

西理资 FS231203 号

西安理工大学信息化管理处信息系统安全等级保护 评测项目采购谈判文件

西安理工大学采购工作组
西安理工大学资产与招标管理处

2023 年 12 月 21 日

目 录

第一章-----采购公告

第二章-----供应商须知及前附表

第三章-----响应内容及要求

第四章-----响应文件格式

第五章-----谈判办法

第一章 采购公告

一、项目概况

西安理工大学现就我校信息化管理处信息系统安全等级保护评测项目采购的潜在供应商应在（本公告附件区）获取谈判文件，并于 2023 年 12 月 27 日 11 点 30 分（北京时间）前递交响应文件。

二、项目基本情况

采购项目名称：信息化管理处信息系统安全等级保护评测

项 目 编 号：FS231203

采 购 方 式：谈判

合同履行期限：见谈判文件

本项目不接受联合体

三、供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1、法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）及被授权人身份证（法定代表人直接参加采购会议，须提供法定代表人身份证明及身份证原件）。

2.2、供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

3. 供应商须提供具有履行合同所必需的货物和专业技术能力的承诺书。

4. 本项目的特定资格要求：（无）。

本项目不接受联合体。

三、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暂行办法》（财库〔2011〕181 号）；2、《财政部 司

法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；3、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；4、《财政部 国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）；5、《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；6、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、供应商须提供参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

4、供应商须提供具有履行合同所必需的货物和专业技术能力的承诺书。

四、获取谈判文件时间、方式及填写报名确认表地点

获取时间：2023年12月21日至2023年12月27日

位置：本公告附件

方式：自行下载

填写报名确认表地点：资产与招标管理处211室

（报名确认表电子版发到电子邮箱：zccwzcgk@xaut.edu.cn）

五、响应文件提交截止时间、会议时间和地点

提交截止时间：2023年12月27日11点30分（北京时间）

会议时间：2023年12月28日下午14点30分（北京时间）

会议地点：西安理工大学资产与招标管理处会议室

（西安市碑林区金花南路5号）

需提交的响应文件格式（见第四章）

六、公告期限

自本公告发布之日起7日。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

联系人：李老师 电话 15349266886

2. 项目联系方式

项目联系人：涂老师 电话：029-61125884

3. 电子邮件邮箱：zccwzcgk@xaut.edu.cn

第二章 供应商须知及前附表

一、供应商须知及前附表

注：当供应商须知与本须知前附表不一致时，以本前附表内容为准。

序号	内容	细则
	谈判文件疑问提交时间	2023 年 11 月 29 日 12:00 前
	响应文件份数	文件夹 1：谈判报价一览表（WORD 文件、签章后的 PDF 扫描文件）； 文件夹 2：响应文件（包含资格审查资料）（WORD 文件、签章后的 PDF 扫描文件）。 响应文件电子版与开标一览表一同密封提交。
	谈判有效期	响应文件递交截止之日起 90 日历天
	供应商资格审查资料	供应商法定代表人或被授权人参加采购会议，采购会议现场须提供资格审查资料： 1、供应商为具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人。企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；自然人应提供身份证； （复印件加盖供应商公章鲜章） ； 2、供应商应授权合法的人员参加采购全过程，其中法定代表人/负责人直接参加的，须递交《法定代表人/负责人身份证明》和身份证；法定代表人/负责人授权代表参加的，须递交《法定代表人/负责人授权书》及被授权人身份证； （原件加盖供应商公章鲜章，格式见本谈判文件第四章第二部分格式 1，身份证原件可以不密封提交） ； 3、参加本项目前 3 年内，在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明； （原件加盖供应商公章鲜章，格式见本招标文件第四章第二部分格式 2） 。 4、供应商须提供具有履行合同所必需的货物和专业技术能力的承诺书。 （原件加盖供应商公章鲜章，格式自拟） 。 《供应商资格》由采购人审核，缺少其中一项或某项达不到谈判文件要求的，均视为资格审查不合格，不能参与下一步评审活动。如供应商的各类证书正在变更、年检的，须有相应的行业管理部门出具书面证明，并注明证书主要内容。
	响应文件的密封与提交	响应文件总计 2 个封包： 封包 1：响应文件（包含资格审查资料）（正本与副本，正、副本分别各自胶装成册）； 封包 2：报价一览表（注意：单独提交的谈判报价一览表必须同响应文件正本中的谈判报价一览表一致，电子版 U 盘一同密封在该封包内）； 各封包在封口处加盖供应商公章。
	本采购项目相关公告发布网址	https://zbc.xaut.edu.cn/ https://www.xaut.edu.cn/ggzy/zbx.htm

	中标公示期限	1 日
	谈判最高限价	30 万
	供货期	要求合同签订后即刻开展工作。
	谈判报价轮次	2 轮（响应文件中报价为第一轮，谈判现场为第二轮）。 最后一轮报价时间：谈判过程中通知。

二、供应商须知

1、项目概况

1.1 本项目采购方式参考《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第 74 号）》。本采购项目已具备采购条件，现对本项目进行谈判。

1.2 本采购项目采购人：见本谈判文件第一章《谈判公告》。

1.3 项目名称：见本谈判文件第一章《谈判公告》。

1.4 本采购项目实施地点：采购人指定地点。

1.5 本采购项目概况：见本谈判文件第一章《谈判公告》。

2、本采购项目的资金落实情况：已经落实。

3、采购范围、计划工期/交货期和质量要求

3.1 本次采购范围：见第三章《采购内容及要求》。

3.2 本采购项目的计划工期/交货期：见第三章《采购内容及要求》。

3.3 本采购项目的质量要求：见第三章《采购内容及要求》。

4、合格的供应商

4.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本谈判文件各项规定的供应商均可参加谈判。

4.2 符合第一章谈判公告中供应商资格要求。

4.3 与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一项目投标。

4.4 符合上述条件的供应商应承担采购及履约中应承担的全部责任与义务。

5、保密

供应商对谈判文件和响应文件中的商业和技术等秘密具有保密义务，违者对由此造成的后果承担全部刑事责任、民事责任和经济损失。

6、语言文字

除专用术语外，与招标、谈判有关的语言均使用中文。专用术语、外文资料应附有中文注释。

7、计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8、踏勘现场

踏勘现场：本项目不安排现场踏勘。

9、答疑

本项目不安排现场答疑，所有答疑均以书面形式进行。答疑相关时间要求见供应商须知前附表。

10、分包

除供应商须知前附表中说明允许分包外，本采购项目不允许分包。

11、偏离

供应商须知前附表允许响应文件偏离谈判文件某些要求的，偏离应当符合谈判文件规定的偏离范围和幅度。

12. 谈判文件

12.1 本谈判文件仅适用于本次采购项目所叙述的工程、货物及服务采购。

13、性谈判文件的澄清与修改

13.1 任何要求对谈判文件进行澄清的供应商，均应在供应商须知前附表规定的时间前将需答疑、澄清的内容以书面（电子邮件发送 word 文件电子版以便回复）形式送达采购人。采购人将于供应商须知前附表规定的时间前以书面的形式（电子邮件的方式）予以答复（答复中不包括问题的来源）。供应商应立即以书面形式（电子邮件的方式）回复确认已收到澄清文件。未在供应商须知前附表规定的时间前对谈判文件

提出疑问，视为对谈判文件再无疑义，因此带来的一切不利后果由供应商自负。

13.2 在递交响应文件截止期前，采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对谈判文件进行修改。谈判文件的修改将在供应商须知前附表规定的媒体上公布，或直接以书面的形式(电子邮件的方式)通知所有谈判文件收受人，供应商应立即以书面形式(电子邮件的方式)回复确认已收到修改文件，并对其具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件或者响应文件编制的，依照相关法律法规顺延提交响应文件的截止时间。

13.3 谈判文件的澄清、答疑、修改、补充文件是谈判文件的组成部分，供应商需按照澄清、答疑、修改、补充文件的要求参与谈判，供应商没有作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被视作无效响应文件处理。

14、采购过程中的实质性变动

在 2023 年 12 月 27 日上午 12 :00 前，采购小组可以根据谈判文件和谈判情况在最终报价之前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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。无论出于何种原因，采购人有权对谈判文件进行修改，谈判文件修改后需要有效报名供应商重新下载确认。谈判文件修改部分将作为响应文件的补充，具有等同响应文件的效力。

三、响应文件的编制要求

1、响应文件必须用汉语言进行编写和标注， 供应商应当按照响应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。

2、响应文件目录应包括：资格文件、商务部分、技术部分等基本内容，其中商务和技术部分的具体要求详见第二、三章。

3、响应文件要求正本壹本，副本贰本，每套响应文件须标明“正本”和“副本”字样。若正本与副本内容不符，以正本为准。

4、响应文件正、副本均需打印或复印，统一装订和标码(要求在每一页下方标

明总页数和第几页等字样从有字页算起)。

5、响应文件中的报价应是明确的和考虑过风险的，不应再受调价或市场波动的影响。

6、供应商对谈判文件阅读或理解错误、误解、疏漏及对市场行情了解不清而造成的风险和损失由供应商自负。

7、响应文件应编制电子版 (*pdf)格式 一份，光盘或优盘存放（不退）文件名为供应商完整名称，电子版本中含响应文件全部内容，包括供应商资格文件，响应文件电子标书是响应文件的组成部分，供应商应无条件使用谈判文件中的格式。

8、供应商应在认真阅读谈判文件所有内容的基础上，按照谈判文件的要求编制完整的响应文件。响应文件应按照谈判文件中规定的统一格式填写，严格按照规定的顺序装订成册并编制目录，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到有效文件导致的风险和责任由供应商自负。谈判文件对响应文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。（谈判文件格式中如有明确规定按相应规定执行）。

9、须提供近三年来同类项目完整合同书。

10、纸质响应文件应用不褪色的材料书写或打印，文件封面及其它有要求的部位应加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的响应文件中须同时提交供应商签署的授权代理委托书。授权代理委托书格式、签字、盖章、及内容均应符合《法定代表人/负责人授权书》格式要求，否则授权代理委托书无效。

11、响应文件的密封和标记。

12、按供应商须知前附表中相应要求密封和标记。

12.1 各封包的封套上应写明的内容参见第四章响应文件格式中封包正面标识式样。

12.2 未按要求密封和加写标记的响应文件、误投或过早启封的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人对响应文件的误投和提前启封概不负责。

13、 响应文件的递交。

13.1 供应商应在谈判文件规定的响应文件递交截止时间前递交响应文件。

13.2 供应商递交响应文件的地点：见本项目谈判公告。

13.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

13.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

四、谈判报价

1、供应商应在响应文件中的报价一览表上按项目内容标明总报价、交货（交付）期或工期等项，不得漏填项目，所有价格均为人民币报价。响应文件中的报价一览表里只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，其响应文件将被拒绝。因供应商对谈判文件的理解偏差、理解不透、误解、疏漏、或因市场变化造成的风险和后果均由供应商承担。

2、供应商的报价应包含承担谈判文件中涉及和合理推断出供应商应承担的全部义务，如设计、制造、采购、交货和运输、现场安装调试费（如有货物）、技术服务、备件和易损件等所产生的全部费用，以及供应商应依法缴纳的全部税费。

3、响应文件应当对谈判文件有关交货（交付）期或工期、谈判有效期、质量要求、技术标准和要求、采购范围等实质性内容作出响应。本次采购内容每个标段包（若分标段情况）作为一个整体，供应商不得只投其中的一部分或部分选项进行谈判和报价。

4、认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响项目质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；经质询后供应商不能在规定时间内说明理由、或虽说明理由但不能被多数成员认可其报价合理性的，应当将其作为无效响应处理。

5、报价函中的报价应与报价一览表中的“总报价”金额相符，不允许在响应文件中出现两个报价，若二者不一致时以报价一览表报价为准。

6、售后服务承诺（如果有）在满足谈判文件实质性要求的基础上，可以提出比谈判文件要求更有利于采购人的承诺。

7、谈判过程中提交第二轮报价，其分项报价（如果有）按两轮总报价之间的下浮比例进行同比例下调。

8、供应商资格要求

见谈判公告中供应商资格要求。

五、响应文件的密封样式和签署要求

1、响应文件正、副本响应书及电子版必须用信封或档案袋分别密封并加盖公司印鉴，信袋封面上应标明响应项目、供应商全称、正本、副本、电子版响应文件字样等内容，并由响应单位法定代表人或其授权代表签字。若受疫情影响无法通邮时，可采用电子版正本进行评审活动，纸版文件待通邮后邮寄递交。

2、响应文件送达后，供应商在采购前不得提出对其响应文件做任何修改的请求。

六、采购、评审和选定供应商程序

1、开启谈判文件，采购小组内部公布价格。（不公开价格）

2、采购小组成员审阅谈判文件。

3、评审和选定供应商程序，采购人主要就响应文件中的有关内容进行质询并要求澄清，同时在不违反公平竞争原则的前提下，采购人合理运用评审规则有权利要求授权代表进行修改有关采购要求仅有的一次修正价格机会（简称二次报价），在此过程中供应商仅有的一次修正价格机会。

4、授权代表递交二次报价。

5、需求单位报请单位负责人审核后，按照采购小组排序确定预成交供应商，在评审会议结束的两个工作日内，须将《预成交结果确认表》递交资产与招标管理处

采购科。尔后由资产与招标管理处在相关网站发布结果公示，并发出“预成交通知书”，由供应商与采购需求单位根据谈判文件拟定合同文本，双方签字盖章后合同生效。

6、本次采购、评审活动均由采购人自行组织，授权代表应按时参加，迟到或不到者将被视为放弃答辩的权利，采购人仅评审其采购书内容。

7、本谈判文件仅适用于本次采购项目所叙述的需求采购。

8、最低报价不是成为预成交供应商的依据。

9、预成交供应商应向采购人交纳 1%元评审费，最低 500 元。

10、本项目无响应保证金。

七、签订合同的要求

成交供应商在获取预成交通知书发出之日起三十日内，按照谈判文件和成交供应商响应文件（包括采购会议中形成的澄清文件）的约定，与成交供应商签订书面合同，所签订的合同不得对谈判文件和成交供应商的响应文件（包括评审中形成的澄清文件）作实质性修改。按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购人要求保存合同原件 3 份，资产与招标管理处、财务处、采购申请单位各留存一份。

八、成交供应商在规定的时间内未签署合同或不遵守采购要求，采购人将有权取消其成交资格。采购人可将成交资格授予排序第二的供应商，或重新组织会议。

九、有关说明

1、付款方式：安装结束验收合格后，乙方提供符合税务规定的全额发票，甲方收到发票后支付全款。

十、谈判文件的解释权

本谈判文件解释权属采购人。

十一、谈判文件

11.1 本竞谈判文件仅适用于本次采购项目所叙述的工程、货物及服务采购。

11.2 谈判文件的组成

谈判文件包括：

第一章 谈判公告；

第二章 供应商须知及前附表；

第三章 采购内容及要求；

第四章 响应文件格式；

第五章 谈判办法；

根据第二章，二、13、14 谈判文件所作的澄清、修改，及相关的附件、答疑纪要、补充说明、修正说明等(如果有的话)构成谈判文件的组成部分。

采购小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分。

11.3 谈判截止时间的顺延

采购人顺延谈判截止时间的，将在递交响应文件的截止时间前，将变更时间书面（或电子邮件方式）通知所有获取谈判文件的供应商，并在供应商须知前附表规定的网站发布变更公告。

十二. 响应文件

12.1 响应文件的组成

12.1.1 供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使对谈判文件做出实质性响应，否则，其响应文件可能导致按无效响应处理。

在谈判过程中，供应商提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

12.1.2 响应文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

12.1.3 响应文件由响应文件纸质版和响应文件电子版组成。各部分材料详细内容见《响应文件格式》及供应商须知前附表相应条款。

12.1.4 响应文件电子版本：

(1) 电子版本中含响应文件全部内容，包括供应商资格文件。

(2) 响应文件电子标书是响应文件的组成部分，供应商应无条件使用谈判文件中的格式。

12.2 谈判有效期

12.2.1 在供应商须知前附表规定的谈判有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

12.2.2 在原谈判有效期结束前，出现特殊情况需要延长谈判有效期的，采购人应通知所有供应商延长谈判有效期。供应商同意延长的，应相应延长其谈判保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权取消其谈判资格。

十三 供应商资格要求

见谈判公告中供应商资格要求。

十四 响应文件的编制

14.1 供应商应在认真阅读谈判文件所有内容的基础上，按照谈判文件的要求编制完整的响应文件。响应文件应按照谈判文件中规定的统一格式填写，严格按照规定的顺序装订成册并编制目录，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到有效文件导致的风险和责任由供应商自负。谈判文件对响应文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。（谈判文件格式中如有明确规定按相应规定执行）。

14.2 响应文件须对谈判文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其响应文件将被拒绝。供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其任何资料进一步审查的要求。

14.3 纸质响应文件应用不褪色的材料书写或打印，文件封面及其它有要求的部位应加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的响应文件中须同时提交供应商签署的授权代理委托书。授权代理委托书格式、签字、盖章、及内容均应符合《法定代表人/负责人授权书》格式要求，否则授权代理委托书无效。

14.4 响应文件份数要求见供应商须知前附表。响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。纸质版与电子版不符时，以纸质版正本为准。

十五. 参加谈判

15.1 响应文件的密封和标记

按供应商须知前附表中相应要求密封和标记。

15.2 各封包的封套上应写明的内容参见第四章响应文件格式中封包正面标识式样。

15.3 未按要求密封和加写标记的响应文件、误投或过早启封的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人对响应文件的误投和提前启封概不负责。

15.4 响应文件的递交

15.4.1 供应商应在谈判文件规定的响应文件递交截止时间前递交响应文件。

15.4.2 供应商递交响应文件的地点：见本项目谈判公告。

15.4.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

15.4.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

15.4.5 采购人在谈判文件规定的响应文件递交截止时间前，只负责响应文件的接收、清点，并请递交人签字确认，对其有效性不负任何责任。

15.5 响应文件的修改与撤回

15.5.1 在谈判文件规定的响应文件递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应由法定代表人或其授权代理人签字并加盖公章。修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

15.5.2 在响应文件递交截止时间后，供应商不得补充、修改响应文件。

15.5.3 在响应文件递交截止时间后至谈判有效期满之前，供应商不得撤销其响应文件，

15.6 谈判费用

无

16. 谈判会议

16.1 时间和地点

采购人在谈判文件规定的响应文件递交截止时间和地点召开谈判大会。供应商未派代表参加会议的，视为认可谈判结果，并且不得对谈判过程提出异议或投诉。

16.2 谈判大会程序

开标会议由采购人主持，按下列程序进行开标：

- (1) 宣布参会人员与会议工作人员等有关人员名单；
- (2) 公布在响应文件递交截止时间前递交响应文件的供应商名称，并点名确认供应商是否派人到场；
- (3) 宣布会场纪律；
- (4) 由各供应商代表及监标人共同查验响应文件密封完整性，并宣布查验结果；
- (5) 进入谈判阶段，暂时休会。
- (6) 谈判

a、按相关法律法规要求，由采购小组对供应商资格进行审核。

b、通过资格审核的响应文件经采购小组按谈判文件规定对供应商进行符合性审查。

17. 谈判办法

详见谈判文件第六章《谈判办法》。

18. 合同授予与签署

18.1 成交通知书

18.1.1 采购小组完成评审后，向采购人提交经各采购小组成员签字的评审结果报告，并按谈判办法推荐候选供应商。评定结果经公示后，采购人将以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。

《成交通知书》一经发出即发生法律效力，将作为签订合同的依据，是合同文件的法定组成部分。成交供应商凭授权委托书原件和身份证原件领取成交通知书。

18.1.2 采购人发成交通知书的同时仅向其它供应商公布评审结果，采购人无义务向未成交人解释落选原因，不退回谈判文件。

18.2 签订合同

18.2.1 谈判文件、谈判文件的修改、补充文件、成交供应商的响应文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订《合同》的组成部分，并与《合同》一并作为本谈判文件所列采购项目的互补性法律文件，与《合同》具有同等法律效力。

18.2.2 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 25 日内，根据谈判文件确定的事项和成交供应商的响应文件，参照本谈判文件《合同主要条款》订立书面合同。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与谈判文件和成交供应商的响应文件的内容一致。采购人或成交供应商不得拒绝或拖延与另一方签订合同。采购人和成交供应商不得再行订立背离谈判文件、响应文件实质性内容的其他协议或其他附加条件。

18.2.3 成交供应商无正当理由拒签合同的，或在接到成交通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，采购人有权取消其成交资格，其谈判保证金不予退还；给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还谈判保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。

18.2.4 成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成成交的项目。成交供应商不得向他人转让成交的项目。

19. 重新谈判

响应文件递交截止后，参加谈判的供应商不足三家的，以及在评审期间出现符合谈判文件实质性要求的供应商或者对谈判文件做出实质响应的供应商不足三家的，重新组织谈判。

20. 纪律和监督

20.1 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加谈判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。

20.2 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，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、候选供应商的推荐情况以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。

21. 需要补充的其他内容

本采购项目需要补充的其他供应商须知内容：见供应商须知前附表。

21. 异议与投诉

21.1 异议

对谈判文件有异议的，应当在响应文件递交截止时间 5 日前向采购人提出。采购人自收到异议之日起 3 日内做出答复。

供应商或者其他利害关系人对评审结果有异议的，应当在成交候选人公示期间向采购人提出。采购人自收到异议之日起 3 日内做出答复。

供应商对评审有异议的，应当在评审现场提出，采购人当场做出答复，并制作记录。

21.2 投诉

对谈判文件、谈判过程、评审结果有异议的，应当先向采购人提出异议。

对异议回复不满意时，供应商认为采购活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向本采购项目监管机构投诉。投诉应当有明确的请求和必要的、合法的证明材料。

第三章 采购内容及要求

一、投标需知

（一）、项目名称

西安理工大学信息系统安全等级保护测评项目

（二）、开标时间和地点

见采购公告。

（三）、资质要求

（1）营业执照副本（事业单位法人证书副本）、税务登记证副本（非盈利性事业单位不提供）、组织机构代码证副本或者统一社会信用代码证（三证合一）；

（2）法定代表人委托授权书，法定代表人或事业单位法人参加招标只需提供其身份证；

（3）必须具有《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》；

（4）供应商应提供所有测评师近三个月内的社保证明；

（5）本项目不接受联合体投标。

（四）、采购预算：300000.00 元

二、服务内容与技术要求

（一）、项目概况

根据国家《信息安全等级保护管理办法》（公通字[2007]43号）、《关于推动信息安全等级保护测评体系建设和开展等级测评工作的通知》（公信安[2010]303号）、《陕西省信息安全等级保护安全建设整改工作指导意见》（陕等保办 2011 2 号）《信息安全技术安全通信网络等级保护基本要求》（GB-T 22239-2019）等相关文件要求，进行本次安全等级保护测评。

具体测评项目如下表：

序号	系统名称	系统等级	服务内容
1	数据共享与应用平台	二级	等保测评
2	智慧校园一卡通平台	二级	等保测评
3	校园一体化服务平台	二级	等保测评
4	站群管理平台	二级	等保测评
5	财务业务及服务平台	二级	等保测评
6	本科教务管理平台	二级	等保测评

（二）、项目服务内容

1. 系统调研：在系统相关人员的协助下，对信息系统进行调研和梳理，建立当前信息系统资产台账。

2. 现场测评：根据国家等级测评的相关标准及已编制的相关等级保护测评指导书对信息系统中的相关资产进行测评项的检查、记录检查结果。

3. 分析整改：根据前述工作内容，分析信息系统安全情况与等级保护基本要求的差距,提供差异化测评服务，并进行风险分析，可根据现场情况出具科学合理的整改建议及整改方案，配合采购单位完成整改工作。

4. 结论报告：根据前述工作内容，分析当前信息系统安全保护能力是否符合相应等级的安全要求，针对整改项进行再次测评,提供安全等级符合性测评服务，出具相关系统测评报告。

5. 配合验收：整理项目过程中所有相关的过程文档，按照学校要求完成验收。

（三）、其他要求

1. 测评人员要求：本项目的测评人员需具有1年或1年以上测评工作经验，项目经理和质量负责人必须具备丰富的安全服务经验及相关资质认证，并提供人员管理及配备方案，并确保人员稳定。如需更换测评人员，须经采购单位同意。

2. 人员配备：投标方参与此项目不少于6人，现场测评人员不得少于4人，其中至少包含1名高级测评师，3名中级测评师。投标人必须为本项目成立本地化等级保护测评小组，由测评小组组长统一负责，测评小组组长具有一定的技术及管理知

识和经验，能容易地与客户沟通，能很好的执行与完成测评工作，并根据适当情况增加测评人员。

3. 投标人应按等级保护测评要求制作测评过程中产生的文档，做到科学、规范、详尽、统一。

三、测评要求

（一）总体要求

根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国密码法》等法律要求，依据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》GB/T22239-2019、《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》GB/T 39786-2021、《信息安全技术信息安全风险评估方法》(GB/T20984-2022)等标准要求，对西安理工大学的信息系统进行等级保护测评，发现平台存在的安全问题和安全隐患，协助平台承建单位进行整改，最终出具网络安全等级保护测评报告。

（二）服务内容与要求

信息系统安全等级保护测评工作共分为五步，分别是：“定级、备案、建设整改、等级测评、监督检查”。该项目主要完成信息系统的安全测评工作，依据安全技术和安全管理两个方面的测评要求，分别从安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理等十个安全类别进行安全测评。

1. 定级要求

该项工作开展的主要依据是《网络安全等级保护定级指南》(GB-T 22240-2020)确定系统等级。

2. 备案

信息系统的安全保护等级确定后，二级以上（含二级）信息系统应向属地公安机关办理备案手续。按照国家政策要求，跨省或者全国统一联网运行的信息系统在各地运行、应用的分支系统，向当地设区的市级以上公安机关备案。该项目系统应向归属地网安支队申请重要信息系统备案。

完成备案的信息系统，将获得公安机关颁发的《信息系统安全等级保护备案证明》。

3. 等级保护测评要求

服务商在测评过程中要求按照《计算机信息系统安全保护等级划分准则》（GB17859-1999）、《信息安全技术信息系统安全等级保护实施指南》（GB/T25058-2019）、《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2019）、《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》（GB/T28448-2019）、《信息安全技术网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T28449-2018）等相关的标准规范开展等级测评工作，测评指标如下：

表 1 二级系统测评指标表

测评指标						
技术管理	安全类	安全控制点数量				测评项数量
		S	A	G	小计	
安全技术要求	安全物理环境	1	1	8	10	15
	安全通信网络	1	0	3	3	4
	安全区域边界	1	0	5	6	11
	安全计算环境	7	1	2	10	23
	安全管理中心	0	0	2	2	4
安全管理要求	安全管理制度	0	0	4	4	6
	安全管理机构	0	0	5	5	9
	安全管理人员	0	0	4	4	7
	安全建设管理	0	0	10	10	25
	安全运维管理	0	0	14	14	31
					68	135

表 2 各类安全测评指标表

安全层面	安全控制点	测评指标
安全物理环境	物理位置选择	a) 机房和办公场地应选择在具有防震、防风和防雨等能力的建筑内； b) 机房场地应避免设在建筑物的高层或地下室，否则应加强防水和防潮措施。
	物理访问控制	机房出入口应有专人值守，控制、鉴别和记录进入的人员。

安全层面	安全控制点	测评指标
	防盗窃和防破坏	a) 应将设备或主要部件进行固定，并设置明显的不易除去的标记；
		b) 应将通信线缆铺设在隐蔽安全处；
	防雷击	应将各类机柜、设施和设备等通过接地系统安全接地。
	防火	a) 机房应设置火灾自动消防系统，自动检测火情、自动报警，并自动灭火；
		b) 机房及相关的工作房间和辅助房应采用具有耐火等级的建筑材料；
	防水和防潮	a) 应采取措施防止雨水通过机房窗户、屋顶和墙壁渗透；
		b) 应采取措施防止机房内水蒸气结露和地下积水的转移与渗透。
	防静电	应采用防静电地板或地面并采用必要的接地防静电措施。
	温湿度控制	应设置温湿度自动调节设施，使机房温、湿度的变化在设备运行所允许的范围之内。
	电力供应	a) 应在机房供电线路上配置稳压器和过电压防护设备；
		b) 应提供短期的备用电力供应，至少满足主要设备在断电情况下的正常运行要求。
	电磁防护	电源线和通信线缆应隔离铺设，避免互相干扰。
安全通信网络	网络架构	a) 应划分不同的网络区域，并按照方便管理和控制的原则为各网络区域分配地址；
		b) 应避免将重要网络区域部署在边界处，重要网络区域与其他网络区域之间应采取可靠的技术隔离手段。
	通信传输	应采用校验技术保证通信过程中数据的完整性。
	可信验证	可基于可信根对通信设备的系统引导程序、系统程序、重要配置参数和通信应用程序等进行可信验证，并在检测到其可信性受到破坏后进行报警，并将验证结果形成审计记录送至安全管理中心。
安全区域边界	边界防护	应保证跨越边界的访问和数据流通过边界设备提供的受控接口进行通信。
	访问控制	a) 应在网络边界或区域之间根据访问控制策略设置访问控制规则，默认情况下除允许通信外受控接口拒绝所有通信；
		b) 应删除多余或无效的访问控制规则，优化访问控制列表，并保证访问控制规则数量最小化；

安全层面	安全控制点	测评指标
		c) 应对源地址、目的地址、源端口、目的端口和协议等进行检查，以允许 / 拒绝数据包进出；
		d) 应能根据会话状态信息对进出数据流提供明确的允许/拒绝访问的能力。
	入侵防范	应在关键网络节点处监视网络攻击行为。
	恶意代码防范	应在关键网络节点处对恶意代码进行检测和清除，并维护恶意代码防护机制的升级和更新。
	安全审计	a) 应在网络边界、重要网络节点处进行安全审计，审计覆盖到每个用户，对重要的用户行为和重要安全事件进行审计；
		b) 审计记录应包括事件的日期和时间、用户、事件类型、事件是否成功及其他与审计相关的信息；
		c) 应对审计记录进行保护，定期备份，避免受到未预期的删除、修改或覆盖等。
	可信验证	可基于可信根对边界设备的系统引导程序、系统程序、重要配置参数和边界防护应用程序等进行可信验证，并在检测到其可信性受到破坏后进行报警，并将验证结果形成审计记录送至安全管理中心。
安全计算环境	身份鉴别	a) 应对登录的用户进行身份标识和鉴别，身份标识具有唯一性，身份鉴别信息具有复杂度要求并定期更换；
		b) 应具有登录失败处理功能，应配置并启用结束会话、限制非法登录次数和当登录连接超时自动退出等相关措施；
		c) 当进行远程管理时，应采取必要措施防止鉴别信息在网络传输过程中被窃听。
	访问控制	a) 应对登录的用户分配账户和权限；
		b) 应重命名或删除默认账户，修改默认账户的默认口令；
		c) 应及时删除或停用多余的、过期的账户，避免共享账户的存在；
		d) 应授予管理用户所需的最小权限，实现管理用户的权限分离。
	安全审计	a) 应启用安全审计功能，审计覆盖到每个用户，对重要的用户行为和重要安全事件进行审计；
		b) 审计记录应包括事件的日期和时间、用户、事件类型、事件是否成功及其他与审计相关的信息；

安全层面	安全控制点	测评指标
		c) 应对审计记录进行保护，定期备份，避免受到未预期的删除、修改或覆盖等。
	入侵防范	a) 应遵循最小安装的原则，仅安装需要的组件和应用程序；
		b) 应关闭不需要的系统服务、默认共享和高危端口；
		c) 应通过设定终端接入方式或网络地址范围对通过网络进行管理的管理终端进行限制；
		d) 应提供数据有效性检验功能，保证通过人机接口输入或通过通信接口输入的内容符合系统设定要求；
		e) 应能发现可能存在的已知漏洞，并在经过充分测试评估后，及时修补漏洞；
	恶意代码防范	应安装防恶意代码软件或配置具有相应功能的软件，并定期进行升级和更新防恶意代码库。
	可信验证	可基于可信根对计算设备的系统引导程序、系统程序、重要配置参数和应用程序等进行可信验证，并在检测到其可信性受到破坏后进行报警，并将验证结果形成审计记录送至安全管理中心。
	数据完整性	应采用校验技术保证重要数据在传输过程中的完整性。
	数据备份恢复	a) 应提供重要数据的本地数据备份与恢复功能；
		b) 应提供异地数据备份功能，利用通信网络将重要数据定时批量传送至备用场地。
	剩余信息保护	应保证鉴别信息所在的存储空间被释放或重新分配前得到完全清除。
	个人信息保护	a) 应仅采集和保存业务必需的用户个人信息；
		b) 应禁止未授权访问和非法使用用户个人信息。
安全管理中心	系统管理	a) 应对系统管理员进行身份鉴别，只允许其通过特定的命令或操作界面进行系统管理操作，并对这些操作进行审计；
		b) 应通过系统管理员对系统的资源和运行进行配置、控制和管理，包括用户身份、系统资源配置、系统加载和启动、系统运行的异常处理、数据和设备的备份与恢复等。
	审计管理	a) 应对审计管理员进行身份鉴别，只允许其通过特定的命令或操作界面进行安全审计操作，并对这些操作进行审计；

安全层面	安全控制点	测评指标
		b) 应通过审计管理员对审计记录应进行分析，并根据分析结果进行处理，包括根据安全审计策略对审计记录进行存储、管理和查询等。
安全管理制度	安全策略	应制定网络安全工作的总体方针和安全策略，阐明机构安全工作的总体目标、范围、原则和安全框架等。
	管理制度	a) 应对安全管理活动中的各类管理内容建立安全管理制度；
		b) 应对要求管理人员或操作人员执行的日常管理操作建立操作规程。
	制定和发布	a) 应指定或授权专门的部门或人员负责安全管理制度的制定。
		b) 安全管理制度应通过正式、有效的方式发布，并进行版本控制。
	评审和修订	应定期对安全管理制度的合理性和适用性进行论证和审定，对存在不足或需要改进的安全管理制度进行修订。
安全管理机构	岗位设置	a) 应设立网络安全管理工作的职能部门，设立安全主管、安全管理各个方面的负责人岗位，并定义各负责人的职责；
		b) 应设立系统管理员、审计管理员和安全管理员等岗位，并定义部门及各个工作岗位的职责。
	人员配备	应配备一定数量的系统管理员、审计管理员和安全管理员等。
	授权和审批	a) 应根据各个部门和岗位的职责明确授权审批事项、审批部门和批准人等；
		b) 应针对系统变更、重要操作、物理访问和系统接入等事项执行审批过程。
	沟通和合作	a) 应加强各类管理人员、组织内部机构和网络安全管理部门之间的合作与沟通, 定期召开协调会议，共同协作处理网络安全问题；
		b) 应加强与网络安全职能部门、各类供应商、业界专家及安全组织的合作与沟通；
		c) 应建立外联单位联系列表，包括外联单位名称、合作内容、联系人和联系方式等信息。

安全层面	安全控制点	测评指标
	审核和检查	应定期进行常规安全检查, 检查内容包括系统日常运行、系统漏洞和数据备份等情况。
安全管理人员	人员录用	a) 应指定或授权专门的部门或人员负责人员录用;
		b) 应对被录用人员的身份、安全背景、专业资格或资质等进行审查。
	人员离岗	应及时终止离岗人员的所有访问权限, 取回各种身份证件、钥匙、徽章等以及机构提供的软硬件设备。
	安全意识教育和培训	应对各类人员进行安全意识教育和岗位技能培训, 并告知相关的安全责任和惩戒措施。
	外部人员访问管理	a) 应在外部人员物理访问受控区域前先提出书面申请, 批准后由专人全程陪同, 并登记备案。
		b) 应在外部人员接入受控网络访问系统前先提出书面申请, 批准后由专人开设账户、分配权限, 并登记备案;
		c) 外部人员离场后应及时清除其所有的访问权限。
安全建设管理	定级和备案	a) 应以书面的形式说明保护对象的安全保护等级及确定等级的方法和理由;
		b) 应组织相关部门和有关安全技术专家对定级结果的合理性和正确性进行论证和审定;
		c) 应保证定级结果经过相关部门的批准;
		d) 应将备案材料报主管部门和相应公安机关备案。
	安全方案设计	a) 应根据安全保护等级选择基本安全措施, 依据风险分析的结果补充和调整安全措施;
		b) 应根据保护对象的安全保护等级进行安全方案设计;
		c) 应组织相关部门和有关安全专家对安全方案的合理性和正确性进行论证和审定, 经过批准后才能正式实施。
	产品采购和使用	a) 应确保网络安全产品采购和使用符合国家的有关规定;

安全层面	安全控制点	测评指标
		b) 应确保密码产品与服务的采购和使用符合国家密码管理主管部门的要求。
	自行软件开发	a) 应将开发环境与实际运行环境物理分开，测试数据和测试结果受到控制；
		b) 应在软件开发过程中对安全性进行测试，在软件安装前对可能存在的恶意代码进行检测。
	外包软件开发	a) 应在软件交付前检测其中可能存在的恶意代码；
		b) 应保证开发单位提供软件设计文档和使用指南。
	工程实施	a) 应指定或授权专门的部门或人员负责工程实施过程的管理；
		b) 应制定安全工程实施方案控制工程实施过程。
	测试验收	a) 应制定测试验收方案，并依据测试验收方案实施测试验收，形成测试验收报告；
		b) 应进行上线前的安全性测试，并出具安全测试报告。
	系统交付	a) 应制定交付清单，并根据交付清单对所交接的设备、软件和文档等进行清点；
		b) 应对负责运行维护的技术人员和信息系统及安全的管理人员进行相应的技能培训；
		c) 应提供建设过程文档和运行维护文档。
	等级测评	a) 应定期进行等级测评，发现不符合相应等级保护标准要求的及时整改；
		b) 应在发生重大变更或级别发生变化时进行等级测评；
		c) 应确保测评机构的选择符合国家有关规定。
	服务供应商选择	a) 应确保服务供应商的选择符合国家的有关规定；
		b) 应与选定的服务供应商签订相关协议，明确整个服务供应链各方需履行的网络安全相关义务。
安全运维管理	环境管理	a) 应指定专门的部门或人员负责机房安全，对机房出入进行管理，定期对机房供配电、空调、温湿度控制、消防等设施进行维护管理；

安全层面	安全控制点	测评指标
		b) 应对机房的安全管理做出规定，包括物理访问、物品进出和环境安全等；
		c) 应不在重要区域接待来访人员，不随意放置含有敏感信息的纸档文件和移动介质等。
	资产管理	应编制并保存与保护对象相关的资产清单，包括资产责任部门、重要程度和所处位置等内容。
	介质管理	a) 应将介质存放在安全的环境中，对各类介质进行控制和保护，实行存储环境专人管理，并根据存档介质的目录清单定期盘点；
		b) 应对介质在物理传输过程中的人员选择、打包、交付等情况进行控制，并对介质的归档和查询等进行登记记录。
	设备维护管理	a) 应对各种设备(包括备份和冗余设备)、线路等指定专门的部门或人员定期进行维护管理；
		b) 应对配套设施、软硬件维护管理做出规定，包括明确维护人员的责任、维修和服务的审批、维修过程的监督控制等。
	漏洞和风险管理	应采取必要的措施识别安全漏洞和隐患，对发现的安全漏洞和隐患及时进行修补或评估可能的影响后进行修补。
	网络与系统安全管理	a) 应划分不同的管理员角色进行网络和系统的运维管理，明确各个角色的责任和权限；
		b) 应指定专门的部门或人员进行账户管理，对申请账户、建立账户、删除账户等进行控制；
		c) 应建立网络和系统安全管理制度，对安全策略、账户管理、配置管理、日志管理、日常操作、升级与打补丁、口令更新周期等方面作出规定；
		d) 应制定重要设备的配置和操作手册，依据手册对设备进行安全配置和优化配置等；

安全层面	安全控制点	测评指标
		e) 应详细记录运维操作日志，包括日常巡检工作、运行维护记录、参数的设置和修改等内容。
	恶意代码防范管理	a) 应提高所有用户的防恶意代码意识，对外来计算机或存储设备接入系统前进行恶意代码检查等；
		b) 应对恶意代码防范要求做出规定，包括防恶意代码软件的授权使用、恶意代码库升级、恶意代码的定期查杀等；
		c) 应定期检查恶意代码库的升级情况，对截获的恶意代码进行及时分析处理。
	配置管理	应记录和保存基本配置信息，包括网络拓扑结构、各个设备安装的软件组件、软件组件的版本和补丁信息、各个设备或软件组件的配置参数等。
	密码管理	a) 应遵循密码相关国家标准和行业标准；
		b) 应使用国家密码管理主管部门认证核准的密码技术和产品。
	变更管理	应明确变更需求，变更前根据变更需求制定变更方案，变更方案经过评审，审批后方可实施。
	备份与恢复管理	a) 应识别需要定期备份的重要业务信息、系统数据及软件系统等；
		b) 应规定备份信息的备份方式、备份频度、存储介质、保存期等；
		c) 应根据数据的重要性和数据对系统运行的影响，制定数据的备份策略和恢复策略、备份程序和恢复程序等。
	安全事件处置	a) 应及时向安全管理部门报告所发现的安全弱点和可疑事件；
		b) 应制定全事件报告和处置管理制度，明确不同安全事件的报告、处置和响应流程，规定安全事件的现场处理、事件报告和后期恢复的管理职责等；
		c) 应在事件报告和响应处理过程中，分析和鉴定事件产生的原因，收集证据，记录处理过程，总结经验教训。
	应急预案管理	a) 应制定重要事件的应急预案，包括应急处理流程、系统恢复流程等内容；

安全层面	安全控制点	测评指标
	外包运维管理	b) 应定期对系统相关的人员进行应急预案培训，并进行应急预案的演练。
		a) 应确保外包运维服务商的选择符合国家的有关规定；
		b) 应与选定的外包运维服务商签订相关的协议，明确约定外包运维的范围、工作内容。

4. 等级保护测评流程及内容

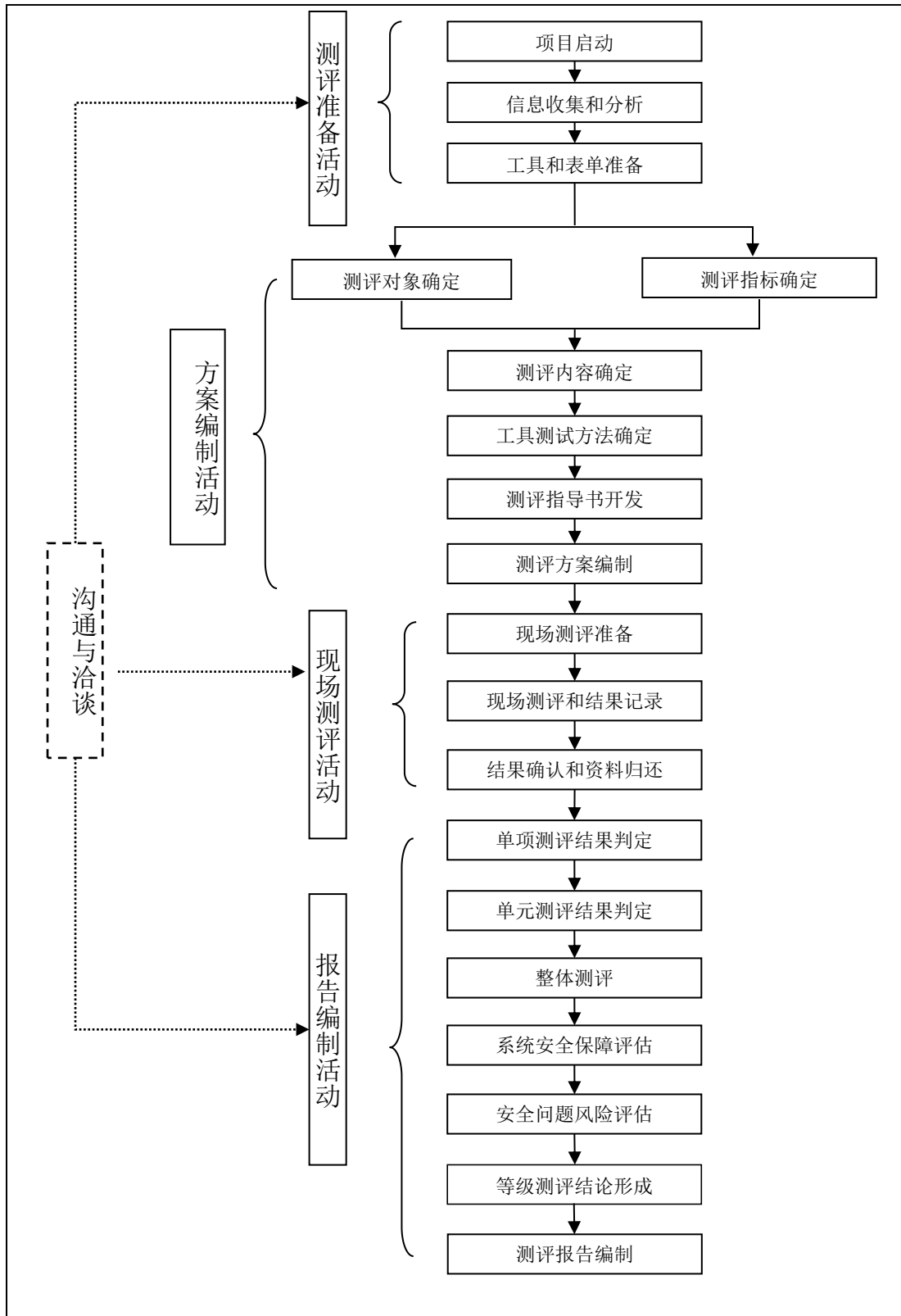
等级保护测评过程中要求服务商严格按照下列流程开展工作，具体工作流程如下图所示：

（1）、测评准备阶段：是开展等级测评工作的前提和基础，是整个等级测评过程有效性的保证。测评准备工作是否充分直接关系到后续工作能否顺利开展。本活动的主要任务是掌握被测系统的详细情况，准备测试工具，为编制测评方案做好准备。

（2）、方案编制阶段：是开展等级测评工作的关键活动，为现场测评提供最基本的文档和指导方案。本活动的主要任务是确定与被测信息系统相适应的测评对象、测评指标及测评内容等，并根据需要重用或开发测评指导书，形成测评方案。

（3）、现场测评阶段：是开展等级测评工作的核心活动。本活动的主要任务是按照测评方案的总体要求，严格按照测评指导书执行，分步实施所有测评项目，以了解系统的真实保护情况，获取足够证据，发现系统存在的安全问题。

（4）、报告编制阶段：是给出等级测评工作结果的活动，是总结被测系统整体安全保护能力的综合评价活动。本活动的主要任务是根据现场测评结果和等级测评过程指南的有关要求，通过单项测评结果判定、单元测评结果判定、整体测评和风险分析等方法，找出整个系统的安全保护现状与相应等级的保护要求之间的差距，并分析这些差距导致被测系统面临的风险，从而给出等级测评结论，形成信息系统安全等级测评报告文本。



(三) 保密责任与赔偿承诺

1. 服务商应严格遵守采购单位有关保密规定，不得泄漏招标单位的一切敏感信息。

2. 服务商要对项目进行深入细致调研，并结合实际对测评方案进行完善。在测评过程中，供应商需保证工具测试过程中不影响系统正常运行，并保证网络拓扑、IP 地址等敏感信息不被泄露。

3. 在技术服务期间，服务商对接触到的有关招标单位工作活动、技术情报和技术资料等文件进行保密。

(四) 主要交付物清单

在本次等级保护测评项目中，服务商须提交主要成果文档包含如下：

最终交付文档包括但不限于以下内容：

- a) 《信息系统等级保护定级备案证明》
- b) 《网络安全等级保护测评方案》
- c) 《网络安全等级保护测评报告》
- d) 《网络安全等级保护整改建议报告》

(五) 售后服务

提供免费二年信息安全技术支持及咨询服务，服务方为西安理工大学提供包括安全咨询、配合检查、人员培训、电话支持等服务在内的安全维保服务。具体服务内容如下：

(1)、安全咨询服务

服务方为西安理工大学免费提供两年技术咨询服务，包括信息系统整改建设咨询服务以及其他相关安全咨询服务，一旦接到用户的服务请求，技术服务工程师将立即开始提供服务，帮助客户解决信息安全相关技术问题，全面配合西安理工大学做好业务系统安全保障工作。

(2)、配合检查服务

服务方免费协助西安理工大学响应公安机关、单位内部以及第三方机构针对信息系统安全等级保护工作的检查工作。服务内容包括协助西安理工大学准备、完善各类资料文档，配合检查过程中的答疑及技术支持及其他现场检查的响应。

(3)、人员培训服务

服务方为甲方提供每年不低于 2 人/次的专业技术能力培训或者信息安全相关的管理技能培训，通过培训，最终取得不限于 CISM、CISAW 等专业证书。

(4)、服务方为甲方提供每年不低于 4 次的校内网站中的不良外链检测服务(对外链对应的内容的检测，不只针对链接本身)。

(5)、电话支持服务

7×24 小时不间断的电话支持服务，解答西安理工大学遇到的信息安全问题，及时提出解决问题的建议和操作方法。电话响应时间不大于 10 分钟，到达现场时间不超过 6 小时，解决问题不超过 24 小时。

(6)、赔偿承诺与措施

在测评服务期间，如果出现因服务商责任，未能在承诺时间内恢复业务运行，招标单位有权请第三方进行解决处理，由此所产生的一切费用由服务商承担。

(六) 其他要求

服务方为甲方提供交互一体机一台，可移动地面支架一个。大屏尺寸不低于 85 寸，分辨率 3840x2160，HDR，支持触控，支持无线投屏。

(七) 付款

取得备案证并完成测评后开展验收工作，验收合格付全款。

第四章 响应文件格式

说明：

1. 响应文件统一采用 A4 格式，**建议双面打印**。其中资格、证明、授权、图纸等资料为 A4 幅面纸张，图纸不受纸张幅面大小限制但必须折叠成 A4 幅面。资格、证明、授权、图纸等资料不受双面打印或复印要求，可以采用插页，可以不编写页码。
2. 响应文件须编制目录和从数字“1”开始的连续页码。
3. 响应文件请参考以下条目与格式制作，具体响应文件内容以谈判文件要求为准。
4. 纸质响应文件装订要求：纸质响应文件统一采用 A4 格式打印，采用**胶装方式左侧装订**，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页，否则响应文件无效。建议采用纸质封面（不建议使用硬壳封面、亮片、精装、封面压膜、塑料胶面）。由于装订原因造成响应文件的散落、丢失等责任自负。
5. **响应文件须在书脊标明项目编号、项目名称、供应商名称（机打或手写均可）。**
6. 响应文件的签署或盖章要求：按照谈判文件格式中要求进行签字和（或）盖章。除供应商对错误处须修改外，全套响应文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处由供应商加盖供应商公章并由授权代表签字或盖章。
7. 响应文件密封要求：每个封包的封口处用封条妥善密封，加盖骑缝章（单位公章）。密封必须完整，未密封的响应文件将不予接收。响应文件封包上标记见响应文件格式中封包正面标识式样。
8. **响应文件的副本可以是正本的复印件。**
9. **供应商全称处需要填写供应商全名。**
10. **《供应商资格》部分特别要求：**
 - 1) 不要求双面打印，可以不用编写目录与页码；
 - 2) 书脊处不用标识项目编号、项目名称、供应商名称；
 - 3) 谈判文件中供应商资格要求提供拟供产品授权委托书、产品厂商售后服务承诺函的，将这些文件原件做入《供应商资格》正本，副本为本本内容的复印件。

第一部分《响应文件》

以下内容为响应文件格式

正本或副本

项目名称

响应文件

项目编号：_____

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

格式1 谈判响应声明

致：_____ (采购人名称)

我单位收到贵单位 _____ (项目名称、项目编号、标段号) 谈判文件，经详细研究，决定参加本次谈判活动。为此，我方郑重承诺以下诸点，并愿负法律责任。

1. 愿意按照谈判文件中的全部要求，提供合格的产品及服务，全面履行合同规定的责任和义务。

2. 我方提交的谈判响应文件包括正本__壹__份、副本__贰__份、U 盘(内含谈判响应文件正本的 Word 版本及 PDF 版本)壹份。

3. 我方已详细阅读和核实全部谈判文件内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。

4. 我方在谈判后到承诺的谈判有效期内撤回谈判响应文件，我方的谈判保证金将被没收。

5. 同意向贵方提供贵方可能要求的、与本次谈判有关的任何证明资料。

6. 本谈判响应文件的有效期为谈判之日起__90__天，如成交，有效期将延长至合同终止日为止。

7. 成交后按本谈判文件的规定支付本次谈判应支付项目服务费。

8. 我方与采购人无任何的隶属关系或者其他利害关系。

9. 保证我方所提供的谈判响应文件、证明资料等真实、可信，否则自愿承担一切后果。

10. 所有关于本项目的函电，请按下列地址联系：

供应商地址：

邮编：

项目联系人：

联系人电话：

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表(签字或盖章)：

日 期：

格式 2 谈判报价一览表

项目编号：_____标段号（若有）_____

项目名称：_____

供应商名称：_____

单位：元(保留到小数点后 2 位)

产品名称	数量	单位
信息化管理处信息系统安全等 级保护评测	1	套
谈判总报价	人民币小写：_____元 人民币大写：_____元	

- 注：
- 1、此表提交二份原件。一份装订在《响应文件》正本里，另一份单独密封在一个封包内，封包上注明“谈判报价一览表”字样，并加盖供应商公章，递交响应文件时单独递交。
 - 2、总报价包括项目执行的全部费用。
 - 3、此表在不改变表式的情况下，可自行制作，必须加盖公章。

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表(签字或盖章)：

日 期：

格式 3 分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

供应商名称：_____

根据项目情况自定分项报价表。

二、根据项目情况自定价格汇总表

注意：价格汇总表中的总报价应与报价一览表内总报价一致，此表按本项目情况分项填报。

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表(签字或盖章)：

日 期：

格式 4 供应商基本信息

注册资金	(万人民币)	成立时间	xx 年 xx 月 xx 日
企业类型 (性质)		经营范围	
企业法人姓名		注册地址	
公司简介 企业资质情况			
人力资源情况			
办公场所情况			
有关银行的名称和 地址 (基本户)			
其他补充说明			

附：

- 1)
- 2)

2021 年度或 2022 年度财务会计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函。

社会保障资金缴纳证明：自 2022 年 1 月 1 日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

税收缴纳证明：自 2022 年 1 月 1 日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。

注：1. 事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明。

格式 5 商务响应偏离表

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称： _____

说明： 供应商必须仔细阅读谈判文件中所有商务要求/合同条款，并将所有偏离的条目列入下表，未列入下表的视作供应商完全响应。

序号	谈判文件条款号	谈判文件的合同条款/ 商务要求	偏离情况	偏离说明
备注				

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

注：

- 1、本表即为对本项目“采购内容及要求”以及合同主要条款中所列要求进行比较和响应。如果所有条款均应答满足，则在“备注”栏中注明 **“所有条款均完全响应”**。
- 2、对有偏离的条款，在本表“偏离情况”列中填写“正偏离”或“负偏离”，并在“偏离说明”列中加以说明。**列写完所有偏离项目后，在备注栏填写：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有条款均完全响应该谈判文件中的要求。**
- 3、正偏离是指应答的条件高于谈判文件要求，负偏离是指应答的条件低于谈判文件要求。凡是响应文件的商务响应部分与谈判文件的要求之间存在负偏离的（即不能满足谈判文件要求），必须在本表格中明确说明，否则在成交后采购人一律不予考虑。**如果在响应文件的“商务响应偏离表”之外发现负偏离的，将作出对供应商不利的评估。**
- 4、采购商务要求为对供应商提出的最低要求，将作为采购人与成交供应商签定合同的实质性要求。**对于其中任意一项条款，供应商如不满足，其响应文件可以被否决。**
- 5、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

格式 6 技术响应偏离表

项目编号： _____

项目名称： _____

供应商名称： _____

说明： 供应商必须仔细阅读谈判文件所有技术要求条款，并将所提供的货物/服务的所有偏离条目列入下表，未列入下表的视作供应商完全响应。

序号	谈判文件技术参数要求	技术响应	偏离情况	偏离说明
备注				

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

- 1、本表即为对本谈判文件中“采购内容及要求”中所列技术要求进行比较和响应；如果所有条款均应答满足，则在“备注”栏中注明 **“所有条款均完全响应”**。
- 2、对有偏离的条款，在本表“偏离情况”列中填写“正偏离”或“负偏离”，并在“偏离说明”列中加以说明，注明佐证材料所在页码或位置（说明不清楚将导致做出对供应商不利判定）。列写完所有偏离项目后，在备注栏填写：**除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有条款均完全响应该谈判文件中的要求。**
- 3、正偏离是指应答的技术指标高于谈判文件要求，负偏离是指应答的技术指标低于谈判文件要求。凡是响应文件的技术响应部分与谈判文件的要求之间存在负偏离的（即不能满足谈判文件要求），必须在本表格中明确说明，否则在成交后采购人一律不予考虑。**如果在响应文件的“技术响应偏离表”之外发现负偏离的，将作出对供应商不利的评估。**
- 4、该表可扩展，并逐页签字或盖章。
- 5、可附相关技术支撑材料（格式自定）。

格式7 项目实施方案

内容参考但不限于以下内容，供应商根据项目实际情况自行制定。

一、谈判单位企业简介。

二、商务响应说明（付款方式、供货期、实施地点、验收方式、质保期）。

三、谈判方案，主要包含但不限于以下部分：

1) 所投货物质量和材质的有效证明文件

2) 技术说明书

2.1 所投货物的商标、型号、技术规格、详细的供货配置清单；货物制造商及原产地。

2.2 货物的质量标准、检测标准、是否符合国家规范及相关认证等。

2.3 货物的彩色照片、使用说明书。

3) 质量保证期、质量保证措施、售后服务的内容及承诺。

4) 交货期；启运和交货地点及运输方式。

注：

1. 供应商应确保上述证明文件的真实性、有效性及合法性，否则，由此引起的任何责任都由供应商自行承担。

2. 以上资料需装订在标书中可以是复印件但必须加盖谈判单位公章。

格式8 供应商企业关联关系说明书

1、供应商在本项目响应中，对相关控股、管理等关联关系说明如下。

1-1、管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位有：_____。

我单位的上级管理单位有：_____。

1-2、股权关系说明：

我单位控股的单位有：_____。

我单位被_____单位控股。

2、其他与本项目有关的利害关系说明：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

备注：如果被举报经查实出具虚假承诺函的，将被取消谈判/成交资格，并按有关规定予以处理。

供应商全称(盖单位公章)：

法人代表或授权代表(签字或盖章)：

日 期：

格式9 供应商业绩

按《供应商须知前附表》或评分标准及评分细则中供应商业绩要求，提供证明材料。

供应商业绩						
序号	年份	项目名称	合同总金额 (万元)	交货期	项目负责人姓名	采购人名称、联系人及电话
1						
		⋮				
2						
		⋮				
3						
		⋮				

- 注：1.未提供合同复印件视为业绩无效。
2.合同复印件至少包括主要内容页（首页、内容页、金额页、盖章页等关键页）加盖公章。
3.如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商全称(盖单位公章)：
法人代表或授权代表(签字)：
日 期：

格式 10 其他材料

供应商认为需要提供的其他材料，内容与格式自拟。

第二部分《供应商资格》

以下内容 of 供应商资格格式

正本或副本

项 目 名 称

供 应 商 资 格

项目编号：_____

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

格式 1 法定代表人/负责人授权书

致：_____ (采购单位名称)

(代理机构名称)_____

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人/负责人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目编号、项目名称、标段号）的响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权书签署之日起，至本项目谈判有效期结束，代理人无转委托权。以下粘贴法定代表人/负责人和被授权代理人的身份证复印件。

<p>法定代表人/负责人身份证正反面复印件</p>	<p>被授权代理人身份证正反面复印件</p>
---------------------------	------------------------

法定代表人

委托代理人:

或负责人：_____（签字或盖章）

_____ (签字或盖章)

身份证号码: _____

身份证号码: _____

供应商名称: _____ (盖单位章)

年 月 日

注意：

1. 本授权书在正本中提供原件。
2. 委托期限不得少于谈判有效期，否则按无效响应处理。

法定代表人/负责人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

供应商名称：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

以下粘贴法定代表人/负责人身份证复印件：

法定代表人/负责人身份证正反面复印件

注意：

- 1.法定代表人/负责人直接参加谈判的须提供“法定代表人/负责人身份证明”，
- 2.本证明在响应文件正本中提供原件。

格式 2 无重大违法记录声明

致：_____（采购人名称）

____（供应商名称）郑重声明，我方参加贵公司组织的_____（项目名称、项目编号）谈判采购活动前三年内在经营活动中无重大违法活动记录。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

注：成立不足三年的供应商提供自成立之日起至开标之日止的在经营活动中无重大违法活动记录声明。

供应商全称（盖章）：_____

法定代表人/负责人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：

格式 3 供应商资格要求

按照谈判公告中供应商资格要求提供证明材料，要求以清单方式逐条应答。

附 1：封包正面标识式样

采购人名称：

项目编号：

XXXX（项目名称）响应文件
（谈判报价一览表/响应文件）

响应文件在 年 月 日 时前不得开启

供应商名称：

通讯地址：

（供应商公章）

第五章 谈判办法

6.1 采购小组

6.1.1 采购小组的组建

采购人根据有关规定组建采购小组。采购小组由采购人代表和采购部门的老师，财务，审计等方面的专家组成。。

采购小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- （2）主管部门或者行政监督部门的人员不得担任本机构负责监督项目的采购小组成员；
- （3）与供应商或其制造商有利害关系的人、可能影响对谈判公正评审的；
- （4）曾因在招标、评审以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- （5）评审专家不得参加与自己有利害关系的项目评审。

6.1.2 评审过程的保密

1) 采购小组成员名单在成交结果确定前应当保密，如有泄密，除追究当事人责任外，还将报相应主管部门后及时更换。

2) 评审前，任何人不得向评审专家透露其即将参与的评审项目采购人、供应商的有关情况及其他应当保密的信息。

3) 采购会开始后，直至授予成交供应商合同为止，凡属于对响应文件的审查、补遗、评价和比较的有关资料等均严格保密。

4) 在响应文件的评审、候选供应商推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人和采购小组施加影响的任何行为，都将会导致其谈判被拒绝直至取消其成交资格。

5) 成交供应商确定后，采购人不对未成交供应商就评审过程以及未能成交原因作出任何解释。未成交供应商不得向采购小组组成人员或其他有关人员索问评审过程的情况和材料。

6.1.3 采购小组的责任和义务

采购小组负责对谈判文件实质性响应的响应文件进行评审和打分，遵守并履行下列责任和义务：

- 1) 要严格遵守招标投标相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；
- 2) 对所有响应文件逐一进行符合性审查，并做出评价；
- 3) 按谈判文件规定的评审方法和标准，进行比较和评价；对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致；
- 4) 要求供应商对响应文件有关事项作出解释或澄清；
- 5) 要依法独立评审，按照谈判文件的要求和评审标准进行评审，推荐候选供应商，对评审意见承担个人责任；
- 6) 对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的采购小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；
- 7) 对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；
- 8) 配合采购单位、采购人答复供应商提出的质疑；
- 9) 配合采购部门的投诉处理工作。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

- 1) 采购小组将对供应商提供的响应文件进行综合分析考评，由采购小组记名并独立评审，推荐排序前三名为候选供应商。
- 2) 客观公正的对待所有供应商，对所有响应评审，均采用相同的程序和标准。
- 3) 在评审期间，供应商不得向采购小组成员询问评审情况，否则将可能导致其响应文件为无效响应。
- 4) 在评审过程中，评审成员不得与供应商私下交换意见。在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得将评审情况扩散出评审成员之外。
- 5) 采购小组不向供应商解释未成交原因，不退还响应文件。

6) 评审结束后，经公示无异议，由采购人签发《成交通知书》。

7) 采购小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的竞争性成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

6.3 谈判程序

分步评审，每一步评审不符合者，不进入下一步评审。谈判开始前将由监标人员当众检验谈判响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

6.3.1 资格性审查

由采购人对供应商的资格进行审查。

合格供应商不足 3 家的，不得继续进行谈判，监管部门另有规定的情形除外。

供应商不具备谈判文件规定的供应商资格条件的，应在资格审查时按照无效响应处理。

采购小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，采购小组应当告知有关供应商。

- (1) 响应文件未按照谈判文件规定份数提交的；
- (2) 未按照谈判文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 报价超过谈判文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 不满足本谈判文件中实质性条款要求的；

6.3.2 澄清

采购小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对谈判文件的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做出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式做出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出谈判文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6.3.3 谈判

采购小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的

谈判机会。

经采购人代表确认后，采购小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容，并及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

采购小组应当根据实际情况与供应商进行谈判。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如采购小组没有对谈判文件作实质性变动或增加新的需求，最终报价应当低于首轮报价；多轮报价的项目，每轮报价应当低于上一轮报价。

6.3.4 最后报价

谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，采购小组应要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

谈判原则：本项目为多轮报价，报价次数见本谈判文件中供应商须知前附表。

谈判文件不能完整、明确列明采购需求，需要由供应商提供最终设计方案或者解决方案的，在谈判结束后，采购小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后一轮的报价为确定成交供应商的重要依据，在合同执行过程中不得以任何理由予以变更。

6.3.5 报价评审

报价计算错误修正的原则

- (1) 报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2) 总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3) 分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4) 如果供应商不接受对其错误的更正，其报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

6.3.6 推荐成交候选供应商

采购小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人，并编写评审报告。

最终评审报价相同的，优先推荐节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，再按照综合技术指标优劣顺序推荐。

6.3.7 谈判终止

出现下列情形之一的，采购人应当终止谈判采购活动，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，不再符合规定的谈判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；

(3) 在采购过程中符合谈判要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。但经财政部批准，只有 2 家供应商进行谈判的除外。

因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，并通知所有参加采购活动的供应商。

6.4 确定成交供应商办法

采购人在评审报告之日起 2 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足谈判文件实质性响应综合评定原则确定成交供应商。

第一候选供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按谈判文件要求被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照采购小组提出的候选供应商名单排序依次确定其他候选供应商为成交供应商，也可以重新组织谈判。

6.5 成交结果公示与通知

采购人依据评审报告填写《采购结果公告》，并 2 个工作日内在供应商须知前附表中所列网站进行公示，公示期无异议后以书面形式向成交供应商发出成交通知书，同时通知未进入成交候选供应商名单的供应商会以短信形式通知此次项目评审所在名次

成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

6.6 对评审结果的异议

供应商或者其他利害关系人对采购项目的评审结果有异议的，可在法定时间段内提出。

6.8 无效的响应文件

1) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应文件无效：

- 1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- 2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4) 不同供应商的响应文件异常一致或者谈判总报价呈规律性差异;
- 5) 不同供应商的响应文件相互混装;

2) 发现有下列情形之一者, 其响应文件将被否决 (包含但不限于以下各条):

- 1) 供应商未通过资格审查或响应文件未通过符合性审查的;
- 2) 响应文件未按谈判文件要求签署、盖章的, 或签章人无法定代表人有效委托书的、授权委托书填写不完整或有涂改的;
- 3) 响应文件出现多个谈判方案或谈判总报价的 (谈判文件中规定可以提供多个方案或报价的情况除外);
- 4) 谈判总报价高于采购预算金额或者最高限价, 采购人不能支付的; 谈判总报价有重大缺、漏项的;
- 5) 无谈判有效期或有效期达不到谈判文件要求的;
- 6) 未对谈判文件的实质性条款做出完全响应的; 响应产品的功能、报价中有缺项或漏项, 对总报价有重大影响的;
- 7) 拟供产品不符合必须强制执行的国家标准的;
- 8) 供应商的交货 (交付) 期或工期、质保期不满足谈判文件要求的;
- 9) 供应商擅自改动采购人提供的采购清单内容的;
- 10) 提供虚假资格、虚假证明 (包括第三方提供的虚假证明)、虚假应答、虚假技术性能指标的;
- 11) 供应商在采购或其它重大项目履约过程中有不良记录, 未能按期履约的;
- 12) 供应商或其制造商与采购人有利害关系可能影响采购公正性的; 供应商参与项目前期咨询、方案设计或谈判文件编制的;
- 13) 供应商有串通响应、弄虚作假、行贿等违法行为的; 响应文件含有违反国家法律、法规的内容, 或附有采购人不能接受的附加条件, 或谈判文件否决投标的其他情形的。

6.9 废标条款

在评审过程中出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对谈判文件作实质响应的供应商不足三家的（供应商须知中列明特殊情况的除外）；
- 2) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。