2024年度公司“大数据平台”维保项目

项目编号：S2J-C202403015

公开简易采购文件

**采购人：杭州钱江工贸有限责任公司**

**采购代理机构：科信联合工程咨询有限公司**

**2024年 9月**

目 录

[第一章 公开简易程序采购公告 1](#_Toc8903)

[第二章 响应人须知前附表 3](#_Toc13760)

[第三章 响应人须知 13](#_Toc12146)

[第四章 开启响应文件和评审及合同签订 25](#_Toc9466)

[第五章 评审细则 31](#_Toc27963)

[第六章 采购需求 38](#_Toc26584)

[第七章 合同主要条款 41](#_Toc21521)

[第八章 响应文件格式 45](#_Toc14500)

#

#  公开简易程序采购公告

**2024年度公司“大数据平台”维保项目**，项目业主为**杭州钱江工贸有限责任公司**，委托**科信联合工程咨询有限公司**为采购代理机构。资金已落实。项目已具备采购条件，根据采购人系统内部管理规定，按照公平、公正、公开的原则，现对该项目以资格后审的方式进行公开简易程序采购,欢迎国内合格的供应商前来参与。

**一、项目名称：2024年度公司“大数据平台”维保项目**

**二、项目编号：**S2J-C202403015

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 采购内容 | 数量 | 单位 | 预算金额 | 最高限价 | 简要技术要求、用途、服务期等 | 成交人数 | 备注 |
| 1 | 公司2023年大数据平台驻点维保服务九月初即将到期，为有效解决平台系统、数据、网页在日常使用中遇到的故障问题，继续优化完善相关功能业务模块，切实保障公司“大数据平台”现有及后期的功能正常运行，同时根据集团公司中心库的建设推进，在维保期内按上级的要求，做好平台数据到中心库归集和推送。根据计划，现申请启动公司2024年大数据平台维保项目招投标工作。 | 1 | 项 | 15万元 | 15万元 | 确定一家维保单位，驻点人员1人，负责大数据平台的日常维护，预算15万元，合同期一年。 | 1 |  |

**三、项目概况（内容、数量、简要技术要求、最高限价、成交人数等）：**

大数据平台（包括各类系统信息的数据接入等）的运维，手机APP的运维，大数据平台及等相关业务数据库的运维。供应商需派遣一名专业技术人员长期驻点本公司，负责日常大数据平台维护及手机APP的维护。本项目服务期自合同签订之日起壹年。

**四、响应供应商资格要求：**

1.具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标项响应或者未划分标项的同一采购项目响应。

2.采购公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录（需提供相关承诺）。

3.采购公告发布之日前三年内，未被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，相关信息以递交响应文件的截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准（由评审小组在评审时进行查询）。

4.本项目不接受联合体响应。

5.未被采购人及采购人上级部门列入供应商黑名单。

**五、采购文件的获取时间及方式等：**

1.获取时间:2024年 9月5日至递交响应文件截止时间。

响应人对响应文件提出质疑的期限仍按照采购文件的规定执行，逾期提出的，采购人及采购代理机构有权不予受理、答复。

2、获取地点：浙江省杭州市拱墅区储鑫路21号网谷创新中心9幢1103室-1

3、获取采购文件时须提交的文件资料：

⑴供应商报名登记表。

⑵法定代表人授权委托书（加盖公章、格式自拟）。

⑶被授权的委托代理人身份证（原件和复印件）。

⑷有效的营业执照副本（或法人证书）等复印件（复印件加盖单位公章）。

4获取方式：现场获取或邮件获取

采用邮件报名可将上述资料发送至2248491582@qq.com，邮件主题为“项目名称+供应商全称（报名资料）”。

5.售价（元）：每本200元（售后不退）。

采购文件费由潜在响应人在递交响应文件前，在响应文件递交现场向采购代理服务单位缴纳。未按采购公告要求在递交响应文件的截止时间前缴纳采购文件费的，采购人及采购代理服务单位**拒收其响应文件。**

**六、递交响应文件的截止时间：**2024年9月13 日 10时00 分00秒

**七、递交响应文件地点和方式：**响应文件在杭州钱塘区下沙街道五一路658号招投标中心217开标室现场递交。

**八、开启响应文件时间：**2024年 9月13日 10时 00分

**九、开启响应文件地点：**杭州钱塘区下沙街道五一路658号招投标中心217开标室。

**十、响应保证金：**

响应保证金： 3000 元

缴纳方式：银行转账或银行保函或保险公司保函（不接受现金）。

1.银行转账的响应保证金需由响应单位基本账户转入指定账户，转账时请注明：2024年度公司“大数据平台”维保项目。

收款单位（户名）：科信联合工程咨询有限公司杭州分公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司杭州文晖支行

银行账号：19016301040002184

保证金缴纳方名称必须和响应人名称一致，不允许以其他分公司、子公司、个人等名义缴纳，否则保证金视同未缴纳。

其他要求详见采购文件第二章“响应人须知前附表”的规定。

2.递交响应保函的详见采购文件第二章“响应人须知前附表”的规定。

**十一、其他事项：**

1. 本项目的采购公告、采购文件、补充（答疑、澄清）文件及评审结果、成交公告等需公告的有关信息均在招天下网站（www.zhaotx.cn）与浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）上发布，请响应人自行及时关注，采购人及采购代理机构可不再另行通知相关情况，响应人因自身贻误行为导致响应失败的，责任自负。**郑重提醒各响应人：对任何转载本项目信息及由此产生的后果,采购人及采购代理机构和项目发布平台均不承担任何责任，与本项目相关采购事宜均需与本公告写明的指定人员联系。**

2. 未按采购公告要求获取采购文件的供应商如参与本项目响应，将被拒绝。

3. 本项目为采购人公开简易项目,且非政府采购项目。

**十二、联系方式**

采购代理机构名称：科信联合工程咨询有限公司

地址：杭州市拱墅区储鑫路21号网谷创新中心9幢1103室-1

联系人： 陈工

联系电话：15958115886

采购人：杭州钱江工贸有限责任公司

地址：杭州市临平区安平路2号

联系人： 何先生

联系电话：0571-89175673

监督部门：杭州钱江工贸有限责任公司纪检科

联系人：周先生

联系电话：0571-89180226

# 第二章 响应人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容 |
| 1 | 采购人 | 采购人：杭州钱江工贸有限责任公司地址：杭州市临平区安平路2号联系人：何先生联系电话：0571-89175673 |
| 2 | 采购代理机构 | 名称：科信联合工程咨询有限公司地址：杭州市拱墅区储鑫路21号网谷创新中心9幢1103室-1联系人：陈工联系电话：15958115886邮编：310000Email：2248491582@qq .com |
| 3 | 踏勘现场 | 不组织踏勘现场。 |
| 4 | 答疑会 | 不召开 |
| 5 | 响应人对采购文件提出质疑的截止时间和采购人答疑的时间 | 响应人如发现采购文件中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义等内容或对采购文件的理解存在疑问或认为采购文件使自己的权益受到损害的，请2024年9 月8 日17 时前向采购代理机构书面反映，代理机构将在三日内前用书面形式对必要问题予以答复(任何口头答复均不作为报价依据)，逾期响应人不得再对采购文件的条款提出疑问。 |
| 6 | ▲响应文件对签字和盖章要求 | 响应人需按采购文件要求在“响应文件格式”中标示的 “盖章”“签字”处分别盖单位公章及个人签名,否则以无效处理。 |
| 7 | ▲响应文件份数 | 响应文件壹份正本,贰份副本 |
| 8 | 响应文件装订要求 | 纸质响应文件的商务、技术文件与响应报价文件需分别装订成册，采用胶装方式装订（粘贴方式装订）。注：（如参加多个标项响应，响应文件应按标项分开编制） |
| 9 | 响应文件密封要求 | ▲1.所有纸质响应文件应当密封包装，不密封的响应文件将被拒收（**多标项纸质响应文件须按不同标项分别进行密封**）。2.响应报价文件需单独密封包装，若未单独密封，如开启响应文件时发生报价泄露的，由响应人自行承担相关责任。3.密封袋封皮上应写明项目编号、项目名称、响应人名称、所响应标项名称（如有）、响应文件名称（“商务文件”、“技术文件”、“响应报价文件”）、“响应文件递交截止时间后方可启封” 字样，如果响应人未按上述要求加写标记，采购人及采购代理机构对响应文件的误拆和提前启封不负责任。 |
| 10 | ▲响应保证金 | 响应保证金金额、形式及缴纳方式按“采购公告”的规定。其他规定如下：1.银行转账方式的：响应人必须将响应保证金交纳至采购文件规定账户并在递交响应文件的截止时间前到帐，交纳凭证复印件（电汇凭证）编入响应文件，作为响应文件的组成部分。响应文件中未提供交纳凭证或递交响应文件的截止时间前保证金未到帐的，视作未按采购文件要求提供响应保证金。未成交响应人的响应保证金可在成交公告发布后由响应人自行联系采购代理机构办理响应保证金无息退还的相关事宜。成交人的响应保证金在成交人与采购人签订合同后，由成交人自行联系采购代理机构办理响应保证金无息退还的相关事宜。2.银行保函或保险公司保函方式的：**响应保函原件在响应现场递交，响应保函复印件编入响应文件，并作为响应文件的组成部分**。**响应保函中被担保单位的名称应当与响应单位名称一致且使用本采购文件规定的内容和格式，具体详见本文件“第八章 响应文件格式”，响应保函的有效期不得少于本项目响应有效期届满后30日历天或在延长响应有效期满后30日历天，保证金额不得低于上述响应保证金金额，响应保函须为见索即付类型。**3.重新采购项目，参与响应的响应人仍需按上述规定要求重新递交响应担保。 |
| 11 | 递交响应文件的截止时间、递交地点和开启响应文件时间地点 | 按“采购公告”规定 |
| 12 | 响应文件有效期 | 自递交响应文件的截止时间起90天 |
| 13 | 是否接受联合体响应 | √不接受□ 接受，应满足下列要求： |
| 14 | 是否允许分包 | √不允许分包□允许分包 |
| 15 | 履约保证金 | 履约保证金的金额：成交合同金额的 3 %（四舍五入到元），成交人应在合同签订时向采购人提交履约保证金。履约保证金的退还，按合同约定执行，且为无息退还。 |
| 16 | 是否允许递交备选响应方案 | 不允许 |
| 17 | 评审方法 | √综合评分法 |
| 18 | ▲响应报价的范围和次数 | 响应报价为含税全包价，**响应人对所投标项内的采购内容必须全部进行报价**，且响应报价为一次不得更改报价，响应人只有一次报价的机会。响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额和最高限价。成交人为履行合同引起的相关人员的差旅费、食宿费以及其它费用由成交人自理。 |
| 19 | 采购代理服务费 | 1.代理服务费4113元，在领取成交通知书时由成交供应商一次性向科信联合工程咨询有限公司付清。注：以上相关费用应综合考虑在投标报价中。2.代理服务费支付：① 代理服务费缴纳形式：汇票/支票/电汇/现金② 代理服务费汇入以下账户：收款单位（户名）：科信联合工程咨询有限公司杭州分公司开 户：中国农业银行股份有限公司杭州文晖支行账 号：190163010400021843.**增值税发票开票资料**：单位名称、税号（统一社会信用代码）、开户行名称、账号、地址及联系电话。 |
| 20 | 成交通知书的发出和领取 | 采购人及采购代理机构将以书面形式在成交公告发布后向成交人发出成交通知书，成交人须在成交公告发布之日起10个工作日内向采购代理机构领取成交通知书。 |
| 21 | 合同签订时间 | 自成交公告发布之日起30日内与采购人签订合同。 |
| 22 | 评审小组确定成交候选人数量 | 一名 |
| 23 | 项目服务要求及内容 | （一）服务要求1.大数据平台（包括各类系统信息的接入等）的运维及系统升级开发，服务期内各模有新增的功能应用，需经双方讨论确认后，供应商应完成研发并确保其正常运维。2.手机APP的运维，确保app各项功能正常运行，普通故障20分钟内解决，一般故障时间不超过2小时。3.大数据平台及手机APP等相关业务的数据库的运维。4.接管企业现有大数据平台、大数据平台及手机APP等相关业务的数据库全部代码及开发应用权限，或能进行二次开发，并保证原有系统功能模块和二次开发功能模块正常运行和进行运维保障。5.根据集团公司关于分中心库的建设部署，在维保期内按照分中心库的技术规范及建设进度，协助迁移平台历史数据到分中心库。6.根据现有数据表，建立大数据平台接口对接规范准则。（二）服务主要面向五个方面1.大数据平台的运维。2.手机APP的运维。3.大数据平台及手机APP等相关业务的数据库的运维。4.迁移平台历史数据到分中心库。5.集团公司数据魔方、驾驶舱代码技术支持。（三）服务具体内容如下1.大数据平台的维护（1）对平台的首页数据进行维护，确保首页展示数据的真实、有效；对数据分析研判的结果进行研发和维护，保证数据分析系统模型的正常运转，促进企业的安全稳定。（2） 对员工和从业人员的信息进行实时维护，保证各项工作流程稳定运行，促进企业工作正常展开。 （3）对管理中心数据及流程进行维护，保障管理中心对企业各个部门的分时调度稳定，促进企业数据大脑安全稳定。（4） 对企业检查系统数据及流程进行维护，保障企业部门及资产数据有效，方便员工维修调度，保证资产数据安全。 （5）二次开发及维护功能支持各业务部门根据权限及业务需求使用相应的维护模块，开发格式类短信维护功能，建立大数据自检机制，及时发现系统运行出现的问题并快速解决，建立消息推送过滤机制，确保消息推送精准性。（6）深化人脸识别在各大场景的运用，为公司管理提供数据支撑。（7）完善管理类消息提醒，根据不同时间级支持多种方式提醒相应对象。（8）根据公司实际情况完善从业人员流动、分配功能。（9）对现有公司已开发完成的大数据平台所有内容进行维护，确保所有功能模块运行正常。2.手机APP的维护（1）对员工的通讯录进行维护，确保通讯录实时更新，跟新内容包括组织架构和电话号码。（2）对事件上报以及流动情况等模块进行维护，确保员工使用上述功能能实时上传至大数据平台，保证各项上报事件能及时处理。（3）其他功能的对接及维护，确保后续新的研发功能模块能无缝对接到现有的手机APP上。（4）对现有公司已开发完成的手机APP所有内容进行维护，确保所有功能模块运行正常。3.数据库及后台方面（1）确保数据库数据的安全性、准确性、及时性、可靠性、完整性及保密性。（2）保障数据库及后台与其他系统的平稳对接。（3）定时对数据库及后台代码进行备份，保障数据完备性。（4）维护相关数据的需求展开。4.数据迁移方面根据集团公司关于分中心库的建设部署，在维保期内按照分中心库的技术规范及建设进度，迁移平台历史数据到分中心库。5.对公司通过集团公司数据魔方、驾驶舱工具建设模型时，提供必要的技术支持。6.根据现有数据表，建立大数据平台接口对接规范准则，后续其他平台数据推送至大数据平台时，要以大数据规范接口准则推送及获取有关数据。 |
| 24 | 特别提醒 | ▲1.根据有关规定，评审小组将对本项目供应商的信用信息进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。信用信息截止时点为从本项目公告发布之日往前追溯三年，期间被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等供应商信用信息均将用于本项目。信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。递交响应文件的截止日当日网站显示的信用信息将作为评审和确定成交人的依据。2.请响应人仔细阅读本采购文件，其中带“▲”标记的条款为实质性内容、需求、要求和条件，响应人须对带“▲”标记的条款作出实质性响应。3.本采购文件请各响应人自行核对，如有错页、漏页等情况请于获取本文件的次日向采购代理机构提出，如未提出，所有责任及由此造成的后果由响应人自行承担。4.“响应人须知前附表”与本采购文件下文规定不一致处，以“响应人须知前附表”规定为准。5.如响应人经查实存在不遵守响应文件开启会场纪律,无理取闹,扰乱响应文件开启会场秩序的情况，采购人可以将其列入不良行为记录并给予书面警告,暂停其半年到一年参与采购人组织的各类项目的响应资格。本项目采购过程及合同执行过程中，如查实供应商有本采购文件第三章19.2.1.22.3.1至22.3.4规定的情形之一，将取消1~3年内在本单位中的响应资格，同时，将视情上报上级部门作进一步处罚。6.本采购文件如规定响应人的资格条件和加分条件所对应证明材料的原件须备查的，响应人须准备好资格条件和加分条件所对应资料的原件，在评审期间原件随时备查。如评审小组要求核查原件，则响应人必须在评审小组规定的时间内送到。如未准时送到，则涉及的资格条件的认定和评分内容将按不利于响应人的原则进行判定。响应人如提供虚假材料的，将承担相应的法律责任。 |
| 25 | ▲否决响应的情形 |  1.响应文件存在以下情形之一的，由评审小组审核并经过询标程序，其响应文件将被否决：（1）开启响应文件审查内容：详见第四章“开启响应文件和评审及合同签订”。1. 资格性检查内容：

详见第五章“评审细则”。1. 符合性审查内容：

详见第五章“评审细则”。1. 响应文件的报价评审内容：

详见第五章“评审细则”。（5）评审时如发现响应文件与采购文件要求有重大偏离，其响应文件将被作无效响应处理。2.除本条规定之外，采购文件中其他条款不得作为判定否决响应文件的依据。 |
| 26 | 其他要求 | 1.中标单位应针对服务项目内容制定具体运维服务计划和项目实施方案，并提交采购人技术管理部门审核后方予实施。2.中标单位应针对服务项目内容制定具体运维服务计划和项目实施方案，并提交至公司技术管理部门审核后方予实施；中标单位对“大数据平台”合作期间按时间节点完成项目计划。**▲3.中标单位派一名驻点人员。负责对公司“大数据平台”进行运维和部署，驻点人员应熟练掌握JAVA语言、WEB前端及Oracle数据库等；驻点人员在服务期间不经采购人同意不得随意更换。****▲4.中标单位需为公司的日常信息化工作提供全方位的技术支撑与服务，按公司要求落实一名专业技术人员长期驻点研发中心完成公司要求的各项维护工作（保障现有及后期开发的功能正常运行、包含系统维护、数据维护、网页维护），并由中标单位承担参与“大数据平台”项目人员的所有报酬及相关费用。中标单位驻点人员不能满足公司要求或未遵守公司单位的安全规定的，公司有权要求中标单位进行调换，中标单位应在7日内落实公司要求。**5.驻点人员原则上不得被中标单位外派他用，特殊情况，中标单位因需事先向采购人信息技术部门报备。得到信息技术部门同意后方可外派，如未得到批准外出的，按考核办法内缺勤处理。如缺勤6.驻点人员需遵守杭州钱江工贸有限责任公司出勤考核办法规定，接受采购人信息技术部门考勤。如供应商与采购单位考勤方案相矛盾，以采购单位方的考勤方案为主。7.中标单位提供7天×24小时电话技术服务，驻点办公室由采购人提供，驻点维保人员法定工作日白班上班时间为上午8:00至下午5:00，下午5:00至次日8:00为备勤班。驻点人员每月应不少于2次对大数据平台及相关业务系统进行功能检查，并做好相关电子记录。在接到报修电话后，维护人员必须在30分钟内赶到现场及时处理故障，一般故障当即解决，大故障在必须12小时内修复完善；周末及节假日需安排一名驻点维保人员值班。如小故障超24小时未解决，每超过一天罚扣200元，大故障超48小时未解决，每超过一天罚扣300元，直至故障修复为止。8.合同履行期间中标单位配置的驻点人员属中标单位职工，作业人员的社会保险、大病医疗保险、人身意外伤害保险由中标单位自理；公司与中标单位配置的驻点人员不存在隶属关系。中标单位人员在工作期间（包括上、下班途中）所发生的任何事故，全部责任及费用由中标单位承担；中标单位工作人员给公司或第三方造成的人身、财产损失，由中标单位负责。 |
| 27 | 特别说明 | 1.本项目采购文件及补充文件的最终解释权归采购人。2.在采购和合同执行过程中，因政策变化或上级部门决策要求或执行出现重大缺陷时，采购人有权就采购内容及合同进行调整直至无条件终止采购或合同执行，采购人不承担有关违约责任及赔偿责任。3.本项目在提交响应文件或经评审有效响应文件只有两家时，评审小组认定仍具有竞争性的，可以继续评审，也可根据采购人内部管理规定的程序转为谈判采购方式，也可重新采购。只有一家时，可以重新组织或者采用直接采购方式。**4.本项目采用二阶段开标法。**“响应报价文件”在第二阶段开启；响应人的响应报价应当且只能在“响应报价文件”中出现，且“响应报价文件”应当单独密封包装，否则如因违反上述要求，导致响应人报价提前泄露的，由响应人自行承担相关责任。 |
| 28 | 采购监督部门及联系方式 | 详见采购公告 |

# 第三章 响应人须知

### 1.实施依据

本次采购工作是根据采购人本系统内部管理规定组织和实施。

### 2.定义

采购人：杭州钱江工贸有限责任公司

采购代理机构：科信联合工程咨询有限公司

项目名称：2024年度公司“大数据平台”维保项目

项目编号：S2J-C202403015

响应人：是指参加本项目采购活动的供应商, 响应人应当具备承担项目的能力，国家或者采购文件对响应人资格条件有规定的，响应人应当具备规定的资格条件；

响应人代表：是指参加本项目采购活动的供应商法定代表人或法定代表人委托代理人。

响应联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加响应。

甲方：是指合同签订的一方，即采购人。

乙方：是指合同签订的另一方，即成交人。

制造商：是指拥有响应产品自主知识产权的单位。

### ▲3. 联合体响应

本项目不接受联合体响应。

### ▲4.分包、转包

本项目不允许分包和转包。

### ▲5.合格的响应人

5.1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。

5.2单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标项响应或者未划分标项的同一采购项目响应。

5.3为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的单位，不得再参加本项目的采购活动。

5.4采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中作为响应商进行响应或者代理其他供应商的响应活动，不得为所代理的采购项目的响应人参加本项目提供相关咨询。

5.5响应人提供的证明材料内容必须真实可靠。

5.6未被采购人及采购人上级部门列入供应商黑名单。

5.7响应人法人代表或实际控股人或参股人或联系人均非采购人所在系统四级高级警长以上领导干部及采购人所在单位科级以上中层领导干部三代以内近亲属和特定关系人。

符合上述条件的响应人即为合格响应人，具有参与本项目响应的资格。

### 6.保密

### 参与采购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予以保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

▲**7.语言文字、计量单位、时间单位、响应有效期以及响应费用**

7.1语言文字

除专用术语外，与采购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。如响应人提交的材料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。

7.2计量单位

除采购文件另有规定外，计量均应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”。

7.3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。

7.4响应有效期

7.4.1在“响应人须知前附表”规定的响应有效期内，响应文件以及其补充、承诺等均保持有效。在合同签订后，成交人的响应文件以及其补充、承诺等作为合同附件，其有效期同合同有效期。

7.4.2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响应有效期内要求响应人延长有效期，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。响应人可以拒绝上述要求而其响应保证金不被不予退还，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效。同意上述要求的响应人，既不能要求也不允许其修改响应文件，有关退还和不予退还响应保证金与响应保函是否索赔的规定在响应有效期的延长期内继续有效，且将认定为已经知道并同意放弃或豁免采购人因延长响应有效期而导致响应人的任何赔偿、补偿责任。

7.4.3响应有效期内响应人撤销响应文件的，采购人可以作出不退还响应保证金或作出向响应人和响应保证担保人提出索赔的决定。

7.5响应费用

无论本项目在采购和响应过程中的做法和结果如何，响应人均应自行承担其准备和参加响应活动发生的全部费用。

**8.踏勘现场**

8.1踏勘现场：详见第二章“响应人须知前附表”。

8.2踏勘现场时采购人向响应人提供有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使响应人利用的资料，供响应人在编制响应文件时参考，响应人可对现场及其周围环境进行现场考察，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，采购人对响应人由此而做出的推论、判断、决策、理解和结论不负责任。响应人应自行承担踏勘现场发生的费用、责任和风险且不得因踏勘现场使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，响应人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全部责任。

8.3除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地及生产地和运输途经地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，响应人可通过踏勘现场等方式了解相关情况。除本采购文件有要求必须现场踏勘外，无论响应人是否现场踏勘，响应人均被视为熟悉与履行合同有关的一切情况。本采购文件有要求必须现场踏勘的，响应人也必须自行对项目所在地及生产地和运输途经地的自然环境、气候条件、公用设施等情况进行了解，采购人对响应人所做出的推论、理解和结论不负责任，且响应人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

**9.廉政**

参与采购活动的当事人应遵守廉政的相关法律法规和规章制度以及采购人的要求，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**10.偏离**

响应文件应完全响应采购文件规定的已标注“▲”的实质性内容、要求和条件。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。

**11.履约担保**

11.1在签订合同时，成交人应按照“响应人须知前附表”的规定交纳履约保证金。

11.2成交人未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还或向响应人和响应保证担保人提出索赔，给采购人造成的损失超过响应保证金的，成交人应当对超过部分予以赔偿。

11.3履约保证金的退还，按照本采购文件“响应人须知前附表”的规定执行。

**12.采购代理服务费**

详见“响应人须知前附表”

**13.采购文件**

采购文件是用以阐明所需货物以及服务、采购程序和合同格式的规范性文件。

13.1采购文件主要由以下部分组成：

（1）采购公告。

（2）“响应人须知前附表”。

（3）响应人须知。

（4）开启响应文件和评审及合同签订。

（5）评审细则。

（6）采购需求。

（7）合同主要条款。

（8）响应文件格式。

（9）补充文件和澄清、答疑文件。

（10）“响应人须知前附表”规定的其他材料。

13.2采购文件的澄清、修改、答疑和补充文件发布

13.2.1响应人对采购文件或采购活动如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购代理机构进行交流，响应人应在“响应人须知前附表”规定的提疑截止时间前将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至“响应人须知前附表”注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。响应人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。提疑截止时间后的疑问，采购人及采购代理机构有权不予受理、答复。

13.2.2 “响应人须知前附表”规定召开答疑会的，采购人按“响应人须知前附表”规定的时间和地点召开答疑会，澄清响应人提出的问题。响应人应在答疑会时间的前一天，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

13.2.3如有必要，采购代理机构和采购人对响应人所有要求澄清的问题都可以予以书面答复，澄清答复的文件为补充文件，作为采购文件的组成部分，答复的内容不得涉及商业秘密。任何口头答复均不属于采购文件的组成部分。

13.2.4 在递交响应文件的截止时间前，由于各种原因采购人可能以补充文件的形式修改完善采购文件或以补充文件的形式澄清采购文件的相关内容，而澄清和修改、完善的内容影响响应文件编制，且补充文件发布时距响应文件递交截止时间少于5日的，采购代理机构将顺延递交响应文件的截止时间，使之满足本采购文件的相关规定。补充文件将以书面形式对有关问题进行解答，并在原发布采购公告的网络平台以补充文件的形式告知所有响应人。潜在响应人应自行关注，采购人不再逐一通知。

13.2.5补充文件对响应人均有约束力。

13.2.6当采购文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

13.2.7响应人收到补充文件后，对补充文件如有疑问要求澄清，应在24小时内将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至“响应人须知前附表”注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。采购人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

13.2.8对补充文件的澄清答复按本条款规定执行。

**14.响应文件的组成**

14.1响应人应仔细阅读采购文件的所有内容，以保证能全面准确理解采购文件。按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应，并根据采购文件要求详细编制响应文件，保证其真实性、准确性以及完整性。

14.2响应文件由商务文件、技术文件、响应报价文件组成。份数和装订要求详见“响应人须知前附表”，具体格式要求可详见采购文件第八章响应文件格式，若第八章内无具体格式的请响应人按照采购文件的规定自行拟定格式。为方便评审小组查阅和判定响应文件的相关内容，维护响应人自身利益，建议但不强制响应人在制作响应文件时制作如：响应文件内容索引、资格审查和综合得分自评表等表格，格式自拟。

**14.3商务文件组成**

14.3.1响应函。

14.3.2法定代表人资格证明书

14.3.3法定代表人授权委托书（可另随身携带1份）（法定代表人参与不需提供此书）。

14.3.4在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录和未被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和采购人黑名单的承诺

14.3.5廉政承诺书

14.3.6保密承诺书

14.3.7缴纳采购代理服务费承诺书

14.3.8响应保证金交纳凭证/响应保函。

14.3.9企业基本情况及资格、资信证明材料

14.3.10响应人同类项目实施情况一览表（若有）

14.3.11响应人情况介绍（主要服务产品、技术力量、生产规模、经营业绩等，格式自拟）（若有）

14.3.12商务响应和偏离表

14.3.13现场踏勘确认函（采购文件未要求提供的，可不提供）

14.3.14评审细则中要求提交的其他相关证明材料（若有，格式自拟）。

14.3.15响应人认为应介绍或者提交的资料和文件（若有，格式自拟）。

**14.4技术文件组成**

14.4.1对本项目系统总体要求的理解

14.4.2项目总体架构及技术解决方案

14.4.3技术响应和偏离表

14.4.4保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单（若有）。

14.4.5项目团队组织架构（若有，格式自拟）

14.4.6项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表（若有）

14.4.7本项目拟投入的设施一览表（若有）

14.4.8技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；

14.4.9响应人对本项目的合理化建议和改进措施；

14.4.10符合采购文件规定的技术资料要求：

（1）响应人应按采购文件的规定提交有效技术（印刷体）支持资料，并作为响应文件的一部分。除采购文件另有规定外，设备、技术支持资料以制造商（或代理商）公开发布的印刷资料或者检测机构出具的检测报告为准。若制造商公开发布的印刷资料与检测机构出具的检测报告不一致，以检测机构出具的检测报告为准。

（2）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.对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务是否做出了实质性响应，并按照招标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。采购人只接受同档次或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。响应人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。

（3）响应人在详细阐述服务的主要内容、指标要求时，应注意本文件第六章“采购需求”中的规定、要求及推荐品牌以及文字说明，除采购文件中另有规定外并无特殊限制性，响应人可以选择推荐品牌之外的品牌，但须提供能证明响应品牌与推荐品牌同等档次和满足采购文件规定主要技术指标和性能的证明文件，否则，评审小组将有权对其作出不利的评判。如未注明品牌型号的，合同履行时，采购人有权决定选用采购文件确定的推荐品牌中的任一品牌以及该品牌中符合或优于采购文件中有“▲”标记的全部需求和参数的任一型号产品，结算单价不变。如只注明品牌未注明型号的，合同履行时，采购人有权决定选用注明的品牌中符合或优于采购文件中有“▲”标记的全部需求和参数的任一型号产品，结算单价不变。

（4）响应人必须对所提供技术、设备及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，响应人须承担全部责任。

14.4.11根据评审细则中要求提交的其他相关证明材料。（若有）

14.4.12响应人认为应介绍或者提交的其他资料和文件。（若有）

**14.5响应报价文件组成**

14.5.1报价一览表。是《响应报价组成明细表》的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“--”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

14.5.2响应报价组成明细表。各项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，响应人应当对响应报价组成明细表中各项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，响应人认为《响应报价组成明细表》有漏项的，可以增加相应内容的报价。

14.5.3报价需要说明的其他文件、材料。响应人认为需要对《报价一览表》、《响应报价组成明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等，格式自拟。

▲**15.响应报价的要求**

15.1响应报价的范围及次数：见“响应人须知前附表”。

15.2响应人应按照采购文件中要求的内容填写报价，并应对所响应项中的所有内容进行报价，对每一项服务内容（含配套的设备、材料等）的报价必须全部报齐，并由法定代表人或者委托代理人签署。

15.3响应文件报价出现前后不一致的，按照采购文件第四章“开启响应文件和评审及合同签订”的相关规定执行。

15.4宣布报价时，采购代理机构可以只对按照采购文件要求编制的响应报价进行宣布。

15.5除采购文件中另有规定外，响应人的成交单价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。

15.6采购人不接受未经中国海关报验放进入中国大陆境内且产自关境外的产品报价。

**16.响应文件编制要求**

16.1响应文件应按所响应的项目和采购文件规定的顺序及格式进行编制。密封要求见“响应人须知前附表”。

16.2响应人编制响应文件时，应当如实在技术响应偏离表和商务响应偏离表中填写响应和偏离情况。

纸质响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，并注明“正本”字样。副本可以复印，并注明“副本”字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

16.3响应文件正本由响应人的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、盖单位公章。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由响应人法定代表人或委托代理人签字（或盖章）确认。签字或盖章的具体要求见“响应人须知前附表”。副本可以复印自正本。

16.4响应文件由于字迹模糊或表达不清引起的后果由响应人负责。

16.5响应文件其他要求详见第二章“响应人须知前附表”

**17.响应文件的修改、撤回与撤销**

17.1响应人在采购文件要求递交响应文件的截止时间前，可以修改或者撤回已递交的响应文件，但需要提交书面申请，经采购代理机构同意后方可撤回。修改后再次提交响应文件的纸质文件必须密封且在递交响应文件的截止时间前，在密封袋上写明项目编号、项目名称、响应人名称、所响应标项名称（如有）、响应文件名称（“商务文件”、“技术文件”、“响应报价文件”）、“在递交响应文件的截止时间（年月日时分）前不得启封”，并注明“修改文件”字样。

17.2在递交响应文件的截止时间后到采购文件规定的响应有效期终止之前，响应人不得补充、修改或者撤销其响应文件。响应人撤销响应文件的，其响应保证金采购人可以不予退还，响应人提交响应保函的可以向响应人和响应保证担保人提出索赔。

▲**18.响应文件的递交**

18.1响应人应按“响应人须知前附表”的规定递交响应文件。逾期送达或未送达指定地点的响应文件或未密封的纸质响应文件，采购人将不予受理。

18.2除采购文件另有规定外，不论采购过程和结果如何，响应人的响应文件均不退还。

18.3采购人如因故推迟递交响应文件的截止时间，应以网站发布补充文件或书面形式通知所有响应人。在这种情况下，采购人和响应人的权利和义务将受到新的递交响应文件的截止时间的约束。

**19.响应保证金**

19.1 响应人应按响应人须知前附表规定的时间、金额、支付方式和要求缴纳响应保证金或递交响应保函，响应人的响应保证金缴纳凭证或响应保函复印件必须编入响应文件内，并作为响应文件的组成部分。开启响应文件时响应人的响应保证金缴纳凭证原件备查，响应保函原件递交采购人。响应保证金（银行转账方式）必须通过响应人的基本账户进行缴纳和退还。

 响应人不按“响应人须知前附表”第10 项要求提交响应保证金或响应保函的，响应无效。

采购人与成交人签订合同后5个工作日内，由成交人自行联系采购代理机构办理响应保证金无息退还的相关事宜，成交人递交响应保函的，在成交人缴纳履约保证并合同签订后由成交人自行从采购代理机构处取回响应保函。合同生效后30天内未取回的响应保函，采购代理机构不负责保管。

未成交响应人的响应保证金（银行转账方式）可在成交公告发布后由响应人自行联系采购代理机构办理响应保证金无息退还的相关事宜。未成交人递交响应保函的，可在成交公告发布后由未成交人自行从采购代理机构处取回响应保函。合同生效后30天内未取回的响应保函，采购代理机构不负责保管。

响应人在递交响应文件的截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购代理机构自收到响应人书面撤回通知之日起5个工作日内无息退还已收取的响应保证金，但因响应人自身原因导致无法及时退还的除外；递交响应保函的，可在撤回已提交的响应文件后由响应人自行从采购代理机构处取回响应保函。

19.2响应保证金不予退还

19.2.1响应人有下列情形之一的，其响应保证金将不予退还，响应人提交响应保函的将向响应人和响应保证担保人提出索赔：

（1）提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的。

（2）响应有效期内响应人撤销响应文件的。

（3）损害采购人或者采购代理机构合法权益的。

（4）响应人向采购代理机构、采购人、采购人代表、评审专家、参与评审的有关工作人员提供不正当利益的。

（5）经评审小组认定有故意哄抬报价、围标串标或其它违法行为的。

（6）成交人未按照采购文件规定签订合同或者未按照采购文件规定缴纳履约保证金的。

 （7）响应人在本项目响应中承诺的响应人法人代表或实际控股人或参股人或联系人均非采购人所在系统四级高级警长以上领导干部及采购人所在单位科级以上中层领导干部三代以内近亲属和特定关系人，后经查实违反该承诺的。

（8）响应人有出现采购文件本章22.3.1（除第七目、第十目外）、22.3.2.22.3.3.22.3.4项规定相关情形的；

（9）法律、行政法规以及相关制度规定的其它情形。

19.2.2响应保证金不予退还的处理

1. 不予退还的响应保证金应在采购人作出不予退还决定后15个工作日内由响应保证金收款单位账户转帐进入采购人指定账户，同时由采购代理机构通知相关响应人。
2. 响应人提供响应保函的，出现19.2.1所列情形的，采购人向响应人或提供响应保函的保证人提出索赔后，应在收到采购人提出索赔全部要求的索赔通知后10个工作日内，将相应的保证金额转帐进入采购人指定账户，同时由采购代理机构通知相关响应人。

**20.质疑**

20.1参加本次采购活动的响应人如认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当按“响应人须知前附表”的规定提出质疑，逾期提出的采购代理机构有权不予受理

参加本次采购活动的响应人如认为采购过程、评审结果使自己的权益受到损害的，除采购文件另有规定外，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起3个工作日内，书面向采购代理机构提出质疑，逾期提出的采购代理机构有权不予受理。

其中，对开启响应文件过程和结果有异议或者对相关人员提出回避申请的，应当立即在开启现场提出，采购代理机构应当场作出答复，或告知解决处理的方法，并认真做好记录后，继续进行开启和评审。开启结束后，采购人及采购代理机构将不再受理响应人对开启响应文件过程和结果提出的异议或者对相关人员的回避申请。

20.2响应人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（2）对评审结果提出质疑的，为评审结果公示的当日。

20.3响应人应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的全部质疑。

20.4质疑函内容应包括以下主要内容：

（1）响应人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话。

（2）质疑项目的名称、编号。

（3）具体、明确的质疑事项与质疑事项相关的请求。

（4）事实依据

（5）必要的法律依据。

（6）提出质疑的日期。

响应人为自然人的，应当由本人签字。响应人为法人或者非法人组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖单位公章。否则采购代理机构有权不予受理。

 质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

 质疑书（除参加本次采购活动的响应人如认为采购文件使自己的权益受到损害的外）以书面直接提交、邮寄或传真等方式提交（一式三份）。质疑书以传真形式提交的，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，实际收到原件之日作为收到质疑日。以直接提交或邮寄方式提交质疑书原件的，以采购代理机构实际收到原件之日作为收到质疑日。

20.5响应人委托代理人提出质疑的，应当提交响应人签署的授权委托书原件。其授权委托书应当载明响应人委托代理人的姓名或者名称、委托事项、具体权限、期限和相关事项。响应人为自然人的，应当由本人签字。响应人为法人或者非法人组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖单位公章。

20.6采购代理机构在收到质疑函后，应暂停相关采购活动，并公告或书面形式通知所有响应人，以及会同采购人在7个工作日内做出答复，并将答复内容以公告或书面形式通知质疑响应人和其他有关响应人，但答复不得涉及商业秘密。

**21.投诉**

21.1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3个工作日内向采购人监察部门提起投诉。

21.2投诉人提起投诉应符合下列条件：

（1）提起投诉前已依规进行质疑。

（2）投诉书内容符合本文件的规定。

（3）在投诉有效期限内提起投诉。

（4）同一投诉事项未经采购人监察部门投诉处理。

（5）采购人规定的其他条件。

响应人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。

21.3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响应人数量提供投诉书的副本。

21.4投诉书应当包括以下主要内容：

（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。

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料。

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求。

（4）事实依据。

（5）法律依据。

（6）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字。投诉人为法人或者非法人组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖单位公章。

 21.5响应人委托代理人提出投诉的，应当提交响应人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明响应人委托代理人的姓名或者名称、委托事项、具体权限、期限和相关事项。响应人为自然人的，应当由本人签字。响应人为法人或者非法人组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

21.6 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉：

（1）捏造事实;

（2）提供虚假材料;

（3）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。

响应人不得捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行异议。

**22.其他需补充的内容**

22.1根据相关法律、法规、规章、文件规定并满足采购文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目响应并由单位负责人签署的相关响应资料与本采购文件规定由法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

22.2采购文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评审小组有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个响应人。

22.3违规处理

22.3.1响应人有下列情形之一的，经查实，采购人可以将其列入黑名单和暂停其一年到三年参与采购人组织的各类项目的响应资格，并可依照法律、法规和规章的规定严肃查处和告知社会主管部门以及报采购人上级部门在系统内予以通报：

1. 弄虚作假、隐瞒真实情况骗取合格供应商资格或谋取成交、成交的。
2. 伪造、涂改供应商相关资格证书的。
3. 利用欺诈、行贿、围标、串标或提供虚假材料等手段谋取成交的。
4. 采取不正当手段诋毁、排挤其他响应人或恶意质疑、投诉的。
5. 与采购人、其他响应人或者采购代理机构相互串通的。
6. 未按采购文件规定签订合同或缴纳履约保证金的。
7. 擅自变更或者终止合同协议书的。

（8）向采购主管部门、采购人、服务代理机构、技术专家等行贿或者提供其他不正当利益的。

（9）拒绝有关部门检查核实或者不如实反映情况、提供材料的。

（10）提供的产品质量、服务有明显缺陷，并有过失影响采购人正常生产活动，情节较重的。

（11）存在采购文件第四章第4条第3款中的情形且情节恶劣，造成极坏社会影响的。

（12）法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

22.3.2有下列情形之一的，属于响应人相互串通响应，评审小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

（1）响应人之间协商响应报价等响应文件的实质性内容。

（2）响应人之间约定成交人。

（3）响应人之间约定部分响应人放弃响应或者成交。

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的响应人按照该组织要求协同响应。

（5）响应人之间为谋取成交或者排斥特定响应人而采取的其他联合行动。

22.3.3有下列情形之一的，视为响应人相互串通响应，评审小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

（1）不同响应人的响应文件由同一单位或者个人编制。

（2）不同响应人委托同一单位或者个人办理响应事宜。

（3）不同响应人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

（4）不同响应人的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

（5）不同响应人的响应文件相互混装。

（6）不同响应人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

22.3.4有下列情形之一的，属于采购人与响应人相互串通响应，评审小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

（1）采购人在开启响应文件前开启响应文件并将有关信息泄露给其他响应人。

（2）采购人直接或者间接向响应人泄露标底、评审小组成员等信息。

（3）采购人明示或者暗示响应人压低或者抬高响应报价。

（4）采购人授意响应人撤换、修改响应文件。

（5）采购人明示或者暗示响应人为特定响应人成交提供方便。

（6）采购人与响应人为谋求特定响应人成交而采取的其他串通行为。

22.4其他需补充的内容：见“响应人须知前附表”。

# 第四章 开启响应文件和评审及合同签订

**1.开启响应文件时间和地点**

1.1采购人在“响应人须知前附表”规定的时间和地点进行开启响应文件，所有潜在响应人的法定代表人或其委托代理人参加。所有响应人的法定代表人或其委托代理人须在响应截至时间前**至响应文件递交现场向采购代理服务单位缴纳采购文件费，**递交响应文件并书面签到。

1.2参加开启响应文件会议的响应人法定代表人或其委托代理人须携带本人有效身份证明原件和授权委托书，授权委托书与响应文件内法定代表人授权委托书中的委托代理人必须为同一人，以证明其身份。若开启响应文件时委托代理人未提供法定代表人授权委托书，经开启响应文件后确认响应文件中具有法定代表人授权委托书的，开启响应文件符合性审查通过。

**2.** **开启响应文件程序**

**2.1第一阶段**

2.1.1宣布开启响应文件纪律。

2.1.2宣布主持人、报价人、记录人等有关人员姓名。

2.1.3由采购代理机构查看递交响应文件家数，少于二家时开启响应文件会结束，采购代理机构宣布本次开启响应文件失败。有二家及以上时开启响应文件会继续进行，并公布在递交响应文件的截止时间前递交响应文件的响应人名称，查验响应人委托代表身份是否符合本章1.2的规定，确认响应人是否派人到场，并当众公布查验结果。

2.1.4开启响应文件时间到后，在开启响应文件前先邀请在场的响应人代表和采购代理机构一起检查和宣布响应文件的密封情况，然后按照先到后开的顺序当众拆封、清点商务文件、技术文件（正、副本）数量，将密封的响应报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务、技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知响应人代表拆封响应报价文件的预计时间。响应报价文件应当单独密封包装，否则如开启响应文件时发生报价泄露的，由响应人自行承担相关责任。

2.1.5商务、技术评审结束后，主持人宣告商务、技术评标无效响应人名称及理由，响应人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认。采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。

**2.2第二阶段**

2.2.1按照响应文件先到后开的顺序当众拆封、清点响应人响应报价文件数量，宣读报价一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由响应人代表、唱标人、记录人等在开标记录表上签字确认，在规定时限（开标后1小时）内未确认的，视为默认开标结果，由采购代理机构注明相关情况。

2.2.2开启响应文件结束。现场工作人员将响应报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对响应报价的合理性、准确性等进行审查核实。

1. **开启响应文件审查**

在开启响应文件时，有下列情形之一的，响应文件应当拒收或不予启封和宣布报价，如已启封或开启响应文件的，其响应文件仍然无效，不再进入后续评审：

（1）纸质响应文件未按采购文件规定密封或包装不符合采购文件规定，或纸质响应文件份数少于采购文件“响应人须知前附表”中规定的响应文件份数要求的。

（2）响应文件未按采购文件规定的时间或地点或方式递交的。

（3）响应人代表在开启响应文件开始时未能参加开启响应文件或未能出示本人有效身份证明原件或委托代理人无有效的法定代表人授权委托书原件的。（采购文件另有规定的除外）

（4）响应人递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效（按采购文件规定提交备选响应方案的除外）。

（5）未按采购文件的规定递交响应保证金或响应保函的。

（6）法律、法规、规章和采购文件规定的其他在开启响应文件时应当认定为无效响应或拒收响应文件的情形。

**4.开启响应文件特殊情况的处理**

（1）开启响应文件时，响应文件中的报价一览表内容与响应文件的响应报价组成明细表内容不一致的，以报价一览表为准。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

（2）开启响应文件结束后，除本章规定可另行处理和修正的情形外，其报价结果不予纠正。

（3）经查实，响应人存在不遵守开启响应文件会场纪律,无理取闹,扰乱开启响应文件现场秩序的情况，采购人可以将其列入不良行为记录并给予书面警告,暂停其半年到一年参与采购人组织的各类项目的响应资格。

**5.至递交响应文件的截止时间，同一标项或未划分标项的同一项目的响应人不足2家的，不得开启响应文件。**

**6.开启响应文件后对响应人的要求**

开启响应文件结束后至评审结束前，响应人代表请勿远离开启响应文件现场，并保持通讯畅通，随时准备接受评审小组的质询并对响应文件进行澄清，如响应人代表接到要求接受评审小组的质询并对响应文件进行澄清的通知后，应在半小时之内到达开启响应文件现场，否则评审小组将可能对其作出不利的评判。

**7.评审小组**

7.1评审小组的组成

采购人按照采购人内部管理规定组建评审小组。评审工作由评审小组负责。评审小组由评审专家等组成，成员人数为**3**人以上单数，采购人代表可参加评审小组但最多不超过1人。

7.2采购人代表在评审前可说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。

7.3评审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。评审小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

7.4评审小组成员的评审活动应遵循公平、公正、科学、择优的原则。

7.5评审小组的职责：

（1）审查响应文件是否符合商务、资信技术、报价等实质性要求。

（2）要求响应人对响应文件有关事项作出澄清或说明。

（3）对响应文件进行比较和评价。

（4）确定成交候选人名单。

（5）向采购人、采购代理机构或有关部门报告评审中发现的违法行为。

7.6评审小组的义务：

（1）有回避情形的应当主动提出回避。

（2）遵守评审工作纪律，不得私下接触供应商及其代理人或与采购结果有利害关系的其他人，不得收受供应商、中介人、其他利害关系人的财物或其他好处，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获得的商业秘密。

（3）客观公正地进行评审。

（4）协助处理评审项目的质疑和投诉。

（5）服从、协助、配合有关监督部门的管理、监督、检查。

7.7评审专家有下列行为之一经查证属实的，采购人应予记录并向上级主管部门报告：

（1）在评审过程中，出现明显评审错误或对特定响应人提出明显倾向性意见，经提醒拒不改正错误的。

（2）收受他人财物或其他好处，向他人透露评审以及与评审有关的情况，造成不良后果的。

（3）应当回避却未主动提出回避的。

（4）擅离职守，影响评审程序正常进行的。

（5）违反采购文件规定的标准和方法进行评审的。

7.8评审小组应当执行评审过程不间断的原则，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。评审中因评审小组成员临时缺席、回避或者健康等特殊原因导致评审小组组成不符合本文件规定的，采购人或者采购代理机构应当按照有关程序补足后继续评审。被更换的评审小组成员已完成的评审行为和所作出的评审意见均无效。对评审结果有不同意见的评审小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告中应当注明不同意见。评审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。

无法及时补足评审小组成员的,采购人或者采购代理机构应当停止评审活动，封存采购文件和所有响应文件和报价、评审资料，依规重新组建评审小组进行评审。原评审小组已完成的评审行为和所作出的评审意见均无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评审小组的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

7.9评审小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

7.10评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议或评审结论有异议的，应当按照少数服从多数的原则，由评审小组全体成员以记名投票方式表决并作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**8.采购人及采购代理机构的工作**

8.1在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰。

8.2维护评审秩序，监督评审小组依照采购文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家、参与评审的有关工作人员的倾向性言论或者违法违规行为。

**9.本项目采用的评审方法**

本项目采用的评审方法详见“响应人须知前附表”。评审规则详见第五章“评审细则”。

采用**综合评分法**，评审小组各成员应当独立对每个响应人的响应文件进行评价，并汇总每个响应人的得分。评审小组应根据各响应人的最终得分，按从高到低的次序，根据采购文件确定的成交候选人数量，推荐得分最高的响应人为第一成交候选人，其他成交候选人以此类推。得分相同时，响应报价低者优先，得分、响应报价均相同时，由评审小组随机摇号或抽签确定。

**10.评审结果公示**

评审结束后，采购人有权不在开启响应文件和评审现场宣布评审结果。采购代理机构应当在评审结束后3日（如最后一日为法定节假日或休息日，则顺延至其后第一个工作日）内发布评审结果公示，公示期为3个工作日。采购人及采购代理机构在原公告发布网站以发布评审结果的形式通知各响应人，且不再另行通知评审结果。采购人、采购代理机构及评审小组对评审结果不作原因解释。

**11.成交公告以及成交通知书**

11.1评审结果公示期满如未收到异议的，采购人应当根据评审报告，按照成交候选人的排序确定成交人，并由采购代理机构发布成交公告。采购人及采购代理机构将以书面形式在成交公告发布后向成交人发出成交通知书，**成交人须在成交公告发布之日起10个工作日内向采购代理机构领取成交通知书**。采购人及采购代理机构在原公告发布网站以发布成交结果的形式通知成交人和其他未成交的响应人，且不再另行通知成交情况。采购人、采购代理机构及评审小组对未成交的响应人不作落选原因解释。

11.2成交候选人或成交人出现放弃成交、或因不可抗力不能履行合同、或不按照采购文件要求提交履约保证金，或被查实存在影响成交结果的违法行为，或被取消成交资格、或拒签合同等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评审小组提出的成交候选人名单排序，依次确定其他候选人为成交人，也可以重新组织采购。出现上述情况的成交候选人或成交人应当依法承担法律责任。

11.3评审完毕后，如采购人发现响应人所提供的资格证明材料不合法或不真实，采购人可取消其成交资格并追究响应人的法律责任。

### 12. 签订合同

12.1采购人的合同签订部门有权在合同签订之前对成交候选人响应文件的真实性进行审查确认（包括资质、企业信誉、业绩等），如发现舞弊行为，即依法取消其成交候选人资格，并不予退还响应保证金与履约保证金。

12.2成交人应当自成交公告发布之日起30日内，按照采购文件的规定和响应文件的承诺，采购人签订书面合同与提交履约保证金并。所签订的合同不得对采购文件和成交人响应文件中确定的事项作实质性修改。

12.3采购文件及补充文件、成交人的响应文件、评审过程中有关澄清文件和成交通知书均作为合同附件。

12.4成交人响应承诺内容将在合同中写明，如违反（由采购人的合同签订部门负责核查），采购人有权按照合同约定做出处罚，直至解除合同并扣除全部履约保证金，响应人还需承担由此造成的所有损失。

12.5若采购文件规定采购人经对成交人履行合同考核合格的，采购人有权选择续签合同的，在续签合同前应经采购人“三重一大”集体决策同意。

12.6拒签合同的责任

成交人在规定时间内借故否认已经承诺的条件或无正当理由拒签合同的或不能按采购文件的要求提交履约保证金的或因不可抗力之外的原因放弃成交权的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，提交响应保函的将向成交人和保证人提出索赔，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交人还应当对超过部分予以赔偿，以违约处理，其响应保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的经济损失。

采购人在规定时间内无正当理由拒签合同的，采购人向成交人退还响应保证金。

**13.应当采购失败的情形**

出现下列情形之一的，应予采购失败：

（1）至递交响应文件的截止时间，同一标项或未划分标项的同一项目的响应人不足2家或者有效响应人不足2家的或者有效响应人只有2家且评审专家认定明显缺乏竞争的。

（2）出现影响采购公正的违法违规行为的。

（3）因重大变故，采购任务取消的。

（4）法律、法规以及采购文件规定的其他失败情形。

失败后，采购人或者采购代理机构应当将失败公示在采购文件规定的网站上发布，响应人自行关注，采购人及采购代理机构可不再另行通知相关情况。

### 14.重新采购和转变采购方式

14.1有下列情形之一的，采购人将重新采购或转变采购方式：

（1）递交响应文件的截止时间止，同一标项或未划分标项的同一项目响应人少于2个的或者有效响应人只有2家且评审专家认定明显缺乏竞争的。

（2）经评审小组评审后否决标项所有响应的。

（3）采购文件中规定的其他情况。

14.2 本项目采购失败后，采购人可按现采购方式组织重新采购，也可以按采购人系统内部管理规定，经相应的程序后，转为其他采购方式实施采购。

# 第五章 评审细则

根据采购人内部管理规定，结合本项目实际，将采用 **综合评分法** 作为评审方法，确定 1 名成交候选人，并制定本评审细则。

**1.评审程序**

评审的一般程序为：

（1）采购人及采购代理机构宣布评审纪律以及回避提示。

（2）推选和确定评审小组组长，采购人代表不得担任组长。

（3）熟悉采购文件和评审办法，采购人或采购代理机构根据评审小组的要求介绍采购相关政策法规、采购文件。

（4）响应文件的初审，初审分为资格性检查和符合性审查。

（5）响应文件的资信技术评审。

（6）响应文件的报价评审。

（7）必要时，要求响应人对有关问题作出必要的澄清、说明或者补正。

（8）完成评审报告，推荐成交候选人。

**2.资格性检查**

2.1评审小组对所有响应人的资格进行审查，以确定其是否符合采购文件规定的资格要求。未按采购文件要求提供资格证明文件或响应资格不符合采购文件资格要求或报名的响应人与递交响应文件的响应人发生实质性变更且未提供两者为同一响应人的有效证明材料的，属于不合格响应人。

2.2评审小组通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询响应人信用记录，查询时将查询网页、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。评审小组应当对响应人信用记录进行甄别，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且在采购公告发布之日前三年内以及其他不符合采购文件规定条件的响应人，应当根据相应证明材料，认定其属于不合格响应人。

2.3评审小组通过查阅响应人出具的承诺内容，响应人若未承诺响应人法人代表或实际控股人或参股人或联系人非采购人所在系统四级高级警长以上领导干部及采购人所在单位科级以上中层领导干部三代以内近亲属和特定关系人，属于不合格响应人。

2.4在资格性审查时，对属于不合格响应人，评审小组应提出不合格的事实依据并进行记录。

**3.符合性审查**

3.1资格性审查后，评审小组对通过资格性检查的响应文件有效性、完整性和与采购文件符合程度进行审查，以确定响应人是否对采购文件的要求作出实质性响应。

在符合性审查时，对属于无效响应的响应人，评审小组应提出无效响应的事实依据并进行记录。

3.2响应文件如存在以下情况之一的，可以由评审小组按少数服从多数原则集体认定为符合性审查未通过：

（1）响应文件未按采购文件的规定签字或盖章,响应文件由委托代理人签字或盖章的未随响应文件一起提供有效的“授权委托书”原件。

（2）响应文件未按采购文件规定编制的。

（3）响应文件未按采购文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认或辨认不清等导致对该响应文件的评审活动无法正常进行。

（4）响应人递交两份或多份内容不同的响应文件且未声明哪一个有效，或提交备选响应方案的。

（5）有本采购文件第三章19.2.1（除第6目）22.3.1（除第6、第7目）、22.3.2至22.3.4规定的情形之一。

（6） 响应人未承诺或未按照采购文件的要求承诺的。

（7）响应文件中承诺的响应有效期少于采购文件中载明的响应有效期的。

（8）未按采购文件规定提供《现场踏勘确认函》的(采购文件未要求提供《现场踏勘确认函》的除外)。

（9）服务期、采购文件要求的项目中所涉及的设备的质保期、履约保证金、付款方式等不响应采购文件要求的。

（10）响应人提供的响应保证金或响应保函不符合采购文件要求的。

（11）未能实质性响应采购文件中标有“▲”的实质性要求、内容、条件、规定或者响应存在负偏离的，或采购文件明确规定不允许发生偏离的要求、内容、条件、规定等，响应文件发生偏离的。

（12）评审小组判定响应人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的。

（13）附有采购人不能接受的条款的。

（14）响应人处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产状态。

（15）响应人因违反有关法律法规，响应资格（包括在采购人所属系统响应资格）被取消或在暂停期限内的。

（16）响应人法人代表或实际控股人或参股人或联系人为采购人所在系统四级高级警长以上领导干部及采购人所在单位科级以上中层领导干部三代以内近亲属和特定关系人的。

（17）法律、法规、规章和本采购文件规定的其他无效响应情形或经评审小组认定的其他属于重大偏离情形的。

**4.本项目采用综合评分法（总分100分），评审小组根据本评审办法进行评审，对通过资格性审查、符合性审查的响应文件（如有样品则含样品）进行资信和技术评估，综合比较与评价。每个供应商最终得分=价格分+资信技术分。**

4.1评审时，评审小组各成员应当独立对每个有效响应的文件（如有样品则含样品）进行资信技术评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

4.2对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4.3评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分、响应报价均相同时，由评审小组随机摇号或抽签确定。

**5.资信技术分的分数确定及评分内容**

该评分分值由评审小组各成员根据评审条款在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后保留一位小数。每个响应人的最终资信技术得分为评审小组各成员对该响应人资信技术评分进行汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分细则 | 分值（分） |
| 1 | 公司资质 | 具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得2分；具有有效的信息安全管理体系认证证书，得2分；**注：以上资质证书均需提供有效期内的证书扫描件，不提供不得分。** | 4 |
| 2 | 项目组成员能力 | 项目组成员（需提供近3个月内任意一个月的社保证明）具有系统分析师证书、软件设计师证书、信息系统项目管理师证书的，每份证书得1分，最高得3分。投标文件中须同时提供证书的复印件，不提供不得分。 | 3 |
| 3 | 项目组成员（需提供近3个月内任意一个月的社保证明）具有类似系统服务证明的，每份证明得0.5分，最高得1分。投标文件中须同时提供业主方出具的证明扫描件，不提供不得分。 | 1 |
| 4 | 项目业绩 | 投标人自2021年01月01日至今（以合同签订日期为准)具有类似项目（软件运维）案例，每提供一项得0.5分，最高得2分。注：投标文件中需提供相关合同复印件并加盖投标人电子公章，否则不得分。 | 2 |
| 5 | 应急响应方案 | 根据本项目的特点，针对突发状况及应急等情况，提供的相关应急预案、技术方案、应急安全措施、应急处置措施等方案，对方案的可行性、科学性进行评分。1.方案内容齐全、完整，方案科学、合理，可操作性强，3.6-5.0分；2.方案内容较完整，方案基本科学、合理，具有可操作性，2.1-3.5分；3.方案内容有瑕疵，方案合理性有瑕疵，针对性不足，0.5-2.0分；4.无内容不得分。 | 5 |
| 6 | 实施方案 | 对投标人提供的运维服务实施方案（包括但不限于：项目实施计划、系统巡检与调试、日常运维等）进行评分，包括方案是否具体、合理、可行、全面，具体分以下三项进行评审（未提供不得分）：1.方案完全符合项目需求，合理、可行、全面的得8.1-12.0分；2.方案基本符合项目需求，基本合理可行的得4.1-8.0分；3.方案不太符合项目需求，不太合理可行的得0.5-4.0分；4.未提供不得分； | 12 |
| 7 | 对投标人提供的产品服务方案（包括但不限于：各模块功能、性能、项目实施方案等方面）是否全面、具体、合理、可行、与采购需求的吻合程度进行评分：1.方案完全符合项目需求，合理、可行、全面的得5.6-8.0分；2.方案基本符合项目需求，基本合理、可行的得3.1-5.5分；3.方案不太符合项目需求，不太合理、可行的得0.5-3.0分；4.未提供不得分； | 8 |
| 8 | 服务能力 | 根据各投标人拟定的运维服务方案中响应时间与服务方式的合理性、可行性进行评分。1.响应时间完全符合项目需求，合理、可行、全面的得3.6-5.0分；2.响应时间基本符合项目需求，基本合理、可行的得2.1-3.5分；3.响应时间不太符合项目需求，不太合理、可行的得0.5-2.0分；4.未提供不得分； | 5 |

**6．响应文件的报价评审**

6.1评审小组的专家对通过符合性审查的响应人报价进行详细评审。

专家应对报价的范围、名称、数量、单价、费用组成和总价等进行全面审查。

6.2报价评审应以报价口径范围一致的评审价为依据。评审价应在最终报价的基础上，按照采购文件约定的因素和方法进行计算。凡属采购文件的原因造成报价口径范围不一致的，应调整响应人报价并经响应人书面确认后产生约束力，响应人不确认的，其响应无效。因响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）响应文件正本与副本报价不一致的，以正本为准。

（2）响应文件中《报价一览表》内容与响应文件中相应内容不一致的，以《报价一览表》为准。

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（4）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价。

（5）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。修正后的报价经响应人书面确认后产生约束力，响应人不确认的，其响应无效。

**6.3响应报价审查**

响应报价中，如有以下情况之一的经评审小组按少数服从多数原则进行集体认定后，可按报价审查不合格处理：

（1）《报价一览表》和《响应报价组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的。

（2）评审小组认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且在采购文件规定的合理时间(半小时)内不能证明其报价合理性的。

（3）响应人未按采购文件规定要求进行报价或没有分项报价或附有条件的报价或拒绝按采购文件要求提供报价分析说明和证明材料的。

（4）响应人响应报价超过了采购文件载明的采购预算或者最高限价的。

（5）响应人提交两份或多份内容不同的报价文件，或在一份报价文件中对同一内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的。

（6）评审小组认定属响应人自身原因导致重大漏项、错项的。

6.4执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

6.5价格分的确定

价格评分将在审查合格的有效响应人范围内进行，最高得 60 分，最低得 0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。审查合格的有效响应人中最低的响应报价为评审基准价，响应人的价格分统一按照下列公式计算：

响应报价得分=（评审基准价／响应报价）×价格分总分

**7. 推荐成交候选人**

评审小组根据各响应人的最终得分，按从高到低的次序，根据招标文件确定的成交候选人数量，向采购人提出成交候选人名单及排序。

**8.评审结果的复核**

8.1评审结果汇总完成后，除下列情形和本文件另有规定外，任何人不得修改评审结果：

（一）分值计算、汇总错误的。

（二）分项评分超出评分标准范围的。

（三）评审小组成员对客观评审因素评分不一致的。

（四）经评审小组认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审小组应当当场修改评审结果。评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审小组进行重新评审。

8.2评审小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

**9.响应文件偏离的界定**

9.1重大偏离是指将会影响到采购文件规定的服务范围、质量标准，或会给合同中规定的采购人权利和响应人责任造成实质性限制，或纠正这些偏离将对其他提交了响应文件的响应人产生不公平影响的。

9.2细微偏离是指响应文件对采购文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应，但基本符合采购文件要求，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他响应人造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。

9.3重大偏离、细微偏离由评审小组界定。评审时如发现响应文件与采购文件要求有重大偏离，其响应文件将被作无效响应处理。响应人不得通过修正或撤消不符合采购文件要求的重大偏离从而使其响应文件实质性响应采购文件要求。但允许响应文件在实质性满足采购文件要求的前提下出现的细微偏差，在详细评审时可按评审办法对细微偏差做出不利于该响应人的评审。

**10.有关事项的说明**

10.1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，评审小组应要求响应人做出必要的澄清、说明或者补正。响应人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，并加盖响应人公章或者由法定代表人或其授权的代表签字或盖章。响应人的澄清、说明或者补正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。

10.2除采购文件另有规定的外，评审小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身和采购文件规定的方式、方法而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评审小组有权确定其响应无效。响应人不得通过补充、修正或撤消响应文件中的内容或者澄清不符之处使其成为实质性响应，响应人在递交响应文件的时间截止以后不得主动提交任何资料作为评审依据。

10.3评审小组认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查的响应人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间(半小时)内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。响应人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

10.4评审小组成员和参与评审的有关工作人员不得透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

本采购文件所称参与评审的有关工作人员，是指评审小组成员以外的因参与评审监督工作或者事务性工作而知悉有关评审情况的所有人员。

10.5采购文件“同类项目”、“类似项目”是指响应人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是响应人，“同类项目”、“类似项目”的金额如本采购文件没有特别规定，则以相同或者类同部分的合同金额为准。相同或者类同部分的合同金额不明确的可以由响应人提供签订合同另一方所出具并盖章的相同或者类同部分的合同金额有效证明材料。

10.6. 为证明响应人拥有的业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在响应文件中提供的证明材料必须为响应人自身所有。不同法人、非法人组织的资料与响应人无关。

# 第六章 采购需求

**一、项目基本概况**

我公司大数据平台和手机APP已使用将近八年，本次服务内容主要为：大数据平台（包括各类系统信息的数据接入等）的运维，手机APP的运维，大数据平台及等相关业务数据库的运维。供应商需派遣一名专业技术人员长期驻点本公司，负责日常大数据平台维护及手机APP的维护。本项目服务期自合同签订之日起壹年。

1. **项目建设目标**

中标单位签订合同前需同公司主管部门及上一年度运维公司做好项目对接工作，确保在维保及系统升级的过程中，底层代码的修改无误。

驻点人员需熟练掌握集团公司数字建模系统，在公司各部门建模或集团公司建模比赛时提供技术支持。

**三、项目服务要求及内容**

（一）服务要求

1.大数据平台（包括各类系统信息的接入等）的运维及系统升级开发，服务期内各模有新增的功能应用，需经双方讨论确认后，供应商应完成研发并确保其正常运维。

2.手机APP的运维，确保app各项功能正常运行，普通故障20分钟内解决，一般故障时间不超过2小时。

3.大数据平台及手机APP等相关业务的数据库的运维。

4.接管企业现有大数据平台、大数据平台及手机APP等相关业务的数据库全部代码及开发应用权限，或能进行二次开发，并保证原有系统功能模块和二次开发功能模块正常运行和进行运维保障。

5.根据集团公司关于分中心库的建设部署，在维保期内按照分中心库的技术规范及建设进度，协助迁移平台历史数据到分中心库。

6.根据现有数据表，建立大数据平台接口对接规范准则。

（二）服务主要面向五个方面

1.大数据平台的运维。

2.手机APP的运维。

3.大数据平台及手机APP等相关业务的数据库的运维。

4.迁移平台历史数据到分中心库。

5.集团公司数据魔方、驾驶舱代码技术支持。

（三）服务具体内容如下

1.大数据平台的维护

（1）对平台的首页数据进行维护，确保首页展示数据的真实、有效；对数据分析研判的结果进行研发和维护，保证数据分析系统模型的正常运转，促进企业的安全稳定。

（2） 对员工和从业人员的信息进行实时维护，保证各项工作流程稳定运行，促进企业工作正常展开。

（3）对管理中心数据及流程进行维护，保障管理中心对企业各个部门的分时调度稳定，促进企业数据大脑安全稳定。

（4） 对企业检查系统数据及流程进行维护，保障企业部门及资产数据有效，方便员工维修调度，保证资产数据安全。

（5）二次开发及维护功能支持各业务部门根据权限及业务需求使用相应的维护模块，开发格式类短信维护功能，建立大数据自检机制，及时发现系统运行出现的问题并快速解决，建立消息推送过滤机制，确保消息推送精准性。

（6）深化人脸识别在各大场景的运用，为公司管理提供数据支撑。

（7）完善管理类消息提醒，根据不同时间级支持多种方式提醒相应对象。

（8）根据公司实际情况完善从业人员流动、分配功能。

（9）对现有公司已开发完成的大数据平台所有内容进行维护，确保所有功能模块运行正常。

2.手机APP的维护

（1）对员工的通讯录进行维护，确保通讯录实时更新，跟新内容包括组织架构和电话号码。

（2）对事件上报以及流动情况等模块进行维护，确保员工使用上述功能能实时上传至大数据平台，保证各项上报事件能及时处理。

（3）其他功能的对接及维护，确保后续新的研发功能模块能无缝对接到现有的手机APP上。

（4）对现有公司已开发完成的手机APP所有内容进行维护，确保所有功能模块运行正常。

3.数据库及后台方面

（1）确保数据库数据的安全性、准确性、及时性、可靠性、完整性及保密性。

（2）保障数据库及后台与其他系统的平稳对接。

（3）定时对数据库及后台代码进行备份，保障数据完备性。

（4）维护相关数据的需求展开。

4.数据迁移方面

根据集团公司关于分中心库的建设部署，在维保期内按照分中心库的技术规范及建设进度，迁移平台历史数据到分中心库。

5.对公司通过集团公司数据魔方、驾驶舱工具建设模型时，提供必要的技术支持。

6.根据现有数据表，建立大数据平台接口对接规范准则，后续其他平台数据推送至大数据平台时，要以大数据规范接口准则推送及获取有关数据。

**四、其他要求**

1.中标单位应针对服务项目内容制定具体运维服务计划和项目实施方案，并提交采购人技术管理部门审核后方予实施。

2.中标单位应针对服务项目内容制定具体运维服务计划和项目实施方案，并提交至公司技术管理部门审核后方予实施；中标单位对“大数据平台”合作期间按时间节点完成项目计划。

**▲3.中标单位派一名驻点人员。负责对公司“大数据平台”进行运维和部署，驻点人员应熟练掌握JAVA语言、WEB前端及Oracle数据库等；驻点人员在服务期间不经采购人同意不得随意更换。**

**▲4.中标单位需为公司的日常信息化工作提供全方位的技术支撑与服务，按公司要求落实一名专业技术人员长期驻点研发中心完成公司要求的各项维护工作（保障现有及后期开发的功能正常运行、包含系统维护、数据维护、网页维护），并由中标单位承担参与“大数据平台”项目人员的所有报酬及相关费用。中标单位驻点人员不能满足公司要求或未遵守公司单位的安全规定的，公司有权要求中标单**位进行调换，中标单位应在7日内落实公司要求。

5.驻点人员原则上不得被中标单位外派他用，特殊情况，中标单位因需事先向采购人信息技术部门报备。得到信息技术部门同意后方可外派，如未得到批准外出的，按考核办法内缺勤处理。如缺勤

6.驻点人员需遵守杭州钱江工贸有限责任公司出勤考核办法规定，接受采购人信息技术部门考勤。如供应商与采购单位考勤方案相矛盾，以采购单位方的考勤方案为主。

7.中标单位提供7天×24小时电话技术服务，驻点办公室由采购人提供，驻点维保人员法定工作日白班上班时间为上午8:00至下午5:00，下午5:00至次日8:00为备勤班。驻点人员每月应不少于2次对大数据平台及相关业务系统进行功能检查，并做好相关电子记录。在接到报修电话后，维护人员必须在30分钟内赶到现场及时处理故障，一般故障当即解决，大故障在必须12小时内修复完善；周末及节假日需安排一名驻点维保人员值班。如小故障超24小时未解决，每超过一天罚扣200元，大故障超48小时未解决，每超过一天罚扣300元，直至故障修复为止。

8.合同履行期间中标单位配置的驻点人员属中标单位职工，作业人员的社会保险、大病医疗保险、人身意外伤害保险由中标单位自理；公司与中标单位配置的驻点人员不存在隶属关系。中标单位人员在工作期间（包括上、下班途中）所发生的任何事故，全部责任及费用由中标单位承担；中标单位工作人员给公司或第三方造成的人身、财产损失，由中标单位负责。

# 第七章 合同主要条款

**特别提示：本合同条款仅供参考，成交人与采购人在签订合同时，应在不违背本项目采购文件原则性条款的基础上，视具体情况进行补充与增减。**

 合同编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

签订地点：

 根据 （单位名称） （项目名称）的 （招标方式）结果，依据国家有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方经过充分协调，签署本合同。

**一、服务内容**

1.服务项目名称：

2.服务主要内容/范围：

乙方负责大数据平台（包括各类系统信息的数据接入等）的运维，手机APP的运维，大数据平台及等相关业务数据库的运维及集团公司模型工具使用的技术支持。乙方需派遣壹名专业技术人员长期驻点本公司，负责日常大数据平台维护及手机APP的维护。

3.服务质量要求：

**二、合同金额**

1.本合同总金额为（大写）： 元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

2.具体标的见附件（含价格明细）

**三、合同履行时间与地点**

1.履行时间：20 年 月 日至20 年 月 日

2.履行地点：

**四、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 15 日内，甲乙双方应依据采购文件、响应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，相关费用负担由乙方负责。

**五、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，乙方须向甲方支付合同金额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。

**六、款项支付**

1.乙方需持续提供维保服务，甲方根据乙方提供服务按季度支付乙方费用，合同款项已包括乙方为履行本合同而需支出的所有费用，乙方无权再以任何理由要求甲方支付任何额外款项。

1.1甲方付款后，两个工作日内乙方需向甲方开具符合要求的增值税发票。

**开票信息**：

账户名称：杭州钱江工贸有限责任公司

税号：91330110143849773U

地址：杭州市余杭区临平丘山大街3号

电话：0571-86244890

开户银行：中国农业银行杭州府前支行

开户账号：19050201040014451

**七、履约保证金**

乙方在签订本合同后7日内向甲方缴纳履约保证金，为成交合同金额的 3 %（四舍五入到元）。履约保证金在合同履行完毕后15个工作日内一次性无息退还。因乙方出现违约行为而需向甲方支付违约金时，甲方有权直接从履约保证金中扣除，乙方应当在扣除后3个工作日内补足，乙方未及时补足履约保证金的，甲方有权解除合同。

**八、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.乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

1. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 0.5 小时内到达甲方现场。出现故障后，乙方如未按上述要求进行响应，甲方可以采取必要的补救措施，由此产生的风险和费用将由乙方承担。

6.服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

**九、知识产权**

1.乙方保证，甲方在享受服务或者服务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。

**十、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.本合同解除或终止后，乙方仍需履行上述保密义务。

**十一、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之一向乙方支付违约金。

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所提供的服务或者与服务相配套的产品、型号、规格、技术参数等不符合合同规定及采购文件规定标准的，或者验收未通过的，甲方有权拒收该服务成果，乙方愿意重做但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝重做的，甲方可单方面解除合同。

**十四、不可抗力事件处理**

1.不可抗力指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的、其发生与后果是无法避免或克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、国际或国内运输中断、流行病、罢工，以及根据中国法律或一般国际商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金非为不可抗力事件。

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

3.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

4.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

5.迟延履行期间内发生的不可抗力不具有免责效力。

**十五、争议的解决方式**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2.本合同未尽事宜，均遵照中华人民共和国相关法律、法规执行。

3.本合同一式四份，甲、乙双方各两份。都具有同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人 法定代表人或委托代理人

（签字） （签字）

开户行： 开户行：

账户： 账户：

电话： 电话：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

# 第八章 响应文件格式

（未提供格式的由响应人自拟）

**第一部分：商务文件格式**

**商务文件封面：**

采购人：（采购人名称）

项目名称：（项目名称）

项目编号：**S2J-**

标项序号及标项内容：

响 应 文 件

（商务文件）

响应人： （盖单位公章）

响应人法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**评审因素自评索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分内容及细则 | 分值（分） | 响应文件内容对应的文件名及页码 |
|  |  |  |  | （ ）文件第 页 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：评分内容及细则以第五章评审办法为准。

本表格式可自行拟定。

表格不够可自行扩展。

**商务文件目录**

1.响应函(见附件1)。

2.法定代表人资格证明书(见附件2)。

3.法定代表人授权委托书(见附件3)。

4.在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录和未被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和采购人黑名单的承诺(见附件4)。

5.廉政承诺书(见附件5）。

6.保密承诺书(见附件6)。

7.缴纳采购代理服务费承诺书(见附件7)。

8.响应保证金交纳凭证/响应保函(见附件8)。

9.企业基本情况及资格、资信证明材料（见附件9）。

10.响应人同类项目实施情况一览表(见附件10)。（若有）

11.响应人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等，格式自拟）（若有）。

12.商务响应和偏离表(见附件11)

13.现场踏勘确认函(如采购文件要求提供，见附件12)

14.评审细则中要求提交的其他相关证明材料（若有，格式自拟）。

15.响应人认为应介绍或者提交的资料和文件（若有，格式自拟）。

**附件1 响应函格式**

**响应函**

（采购人名称）：

（受委托单位名称）：

 （响应人全称）自愿参加你方组织的（项目名称） （项目编号：S2J-C202403015）的响应。为此我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

1.承诺在响应人须知前附表规定的递交响应文件的截止时间起遵守本响应文件中的承诺，且在响应有效期满之前均具有约束力。本响应文件的有效期为自递交响应文件的截止时间起90天。

2.承诺已经具备本项目采购文件第三章第5点规定的合格响应人应当具备的各项条件。我公司承诺我方具有在履行合同时所必需的设备和专业技术能力。

3.已详细审核全部采购文件，包括补充文件（如有）、参考资料及有关附件，确认无误且同意采购文件的各项要求。

4.提供采购文件规定的全部响应文件。

5.响应报价详见《报价一览表》。

6.保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7.完全理解你方不一定接受最低价成交的决定。

8.我公司自愿参加本项目的响应，我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确和真实、合法、完整的。我公司愿意向你方提供任何与该项目响应有关的数据、情况和技术资料。若你方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9.若成交，我方将按照采购文件的规定提交履约保证金和履行合同责任及义务。保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10.我方承诺，采购过程中不存在此项目采购文件第三章19.2.1和22.3中规定的相关情形。

11.我方不是采购人及采购代理机构的附属机构。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以及其附属机构没有任何联系。

12.我方承诺，确保采购人在使用服务及其服务产品（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等起诉，如发生此类纠纷，由我方承担一切责任；如因此给采购人造成损失的，我方自愿负责全额赔偿。

13.我方自愿遵守：在采购和合同执行过程中，因政策变化或上级部门决策要求或执行出现重大缺陷时，采购人有权就采购内容及合同进行调整直至无条件终止采购或合同执行，采购人不承担有关违约责任及赔偿责任。

14.**我方承诺，对采购文件中涉及的实质性条款（包括但含不限于第六章采购需求）都能响应。**

**15.我方承诺，将按照采购文件的相关规定自行办理响应保证金退还事宜。**

16.以上事项如有虚假或者隐瞒或违反，我方自愿承担一切法律后果，采购人可取消我方任何资格（包括但不限于：响应、成交、签订合同），我方对此无任何异议。我方愿意承担一切后果。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

单位地址： 邮编： 电话： 传真：

响应保证金可退还至：

户名： ，开户银行： ，账户：

**附件2 法定代表人资格证明书格式**

**法定代表人资格证明书**

响应人名称：

法定地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

该同志系 公司法定代表人。

特此证明！

响应人： （盖章）

日期： 年 月 日

附：法定代表人身份证复印件正面及背面

**附件3 法定代表人授权委托书格式**

**法定代表人授权委托书**

（采购人名称）：

（受委托单位名称）：

我 （法定代表人姓名） 以 （响应人全称） 法定代表人的身份授权委托（委托代理人姓名）、 （身份证号 ）职 务： ，为我单位本次项目的委托代理人代表我方办理本次响应、签约等相关事宜，签署开启响应文件活动中需由响应人签署相关文件、澄清答复、说明等与本项目响应有关的全部资料以及其他有关的文件、协议、合同并具有法律效力。我单位承认委托代理人做出的与本项目开启响应文件活动有关的全部行为。

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。授权人（代表）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。

委托代理人无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于 年 月 日签字生效,特此声明。

响应人全称（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人联系方式：

日期： 年 月 日

附：

委托代理人姓名： 手机：

委托代理人身份证复印件：

注：响应人法定代表人作为响应人代表参与本项目开启响应文件活动时，不需提供此委托书。

**附件4.在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录和未被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和采购人黑名单的承诺格式**

**在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录和未被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和采购人黑名单的承诺**

（采购人名称）：

（受委托单位名称）：

我方在（项目名称）（项目编号：S2J-）采购公告发布之日前三年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有： ，但在经营活动中：

1.没有重大违法记录（重大违法记录指响应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）。

2.没有行贿犯罪记录（查询内容：①响应人 、组织机构代码证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 ）。

3. 未被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，信用信息以递交响应文件的截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准。

4.未被采购人及采购人上级部门列入黑名单。

以上承诺若与实际情况不符，我方自愿承担一切法律后果，采购人可取消我方任何资格（包括但不限于：响应、成交、签订合同），我方对此无任何异议。

 响应人： （公章）

 日 期： 年 月 日

备注：1.响应人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

2.采购文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

**附件5 廉政承诺书格式**

**廉政承诺书**

（采购人名称）：

（受委托单位名称）：

我方响应你方项目采购要求并参加响应。在这次响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费。

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用。

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动。

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便。

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处。

六、我方不存在：响应人法人代表或实际控股人或参股人或联系人为采购人所在系统四级高级警长以上领导干部及采购人所在单位科级以上中层领导干部三代以内近亲属和特定关系人的情形。

如违反上述承诺，你方有权立即取消我单位响应、成交资格，有权拒绝我方在一定时期内进入你方进行项目建设或其他经营活动，并通报监督管理部门。由此引起的相应损失均由我方承担。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件6 保密承诺书格式**

**保密承诺书**

（采购人名称）：

（受委托单位名称）：

我方响应你方项目采购要求并参加响应。在这次响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规相关保密要求，并郑重承诺：

一、保密内容：由于（采购人名称）为国家涉密单位，凡涉及（采购人名称）单位相关的图纸、数据以及其他相关的信息资料等内容，我方及我方相关人员都有予以保密的义务，并承诺做到：

 1.认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

 2.不提供虚假信息，自愿接受保密审查；

3.不录音、拍照、摄像涉及（采购人名称）秘密信息，不记录、存储、复制国家秘密信息，不留存国家秘密载体；

4.不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

5.不带任何具备录音、录像、拍摄、存储功能的数码设备进入（采购人名称）规定不允许带入的相关区域。

若确因我方的原因造成泄密，由我方及相关责任人承担相应的法律责任。

二、保密期限：针对（采购人名称）的单位特殊性，自收到该项目采购资料起，我方有义务在20年内对相关的图纸、数据以及涉及采购人作为刑罚执行机关和（采购人名称）相关的信息资料予以保密；除非（采购人名称）主动向社会公开相关的数据，我方在任何情况下不得予以泄露，不得向任何第三方透露本项目涉及的内容及商业秘密。

三、保密责任：由于我方及相关人员有意或者无意的行为造成（采购人名称）的保密资料或者机密泄露的，我方对本次泄密造成的损失进行相应的赔偿，并承担相应的民事责任和刑事责任。在项目实施过程中因我方泄密行为造成（采购人名称）单位损失的，被泄密方有权立即单方面终止与本项目相关合同，因此造成的一切损失由泄密方承担。

 响应人全称（盖单位公章）： \_\_

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_

日期： 年 月 日

**附件7 缴纳采购代理服务费承诺书格式**

**缴纳采购代理服务费承诺书**

（受委托单位名称）：

我方在你公司组织的（采购人名称）（项目名称）的采购活动中若获成交，我方保证按采购文件**“响应人须知前附表”**的规定，向你公司支付采购代理服务费。如我方未按上述承诺支付采购代理服务费，你公司有权不予退还我方的响应保证金，采购人可以取消我方成交资格，由此产生的一切法律后果和责任由我方承担。我方声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件8 响应保证金缴纳凭证（二选一）**

**（一）响应保证金缴纳凭证**

**响应保证金**

|  |
| --- |
| 附：响应人须知前附表规定的响应保证金交纳凭证（汇款凭证） |

备注说明：

一、响应保证金缴纳须知说明：

1.将电汇凭证复印件作为响应保证金交纳凭证编入响应文件。

2.响应保证金须在采购文件规定时间前到达指定账户。

二、响应保证金退还说明：

响应保证金退还事宜：详见本项目采购文件“响应人须知前附表”。

**（二）响应保函格式**

## 响应保函

保函编号：

致： （以下称“采购人”）:

鉴于 （响应人名称）（以下称“响应人”）将于 年＿月＿日参加贵方项目编号 (项目编号) 的 （项目名称）的响应报价，我方接受响应人的委托，在此向采购人提供无条件的、不可撤销的见索即付保证担保：

一、保证金额：本保函项下我方承担的保证责任最高金额为人民币（大写） 元整（¥ ）。

二、本保函的有效期：自签发之日起生效至本项目响应有效期届满后30日历天或在延长响应有效期满后30日历天保持有效，延长响应有效期无须通知我方。响应人在保证期内未经采购人书面同意，不得撤销或修改本保函。

三、保证范围：在本保函的有效期内，如被保证人出现采购文件规定以下情形的，我方将在收到采购人提交的本保函原件及索赔全部要求的索赔通知后10个工作日内，将以上述保证金额为限无条件向采购人支付索赔金额：

1. 响应人在采购文件规定的响应文件有效期内撤销或修改其响应文件的；
2. 响应人在收到采购人发出的成交通知书后，因自身原因或无正当理由未按照采购文件的要求签订合同或拒签合同或拒绝按照采购文件的要求提交履约担保的；
3. 响应人在本项目响应活动中出现采购文件第三章19.2.1规定相关情形的；
4. 响应人在本项目响应活动中出现采购文件第三章22.3.1（除第七目、第十目外）、22.3.2.22.3.3.22.3.4项规定相关情形的；
5. 成交人在本项目签订合同过程中出现采购文件第四章12.1规定相关情形的；

6.采购人如在成交公告之后，合同签订之前，发现成交人响应时所提供的样品不符合采购文件带有“▲”的参数和要求的，采购人决定取消成交人的成交资格的；

7.响应人在本项目响应活动中存在法律、法规及采购文件规定的其他不予退还响应保证金情形的；

8.响应人在响应文件中有弄虚作假的。

四、我方保证的方式为：连带责任保证。

五、索赔方式及要求：

1.索赔通知必须以书面形式提出，列明索赔事项和索赔金额，并有采购人的法定代表人或授权代理人签字或盖私章并加盖公章。

2.书面声明索赔款并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给采购人。

3.书面索赔通知须在本保函有效期内送达我方下述地址： 。

六、本保适用中华人民共和国法律，因本保函发生争议且协商解决不成，我方接受该采购人所在地人民法院管辖。

七、本保函自我方负责人或授权代理人签字或盖私章并加盖公章的签发之日起生效。

连带责任保证人（盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人（签字或盖私章）：

地 址：

邮政编码：

电 话：

签发日期： 年 月 日

**附件9 企业基本情况及资格、资信证明材料**

**企业基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 电话 |  | 主管部门 |  | 单位法人 |  | 职务 |  |
| 地址 |  | 传真 |  | 单位性质 |  | 技术负责人 |  | 职务 |  |
| 单位简历及机构 |  | 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 职工总数 | 共 人，其中： 人 | 上一年主要经济指标 | 年营业收入 |  |
| 资质情况 |  | 资产总额 |  |
| 信用情况 |  |  |  |
| 荣誉情况 |  |  |  |
| 体系认证 |  |  |  |
| 开户银行 |  |  |  |
| 账号 |  |  |  |
| 营业执照经营范围 |  |  |  |
| 其他说明 |  |

**（一）法人或者非法人组织的营业执照等能证明供应商具有独立承担民事责任的能力的证明文件附后（加盖单位公章）。**

**（二）响应人及制造商简介、技术力量、资质、信用、荣誉、管理体系认证等资格、资信证明材料附后（加盖单位公章）。**

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件10 响应人同类项目实施情况一览表格式**

**响应人同类项目实施情况一览表**

项目名称：（项目名称）

项目编号：S2J-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 合同内容及数量描述 | 单价 | 合同金额 | 签约及完成日期 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

此表仅提供了格式，表格不够可自行增加。

表后按照采购文件要求附相应的证明材料。

响应人全称（盖单位公章）： \_\_

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_

日期： 年 月 日

**附件11 商务响应和偏离表格式**

**商务响应和偏离表**

项目名称：**（**项目名称**）**

项目编号：S2J-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 响应人的承诺或者说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

说明：1.对采购文件有任何偏离（包括正偏离及负偏离）均应汇总并填写在此表中。如响应人提交的响应文件响应条款与采购文件的要求存在负偏离（即：不符点），需逐项填写《偏离表》。完全满足采购文件要求的响应人只需填写“**完全满足采购文件的全部要求**”。如不填写，则视作完全响应采购文件的商务要求。

2.若成交人以未在偏离表中列出的负偏离为由，不按采购要求签约，采购人有权取消该成交人的成交资格并不予退还其响应保证金，提交响应保函的将向成交人和保证人提出索赔，并按有关规定重新确定成交单位或重新组织采购。

3.响应人可调整、修改上述表格。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件12.现场踏勘确认函格式（采购文件未要求提供的，可不提供）**

**现场踏勘确认函**

致：（采购人名称）：

我公司已对（项目名称）（项目编号：S2J- ）向采购人的使用部门进行了全面、细致的了解，并进行了现场踏勘和查看，确认采购方使用部门提出的采购需求、服务事项等要求和注意事项及现场实际情况，了解了各项服务（含设施设备、材料）和现场实际情况的匹配情况，没有其他需要增减的内容、数量、也没有提出需要改变采购参数和采购内容的要求，本公司可以按照要求提供所有服务内容及配套要求，并能满足采购部门的管理要求。采购人的使用部门已经回答了我公司关于项目情况的一切疑问，我公司不再对采购情况提出任何疑问，我方的报价将会包含本项目所有费用，直至完全满足使用部门的采购要求。

特此证明！

响应人名称（填写并盖章）：

授权人确认人（签名）：

采购人使用部门确认人（签名）：

 202年 月  日

注：现场踏勘确认函共一式两份，采购方使用部门一份，响应人一份（随响应文件开标前一并递交，未递交本函响应文件做无效响应处理）。

**第二部分：技术文件格式**

**技术文件封面：**

采购人：（采购人名称）

项目名称：（项目名称）

项目编号：**S2J-**

标项序号及标项内容：

响应 文 件

（技术文件）

响应人： （盖单位公章）

响应人法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**技术文件目录**

1.对本项目系统总体要求的理解（若有，格式自拟）

2.项目总体架构及技术解决方案（若有，格式自拟）

3.服务响应和偏离表（附件13）

4.随产品本体配送的标准附件、备品备件、零配件、专用工具清单表（若有, 附件14）。

5.项目团队组织架构（若有，格式自拟）

6.项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表（附件15）

7.本项目拟投入的设施一览表（附件16）

8.技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施（若有，格式自拟）

9.响应人人对本项目的合理化建议和改进措施（若有，格式自拟）

10.符合采购文件规定的技术资料（若有，格式自拟）

11.根据评审细则中要求提交的其他相关证明材料（若有）

12.响应人认为应介绍或者提交的其他资料和文件（若有）

**附件13 技术响应和偏离表格式**

**技术响应和偏离表**

项目名称：（项目名称）

项目编号：S2J-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求 | 响应情况 | 是否偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填表说明：

响应情况内容包括对采购文件规定内容的响应、服务技术要求。

对采购文件规定内容的响应须逐条对应填写。

如有偏离，请将偏离条款在偏离表中集中描述。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件14 随服务配送的标准附件、备品备件、零配件、专用工具清单表格式（若有）**

**随服务配送的标准附件、备品备件、零配件、专用工具清单表**

项目名称：**（项目名称）**

项目编号:S2J- 价格单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料及部件名称 | 型号和规格 | 数量 | 单位 | 制造商/产地/品牌 | 单价 | 总价 | 对应设备名称 | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

表中所列内容的价格已包含在响应报价中，均为响应人所有。

随服务配送的标准附件、备品备件、零配件、专用工具是指为方便采购方使用而提供的、确保产品能够正常运行并达到采购文件性能要求和售后服务要求的辅助性物品。

采购文件中所列随服务配送的标准附件、备品备件、零配件、专用工具为招标人要求必须配送的，响应人应在此表中列出。

除采购文件中所列内容外，响应人自行配送的随服务的标准附件、备品备件、零配件、专用工具的，请在此表中列出。

此表仅提供了表格形式，响应人应根据需要及采购文件的具体要求，准备足够数量的表格按实填写。

**附件15 项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表格式（若有）**

**项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 社保缴纳 | 实施经验说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附：相关人员的职称、执业证书等复印件证明材料

**附件16 本项目拟投入的设施一览表（若有）**

**本项目拟投入的设施一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施名称 | 规格型号 | 制造厂家 | 数量（套） | 用途 | 备注（自有或租赁） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**第三部分：响应报价文件格式**

**响应报价文件封面：**

采购人：（采购人名称）

项目名称：（项目名称）

项目编号：**S2J-**

标项序号及标项内容：

响 应 文 件

（响应报价文件）

响应人： （盖单位公章）

响应人法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**响应报价文件目录**

1.报价一览表（附件17）

2.响应报价组成明细表（附件18）

3.报价需要说明的其他文件、材料。（若有，格式自拟）

**附件17 报价一览表格式**

**报价一览表**

项目名称：（项目名称）

项目编号：S2J- （价格单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价 | 响应报价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 服务期限 |  |
| 验收标准 |  |
| 优惠及其它（若有） |  |
| 报价合计（人民币） | 小写：大写： |

注：1.具体价格明细详见《响应价格组成明细表》。

2.大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。

3.响应报价组成包括但不限于项目实施所需的设备费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及及招标文件规定的其他费用等所涉及的全部费用。

4.报价所含内容满足采购文件的规定。

5.本项目最高限价为 元。响应总价超过最高限价的视为无效报价。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件18 响应报价组成明细表格式**

**响应报价组成明细表**

项目名称：（项目名称）

项目编号：S2J- （价格单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备材料名称/服务内容 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  | 响应价格合计 |  |

1.价格报价所含内容满足本项目采购文件的规定。

2.设备及材料费包括但不限于设备（材料）本体、随产品本体配送（备品备件、零配件、专用工具）的所有费用。

相关服务费包括但不限于运输费、保险费、到货验收、保管、安装、调试、试运行、检验、验收合格、交付使用、保修期内的售后服务及招标文件规定的其他费用等所涉及的全部费用。

3.“响应报价组成明细表”各项服务内容报价合计应当与“报价开标一览表”报价合计相等。

4.各分项报价应合理，且不得低于成本。

响应人全称（盖单位公章）：

响应人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日