

青岛高新区政府采购  
高新区电子政务运维采购项目

竞争性磋商文件

采 购 人：青岛高新技术产业开发区管理委员会  
综合部

代理机构：山东中钢招标有限公司

项目编号：GXCG2020000134

日 期：二〇二〇年十二月六日

# 目 录

第一章 采购公告	3
第二章 供应商须知前附表	6
第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件	11
1. 资格、资信等证明文件目录	11
2. 其他规定	11
第四章 采购需求	13
1. 项目说明	13
2. 服务要求	13
3. 商务条件	13
第五章 评审方法	19
1. 相关要求	19
2. 评审标准	19
第六章 供应商须知	24
1. 采购依据以及原则	24
2. 合格的供应商	24
3. 保密	24
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	25
5. 踏勘现场	25
6. 询问	26
7. 偏离	26
8. 履约担保	26
9. 采购代理服务费用	26
10. 采购文件	26
11. 响应文件的组成	28
12. 响应报价	30
13. 响应文件格式以及编制要求	30
14. 响应文件的密封和标记	31
15. 响应文件的提交	31
16. 响应文件的修改与撤回	31
17. 质疑	32
18. 投诉	32
19. 其他需补充的内容	34
第七章 开启、磋商、成交	35
1. 开启程序	35

2. 开启	35
3. 磋商小组	36
4. 评审程序	38
5. 评审	38
6. 澄清有关问题	39
7. 磋商、比较与评价	40
8. 成交	41
9. 成交结果公示以及成交通知书	41
10. 响应无效	42
11. 废标	42
12. 特殊情况处置程序	43
13. 违法违规情形	43
14. 违规处理	44
15. 关于成交供应商瑕疵滞后发现的处理规则	45
<b>第八章 纪律要求</b>	<b>46</b>
1. 对采购人的纪律要求	46
2. 对供应商的纪律要求	46
3. 对磋商小组成员的纪律要求	46
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	46
<b>第九章 签订合同、合同主要条款</b>	<b>47</b>
1. 签订合同	47
2. 合同主要条款（合同草案，以实际签订合同内容为准）	47
<b>第十章 响应文件格式</b>	<b>53</b>

## 第一章 采购公告

### 项目概况

高新区电子政务运维采购项目的潜在供应商应在获取采购文件时间内登录中国青岛政府采购网进行注册并报名，注册报名成功后可自行从青岛政府采购网直接下载采购文件。未在中国青岛政府采购网（<http://www.ccgp-qingdao.gov.cn>）上注册、报名、获取采购文件的，响应无效；未按规定获取的采购文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负。获取采购文件，并于2020年12月17日14点00分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GXCG2020000134

项目名称：高新区电子政务运维采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：标包【1】：74.9万元；

最高限价（如有）：标包【1】：74.9万元；

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）详见采购文件第四章《采购需求》。

合同履行期限：详见采购文件第四章《采购需求》。

本项目（否）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：详见采购文件。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）参加政府采购活动前三年内在经营活动中无行贿犯罪及重大违法记录；

（2）通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://credit.qingdao.gov.cn)）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的；

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；

(4) 本项目不接受联合体。

### 三、获取采购文件

时间：2020年12月7日至2020年12月11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08:30至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：获取采购文件时间内登录中国青岛政府采购网进行注册并报名，注册报名成功后可自行从青岛政府采购网直接下载采购文件。未在中国青岛政府采购网（<http://www.ccgp-qingdao.gov.cn>）上注册、报名、获取采购文件的，响应无效；未按规定获取的采购文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负。

方式：报名后下载

售价：0

### 四、响应文件提交

截止时间：2020年12月17日14时00分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

地点：青岛高新区政务服务大厅三楼（静园路8号）开标室。

### 五、开启截止时间、开标时间和地点

时间：2020年12月17日14时00分

地点：青岛高新区政务服务大厅三楼（静园路8号）开标室。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

本次竞争性磋商公告在青岛市政府采购网（<http://www.ccgp-qingdao.gov.cn>）上发布。

### 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

采购人：青岛高新技术产业开发区管理委员会综合部

地 址：青岛高新区智力岛路1号创业大厦

联系人：姜维

电 话：66966989

#### 2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：山东中钢招标有限公司

地 址：山东青岛市北山东路 177 鲁邦广场 A 座 306 室

联系方式：0532-85722157、85668625

### 3. 项目联系方式

项目联系人：张文

电 话：0532-85722157

## 第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛高新技术产业开发区管理委员会综合部
2	采购代理机构	山东中钢招标有限公司
3	项目名称	高新区电子政务运维采购项目
4	分标段情况	本项目不划分标段。
5	资金来源以及资金构成	财政资金
6	是否接受联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：_____
7	报价有效期	自响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：2020 年 月 日 时 踏勘地点：
9	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，履约担保的金额：成交合同金额的___% （履约保证金须以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商支付 采购代理服务费金额：人民币 10000 元。 支付方式：电汇或现金或支票。 支付时间：确认成交后 5 个工作日内交付。
11	构成采购文件的其他材料	无
12	供应商要求澄清采购文件的截止时间	<input checked="" type="checkbox"/> 采购文件发售截止时间次日 17 点前 <input type="checkbox"/> 踏勘现场时间次日 17 点前

13	供应商确认收到采购文件澄清或修改的时间	从更正公告发布时间开始 48 小时内
14	响应文件提交截止时间	2020 年 12 月 17 日 14 时 00 分
15	是否允许递交备选报价方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
16	报价的次数	本次响应报价实行多轮报价，原则上第二轮报价为最后报价。
17	响应文件编制装订	<p>1. 响应文件的技术文件和商务文件分别胶装成册，共两册。</p> <p>2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 响应文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写响应文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 响应文件正文用白色 A4 复印纸打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；如有产品授权书、产品说明书、产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>

18	响应文件签署和盖章	<p>1. 采购文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2. 被授权代表人签字的，响应文件应附法人授权委托书。</p> <p>3. “报价函”、“法定代表人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署。</p> <p>4. 供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
19	响应文件份数及要求	<p>划分标段的项目，响应文件应按标段分别进行编制：</p> <p>1. 响应文件正本壹份，副本肆份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。</p> <p>2. 资格、资信等证明文件；</p> <p>3. 电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF 格式；介质：“U”盘或者光盘。</p>
20	响应文件密封和标记	<p>1. 一个标段（或者未分标段项目）三个密封件，分别是：<u>技术文件密封件</u>、<u>商务文件密封件</u>、<u>资格、资信等证明文件（包括电子版响应文件）密封件</u>；</p> <p>注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封；对于投多个标段的供应商，资格、资信等证明文件可密封为一个密封件。</p> <p>2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称</p>

		<p>以及标段（如有）、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在 年 月 日 时 分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。</p> <p>3. 法定代表人身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件和本人身份证原件应当在提交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
21	提交响应文件时间、地点及要求	<p>时间：2020年12月17日13时00分起至14时00分止。</p> <p>地点：青岛高新区政务服务大厅三楼（静园路8号）开标室。</p> <p>供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达开启地点。</p> <p>提交响应文件时，法定代表人参加报价的，应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表参加报价的，应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。否则，代理机构对提交的响应文件将不予接收。</p>
22	开启时间及地点	<p>时间：2020年12月17日14时00分。</p> <p>地点：青岛高新区政务服务大厅三楼（静园路8号）开标室。</p>
23	磋商小组	<p>磋商小组共3人，其中：</p> <p>采购人代表1人，评审专家2人</p>
24	评审办法	综合评分法
25	是否授权磋商小组确定成交供应商	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是，确定1个成交供应商，成交结果在中国青岛政府采购网公告，公告期限为1个工作日。</p> <p><input type="checkbox"/> 否，推荐的候选成交供应商个数：_____</p>
26	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格、资信等证明文件中的证明

		材料原件（如营业执照、合同、相关资质证书等）外，其他文件概不退还。
27	其他需补充的内容	
27.1	定义	原件：最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证处出具的文件复制件公证书。
		书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、中国青岛政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
27.2	分标段和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供应商根据采购文件载明标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
27.3	多标段成交规则	分标段采购的项目，供应商可以选择 <u>1</u> 个标段报价，但只能成交 <u>1</u> 个标段。 供应商可依照采购文件要求进行多个标段报价。若所投各个标段的报价排位均第一，由供应商自行选择其中 <u>1</u> 个标段成交；其他标段参与报价排序，排序第一也不成交，成交顺延排序第二的供应商，以此类推。
27.4	监督	本次采购活动以及相关当事人应当接受青岛高新区财政金融部依法实施的监督。

### 第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件

#### 1. 资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	标段
1	合法经营权的凭证（如： <u>营业执照、登记证书、事业单位法人证书等</u> ）	原件或加盖公章的复印件	/
2	供应商须登录中国裁判文书网（ <a href="http://wenshu.court.gov.cn">http://wenshu.court.gov.cn</a> ）查询供应商无行贿犯罪记录查询网页截图，并加盖供应商公章。	原件	
3	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明（格式详见采购文件“第十章响应文件格式”）	原件	
4	政府采购诚信承诺书（格式详见采购文件“第十章响应文件格式”）	原件	
5	经审计的 2019 年度财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明	原件或加盖公章的复印件	
6	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	原件或加盖公章的复印件	
7	评标办法中评分所需的其他相关证明材料	按评分标准要求提供	/

备注：

（1）响应文件提交截止时间前，供应商应当提交上述证明材料 1、2、3、4、5、6 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

（2）要求提供的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章。

（3）缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内缴纳税收的凭据（提供复印件并加盖单位公章）。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单，提供复印件并加盖单位公章），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

#### 2. 其他规定

2.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 采购文件中所要求的相关证明资料原件，应当在提交响应文件截止时间前与响应文件一并提交，逾期拒绝接收。

2.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、营业执照、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和响应文件一起不予退还，需收回的证明材料的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

2.4 营业执照等无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或公证处出具的公证书原件。

## 第四章 采购需求

### 1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行采购。供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。

#### 1.3 采购项目概况及预算安排

##### 1.3.1 采购背景

为提高青岛高新区管委信息化资源的安全性和可用性，规范完善一套电子政务运维服务管理体系和标准作业流程，提高电子政务运维服务质量，打造高效运行的信息化运维服务管理模式，并降低整体维护成本，现就本项目进行采购，由承包商提供及时、高效、符合需求的电子政务运维服务。

##### 1.3.2 预算安排

本项目采购预算为 74.9 万元/年，为财政资金。

### 2. 服务要求

#### 2.1 服务范围

##### 2.1.1 桌面运维服务：

2.1.1.1 维护地点：运维范围内涉及区域共 5 处，包括：创业大厦 A 座、创业大厦 B 座、中科研发城新政务大厅、蓝湾智谷、科创慧谷。

2.1.1.2 维护部门：运维范围内涉及部门 10 个，包括：综合部（应急指挥中心）、党群工作部（融媒体中心、总工会）、经发部、招商部、科技创新部、财政部、建设部、行政审批服务部、纪工委。

##### 2.1.1.3 维护数量：

(1) PC 客户端：1111 台；

(2) 打印机/扫描仪/复印机：289 台；

(3) 电话机：按每人一台计算，运维范围内涉及 566 台。

##### 2.1.1.4 维护时间：5\*8 小时运维。

##### 2.1.1.5 维护内容：

###### ①硬件维护：

(1) 计算机终端硬件设备及其外设的安装、配置、迁移；

(2) 计算机终端硬件设备故障检测、送修、验收、更换等维护工作（配件购置费

用及设备送修产生的相关费用由甲方承担)；

- (3) 协助采购维修所需的配件，配件采购的费用由甲方承担；
- (4) 计算机网络终端信息点维护，包括网络信息点模块的测试；
- (5) 计算机桌面硬件设备的巡检、清洁、保养和清查；
- (6) 经授权的其他维护操作。

#### ②软件维护：

- (1) 计算机终端操作系统和常用软件的安装、配置、调试、升级、卸载及故障修复等维护（甲方提供相关安装软件，并确保正版）；
- (2) 计算机终端安全软件安装检测、风险清除、预防设置及版本升级等维护；
- (3) 配合计算机终端用户进行信息数据的备份、迁移及修复等；
- (4) 业务应用系统终端环境的安装、配置、调试及故障修复等；
- (5) 终端应用知识咨询，包括讲解、指导、示范等辅助服务；
- (6) 经授权的其他维护操作。

#### ③防病毒服务：

- (1) 杀毒软件客户端进行升级维护，对病毒予以清除/隔离；
- (2) 了解病毒防护状况，并作出安全评估，对出现安全漏洞的计算机终端提出相应的改进建议；
- (3) 制定合理的病毒防护策略和安全管理制度。

#### 2.1.2 网络运维服务（金宏网及政务外网）：

2.1.2.1 维护地点：运维范围内涉及区域共6处，包括：创业大厦A座、创业大厦B座、中科研发城新政务大厅、蓝湾智谷、科创慧谷、创业中心。

2.1.2.2 维护部门：运维范围内涉及部门10个，包括：综合部（应急指挥中心）、党群工作部（融媒体中心、总工会）、经发部、招商部、科技创新部、财政部、建设部、行政审批服务部、纪工委。

#### 2.1.2.3 维护数量：

- (1) 室内交换机/路由器：129台；
- (2) ONU设备/光收发：F420/F820/F821/F822多型号共202台；
- (3) O分光器：50台。
- (4) 工位网络：现有房间158间，工位741个。
- (5) 电话号码：现有共408线。

2.1.2.4 维护时间：5\*8小时运维。

#### 2.1.2.5 维护内容：

##### ①网络维护：

面向管委部门单位提供政务外网、政务专网、语音网络的网络接入和运维保障工作，主要包括：监控维护高新区政务外网、政务专网网络，负责各部门网络线路的畅通；配合市电政办、电信运营商保障高新区政务外网、政务专网线路畅通。

因招标人办公房间及工位调整所产生的人工费用以及日常运维所需的材料费用，不包含在本次招标范围内，由招标人与中标人另行协商确定。

##### ②设备巡检：

主要是对政务网络设备的软硬件进行巡检，确保网络配置正常，保证设备工作环境良好和设备运行正常。具体工作包括但不限于：

- (1) 设备外观检查、维修保养
- (2) 设备软硬件配置检查、维修保养
- (3) 设备除尘、清洁
- (4) 线路整理
- (5) 设备和线路标识检查
- (6) 网络线路通信质量测试

#### 2.1.3 基础环境巡检服务：

2.1.3.1 维护地点：维范围内涉及区域共 2 处，包括：创业大厦 A 座、创业大厦 B 座。

2.1.3.2 维护部门：主管部门管委综合部。

##### 2.1.3.3 维护数量：

创业大厦 C3 政务机房、创业大厦 A3 机房、创业大厦 B 负二 UPS 机房。信息系统正常运行所必需的机房电力、空调、消防、安防、环境监控等基础环境运维。（巡检、动环监控、设备状态检查等工作）

2.1.3.4 维护时间：7\*24 小时运维。

##### 2.1.3.5 维护内容：

##### ①机房日常巡检：

创业大厦 C3 政务机房、A3 政务机房、UPS 机房等电子政务网相关机房每日巡检工作。确保所有设备总体运转情况正常，有效地进行风险分析，杜绝设备安全隐患，制定日常巡检方案。巡检过程中发现问题，配件更换、软件升级或第三方运维支持所产生的费用，不包含在本次招标范围内。

- (1) 每日对电子政务相关机房进行早晚 2 次巡检。
- (2) 使用机房动环系统监控机房环境状况。
- (3) 对机房巡检状况进行记录。

②机房值班：

- (1) 全天 24 小时安排专人进行机房现场值班，对出入人员进行登记。
- (2) 夜间对电子政务机房进行巡检。

2.2 服务考核标准：

专业类别	评价项目	服务标准	服务标准描述	交付成果	交付频率	评估结果
故障处理服务	服务热线可用	40 秒内接通	运维服务热线 58880112	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	值班热线可用	40 秒内接通	值班服务热线 58880024	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	服务响应时间	<2 小时	自接到服务台派单电话起，至到达用户故障现场的时间	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	服务时间	5×8 小时	运维工程师现场解决故障的时间	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	非硬件故障恢复时间	<4 小时	故障恢复时间指从故障受理到故障恢复的时长	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	故障一次解决	一次解决	解决事件后，当天不再发生同一问题	《日常维护记录》	日常服务 不合格-0.25 分/次	
	服务态度 客户满意度	无投诉	工作人员服务态度	《日常投诉记录》	日常服务 投诉-1 分/次	
巡检监控服务	日常巡检	每日	机房每日巡检工作。确保所有设备总体运转情况正常，定期风险分析，杜绝设备安全隐患	《机房巡检表》	每季度一份 缺少一份-1 分	
	机房动环监控	7×24 小时	使用机房动环系统与现场巡检相结合的方式，监控机房环境状况	《动环监控日志》	每季度一份 缺少一份-1 分	
	机房值班	7×24 小时	全天 24 小时安排专人进行机房现场值班，对出入人员进行登记。	《来访人员登记表》	每季度一份 缺少一份-1 分	
工作总结	季度运维报告	运维季报	每季度对运维服务开展情况进行总结和分析	《季度运维服务报告》	每季度一份 缺少一份-1 分	
	年度运维报告	运维年报	每年对运维服务开展情况进行总结和分析	《年度运维服务报告》	每年度一份 缺少一份-2 分	
	客户满意度	年度测评	针对服务响应速度、服务质量、服务态度总体评估。	《年度客户满意度》	范围内部门 不满意-2 分/部门	

考核 方式	总分 100 分/年， 评分 $\geq$ 90 分（考核合格），按照合同额 100%付款； 80 分 $\leq$ 评分 $<$ 90 分（考核合格），按照合同额 90%付款； 60 分 $\leq$ 评分 $<$ 80 分（考核合格），按照合同额 80%付款； 评分 $<$ 60 分（考核不及格），按照合同额 60%付款。
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.3 服务交付要求：

#### 2.3.1 维护报告：

项目阶段性总结：每月提供维护工作总结报告，内容包括服务记录、设备维护、设备运行情况、网络运行状况及使用或工作建议等。

项目年度总结：年度总结是对本年度运行维护的总结，主要内容包含：在维护期间所发生的问题、所解决的问题、解决问题的时间、现场工程师的工作业绩、维护流程、管理方式等全方面的统计，并向用户提交《年度总结报告》。通过年度总结，维护方及时发现问题，解决在维护过程中出现的漏洞，在维护过程中管理上的问题，不断的完善运行维护的流程，建立一套规范化、科学化的管理模式。

#### 2.3.2 档案管理：

在整个维护过程中，将收集有关的项目文档、服务文档，记录每次运维过程中的日志及解决办法，并进行归类整理，建立服务档案。

#### 2.3.3 服务管理系统：

提供 IT 服务管理系统，对整个服务进行事件管理、问题管理、文档管理，对服务进行分析总结，出具阶段性服务报告等工作。

## 3. 商务条件

### 3.1 服务时间

#### 3.1.1 服务期限：

合同履行期限为壹年，在合同价格和服务内容不变的前提下，甲方可以根据上一年度乙方服务情况确定是否续签下一年度合同（一年一签，可持续顺延）；如果项目内容、需求、服务标准等发生变化，甲方应重新组织采购。

#### 3.1.2 作息时间：

①桌面运维、网络运维：每周工作五天，每天从 9:00 至 17:00。

②机房巡检、机房值班：全年 7\*24 小时，含国家法定节假日。

具体响应方式及响应时间根据〈运维服务指标〉要求。

### 3.2 服务地点

3.2.1 桌面运维覆盖部门：高新区管委直属部门。

3.2.2 政务网络覆盖区域：分布在整个高新区范围内的政府直属部门。

3.2.3 政务机房巡检区域：管委两处政务机房及一处 UPS 机房。

### 3.3 付款方式

合同签订之日起 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 60%，待一年期满后 15 个工作日内，甲方组织项目验收，验收通过后，支付剩余 40% 的费用。乙方应当在甲方支付前开具等额服务发票。

### 3.4 服务成果验收

服务期满后，甲方成立验收小组，根据合同约定进行验收。

### 3.5 服务保障

#### 3.5.1 运维团队要求

3.5.1.1 驻场人员要求：运维团队由 1 名运维经理，4 名驻场桌面运维服务人员，5 名机房巡检及值班人员，共计 10 人。

3.5.1.2 非驻场人员要求：指定至少 2 名具有丰富的网络与服务器维护经验的资深技术工程师，负责二线技术支持工作。

驻场人员的食、宿及通勤皆由乙方自行解决。

#### 3.5.2 运维工具要求

①招标人为中标人运维团队提供办公室，作为一线运维工程师驻场服务地点；

②中标人须为驻场工程师提供服务保障车辆 2 辆；

③中标人驻场人员自行配备笔记本电脑 1 台/人；

④中标人驻场人员统一配备的维护工具箱 1 套/人；

⑤中标人需提供报修服务热线，应急服务移动热线，机房值班热线各一个。

#### 3.5.3 运维管理工具软件要求

①符合 ITIL 标准的运维服务管理工具软件一套

②对项目组管理人员的持续的专业培训，包括项目管理、ITIL 等。

③对项目组服务人员持续进行的培训，包括技术、服务规范、服务意识等。

#### 3.5.4 建立符合项目组实际情况的绩效考核体系。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“◆”条款为采购文件可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。

## 第五章 评审方法

### 1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：磋商小组成员技术评分的算术平均值。

1.2 “同类项目”是指供应商已经完成的与本次采购要求相同或者类同的工程，并且签订合同一方必须是供应商。

1.3 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》（财库〔2017〕141号）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，须提供《残疾人福利性单位声明函》（见采购文件格式附件），并对声明的真实性负责，否则不予价格扣除。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者采购代理机构随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.4 残疾人福利性单位以联合体身份参与报价的不累计享受政策。

1.5 中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

1.5.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责；

1.5.2 按照《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）规定，供应商应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

1.5.3 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

1.6 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.7 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.8 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。

### 2. 评审标准

2.1 评审因素以及分值

评审因素	商务部分	技术部分	总分
分值比重	26分	74分	100分

## 2.2 商务部分

评审因素	分数	评审标准
磋商报价	10分	<p>满足采购文件要求且经磋商的最后报价最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×10</p>
企业业绩	10分	<p>自2017年1月1日至今（近三年）已完成的同类项目，每份得2分，满分10分。</p> <p><b>注：须提供同类项目合同的原件（或加盖供应商公章的复印件），否则不得分。同类项目完成时间以合同签订时间为准。</b></p>
企业实力	6分	<p>供应商具有ISO/IEC27001信息安全管理体系统认证得2分；</p> <p>供应商具有ISO/IEC20000信息技术服务管理体系认证得2分；</p> <p>供应商具有ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书，等级为四级的得0.5分，等级为三级的得1分，等级为二级及以上的得2分。</p> <p><b>注：须提供上述证书原件（或加盖供应商公章的复印件），否则不予计分。</b></p>

## 2.3 技术部分

评分因素	分数	评分标准
响应情况	20分	<p>全部响应磋商文件要求的，得基础分20分。对非实质性要求，每出现1条负偏离，扣除2分，出现5条及以上负偏离的，响应情况项不得分；对实质性要求，出现负偏离的，响应无效。</p>
整体服务方案	10分	<p>服务方案描述十分清晰、科学、组织配备合理、逻辑性强，内容全面，运维程序完整且合理，管理措施得当、可操作性强，完全满足或优于采购实际需要的，得10分；服务方案描述比较清晰，逻辑性较强，内容较全面，运维程序相对完整，有比较明确的管理措施，具备可操作性的，得7分；服务方案描述基本清晰，逻辑性一般，内容基本满足采购需求，管理措施表述相</p>

		对简单，可操作性一般的，得3分；服务方案表述内容欠缺，部分满足采购需要，表述不清晰、简单的，得1分。
服务定位	4分	根据本项目服务对象的特点，对项目服务定位描述精准、认识深刻的得4分；提供了服务定位描述，但表达欠缺或描述内容与服务对象相关性较小的得2分；未提供或有严重偏离情况的不得分。
应急处理措施	10分	<p>根据运维保障内容，结合采购人的采购要求及服务范围，对供应商的应急处理措施（包括但不限于可能发生的突发性事件内容、性质及具体解决措施等）进行综合评价。</p> <p>应急处理措施内容全面、条理清晰、处理措施得当、可操作性强，得10分；描述内容较全面、条理较清晰、处理措施及可操作性比较合理，得7分；内容描述、条理逻辑性及可操作性一般，处理措施表述比较简单，得3分；内容欠缺，表述不清晰、简单，可操作性较差的，得1分。</p>
运维实施措施	10分	<p>根据运维服务内容（桌面、网络、机房及其他），对供应商的具体运维措施（包括但不限于日常维护、故障解决、巡检、记录报告等）进行综合评价。</p> <p>运维措施内容全面，管理措施科学严谨、合理可行，条理清晰、对重难点问题分析准确，得10分；内容较全面，管理措施比较合理，条理较清晰、对重难点问题分析比较准确，得7分；内容描述、条理逻辑性及管理措施可操作性一般，对重难点问题分析较简单，得3分；内容欠缺，表述不清晰、简单，可操作性较差的，得1分。</p>
人员配备	5分	根据供应商提供的人员数量、专业配备情况：人员数量充足，专业全面且配备合理、工作界面划分清晰，得5分；人员数量达到采购需求要求，专业配备较为合理，工作界面描述较为清晰，得3分；人员数量及专业配备欠缺，工作界面划分描述不清晰，得1分。
岗位培训	5分	供应商针对本项目所需各岗位人员具有详细的培训计划、且岗位职责定位准确、培训内容及计划时间符合本项目实际需要的，得5分；供应商提供了部分岗位人员培训计划、岗位职责

		基本符合本项目要求,有简单的培训内容和计划安排的,得3分;供应商提供了基本的岗位人员培训计划、内容简单、没有具体内容和时间安排、操作性不强的,得1分。
服务保障措施	10分	<p>1、投标人提供了服务质量保障措施,内容全面、描述全面且条理清晰的得3分;内容相对简单或表述欠缺的得2分;与本项目相关性较小的,得1分;未提供不得分。</p> <p>2、供应商对本项目服务期间可能产生的档案资料(包括项目文档、服务文档、运维过程日志等)具有合理的规划、保管措施,规划措施详细、管理人员充足、可操作性强的得5分;规划措施、档案人员基本满足需要的,得3分;提供的简单的规划措施但无专职档案人员安排的得1分;未提供的不得分。</p> <p>3、服务响应时间优于采购人要求,切实可行的,得2分;服务响应时间基本满足采购人需要的,可行的得1分。</p>

说明:

(1) 供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠,如有虚假或隐瞒,一经查实将导致报价被拒绝,并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚,给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

(2) 供应商以联合体的身份参与政府采购项目的,以商务部分加分最多的一家供应商的加分为商务部分的加分。

### 3.2 给予小型和微型企业价格扣除

3.2.1 给予小型和微型企业(包括相互之间组成的联合体)产品的价格6%的扣除;计算方法是:

最终价格=最后报价×94%,按照最终价格计算其价格分得分。

磋商开启时,供应商须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责,否则不给予价格扣除。

3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参与报价的,联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的,可给予联合体3%的价格扣除。计算方法是:

最终价格=磋商最后报价×97%,按照最终价格计算其价格分得分。

响应文件提交截止时间前,供应商须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真

实性负责和联合体协议原件。

### 3.3 给予残疾人福利性单位价格扣除

### 3.4 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以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

## 第六章 供应商须知

### 1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国合同法》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》；
- 1.5 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

### 2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
  - 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
  - 2.3 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；
  - 2.4 在最近三年没有骗取中标、成交和严重违约及重大工程质量问题；
  - 2.5 供应商须知前附表规定接受联合体的，应符合以下规定：
    - 2.5.1 联合体各方应按照采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
    - 2.5.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
    - 2.5.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
    - 2.5.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；
    - 2.5.5 联合体各方应当共同与采购人签订施工合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
  - 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。
  - 2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

### 3. 保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

#### **4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用**

##### **4.1 语言文字**

除专用术语外，与磋商活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

##### **4.2 计量单位**

除采购文件另有规定外，计量均采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

##### **4.3 时间单位**

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

##### **4.4 报价有效期**

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其报价失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

##### **4.5 参与采购活动费用**

供应商应自行承担其准备和参与采购活动发生的所有费用。

#### **5. 踏勘现场**

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

## 6. 询问

6.1 供应商对竞争性磋商活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

## 7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

## 8. 履约担保

8.1 在签订合同前，根据采购人需要，成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的10%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，给采购人造成损失的，成交供应商应当予以赔偿。

## 9. 采购代理服务费

详见前附表。

## 10. 采购文件

### 10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购文件是用以阐明所需服务、磋商程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评审方法
- (6) 供应商须知；

- (7) 开启、磋商、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

#### 10.2 采购文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交首次响应文件截止之日 5 日前，报监管部门批准并在中国青岛政府采购网上发布更正公告，通知所有采购文件收受人，但不指明澄清问题的来源。不足 5 日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止之日，具体时间将在更正公告中予以明确。

10.2.2 供应商应仔细检查采购文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在供应商须知前附表规定的时间前，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购代理机构的电子信箱，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对采购文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人或采购代理机构，否则，供应商应无条件接受采购文件所有条款。

10.2.3 采购文件的澄清或者修改文件在中国青岛政府采购网上发布公告，方可作为采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 供应商认为采购文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

10.2.5 从更正公告发布时间开始，供应商应在供应商须知前附表规定的时间内从中国青岛政府采购网上下载或者从网上直接打印公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受

该公告内容。

### 10.3 延长报价截止时间和开启时间

采购人可以视采购具体情况，延长报价响应文件提交截止时间和开启时间，但至少应当在采购文件要求提交首次响应文件的截止时间 5 日前，在中国青岛政府采购网上发布更正公告，通知所有采购文件收受人。

## 11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由商务文件、技术文件、资格、资信等证明文件以及电子版响应文件组成：

### 11.3 商务文件

11.3.1 报价一览表；

11.3.2 分项报价明细表；

11.3.3 报价需要说明的其他文件、材料；

11.3.4 报价函；

11.3.5 招标代理服务费承诺函；

11.3.6 法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附相应人员身份证明）；

11.3.7 营业执照等资格资信证明材料复印件；

11.3.8 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明；

11.3.9 政府采购诚信承诺书；

11.3.10 同类项目实施情况一览表；

11.3.11 企业业绩证明材料；

11.3.12 资信及商务响应表；

11.3.13 其他商务评分证明材料（若有）；

11.3.14 联合体协议书（若有）；

11.3.15 联合体授权书（若有）；

11.3.16 中小企业声明函（若有）、残疾人福利性单位声明函（若有）、监狱企业证明材料（若有）；

11.3.17 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

采购文件规定不接受联合体的，或者供应商没有组成联合体的，响应文件不包括联合体协议书、联合体授权书。

#### 11.4 技术文件

技术文件包含但不仅限于以下内容：

- 11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；
- 11.4.2 服务响应表；
- 11.4.3 整体服务方案；
- 11.4.4 服务定位；
- 11.4.5 应急处理措施；
- 11.4.6 运维实施措施；
- 11.4.7 人员配备；
- 11.4.8 岗位培训；
- 11.4.9 服务保障措施；
- 11.4.10 其他技术评分需要的支持资料；
- 11.4.11 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 11.4.12 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。

证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

- (1) 服务主要内容、指标要求；
- (2) 保证在服务期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单（如有）；
- (3) 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其响应无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

#### 11.5 资格、资信等证明文件及电子版响应文件

- 11.5.1 资格、资信等证明文件详见采购文件第三章“供应商应当提交的资格、资信

等证明文件”的要求。

11.5.2 电子版响应文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

11.5.3 电子版响应文件作为响应文件的一部分，均不退回。

## **12. 响应报价**

12.1 报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价范围以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各响应文件进行比较。

12.7 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定顺序修正：

（一）响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照采购文件要求编制的报价进行唱标。

12.9 供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

## **13. 响应文件格式以及编制要求**

13.1 响应文件应按标段分别进行编制。

13.2 响应文件编制装订：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签署和盖章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对工程的现场以及其范围环境进行考察,以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料, 供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时,应当如实在技术响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 响应文件份数及要求: 见供应商须知前附表。

#### **14. 响应文件的密封和标记**

见供应商须知前附表。

#### **15. 响应文件的提交**

15.1 供应商应在响应文件提交截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商提交响应文件的时间、地点和要求: 见供应商须知前附表。

15.3 供应商有下列情况之一,采购人或者采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件:

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的;

15.3.2 响应文件未按采购文件要求密封的;

15.3.3 提交响应文件时,法定代表人参加报价的,应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件;被授权代表参加报价的,应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。

15.4 除供应商须知前附表另有规定外,不论磋商过程和结果如何,供应商的响应文件均不退还。

#### **16. 响应文件的修改与撤回**

16.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前,可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件,并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改,应按照本采购文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和提交,并在响应文件密封袋上,清楚标明“修改响应文件”或者“撤回报价”字样。

16.3 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的报价有效期终止之前,在采购文件没有变动的情况下,供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

## 17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

17.2 提出质疑的供应商应当是参与质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购公告期限届满之日起7个工作日内提出。

17.3 供应商提出的质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

17.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

17.3.2 质疑项目的名称、编号；

17.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

17.3.4 事实依据；

17.3.5 必要的法律依据；

17.3.6 提出质疑的日期。

17.4 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构有权不予受理。

17.5 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

17.7 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15个工作日内向本级财政部门投诉。

17.8 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）规定的其他内容。

## 18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、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做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

18.2.1 提起投诉前已依法进行质疑；

18.2.2 投诉书内容符合本办法的规定；

18.2.3 在投诉有效期限内提起投诉；

18.2.4 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

18.2.5 财政部规定的其他条件。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

18.4.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

18.4.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

18.4.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

18.4.4 事实依据；

18.4.5 法律依据；

18.4.6 提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名

单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

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

18.7 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）规定的其他内容。

## 19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

## 第七章 开启、磋商、成交

### 1. 开启程序

- 1.1 宣布纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱价人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 公布在响应文件提交截止时间前提交响应文件的供应商名称及签到顺序；
- 1.4 供应商相互检查响应文件密封情况，并签字确认；
- 1.5 开启响应文件，按照签到顺序公布供应商名称、报价等内容，并记录在案；
- 1.6 供应商法定代表人（或者被授权代表）、采购人代表、记录人等有关人员在有关记录上签字确认；
- 1.7 开启仪式结束。

### 2. 开启

2.1 开启应当在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间公开进行；采购代理机构按照本采购文件规定的时间和地点组织召开磋商开启会议。届时请供应商法定代表人或者被授权代表参加，参加开启会议的代表应签名报到。

**提交响应文件时，法定代表人参加报价的，应出示法定代表人身份证明原件和本本人身份证原件；被授权代表参加报价的，应出示授权委托书原件和本本人身份证原件以证明其出席。**

2.2 检查响应文件密封情况，由供应商法定代表人或者被授权代表检查各供应商响应文件的密封情况，也可以由采购人或者采购代理机构委托的公证机构检查并公证，并请各供应商法定代表人或者被授权代表签字确认。供应商法定代表人或者被授权代表认为某个或者某些供应商的响应文件密封不符合规定的，应当面提出，采购代理机构现场记录，相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认无异议后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的响应文件。

若相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认有异议的，报现场监督人员和磋商小组处理，在处理决定未作出之前有异议各方的响应文件均不得开启；处理决定认为响应文件符合或者不符合规定的，各方均应签字确认，拒绝签字的不影响处理决定的执行；处理决定认为响应文件不符合规定的，按照报价无效处理。处理决定公布后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的响应文件。

按照上述规定开启响应文件后，供应商再对响应文件的密封情况提出异议的，采购人或者采购代理机构不予受理。

### 2.3 由采购代理机构工作人员唱价。

唱价人当众宣读供应商名称、响应报价、采购文件允许提供的备选响应方案和响应文件的其他主要内容，并不得拒绝任何符合要求的响应报价。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开启仪式上及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

2.4 开启和唱价由采购代理机构指定专人负责，开启记录由供应商法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购代理机构负责存档备查。

2.5 供应商对开启现场有异议的，应当在开启现场以书面形式提出，采购人或者采购代理机构应当场给予答复，并制作记录，供应商法定代表人或者被授权代表、采购人代表、采购代理机构（包括公证机构人员）签字确认。

## 3. 磋商小组

### 3.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家共同组成，成员人数为三人及以上单数，其中采购人代表只限一人，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。

### 3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从政府采购监管部门依法设立的专家库中确定磋商小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。磋商小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 磋商小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 磋商小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本采购文件的规定确定成交供应商或者推荐成交候选人。

3.5 磋商小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的磋商小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当

注明不同意见。磋商小组成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

### 3.6 磋商小组的职责：

3.6.1 审查响应文件是否符合采购文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐成交候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

### 3.7 磋商小组的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

3.7.4 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照采购文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3.8.3 与供应商有经济利益关系；

3.8.4 曾因在采购、评审以及其他与政府采购有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.8.5 与供应商有其他利害关系。

## 4. 评审程序

- 4.1 宣布评审纪律以及回避提示；
- 4.2 组织推荐磋商小组组长；
- 4.3 资格性审查；
- 4.4 符合性审查；
- 4.5 技术评审；
- 4.6 澄清有关问题；
- 4.7 磋商、比较与评价；
- 4.8 供应商提交最后报价；
- 4.9 磋商小组进行综合评价；
- 4.10 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；
- 4.11 编写评审报告；
- 4.12 宣布评审结果。

## 5. 评审

### 5.1 资格性审查

5.1.1 磋商小组依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备最后报价资格。

5.1.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://credit.qingdao.gov.cn)）查询供应商信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，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供应商，应当拒绝其参加政府采购活动，其响应无效；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的，视同联合体存在不良信用记录，其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

### 5.2 符合性审查

磋商小组依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

5.3 在资格性和符合性审查同时，对属于不合格供应商或者采购人或者其委托公证人员依据法律法规和采购文件的规定，分别与供应商共同对其商务部分响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备最后报价资格，填写资格审查表并签字确认后，提交磋商小组审核。资格性或符合性审查不合格的供应商，磋商小组必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明，供应商签字确认。供应商签字确认后磋商小组全体成员签字。供应商拒绝签字确认的不影响磋商小组做出的不合格或者响应无效裁定。

#### 5.4 技术评审

5.4.1 按照采购文件要求，审查报价供应商所投工程的要求等技术要求和参数，并记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分的符合性审查。

5.4.2 对技术复杂或性质特殊、响应文件技术或指标不一致的，磋商小组应根据采购文件以及各响应文件情况，在确保采购需求、质量和服务相等的前提下，按同等或者略高于采购文件标准确定统一磋商技术指标（包括强制性标准和行业标准），磋商现场形成书面技术要求并经磋商小组全体成员签字确认，该标准是评审报告的组成部分，磋商技术指标经所有参与磋商供应商书面承诺后方可进行磋商最后报价。

5.4.3 对不能事先计算出价格总额、响应报价（含单项报价）超出市场价格但总价不高于本次采购预算金额，以及市场价格波动较大的，磋商小组应根据本次采购预算金额、市场价格以及供应商响应报价，在确保采购需求、质量和服务相等的前提下，磋商小组必须集体讨论确定磋商标底和报价轮次，该标底必须低于本次开启报价的最低报价并低于市场价格。标底和磋商轮次经磋商小组全体成员签字确认后单独信封密封方可进行磋商。磋商轮次应告知参与磋商的供应商，但标底必须保密。

### 6. 澄清有关问题

6.1 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，磋商小组应以书面形式要求供应商做出必要的澄清、承诺、说明或者纠正。供应商的澄清、承诺、说明或者纠正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字，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。

6.2 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应

实质性条款的，磋商小组有权确定其响应无效，供应商不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其报价成为实质性响应的报价。

6.3 磋商小组可以允许供应商修改或者澄清其响应文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或者不规则的地方。

## 7. 磋商、比较与评价

7.1 磋商小组将视情况与通过资格审查的供应商进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购文件有实质性变动的（仅包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款），磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

7.2 磋商前，磋商小组应核实供应商对统一磋商技术标准（包括强制性标准和行业标准）等是否全部承诺或者确认。

7.3 磋商小组所有成员集中与单一供应商进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

7.4 供应商提交最后报价；

7.4.1 采购文件能够详细列明采购标的的技术要求的，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，提交最后报价的供应商不得少于3家。

7.4.2 财库〔2015〕124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

7.4.3 采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由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。

7.4.4 磋商报价要求：磋商实行多轮报价，原则上第二轮报价为最后报价。超过二轮报价的由磋商小组现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知所有参加磋商的供应商，并以最后一轮报价为最后报价；参与最后报价的供应商少于3家的本项目予以废标。

特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过控制价的；（2）采购主材的市场价格明显降价的；（3）报价明细中个别报价明显高于市场价且无明确报价依据的；（4）最后一轮报价中最低报价相同的。发生上述情形之一的，磋商小组有权予以废标或者与供应商进行磋商后继续报价。

#### 7.5. 磋商小组进行综合评审

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

磋商小组按照评审方法进行技术和商务部分的评分；

技术部分由磋商小组成员各自独立打分，按照本采购文件规定的评审方法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评审标准公正评分。

商务部分打分由磋商小组审核认定打分结果，交各供应商签字确认。

技术和商务部分打分结束，磋商小组成员签字确认。

## 8. 成交

8.1 采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

8.2 本次采购采用综合评分法。

8.3 采用综合评分法的，按照评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，最后报价低的供应商成交；综合得分且最后报价相同的，技术评审得分最高的供应商成交；仍相同的，由磋商小组投票，按照少数服从多数的原则确定成交供应商。

8.4 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8.5 按照有关规定成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的须顺延排序第二的供应商成交的，或者采购人推荐排序第二的供应商成交的，其响应报价不得超过原成交人响应报价，报经监督部门核准后可以确定排序第二的供应商成交。否则本项目应予废标，由采购人依法重新组织采购。

8.6 评审完成后，磋商小组参与并审定评审报告，采购代理机构向所有供应商宣布评审结果。

## 9. 成交结果公示以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，在中国

青岛政府采购网上公告成交结果（公告期限为 1 个工作日），同时向成交供应商发出成交通知书，采购文件随成交结果同时公告。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公示或者发布成交结果公示后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

## 10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

- 10.1 响应报价高于采购预算的或高于本项目最高限价的；
- 10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.3 对允许偏离的非实质性条款，偏离采购文件规定的偏离范围和幅度的；
- 10.4 不按照规定报价、有多个报价、有选择性报价、附有条件的报价或者响应文件；
- 10.5 响应文件正副本未区分或者内容严重不一致的；
- 10.6 报价有效期不满足采购文件要求的；
- 10.7 响应文件中项目(标段)负责人以及管理人员未达到采购文件最低资格要求的；
- 10.8 磋商小组 2/3 及以上成员认定响应方案技术含量低、偏离范围超出允许幅度、不符合采购文件要求的；
- 10.9 磋商小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.10 未按采购文件规定编制、签署、盖章、装订和密封响应文件的；
- 10.11 采购文件第三章第 1 条规定供应商应当提交的资格、资信等证明文件未提供、提供不齐全或者复印件未装订于响应文件中的；
- 10.12 资格、资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；
- 10.13 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据，由供应商法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响磋商小组做出的决定。

## 11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，本项目应予废标：

11.1.1 提交响应文件截止时间后参加磋商的供应商不足 3 家或者符合采购文件规

定条件的合格供应商不足3家或者对采购文件作实质性响应的供应商不足3家或者提交最后报价的供应商不足3家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 供应商的报价均超过采购预算的或本项目控制价；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

## 12. 特殊情况处置程序

### 12.1 磋商小组成员的更换

12.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。

12.1.2 退出磋商小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换磋商小组成员意见并获准后，根据本采购文件规定的磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

### 12.2 记名投票

在评审过程中，磋商小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由磋商小组全体成员以记名投票方式表决。

### 12.3 延期开启

因特殊情况需要推迟开启时间的，采购人或者采购代理机构必须提前报监督部门审批，经批准后按规定提前告知所有参加确定参加磋商的潜在供应商，否则必须按时开启。

## 13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 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报价；

13.1.5 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，磋商小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.1 采购人在规定时间前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、磋商小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商成交提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取的其他串通行为。

在开启仪式、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由磋商小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按响应无效处理，再进入正常评审程序。

#### **14. 违规处理**

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假报价材料谋取成交、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

14.7 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

14.8 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

14.9 法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

## 15. 关于成交供应商瑕疵滞后发现的处理规则

15.1 无论基于何种原因，本应作无效、废标处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或者其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，磋商小组均有权随时视情形决定是否取消该供应商的此前评议结果，或者随时视情形决定该响应无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足采购文件或者采购人要求，磋商小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具补救、纠正措施等承诺，由此产生的一切费用由成交供应商承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足采购文件或者采购人要求，磋商小组应出具取消该供应商的此前评议结果的复审结论，并予以废标，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

磋商小组认定成交供应商响应无效、废标或者成交供应商的此前评议结果被取消的，采购文件规定由磋商小组直接确定成交供应商的，应予以废标，由采购人依法重新组织采购；采购文件规定由磋商小组推荐成交候选人的，由采购人从推荐成交候选人名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合本章第 8.4 款规定。出现上述情形的一切损失均由取消成交资格的供应商承担。

15.2 若已经超过质疑期限而没有被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经磋商小组再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形（包括：予以响应无效、废标或者采取类似的处理措施将使本次采购成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失的），维持成交结果的，采购人必须出具维持成交结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，磋商小组可以维持既定结果并要求成交供应商出具提供特别担保金承诺，以承担可能产生的赔偿责任；若成交供应商拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者采购人不同意维持成交结果的，磋商小组应当决定取消成交供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

## 第八章 纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 3. 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

### 4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## 第九章 签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人在发出成交通知书前，有权依据磋商小组的评审报告拒绝所有不合格的报价。

1.2 合同授予排名第一的成交候选人。

1.3 响应文件已被确认，实质上符合采购文件的要求，具备履行合同的能力、经验和信誉的前提下，根据采购人需要，已按要求缴纳不高于成交价 10% 的银行履约保函。

1.4 采购人与成交供应商将于成交通知书签发后 30 日内，按照采购文件和响应文件签订合同。如因成交供应商原因造成不能按时签订合同的，采购人可将合同授予排名第二的成交候选人，但应符合相关规定，由此产生的一切损失由成交供应商承担。

1.5 成交供应商应当按照合同约定的履约责任，在保证质量的前提下完成项目施工，不得将成交项目转包或违法分包给他人。

### 2. 合同主要条款（合同草案，以实际签订合同内容为准）

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

乙方于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日参加了\_\_\_\_（采购人或者代理机构）组织的“\_\_\_\_（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经磋商小组评审确定乙方为\_\_\_\_（包及包名称）成交供应商，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

## 第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

## 第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

## 第四条 交付验收

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

## 第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

## 第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

### 第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将款项直接支付至乙方账户。

### 3、付款方式

（可采用分期付款方式，也可以采用一次性付款方式，具体由甲乙双方协商约定。采用分期付款方式的，应约定首付、各分期支付的时间、条件及支付资金的比率；采用一次性付款方式的，应约定支付的时间；甲方根据采购服务的具体情况确定是否预留质保金，首付款比例不低于合同总金额的30%，验收合格后支付至95%。质保金的比例原则上不得超过合同总金额的5%）。

.....

### 第八条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金在服务交付验收合格\_\_\_\_月无质量问题后，填写《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作日内退还。

.....

### 第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起\_\_\_\_年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

#### 第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

#### 第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

#### 第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

#### 第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

#### 第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

#### 第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

#### 第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

#### 第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

#### 第十八条 服务期限

本合同服务期限为\_\_年；服务期限自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_年\_\_月\_\_日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

#### 第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

## 第十章 响应文件格式

【正（副）本】

# 响应文件

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 商务文件目录

商务文件包括但不限于以下内容：

- 1、报价一览表。
- 2、分项报价明细表。
- 3、报价需要说明的其他文件、材料。
- 4、报价函；
- 5、招标代理服务费承诺函；
- 6、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附相应人员身份证明）；
- 7、营业执照等资格资信证明材料复印件；
- 8、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明；
- 9、政府采购诚信承诺书；
- 10、同类项目实施情况一览表；
- 11、企业业绩证明材料；
- 12、资信及商务响应表；
- 13、其他商务评分证明材料（若有）；
- 14、联合体协议书（若有）；
- 15、联合体授权书（若有）；
- 16、中小企业声明函（若有）、残疾人福利性单位声明函（若有）、监狱企业证明材料（若有）；
- 17、采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

注：以上未提供格式的，格式自拟

附件1:

报价一览表

序号	项目名称	含税总报价 (元)	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写:	
		小写:	

供应商名称 (盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表: (签字)

时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 2:

### 报价明细表

序号	费用名称	费用说明	单价 (元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
总计		小写:		
		大写:		

注:

采购代理服务费由供应商支付，供应商报价时应综合考虑，但不得在报价表中列支。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件3:

## 报价函

（采购代理机构）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）  
（编号为\_\_\_\_\_）的磋商，为此，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若成交，我方将按照采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、响应文件自开启之日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。
- 7、若我方获得成交，我方保证按采购文件要求向招标代理机构支付代理服务费。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：\_\_\_\_\_

附件4:

### 招标代理服务费承诺函

山东中钢招标有限公司:

我公司在贵公司组织的(项目名称: ) (项目编号: ) (第包) (包名称: ) 招标中若获中标, 我公司保证在收到贵公司通知后 5 个工作日内按采购文件的规定, 以电汇形式向贵公司即山东中钢招标有限公司支付招标代理服务费, 贵公司也可从我公司的投标保证金中扣除招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理服务费, 贵公司有权取消我公司中标资格并不予退还我单位的投标保证金, 由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。特此承诺。

法定代表人或投标人代表签字(或签章): \_\_\_\_\_

加盖供应商公章: \_\_\_\_\_

签字日期: \_\_\_\_\_

附件5:

## 法定代表人身份证明

供应商名称: \_\_\_\_\_

单位性质: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

成立时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商: \_\_\_\_\_ (公章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件6:

## 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_(采购代理机构)\_\_\_\_\_:

我\_\_\_\_\_(姓名)系\_\_\_\_\_(供应商名称)法定代表人,现授权委托我公司的\_\_\_\_\_(姓名、职务或者职称)为我公司本次\_\_\_\_\_项目的授权代表,代表我方办理本次报价、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

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

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名: \_\_\_\_\_ 性 别: \_\_\_\_\_ 年 龄: \_\_\_\_\_

单 位: \_\_\_\_\_ 部 门: \_\_\_\_\_ 职 务: \_\_\_\_\_

供应商(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件 7:

## 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的声明

我方愿意参加贵方\_\_\_\_\_（项目名称）投标，已清楚采购文件的要求以及有关文件的规定；

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

- （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（重大违法记录指投标人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）；没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商、组织机构代码或统一社会信用代码；②法定代表人、身份证号码；③项目负责人、身份证号码）。

- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次磋商采购活动中，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，一律由我方承担。

供 应 商：（盖单位公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

附件8:

## 政府采购诚信承诺书

青岛高新区财政金融部，                    （采购人），                    （采购代理机构）：

我公司                                    （供应商名称）已详细阅读了                    项目（项目编号：                    ）采购文件，自愿参加本次报价，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信报价，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义报价，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向磋商小组、采购人提供利益以牟取成交。

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

特此承诺

供应商名称(盖公章)：

法定代表人（签字）：

年 月 日

附件9:

### 同类项目实施情况一览表

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

采购单位名称	服务项目名称	合同金额 (元)	服务内容	采购单位联系人 及联系电话
备注		附企业业绩证明材料复印件。		

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

20\_\_年\_\_月\_\_日

附件10:

### 资信及商务响应表

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

供应商：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或供应商全权代表：\_\_\_\_\_（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件11:

## 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）报价。现就联合体参与磋商事宜订立如下协议。

1、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本磋商项目响应文件编制和合同磋商活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照采购文件的各项要求，提交响应文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由被授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

成员一名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

成员二名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

.....

20\_\_年\_\_月\_\_日

附件12:

## 联合体授权书

本授权委托书声明：根据\_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_签订的《联合体协议书》的内容，牵头人\_\_\_\_\_的法定代表人\_\_\_\_\_现授权\_\_\_\_\_为联合体代理人，代理人在报价、开启、评审、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合体各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

代理人（签字）：\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

联合体甲方单位（公章）：

法定代表人（签字）：

时间：\_\_年\_\_月\_\_日

联合体乙方单位（公章）：

法定代表人（签字）：

时间：\_\_年\_\_月\_\_日

附件13:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，以及《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字〔2011〕75号）规定，本公司所属行业为\_\_\_\_\_，截至上一财年末，公司资产总额\_\_\_\_\_万元，营业收入\_\_\_\_\_万元，从业人员\_\_\_\_\_人，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业服务，由本企业承担服务，本条所称服务不包括使用大型企业的服务。

本公司对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

## 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。

单位名称（盖章）：

日期：

【正（副）本】

# 响应文件

## 技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 技术文件目录

技术文件包括但不限于以下内容：

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务响应表；
- 3、整体服务方案；
- 4、服务定位；
- 5、应急处理措施；
- 6、运维实施措施；
- 7、人员配备；
- 8、岗位培训；
- 9、服务保障措施；
- 10、其他技术评分需要的支持资料；
- 11、采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 12、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。

注：以上未提供格式的，格式自拟

附件14:

## 服务响应表

所投标段: \_\_\_\_\_

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

序号	采购文件要求	响应文件	偏离情况

注: 供应商应根据响应文件对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或者被授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或印章)

日期: 年 月 日

附件15:

### 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

所投标段：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工 作时间	劳动合 同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

供应商：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或者被授权代表：\_\_\_\_\_（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件16:

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

响应文件\_\_\_\_\_部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

20 年 月 日

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

响应文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时 分之前启封

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）