

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD24C500FG132F

采购项目名称：国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 11 月 15 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局中山市税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C500FG132F

二、采购项目名称：国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目

三、采购预算：95 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

序号	采购内容	数量（单位）	技术规格、参数及要求	采购预算
1	国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目	1 (项)	详见采购需求	95 万元

服务时间：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

本项目为专门面向中小企业采购项目。

本项目不接受联合体投标。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力：供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况。

(5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：参照投标函相关承诺格式内容。

2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参与本项目投标（提供承诺函）。

4、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，不得同时参加本采购项目投标。（提供承诺函）

5、已按要求获取本项目采购文件。

6、本项目专门面对中小企业采购。承接本项目服务的供应商须为符合本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）政策划分标准的中小企业，提供《中小企业声明函（服务）》。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见响应格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见响应格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在 2024 年 11 月 15 日起至 2024 年 11 月 22 日期间到

广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登录我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、投标截止时间：2024 年 12 月 9 日 14 时 30 分 00 秒（北京时间）

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 308 室

九、开标时间：2024 年 12 月 9 日 14 时 30 分 00 秒（北京时间）

十、开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 308 室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：龙工

电话：020-83187196（sczx3@gd.gov.cn）

联系地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编：510030

采购人联系人：杨小姐

电话：0760-88339727

联系地址：广东省中山市东区兴中道 45 号

邮编：528400

广东省政府采购中心

2024 年 11 月 15 日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★本项目不允许分包，如供应商在投标/响应文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

★投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）

一、项目概述

1. 项目背景

中山市税务局计算机桌面及基础网络设备维护服务的范围广、专业性强，部分设备操作安全性、与之相关日常运维解决问题完成时限要求高；为保障税收征管、行政管理各类系统的平稳运行，提高上述各类设备及其网络线路的稳定性、安全性，需要配备相关专业运维团队及技术人员对上述各类设备进行日常维保和定期巡检及防护。

2. 项目内容

中山市税务局计算机桌面及基础网络相关设备数量多，品牌、类别繁杂。现有计算机类办公设备数量约11000件，消耗品、配件管理约8300件，其他外围设备数量约800件，计算机云桌面虚拟化管理端约1000件，基础网络设备约446件，不间断电源及高清视频会议相关设备等约100件。为保障采购人税收征管、行政管理各类系统的平稳运行，提高上述各类设备及其网络线路的稳定性、安全性，需要配备相关专业运维团队及技术人员对上述各类设备进行日常维保和定期巡检及防护。

二、项目需求

	标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
服务类	国家税务总局中山市税务局2025年度计算机桌	1. 本项目提及的“市局范围”指：中山市税务局南、北办公区、莲兴路办公区、华柏路办公区、驻市政务服务中心综合办税服务厅、第二税务分局集约办公区（南区街道）。“基层分局”指：	见 下 第（一）至（七）所述内容	2025年1月1日至2025年12月31	符合相关法律法规要求。

面及基础网 络设备运维 服务项目	市局范围外的基层单位及所属延伸单位。 2. 计算机桌面运维服务仅限于市局范围, 不含基层分局及开发区税务局。 3. 基础网络线路运维服务、UPS设备运维服务、视频会议系统运维服务范围为市局范围和基层分局, 服务边界为市局中心机房以外的全局设备及运维服务。涵盖全局网络线路运维服务(具体见“(二)运维服务类别、对象类型及其涵盖范围”表内“市局范围、各基层税务分局网络线路”部分)。		日。	
------------------------	---	--	----	--

(一) 本项目运维服务总体需求

- 1、计算机桌面设备运维服务(含云桌面虚拟化终端部分);
- 2、基础网络设备运维服务(含全局第三方运营商网络线路管理);
- 3、UPS设备资源运维服务;
- 4、视频会议系统运维服务;
- 5、相关设备保修、故障处理及备机服务;

★6、上述运维服务日常驻点技术人员总人数不少于4人。(提供承诺, 可参照“投标(响应)文件格式”中《承诺函》格式)

(二) 运维服务类别、对象类型及其涵盖范围

序号	类别	服务对象类型	数量约数	服务对象类型、涵盖范围
1	计算机桌面设备	计算机类办公设备	11000件	包含台式计算机、终端机、液晶显示器、便携式计算机、平板电脑、针式打印机、激光打印机、一体机、扫描仪、投影仪等, 不含机房内服务器、存储、网络交换机等计算机类设备。服务范围不含开发区局。
		其他外围设备	800件	包含移动硬盘、优盘等其他与计算机相关的设备。服务范围不含开发区局。
		计算机类设备	8300件	包含计算机类设备消耗品、配件等6大类, 约164小

		消耗品、配件管理		类等。服务范围不含开发区局。
		计算机云桌面虚拟化管理端	1000件	包含全局范围云桌面虚拟化终端登录、使用、配置、更新等运维管理和故障处理工作。
2	基础网络设备	网络设备	446台	设备类型包括思科、H3C、华为等交换机。服务范围不含市局中心机房设备、不含开发区局。
		市局范围、各基层税务分局网络线路	128条	全局范围内网线路、政务外网线路、互联网线路等局内端线路维护管理和故障处理工作。
		市局范围、各基层税务分局网络线路信息点	1600个	税务人员工作岗位座位下的各类型品牌网络面板的维护管理和故障处理工作。服务范围不含开发区局。
3	UPS设备	市局范围、各基层税务分局在用UPS主机、电池	44套	设备类型包括科华、易事特等。服务范围不含市局中心机房设备、不含开发区局。
4	视频会议设备	市局范围、各基层税务分局视频会议设备	58台	所有视频会议设备，设备品牌主要为中创。设备不含市局中心机房、不含开发区局。
		市局范围视频会议室	7个	

（三）计算机桌面设备运维服务内容

1. 日常设备软、硬件、综合布线维护

1.1 负责计算机桌面设备的维护、保养，保障计算机桌面设备操作系统、应用软件、安全软件、办公外设等的稳定运行，负责综合布线故障处理工作。对2016年1月1日后购入的台式计算机（489台）发生故障无法在48小时内修复的，提供备机及维修服务（含零配件费用），一切相关费用均包含在投标总价中。

1.2 对基层分局信息技术管理员无法处理的故障问题提供技术支持；

2. 固定资产管理

2.1 新购各类设备管理

按要求协助打印，粘贴设备标签；

协助各类新设备进行安装、配置、调试，并指导设备使用人使用。

2.2 仓库管理及盘点

2.2.1 协助采购人设备管理员在中山市税务局相关运维系统和相关文档中管理各类设备的台账信息；

2.2.2 协助采购人清点、归类库房设备；

2.2.3 协助采购人进行各类设备盘点。

2.2.4 协助处理各类设备调拨（包括出库和入库），提醒更换设备的单位填写签收单/调拨单，做好系统录入并完备相关手续。

2.2.5 协助采购人做好消耗品的领用和发放工作，并做好台账登记。

3. 终端安全异常事件监控

3.1 协助安装、卸载防病毒软件和终端安全管理软件，当发现有异常情况时，及时反馈；协助定位信息安全事件位置、分析事件影响、提出改进建议等。

3.2 协助定期检查补丁下载情况，发现服务出现异常时及时进行处理。

3.3 配合处理感染病毒相关设备。

4. 市局范围综合布线维护

4.1 市局范围内办公区域网络线路至机房线路的故障诊断及处理，包括更换机柜理线架、网口模块、网线水晶头等配件。

4.2 协助采购人在布线架构合理性优化提供建议。

4.3 如有第三方布线工程施工，需要对施工单位设备接入采购人网络的操作进行监管监督，杜绝第三方施工单位把未知安全性的设备接入采购人内网中，并对新施工网络是否已接通进行复核。

5. 专项维护工作

5.1 计算机类办公设备巡检

按采购人要求每半年进行一次全局设备巡检工作。巡检内容包括各类设备外观清洁、打印机硒鼓除尘、网络安全检查等工作。巡检工作的时限不超过二十个工作日。巡检结束15自然日内向采购人提交巡检报告。

5.2 网络准入系统维护

5.2.1协助安装网络准入相关软件；

5.2.2网络准入软件使用过程中，出现故障需安排运维人员及时修复。

5.3其他服务内容

5.3.1协助处理各类新的设备测试工作，并提交设备使用建议；

5.3.2 协助采购人进行正版软件年度巡查及总结汇报工作。

5.3.3 为了有效、及时处理故障，服务商需配备不少于20台台式计算机作为备机，若采购人出现计算机办公设备故障需要送修的情况的（机械硬盘、固态硬盘等涉税存储配件不得带离），可调用备机供其使用，保障采购人日常办公。

（四）基础网络设备运维

服务内容

提供基础网络设备日常运维服务，主要包括以下几方面：

1. 网络设备及网络事件维护

1.1 主动检查监控网络设备、系统的健康状况、各项硬件资源使用状况等，及时处理网络设备异常情况。

1.2 及时定位故障并向采购人报告，上门更换网络设备并及时将设备送修。

1.3 分析系统日志信息，了解潜在问题，通过分析设备运行状、内在利用率等指标，在月度报告中向用户提出相关建议。对硬件维保期内或需续保设备联系厂家并报告用户预约处理事件计划，保外设备提出更换计划并报告用户。

1.4 负责设备系统软件、系统日志备份及存档以及跟踪验证。

1.5 协助新增网络设备及系统的测试、部署、实施工作；完成已报废、弃用设备、系统的卸载、下架事项。

1.6 负责网络设备、网络系统的固件版本和参数配置管理，根据重大漏洞告警信息及时进行版本升级工作，并记录变更情况。

1.7 为防止非税务设备的非法接入及税务终端的“非法外联”，对税务专网及党政外网全局终端（约4000台）进行绑定MAC地址操作：排查出每个终端的MAC地址，在汇聚交换机上配置绑定MAC。定期维护MAC地址表，根据桌面运维对终端的变更或新增来维护MAC地址，协助信息安全管理对税务人员的调岗情况进行维护MAC地址。

1.8 根据用户防“非法外联”规则审查，协助安全运维小组定期对税务专网网段进行ip地址扫描并提交扫描结果。

2. 线路维护

负责党政外网线路、互联网线路、城域网线路等约128条排查故障、线路开通及迁移，并及时与运营商对接。测试网络设备与网络线路是否正常并故障排除。协助排查网络设备与终端设备之间线路（约4000个信息点）故障并进行问题定位。

3. IP地址和网络拓扑管理

负责管理全局范围内的IP地址（包括内网、党政外网、互联网线路的IP地址分配、开通、终止的管理）和网络拓扑管理。对IP地址规划、IP地址分配提出解决方案，建立设备与IP地址对应关系台账。对网络拓扑进行优化，及时更新配置设备信息，确保拓扑图的准确性和完整性。

4. 月度运维报告

运维人员根据每月网络运维服务内容汇编月度运维报告，就设备日常运行状态、带宽情况、网络故障、网络事件情况进行全面总结，并提出意见和建议。

5. 网络巡检

提供每半年一次的全面的预防性安全巡检服务，出具巡检报告并提供安全风险分析以及提出和落实解决方案。

6. 协助进行应急演练服务

根据采购人的应急演练工作要求，协助完善应急演练计划，解决网络设备方面需求，配合各运维团队完成网络设备配置调整等工作，在应急演练过程中提供技术支持服务。

（五） UPS设备运维

1. 日常设备资源维护

1.1负责UPS设备的日常运行保障、巡检、应急响应；

1.2负责UPS设备故障报修和修复后上线恢复服务；

1.3当UPS设备发生故障无法在48小时内修复的，提供备机服务。

2. UPS主机巡检服务

运维服务期内，每季度提供一次UPS巡检服务，UPS巡检内容包括但不限于如下内容：

2.1 外观及显示参数

2.1.1 观察UPS显示控制操作面板，确认显示面板上的各项图形显示单元都处于正常运行状态，所有电源的运行参数都处于正常值范围内。

2.1.2 确保设备的进气通道及散热风扇的排气通道及过滤网没有任何堵塞物。

2.1.3 用红外测温仪检查设备外壳、风扇散热风的最高温度值，并记录下来，看是否有明显的过热痕迹。

2.1.4 观察UPS所带负载量，看看负载量有否突然增加或者减小，负载是否有不明故障。

2.1.5 听音响噪音是否有可疑的变化，留意UPS的输入、输出隔离变压器等部件是否出现异响。

2.2 执行下述的检测任务并记录相关的数据

2.2.1 UPS的输入、输出电压、频率。

2.2.2 UPS的输入、输出线电流、频率。

2.2.3 UPS的输入、输出波形、零地电压。

2.2.4 电池浮充电压、浮充电流。

3. 检查UPS内部部件

3.1 仔细检查UPS中各功率驱动元件，用红外测温仪检查各功率驱动元件或者散热器的温度，并记录在案，看是否有过热的痕迹。

3.2 电解电容器：检查是否有漏液，“冒顶”和膨胀等现象。

3.3 变压器线圈及连接部件和扼流圈：用红外测温仪检查变压器的温度，并记录在案，检查是否有过热色变和分层脱落等现象，并确定所有电力电缆紧固连接端都被牢固的连接。

3.4 电缆和接线端子：检查电缆的外皮是否有龟裂、掉渣、擦伤和破损。检查每一个接线端子是否有松动，并用红外测温仪检测，有无接触不良而引起温度升高。

3.5 检查所有的电源保险丝的完好程度及是否安装牢固。

3.6 印刷板电路：检查所有位于印刷板电路上的插件是否接触牢固可靠，板间的排线连接有无异常。电路板的洁净度及电路的完整性；检查旁路、整流和逆变的控制电源供应板原器件的有无异常现象。如果发现有任何的变质或性能恶化的迹象，及时更换该电路板或做必要的维修。

4. UPS电池巡检保养和维护

4.1 外观及环境条件

4.1.1 检查电池的工作环境温湿度。

4.1.2 检查极柱、连接条是否清洁，有否氧化或腐蚀现象，如情况严重，作清洁及降阻处理。

4.1.3 检查连接处有无松动，如有，应紧固。

4.1.4 检查蓄电池极柱有否爬酸、漏液，安全阀周围是否有酸液逸出。

4.1.5 检查蓄电池壳体有无损伤、渗漏和变形，极柱有无损伤、变形。

4.1.6 检查蓄电池及连接处温度状况。

4.1.7 电池架等结构件腐蚀、形变与连接紧固情况。

4.2 容量测试

4.2.1 采用1小时放电率直接对电池组进行放电测试，放出约60%的电池容量。

4.2.2 放电开始前测量记录每节蓄电池的浮充电压、外壳温度、端子温度。

4.2.3 放电期间测量记录每节电池的端电压、放电电流、外壳温度、端子温度，测量时间间隔为10分钟，放电电流波动不得超过规定值的1%。

4.2.4 在放电期末随时测量，以便准确确定达到放电终止电压的时间。

4.2.5 计算出每节蓄电池的容量，对落后严重的电池应该要单独进行均充处理。

4.2.6 容量测试完后马上进行充电，在充电后10分钟后测量记录每节电池的端电压，观察充电时电池电压的均衡性。

4.3 配电环境检查

配电箱布局走线、开关容量、电缆线径等是否符合要求，有没发黑发热现象，各线缆接点螺丝是否拧紧（接线），芯线铜丝有无外露，线缆走地是否穿线管，接线时是否合理使用接线端子，各线缆标识是否清晰准确。

（六）视频会议系统运维

1. 日常视频会议系统及设备日常维护

1.1 建立视频会议系统设备台账，形成台账记录报表；

1.2 加强视频会议终端设备管理，对临时会议设备挪动或借用应做好登记，归还时并做好设备检查；

1.3 确保视频会议设备整洁有序，设备防尘，接地等安全管理措施落实；

1.4 会议开始前和结束后做好相关的资料登记，由主办科室核实签名。

2. 会前系统准备服务

2.1 会议召开前开展或配合上级单位开展系统联调；

2.2 提前半小时完成视频会议终端自查自检，及时排查并解决问题；

3. 会中系统保障服务

3.1 会议进行中，运维工程师在现场提供技术保障（通信畅通）；

3.2 会议进行中，及时处理会议期间出现各种问题或者突发紧急故障，保障会议系统正常运行；

4. 会后系统整理服务

4.1 会后巡检，若发现有故障设备，应立即处理，如不能现场解决的，应登记在维修设备报表中，并在工作总结报告中进行事项说明；

4.2 会后正常关机；

巡确保会后会议室中的所有设备已经正常关机完毕，必要时协助电工关闭会议室中的各设备电源。

4.3 资料移交

按会议组织者要求提交相关会议资料。

（七）运维响应时间要求

1. 日常运维响应时间要求

1.1 计算机桌面设备运维：中标人的维护人员接到采购人报障后，市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））：要求安排专人不多于10分钟到达现场处理，1小时内处理完毕。

1.2 基础网络设备运维：中标人的维护人员接到采购人报障后，市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））：安排专人不多于10分钟到达现场处理、1小时内处理完毕；基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）：不多于45分钟到达现场处理；2小时内处理完毕。

1.3 UPS资源设备运维：中标人的维护人员接到采购人报障后，不多于45分钟到达现场处理、2小时内处理完毕。

1.4 视频会议系统运维：中标人的维护人员接到采购人报障后，市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））：不多于10分钟内到达现场，1小时内处理完毕；基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）：不多于45分钟到达现场处理；2小时内处理完毕。

2. 维修情况归档的时间要求

设备维修成功后，在采购人确认后，维护人员应在不超过一个工作日内在平台上进行归档处理。归档时按要求填写必要的信息。

3. 工作时间要求

日常工作时间参照采购人上班时间，节假日安排人员值班。驻点人员应在正常上班前前十分钟到达办公室，严格按照采购人要求时间上下班，必要时按照实际工作延长上班时间。

中标人运维团体处理应急事项需措施得当，应急方案、应急时间及应急流程合理，响应时间及时，满足上述运维响应对应的的时间要求。

中标方运维团体处理应急事项需措施得当，应急方案、应急时间及应急流程合理，响应时间及时，满足上述运维响应对应的的时间要求。

三、项目实施要求

1. 人员素质要求

序号	岗位名称	人数	素质要求
1	项目经理	1人	1. 具有由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的信息系统项目管理师证书（计算机技术与软件专业技术资格）； 2. 具有由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的网络工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）； 3. 具有注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）或者信息安全保障人员认证CISAW（中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心(原中国网络安全审查技术与认证中心)颁发）或者由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的信息安全工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）。
2	技术负责人	1人	1. 具有人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的系统集成项目管理工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）； 2. 具有由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的信息安全工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）或者注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）或者信息安全保障人员认证CISAW（中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心(原中国网络安全审查技术与认证中心)颁发）； 3. 具备 3 年或以上的信息化设备维保工作经验。
3	驻点技术人员	总人数不少于	1. 具有由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的网络工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）； 2. 具有信息安全工程师证书（计算机技术与软件专业技术资

		4人	格)或者注册信息安全专业人员(CISP)(信息安全测评中心颁发)或者信息安全保障人员认证CISAW(中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心(原中国网络安全审查技术与认证中心)颁发)。
3.1	驻点技术人员-计算机桌面设备驻点市局运维工程师		<p>(1) 具有3年或以上计算机桌面设备运维项目经验。</p> <p>(2) 熟悉常用办公软件的安装和使用及故障排除。</p> <p>(3) 不惧辛劳,具备团队合作精神,能与其他运维团队协同排查故障或开展相关业务,拥有良好的职业素质和沟通的能力。</p>
3.2	驻点技术人员-网络设备驻点市局运维工程师		<p>(1) 不少于3年网络设备运维项目经验,熟悉局域网和广域网组网的规程和部署、掌握各种路由协议和二层、三层网络架构搭建,精通华为、思科等网络设备的安装、调试、管理及网络故障排查,并对vpn、防火墙以及AC、AP有一定认识。</p> <p>(2) 不惧辛劳,具备团队合作精神,能与其他运维团队协同排查故障或开展相关业务,拥有良好的职业素质和沟通的能力。</p>
3.3	驻点技术人员-UPS设备运维工程师		<p>★(1) 持有有效期内合格的特种作业操作证(低压电工);(投标时提供证书复印件,如投标(响应)时已过证书应复审日期,还须提供通过复审的官网查询材料)。</p> <p>(2) 不少于3年UPS设备维护项目经验,了解运维产品的技术操作。</p>
3.4	驻点技术人员-视频会议系统驻点市局运维工程师		<p>(1) 具有3年或以上视频会议系统运维项目经验。</p> <p>(2) 熟悉常用视频会议系统设备的安装和使用及故障排除。</p> <p>(3) 不惧辛劳,具备团队合作精神,能与其他运维团队协同排查故障或开展相关业务,拥有良好的职业素质和沟通的能力。</p>

2. 组织结构要求

2.1 运维团队由项目经理、技术负责人、驻点技术人员以及技术支持专家等人员构成。

2.2 项目经理作为项目负责人，负责管控整个运维团队人力资源和项目质量，协调安排解决运维工作中遇到的难点问题，向采购人和运维团队提供技术支持，不断提升服务水平和技术水平。

2.3 技术负责人作为运维团队的直接负责人，直接向采购人汇报工作，每月参加与中山市税务局沟通例会，总结月服务情况。驻点技术人员不足以满足服务响应处理要求时，应动态调配增加人员，保证服务质量。

2.4 驻点技术人员：为本项目服务的专职维护团队，常驻采购人办公区域，提供上门服务，要求固定服务人数不少于4人。维护团队人员熟悉和掌握中山市税务局相关平台的操作和流程，需在相关平台上完成相应的回复、登记、录入、结单等操作。。

2.5 技术支持专家是运维团队中的二线技术支持力量，由项目经理协调安排解决运维工作中遇到的难点问题，并向采购人和运维团队其他成员提供技术指导。

3. 考核评审要求

3.1 运维团队内部制定工作绩效考核办法，定期对团队成员进行考核，项目经理每月例会时将考核情况向采购人进行汇报。

3.2 采购人通过例会形式对网络运维团队进行整体工作绩效考核，同时给出人员调整建议。

4. 工作时间要求

4.1 市局驻点人员日常工作时间严格按照采购人上下班时间，节假日安排人员值班，必要时按照实际工作进度加班。

4.2 关于基础网络系统运维服务、UPS设备资源运维服务、视频会议系统运维服务工作时间的特殊要求

4.2.1 对于网络线路、网络设备故障，在发现后立即联系线路运营商或产品供应商；对于影响用户正常工作的网络故障，在发现故障后半个小时内响应。处理情况在月度报告中反映。

4.2.2 对于UPS资源设备、视频会议系统设备出现故障等紧急情况，在发现后立即向采购人报告，同时按相关规定流程处理，直至故障排除。

5. 人力资源要求

5.1 在服务期内，保证运维团队的成员总体调整率低于40%。

5.2 服务团队到用户现场时，需身穿工作服、佩戴工作证。处理故障时应事先与用户进行协商。遵守采购人的各项规章制度。

5.3保证服务团队人员充足，队伍稳定，并由采购人审核，审核通过后才能参与维护工作。经确认的服务团队，未经采购人同意，不得更换运维人员。在服务期内如需调整运维团队成员的，将在调整前一个月通过书面申请的方式向采购人报告，同时替代人员具备原有团队成员的同等资质。

5.4在服务期内，采购人有权要求调整不能胜任工作的运维团队成员，投标人全力进行配合，此项调整不占本点要求第一款规定的比例。

5.5提供充足的技术支持专家后备力量，支持本项目团队的工作。当有特殊情况发生，在收到采购人要求时，投标人技术支持专家应能在60分钟以内到达运维目的地现场。

5.6严格遵守采购人内部各项规章制度和内部操作规程，履行保密义务，签署保密协议，未经批准不得以任何理由泄露任何保密信息和内部资料。

★5.7投标人承诺所投入人员为投标人的正式员工或签合同满一年的人员。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

6. 其他资源配置要求

维护人员在日常工作中需要使用的工具，例如网线钳、测线器、移动硬盘等，由投标人提供。

7. 质量保障措施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应健全内部组织管理，建立完善、稳定的项目团队。严格落实人员岗位责任制，结合实际条件，做到明确分工，各司其职。随着服务的进展，投标人应能动态调整项目服务人员，以确保人员数量和质量能够达到采购人的要求。投标人应就项目全过程管理方面提供合理化建议。

8. 其他商务要求

投标人具有质量管理体系认证证书（证书范围须与计算机系统集成或信息化设备维护或网络维护相关）。

★9. 投标人必须承诺，投标（报价）人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）

四、项目验收要求

运维服务期从2025年1月1日起至2025年12月31日止，每半年对运维服务进行一次验收，每半年运维服务期结束后10个工作日内由中标人提交《总结报告》给采购人评审验收。合共两期。

评价及处罚金计算方法

采购人与运维团队举行月度工作例会，采购人就以下《考核评分表》内容对运维团队作出公允评价，并形成书面记录存档：

序号	计分标准
1	月度报告。按具体运维项目规定的工作日前提提交上月运维总结报告，包括月度维护小结、月度硬件数据统计情况、桌面计算机及基础网络等日常维护工作内容、月度服务情况、服务工时等，逾期1天提交的，扣1分。
2	服务形式及时间要求。本团队对对应服务对象进行运维服务，市局大院的故障需1天内解决，基层税务分局的故障不超过3个工作日，节假日须安排人员值班，若有违反每次扣1分。
3	故障响应及日常工作安排。未能在10分钟内到达市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））现场处理或未能在45分钟内到达基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）现场处理，每发生一次扣0.5分；市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））内超过20分钟到达现场处理或基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）范围内超过60分钟到达现场处理的，每发生一次扣1分；市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））内超过30分钟到达现场处理或基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）范围内超过90分钟到达现场处理的，每发生一次扣2分；属于计算机桌面及基础网络设备运维服务范畴的临时性工作安排，未按规定完成的，一次扣1分。
4	专项维护工作。未能在规定时间内完成计算机类设备清洁以及盘点任务的，每次扣1分；年末后10个工作日内提交运维年度总结报告，逾期1天提交的，扣0.5分。
5	固定资产以及消耗品的管理。桌面运维团队协助进行单位内固定资产以及消耗品管理，每半年进行设备和消耗品盘点，并在一个月内出盘点报告，逾期一天扣0.5分；桌面运维团队还负责市局各仓库管理，因管理不善导致设备和消耗品盘亏的，每盘亏一件扣1分。

6	人力资源的要求。须建立项目经理、技术负责人、驻点技术人员以及技术支持专家等人员构成的服务团队，同时必须遵守税务局的各项规章制度。经确认的服务团队，未经税务局同意，六个月内不得更换成员。若有违反一次扣1分。
7	日常设备运维服务。熟悉采购人各类设备的安装与使用，协助采购人对各类软件正版化检查。设备安装和使用过程出现问题无法解决的，出现病毒或涉及软件正版化问题的，每次扣0.5分。
8	培训室及相关会议保障。对培训室以及相关会议的技术支持，若因为服务团队原因导致会议延迟或终止、暂停等情况的，每次扣1分。
9	维护工作准则。服务团队切实履行采购人的运维服务职责，提高维护效率，同时应制定相应的规章制度，对运维人员的工作行为进行约束，若收到相关口头或书面投诉，且经过协商依然无法解决的，每次扣1分。
10	保密协议。严格遵守保密协议中的规定，若有泄密事件发生，一次扣10分。
11	杜绝违规外联发生，因服务团队原因，发生违规外联一次扣10分。
12	收到采购人书面表扬，或完成合同外工作且得到采购人认可的，每次加2分。

采购人每半年对服务质量进行综合评分，得出该期分值。服务期结束后汇集扣分情况，经采购人与服务方举行验收会议，对“考核评分表”总得分分值进行验收考评：

1. 总扣分大于40分（含）：本期结算付款扣除比例为20%；
2. 总扣分20~39分（含）：本期结算付款扣除比例为10%；
3. 总扣分10~19分（含）：本期结算付款扣除比例为5%；
4. 总扣分小于9分（含）：本期不扣除。

五、项目技术支持服务要求

（一）运维服务内容及方式要求

1. 为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应健全内部组织管理，建立完善、稳定的项目团队。严格落实人员岗位责任制，结合实际条件，做到明确分工，各司其职。随着服务的进展，投标人应能动态调整项目服务人员，以确保人员数量和质量能够达到采购人的要求。投标人应就项目全过程管理方面提供合理化建议。
2. 技术支持服务时间为7*24小时。
3. 运维服务日常驻点技术人员总人数不少于4人。

（二）运维服务期限

★2025年1月1日至2025年12月31日。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）

六、税收信息化项目开发和应用程序管理工作要求

无，非信息化开发项目。

七、其他要求

（一）付款方式

1、项目采用先服务后付款的方式，本项目按合同金额支付，服务期内维护费用分两期结算支付，每六个月为一期，其中2025年支付第一期运维服务费，金额为合同金额的50%；2026年支付第二期运维服务费，金额为合同金额的50%。具体支付金额根据以下公式确定：

本期运维服务费 = 合同金额*50%—本期扣减金额。

本期扣减金额 = 合同金额*50% *本期结算付款扣除比例。

2、每期投标人提交《维护情况总结报告》，第一期运维服务结束后，经采购人综合评价合格后，收到投标人提供符合法律法规的发票后10个工作日内，支付当期服务费；第二期运维服务结束后，经采购人综合评审验收合格后，收到投标人提供符合法律法规的发票后10个工作日内，支付当期服务费。

（二）文档编制要求

项目交付物要求

交付物类别	交付物名称	提交时限
周期类	计算机桌面类办公设备运维服务、基础网络设备运维服务需提供： 月度《运维报告》	期后10个工作日内
	UPS资源设备运维服务，每季度巡检后需提供： 季度《巡检报告》	
	计算机桌面类办公设备运维服务、基础网络设备运维服务每半年巡检后需提供： 半年度《巡检报告》	
	本项目所有运维服务需提供： 《上半年运维报告》、《下半年运维报告》、《年度运维报告》	

	基础网络设备运维服务另需单独提供：《正版软件年度巡查报告》	
故障类	《重大故障运维报告》	期后3个工作日内

（三）其他要求

★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商投标时提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在《中标（成交）公告》发出之日起90日内缴纳向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下 (含)	1-5 (含)	5-10 (含)	10-50 (含)	50-100 (含)	100-1000 (含)	1000 以上
费率	15000 元	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成
 - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 投标供应商须知
 - 4) 开标、评标、定标
 - 5) 合同书文本
 - 6) 投标文件格式
 - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
2. 招标文件的澄清更正
 - 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有已按要求获取招标文件的投标供应商，已按要求获取招标文件的投标供应商在收

到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已按要求获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投

标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

（2）采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金, 在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上缴国库：
 - 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
- 5. 投标文件的数量和签署
 - 5.1 投标供应商应编制纸质投标文件正本一份和副本伍份及电子版一份（须为投标文件正本扫描件），投标文件的纸质副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本和电子版与纸质正本不符，以纸质正本为准。
 - 5.2 投标文件的纸质正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的姓名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
 - 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 6. 投标文件的密封和标记
 - 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
 - 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、投标文件的递交

- 1. 投标文件的递交
 - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
 - 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
 - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
 - 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
 - 2. 质疑
 - 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：
 - 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；已按要求获取采购文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取采购文件之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
 - 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；
- 采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业

秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn(推荐使用)

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼广东省政府采购中心质管科；
邮编：510030

3. 投诉

3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录中国政府采购网上传备案。

九、保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披

露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 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。
3. 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。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

- 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审,审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的,评标委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标,只要不满足上述所列各项要求之一的,将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中,对初步被认定为无效投标者应实行及时告知,由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人,以让其核证、澄清事实。

3. 技术商务及价格评审

- 3.1 评分总值最高为 100 分,评分分值分配如下:

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	40.0 分	50.0 分	10.0 分

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占分值详见附表三:《技术评审表》、附表四:《商务评审表》

3.3 价格评审

3.3.1 投标报价错误的处理原则:

- 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;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。同时出现上述两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理:投标人漏项报价,作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认,并对投标人产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

3.3.2 中小企业扶持政策: (本项目不适用该条款)

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业(包括成员全部为小型或微型企业的联合体)时,报价给予 C_1 的价格扣除,即: 评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ (C_1 取值为 15%);
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件: 符合小型或微型企业划分标准,并且提供本企业承担的服务;
- 3) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》,否则评审时不能享受

相应的价格扣除。

- 4) 监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
- 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
- 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业;
- 7) 本文件所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。

3.4.4 评标价的确定: 评标价=核实价-核实价×C1。

3.4.5 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中,取最低者作为基准价,各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$

3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术商务评分。然后,根据比价原则评出价格评分。将技术商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

3.6 评标结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评标结果:

- 1) 分值汇总计算错误的;
- 2) 分项评分超出评分标准范围的;
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,评标委员会应当当场修改评标结果,并在评标报告中记载;评标报告签署后,采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的,应当组织原评标委员会进行重新评审,重新评审改变评标结果的,书面报告采购人同级财政部门。

4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选投标供应商名单: 本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的,由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人,排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定: 除了按 3.3.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外,中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果,采购人依法确定中标供应商,也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

- 5. 发布中标结果
- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网(<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求
资格性审查	(与公告中投标供应商资格要求一致)

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.对标的没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
	5.未以联合体形式参与投标。
	6.“★”号条款满足采购文件要求。
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	11.如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
4. 如果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，将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。

附表三：技术评审表

序号	评审项	详细描述	分值
1	实施方案 (运维管理方案、质量保障措施)	根据需求书“三、项目实施要求”中“组织结构要求”、“质量保障措施要求”提供响应方案： 1. 完全满足且优于采购需求的，得 10 分； 2. 完全满足采购需求的，得 6 分； 3. 不完全满足采购需求的，得 2 分； 4. 未提供或其他的，得 0 分。	10.00
2	响应方案 (维护方案)	根据需求书“二、项目需求”中“(三) 计算机桌面设备运维服务内容”、“(四) 基础网络设备运维”、“(五) UPS 设备运维”和“(六) 视频会议系统运维”提供响应方案： 1. 方案完全满足且优于采购需求的，得 10 分； 2. 方案完全满足采购需求的，得 6 分； 3. 方案不完全满足采购需求的，得 2 分； 4. 未提供或其他的，得 0 分。	10.00
3	服务方案 1 (日常运维响应时间要求)	根据需求书“二、项目需求”中“(七) 运维响应时间要求”提供响应方案： 1. 服务方案完全满足且优于采购需求的，得 10 分； 2. 服务方案完全满足采购需求的，得 6 分； 3. 服务方案不能完全满足采购需求的，得 2 分； 4. 未提供方案的，得 0 分。	10.00
4	服务方案 2 (应急后备人员支持力度)	根据需求书“三、项目实施要求”中“人力资源要求”，对各投标人应对特殊情况提供的应急后备技术力量-应急后备人员支持力度进行评审(★条款除外)。 1. 完全满足且优于采购需求的，得 10 分； 2. 完全满足采购需求的，得 6 分； 3. 不完全满足采购需求的，得 2 分；	10.00

		4. 未提供或其他的，得 0 分。	
合计			40

附表四：商务评审表

序号	评审项	详细描述	分值
1	企业认证	<p>投标人具有质量管理体系认证证书（证书范围须与计算机系统集成或信息化设备维护或网络维护相关），得 3 分；须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，该项可得分。</p>	3.00
2	项目经理	<p>投标人拟投入本项目的项目经理（仅指一人）具有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的信息系统项目管理师证书（计算机技术与软件专业技术资格），得 2 分； 2. 由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的网络工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格），得 2 分； 3. 注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）或者信息安全保障人员认证 CISA（中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心（原中国网络安全审查技术与认证中心）颁发）或者由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的信息安全工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格），得 2 分； <p>本项最高得 6 分。</p> <p>1-3 项备注：同时提供上述人员加盖投标人公章的证书复印件及投标人自 2024 年 5 月以来任意 1 个月为其缴纳的社保证明材料复印件（须至少体现养老保险）并加盖投标人公章。</p>	6.00
3	驻点技术人员配置 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人投入驻点技术人员每有一人获得由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的网络工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格），得 3 分，本项最 	10.00

		<p>高得 6 分。</p> <p>2. 投标人投入驻点技术人员每有一人具有信息安全工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格）或者注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）或者信息安全保障人员认证 CISA（中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心(原中国网络安全审查技术与认证中心)颁发），得 2 分，本项最高得 4 分。</p> <p>序号 1-2 注：1、提供证书复印件及投标人自 2024 年 5 月以来任意 1 个月为其缴纳的社保证明材料复印件（须至少体现养老保险），并加盖投标人公章。</p> <p>2、投标人投入同一驻点技术人员具有上述多项证书的，只按一个计算得分。</p>	
4	驻点技术人员配置 2	<p>1. 驻点技术人员具有计算机桌面设备运维项目经验，其中每有一人经验在 3 年（不含）以上，得 5 分；3 年(含)以下，得 0 分。本项最高得 5 分。（需提供该人员的简历并加盖投标人公章，同一人员具有计算机桌面设备运维项目经验的以累计最长经验年限作为得分。）</p> <p>2. 驻点技术人员具有网络设备运维项目经验，其中每有一人经验在 3 年（不含）以上，得 5 分；3 年(含)以下，得 0 分。本项最高得 5 分。（需提供该人员的简历并加盖投标人公章，同一人员具有网络设备运维项目经验的以累计最长经验年限作为得分。）</p> <p>3. 驻点技术人员具有 UPS 设备运维项目经验，其中每有一人经验在 3 年（不含）以上，得 5 分；3 年(含)以下，得 0 分。本项最高得 5 分。（需提供该人员的简历并加盖投标人公章，同一人员具有 UPS 设备运维项目经验的以累计最长经验年限作为得分。）</p> <p>4. 驻点技术人员具有视频会议系统运维项目经验，其中每有一人经验 3 年（不含）以上，得 5 分；3 年(含)以下，</p>	20.00

		<p>得 0 分。本项最高得 5 分。（需提供该人员的简历并加盖投标人公章，同一人员具有视频会议系统运维项目经验的以累计最长经验年限作为得分。）</p> <p>序号 1-4 注：1、以上所有人员投标时提供上述要求的证明材料及投标人自 2024 年 5 月以来任意 1 个月为其缴纳的社保证明材料复印件（须至少体现养老保险），并加盖投标人公章。2、同一人员具有多项运维项目经验的，不可重复得分，按对应分类运维项目提供该人员的单项运维项目累计最长经验年限作为得分。</p>	
5	拟投入本项目的技术人员情况-技术负责人	<p>投标人拟投入本项目的技术负责人（仅指一人）具有：</p> <p>1. 由人力资源和社会保障部门或工业和信息化部门颁发的系统集成项目管理工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格），得 2 分（提供上述人员加盖投标人公章的证书复印件）；</p> <p>2. 具有注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）或者信息安全保障人员认证 CISA（中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心（原中国网络安全审查技术与认证中心）颁发）或者由人力资源和社会保障部门颁发的信息安全工程师（计算机技术与软件专业技术资格）证书，得 2 分（提供上述人员加盖投标人公章的证书复印件）；</p> <p>3. 技术负责人具备 3 年或以上的信息化设备维保工作经验，得 2 分（提供该人员的简历并加盖投标人公章）；</p> <p>本项最高得 6 分。</p> <p>1、2、3 项备注：除提供上述要求的证明材料外还需投标人自 2024 年 5 月以来任意 1 个月为其缴纳的社保证明材料复印件（须至少体现养老保险）并加盖投标人公章。</p>	6.00
6	业绩	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日（计算时间以合同签订时间为准）以来完成的计算机桌面及基础网络类设备运维业绩情</p>	5.00

		况，每提供 1 份得 1 分，满分 5 分。 注：须提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。	
合计			50

合同编号：

政府采购合同

项目名称：国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目

采购编号：

甲方：国家税务总局中山市税务局

乙方：

签订时间：二〇年月

甲 方：

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：

电 话： 传 真： 地 址：

项目名称：国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目

采购编号：

根据 国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为人民币（大写）：元（¥元）。

二、 服务内容

详见招投标文件（严格按照招投标文件执行）。

三、 服务期限

委托服务期间自 2025 年 1 月 1 日 至 2025 年 12 月 31 日 止。

四、 付款方式

1. 项目采用先服务后付款的方式，本项目按合同金额支付，服务期内维护费用分两期结算支付，每六个月为一期，其中 2025 年支付第一期运维服务费，金额为合同金额的 50%；2026 年支付第二期运维服务费，金额为合同金额的 50%。具体支付金额根据以下公式确定：

本期运维服务费 = 合同金额 * 50% - 本期扣减金额。

本期扣减金额 = 合同金额 * 50% * 本期结算付款扣除比例。

2. 每期投标人提交《维护情况总结报告》，第一期运维服务结束后，经甲方综合评价合格后，收到乙方提供符合法律法规的发票后 10 个工作日内，支付当期服务费；第二期运维服务结束后，经甲方综合评审验收合格后，收到乙方提供符合法律法规的发票后 10 个工作日内，支付当期服务费。

3. 考核指标及评分标准如下：

序号	计分标准
1	月度报告。按具体运维项目规定的工作日前提交上月运维总结报告，包括月度维护小结、月度硬件数据统计情况、桌面计算机及基础网络等日常维护工作内容、月度服务情况、服务工时等，逾期1天提交的，扣1分。
2	服务形式及时间要求。本团队对对应服务对象进行运维服务，市局大院的故障需1天内解决，基层税务分局的故障不超过3个工作日，节假日须安排人员值班，若有违反每次扣1分。
3	故障响应及日常工作安排。未能在10分钟内到达市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））现场处理或未能在45分钟内到达基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）现场处理，每发生一次扣0.5分；市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））内超过20分钟到达现场处理或基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）范围内超过60分钟到达现场处理的，每发生一次扣1分；市局范围（不含第二税务分局集约办公区（南区街道））内超过30分钟到达现场处理或基层分局、第二税务分局集约办公区（南区街道）范围内超过90分钟到达现场处理的，每发生一次扣2分；属于计算机桌面及基础网络设备运维服务范畴的临时性工作安排，未按规定完成的，一次扣1分。
4	专项维护工作。未能在规定时间内完成计算机类设备清洁以及盘点任务的，每次扣1分；年末后10个工作日内提交运维年度总结报告，逾期1天提交的，扣0.5分。
5	固定资产以及消耗品的管理。桌面运维团队协助进行单位内固定资产以及消耗品管理，每半年进行设备和消耗品盘点，并在一个月内出盘点报告，逾期一天扣0.5分；桌面运维团队还负责市局各仓库管理，因管理不善导致设备和消耗品盘亏的，每盘亏一件扣1分。
6	人力资源的要求。须建立项目经理、技术负责人、驻点技术人员以及技术支持专家等人员构成的服务团队，同时必须遵守税务局的各项规章制度。经确认的服务团队，未经税务局同意，六个月内不得更换成员。若有违反一次扣1分。
7	日常设备运维服务。熟悉采购人各类设备的安装与使用，协助甲方对各类软件正版化检查。设备安装和使用过程出现问题无法解决的，出现病毒或涉及软件正版化问题的，每次扣0.5分。

8	培训室及相关会议保障。对培训室以及相关会议的技术支持，若因为服务团队原因导致会议延迟或终止、暂停等情况的，每次扣1分。
9	维护工作准则。服务团队切实履行甲方的运维服务职责，提高维护效率，同时应制定相应的规章制度，对运维人员的工作行为进行约束，若收到相关口头或书面投诉，且经过协商依然无法解决的，每次扣1分。
10	保密协议。严格遵守保密协议中的规定，若有泄密事件发生，一次扣10分。
11	杜绝违规外联发生，因服务团队原因，发生违规外联一次扣10分。
12	收到甲方书面表扬，或完成合同外工作且得到甲方认可的，每次加2分。

甲方每半年对服务质量进行评分综合评分，得出当期分值。服务期结束后汇集扣分情况，经甲方与乙方举行验收会议，对“考核评分表”总得分分值进行验收考评：

1. 总扣分大于 40 分（含）：本期结算付款扣除比例为 20%；
2. 总扣分 20~39 分（含）：本期结算付款扣除比例为 10%；
3. 总扣分 10~19 分（含）：本期结算付款扣除比例为 5%；
4. 总扣分小于 9 分（含）：本期不扣除。

五、 甲方乙方的权利和义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方为乙方有效完成服务提供必要的支持，包括提供工作场所、系统运行软硬件环境、及时下达工作任务，为乙方更好地完成工作任务而协调必要的业务和技术支持。
2. 对乙方不合格的项目成员，甲方有权要求乙方更换，不得空缺。
3. 负责对该项目的验收工作，并出具验收报告。
4. 按合同要求支付乙方相应阶段的费用。
5. 乙方不得另行开发本合同业务需求范围内、供（或缴费人）使用的软件，如有违反，甲方将中标人纳入税务系统信息化服务商失信名单。
6. 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。

7. 乙方违法违规聘用离职税务人员的，甲方有权视情况采取以下一项或多项措施：

（1）甲方要求乙方限期改正。

（2）乙方按合同总价 10%的数额向甲方支付违约金。

（3）乙方 3 年内不得参加所聘人员原单位及下属单位的信息化项目政府采购活动。

（4）甲方有权解除部分或全部合同。

8. 国家税务总局发票电子化改革（金税四期）领导小组办公室可以对相关失信行为进行认定，经其认定存在失信行为的服务商，3 年内限制乙方参加税收信息化项目政府采购活动。

（二）乙方权利与义务

1. 乙方保证提供的服务具有合法性，确保甲方不会因使用乙方的服务而产生法律风险。
2. 乙方到甲方进行现场支持服务，应有甲方指定专人陪同，应遵守甲方规章制度，服从甲方管理和调度。
3. 乙方运维服务所投入人员为投标人的正式员工或签合同满一年的人员。保证服务团队人员充足，队伍稳定，并由甲方审核，审核通过后才能参与维护工作。经确认的服务团队，未经甲方同意，不得更换运维人员。在服务期内如需调整运维团队成员的，将在调整前一个月通过书面申请的方式向甲方报告，同时替代人员具备原有团队成员的同等资质。
4. 乙方提供服务时引起的各种安全事件和事故，乙方应予以赔偿并承担责任。
5. 乙方不承担由于项目中非乙方人员原因所造成的服务延迟、服务质量或水平下降而带来的任何责任。
6. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

7. 乙方不得另行开发本合同业务需求范围内、供（或缴费人）使用的软件。
8. 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。

六、 验收

1. 每半年对运维服务进行一次验收，由乙方提交《总结报告》给甲方评审验收，合共两期。

七、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价款 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同当期服务费 3‰的数额向甲方支付违约金；逾期 15 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同当期服务费 5%的违约金；甲方逾期付款，则每日按当期服务费的 3‰向乙方偿付违约金。
4. 乙方不得另行开发本合同业务需求范围内、供（或缴费人）使用的软件，如有违反，甲方将乙方纳入税务系统信息化服务商失信名单。
5. 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，自甲方或甲方主管税务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。
6. 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。乙方违法违规聘用离职税务人员的，甲方有权视情况采取以下一项或多项措施：
 - （1）甲方要求乙方限期改正。
 - （2）乙方按合同总价 10%的数额向甲方支付违约金。
 - （3）乙方 3 年内不得参加所聘人员原单位及下属单位的信息化项目政府采购活动。
 - （4）甲方有权解除部分或全部合同。
7. 国家税务总局发票电子化改革（金税四期）领导小组办公室可以对相关失信行为进行认定，经其认定存在失信行为的服务商，3 年内限制参加税收信息化项目政府采购活动。

8. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 保密

1. 本合同签署双方均不得向第三方泄露本合同内容及在本合同履行过程中获得的另一方的商业秘密及知识产权。
2. 乙方应签订保密协议（附件二），对在项目实施过程中接触到的甲方所有系统信息、工作资料等进行保密，不得以任何形式复制、带走或提供给任何其他个人或团体。乙方如违反本保密约定，甲方有权追究乙方的相关法律责任。

九、 争议的解决

1. 双方因履行本合同所发生的一切争议，应通过友好协商解决；如协商解决不成，任何一方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

十、 不可抗力

1. 签约双方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在履行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得全部或部分转让其应履行的合同项下的义务。

十三、 合同生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。
2. 本合同一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签订地点：中山市

签订日期：2024 年月 日

签订日期：2024 年月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

合同附件：

附件（一）：中标通知书。

附件（二）：保密协议。

附件（二）

保密协议

甲方：国家税务总局中山市税务局

乙方：

签订地点：中山市

签订日期： 年 月 日

为加强信息技术资料和数据保密管理，双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供软件修改完善、数据处理和技术支持服务（下称项目）等工作中的保密事宜达成如下协议：

一、保密信息

（一）在项目中涉及的项目设计、图片、开发工具、流程图、工程设计图、计算机程序、数据、专利技术、招标文件等内容。

（二）甲方在合同项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；

（三）甲方在方案调研、开发阶段中涉及的业务及技术文档，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软硬件、文档、测试和测试产生的数据等；

（四）其他甲方合理认为，并告之乙方属于保密的内容。

二、保密范围

（一）甲方已有的技术秘密；

（二）乙方持有的科研成果和技术秘密，经双方协商，乙方同意被甲方使用的。

三、保密条款

（一）乙方应严格保守甲方的有关保密信息，不得以其他任何手段谋取私利，损害甲方的利益。

（二）未经甲方书面许可，乙方不得以任何名义向有关单位或个人泄露甲方保密信息。

（三）未经甲方书面许可，甲方的技术资料、技术成果乙方无权利用在其他项目上。

（四）未经甲方书面许可，乙方不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（五）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所。

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方所有。

五、保密期限

（一）本协议的保密期限为 5 年。

（二）在本协议失效后，如果本协议中包括的某些保密信息并未失去保密性的，本协议仍对这些未失去保密性的信息发生效力，约束双方的行为。

（三）本协议是为防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄漏而制定。因任何理由而导致甲、乙双方的合作项目终止时，乙方应归还甲方所有有关信息资料 and 文件，但并不免除乙方的保密义务。

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用了保密信息，甲方有权终止双方的合作项目，乙方应按合作项目金额作为违约金支付甲方，并按照有管辖权的人民法院认定的赔偿金额赔偿甲方遭到的其他损失，甲方有权进一步追究其一切相关法律责任。

八、其他事项

（一）本协议以中文做成，一式肆份，由甲、乙双方各执贰份，各份协议具有同等法律效力。

（二）本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

（三）本协议自甲、乙双方签字之日起生效。

甲方： 国家税务总局中山市税务局

乙方：

附件（三）

保密承诺书
（适用于个人）

单 位：
姓 名：
服 务 厂 家：
服 务 期 限：

国家税务总局中山市税务局制

我参与国家税务总局中山市税务局 2025 年度计算机桌面及基础网络设备运维服务项目 的外包服务工作。本人对服务期间应当承担保密义务和法律责任，作出以下庄重承诺：

一、个人信息提供

本人保证，所提供的厂家和个人信息都是真实的，没有任何虚假、伪造或隐瞒。

二、行为规范

（一）严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，自觉接受保密监督，配合做好相关工作，履行保密职责。

（二）不以任何方式存储、传递和对外泄露服务过程中所接触的工作秘密。

（三）不发表涉及税务相关工作内容的言论；

（四）外包服务完成后，全部清退不应由本人持有的各类载体。

（五）国家保密法律、法规规定应当履行的行为。

三、法律后果

本人违反上述承诺，致使相关工作存在重大泄密隐患或发生泄密的，将承担一切法律责任。

本承诺书一式两份，服务单位、承诺人各留存一份，自签字之日起生效。

承诺人（签名）：

身份证号码：

年月日

第六部分 投标文件格式

目录

1. 自查表.....	55
2. 报价表.....	59
3. 投标函.....	61
4. 资格证明文件.....	63
5. 同类项目业绩介绍.....	71
6. 一般商务条款偏离表.....	72
7. 实施计划.....	73
8. 采购代理费支付承诺书.....	75
9. 唱标信封（独立封装）	76

注： 请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，
否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：

采购项目编号：

投标供应商名称：

日期：年月日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
--	--	--	------------

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称: (\$采购项目名称\$)

采购项目编号: (\$采购项目编号\$)

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价	(大写)人民币 元整(¥)

注: 1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

3. **温馨提示:** 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等。

投标供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：(\$采购项目名称\$)

采购项目编号：(\$采购项目编号\$)

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的(\$采购项目名称\$)项目的招标[采购项目编号为：(\$采购项目编号\$)]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的(\$采购项目名称\$)招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标供应商名称)作为投标供应商正式授权(授权代表全名，职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本伍份，电子版一份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、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。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人

在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：. 邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：. 职 务：.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： _____

注册号码： 企业类型： _____

经营范围：。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（投标供应商名称）的法定代表人，
现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人（有效证件号码：），就（\$采购项目名称\$）项目采购[采购项目编号为（\$采购项目编号\$）]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

(乙公司全称)

(.....公司全称)

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供

应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，

就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下:

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目部分，（乙公司全称）负责本项目部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带和各自的法律责任；

5. 联合体成员 (公司全称) 为(请填写:小型、微型)企业,将承担合同总金额 %的工作内容(联合体成员中有小型、微型企业时适用)。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时,本联合体任何一方均

同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺” 的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致： 采购人名称

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.9 中小企业声明函（承接本项目服务为小微企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1. （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）；

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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.10 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供（☐本单位☐非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序,对完成整个项目提出相应的实施方案。

对含糊不清或欠具体明确之处,评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括:

- 7.1.1 对项目的理解(项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件)
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注:根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称\$)招标中获中标(采购项目编号：\$采购项目编号\$)，我方保证在《中标(成交)公告》发出之日起 90 日内缴纳，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将以下内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件
- 9.4 投标文件电子版

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第号

致：广东省政府采购中心

本保函作为(投标供应商名称)（以下简称投标供应商）响应采购项目编号(\$采购项目编号\$)的(\$采购项目名称\$)采购项目的投标邀请提供的投标保证金，(开具银行名称)在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元整 [保证金金额]（（小写）¥元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名职务

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取采购文件并准备参与(项目名称)项目(采购文件编号：)的投标(或报价)活动，现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、----- (事项一)

(1) ----- (问题或条款内容)

(2) ----- (说明疑问或无法理解原因)

(3) ----- (建议)

二、----- (事项二)

... ..

随附相关证明材料如下：(目录)。

询问人：(公章)

法定代表人(授权代表)：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告: 是/否 公告期限:

采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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