

广西同泽工程项目管理股份有限公司

公开招标采购文件



—TONGZE—

同泽股份

（全流程电子化评标）

项目名称：广西党政机关综合办公平台运维保障服务采购项目

项目编号：GXZC2025-G3-001870-GXTZ

采 购 人：广西壮族自治区信息中心

采购代理单位：广西同泽工程项目管理股份有限公司

2025 年 月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	25
第四章	评标方法及评标标准	45
第五章	拟签订的合同文本	54
第六章	投标文件格式	60

第一章 招标公告

广西党政机关综合办公平台运维保障服务采购项目 招标公告

项目概况

广西党政机关综合办公平台运维保障服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 点 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-G3-001870-GXTZ

项目名称：广西党政机关综合办公平台运维保障服务采购项目

预算金额：4054400 元。

最高限价（如有）：4054400 元。

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	广西党政机关综合办公平台运维保障服务采购项目	1 项	为确保综合办公平台安全稳定、持续高效运行，本项目为广西党政机关综合办公平台采购运维保障服务，确保电子公文、移动办公、政务督查、政务值守等综合办公平台应用系统 7x24 小时安全稳定、持续高效运行，以提升全区党政机关的运行效能；如需进一步了解详细内容，具体详见采购文件采购需求内容。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 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：本项目属于非专门面向中小企业采购的项目。
- 3、本项目的特定资格要求：无。
- 4、本项目的特定条件：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 00:00-12:00；下午 12:00-23:59（北京时间）。

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采

购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) - 进入“项目采购”应用, 在获取采购文件菜单中选择项目, 获取招标文件 (或在“广西政府采购云平台电子投标客户端-获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取)。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制, 通过其他方式获取招标文件的, 将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、截止时间: 2025 年 月 日 点 分 (北京时间)
- 2、投标地点: 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)
- 3、开标地点: 广西政府采购云平台电子开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、投标保证金 (人民币): 肆万元整 (¥40000.00)。

- 2、采购意向公开链接:

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=A/fiyG+sxSKYpg3979pFEQ==>

- 3、网上查询地址: 中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、广西政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、广西壮族自治区公共资源交易中心网 (<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/>)

- 4、本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) 政府采购支持采用本国产品的政策;
- (3) 强制采购节能产品; 优先采购节能产品、环境标志产品;
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策;
- (5) 政府采购支持监狱企业发展;

5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6、对在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

- 7、投标人投标注意事项:

(1) 本项目为全流程电子化采购项目, 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标, 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端” (请自行前往广西政府采购云平台进行下载), 并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台 (加密的电子投标文件

是指后缀名为“jmbs”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763 或 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：

①为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

②投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：广西壮族自治区信息中心

地 址：南宁市良庆区体强路 18 号 16 楼

联系人：韦宝

联系方式：0771-6113503

2. 采购代理机构信息

名 称：广西同泽工程项目管理股份有限公司

地 址：南宁市民族大道 92-1 号新城国际 1302 号

项目联系人：梁春风

联系方式：0771-5508611

3. 项目联系方式

项目联系人：梁春风

电 话：0771-5508611

广西同泽工程项目管理股份有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）根据财政部、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)，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策，监狱企业，不重复享受政策。

（3）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中若涉及硬件产品，产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件（商务及技术文件）中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子签章），**否则按无效投标处理。**

2. 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并在投标文件（商务及技术文件）中提供由中国网信网（<http://www.cac.gov.cn/index.htm>）最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，**不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内的，按无效投标处理。**如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。

3. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由投标人自行承担相应法律责任。

5. 本项目所属行业：软件和信息技术服务业

一、服务内容及技术要求一览表			
序号	标的名称	数量及单位	技术要求及需求
1	2025 年广西党政机关综合办公平台运维保障服务	1 项	一、项目说明： 根据国家和自治区有关工作部署要求，自治区政府办公厅牵头于 2020 年启动建设了广西党政机关综合办公平台（以下简称“综合办公平台”），并于 2022 年 6 月完成竣工验收投入使用。为确保综合办公平台安全稳定、持续高效运行，本项目为其采购运维保障服务，确保电子公文、移动办公、政务督查、政务值守等综合办公平台应用系统 7x24 小时安全稳定、持续高效运行，以提升全区党政机关的运行效能。 ▲二、主要服务内容： 2.1 系统基础运维服务 （一）用户反馈问题受理及处理 1. 400 热线工单服务 （1）400 热线工单二线技术支持 服务目的：确保问题在二线得到圆满解决。 服务描述：当一线技术处理未成功时，二线技术人员重新研判，整合信息、调配技术资源，在最短时间内解决用户诉求。 2. 日常问题响应处理 （1）线上用户问题二线技术支持 服务目的：确保问题在二线得到圆满解决。 服务描述：当线上用户问题在一线技术支持过程中没能得到解决时，启动二线技术支持流程，整合更多的技术手段解决问题。 （2）线下用户问题二线技术支持 服务目的：确保问题在二线得到圆满解决。 服务描述：当线下用户问题在一线技术支持过程中没能得到解决时，启动二线技术支持流程，整合更多的技术手段解决问题。 3. 第三方运维支持 （1）系统运维支持 服务目的：确保二次开发单位和个性化应用接入单位熟悉开发流程与运维方式。 服务描述：为承担综合办公平台单点登录、定制化开发等二次开发服务的单位提供系统运行流程方面的技术支持。 （2）数据库支持 服务目的：确保二次开发单位和个性化应用接入单位熟悉数据库环境。

			服务描述：为承担综合办公平台单点登录、定制化开发等二次开发和个性化应用接入的单位提供日常工作中数据库方面的技术支持。 4. 自治区集中统一平台的服务保障 （1）自治区集中统一平台的问题处理 服务目的：保障全区集中统一平台中各租户的系统能够持续、稳定、高效运行。 服务描述：保障全区集中统一平台中各租户的系统能实现全天候稳定运行，及时响应解决用户在日常使用中遇到的各类问题，包括接受咨询、回答疑问等。根据业务需求对系统进行配置调整等。 5. 需求管理服务 服务目的：收集用户需求，及时反馈。 服务描述：采用远程收集、实地访谈、专题会议以及现场观察等手段，了解用户在系统功能、性能、界面交互等方面的需求，及时反馈需求处理进度。 6. 系统配置服务 服务目的：开展自治区本级新接入（含全流程使用）单位的系统安装、系统初始化配置等相关工作，指导协助市、县解决系统配置问题。 服务描述：1. 为自治区本级新接入（含全流程使用）单位提供系统使用及配置相关工作，包括但不限于：插件网络检查、信息收集、业务开通、系统初始化配置、系统安装部署、用户权限管理、数字证书 UKey 的制作和维护等。2. 指导并协助市、县解决系统配置等运维工作问题。 （二）系统升级迭代组织实施 1. 升级评审 （1）升级评审 服务目的：确保升级方案可行、安全和有效。 服务描述：组织相关人员对系统升级方案进行评审，重点对升级方案的技术架构、功能实现、风险评估等方面进行审查。 2. 系统升级 （1）升级前的系统测试 服务目的：确保升级过程顺利实施，确保升级内容按照预期实现。 服务描述：对相关系统的各项功能进行测试，包括功能完整性、性能稳定性、兼容性等方面，对测试过程中发现的问题及时给予修复。 （2）配置调整 服务目的：确保升级后系统能够正常运行。 服务描述：分析系统升级对配置参数的影响，确定需要调整的配置项，对系统的配置参数进行修改和优化。 （3）回归及冒烟测试 服务目的：确保升级后系统功能的稳定性。
--	--	--	--

			服务描述：对升级前的测试用例作回归测试，验证升级后系统的原有功能是否正常；进行冒烟测试，检查系统主要功能是否能正常启动和运行。对测试过程中发现的问题作修复和处理。 3. 升级文档的编制及发布 （1）升级文档的编制及发布 服务目的：向用户及各单位管理员等相关人员提供升级信息和操作指南。 服务描述：编写升级文档，包括升级背景、升级内容、升级步骤、注意事项等。对升级文档进行审核和校对，确保文档的准确性和完整性。将升级文档发布到指定的渠道，供用户和有关人员查阅和下载。 （三）上门服务 1. 区直单位上门服务 （1）制定计划 服务目的：确保上门服务有序实施。 服务描述：根据全流程使用综办平台的自治区级单位的需求，以月为单位制定上门服务的计划安排。 （2）现场处置 服务目的：快速响应并解决问题。 服务描述：通过每月到每个单位驻场 1-2 天的方式，现场响应和处理问题，将现场不处置的疑难问题反馈二线技术人员协同处理。 （3）总结分析 服务目的：举一反三，对工作进行总结。 服务描述：收集汇总上门服务过程中的问题类型、处理时长、建议、用户满意度等数据和资料，形成总结报告，为今后的服务优化提供参考借鉴。 2. 各设区市辖区单位上门服务 （1）制定计划 服务目的：确保上门服务有序实施。 服务描述：根据使用综办平台各设区市辖区单位的需求，以月为单位制定上门服务的计划安排。 （2）现场处置和运维指导 服务目的：快速响应并解决问题。 服务描述：安排对应的运维经理提供上门服务，现场协调或协助解决问题，对各地市运维管理员和团队开展业务培训。每位运维经理每个月到对应的设区市上门不少于 10 天。项目服务周期内，要对各设区市下辖的县（市、区）实现上门服务全覆盖。 （四）系统巡检
--	--	--	---

			1. 后台服务巡检 （1）后台服务巡检 服务目的：及时发现和解决潜在问题，确保后台服务的稳定运行。 服务描述：对后台服务进行常态化巡检。检查服务的运行日志、性能指标、资源使用情况等，对巡检过程中发现的问题进行记录和分析处理。 （2）巡检报告编制 服务目的：对巡检结果进行总结和分析，为后续的维护工作提供参考。 服务描述：编制巡检报告，内容包括巡检情况概述、发现的问题及处理情况、系统运行状况评估、改进建议等。将巡检报告提交给相关部门和人员。 （五）数据库维护 主要是对综合办公平台部署应用的数据库进行全生命周期维护。 1. 安装部署 （1）安装部署 服务目的：根据业务需要，开展数据库部署工作，确保数据库成功安装、运行正常。 服务描述：按照标准的安装流程开展数据库安装部署以及安装后的功能测试，确保数据库正常启动和运行。 2. 账号权限管理 （1）账号权限管理 服务目的：确保数据库的账号权限策略合理分配。 服务描述：根据用户的职责和需求，分配查询、插入、修改、删除等相应的操作权限。 3. 参数调整 （1）参数调整 服务目的：确保数据库相关参数根据需求动态调整。 服务描述：根据监控信息和业务需求的变化，对数据库的参数进行动态调整，确保参数调整达到预期的优化效果。 4. 补丁安装 （1）补丁安装 服务目的：确保数据库的安全漏洞和功能缺陷得到有效修复。 服务描述：定期安装安全补丁和版本更新，确保数据库的各项功能正常，配合等级保护测评机构修复安全风险项。 5. 备份与恢复 （1）备份与恢复 服务目的：确保数据库按要求完成备份和应急恢复。
--	--	--	--

			服务描述：定期进行数据库备份与恢复，确保数据库的各项数据存储及应急恢复。 （六）服务器维护 主要是对综合办公平台部署应用的服务器进行全生命周期维护。 1. 安装部署 （1）安装部署 服务目的：确保服务器成功安装、运行正常。 服务描述：按照标准的安装流程开展服务器安装部署以及安装后的功能测试，确保服务器正常启动和运行。 2. 账号权限管理 （1）账号权限管理 服务目的：确保服务器的账号权限策略合理分配。 服务描述：根据用户的职责和需求，分配查询、插入、修改、删除等相应的操作权限。 3. 参数调整 （1）参数调整 服务目的：确保服务器相关参数根据需求动态调整。 服务描述：根据监控信息和业务需求的变化，对服务器的参数进行动态调整，确保参数调整达到预期的优化效果。 4. 补丁安装 （1）补丁安装 服务目的：确保服务器的安全漏洞和功能缺陷得到有效修复。 服务描述：通过定期安装安全补丁和版本更新，确保服务器的各项功能正常，配合等级保护测评机构修复安全风险项。 2.2、故障应急响应服务 （一）故障协同处理 1. 一般故障协同处理 （1）故障信息收集 服务目的：为故障分析和处理提供基础数据。 服务描述：当系统出现故障时，立即与发现者沟通，了解故障发生的时间、现象、影响范围等信息。收集系统的日志文件、性能数据等相关资料。 （2）故障分析 服务目的：找出故障原因，为故障处理提供解决方案。 服务描述：组织系统相关方对故障信息作分析研判，找出故障根源。对故障原因进行评估和验证，确保分析结果的准确性。 （3）故障处理
--	--	--	--

			服务目的：恢复系统的正常运行。 服务描述：根据故障分析结果，制定处置方案。组织技术人员按照方案流程进行故障处理。 （4）故障恢复验证 服务目的：确保系统的稳定性和可靠性。 服务描述：故障处理完成后，对系统进行全面测试和验证，检查系统各项功能是否正常，性能指标是否符合要求。 2. 全区性故障协同处理 （1）故障信息收集 服务目的：为故障分析和处理提供基础数据。 服务描述：故障发生后，立即启动应急响应机制，多渠道收集故障信息，包括用户反馈、系统监控数据、网络设备状态等，对收集到的信息进行整理和汇总。 （2）故障分析 服务目的：找出故障原因，为故障处理提供解决方案。 服务描述：组织系统相关方对故障信息进行分析，运用技术手段和工具，评估影响范围、严重程度，找出故障的根源。 （3）故障汇报 服务目的：确保信息的及时传递和决策的准确性。 服务描述：按照先口头后书面的形式，逐级汇报故障。汇报内容包括故障发生的时间、地点、影响范围、初步分析结果、处理进展等。 （4）故障处理 服务目的：恢复全区系统的正常运行。 服务描述：根据故障处置方案，组织充足的人力和物力资源，按规范流程进行处置，视处置进度和效果，及时调整处置策略。 （5）故障恢复验证 服务目的：确保全系统全面恢复正常运行，保障业务的连续性。 服务描述：在故障处理完成后，对全区范围内的系统进行全面的测试和验证。检查各个子系统的功能是否正常。 （二）应急演练 针对综合办公平台安全、平稳运行可能面临的风险挑战，组织开展应急演练。服务期内至少组织开展 1 次全方位的应急演练。 1. 应急演练 （1）制定计划 服务目的：确保演练有序实施。 服务描述：结合系统运行特征和可能面临的风险，明确演练目标、场景、参与人员，制定详细的演练流程，包括演练的启动、响应、处理和恢复等环节。组织和协调相关部门和人员参与演练，包括运维团队、
--	--	--	--

			业务部门、技术支持人员等，确保各环节协同配合。 （2）实施演练 服务目的：提高团队的应急处置能力。 服务描述：按照演练方案，模拟实际的故障或灾难场景，启动应急响应流程，记录各项操作的时间和效果，及时发现问题。 （3）演练总结及报告编制 服务目的：便于有针对性地完善应急预案和处理流程。 服务描述：收集汇总演练过程中的各项操作、数据、时间、效果，对演练进行全面评估，形成应急演练报告。 2.3、系统业务赋能 不定期对市、县两级的平台管理员开展业务系统初始化、用户权限管理、数字证书 UKey 制作等系统配置培训；根据全区各级各部门需求，组织开展“一对一”或“一对多”的专项业务培训。 （一）系统培训 1. 系统管理培训 （1）培训材料编制 服务目的：确保培训的质量和效果。 服务描述：根据系统管理的内容，编制相关培训材料，并定期优化更新内容。 （2）实施培训 服务目的：确保系统管理员和运维人员履职能力得到提升。 服务描述：通过操作演示、场景模拟、案例剖析等方式，对各设区市和自治区本级使用单位的系统管理员和运维人员进行培训。培训内容要完整充分，不得有所隐瞒。 2. 专项主题培训 （1）培训材料编制 服务目的：确保培训的质量和效果。 服务描述：根据各类型培训主题编制相关培训材料，并定期优化更新内容。 （2）培训实施 服务目的：确保系统用户掌握使用平台的专项技能。 服务描述：聚焦平台特定业务领域或功能模块，按需组织开展面向市、县的专项运维业务培训。例如针对公文流转模块，开展公文格式规范、审批流程设置与优化等内容培训；针对数据统计分析功能，培训数据采集、分析方法与报表生成技巧等。按需调整培训内容和形式。 3. 一对一专项培训 （1）一对一专项培训 服务目的：满足用户个性化培训需求。
--	--	--	---

			服务描述：根据需要，通过材料、实操、模拟等方式，对用户作一对一培训。 2.4 运维综合管理服务 （一）运维综合管理 1. 运维管理 （1）统筹管理 服务目的：确保运维工作质效。 服务描述：统筹平台系统的各项运维工作，协调整合各承建方资源，组织解决疑难问题，定期汇报运维工作，协助完善各项管理制度，保障运维有序高效开展。 2. 运维材料管理 （1）运维材料管理 服务目的：确保各类运维过程材料完整准确安全。 服务描述：建立健全运维材料管理体系，对各类运维相关材料进行分类、归档与存储。材料涵盖系统设计文档、运维手册、操作指南、培训课件等，确保材料的完整性、准确性、安全性。 3. 回访服务 （1）回访服务 服务目的：增强互动，提升用户满意度。 服务描述：建立回访机制，以多种形式回访用户，了解服务情况和满意度。 4. 推广服务支撑 （1）推广服务支撑 服务目的：配合开展综合办公平台应用推广工作。 服务描述：协助开展新增用户单位系统安装部署，组织策划平台应用优秀案例评选等相关应用推广活动，收集制作案例集、宣传片等资料。 5. 知识库管理 （1）知识库维护 服务目的：确保知识库内容的准确性和时效性。 服务描述：基于已经收集分类运维材料，整理知识点，建立运维知识库，全面梳理运维涵盖系统介绍、操作手册、故障案例及解决方案等相关资料，运用科学分类与管理方法，确保知识能用、管用，为平台的人工智能客服、智能问答等人工智能应用提供底层知识库材料。 2.5 运维管理工具服务 （一）提供运维管理工具 1. 终端插件管理工具 服务目的：提高用户终端运行环境基础软件和插件检查、安装、更
--	--	--	---

		新的便利性。 服务描述：针对综合办公平台对国产终端上安装的软件版本以及运行环境有特定的要求，运维工作期间提供一套终端插件管理工具，实现轻松检测终端的运行综合办公平台的环境是否完整，并对终端环境缺失的内容进行自动下载与安装。该工具需要具备的核心功能如下： （1）系统监控与报告功能。能够实时采集 CPU、内存、磁盘的使用状况以及网络状态信息，并生成报告，助力管理员快速精准地定位系统问题。 （2）插件检查功能。支持对国产终端插件的安装情况进行全面检查，并反馈详细清单。 （3）插件更新/安装功能。在完成插件检查后，针对版本不符合要求的插件，能够逐一进行更新操作。 （4）插件管理功能。具备卸载、重装插件等功能。 ▲三、服务要求： 3.1 人员分工及工作职责要求 （一）中标供应商应提供一支至少由 35 人组成的专业服务团队，团队成员要有丰富的软件开发和运维工作经验。专业服务团队要求不少于 35 人在采购人指定地点驻场办公，由采购人根据项目需要安排通过远程、驻场、上门等多种方式，为综合办公平台及平台用户提供 7×24 小时不间断运维保障服务。专业服务团队岗位配备要求如下： 1. 项目负责人（1 人）：负责整体工作的统筹协调以及团队能力提升。 2. 高级运维工程师团队（19 人）：团队由 7 名一线高级运维工程师和 12 名二线高级系统工程师组成。其中： （1）7 名一线高级运维工程师采用远程支持与现场处理相结合的工作模式，给 14 个设区市提供 7×24 小时不间断的运维服务。 （2）12 名二线高级系统工程师组成二线技术支持团队，实行 7×24 小时全天候值守，负责处理热线工单中的二线疑难问题技术支持、线上线下用户问题中的二线疑难问题技术支持以及第三方运维支持相关工作。 （3）团队还需为承担综合办公平台单点登录、定制化开发等二次开发服务及运维的单位，提供系统运维、数据库运维方面的技术支持，并保障自治区集中统一平台的稳定运行。 3. 运维工程师团队（14 人）：负责系统升级、系统巡检、故障处理、数据库维护、应急演练、服务器维护、区直单位上门服务等工作。 4. 培训讲师（1 人）：负责系统管理培训、专项主题培训、一对一专项培训等工作，包括培训材料编制及实施培训。 （二）对于运维过程中如发现服务团队相关人员不具备相应工作能
--	--	--

		力或达不到采购人要求的，供应商需按照采购人的要求更换人员。如供应商主动更换团队成员的，需书面征得采购人同意。 ▲四、定期报告 1、运维服务团队针对服务内容需形成日报、周报、月报、季度报、年报。每日 19:00 前报送当日日报，每周星期五 19:00 前报送本周周报，每月 3 日前报送上月月报，每个季度的首月报送上季度的季度报告，每年首月报送上一年度的年度报告。报送内容及形式，由双方协商决定。 2、中标人须按采购文件要求完成本服务需求及工作成果。 ▲五、其他要求 合同履行期间，中标供应商组建的运维服务团队，应按照采购人指定的地点办公，并严格服从采购人的考核管理，具体考核内容及办法详见附件 1《综合办公平台运维保障服务项目考核细则》。
二、商务条款		
▲合同签订时间	自中标通知书发出之日起 20 日内签订采购合同。	
▲服务期限及服务地点	1. 服务期限：自合同签订之日起 1 年。 2. 服务地点：广西区内采购人指定地点。	
▲付款方式	本项目合同款项分 3 次付款。 （1）合同签订之日起，中标人应在合同签订之日起【5】日内向采购人提交驻场办公人员名单，经采购人审定确认且收到中标人提供的请款函及等额增值税普通发票后，采购人在 10 个工作日内支付合同总额的 45%。 （2）合同约定服务期满且中标人完成全部服务后，经采购人依据招标文件及合同约定组织验收合格且中标人无违约行为、服务质量符合合同要求的，采购人在收到中标人提供的请款函及等额增值税普通发票后 10 个工作日内支付合同总额的 50%。 （3）中标人通过采购人组织的年度服务考核并达到合格标准后，采购人在 10 个工作日内支付合同总额的 5%。具体考核标准规则详见附件 1《综合办公平台运维保障服务项目考核细则》。 （4）中标人在采购人每次付款前未及时提供请款函及等额增值税普通发票的，采购人有权顺延付款且无需承担任何逾期付款责任。	
▲投标报价要求	1、投标人的报价应包括：本项目所有服务所涉及的项目实施、运维、调试、技术支持、管理、保险、验收、培训、差旅等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 2、投标报价是投标人为完成本项目所发生的一切费用。采购人不接受任何有选	

	择的报价。投标人报价均不得超过采购预算价， 否则按无效投标处理。
▲验收标准	1. 验收工作由采购人组织，包括但不限于以下形式：服务期限届满且完成全部服务后 15 日内中标人向采购人提交书面通知采购人进行验收，同时向采购人提交运维工作总结和运维工作涉及的系统数据库备份、系统升级、故障处置、系统更新评审、应急演练、培训记录、上门服务记录等相关过程材料，总结内容格式中标人自拟，运维工作总结应当结构清晰、条理通顺、语言精练、数据准确、突出运维工作的问题和改进措施。 2. 验收不通过的，根据采购人意见进行整改，直到验收通过为止。 3. 验收费用由中标人承担。
售后服务要求	1. 中标人安排 1 名固定人员与采购人进行联系，并保证通讯 7*24 小时通畅。 2. 如突发事件或紧急状况，接到采购人通知后，中标供应商 30 分钟内响应，2 小时抵达现场或了解情况后向采购人进行汇报，12 小时内出具解决方案。 3. 中标人承诺将完全按照采购人的要求，无条件配合采购方与本项目服务内容相关的工作。
▲其他要求	1. 采购人负责提供办公场地，中标人负责提供驻场人员的一切办公物品，包括办公桌椅、办公电脑、复印机、打印机、扫描仪、办公耗材等。办公设备要符合运维要求。 2. 投标人须提供包括但不限于基础运维服务方案、系统巡检维护方案、培训方案、运维综合管理方案、人员配备及服务方案、网络维护应急方案、保密承诺、廉洁承诺等。 3. 采购人有权全方位参与项目过程，投标人不得对采购人以任何形式进行技术保密或限制。 4. 团队人员要求： （1）团队人员应具有良好的政治素质和职业道德，具有正常履行职责的身体条件和心理素质及高度责任心，具有符合职位要求的工作能力。 （2）团队人员应保持整体稳定，中标人应保障驻场人员的薪酬福利，保证综合办公平台运维工作的连续性。 （3）团队人员须符合公共管理类、通信类、计算机类相关专业。（相关专业以提供的职称证或技术执业资格证或学历证的专业为准，在《项目实施人员一览表》后附提供相关证明材料） （4）团队人员须进行岗前培训、熟读相关业务文件，通过中标人严格考核后方可安排驻场。 （5）团队人员须服从采购人管理。 （6）更换团队人员需提前一个月提出，经采购人同意后，新的团队人员须进行岗前培训后方可安排驻场。
▲知识产权要求	投标人必须保证所提供的产品及服务涉及到的知识产权和相关技术资料是合法取得的，不能涉及任何知识产权方面的法律纠纷。采购人在使用产品及服务时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利，不会因为采购人的使用遭受第三方侵权指控，包括被责令致歉、停止使用、追偿或要求赔偿损失等。否则，投标人负责解决由此引起的一切纠纷，采购人有权追究投标人的法律责任，其不利后果由投标人全部承担。

附件 1

综合办公平台运维保障服务项目考核细则

一、系统基础运维服务考核细则

（一）用户反馈问题受理及处理

1. 400 热线工单技术支持

（1）响应时间超过 30 分钟，每次扣 1 分。

2. 日常问题响应处理

（1）线上 / 线下二线技术支持启动不及时（未在 1 小时内启动），每次扣 2 分；问题解决超过 2 个工作日，每超时 1 单扣 1 分。

3. 第三方运维支持

（1）为二次开发和个性化应用接入单位提供技术支持的响应时间超过 30 分钟，每次扣 1 分。

4. 自治区集中统一平台服务保障

（1）租户系统故障响应时间超过 1 小时，每次扣 1 分。

5. 系统配置服务

（1）新接入单位系统初始化配置错误或不配合开展相关配置工作，每次扣 1 分。

（二）系统升级迭代组织实施

1. 升级评审

（1）升级方案不完整，内容缺失（如升级背景、主要升级内容、升级步骤等），每次扣 1 分。

2. 系统升级

（1）升级前测试覆盖率不完全，导致升级后原有功能异常或新功能不正常的，每次扣 2 分。

3. 升级文档编制及发布

（1）涉及新功能、新模块的升级，需在升级后当天提供并发布升级文档说明，未发布或未按时发布，每次扣 2 分。

（三）上门服务

1. 区直单位上门服务

（1）未按计划上门服务（每月少于 1-2 天 / 单位），每少 1 个单位扣 1 分，每少 1 天扣 1 分，以服务单位签字确认单为准。

2. 设区市辖区单位上门服务

（1）运维经理每月赴设区市辖区单位开展上门服务（每月每市不少于 10 天），每少 1 天扣 2 分，以服务单位签字确认单为准。

（四）系统巡检

1. 后台服务巡检

（1）按日提交巡检记录，每少一次扣 1 分。

（五）数据库与服务器维护

1. 安装部署与权限管理

（1）数据库 / 服务器安装后功能测试不通过，每次扣 2 分；账号权限分配错误，每次扣 1 分。

2. 参数调整与补丁安装

(1) 未及时(超过 5 个工作日)安装安全补丁,每次扣 2 分;不配合等保测评修复漏洞,每次扣 3 分。

二、故障应急响应服务考核细则

(一) 故障处理

故障信息收集不完整,每缺失 1 项关键信息扣 1 分。应急响应启动超过 15 分钟,每次扣 2 分;故障汇报不及时(口头超过 30 分钟),每次扣 1 分。

(二) 应急演练

未按计划开展演练(每年少于 1 次),扣 5 分;未提交演练报告或报告内容不完整,扣 3 分;改进建议不可行,扣 2 分。

三、系统业务赋能考核细则

培训满意度低于 85%,每低 5%扣 1 分;未提供培训记录表(需含签到、课件、考核结果),每次扣 2 分。

四、其他细则

因运维保障服务原因导致用户投诉,经采购人核实无误的,每次扣 10 分。

用户反馈内容或采购人交办事项属于中标人服务范围内,中标人团队拒绝响应的,每次扣 5 分。

五、考核实施

(一) 评分与标准

1. 每月结束后 10 个工作日内,采购人依据《综合办公平台运维保障服务项目考核细则》进行月度综合评分,形成《月度考核报告》并书面送达中标人。中标人可在收到报告后 5 个工作日内对考核结果提出异议,逾期视为认可,并由双方签字确认。

2. 考核结果存在下述情况的,视为年度服务考核不合格:

(1) 中标人服务期内年度考核得分(每月考核得分加总÷12 个月)低于 85 分。

(2) 中标人服务期内存在单个月考核得分低于 70 分。

3. 服务期结束后,双方以书面形式确认考核结果,达到考核合格标准的,采购人在 20 个工作日内一次性无息支付 5%合同尾款。

(二) 特殊情形处理

1. 重大故障:因中标人原因导致全区性系统瘫痪超过 24 小时,除按细则扣分外,另扣合同总额的 10%—30%。

2. 人员违规:项目运维人员未按要求驻场、签到或更换未获批准(以签到表和其他书面材料为准),每人次扣 1 分。

六、附则

1. 本细则在运维服务周期内若需进行调整,由采购人会同中标人共同确定并修订。

2. 考核数据以工作记录、服务报告、签到表、用户反馈等为依据,中标人需配合提供完整证明材料。

附件 2

大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件 3:

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB28380)
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB28380)
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB28380)
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB21520)
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求)
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》(GB19762)
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》(GB19577), 《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定值及能效等级》(GB37480)
			水源热泵机组	《水(地)源热泵机组能效限定值及能效等级》(GB30721)
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576) 《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)

		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）
9	★ A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）
		★ A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★ A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★ A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）

	A060805 便器	蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28377)
16	★ A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》 (GB 25501)
17	A060807 便器冲洗 阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28379)
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28378)

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无
11.2	☒不组织现场考察； ☐组织现场考察： 集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____。 联系人：_____；联系电话：_____。
	☒不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____。
13.1	报价文件： 1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、中小企业、残疾企业、监狱企业声明函；（如有，请真实提供） 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件： 1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（2025年1月至2025年6月内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年1月至2025年6月内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。

从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只须提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、供应商财务状况报告[2024年度财务报表扫描件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）]；（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注： 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 4、联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。
商务文件： 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、投标保证金提交凭证；（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理） 3、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 4、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 5、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标人业绩证明材料（格式后附）；（如有请提供） 7、售后服务承诺（格式自拟）；（如有请提供） 8、投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供） 9、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

	注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 技术文件： 1、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、技术服务方案（包括但不限于有基础运维服务方案、系统巡检维护方案、培训方案、运维综合管理方案、人员配备及服务方案、网络维护应急方案、保密承诺、廉洁承诺等）；（格式自拟，必须提供，否则按无效投标处理） 3、项目实施人员一览表；（格式后附，必须提供，否则按无效投标处理） 4、代理服务费承诺书（格式见后附）； 5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	1、投标人的报价应包括：本项目所有服务所涉及的项目实施、运维、调试、技术支持、管理、保险、验收、培训、差旅等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 2、投标报价是投标人为完成本项目所发生的一切费用。采购人不接受任何有选择的报价。投标人报价均不得超过采购预算价，否则按无效投标处理。
17.2	投标有效期：投标截止之日起 90 天。
18.1	☐ 本项目不收取投标保证金。 ☒ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金人民币 <u>肆万元整（¥40000.00 元）</u>； 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账【开户银行：<u>建行广西区分行营业部</u>，开户名称：<u>广西同泽工程项目管理股份有限公司</u>，银行账号：<u>4500 1594 1510 5071 6039</u>】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）

	的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：<u>广西壮族自治区公共资源交易中心（广西南宁市青秀区星湖路 22 号开标楼）</u>（具体根据开标当日电子屏幕显示的安排）；邮寄地址：<u>广西南宁市青秀区民族大道 92-1 号新城国际 1302 室</u>，收件人：<u>梁春风</u>，联系方式：<u>0771-5508611</u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 备注： 1、投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2、投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4、保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5、采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件编制，并按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图在“广西政府采购云平台”作为附件上传保存。

	信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：5人或5人以上单数。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	中标候选人推荐数量：3 家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：按综合评分中价格分、技术分、商务分合计得分高低依次确定。
35.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按合同金额的 <u> </u> %（小微企业按合同金额的 2%） 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>服务期满1年，期间提供的运维服务能够满足采购人需求且未发生严重质量问题，经中标人提出申请后5个工作日内无息退还或办理退保函手续。签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称：<u> 中标后提供 </u> 开户银行：<u> 中标后提供 </u> 银行账号：<u> 中标后提供 </u> 备注： 1、根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 2%。

	2、履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3、采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4、投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>广西同泽工程项目管理股份有限公司</u>，质疑联系人：<u>梁工</u>，联系电话：<u>0771-5508611</u>，通讯地址：<u>南宁市青秀区民族大道 92-1 号新城国际 13 楼 1302 室</u>。 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费收取标准： 以分标（中标金额）为计费金额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费以收费基准价格收取。
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。

	3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	---

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.8 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、

编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组

成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （4）投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- （5）法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据“广西政府采购云平台”平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文18.4的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”远程不见面开标大厅展示；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会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作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标

文件进行评审。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 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招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，

并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- （1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括以下内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、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结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

39.3 代理服务费交纳银行帐号信息：详见投标须知前附表

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物

的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；
- （7）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- （3）为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的；

- （5）商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- （7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定

无效的；

- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	投标报价分（满分 15 分）	一、政府采购政策扣除 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定和桂财采〔2022〕31号 广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知，投标产品制造商全部属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业的，对投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1 - 10%）；不符合上述给予扣除情形的，评标价=投标报价。 2、按照《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。 3、按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 二、投标报价分（满分 15 分） 1、投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。 2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）×15 分

2	技术分（满分74分）	评审因素
2.1	基础运维服务方案 (满分 25 分)	评委根据投标人提供的基础运维服务方案独立打分，方案不满足一档要求的不得分。 一档（8分）：方案论述简单，仅初步提及基础运维服务的内容，对工单响应机制、日常问题处理体系等模块描述模糊，未明确响应时效与分级处理流程；系统升级、故障处理等环节的方案内容简单，缺乏可操作性；未提及第三方运维支持、自治区集中平台保障的具体措施，或仅作笼统说明；整体服务方案仅能满足项目的基础运维需求。 二档（16分）：方案论述完整，包含工单响应机制、日常问题处理体系、故障处理流程、系统升级配置方案、第三方运维支持、自治区集中平台保障等服务模块，明确响应流程，对工单分类、一线二线技术支持衔接、远程+现场服务模式有具体说明，且覆盖全区综合办公平台保障需求。故障处理流程清晰，有应急预案，能够分析系统主要风险点和难点，并提出应对策略；系统升级环节包含升级评审、测试、配置调整、文档编制等流程，能对第三方运维支持、自治区集中平台保障提出具体措施，满足项目需求。 三档（25分）：方案论述清晰完整准确，能详细说明基础运维各阶段工作内容，工单响应机制设计合理，一二线技术支持衔接流程描述清晰；有清晰详细的故障处理全流程管理措施，应急预案完善，风险管理全面，针对不同级别故障制定差异化应对策略和处置方案；系统升级方案包含升级评审技术架构审查、测试用例设计、测试步骤、配置参数等，文档编制内容完整（含升级背景、步骤、注意事项）；能对自治区集中平台保障服务提出科学合理的措施，具备可落地性；第三方运维技术服务保障措施完善，包括系统运行流程、数据库支持、与第三方开发单位的协同机制；方案整体完全契合项目要求，措施能够保障项目运维工作高效、稳定开展。
2.2	系统巡检维护方案 (满分 15 分)	评委根据投标人提供的系统巡检维护方案独立打分，方案不满足一档要求的不得分。 一档（5分）：方案论述简单，仅提供基础巡检流程，未细化具体检查项和执行标准；维护措施描述笼统，缺乏针对数据库和服务器维护的具体技术方案，无明确巡检周期安排，或计划不合理，难以保证系统稳定性。 二档（10分）：方案内容完整，覆盖后台服务巡检、数据库全生命周期维护、服务器日常维护的流程，且具备基础执行标准；制定合理巡检计划，满足系统巡检维护需求；建立标准化报告体系，包含问题记录、处理跟踪、改进

		建议等要素。 三档（15分）：方案系统全面，构建完整的系统巡检维护体系，体现预防性维护理念；了解系统现状，能对系统、数据库、服务器制定深度维护策略，维护措施具体，可落地性强；巡检计划科学合理，明确巡检内容和频率；具备全面的标准化报告体系，完全满足项目需求。
2.3	培训方案 （满分 15 分）	评委根据投标人提供的培训方案独立打分，方案不满足一档要求不得分。 一档（5分）：培训方案论述简单，仅提供基础的培训大纲，内容较为笼统，简单提及培训内容、培训流程、培训方式，基本满足培训需求。 二档（10分）：培训方案论述完整，包含培训流程、培训安排、培训内容、培训方式、培训师资方面的描述，内容全面，能够针对本项目制定培训体系，能够较好满足项目培训需求。 三档（15分）：方案论述详细清晰，具备完善的培训体系，培训方式多样，培训内容完整，能够区分基础培训和专项培训，涵盖系统架构、功能操作、权限管理等基础知识和日常巡检要点、故障排查等内容，内容全面具体且有针对性，完全满足项目培训需求。
2.4	运维综合管理方案 （满分 15 分）	评委根据投标人提供的运维综合管理方案独立打分，方案不满足一档要求的不得分。 一档（5分）：方案论述简繁，仅提供基础管理框架和简单的运维管理流程说明；管理机制薄弱，材料管理简单，仅提出基本的文档存储要求；未建立规范的回访机制或回访形式单一，针对知识库建立仅提出了笼统的概述，无具体的内容。 二档（10分）：方案论述完整，能建立较好的管理架构，制定合理的管理流程和管理机制，覆盖统筹管理、材料分类、回访机制及知识库建设等内容，具备可执行性。 三档（15分）：方案论述清晰完整，有良好的系统化管理体系，有合理有效的管理机制，规范化材料管理；回访机制完善，知识库建设描述全面，知识库内容具体有针对性，完全满足项目需求。
2.5	项目团队分 （满分 4 分）	供应商在满足采购需求至少由 35 人组成的项目实施团队人员要求的基础上，具备以下： （1）拟投入的项目负责人同时具备计算机类或通信类高级工程师职称证书和信息系统项目管理师证书的，得 1 分； （2）拟投入本项目的技术人员（不含项目负责人）具有国家计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试证书的，证书等级为高级的每人得 1 分，证书

		等级为中级的每人得 0.5 分，本项最高得 3 分。 备注：① 以上人员提供有效清晰的职称证、学历证、技术执业资格证证书扫描件，并提供投标人为拟投入人员在本单位近半年内连续三个月缴纳社保的证明或劳动合同。 ②一人持有多证按照一本计算，不按要求提供不予认可。
3	商务分（满分 11 分）	评审因素
3.1	管理能力认证（满分 5 分）	（1）投标人具有与本项目相关服务的 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 45001 职业健康安全管理体系证书、ISO 14001 环境管理体系认证证书的，每提供 1 项得 1 分，本项满分 3 分； （2）投标人具有与本项目相关服务的 ISO 20000 IT 服务管理体系认证证书、ISO 27001 信息安全管理体系认证证书的，每提供 1 项得 1 分，本项满分 2 分。 备注：须提供有效证书扫描件，不提供不得分。
3.2	企业资质（满分 1 分）	（1）投标人具有 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书的，得 1 分。 备注：投标人需提供有效证书扫描件，不提供不得分。
3.3	业绩分（满分 5 分）	自 2022 年 1 月 1 日以来，投标人具有类似业务平台实施或运维服务业绩的（包括封面页、合同内容关键页、签字盖章页）。每提供 1 个得 0.5 分，不按要求提供不得分，本项满分 5 分。 注：投标人需提供中标/成交通知书扫描件或合同扫描件并加盖单位电子公章。
总得分=1+2+3。		

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

一般服务类（参考）：

《广西壮族自治区政府采购合同》
文本

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

中标人（乙方）_____ 招 标 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单位	单 价 (元)	总 价 (元)
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，完成本项目所有服务内容价格、包括本项目所有服务所涉及的项目实施、运维、调试、技术支持、管理、保险、验收、培训、差旅等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。中标人为履行本合同而发生或可能发生的所有费用均已应包含在合同合计金额中，采购人不再另行支付其他任何费用。

3、中标人人员与采购人无任何直接或间接的雇佣、人事委托代理以及劳动关系。

4、合同履行期间，采购人有权根据合同附件1《综合办公平台运维保障服务项目考核细则》对中标人及中标人人员的服务质量进行考核及扣除费用。

第二条 质量保证

中标人所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证及保密义务

1、中标人应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、采购人对中标人依本合同约定提交的报告、资料、文件等内容及服务成果享有充分、完整和排他

的包括著作权在内的全部知识产权、所有权和其他合法权益。

3、没有采购人事先书面同意，中标人不得将由采购人提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。中标人的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。

2、中标人应按投标文件的承诺向采购人提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、中标人提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，采购人有权拒绝接受。

4、中标人应在服务期限届满且完成全部服务后 15 日内书面通知采购人进行验收，同时中标人应向采购人提交运维工作总结和运维工作涉及的系统数据库备份、系统升级、故障处置、系统更新评审、应急演练、培训记录、上门服务记录等相关过程材料，总结内容格式中标人自拟，运维工作总结应当结构清晰、条理通顺、语言精练、数据准确、突出运维工作的问题和改进措施。采购人应在收到通知及前述材料后七个工作日内组织验收，逾期不组织验收的，前述验收期限届满之日中标人可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、采购人在初步验收或者最终验收过程中如发现中标人提供的服务或服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向中标人付款，直到中标人及时完善并提交相应的服务或服务成果且经采购人验收合格后，方可办理付款。

7、采购人验收时以书面形式提出异议的，中标人应自收到采购人书面异议后五个工作日内及时予以解决并重新申请验收，否则采购人有权不出具服务验收合格单，同时中标人应按本合同约定承担逾期未解决采购人异议的违约责任。

8、验收合格并不使采购人丧失因质量问题而向中标人索赔和求偿的权利，同时不解除中标人对于服务或服务成果质量缺陷或瑕疵负有的相应保证责任。

第五条 售后服务及培训

1、中标人应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为采购人提供相应的售后服务。

2、采购人应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、中标人负责采购人有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1、一次性支付

2、分期支付

本项目合同款项分 3 次付款。

(1) 合同签订之日起, 中标人应在合同签订之日起【5】日内向采购人提交驻场办公人员名单, 经采购人审定确认且收到中标人提供的请款函及等额增值税普通发票后, 采购人在 10 个工作日内支付合同总额的 45%。

(2) 合同约定服务期满且中标人完成全部服务后, 经采购人依据招标文件及合同约定组织验收合格且中标人无违约行为、服务质量符合合同要求的, 采购人在收到中标人提供的请款函及等额增值税普通发票后 10 个工作日内支付合同总额的 50%。

(3) 中标人通过采购人组织的年度服务考核并达到合格标准后, 采购人在 10 个工作日内支付合同总额的 5%。具体考核标准规则详见附件 1《综合办公平台运维保障服务项目考核细则》。

(4) 中标人在采购人每次付款前未及时提供请款函及等额增值税普通发票的, 采购人有权顺延付款且无需承担任何逾期付款责任。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由中标人负担, 合同另有约定的除外。

第八条 违约责任

1、除不可抗力原因外, 中标人没有按照合同规定的时间提供服务或提交报告或交付服务成果或解决采购人在验收时提出的异议的, 采购人可要求中标人支付违约金。每推迟一天, 中标人应按合同金额的 3% 支付违约金, 该违约金累计不超过合同金额的 10%; 推迟达【20】天, 采购人有权解除合同且无需支付任何费用, 中标人应自收到采购人解除合同通知之日起【五】日内退还采购人已经支付的全部款项、向采购人支付【合同总金额 20%】的违约金并赔偿由此给采购人造成的全部损失。

2、中标人提供的服务或服务成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼, 均由中标人负责交涉并承担全部责任, 同时中标人应当赔偿因此给采购人造成的全部损失(包括但不限于行政罚款、诉讼费、侵权赔偿、律师费、差旅费等)。

3、采购人无故延期付款的, 每天向中标人偿付延期款额 3% 的滞纳金, 但滞纳金累计不得超过延期款额的 5%。

4、出现下列情形之一时, 中标人应向采购人支付【合同总额的 10%】的违约金并赔偿采购人因此遭受的全部损失, 且采购人有权解除本合同并有权要求中标人在限期内退还采购人已经支付的全部款项: (1) 中标人或中标人人员存在服务质量、履约能力等问题, 或者中标人服务人员未按投标文件承诺、合同要求及时提供、完成服务, 在采购人要求期限内拒不整改或整改后仍不符合前述要求的; (2) 因中标人或中标人人员原因, 发生重大服务质量问题或重大信息安全或泄密事故; (3) 中标人擅自转包或分包其应履行的合同义务。

5、本合同中约定中标人应承担的赔偿金、违约金等款项, 采购人可从应付款项中直接扣除, 不足部分采购人有权继续追索。有履约保证金的, 优先从履约保证金中扣除。

6、如本合同约定的违约金不足以弥补守约方因违约方原因导致的实际损失的, 违约方仍需承担赔偿责任。

7、除承担相应的违约责任外, 违约方还应承担守约方为实现债权和担保权利而支付的全部费用(包括

但不限于：诉讼费用、财产保全费用、财产保全保险担保费用、调查取证费用、公证费用、律师费用、差旅费用等）。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。双方协商一致决定终止本合同的，有关费用以实际履行部分进行结算。

第十条 合同争议解决

1、因服务或服务成果质量问题发生争议的，采购人有权邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。鉴定结果为服务或服务成果符合合同约定标准的，鉴定费由采购人承担；鉴定结果为服务或服务成果不符合合同约定标准的，鉴定费由中标人承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向采购人所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其它

1、本合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。合同附件（如有）作为本合同的有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

2、本合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关规定执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、中标人不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、技术服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十四条 通知与送达

甲乙双方确认本合同列明的地址作为文书送达地址，该地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。地址需要变更时应当提前【五】个工作日书面通知对方。因提供或者确认的地址不准确、地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

自本合同签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级财政部门备案。

自本合同签订之日起2个工作日内，采购人应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

采购人（章） 年 月 日	中标人（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人或者委托代理人：	法定代表人或者委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件第三章投标人须知前附表第 13.1 规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起_____日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事項如有虛假或者隱瞞，我方願意承担一切後果。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: 传真:

投标人名称:_____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字:

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及 单位	单价	总价	备注
1		1 项			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
合同履行期限：					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件第三章投标人须知前附表第 13.1 规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

4. 投标声明格式

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件第三章投标人须知前附表第 13.1 规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果。

投标人名称（电子签章）：

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）：

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

（非联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“二、商务要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。
3. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“招标文件商务条款要求”、“投标人的承诺”中标记。
4. 投标人承诺响应如仅简单表述为“符合”或“满足”，未有具体响应内容的，视为无效响应。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件第三章投标人须知前附表第 13.1 规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“服务内容和技术要求一览表”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“招标文件商务条款要求”、“投标人的承诺”中标记。
4. 投标人承诺响应如仅简单表述为“符合”或“满足”，未有具体响应内容的，视为无效响应。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

序号	姓名	职务	专业	学历（证书所在页码）	专业技术资格或者职业资格或者执业资格证（证书所在页码）	职称证（证书所在页码）	工作年限	备注

注：

- 1. 在填写时，必须如实填写完整，如没有相关内容则填“无”或“/”。
- 2. 以上人员提供有效清晰的职称证、学历证、技术执业资格证证书扫描件，并提供投标人为拟投入人员在本单位近半年内连续三个月缴纳社保的证明或劳动合同。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

5. 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书

致：招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位中标，保证在发出中标通知书之后，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费追还的一切权利。

2. 本单位选择第_____种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称 _____ ;

(2) 纳税人识别号。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称 ;

(2) 纳税人识别号_____;

(3) 在税局登记的地址_____;

(4) 在税局登记的电话_____;

(5) 开户银行 _____ ;

(6) 银行账户。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期: 年 月 日

6. 五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. ____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____（如小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的请注明）。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，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）行业；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）行业；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。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 质疑函格式

质疑函

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

5. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。