

国家税务总局安徽省税务局 2021 年门户网站及  
大数据平台应用子平台运维服务项目（二次）

# 招标文件

招标编号：ZF2021-14-0487

采购人：国家税务总局安徽省税务局

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2021 年 9 月

# 目录

|     |                       |    |
|-----|-----------------------|----|
| 第一章 | 招标公告 .....            | 3  |
| 第二章 | 投标人须知 .....           | 6  |
| 第三章 | 采购需求 .....            | 27 |
| 第四章 | 资格审查和评标办法 .....       | 36 |
| 第五章 | 合同条款及格式 .....         | 45 |
| 第六章 | 投标文件格式 .....          | 53 |
| 第七章 | 优质采全流程电子招投标注意事项 ..... | 73 |

# 第一章 招标公告

## 2021 年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目（二次）招标公告

### 项目概况

2021 年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目（二次）的潜在投标人应在优质采云采购平台（<http://www.youzhicai.com/>）获取招标文件，并于 2021 年 10 月 22 日 14 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZF2021-14-0487

项目名称：2021 年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目（二次）

预算金额：160.2 万元。

最高限价：160.2 万元。

采购需求：该项目主要为门户网站及大数据平台应用子平台系统采购运维服务，包括现场进行系统运行监控、软件升级、日常维护、系统性能调优等方面的工作，确保系统安全、高效、稳定运行。详见招标文件。

合同履行期限：门户网站运维服务时间为 12 个月，大数据平台应用子平台运维服务时间为 18 个月。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：/；
3. 本项目的特定资格要求：/。

### 三、获取招标文件

时间：2021 年 9 月 30 日至 2021 年 10 月 13 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

方式：在线下载

售价： 0 元

#### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

2021 年 10 月 22 日 14 点 00 分（北京时间）

地点：

线上递交：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

线下递交：安徽省合肥市包河大道 236 号安徽省招标集团大厦 2 楼（具体开标室，以当日 2 楼电子屏显示为准）

#### **五、公告期限**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### **六、其他补充事宜**

1. 本项目需落实的节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展、融资担保等相关政府采购政策：详见招标文件。

2. 招标公告发布媒介：中国政府采购网、优质采云采购平台。

3. 政府采购电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登陆“优质采云采购平台”（网址：[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登陆须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，招标人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

（3）已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

（4）本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理

CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（<https://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>）；咨询热线：400-0099-555。

（5）电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：国家税务总局安徽省税务局

地址：安徽省合肥市包河区中山路 3398 号

联系方式：张先生，0551-62832670

### 2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市包河大道 236 号

联系方式：钱佩伦、李之昊，0551-62220049，62202686

应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8：30-12：00，13：30-17：30，节假日除外。潜在投标人应优先拨打项目联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

### 3. 项目联系方式

项目联系人：张先生

电话：0551-62831711

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

| 条款号    | 条款名称              | 编 列 内 容                                                                                                  |
|--------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2  | 采购人               | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.1.3  | 采购代理机构            | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.1.4  | 采购项目名称            | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.1.5  | 标段（包别）<br>划分      | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.1.6  | 采购预算              | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.1.7  | 专门面向中小企业采购        | 见第一章招标公告                                                                                                 |
| 1.2.1  | 资金来源及比例           | 100%财政资金                                                                                                 |
| 1.2.2  | 资金落实情况            | 已落实                                                                                                      |
| 1.3.1  | 采购需求              | 具体采购需求详见第三章采购需求。                                                                                         |
| 1.3.2  | 服务期限              | 门户网站运维服务时间为 12 个月，大数据平台应用子平台运维服务时间为 18 个月。                                                               |
| 1.3.3  | 质量要求              | 具体采购需求详见第三章采购需求。                                                                                         |
| 1.3.4  | 付款方式              | 合同签订后支付合同总金额的 50%，项目终验通过后支付合同总金额的 50%。                                                                   |
| 1.4.1  | 投标人资格条件、<br>能力和信誉 | 见招标公告                                                                                                    |
| 1.4.2  | 是否接受联合体<br>投标     | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受，应当满足下列要求：_____                    |
| 1.4.3  | 投标人不得存在<br>的其他情形  | /                                                                                                        |
| 1.9.1  | 是否组织现场考<br>察      | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，由投标人自行考察现场。<br><input type="checkbox"/> 组织，时间：<br>集中地点：<br>联系方式： |
| 1.10.1 | 开标前答疑会            | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：<br>召开地点：<br>联系方式：           |
| 1.10.2 | 投标人在答疑会<br>前提出问题  | /                                                                                                        |

| 条款号          | 条款名称               | 编 列 内 容                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.10.3       | 招标文件澄清发出的形式        | 发出时间： <u>如澄清或修改的内容可能影响投标应文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前发布澄清或修改；</u><br>发出形式： <u>在优质采云采购平台发布，投标人自行查看、下载，无需确认。其他方式发布的，投标人应书面确认。</u>                   |
| 1.11.1       | 分包                 | 不允许                                                                                                                                          |
| 2.1          | 构成招标文件的其他材料        | 无                                                                                                                                            |
| 2.2.1        | 投标人要求澄清招标文件        | 时间： <u>在投标截止时间 15 日前（以收到日期为准）</u><br>形式： <u>在优质采云采购平台提交疑问</u>                                                                                |
| 2.2.2        | 招标文件澄清发出的形式        | 形式： <u>对招标文件进行的澄清、修改或答疑，将在优质采云采购平台会员系统发布</u>                                                                                                 |
| 2.2.3        | 投标人确认收到招标文件澄清      | 在优质采云采购平台发布，投标人应主动上网查询，无需投标人书面确认。投标人未及时关注相关信息的，其责任自负。<br>对招标文件进行的澄清或修改，通过其他方式发布的，投标人收到澄清、修改通知后 <u>24 小时</u> 内书面确认（以发出时间为准），逾期未确认的，视为投标人完整收到。 |
| 2.3.1        | 招标文件修改发出的形式        | 同澄清发出形式的规定                                                                                                                                   |
| 2.3.2        | 投标人确认收到招标文件修改      | 同确认收到澄清的规定                                                                                                                                   |
| 2.4.1        | 投标人对招标文件提出质疑的时间和形式 | 时间： <u>收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内</u><br>形式： <u>见本章第 9.2 款规定</u>                                                                        |
| 3.2.1        | 投标报价包括的内容          | 投标报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。                                                                                        |
| 3.2.5        | 最高限价               | 见第一章招标公告                                                                                                                                     |
| 3.2.6        | 投标报价的其他要求          | 投标人所报的总价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。                                                                                                            |
| 3.3.1        | 投标有效期              | <u>90</u> 日历天（从投标截止之日算起）                                                                                                                     |
| 3.4.1        | 投标保证金              | 无                                                                                                                                            |
| 3.5.2        | 近年财务状况的要求          | 按第四章资格审查和评标办法规定                                                                                                                              |
| 3.5.3        | 近年类似项目的要求          | 按第四章资格审查和评标办法规定                                                                                                                              |
| 3.6.1        | 是否允许递交备选投标方案       | 不允许                                                                                                                                          |
| 3.7.4<br>(1) | 投标文件编制             | 本招标项目采用全流程电子化招投标方式，须投标人制作电子投标文件；投标文件制作工具下载地址：                                                                                                |

| 条款号          | 条款名称          | 编 列 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |               | <a href="http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip">http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip</a> ,<br>投标文件制作工具使用说明书及视频教程下载地址:<br><a href="http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar">http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar</a> 。                                                                                                                                             |
| 3.7.4<br>(3) | 投标文件所附证书证件要求  | 电子投标文件所附证书证件均应为投标人证书证件的原件扫描件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.7.4<br>(5) | 投标文件份数及其他要求   | 投标人应提交的投标文件:<br>(1) 加密的电子投标文件: 使用优质采云采购平台电子标书制作工具制作生成的加密投标文件, 应在投标截止时间前通过优质采云采购平台会员系统上传; 纸质投标文件: 加密投标文件的打印版, 提供壹份, 密封提交。(后期资料归档使用, 如投标文件截止时间前未递交, 需在投标截止时间后 3 个工作日内递交至采购代理机构作为采购人后期归档资料。送达地址: 安徽省合肥市包河区包河大道 236 号, 李工 13856595508。)<br>(2) 未加密的电子投标文件: 生成加密投标文件时同时生成的版本, 提供 1 份(光盘或 U 盘介质, 格式为 bzc 格式), 可密封提交(投标人自行确定是否提交);<br>投标文件如不一致时, 按以下顺序确定其投标文件效力:<br>(1) 加密的电子投标文件;<br>(2) 未加密的电子投标文件;<br>(3) 纸质投标文件。 |
| 4.1.1        | 投标文件加密要求      | 加密的电子投标文件需使用数字证书进行加密, 详见 <a href="http://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterIndex">http://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterIndex</a>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.1.2        | 投标文件封套应载明的信息  | 项目名称: _____ (多包投标的, 还应注明包名称及包号)<br>投标人名称: _____ (联合体投标的, 注明牵头人名称)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.2.1        | 投标截止时间        | 见第一章招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.2.2        | 递交投标文件的电子交易平台 | 优质采云采购平台(网址: <a href="http://www.youzhicai.com/">http://www.youzhicai.com/</a> )<br>递交非加密的投标文件和纸质投标文件地点: 见第一章招标公告<br>投标截止时间前没有提交未加密的电子投标文件, 视同放弃使用未加密的电子投标文件的投标; 投标截止时间前未提交纸质投标文件的, 视同放弃使用纸质投标文件的投标。<br>如未在招标文件规定的投标时间截止前网上上传加密的电子投标文件, 而只递交了未加密的电子投标文件或纸质投标文件的, 投标无效。                                                                                                                                        |
| 4.2.3        | 是否退还投标文件      | <input checked="" type="checkbox"/> 否, 其中样品的退还规定按招标文件<br><input type="checkbox"/> 是, 退还安排: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.1          | 开标时间和地点       | 开标时间: <u>同投标截止时间</u><br>开标地点: <u>同投标文件递交地点</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.2 (4)      | 开标程序          | 解密时间要求: <u>30 分钟以内, 以电子交易平台时间为准</u><br>其他要求: <u>投标文件解密可以采用网上远程方式, 无需到开标现场进行解密。解密的 CA 锁必须与投标文件加密的 CA 锁一致, 否则造成的后果由投标人自行承担</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| 条款号    | 条款名称            | 编 列 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1.1  | 评标委员会的组建        | 评标委员会的组成： <u>评标委员会由采购人代表及专家库中抽取的专家组成</u><br>评标委员会的人数： <u>5人及以上单数组成。其中采购预算金额在1000万元以上或者技术复杂或者社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数</u>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.3.2  | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | 评标委员会推荐的中标候选人数量： <u>1-3名</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1  | 是否授权评标委员会确定中标人  | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.1.2  | 中标结果公告          | 公告方式： <u>在发布招标公告的媒介上发布本项目中标结果公告；</u><br>公告内容： <u>按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制（评审专家中如有自行选定的评委，应当在公告中标注）。</u><br>中标公告期限： <u>1个工作日。</u>                                                                                                                                                                                                                |
| 7.2    | 中标结果质疑          | 时间：中标结果公告期满之日起7个工作日内<br>形式：见本章第9.2款规定<br>联系方式：<br>采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司<br>地址：安徽省招标集团大厦9楼（法务办公室）<br>联系电话：0551-62220155（传真）<br>联系人：张经理                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.3.2  | 招标代理服务费         | 参照国家发展改革委发改价格[2011]534号文件、发改办价格[2003]857号文件、计价格[2002]1980号文件规定收费标准90%计取，由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构支付。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.4.1  | 履约保证金           | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11.1.1 | 是否有强制采购节能产品     | 不适用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.1.2 | 环境标志产品政府采购清单    | 不适用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.2.3 | 价格扣除标准          | 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，小微企业报价扣除比例：<br>（1）小型和微型企业： <u>10%</u><br>（2）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%时，对联合体或者大中型企业的报价的扣除比例 <u>3%</u><br>中小企业认定标准：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），按照软件和信息技术服务业行业认定企业类型标准。<br>注：1. 价格扣除举例说明：某残疾人福利单位符合财库〔2017〕141号规定的政策支持单位，属于小微企业，其投标报价为100万元，“扣除后的价格”为：100万元-100万元×扣除比例，用扣除后的价格参与评审。 |

| 条款号  | 条款名称             | 编 列 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                  | 2. 本项目将对中标人提供的《中小企业声明函》，随中标结果一并公布。如提供虚假材料，将取消中标资格并报相关部门按有关规定处理，并计入不良记录。                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12   |                  | <b>需要补充的其他内容</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12.1 | 电子招标投标           | 采用电子招标投标，除招标文件另有规定外，电子招标投标操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.2 | 原则规定与定义          | <p>(1) 投标人须知前附表是对投标人须知正文部分对应条款的补充、细化，投标人阅读时应与正文部分一并阅读，投标人须知前附表与正文部分不一致处，应以投标人须知前附表为准。</p> <p>(2) “<input checked="" type="checkbox"/>”符号表示本招标文件选定的内容；“<input type="checkbox"/>”符号表示本招标文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。投标人投标时请按“<input checked="" type="checkbox"/>符号”选定的内容和要求参加投标。</p> <p>(3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”、“委托方”，在招标投标阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”、“受托方”，按“投标人”理解。</p> |
| 12.3 | 知识产权             | <p>(1) 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。</p> <p>(2) 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。</p>                                                                                       |
| 12.4 | 投标专用章、业务专用章等效力规定 | 招标文件中明确要求加盖公章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件（原件）表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致投标无效。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.5 | 多包投标、多包中标的规定     | <p><input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，也可中多个包。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，但只能中一个包。如一个投标人在多个包评审中均排序第一，则以投标人在投标函中自行选择优先顺序确定中标标包。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不适用</p>                                                                                                                                                    |
| 12.6 | 相关提示             | <p>(1) 招标文件中所称时间均指北京时间，采用电子招标投标时，以交易平台时间为准。</p> <p>(2) 投标人应注意规定的开标地点和投标截止时间，为了使招标投标工作有条不紊进行，避免标投文件迟交的情况发生，建议投标人提前 30 分钟到达开标现场，做好投标文件递交和其它准备工作。</p> <p>(3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。投标标包应与投标保证金相匹配。如项目招标失败再次招标时，保证金账号也会发生变化。请投标人仔细核对账户信息。</p>                                                                                                              |
| 12.7 | 招标文件的解释          | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段规定的，按招标公告、投                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容                                                                                                               |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |      | 标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。 |

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以招标方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 标段（包别）划分：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购预算：见投标人须知前附表。

1.1.7 专门面向中小企业采购：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 采购需求、服务期限和质量要求

1.3.1 采购需求：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 付款方式：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉：

- （1）资质要求：见投标人须知前附表；
- （2）财务要求：见投标人须知前附表；
- （3）业绩要求：见投标人须知前附表；
- （4）信誉要求：见投标人须知前附表；
- （5）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

**1.4.3 投标人（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：**

- (1) 为本采购项目的采购代理机构的；
- (2) 为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构的；
- (3) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性的；
- (4) 由本采购项目采购代理机构代理投标，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询的；
- (5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的；
- (6) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形的；
- (7) 与本项目其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人的；
- (8) 被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内的；
- (9) 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定的；
- (10) 截至投标截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/> 查询为准）；
- (11) 截至投标截止时间，被列入重大税收违法案件当事人名单的（以信用中国网站 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn) 查询为准）；
- (12) 截至投标截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 查询为准）；
- (13) 截至投标截止时间，被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的（以国家企业信用信息公示系统查询为准）；
- (14) 法律法规规定的其他情形；
- (15) 投标人须知前附表规定的其他情形。

以联合体方式参加采购活动的，联合体任一成员不得存在以上情形。

## **1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

## 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 1.8 计量单位

除招标文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.9 现场考察

1.9.1 投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由投标人自行考察现场。

1.9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 1.10 开标前答疑会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开开标前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应当在投标人须知前附表规定的时间前，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。

1.10.3 答疑会后，采购人应当在投标人须知前附表规定的时间内，对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

## 1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目。中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.11.3 中标人享受政府采购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。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 资格审查和评标办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

对招标文件所作的澄清、修改、补充通知，构成招标文件的组成部分。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，除投标人须知前附表另有规定外，应当在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，且修改内容影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，除投标人须知前附表另有规定外，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

### 2.4 招标文件的质疑

2.4.1 投标人认为招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）使自己的权益受到损害时，应当按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人提出质疑。

2.4.2 采购人自收到质疑之日起在 7 个工作日内作出答复。逾期提出的，采购人可不予受理。质疑与答复应采取书面形式。

2.4.3 采购人对质疑的答复构成对招标文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：详见第六章投标文件格式。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（6）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（7）目所指的投标保证金。

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应当包括的内容见**投标人须知前附表**规定。投标人应当按招标文件规定进行投标报价，并按给定格式填写投标报价表格。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 提交两个或两个以上的投标报价，或者任何有选择性的报价或者有附加条件的报价的投标将按无效处理，投标人须知前附表允许递交备选方案的除外。

3.2.4 投标报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改开标一览表中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 采购人设有最高限价的，投标报价不得超过最高限价，否则投标无效，最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定中的投标有效期内，投标文件保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件，否则应承担招标文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。



### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按**投标人须知前附表**规定递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金用于保护采购人免受因投标人的行为而引起的风险。

3.4.3 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，其投标无效。

3.4.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内并支付代理服务费用后，退还中标人的投标保证金。

3.4.5 有下列情形之一的，投标保证金不予退还，投标人还应承担法律法规规定的其他责任。

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

(4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 经相关部门依法认定的其他违反法律、法规、规章和行政规范性文件的行为，应不予退还投标保证金的；

(6) 法律法规规定其他情形。

(7) 投标人须知前附表规定的其他情形；

### 3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

3.5.1 投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求。

3.5.2 投标人是代理商或经销商的，通过资格预审后如确定了拟投标货物（服务）的制造商（提供商）的，投标时不得更换，否则其投标将按无效处理。

3.5.3 如本招标文件“评标办法”中涉及到对相关投标人资格进行评审的，投标人应在投标文件相应的“资格审查资料”中提供证明文件。

### 3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

3.5.1 “投标人基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求等见投标人须知前附表规定。投标人成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年类似项目表”应附符合招标文件规定的证明材料，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

### 3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将按无效处理。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上设计方案的，视为提供备选方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关采购需求、交货期、质保期、技术与服务要求、投标报价要求、投标有效期、付款方式、合同条款等实质性内容做出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标人必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.7.4 投标文件的制作应满足以下规定：

（1）投标文件由投标人使用“电子交易平台”自带的“投标文件制作工具”制作生成，详见投标人须知前附表规定。

（2）投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）除投标人须知前附表另有规定外，投标文件中证明资料的“复印件”均为原件扫描件。

（4）“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

（5）投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件、非加密的投标文件，以及打印形成的纸质投标文件，非加密的投标文件及纸质投标文件的份数和形式见投标人须知前附表规定。

（6）投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

3.7.5 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“电子交易平台”电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 如投标文件由专人送交，投标人应将投标文件按第 4.1.1 项-第 4.1.2 项的规定进行密封和标记后，按时送达指定地点。

4.1.4 如果投标文件通过邮寄等物流方式递交，投标人应将投标文件用内、外两层信封密封，并符合以下要求：

(1) 内层信封的封装与标记同第 4.1.1 项-第 4.1.2 项规定。

(2) 外层信封注明招标编号、项目名称、采购代理机构收件人姓名、地址、邮政编码。

同时应写明投标人的名称、地址、邮政编码、邮寄人，以便将迟交的投标文件原封退还。

4.1.5 未按照上述要求加密的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人应当通过电子交易平台递交投标文件。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“电子交易平台”）将拒绝接收。详见投标人须知前附表规定。

4.2.3 除**投标人须知前附表**另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.4（B）项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为投标文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“补充”或“修改”字样。

## 5. 开标

### 5.1 (B) 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过电子交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

### 5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- （4）除投标人须知前附表另有规定外，投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- （5）开标结束。

### 5.3 开标疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评审专家的确定方式见**投标人须知前附表**。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- （2）与投标人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；
- （3）参与本项目进口产品论证的专家；
- （4）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

## 6.2 评标原则

评标委员会应该按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

## 6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照招标文件第四章“资格审查和评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

# 7. 合同授予

## 7.1 确定中标人

7.1.1 按照投标人须知前附表规定，采购人或采购人委托的评标委员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。

7.1.2 采购人确定中标人后，按**投标人须知前附表**规定的公告中标结果，公告内容和期限符合**投标人须知前附表**规定。

## 7.2 中标结果质疑

投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人或采购代理机构提出书面质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，质疑应当由联合体所有成员共同提出。

## 7.3 中标通知

7.3.1 中标结果确定后，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标人须按投标人须知前附表规定向采购代理机构支付招标代理服务费，其计取标准见投标人须知前附表。

## 7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按**投标人须知前附表**规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 除**投标人须知前附表**另有规定外，中标人不能按要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

## 7.5 签订合同

7.5.1 除投标人须知前附表另有规定外，采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，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。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 因中标人原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，按照相关规定予以处理。

7.5.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

## 8. 废标、变更采购方式与终止招标

### 8.1 废标

8.1.1 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足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或最高限价（多包的采购的，指调节后的采购预算），采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

8.1.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

8.1.3 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

### 8.2 重新招标与变更采购方式

8.2.1 公开招标数额标准以上的采购项目，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，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

8.2.2 公开招标数额标准以上的采购项目，出现本章 8.2.1 项情形或者重新招标未能成立的，采购人拟申请采用其他方式采购的，应由评标委员会或者 3 名以上评审专家出具招标文件没有不合理条款的论证意见。

### 8.3 终止招标

因不可抗力等原因，采购人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经发售招标文件或者已经收取投标保证金的，采购人将及时退还所收取的招标文件费用，以及所收取的投标保证金。

## 9. 询问与质疑

### 9.1 询问与质疑的提出

9.1.1 投标人对招标文件、采购过程、中标结果有相关疑问的，可以向采购代理机构提出询问。认为其权益受到损害的，可以提出书面质疑。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.1.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

9.1.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

### 9.2 质疑材料的要求

9.2.1 书面质疑材料应当包括以下内容：

- (1) 提起质疑的投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 项目名称、项目编号及分包号（如有）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 有效线索和相关证明材料等事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当加盖投标人单位公章，并由法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字或者盖章，并附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.2 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- (1) 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的；

- (3) 质疑材料不完整的；
- (4) 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；
- (5) 质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- (6) 捏造事实或者提供虚假材料；
- (7) 以非法手段取得证明材料。证明材料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；
- (8) 对其他投标人的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的。

### 9.3 质疑处理

9.3.1 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

9.3.2 质疑答复以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3.3 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

9.3.4 供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。供应商不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的投标人先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.3.6 投标人不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- (1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；
- (2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；
- (3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，供应商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。



## 10. 纪律和监督

### 10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标。投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 11. 政府采购政策

### 11.1 节能环保

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。本次招标实行政府强制采购的节能产品详见投标人须知前附表，投标人所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，其投标将被认定为投标无效。

11.1.2 采购标的在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）清单内的，应当实行优先采购。本次招标实行优先采购的环境标志产品详见投标人须知前附表，投标人所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，其投标不具有优先采购的条件。

11.1.3 采购标的属于优先采购的节能产品或环境标志产品的，如采用最低评标价法时，出现投标人有效投标报价相同的情况，则所投产品为节能或环境标志产品优先。如采用综合评分法时，出现投标人总得分且投标报价均相同的，则所投产品为节能或环境标志产品优先。

同时列入节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

## 11.2 促进中小企业发展

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财政部文件财库〔2020〕46号）规定，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本条规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动（如接受联合体投标时），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。

中小企业应当在投标文件中提供招标文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

11.2.2 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，投标人应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，对小微企业的投标报价按照投标人须知前附表规定的比例给予扣除；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，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，对联合体或者大中型企业的报价按照投标人须知前附表规定的比例给予报价扣除。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、分包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。

11.2.4 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企

业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

## 12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

## 第三章 采购需求

### 一、项目概述

采购门户网站及大数据平台应用子平台运维服务，其中:门户网站运维服务时间为12个月，大数据平台应用子平台运维服务时间为18月。中标供应商派驻6人组成2个现场运维小组（门户网站运维服务和大数据平台应用子平台运维服务小组各3人），在采购人现场进行系统运行监控、软件升级、日常维护、系统性能调优等方面的工作，确保系统安全、高效、稳定运行。

### 二、项目需求

#### （一）门户网站运维服务具体要求

##### 1.项目背景

国家税务总局安徽省税务局（以下简称安徽省税务局）门户网站遵从“以纳税人为中心”的设计理念，实现了“引导式”的办税指引，建立了基于一个技术应用平台，横向覆盖外部互联网和内部办公网两个网络，纵向辐射省、市、县三级税务机关，面向纳税人、社会公众和基层税务机关等多个群体的自上而下的站群体系，完成了“一个平台、两个环境、三级处理、四个面向”的综合门户网站。

为了进一步做好安徽省税务局门户网站系统运维服务工作，保证门户网站系统 7\*24小时正常、平稳、有序、安全运转，现需对安徽省税务局门户网站运维服务项目进行采购。

##### 2.运维服务主要内容

门户网站（包含移动版）运行环境包括生产环境、预生产环境，以及系统运行相关的操作系统和系统软件配置。应用运行环境运维工作包括对应用运行环境的日常运行监控、定期巡检、环境调优、应用版本发布等。

2.1运维服务商对本项目所有系统进行运行维护，包含但不限于以下方面：

2.1.1负责系统日常巡检，监控系统运行状况；

2.1.2对本项目所有系统发生的故障及时响应，解决系统运行过程中的各类问题；

2.1.3提供运行环境相关资料和监控报告。

2.2充分考虑自身系统及外围环境，预判可能发现的各类突发事件，并提供完整的应急预案，内容应当包括软硬件故障应急处理、灾备演练等。

##### 2.3应用软件运维

门户网站应用系统主要运维工作包括以下内容：

##### 2.3.1日常业务运维

（1）网站专题设计制作。

（2）栏目信息维护更新。

（3）网站页面模版修改。

- (4) 设计制作省市局网站各类飘窗、公告图片。
- (5) 电话、网络方式，处理解答网站操作员遇到的咨询解答及问题处理。
- (6) 每月对门户网站进行无效链接扫描，并对其进行整改，保障网站的实用性。
- (7) 对网站错别字进行扫描整改。
- (8) 及时处理《安徽省税务局网站运维工作任务单》并进行编号管理。
- (9) 配合网站系统升级改造。
- (10) 其他日常维护工作。

### 2.3.2 网站安全维护

- (1) 定期对门户网站进行安全扫描，并对照扫描结果进行整改。
- (2) 及时处理相关部门发现的安全漏洞问题。
- (3) 定期对网站备份文件进行恢复测试。
- (4) 定期处理网站中的无效、错误链接。

## 3. 运维服务细则

### 3.1 运维服务总体要求

中标供应商要组建门户网站系统维护和应用技术支持等方面人员在内的门户网站运维团队，并且提供高质量驻场式服务。中标供应商和运维人员需要具备丰富的门户网站运维经验，拥有成功的网站运维服务案例，熟悉安徽省税务局门户网站系统后台整体架构、网络架构、功能应用、网站后台操作系统、开发语言、网站接口标准、数据库表结构数据、操作系统及数据库文件存储方式、网站数据发布方式、软件支撑环境运行环境、操作系统的部署及实施等相关情况，熟悉内外网交互架构、实现方式以及第三方系统接口对接工作。全面了解并熟练操作门户网站平台系统的各项功能。

### 3.2 运维服务方式

中标供应商在中标后，要组建运维服务中心，为局方提供全方位、全过程运维服务。运维服务中心人员、提供包含包括驻场服务、远程技术支持服务、电话、QQ、微信群等服务。驻场运维服务能完成网页美工、网页制作、网络安全维护、网站信息编辑、系统后台及架构支持维护等工作，安排3名驻场运维人员为局方提供驻场服务。

### 3.3 门户网站运维服务具体内容

#### 3.3.1 门户网站日常运维服务。

中标供应商应对门户网站提供如下日常运维服务：

(1) 提供门户网站用户管理服务、权限管理服务、角色管理服务、流程管理服务、数据管理服务、数据传输、数据发布、门户网站系统的前后台应用系统运行情况实时监测及功能检查服务、各系统月度、年度软件系统运行日志与运行报告服务、规划建设咨询服务，各季度年度信息统计、浏览器统计等服务。

(2) 对安徽各地市税务系统网站维护人员日常工作中遇到的问题，提供咨询、解答及技术支持服务。对安徽各地市税务系统网站维护人员提出的各项功能修改，如页面局部调整及栏目局部调整需求进行现场调整。

(3) 提供门户网站创意、设计服务。

(4) 提供门户网站数据安全，新增防篡改及内外网数据交换等商用软件进行数据保护及数据交换实施服务。配合第三方系统接入、功能配置等相关的技术支持；提供数据交互各类流程监控及通道正常运行的高校技术保障等；以及涉及内外网数据交换开发的其他服务。

(5) 提供门户网站新增项目建设的实施服务。主要包括，新增项目建设的需求调研与配合协调，系统架构设计，运维流程设置等服务。

(6) 提供安徽省税务局内、外网网站及各地市县局栏目的运行维护保障服务。

(7) 负责支持、协助局方完成上级部门关于网站各类考核工作。

(8) 对接总局第三方安全监测机构，根据监测结果制定解决方案，针对相应的软件产品发布的补丁漏洞进行处理并及时解决相关问题。

(9) 对于安全事件处置，及时报告所发现的站点安全弱点和可疑事件、过程中形成的所有文件和记录均应妥善保存。

(10) 协助局方完成门户网站与微信、微博、微门户和客户端的对接，保证网站端与移动端实现数据的互联互通和功能的共享共用，同时保证数据交互通道在此过程中发挥出模拟数据实时同步的高效性。微博等新媒体日常运维、舆情监控。

(11) 提供运维服务档案管理服务。对项目运维相关数据进行记录并跟踪，以便为今后服务提供更准确的信息，同时将相关文档定期抄送局方。

(12) 针对网站产品和新增功能，提供培训服务。

#### 4.门户网站系统运维服务

中标供应商应对门户网站提供如下系统运维服务：

4.1提供门户网站系统的日常保障服务。

4.2提供门户网站系统的日常运维服务。

负责对门户网站系统的程序及功能进行优化；提供门户网站软件系统性能的监控和运行故障的修复服务，保障软件正常运行；配合局方对门户网站现有系统进行新版本的升级工作，保证系统安全稳定运行。

4.3提供门户网站数据备份服务。

提供门户网站备份策略报告，按照策略报告进行网站数据的备份工作。根据年、月、周、日进行不同级别的定时备份，同时定期对相应备份进行抽查检验，保证备份文件的完整性、正确性。

4.4提供门户网站系统定期保养服务。

每三个月对操作系统进行一次全面维护；每三个月对数据库进行一次全面维护，包括垃圾数据清理、log 日志整理、数据备份等；每月定时对网站服务器进行维护，包括网络安全和网络性能检查和修正；提供阶段性系统维护和升级建议，并提供最新版本升级服务；及时协助局方信息支持部门对操作系统、中间件和数据库进行升级。

#### 4.5提供门户网站系统软件的运维服务。

优化调整网站后台服务器部署结构，形成主备双活架构，提高网站7\*24小时高可用性。

#### 4.6提供门户网站系统故障检修服务。

定时对网站运行服务状态进行检修，处理异常日志错误，清理服务垃圾缓存，提升服务内部运行容量，重启服务、检验服务启动情况等。

#### 4.7提供门户网站安全运维服务。

每月按照安全防护措施对网站服务：操作系统、中间件、数据库、web 服务、应用产品进行产品升级及漏洞补丁预防服务。

4.8针对节假日和重要时期提供网站监测和应用层面的网络、网站安全服务。主要包括：安全备份，24小时专人不间断远程值守，故障通报，事故快速上门等。

#### 4.9负责系统相关数据信息的采集、录入、修改和查询。

#### 4.10提供安徽省税务局系统内部热线在线支持服务。

### 5.门户网站运行维护具体要求

#### 5.1服务响应要求

对所有故障事件进行分类和界定，制定《系统故障级别响应机制》。按照《系统故障级别响应机制》为安徽税务门户网站系统提供应急响应服务。针对较为严重的系统故障，中标供应商必须以最快的速度解决用户的问题。

#### 5.2驻场人员要求

5.2.1能熟练操作和维护门户网站所有应用系统及应用平台软件；熟悉门户网站系统架构及软硬件操作环境；熟悉并掌握现有网站系统库表结构；能快速理解用户需求，并制定方案付诸实施；能快速设计网页，并基于网站系统进行部署、实施和发布；具备较强的采集、编辑、校验等信息处理能力；驻场人员需有明确的分工和 workflows；中标供应商需提供详细人员资料。

5.2.2驻场人员在未经用户方允许的情况下，不得随意进行调换，为确保运维工作的连续性，驻场人员调换需向局方提出书面申请，征得同意后，方可调整人员，同时必须保证后续人员具有同等的资质和能力。

5.2.3驻场人员工作时间为每周一至周五（遇国家法定节假日有冲突的，将按照相关规定进行调整），驻场人员每工作日为 5\*8 小时工作制，具体作息时间根据用户方要求进行调整。

5.2.4驻场人员提供 7\*24 小时响应，确保任何时间（包括五一、国庆、春节等重大节日）内均能联系到相关驻场运维人员。

5.2.5非正常工作日，紧急情况下中标供应商自接到报修电话起，1小时之内派驻场运维人员到达用户方工作场所，提供现场技术服务，并提出实质性解决方案，确认后立即实施。

5.2.6随时根据安徽省税务局网站管理人员要求进行加班，配合完成安徽省税务局项目组安排的各项工作。

5.2.7运维人员考核。以各系统统计的工作数据为基础，结合中标供应商网站的服务运维经验，制定量化的考核标准，完善安徽省税务局网站运维考核制度。

### 5.3服务文档交付

中标供应商在服务期内需向用户方提供服务过程中所涉及到的相关文档：

5.3.1为用户方定制的软件功能的源程序、可执行代码、技术开发和设计文档、数据库表结构。

5.3.2网络系统的拓扑结构以及相关设备的配置。

5.3.3运行维护报告。

5.3.4网站测试报告。

### 5.4服务策略要求

5.4.1定期走访。中标供应商需采取巡检制度，每季度要求中标供应商领导带队拜访用户，了解产品质量和服务工作情况。听取安徽省税务局意见，现场帮助用户解决实际问题，及时协调各部门的分工协作，提供全面的服务与支持。

5.4.2电话回访。对每一个报修请求，中标供应商需设定回访专员进行电话回访，征询安徽省税务局需求的解决情况以及对服务的满意度情况，在安徽税局进行回访服务的同时，监督售后服务的工作质量。

5.4.3定期巡检。服务期内，中标供应商需定期对安徽税局门户网站系统进行检测和调优，及时查找故障或潜在问题，确保系统安全、稳定和高效地运行。此外，中标供应商还需同第三方软硬件厂商进行协作，将各厂商新近发现的重要问题与缺陷及时通知安徽省税务局，使用户防患于未然。

5.4.4监督服务。中标供应商需提供监督投诉电话，由分管领导负责，并保证接到用户投诉的10分钟内给予回复。如果安徽税局对中标供应商的技术服务人员存在不满意或不按合同标准提供相应服务的情况，可以直接拨打电话。

### 5.5服务安全要求

为提高安徽税局门户网站的安全防范和应急处置能力，保障安徽税局门户网站的正常运行，在门户网站发生网络安全问题时，保证各项应急措施高效、有序、顺利地进行，最大限度地减少损失，中标供应商需提供网站安全预案，需成立安全技术支持小组，为驻场人员提供门户网站安全技术支持，小组应及时、快速地协调、处理各类事件或者事故，及时响应。



## 6.其他要求

6.1中标供应商派出的人员需具有良好的思想品质、拥护党的领导，具备认真负责的工作态度和较强的技术业务水平。

6.2中标供应商派出的人员需将身份证复印件交局方留存，期间不随意变动驻场维护人员。

6.3中标供应商需对所属维护人员开展定期培训教育，确保维护人员具备相应的职业道德，禁止利用掌握的后台维护权限发布不良信息、破坏系统正常运行。加强对所属维护人员的安全观念培训，保证安徽省税务局服务器及网络安全不因维护人员原因而导致故障。

6.4维护服务期间，需要对生产环境进行维护时，必须严格遵守安徽税局有关管理制度、操作规程。对于中标供应商违规操作造成安徽税局损失的，由中标供应商负责赔偿。

6.5对于不能明确是否是由软件系统引起的故障，中标供应商应尽力配合其它设备和系统供应商进行检查，并能在上述响应时间内到达现场协助排除故障。

6.6中标供应商所属维护人员需对服务过程中涉及到的安徽税局内部资料进行保密，不得向任何第三方泄露安徽税局的业务机密。

6.7投标商应出具《服务承诺书》，并承诺服务不得进行分包或转包。本次招标不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包。

## （二）大数据平台应用子平台运维服务具体需求

运维服务内容包含以下方面：

### 1.应用运行环境运维

应用运行环境包括生产环境，以及应用运行相关的操作系统和系统软件配置。应用运行环境运维工作包括对应用运行环境的日常运行监控、定期巡检、环境调优、应用版本发布等。

1.1日常监控和巡检：每天进行日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行。现场运维小组负责每日对应用系统运行状况进行监控、检查，并将监控结果生成报告提交采购人。应用系统相关环境监控（主机、存储、数据库、中间件等）硬件层面由采购人相关产品供货服务商提供。

1.2日常故障处理：快速解决应用系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障案例库。

1.3环境部署及优化：根据应用系统运行情况，以及随着数据量的不断增加，定期对系统进行调优。

1.4数据同步维护：根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。负责生产库与分发库之间的数据一致性。

1.5系统软件日常运维及调优：负责Hadoop系列组件、Weblogic中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优。

1.6根据采购人要求，完成运行环境各项运维工作。

1.7根据采购人要求，定期形成监控报告，并向采购方提供运行环境相关资料和监控报告。

1.8加强网络安全：运维人在系统运维过程中，需有安全保密义务、安全运维能力、安全工作规范，并根据网络安全需求在岗位设置中新增网络安全接口人，统一受理、处理局方提出的基线加固、补丁升级、漏洞修复等网络安全工作，及时向局方报告网络安全事件。

## 2.系统集成服务

2.1配合采购人提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作。

2.2各运维服务提供方与大数据平台其他厂商、外部数据交换系统合作，开展系统间接口联调测试工作，主动解决与其他各类系统间接口问题。

2.3因政策调整后金税三期系统进行版本更新，协调各相关厂商进行功能联调、测试。

2.4承担已接入系统的综合问题排查。

2.5对局方数据使用进行技术支持。

2.6根据采购人要求，做好各项集成服务工作。

## 3.应用软件运维

应用软件运维工作包括对应用软件需求变更管理、应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。

由采购人运维岗接受各渠道接收基层系统使用人员所提交的问题，对于经过问题梳理后不能解决的问题，由运维岗分发给中标人现场运维人员进行及时、有效处理。

3.1针对应用系统日常维护等技术问题提供及时全面的解答与处理。

3.2针对应用系统的业务处理方法、业务处理原理及流程等在软件功能上反映的问题提供及时全面的解答，辅助业务人员完成系统的运行操作。

3.3应用系统运行常规监控、版本维护。总局发布的系统升级补丁，根据采购人安排进行版本升级。

3.4根据采购人要求，完成其他应用软件运维工作。

3.5根据采购人要求，做好详细的运维工作记录、资料整理和分析报告，并定期向采购人提交。

## 4.数据维护和分析

现场运维小组对由于数据迁移、基础数据采集以及操作失误等原因导致大数据平台数据错误的情况，经采购人确认同意修改的，由运维小组进行数据修改。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。

4.1根据采购人要求，做好各项数据维护工作。

4.2根据采购人要求，做好详细的数据维护记录和分析报告，并定期向采购人提交。

4.3负责对数据备份的结果进行验证。

4.4根据采购人各类数据分析统计需求，分析统计要求和取数口径，在要求的时限内提供分析统计SQL语句和统计结果。

4.5根据采购人要求，做好特定专题数据指标数据扫描和处理，并形成详细的数据记录和分析报告，并定期向采购人提交。

5.数据展现页面开发服务

根据采购人要求，运用报表工具和JAVA、PYTHON、JAVASCRIPT等编程语言，做好特定专题数据展示页面的定制开发和维护工作。

6.服务要求

6.1岗位设置要求：岗位设置（3人），具体设置岗位名称、岗位职责和人数如下：

| 岗位名称  | 岗位职责                             | 人数 |
|-------|----------------------------------|----|
| 应用运维岗 | 负责上述的应用运行环境运维、系统集成服务和应用软件运维等方面工作 | 1  |
| 数据运维岗 | 负责上述的数据维护和分析、数据展现页面开发等方面工作       | 2  |

6.2其他服务要求：在服务期内，运维服务提供方须提供日常故障处理服务；

对用户所提出的系统业务应用软件等故障处理要求，必须在1小时内做出安排并将其反馈给用户，遇到重大技术问题，应在30分钟内响应，并在24小时内采取相应措施以确保系统可正常操作。无法在24小时内解决的，必须提供解决时间表。

在服务期间，服务提供商须按时提交工作月报和周报；服务工作结束后，须提交总结报告，由招标方进行评估验收。

6.3日常工作规范：

运维人员必须统一安装杀毒软件、内网安全管理系统等安全软件，严禁私自卸载；运维人员统一配置IP地址，且与本机MAC地址绑定，严禁私自更改IP地址，或通过第三方软件更改MAC地址；严禁通过插拔网线和代理服务器等方式，造成内网区域连接互联网；禁止办公内网、外网组建或接入无线设备，一经查获，严肃处理；禁止私自架设代理服务器、FTP或WEB等网络服务系统；禁止在工作机器中安装来源不明的软件；禁止使用网络进行P2P下载，或在网络中传输超过1G的文件；不得使用私人U盘、移动硬盘等存储设备与终端进行文件传输；禁止私自拆卸采购人的计算机设备。

6.4信息安全规范：

包括但不限于以下危害网络和信息安全的行为：服务人员应在其权限范围内使用计算机、网络、存储、数据库、应用系统等资源，不得交换使用或盗用其他人员权限；未经允许，不得进入安徽税务系统内外网或者使用内外网资源；未经允许，不得对安徽税务系统网络功能进行删除、修改或增加的；未经允许，不得对安徽税务各应用系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加；未经允许，不得下载、复制、外带、传播税务系

统内部文档及数据；不得故意制作、传播计算机病毒、木马等破坏性程序的；不得故意从事黑客等危害计算机系统和网络环境的行为；未经允许不得擅自调整系统各类参数和后台数据；未经允许，不得擅自从数据库中提取各类税收数据提供给安徽税务系统外的各类机构和人员；未经允许，不得擅自开放接口给市县局、其他单位和部门开发或推广的应用系统；未经允许，不得擅自提供数据标准给市县局、其他单位和部门；未经允许，不得提供系统各类业务、技术资料给其他单位和部门。

### **三、项目验收要求**

采购人制定日常管理、应用运维、确认测试、生产版本发布管理、数据库管理、中间件管理、故障等级分类及处理质量、信息安全等8个方面的运维工作考核指标和评分标准，按季度对中标供应商的运维质量进行综合考评。

### **四、项目技术支持服务要求**

采购人与中标供应商及运维人员签订保密协议，中标供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及其它系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及其它系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类数据提供给安徽税务系统外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及其它系统造成重大故障，税务干部信息发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究中标供应商及相关人员的法律责任。

## 第四章 资格审查和评标办法

### 第一节 资格审查

#### 资格审查办法前附表

| 审查因素          | 审查标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 备注                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 民事责任能力        | 提供具备独立承担民事责任的能力证明材料（法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件）                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 提供原件扫描件                                     |
| 财务状况报告        | 提供 2020 年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 提供原件扫描件                                     |
| 依法缴纳税收的证明     | 提供税务登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供近一年内任意一个月缴纳增值税、企业所得税的凭据，或者提供免税证明                                                                                                                                                                                                                                                                          | 提供原件扫描件                                     |
| 依法缴纳社会保障资金的证明 | 提供投标人社会保险登记证或者投标人近一年内任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或者提供免缴证明                                                                                                                                                                                                                                                                        | 提供原件扫描件                                     |
| 书面声明          | 按规定格式提供声明：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                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 提供原件扫描件                                     |
| 资质条件          | 符合第二章“投标人须知”规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 提供原件扫描件                                     |
| 联合体资格         | 符合第二章“投标人须知”规定（如允许）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
| 信用状况          | 信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息：<br>（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；<br>（2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；<br>（3）被列入政府采购严重违法失信名单的；<br>（4）被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入严重违法失信企业名单的。<br>（上述第（1）～（2）两项提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）截图，上述第（3）项提供“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的截图，上述第（4）项提供国家企业信用信息公示系统查询截图）。<br>注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。投标人为联合体的，对投标人的要求视同对联合体成员的要求。 | 评标委员会须对投标人的信用状况进行查询，查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。 |
| 其他要求          | 符合第二章“投标人须知”规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |

#### 1. 资格审查办法

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法组建资格审查小组，按资格审查办法前附表中的审查标准对投标人的资格进行审查。符合本章第 2 条规定审查标准的申请人均通过资格审查。

## **2. 资格审查标准**

资格审查标准：见资格审查办法前附表。

## **3. 资格审查程序**

### **3.1 资格审查**

3.1.1 资格审查小组按照规定的资格审查标准，对各投标人依次进行审查。有一项不符合审查标准的，资格审查不合格，其投标无效。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (2) 不按照资格审查小组要求澄清、补正的。

### **3.2 投标文件澄清**

3.2.1 在资格审查过程中，资格审查小组可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。资格审查小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.2.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.2.3 资格审查小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足资格审查小组的要求。

### **3.3 资格审查结果**

3.3.1 资格审查完成后，资格审查小组应该出具各投标人资格审查结果的书面意见。

3.3.2 只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

3.3.3 合格投标人不足 3 家的，招标失败，按废标处理。

## 第二节评标办法

### （一）评标办法前附表

#### 1. 符合性审查标准

| 条款号   | 评审项   | 评审因素                   | 评审标准                                                       | 备注 |
|-------|-------|------------------------|------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.1 | 形式评审  | 投标人名称                  | 与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致                                    |    |
|       |       | 投标文件签署                 | 投标文件签字盖章符合招标文件规定                                           |    |
|       |       | 法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书 | 法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合招标文件规定的格式，按规定格式签字盖章                |    |
|       |       | 投标文件格式                 | 符合招标文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨                           |    |
|       |       | 联合体投标                  | 联合体协议书，并明确联合体牵头人（如允许）                                      |    |
|       |       | 投标文件份数                 | 符合招标文件要求                                                   |    |
|       |       | 其他要求                   | 符合第二章“投标人须知”规定                                             |    |
| 3.1.2 | 响应性评审 | 投标内容                   | 符合招标文件要求                                                   |    |
|       |       | 投标报价                   | 投标报价不得超过采购预算（最高限价），只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（按招标文件规定提交备选投标方案的除外） |    |
|       |       | 服务期限                   | 符合招标文件的要求                                                  |    |
|       |       | 服务地点                   | 符合招标文件的要求                                                  |    |
|       |       | 付款方式                   | 符合招标文件的要求                                                  |    |
|       |       | 服务要求                   | 符合实质性要求，偏离范围和项数符合招标文件规定                                    |    |
|       |       | 投标保证金                  | 符合招标文件要求                                                   |    |
|       |       | 投标有效期                  | 符合招标文件要求                                                   |    |
|       |       | 权利义务                   | 符合招标文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对投标人的义务予以削弱           |    |
|       |       | 其他要求                   | 符合第二章“投标人须知”规定                                             |    |

## 2. 详细评审标准

本项目采用综合评分法确定中标候选人。评标委员会将按下列评分标准进行评分，总分为 100 分，具体分值及详细评审标准如下：

本项目对小型和微型企业产品的价格给予 **10%** 的扣除，用扣除后的响应价格参与评审。  
 本项目所投产品为：2021 年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目一批。参与投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》，声明函格式见投标文件格式。

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了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或《残疾人福利性单位声明函》的投标人，其投标报价扣除 **10%** 后参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

评分细则见下表（除价格分外，本表最小得分单位为 0.5 分）

| 类别            | 评审因素   | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 分值范围 |
|---------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 报价（10分）       | 投标报价   | 满足招标文件要求且投标有效价格最低的投标报价的价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br>$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{投标报价满分}。$                                                                                                                                                                                                   | 0-10 |
| 履约能力（20分）     | 相关证书   | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书、信息安全管理体系统认证证书、信息技术服务管理体系认证证书，每有一个得 2 分，最多得 6 分。<br>注：提供以上证明文件扫描件或复印件加盖投标人公章，未提供或超过有效期的不得分。                                                                                                                                                                                                                | 0-6  |
|               | 成功案例   | 2018 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有信息化项目案例，每提供 1 个得 2 分，最多得 4 分。<br>注：须提供案例合同复印件并加盖投标人公章。                                                                                                                                                                                                                                      | 0-4  |
|               | 技术力量   | 1.拟投入本项目人员具有数据库 OCM 证书，每有一个得 1 分，最多得 4 分，没有不得分。<br>2.拟投入本项目人员具备 PMP 或高级项目经理或高级经济师证书的，每有一个得 2 分，最多得 6 分，没有不得分。<br>注：同一人员证书可累计计分，须提供投标人为其缴纳的近半年内任 3 个月的社保证明，否则不得分。                                                                                                                                                             | 0-10 |
| 技术或者服务水平（70分） | 项目需求理解 | 根据投标文件中提供的项目需求理解，是否深入、详细、精准，响应是否完整，进行综合评定：<br>1.对项目需求理解全面、精准，对门户网站及大数据平台应用子平台系统架构、日常运维、故障诊断、故障恢复掌握全面、精准，得 10 分；<br>2.对项目需求理解较为全面，对门户网站及大数据平台应用子平台系统架构、日常运维、故障诊断、故障恢复掌握较为全面，得 7 分；<br>3.对项目需求基本理解，对门户网站及大数据平台应用子平台系统架构、日常运维、故障诊断、故障恢复基本了解，得 4 分；<br>4.对项目需求理解较差，对门户网站及大数据平台应用子平台系统架构、日常运维、故障诊断、故障恢复不能准确描述，得 1 分；<br>5.不提供不得分。 | 0-10 |
|               | 运行维    | 根据投标文件中提供的运行维护方案，运维工作的目标明确性、思路清晰性和可操作性，解决运维过程中各类问题的针对性，进行综合评                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0-10 |



| 类别 | 评审因素     | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 分值范围 |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | 护方案      | 定：<br>1.运维工作目标明确性好、思路清晰性好、可操作性强，解决运维过程中各类问题的针对性强，得 10 分；<br>2.运维工作目标明确性较好、思路清晰性较好、可操作性较强，解决运维过程中各类问题的针对性较强，得 7 分；<br>3.运维工作目标明确性一般、思路清晰性一般、可操作性一般，解决运维过程中各类问题的针对性一般，得 4 分；<br>4.运维工作目标明确性差、思路清晰性差、可操作性差，解决运维过程中各类问题的针对性差，得 1 分；<br>5.不提供不得分。                                                 |      |
|    | 项目实施方案   | 根据投标文件中提供的项目实施方案，对项目实施进度计划、项目实施组织管控、项目实施过程等内容，进行综合评定：<br>1.方案内容详细、科学、合理，可操作性强，得 10 分；<br>2.方案内容较为详细、科学、合理，可操作性较强，得 7 分；<br>3.方案内容基本详细、科学、合理，基本具有可操作性，得 4 分；<br>4.方案内容相对简略，可操作性一般，得 1 分；<br>5.不提供不得分。                                                                                         | 0-10 |
|    | 项目管理方案   | 根据投标文件中提供的项目管理方案，对项目人员管理、项目风险管理和项目沟通管理等内容，进行综合评定：<br>1.方案内容详细、科学、合理，可操作性强，得 10 分；<br>2.方案内容较为详细、科学、合理，可操作性较强，得 7 分；<br>3.方案内容基本详细、科学、合理，基本具有可操作性，得 4 分；<br>4.方案内容相对简略，可操作性一般，得 1 分；<br>5.不提供不得分。                                                                                             | 0-10 |
|    | 项目验收方案   | 根据投标文件中提供的项目验收方案，对验收流程及标准，验收中出现问题的解决办法和补救措施，进行综合评定：<br>1.方案内容详细、科学、合理，可操作性强，得 10 分；<br>2.方案内容较为详细、科学、合理，可操作性较强，得 7 分；<br>3.方案内容基本详细、科学、合理，基本具有可操作性，得 4 分；<br>4.方案内容相对简略，可操作性一般，得 1 分；<br>5.不提供不得分。                                                                                           | 0-10 |
|    | 应急处置方案   | 根据投标文件中提供的应急处置方案，对应急情况下处置流程，可提供的后备人员、技术等方面的协助等内容，进行综合评定：<br>1.方案内容详细、科学、合理，可操作性强，得 10 分；<br>2.方案内容较为详细、科学、合理，可操作性较强，得 7 分；<br>3.方案内容基本详细、科学、合理，基本具有可操作性，得 4 分；<br>4.方案内容相对简略，可操作性一般，得 1 分；<br>5.不提供不得分。                                                                                      | 0-10 |
|    | 项目服务质量承诺 | 投标人可对项目服务质量做出高于招标需求的承诺：<br>1.承诺提高本项目应急响应服务质量，针对较为严重的系统故障，服务商应在 15 分钟内响应，并在 6 小时之内采取相应措施以确保系统可正常运行，得 4 分。<br>2.承诺提高门户网站运维服务质量，对一般栏目调整、页面设计等要求，投标人应在 0.5 个工作日内完成，对于较为复杂栏目调整，专题设计等，不超过 1.5 个工作日内完成，得 3 分。<br>3.承诺提高本项目安全服务质量，对于扫描发现的操作系统、中间件、数据库，应用服务等方面的安全漏洞，服务商应在 1.5 个工作日内完成漏洞修复和安全加固，得 3 分。 | 0-10 |

| 类别 | 评审因素 | 评分标准                                                  | 分值范围 |
|----|------|-------------------------------------------------------|------|
|    |      | 4.不提供相关承诺不得分。<br>注：投标人对相关承诺应当逐项响应，说明具体落实保障措施，加盖投标人公章。 |      |

## **（二）评审办法**

### **1. 评标方法**

本次评标采用综合评分法。评标委员会对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由高到低的顺序推荐中标候选人。如果综合总得分相同者，按投标报价由低到高排序；总得分且投标报价均相同的，则采取投标人抽签方式确定中标候选人顺序。

### **2. 评标委员会的组成和职责**

#### **2.1 评标委员会的组成**

评标委员会由采购人依法组建。评审委员会应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

#### **2.2 评标委员会的职责**

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审。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评标报告。

### **3. 评审标准**

#### **3.1 符合性审查标准：**

3.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

#### **3.2 详细评审**

3.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

3.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

3.2.3 评分标准：见评标办法前附表。

3.2.4 取评标委员会对各投标人评审得分的算术平均值作为投标人得分，其中投标报价得分按规定进行计算。

### **4. 评标程序**

资格审查完成后，合格投标人不少于 3 家的，开始评标工作。评标先做准备工作，再进行符合性审查，然后进行详细评审。

#### **4.1 评标准备工作**

评标委员会熟悉评标工程情况：

（1）听取采购人或者其委托的采购代理机构对招标项目情况的介绍；

（2）阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标目的、采购范围、项目性质、招标文件规定的主要采购要求和

主要商务条款；

- (3) 熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；
- (4) 核对评标工作资料；
- (5) 使用电子评标方式的，还应当熟悉电子评标系统使用方法。

## 4.2 符合性审查

4.2.1 评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

4.2.2 投标人有以下情形之一的，按照无效投标处理：

- (1) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (2) 先开技术标并评审完毕后再开商务标时，技术标中出现投标报价或投标报价中的重要内容的；
- (3) 未实质性响应招标文件的；
- (4) 投标文件中存在采购人不能接受的其它附加实质性条件的；
- (5) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (6) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

中标后，如果分项报价表累计之和少于修正后的开标一览表投标总价，则按分项报价表进行结算；如分项报价表累计之和大于修正后的开标一览表投标总价，按开标一览表投标总价为基准，按同比例修正各单价。

4.2.4 投标人有报价漏项的，以其他投标人该项的最高价修正，如其他投标人均无此项价格时，由评标委员会根据市场情况确定修正，修正后的价格作为评标价，以此作为计算得分依据。投标人不接受修正价格的，按无效投标处理。

此修正仅作为评标依据，不作为签订合同依据。投标人中标后，合同价仍为其原投标报价，其漏项部分风险由投标人自行承担，视为已含在其他项目的报价中。投标人超过招标范围报价部分，评标时不予核减。

4.2.5 评标委员会按照规定的原则对投标报价进行校核时，发现投标报价存在多处算术

错误或漏项的，使得投标报价校核无法进行的，其投标按无效处理。

### 4.3 详细评审

4.3.1 评标委员会按本章 4.2 款规定的标准进行评分，并计算各投标人综合评审得分。

4.3.2 评审委员会成员对投标人的价格分和客观评分项的评分应当一致。采购人、采购代理机构应当对评审数据进行校对、核对。

4.3.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.3.4 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。

4.3.5 投标人有以下情形之一的，其投标按无效处理：

- (1) 参数、规格偏离超过招标文件规定的。
- (2) 其他未实质性响应招标文件的。
- (3) 投标文件中存在采购人不能接受的其它实质性条件。
- (4) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

### 4.4 投标文件的澄清

4.4.1 评标过程中，评标委员会可以要求投标人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等作出必要的澄清、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（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

4.4.2 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.4.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合理的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

### 4.5 评标结果

4.5.1 除第二章投标人须知前附表委托直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

4.5.2 完成评标后，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

评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- （1）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- （2）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者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。

## **5. 其他**

5.1 投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。评标时评标委员会发现投标人存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他投标人和其他利害关系人投诉举报发现投标人存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，评标工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该投标人已被确定为中标候选人的，由采购人按照法律法规相关规定取消其中标资格，并从其他中标候选人中依照推荐次序确定中标人。

5.2 投标人提供业绩、荣誉证书、各种资质、资格证书以及证明材料等文件级资料均须在投标文件中提供，电子投标文件中提供扫描件，纸质投标文件中提供复印件。如未在投标文件中提供，则初审项目视为不通过；评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

\_\_\_\_\_项目

(技术支持服务类)

合 同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_（采购人名称）

乙 方：\_\_\_\_\_（供应商名称）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，\_\_\_\_\_（采购人名称）（以下简称：“甲方”）通过\_\_\_\_\_采购（采购方式）确定\_\_\_\_\_（供应商名称）（以下简称：“乙方”）为\_\_\_\_\_项目（项目名称）的\_\_\_\_\_供应商。甲乙双方同意签署《\_\_\_\_\_项目（项目名称）合同》（合同编号：\_\_\_\_\_，以下简称：“合同”）。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款；
- （2）报价表；
- （3）投标（响应）文件技术部分；
- （4）其他。

2. 合同标的（根据实际情况填写）

| 服务名称 | 数量 | 单位 | 具体服务承诺（包括但不限于服务内容、范围和基本要求） |
|------|----|----|----------------------------|
|      |    | 项  |                            |
| ...  |    |    |                            |

3. 合同金额

本合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

根据实际情况填写

5. 合同生效

本合同一式\_\_\_\_\_份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

甲方：（采购人名称）

乙方：（供应商名称）

法定代表人或其授权代表签字（签章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字（签章）：

盖章：\_\_\_\_\_ 盖章：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 一、合同条款

合同条款前附表

| 序号 | 内容                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 合同名称：<br>合同编号：                                                                                                                                                     |
| 2  | 甲方名称：                                                                                                                                                              |
|    | 甲方地址：                                                                                                                                                              |
|    | 甲方联系人：                  电话：                                                                                                                                        |
| 3  | 乙方名称：                                                                                                                                                              |
|    | 乙方地址：                                                                                                                                                              |
|    | 乙方联系人：                  电话：                                                                                                                                        |
|    | 乙方开户银行名称：<br>账号：                                                                                                                                                   |
| 4  | 合同金额：                                                                                                                                                              |
| 5  | 服务时间、地点：                                                                                                                                                           |
| 6  | 服务履行期：                                                                                                                                                             |
| 7  | 验收方式及标准：                                                                                                                                                           |
| 8  | 付款方式：                                                                                                                                                              |
| 9  | 履约保证金及其返还：无。                                                                                                                                                       |
| 10 | <input type="checkbox"/> 违约金约定：<br><input type="checkbox"/> 损失赔偿约定：                                                                                                |
| 11 | 误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。                                       |
| 12 | 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。                                                                                                                                   |
| 13 | 合同纠纷的解决方式：<br>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：<br><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁<br><input type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼 |

## 1.定义

本合同下列术语应解释为:

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

## 2.服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 3.服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

## 4.知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

## 5.保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；
- （2）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （3）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （5）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对此给对方造成的经济损失进行赔偿。

#### 6.服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

#### 7.履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方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。

#### 8.服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

#### 9.违约责任

##### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

##### 9.2 迟延履行约的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2) 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3) 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

### 9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 没收全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.4 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

## 10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

## 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内（根据实际情况设定）不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

## 12.合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

## 13.合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

## 14.违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

## 15.破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的

权利。

#### 16.其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

#### 17.合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

#### 18.适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

#### 19.合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### 20.合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

#### 21.合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

#### 22.检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

## 第六章 投标文件格式

注：1. 投标人应按给定格式编制投标文件，相关格式可以扩展。评标办法、招标澄清答疑等招标文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请投标人自定格式，编制在投标文件内。

2. 采用全流程电子招标投标时，投标文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。投标文件格式要求签字的，电子投标文件中，应采用签字后的扫描件。

(项目名称)

\_\_\_\_\_包

# 投标文件

投标人名称：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：

2021 年 月 日



# 目 录

- 一、开标一览表
- 二、投标函
- 三、授权委托书
- 四、分项报价表
- 五、中小企业产品投标声明函
- 六、残疾人福利性单位声明函
- 七、商务条款响应/偏离表
- 八、合同条款偏离表
- 九、服务需求响应/偏离表
- 十、服务方案
- 十一、资格证明文件
- 十二、投标人须知前附表规定的其他材料
- 十三、投标人认为应该提供的其他资料

## 一、开标一览表

货币单位：人民币

| 序号 | 项目   | 内容                              |
|----|------|---------------------------------|
| 1  | 项目名称 | 2021 年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目（二次） |
| 2  | 招标编号 | ZF2021-14-0487                  |
| 3  | 标包号  | ___包                            |
| 4  | 投标报价 | _____元                          |
| 5  | 备注   |                                 |

注：投标人在计算报价时应充分考虑各种风险费用后结合自身实力自主慎重确定有竞争性的投标报价，但不得低于成本价，否则按照废标处理。

投标人：（单位盖章）

年 月 日

## 二、投标函

致：国家税务总局安徽省税务局  
安徽省招标集团股份有限公司

1. 我方已仔细研究了编号为\_\_\_\_\_（招标编号）的\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标人的约束条件。我方愿意以投标文件中确定的投标总价，按照合同的约定履行合同义务。
2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件，且随时准备接受你方发出的中标通知书。
3. 随同本投标函提交符合招标文件要求的投标保证金一份（本项目不适用）。
4. 我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清、修改、答疑补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 3.4 项规定的任何一种情形。
6. 如我方中标：
  - （1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
  - （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
  - （3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金；
  - （4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付服务，履行合同规定的各项义务。
7. 我方同意按照你方要求提供与我方投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。
9. 其他补充说明：\_\_\_\_\_

投标人：（单位盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字或盖章）

地址邮编

电话传真

电子邮箱网址：

年 月 日

### 三、授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）/（标包号。未分包的，此处不填写）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及代理人身份证复印件正反面

|             |             |
|-------------|-------------|
| 法定代表人身份证复印件 | 法定代表人身份证复印件 |
| 代理人身份证复印件   | 代理人身份证复印件   |

代理人：            性别：            年龄：

身份证号码：        职务：

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托书日期：    年    月    日

- 注：1. 如投标人为非独立法人或事业单位，法定代表人系指单位负责人。
2. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，且必须提供身份证复印件。
3. 法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明复印件即可。

## 四、分项报价表

格式投标人自拟，加盖投标人单位章，报价表中所列服务为对应本项目服务需求中的全部服务。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。投标人必须给出报价的测算依据及测算方法，并保证合理性。投标报价应包括人工费、管理费、各种税费等本次招标范围内所涉及的一切相关费用，报价包括招标文件规定的全部内容以及不可预见费，承包风险由投标人自行承担。

## 五、中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于软件和信息技术服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

声明单位章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

监狱企业还需要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。

---

<sup>1</sup>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。

## 六、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

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☐不符合（对应勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加国家税务总局安徽省税务局的2021年门户网站及大数据平台应用子平台运维服务项目（二次）采购（项目编号：ZF2021-14-0487）采购活动由本单位提供服务。

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：（单位盖章）

年 月 日

七、商务条款响应/偏离表

招标编号：

| 序号 | 项目    | 招标文件的条款 | 投标文件的条款 | 偏离说明                | 备注 |
|----|-------|---------|---------|---------------------|----|
| 1  | 付款条件  |         |         | 无偏离/<br>正偏离/<br>负偏离 |    |
| 2  | 服务期限  |         |         |                     |    |
| 3  | 服务地点  | 采购人指定地点 |         |                     |    |
| 4  | 投标有效期 |         |         |                     |    |
|    | ...   |         |         |                     |    |

注：投标人根据项目实际填写，表中项目招标要求不涉及的可留空或自行调整，否则视为无偏离。

投标人：（单位盖章）

年 月 日



八、合同条款偏离表

招标编号：

| 序号 | 招标文件的条款 | 偏离说明 | 备注 |
|----|---------|------|----|
| 1  |         |      |    |
| 2  |         |      |    |
| 3  |         |      |    |
| 4  |         |      |    |

注：如投标人对招标文件有关合同条款有负偏离的，应如实填写，否则视为无偏离。

投标人：（单位盖章）

年 月 日

九、服务需求响应/偏离表

招标编号：

| 序号 | 服务需求 | 服务响应 | 偏离说明                | 备注 |
|----|------|------|---------------------|----|
|    |      |      | 无偏离/<br>正偏离/<br>负偏离 |    |
|    |      |      |                     |    |
|    |      |      |                     |    |

注：

1. 投标人提供服务如与招标文件要求的服务需求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，否则视为无偏离。

投标人：（单位盖章）

年 月 日

## 十、服务方案

格式及内容由投标人根据第三章“采购需求”及第四章“资格审查和评标办法”中相关要求自拟。

## 十一、资格证明文件

### (一) 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     |    |  |
| 法定代表人<br>(单位负责人) | 姓名                                                    |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 成立时间             |                                                       |  | 员工总人数: |        |    |  |
| 许可证及级别           | (如有)                                                  |  | 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 |    |  |
|                  |                                                       |  |        | 其他人员   |    |  |
| 经营范围             |                                                       |  |        |        |    |  |
| 关联企业             | 与本单位负责人为同一人的单位:<br>与本单位存在直接控股关系的单位:<br>与本单位存在管理关系的单位: |  |        |        |    |  |
| 备注               |                                                       |  |        |        |    |  |

## （二）招标文件要求的相关资质证明

1. 投标人相关符合要求的资质证明文件：

### **1-1 企业法人营业执照副本(全本)复印件**

注：投标人提供资料复印件。

### **1-2 投标保证金凭证复印件**

注：投标人提供资料复印件。

### **1-3 资质证书副本(全本)复印件（如有）**

注：投标人提供资料复印件。

### **1-4 财务状况报告**

注：投标人提供资料复印件。

### **1-5 社会保险登记证或缴纳凭证**

注：投标人提供资料复印件。

### **1-6 其他要求的相关资质证书复印件（如有）**

注：投标人提供资料复印件。

注意对照招标公告及评审办法规定，提供各类资质证明材料扫描件。

**(三) 无重大违法记录声明函**

致：国家税务总局安徽省税务局

安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位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。

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：（单位盖章）

年月日

#### **（四）近年财务状况表及财务报表**

提供 2020 年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明。

(五) 其他招标文件要求提供的内容



十二、投标人须知前附表规定的其他材料

十三、投标人认为应该提供的其他资料

## 第七章 优质采全流程电子招投标注意事项

### 一、制作、上传电子投标文件

1. 本招标项目采用全流程电子化招投标方式，需要投标人制作电子投标文件；投标文件制作工具下载地址：

<http://file.youzhicai.com/files/BidderTools.rar>

优质采投标工具使用说明书及视频教程下载地址：

<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>

2. **电子投标文件必须使用投标文件制作工具制作生成。**电子投标文件需使用数字证书进行加密，数字证书办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》

([www.youzhicai.com/helper/canote.html](http://www.youzhicai.com/helper/canote.html))；

3. 全流程电子招标项目需要投标人网络上传数字证书加密的电子投标文件，投标人下载招标文件后，如未在招标文件规定的投标截止时间前上传电子投标文件，视为投标无效；投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，修改后重新上传（具体操作详见教程）；

4. 投标截止时间以优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）系统的时间为准，逾期系统将自动关闭，电子投标文件未完成上传的，投标将被拒绝；

5. 投标人除按上述第4条要求递交电子投标文件外，还需提供非加密投标文件电子U盘或光盘一份（电子标书工具软件在加密上传后，同时生成非加密电子投标文件一份，供投标人拷贝到U盘或刻录光盘），投标人须保证电子U盘或光盘时能正常读取。与此同时，投标人还需提供纸质标书备用（纸质标书的份数按照招标文件约定）。开标前，投标人应将电子U盘或光盘与纸质投标文件一同密封提交。为了保证电子投标文件与纸质投标文件的一致性，纸质投标文件可由“电子标书工具软件”直接导出打印，如不一致，以电子投标文件为准。

6. 如投标人在制作、上传电子投标文件过程中，若有操作与使用问题，请及时联系优质采云采购平台客服人员，客服电话：0551-62220164，0551-62220019，15255189912。

### 二、解密投标文件

7. 安徽省招标集团股份有限公司工作人员（以下称工作人员）根据有关规定登录系统开标。开标时由投标人使用数字证书先行解密，然后工作人员对投标文件进行解密，系统自动记录开标过程，并在解密完成后公布开标信息；

8. 未能成功解密的投标人，如招标文件中允许使用未加密的电子投标文件作为解密补救方案，并且投标人在投标截止时间之前成功递交电子投标文件，工作人员可导入电子投标文件继续开标；

9. 投标人未在招标文件规定的时间内完成解密且无有效解密补救方案的视为其撤回投标；

10. 投标人应携带数字证书到开标现场进行解密操作，如果远程解密电子投标文件导致解密失败，视为其撤回投标。

### **三、数字证书问题**

11. 数字证书到期后须重新续期；

12. 数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况须更换新证书；

13. 投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担责任；

### **四、投标无效情况**

14. 项目评审中，投标文件如出现下列情况之一的，经评标委员会评审，可作无效投标处理：

- （一）投标文件无法打开或不完整的；
- （二）投标文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评审委员会认定的其他投标无效情形。

15. 项目评审中，澄清文件如出现下列情况之一的，经评标委员会评审，可视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评审委员会认定的其他不予评审情形的。

### **五、特殊情形**

16. 出现下列情形导致电子招投标系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，各方当事人免责：

- （一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用电子招投标系统；
- （二）电子招投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （三）电子招投标系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；
- （五）电力系统发生故障导致电子招投标系统无法运行；
- （六）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。
- （七）因电子标书异常导致文件解密失败，并通过备用电子标书补救后投标人仍不足三家的。

17. 出现第 16 条情形而又不能及时解决的，采取以下处理办法：

（一）项目暂停，待电子招投标系统或网络故障排除并经过可靠测试后，再恢复网上招投标系统运行并重新在系统中实施暂停的项目；

（二）停止该项目此次电子招投标操作程序,并通知投标人使用纸质投标文件进行开标、评标。