

省属高校国有资产管理系统的无形资产管理模块

单一来源采购文件

(服务类)

项目编号：0664-2260SUMEC776D

采 购 人：南京审计大学

代理机构：苏美达国际技术贸易有限公司

日 期：2022年12月

目 录

第一章 单一来源采购邀请	3
第二章 供应商须知	4
2.1 总则	4
2.2 采购文件	7
2.3 报价、响应文件编制以及投标保证金	10
2.4 供应商应当递交的资格、资信证明文件	13
2.5 响应文件递交截止时间、谈判时间以及地点	14
2.6 评审、谈判、确定成交供应商及废标	15
2.7 纪律和监督	21
2.8 质疑与投诉	22
第三章 评审办法	24
3.1 初步评审	24
3.2 谈判	25
3.3 确定成交供应商	25
第四章 合同条款和格式	26
第五章 提供服务的期限及地点	32
详见第六章	32
第六章 项目技术和商务要求	33
第七章 响应文件格式	36
7.1 报价部分	37
7.2 商务部分	41
7.3 技术部分	50

第一章 单一来源采购邀请

江苏省共创软件有限责任公司：

苏美达国际技术贸易有限公司受南京审计大学的委托，对省属高校国有资产管理
系统无形资产管理模块以单一来源的方式组织采购，特邀请你单位参加谈判。

1、项目编号：0664-2260SUMEC776D

2、项目名称：省属高校国有资产管理系统无形资产管理模块

3、预算：6.5 万元。

4、经费来源：学校合作方支付（中国工商银行股份有限公司南京分行）

5、采购文件获取

5.1 时间：2022 年 12 月 8 日至 2022 年 12 月 12 日，每天 09 时 00 分至 17 时 00
分（节假日除外）；

5.2 地点：线上；

5.3 地址：南京市长江路 198 号；

5.4 方式：微信在线购买；

5.5 标书费：500 元。

6、响应文件递交时间、截止时间、递交地点及地址

6.1 递交时间：2022 年 12 月 15 日 13 时 30 分起至 14 时 00 分止；

6.2 截止时间：2022 年 12 月 15 日 14 时 00 分；

6.3 递交地点：南京市长江路 198 号苏美达大厦辅楼 303 会议室；

6.4 地址：南京市长江路 198 号苏美达大厦辅楼 303 会议室。

逾期递交或者未送达指定地点的响应文件不予接受。

7、联系方式

7.1 名 称：南京审计大学

地址：南京市浦口区雨山西路86号

联系方式：徐老师，025-58318724

7.2 采购代理机构：苏美达国际技术贸易有限公司

联系人：杨扬、谢慧玲

邮政编码：210018

电话：025-84532455、025-84532463

第二章 供应商须知

2.1 总则

供应商应仔细阅读本采购文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次政府采购方式为单一来源，指采购的服务来源渠道唯一、发生不可预见的紧急情况以及保证原有采购项目的一致性等原因，按照规定的程序向单一供应商直接购买的采购方式。

本采购文件所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

2.1.1 前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	采购人	南京审计大学
2	采购代理机构	苏美达国际技术贸易有限公司
3	项目名称	省属高校国有资产管理信息系统无形资产管理模块
4	项目内容	南京审计大学无形资产模块的部署上线工作，配合学校使用方完成模块上线后的调试、培训、试运行使用等工作。并做好上线后的无形资产模块日常维护工作。
5	预算/最高限价	6.5万人民币
6	供应商资格要求	投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照，自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）的会计报表或者上一年度的财务审计报告，成立不足一年的提供开标前六个月内的银行资信证明原件）； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）； （5）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（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）。

		(6) 法律、行政法规规定的其他条件。
7	供应商资质资格要求的证明材料和情况说明	复印件盖公章（原件备查）
8	踏勘现场	☒ 不组织，自行踏勘。 ☐ 组织，踏勘时间： 踏勘地点：
9	投标有效期	自递交响应文件截止之日起90日历天。
10	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
11	采购范围	详见第六章
12	是否允许递交备选报价方案	☒ 不允许。
13	响应文件装订	1、响应文件包含报价部分、商务部分和技术部分三部分； 2、将大小不一的文件材料折叠整理成A4纸面大小，左、下侧分别对齐，胶装成册（须含供应商递交的所有文件资料，如图纸等），否则其报价无效。
14	响应文件份数	正本____壹____套，副本____叁____套，电子U盘壹份（电子文件应为正本扫描件，PDF格式）。
15	递交响应文件时间、截止时间、地点及地址	递交时间：2022年12月15日13时30分起至14时00分止 截止时间：2022年12月15日14时00分 地点：南京市长江路198号苏美达大厦辅楼303会议室。 地址：南京市长江路198号苏美达大厦辅楼303会议室。
16	响应文件是否退还	不退还。
17	评审时间、地点	评审时间：2022年12月15日16时00分； 评审地点：南京市长江路198号苏美达大厦辅楼303会议室。
18	采购小组	采购小组构成：3人，其中采购人代表1人，专家2人。
19	付款方式	项目完成后经采购人、供应商及中国工商银行股份有限公司南京分行进行三方验收，验收合格后60个工作日支付100%合同款。
20	监督	本项目的采购活动以及相关当事人应当接受财政监督部门依法实施的监督。
	需要补充的其他内容	
21	采购项目需要落实的政府采购政策	(1) 政府采购促进中小企业发展 (2) 政府采购支持监狱企业发展 (3) 政府采购促进残疾人就业 (4) 政府采购鼓励采购节能环保产品 (5) 信息安全产品政策

		(6) 进口产品政策 (7) 投标担保政策
--	--	--------------------------

2.1.2、当事人

2.1.2.1 “采购人”系指南京审计大学。

2.1.2.2 “供应商”系指按照相关法律、行政法规及有关规定并经财政部门核准后获得谈判资格的供应商。

2.1.2.3 “采购小组”系指根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商的临时组织。

2.1.2.4 “成交供应商”系指由采购小组经谈判确定的符合采购需求、质量、人员配置和服务满足要求且报价合理，并对采购文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

2.1.2.5 “采购代理机构”系指苏美达国际技术贸易有限公司。

2.1.3、采购依据及原则

2.1.3.1 《中华人民共和国政府采购法》；

2.1.3.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

2.1.3.3 《政府采购非招标方式管理办法》；

2.1.3.4 其他有关法律、行政法规及省市规范性文件规定。

2.1.4 合格的供应商

2.1.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.1.4.2 符合本采购文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料；

2.1.4.3 提供的资料真实、完整、有效；

2.1.4.4 在以往的政府采购活动中没有违纪、违规、违约等不良行为；

2.1.4.5 采购文件中“项目技术和商务要求”中带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应；

2.1.4.6 符合其它有关法律、行政法规及相关规定。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具备谈判的资格。

2.1.5 保密

参与采购活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业秘密、技术秘密和个人隐私等保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

2.1.6 语言文字以及度量衡单位

2.1.6.1 所有文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注

释；

2.1.6.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位；

2.1.6.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

2.1.7 踏勘现场

2.1.7.1采购文件规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用、责任和风险。

2.1.7.2采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人不对供应商由此而做出的推论、理解和结论负责。

2.1.7.3供应商经采购人允许，可进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的人员伤亡、财产损失以及由此引起的连带责任和费用负责。

2.1.8答疑

供应商对采购文件、踏勘现场有询问或者疑问，需采购人解答或者答疑时，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至18362980687@163.com。

2.1.9 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围、幅度和项数，否则其报价无效。

2.1.10 其他条款

2.1.10.1供应商成交后直至验收止，未经采购人同意，成交供应商不得以任何形式和理由转包或者分包，如出现上述情形，采购人向财政部门提出申请并经批准后，可取消其成交资格，并与其解除合同，由此引起的经济损失全部由成交供应商承担。

2.1.10.2除非有特殊要求，采购文件不提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

2.2 采购文件

2.2.1 采购文件的构成

采购文件主要由以下部分组成：

2.2.1.1单一来源采购邀请；

2.2.1.2供应商须知；

-
- (1) 总则；
 - (2) 采购文件；
 - (3) 报价、响应文件编制以及投标保证金；
 - (4) 供应商应当递交的资格、资信证明文件；
 - (5) 响应文件递交截止时间、评审时间及地点；
 - (6) 评审、谈判、确定成交供应商以及废标；
 - (7) 纪律和监督；
 - (8) 质疑与投诉；

2.2.1.3 评审办法；

2.2.1.4 合同条款和格式；

2.2.1.5 提供服务的期限及地点；

2.2.1.6 项目技术和商务要求；

2.2.1.7 响应文件格式。

采购人或者采购代理机构对采购文件所作的答疑、澄清或者修改，在江苏省政府采购网上公告后作为采购文件的组成部分。

2.2.2 采购文件的澄清或者修改

2.2.2.1 供应商获得采购文件后，应仔细检查采购文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在获得采购文件后24小时内，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至：18362980687@163.com，否则，由此引起的损失由供应商自负。供应商有义务对采购文件的准确性进行复核，如发现有任何错误或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内递交给采购人或采购代理机构，否则，供应商应无条件接受采购文件所有条款。

2.2.2.2 采购人、采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清和修改的，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在江苏省政府采购网上发布澄清公告，并以书面形式通知供应商。采购文件的澄清或者修改内容是在采购文件规定范围内对采购文件中表述不清部分进行进一步阐述或者描述，不得对采购文件实质性条款进行增减或者改动。若澄清或者修改内容已构成对采购文件实质性条款增减或者改动的，采购人应当重新组织采购或者延长响应文件递交截止时间和谈判时间，否则采购人或者采购代

理机构应承担相应的法律责任。

2.2.2.3采购文件的澄清或者修改文件在江苏省政府采购网上发布公告后，方可作为采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的并经公告的为准。

2.2.2.4供应商认为采购文件存在不合理要求等需要澄清或者修改的，应在规定时间内一次性全部提出。

2.2.2.5供应商从江苏省政府采购网上下载打印澄清或者修改公告，并通过信函、传真或者直接送达等形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该澄清或者修改内容。

2.2.3 延长响应文件递交截止时间和谈判时间

采购人可以视采购具体情况，延长响应文件递交截止时间和谈判时间，在江苏省政府采购网发布变更或者更正公告，并书面通知供应商。

2.2.4 采购文件的盖章要求

采购文件必须加盖采购人和采购代理机构单位公章。在采购文件要求盖章处以及骑缝处加盖与采购人和采购代理机构名称一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章，否则为不合格采购文件。

2.2.5 采购文件的编制、装订要求

2.2.5.1纸张以及打印要求：A4复印纸双面打印。

2.2.5.2采购文件装订要求：每份采购文件以A4纸张制作，并编制目录，胶装成册。

采购文件的答疑、澄清、修改内容按照生成时间的逆顺序装订后，盖章留存，并作为采购文件的组成部分。

2.2.6 不合格采购文件

2.2.6.1未按照规定要求编制、制作、装订以及盖章的采购文件为不合格采购文件。

2.2.6.2不合格采购文件不得发售。已经发售的，采购代理机构必须在江苏省政府采购网上公告予以作废，以书面形式通知供应商，并负责收回已发售的采购文件且退还已收取的费用；采购人和采购代理机构可重新补发合格的采购文件，重新补发的合格采购文件不得收费。

2.2.6.3对采购代理机构拒绝发售采购文件或者发售不合格采购文件的，供应商有权依法质疑和投诉，给供应商造成损失的由采购代理机构承担。

2.2.6.4发售的采购文件（包括答疑、澄清以及修改）与江苏省政府采购网上发布的不一致的，以江苏省政府采购网上发布的为准，由此给供应商造成的经济损失由采购代理机构承担。

2.3 报价、响应文件编制以及投标保证金

2.3.1 报价

2.3.1.1报价的范围：为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、验收及知识产权等一切费用。

2.3.1.2本次采购只允许供应商报一种方案，且不接受选择性报价和附有条件的报价，否则其报价无效。

2.3.1.3供应商首轮报价必须低于预算，最终报价不得高于预算，否则采购小组有权据此确定其报价无效。

2.3.1.4供应商不得以任何方式或者方法提供报价内容以外的任何附赠条款，否则报价无效。

2.3.1.5供应商应按照采购文件中报价部分要求的内容填写报价，并由法定代表人或其授权代表签署，否则报价无效。

2.3.1.6供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便采购小组对报价文件进行评审，否则其报价无效。

2.3.1.7谈判时，报价部分以正本为准。报价部分中《首轮报价一览表》中“总报价”与《首轮报价明细表》中的“总价”不一致的，以《首轮报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照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，并修正单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。若供应商拒绝修正报价的，其报价无效。

2.3.1.8供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的报价无效。

2.3.2 响应文件的签署要求

2.3.2.1响应文件用不褪色的材料书写或者打印。采购文件要求供应商法定代表

人或其授权代表签字处，均须本人用黑色中性签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签，否则其报价无效。

授权代表签字的，响应文件应附法定代表人授权委托书，否则其报价无效。

2.3.2.2 “报价函”、“法定代表人授权委托书”必须由法定代表人签署，否则其报价无效。

2.3.3 响应文件的盖章要求

供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章，否则其报价无效。

2.3.4 响应文件的时间单位、有效期以及费用

2.3.4.1除采购文件中另有规定外，响应文件所使用的“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

2.3.4.2投标有效期为90日历天，即自递交响应文件截止之日起90日历天，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。在采购文件规定的投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求供应商延长投标有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长投标有效期的，其报价失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

2.3.4.3供应商应自行承担其准备和参加谈判活动发生的所有费用。不论谈判结果如何，采购人或者采购代理机构不承担任何费用。

2.3.5 响应文件格式以及编制要求

根据有关规定，响应文件按照以下要求、格式统一编制：

2.3.5.1封面设置。响应文件材料封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和日期。

2.3.5.2响应文件内容。供应商应按照采购文件的要求以及格式编写响应文件，响应文件应尽量避免加行、涂改、插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章且由供应商的法定代表人或其授权代表签字确认，否则其报价无效。

2.3.5.3响应文件装订。纸质响应文件包含报价部分、商务部分和技术部分；响应文件以A4纸张制作，并编制目录，目录、内容标注连续页码；必须胶装成册；否则，采购代理机构不予受理。

2.3.5.4响应文件密封。将所有响应文件正副本密封在一起。

2.3.5.5供应商编制响应文件时，若有偏离之处，请如实在响应情况偏离表或者资信以及商务响应表中注明。

2.3.5.6响应文件数量以及要求。供应商应准备叁套纸质响应文件，其中正本壹套和副本贰套，每套纸质响应文件上明确注明“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。正本和副本按要求装订。

未按采购文件规定编制、签署、制作、装订和密封的响应文件，其报价无效。

2.3.6 响应文件的组成

供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件并实质性响应，保证其所递交全部资料真实、准确以及完整，否则报价无效。

2.3.6.1响应文件的组成

响应文件由报价部分、商务部分、技术部分三部分组成：

2.3.6.2报价部分

- (1) 首轮报价一览表；
- (2) 首轮报价明细表；
- (3) 供应商针对报价需说明的其他文件。

2.3.6.3商务部分

- (1) 报价函；
- (2) 法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书；
- (3) 供应商同类项目实施情况一览表；
- (4) 资信以及商务响应表；
- (5) 商务文件要求的其他资料。

2.3.6.4技术部分

- (1) 服务响应及相关资料；
- (2) 提供服务所需设施、设备一览表；
- (3) 技术部分要求的其他资料：

①对本项目服务总体要求的理解；

②服务方案；

③服务说明；

④谈判文件要求或者供应商认为其他应介绍或者提交的资料 and 文件；

- ⑤证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料；
- ⑥供应商需要补充的其他文件和说明。

证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

- a. 服务主要内容、指标要求；
- b. 保证在服务期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单；
- c. 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，如有偏离和例外，则应按照采购文件中响应情况偏离表格式填写清楚，并提供所偏离的具体参数以及要求。
- d. 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第六章“项目技术和商务要求”中的规定以及要求。
- e. 供应商必须对所提供的服务相关的一切产权关系负全部责任，全部承担由此而引起的法律纠纷以及费用。

2.3.7 投标保证金缴纳以及退还

- 2.3.7.1 保证金缴纳金额及方式(本项目不收取保证金)
- 2.3.7.2 投标保证金的退还

采购代理机构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；

2.3.7.3 投标保证金的没收

发生下列情况之一，投标保证金将被没收：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 递交响应文件截止时间后供应商撤回全部或者部分响应文件的；
- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 供应商向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经采购小组认定有故意哄抬报价或其他违法行为的；
- (6) 成交供应商未按照采购文件规定签订合同的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其他情形。

2.4 供应商应当递交的资格、资信证明文件

2.4.1 供应商在递交响应文件截止时间前须递交的商务资格、技术支持等证明材料：

2.4.1.1 证明材料清单：

序号	证明材料名称	需要提供
----	--------	------

1	营业执照正（副）本	☐ 原件 ☒ 复印件
2	_____资质证书正（副）本	☐ 原件 ☒ 复印件
3	纳税、社保证明	☐ 原件 ☒ 复印件
4	相应的人员身份证件或者资格证书	☐ 原件 ☒ 复印件
5	业绩（包括合同）	☐ 原件 ☒ 复印件
6	相关获奖证明材料等	☐ 原件 ☒ 复印件
7	供应商认为需要递交的其它证明材料	☐ 原件 ☒ 复印件
		

上述证明材料中第1-4项是供应商递交响应文件时必须提供的，届时未提供或者提供不全的，其报价无效。

2.4.1.2要求提供的证明材料为复印件的，须加盖供应商公章，否则其报价无效。

2.4.2 相关规定

2.4.2.1供应商的资格证明材料必须真实、有效、完整，且以中文为准，其中的字体、印章要清晰，否则其报价无效。

2.4.2.2采购文件中所要求的相关证明资料原件及证明材料清单，必须在递交响应文件截止时间前，按照证明材料清单所列顺序一并装袋密封，与响应文件同时递交，逾期无效。

2.4.2.3相关证件原件在年检期间或者无法提供的，可提供由发证机关出具证明材料原件，否则其报价无效。

2.5 响应文件递交截止时间、谈判时间以及地点

2.5.1 响应文件递交截止时间

2.5.1.1供应商应当在采购文件要求递交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达指定地点（含证明材料等）。在采购文件要求递交响应文件的截止时间后送达的响应文件、证明材料等，采购人或者采购代理机构不予受理。

2.5.1.2供应商可对现场工作人员的资格和递交响应文件截止时间进行监督，如有异议，应保留相关证据向政府采购监督管理部门反映。

2.5.1.3响应文件的递交截止时间：详见第一章。

2.5.2 响应文件的密封和标记

2.5.2.1供应商递交的响应文件，应当按要求密封。

封套上标明采购项目编号、项目名称、供应商名称等，在封签处标注“请勿在____年

月___日___时___分之前启封”字样，并加盖供应商公章，未密封或无公章的，采购人或者采购代理机构不予受理。

2.5.2.2证明材料原件部分（包括电子版响应文件）单独密封，与响应文件同时递交。逾期递交或者未送达指定地点的，采购人或者采购代理机构不予接受。

2.5.3 响应文件的修改与撤回

2.5.3.1供应商在采购文件要求递交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已递交的响应文件，并以书面形式通知采购人或者采购代理机构。供应商对响应文件的补充、修改，应按照本采购文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

2.5.3.2在递交响应文件截止时间后到采购文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。供应商要求补充、修改、替代响应文件的，采购人或者采购代理机构不予受理；供应商撤回全部或者部分响应文件的，其投标保证金将被没收。

2.5.4 谈判开始时间

谈判开始时间：详见第一章。

因特殊情况需要推迟谈判开始时间的，采购人或者采购代理机构必须提前报政府采购监督管理部门同意后告知供应商，否则必须按时进行谈判。

2.5.5 谈判地点

谈判地点：详见第一章。

2.6 评审、谈判、确定成交供应商及废标

2.6.1. 密封情况检查：供应商法定代表人或者被授权代表与采购人代表共同检查报价文件的密封情况，并请供应商法定代表人或者被授权代表签字确认。

2.6.2 采购小组

2.6.2.1采购小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》以及有关规定组建采购小组。评审由依法组建的采购小组负责。采购小组由采购人代表和评审专家共同组成，成员人数为三人及以上单数；达到公开招标数额标准的采购项目采购小组由五人及以上单数组成。其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2.6.2.2评审专家的抽取

(1) 采用随机抽取方式从财政部门依法设立的专家库中确定采购小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

(2) 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。采购小组成员的名单在成交结果确定前必须严格保密。

2.6.2.3 采购小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

2.6.2.4 采购小组负责对响应文件进行评审、谈判，并按本采购文件的规定确定成交供应商。

2.6.2.5 采购小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。采购小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的采购小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明不同意见。采购小组成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字且不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。采购小组应当对此作出书面说明并记录在案。

2.6.2.6 采购小组的职责：

(1) 审查响应文件是否符合采购文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并作出评价；

(2) 要求供应商解释或澄清响应文件；

(3) 编写并审定评审报告，受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

(4) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

2.6.2.7 采购小组的义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

(2) 提出真实、可靠的评审意见；

(3) 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

(4) 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向政府采购监督管理部门报告并加以制止；

(5) 按照采购文件规定的评审办法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

(6) 编写评审报告；

-
- (7) 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；
 - (8) 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；
 - (9) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

2.6.2.8 采购小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚；
- (5) 与供应商有其他利害关系。

2.6.3 评审程序

- 2.6.3.1 宣布评审纪律以及回避提示；
- 2.6.3.2 推荐采购小组组长；
- 2.6.3.3 资格性、符合性和响应性审查；
- 2.6.3.4 澄清有关问题；
- 2.6.3.5 谈判；
- 2.6.3.6 确定成交供应商；
- 2.6.3.7 编写评审报告。

2.6.4 评审

采购小组应根据采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况与供应商商定合理的成交价格，并保证采购项目质量。

2.6.5 确定成交供应商

2.6.5.1 采购人授权采购小组直接确定成交供应商。

2.6.5.2 采购小组经过谈判后，在保证项目质量和合理价格的基础上确定成交供应商。

2.6.6 成交公告以及成交通知书

2.6.6.1 确定成交供应商后，采购人或采购代理机构应当在2个工作日内通过江苏省政府采购网发布成交公告，公告期为3个工作日，公告期满且无异议，采购人向成交供应商签发成交通知书。

采购人、采购代理机构不按照规定发布成交公告或者发布成交公告后不签发成交

通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

2.6.6.2成交通知书对采购人和成交供应商都具有同等法律效力。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成交的，应当承担相应法律责任。

2.6.7 报价无效

出现下列情形之一的，报价无效：

2.6.7.1不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；

2.6.7.2响应文件未按采购文件规定要求制作、密封、签署、盖章；

2.6.7.3拒绝报价、报价不确定、超出预算；

2.6.7.4法定代表人或其授权代表未按时参加谈判会议或参加谈判会议未提供有效证明；

2.6.7.5相关证件、证明文件、合同或其他文件的原件、复印件未按采购文件约定递交或递交的原件与复印件不一致；

2.6.7.6不符合采购文件中规定资格条件；

2.6.7.7超出经营范围报价；

2.6.7.8响应文件正副本未区分或者内容严重不一致；

2.6.7.9投标有效期不满足采购文件要求；

2.6.7.10无供应商法定代表人或其授权代表签字；

2.6.7.11响应文件未完全满足采购文件中带“★”号的条款或指标，或超过采购文件规定的允许出现负偏差的最大范围、幅度和最高项数；

2.6.7.12低于成本价且无法提供相关证明材料；

2.6.7.13采购小组认定服务方案不符合采购文件要求或者无效报价的；

2.6.7.14评审期间，没有按采购小组要求递交经法定代表人或授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件实质性内容；

2.6.7.15供应商存在弄虚作假的行为；

2.6.7.16属于采购人与供应商相互串通报价情形；

2.6.7.17对采购人、采购代理机构、采购小组及其他工作人员施加影响，有碍公平、公正；

2.6.7.18 采购文件规定的其他报价无效情形；

2.6.7.19 法律、法规、规章规定属于报价无效的其他情形。

对报价无效的认定，必须经采购小组集体作出决定并出具报价无效的事实依据，

由供应商法定代表人或其授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响采购小组作出的决定。

2.6.8 废标

出现下列情形之一的，应予废标：

- 2.6.8.1 供应商报价无效的；
- 2.6.8.2 出现影响采购公正的违法、违规行为；
- 2.6.8.3 因重大变故，采购任务取消；
- 2.6.8.4 法律、法规以及采购文件规定其他情形。

废标必须经采购小组集体作出决定，经采购小组全体成员签字确认后生效。废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由告知供应商。

2.6.9 特殊情况处置程序

2.6.9.1 评审活动终止

（1）采购小组应当执行连续评审的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建采购小组进行评审，前期参加评审的采购小组成员应回避。

（2）发生下列情况之一的，采购小组应终止评审：

- a. 发生了不可抗力事件；
- b. 发生采购小组名单泄密、评审信息泄露；
- c. 出现非法干预评审工作；
- d. 发现采购小组或者成员未按照采购文件规定评审或者存在违反法律法规规定行为，且拒绝改正。

出现上述情形的，政府采购监督管理部门有权予以废标或者建议采购人和采购代理机构封存采购文件和响应文件，择期重新组建采购小组进行评审。

2.6.9.2 采购小组中途更换成员

（1）除非发生下列情况之一，采购小组成员不得中途更换：

- a. 因不可抗拒的客观原因，不能到场或者需在评审过程中退出评审活动；
- b. 根据法律法规规定，某个或者某几个采购小组成员需要回避；

（2）退出采购小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向政府采购监

督管理部门提出更换采购小组成员意见并获准后，根据本采购文件规定的采购小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

2.6.9.3记名投票

在评审过程中，采购小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由采购小组全体成员以记名投票方式表决。

2.6.10违法违规情形

2.6.10.1有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

- (1) 采购人直接或者间接向供应商透露采购小组成员等信息；
- (2) 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高报价；
- (3) 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

2.6.10.2供应商有下列情形之一的，属于供应商弄虚作假的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术服务人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

2.6.11违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加江苏省政府采购活动：

2.6.11.1提供虚假材料谋取成交；

2.6.11.2与采购人、采购代理机构恶意串通；

2.6.11.3向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益；

2.6.11.4在采购过程中与采购人进行协商谈判；

2.6.11.5拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；

2.6.11.6一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为；

2.6.11.7捏造事实或者提供虚假投诉材料；

2.6.11.8不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、短信等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人；

2.6.11.9法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

2.6.12 关于成交供应商瑕疵滞后发现的处理规则

2.6.12.1无论基于何种原因，本应作无效或废标处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或者其他后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，采购小组均有权随时视情形决定是否取消该供应商的此前评议结果，或者随时视情形决定该报价无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足采购文件或者采购人要求，采购小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具补救、纠正措施等承诺，由此产生的一切费用由成交供应商承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足采购文件或者采购人要求，采购小组应出具取消该供应商的此前评议结果的复审结论，并予以废标，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

采购小组认定成交供应商报价无效、废标或成交供应商的此前评议结果被取消的，应予以废标，由采购人依法重新组织采购，成交供应商按照相关规定处理。出现上述情形的一切损失均由被取消成交资格的供应商承担。

2.6.12.2若已经超过质疑期限而未被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经采购小组再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形（包括：予以无效报价、废标或采取类似的处理措施将使本次采购成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失的），维持成交结果的，采购人必须出具维持成交结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，采购小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具提供特别担保金承诺，以承担可能产生的赔偿责任；若成交供应商拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者采购人不同意维持成交结果的，采购小组应当决定取消成交供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

2.7 纪律和监督

2.7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2.7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得与采购人串通，不得向采购人或者采购小组成员行贿谋取成交；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

2.7.3 对采购小组成员的纪律要求

采购小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审及评审有关的其他情况。在评审活动中，采购小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

2.7.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行。

2.8 质疑与投诉

2.8.1 质疑

按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定，参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购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七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

2.8.1.1 质疑书应包括以下主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；
- (3) 提出质疑的日期。

2.8.1.2 按照与质疑事项有关的当事人数量提供质疑书，并应加盖公章且由法定代表人签字。代理人办理质疑事项时，还应当递交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项，否则采购人或者采购代理机构不予受理。

2.8.1.3 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

2.8.1.4 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人，但答复不得涉及商业秘密。

2.8.1.5 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

2.8.2 投诉

按照《中华人民共和国政府采购法》及相关的法律法规规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

2.8.2.1 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (4) 属于同级财政部门管辖；
- (5) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (6) 法律法规规定的其他条件。

2.8.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书。

2.8.2.3 投诉书应当包括以下主要内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事宜以及事实依据；
- (3) 质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

2.8.2.4 投诉书应当加盖公章并由法定代表人签字。投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

2.8.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，财政部门不予受理。

2.9 代理服务费

本次代理机构按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）标准的80%收取，不足3000按照3000收取，由中选人在领取成交通知书前向代理机构支付。本次项目专家论证费用由代理机构先行垫付，项目结束后由中选人在领取成交通知书前向代理机构支付。该费用一次付清，本项费用无需在投标报价表中单列。

第三章 评审办法

评审办法

3.1 初步评审

3.1.1 第一阶段：资格性审查

采购小组依据法律法规和采购文件的规定，对供应商商务部分的资格证明进行审查，以确定供应商是否符合谈判资格。

3.1.2 第二阶段：符合性审查

采购小组依据采购文件的规定，对供应商的响应文件的有效性、完整性以及对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

在资格性和符合性审查同时，对属于不合格供应商或者报价无效的供应商，采购小组必须提出不合格或者报价无效的事实依据，并出具不合格或者报价无效说明。供应商签字确认后采购小组全体成员签字，供应商拒绝签字确认的不影响采购小组做出的不合格或无效报价裁定。

3.1.3 第三阶段：技术和商务评审

3.1.3.1按照采购文件要求，审查供应商相关服务，记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分评审。

3.1.3.2按照采购文件要求，审查供应商报价、业绩等，记录相关事项，进行商务部分评审。

3.1.3.3采购小组针对技术部分进行评审，对属于不合格或者报价无效的供应商，采购小组必须提出不合格或者报价无效的事实依据，并出具不合格或者报价无效说明，供应商签字确认，供应商拒绝签字确认的，不影响采购小组作出的不合格或报价无效。

当供应商实质性条款不满足、非实质性条款负偏离超过3项的或者未提供符合采购文件规定的技术支持资料时，其报价无效。

3.1.3.4 采购小组可以要求供应商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。供应商的澄清、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。

采购小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

采购小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，采购小组有权确定其报价无效，供应商不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其报价成为实质性响应的报价。

3.2 谈判

3.2.1 采购小组按照采购文件，就采购项目的技术要求、服务方案、市场价格、服务承诺等与供应商进行谈判。

3.2.2 本次采购供应商最终报价不得高于预算，否则采购小组有权据此确定其报价无效。

3.3 确定成交供应商

3.3.1 采购人授权采购小组直接确定成交供应商。

3.3.2 采购小组经过谈判后，在保证项目质量和合理价格的基础上确定成交供应商。

注：供应商所提供的材料或填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致报价被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标（成交）的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

第四章 合同条款和格式（请修改并确认）

合同编号：_____

南京大学**
*****项目采购合同书**

项目名称：*****

甲方：南京**大学

乙方：中国工商银行股份有限公司南京分行

丙方：***有限公司

签定时间： 年 月 日

签定地点： 江苏省南京市

根据中华人民共和国有关法律规定，经三方协商一致，就南京**大学XX项目采购有关事宜签定本合同。

第一条 定义

1.1 甲方：南京**大学

1.2 乙方：中国工商银行股份有限公司南京分行

1.3 丙方：***有限公司

1.4 三方：上述的甲方、乙方和丙方。

1.5 合同、合同书、协议、本合同：在无特别注明的情况下，均指甲乙丙三方订立的本合同，包括本合同的条款及其所有附件。

第二条 项目履行的期限、地点、实施内容：

2.1 项目实施时间：根据甲方进度安排。

2.2 项目实施地点，为南京**大学。

2.3 项目内容为：甲方为项目的使用方。乙方为项目的投资方和所有权所属方。丙方为甲方提供南京**大学*****相关服务。

第三条 产品明细与支付

3.1 货物及其数量、金额

编号	货物名称	规格型号（品牌）	数量	单价（元）	总价（元）
1		规格、参数等			

总价（人民币大写）：

总价（人民币小写）：

本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格之前以及保修期内备品备件发生的所有含税费用。本合同总价款还包含丙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

3.2 合同计价货币币种为人民币。

3.3 合同签订后，丙方送货到甲方指定地点并进行项目实施，甲乙丙三方进行项目验收，待验收合格后出具项目验收报告，丙方开具增值税专用发票，乙方60个工作日内向丙方支付合同总价的100%，即_____元，付款金额不计利息。

3.4乙方向丙方支付时，乙方按照本合同约定将款项转入丙方指定的账户：

账户全称： ***有限公司

开 户 行： 中国工商银行

账 号： ****

3.5 增值税特别约定：

1) 每次付款前，丙方开具的增值税发票价税合计金额应与乙方实际支付的价税合计款项相一致。

2) 丙方声明并承诺具有增值税一般纳税人资质并同意向乙方开具合格增值税专用发票。

3) 丙方应在接到乙方开票要求后15日内开具增值税发票并送达乙方，乙方签收发票日期为发票送达日期。

4) 若增值税发票不合格，丙方应在接到乙方通知后30日内重新开具合格的增值税发票并送达乙方，丙方自行承担全部费用。如丙方不能提供或拒不提供的，乙方有权拒绝付款且不承担任何责任，丙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

5) 若丙方提供的增值税发票不合格或迟延送达（因第三方原因导致的迟延送达丙方免责）导致未能通过税务部门认证，或虽通过税务部门认证，但因发票税率低于合同标的应征税率致使乙方减少抵扣或被税务机关以“失控发票”等事由追缴税款的，乙方有权解除合同，并要求丙方支付未通过认证的发票中载明的税款金额或者合同价款10%（二者中高者）作为违约金，并赔偿乙方全部经济损失。

6) 丙方提供的增值税发票不合格包括但不限于以下情况：开具发票种类错误，开具发票税率与合同标的应征税率不符，发票上的信息错误，因丙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。

7) 丙方开具的增值税发票在送达乙方前或送达后如发生丢失、灭失或被盗，丙方均应按税法规定向乙方提供加盖丙方发票专用章的有关丢失发票的记账联复印件，积极协助乙方在税法规定期限内办理有关的进项税额认证申报手续。否则，由此造成的经济损失，由丙方承担。

8) 因第三方传递原因导致乙方逾期无法认证抵扣进项税的，丙方应全力协助乙方提供相关证据，以便乙方向主管税务机关申请逾期抵扣进项税。否则，由此造成的经济损失，由丙方承担。

9) 丙方提供虚假、作废等无效增值税发票或者违反国家法律、法规开具、提供发票的，丙方自行承担全部法律责任。同时，乙方有权要求丙方支付合同总价款10% 的违约金。

10) 在合同履行期间，如遇国家财税制度政策变更，乙丙双方同意根据变更后的

制度政策调整本合同约定价格及发票开具要求。

第四条 甲方的权利和义务

4.1 甲方作为项目使用方，必须提供相应的通讯保障，确定项目安装具体位置及数量。

4.2 甲方配合丙方进行工程施工，协调校内相关部门及配置相关资源，向丙方提供必要的场地和相关条件。

4.3 甲方监督丙方在本合同规定的期限内对本系统实施安装调试，针对丙方实施中的问题有权要求丙方进行整改。

4.4 设备运至甲方指定地点，丙方应当立即通知甲方。甲方应对设备进行接收，并对设备进行接货验收，验收后出具接货验收报告并由甲丙双方工作人员签署到货确认单。

第五条 乙方的权利和义务

5.1 乙方参与系统验收、合同价款的支付等工作。

5.2 乙方负责安排专门人员协助丙方为系统建设的顺利实施提供必要的支持。

5.3 乙方委托甲方办理合同设备的清点、接货验收、移交工作。

5.4 乙方投资支持甲方建设项目，所有权归属乙方，甲方为使用方。

第六条 丙方的权利和义务

6.1 根据甲方要求及现场实际情况，组织一支技术一流、作风过硬、素质较高的施工队伍进驻工地。

6.2 丙方人员进场应提供详细名单及身份证/上岗证/操作证复印件上报甲方(核对原件)。丙方进场人员需按市暂住人员管理条例及办法，自行办齐各种必需手续和证件，费用自理。

6.3 丙方应建立健全质量、安全文明施工及综合治理等管理体系和管理制度，执行国家、地方政府和行业主管部门有关法规、办法，确保工程进度、质量、安全文明施工及综合治理正常有序进行。

6.4 加强对施工人员的安全、防火教育，负责安全帽、安全带等基本个人安全劳保用品的配备，并自行承担费用。遵守甲方、市政府部门有关的各项管理制度，搞好社会治安综合管理，自觉遵守公民道德规范，做文明职工。

6.5 丙方应做好自己施工范围内的成品保护工作，在未验收并交付甲方之前，发生丢失或损坏，丙方自行承担修复或赔偿费用。

6.6 严格按政府部门规定做好文明施工工作，派专人负责并报甲方，负责施工过程中的落手清和交工前的清理，做到工完料尽场地清，走道畅通。

6.7 自带各工种的机械及手动工具，妥善保管使用。

6.8 负责自身队伍生活垃圾的清理、收集到甲方指定地点。节约用水用电，发生浪费甲方将予以罚款。

6.9 上述设备运输、包装、装卸及运输保险费用由丙方负担，货物在由甲方接收前的全部风险由丙方承担。

6.10 丙方应当积极配合甲方，根据现场的工程情况，制定工程进度，保证提供的设备数量和质量符合甲、乙方的要求，并保证工程进展顺利及工程质量稳定可靠。

第七条 交付及验收

项目调试完成后，甲、乙、丙三方组织人员进行最终验收，验收后由甲乙双方联合出具验收报告。

第八条 保修期与维保服务承诺

8.1 本项目设备因甲、乙方人为故意或自然灾害而引起的损坏,不在保修范围内。

8.2 本项目工程质保时间：工程验收合格之日起计算，原厂质保期为X年。

第九条 合同变更

本合同如有未尽事宜，三方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十条 违约责任

10.1 任何单方毁约、不履行合同、履行合同有瑕疵的情况均构成违约。违约方向其他方承担违约责任，并承担由此而给其他方造成的损失。因不可抗力造成的违约，违约方不承担责任。

10.2 任何一方未能履行合同约定的权利和义务，所造成的工作停滞、延误或失败由违约方承担责任。

第十一条 争议处理

三方因履行合同而发生的争议，应协商解决或各方均可向乙方所在地人民法院起诉。

第十二条 其它

12.1 本合同一式陆份，三方各持贰份，具有同等法律效力。

12.2 本合同自三方法定代表人（负责人）或委托代理人签章并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：南京**大学

住 所 地：南京市****

法定代表人/委托代理人（签名）：_____

签 字 日 期：_____年 月 日

乙方（盖章）：中国工商银行股份有限公司南京分行

住 所 地：南京市江东中路379号

负责人/委托代理人（签名）：_____

签 字 日 期：_____年 月 日

丙方（盖章）：***有限公司

住 所 地：南京市***

法定代表人/委托代理人（签名）：_____

签 字 日 期：_____年 月 日

第五章 提供服务的期限及地点

详见第六章

第六章 项目技术和商务要求

一、项目总体概括

我校于 2011 年使用了教育厅、省财政厅统一配发的《江苏省属高校国有资产管理信息系统（以下简称国资平台）》，该系统的使用实现了我校国有资产的动态管理，对我校的资产管理工作起到了重要作用。随着资产管理工作的不断提升，大量的无形资产缺乏有效管理系统，无形资产急需涵盖入库、摊销、处置等流程的系统来规范管理。同时也是巡视审计提出的整改要求。因此本项目在原国资平台基础上升级资产管理信息系统，增加无形资产模块。

二、项目建设内容

（一）项目需求

供应商需完成南京审计大学无形资产模块的部署上线工作，配合学校使用方完成模块上线后的调试、培训、试运行使用等工作。并做好上线后的无形资产模块日常维护工作。

（二）技术要求

需对原国资平台进行升级改造，打造资产全流程、全生命期闭环管理，增加无形资产功能模块。

（三）主要功能

1. 无形资产管理

该功能模块要响应财政部门对无形资产管理的最新需求和制度，提高学院无形资产业务管理范围，需包含：期初建账、无形资产新增、无形资产卡片管理、原值变动、无形资产摊销、无形资产处置、已处置无形资产查询、月结账、资产统计等功能。具体要求如下：

（1）期初建账：初始化过程应遵循“账账相符”、“账实相符”的建账原则。数据采集完成后可以通过模板导入到系统中。期初建账结束后进入日常管理阶段。

（2）无形资产新增：资产管理员可对购置的无形资产进行登记入库，并根据财务的记账情况进行入账。

（3）无形资产卡片管理：根据财政部关于资产进行“一物一卡”的管理要求，当无形资产入账后，无形资产可自动生成相应卡片，用户可根据权限设定对无形资产卡片信息进行维护。

（4）原值变动：若无形资产价值发生变动，可进行原值变动。原值变动后自动形成变动账，并在今后的摊销中按照新的原值进行摊销。

（5）无形资产摊销：摊销是指在无形资产使用寿命内，按照确定的方法对应摊

销金额进行系统分摊。无形资产采用年限平均法进行摊销，对价值类型“原值”计量的无形资产进行摊销，从取得月起开始进行无形资产的摊销。因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

(6) 无形资产处置：无形资产处置需按照学校内部规定的处置流程进行审批，在院系或部门管理员登记处置申请后，提交院系部处领导进行审批，并根据实际情况确认是否需要资产职能部门负责人、分管资产的校领导进行审批，在最终审核通过后即完成最终的无形资产处置。

(7) 已处置无形资产查询：可查询在资产处置中已被处置的无形资产。

(8) 月结账：资产管理员可对本单位的无形资产按财务月份进行每月结账，结账后本账期的数据不能再进行修改。进入月结账，应显示本月的期初、增加、减少、结存等信息，确认数据无误后，可点击结账，系统自动进入下一账期。

(9) 资产统计：资产统计需包括无形资产汇总表、无形资产使用状况汇总表、无形资产结存统计。可按账期对本单位的无形资产进行统计。

三、项目其他要求

(一) 服务周期：自合同签订之日起1个月内完成项目，质保期二年，质保期从项目系统正式验收合格之日起计算。

(二) 付款方式：（中国工商银行股份有限公司南京分行）

合同签订后，供应商进行项目实施，项目完成后由采购人、供应商及中国工商银行股份有限公司南京分行三方进行项目验收，待验收合格后于 60 个工作日内支付合同总价的 100%，付款金额不计利息。

(三) 交付时间：合同签订生效后5天内。

(四) 交货地点：由采购人指定地点。

(五) 项目售后要求：

1、供应商所使用的系统在安装期、试运行期、保修期内，系统产生故障或系统运行不正常运行时，供应商均应及时进行维护及问题诊断，如为软件问题则进行免费更改和完善。

2、本项目中所有系统质保期为一年。服务规格为：响应时间：≤4 小时；提供 5×8 小时服务热线。保修期自系统正式验收通过并签字之日起开始计算，其中具体至少包括：

(1) 供应商必须承诺在 2-4 小时内对项目单位所提出的维护要求作出反应（节假

日可做适当的延长），并提供维护热线；

(2) 供应商必须在响应文件中提出保修期内的维护内容及服务方式、范围（产品、技术等）；

(3) 供应商在保修期内应保持技术团队的相对稳定，以满足业主对软件升级和维护的需要；

(4) 供应商在保修期内根据业务需要免费提供有关软件升级维护；

(5) 保修的其它细节将在合同中由双方协商确定。

3、培训使用：提供用户使用说明手册（电子版），提供一次免费培训。

4、质保期结束后，每年度维护费用为合同成交总价的 10%。

_____项目

单一来源采购响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商全称：

日期：二〇 年 月 日

注：本文件为响应文件正本一份，副本_____份，每本响应文件包含报价、商务、技术等三部分。

7.1 报价部分

报价部分目录

- 1、首轮报价一览表（见附件1）；
- 2、首轮报价明细表（见附件2）；
- 3、供应商针对报价需要说明的其他文件（格式自拟）。

附件1:

首轮报价一览表

供应商名称	
项目名称	
总报价	小写：_____（元），大写：_____
服务期	20____年____月____日至20____年____月____日
相关承诺	
采购文件认同程度	

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：_____年____月____日

附件2:

首轮报价明细表

项目名称: _____

序号	服务项目名称	服务说明	数量	单价（元）	合价（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
总 价		(元)			

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

供应商针对报价需说明的其他文件

（文件格式由供应商自拟）

7.2 商务部分

商务部分目录

- 1、无重大违法记录声明(见附件2);
- 2、报价函(见附件3);
- 3、法定代表人资格证明及其授权委托书(见附件4);
- 4、供应商同类项目实施情况一览表(见附件5);
- 5、资信以及商务响应表(见附件6);
- 6、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料(见附件8);
- 7、中小企业声明函(见附件9)
- 8、其他商务资料;
 - (1) 提供第二章供应商须知中供应商资格要求材料;
 - (2) 提供符合要求的税务登记证副本复印件;
 - (4) 类似成功案例的业绩证明(中标通知书、委托书、合同、评审意见等等);
 - (5) 供应商认为可以证明其能力或者业绩的其他材料;
 - (6) 采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者递交的资料、文件和说明。

附件2:

无重大违法记录声明

苏美达国际技术贸易有限公司:

我单位_____ (供应商名称) 郑重声明:

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

(说明:政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。)

声明人(公章):

日 期: 年 月 日

附件3:

报价函

（采购人）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方自愿参加贵方组织的（采购项目名称）（编号为_____）的采购，为此，我方就本次采购有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审阅全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
 - 2、我方向贵方递交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
 - 3、若成交，我方将按照采购文件和响应文件的规定履行合同。
 - 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何关系。
 - 5、响应文件自递交截止之日起投标有效期为____日历日。
- 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

附件4:

法定代表人资格证明

(附法定代表人资格证明或身份证复印件)

供应商（公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书

_____(采购人)_____:

我_____(姓名)_____系_____(供应商名称)_____法定代表人, 现授权委托我公司的_____(姓名、职务或职称)_____为我公司本次_____项目的授权代表, 代表我方办理本次报价、谈判、签约等相关事宜, 签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

委托期限: _____。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书自_____年____月____日签字生效, 特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名(签字):

性 别:

年 龄:

部 门:

职 务:

供应商(公章):

法定代表人(签字):

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

附件5：

供应商同类项目实施情况一览表

项目名称：_____

采购采购单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件页码			采购采购单位 联系人及电话
			成交 通知 书	合同	验收 报告	

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

附件6：

资信以及商务响应表

项目名称：_____

项目	采购文件要求	是否响应	供应商的承诺或者说明
.....			

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

附件 7:

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式

苏美达国际技术贸易有限公司:

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

主要设备有: _____。(若有)

主要专业技术能力有: _____。(若有)

声明人(公章):

日 期: 年 月 日

附件 8:

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。

企业名称(盖章):

日 期:

注: 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。

其他商务资料

- (1) 提供符合要求的营业执照副本复印件；
- (2) 类似成功案例的业绩证明（中标通知书、委托书、合同、评审意见等）；
- (3) 供应商认为可以证明其能力或者业绩的其他材料；
- (4) 采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者递交的资料、文件和说明。

注：以上文件格式由供应商自拟。

7.3 技术部分

技术部分目录

- 1、服务响应及相关资料（见附件10）；
- 2、提供服务所需设施、设备一览表（见附件11）；
- 3、技术部分要求的其他资料：
 - （1）对本项目服务总体要求的理解；
 - （2）服务方案；
 - （3）服务说明；
 - （4）谈判文件要求或者供应商认为其他应介绍或者提交的资料 and 文件；
 - （5）证明服务的合格性和符合谈判文件规定的技术资料；
 - （6）供应商需要补充的其他文件和说明。

附件10：

响应情况偏离表

项目名称：_____

序号	服务名称	采购文件要求	响应文件响应情况	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

注：供应商应根据提供服务性能指标、对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。

附件 11:

提供服务所需设施、设备一览表

标段: 第_____标段

标段名称: _____

序号	设施、设备名称	数量	型号	产地	备注

注: 在填写时, 如本表格不适合供应商的实际情况, 可根据本表格式自行制表填写。

供应商名称 (公章):

法定代表人或其授权代表 (签字):

日期: _____年_____月____日

技术部分要求的其他资料

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、服务说明；
- 4、采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 5、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料；
- 6、供应商需要补充的其他文件和说明。

注：以上文件格式由供应商自拟。

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人：

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

供应商地址：_____

邮政编码：_____

日期： 20 年 月 日

响应文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时 分之前启封

加盖供应商公章