

四川省成都市中级人民法院第三方服务项目

采购项目编号：510101202100452

招 标 文 件

中国·四川

四川省成都市中级人民法院/四川宏捷招标代理有限公司

共同编制

二〇二一年五月

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	4
第三章	投标文件格式.....	24
第四章	投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求.....	41
第五章	投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料.....	42
第六章	招标项目技术、商务及其他要求.....	47
第七章	评标办法.....	67
第八章	合同主要条款（仅供参考）.....	72

第一章 投标邀请

四川宏捷招标代理有限公司受四川省成都市中级人民法院的委托，拟对四川省成都市中级人民法院第三方服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：510101202100452

二、采购项目名称：四川省成都市中级人民法院第三方服务项目

三、资金来源：财政资金

四、招标项目简介：四川省成都市中级人民法院第三方服务项目，本项目共分 2 个包。（详见招标文件第六章）

五、投标人参加本次政府采购应具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、本项目第 1 包投标人具有未在处罚期内的网络安全等级保护测评机构推荐证书资质。
- 8、本项目专门面向中小企业采购。

六、禁止参加本次采购活动的供应商

1、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动（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的，视同联合体存在不良信用记录。）。

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目。投标人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制招标文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为招标文件中规定的投标人资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

七、招标文件获取方式、时间、地点：

- 1、投标人可通过以下两种方式获取招标文件（任选一种）。

现场获取招标文件：

2021年5月26日至2021年6月2日9:00-12:00, 14:00-17:00(北京时间)在成都市青羊区陕西街195号国栋中央商务大厦20楼A座获取(节假日除外)。

投标人获取招标文件须携带以下资料：单位介绍信或法人授权书原件、授权代表有效身份证复印件加盖公章。(请自带U盘拷贝招标文件电子版)。

投标人应如实填写《招标文件获取登记表》，单位介绍信或法人授权书内容应清晰注明招标项目名称、采购项目编号、分包号(如有)、投标人联系方式(包括供应商名称、项目联系人姓名、手机号、电子邮箱等)，因以上信息填写不完整或错误而造成的所有后果由投标人自行承担。

网上获取招标文件：

投标人自行下载并按要求填写《招标文件获取登记表》原件、单位介绍信或法人授权书原件、授权代表身份证复印件(上述所有证明资料加盖投标人公章)，投标人须于2021年6月2日17:00前将上述所有材料扫描件发送至邮箱(843192731@qq.com)，逾期或未按要求发送，将视为招标文件未获取成功，后果由投标人自行承担。网上获取招标文件咨询联系人：雷老师；联系电话：028-87088759、86257883、86115713转800、801。(上述资料于开标截止时间前现场向采购代理机构递交。)

2、本项目招标文件免费获取。

八、投标截止时间和开标时间：2021年6月16日上午10时00分(北京时间)。

投标文件必须在投标截止时间当日投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或密封和标注不符合招标文件规定的投标文件恕不接受。本次招标不接受邮寄的投标文件。

九、开标签到及递交投标文件地点：成都市青羊区陕西街195号国栋中央商务大厦20楼D座。

十、本投标邀请在四川政府采购网 www.ccgp-sichuan.gov.cn 上以公告形式发布。

十一、联系方式：

采购人：四川省成都市中级人民法院

地址：成都市金牛区抚琴西路109号

联系人：王老师

联系电话：028-82915191

采购代理机构：四川宏捷招标代理有限公司

地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼A-E座

联系人：何先生、李女士

联系电话：028-87088759、86257883、86115713

第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	定向采购	本项目专门 <input checked="" type="checkbox"/> 不专门 <input type="checkbox"/> 面向中小企业采购
2	采购预算 (实质性要求)	采购预算：人民币 70.338 万元（第 1 包： <u>48.9</u> 万元；第 2 包： <u>21.438</u> 万元）； 超过采购预算或未按招标文件要求进行报价按无效投标处理。
3	最高限价 (实质性要求)	最高限价：人民币 70.338 万元（第 1 包： <u>48.9</u> 万元；第 2 包： <u>21.438</u> 万元）； 超过最高限价或未按招标文件要求进行报价按无效投标处理。
4	采购方式	公开招标
5	评审过程中各包最高限价能否临时调节	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
6	评标方法	综合评分法
7	联合体 (实质性要求)	本项目接受 <input type="checkbox"/> 不接受 <input checked="" type="checkbox"/> 联合体参与投标。
8	是否允许进口产品 投标 (本项目不涉及)	1、招标文件中列明不允许、或者未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。投标人应当在开标一览表及分项报价明细表中如实填写所投产品是否为进口产品，不得隐瞒投标产品真相参与投标；否则评标委员会在对其进行符合性审查时，认定为投标无效。 2、如果投标人隐瞒真相用进口产品投标而中标的，将依法取消其中标资格，并承担相应责任。
9	是否允许投标人将 项目非主体、非关键 性工作交由他人完 成	是 <input type="checkbox"/> 投标人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。 否 <input checked="" type="checkbox"/>
10	考察现场、标前 答疑会	本项目举行 <input type="checkbox"/> 不举行 <input checked="" type="checkbox"/> 现场考察、标前答疑会。

序号	应知事项	说明和要求
11	备选投标方案和报价	本项目不接受备选投标方案和多个报价。
12	低于成本价不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
13	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除	<p>1、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，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（专门面向中小企业的采购项目不再进行价格扣除）。</p> <p>2、参加采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。监狱企业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证明文件。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>3、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3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>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（允许联合体参与采购活动适用）。</p>

序号	应知事项	说明和要求
14	评标情况公告	所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
15	投标有效期 (实质性要求)	投标有效期为投标截止时间届满后 90 天。投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。
16	投标文件份数	1、投标文件（资格性投标文件和响应性投标文件）正本壹份，副本贰份，用于开标唱标的“开标一览表”壹份；（ 实质性要求 ） 2、“电子文档”壹份（光盘或 U 盘）。
17	投标保证金 (实质性要求)	根据《四川省财政厅关于印发四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案的通知》（川财采〔2020〕74号），本次采购不收取投标保证金。
18	履约保证金 (实质性要求)	金额：合同总金额的 5%。 交款方式：履约保证金通过中标人的企业基本帐户以银行转帐方式缴纳或以支票、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向采购人交纳。 交款时间：中标通知书领取后，采购合同签订前。 收款单位：四川省成都市中级人民法院 退还时间：合同履行完毕后无息退还。 注：以保函形式交纳履约保证金的，保函受益人为采购人。由中标人企业基本账户所在银行或其他经相应主管部门批准可以开展保函业务的金融机构出具的保函。保函必须在企业征信系统可查询。否则将取消中标资格，采购人将重新确定中标人，并依法追究法律责任。
19	招标文件、开评标工作咨询	联系人：李女士 联系电话：028-87088759、86257883、86115713-813
20	中标通知书领取	中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商应当在三个工作日内凭法人授权书（或单位介绍信）和经办人身份证复印件（加盖单位公章）到采购代理机构领取中标通知书。 联系人：雷女士 联系电话：028-87088759、86257883、86115713转800、801 地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼A座
21	投标人询问	根据委托代理协议约定，投标人询问由采购代理机构负责答复。 联系人：黄女士 联系电话：028-87088759、86257883、86115713转816

序号	应知事项	说明和要求
		地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼B座
22	投标人对招标文件技术指标、参数，资质要求，评分办法以及其他采购需求提出的质疑	<p>根据委托代理协议约定，向采购代理机构提出，并由采购代理机构按相关规定作出答复。</p> <p>提出质疑时间：获取招标文件之日起七个工作日内一次性提出</p> <p>采购代理机构联系方式： 地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼B座 联系人：黄女士 联系电话：028-87088759、86257883、86115713转816</p>
23	对采购过程和采购结果的询问和质疑	<p>受理单位：四川宏捷招标代理有限公司 联系人：黄女士 联系电话：028-028-87088759、86257883、86115713转816。 地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼B座。</p> <p>对采购过程提出质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内一次性提出。</p> <p>对采购结果提出质疑时间：为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内一次性提出。</p> <p>注： 1、采购单位无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，或者在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标供应商的质疑由采购单位受理。 2、根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p>
24	供应商投诉	<p>投诉受理单位：成都市财政局 联系电话：028-61882648</p>
25	政府采购合同公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，将政府采购合同向本采购项目同级财政部门备案。</p>
26	信用记录查询	<p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。经查询投标人列入失信被执行人、重大税收违法案件当</p>

序号	应知事项	说明和要求
		事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，其投标无效（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）。
27	采购代理服务费用	<p>根据委托代理协议约定，采购代理服务费按成本加合理利润的原则。由采购项目中标人在领取中标通知书前一次性向采购代理机构支付采购代理服务费（第1包：人民币7335元，第2包：人民币3215元）。</p> <p>收款单位名称：四川宏捷招标代理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司成都青龙支行 账号：4402 2100 1900 7752 509</p>
28	服务投诉受理	<p>受理单位：四川宏捷招标代理有限公司 联系人：何先生 联系电话：028-87088759、86257883、86115713转805。 地址：成都市陕西街195号国栋中央商务大厦20楼B座。</p>
29	声明承诺提醒	<p>投标人投标文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由投标人自己承担由此带来的任何不利后果，虚假声明和承诺还将报告监管部门追究法律责任。</p>
30	中小企业政府采购信用融资	<p>根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请，并按照规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。相关政策规定内容请在“四川政府采购网”查询。</p> <p>为有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，成都市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，成都市范围内政府采购项目中标（成交）的中小微企业可向开展政府采购信用融资业务的银行提出融资申请（具体内容“成财采（2019）17号”）</p>
31	备注	<p>招标文件中编制的内容前后有矛盾或不一致时，相关法律法规、规范性文件和强制性标准有专门规定的，以符合相关</p>

序号	应知事项	说明和要求
		法律法规、规范性文件和强制性标准的为准；有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以投标人须知附表为准。

二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是四川省成都市中级人民法院。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是四川宏捷招标代理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

2.5 本招标文件要求供应商提交的原件，是指原始件（即：资料生成时的原始形态，包括所加盖的印章、相关人员签字笔迹等均是原始印痕、印迹和笔迹。）

2.6 本招标文件所称“鲜章”，是指加盖的印章原始印痕（印迹），即把印章直接在纸页上盖出的印痕（印迹）。无特殊说明，本招标文件凡是要求“供应商盖章”的地方，均应加盖供应商的“行政公章”，不得使用专用印章（如合同章、税务专用章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

2.7 本招标文件所称“书面形式”，是指纸质文书、信函、电子邮件、网站公告提示等任意一种可以有形地表现所载内容的形式。

3. 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- （1）本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
- （2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- （3）投标人必须向招标人购买了招标文件。

4. 合格的投标产品

4.1 参加政府采购所投标的产品，必须是合法生产厂家生产的合格产品，产品涉及到第三方知识产权的，必须是已依法获得了该知识产权，不得存在侵犯知识产权的问题。

4.2 除非招标文件要求采购进口设备，否则只能用国内产品投标报价；招标文件中明确规定可以采购进口产品的，若因信息不对称等原因，国内产品的质量、技术和服务均能满足需求，按照公平竞争原则，可以参与采购竞争。

5. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的所有费用由投标人自行承担。

6. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

6.1 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

6.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其投标文件作为无效处理。

6.3 前期参与供应商处理。为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为招标文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

6.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

6.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

6.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

6.7 回避。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。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的

具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评审小组成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将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。

三、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；
- (五) 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- (六) 招标项目技术、商务及其他要求；
- (七) 评标办法；
- (八) 合同主要条款。

7.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以信函、电子邮件、网站公告提示等其中至少一种书面形式通知所有成功获取招标文件的供应商（需要纸质文件的供应商自行到采购代理机构处领取），同时在四川政府采购网发布更正公告。该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、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少 15 日前、提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

8.3 投标人应于投标截止时间前，在四川政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。投标人未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由投标人自行负责。

更正通知通过投标人获取招标文件时登记的电子邮箱发送至所有按照规定获得了招标文件的投标人，投标人在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如投标人未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

8.4 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

9. 答疑会和现场考察

9.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织所有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。

9.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

9.3 本项目不组织答疑会和现场考察。

四、投标文件

10. 投标文件的语言（实质性要求）

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（说明：供应商的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，法定代表人/单位负责人的签字和护照除外）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将被视为无效材料。

10.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

11. 计量单位（实质性要求）

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目投标均采用国家法定的计量单位。

12. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

13. 联合体投标

13.1 两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，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。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

13.2 联合体各方之间应当签订联合体投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

13.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

13.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

13.5 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。

13.6 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。

14. 知识产权（实质性要求）

14.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和技术（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

14.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

15. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

文件一：资格性投标文件（用于资格审查）

具体内容详见“第五章”

文件二：响应性投标文件

“响应性投标文件”包括但不限于以下内容：

1、报价部分

投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价明细表”。本次招标报价要求：

（1）投标人的报价是指投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

（2）投标人只允许有一个总报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

2、服务部分

投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务要求做出的实质性响应和满足。投标人的服务应答应包括但不限于下列内容：

- (1) 本项目管理、技术、服务人员情况表；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务内容及范围应答表；
- (4) 服务标准及要求应答表；
- (5) 投标人认为需要提供的其他文件和资料。

3、商务部分

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。包括以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 证明投标人业绩和荣誉的有关材料；
- (3) 商务应答表；
- (4) 投标人基本情况表；
- (5) 投标人承诺函；
- (6) 中小企业声明函（如有）；
- (7) 投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）；
- (8) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

4、其他部分

投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

16. 投标文件格式

- 16.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。
- 16.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

17. 投标保证金（实质性要求）（本项目不涉及）

17.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

17.2 投标保证金交款方式：详见投标人须知前附表。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并递交至采购代理机构进行合同编号后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）；

17.4 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标人交纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；
- (6) 投标人提供虚假资料的；
- (7) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

18. 投标有效期（实质性要求）

18.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

18.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

18.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

19. 投标文件的印制和签署

19.1 投标文件分为**资格性投标文件**和**响应性投标文件**两部分，且该两部分文件必须分别**单独装订**。资格性投标文件用于采购人或采购代理机构对本项目的资格审查，响应性投标文件用于评标委员会针对本项目资格审查以外的评审。

19.2 投标人应准备投标文件（资格性投标文件和响应性投标文件）正本壹份、副本贰份；以及用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（一份）、电子文档（一份）。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

19.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档用 U 盘或光盘制作，内容与正本一致。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

19.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

19.4 投标文件正本和副本必须胶装成册，不得散装或者合页装订。

19.5 **（实质性要求）**投标文件应根据招标文件的要求签署、盖章。

19.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，并逐页编码。

20. 投标文件的密封和标注

20.1 投标人应在投标文件的正本和所有副本的封面上注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称、投标日期及分包号（如有分包）。

20.2 投标文件的正本、所有副本、招标文件要求单独提交的开标一览表、电子文档，应分别封装于不同的密封袋内（副本可按份分别封装），密封袋上应分别标上“资格性投标文件”、“响应性投标文件”、“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子文档”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称、投标日期及分包号（如有分包）。

20.3 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求供应商密封完善后接收。

21. 投标文件的递交

21.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。

21.2 递交投标文件时，获取招标文件供应商名称和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容获取招标文件供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

21.3 本次招标不接受邮寄的投标文件。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

22.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 20 条的规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

五、开标和中标

23. 开标

23.1 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。

23.2 开标时，采购代理机构邀请有关监督管理部门对开标进行现场监督。

23.3 开标时，采购代理机构应让投标人对其投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标

人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人法定代表人/单位负责人或其授权代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

23.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

23.5 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。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。

23.6 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

24. 开标程序

24.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格（价格折扣）或招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

(4) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结

果投标人在四川政府采购网上查询。

25. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

26. 评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

采购人确定中标供应商期间，由采购人在《中国裁判文书网》查询中标候选人单位及其现任法定代表人/主要负责人是否存在行贿犯罪记录。中标候选人单位及其现任法定代表人/主要负责人存在行贿犯罪记录的，将认定其在投标文件中提供虚假承诺，其投标文件无效。

27. 中标通知书

27.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

27.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

27.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

27.4 中标公告发出后，中标人应该在三个工作日内到采购代理机构领取《中标通知书》，中标人领取《中标通知书》时应提供法人授权书或单位介绍信、领取人身份证并留存复印件。

六、签订及履行合同和验收

28. 签订合同

28.1 中标人应在《中标通知书》发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

28.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

28.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以按中标

候选人顺序将标授予下一个中标候选人，以此类推。

28.4 中标人在合同签订之后二个工作日内，将签订的合同（一份）送采购代理机构备档。

29. 合同分包（实质性要求）

28.1 采购人允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成投标人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。并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

30. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

31. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

32. 履约保证金（实质性要求）

32.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。（见投标人须知附表）

32.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

32.3 履约保证金退还方式及时间：中标人完成合同约定所有内容并经采购人验收

合格，采购人接到中标人申请和支付凭证资料文件后无息退还至中标人。

32.4 履约保证金不予退还情形：

(1) 中标人不履行与采购人订立的合同的，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

(2) 项目验收结果不合格的；

(3) 其他违反国家相关法律法规的情形；

(4) 招标文件中规定不予退还的情形。

32.5 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任。

33. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

34. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

35. 履行合同

35.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

35.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

36. 验收

36.1 中标人与采购人应严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

36.2 本项目在中标供应商通知服务履约完毕后进行验收。

36.3 项目验收结果合格的，中标人凭验收相关证明材料到采购人相关部门办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格且拒不整改的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

37. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标供应商支付采购资金。
本项目采购资金采取直接支付，支付程序为：详见招标文件第六章。

七、投标纪律要求

38. 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

八、询问、质疑和投诉

询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

九、其他

在政府采购活动中，采购人、采购代理机构在招标文件中规定了参加政府采购活动的投标人（供应商）、现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录，而供应商及其现任法定代表人/主要负责人被查实有行贿犯罪记录的，供应商投标文件应当认定无效；中标后未签订政府采购合同的，将认定中标无效；中标后签订政府采购合同未履行的，将认定中标无效，同时撤销政府采购合同；中标后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的

内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

一、封面

正本或副本

资 格 性 投 标 文 件 (或响应性投标文件)

采购项目编号：

采购项目名称：

包号：

投标人名称（加盖公章）：

投标日期： 年 月 日

二、投标函（实质性要求）

四川宏捷招标代理有限公司：

我方全面研究了“_____”项目（采购项目编号：_____ 包号：_____）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务或货物，投标报价为人民币_____万元（大写：_____）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

三、我方同意本次招标的投标有效期为投标截止时间届满后_____天。

四、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

通讯地址：

联系电话：

传 真：

投标日期：

三、法定代表人/单位负责人身份证明书

_____(法定代表人/单位负责人姓名)在_____ (投标人名称) 处任_____(职务名称) 职务，是_____ (投标人名称) 的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

投标人名称：_____ (单位公章)

日期： 年 月 日

注：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人/单位负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）并加盖投标人鲜章时才能生效。

四、法定代表人/单位负责人授权书

四川宏捷招标代理有限公司：

本授权声明：_____（投标人名称）_____（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____（采购项目名称）”（采购项目编号：_____）（包号：_____）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

授权代表无权转让委托，特此声明。

法定代表人/单位负责人（签字或加盖个人名章）：

授权代表签字：

投标人名称（盖章）：

授权日期：

注：1、授权委托代理人参加投标适用。

2、投标人为法人单位时提供“法定代表人授权书”，投标人为其他组织时提供“单位负责人授权书”，投标人为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

3、附授权代表身份证明材料复印件并加盖投标人鲜章方可有效。

4、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。身份证明材料应提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

五、承诺函（实质性要求）

四川宏捷招标代理有限公司：

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件（如有）。

二、截至开标时间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。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

投标日期： 年 月 日

六、开标一览表

采购项目名称		
采购项目编号		
包号		
序号	标的名称	报价
1		人民币_____元（大写：_____）
	报价	人民币_____元（大写：_____）

注：1、“开标一览表”中“报价”与“投标函”中“投标报价”一致。

2、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人/单位负责人或授权代表签字并盖投标人印章。

3、投标人所有报价均用人民币表示，投标人的投标报价应是完成本项目所有采购内容所需的全部费用。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

七、分项报价明细表

包号：

序号	标的名称	报价（元）
1		
2		
3		
4		
5		
报价合计	人民币：_____元（大写：_____）	

注：1、“分项报价明细表”以包为单位填写。

2、“分项报价明细表”报价合计应当与“开标一览表”报价相等。

3、投标人所有报价均用人民币表示，投标人的报价应是完成本项目所有采购内容所需的全部费用。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

八、商务应答表

包号：

序号	招标商务要求	投标应答	说明

注：投标人根据招标文件“第六章-商务要求”中的要求据实填写，不得虚假填写，虚假响应的，其投标文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

九、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人/ 单位负责人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
开户银行				技工		
账号						
经营范围						
投资参股的关联企业情况	(如有, 应当详细列明投资参股企业名称、投资参股份额、业务范围等)					
备注						

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

十、投标人承诺函（实质性要求）

四川宏捷招标代理有限公司：

本公司参加“_____（采购项目名称）（采购项目编号：_____）”的采购活动，作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方完全接受和满足本项目招标文件第二章中规定的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及其现任法定代表人/主要负责人（填写“具有”或“不具有”）行贿犯罪记录。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我单位愿意承担相应不利后果。

七、我方保证在本项目使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除非招标文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

八、法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策、主管部门规范性文件对供应商或采购产品有强制性要求的，除了采购文件明确要求符合相关强制性要求并提供证明材料的条件外，我公司承诺其他所有条件完全满足法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策和主管部门规范性文件的强制性要求。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：

十一、服务内容及范围应答表

包号：

序号	招标文件要求	投标文件的应答	备注
1			
2			
3			
4			
5			
...

注：投标人根据招标文件“第六章-服务内容及范围”中的要求据实填写，不得虚假填写，虚假响应的，其投标文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

十二、服务标准及要求应答表

包号：

序号	招标文件要求	投标文件的应答	备注
1			
2			
3			
4			
5			
...

注：投标人根据招标文件“第六章-服务标准及要求”中的要求据实填写，不得虚假填写，虚假响应的，其投标文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

十三、本项目管理、技术、售后技术人员情况表

包号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后人员								

投标人名称（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期： 年 月 日

十五、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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（采购项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（招标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（招标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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

十六、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_____（采购单位名称）单位的_____（项目名称）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（盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日

注：1、若投标人为残疾人福利单位需提供本声明函，未提供视为放弃优惠政策，并不影响投标文件的有效性。投标人应据实填写，若虚假响应/声明，已中标的取消其中标资格并对因此造成的损失承担全部责任。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。

2、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：

（1）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）；

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）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人员人数。

第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

(一) 资格要求：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、本项目第1包投标人具有未在处罚期内的网络安全等级保护测评机构推荐证书资质；
- 8、本项目专门面向中小企业采购。

(二) 其他类似效力要求：

授权参加本次采购活动的投标人代表证明材料。

二、投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

(一) 资格要求：无

(二) 资质性要求：无

(三) 其他类似效力要求：无

注：1、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。

2、本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，省内以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准；省外以作出行政处罚地域政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

3、供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、应当提供的投标人资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

（一）资格要求相关证明材料：

1、具有独立承担民事责任的能力；（注：①企业法人：提供具有统一社会信用代码的营业执照副本复印件；②若为事业法人：提供统一社会信用代码的事业法人证书；③若为其他组织：提供具有统一社会信用代码的社会团体法人登记证书副本复印件或统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书副本复印件或统一社会信用代码的基金会法人登记证书副本复印件；④若为自然人：提供有效的自然人身份证明材料）

2、具有良好的商业信誉证明材料；（提供承诺函，格式详见第三章“承诺函”）

3、具有健全的财务会计制度的证明材料；{①提供投标人 2019 年度或 2020 年度财务报表复印件【新成立的公司（成立时间至开标时间为止不足一年）需提供成立后任意时段的财务报表复印件（可为投标人或第三方出具）；企业法人至少应提供：资产负债表、利润表和现金流量表；事业法人至少应提供资产负债表；其他组织和自然人应提供银行出具的资信证明材料】；②或提供健全的财务会计制度的承诺函（格式详见第三章“承诺函”）}

4、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；（提供承诺函，格式详见第三章“承诺函”）

5、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；{①提供投标人 2020 年 1 月至今任意 1 个月的纳税证明和社保缴纳证明【依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税（可提供依法免税的承诺函，格式自拟）】；②或提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函（格式详见第三章“承诺函”）}

6、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供承诺函，格式详见第三章“承诺函”；成立不足三年的，从成立之日起计算。）

7、第 1 包提供未在处罚期内的网络安全等级保护测评机构推荐证书复印件。

8、中小企业声明函（格式详见第八章“中小企业声明函”）。

9、符合法律、行政法规规定的其他条件；（格式详见第三章“承诺函”）}

10、投标人认为应当提供的符合招标文件规定的资格、资质性及其他具有类似效力要求的相关证明材料。

（二）资质性要求相关证明材料：无

（三）其他类似效力要求相关证明材料：

1、法定代表人/单位负责人身份证明书原件及有效身份证明材料复印件；（格式

详见第三章)

2、法定代表人/单位负责人授权委托书及授权代表有效身份证明材料复印件(注:①法定代表人/单位负责人授权委托书原件需加盖公章;②投标文件均由其法定代表人/单位负责人签字的且法定代表人/单位负责人本人参与投标的,则无需提供);(格式详见第三章)

二、应当提供的投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

- (一) 资格要求相关证明材料: 无
- (二) 资质性要求相关证明材料: 无
- (三) 其他类似效力要求相关证明材料: 无

注: 1、以上要求投标人提供的证明文件复印件必须加盖投标人印章(鲜章), 复印件必须有效、完整、清晰。

2、本章审查工作由采购人或采购代理机构在开标结束后立即进行资格性审查工作, 评审委员会不负责审查本章内容。本章审查工作结束后, 根据其审查结果决定是否开展评标委员会评审工作。

3、投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。

第六章 招标项目技术、商务及其他要求

一、项目概况

1、项目概述

四川省成都市中级人民法院第三方服务项目，本次采购共分 2 个包。

2、标的名称及所属行业

包号	标的名称	所属行业
1	第三方监理和等保测评服务(监理、等保测评)	软件和信息技术服务业
2	第三方测评服务(软件测试、风险评估和信息系统审计)	软件和信息技术服务业

注：上表中“所属行业”系指“《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号文件）”规定的中小企业划型标准所属行业。

二、项目要求：

第 1 包：第三方监理和等保测评服务(监理、等保测评)

★（一）服务内容及范围

第三方监理和等保测评服务工作范围包括监理服务和等级保护测评服务。监理服务范围是智慧法院建设 2021 年度项目：智能辅助支撑平台、12368 智能诉服语音平台、办公办案系统优化升级、软件系统建设（含履行党风廉政建设主体责任纪实手册、党建平台、破产管理人系统、侵害未成年人利益犯罪人员公示平台）、数据支撑平台、数据容灾备份服务、2022 年网络安全年度服务、系统集成服务（含智慧警务升级，全院网络安全准入升级，机房存储、供电和网络配件以及服务器及虚拟化授权等）、移动电子卷宗阅卷本、运维工作考核（含基础设施运维、办公办案系统运维、网络安全运维、涉密运维等）。等级保护测评服务范围是四川省成都市中级人民法院的基础网络环境（基础架构平台）和办案系统。

（二）服务标准及要求

1. 监理工作要求

1.1. 项目合同审核

监理机构应参与合同签订过程，协助业主单位对监理范围合同进行制定和审核，并在合同中明确要求承建单位接受监理机构的监理，杜绝隐患。

1.2. 项目设计阶段监理的工作内容（含深化设计阶段）

1.2.1. 质量控制

(1) 根据招标文件和业主单位实际建议业主单位和承建单位充分考虑目标系统与现有系统的兼容性和互操作性

(2)督促承建单位按时提交报审表后审查项目设计阶段的技术方案、实施方案等方案；

(3)根据设计阶段方案确定阶段性质量监督、控制的措施及方法，作为监理细则的内容。

1.2.2. 进度控制

1.2.2.1. 敦促承建单位按时提交报审表后审核阶段进度计划；

1.2.2.2. 根据阶段进度计划确定阶段性进度监督、控制的措施和方法，作为监理细则的内容。

1.2.3. 投资控制

1.2.3.1. 依据招投标文件、承建合同，审核项目计划、设计方案中所说明的建设目标、范围、内容、产品和服务，对可能的投资变化，向业主单位提出监理意见；

1.2.3.2. 控制设计变更，变更应由三方达成共识，并做备忘录。

1.2.4. 合同管理

1.2.4.1. 及时处理业主单位或承建单位合同变更的申请，协助保持合同、协议及其附件内容的实效性、一致性；

1.2.4.2. 及时对合同的变更做备忘录。

1.2.5. 信息管理

1.2.5.1. 监理单位应与业主单位、承建单位建立信息沟通机制，并要求各方在项目工作中贯彻执行；

1.2.5.2. 对设计阶段三方共同参与的过程和活动做项目建设备忘录，并由三方签字确认；

1.2.5.3. 监理单位妥善保管项目设计阶段的所有文档，终验后办理移交；

1.2.5.4. 对项目建设中各方提出保密要求的信息实施保密，尊重各方的知识产权。

1.2.6. 协调

1.2.6.1. 与业主单位、承建单位确定项目阶段、各个承建单位的协调形式和方法，如监理例会和专题会议等，并在项目过程中执行；

1.2.6.2. 协调业主单位调动适当的资源，配合承建单位完成设计前期的调研工作；

1.2.6.3. 对设计阶段出现的变更提出监理意见，协调业主单位和承建单位达成一致；

1.2.6.4. 对协调结果做备忘录。

1.2.7. 产出物要求

监理成果物要求包括但不限于：监理周报、会议纪要、设计文档类监理审核意见、监理工作联系函、项目备忘录。

1.3. 项目实施阶段监理的工作内容

1.3.1. 质量控制

(1) 软硬件设备到货验收质量控制；

(2) 施工阶段随工检查；

(3) 工程质量评定和测试；

(4) 和业主单位共同审核承建单位提交的隐蔽验收、各阶段性测试验收方案报审

表。

(5) 组织业主单位、承建单位召开工程实施准备会议，做出会议纪要，并经三方签认；

(6) 组织审核承建单位提交的实施方案报审表；

(7) 对承建单位提供的产品及服务进行验收，对验收结果作出记录，并经三方签认；

(8) 检查承建单位工程实施状况、人员与实施方案的一致性；

(9) 执行阶段性质量监督和控制，并做监理日志；

(10) 及时处理承建单位提交的关键环节的 implementation 申请，审核其合理性后签认并报业主单位批准；必要时，检查承建单位重要工作步骤的衔接工作，做监理日志；

(11) 审核工程变更申请，保证工程总体不受影响；

(12) 处理实施工程出现的各种质量事故；

(13) 在实施过程中，如发现存在重大质量隐患，应及时向承建单位签发停工令，并报业主单位。

1.3.2. 进度控制

(1) 审核承建单位提交的工程实施计划的合理性及实施计划报审表，并签署审核意见；

(2) 审核承建单位提交的开工申请，并检查工程准备情况，签发开工令报业主单位签认，通知承建单位开始实施工程；

(3) 审核承建单位提交的阶段性进度计划报审表；

(4) 定期检查工程的实施进度情况，确保实际进度与计划的一致性，并及时处理工程延期申请；

(5) 审查进度纠偏措施的合理性、可行性，签发监理通知单，报业主单位，并要求承建单位按计划进行修改。

1.3.3. 投资控制

(1) 审核承建单位提交的项目阶段性报告和付款申请，签发项目款支付意见，报业主单位签认；

(2) 审查工程的质量、进度和投资等方面的变更，并做工程备忘录；

(3) 及时处理各种索赔申请。

1.3.4. 合同管理

(1) 监督合同执行情况，定期向承建单位、业主单位提交监理报告；

(2) 按程序处理项目实施中的各种变更；

(3) 及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见。

1.3.5. 信息管理

(1) 妥善管理实施阶段中所产生的开工令、停工令、监理通知、监理日志和工程备忘录等资料；

(2) 监理单位应对工程实施阶段三方共同参与的过程和活动做工程备忘录，并由三方确认；

(3) 监督业主单位和承建单位按照既定的要求编制和管理工程文档；

(4) 监理单位妥善保管项目实施阶段的所有文档，终验后办理移交；

1.3.6. 协调

(1) 与业主单位和承建单位共同建立实施阶段协调的机制；

(2) 及时组织专题会议，解决专项问题，做出会议纪要，并提交业主单位和承建单位；

(3) 协调业主单位和承建单位对工程变更的范围和内容等达成一致；

(4) 协调业主单位和承建单位对索赔意见达成一致；

(5) 协调业主单位配合承建单位的工程实施。

1.3.7. 产出物要求

监理成果物要求包括但不限于：开工令、复工令、停工令、项目款支付证书、监理周报、会议纪要、监理月报、实施文档类监理审核意见、监理工作联系函、监理通知单、项目备忘录、设施设备验货台账、设备加电检查记录、专项项目监理报告等。

1.4. 项目验收阶段监理的工作内容

1.4.1. 质量控制

(1) 及时处理承建单位提交的初验申请，审核初验的必备条件，签认后报业主单位签认；

(2) 协助业主单位审核承建单位验收计划及方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容，审核后签署意见；

(3) 协助业主单位对初验中发现的质量问题进行评估，并确定整改要求和验收方式；以监理通知单告知承建单位。必要时组织重验；

(4) 敦促承建单位根据整改要求提出整改方案，并监督整改过程；

(5) 与业主单位和承建单位共同对初验结果进行确认，并共同签署初验合格报告；

(6) 监督系统的试运行；敦促承建单位解决试运行出现的各种质量问题；

(7) 协助业主单位组织工程验收；

(8) 督促承建单位完成项目实施方案中确定的培训，并对培训进行评估。

1.4.2. 进度控制

(1) 对验收阶段进度安排提出监理意见；

(2) 审核承建单位初验、终验和工程整改计划的可行性，并以通知单的形式告知业主单位和承建单位；

(3) 要求业主单位和承建单位以初验合格报告作为启动试运行的依据，以终验报告作为工程验收结束的依据。

1.4.3. 投资控制

(1) 审核承建单位提交的阶段性付款申请，并根据合同规定签发工程支付意见；

(2) 协助业主单位进行工程决算。

1.4.4. 合同管理

(1) 及时向业主单位、承建单位通报承建合同、协议及相关变更所规定工程内容的执行情况，提出监理意见；

(2) 协助业主单位和承建单位签署其他补充协议。

1.4.5. 信息管理

- (1) 管理工程验收阶段文档；
- (2) 敦促业主单位、承建单位按照事先约定，编制、签署和妥善保存验收阶段的工程文档；
- (3) 督促业主单位、承建单位及时整理工程文档；
- (4) 监理单位妥善保管项目验收阶段的所有文档，终验后办理移交；
- (5) 整理与项目有关的全部监理文档，并提交业主单位。

1.4.6. 协调

- (1) 协调业主单位和承建单位在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面的一致性，填报项目备忘录，并经三方签认；
- (2) 协调业主单位配合验收阶段的工作；
- (3) 及时填报验收阶段的工程备忘录，并经三方签认；
- (4) 协助业主单位和承建单位完成工程移交工作。

1.4.7. 产出物要求

监理成果物要求包括但不限于：复工令、停工令、项目款支付证书、监理周报、会议纪要、监理月报、实施文档类监理审核意见、监理工作联系函、监理通知单、项目备忘录、设施设备验货台账、设备加电检查记录、专项项目监理报告、测试记录、初验报告、试运行报告、完工移交书、项目竣工报告。

2. 等级保护测评工作要求

2.1. 测评对象

系统名称	安全等级
基础网络环境（基础架构平台）	三级
办案系统	三级

2.2. 测评要求

根据项目需求，为保障信息安全现场测评过程安全可控，明确测评人员职责分配、规范测评人员操作，保障测评结果有效，且本次测评为备案完成所有准备工作，至少包括以下几个流程：

序号	关键实施阶段	工作要求
1	确定测评范围	明确本次被测评信息系统的范围，包括每个信息系统的范围、信息系统的边界等。
2	获得信息系统的信息	通过调查或查阅资料的方式，了解被测评信息系统的构成，包括网络拓扑、业务应用、业务流程、设备信息、安全措施状况等。
3	确定具体的测评对象	初步确定每个信息系统的被测评对象，包括整体对象，如机房、办公环境、网络等，也包括具体对象，如边界设备、网关设备、服务器设备、工作站、应用系统等。
4	确定测评工作的方法	根据信息系统安全等级情况、系统规模大小等，明确本次测评的方法。

5	制定测评工作计划	制定测评工作计划或方案,说明测评范围、测评对象、工作方法、人员组成、角色职责、时间计划等。
6	实施等级保护测评	实施测评,包括人工检查、工具扫描等方式。
7	项目总结	对测评结果进行总结、汇报

2.3. 测评内容

按照信息系统等级保护测评依据开展测评工作(包括不限于以下项目)

(1) 物理安全

物理安全检查主要是了解信息系统的物理安全保障情况。涉及对象为机房。在内容上,物理安全层面测评实施过程涉及的工作单元,具体如下表:

表 1 物理安全测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	物理位置的选择	检查机房,测评机房物理场所在位置上是否具有防震、防风和防雨等多方面的安全防范能力。
2	物理访问控制	检查机房出入口等过程,测评信息系统在物理访问控制方面的安全防范能力。
3	防盗窃和防破坏	检查机房内的主要设备、介质和防盗报警设施等过程,测评信息系统是否采取必要的措施预防设备、介质等丢失和被破坏。
4	防雷击	检查机房设计/验收文档,测评信息系统是否采取相应的措施预防雷击。
5	防火	检查机房防火方面的安全管理制度,检查机房防火设备等过程,测评信息系统是否采取必要的措施防止火灾的发生。
6	防水和防潮	检查机房及其除潮设备等过程,测评信息系统是否采取必要措施来防止水灾和机房潮湿。
7	防静电	检查机房等过程,测评信息系统是否采取必要措施防止静电的产生。
8	温湿度控制	检查机房的温湿度自动调节系统,测评信息系统是否采取必要措施对机房内的温湿度进行控制。
9	电力供应	检查机房供电线路、设备等过程,测评是否具备为信息系统提供一定电力供应的能力。
10	电磁防护	检查主要设备等过程,测评信息系统是否具备一定的电磁防护能力。

(2) 网络安全

网络设备、网络安全设备以及网络拓扑结构等三大类对象。在内容上,网络安全层面测评过程涉及的工作单元,具体如下表:

表 2 网络安全测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	网络结构安全	检查网络拓扑情况、核查核心交换机、路由器，测评分析网络架构与网段划分、隔离等情况的合理性和有效性。
2	网络访问控制	检查防火墙等网络访问控制设备，测试系统对外暴露安全漏洞情况等，测评分析信息系统对网络区域边界相关的网络隔离与访问控制能力。
3	网络安全审计	检查核心交换机、路由器等网络互联设备的安全审计情况，测评分析信息系统审计配置和审计记录保护情况。
4	边界完整性检查	检查边界完整性检查设备，测评分析信息系统违规联到外部网络的行为。
5	网络入侵防范	测评分析信息系统对攻击行为的识别和处理情况。
6	恶意代码防范	检查网络防恶意代码产品等过程，测评分析信息系统网络边界和核心网段对病毒等恶意代码的防护情况。
7	网络设备防护	检查交换机、路由器等网络互联设备以及防火墙等网络安全设备，查看它们的安全配置情况，包括身份鉴别、登录失败处理、限制非法登录和登录连接超时等，考察网络设备自身的安全防范情况。

(3) 主机安全

主机系统安全检查是为了了解评测目标系统的主机系统安全保障情况。在内容上，主机系统安全层面测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 3 主机安全测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	身份鉴别	检查服务器的身份标识与鉴别和用户登录的配置情况。
2	访问控制	检查服务器的访问控制设置情况，包括安全策略覆盖、控制粒度以及权限设置情况等。
3	安全审计	检查服务器的安全审计的配置情况，如覆盖范围、记录的项目和内容等；检查安全审计进程和记录的保护情况。
4	入侵防范	检查服务器在运行过程中的入侵防范措施，如关闭不需要的端口和服务、最小化安装、部署入侵防范产品等。
5	剩余信息保护	检查服务器鉴别信息的存储空间，被释放或再分配给其他用户前得到完全清除。
6	恶意代码防范	检查服务器的恶意代码防范情况。
7	资源控制	检查服务器对单个用户的登录方式、网络地址范围、会

		话数量等的限制情况。
--	--	------------

(4)应用系统安全

应用安全检查是为了了解评测“五险合一”业务应用系统的应用安全保障情况。在内容上，应用安全层面测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 4 应用系统安全测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	身份鉴别	检查应用系统的身份标识与鉴别功能设置和使用配置情况；
		检查应用系统对用户登录各种情况的处理，如登录失败处理、登录连接超时等。
2	访问控制	检查应用系统的访问控制功能设置情况，如访问控制的策略、访问控制粒度、权限设置情况等。
3	安全审计	检查应用系统的安全审计配置情况，如覆盖范围、记录的项目和内容等；
		检查应用系统安全审计进程和记录的保护情况。
4	剩余信息保护	检查应用系统的剩余信息保护情况，如将用户鉴别信息以及文件、目录和数据库记录等资源所在的存储空间再分配时的处理情况。
5	通信完整性	检查应用系统客户端和服务端之间的通信完整性保护情况。
6	通信保密性	检查应用系统客户端和服务端之间的通信保密性保护情况。
7	抗抵赖	检查应用系统对原发方和接收方的抗抵赖实现情况。
8	软件容错	检查应用系统的软件容错能力，如输入输出格式检查、自我状态监控、自我保护、回退等能力。
9	资源控制	检查应用系统的资源控制情况，如会话限定、用户登录限制、最大并发连接以及服务优先级设置等。

(5)数据安全及备份恢复

数据安全及备份恢复评估是为了了解评测系统的数据安全及备份恢复保障情况。本次测评重点检查系统的数据在采集、传输、处理和存储过程中的安全及安全备份恢复情况。在内容上，实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 5 数据安全及备份恢复测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
----	--------	--------

1	数据完整性	检查操作系统、数据库管理系统的管理数据、鉴别信息和用户数据在传输和保存过程中的完整性保护情况。
2	数据保密性	检查操作系统和数据库管理系统的管理数据、鉴别信息和用户数据在传输和保存过程中的保密性保护情况。
3	安全备份和恢复	检查信息系统的安全备份情况，如重要信息的备份、硬件和线路的冗余等。

(6) 安全管理制度

安全管理制度测评是为了了解评测安全管理制度的制定、发布、评审和修订等情况。主要涉及安全主管人员、安全管理人员、各类其它人员、各类管理制度、各类操作规程文件等对象。在内容上，安全管理制度测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 6 安全管理制度测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	管理制度	检查有关管理制度文档和重要操作规程等过程，测评信息系统管理制度在内容覆盖上是否全面、完善。
2	制定与发布	检查有关制度制定要求文档等过程，测评信息系统管理制度的制定和发布过程是否遵循一定的流程。
3	评审和修订	检查管理制度评审记录等过程，测评信息系统管理制度定期评审和修订情况。

(7) 安全管理机构

安全管理机构测评是为了了解评测安全管理机构的组成情况和机构工作组织情况。主要涉及安全主管人员、安全管理人员、相关的文件资料和工作记录等对象。在内容上，安全管理机构测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 7 安全管理机构测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	岗位设置	检查部门/岗位职责文件，测评信息系统安全主管部门设置情况以及各岗位设置和岗位职责情况。
2	人员配备	检查人员名单等文档，测评信息系统各个岗位人员配备情况。
3	授权和审批	检查相关文档，测评信息系统对关键活动的授权和审批情况。
4	沟通与合作	检查相关文档，测评信息系统内部部门间、与外部单位间的沟通与合作情况。

5	审核与检查	检查记录文档等过程，测评信息系统安全工作的审核和检查情况。
---	-------	-------------------------------

(8) 人员安全管理

人员安全管理测评是为了了解评测人员安全方面的情况。主要涉及安全主管人员、人事管理人员、相关管理制度、相关工作记录等对象。在内容上，人员安全管理测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 8 人员安全管理测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	人员录用	检查人员录用文档等过程，测评信息系统录用人员时是否对人员提出要求以及是否对其进行各种审查和考核。
2	人员离岗	检查人员离岗安全处理记录等过程，测评信息系统人员离岗时是否按照一定的手续办理。
3	人员考核	检查有关考核记录等过程，测评是否对人员进行日常的业务考核和工作审查。
4	安全意识和教育和培训	检查培训计划和执行记录等文档，测评是否对人员进行安全方面的教育和培训。
5	外部人员访问管理	检查有关文档等过程，测评对第三方人员访问（物理、逻辑）系统是否采取必要控制措施。

(9) 系统建设管理

系统建设管理测评是为了了解评测系统建设管理过程中的安全控制情况。主要涉及安全主管人员、系统建设负责人、各类管理制度、操作规程文件、执行过程记录等对象。在内容上，系统建设管理测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 9 系统建设管理测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	系统定级	检查系统定级相关文档等过程，测评是否按照一定要求确定系统的安全等级。
2	安全方案设计	检查系统安全建设方案等文档，测评系统整体的安全规划设计是否按照一定流程进行。
3	产品采购和使用	测评是否按照一定的要求进行系统的产品采购。
4	自行软件开发	检查相关软件开发文档等，测评自行开发的软件是否采取必要的措施保证开发过程的安全性。

5	外包软件开发	检查相关文档，测评外包开发的软件是否采取必要的措施保证开发过程的安全性和日后的维护工作能够正常开展。
6	工程实施	检查相关文档，测评系统建设的实施过程是否采取必要的措施使其在机构可控的范围内进行。
7	测试验收	检查测试验收等相关文档，测评系统运行前是否对其进行测试验收工作。
8	系统交付	检查系统交付清单等过程，测评是否采取必要的措施对系统交付过程进行有效控制。
9	安全服务商选择	测评是否选择符合国家有关规定的安全服务单位进行相关的安全服务工作。

(10) 系统运维管理

系统运维管理测评是为了了解评测系统运维管理过程中的安全控制情况。主要涉及安全主管人员、安全管理人员、各类运维人员、各类管理制度、操作规程文件、执行过程记录等对象。在内容上，系统运维管理测评实施过程涉及的工作单元，具体如下表：

表 10 系统运维管理测评内容

序号	工作单元名称	工作单元描述
1	环境管理	检查机房安全管理制度，机房和办公环境等过程，测评是否采取必要的措施对机房的出入控制以及办公环境的人员行为等方面进行安全管理。
2	资产管理	检查资产清单，检查系统、网络设备等过程，测评是否采取必要的措施对系统的资产进行分类标识管理。
3	介质管理	检查介质管理记录和各类介质等过程，测评是否采取必要的措施对介质存放环境、使用、维护和销毁等方面进行管理。
4	设备管理	检查设备使用管理文档和设备操作规程等过程，测评是否采取必要的措施确保设备在使用、维护和销毁等过程安全。
5	监控管理和安全管理中心	测评是否采取必要的措施对重要主机的运行和访问权限进行监控管理。
6	网络安全管理	检查系统安全管理制度、系统审计日志和系统漏洞扫描报告等过程，测评是否采取必要的措施对系统的安全配置、系统账户、漏洞扫描和审计日志等方面进行有效的管理。
7	系统安全管理	检查网络安全管理制度、网络审计日志和网络漏洞

		扫描报告等过程，测评是否采取必要的措施对网络的安全配置、网络用户权限和审计日志等方面进行有效的管理，确保网络安全运行。
8	恶意代码防范管理	检查恶意代码防范管理文档和恶意代码检测记录等过程，测评是否采取必要的措施对恶意代码进行有效管理，确保系统具有恶意代码防范能力。
9	密码管理	测评是否能够确保信息系统中密码算法和密钥的使用符合国家密码管理规定。
10	变更管理	检查变更方案和变更管理制度等过程，测评是否采取必要的措施对系统发生的变更进行有效管理。
11	备份和恢复管理	检查系统备份管理文档和记录等过程，测评是否采取必要的措施对重要业务信息，系统数据和系统软件进行备份，并确保必要时能够对这些数据有效地恢复。
12	安全事件处置	检查安全事件记录分析文档、安全事件报告和处置管理制度等过程，测评是否采取必要的措施对安全事件进行等级划分和对安全事件的报告、处理过程进行有效的管理。
13	应急预案管理	检查应急响应预案文档等过程，测评是否针对不同安全事件制定相应的应急预案，是否对应急预案展开培训、演练和审查等。

2.4. 交付产物

包括但不限于以下资料：

1	信息系统安全等级测评报告
2	其他未列入的应交资料

3. 服务团队要求

供应商需有效地组织、协调、监管项目实施过程中各方面的工作，使本项目质量达到设计方案的要求，工期得到保证，成本得到控制。针对本项目要求：

3.1. 人员要求

★团队配置人员至少 5 名，其中驻场至少 1 名。除总监理工程师以外，配置人员不能一人兼数职，如投标文件中注明兼职的，视为提供一人。

3.2. 其他要求

3.2.1. 服务团队须按照业主单位要求，在例行监理会商（按月或按季度）、重大项目监理会商中全体参加，并提出项目问题、合理的建议或意见。

3.2.2. 驻场人员需按照业主单位要求进行驻场，非经书面申请及业主书面同意，不得更换。

3.2.3. 项目监理团队须编制监理规划，应包含目标规划、动态控制措施、监理纪

律守则和人员的定岗、职责等；根据建设方确定的项目分组情况，配置固定专门的监理人员。

3.2.4. 项目监理团队及其人员需自行配备交通、通信、生活、办公、检测等设备、设施或仪表，以确保监理方案的顺利实施。

3.2.5. 项目监理团队须协助业主收集、整理、归纳项目资料，并且形成电子文档。

3.2.6 从事项目服务活动能遵循“守法、诚信、公正、科学”的准则。

3.2.7. 服务单位应根据项目情况，制定适宜的表格来加强对设计、实施、验收的控制力度，包括但不限于以下方面：

- (1) 针对关键环节，制定项目进度计划详表，在监理规划中报送；
- (2) 监理周报、月报；
- (3) 主要工作量记录表，在监理月报中报送；
- (4) 安全情况记录表，在监理周报中报送；
- (5) 等级保护差距分析报告，在等级保护测评报中报送；
- (6) 软件测评问题报告，在软件测试报中报送；
- (7) 风险问题，在风险评估测评报告报送；
- (8) 其它现场验收表格。

4. ★服务工作周期要求

4.1 监理的工作周期要求合同签订阶段为起始，直至在服务范围的所有目标项目终验完成。

4.2 等级保护测评工作周期要求合同签订阶段为起始，直至协助业主完成等保备案的所有工作。

第2包：第三方测评服务（软件测试、风险评估和信息系统审计）

★（一）服务内容及范围

第三方测评服务工作范围是智慧法院建设 2021 年度项目：智能辅助支撑平台、12368 智能诉服语音平台、办公办案系统优化升级、软件系统建设（含履行党风廉政主体责任纪实手册、党建平台、破产管理人系统、侵害未成年人利益犯罪人员公示平台）、数据支撑平台、数据容灾备份服务、2022 年网络安全年度服务、系统集成服务（含智慧警务升级，全院网络安全准入升级，机房存储、供电和网络配件以及服务器及虚拟化授权等）、移动电子卷宗阅卷本，对以上项目进行软件测试、风险评估和信息系统审计，最终报告为每个服务目标项目分别按项目类型单独制作。

（二）服务标准及要求

1. 根据最高人民法院关于开展人民法院重要信息系统第三方测评的通知要求，第三方测评须以满足法院业务需求为出发点，主要评估信息系统质量，针对功能性、性能效率、信息安全性、兼容性、可靠性、可移植性、维护性以及易用性等八个方面指标进行测评。根据最高人民法院发布的信息化标准规范建设或升级的信息系统，还应对信息化标准规范中所规定的代码规范、数据要求、接口要求等要求进行符合性测评。

测评依据（要求）：第三方测评应遵循《系统与软件工程质量要求和评价第 51 部分：就绪可用软件产品质量要求和测试细则》《系统与软件工程质量要求和评价第 10 部分：系统与软件质量模型》等软硬件建设国家标准规范，《政

务信息系统定义和范围》《国家电子政务工程项目应用软件第三方测试规范》等国家电子政务建设有关文件和标准规范，以及《最高人民法院关于加快建设智慧法院的意见》《信息化关机基础数据信息技术规范》等法院信息化建设有关文件和标准规范。

2. 软件测试工作要求

2.1. 任务

依据国家标准，以及四川省成都市中级人民法院信息化建设要求，结合项目特点，对信息系统软件部分进行综合测评，重点从功能性、性能效率、信息安全性、易用性、可靠性等方面对软件的质量进行测评，以确保顺利通过验收。

2.2. 内容

根据四川省成都市中级人民法院信息化建设要求，本次软件测评工作重点为功能性、性能效率、信息安全性、易用性、可靠性五个方面：

测试是依据项目需求中的技术要求，并结合用户对系统建设的整体功能方向，对系统的内涉及到的所有业务逻辑、功能逻辑、功能项的全覆盖测试。

性能效率测试是通过站在用户体验的角度，使用专业的负载生成设备，在性能模型的基础上验证系统是否能够达到用户提出的性能指标，是否符合用户文档中对系统设计时的性能关注点。在系统正常交互量及峰值交互量的情况下发现系统中存在的性能瓶颈，优化软件，最后达到优化系统的目的。

信息安全性测试是通过人工手动检查方式进行系统安全检查，并对安全检查结果进行记录，通过安全性分析，以使用户、其他产品或系统具有与其授权类型和授权级别一致的数据访问度。

可靠性测试是系统、产品、或组件在指定条件下、指定时间内执行指定功能的程度。通过可靠性测试可验证软件系统在规定的时间内以及规定的环境条件下，完成规定功能的能力。

易用性测试是在指定的使用周境中，产品或系统在有效性、效率和满意度特性方面为了指定的目标可为指定用户使用的程度。

3. 风险评估工作要求

3.1. 任务

对四川省成都市中级人民法院信息化项目信息资产所面临的威胁、存在的弱点、潜在安全事故可能造成的影响等进行综合评估，从而发现信息系统存在的主要安全风险，促进信息安全保障体系建设和管理工作。

3.2. 内容

包括信息系统安全技术评估及安全管理评估。

安全管理评估

依据《网络安全法》、国家信息安全标准及相关规章制度，通过安全管理制度审核、安全记录检查、技术检测、人员访谈等手段对安全管理进行评估，主要包括安全管理机构、安全管理制度、人员安全管理、系统建设和运维管理、应急响应评估等，协助招标人了解安全管理工作的有效性、充分性和适应性，完成安全管理制度的梳理。

安全技术评估

全面评估涉及信息系统的各个方面，包括物理环境、网络结构、应用系统、数据

库、服务器及网络安全设备的安全性、安全设备和技术的应用状况、应用系统安全性等等；通过安全基线检查、漏洞扫描、渗透测试等手段对系统安全性进行综合评估，给出信息系统风险等级以及风险控制建议，为招标人提供整改加固的可靠参考。

4. 信息系统审计工作要求

4.1. 任务

依据法律法规及相关标准规范，在规定的审计范围内，使用系统描述、系统测试和数据分析等技术方法，取得并评价证据，对信息系统的真实性、合法性、效益性和安全性进行检查监督。重点为信息系统存在的问题或隐患对于国家和业主单位业务活动和信息安全有何重大影响，并对如何防范、消除这些影响提出切实可行的审计建议并及时提醒业主。

4.2. 目标

信息系统审计目标是通过检查和评价被审计单位信息系统各类控制的有效性，促进被审计单位信息系统的安全性、可靠性和经济性。促进信息系统承载业务信息的真实性、完整性和正确性，促进信息系统组织目标的实现。

4.3. 内容

(1) 安全性

系统的硬件、软件、网络和数据资源是否得到妥善保护，不因自然和人为的因素而遭到破坏、更改或者泄露系统中的信息。主要审查信息系统的环境安全控制以及技术安全控制，环境控制包括是否为信息系统的硬件设备提供适合的工作环境，保证设备正常运转；技术安全控制包括是否通过加密技术限制未经授权的人员接触机密数据和文件，是否有系统硬软件和数据文件的灾难补救计划，是否定期或在重要操作前对数据进行备份，减少意外导致损失的可能性。

(2) 有效性

信息系统能否实现招标人既定目标、系统各项业务功能是否能够支撑组织业务目标的实现，是否真实、完整、准确反映业务处理过程和处理结果。应用程序是信息系统的核心，其对业务的处理是否正确，直接关系到信息系统的可靠性。应用程序的审计主要包括：①应用程序的控制措施是否健全有效。包括审查应用程序的输入、输出、处理控制是否健全有效。②应用程序的合法性，即应用程序中的编码是否符合规章制度的规定，不包含非法的编码。审计人员应对程序编码的每个条件、分支都进行检查，考虑到各种执行结果的合法性。③应用程序的正确性，即应用程序中的编码是否正确地进行了逻辑处理，不包含无意中造成错误的编码。应对程序开发的过程进行审查，特别是要对测试阶段的文档资料及程序执行过程中的错误文档进行审查，弄清程序发生错误的原因以及是否得到更正。④应用程序的效率性，即应用程序是否以最小的系统开销和时间成本完成了程序执行任务。应审查程序是否遵循了高效设计的原则。

(3) 经济性

信息系统建设运行过程中，是否通过较低的资源投入获取合理的预期效果。重点是信息系统的建设、开发过程是否合规；是否有良好的经济效益或者社会效益；系统运行是否实现了建设设计目标；是否给被审计单位的业务运行带来了合理的回报。主要包括：①信息系统的可行性。检查系统的可行性文档，从经济上、技术上判断系统

是否可行，能否达到预期的经济效益和社会效益，系统的功能是否符合相关法律法规的规定。②信息系统开发过程是否按照事先设计的文档去执行，开发过程的每个阶段是否完成阶段目标，才转入下一个阶段。系统的可行性研究报告及其批准资料、系统分析与设计资料、程序设计资料及测试资料和操作手册等是否完整。③信息系统测试的全面性、适当性。审计人员应检查测试数据是否包括一些有代表性的错误数据，系统对错误数据是否进行正确处理等。④完成的信息系统功能上是否达到预定的需求，时间进度是否控制在计划之内，采用集约化设计建设、提升各类软硬件资源的复用度、避免重复建设和投资、充分利用已有软硬件资源等方面的过程建设效益。

4.4. 方法

4.4.1. 信息系统审计须包含但不仅限于如下方法：

4.4.1.2. 系统调查方法。依据审计实施方案确定的审计目标和审计事项，调查被审计单位的相关业务活动及其所依赖的信息系统，调查信息系统的立项审批、系统建设、运行管理、运维服务、项目投资等情况，以及相关责任机构和管理制度等。

4.4.1.3. 资料审查方法。为了确定信息系统的重要控制环节和重要控制点，审查信息系统的立项审批、系统设计、招标采购、项目实施、项目验收、系统运行、运维服务、项目投资，以及各类第三方测试或者评估等相关文档资料。重点审查应用控制、一般控制和项目管理中的重要事项资料。

4.4.1.4. 系统检查方法。为了核定信息系统的重要控制环节和重要控制点，需要对应用控制的数据输入、处理、输出及其信息共享与业务协同的相关控制进行检查，对一般控制环境、区域边界和网络通信，以及信息系统的物理环境、网络、主机、应用、数据和安全等各类系统控制进行实地检查。

4.4.1.5. 数据测试方法。为验证数据输入、处理和输出控制的有效性，采用模拟数据对运行系统或者备份系统进行符合性测试；对重要的计量、计费、核算、分析等计算功能及其控制进行设计文档审查、系统设置检查和数据实质性测试的审查。必要时审查应用系统的源程序等。

4.4.1.6. 数据验证方法：

4.4.1.6.1. 数据采集验证。利用直连式、旁路式、代理式等合适的数据采集方法和工具，采集系统监测日志或者相关业务数据，进行数据符合性验证。

4.4.1.6.2. 数据转换验证。利用数据库数据转换、文本转换、网页信息转换等方法 and 工具，对异构数据库之间的数据转换、结构化数据和非结构化数据的转换、不同数据类型和格式之间数据转换的一致性和准确性进行检查验证。

4.4.1.6.3. 数据处理验证。通过对数据库 SQL 语句进行转换解析，实现对各类经济业务活动的计量、计费、核算、汇总等计算的符合性与准确性进行验证。

4.4.1.7. 工具检测方法：

4.4.1.7.1. 安全工具检测。利用入侵检测、漏洞扫描等工具的监测结果进行分析评价。

4.4.1.7.2. 审计工具检测。利用网络审计、主机审计、数据库审计等工具的日志记录结果进行分析评价。

4.4.1.7.3. 测评工具检测。利用网络分析检测、系统配置检测、日志分析检测等

工具，通过采集信息系统之间的通信数据包并进行逆向分析，还原系统间通信内容，检测主机操作系统、数据库、网络设备等重要系统是否满足配置标准和规范要求，采集操作系统、网络设备、安全设备、应用系统等生成的日志信息进行检测分析。

4.4.1.7.4. 系统运行监测。利用网络流量、应用进程、CPU 利用率、内存利用率等系统运行监测结果进行分析评价。

4.4.1.7.5. 系统监控检测。利用对应用、数据、主机、网络、机房环境设备设施等方面的系统运行监控记录进行分析评价。

5. 服务团队要求

5.1. 人员要求

★要求提供至少 5 人的项目测评审计团队，其中验收服务期间驻场至少 2 名。配置人员不能一人兼数职，如响应文件中注明兼职的，视为提供一人。

5.2. 其他要求

5.2.1. 服务团队须按照业主单位要求，在例行会商（按月或按季度）、重大项目会商中参加，并提出项目问题、合理的建议或意见。

5.2.2. 驻场人员需按照业主单位要求进行驻场，非经书面申请及业主书面同意，不得更换人员。

5.2.3. 项目审计团队须编制审计规划，应包含目标规划、动态控制措施、审计纪律守则和人员的定岗、职责等；根据建设方确定的项目分组情况，配置固定专门的审计人员。

5.2.4. 项目审计团队及其人员需自行配备交通、通信、生活、办公、检测等设备、设施或仪表，以确保审计方案的顺利实施。

5.2.5. 项目审计团队须协助业主收集、整理、归纳项目资料，并且形成电子文档。

5.2.6. 从事项目服务活动能遵循“守法、诚信、公正、科学”的准则。

5.2.7. 服务单位应根据审计情况，制定适宜的表格来加强对设计、实施、验收的控制力度，包括但不限于如下方面：

- (1) 针对关键环节，制定审计进度计划的详表；
- (2) 审计周报、月报；
- (3) 审计工作量记录表，在审计月报中报送；
- (4) 安全情况和整改建议记录表，在审计周报中报送；
- (5) 其它现场验收表格。

6. ★服务工作周期要求

第三方测评服务工作周期要求在服务范围的项目有初验时即起始，直至服务范围的项目终验前提交终版验收报告，所有报告作为项目验收、项目审计、项目绩效、升级工作等工作的参考依据。

三、商务要求（第 1 包、第 2 包）

★1、**服务时间**：按照所有服务的目标项目时间计算，从所有服务的目标项目合同签订前入场时起算，到所有服务的目标项目终验通过为止。

★2、**服务地点**：采购人指定地点。

★3、付款方式：合同签订后，中标人支付合同金额 5%到采购人指定账户作为履约保证金。合同分三次付款，第一次合同签订后支付 30%，第二次所有服务的目标项目初验通过后支付 40%，第三次所有服务的目标项目终验通过后支付 30%，所有服务的目标项目终验通过后履约保证金退还。

★4、合同价款：报价应是完成本项目所有采购内容和招标文件规定的全部费用。

★5、验收方法和标准

(1) 符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。项目验收结果合格的，中标人凭验收相关证明材料到采购人相关部门办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格且拒不整改的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

(2) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)的要求进行验收。

注：本章中带“★”项为本项目实质性要求，未响应或不满足，按无效投标处理。

第七章 评标办法

1、总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

2、评标方法

本项目评标方法为：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供应商为中标候选人的评标方法。

3、评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列

情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- (1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- (6) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- (7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.4 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2 资格性检查。

采购人或采购代理机构应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

注：资格性检查适用于招标采购单位不自行进行资格性检查或者自行进行资格性检查，但有供应商的资格在评标阶段已经发生变化的采购项目。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

- (一) 正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；
- (二) 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；
- (三) 除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；
- (四) 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；
- (五) 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.3.3 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

- (一) 投标文件正副本数量不足的；
- (二) 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；
- (三) 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；
- (四) 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；
- (五) 技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；
- (六) 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。
- (七) 不满足招标文件规定的其他实质性要求的；
- (八) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (九) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

3.6 推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的供应商为第一中标候选供应商。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，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按照扶持不发达地区和少数民族地区（中标候选供应商注册地为不发达地区或少数民族地区）的原则优先推荐，中标候选供应商均不属于不发达地区和少数民族地区的，由采购人随机抽签确定中标候选供应商。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。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三) 评标方法和标准；
- (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (六) 评标委员会授标建议；
- (七) 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，

应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （二）投标文件中已经明确的内容事项；
- （三）投标文件未提供的材料。

3.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

- （一）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；
- （三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （四）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.10 低于成本价投标处理。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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、投标文件作为无效处理。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- (一) 资格性审查认定错误的；
- (二) 分值汇总计算错误的；
- (三) 分项评分超出评分标准范围的；
- (四) 客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.11.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- (一) 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
- (二) 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (三) 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (四) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (五) 招标采购单位未提供书面建议的。

4、评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术

类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

4.3 综合评分明细表

4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 综合评分明细表

第1包：第三方监理和等保测评服务(监理、等保测评)

序号	评分因素	权重后分值	评分标准	说明
1	报价	10分	以本次有效的最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10。$	共同评审因素
2	监理服务方案	15分	投标人根据本项目提供监理服务方案中包含1. 质量控制服务方案，2. 具体工作的人员部署和职责分工，3. 监理档案管理方案，4. 信息及安全管理服务方案，项目进度控制措施，5. 应急预案，方案涉及上述一项内容得2分，最多得10分；缺少一项内容或者其中一项内容不能满足实际需求或相关内容阐述简略或与本项目不匹配的扣2分，扣完为止。方案中每有一项细化指标有利于项目实施或提高服务质量的，一项加1分，最多加5分。	技术评审因素
3	测评方案	36分	投标人提供的测评方案中包含1. 测评流程、测评方法，2. 测评指标和配合需求内容，3. 物理环境安全，4. 网络通信安全，5. 安全区域边界，6. 安全计算环境，7. 安全管理中心，8. 安全管理制度，9. 安全管理机构，10. 安全管理人员，11. 安全建设管理，12. 安全运维管理，方案涉及上述一项内容得2分，最多得24分，缺少一项内容或者其中一项内容不能满足实际需求或相关内容阐述简略或与本项目不匹配的扣2分，扣完为止。方案中每有一项细化指标有利于项目实施或提高服务质量的，一项加1分，最多加12分。	技术评审因素

4	专业人员技术力量	25分	<p>1、项目经理或总监理工程师具备一年以上监理工作经验并具有高级项目管理执业资格的得1分，具备二年以上监理工作经验并具有高级项目管理执业资格的得2分，以此类推，最多得5分。提供工作年限证明及证书复印件。</p> <p>2、项目其他人员（项目经理或总监理工程师除外）</p> <p>1. 具有信息系统监理师资格证书的每有一人得1分，最多得3分；2. 具有信息技术项目管理工程师的每有一人得1分，最多得3分；3. 具有软件测评师的每有一人得1分，最多得3分；4. 具有信息安全工程师的每有一人得1分，最多得3分；5. 具有系统分析师的每有一人得1分，最多得3分。未提供不得分。</p> <p>3、测评团队成员具有 1. 信息（或网络）安全等级测评师证书、2. 注册信息系统安全专家（CISP）或者国际注册信息系统安全专家（CISSP）、3. 具有国家信息安全漏洞共享平台（CNVD）颁发的“原创漏洞证明”证书 4. 信息安全测评师、5. 信息安全等级测评师、具有一个证书的得1分，最多得5分；未提供的不得分。</p> <p>注：以上人员需提供证书复印件并加盖供应商公章（鲜章）</p>	共同评审因素
5	履约能力	12分	2017年1月1日（含）以来，具有类似项目案例，每具有1个类似业绩得2分，最多得12分；需提供证明材料，以合同签订时间或中标（成交）通知书发放时间为准；提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商公章（鲜章）	共同评审因素
6	投标文件的规范性	2分	投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。	共同评审因素

注：评分标准中要求提供证明材料的，均须加盖供应商公章；评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

第2包：第三方测评服务（软件测试、风险评估和信息系统审计）

序号	评分因素	权重后分值	评分标准	说明
1	报价	15分	以本次有效的最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 15。$	共同评审因素

2	服务方案	36分	<p>投标人根据本项目提供服务方案中包含1.系统功能测评方案，2.软件测试方案，3.风险评估和信息系统审计，4.信息及安全管理服务方案，5.项目进度控制措施，6.应急预案，方案涉及上述一项内容得4分，最多得24分；缺少一项内容或者其中一项内容不能满足实际需求或相关内容阐述简略或与本项目不匹配的扣4分，扣完为止。方案中每有一项细化指标有利于项目实施或提高服务质量的，一项加2分，最多加12分。</p>	技术评审因素
4	专业人员技术力量	26分	<p>1、总测评工程师具有1.信息安全等级测评师得3分，2.信息安全保障人员（CISAW）得3分，3.软件测试工程师得3分，4.注册信息系统安全专家（CISP）或者国际注册信息系统安全专家（CISSP）得3分，未提供不得分。</p> <p>2、项目技术负责人具有1.信息（或网络）安全等级测评师证书得2分，2.软件测试资质认证证书得2分，3.注册信息系统安全专家（CISP）或者国际注册信息系统安全专家（CISSP）得2分，未提供不得分。</p> <p>3、测评团队成员具有1.软件测评师得2分，2.信息（或网络）安全等级测评师证书得2分，3.注册信息系统安全专家（CISP）或者国际注册信息系统安全专家（CISSP）得2分4.信息安全保障人员认证（CISAW）证书（风险管理）得2分，未提供的不得分。</p> <p>注：以上总测评工程师、项目技术负责人、测评团队成员不重复计分，人员需提供证书复印件并加盖投标人公章（鲜章）</p>	共同评审因素
5	履约能力	20分	<p>1、2017年1月1日（含）以来，具有类似项目案例，每具有1个类似业绩得2分，最多得12分；需提供证明材料，以合同签订时间或中标（成交）通知书发放时间为准；提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人公章（鲜章）。</p> <p>2、投标人具备质量管理体系认证证书得2分、信息技术服务管理体系认证证书得2分、信息安全管理体系认证证书得2分，投标人具备信息安全风险评估服务资质得2分。提供证书复印件并加盖投标人公章（鲜章）。</p>	共同评审因素

6	投标文件的规范性	3分	投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得3分；有一项细微偏差扣1分，直至该项分值扣完为止。	共同 评审 因素
---	----------	----	--	----------------

注：评分标准中要求提供证明材料的，均须加盖投标人公章；评分四舍五入精确到小数点后两位。

5、废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (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，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6、 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

- (一) 遵守评标工作纪律；
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标；
- (三) 不得泄露评标文件、评标情况和在评标过程中获悉的商业秘密；
- (四) 及时向财政部门报告评标过程中发现的采购人、采购代理机构向评标专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
- (五) 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行时，停止评标并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
- (六) 及时向财政、监察等部门举报在评标过程中受到的非法干预情况；
- (七) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

7、 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评标活动，须主动提出回避，退出评标；

招标采购活动中参加招标文件咨询、论证或者编制的，除采购人代表以外，不得参加该政府采购项目的评标活动；

- (二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管；
- (三) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；
- (四) 评标过程中，不得发表影响评标公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或

者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评标方法和标准作为评标的依据，不得修改或者细化评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认；

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，不得向外界透露评标内容；

（六）评标现场服从招标采购单位工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受招标采购单位的请托；

（八）有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第八章 合同主要条款（仅供参考）

合同编号：

签订地点：

签订时间：2021年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及采购项目（采购项目编号：_____）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

_____。

第二条 合同期限

_____。

第三条 服务内容与质量标准

_____。

第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、 万元；

2、 万元；

……

（二）服务费支付方式：

_____。

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
传 真：
签约日期： XX 年 XX 月 XX 日

地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
传 真：
签约日期： XX 年 XX 月 XX 日