 4 | 电话 |  | | | 联系人 | |  | | |
| 5 | 传真 |  | | | 电子邮箱 | | **（必填，涉及澄清、解释等的书面形式沟通）** | | |
| 6 | 单位从业人员数量 | 人 | | | 单位2022年总营业收入 | | | | 万元 |
| 7 | 主营范围  1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2、 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 8 | 最近3年内在经营过程中受到何种奖励或处分 | | |  | | | | | |
| 9 | 最近3年内有无因售假、售劣或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明 | | |  | | | | | |
| 10 | 其他需要说明的情况 | | | | | | | | |

**格式8、拟派项目负责人、主要成员情况表（格式可自拟）**

拟派项目负责人、主要成员情况表（格式可自拟）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.一般情况 | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 技术职务 |  |
| 职务 |  | 本合同中拟任职务 |  | 为申请人服务时间 |  |
| 学历 |  | | | | |
| 相关职业/执业资格 | |  | 取得职业/执业资格时间 | |  |
| 2.经历 | | | | | |
| 年份 | 负责过的主要项目  （类型金额） | | 该项目中任职 | | 备注 |
|  |  | |  | |  |

**格式9、类似项目业绩一览表（可自拟）**

近三年类似项目业绩一览表（格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 项目  完成时间 | 合同金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**格式10、方案**

（自拟）

**格式11、供应商认为有必要提交的其它材料**

（自拟）

**第四章 竞争性磋商文件内容**

苏州城市学院数据中心环境设备维保服务项目采用竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合磋商文件采购要求的磋商响应单位前来参加本次磋商政府采购活动。

1. **维保清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **采购时间** | **服务响应** | **服务时间（年）** |
| 1 | UPS电源系统（主机） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 2 | UPS电源系统（主机） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 3 | UPS输入电源配电柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 4 | UPS输入电源配电柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 5 | 精密空调 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 6 | 精密空调 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 7 | 精密空调 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 8 | 精密空调 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 9 | 精密空调 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 10 | 室内3HP舒适性空调柜机 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 11 | 室内3HP舒适性空调柜机 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 12 | 室内3HP舒适性空调柜机 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 13 | 网络机房列头柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 14 | 存储机房列头柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 15 | 存储机房列头柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 16 | UPS输出配电柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 17 | UPS输出配电柜 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 18 | 市电总配电柜（含配套电缆） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 19 | 机房KVM系统及环境监测扩展功能 | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 20 | 冷池系统配件（含门、天窗、出线槽等） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 21 | 冷池系统配件（含门、天窗、出线槽等） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |
| 22 | 冷池系统配件（含门、天窗、出线槽等） | 1 | 2017/6/20 | 7\*24 | 1 |

# 二、运维方案

## 1.运维目标

本项目以“安全、稳定、高效”为目标，通过提供专业综合的维保服务保证数据中心基础设施运维项目中各项工作正常、有序的进行。通过科学规范的项目管理，合理使用资金，合理利用人力资源、专业技术、成熟经验、成熟产品等完成各项运行维护工作，进一步提高数据中心运维工作成效。

本次机房及基础设施运行维护及保养服务项目主要完成以下内容：

（1）保障数据中心机房精密空调系统的正常运行。

（2）保障数据中心机房UPS供配电系统的正常运行。

（3）保障数据中心机房门禁系统的正常运行。

（4）保障数据中心机房新风系统的正常运行。

（6）保障数据中心机房监控系统的正常运行

## 2.服务要求

项目服务内容针苏州城市学院中心机房完成以下服务内容：

（1）提供7×24小时技术支持服务，受理各类故障的处理，技术咨询等，如果不能在线解决故障，提供0.5小时内响应；如需工程师应急上门服务，工程师应于接到服务请求后的2小时内到场

（2）日常巡检工作

运维团队根据实际情况制定日常巡检计划，每季度一次各系统全面维护巡检。

（3）提供备件更换及应急服务

运维团队需设立备件库，响应完成4小时备件更换服务。

（4）预防性维护计划

运维团队根据实际设备情况指定相关系统的维护性计划。UPS、空调设备、蓄电池设备、输入输出配电柜设备、消防设备、环境监控、视频门禁系统、照明和基础环境等。对上述几项设备系统需要制定相应的预防性维护计划，包含定期维护方案及故障应急方案。定期维护主要针对长时间运行的设备进行定期保养工作，包括定期检查系统内重要部件状态，对重要设备进行清洁保养等；故障应急方案是对核心的配电设备、消防设备、暖通设备制定故障预案，以便在设备故障时可以遵照统一标准化的操作流程进行故障处理，避免过多因素影响重要设备抢修和事件处理。

（5）事件管理与应急响应

运维团队制定相应事件管理方案，对日常记录发生的各类事件进行分类记录并统计分析，能够针对事件重点设备系统加强维护方案，改进设备运行状态，减少事件发生率。对于发生的应急事件响应，运维团队应做到多级快速反应，管理人员第一时间进行分析和解决，同时将事件上报给甲方主管人员，运维团队应进行第一时间的现场技术处理，如无法独立完成则需要派遣更专业的技术人员进行现场支持。

# 三、技术方案

## 1、运维服务要求

（1）安全运行管理：遵守用户的安全运行管理要求，协助开展日常督查、专项督查，每季度安全巡检，对系统用户的使用进行培训，同时针对报告中可能存在的问题提供相应的报告和整改建议。

（2）供方须根据需方提供的设备清单对所有设备进行一次全面的清查，在苏州本地设有备品备件仓库，并提供详细地址和联系电话，以供随时抽查。

（3）供方应具备成熟的分级备件库供应体系和管理体系，以保证备件及时供应和备件管理的规范化。供方需详细说明供方整体服务体系中的备件供应和管理情况，备件库规模。

（4）从周一到周五(政府规定的节假日除外)，上午九时到下午三时向维护服务用户提供备件发送服务。如果硬件故障确诊是在下午三时以前，则完好备件将在同日发出；如果硬件故障确诊是在下午三时以后，则完好备件将在下一个工作日上午发出。

（5）对于影响业务运行的部件更换必须按照服务响应要求完成，更换的部件必须为原厂生产。

（6）供方承诺，对于供方未按规定时限处理的故障，同意由需方协调原厂进行解决，由此产生的所有费用由供方承担。

（7）所有更换的备件需与原配件或模块的型号相同，或各项性能规格不低于原有设备或模块。所有更换的备件，在维保期内均免费更换服务。

（8）供方根据运行维护的需求，提供维保范围内设备的技术支持，包括技术交流、方案讨论，隐患整改等。

（9）供方在重要节日、重大活动前必须按需方要求对设备的健康情况进行一次全面的巡检，在重大活动或其他需要重点保障的时间内根据要求安排人员在现场进行保障。

（10）供方需根据现场运维人员的需要配合完成故障的定位和处理。

## 2、具体服务内容

（1）工程管理要求

工程管理要求中执行以下工作：

建立工程管理计划，进行运维范围论证，提出服务实施方法和计划，并进行工程实施的管理与协调。

建立运行维护体系，包括：

1）服务团队的组建和组织管理体制的制订。

2）搭建远程和现场技术支持和服务资源平台。

3）制定硬件设备管理、备品备件等运维体系。

（2）运维服务组织管理

1）具体需求人员

工程采用工程经理负责制，供方应至少设立1名专门的工程经理作为与需方的统一责任接口，工程经理是整个系统的维护实施体系的组织管理和协调者，负责监督服务期内的服务实施。

供方应提供其他能满足运维需求的人员名单3人。成立技术支持服务小组。供方在服务期内不得随意更换运维人员，如需对运维人员名单做出变更，需提前一个月书面通知需方，经需方书面认可后方可变更。

相关主要人员要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 职责说明 |
| 1 | 工程经理 | 工程组织与实施  协调工程相关各方关系  及时解决工程实施中的重大问题  控制工程进度  人员调动  与用户联系，就工程维护质量与需方取得一致  负责日常运维的各项工作；  监督工程组各人员完成各项工作、优质完成公司的各绩效考核。 |
| 2 | 运维人员 | 解答用户咨询,解决用户使用系统中的日常问题。  分析整理系统功能缺陷,跟踪相关进度。  配合需方完成工程组内部安排的各项工作。  提供运行维护支持服务记录服务过程、填写服务实施过程文档  定期报告实施任务进展情况  重大问题及时报告  保证服务和工程按期完成  制订服务技术规程，如检测和升级等  为工程实施小组提供技术咨询  配合客户进行系统的功能完善、流程变更的需求确定 |

\*备注：供方必须按岗位要求提供参与本工程运维的人员名单

2）服务方式

1. 定期访问

服务人员将在预先安排的基础上，定期或根据需方要求的时间巡检所有运维范围内的设备和业务系统、核对台账与用户回访，以提前发现可能的故障和问题，进行预防性维护；并且与需方的技术人员讨论技术问题，及时了解系统运行情况。

1. 电话支持

通过服务电话对客户的系统故障或问题做出基本故障判定、故障排除、操作指导的服务。电话支持并不能排除所有的故障。

1. 远程调试服务

经客户授权，在确保客户系统安全的前提下，工程师通过远程登录方式登录到客户系统上，完成故障（或问题）的诊断、排除及解决。

1. 现场服务

工作时间内，在1小时内无法只通过电话支持和远程调试来排除故障设备的故障时，必须立即指派工程师在规定时间内到达现场服务。

1. 预防性维护

供方每个季度1次指派服务工程师提供现场检查服务。供方服务工程师应于每次检查前5个工作日提交检查计划给需方审批，并在检查结束后的5个工作日内提供检查报告给需方审核确认。供方所提供的预防性检查服务内容应包括以下检查工程但不仅限于以下内容：

定期检查错误日志，并对错误日志进行分析，消除故障隐患。

对硬件设备定期保养。

对各个设备定期进行版本检查，并在供方专家的指导下,在必要的时候进行升级。

协助用户建立数据备份,保存及恢复方法。

3）服务响应时间

| 故障级别 | 响应时间 | 技术人员到场时间 | 解决时间 |
| --- | --- | --- | --- |
| I级：属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。 | 15分钟 | 4小时内 | 12小时以内 |
| II级：属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。 | 15分钟 | 12小时内 | 24小时以内 |
| III级：属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但系统能继续运行且性能不受影响。 | 15分钟 | 24小时内 | 36小时以内 |
| IV级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。 | 15分钟 | 远程支持（电话、传真、邮件等） | 即时 |

4）服务内容

提供包括热线咨询、现场指导、远程技术支持、现场故障排除、故障设备维修、系统软件升级等各种技术服务。依照产品所发生问题的严重性，提供如下维护工作：

1. 承诺在服务周期内提供免费技术支持。
2. 保证提供7×24全年无休（包括法定节假日)的热线服务电话随时解答系统的问题，可直接与有关技术人员进行定期和不定期的技术咨询和联络。
3. 针对需方的业务需求，从设备体系架构的角度提供专业的咨询。
4. 提供应用升级风险预测，制定专业的升级方案并配合应用测试上线。
5. 性能调优：根据需方的系统现状，运维人员对参数配置进行适当的调整，从而更好的发挥系统的性能。
6. 在出现问题后，技术人员应在现场协助相关管理人员一同进行诊断，启动问题管理流程并展开测试和验证，查找出现问题的原因，尽快排除故障。若出现重大故障不能运行，4小时内现场人员仍无法排除的，有责任提供更高级别的技术人员在规定的服务时间内赶赴现场处理，将损失降到最低。
7. 在故障排除过程中因供方技术人员工作程序和方法不当给需方造成损失，应由供方承担赔偿责任。
8. 每次进行故障处理后，技术人员应以书面方式将故障处理经过提交给需方。一般故障应于每周反馈处理结果；可能影响相关指标的故障应在处理完成后立即反馈处理结果；对于临时特殊事件，供方要在接到需方通知15分钟内进行响应，并在处理完成后立即反馈处理结果。
9. 按照需方的信息设备台帐格式做好设备台账管理，及时更新台账信息。在系统调整变更完成后提供变更台账信息。每半年应向需方提供一份完整的信息设备台帐。
10. 供方按需方的要求对设备进行定期检查，及时发现设备运行中出现的隐患，通过对设备健康性、安全性以及性能评估检查等手段，提出并采取优化、解决措施，减少设备发生故障的概率，保证设备稳定，高效运行。
11. 根据业务发展和变化需要，组织系统版本升级、补丁更新等工作，升级前进行测试操作。
12. 参与制定应急与快速恢复方案，协助方案的实施，并参与方案的测试。
13. 供方应按需方要求提供权限管理、用户管理、逻辑备份调整、安全管理及审计、备份与安全、知识管理、应用支持、技术支持、技术培训等服务。
14. 供方在运维期内须提供需方技术人员有关合同设备的本地免费现场技术培训，使他们熟悉设备运行、例行检查、修理和维护设备等技能。
15. 如遇需方有重大活动、会议或紧急情况时，供方应按需方要求，安排人员提前到达现场调试，提定专人协助工作，并提供技术支持服务。法定节假日（如春节、国庆）需做好系统节假日检查，节假日应保证24小时热线技术咨询。
16. 对于维护范围的设备现有问题及将来发生问题及时提供技术咨询及解决方案，对于相关业务厂商和信息通信运维人员的需求和问题及时解决。当需方的保修设备需要更改放置地点时，供方工程师将到场协助进行搬迁指导，移机后该设备的保修服务仍有效，移机过程中非人为因素造成的设备故障仍负责免费保修。

**二、综合说明及其它要求：**

1、磋商响应单位服务内容应能够至少达到或优于以上服务要求，同时明确服务内容、人员配备及硬件设备的投入。中标单位须经过甲方确认后方可实施项目。

2、报价要求及内容：磋商响应单位应根据项目需求各自设计范围内的全部内容进行报价，包括但不限于：设备的设计、制造、包装、仓储、运输、安装调试及验收合格之前及保修期内备品备件发生的所有含税费用。除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。

**第五章 合同主要条款**

甲方: 苏州城市学院

乙方:

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及 项目（项目编号： ）的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

一、合同内容

1、乙方为甲方提供学院数据中心环境设备的维保服务，维保内容清单详见磋商采购文件。维保时间自 2024年 月 日至 2025 年 月 日。

甲方认为乙方未能完成服务工作，不予以支付服务费；对于乙方拒不配合完成服务的，甲方有权终止合同，乙方须无条件按甲方要求办理移交、退场手续。

在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项合同的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前半个月通知对方。

二、合同价格及费用结算

1、合同总价：￥ （人民币大写 ），以上价格应包括在承包期内完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于人工费、节假日加班费及中夜班费差旅食宿费等一切费用、所有设备、耗品、耗材、巡检器材、各种税费（包括增值税）、系统维护、管理、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、费用结算：

甲乙双方完成本合同签署后，乙方向甲方开具合同金额的服务发票，合同签订后的一个月内甲方支付全年维保服务费的50%，在一年服务期满并乙方能较好履行维保服务的情况下，甲方一个月内付清余款。

甲方支付合同项下费用外，不再承担其它任何费用。乙方如因社保或工资等问题与员工发生纠纷，应自行解决，不得牵涉到甲方。

确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：突击抢修、维护（含节假日），相关费用均已包含在本次投标价中，不再另外支付。

三、服务质量与检验

待整个服务项目开始实施后，验收时供需双方派员一起当场对所提供的服务项目进行逐一验收，如发现整个服务项目与投标承诺有出入时，应作详细记录，由供方立即无条件更正，同时由供方承担因此而产生的一切后果；

四、甲、乙双方的责任

（一）甲方责任：

1、甲方指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方勾通，交流情况，互通信息。

2、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

（二）乙方责任：

1、乙方在从事服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施。

2、乙方应及时调整不适应工作需求的服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

3、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

五、违约责任

（一）违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

（二）甲方违约责任

1、在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款1%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

2、甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

3、乙方违约责任

乙方不能履行合同从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款1%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

4、不可抗力

（1）因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

（2）合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

六、合同的解除和转让

（一）合同的解除

1、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

2、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

（二）合同的转让

合同的全部不得转让。

七、合同生效及其它

1、合同经甲乙双方代表签字并加盖公章即生效。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但需向招标方提交二份备存。

八、附则

1、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

2、本合同未尽事宜应按《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方（采购人）： 乙方（供应商）：

（盖章） （盖章）

授权代表： 授权代表：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

地 址： 地 址：

**第六章 磋商评审标准**

**一、评审方法**

（一）本次磋商采用综合评分法，即在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。采购人书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

（二）磋商小组各成员审查每份响应文件是否实质响应了采购文件的要求，未实质性响应的响应文件将被拒绝，也不进行评审。

（三）磋商小组各成员独立对每个进入打分程序的响应文件以打分的形式进行评审和评价。对评委的评分进行统计汇总时算术平均计算得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

（四）如出现评审总得分最高的供应商有两个或两个以上的，以响应报价较低者优先作为成交供应商的，如果响应报价也相同的，则由采购人组织以抽签方式确定成交单位。

**二、评分标准**

按照磋商采购文件中规定的各项因素进行综合评审。总分为100分，评审因素及各比重如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | 评分标准 | | 分值 |
|
| 价格评分（25分） | 在所有有效投标报价中满足磋商文件要求，且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为25分，其他投标人的价格分按照下列公式计算（计算结果四舍五入保留两位小数）  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×25％×100 | | 25 |
| 技术评分（42分） | 技术条款 | 供应商承诺完全响应磋商文件技术条款的得10分，出具承诺函，否则不得分。 | 10 |
| 技术方案 | 维护服务方案总体评价，根据维护服务的内容、工程组织管理形式、安全措施、保修保障流程、技术保障、承诺、服务岗位职责分配及服务文档规范等情况进行酌情打分，满分15分。 | 15 |
| 供应商建立响应电话，且承诺能够提供24小时的热线电话技术支持的得3分，否则不得分。 | 3 |
| 备品备件保障能力 | 供应商在苏州本地拥有备品备件库，且有针对本工程维保设备的备品备件储备。需提供备件库现场照片、备件库清单、备件库详细地址、联系方式，承诺可随时查验，根据提供材料酌情打分，满8分。 | 8 |
| 维护服务  技术实力 | 投标人承担本项目服务的技术工程师中具有认证工程师资质的一名得2分，最高得6分；（提供该认证工程师的认证证书复印件和身份证复印件证明，无法提供证明的不得分） | 6 |
| 商务评分（33分） | 商务条款 | 供应商承诺完全响应磋商文件商务条款的得9分，出具承诺函，否则不得分。 | 9 |
| 资质认证 | 供应商有完善的维保服务体系，具有有效的ISO9001资质证书、高新技术企业证书，提供复印件加盖公章，有一个得2分，最高4分。 | 4 |
| 供应商为专业性的IT维保服务公司的，得3分。提供相应证明并加盖公章，否则不得分。 | 3 |
| 业绩 | 供应商自2021年1月1日至今具有在苏州当地金额20万以上的年度维保项目案例，每个得3分，最高12分。（需提供合同复印件加盖公章，否则不得分） | 12 |
| 供应商提供的以上维保案例中包含UPS维保项目的的，得5分。 | 5 |