项目编号：WYGZ2024032

C:\Users\Administrator\Documents\Tencent Files\382851414\FileRecv\皖南医学院.jpg

**信息安全服务项目磋商文件**

**皖南医学院国有资产管理处**

**2024年4月**

目 录

[第一章 磋商公告 1](#_Toc49762999)

[第二章 磋商须知前附表 3](#_Toc49763000)

[第三章 磋商须知 4](#_Toc49763001)

[第四章 合同主要条款 11](#_Toc49763002)

[第五章 项目需求 14](#_Toc49763003)

[第六章 评分办法和评分细则 15](#_Toc49763004)

[第七章 响应文件格式 17](#_Toc49763005)

# 第一章 磋商公告

我校皖南医学院信息安全服务项目采取磋商的方式进行采购，现邀请符合资质条件的供应商参加投标和磋商。具体情况如下：

一、项目概况：

（一）项目名称：皖南医学院信息安全服务项目；

（二）项目编号：WYGZ2024032;

（三）项目内容：为我校信息系统提供一年期限的网络和信息安全漏洞扫描服务、等保测评安全整改、重点时期7\*24安全服务等。皖南医学院信息安全服务主要包括：日常巡检、安全基线配置核查、安全整改与加固、安全咨询、风险评估、漏洞扫描、数据备份与恢复、安全应急响应、安全培训、等保测评整改、驻场服务。详见磋商文件。

（四）项目预算：30万元/年

二、投标资质：

1.供应商能够独立承担民事责任能力；

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；

5.三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.本项目不接受联合体投标。

三、申请时间及方式：

（一）申请时间：2024年4月9日-2024年4月16日下午5:00；

（二）申请方式：皖南医学院信息安全服务项目（项目编号：WYGZ2024032）已在皖南医学院网上采购平台（http://wnmc.youzhicai.com/）发布，请潜在供应商在皖南医学院网上采购平台参与项目申请；

（三）磋商文件获取：自行下载。

四、响应文件份数：一式三份（正本一份，副本二份），每份响应文件须清楚表明“正本”或“副本”字样。

五、响应文件递交：

（一）响应文件递交截止时间：2024年4月25日上午9：00；

（二）响应文件开启时间：2024年4月25日上午9：00；

（三）地点：芜湖市弋江区文昌西路22号皖南医学院滨江校区图书信息楼东辅楼5楼5002室；

（四）递交响应文件时间截止后，磋商小组与供应商磋商，请供应商法定代表人或其授权委托代表（提供授权委托书）出席。

六、联系方式：

（一）联系人：赵老师

（二）联系电话：0553-3932052

七、备注

我校保留对申请合格单位进行进一步资格审核的权利。

八、温馨提示

因学校防控要求，校外人员进校需进行入校申请（扫二维码）。



投标报备：各投标单位于2024年4月24日17：00前如实填写，未按时提交校外人员入校申请的，后果自负（受访人：王凌云 受访人电话：13505596369）。

皖南医学院国有资产管理处

2024年4月9日

# 第二章 磋商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| 2.1 | 项目名称 | 皖南医学院信息安全服务项目 |
| 2.2 | 采购人 | 招标人名称：皖南医学院  联系人：赵老师  电话：0553-3932052 |
| 2.3 | 招标范围 | 详见磋商公告 |
| 2.4 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许。 |
| 2.5 | 签字或盖章要求 | 响应文件的内容均须经投标人法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。 |
| 2.6 | 投标文件份数 | 正本1份，副本2份。 |
| 2.7 | 递交响应文件时间、地点 | 详见磋商公告 |
| 2.8 | 递交响应文件截止和开标时间、地点、开标条件 | 投标截止和开标时间、地点：详见磋商公告  开标条件：**递交响应提供下列文件，否则投标人的投标文件不予接收：**  **（1）法定代表人或授权委托人身份证明、法定代表人授权委托书** |
| 2.9 | 合同履约担保 | / |
| 2.10 | 履约保证金交纳及退付 | / |
| 2.11 | 磋商有效期 | 自磋商之日起30天内。 |

**第三章 磋商须知**

一、总则

（一）采购方式及定义

1.本次采购采用磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2采购人指本项目的需求方皖南医学院。

3.合格的供应商

（1）满足磋商公告中供应商的资格条件的规定。

（2）满足本文件实质性条款的规定。

4.适用法律

本次磋商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。

5.磋商费用

（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。

（2）本次磋商采购人不收取文件工本费与成交服务费。

6.磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

（二）磋商文件

1.磋商文件构成

磋商文件有以下部分组成：

（1）磋商公告

（2）磋商须知前附表

（3）磋商须知

（4）合同主要条款

（5）项目需求

（6）评审标准

（7）响应文件格式

2.磋商文件的澄清及修改

（1）任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间5日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购联系人，未在约定时间内对磋商文件提出质疑或其他要求的，视为对磋商文件无异议，我校不再接受任何对磋商文件的质疑或其他要求。提交首次响应文件截止之日前，我校可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，我校将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在皖南医学院校园网上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

（三）响应文件的递交及编制

1.供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，我校将拒收。供应商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，并书面通知采购人。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。

2.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

3.响应文件的语言及度量衡单位

（1）供应商提交的响应文件以及供应商与我校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。

（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。

4.响应文件构成

（1）供应商应该按照磋商文件的要求编写响应文件应。

（2）供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

5.证明供应商资格及符合磋商文件规定的文件

（1）供应商应按要求提交资格证明文件及符合磋商文件规定的文件。

（2）供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

6.报价明细表

（1）供应商应按照磋商文件规定格式填报报价费率。每项费用只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。（如有）

（2）磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

**最终报价一经确定不得更改，且不受市场价格波动影响。**

（3）其它费用处理

磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

7.响应文件货币

响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价。磋商文件中另有规定的按规定执行。

8.响应文件份数和签署

（1）供应商应严格按照磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

（2）响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，正本由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将“法人授权书”（原件）附在正本响应文件中。

（3）除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

（四）响应文件的递交

1.响应文件的密封和标记

（1）供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

（2）密封的响应文件应：

1）注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按磋商公告中注明的地址送达；

2）注明磋商项目名称、项目编号。

3）未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效响应处理。

2.响应文件提交截止时间

（1）采购人收到响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的截止时间。

（2）采购人可以按照规定，通过修改磋商文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，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。

（五）磋商与评审

1.磋商仪式

（1）采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

（2）磋商仪式由采购人代表主持，磋商领导小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

（3）磋商时请纪检监督人员查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

2.磋商小组

（1）磋商仪式结束后，采购人将立即组织磋商小组进行磋商。

（2）磋商小组将按规定由3人或以上单数组成。

（3）磋商小组工作原则

（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。

3.响应文件审查

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。

4.供应商澄清

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。

5.磋商程序、最后报价、综合评分

（1）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

（3）**磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价**。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

（5）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。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中标候选单位的评审方法。

（6）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。

（7）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名中标候选单位，并编写评审报告。

6.响应无效和终止磋商活动条款

（1）响应无效条款

1）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

2）供应商不具备磋商文件中规定资格条件的；

3）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

4）其他法律、法规及本磋商文件规定的属响应无效的情形。

7.终止磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购人将终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

8.确定成交供应商

（1）采购人在评审结束后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则确定中标候选单位。

（2）采购人在中标单位确定后2个工作日内在“皖南医学院校园网”公告中标结果。

（六）授予合同

1.签订合同

（1）采购人与中标单位应当在中标通知书发出之日起5日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等事项签订采购合同。

（2）中标单位拒绝签订采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为中标单位并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标单位不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（3）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。

2.履约保证金

（1）中标单位在收到成交通知书后，缴纳履约保证金。

（2）履约保证金的退还：合同有效期截止后，中标单位自行下载、完成《皖南医学院项目履约保证金退付申请表》办理保证金退还手续。

**二、质疑与投诉**

本项目为我校校内统一采购项目，在采购活动中，如需质疑或投诉，按照《皖南医学院采购质疑与投诉管理办法（试行）》（见附件）进行。质疑及投诉联系方式如下：

（一）质疑联系方式：

1、联系部门：皖南医学院国资处；

2、联系电话：0553-3932052；

3、通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院国资处。

（二）投诉联系方式：

1、联系部门：皖南医学院纪委办公室；

2、联系电话：0553-3932226；

3、通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院纪委办公室。

# 项目需求

（1）技术要求

提供三年期限的信息安全测评整改及漏扫，要求如下:  
1、提供设备巡检、审计类安全设备及应用访问日志安全巡检、防火墙安全巡检、网络设备安全巡检、主机防护安全巡检、系统运行安全巡检、防病毒安全巡检、数据备份巡检、物理机房巡检的日报告、周报告和月报告，输出《日常巡检报告》。  
2、提供基于基础运维服务建立学校操作系统、中间件、数据库等项目的安全基线。对学校现有网络、系统和新建、扩容的操作系统、中间件、数据库系统进行配置核查，输出核查报告并进行安全加固，并协助做配置安全分析规划，输出《基线核查报告》、《配置核查报告》。  
3、针对发现的不符合标准的信息安全脆弱点，进行策略安全整改加固，包括网络设备安全加固、系统加固、数据库加固、安全设备加固等，输出《皖南医学院信息系统安全加固报告》。  
4、系统的分析网络与信息系统所面临的威胁及存在的脆弱性，评估安全事件一旦发生可能造成的危害程度，提出有针对性的抵御威胁的防护对策和整改措施，并为防范和化解信息安全风险，或者将风险控制在可接受的水平，从而最大限度的保障网络和信息安全的同时也为后续的信息化建设提供科学依据，输出《风险评估过程记录文档》、《风险评估报告》。  
5、通过两种及以上漏洞扫描工具对需要检测的网络设备、安全设备、操作系统、Web 应用系统进行检测。每季度形成漏洞扫描报告，提出整改优化建议，帮助解决存在的安全隐患，达到信息系统相对安全稳定的运行状态:扫描频率为固定季度1次+重点保障时期随时响应。每年度按校方要求开展一次渗透测试，提供渗透测试报告；协助校方参与上级单位及属地网安部门开展的攻防演练活动，提供《攻防演练防守方总结报告》。  
6、制定应急响应措施，协助处理应急事件。服务期内，在学校发生需要应急响应的时候，提供安全应急响应服务，确保快速响应（非工作时间要求十分钟内线上响应，半小时内到达现场），避免影响扩散，输出《应急演练方案》、《应急预案》、《安全事件应急响应报告》。  
7、提供必须的服务技能培训，并对相关技术问题进行充分交流，以提高学校信息化部门工作人员技术水平，培训包括定期或不定期为学校进行信息安全培训服务，内容包括网络安全知识、解决安全故障的常用方法和手段等内容，输出《课程资料》、《培训记录表》、《培训反馈表》、《皖南医学院信息安全培训材料》。

8、提供校方每年一人次以上网络安全专业资质为国家级或者教育系统网络安全相关技术培训认证。资质签发机构包含：中国信息安全测评中心、中国网络安全审查技术与认证中心、公安部信息安全等级保护评估中心、教育部教育管理信息中心。  
9、数据备份和数据恢复服务，协助学校建立完备的数据备份和恢复的综合规划，监控并落实备份规划的执行，并进行有效的测试和演练，确保数据备份的有效性，形成《数据备份恢复记录表》、《数据备份恢复报告》、《数据备份恢复预案》、《数据备份恢复演练方案》。  
10、资产分级管理，协助学校全面梳理网络环境内应用系统、网络资产、服务器资产、环境资产，从资产故障影响的范围及资产故障造成的损失两个维度对梳理出来的资产分级，对不同等级的资产进行相应级别的管理，输出《资产统计报告》。  
11、业务逻辑梳理，根据资产梳理及分级结果，梳理物理设备层（服务器、网络设备、网络安全设备、虚拟机、虚拟化集群、虚拟化平台等）、网络层（网络拓扑图）、应用层（数据库、中间件、业务系统）的完整链路，形成从终端访问业务系统服务器的完整路径，对学校业务进行全面完善的梳理。  
12、资产知识库，日常故障处置沉淀到资产知识库，记录故障处置过程，利用知识库的故障处置方案快速解决重复性故障，辅助培训项目人员及校方维护人员，从而降低重复故障的处置时间。

13、根据校方要求结合网络安全运维工作实际需求，输出文档按校方要求频次提供。  
二、需配合学校完成当年度信息系统等级测评的整改工作，输出《等保测评整改报告》。  
三、服务工具:  
1、乙方需部署运维管理平台，提供运维统一门户，面向用户提供系统资产管理、运维事件跟踪、运维团队绩效评估、运维任务调度等管理工具，面向运维团队构建自动化平台，提供人员管理、工单管理、自动化管理、项目计划、项目执行分析报告等;平台需具备系统监测预警功能，支持用户业务系统接入集成、智能预警信息发布，预警信息监测、预警信息支持短信、邮件、飞书、钉钉、微信等多平台推送。系统需符合安全可靠信息系统设计要求，支持各类国产化平台部署，支持自定义发布部署流程，提供客户端、浏览器等多种访问方式。  
四、服务形式:  
1、驻点人员不少于1人，驻点工作时间参照甲方工作人员时间，每周不少于40小时。  
2、提供不少于四人的技术服务团队，服务团队技术结构合理，由乙方自配。  
3、包括以下工作内容: 运维资源协调;运维事件管理;运维沟通管理;运维知识库的建设;运维流程管理;运维工作整理和汇报;安全制度体系的建设和管控;组织和实施培训，负责学校信息系统的监控、日常巡检和故障应急处理，学校 IT 资产的管理，学校网络和系统的建设配合，各系统数据备份和恢复工作。

（2）商务要求

服务有效期为3年，期限为2024年6月30日-2027年6月30日，服务合同一年一签，经验收合格后，续签下一年合同。

**第五章 合同主要条款**

XXXXXXX项目采购合同（服务类）

合同编号WYGZ2024032-1

买 方：皖南医学院 电话：XXX-XXXXXX

卖 方：XXXXXXXXXXXX 电话：XXX-XXXXXX

买方通过 组织的 方式采购活动，经评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

1. **服务名称及内容**

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

**二、组成合同的文件**

组成本合同的文件包括：

1. 采购文件及答疑、更正公告;
2. 采购文件标准文本中的“合同条款”；
3. 中标或成交公告；
4. 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
5. 双方另行签订的补充协议。

**三、 本合同的总金额为￥ 元(人民币大写： )。**

**四、服务期限**

卖方应于合同签字生效后开始计算的日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

**五、验收要求**

**（一）质量标准**

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

**（二）验收组织**

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起5个工作日内向社会公告。

**（三）验收程序**

1、乙方应于合同签订之日起 一 年内完成合同约定的服务内容，由甲方进行验收。验收方式为：阶段性组织考核验收，考核合格后阶段性付款。成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。

2、验收前要编制验收表格。

3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。

4、验收方出具验收报告。

**六、付款方式**

签订合同后甲方预付合同款的 30 % （即 \_\_\_\_\_\_\_元），乙方履约六个月经甲方考核合格后，甲方于七 日内支付合同款 30 %（即 \_\_\_\_\_\_\_元）,乙方服务期限满经甲方考核合格后于七 日内支付 40 %（即 \_\_\_\_\_\_\_元）合同款。

# **七、售后服务**

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起 个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

**八、履约保证金**

本项目履约保证金为￥ 元(人民币大写： )，收受人为 ，期限为验收合格后。如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

**九、违约责任**

（一）卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 %，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算，不足7天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

（二）卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，没收履约保证金，并提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

#### **十、合同签订地点**

本合同在 签订。

# **十一、合同的终止**

（一）本合同因下列原因而终止：

1、本合同正常履行完毕；

2、合同双方协议终止本合同的履行；

3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

**十二、其他**

（一）买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

（三）合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（四）本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（ ②）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 申请仲裁。②向 买方所在地 人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买 方： 卖 方：

单位盖章： 单位盖章：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

日 期： 日 期:

# 评分办法和评分细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| 报价 | 30分 | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）。  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30 |
| 资质 | 6分 | 投标人具有有效的经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的以下证书，全部满足得6分，满足3-5项得3分，满足其中1-2项不得分。  1、信息安全管理体系认证证书（27001）  2、质量管理体系认证证书（ISO9001）  3、信息系统安全运维服务资质CCRC（三级）  4、信息安全应急处理资质证书CCRC（三级）  5、信息安全风险评估服务资质CCRC（三级）  6、信息技术服务标准符合性证书-贰级（ITSS）  （备注：响应文件须提供证书扫描件或相关证明材料，不提供不得分） |
| 业绩 | 6分 | 投标人具有信息安全服务案例，每个案例得3分，满分6分，加满为止。  （案例需提供合同复印件，复印件应能辨识买卖双方公章、签订时间，并加盖供应商公章；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方加盖公章的证明复印件或扫描件。否则，不得分。） |
| 运维服务方案 | 30分 | **一、整体设计方案（15分）。**  1.对招标文件要求充分理解，对项目现状和需求分析透彻，提出具有针对性的整体解决方案，方案整体架构科学合理，严格执行相应行业规范标准，得15分。  2.对招标文件要求充分理解，对项目现状和需求分析透彻，提出整体解决方案，方案整体架构具有可行性，符合相应行业标准规范，得10分。  3.对招标文件要求充分理解，对项目现状和需求解读基本正确，提出整体解决方案，得5分。  否则，不得分。  **二、安全运维服务管理体系（5分）。**  1.安全运维服务体系建设内容成熟度高，相关运维管理流程体系、管理规划、运维制度健全，且实施执行完成度高，得5分。  2.安全运维服务体系建设科学合理，相关运维管理流程体系、管理规划、运维制度健全，具有可行性，得3分。  3.具有安全运维服务体系，具有相关运维管理流程体系、管理规划、运维制度，得1分。  否则，不得分。  **三、安全运行保障方案（5分）。**  1.安全运行保障方案内容具有针对性，服务台建设、文档管理制度、各系统运维方案、巡检方案、故障响应方案、日常设备保养维护方案、备品备件服务、培训服务等符合招标文件要求，得5分。  2．安全运行保障方案内容科学合理，服务台建设、文档管理制度、各系统运维方案、巡检方案、故障响应方案、日常设备保养维护方案、备品备件服务、培训服务等符合招标文件要求，得3分。  3.具有安全运行保障方案，服务台建设、文档管理制度、各系统运维方案、巡检方案、故障响应方案、日常设备保养维护方案、备品备件服务、培训服务等符合招标文件要求，得1分。  否则，不得分。  **四、安全运维服务计划（5分）**  1.运维计划考虑周详，项目人员岗位、工作分配合理，服务计划安排有序，得5分。  2.具有运维计划，项目人员岗位、工作分配合理，服务计划安排有序，得3分。  3.具有运维计划，项目人员岗位、工作分配合理，得1分。  否则，不得分。 |
| 运维服务能力支撑 | 14分 | **一、应急方案（7分）**  1.应急方案制定科学合理，能够充分了解项目需求，熟悉核心机房设备、网络设备、线路、终端情况，应急流程科学合理，响应及时，并提供具有针对性的应急解决方案，得7分。  2.能够充分了解项目需求，熟悉核心机房设备、网络设备、线路、终端情况，应急流程科学合理，响应及时，提供应急解决方案，得4分。  3.基本了解项目需求，基本了解核心机房设备、网络设备、线路、终端情况，提供应急解决方案，得1分。  否则，不得分。  **二、服务管理方案（7分）**  1.服务管理方案具有针对性，对服务质量水平承诺、用户评价、绩效考核等方面均有明确方案，且设置科学合理，得7分。  2.服务管理方案科学合理，对服务质量水平承诺、用户评价、绩效考核等方面具有明确方案，且设置科学合理，得4分。  3.具有服务管理方案，对服务质量水平承诺、用户评价、绩效考核等方面具有明确方案，得1分。  否则，不得分。 |
| 项目投入人员情况 | 14分 | 1.驻点运维人员具备网络安全资质证书得2分，最高得2分。  2.项目管理和服务团队每增加一人得1分，最高得3分；管理和服务团队成员具备信息系统项目管理师或具备中国信息安全测评中心、中国网络安全审查技术与认证中心、公安部信息安全等级保护评估中心颁发的网络安全证书得1分，最高得2分；一人多证不重复得分。  3.运维期间成立二线支撑团队每提供一人得1分，最高得4分；每提供一人中具备信息安全保障人员（应急服务方向）证书或ITSS IT服务项目经理证书得1分，最高得3分；一人多证不重复得分。 |

**高分优先原则。**衡量投标文件满足磋商文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个投标人的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。若综合得分相同，则按报价分由高到低依次确定排名顺序。满分为100分（数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）。

**第七章** **响应文件格式**

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ： （签章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

**一、开标一览表**

**二、资格性和符合性检查响应对照表**

**三、资信证明文件**

**四、磋商函格式**

**五、投标人需要提供的其它材料**

**一、开标一览表**

招标编号：

投标人名称：

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **投标报价** |
| 皖南医学院信息安全服务项目 | 元/年（大写）  元/年（小写） |
| 备注： | |

注: 1、实际费用据实结算。

2、报价不得涂改否则其投标作无效标处理。

3、磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

4、此表在不改变格式要求的情况下，可自行制作。

授权代表签字：

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

二、资格性和符合性检查响应对照表

供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格和符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **响应文件中的**  **页码位置** |
| 1 | *文件1 工商营业执照（复印件，加盖公章）* |  |  |
| 2 | *文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）* |  |  |
| 3 | *文件3 投标人一般情况表（原件）* |  |  |
| 4 | *磋商文件中的其他实质性要求* |  |  |

三、资信证明文件

1、实质性资格证明文件目录

*文件1 工商营业执照（复印件，加盖公章）*

*文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）*

*文件3 投标人一般情况表（原件）*

*文件4磋商文件中的其他实质性要求*

2、非实质性资信证明文件目录

文件1 能说明响应产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证产品技术参数的其他宣传资料）（如有）

文件2 其他和本项目有关的证明材料

法人授权书格式

致：皖南医学院：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

投标人名称（盖章）：

年 月 日

身份证：

法人身份证复印件粘贴处

身份证：

被授权人身份证复印件粘贴处

**投标人一般情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业名称： | | |
| 2 | 总部地址： | | |
| 3 | 当地代表处地址： | | |
| 4 | 电话： | | 联系人： |
| 5 | 传真： | | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） | | |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） | | |
| 9 | 作为承包人经历年数： |  | |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  | |

说明：所有投标申请人都须填写此表。

授权代表签字：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**四、**磋商函格式

致：皖南医学院

根据贵方的皖南医学院磋商文件，正式授权下述签\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的响应文件开启时间起遵循本响应文件。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方确认成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

供应商开户行：

账户：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_ \_\_月\_\_ \_\_日

**五、 投标文件应包含资质、业绩、运维服务方案、运维服务能力支撑、项目投入人员情况需要提供的其它材料。**

**附件1：**

**皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）**

**第一章**  **总 则**

**第一条** 为规范学校采购活动质疑和投诉行为，确保采购活动公平竞争、合理运转，保护参加学校采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人 民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购质疑 和投诉办法》（财政部令第 94 号）和安徽省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校采购活动质疑的提出与答复、投诉的提起与处理。

**第三条** 学校政府采购中的集中采购和分散采购项目质 疑的提出与答复和投诉的提起与处理遵照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和安徽省有关规定执行。对 适用于招投标法的工程项目的异议的提出与答复、投诉与处理等，按照招投标法及实施条例和工程建设项目招标投标 活动投诉处理等规定执行。上级政策如有调整，按最新政策规定执行。

**第四条** 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

**第五条** 采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

**第六条** 在校内自主采购活动中，采购人负责供应商质疑答复。采购组织形式为学校统一采购的，由学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责供应商质疑答复； 采购组织形式为部门自行采购的，由项目单位（采购项目所在的部门）负责供应商质疑答复；学校委托采购代理机构采购的，由采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

**第七条** 国资处、项目单位、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函和受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

**第八条** 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者单位名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

**第九条** 以联合体形式参加学校采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**第二章 质疑的提出**

**第十条** 校内自主采购活动中，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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，以书面形式向国资处、项目单位、采购代理机构提出质疑。采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

**第十一条** 校内自主采购活动中，提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法依规获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在采购文件规定的时间内提出。

**第十二条** 校内自主采购活动中，供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者单位名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第十三条** 供应商的书面质疑如不符合本办法第十二条的规定，国资处、项目单位、采购代理机构应及时书面告知其补充或修改书面质疑材料的具体内容，并规定重新提交书面质疑的期限。

**第三章 质疑的答复**

**第十四条** 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

**第十五条** 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、项目单位、采购代理机构可不予受理，并以书面形式告知其不予受理的原因：

（一）未通过资格审核，或未参与该采购项目活动的供应商；

（二）已超过法律规定或采购文件约定的质疑期限。

**第十六条** 国资处、项目单位可就供应商的质疑事项进行调查取证，有关当事人应当如实反映情况和提供有关材料。

**第十七条** 校内自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、项目单位、采购代理机构可以组织原采购评审小组共同答复质疑。

**第十八条** 校内自主采购活动中，质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者单位名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律及相关政策规定等依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

**第十九条** 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动；

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，国资处、项目单位应当将有关情况书面报告纪委办公室。

**第四章 投诉的提起**

**第二十条** 校内自主采购活动中，校纪委办公室负责接收和处理供应商的投诉。质疑供应商对国资处、项目单位、采购代理机构的答复不满意，或者国资处、项目单位、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后7个工作日内向学校纪委办公室提起投诉。国资处、项目单位、采购代理机构在采购活动中未正常履职、存在违规违纪行为的，可向学校纪委办公室提起投诉。

**第二十一条** 校内自主采购活动中，投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地 址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第二十二条** 投诉人应当根据本办法第七条规定的信息内容，并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法、依规进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经投诉处理。

**第二十三条** 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**第五章  投诉的处理**

**第二十四条** 纪委办公室收到投诉书后，应当在 5 个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（一）投诉书内容不符合本办法第二十一条规定的，应当在收到投诉书 5 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理

（二）投诉不符合本办法第二十二条规定条件的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由；

（三）投诉不属于本部门管辖的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉；

（四）投诉符合本办法第二十一条、第二十二条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后 8 个工作日 内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

**第二十五条** 国资处、项目单位和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向纪委办公室作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

**第二十六条** 纪委办公室处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。纪委办公室认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

**第二十七条** 纪委办公室可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

**第二十八条** 纪委办公室依法、依规进行调查取证时，投诉人、国资处、项目单位以及与投诉事项有关的部门及人员应当如实反映情况，并提供纪委办公室所需要的相关材料。

**第二十九条** 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项， 投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；国资处、项目单位以及与投诉事项有关的部门及人员未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

**第三十条** 纪委办公室应当自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

**第三十一条** 纪委办公室处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。前款所称所需时间，是指纪委办公室向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日至收到相关反馈文书或材料之日。纪委办公室向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

**第三十二条** 纪委办公室在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知国资处、项目单位、采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过 30 日。

国资处、项目单位、采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者 纪委办公室发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第三十三条** 投诉处理过程中，有下列情形之一的，纪委办公室应当驳回投诉：

（一）发现投诉不符合受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第三十四条** 纪委办公室受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的，纪委办公室应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

**第三十五条** 投诉人对采购文件提起的投诉事项，纪委办公室经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，纪委办公室按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动；

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动；

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

**第三十六条** 投诉人对采购过程或者采购结果提起的 投诉事项，纪委办公室经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，纪委办公室按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动；

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动；

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，纪委办公室应当认定废标行为无效。

**第三十七条** 纪委办公室作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地址等；

（二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；

（三）告知相关当事人向上级主管部门投诉或提起民事诉讼的权利；

（四）作出处理决定的日期。

**第三十八条** 纪委办公室应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在校园网公告。

**第三十九条** 纪委办公室应当完善投诉处理档案管理。

**第六章  法律责任**

**第四十条** 国资处、项目部门、采购代理机构有下列情形之一的，由纪委办公室责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究相应责任：

（一）拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合纪委办公室处理投诉事宜。

**第四十一条** 投诉人在学校采购活动中 12 个月内三次以上投诉查无实据的，列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由国资处、项目单位、纪委办公室列入不良行为记录名单，禁止 其 1 至 3 年内参加学校采购活动：

（一）捏造事实;

（二）提供虚假材料;

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第四十二条** 国资处、项目单位在处理质疑过程中，发现采购当事人有违法违规行为的，应在规定的权限范围内及时给予处理；无权处理的，应移交有关部门依法依规处理。

**第四十三条** 国资处、项目单位和纪委办公室的工作人员在处理质疑、投诉过程中违反本办法规定及存在滥用职 权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依法依规追究其相应责任。

**第七章  附则**

**第四十四条** 质疑函和投诉书应当使用中文。质疑和投诉文本采用我校制定的范本。

**第四十五条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

**第四十六条** 本办法自发布之日起施行，《皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）》（校政〔2018〕69 号）同时废止。

**附件5：**

**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6：**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。