

# 竞争性磋商文件

项目名称:国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局

计算机类设备及网络运维服务项目采购

项目编号:ZKSW202404

采购方式: 竞争性磋商

采购包: 包 1、包 2

采购人: 国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局

惠州市嘉实招标代理有限公司 编制

发布日期: 2024 年 12 月

## 温馨提示：特别注意事项

- 一、 请响应供应商特别留意竞争性磋商文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的响应文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请响应供应商适当提前到达开标会议室。**提交响应文件开始时间为投标截止时间前半小时。**
- 二、 **竞争性磋商文件中标有“★”的条款，响应供应商必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。**
- 三、 投标报名资料参与正式投标时须放入响应文件中。
- 四、 请正确填写《报价表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见竞争性磋商文件《报价表》。
- 五、 请仔细检查《磋商函》《法定代表人证明书》《法定代表人授权书》等重要格式文件是否有按要求盖公章或签字（盖印鉴）。
- 六、 响应供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》（详情见《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）。
- 七、 建议将响应文件按目录格式顺序编制页码。
- 八、 分公司作为响应供应商的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。
- 九、 我司为采购代理机构，不对响应供应商购买竞争性磋商文件时提交的相关资料的真伪作出辨别。如响应供应商发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（本提示内容非竞争性磋商文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以竞争性磋商文件为准。）

# 目 录

第一部分	磋商邀请函
第二部分	采购项目内容
第三部分	磋商须知
第四部分	合同书格式
第五部分	响应文件格式

## 第一部分 磋商邀请函

各（潜在）供应商：

惠州市嘉实招标代理有限公司受国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局的委托，就国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局计算机类设备及网络运维服务项目采购进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

### 一、项目基本情况

采购项目编号：ZKSW202404

采购项目名称：国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局计算机类设备及网络运维服务项目采购

采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

采购预算：人民币 28 万元

采购需求：（详见第二部分采购项目内容）

包号	服务区域	成交供应商家数	服务片区	预算金额 (万元)	服务内容
包 1	骏涛华府办公区域	1 家	①骏涛华府办公区（惠州市仲恺高新区和畅七路西骏涛华府 6 号楼）、②惠风七路办公区（惠州市仲恺惠风七路 18 号）、③仲恺区行政服务中心（仲恺区和畅五路西 8 号仲恺投资控股大厦）、④东江办税点（惠州市惠城区东新大道 35 号东江科技园行政服务中心）	13.00	对仲恺区税务局（包含派出机构）8 个办公区的计算机类设备及网络，提供及时有效的专业运维，保障全局计算机类设备及网络安全可靠、持续高效运行。同时，对区局现有的视频会议系统进行日常运维管理，保障全局视频会议顺利召开。
包 2	和畅办税厅和陈江分局办公区域	1 家	⑤陈江分局（惠州市仲恺高新区陈江街道胜利街 8 号）、⑥和畅办税厅（惠州市仲恺高新区和畅东六路 23 号和畅国际小区首层西侧）、⑦仲恺房管局办税点（惠州市仲恺区惠	15.00	

			风东二路12号城发大厦1楼)、⑧惠南办税点(惠州市惠城区三栋镇惠南科技产业园华泰南路2号科创中心1号楼(行政服务中心))		
--	--	--	--	--	--

合同履行期限：自协议签订之日起1年。

## 二、申请人的资格要求：

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料或提供《资格承诺函》。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2023年度财务报表或投标截止日前6个月内任意1个月的财务报表复印件或基本开户行出具的资信证明或提供《资格承诺函》。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《资格承诺函》。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）；

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人、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。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目不接受联合体投标。

5. **落实政府采购政策需满足的资格要求：**本采购专门面向中小企业采购。提供服务的供应商由符合政策要求的中小企业承接（所属行业：软件和信息技术服务业）。

## 三、获取竞争性磋商文件

时间：2024年12月12日至2024年12月18日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：惠州市鹅岭西路12号院内一楼办公室。

售价：免费获取。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2024年12月23日10点00分；

地点：惠州市鹅岭西路12号院内（惠州市嘉实招标代理有限公司二楼开标室）。

#### 五、开启（开标地点）

时间：2024年12月23日10点00分；

地点：惠州市鹅岭西路12号院内（惠州市嘉实招标代理有限公司二楼开标室）。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

#### 七、其他补充事宜

响应供应商获取竞争性磋商文件时需提供以下资料，并统一使用A4纸装订成册（一式一份）：

- (1) 法定代表人证明书（原件）和法定代表人身份证（复印件加盖公章）；
- (2) 若是被授权人参加报名则须同时提供法定代表人签名的委托书（原件加盖公章）及被授权人身份证（复印件加盖公章）；
- (3) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书；分公司投标的供应商，需同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及授权书。

#### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

采购人名称：国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局

地址：惠州市仲恺高新区和畅七路西40号骏涛华府6号楼

联系方式：0752-3702623（陈小姐）

采购代理机构：惠州市嘉实招标代理有限公司

联系人：蔡小姐

电话：0752-2766326

联系地址：惠州市鹅岭西路12号院内

惠州市嘉实招标代理有限公司

2024年12月11日

## 第二部分 采购项目内容

### 一、采购项目技术规格、参数及要求：

#### （一）服务对象：

包号	服务区域	成交供应商家数	服务片区	预算金额 (万元)	服务内容
包 1	骏涛华府办公区域	1 家	①骏涛华府办公区（惠州市仲恺高新区和畅七路西骏涛华府 6 号楼）、②惠风七路办公区（惠州市仲恺惠风七路 18 号）、③仲恺区行政服务中心（仲恺区和畅五路西 8 号仲恺投资控股大厦）、④东江办税点（惠州市惠城区东新大道 35 号东江科技园行政服务中心）	13.00	对仲恺区税务局（包含派出机构）8 个办公区的计算机类设备及网络，提供及时有效的专业运维，保障全局计算机类设备及网络安全可靠、持续高效运行。同时，对区局现有的视频会议系统进行日常运维管理，保障全局视频会议顺利召开。
包 2	和畅办税厅和陈江分局办公区域	1 家	⑤陈江分局（惠州市仲恺高新区陈江街道胜利街 8 号）、⑥和畅办税厅（惠州市仲恺高新区和畅东六路 23 号和畅国际小区首层西侧）、⑦仲恺房管局办税点（惠州市仲恺区惠风东二路 12 号城发大厦 1 楼）、⑧惠南办税点（惠州市惠城区三栋镇惠南科技产业园华泰南路 2 号科创中心 1 号楼（行政服务中心））	15.00	

#### （二）服务详细内容：

1. 提供计算机类设备运维项目：包括内外网台式机电脑、笔记本电脑、一体机电脑、针式打印机、激光打印机、喷墨打印机、复印机、一体机、传真机、扫描仪、触摸一体机、投影机、网络线路、视频会议系统及相关附属设备等。具体由采购人指定。
2. 服务要求（包括但不限于）：
  - (1) 电脑主机的保养包括内外网台式机电脑、笔记本电脑。电脑主机硬件日常保养范围包括对

主板、电源、散热风扇、机箱、键盘等配件拆散后除尘，擦拭内存金手指，重新组装后再次进行测试；观察硬盘的各项参数，了解硬盘的健康状况；升级主板的 BIOS 固件，解决硬件的兼容性，保障设备的正常运行。

- (2) 电脑外设的保养包括针式打印机、激光打印机、激光一体机、扫描仪等。电脑外设硬件日常保养范围包括拆开外壳后清除尘埃、废粉、金属异物、纸屑，用软布擦拭玻璃镜片上的顽固污渍，清理打印头上的附着物，给打印轴添加润滑油，重新安装后测试打印机是否有断针，留意打印耗材的使用及磨损情况并向使用者提出日常的使用建议，延长设备的使用期限。
  - (3) 电脑软件的日常保养包括：安装或升级由采购人指定的常用应用软件（所有涉税软件除外，版权由采购人提供），删除无需用的软件，以解决各软件之间的兼容性。搜索并清除系统垃圾文件，令系统运行得更加流畅。
  - (4) 防范和清除病毒的日常保养包括：安装、删除或升级由采购人指定的杀毒软件，防范和清除常见病毒，遇到无法查杀的病毒再使用其他杀毒软件清除，使用其他专业手段防范病毒，阻止病毒的发作，保障系统及应用软件的正常使用。
  - (5) 大型局域网的保养包括：采购人区局及其他办公点（陈江分局、和畅办税厅、惠风七路办公区、东江办税点、惠南办税点、仲恺房管局办税点、仲恺区行政服务中心）的网络。日常保养范围包括测试网络使用情况，发现网络内部有断网、环路、IP 冲突、计算机名字冲突等情况应及时处理；从物理及技术上隔离内外网络，并针对出现的问题提出日常使用的建议。
  - (6) 服务期间，每年对本合同的所有服务设备进行两次除尘、优化整理工作。
  - (7) ▲响应供应商须为本项目中的所有设备提供满足服务期限的备品备件，且承诺所有用于本项目中的备品备件必须全部来自于合法渠道的合格产品。交换机类或存储类设备的正式更换备件必须为原厂备件。响应供应商需对此作出承诺，提供承诺函。
  - (8) ▲考虑到业务数据保密性需求，维保设备发生存储类部件（如：硬盘、内存等）故障需要更换的，原故障部件统一由采购人保存并处理。响应供应商需对此作出承诺，提供承诺函。
3. 提供各类计算机类设备基础设施的维护：对采购人各类 IT 设备及硬件的维修维护，提供设备硬件维保运维服务，如遇设备需要更换配件时，采购人承担相关设备配件费用，成交供应商有义务提供配件的报价供采购人确认。
  4. 提供计算机类设备常用配件、备件：成交供应商对设备状态进行评估，建立常用备件库、达到及时维护修复目的，保障采购人正常工作。

5. ▲提供计算机类设备及终端的物理搬迁提供技术支持：在服务期间采购人若发生有较大规模的计算机类设备搬运或应用系统迁移，成交供应商需进行协助和配合，并可根据实际需求协调增加人员。响应供应商需对此作出承诺，提供承诺函。
6. 提供办公区会议室的投影、计算机部署技术服务，培训室的设备调试服务。
7. 供应商提供服务保障方案包括但不限于重大紧急故障、一般故障、普通故障，出现故障时到达现场响应时效及响应方案。
8. 运维保障服务要求

①设有 24 小时响应电话，项目服务人员 24 小时手机处于开机状态，项目服务人员在接到报障电话后，根据故障的紧急程度，提供不同服务等级的相应响应服务，服务商至少应提供以下三个级别的服务，服务等级由高到低分为 A、B、C 三级，各等级服务响应范围，具体如下：

服务等级（描述）	服务响应
A 级（重大的系统故障：网络线路、业务系统等系统故障，影响一个楼层）	7*24 小时接受报障，于出现故障起的 1 小时内现场响应，需协调设备原厂工程师进行现场技术支持
B 级（一般系统故障：部分设备的工作性能受损，但最终用户大部分业务运作仍可正常工作）	7*24 小时接受报障，于出现故障起的 2 小时内现场响应
C 级（主要指产品在运行中出现的断续或间接地影响系统功能但不影响系统正常运行）	7*24 小时接受报障，于出现故障起的 24 小时内现场响应

9. 对故障恢复和故障解决时限的要求：现场响应解决故障服务，即开始不间断工作，直到故障排除。对于影响业务的一级故障，在进行故障处理时，应优先考虑业务恢复，然后再彻底解决故障。如有疑难故障，必须以最快速度提供备机。
10. 成交供应商保密（涉密）要求：

① ▲提供保密协议承诺函（格式自拟）：签订合同前必须按照国家相关保密规定，成交人必须分别向采购人、聘用人员签订为采购人保密的协议，并保证对运维机器数据及内部文件（信息）等不泄密，成交人需将复印件交给采购人备案；成交人确保聘用人员保守采购人所有与业务工作相关的秘密，严禁泄露给第三人。因保密履责不到位，造成不良影响和损失的，采购人有权追究法律责任。

② 故意或过失泄露运维机器数据及内部文件（信息）等、违反保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供运维机器数据及内部文件（信息）等秘密的，造成严重后果或重大

经济损失的，予以终止合同并移交司法机关处理、赔偿经济损失。

③ 供应商应拟定有效的保密措施，信息人员上岗前必须签订保密协议并进行保密工作基本知识培训及考核，明确保密岗位工作基本要求，个人所承担的保密责任、义务及应有的权利。

④ 保密协议及考核成绩归入个人档案。信息人员在离开原来工作岗位后，对掌握涉密事项继续承担保密责任，及时做好工作交接，自觉履行有关手续，切实履行保密义务。

11. 具体维保服务标准：

序号	产品名称	服务标准具体描述	数量	单位
1	计算机类设备运维重要事项	<p>(1)技术支持人员应能在 15 分钟内准确诊断并告知采购人故障原因，诊断差错率要控制在 5%以内。并向采购人解释故障发生原因，可能导致的后果，以及拟采取的措施。</p> <p>(2) 故障修复过程中可能影响采购人工作或对系统应用数据有影响的，要先咨询采购人意见再处理。</p> <p>(3) 如果机器送修，需要经过采购人同意，保护好磁盘等存储设备并拆卸留存，先将数据备份好，再送维修，严禁将携带存储盘的设备外送维修。</p> <p>(4) 如果需要更换配件，需以部门申请表为准，并由采购人做好登记，以备双方统计。采购人确认后方可进行配件更换，配件费用由采购人另行支付。</p> <p>(5) 成交供应商在提供配件同时，应登记配件生产日期、价格，相关保修按生产厂家规定执行，方便采购人日后跟踪、查询。</p> <p>(6) 服务类型要求:送修、现场维修、特殊服务要求(如购配件、升级等)。</p> <p>(7) 运维统计:双方通过附件 1：《仲恺区税务局计算机类设备运维派工单》和附件 2：《仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表》，确认运维工作量。</p>	1	项
2		<p>人员团队配备要求，需具备以下基本条件：</p> <p>(1) 供应商需根据本项目需要组建项目服务团队。服务团队人员需明确各个成员的岗位职责，包括项目负责人 1 名，</p>		

	<p>人员要求</p>	<p>为非驻场人员，日常巡检人员必须属于项目服务团队成员。提供团队岗位设置情况、人员配备名单及岗位职责安排，团队人员应具备符合岗位职责的工作经验。</p> <p>(2) 项运维服务工程师团队中，所有运维服务工程师必须具有一定的技术能力和应急处理能力并提供相应技术资格证书或工作经验证明。运维服务工程师团队需能够高效处理各种办公设备、计算机、常用操作系统及软件基本故障机突发系统事件，具有一定的网络维护能力。同时，运维服务工程师团队需具有良好形象、责任心强、服务态度好、技术水平高，熟悉操作系统及常用办公软件、熟悉计算机硬件安装调试，具有较强的沟通能力和保密意识。</p> <p>(3) 运维服务工程师团队应保持稳定，如有人员变动，需提前一个月书面通知采购方并征得采购方同意后方可更换，更换人员需要同样具备以上要求。</p> <p>(4) 运维服务工程师请假需离开工作岗位的规定：供应商应提前 3 个工作日报备采购方审批，经采购方审核资质后，供应商可调配其他人员上门运维服务。运维服务人员未经采购方批准，不得擅自进入采购方工作场所。运维服务团队人员确需离开工作岗位的，供应商需做出人员交接方案，经采购方审批后，方能办理更换运维人员。</p> <p>(5) 供应商应具备运维服务工程师补充机制，当采购方出现重要工作任务时，供应商应具备应急调配运维服务团队人员补充的能力，及时安排运维服务人员增援工作，确保按时、按质的完成重要任务。</p> <p>(6) 当采购方系统或网络出现大面积紧急故障或由于其他原因导致服务人手不足时，供应商应全力支持提供应急服务，分析常见的、关键的薄弱环节、寻找解决方案，指导运维工程师解决问题。</p>	1	项
--	-------------	--	---	---

3	运维服务 其他事宜	<p>(1) 供应商应协助采购方建立、完善固定资产设备台账，并对运维设备进行登记包括设备配置、生产日期、使用状态、耗材型号、使用人等信息系统登记。</p> <p>(2) 供应商应协助采购方运用固定资产设备台账负责接收采购方报障单，对报障信息进行系统登记（包括报障日期、设备故障现象及说明、处理办法、处理人员等），方便日后统计核实。</p> <p>(3) 供应商应协助采购方对入库耗材、配件等进行登记（包含采购人员、耗材、配件数量、型号等信息），并对出库耗材、配件进行登记（包括申请部门、使用人、日期等信息），配合采购方每月进行库房盘点。</p> <p>(4) 对设备状态进行评估，建立常用物品备件库，确保设备能够及时维护，设备维护不得影响采购方正常工作。</p> <p>(5) 现场服务响应：运维工程师团队应及时响应服务需求，并做好故障原因分析、处理办法、维修时限等信息登记。</p> <p>(6) 具有各设备原厂服务支持，供应商应能及时协调原厂工程师处理相关事宜。</p>	1	项
---	--------------	---	---	---

## 12. 技术人员培训要求

为了保证本项目运维服务质量，中标方需落实岗位责任制，对重要岗位实行 AB 角人员替补制度。确定各项业务运维目标，根据目标拟定技术培训计划，在培训方面要落实到位，满足以下培训需求：

- (1) 项目开展前期（1 个月内）组织内部培训，由资深技术人员对一线服务工程师进行专业技术培训，培训范围对应项目运维需求中的主要品牌设备巡检、维护和故障处理。
- (2) 在项目开展中期，需要根据项目执行情况对岗位责任人进行岗位专业更新培训，确保人员能力持续保持有专业技术水平；对替补角色要求达到替补专业方面的初级或中级专业能力。
- (3) 培训需做好相关记录和考勤签到工作，提供培训提纲和培训情况总结。

### （三）有偿服务范围：

1. 采购人在签订本合同后在保养服务内容外自行购买或者由上级部门下发的软件及硬件，需成交供应商安装、调试的电脑整机、外部设备、耗材及电脑配件。

2. 采购人在成交供应商购买、更换的配件在保修期内损坏的，但因采购人人员使用不当或人为损坏时，保修费用由采购人承担。
3. 不予保修的范围：因水灾、火灾、地震等不可抗力的因素引起的电脑设备的损坏。

#### （四）对项目应急的要求

1. 应急处理。硬件设备所发生的宕机故障，服务工程师将在接到采购人报修电话后 30 分钟内响应，并在 2 小时内到达现场提供维护服务；硬件设备所发生的非宕机故障，响应供应商将在接到采购人报修电话后 1 小时内响应，并在 4 小时内到达现场提供维护服务。发生当场不能解决的硬件类故障问题，应在 2 个工作日内提供同档次或更高配置的设备对故障设备进行替换，顶替运行，并完成原设备上系统配置的转移工作，采购人不另外支付费用；响应供应商应在每个季度向采购人提交本季度故障受理报告、处理报告和汇总情况。
2. 应急演练要求：成交人应严格执行采购人网络安全相关规定，积极配合做好网络安全攻防演习等重点工作。若成交人在服务期限内违反以下规定，采购人有权每次以不超过合同总价 5% 的幅度扣减应付未付合同款，合同期间内超过 2 次的，成交人有权解除部分或全部合同。
3. 响应供应商应急方案：对突发事件的处理措施、应急处理措施、疑难排除能力、容灾备份提供技术支持，对相关应急方案要求的详细响应。

#### （五）成交供应商责任及注意事项：

1. 维护报告：在维护（更换配件）工作完成后，成交供应商维保人员应告知采购人固定联系人，确认故障已被修复。
2. 软件安装：对采购人签约服务产品，成交供应商可免费为采购人签约服务产品安装常用工具软件，该软件的版权由采购人提供。
3. 对采购人电脑中的资料，未经采购人同意，成交供应商不能删除、拷贝、泄露，否则将承担相应的责任。
4. 成交供应商未经采购人同意，不得私自拆装、更换采购人的电脑配件。

## 二、采购项目商务要求：

### 1. 服务地点

具体由采购人指定。

### 2. 服务期

自协议签订之日起1年。

### 3. 服务方式

日常以按需上门服务为主，特殊情况以实际需求而定。

### 4. 报价要求

(1) 报价方式：按下浮率的方式报价（下浮率保留小数点后两位）。

(2) 投标下浮率报价将影响结算价。

### 5. 运维服务数量统计

当供应商接到采购人的派工单需求时，供应商上门提供技术服务，并在附表 1《仲恺区税务局计算机类设备运维派工单》上双方确认，附表 1《仲恺区税务局计算机类设备运维派工单》一式两份，由采购人和供应商各执一份。进行维护结束后，须填写附表 2《仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表》，次月由采购人根据派工单的实际工作量与附表 2《仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表》进行核对，由采购人确认后核定月结费用。

### 6. 设备巡检

供应商在硬件维保期内每季度至少安排 1 次现场常规巡检我局：内外网台式机电脑、笔记本电脑、一体机电脑、触摸一体机、网络线路、视频会议系统。（根据招标结果修改），发现设备运行隐患，及时进行设备维修，从而减少设备发生故障的概率，保证设备的稳定运行；每季度以书面形式提交一次巡查巡检报告，内容包括状况和建议。供应商应根据巡检结果进行预防性维护，对发现的故障进行处理，并进行必要的性能调优。

### 7. 付款方式

(1) 按月、按实际工作量服务项目来结算费用。

(2) 采购人依据实际工作量，按照附表 2《仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表》对当月工作量验收检验后于次月支付上个月运维服务款。

(3) 费用计算标准

按照附表 3《计算机类设备维护保养报价参考单价》及成交供应商报价来核定相关费用。

运维服务费用计算方式如下：

服务费用计算方式如下：服务费用=（ $\Sigma$ （计算机类设备软硬件维护保养报价参考单价\*工作量））\*（1-下浮率）。

注：下浮率为供应商参考《计算机类设备软硬件维护保养报价参考单价》最终报价下浮比例。

### 8. 项目验收

按相关标准要求验收。

说明：打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

附表 1：仲恺区税务局计算机类设备运维派工单

### 仲恺区税务局计算机类设备维护派工单

派工单编号： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

使用部门		使用人		联系电话	
				报修时间	时 分
设备类型		设备型号		数 量	
问题详细描述					
信息技术人员或公司维护服务人员		派工时间	时 分	信息中心派单人员签名：	
		完成时间	时 分		
解决办法及结果				是否备份数据： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
				数据备份说明：	
				技术维护服务人员签名：	
维修结果： <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成			未完成原因：		
信息中心技术运维意见				信息中心技术运维主管签名：	
备注					

说明： 1、信息中心到各部门解决信息技术问题时，信息中心根据报修部门或人员的需求填写好本《派工单》和仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表，由信息中心技术人员和运维公司人员一并带给报修部门或人员待签，此单只作为信息中心和运维公司日常管理、维修资料存查。维护任务完成后，报修部门和设备使用人在仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表签名确认维护后，由信息中心派单（工）人员连同维护服务确认月结表收回，交专人保管作为每月报销凭证和信息中心留档资料。2、编号规则：编号为当日日期，如 2024 年 11 月 1 日则编号为 20241101-1，如当日有多次服务记录则以此类推。3、此表一式两份，信息中心一份，运维公司一份。

附表 2：仲恺区税务局计算机类设备维护服务确认月结表

仲恺区税务局（        ）年（    ）月份计算机类设备维护服务确认月结表

序号	日期	设备名称	设备型号	简要问题描述或服务内容	单位	数量	信息中心经办人(签名)	技术运维公司	运维人员(签名)	单价	总金额	解决办法及结果	设备使用部门	设备使用人(签名)	备注

说明：1、该表格的价格是按招标时中标公司报价的市场行情下浮度折后填写，市场行情根据招投标时参考预算单价，再由信息中心实时调查结果计算，该表格栏目数不够，可顺接。

2、该表格可依据《仲恺区税务局计算机类设备运维派工单》中维护服务项目内容来汇总和统计结算，维护公司有需要可复印留存。

3、该表格的签名须由各经办人员签字，原件作为信息中心资料留存。

附表 3：计算机类设备维护保养报价参考单价

计算机类设备维护保养报价参考单价

计算机类设备维护保养报价参考单价	
服务类型	单价：元（次/件/场）
软件（操作系统、应用）调试和安装	63
网络调试（简单网络连接检查）	73
电脑、打印机迁移拆装	120
外设安装、调试	70
网络故障维修	120
计算机、打印机故障检查维修（不含硬件费用）	120
重装操作系统（含业务、应用软件安装、网络配置）	120
复印机故障维修（不含硬件费用）	230
视频会议会前调试和保障	230
集中办公设备布线、安装	120
大型视频会议会前调试、会议保障（参会人员 50 人以上）	按实际情况另外报价
大规模集中办公设备布线、安装	按实际情况另外报价
大规模网络布线、网络设备安装	按实际情况另外报价
（注：根据市场价格实际变动情况，双方协商后服务项目单价可做相应调整。）	

采购方支付的服务费单价为该服务类型最高限价单价，不包含硬件设备的更换费用，维修维护过程中，如需更换或增加配件，相关费用由采购方承担，供应商有义务提供配件的报价供采购方参考确认，报价中的配件价格不得高于该设备的生产商在本市授权的政府采购中心提供的配件价格。

## 第三部分 磋商须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1. 本磋商文件仅适用于本次磋商公告中所涉及的项目和内容。

#### 2. 定义

2.1. “采购人”是指：国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局。

2.2. “采购代理机构”是指：惠州市嘉实招标代理有限公司。

2.3. “合格的响应供应商”是指：完成本项目响应登记并提交响应文件的供应商。

2.4. “成交供应商”是指：经法定程序确定并授予合同的响应供应商。

#### 3. 进口产品（服务类项目不适用）

3.1 若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

3.2 若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

#### 4. 磋商费用

4.1 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购向**成交供应商**收取的代理服务费，该代理服务费按代理协议约定收取：

包1服务费：3000元；包2服务费：4000元。

开户名称：惠州市嘉实招标代理有限公司

开户银行：广发银行惠州分行

银行账号：1089 9951 6010 0068 77

### 二、竞争性磋商文件

#### 5. 竞争性磋商文件的构成

5.5 竞争性磋商文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

5.1.1. 磋商邀请函

5.1.2. 采购项目内容

- 5.1.3. 响应供应商须知
- 5.1.4. 合同书格式
- 5.1.5. 响应文件格式
- 5.1.6. 在磋商过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等
- 5.6 响应供应商应认真阅读、并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。响应供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者磋商没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝，或被认定为无效磋商或被确定为磋商无效。带“★”为必达指标，任何的负偏差或劣于必达指标将导致废标；带“▲”为重要技术、商务指标，任何的负偏差或劣于将被扣分。
- 5.7 本项目要求中所出现的工艺、材料、设备或参照的品牌仅为方便描述而没有限制性，响应供应商可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须优于或相当于本用户需求书的标准。
- 5.8 样品（演示）
  - 5.8.1. 磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。
  - 5.8.2. 递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达指定地点。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。
  - 5.8.3. 采购结果公告发布后，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

## **6. 竞争性磋商文件的澄清**

- 6.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在磋商截止时间五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买竞争性磋商文件的潜在响应供应商（答复中不包括问题的来源）。
- 6.2 响应供应商在规定的时间内未对竞争性磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

## **7. 竞争性磋商文件的修改**

7.1 无论出于何种原因，采购代理机构可以主动地或在解答响应供应商提出的疑问时对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或修改（更正）的，在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买竞争性磋商文件的响应供应商，报名及购买竞争性磋商文件的响应供应商在收到澄清或修改（更正）通知后应按要求以书面形式（传真有效）予以确认，如在 24 小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。澄清或修改（更正）不足 5 日的，但可能不影响响应磋商文件编制的，采购代理机构在征得当时已报名及购买竞争性磋商文件的响应供应商同意并书面确认（传真有效）后，可不改变磋商截止时间。

7.2 修改后的内容是竞争性磋商文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的潜在人，并对潜在响应供应商具有约束力。潜在响应供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。

7.3 为使响应供应商准备磋商时有充足时间对竞争性磋商文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当推迟磋商截止期，但应发布公告并书面通知所有购买竞争性磋商文件的潜在响应供应商。

### **三、响应文件的编制和数量**

#### **8. 磋商的语言**

8.1 响应供应商提交的响应文件以及响应供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

#### **9. 响应文件的构成应符合法律法规及竞争性磋商文件的要求。**

#### **10. 响应文件编制**

10.1 响应供应商对竞争性磋商文件中多个包（组）进行磋商的，其响应文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。响应供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由响应供应商承担。

10.2 响应供应商应完整、真实、准确的填写竞争性磋商文件中规定的所有内容。

10.3 响应供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。响应供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

10.4 如果因为响应供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由响应供应商承担。

## 11. 磋商报价

11.1 响应供应商所提供的货物和服务均应以人民币，若采用其他报价方式，以其他报价为准。

11.2 响应供应商应按照“第二部分 采购项目内容”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《报价表》和《磋商明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。磋商总价中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。磋商总价中也不得缺漏竞争性磋商文件所要求的内容，否则，其磋商将可能被视为无效磋商或确定为磋商无效。

11.3 《磋商明细报价表》填写时应响应下列要求：

11.3.1. 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

11.3.2. 所有根据合同或其他原因应由响应供应商支付的税款和其他应缴纳的费用都要包括在响应供应商提交的磋商价格中；

11.3.3. 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效磋商。（适用货物类项目）

11.5 在磋商过程中，磋商小组发现响应供应商的报价明显低于其他响应供应商报价，应当要求该响应供应商作出书面说明并提供相关证明材料。响应供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该响应供应商以低于成本报价竞标，应当否决其磋商资格。

## 12. 备选方案

12.1. 只允许响应供应商有一个磋商方案，否则将被视为无效磋商。（竞争性磋商文件允许有备选方案的除外）

## 13. 联合体投标

13.1. 本项目不接受联合体投标。

## 14. 响应供应商资格证明文件

14.1. 响应供应商应按竞争性磋商文件的要求，提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同能力的文件，并作为其响应文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

14.1.1. 磋商函；

14.1.2. 法定代表人资格证明书及授权委托书；

14.1.3. 关于资格的声明函及资格证明文件。

14.2. 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 响应有效期：从提交响应文件的截止之日起 60 日历天。

16. 磋商保证金：不收取保证金。

#### 17. 磋商的截止期

17.1. 磋商的截止时间：详见磋商公告及其变更公告（如有），超过截止时点后的磋商为无效磋商。

#### 18. 响应文件的数量和签署

响应供应商应编制响应文件一式四份，其中正本壹份和副本贰份及电子文件一份，电子版响应文件（word 版或 pdf 版）一份（光盘或 U 盘作载体），响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”“副本”，若副本与正本不符，以正本为准。磋商响应文件按竞争性磋商文件明示处需要签字或盖章的，必须由法定代表人或经其授权的代表签字或盖章；授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在磋商响应文件中；磋商响应文件的[正本]及所有[副本]的封面及骑缝均须由响应供应商加盖公章。

18.1. 相应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，可由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖章或签字。

### 四、 响应文件的递交

#### 19. 响应文件的密封和标记

19.1. 正副本一起统一封装，信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号，封口处应加盖相应供应商印章。

19.2. 如果未按要求标记、密封的纸质响应文件，不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封完好。

#### 20. 响应文件的修改和撤回

20.1. 响应供应商在磋商截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按竞争性磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。在磋商截止时点之后，响应供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

20.2. 响应供应商在递交响应文件后，可以撤回其磋商，但响应供应商必须在规定的磋商截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

20.3. 响应供应商所提交的响应文件在评标结束后，无论成交与否都不退还。

## 五、 开标、评标定标

### 21. 开标

21.1. 采购代理机构在《磋商邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和响应供应商代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2. 开标时，由响应供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当场拆封，宣读响应供应商名称、磋商价格、价格折扣、响应文件的其他主要内容和竞争性磋商文件允许提供的备选磋商方案。

21.3. 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各响应供应商签字确认。

### 22. 磋商小组会的组成和评标方法

22.1. 根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

22.2. 磋商小组会将按照竞争性磋商文件确定的评标方法进行评标。磋商小组会对响应文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

22.3. 本次评标采用综合评分法。

### 23. 磋商过程

23.1. 磋商小组会将依法审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、是否按竞争性磋商文件的规定密封和标记等。

23.2. 磋商小组会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：

(1) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

(4) 如果响应供应商不接受对其错误的更正，其磋商将被视为无效磋商或确定为磋商无效。

23.3. 在详细评标之前，磋商小组会要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与竞争性磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的响应文件。磋商小组会决定响应文件的响应程度只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4. 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，响应文件将确定为无效磋商：

1) 磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；

- 2) 不符合磋商文件中规定的资格要求;
- 3) 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章;
- 4) 响应文件对竞争性磋商文件的实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离的;
- 5) 有关法律法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

23.4.1. 磋商小组会对各响应供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效磋商者应实行及时告知，由磋商小组会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知磋商当事人，以让其核证、澄清事实。

23.5. 磋商小组所有成员应当集中与单一响应供应商（以响应供应商按顺序为准）分别进行一轮或多轮的磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会

23.6. 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。

23.7. 竞争性磋商文件能够详细列明采购内容的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效的响应供应商应在规定的时间内提交最后报价。

23.8. 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是响应供应商的响应文件的有效组成部分。

23.9. 符合以下条件之一的响应供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

(1) 竞争性磋商文件能够详细列明采购内容的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的响应供应商不得少于3家。

(2) 竞争性磋商文件不能详细列明采购内容的技术、服务要求，需经磋商由响应供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上响应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。

23.10. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告

23.11. 出现下列情形之一的，采购代理机构终止竞争性磋商采购活动：

本项目招标有下列情况之一出现，将作为废标（招标失败）处理，采购人将重新组织招标或采取其他采购方式。

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除法律法规规定的情形外，在采购过程中符合要求的响应供应商或者报价未超过采购预算的响应供应商不足 3 家的。

#### **24. 响应文件的澄清**

24.1. 评标期间，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，磋商小组会可以书面形式（应当由磋商小组会专家签字）要求响应供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许响应供应商对磋商报价等实质性内容做任何更改。响应供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由响应供应商的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2. 响应供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

#### **25. 磋商的评价**

25.1. 磋商小组会只对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

#### **26. 授标**

26.1. 推荐成交候选供应商名单：磋商小组按综合得分由高到低的原则进行排序；综合得分相同，按磋商报价由低到高顺序排列，得分与磋商报价均相同的，按技术指标优劣排列。推荐综合得分排名最靠前的响应供应商为第一成交候选人，综合得分次高的响应供应商为第二成交候选人，以此类推。最终确定一名成交供应商。

26.2. 采购人在收到评审报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

26.3. 成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布成交公告，并向成交供应商发出《成交通知书》，《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

26.4. 评审结果确定后，采购人根据需要通知磋商小组推荐的第一成交候选人在 2 个工作日内，按响应文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件送采购人核对与响应供应商的响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起 3 个工作日内，核对没有不一致的，须确认成交供应商；核对发现有不一致或第一成交候选人没有按约定提交原件的，报监管部门核实后按虚假应标处理。

#### **27. 替补候选人的设定与使用。**

27.1. 在合同签订前，采购代理机构发现成交供应商的磋商报价或供货范围有缺漏、实际应标

产品或服务存在重大偏差或磋商材料存在欺诈行为时或成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同的，将有理由取消成交供应商资格，且保留依法追究的权利；可依法确定排名第二的成交候选人为本项目的成交供应商或重新组织招标。

## 六、 质疑

### 28. 质疑注意事项

28.1. 质疑人是参与所质疑采购项目的响应供应商，并在质疑有效期内提出质疑。

28.2. 质疑供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依法就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

28.3. 质疑供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。招标采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复质疑供应商的询问和质疑。

28.4. 质疑供应商的质疑书必须以书面形式并现场递交，不接受邮寄、电报、电话、传真等方式。

28.5. 质疑书必须由法定代表人签字盖章并加盖单位公章，提交质疑的质疑人经办人必须是质疑供应商的法定代表人，如果由质疑供应商的授权工作人员办理时，应当有法定代表人的特别授权，载明授权的具体权限和事项及法定代表人联系方式。

28.6. 质疑书应当包括下列主要内容：

(1) 质疑人名称、地址、电话等；

(2) 被质疑人及与质疑事项有关的当事人的法定代表人或者自然人姓名和其他组织的名称；

(3) 所质疑采购项目的名称和采购编号；

(4) 质疑的具体事项、事实依据和依据的来源正当合法；

(5) 质疑所依据的有关法律法规、规章的名称及具体条款；

(6) 有效联系人、联系地址、联系电话、邮箱和传真；

(7) 提起质疑的日期；

(8) 法定代表人及授权代表身份证复印件加盖公章。

28.7. 采购代理机构收到符合要求的质疑书后，当场发出受理回执；对不符合要求的质疑书，向质疑人告知不予受理和不予受理的原因。逾期不提交符合要求的质疑书，视为质疑人放弃质疑申请。

28.8. 采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。质疑人应当有明确的请求和必要的证明材料，对捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料的，采购代理机构应当予以驳回，并将其不良行为报告相关行政主管部门，按有关规定进行处理。

28.9. 采购代理机构应当在收到质疑供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与该项目有关的响应供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.10. 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

28.11. 质疑联系人：蔡小姐 电话：0752-2766326；邮箱：gbin88@163.com（推荐使用）  
地址：惠州市鹅岭西路 12 号院内；邮编：516001

## 29. 投诉

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处。

地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

电 话：010-68513070，68519967。

## 七、 合同的订立和履行

### 30. 合同的订立

30.1. 采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

30.2. 签订招标采购合同后 7 个工作日内，采购人应将招标采购合同副本报部门备案。

### 31. 合同的履行

31.1. 招标采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。招标采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报单位部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报单位部门备案。

31.2. 招标采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。签订补充合同的必须按照 30.2 条的规定备案。

## 八、 适用法律及政府采购政策

## 32. 适用法律

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

## 33. 关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。

根据财库〔2014〕68 号《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》，监狱企业视同小微企业。

根据财库〔2017〕141 号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

## 34. 政府采购政策落实

### 1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

### 2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为中小、微企业）。

### 3. 价格扣除相关要求（专门面向中小企业不适用）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	货物（服务）由小微企业制造（服务）	--	货物（服务）由小微企业制造（服务），即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标时，给予价格扣除 C1，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

（3）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

## 九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

## 1. 评标步骤

磋商小组会对响应文件的评审分为初审、比较与评价：

### （一）初审

1. 资格性检查；2. 符合性检查；

### （二）比较与评价

#### 1. 技术商务评分：

各评委对通过初审的响应供应商对照采购需求各项商务技术要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见商务技术评分表）；所有评委对某一响应供应商的商务技术评价得分的算术平均值作为该响应供应商的商务评价得分。

#### 2. 价格评估：

最终报价：通过初审的响应供应商应在规定时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

价格评估分应当采用低价优先法计算，即通过初审且磋商价格最低的磋商报价为评标基准价：

投标报价得分 = （评标基准价 / 投标报价） × 价格分值。

#### 3. 综合比较与评价：

综合得分及其统计：磋商结束后，磋商小组对报价人的最终形成的报价文件、磋商承诺及最终报价等方面进行详细评审。按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别就各个报价人的技术商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的评分的算术平均值即为该报价人的技术、商务得分。然后，根据价格评审方法评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分分别乘以权重并相加得出综合得分（评审得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

#### 4. 价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（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，以首轮报价表的总价为准，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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清。供应商澄清后的价格加盖公章确认后产生约束力，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，供应商不确认的，其响应无效。

### (三) 采购政策落实

#### 1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

### (四) 推荐成交候选人名单：

1. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。得分且磋商报价相同的，磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求，按技术指标优劣排列，为排名第一的成交候选人。

推荐综合得分排名第一的报价人为第一成交候选人，排名第二的报价人为第二成交候选人，排名第三的报价人为第三成交候选人。

附表 1：资格审查表

资格性审查表

序号	评审内容	供应商 A	供应商 B	供应商 C
1	法定代表人证明书原件及法人授权委托书原件；			
2	法定代表人及被授权人身份证复印件加盖公章；			
3	具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。			
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料或提供《资格承诺函》。			
5	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:提供 2023 年度财务报表或投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的财务报表或基本开户行出具的资信证明或提供《资格承诺函》。			
6	履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《资格承诺函》，格式自拟。			

7	<p>参加采购活动前3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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）（提供承诺函）</p>			
8	<p>供应商未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。<b>提供查询结果截图</b>（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。</p>			
9	<p>参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。</p>			
结论				

注：1、符合要求的打“○”，不符合要求的打“×”。

2、采购人代表在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

3、结论为“不通过”则该响应供应商为不通过资格性审查响应供应商。不得进入符合性审查。

附表 2：符合性审查表

符合性审查表

序号	评审内容	响应供 应商 A	响应供 应商 B	响应供 应商 C
1	磋商有效期是否满足竞争性磋商文件要求			
2	响应文件符合竞争性磋商文件的式样和签署、盖章要求			
3	技术规格无严重偏离“采购项目内容”★的要求			
4	商务内容无严重偏离“采购项目内容”★的要求			
5	磋商报价是固定唯一价且无超出财政预算；报价没有明显低于其他通过初步评审供应商的报价，或者磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步评审供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商能在规定时间内应磋商小组要求提供证明材料证明其报价合理性的。			
6	响应文件实质性响应竞争性磋商文件要求，且无经评委认定为无效标的内容和条款			
结论				

注：1、符合要求的打“○”，不符合要求的打“×”。

2、评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

3、有半数以上的评委对响应供应商的结论为“不通过”则该响应供应商为不通过符合性审查响应供应商，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

附表 3：综合评分表

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 30.0 分 技术部分 45.0 分 报价得分 25.0 分	
技术部分	设备维保服务方案(8.0分)	根据用户需求书“服务要求”相关要求，对供应商响应文件提供的设备维保服务方案进行评价： 1. 方案完全满足且优于项目要求的，得 8 分； 2. 方案完全满足项目要求的，得 4 分； 3. 方案不完全满足项目要求的，得 2 分； 4. 未提供或其他不得分。
	对“技术标准与要求”的响应程度（14.0分）	供应商响应文件参数全部满足“技术标准与要求”中带▲的重要参数：每满足 1 个▲条款得 2.5 分，完全满足得 10 分。提供▲条款证明材料或未要求提供证明材料的提供承诺。
		对“技术标准与要求”的响应程度（不带▲号条款）： 完全满足“技术标准与要求”中不带▲号的一般技术参数，得 4 分； 有 1 项不带▲号条款负偏离，得 2 分； 有 2 项不带▲号条款负偏离，得 1 分； 当不带▲号条款负偏离达到 4 项（含）以上时，视为严重偏离此评分项不得分。 注：磋商文件未要求提供证明材料的技术参数，以响应文件格式技术和服务要求响应表为准。
	技术培训能力(5.0分)	根据用户需求书“技术人员培训要求”相关要求，对供应商响应文件提供的技术培训能力方案进行评价： 1. 方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分； 2. 方案完全满足项目要求的，得 2.5 分； 3. 方案不完全满足项目要求的，得 1 分； 4. 未提供或其他不得分。
	涉密管理方案(10.0分)	根据用户需求书“成交供应商保密（涉密）要求”相关要求，对供应商响应文件提供的涉密管理方案（包括但不限于涉密管理制度、涉密组织架构、岗位职责、管理流程等）进行综合评审： 1. 提供的方案内容合理、全面，完全符合项目需求的，得 10 分； 2. 提供的方案内容基本合理、全面，基本符合项目需求的，

		<p>得 6 分；</p> <p>3. 提供的方案内容不够全面，部分符合项目需求的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供方案的，得 0 分。</p>
	<p>应急方案 (8.0 分)</p>	<p>根据用户需求书“应急方案”相关要求，对供应商响应文件提供的（包括但不限于突发事件的处理措施、应急处理措施、疑难排除能力等）进行综合评审：</p> <p>1. 具有详细具体的应急方案且针对性强的，得 8 分；</p> <p>2. 有较好的应急方案且有一定针对性的，得 5 分；</p> <p>3. 应急方案描述简单，得 2 分；</p> <p>4. 未提供方案的，得 0 分。</p>
	<p>同类业绩情况 (4.0 分)</p>	<p>响应供应商 2021 年 1 月 1 日至今具有同类业绩，每项得 2 分，最高 4 分，提供合同关键页复印件（含首页、金额页（如有）、落款盖章页），不提供不得分。</p>
	<p>每季度现场 常规巡检次 数(4.0 分)</p>	<p>响应供应商针对维保设备提供现场常规巡检的次数：</p> <p>1. 每季度 1 次，得 2 分；</p> <p>2. 每季度 2 次，得 4 分；</p> <p>注，提供承诺函，函中需明确巡检频率。</p>
商务部分	<p>履约能力 (12.0 分)</p>	<p>项目负责人 1 人：具有计算机技术与软件专业技术资格中级或以上职称的得 3 分，否则得 0 分。</p> <p>提供有效证书复印件及投标截止日前 6 个月内任意 1 个月缴纳社保材料或提供承诺函：承诺在签订合同后 7 日内投入满足要求的人员，函中需明确人员数目和资质及到位时间。</p>
		<p>人员团队配备要求：组建 3 人以上的服务团队人员得 5 分；少于 3 人的服务团队人员得 3 分</p> <p>提供承诺函：承诺在签订合同后 7 日内投入满足要求的人员，函中需明确人员数目和资质及到位时间。</p>
		<p>根据但不限于用户需求书“人员团队配备要求”相关要求对响应供应商提供的服务团队方案进行评价：</p> <p>1. 方案完全满足且优于项目要求的，得 4 分；</p> <p>2. 方案完全满足项目要求的，得 2 分；</p> <p>3. 方案不完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4. 未提供或其他不得分。</p>
	<p>服务保障方案 (10.0 分)</p>	<p>1. 重大紧急故障：由于设备问题引起的各类重大业务系统集中故障、网络中断瘫痪、病毒大规模感染等网络安全事故，出现故障起 10 分钟内现场响应，方案优的得 5 分，良的得 2 分，一般的得 1 分。</p> <p>2. 一般故障：部分设备工作性能受损，局部网络不通、局部软硬件故障，部分办公区域被病毒感染，大部分软硬件及业务系统仍可使用。出现故障起 20 分钟内现场响应，方案优的得 2.5 分，良的得 1.5 分，一般的得 1 分。</p> <p>3. 普通故障：少数设备工作性能受损，个别终端网络不通、</p>

		软硬件故障，被病毒感染，断续或间接影响正常使用。出现故障起 30 分钟内现场响应，方案优的得 2.5 分，良的得 1.5 分，一般的得 1 分。
投标报价	投标报价得分 (25.0 分)	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 (注：满足磋商文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价)

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

## 第四部分 合同书格式

项目采购

---

# 合同书

采购项目编号：

采购包：

项目名称：

注：本合同仅为竞争性磋商的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：

电话：

传真：

地址：

乙方：

电话：

传真：

地址：

根据（项目名称）（项目编号）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典（合同编）》《政府采购竞争性磋商采购人式管理暂行办法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_元）人民币。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指标\_\_\_\_\_
2. ……
3. ……

### 三、甲方和乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

### 四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

### 五、付款方式

### 六、保密

### 七、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒绝接受服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总额的 5%的违约金。甲方逾期付款,则每日按本合同总价的 3‰向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

**八、争端的解决:**

1) 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。

**九、不可抗力:**任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十、税费:**在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

**十一、其它:**

1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日内书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**十二、合同生效:**

1) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式 份。其中甲乙双方各执贰份,采购代理机构执壹份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

开户名称:

银行账号:

开户行:

签订

日期:

## 第五部分 响应文件格式

### 磋商文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 价格部分

注：1、请响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

# 项目采购

---

## 磋商响应文件

(正本/副本)

采购项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

响应供应商名称：

日期：\_\_年\_\_月\_\_日

## 一、自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查	磋商函	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	法定代表人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	准入条件（关于资格的声明函）	合格响应供应商资格条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	其他要求（对照资格性审查表）	其他资格文件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
符合性 审查	响应供应商的合格性	在参与政府采购活动中未有违法违规行并受过处罚承诺	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	技术要求	实质性响应标书中“采购项目内容”的“★”号技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	商务要求	实质性响应标书中“采购项目内容”的“★”号商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	报价要求	报价未超出预算金额	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
	其它（对照符合性审查表）	实质性响应磋商文件中规定的其他情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效磋商！在对应的打“√”。

### 1.2 评审项目磋商资料表

评审因素	评分细则	证明文件
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页

注：响应供应商对应磋商文件“第三部分 响应供应商须知 九、评标方法、步骤及标准 附表3：综合评分表”中内容逐条填写。

## 二、资格性文件

### 2.1. 磋商函

致：采购人/招标采购代理机构

依据贵方（采购项目名称：     ）（采购项目编号：     ）（采购包：     ）项目招标磋商邀请，我方代表（姓名\_\_、职务\_\_）经正式授权并代表（响应供应商名称、地址：\_\_）提交下述文件正本\_\_\_\_份，副本\_\_份。

我方在参与投标前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在响应供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本磋商响应文件的有效期为投标截止时间起 60 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其他数据、信息或资料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的响应供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

(七) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(八) 我方与其他响应供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(九) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方参加本项目具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

(3) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方作无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十一) 我方对在本函及磋商响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十二) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_。 邮政编码：\_\_\_\_\_。

电 话：\_\_\_\_\_。

传 真：\_\_\_\_\_。

代表姓名：\_\_\_\_\_。 职 务：\_\_\_\_\_。

## 2.2. 法定代表人/负责人证明书及法定代表人/负责人授权书

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人证明书）

### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： \_\_\_\_\_

附： 代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

供应商名称（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

### 法定代表人授权书

致： 惠州市嘉实招标代理有限公司

本授权书声明： \_\_\_\_\_是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就\_\_\_\_\_项目采购项目[采购项目编号为]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月

### 2.3. 响应供应商资格声明函

致：政府采购代理机构：

关于贵公司发布\_\_\_\_\_项目（采购项目编号： ）（采购包： ）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

一、 本单位具备以下条件：

- (1) 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；
- (2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (3) 本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）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（重大违法记录是指没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；
- (4) 法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

三、 我方承诺如与本项目同一合同项下其他响应供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

四、 资格性审查要求的其他资质证明文件。

本单位承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字或盖章： \_\_\_\_\_

响应供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

承诺日期： \_\_\_\_\_

### 三、商务部分

#### 3.1 响应供应商综合概况

##### (1) 响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	m <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	m <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润(万 元)	资产负债率

注：1) 响应供应商按照公司实际情况填写，提供相关说明文件。

(2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：采购人/采购代理单位：

本人以（供应商全称）法定代表人的资格，郑重承诺：

我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，若在本次项目的磋商的全过程中，被查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，或提供的相关资料不属实或不满足磋商文件的要求，则采购人有权取消我公司的磋商及成交资格，且我公司将无条件承担由此给本次磋商带来的一切后果（包括经济损失）。

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：

序号	设备名称和专业技术人员	数量	单位	备注
1				
2				
3				

...

注：可附供应商设备名称、图片、人员等证明材料

响应供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(3) 同类项目业绩介绍

序号	项目名称	项目合同金额	签订时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：按评分细则要求提供相关资料。

(4) 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	...		
3			
4			

### 3.2 商务条款响应表

#### 主要商务条款响应表（“★”项）

序号	磋商文件主要商务条款内容（“★”项）	投标实质性响应内容	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目商务要求”打“★”项的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/磋商要求。打“★”项为不可负偏离（劣于）的重要项。

2. 响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 磋商文件商务需求部分无打“★”的条款此表请留空，需盖章签字。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(1) 一般商务服务要求响应表

序号	一般商务服务要求内容	实际响应内容	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目商务要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/磋商要求。

2. 响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(3) 其他商务条款响应表

序号	其他商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格响应供应商/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对响应供应商/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交磋商响应文件起至确定正式中标/成交供应商止不少于 60 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	同意接受合同范本所列述的各项条款		
7	同意按本项目要求缴付相关款项		
8	同意采购人以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
9	其它商务条款偏离说明：		

注：如响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 四、技术部分

### 4.1 技术需求响应表

#### (1) 实质性响应服务需求（“★”项）响应表

序号	磋商文件要求	响应文件条款	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

说明：

1. 响应供应商必须对应磋商/谈判文件“项目需求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/磋商要求。打“★”项为不可负偏离（劣于）的重要项。
2. 响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。
4. 磋商文件技术需求部分无打“★”的条款此表请留空。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(2) 一般技术需求响应表

序号	磋商文件要求	响应文件条款	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：

1. 响应供应商必须对应磋商/谈判文件“项目需求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/磋商要求。
2. 响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

响应供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 4.2 总体方案

响应供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的总体方案，项目应急、培训方案及售后服务能力方案的内容：（格式自拟）

## 4.3 其他资料

各类证明材料

1. 磋商文件要求提供的其他资料。
2. 供应商认为需提供其他资料。

(对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

#### 4.4 承诺函

致：国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_）（采购包： ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.

.....

特此承诺。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 四、价格部分

##### (一) 报价表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	采购包号	投标报价 (%)	服务期	服务地点
1				

注：

- 1、响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
- 2、此表是磋商投标文件的必要文件，是磋商投标文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）。

响应供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

##### (二) 分项报价表

（下列表样仅供参考，以下格式文件由供应商根据采购需求需要选用）

采购项目编号：

项目名称：

包号：

一、服务详列							
	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
1							
2							
3							
合 计			数量合计：		报 价 合 计 ： 元		
二、其他费用详列							
	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
4							
5							

6							
合 计			数量合计:			报 价 合 计 : 元	
三、总报价: 人民币 元。(以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符, 如不一致以报价一览表为准)							

响应供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

附：中小微企业声明函（工程、服务）（以下格式文件由供应商根据需要选用）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

1：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。

2：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

附： 监狱企业的证明文件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2. 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，并加盖投标单位公章，否则不予认可。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字或盖章： \_\_\_\_\_

响应供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附： 残疾人福利性单位声明函（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

### 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

#### 询问函

国家税务总局惠州仲恺高新技术产业开发区税务局

我单位已登记并准备参与“ ”项目（采购项目编号： ）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_（事项一）

(1) \_\_\_\_\_（问题或条款内容）

(2) \_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

(3) \_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期：\_\_\_\_\_

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

磋商文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：\_\_\_\_\_

……

相关供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

磋商文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

### 三、质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日，向\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：\_\_\_\_\_

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

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_公章\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

#### 投诉书制作说明：

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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