

项目编号：WYGZ2022001

皖南醫學院

皖南医学院设备维修外包服务竞价 磋商文件

采 购 人： 皖南医学院
代理机构： 安徽中技工程咨询有限公司

2022 年 01 月

服务公开信

尊敬的各社会团体、各界人士：

我公司是一家综合型工程咨询机构，拥有工程招标代理甲级、中央投资项目甲级、政府采购甲级、国际招标代理甲级、工程造价咨询甲级、工程咨询乙级及进出口企业资格等资质，可为社会各界团体组织提供规范优质的招标代理及其他工程咨询服务，在此我公司郑重承诺：

1、我公司在招投标活动过程中，严格执行国家招投标法等有关法律、法规，遵循“公开、公平、公正和诚实信用”原则，以规范招投标程序，维护法律尊严，维护招标人、投标人及各相关方的合法利益。

2、我公司向招标人、投标人、招投标监管部门出具的各类书面文件均为真实、合法、有效，不伪造变造任何书面文件，遵循符合国家法律、法规、规章及其他规范性文件，杜绝偏向性和歧视性内容。

3、我公司在招投标过程中将信守承诺，积极守约地开展招标代理工作，不向任何第三方泄露招投标活动中应当保密的情况和资料，不私下做任何某种直接或隐含承诺。

4、我公司将严格规范约束自身行为，发挥好招投标中介服务桥梁作用，不接受也不向任何相关单位工作人员及其亲属进行馈赠或非工作场所约见活动；不向任何相关单位工作人员施加任何影响。

5、属我公司违规操作的，可向各级招投标监督管理部门举报；属我公司员工个人行为违规的，可向我公司督察室举报，一经查实将按国家及我公司相关制度办法予以严处，并给予举报者奖励。督察室电话：0551-65149591，邮箱：AHZJ_DC@163.com。

热忱欢迎社会各界团体组织和人士予以监督，让我们携手为拥有规范的招投标环境而努力！

安徽中技工程咨询有限公司

目 录

第一章	磋商公告	4
第二章	磋商须知前附表	6
第三章	磋商须知	8
第四章	合同主要条款	14
第五章	项目需求	17
第六章	评分办法和评分细则	18
第七章	响应文件格式	23

第一章 磋商公告

安徽中技工程咨询有限公司受皖南医学院委托就皖南医学院设备维修外包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：皖南医学院设备维修外包服务项目（本项目投标文件须为纸质文件）；
- （二）项目编号：WYGZ2022001；
- （三）项目内容：皖南医学院设备维修外包服务，具体详见附件。
- （四）项目预算：495000 元

二、投标资质：

- （1）具有独立承担民事责任的能力，具有独立法人资格；
- （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）本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件：

（一）时间：2022 年 01 月 20 日至 2022 年 01 月 28 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

（二）方式：凡有意参加投标者，请在规定的报名时间内将报名资料（单位营业执照复印件加盖公章、授权委托书或法人资格证明原件加盖公章的扫描件）发送至 371706228@qq.com 邮箱登记报名。报名时留下邮箱及联系方式，报名成功后将由代理机构工作人员将磋商文件电子稿发送至投标人电子邮箱。

（三）售价：每套人民币 0 元整。

四、响应文件提交：

截止时间：2022 年 02 月 11 日 09 点 30 分（北京时间）

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。

五、响应文件开启时间、地点：

时间：2022 年 02 月 11 日 09 点 30 分（北京时间）

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。

六、其他补充事宜：

(一) 本项目免收磋商保证金。

(二) 代理服务费：

(1) 支付方：成交供应商。

(2) 支付标准：495000 元×1.5%=7425 元。

七、凡对本次谈判提出询问，请按以下方式联系。

(1) 采购人信息

名称：皖南医学院

地址：安徽省芜湖市弋江区文昌西路 22 号

联系方式：缪老师 0553-3932052

(2) 代理机构信息

名称：安徽中技工程咨询有限公司

地址：安徽省芜湖市鸠江区中江大道和仁和路交口柏庄财富广场 2 号办公楼 301 室

联系方式：18055379696

(3) 项目联系方式

项目联系人：万工

电话：18055379696

采购人：皖南医学院

代理机构：安徽中技工程咨询有限公司

2022 年 01 月 19 日

附：1、采购需求

2、设备清单

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	皖南医学院设备维修外包服务项目
2.2	采购人	皖南医学院
2.3	招标范围	详见磋商公告
2.4	投标人资质条件、能力和信誉	详见磋商公告。
2.5	分包	不允许分包。
2.6	磋商保证金	无
2.7	磋商保证金的退付	无。
2.8	是否允许递交备选投标方案	不允许。
2.9	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。
2.10	投标文件份数	纸质响应文件：正本 <u>壹</u> 份，副本 <u>贰</u> 份。 递交响应文件时提供下列材料，否则投标人的响应文件不予接收：法定代表人或授权委托人身份证明；《法定代表人证明》或《法定代表人授权委托书》。
2.11	递交响应文件时间、地点	详见磋商公告
2.12	递交响应文件截止和开标时间、地点	详见磋商公告
2.13	服务时间、地点	服务时间：一年。 服务地点：皖南医学院指定地点。
2.14	付款方式	每半年支付一次合同金额 50% 的费用。
2.15	合同履约担保	金额：人民币 24000 元。 形式：从投标单位账户以转账方式汇入到达指定账户（注明“WYGZ2022001 履约保证金”） 开 户 名：皖南医学院 开户银行：安徽省芜湖市建行中山路支行 帐 号：34001672208050139762
2.16	履约保证金交纳及退付	履约保证金的退付程序为：项目实施完毕，验收合格后，中标人填写履约保证金退付申请表，待招标人审核后，直接无息退还中标人。

2.17	磋商有效期	自磋商之日起 30 天内。
2.18	代理服务费	本次招标代理服务费由成交供应商在领取成交通知书时一次性向采购代理机构支付。代理服务费：中标金额 495000 元×1.5%=7425 元，专家咨询费由中标供应商按实际发放数额支付。（以上费用包含在投标报价中，投标人报价时须充分考虑（不单独报价））
2.19	备注	诚信投标温馨提示：参加本次采购活动的供应商在投标文件中提供的所有资料均应真实，如有虚假，将被取消中标资格并承担不利法律后果。

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. 采购代理机构指安徽中技工程咨询有限公司。

4. 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。

5. 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。

6. 磋商费用

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。

7. 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人或采购代理机构，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，采购人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，采购人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，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，将被拒收接收。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。

（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

（1）供应商应按照磋商文件规定格式填报报价。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) 采购代理机构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) 磋商仪式由采购代理机构代表主持，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) 磋商时请供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由采购代理机构递交给磋商小组开启响应文件。

2. 磋商小组

(1) 磋商仪式结束后，采购代理机构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二次报价函。二次报价函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，在提交二次报价函之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

(5) 经磋商确定最终采购需求和提交二次报价函的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交二次报价函供应商的响应文件和二次报价函中的优惠服务进行综合评分。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成交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 名成交候选单位，并编写评审报告。评审得分相同的，按照技术得分由高到低的顺序推荐。依然相同的，由磋商小组现场抽签确定顺序。

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；
- 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，从评审报告提出的成交候选单位中，按照排序由高到低的原则确定成交候选单位。

(2) 采购人在成交供应商确定后 2 个工作日内在“皖南医学院校园网”公告成交结果。

(六) 授予合同

1. 签订合同

(1) 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 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) 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的成交候选单位中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商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) 成交供应商在收到成交通知书后，磋商保证金将自动转为履约保证金，不足部分在双方签订合同前交齐。

(2) 履约保证金的退还：合同有效期截止后，成交供应商自行下载、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、采购代理机构：安徽中技工程咨询有限公司；
- 2、联系方式：万工 18055379696；
- 3、通讯地址：安徽省芜湖市鸠江区中江大道和仁和路交口柏庄财富广场 2 号办公楼 301 室。

（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：0553-3932826；
- 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。

第四章 合同主要条款

皖南医学院设备维修外包服务项目合同

合同编号：_____

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，根据我国合同等法律法规规定，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：

一、 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：

- (一) 采购文件及答疑、更正公告；
- (二) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (三) 中标或成交公告；
- (四) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (五) 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。

(三) 验收程序

- 1、成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
- 2、验收方出具验收报告。

六、 付款方式

(可编辑)

七、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收报告签署之日起___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。若为政府采购项目，买方有权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，并追究对学校造成的经济损失。

(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。若为政府采购项目，买方有权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。

(五) 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。

十、合同签订地点

本合同在皖南医学院滨江校区签订。

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，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：

第五章 项目需求

一、维修设备内容（详见附件“设备清单”）；

二、服务要求：

1. 服务单位需安排 1 名人员驻点负责维修。
2. 负责设备的维护及维修，确保教学科研所用仪器设备正常使用。
3. 服务模式：全包模式，包含仪器配件和耗材（不含实验所需的低值易耗品），以及工时费等所有费用，服务期 1 年，每半年支付一次合同金额 50% 的费用。
4. 电话热线服务，提供固定手机联系方式，包括节假日在内 24 小时电话技术支持。
5. 仪器巡检服务：每季度提供 1 次仪器巡检服务，工程师定期了解仪器设备使用状态，查看仪器设备运行状况及早排除可能影响仪器设备正常运行的潜在不良因素。
6. 快速响应服务：在接到维修电话后，30 分钟内有工程师到达现场进行检修，如需要零配件的，视具体订货情况，在到货当天完成维修。
7. 库存常年预备所有仪器常用的配件、耗材。
8. 每次维修完成填写维修记录。
9. 每年提供一次现场交流、培训，确保用户能熟练操作仪器。
10. 每年收集一次用户反馈，提升服务满意度。
11. 按照国资处要求，提供 10 万元以上大型仪器设备的维修服务，配件耗材费用按台次另行与学校结算。学校也可选择其他单位维修 10 万元以上大型仪器设备。
12. 提供 10 万元以上大型设备维修记录本，并在每次维修完成后填写维修记录。

第六章 评分办法和评分细则

一、评审程序

(一) 评审原则

- 1、合法、合规原则。
- 2、公平、公正、科学、审慎、择优原则。

3、高分优先原则。衡量响应文件满足磋商文件规定的各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个磋商供应商的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。

(二) 评审程序

1、磋商小组确认

磋商小组对照磋商供应商名单，确认是否存在回避现象。

磋商小组检查磋商文件，是否存在违反有关法律法规的内容和条款。

2、磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

3、资格性审查

磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定对响应文件中的资格证明材料进行审查，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。具体见“资格性和符合性评审内容及标准”。

4、符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件是否符合磋商文件的规定进行审查，以确定响应文件是否对磋商文件的实质性要求作出响应。具体见“资格性和符合性评审内容及标准”。

无效响应文件

在资格性审查和符合性审查中，如出现以下情况之一的响应文件，按无效响应文件处理，该供应商不再进行磋商，磋商小组当场告知供应商。

(1) 响应文件中资格证明文件不全或未实质性响应磋商文件要求的；

(2) 响应文件中未按磋商文件要求由法定代表人或有效的授权委托人签字，或未按要求盖章，或授权期限不符合要求的；

(3) 响应文件报价超过采购预算金额的；

(4) 响应文件中提供虚假或失实资料的；

(5) 不满足磋商文件其他实质性要求的。

资格性和符合性评审内容及标准

有下列情形之一的，评标委员会应做无效响应处理：

评审内容		评审标准
资格性 审查	营业执照	未提供合法有效工商营业执照
	资质及其他资格要求	不符合磋商文件要求
	法定代表人或授权代表资格	不符合磋商文件要求
	其他	其他违反法律法规和磋商文件规定的情形
符合性 审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	响应文件签署	未按磋商文件要求签字或盖章
	响应文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	响应方案及报价	递交两份或多份内容不同的响应文件，且未声明哪一个有效的
	磋商有效期	不符合磋商文件要求
	磋商保证金	不符合磋商文件要求
	其它实质性要求	不符合磋商文件要求

5、磋商小组对通过以上审查的响应文件进行评估，确定与各供应商磋商的具体内容。

6、逐一磋商

围绕磋商要点，磋商小组全体成员按照各供应商签到顺序集中与单一供应商分别进行磋商，逐家磋商一次为一个轮次，磋商轮次由磋商小组视情况确定。

在磋商内容不做实质性变更及重大调整的前提下，供应商下轮报价为固定报价，由**投标供应商结合磋商内容，对除磋商文件要求的所有服务以外的其他服务进行填报。**

7、实质性变动

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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，并以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。该变动是磋商文件的有效组成部分。

磋商供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，在规定的时间内以书面形式作出响应，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

未按要求作出响应的响应文件，将视为无效投标。

8、最后报价

本项目为固定报价。磋商结束后，磋商小组将要求实质性响应磋商文件的磋商供应商在规定时间内提交二次报价函。此二次报价函由投标供应商结合磋商内容，仅对除磋商文件要求的所有服务以外的其他服务进行填报。在规定的时间内，没有提交二次报价函的磋商供应商，视为退出磋商。未通过实质性响应的磋商供应商将不再进行最后报价。

已提交响应文件的供应商，在提交二次报价函之前，可以根据磋商情况退出磋商。其磋商保证金与未列为成交供应商的磋商保证金一同退还。

经磋商确定最终采购需求和提交二次报价函的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交二次报价函的供应商的响应文件和最后所报服务进行综合评分。

二、评审方法和标准

（一）评审方法

1. 本项目采用综合评分法，总分 100 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成交候选供应商的方法。

2. 磋商小组按照磋商文件的要求和条件，根据各磋商供应商的技术、商务、对磋商文件的响应程度等进行综合评价、评分，将评审总得分按照从高到低的顺序排列，并依此顺序推荐 2 名成交候选供应商。排名第一的为首选成交候选人，排名第二为第二成交候选人。

3. 做无效响应处理的供应商响应文件不参与各项评分。

4. 例外情况

4.1 评审总得分相同的，按技术得分由高到低的顺序排序；依然相同的，由磋商小组现场抽签确定顺序。

4.2 磋商文件条款存在含义不清或者相互矛盾的，磋商小组应当针对相应条款作出有利于相应供应商的结论。

（二）评审标准（数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）

1. 评审分值分布(满分 100 分)

1.1 商务部分（6 分）

1.2 技术部分（94 分）

2. 评审标准

2.1 商务部分评审内容及标准（6 分）

序号	评审内容	分值（满分）	备注
----	------	--------	----

1	供应商业绩	6	自开标之日起上推三年，投标人有类似设备维修服务的，每提供一个得3分，满分6分。 注：须提供业绩合同扫描件，若业绩合同中不能体现签订时间及服务内容，须提供甲方相关证明并加盖甲方公章，没有不得分。
---	-------	---	---

2.2 技术部分评审内容及标准（94分）

序号	评审内容	分值（满分）	备注
1	总体管理服务	15	供应商针对本项目提供总体组织实施方案，磋商小组从方案的内容、完整性、可操作性分为三个评分等级，优：15-10分，良：9-5分，一般：4-0分。
2	服务标准及服务方式	14	供应商制定详细的服务标准以及服务方式，磋商小组根据标准详细程度、目标、措施是否满足项目要求分为三个评分等级，优：14-10分，良：9-5分，一般：4-0分。
3	人员配备	10	磋商小组根据供应商拟投入本项目的团队人员配备合理性，专业性，资质，职责分工等方面分为三个评分等级，优：10-8分，良：7-5分，一般：4-0分。
4	服务排班表和人员配置	6	供应商针对本项目提供的人员配置及服务排班表，磋商小组根据内容、完整性、可操作性分为三个评分等级，优：6-5分，良：4-3分，一般：2-0分。
5	服务方案	30	供应商制定详细的服务方案，服务内容全面，服务方案中应条目清晰，服务方案中控制措施和手段应合理且可靠，磋商小组根据满足本项目服务方案程度、高于服务响应时间及二次报价函中服务内容等分为三个评分等级，优：30-21分，良：20-11分，一般：10-0分。
6	应急故障服务	10	供应商提供故障应急保障实施方案，磋商小组根据保障的及时性和合理性分为三个评分等级，优：10-8分，良：7-5分，一般：4-0分。

7	维修备用品预案	9	供应商针对本项目提供维修备用品预案，磋商小组根据内容、完整性、可操作性分为三个评分等级，优：9-7分，良：6-4分，一般：3-0分。
---	---------	---	--

备注：磋商小组成员对“技术部分”合计分超出其他成员平均值±50%时，须写明评分依据及理由。

3. 注意事项：

- (1) 保留小数点后两位（按四舍五入原则）。
- (2) 评委评分=商务部分得分+技术部分得分。
- (3) 投标人综合得分为所有评标委员会成员的算术平均值。
- (4) 如果评标委员会认为有必要，可以要求投标人介绍相关情况。投标人必须本着诚实守信的原则，实事求是地陈述。如发现有弄虚作假行为，将取消其投标资格。

第七章 响应文件格式

皖南医学院

皖南医学院设备维修外包服务

响 应 文 件

投标单位（盖章）：_____

投标单位地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

年 月 日

响应文件目录

- 一、磋商函
- 二、分项报价表
- 三、服务要求偏离表
- 四、有关回执
- 五、资格证明文件
- 六、服务方案
- 七、投标人需要提供的其它材料

一、磋商函

磋商函

至：皖南医学院

1、在研究了皖南医学院设备维修外包服务（项目编号：WYGZ2022001）磋商采购文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币（大写肆拾玖万伍仟元）（小写495000元）的投标总价，遵照磋商采购文件（含补充文件）的要求承担本磋商项目的实施，完成本次磋商范围的全部项目内容及其保修工作。

2、如果你单位接受我们的响应文件，我们将保证在*****的服务期内完成本磋商项目的全部工作内容，并达到磋商文件规定的要求。

3、我们同意从规定的响应文件开启之日起30个日历天的磋商有效期内严格遵守响应文件的各项承诺。在此期限届满之前，本响应文件始终将对我方具有约束力，并随时接受成交。

4、在合同书正式签署生效之前，本响应文件连同你单位的成交通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5、我们理解你单位不负担我们的任何磋商费用。

6、我方承诺，与对本次招标服务进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构均无关联。我方不是买方的附属机构。

7、我们完全接受磋商采购文件的规定。如有违反，你单位有权撤消我单位成交资格，另选成交单位。

8、其他需要承诺的事项（为保留条款）。

供应商：（盖单位公章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（签字或盖章）：

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年 月 日

二、分项报价表（格式）

分项报价表

序号	服务名称	服务内容	数量	单价（元）	合计价（元）
1					
2					
3					
.....					
	其他费用				
报价总计					

供应商(盖单位公章)

法定代表人（签字或盖章）

- 注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2、上述单价为综合单价，应包含一切税费。
3、供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。
4、表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

三、服务要求偏离表（格式）

服务要求偏离表

序号	服务项目	招标文件的服务要求	投标文件的服务响应	差异说明	备注：相关证明材料在投标文件中的具体位置（页码）
1					
2					
3					
...					

供应商(盖单位公章)

法定代表人（签字或盖章）

注：1、供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

四、有关回执（格式）

答疑（或补疑）回复签收回执

致安徽中技工程咨询有限公司：

我单位已于 年 月 日上网获知你处对本项目的答疑回复（或招标补遗书）。
特回函确认。

供应商（盖单位公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

注：如本项目无答疑回复，则不需填写回执。

五、供应商二次报价函（格式）

二次报价函

项目名称	皖南医学院设备维修外包服务	招标编号	WYGZ2022001
报价	人民币大写：肆拾玖万伍仟元		
服务			
备注			

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

法定代表人或其授权代表身份证号：_____

日期：_____

注：

1. 本项目在固定报价的基础上，投标供应商给出除磋商文件要求的所有服务以外的其他优惠服务。本报价函未按规定签字或盖章的，视为无效标处理。

2. 每个报价人需打印一份空白报价函，预先加盖单位公章和法定代表人（负责人）或授权委托人签字（手持），用于磋商谈判后的二次报价。

六、资格证明文件（格式）

供应商按谈判公告及供应商须知前附表要求提供相关证明材料。

法定代表人授权委托书
(适用于授权委托人参加投标)

本授权委托书申明，我_____(姓名)系_____ (供应商名称)的法定代表人，现授权委托_____ (姓名) 为我方代理人，参加皖南医学院(采购人名称)皖南医学院设备维修外包服务 (项目名称) 的投标活动。代理人在本项目的投标、开标、评标、合同谈判及合同的执行和保修保养时签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认，并承担其法律后果。委托期限：自本委托书签发之日起，至本招标项目履约结束时止。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____ (签字或盖章)

代理人身份证号码：_____

性别：_____

年龄：_____

供应商：_____ (盖单位公章)

法定代表人：_____ (签字或盖章)

法定代表人身份证号码：_____

签发日期：____年__月__日

须提供法定代表人及代理人身份证正反两面扫描件

注：开标时由代理人参加会议的，需携带本人身份证原件。（此页一式二份，其中：一份装入响应文件中；一份不封入响应文件中，由代理人现场投标时递交响应文件时出具）

法定代表人证明
（适用于法定代表人参加投标）

_____（法定代表人姓名）系_____（供应商名称）法定代表人，职务为_____（职务名称）。

特此证明。

附：

法定代表人身份证号码：_____；

供应商全称（盖单位公章）

年 月 日

须提供法定代表人身份证正反两面扫描件

注：开标时由法定代表人参加会议的，需携带本人身份证原件。（此页一式二份，其中：一份装入响应文件中；一份不封入响应文件中，由法定代表人现场投标时递交响应文件时出具）

七、服务方案

（包括但不限于总体管理服务、服务标准及服务方式、人员配备、服务排班表和人员配置、服务方案、应急故障服务、维修备用品预案）

八、投标人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》、《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和答复、投诉的提起和处理。

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，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 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。学校委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

学校监察处负责接受和处理校内自主采购项目的投诉。

第七条 国资处、委托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、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 学校自主采购活动中，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5个工作日内，以书面形式向国资处、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 学校自主采购活动中，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 学校自主采购活动中，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 供应商对学校自主采购活动有疑问的，可以向学校国资处、采购代理机构提出询问，国资处、采购代理机构应及时口头答复。

第十五条 国资处、采购代理机构对供应商提出的询问，应区别不同情况予以处理：属于工作中的问题，应当及时纠正；属于供应商的误解，应予以解释说明。

第十六条 学校自主采购活动中，国资处、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（采用招标方式的3日内）作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

第十七条 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、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；

第十八条 国资处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。

第十九条 学校自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、采购代理机构可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

第二十条 采购评审人员应当积极配合国资处答复质疑供应商提出的质疑。

第二十一条 学校自主采购活动中，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。

第二十二条 学校自主采购活动中，国资处、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，国资处应当将有关情况书面报告监察处。

第四章 投诉的提起

第二十三条 学校自主采购活动中，质疑供应商对国资处、采购代理机构的答复不满意，或者国资处、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，或者国资处、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，可以在答复期满后7个工作日内向学校监察处提起投诉。

第二十四条 学校自主采购活动中，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名称、投诉人的通讯地址、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。

第二十五条 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。

第二十六条 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

第二十七条 监察处收到投诉书后,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二十四条规定的,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二十五条规定条件的,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) 投诉符合本办法第二十四条、第二十五条规定的,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。

第二十八条 国资处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,以书面形式向监察处作出说明,并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第二十九条 监察处处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。监察处认为有必要时,可以进行调查取证或者组织质证。

第三十条 监察处可以根据法律、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。

第三十一条 监察处依法、依规进行调查取证时，投诉人、国资处以及与投诉事项有关的部门及人员应当如实反映情况，并提供监察处所需要的相关材料。

第三十二条 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。

第三十三条 监察处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。

第三十四条 监察处处理投诉事项，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，是指监察处向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日。

监察处向相关单位、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。

第三十五条 监察处在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知国资处暂停采购活动，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监察处发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第三十六条 投诉处理过程中，有下列情形之一的，监察处应当驳回投诉：

（一）受理后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。

第三十七条 监察处受理投诉后, 投诉人书面申请撤回投诉的, 监察处应当终止投诉处理程序, 并书面告知相关当事人。

第三十八条 投诉人对采购文件提起的投诉事项, 监察处经查证属实的, 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, 监察处按照下列情况处理:

(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。

第三十九条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项, 监察处经查证属实的, 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, 监察处按照下列情况处理:

(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，监察处应当认定废标行为无效。

第四十条 监察处作出处理决定，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) 告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；

(四) 作出处理决定的日期。

第四十一条 监察处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。

第四十二条 监察处应当建立投诉处理档案管理制度。

第六章 法律责任

第四十三条 国资处、采购代理机构有下列情形之一的，由监察处责令限期改正；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) 拒绝配合监察处处理投诉事宜。

第四十四条 投诉人在学校采购活动中 2 年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、监察处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。

第四十五条 国资处在处理质疑过程中，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。

第四十六条 国资处和监察处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

第四十七条 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。

第四十八条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

附件 2:

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 3:

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。

附表 1

皖南医学院审计处委托社会审计事务所考评表

委托社会审计事务所：

参与审计项目：

审计项目	分类	考评内容	得分	备注
人员配备 (20 分)	人员资格 (5 分)	人员职称、资格证书情况		
	人员能力 (5 分)	人员综合素质及能力		
	人员分工 (5 分)	审计小组审核、复核分工、职责等		
	时间保证 (5 分)	项目的时间分配		
审计实施 (30 分)	审计方案 (10 分)	方案的可行性、科学性；程序的连续性和可实施性		
	沟通协调 (5 分)	与审计处及被审计单位的沟通交流是否及时通畅		
	时间掌握 (5 分)	是否按时间安排完成项目审计		
	审计档案	审计日记、工作底稿及其他审计资料的合规		

	(10分)	性、可读性、完整性、及时性		
报告质量 (30分)	格式要求 (5分)	报告格式美观、层次清晰，无错别字		
	遣词造句 (5分)	用词准确，语句通顺，整体逻辑性强		
	问题建议 (10分)	发现问题并提出解决问题的合理化建议		
	报告水平 (10分)	报告描述是否清晰、内容是否有明显错漏，问题定性是否准确、建议是否合理		
奖惩情况 (20分)	完善管理 (10分)	通过审计，促进相关单位完善内部管理，如完善内部控制，出台有关管理办法等		
	其他奖励 (5分)	其他可能出现的加分情况		
	其他惩处 (5分)	其他可能出现的减分情况(有负面行为，该分值为负5分：无负面行为，该分值为5分。		
合计	100分			
备注：每年年终，根据当年完成的所有审计项目进行综合评价，70分以下为不合格，不合格将限制其参与学校的审计，停止次年合同续签。				