

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公
系统升级维护项目
公开招标文件

采购编号： THZB-19PC5042

采 购 人： 杭州市人力资源和社会保障局信息中心

采购代理机构： 杭州天弘招标代理有限公司

日 期： 2019年06月

目 录

第一部分 采购公告.....	3
第二部分 投标须知.....	6
前附表.....	6
一、总 则.....	8
二、招标文件.....	9
三、投标文件的编制.....	10
四、投标文件的递交.....	13
五、开 标.....	14
六、资格审查.....	15
七、评 标.....	15
八、定 标.....	23
九、合同签订及其他.....	23
第三部分 项目技术规范和服务要求.....	26
第四部分 采购合同的一般和特殊条款.....	35
第五部分 应提交的有关格式范例.....	42
报价文件.....	44
技术商务文件.....	53
资格证明文件.....	62
政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知.....	65

第一部分 采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，杭州天弘招标代理有限公司受杭州市人力资源和社会保障局信息中心委托，就 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目进行公开招标采购，欢迎国内合格的投标人前来投标。

一、项目编号：THZB-19PC5042

二、项目名称：2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目

三、采购方式：公开招标

四、项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	采购数量	单位	预算总金额（元）	简要技术要求、用途	采购内容备注
1	1	项	480000	2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目，主要包括：对现有系统的维护和新增功能开发两部分等相关内容。项目最高限价：48 万元。	具体详见招标文件第三部分《项目技术规范和服务要求》。

五、投标人资格要求：

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

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

（2）符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财库[2016]125 号文件要求：

- a. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为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；
- b. 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。

（3）特定资格条件：无；

(4) 本项目不接受联合体投标。

六、报名时间及地点等：

招标文件发售时间：2019-06-12 至 2019-06-24（双休日及法定节假日除外）

上午：9：00-12：00 下午：14：00-17：00

地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1603 室

招标文件售价：每本 500.00 元（售后不退）

缴纳方式：现金

银行账户名称：杭州天弘招标代理有限公司

开户银行：中国银行中晖支行

银行账号：3922 7094 2973

报名方式：现场报名

获取招标文件时须提交的文件资料：营业执照复印件或法人证书复印件、授权委托书、身份证复印件。

提示：（1）采购机构将拒绝接受非报名投标人的投标文件。（2）招标文件领取截止时间之后有潜在投标人提出要求获取招标文件的，采购机构将允许其获取，但该投标人如对招标文件有异议的，应于自招标文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出。

七、投标截止时间：2019-07-04 09:30:00

八、投标地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室

九、开标时间：2019-07-04 09:30:00

十、开标地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室

十一、质疑和投诉：

投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑。投标人对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

十二、其它事项：

1、各投标人请在投标截止时间前在[浙江政府采购网](http://www.zjzfcg.com)进行免费注册，具体详见网站注册要求。如尚未注册，请登录相关网站进行注册并将书面材料提交复核。

2、书面质疑受理地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 16 楼，联系人：孙工，联系电话：0571-87187933，联系传真：0571-87685912。

3、需要落实的政府采购政策：a. 扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）。

4、本公告期限为本公告发布之日起 5 个工作日。

十三、采购需求：

详见附件。

十四、公告发布范围：

浙江政府采购网、杭州市政府采购网。

十五、联系方式：

1、采购人：

采购人名称：杭州市人力资源和社会保障信息中心

地址：杭州市大学路 99 号

联系人：朱林平

联系电话：0571-87258633

2、采购机构：

采购机构名称：杭州天弘招标代理有限公司

地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 16 楼

联系人：沈仁杰、冯艳平

联系电话：0571-87188982、0571-87188987

传真：0571-87685912

3、同级政府采购监督管理部门：

同级政府采购监督管理部门：杭州市财政局

地点：杭州市中河中路 152 号杭州市财税大楼

联系人：吕先生

联系电话：0571-87715261

传真：0571-87233325

第二部分 投标须知

前附表

序号	内容规定	
1	项目说明 一、项目名称：2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目。 二、采购内容：2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目，主要包括：对现有系统的维护和新增功能开发两部分等相关内容。 三、项目实施地点：杭州。 四、项目实施期限：合同签订后 1 年。 五、要求质量标准：符合合同及招标文件要求。 六、主要技术参数和性能要求：详见第三部分一项目技术规范和服务要求。 七、采购预算：采购计划文号：杭政采分-2019-01375[HZZFCG-YS-2019-05526]、杭政采分-2019-01375[HZZFCG-YS-2019-05282]。采购预算 48 万元人民币，本项目最高限价 48 万元人民币。	
2	合同名称	《2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目合同》
3	投标有效期：自投标截止日起 90 天内有效。	
4	投标保证金：本项目不要求提交投标保证金。	
5	投标文件份数：正本壹份、副本伍份。同时提供投标文件电子文档壹份（WORD/WPS/PDF）。 装订：不接受活页装订的投标文件。 密封：投标文件需密封包装。未密封包装的投标文件将被当场拒绝。 签署：按招标文件第五部分要求。 盖章：按招标文件第五部分要求。	
6	投标截止时间：2019-07-04 09:30:00。	
7	投标文件递交至单位：杭州天弘招标代理有限公司； 投标文件递交至地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室	
8	开标时间：2019-07-04 09:30:00； 开标地点：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室	
9	澄清：已获取招标文件的潜在投标人，若对招标文件有问题需要澄清，应于 2019 年 06	

序号	内容规定
	月 27 日下午 17 时前，以书面形式送达采购代理机构。 质疑：投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 接收质疑函的方式：书面形式。联系人：孙工，email：hzthzb@126.com，联系电话：0571-87187933、87186977，地址：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1609 室。
10	资格审查方法： 资格后审。资格后审是指在开标后根据招标文件的规定对投标人进行的资格审查，资格后审不合格的投标人，对其投标文件作无效处理。
11	评审办法： 综合评分法。
12	采购代理服务费： 本项目的采购代理费由中标人支付。 采购代理费：按《计价格〔2002〕1980 号》及《发改办价格〔2003〕857 号》规定的服务类收费标准下浮计取。不足肆仟按肆仟计算。按差额定率累进制计算, 具体标准为： 中标金额为 100 万元及以下：中标金额×1%； 中标金额为 100～500 万元：100 万×1%+(中标金额-100 万)×0.7%。 结算方式及时间为：在领取中标通知书时由中标人一次性向采购代理机构付清。
13	现场组织： 本项目现场组织按照《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》浙财采监〔2015〕13 号文件执行。
14	信用记录查询：依据财库〔2016〕125 号文件执行 查询渠道：信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间前 3 年内； 查询记录和证据的留存：网站查询，打印留存。 使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。
15	扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）： 根据《浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（浙财采监〔2012〕11 号）及《浙江省财政厅浙江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》（浙财采监〔2019〕2 号），对浙江政府采购网正式入库的小型、微型企业或监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价给予 6%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。 需提供的相关证明材料，未提供的不享受上述扶持政策。

序号	内容规定
16	其它事项：本项目不设讲解环节。
	企业信用融资： 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本招标文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（http://cg.hzft.gov.cn）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

一、总 则

1. 项目说明

1.1 项目说明见投标须知前附表（以下称“前附表”）第1项所述。

1.2 杭州市人力资源和社会保障信息中心为本项目的采购人（合同中的甲方），杭州天弘招标代理有限公司为采购代理机构，本项目同级财政部门为政府采购监督管理部门，自愿参加本次项目投标的单位为投标人或供应商，经评审产生并经批准的投标人为中标人，签订合同后的中标人为中标供应商（合同中的乙方）。

1.3 潜在投标人领取招标文件后，必须按照国家《保密法》以及保密工作的相关规定，对招标文件内容应承担保密义务，维护采购人的权益，发生窃、泄密事件潜在投标人应承担相应的法律责任。

1.4 投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在答疑截止时间前提出。

1.5 投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。中标供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

2. 采购方式

公开招标。

3. 定义

3.1 “采购人”系指杭州市人力资源和社会保障信息中心。

3.2 “采购代理机构”系指杭州天弘招标代理有限公司。

3.3 “投标人”系指响应本次招标采购，参加本次投标的单位。

3.4 “货物”系指投标人按招标文件或合同要求，须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器、备件、配件、工具、手册及其他技术资料 and 文字材料。

3.5 “服务”系指招标文件或合同规定投标人须承担的 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级、维护等内容以及其他项目采购需求规定的服务。

3.6 “书面形式”包括信函、传真、电邮等。

4. 投标费用

投标人需自行承担涉及投标的一切费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件

第一部分 采购公告

第二部分 投标须知

第三部分 项目技术规范和服务要求

第四部分 采购合同的一般和特殊条款

第五部分 应提交的有关格式范例

5.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被采购代理机构拒绝。

6. 招标文件的修改、澄清

6.1 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应在前附表规定时间之前，以书面形式送达采购代理机构，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

6.2 招标文件领取截止时间之后获取招标文件的潜在投标人，如对招标文件有异议，请在规定时间内以书面形式送达采购代理机构。

6.3 不论采购代理机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

7. 招标文件的补充

7.1 从招标文件发出至投标截止日期，采购代理机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

7.2 若有必要，采购代理机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。

三、投标文件的编制

8. 投标文件的组成

投标文件一般应当包括以下主要内容：**报价文件**[投标响应函和开标一览表（报价表）等]，**技术商务文件**（针对本项目的技术和服务响应方案，技术和服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等），**资格证明文件**（证明其为合格投标人和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，招标文件要求提供的其他资料等）**组成**。

9. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

10. 投标报价

10.1 标的物：

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目，主要内容：对现有系统的维护和新增功能开发两部分等相关内容。项目最高限价：48 万元，详见招标文件第三部分《项目技术规范和服务要求》。

10.2 报价

投标人的报价应包括但不限于投标人的各项成本支出（如系统维护费用、新功能开发费用等）、合理的利润、应缴纳的税金、采购代理服务等，以及为完成本项目所可能发生的全部费用。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

《开标一览表（报价表）》是报价的唯一载体。报价应是唯一的，不接受有选择的报价。

10.3 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

10.4 投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。

11. 投标文件的内容：

11.1 投标人的**报价文件**至少应包括以下内容：

- （1）投标响应函；
- （2）开标一览表（报价表）；
- （3）投标报价明细清单；
- （4）其它报价相关材料（如有）。

11.2 投标人**技术商务文件**应至少包括以下内容：针对本项目的技术和服务响应方案，

技术和商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等。

- (1) 法人授权委托书；
- (2) 法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）；
- (3) 投标保证金（银行缴款凭证复印件）（如项目要求）；
- (4) 声明书；
- (5) 公司介绍；
- (6) 主要业绩证明；
- (7) 投标人认为需要提供的其它相关资质材料（如有）；
- (8) 针对本项目的技术和商务方案；
- (9) 技术和商务偏离说明表；
- (10) 廉政承诺书；
- (11) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如有）；
- (12) 投标人认为需要的其他技术商务文件或说明。

11.3 投标人的**资格证明文件**至少应包括：证明其为合格投标人的有关资格证明材料，招标文件要求提供的其他资料等。

- (1) 有效的单位法人证书或营业执照复印件；
- (2) 财务状况报告；
- (3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函；
- (4) 纳税证明材料；
- (5) 社保缴纳证明材料；
- (6) 承诺函；
- (7) 特定资格证明材料（如项目要求）；

注：上述（1）-（7）项为资格证明文件，未提交或提交不完整，或不满足招标文件要求的将可能会被认定投标无效。其中是否符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财库[2016]125号文件要求，是否联合体投标等证明材料无须提供，由采购代理机构或采购人根据投标现场情况判定。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提供前附表中的投标保证金，作为投标文件的一个组成部分。

12.2 投标保证金应按照前附表中的要求缴纳至采购代理机构指定账户，同时将缴款凭证复印件作为投标文件组成部分。

12.3 采购代理机构将拒绝未能按规定时间和数额提交投标保证金的投标人。

12.4 中标人的投标保证金将在其按要求与采购人签订合同后五个工作日内全额无息退还或者转为履约保证金。

12.5 未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起五个工作日后无异议，全额无息退还。

12.6 如投标人有下列情况，将不予退还保证金：

12.6.1 投标人在投标截止时间后撤销投标文件的；

12.6.2 投标人未按规定签订合同或转让中标的；

12.6.3 投标人在投标期间存在提供虚假材料、相互串通投标等违法违规行为的。

13. 投标文件修改与撤回

13.1 投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或其授权代表签字盖章，在投标截止时间以后，不能修改、补充投标文件。

13.2 投标人的修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

13.3 投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

13.4 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

13.5 在投标截止日期与招标文件中规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

14. 投标有效期

14.1 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至前附表规定的日期内有效。

14.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

15. 投标文件的装订、签署、盖章及其它

15.1 投标文件的装订

15.1.1 投标文件分为报价文件、技术商务文件、资格证明文件等三部分，需分别装订成册。

15.1.2 投标人按前附表规定的份数装订投标文件。投标文件正副本份数不足的，其投标无效。

15.1.3 投标文件装订必须采用如胶装等不可拆卸式装订，否则其投标无效。投标文件

不得采用活页装订方式（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使投标文件可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）。

15.2 投标文件的签署及盖章：按本招标文件第五部分要求执行。

15.3 其它

15.3.1 投标文件封面上须标明“正本”和“副本”。投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

15.3.2 投标文件正本和副本均应使用不能擦去的墨水打印或书写，副本可以复印。

15.3.3 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购代理机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字予以确认。否则其修改无效。

15.3.4 投标文件采用 A4 幅面，按顺序统一编目编码装订成册。提倡双面打印。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标志

16.1 投标文件分为正本和副本，包括报价文件、技术商务文件、资格证明文件三部分，须分别装订并密封包装。投标文件包装封面物应写明项目名称、投标人名称。

16.2 没有密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

16.3 报价文件与投标文件的电子文档单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。

17. 投标截止期

17.1 投标人应按前附表规定的时间、地点将投标文件递交给采购代理机构，**采购代理机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。**

17.2 采购代理机构可以按本须知第 7 条规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

18. 投标文件的拒收

18.1 采购代理机构将拒绝并退回未密封包装的投标文件；

18.2 采购代理机构将拒绝并原封退回逾期递交的任何投标文件；

18.3 采购代理机构将拒绝接受非报名投标人的投标文件。

五、开 标

19. 开标

19.1 采购代理机构将按照采购公告规定的时间、地点组织开标，开标采取先拆封技术商务文件和资格证明文件，经综合评审后拆封报价文件的顺序进行。具体按以下程序进行。

19.1.1 采购代理机构将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。**各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人有效证件原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。投标人如不派代表参加开标大会的，视为认同开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。**

19.1.2 采购代理机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。

19.1.3 采购代理机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

19.1.4 对投标人投标保证金缴纳情况进行查验、核实（投标保证金缴款凭证复印件是投标文件的组成部分时，可在投标文件拆封后查验、核实），提请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情况。**投标人不足 3 家的，不得开标。**

19.1.5 开标时，按投标人提交投标文件的登记顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件集中等候拆封，将拆封后的技术商务文件和资格证明文件由采购代理机构送至评审地点，各投标人法定代表人或其授权代表等候采购代理机构拆封报价文件。

对不符合要求的投标文件，经评审委员会确认后，由采购代理机构当场退还投标人法定代表人或其授权代表。

19.1.6 综合评审结束后，采购代理机构宣布综合评审无效投标人名单及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经综合评审符合采购需求的投标人名单及其商务和技术得分之和。

19.1.7 采购代理机构拆封投标人报价文件，宣读《开标一览表（报价表）》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购代理机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

19.1.8 评审结束后，采购代理机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

六、资格审查

20、资格审查

20.1 开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

20.2 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

20.3 投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

20.4 对拟认定为资格不符的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩，并签字确认。

其中：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为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；

（2）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝；

七、评 标

21. 评标原则

21.1 竞争优选；

21.2 坚持公平、公正、科学合理的原则；

21.3 价格合理，方案、产品先进可行；

21.4 反对不正当竞争。

22. 评标组织

采购代理机构依法组建由 5 人或 5 人以上奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等，以及协助答复质疑。评标委员会由采购人代表和政府采购咨询专家组成，其中政府采购咨询专家人数不少于成员总数的三分之二。

23. 评标纪律

23.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。

23.2 所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

23.3 评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

23.4 评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

23.5 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

23.6 为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

23.7 评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见。评标专家对投标人的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见做出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

23.8 评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

23.9 在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。

23.10 评标委员会对各投标人的商业秘密予以保密。

23.11 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

23.12 在整个评标过程中，投标人企图影响招标结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

24. 评标办法

24.1 **本项目采用综合评分法：**评标委员会将对实质上响应招标文件要求的有效投标人的**投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务、需落实的政府采购政策**等方面进行综合评审打分。

各有效投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和商务方案得分之和，总分为 100 分，其中：投标价格得分 10 分，技术和商务方案 90 分。

经统计，各有效投标人的最终评审分为评标委员会成员评分的算术平均值。投标人得分排序：按最终评审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，按技术指标优劣顺序排列，并形成授标意见。

根据上述评标办法，具体评标细则安排如下：

（1）价格分（A=10 分）：

报价的合理性：分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

报价分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分 = （评标基准价 / 有效投标报价） × 价格分权值 × 100（保留到小数点后两位（四舍五入），当场统一计算）。

根据《浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（浙财采监[2012]11 号）及《浙江省财政厅 浙江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》（浙财采监〔2019〕2 号），对浙江政府采购网正式入库的小型、微型企业或监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价给予 6% 的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。**投标人需提供的相关证明材料，未提供的不享受上述扶持政策。**

（2）技术和商务得分（B=90 分）：包括投标方案的先进性、科学性和完整性，技术和方案与需求的吻合程度等情况，以及技术和服务水平、履约能力、售后服务等方面的因素。

评价指标	评分细则	分值
投标方案的科学性和完整性	投标方案符合相关国家法律、法规的 2 分； 投标人提供的服务过程和服务结果符合和满足相关国家标准、行业标准以及地方标准的 2 分；	4
	投标人对项目需求的理解和解决方案有独到优势的 3 分； 有安全、稳定、成熟可行的方案，确保及时得到有效的技术服务等的 2 分；	5
	投标人建立运行服务保障应急预案的 1 分； 方案对系统实施可能遇到的问题及其应对措施考虑全面完善的 2 分；	5

	维保服务期间巡检、故障处理组织和联系机制合理、有效的 2 分；	
	投标人建立定期巡检制度和系统软件运行情况报告制度的 2 分； 定期出具巡检和系统软件运行情况报告的 1 分； 建立服务档案和解决方案资料库等工作台帐的 1 分；	4
	投标方案点对点应答详尽、明晰的 2 分； 满足采购文件要求的 2 分； 技术方案内容齐全、结构完整、表述准确、条理清晰的 2 分；	6
维护服务方案的情况	投标人的维护机构情况，具有较强的本地化服务能力的 3 分； 在本地拥有常驻服务和技术支持机构，并配有较强的专业技术队伍，能提供快速的售后服务响应的 3 分；	6
	投标人对服务的熟悉程度，提供的技术服务方案满足采购人的要求的 3 分； 在同等级服务中具有特点，且方案科学、合理可行的 3 分；	6
	投标人对维护要求中有关技术服务提供 7×24 服务的 2 分； 能确保维保服务标准和质量的 1 分；	3
	投标人的后续技术支持、维护能力及机构情况 2 分； 服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺惩罚措施等 1 分；	3
	投标人对项目的理解情况，包括对现有系统软件的应用情况、及信息系统软件存在的一些问题的建议 2 分； 具有前瞻性、合理性和可行性 1 分；	3
	投标人对专家提出问题的回答情况全面、科学、合理的 3 分；	3
组织实施方案	投标人项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性等。 包括资产建档、运行维护、风险评估、定期巡检、运维管理培训、日常运行维护培训等内容，以及组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等。	4
项目总体投入及维护人员情况	投标人具有完备管理组织、项目实施规范和管理制度的 2 分； 有完善的质量管理体系，并能有效实施的 2 分； 拟投入本项目的管理与作业人员总数、作业设备、软件的综合水平情况 2 分；	6
	项目负责人：拟担任本项目负责人的专业素质、技术能力、经验、资质等情况 3 分； 承诺投入专项技术团队保障项目实施，具有调动投标人各项资源能	6

	力，确保 100%到位所采取的措施情况，项目负责人的资质、工作经历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明等情况（参考履历表和相关资料、证书等）3 分；	
	项目组专业工程师人员数量充足的 2 分；配置合理的 1 分；具有类似项目建设经验的 3 分；参考履历表等（原件备查）	6
	承诺当派驻工程师无法解决问题时或技术力量不足时，及时提供后援技术支持和补充。	3
	投标人承诺项目组工程师能够在非工作时间（尤其是国定节假日、双休日）响应任务、及时到现场处置及响应效率情况	3
培训和验收	投标人提出的功能测试、试运转及验收方案的合理性、可行性情况等	1
	培训计划包括培训内容、时间、地点、人次，费用计入总报价；系统计算机管理人员培训，重点培训为软件的安装、维护、调试、配置及使用技能	2
承诺情况	投标人提出有限实际的承诺情况，及其可实现程度等	2
投标人基本情况	投标人已取得 ISO9000 质量管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系认证证书、软件认证 CMM3/CMMI3 及以上资质证书，每个得 1 分，共 3 分	3
投标人类似项目建设的成功经验	截止投标时间近三年以来投标人承担类似服务项目情况，结合已完工的项目案例和用户反应情况，参考合同或用户验收报告等项目实例证明，每个 1 分，最高 6 分。（以签订时间为准，原件备查，采购代理机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明原件：如合同、用户验收报告等，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。	6

（3）总分：

评标委员会根据投标人提供的有效证明材料和采购机构提供的相关数据进行打分。

综合得分=A+B。

24.2 报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。

25. 评审程序

25.1 评审人员签到：出席评审活动现场人员凭有效身份证件登记、签到，签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

25.2 采购代理机构工作人员介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形，通报报名参加本项目采购的投标人名单，宣读最终提交投标文件的投标人名单。

25.3 推荐组长，组长由评标委员会各成员推选产生。组长负责主持评审工作，组织评标委员会进行有关评审的讨论和表决，负责组织询标工作，负责审核评标委员会各成员的评审情况，负责评分汇总审核，负责审核询标记录、废标决议、评标报告、授标结果意见等评标记录文件，负责组织评标委员会各成员对相关文件的签字确认。

25.4 招标文件及评分细则审阅、确认。

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，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，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

25.5 符合性检查

详细评标之前，评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的完整性、有效性及响应程度进行审查，以确定投标文件是否有效。评标委员会决定投标文件的有效性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

25.6 澄清与调整

（1）评标委员会对拟认定为投标文件无效的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩，并签字确认。

（2）评审期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都做澄清要求。接到评标委员会澄清要求的投标人应派人按评标委员会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容必须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标价格和实质性的内容不得做任何更改。

25.7 详细评审

按招标文件中规定的评标方法和标准，对检查合格的投标文件从投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务、需落实的政府采购政策等方面，综合比较与评价，并按照评标细则进行打分。原则上价格分由评标委员会根据公式统一计算，客观分值由评标委员会统一意见后打分，其它评分由各评标专家独立记名打分。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

其中，投标报价修正原则如下：

投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

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；

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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价需经投标人确认，投标人不确认的，其投标无效。**

25.8 授标意见

根据评标细则中的计算方法进行评分汇总计算，排出推荐中标的投标人的先后顺序。投标人得分排序：按最终评审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。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。

25.9 投标文件无效情形

- （1）投标文件采用活页装订的，或投标文件正副本份数不足的；
- （2）投标文件未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (3) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 经评标委员会审核，投标文件不满足招标文件中实质性响应条款的（具体条文前标注“▲”的为实质性响应条款）；
- (7) 经评标委员会审核，投标人符合财政部 87 号令第三十七条规定情形之一的，视为投标人串通投标的，其投标无效；
- (8) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，或未报价的；
- (9) 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且不能提供书面说明的；
- (10) 报价内容前后不一致，且投标人拒绝按修正原则对报价内容进行确认的；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

25.10 废标

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 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，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

25.11 评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

八、定 标

26. 定标

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人确认。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

27. 中标通知书

27.1 确定中标人后，采购代理机构将在发布采购公告的网站上公布中标结果，结果公告期限为 1 个工作日。同时，采购代理机构向中标人签发中标通知书。

27.2 在采购代理机构发出中标通知书前，中标人有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为中标人，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

27.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

九、合同签订及其他

28. 合同授予

28.1 本项目的合同将授予按本须知第 26 款所确定的中标人。

28.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排位在中标人之后的第一位的中标候选人签订合同，以此类推。如中标人放弃中标后，剩余有效投标人不具有竞争性的，依法重新组织招标或经批准按其他方式执行。

29. 签订合同

29.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2 中标人如不遵守招标文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和招标文件有关规定没收其投标保证金。给采购人造成的损失超过投标保证金数额的还应当对超过部分予以赔偿，采购人可根据 28.2 的原则另行选择中标人或重新组织招标。

发出中标通知书后，如采购人违约拒签合同的，应退还中标人的投标保证金，并以与投标保证金的相等数额支付给中标人招标违约金。但执行国家政策或不可抗力原因不在此列。

29.3 招标文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

30. 履约保证

30.1 采购文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

31. 采购方式改变

投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第四十三条之规定，重新招标或变更其他采购方式采购。

32. 供应商注册及诚信管理

32.1 供应商注册：

32.1.1 参与本项目政府采购活动的供应商应根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的要求登陆浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）进行注册并将书面资料提交备案。

32.1.2 以下供应商，必须注册并登记加入政府采购供应商库，并接受各级采购单位、采购代理机构和财政部门的诚信考核和管理。

- （1）政府采购中标或成交供应商；
- （2）政府采购协议供货或定点管理的供应商及其供货商；
- （3）参与网上政府采购活动的供应商。

32.2 供应商诚信管理

采购单位或采购代理机构应如实记录和客观反映注册供应商参加政府采购活动的诚信状况。

33. 质疑和投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定，投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人和采购代理机构提出询问，采购人和采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。

33.2 采购人和采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.3 质疑人对采购人和采购代理机构的答复不满意或者采购人和采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

33.4 投诉人捏造事实或者提供虚假投诉材料的或1年内3次以上投诉均查无实据的将由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动。

34. 解释权

招标文件的解释权均属于采购人和采购代理机构。

第三部分 项目技术规范和服务要求

一、项目概况

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目的工作是保障杭州市人力社保局办公系统正常运行。

二、任务内容

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目, 主要内容: 包括对现有系统的维护和新增功能开发两部分。维护内容包括: 保障现有系统正常运行, 模块有行政办公、个人办公、短信平台、稿件管理、资产管理、党建园地(温馨家园)、电子网盘等; 保障接口正常运行, 主要有: 1、向杭州市电子文件中心(即: 档案局)数据归档服务, 2、杭州市政府办公系统数据获取服务, 3、市政府来文自动登记服务, 4、与新版统一门户建立的组织机构、用户数据同步服务; 及时对日常误操作产生的数据进行处理。新增功能开发包括(但不限于): 增加领导周安排功能, 增加钉钉办公功能, 以及优化业务需求、满足业务政策性调整所涉及的系统功能变动和开发。

2.1 维护任务内容

投标人要组建相应的维护组, 该维护组由具有不同技术背景的资深技术人员组成, 通过定期检测、研讨、实验等方法, 组织实施, 并形成相关文档, 以达到相关系统可靠正常运行的目标。根据维护要求, 项目维护小组将负责下列系统内容的维护工作。

2.1.1 办公系统

行政办公、个人办公、短信平台、稿件管理、资产管理、党建园地(温馨家园)等模块的维护。系统内功能模块的日常升级, bug 修复, 以及政策性的调整。

1、行政办公

公文管理: 待办待阅、发文拟稿、收文登记、已阅文件、已办文件、办结归档、综合查询、档案管理、局办件反馈。

通知公告: 我发送的通知、我收到的通知。

内部会议: 我发送的会议、我参加的会议。

市政府来文: 公文类、领导批示类、简复单类、会办会签类、会议类、市政府邮件、通知类。

2、个人办公

电子邮件: 收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱、邮件组。

刊物简报: 市级简报刊物、内部简报刊物。

全局计划总结：年计划总结、月计划总结。

部门计划总结：年计划总结、月计划总结。

大事记：局大事记、部门大事记。

短信平台：发送短信、草稿箱、发件箱、个人通讯录。

稿件管理：稿件申请、稿件查阅。

3、资产管理

台帐管理：资产管理、资产列表。

申领管理：申请、待审批、已审批、我的申请。

领用管理：待领用、已领用、出库记录。

退库管理：出库记录、退库记录。

调拨管理：我的资产、待审批、已审批、我发起的调拨。

购置管理：申请、待审批、已审批、我的申请。

租借管理：租借申请、待审批、已审批、我的借用、归还申请、待审批、已审批、归还记录。

运行管理：故障登记、故障鉴定、维修记录、丢失登记、待审批、已审批。

报废管理：报废申请、待审批、已审批。

基础数据管理：字典管理。

2.1.2 相关接口

向杭州市电子文件中心发送归档数据服务维护。

定时自动向电子文件中心发送办公系统中局机关权限下已经办理完毕的发文文件，进行数据归档。在自动归档中有些数据可能会出现归档失败的问题，维护人员要进行数据排查，进行手动归档操作。

杭州市政府办公系统数据获取服务维护。

定时从市政府办公系统中获取各类文件数据，包括：公文类、领导批示类、简复单类、会办会签类、会议类、市政府邮件、通知类。由于市政府公文获取接口设计上的缺陷，有些数据在获取中由于网络中断造成获取失败，而当定时服务再次获取的时候就会出现获取不到的情况，因此这类数据就需要维护人员手工进行查询，并添加进办公系统中。

市政府来文自动登记服务维护。

在局机关权限下，有市政府来文登记的功能，因该功能日常数据量比较大，进行手动登记影响效率，因此开发了一个自动登记的服务程序，但是在实际的使用中发现市政府来文会出现重复来文或者是字段类型不一致，造成无法登记的情况，需要维护人员在数据库

中对相应数据进行处理。

与新版统一门户建立的组织机构、用户数据同步服务维护。

该服务是根据统一门户接口中提供的数据自动对办公系统中的组织机构和人员进行新增、修改、删除操作，以保持协同办公系统的用户与统一门户的用户信息一致，同步过程中由于数据问题会出现同步失败或者错误的情况，需要维护人员及时处理这些数据，并对服务程序进行持续的优化。

电子网盘内外网数据自动同步服务维护

由于电子网盘，采用互联网（外网）/人力社保内网（内网）分别部署，就需要对内外网上传到文件进行同步操作，以保证文件的统一性。因为涉及到内外网数据的传输，后期维护工作会非常大。

2.1.3 数据维护及其他

日常错误数据处理。

系统办公系统因用户使用广泛，功能使用程度不一，单位之间存在数据交叉办理的情况。用户操作失误，程序出现 bug 等原因都会出现错误数据或者垃圾数据，需要维护人员在后台及时的对此类数据进行处理。

各单位日常模版文件的及时维护，以及各单位流程中相关配置人员的及时维护。

各单位日常公文模板不定时的有新增、变更、取消等需求，因单位人员岗位、职务变更，相关流程中的对应环节办理人员也需要做相应调整，协同办公系统需及时进行信息修改。

系统所需要的浏览器使用环境设置等。

根据实际需要，协助不同用户配置各使用电脑的相关设置，包括浏览器、公文阅读器、电子签章等。

2.2 新增功能开发

2.2.1 领导周安排功能开发

功能需求描述：

单位领导可以在办公系统中编辑本周自己每天的工作安排，以方便其他人员能够掌握领导本周的工作动态，方便选择合适的时间进行工作的沟通。

2.2.2 钉钉移动办公功能开发

功能需求描述：

用户在办公系统上面收到的代办文件，邮件数据可以在钉钉 app 上收到消息推送。并可以在钉钉 app 的微应用中进行收文办理，邮件查看转发，领导周安排等功能进行操作。

方便用户移动端灵活办公。

2.2.3 收发文流程升级

因收发文是日常工作的重点，相应的审批流程会受到政策的影响，需要根据客户需求及时的对流程进行改造升级，以适应工作需要。流程的改动直接影响的就是已有在办中的数据，这些数据都是需要人工进行处理操作，工作量很大。

2.2.4 电子网盘功能升级完善

电子网盘功能初期已经完成，网盘所具有的基础功能已经具备。但是由于功能需求上要求在互联网和人力社保内网同时使用，又限于人力社保网络安全的要求，是采用互联网和内网各部署一套应用，后期维护安全要求较高。另外在日后的使用中可能还需要和办公系统中涉及到附件的功能进行结合使用，这就需要根据用户的意见需求对功能进行相应的调整。

3. 维护形式

维护组以技术支持平台、电话、传真等方式受理服务，建立服务记录，根据服务请求性质，分配和调配人力资源，跟踪服务请求的解决过程。

3.1 驻场服务

投标人需组建常驻甲方所在地维护工作组的方式提供维护工作，驻场维护人员不得少于2人。维护组为采购人提供5×8小时服务，包括：每隔10-15分钟定期检查技术支持平台，以便及时响应；定期监控系统运行情况，及时预警；根据服务请求进行软件修改、数据维护；根据维护申请更新软件内容等工作。确保工作时间内人员实时响应，保证系统的正常运行。

3.2 值班服务

为了保证及时快速地响应服务请求，维护组需在法定节假日和非工作时间提供7×24小时全时间段的值班服务，指定值班人员并保持通讯畅通，指定值班人员在接到服务请求后一小时内到达指定工作岗位，开展工作。

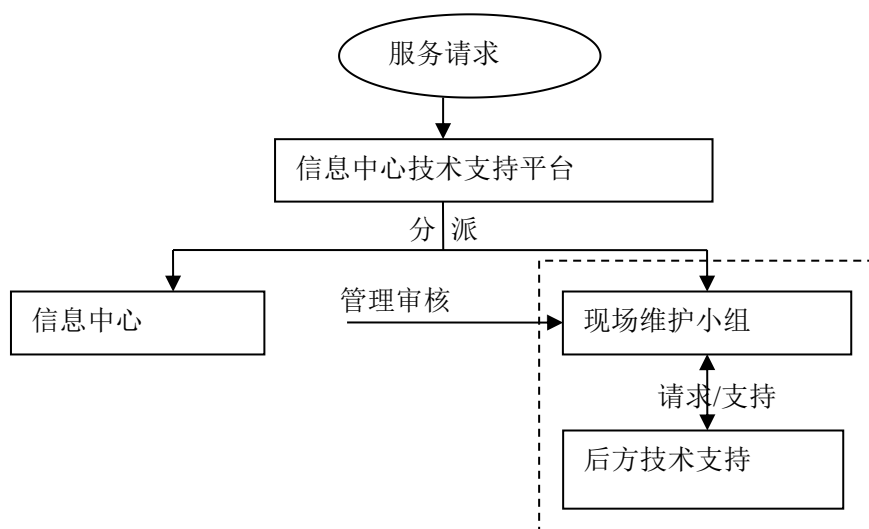
3.3 协助服务

针对软件运行而进行的使用咨询、疑难问题解决和系统升级方案设计等，协助做好如培训、参数设置、数据转移、突发事件处理等工作。

3.4 文档服务

每周编写《维护周报》，并根据服务维护工作内容的实际情况，编写相关技术文档，包括《会议纪要》、系统调整相关流程和需求文档等。

4. 维护体系结构



图：维护体系结构

在整个体系结构中，服务请求来自整个维护范围的业务单位和个人。

技术支持平台是管理服务请求的平台，根据服务请求性质，分派工作任务，跟踪服务请求的解决过程。

信息中心技术支持科负责管理审核完成服务请求的效率和质量。

维护组对技术支持平台分派的任务必须高效地完成，若遇到维护组不能解决的问题，必须请求后方技术支持，保证任务顺利完成。

5. 维护责任和要求

1、维护组人员常驻信息中心指定工作场地，日常办公时间遵循信息中心的作息时间，遵守《杭州市人力资源和社会保障信息中心内部管理制度》（试行）；

2、维护组负责处理由信息中心分派的服务请求；

3、维护组在工作日安排人员在指定办公点接听热线电话，并负责记录和解决服务请求；

4、维护组对信息中心分派的维护任务必须从办公系统整体性的观点出发，分析问题原因，提供解决方案。经信息中心审批后才能实施；

5、维护组原则上不接受业务部门任何口头需求，必须要在信息中心书面或电子许可的基础上实施；

6、维护组不能解决问题时，维护组组长应当及时请求后方技术支持并在信息中心要求的时间内解决问题；

7、维护组须做好新开发模块的维护交接工作，保证开发和维护的顺利过渡；

8、维护组负责管理测试服务器，保证测试程序的正常高效地更新和使用；

9、维护组负责管理版本服务器，保证程序版本的有效控制；

10、维护公司须加强维护组团队管理，保证团队人员稳定，确保维护质量，特别需要

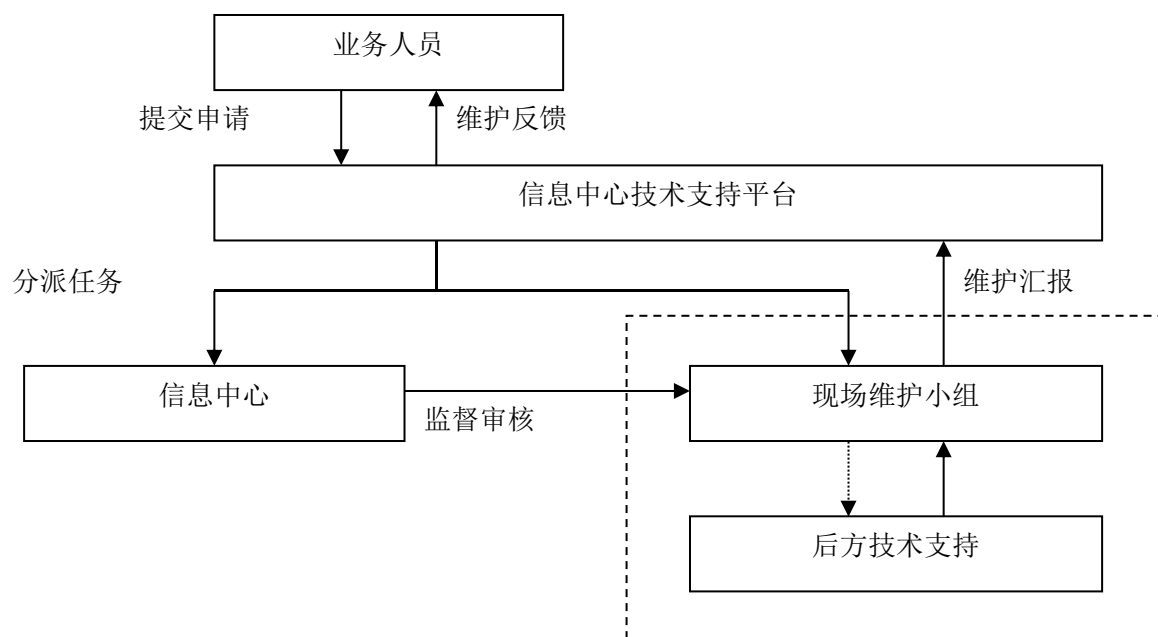
保证维护人员的整体水平；

- 11、维护组须保持现场工作环境的卫生整洁；
- 12、维护组应遵循有关信息化工作的保密规定。

6. 日常维护流程

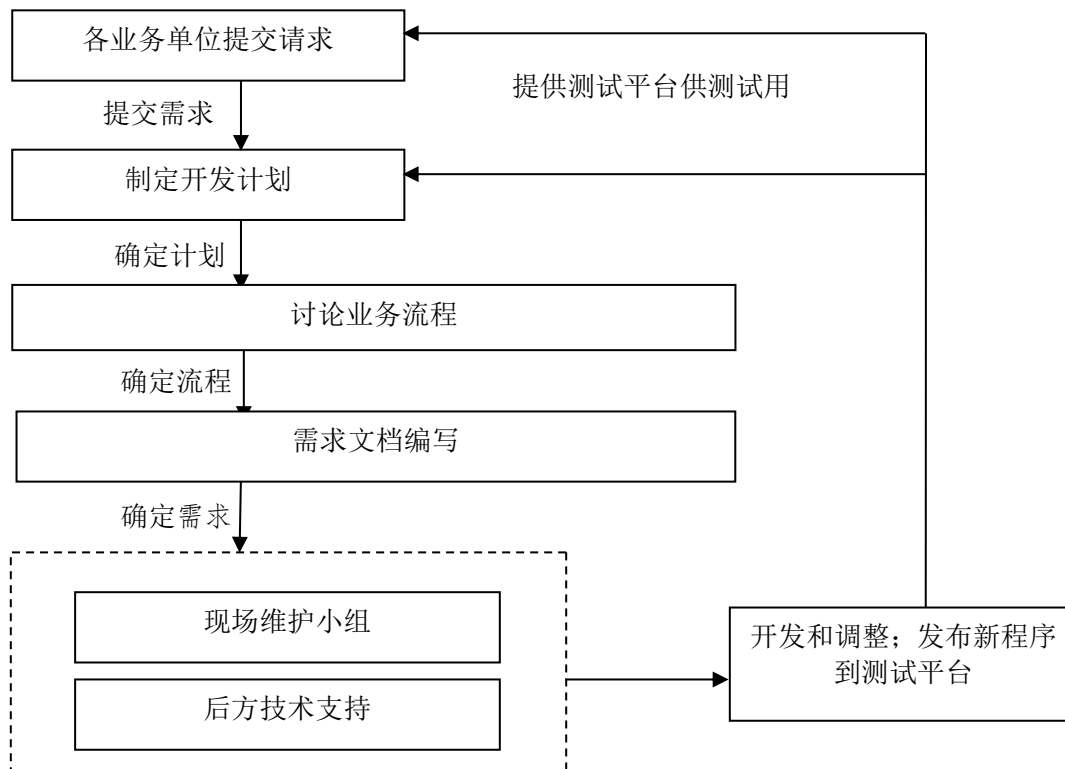
6.1 维护类流程

业务单位发送服务请求到技术支持平台；由信息中心统一分派任务给维护小组，维护小组根据维护要求进行维护和汇报，由业务单位确认后结束维护。



6.2 功能改进和增加类流程

各业务单位提交功能改进或增加的服务请求，在信息中心的领导下，制定开发计划，并按计划讨论业务流程及需求，形成会议纪要或需求报告并经三方确认。按需求进行程序开发和调整。开发完毕，在测试平台进行测试，由业务单位确认，签字通过后进行程序上线和发布。



7. 维护规范

7.1 工作制度

维护人员不得无故缺勤；

一年内维护组人均请假天数不能超过 5 天(国家相关法律和法规允许的假期除外)；

维护组人员不得参与与维护工作无关的工作，未经信息中心同意，不得借用到其他项目；

维护组人员应保持稳定，未经信息中心同意，不得随意变更维护人员；

7.2 技术规范

程序修改完成后需上传到版本控制服务器；

重要程序修改做好注释。格式：修改时间+修改人+修改原因；

软件修改应及时反映到需求、设计、帮助等文档，确保程序与文档一致。

7.3 运行保障

每月对系统关键模块进行性能评测，保证系统满足业务正常的性能要求；

程序修改或数据库执行脚本需要维护组内部审核测试，避免因程序或者脚本不合格等原因导致系统崩溃；

系统崩溃后维护组应确保在一个工作日内使系统恢复正常。

8. 人员组织

8.1 项目领导小组

项目领导小组：项目中重大问题的协调和决策；对整个项目建设过程的进度、计划、质量等活动进行宏观监督，并可以协调在项目实施过程中出现的问题，定时接受项目服务实施小组的汇报。对项目服务实施小组的工作进行检查。

确定好具体人员后，维护公司需填写以下表格报信息中心。

序号	姓名	岗位	岗位描述
1		领导小组组长	领导维护工作组的全面工作
2		领导小组副组长	负责该项目软件技术层面工作
3		领导小组组员	负责该项目软件应用平台有关工作
4		领导小组组员	负责该项目市场商务工作

8.2 维护组

维护组：在指定的现场具体执行维护工作任务；按照信息中心有关软件维护的相关规定，高效优质地完成采购人的服务请求；定期向信息中心汇报，积极做好沟通和交流工作；定期向项目领导小组汇报，取得项目领导小组的全面支持。

确定好具体人员后，维护公司需填写以下表格报信息中心。

序号	姓名	岗位	岗位描述
1		维护组组长	维护组代表，负责维护组工作管理、用户联络等
2		维护组组员	
.....			

维护组组长：从事相关系统工作两年工作以上，具备两年以上项目管理经验的负责人；精通 C#、ORACLE 数据库等；具有较强的管理和沟通能力；具备良好的服务意识；

维护组成员：从事相关系统工作 1 年以上；精通 C#、ORACLE 数据库管理等；能独立解决问题，有较强的协作能力；具备良好的服务意识。

8.3 人员到岗与离开要求

维护组成员确定后需要在合同要求的开始时间前一个星期内到达维护地点，以保证维护工作的顺利开展。维护组成员请假或者中途调离等原因造成的人员流动都需要向信息中心提出书面或者邮件申请，并提交工作移交报告，得到信息中心同意后，方可离开。维护组成员若被信息中心书面投诉三次，即为不合格人员，要求在两周内进行整改，如果整改后仍无改进，应进行替换。

9、验收：由甲方负责组织专家进行验收考核

10、支付方式：

第一次付款：合同签订后 10 个工作日内进一步优化需求分析、并细化项目实施计划、

目标任务书和维保技术方案，向甲方提供上述文档，经甲方审查通过后 10 个工作日内，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书向甲方办理合同总价 30%的维保服务款结算手续；

第二次付款：维护期满 4 个月对乙方履约情况进行考核，能严格履行合同，维保服务良好，无质量和服务问题，通过甲方的考核，并对后续维保服务作出承诺，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书办理合同总价 20%的维保服务款结算手续；

第三次付款：合同履行完毕，并通过对乙方履约情况的考核，维保服务良好，无质量和服务问题，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书 办理合同总价 50%的维保服务款结算手续。

第四部分 采购合同的一般和特殊条款

说明：合同将由杭州市人力资源和社会保障信息中心（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目政府采购合同

采购编号：

合同编号：

签订地点：杭州

甲方： 杭州市人力资源和社会保障信息中心

乙方：

甲方通过_____方式，向乙方采购关于 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障
局办公系统升级维护项目项目的相关服务，为明确双方权利义务，依据《中华人民共和国合同法》等有关法律规定，经甲、乙双方友好协商，签订本合同并遵照执行。

1、定义

在本合同中，除非上下文另有说明，下列词语分别具有本条所指含义：

- 1.1. “工作日”，指中国法定节假日之外的日期。
- 1.2. “年”，指日历年；一年按 365 天计算。
- 1.3. “元”，指中国法定货币人民币元。

2、服务内容与期限

2.1 服务内容

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目，主要包括：对现有系统的维护和新增功能开发两部分等相关内容。

2.2 服务期限：_____。（具体以双方约定为准）

3、合同金额：（以最终中标供应商中标价格为准）

3.1 合同总金额（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

3.2 本合同项下的费用为固定总价，除另有约定，甲方不再向乙方支付其它任何费用。

4、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

5、乙方的责任与义务

5.1 根据投标文件的承诺，乙方向甲方委派项目组人员，人员应当固定。乙方更换人员必须经甲方书面同意，否则甲方有权解除本合同。

5.2 在履行本合同期间，应运用合理的技能，认真、勤奋的工作。

5.3 乙方针对该项目出具的工作方案，均须事先经甲方书面确认后方可实施。乙方应当负责本项目的全部外部关系联系与协调。

5.4 乙方应指派一名授权项目代表，负责与甲方的联络。代表更换应至少提前两天通知甲方。

5.5 其它：_____。（按投标文件承诺内容在合同签署过程中补充填写）

6、甲方的责任与义务

6.1 为乙方工作提供良好的外部条件，并按照合同约定支付款项。

6.2 甲方按双方约定的内容和时间，向乙方提供与项目有关的可以提供的资料。

6.3 甲方授权一名熟悉本项目情况的代表，负责与乙方联系，更换代表前将提前通知乙方。

6.4 甲方对乙方提供的项目工作方案具有审定权、修改权，并有权要求乙方按甲方的要求修改方案，乙方不得以此为由要求增加任何费用。

6.5 根据实际情况，甲方有权要求乙方对已经确认的方案进行修改、变通，乙方应当配合执行，以保证项目顺利进行。

7、验收

7.1 验收方式：由甲方负责组织专家进行验收考核。

7.2 甲方在乙方提供服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核。乙方应当配合进行。

7.3 乙方在项目完成后，应当及时向甲方发出验收申请，内容包括书面验收申请、相关说明、报告等，甲方收到乙方申请后，组织进行验收考核，乙方应当协助进行。验收结果可以作为甲方付款的考虑依据。

7.4 乙方在提供服务过程中如存在违反合同相关约定情况的，甲方有权要求乙方立即整改，乙方未按甲方要求整改的，甲方有权拒绝验收，并可中止合同履行，乙方承担因此发生的一切损失、费用及延误责任。

7.5 经验收后，乙方服务成果不合格的（或未通过评审的），甲方有权要求乙方进行整改，相关费用由乙方承担；如整改后仍不合格的，甲方有权解除合同，并可以拒绝支付未支付的款项，乙方已经收取的款项应退还给甲方。

8、结算原则

招标文件及其补充文件、投标文件、中标通知书、采购合同等作为结算依据；

9、付款方式

9.1 本合同项下的合同价款总金额分【3】期支付：

第一次付款：合同签订后 10 个工作日内进一步优化需求分析、并细化项目实施计划、目标任务书和维保技术方案，向甲方提供上述文档，经甲方审查通过后 10 个工作日内，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书向甲方办理合同总价 30%的维保服务款结算手续；

第二次付款：维护期满 4 个月后对乙方履约情况进行考核，能严格履行合同，维保服务良好，无质量和服务问题，通过甲方的考核，并对后续维保服务作出承诺，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书办理合同总价 20%的维保服务款结算手续；

第三次付款：合同履行完毕，并通过对乙方履约情况的考核，维保服务良好，无质量和服务问题，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书 办理合同总价 50%的维保服务款结算手续。

9.2 付款方式为【银行转账】，乙方银行账户信息：

开户银行：

开 户 名：

账 号：

9.3 财政政策：

付款按财政政策执行，因乙方迟延履行以及不符合财政资金支付时间要求等原因造成不能及时支付款的，甲方不承担责任。

10、无市场开发权

10.1 乙方知晓并完全理解，隐性营销是指由自然人、法人和非法人组织所进行的可能明示或暗示其与甲方之间的任何活动之间具有事实上并不存在的商业关联，或虽具有一定的关联但未经甲方授权进行广告、宣传、商业识别或其他市场开发活动。

10.2 乙方承诺，将严格遵守甲方知识产权保护等方面的法律法规和市场开发的相关规则，坚持依法诚信经营，全面履行合同义务；未经权利人许可，不得从事市场开发活动。

11、保密义务

11.1 乙方确认并同意，应当对本合同的内容、因履行本合同或在本合同期间接触或知悉的甲方保密信息予以保密。未经甲方书面许可，不得为本合同以外的任何其他目的自行使用、向他人披露或者允许他人使用该保密信息的全部或部分。如果乙方因任何司法或行政命令而需要披露任何保密信息，则乙方同意在进行任何披露之前，立即通知甲方该等请

求或要求。

11.2 乙方可仅为本合同目的向其确有知悉必要的员工披露甲方提供的保密资料，但同时须指示其员工遵守本条规定的保密及不披露义务。乙方应仅为本合同目的而复制和使用保密资料。

12、知识产权

12.1 双方确认，对所有保密信息、标志和授权称谓，以及由保密信息、标志和授权称谓衍生的、以其为基础或含有其部分内容的信息和材料的所有权利、利益均属于甲方。本合同的签署和履行不应被理解为甲方通过明示、暗示或其它方式许可乙方对甲方在现阶段或将来拥有或持有的知识产权享有任何利益。

12.2 本合同所产生技术成果的全部知识产权，包括但不限于著作权、专利权、专利申请权、技术秘密、商标权等，全部归甲方所有，未经甲方事先书面许可，乙方及乙方技术服务人员不得实施、使用该项技术成果，也不得将该项技术成果以任何方式提供给任何第三方（包括甲方单位中与本项目无关的人员）。违反本条规定的，乙方应当对因此给甲方造成的一切损失承担赔偿责任，赔偿范围包括但不限于甲方因此遭受的直接经济损失，可预见的间接经济损失，以及甲方因此支出的诉讼费、仲裁费、律师费、差旅费、评估费、鉴定费等费用。

12.3 乙方保证乙方交付的成果不会侵犯甲方及任何第三方的知识产权，并保证甲方及甲方利益相关方免于遭受任何第三方基于本合同交付成果而提起任何知识产权诉讼。如果任何第三方基于本合同交付成果而针对甲方或甲方利益相关方提起任何知识产权诉讼，乙方应负责应诉，并承担所有费用，包括但不限于：诉讼费、律师费、鉴定费、罚金、赔偿金等，如甲方为自身及甲方利益相关方的利益应诉，并不免除乙方的前述义务，乙方应赔偿甲方因此遭受的前述全部损失。（但由于甲方原因而造成的第三针对甲方或甲方利益相关方提起任何知识产权诉讼，乙方不承担任何责任）。乙方若侵害了第三方知识产权或其他合法权益的，还应及时公开澄清相关事实，使甲方方声誉免受损害。

12.4 如乙方发现任何交付成果的知识产权可能有瑕疵，应立即书面通知甲方，并立即采取一切必要措施使交付成果合法化。

12.5 本条规定自本合同生效之日起即应履行，长期有效，并且不受本合同届满、提前终止或本合同中其他条款的无效或履行完毕等情形的影响。

13、合同的转让、变更及解除

13.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同的权利或义务全部或部分转移给第三人。

13.2 经审批，且双方协商一致，可以变更、解除本合同。任何一方欲变更、解除本合同，必须提前 15 日以书面形式提出，双方协商一致后签署补充合同。

13.3 一方有下列情形之一的，另一方可以解除本合同：

13.3.1 因不可抗力致使不能实现本合同的目的。

13.3.2 在履行期限届满之前，一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要义务。

13.3.3 一方迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内【15 日】仍未履行。

13.3.4 一方迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的。

13.3.5 法律规定或本合同约定的其他情形。

13.4 采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。当变更只是采购量增减时，按最后报价明细单中的单价进行结算。

14、违约责任

14.1 本合同签订后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，即构成违约。任何一方违约时，守约方有权要求违约方继续履行本合同，同时有权要求违约方支付违约金。

14.2 如果甲方未按照合同约定支付价款，乙方有权要求其承担应付未付金额【10%】的违约金。

14.3 如因乙方原因造成项目不能如期实施，则每延迟一日，乙方应向甲方支付合同总额【千分之六】的违约金，同时应将延迟期间的费用退还甲方，延期超过【10】个工作日，甲方有权选择解除本合同或要求延长项目实施期限。

14.4 若乙方工作成果未通过甲方验收的，甲方有权拒绝支付该工作成果的服务费用，乙方应向甲方支付【合同总额百分之五】的违约金，甲方有权解除本合同。

14.5 因乙方违约行为给甲方造成损失的，如果违约金不足以弥补甲方经济损失，乙方还应当赔偿甲方其余经济损失，包括直接经济损失及可预见的间接经济损失。间接经济损失包括但不限于：因违约方违约事项致使守约方损失的可期待利益及守约方为此支出的诉讼费、仲裁费、律师费、差旅费、公证费、鉴定费、评估费、保全费、执行费等费用以及其它可预见的间接经济损失。

15、争议解决

15.1 本合同应适用中国法律并应根据中国法律解释。

15.2 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应当协商解决。经双方协商不

能解决的，均提请杭州仲裁委员会,按照其仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

16、不可抗力

16.1 不可抗力是指因无法预见、无法避免且无法克服之原因发生的事项，包括但不限于地震、台风、海啸、瘟疫、火灾、洪水、重大疫情、政府行为、战争、恐怖袭击、蓄意破坏等客观情况。

16.2 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担违约责任。

16.3 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，并应在不可抗力事件发生后【3】个工作日内通知对方，并在 14 个工作日内出具官方证明文件。

16.4 不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行合同。如果不可抗力因素对合同一方的义务产生实质性、无法补救的影响，导致合同已无法履行，双方应通过书面形式终止本合同。

16.5 如果因本条第 2 款和/或第 4 款所述原因导致本合同被提前终止，则任何一方均无需继续履行其在本合同项下的义务，也无需为此向另一方承担任何责任；但双方应根据诚实信用原则，合理确定本合同终止前甲方为乙方提供的服务所应支付的费用，并进行相应的结算。但一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除该方的责任。

17、其他

17.1 本合同由甲乙双方签署之日起生效。

17.2 对本合同的任何修改和补充均应以补充合同的形式作出，由双方签署后生效。本合同的附件、补充合同与本合同具有同等法律效力。

17.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，各份具有同等法律效力。

17.4 本合同文件、中标通知书、招标文件及其补充文件、投标文件、技术标准和要求、合同补充条款或说明（如有）构成本合同的组成部分。

（以下无正文）

（本页无正文，为本合同签署页）

甲方（盖章）：

法定代表人：

或受委托人（签字）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

乙方（盖章）：

法定代表人：

或受委托人（签字）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

签 约 地：

签约日期： 年 月 日

第五部分 应提交的有关格式范例

一、投标人提交投标文件须知：

1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

二、投标文件编制格式及规范要求：

报价文件[投标响应函和开标一览表（报价表）等]，技术商务文件（针对本项目的技术和服务响应方案，技术和服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等），资格证明文件（证明其为合格投标人和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，招标文件要求提供的其他资料等）等三部分，各投标人在编制投标文件时请按照以下格式进行，并分别装订成册。

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局 办公系统升级维护项目项目

报价文件

项目编号：

标 项：（如有）

标项名称：（如有）

投标人名称：

年 月 日

报价文件

目录

(1) 投标响应函..... (页码)

(2) 开标一览表（报价表）..... (页码)

(3) 报价明细清单..... (页码)

(4) 其它（如有）..... (页码)

一、投标响应函

杭州市人力资源和社会保障局信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

_____（投标人全称）授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目（项目编号：THZB-19PC5042）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期限之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（2）特定资格条件：_____。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 _____ 份，副本 _____ 份。具体内容为：

（1）报价文件；

（2）技术商务文件；

（3）资格证明文件。

4、我方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；保证遵守招标文件中的其他有关规定。我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

6、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

7、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

8、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：

供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a) 提供虚假材料谋取中标的；

b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

- d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 - e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；
- 供应商有前款第 a) 至 e) 项情形之一的，中标无效。

法定代表人或其授权代表签字：

投标人名称（盖章）：

联 系 人：联系电话：

联系地址：

邮政编码：传真号码：

日 期：年 月 日

二、开标一览表（报价表）

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成编号为 THZB-19PC5042 的招标文件[项目名称：2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目]之标项_____的实施。

开标一览表（报价表）

单位：人民币元

标项	项目名称	报价	备注
	2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目	投标报价（大写）_____。 投标报价（小写）_____。	

1、本投标文件及其所附文件涵盖了我方要约的全部内容。

（1）我方要约有效期为自投标截止日起_____天；

（2）我方同意标期可作延长；

（3）在标期内，我方受投标文件之价目表上我方要约金额的约束。

2、本投标文件，你方之接受函，包括条款栏，标的规格要求栏和其它有关文件在内的投标文件对我们双方均具约束力。

3、根据具体情况而拒绝任一或所有投标文件完全取决于你方。你方没有义务一定要接受最低报价的投标文件或某一特定投标文件，也不需为拒绝某一投标文件作出任何解释。

4、另外，我方承诺还将就你方所要求的进一步信息提供给你方。

法定代表人或其授权代表（签字）： _____

投标人名称（盖章）：

联 系 人：_____。联系电话：_____。

联系地址：_____。

邮政编码：_____传真号码：_____。

日 期： _____年 ____月 ____日

三、报价明细表

序号	名称	数量	单价	总价	备注
	采购代理服务费				
	税金				
投标总价（小写）					
投标总价（大写）					

注：以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加，投标人的报价应包括但不限于投标人的各项成本支出（如系统维护费用、新功能开发费用等）、合理的利润、应缴纳的税金、采购代理服务等，以及为完成本项目所可能发生的全部费用。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

投标人名称（盖章）：
法定代表人或其授权代表（签字）：
日期： 年 月 日

四、其它（如有, 以下文件均需加盖公章）

附件 1: 《中小企业声明函》;

或监狱企业相关证明材料;

或《残疾人福利性单位声明函》。

附件 2: 浙江政府采购网入库供应商网页截图（企业规模为小型、微型）证明材料。

说明: 1、小微企业参与政府采购活动的, 提供《中小企业声明函》以及浙江政府采购网入库供应商网页截图（企业规模为小型、微型企业）等证明材料的, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。

2、残疾人福利性单位参与政府采购活动的, 提供《残疾人福利性单位声明函》以及浙江政府采购网入库供应商网页截图等证明材料的, 视为小微企业, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。如中标, 《残疾人福利性单位声明函》将随中标结果公告一同公告。

3、监狱企业参与政府采购活动的, 提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件以及浙江政府采购网入库供应商网页截图等证明材料的, 视为小微企业, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。

4、获得政府采购合同后, 已享受政策的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位）不得分包或转包给大型、中型企业。

5、小微企业（监狱企业、残疾人福利单位）采用中大型企业所制造的货物（承担工程/提供服务）的, 不享受相关政策。

《中小企业声明函》

（非小微企业不用提供）

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本企业参加_____（采购人）的_____（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本企业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（盖章）：

日期： 年 月 日

注：声明函应按上述内容及格式填写，不得修改。

《残疾人福利性单位声明函》

（非残疾人福利性单位不用提供）

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_____（采购人）的_____项目（项目名称）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（盖章）：

日 期：

注：声明函应按上述内容及格式填写，不得修改。

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局 办公系统升级维护项目项目

技术商务文件

项目编号：

标 项：（如有）

标项名称：（如有）

投标人名称：

年 月 日

技术商务文件

评分索引

(仅供参考)

评审内容及评分细则	响应情况	自评分	所在页码

目录

(1) 法人授权委托书.....	(页码)
(2) 法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）.....	(页码)
(3) 投标保证金（银行缴款凭证复印件）.....	(页码)
(4) 声明书.....	(页码)
(5) 公司介绍.....	(页码)
(6) 主要业绩证明.....	(页码)
(7) 相关资质材料.....	(页码)
(8) 针对本项目的技术和服务方案.....	(页码)
(9) 技术和商务偏离说明表.....	(页码)
(10) 廉政承诺书.....	(页码)
(11) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明.....	(页码)
(12) 认为需要的其他技术商务文件或说明.....	(页码)

注：以上目录是编制投标技术商务文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。

一、授权委托书

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

兹委派我公司_____先生/女士（身份证号：_____，其在本公司的职务是：_____，联系电话：_____手机：_____传真：_____），代表我公司全权处理杭州市人力资源和社会保障信息中心 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目采购项目（编号：THZB-19PC5042）之标项____政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自_____年 月 日起至_____年 月 日止。

被授权委托人无转委托权。

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号：

签发日期：_____年 月 日

注：授权委托书应按上述内容及格式填写，不得修改。

二、法定代表人及其授权代表的身份证（复印件加盖公章）

三、投标保证金（银行缴款凭证复印件）（如项目要求）

1、银行缴款凭证复印件

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

2、投标保证金退款信息表

中标服务费结算及投标保证金退款信息表

项目名称	
项目编号	
投标单位名称	
保证金缴纳金额	
中标服务费缴纳形式 (如若中标)	☐ 从投标保证金中扣除 ☐ 另外单独缴纳（如单独缴纳，须先汇入服务费后，再开具发票和退还投标保证金）
中标服务费发票类型	☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票
开票信息 (普通发票只需要提供纳税识别号，专用发票需要财务确认过的开票信息)	纳税人名称： 纳税识别号： (税务部门备案的) 地址： (税务部门备案的) 电话： 开户行： 银行账号：
投标保证金退还银行账号	单位名称： 开户行： 银行账号：
联系人	
联系电话	
单位地址	

说明：采购代理机构依据投标人的上述账号信息办理退还保证金和缴纳中标服务费手续，各投标人务必填写准确。

四、声明书

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

本单位自愿参加杭州市人力资源和社会保障信息中心 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目（编号：THZB-19PC5042）政府采购项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件、技术商务文件和资格证明文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。

同意此次招标文件中的各项内容。

同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

本单位如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款并缴纳履约保证金。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

（由投标人自行编制）

六、主要业绩证明（复印件加盖公章）

（根据招标文件要求自行编制）

附：相关项目业绩一览表、业绩证明材料。

说明：投标人承担类似项目情况，参考合同实例证明（原件备查，评标委员会在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明合同原件，予以确认其真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将报请有关部门根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效；

七、相关资质材料（复印件加盖公章）（如有）

附表：本项目投标人的资质情况表

资质要求		投标人响应情况					
其他评审所需资质	资质级别	资质名称	资质级别	颁证机构	证书有效期 (起止年月)	证书复印件所在页码	备注

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交招标文件要求提供的相关证明材料并注明所在投标文件页码。复印件加盖公章。

八、针对本项目的技术和服务方案

(根据招标文件要求自行编制)

说明：包括但不限于下列内容：

1、完整的技术和服务解决方案（包含但不限于对项目需求的理解、相关应急预案、服务保障方案、维保方案等）；

2、组织实施方案；包括详细工作计划、进度安排、人员安排等；采购人有权根据实际情况调整项目进度安排；

3、工作组情况：投标人为完成本项目组建的工作小组名单，明确各专业人员的职责、分工、各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员，并按本招标文件要求提供相关证明材料；

4、服务响应承诺；

5、应急服务方案；

6、项目质保期内、外的服务方案；针对本项目的售后服务方案，包括本地化服务机构及人员情况，提供针对本项目的技术支持及维护服务人员清单及社保证明等。投标人应以书面形式完整准确地表述标准服务承诺（范围、标准及期限等）、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门维护、免费提供定期回访（如不能提供请明确写明质保期外的质保内容及费用）；

本地化服务机构（如有）：非本地投标人在本地设有分公司或办事处的，需提供本地工商注册登记资料或本地国内经济合作办注册资料、房屋产权证或协议等相关资料复印件；

非本地投标人在本地设有常驻服务和技术支持机构，需提供相关证明材料如合作协议、营业执照等相关资料复印件。

九、技术和服务偏离说明表

(根据招标文件要求自行编制)

项目名称：2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目

项目编号：THZB-19PC5042

招标文件要求	投标文件响应	偏离	说明

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

十、廉政承诺书

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

为加强采购活动中的廉政建设，防止发生违法违纪行为，体现公开、公平、公正的原则，根据国家有关法律、法规和廉政建设责任制的规定，本投标人特作如下承诺：

- 一、不与采购人、采购代理机构及其他投标人私下串通协商，进行围标、串标、抬标，控制投标价格。
- 二、不向采购人、采购代理机构、评标专家行贿，以不正当手段谋取中标。
- 三、不向监管人员请客、送礼及组织其它有可能影响客观公正监管的活动。
- 四、自觉遵守开标、评标现场工作纪律，不私下接触评标专家，不干扰正常的开标评标秩序。
- 五、不给责任人的违法违规行说情、解脱。

如违反上述承诺，你方有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的履约资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你方进行政府采购或其他经营活动，并通报监督管理部门、

纪检监察部门或司法机关调查处理。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

十一、对招标文件中有关条款的拒绝声明

（根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

十二、其他技术商务文件或说明

（根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局 办公系统升级维护项目项目

资格证明文件

项目编号：

标 项：（如有）

标项名称：（如有）

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件

目录

- (1) 有效的单位法人证书或营业执照..... (页码)
- (2) 财务状况报告..... (页码)
- (3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函..... (页码)
- (4) 纳税证明材料..... (页码)
- (5) 社保缴纳证明材料..... (页码)
- (6) 承诺函..... (页码)
- (7) 特定资格证明材料..... (页码)

一、有效的单位法人证书或营业执照（复印件加盖公章）

二、财务状况报告（复印件加盖公章）

说明：投标人上年度能全面清晰的反映财务状况的财务报表材料（包括损益表、资产负债表等资料）。若成立时间不足 1 年的，则提供从成立之日起至今的符合本项前款规定的财务报表资料；新成立的公司，提供相关情况说明材料；

三、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

我方郑重承诺，我方具有 2019-2020 年度杭州市人力资源和社会保障局办公系统升级维护项目项目（项目编号：THZB-19PC5042）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

四、纳税证明材料（复印件加盖公章）

说明：提供近 3 个月内的证明材料。

五、社保缴纳证明材料（复印件加盖公章）

说明：提供近 3 个月内的证明材料。

六、承诺函

杭州市人力资源和社会保障信息中心、杭州天弘招标代理有限公司：

我公司在参加本次政府采购项目投标活动中，作出如下承诺：

一、在政府采购合同履行过程中及其它经营活动的履约过程中依法履约，具有良好的商业信誉。

二、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（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，且正在处罚有效期内。

三、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。

四、未曾为本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；

五、提供的相关文件均真实、有效。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

七、特定资格证明材料（如项目要求）（复印件加盖公章）

本项目投标人的特定资格情况表

资质要求		投标人响应情况					
招标公告要求 特定资格要求	资质级别	资质名称	资质级别	颁证机构	证书有效期 (起止年月)	证书复印件所在页码	备注
详见公告内容							

附件：资格证明材料复印件加盖公章。

政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，并从2014年7月1日起正式启动信用融资工作，现将相关事项通知如下：

一、适用对象

在杭州市政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

二、相关信息获取方式

请登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，可查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

三、申请方式和步骤

- 1、供应商若有融资意向，需先与六家合作银行对接，办理相关融资前期手续；
- 2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；
- 3、采购单位或者采购代理机构在政府采购信息系统录入中标合同信息时，须在合同备案页“是否为可融资合同”前打勾，并选择相应的信用融资合作银行，录入账号信息；
- 4、相关信息录入后，相关合作银行将在政府采购信息系统查询到合同备案信息，经审核，与供应商联系并办理相关融资事宜。

四、注意事项

请各采购单位和采购代理机构积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节务必请仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。