

青岛市政府采购

2025 年度信息化运维项目

服务类竞争性磋商采购文件

采 购 人：青岛市民政局

代理机构：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

项目编号：SDGP370200000202502002489

日 期：二〇二五年十一月

目录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 供应商应当提交的资格资信等证明文件	11
1.资格资信等证明文件目录	11
2.其他规定	11
第四章 采购需求	13
1.项目说明	13
2.服务要求	13
3.商务条件	27
第五章 评审办法	29
1.相关要求	29
2.评分标准	30
3.政策加分以及计算方法	30
第六章 供应商须知	35
1.采购依据以及原则	35
2.合格的供应商	35
3.保密	35
4.语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	35
5.踏勘现场	36
6.询问	36
7.偏离	37
8.履约担保	37
9.采购代理服务费用	37
10.磋商文件	37
11.响应文件的组成	38
12.响应报价	40
13.响应文件编制要求	40
14.响应文件的密封和标记	41
15.响应文件的递交	41
16.响应文件的修改与撤回	41
17.磋商保证金	41
18.质疑	41
19.投诉	42
20.其他需补充的内容	44

第七章 开启响应文件、磋商、成交	45
1.开启响应文件程序.....	45
2.开启响应文件.....	45
3.磋商小组.....	46
4.评审程序.....	48
5.评审.....	48
6.澄清有关问题.....	49
7.磋商、最后报价、综合评审.....	49
8.成交.....	50
9.成交结果公告以及成交通知书.....	51
10.响应无效.....	51
11.废标.....	52
12.特殊情况处置程序.....	52
13.违法违规情形.....	52
14.违规处理.....	53
第八章 纪律要求	55
1.对采购人的纪律要求.....	55
2.对供应商的纪律要求.....	55
3.对磋商小组成员的纪律要求.....	55
4.对与评审活动有关的工作人员的纪律要求.....	55
第九章 签订合同、合同主要条款	56
1.签订合同.....	56
2.追加合同金额.....	57
3.服务质量与验收.....	57
4.合同主要条款.....	57
第十章 响应文件格式	63

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

2025 年度信息化运维项目的潜在供应商应在获取采购文件时间内登录青岛市政府采购网进行注册并报名，注册报名成功后自行从青岛市政府采购网直接免费获取采购文件，并于 2025 年 12 月 1 日 14 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370200000202502002489

项目名称：2025 年度信息化运维项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：138.44 万元，其中第一包：120.14 万元；第二包：18.3 万元。

最高限价：138.44 万元，其中第一包：120.14 万元；第二包：18.3 万元。

采购需求：2025 年度信息化运维，详见“第四章 采购需求”。

合同履行期限：合同约定之日起一年。

本项目不接受联合体响应、报价。

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：本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 第二包供应商需具有有效的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》；

3.2 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；

3.3 通过“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（<http://credit.shandong.gov.cn/>）及“信用青岛”（<http://www.qingdao.gov.cn/credit/index.shtml>）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.4 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，不得参加同一合同项下的采购活动；

3.5 本项目不接受联合体响应、报价。

三、获取采购文件

时间：2025年11月21日至2025年11月30日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）；

地点：获取采购文件时间内登录青岛市政府采购网进行注册并报名，注册报名成功后可自行从青岛市政府采购网直接免费下载采购文件。未在青岛市政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn/>）上注册、报名、获取采购文件的，响应无效；未按规定获取的采购文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负；

方式：报名后下载；

售价：0。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月1日14点00分（北京时间）；

地点：青岛市市北区台柳路196号和达新都汇3层309开标室。

五、开启

时间：2025年12月1日14点00分（北京时间）；

地点：青岛市市北区台柳路196号和达新都汇3层309开标室。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人：青岛市民政局

地 址：青岛市延安三路民政大厦

电 话：0532-85795361

2.采购代理机构信息

名 称：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

地 址：青岛市市北区台柳路196号和达新都汇3层

联系方式：13605327893

3.项目联系方式

项目联系人：周涛

电 话：13605327893

2025年11月20日

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市民政局
2	采购代理机构	嘉信全过程项目咨询管理有限公司
3	项目名称	2025 年度信息化运维项目
4	分包采购规定	本项目分为两个包，供应商可响应多个包，成交包数不受限制。
5	资金来源以及资金构成	本项目预算金额为 138.44 万元，其中第一包：120.14 万元；第二包：18.3 万元，其中财政资金为 138.44 万元，其他资金 0 元。
6	是否接受联合体响应	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
7	响应有效期	自响应截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____ 踏勘地点：_____
9	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 合同金额的 10%，履约保证金须以金融机构、担保机构出具的履约保函或向采购人指定账户转账等非现金形式提交
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商支付 代理服务费计费方式：参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）收费标准收取。 由成交供应商支付，采购代理服务费由供应商在报价时综合考虑，响应报价中不单独列项。 成交供应商应及时支付服务费，否则应承担因此产

		生的诉讼费、保全费、诉责险费用及律师费等。 方式：转账或电汇等。
11	构成磋商文件的其他材料	采购人依法依规对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。
12	采购文件的澄清和修改	采购文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）本项目磋商公告页面，供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为供应商已收到。
13	响应截止时间	详见竞争性磋商公告。
14	是否允许递交备选响应方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照磋商文件要求的响应方案，采购人可以接受该备选响应方案。
15	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，采购人不再另行支付任何费用。
16	响应报价的次数	各供应商均有两轮报价机会，但报价不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于采购预算；参与磋商的供应商响应文件中响应报价即为第一轮报价，供应商后一轮报价不得高于其前一轮报价；否则磋商小组有权据此确定为无效报价。 报价次数最终由磋商小组根据磋商情况确定。最后一轮报价前必须告知所有参加磋商的供应商，并以最后一轮报价为最终报价。
17	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
18	进口产品采购	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，产品名目清单：_____
19	节能环保产品优先采购	<input type="checkbox"/> 对属于优先采购的节能、环境标志产品加分幅度

	优惠标准	<p>详见评分标准。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目无优先采购的节能、环境标志产品。</p>
20	响应文件编制装订	<p>1.响应文件的技术文件和商务文件分别装订成册，共两册。</p> <p>2.封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3.响应文件内容。供应商应按照磋商文件的要求编写响应文件。</p> <p>4.响应文件正文用白色 A4 复印纸双面打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品授权书、产品说明书、产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
21	响应文件签署和盖章	<p>1.磋商文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字盖章处，均须签署或盖章。</p> <p>2.被授权代表人签字的，响应文件应附法定代表人授权委托书。</p> <p>3.“报价函”、“法定代表人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署或盖章。</p> <p>4.供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
22	响应文件份数及要求	<p>响应文件应按包分别进行编制：</p>

		<p>1.响应文件正本<u>壹</u>份，副本<u>肆</u>份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。</p> <p>2.资格资信等证明文件1份，无需装订；</p> <p>3.电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF格式；介质：“U”盘（电子版响应文件须为盖章签字版响应文件正本彩色扫描件，电子版响应文件均不予退还），未按要求提交电子版响应文件的视为无效响应。</p>
23	响应文件密封和标记	<p>1.每个包三个密封件，分别是：技术文件密封件、商务文件密封件、资格资信等证明文件密封件（包括电子版响应文件）；</p> <p>注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封； 供应商响应多个包，资格资信等证明文件密封件可提供一个。</p> <p>2.密封件封套上标明磋商项目编号、项目名称以及包、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在2025年12月1日14点00分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。</p> <p>3.法定代表人身份证明原件（须按照磋商文件“附件2”格式提供）和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件（须按照磋商文件“附件3”格式提供）和本人身份证原件应当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
24	递交响应文件时间、地点及要求	<p>时间：2025年12月1日13时30分起至14时00分止；</p> <p>地点：青岛市市北区台柳路196号和达新都汇3层309开标室。</p>

		<p>供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达响应地点。</p> <p>法定代表人参加磋商会议的，应出示法定代表人身份证明原件（须按照磋商文件“附件2”格式提供）和本人身份证原件；被授权代表参加磋商会议的，应出示法定代表人授权委托书原件（须按照磋商文件“附件3”格式提供）和本人身份证原件。否则代理机构对供应商提供的文件不予接收。</p>
25	开启响应文件时间及地点	<p>时间：2025年12月1日14点00分；</p> <p>地点：青岛市市北区台柳路196号和达新都汇3层309开标室。</p>
26	磋商小组	<p>磋商小组共3人，其中：</p> <p>采购人代表1人，评审专家2人</p>
27	评审办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
28	是否授权磋商小组确定成交供应商	<p><input checked="" type="checkbox"/>是，磋商小组每包推荐三个成交候选供应商并确定一个成交供应商，成交结果在青岛市政府采购网公告，公告期限为1个工作日。</p> <p>成交结果公告中，同时对成交供应商提供的中小企业声明函进行公告。</p> <p><input type="checkbox"/>否，确定的成交候选人数：</p>
29	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格资信等证明文件中的证明材料原件（如合同书原件、具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证原件、相关许可证原件等）外，其他文件概不退还。
30	采购标对应的中小企业划分标准所属行业	<p>软件和信息技术服务业。</p> <p>从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小</p>

		型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
31	其他需补充的内容	
31.1	定义	原件：最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证处出具的文件复制件公证书。
		书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、青岛市政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
31.2	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
31.3	监督	本次采购活动及相关当事人应当接受青岛市财政局依法实施监督。
32	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn/ ）上注册并登陆后进行网上响应报名，未在网上报名或网上报名不成功的，无资格参加磋商，响应无效。
33	采购文件是否包含可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容	<input type="checkbox"/> 不包含 <input checked="" type="checkbox"/> 包含，采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

第三章 供应商应当提交的资格资信等证明文件

1. 资格资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	包号
1	具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证（如营业执照、登记证书、执业许可证等）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	1、2
2	声明函（格式见附件）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1、2
3	政府采购诚信承诺书（格式见附件）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1、2
4	《中小企业声明函》（格式见附件）或《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	1、2
5	具有有效的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	2
6	评审办法中评分所需的其他相关证明材料	注：具体以第五章评审标准要求提供的证明材料提供形式为准	1、2

备注：

（1）开启响应文件时，第一包供应商必须提交上述证明材料第 **1-4** 项，第二包供应商必须提交上述证明材料第 **1-5** 项，未提交或提交不全的视为资格审查不合格，第 **6** 项由供应商根据磋商文件要求和自身情况选择性提供；且复印件应当全部装订于响应文件中。

（2）要求提交的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章。

2. 其他规定

2.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 磋商文件中所要求的相关证明资料原件（如合同书原件、具有独立承担民事责

任能力的企业或组织合法经营权的凭证原件、相关许可证原件等），应当在递交响应文件截止时间前密封于资格资信等证明文件密封件中与响应文件一并递交，否则不予接收。

2.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证、相关许可证等）待磋商完毕后退还。不需收回的证明材料原件和响应文件一起不予退还，需收回的证明材料原件的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

2.4 营业执照等证明材料无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或公证处出具的公证书原件。

第四章 采购需求

1.项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 供应商针对本项目需具有完善的重点、难点的问题进行分析，具有相应的组织机构及服务质量，管理及制度完善，具有合理的应急响应方案。

2.服务要求

第一包：

2.1 项目概况

青岛市民政信息化体系主要包含金民工程系统、居民家庭经济状况核对系统、民政政务服务（身故和社会救助）一件事平台三大系统。各系统已上线运行并支撑民政核心业务，但需通过一体化运维解决分散管理、标准不一的问题，保障系统整体稳定、数据安全、业务适配，推动“数字民政”业务体系高效运转。

青岛市民政局金民工程：2018年8月，青岛市民政局申报了《青岛市金民工程项目建设方案》，并通过了原电政信息办审核。由于民政部“金民工程”项目2018年11月进行了招标建设，2019年8月下发了试点方案，将青岛市定为“金民工程”第一批项目试点城市之一，因此将原方案根据民政部试点方案要求进行了部分调整并确定进行分期开展青岛金民工程的建设。目前，该平台已在全局推广应用，为民政局业务经办管理提供信息化支撑。目前运维服务需重点是维护系统正常使用稳定，以及满足各业务处室需求外，还需要保障数据数据安全。

青岛市居民家庭经济状况核对系统：我国社会保障改革成就卓著，社会保障制度更加完善。但在落实社会保障中，居民家庭经济状况核查一直是政府工作的难点。传统的以入户调查、邻里访问为主的核查手段已不能满足当前形势发展需要，隐瞒财产、投机骗保等情况频频出现，严重影响了社会救助的实施效果，损害了政府的公信力。因此，申请社会救助居民家庭经济状况核对工作就显得尤为重要。2012年青岛市民政局在全省范围内，率先开始居民家庭经济状况相关政策的研究与制定工作。2013年开始建设民政对象家庭经济状况核对系统，通过规范社会救助工作中的城市低收入家庭收入核定行为，发挥信息化在家庭经济状况核对中的重要作用，进一步健全完善城市社会救助体系，依托市电政办“政务信息资源共享平台”，通过各相关部门信息共享，准确掌握民政服

务对象的居民家庭经济状况。

青岛民政政务服务(身故和社会救助)一件事平台：青岛市公民身故一件事项目建设以山东殡葬业务办理平台为基础平台，进一步开发完善形成我市殡葬业务特色系统平台。对接我市“爱山东”APP，建设殡葬网上服务功能。建设殡葬火化专题库，通过将火化数据共享给公安、社保、医保、退役等相关部门，支持整合身后业务相关事项、再造业务流程，打造业务联办模式，主动注销死亡人员户籍以及身份证、残疾证等证件，主动止付、封存社保类账户，以“数据跑路”代替“群众跑腿”，无需逝者家属申请办理，提升业务办理的效率与准确度。支持身后业务数据的智能分析，打造身后事相关业务的专题业务分析，为业务办理情况进行跟踪监管。项目于2022年建设并上线运行，2023年11月完成项目验收工作。社会救助综合服务平台是依托山东省社会救助综合管理信息平台，借助互联网、大数据、云计算、人工智能等技术，将社会救助各职能部门办理的“单个社会救助事项”集成为群众视角的“社会救助一件事”。实施业务流程再造，系统重构部门内部操作流程、跨部门协同办事流程，全市社会救助事项通过“一件事”系统申请实施一窗受理，线上、线下自动分办、转办到相关救助部门，救助部门协同办理，实现社会救助“一门受理、协同办理”。各有关部门通过省社会救助综合管理信息平台办理或通过省平台建设数据接口接收办理事项申请，按照规定进行事项办理。青岛社会救助一件事平台于2022年建设并上线运行，2023年11月完成项目验收工作。

2.2 服务要求

2.2.1 运维服务目标

为了保障能够平稳、高效的运行各业务系统，有力支撑和服务于民政业务，对运维服务提出以下目标要求：

(1) 确保系统良好、稳定运行

由于民政相关业务系统使用频率高、时效要求强，需确保所有系统7*24小时平稳、高效运行，满足高并发、大批量数据处理需求。

(2) 保障系统数据安全

各业务系统支持民政核心业务，系统数据至关重要，必须保障数据安全，防范系统数据泄露、篡改或丢失。

(3) 建立统一、规范的运维管理流程

建立统一、规范的运维管理流程，提升运维服务质量与效率，降低整体管理成本。

2.2.2 运维服务要求

通过平台运维服务保障体系，提升系统平台运行的稳定性，提升及时处理突发事件的能力，保障业务的正常开展。

(1) 提高系统稳定性

维护期内，供应商需对所有软件系统实现规范化的修复性服务，实施自动化监控以及定期巡检，提高设备的可靠性、稳定性及可用性。

(2) 及时处理突发事件

对软件系统存在的问题及突发故障提供及时高效的技术支持服务、完善的解决方案和事后防范机制，最大程度上降低故障对日常业务的影响，使软件系统保持或迅速恢复其良好的工作状态，消除产生故障的薄弱环节，使系统更趋于稳定、安全、合理和高效。

(3) 保障业务正常开展

对于日常业务系统，实现业务系统正常、文档运行，基础业务系统的正常运行是一切业务工作正常开展的保障。

(4) 保证服务规范化

供应商需提供流程化、规范化的运维服务，服务内容明确，操作步骤标准，保证设备的安全稳定。

2.2.3 系运维服务内容

2.2.3.1 金民系统运维服务内容

2.2.3.1.1 系统日常维护

①对日常操作中的各类疑难问题进行咨询答疑。主要服务对象包括市民政、各区级民政、各区县、街道民政业务用户。

②保障所涉及的服务进程、运行环境正常启动、运行，对于发生的异常情况进行识别、记录。

③有关金民工程的部署、调试，包含生产环境重新发布系统程序、数据库用户备份及恢复，测试环境部署、调试。

④由业务操作人员变更、启用新的业务功能等需要，重新配置与用户操作的培训工作。

⑤针对用户个性化管理的要求，订制追加各种报表。

⑥指导用户完成某些特殊业务的软件实现，定制特殊业务处理的操作流程。

⑦及时提供升级程序或补丁包并执行。保障系统稳定服务。

2.2.3.1.2 系统故障，纠正错误数据

保证运行排除系统故障，纠正错误数据，处理有关问题，保证系统稳定运行。

2.2.3.1.3 系统及接口能够安全、稳定、高效运行

保证各系统及接口能够安全、稳定、高效运行，及时满足业务调整的要求，保证工作稳定、安全的运行。

2.2.3.1.4 满足日常维护和政策调整

本项目维护服务同时在日常维护工作中根据需要、政策的调整等完成系统调整等相关工作。因民政相关政策文件变化，需要对平台系统进行微调，如字段变化、流程变更、统计报表修改，不涉及系统框架调整的变更内容，按照客户需求进行修改完善。

2.2.3.1.5 相关接口的数据维护

应用软件系统和相关接口的数据和代码维护，包括日常软件的错误数据清洗、批量数据处理、临时数据统计、软件缺陷修改、系统性能调优、应用软件安装、配置等维护、辅导工作等运维工作。

2.2.3.1.6 数据接口的代码调整

通过对接口需求的分析，将青岛金民工程对外接口分为两类：基于 API 或 WEB 服务方式、基于数据交换平台的消息传输方式、数据库方式。这两种接口均需要维护。

2.2.3.2 青岛市居民家庭经济状况核对系统

2.2.3.2.1 系统日常维护

(1) 针对不同的服务对象等级，如市核对中心的审批，授权功能，各区级民政的委托书下载，查看功能，街道民政业务用户核对报告的页面查看功能等相关的各类疑难问题的解答。

(2) 每日检查系统涉及的数据 webservice 接口（婚姻，公安等），数据库 dblnk（残联，金融）是否能够正常调用，连接。每次核对流程中，检查各个 webservice 接口，数据库 dblnk 返回的数据是否有异常，检查接口调用日志，对数据异常或接口不通等问题及时记录并联系接口负责人进行问题的排查和解决。

(3) 关注系统部署的服务器运行情况，磁盘容量是否需要申请，是否能够满足程序的正常运行，运行环境是否存在异常。

定时对数据库的关键信息表 AXA10,AXA11 等表进行数据备份。

并对核对结果的数据存储表，AXA15,AXA50 等表及时排查空间容量。

(4) 对于核对报告修改，与省市核对进行联调对接，跨域核对，短时效核查，新救助业务等变更及启用的新业务功能根据需求配置到具体的账号，并对相关的人员

进行业务培训。

(5) 针对系统出现的问题，如委托书无法查看，webservice 接口逻辑调整等，及时提供升级程序或补丁包并打版上线，保障系统稳定服务。

2.2.3.2.2 核对系统接口建设维护

核对系统市级相关接口和省级相关接口的数据和代码建设维护，包括日常接口是否正常调用，接口性能优化，新增接口开发，数据对接。保证各系统及接口能够安全、稳定、高效运行，及时满足业务调整的要求，保证工作稳定、安全的运行。

(1) 相关接口的数据维护

应用软件系统和相关接口的数据和代码维护，包括日常软件的错误数据清洗、批量数据处理、临时数据统计、软件缺陷修改、系统性能调优、应用软件安装、配置等维护、辅导工作等运维工作。

(2) 数据接口的代码调整

通过对接口需求的分析，将核对系统对外接口分为两类：基于 API 或 WEB 服务方式、基于数据交换平台的消息传输方式、数据库方式。这两种接口均需要维护。

2.2.3.2.3 核对系统数据应用服务

(1) 对还未新建核查接口的数据，如保险，针对性的将需要核对的人员及家庭数据，委托书从数据库导出，通过安全方式递交给保险机构，核查完毕后，再对结果数据进行系统的导入。

(2) 在省市核对联网中，将存储的核查数据以各自特有的特征编写对应的查询 SQL 并借助报表生成插件，生成展示数据的 PDF，作为传输介质，传送给省系统由用户进行查看。

(3) 对现有的所有核查数据，进行类别分类，根据时间如本年度，根据各个区市进行数量的展示及对比。

(4) 针对用户提出的个性化管理要求，开发存在核对户数，人数，异常率，未通过人数等指标的统计分析功能，根据低保类型查询指定人员数量的查询功能，按照类型进行展示的大屏功能及各接口调用状况显示的监控页面等。

3.2.3.3 青岛民政政务服务(身故和社会救助)一件事平台运维服务内容

3.2.3.3.1 公民身故一件事平台

本项目的运维内容主要包括殡葬业务便民服务、“爱山东”殡葬业务办理、省殡葬平台本地化升级改造、身后事项协同申报系统、身故人员专题库、殡葬火化业务智

能分析，技术保障如下：

3.2.3.3.1.1 日常维护

日常运维将保障公民身故一件事平台的正常、安全、高效运行，包括下班后及节假日等非法定工作时间。

(1) 保障平台的正常、安全、高效运行，深入了解系统架构、软件功能、数据结构等，能够快速处置系统出现的问题。

(2) 定期开展系统巡检、安全检查、系统优化完善、用户培训等相关内容，确保系统正常运行，及时处置系统问题，包括系统运行问题、软件操作疑难问题、问题数据处理等。

(3) 提供包括但不限于错误信息内容监测、系统维护、跟踪监测、故障排除、软件平台 Bug 修复、安全漏洞及时修补、平台故障调试、监测和修改等服务。

(4) 负责业务系统运行环境及业务系统本身的运维和安全，按月通报系统存储使用情况，监控系统使用情况、系统响应速度、对外接口运行状态，配合做好数据容灾备份。

(5) 通过对平台用户所提问题的咨询回复，实现对各用户问题的及时解答与故障排除。并根据使用人员提出问题进行分类梳理，将问题分为问题咨询类、系统缺陷类、系统培训类问题。

3.2.3.3.1.2 数据运维

按照统一的数据标准维护平台数据结构，并对数据资源整合及数据质量进行监控。确保平台相关数据及相关联的系统数据安全可用。定期检查系统的基础数据、业务数据、关联数据等，及时发现数据存在的安全隐患，判断数据的可用性，防患于未然。

3.2.3.3.1.3 安全检查

安全检查主要包括为保障平台的安全运行，每月定期对中间件、数据库、应用程序等进行检查，及时发现安全风险并提出防范措施建议。

定期对系统进行整体的风险评估，发现安全隐患，及时调整安全策略，实行动态防护。保障业务系统运行环境及业务系统本身的运维和安全，按月通报系统存储使用情况，监控系统使用情况、系统响应速度、对外接口运行状态，配合做好数据容灾备份。

配合民政局完成运行环境升级、等级保护测评、软件侧密评、渗透测试、漏洞扫描等工作，及时修复整改。

3.2.3.3.1.4 优化完善

根据民政局的业务变化调整 and 用户需求，在不涉及新增业务需求的前提下，根据殡葬业务服务调整，优化完善系统。具体内容如下：

(1) 对用户日常使用过程中发现的程序错误及时进行修改。

(2) 因民政相关政策文件变化，需要对平台系统进行微调，如字段变化、流程变更、统计报表修改，不涉及系统框架调整的变更内容，按照客户需求进行修改完善。

3.2.3.3.1.5 运维文档

根据运维内容完善平台的日常运维记录，形成运维文档。

(1) 运维文档进行定期检查后须填写检查记录，记录检查结果。

(2) 平台程序错误修改后须填写维护记录，记录修改的错误及处理过程。

(3) 平台功能优化完善后须填写维护记录，记录修改的内容。

(4) 对平台运行日志进行分析，及时发现问题所在。

(5) 每月初提交上个月的平台运维报告，每季度初提交上季度的数据库、中间件性能分析报告。

3.2.3.3.2 社会救助综合服务平台

3.2.3.3.2.1 系统技术支持

保障青岛社会救助综合服务平台的正常、安全、高效运行，包括下班后及节假日等非法定工作时间。包括但不限于如下内容：

(1) 用户管理。用户创建、用户权限分配、部门权限设置等。

(2) 指导用户进行系统使用，解答用户在使用过程中出现的问题，对于出现的系统问题进行及时跟踪解决。

3.2.3.3.2.2 错误数据处理

对业务数据的数据项错误和空缺而造成的系统运行错误及垃圾数据按照规定流程进行处理，保证数据的关联、完整，不能造成数据丢失、数据无法关联等问题。

青岛社会救助综合服务平台数据按照全省民政业务数据标准及时更新，确保系统数据的规范性和时效性符合标准。

3.2.3.3.2.3 数据统计支持

协助科室日常工作所需的各类指标统计。

3.2.3.3.2.4 系统运行状态监控

保障青岛社会救助综合服务平台的安全运行，每月定期对中间件、数据库、应用程序等进行检查，及时发现安全风险并排除，保证系统正常运行。

3.2.3.3.2.5 系统安全监测响应

响应公安、网信、大数据局部门对信息化平台的监测问题整改要求，及时按照升级调整策略进行处理。

3.2.3.3.2.6 系统优化完善

根据采购人的业务变化和用户需求，在不涉及新增业务需求的前提下，及时对系统进行优化完善。包括但不限于如下内容：

- (1) 对用户使用过程中发现的程序错误及时进行修改。
- (2) 根据实际业务工作的需要，对现有功能模块进行优化和完善。
- (3) 根据采购人需求，在数据交换共享系统中开发与外部门的数据交换共享接口。

3.2.3.3.2.7 系统迁移服务

当硬件进行升级或替换时，对系统数据库和应用进行重新安装部署、恢复和配置，保证系统在较短时间内恢复运行。

2.2.4 服务原则与人员要求

(一) 服务原则

响应及时性：提供 7*24 小时技术支持热线，故障发生后快速响应，必要时派技术人员现场处置。

可靠性保障：调配技术过硬的服务团队，确保运维服务质量与系统运行稳定性。

主动预防性：定期开展系统例行检查与风险评估，提前消除隐患，形成检测与分析报告。

专业性规范：所有服务过程形成完整文档，包括维护手册、确认单、运维报告等，经用户签收确认。

(二) 人员要求

配备不少于 3 名专业服务人员，人员均需具备相应能力。

第二包：

2.1 项目目标

网络安全不是安全设备的简单堆砌，完善的网络安全是产品、技术和服务的有机融和，其中安全服务是安全体系中不可或缺的重要部分。

随着青岛市民政局信息化建设工作的全面开展，各类信息系统逐步上线应用，网络

安全服务工作日趋重要，通过开展网络安全评估检查工作、网络安全等级保护测评工作和重点保障工作，加强青岛民政局网络安全工作力度，增强网络安全防护能力，确保青岛民政局的网络与信息系统稳定、有序、安全运行，把分析结果呈现给青岛民政局，协助民政局评估网络安全风险，定位安全隐患位置，真正做到安全运营闭环管理。

2.2 项目开展方式

由专业网络安全服务方定期不定期开展全面网络安全检测、评估，对部署在政务云、民政数据中心、各二级单位的所有信息系统的网络设备（网络设备、安全设备、服务器、存储、数据库等）进行安全态势分析和全网漏洞扫描，对信息系统定期开展网络安全等级保护测评服务。以上所有检测活动整理形成《民政系统网络安全阶段检查报告》，列出重点安全问题，交给用户方转开发方或集成商或运维商进行整改，整改完成后进行验证。

重要节日节点服务方提供民政系统网络安全重点保障工作计划，并提供5天的网络安全重保值守服务。

2.3 本项目服务一览表

序号	服务名称	服务周期	工作内容说明
1	全网安全态势分析服务	1年	对青岛市民政局在云平台部署的IPS、WAF等安全设备定期进行安全日志巡检、分析，配合用户进行应急处置。服务频次为每季度一次。
2	网络安全定期评估检查	1年	对青岛市民政局及下属单位信息系统进行网络安全评估，出具《网络安全第N季度巡检报告》。服务频次为每季度一次。
3	系统安全隐患整改咨询和复测服务	1年	协助青岛市民政局进行公安、网信等网络安全主管部门的安全检查，提出整改建议。服务频次为一年内按需不定期开展。
4	重要节日节点的网络安全重点保障服务	1年	在青岛市民政局现场进行网络安全重点保障值守。一旦有网络安全事件发生，值守人员及时进行遏制和处置。
5	数据安全咨询服	1年	针对青岛市民政局信息系统数据安全状

	务		态，结合数据安全相关问题，给出整改建议。服务频次为一年内按需不定期开展。
6	网络安全等级保护测评	1 年	针对青岛市民政局一套三级系统，依据网络安全等级保护相关规范及标准进行网络安全等级测评服务，配合用户整改，整改完成后出具网络安全等级测评报告。服务频次为一套三级系统一次。

2.4 具体服务内容

2.4.1 安全态势分析服务

本服务主要目标为通过定期安全日志巡检、分析，试图发现目前网络中可能存在的安全隐患。

定期对云平台部署的 IPS、WAF 等安全设备中的威胁日志进行分析，发现网络内发生的攻击或可能存在的未知威胁，评估内部网的安全状况，提供解决方案。

具体工作如下：

工作名称	日志分析
简要描述	分析 IPS、WAF、等设备的攻击、威胁日志，评估内部网的安全状况
达成目标	评估内部网安全状况，发现内部网的内部威胁和攻击，协助进行防护策略和措施的优化改进
服务频率	按需定期开展
主要内容	日志审计设备中收集的攻击、威胁日志 WAF 设备中的高危攻击日志 IPS 设备中的中、高危攻击日志
实现方式	会议交流、访谈 人工分析
工作结果	针对内部网络发现的攻击、威胁、防护策略和措施的现状，提出改进优化建议

具体交付物及价格如下：

当在进行日志审计的过程中发现安全事件，立刻进行上报用户并提交《网络安全事

件信息报告表》，配合用户进行应急处置，本项服务周期为1年按需定期开展。

2.4.2 网络安全定期评估检查服务

定期对民政局互联网开放的信息系统进行评估检查服务。利用安全工具并结合安全配置检查表，对服务对象进行安全评估，发现隐藏的安全风险，并根据实际情况分析安全弱点被一般攻击者利用的可能性和被利用的影响，提出安全整改建议。并协助配合用户和开发单位进行后续整改、修复，并在整改完成后进行复测工作，确保业务系统的整体安全。整理形成《网络安全风险管理台账》，配合安全运营服务形成风险管理闭环。具体工作如下：

工作名称	网络安全定期评估
简要描述	对民政局信息系统进行网络安全评估，检查信息系统安全策略，发现风险后提出整改建议并整理形成《网络安全风险管理台账》。
达成目标	评估民政局信息系统安全状况，发现信息系统的威胁和攻击，协助进行防护策略和措施的优化改进
服务频率	按一年四次开展
主要内容	信息系统安全策略配置核查 主机、WEB 漏洞扫描
实现方式	会议交流、访谈 上机检查 人工分析
工作结果	针对信息系统发现的攻击、威胁、防护策略和措施的现状，提出改进优化建议

具体交付物及价格如下：

依据《国家政务信息化项目建设管理办法》第十四条规定要求，由专业网络安全测评机构进行4次网络安全巡检，对民政局的信息系统的关键设备（服务器、存储、核心网络设备）进行扫描、核查，形成扫描检查报告，列出重点安全问题，交给用户方转开发方或集成商或运维商进行整改，整改完成后进行验证。1年内时间均匀分配，基本每季度进行一次，共4次服务。每次服务后编写交付《网络安全第N季度巡检报告》，未能整改完成的安全风险汇入《网络安全风险管理台账》。本项服务周期为1年内四次。

2.5.3 系统安全隐患整改咨询和复测服务

提供全年公安、网信等网络安全主管部门最新的安全要求解读、差距分析服务，将在用户接到网信、公安等网络安全主管部门的安全检查工作通知后，按照安全检查的各项要求，协助用户方进行必要的安全检查，提出整改建议，协助准备检查材料，协助编写检查报告，以迎接并完成主管部门的安全检查。

此外，我方将在用户方确认接收安全监测以及相关主管单位提出安全建议或安全通告后，对通告、通报内容进行专业解读，并验证所通报内容的真实性，并提出削减风险的技术安全建议与措施，配合用户方和相关系统厂商进行网络安全整改与加固，并对整改完成情况进行复测验证。

具体工作如下：

工作名称	系统安全隐患整改咨询和复测
简要描述	协助用户方进行公安、网信等网络安全主管部门的安全检查，提出整改建议，协助准备检查材料，协助编写检查报告，以迎接并完成主管部门的安全检查
达成目标	对通告、通报内容进行专业解读，并验证所通报内容的真实性，并提出削减风险的技术安全建议与措施，配合用户方和相关系统厂商进行网络安全整改与加固，并对整改完成情况进行复测验证
服务频率	按一年不定期开展
主要内容	提出整改建议 协助准备检查材料 协助编写检查报告 配合整改加固及复测验证
实现方式	会议交流、访谈
工作结果	交付协助整改的安全建议、检查材料、检查报告等电子版材料

具体交付物及价格如下：

当需要配合用户对公安、网信等网络安全主管部门的安全检查时，配合用户进行提出整改建议、协助准备检查材料、协助编写检查报告、配合整改加固及复测验证，本项

服务周期为 1 年按需不定期开展。

2.5.4 重要节日节点的网络安全重点保障服务

重要节日节点来临之前，服务方派出网络安全专家，根据民政系统的网络安全实际情况，编写提交《民政系统网络安全重点保障工作计划》，并指导开展网络安全重点保障工作。

服务方同时提供网络安全重保值守服务。到用户现场，进行网络安全重点保障值守。一旦有网络安全事件发生，值守人员可以及时进行遏制和处置。

具体工作如下：

工作名称	重要节日节点的网络安全重点保障
简要描述	协助用户方进行重要节日节点的网络安全重点保障。
达成目标	在用户现场进行 5*8 的网络安全重点保障值守。一旦有网络安全事件发生，值守人员及时进行遏制和处置
服务频率	不少于 5 天
主要内容	监控民政局信息系统网络安全攻击事件 网络安全事件应急处置
实现方式	会议交流、访谈 现场值守
工作结果	提交《民政系统网络安全重点保障工作计划》、开展网络安全重点保障工作

具体交付物及价格如下：

配合用户进重要节日节点的网络安全重点保障服务。

2.5.5 数据安全咨询服务

数据安全咨询服务，主要围绕用户方数据和数据处理活动，聚焦可能影响数据的保密性、完整性、可用性和数据处理合理性的安全风险。首先通过信息调研识别数据处理者、业务和信息系统、数据资产、数据处理活动、安全措施等相关要素，然后从数据安全、安全管理、数据处理活动、数据安全技术、个人信息保护等方面识别风险隐患，获取用户方当前数据安全状态，结合用户提出的数据安全相关问题，给出整改建议。

具体工作如下：

工作名称	数据安全咨询
------	--------

简要描述	协助用户方结合用户数据安全状态，提出安全整改建议。
达成目标	通过信息调研识别风险隐患，获取用户方当前数据安全状态，结合用户提出的数据安全相关问题，给出整改建议。
服务频率	1年内。
主要内容	信息调研 风险隐患分析 整改建议
实现方式	会议交流、访谈
工作结果	交付数据安全整改建议

具体交付物及价格如下：

通过信息调研识别风险隐患，获取用户方当前数据安全状态，结合用户提出的数据安全相关问题，给出整改建议。

2.5.6 网络安全等级保护测评服务

根据网络安全等级保护相关规范及标准进行网络安全等级测评，并出具网络安全等级测评报告，依据相关网络安全保护的规范及标准要求，网络安全测评涵盖安全技术：安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理等各个方面。将结合系统的构成特点，确定具体的测评对象，制定服务方案，通过访谈、检查、测评和系统分析等方式判断其安全技术和安全管理的各方面是否达到了国家要求的等级保护的保护要求，找出信息系统中存在的安全隐患，对安全性进行整体评估，以便为信息系统安全方面的调整和改进提供依据，确保安全防护水平达到信息系统安全等级保护相应能力的要求。

具体工作如下：

工作名称	网络安全等级保护测评
简要描述	根据网络安全等级保护相关规范及标准进行网络安全等级测评。
达成目标	依据网络安全等级保护相关规范及标准进行网络安全等级测评服务，配合用户整改，整改完成后出具网络安全等级测评报告。

服务频率	一套。
主要内容	信息调研 配置核查 制度审阅 漏洞扫描 验证测试 整改建议 加固复测 报告编制
实现方式	会议交流、访谈 上机检查
工作结果	交付网络安全等级测评报告

具体交付物及价格如下：

完成一套三级系统网络安全等级保护测评服务，出具网络安全等级保护测评报告。

采购人允许偏离范围或者幅度：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应，不允许负偏离，否则响应无效。对于非实质性条款偏离，按照评审办法中评分规则进行处理。

3.商务条件

3.1 服务期限：

合同约定之日起一年。

3.2 服务地点：

青岛市采购人指定地点。

3.3 付款方式：

合同签订后，成交供应商向采购人提供合同金额的10%作为履约保证金后采购人支付至合同金额的100%，服务期满并验收合格后退还履约保证金。

★◆3.4 服务保障

规定时间内完成服务，服务期限内对不合格的服务成果予以纠正直至达到采购人验收标准。

3.5 售后服务要求：

成交供应商应及时周到的售后服务，应保证每季度至少一次上门回访。成交供应商在接采购人通知 1 小时做出响应，3 小时内到达现场，5 小时内解决完毕，采购人不支付任何费用。

3.6 磋商小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容：

无

有，内容如下：

◆采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应。

带“◆”标注的为可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。

第五章 评审办法

1.相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：磋商小组成员技术评分的算术平均值。

1.2“同类项目”是指供应商已承揽的与本次采购要求同类项目，并且签订合同一方必须是参与磋商报价的供应商。

1.3 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.4 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位参加磋商报价的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位参加磋商报价的视同小型、微型企业，按照本磋商文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.4.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.4.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

1.4.3 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《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.4.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.4.5 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.5 面向中小企业预留情况详见供应商须知前附表。

1.5.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.5.2 企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

1.5.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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，不享受本办法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，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。

1.6 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.7 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件或复印件加盖公章，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

1.8 技术部分供应商若响应多个包须针对每包制定不同的技术方案，由磋商小组对每包技术部分单独评审。

2. 评分标准

2.1 评分因素以及分值

评分因素	商务部分	技术部分	总分
------	------	------	----

分值比重	14分	86分	100分
------	-----	-----	------

2.2 商务部分

评分因素	分数	评分标准
磋商报价	10分	<p>满足采购文件要求且响应价格（或者最终价格）最低的磋商报价为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>其它报价得分=评审基准价÷（磋商报价或者最终价格）×10。</p>
企业业绩	4分	<p>自2022年1月1日至今已承揽的同类项目，每份得2分，满分4分。</p> <p>开启时须提供合同的原件或合同复印件并加盖供应商公章。</p> <p>项目承揽时间以合同时间为准。</p>

2.3 技术部分

评分因素	分数	评分标准
响应情况	17分	<p>基础分17分。</p> <p>出现1条负偏离，扣除基础分3分，扣完为止。</p>
整体服务方案水准	12分	<p>供应商针对本项目制定整体服务方案，对本项目需求有清晰的认知，服务内容描述完善详细，得12分；</p> <p>供应商针对本项目制定整体服务方案，对本项目需求有一定的认知，服务内容描述未能详细描述，得9分；</p> <p>供应商针对本项目制定服务方案不全面，对本项目需求认知不全，服务内容描述详细度不足，得6分；</p> <p>供应商制定的服务方案无针对性可行性的，得3分；</p> <p>未提供的本项不得分。</p>
服务定位	9分	<p>从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，得9分；</p> <p>对项目的整体统筹规划、认识度不充分、定位不准确的，</p>

		<p>得 6 分；</p> <p>对项目的整体统筹规划、认识及定位模糊的，得 3 分；</p> <p>供应商对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。</p>
重点、难点的问题进行分析	9 分	<p>供应商根据本项目实际情况对项目过程中可能出现的重点、难点的问题进行分析，结合单位自身及项目的特点，制定出有针对性、可操作性的应对处置措施，保证队伍稳定有序，内容及描述详尽完整的，得 9 分；</p> <p>供应商提出了服务中可能出现的基本问题，仅对问题解决方案进行简单的描述，得 6 分；</p> <p>供应商提出了服务中可能存在的问题，但未提出解决措施的，得 3 分；</p> <p>供应商对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。</p>
人员配备	9 分	<p>供应商针对本项目所需各岗位人员配备合理且岗位职责定位准确、符合本项目实际需要的，得 9 分；</p> <p>针对本项目所需各岗位人员配备欠缺，岗位职责定位不足、勉强符合本项目实际需要的，得 6 分；</p> <p>针对本项目所需各岗位人员配备少，岗位职责定位不准确、不符合本项目实际需要的，得 3 分；</p> <p>供应商对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。</p>
组织机构及服务质量	12 分	<p>供应商组织机构完整，保证措施、保密措施健全完善，建立完善的工作台账、工作信息收集、反馈满足项目要求，得 12 分；</p> <p>供应商组织机构较完整，保证措施、保密措施较完善，工作台账清晰，工作信息收集、反馈能满足项目要求，得 9 分；</p> <p>供应商组织机构相对完整，保证措施、保密措施相对完善，能建立可行的工作台账，工作信息收集、反馈基本满足项目要求，得 6 分；</p>

		<p>供应商组织机构不足，保证措施、保密措施不足，能建立基本可行的工作台账，工作信息收集、反馈无法满足项目要求，得3分；</p> <p>未提供的本项不得分。</p>
管理及制度	9分	<p>有明确的与本项目相关管理制度规定，并且管理科学、服务制度完备的，得9分；</p> <p>管理制度有瑕疵、服务制度完善性有瑕疵的，得6分；</p> <p>管理制度落后、服务制度不充足的，得3分；</p> <p>供应商对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。</p>
应急响应方案	9分	<p>应急响应方案内容完整详细、合理、可行、快速的，得9分；</p> <p>方案详细、合理，反应速度及部分可行性有待完善加强的，得6分；</p> <p>方案部分内容详细、合理，可行性有待完善的，得3分；</p> <p>供应商对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。</p>

3.政策加分以及计算方法

3.1 供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致响应被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号、财政部生态环境部《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号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.2.1 采用综合评分法评审的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分（详见评分标准）。

3.2.2 供应商必须提供市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名

录》《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》复印件加盖公章和所投节能产品、环境标志产品经市场监管总局公布的认证机构出具的有效节能产品、环境标志产品认证证书原件或复印件加盖公章。

第六章 供应商须知

1.采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.5 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》；
- 1.6 《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》；
- 1.7 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.8 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2.合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.2 符合本磋商文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
 - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。
 - 2.5 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
 - 2.6 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

3.保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4.语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内

容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除磋商文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除磋商文件中另有规定外，磋商文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在磋商文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为磋商文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5.踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其他任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.询问

6.1 供应商对竞争性磋商活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复应当采取书面形式。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离磋商文件某些非实质性要求的，偏离应当符合磋商文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

见供应商须知前附表。

9. 采购代理服务费

采购代理服务费收取见供应商须知前附表。

10. 磋商文件

10.1 磋商文件的组成

10.1.1 磋商文件是用以阐明所需货物以及服务、磋商程序和合同格式的规范性文件。磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 磋商公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评审办法；
- (6) 供应商须知；
- (7) 开启响应文件、磋商、成交；
- (8) 纪律要求；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 磋商文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改且可能影响供应商响应文件编制的，应当在规定的响应截止时间 3 个工作日前，在青岛市政府采购网上发布更正

公告，以书面形式通知所有磋商文件收受人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清或者修改磋商文件的时间距响应截止时间不足3个工作日，采购人应延长响应截止时间，具体时间将在更正公告中予以明确。

10.2.2 供应商应仔细检查磋商文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在供应商须知前附表规定的时间前，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购代理机构的电子信箱，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对磋商文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人或采购代理机构，否则，供应商应无条件接受磋商文件所有条款。

10.2.3 磋商文件的澄清或者修改文件在青岛市政府采购网上发布公告，方可作为磋商文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。磋商文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 供应商认为磋商文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

10.2.5 从更正公告发布时间开始，供应商应在供应商须知前附表规定的时间内从政府采购网上下载或者从网上直接打印公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该公告内容磋商文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照磋商文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照磋商文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由商务文件、技术文件、资格资信等证明文件以及电子版响应文件组成：

11.3 商务文件（商务文件包括但不限于以下内容）

11.3.1 报价函；

11.3.2 法定代表人身份证明；

11.3.3 法定代表人授权委托书；

11.3.4 声明函；

11.3.5 响应报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

(2) 分项报价明细表。供应商应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。供应商认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.3.6 政府采购诚信承诺书；

11.3.7 营业执照或登记证书或执业许可证或资质证书等；

11.3.8 供应商情况介绍；

11.3.9 供应商同类项目实施情况一览表；

11.3.10 类似成功案例证明；

11.3.11 商务响应表；

11.3.12 企业认证；

11.3.13 中小企业声明函（若有）；

11.3.14 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.3.15 原创声明；

11.3.16 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.3.17 磋商文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

以上未提供参考格式的，格式自拟。

11.4 技术文件（技术文件包含但不限于以下内容）

11.4.1 整体服务方案水准；

11.4.2 服务定位；

11.4.3 重点、难点的问题进行分析；

11.4.4 人员配备；

11.4.5 组织机构及服务质量；

11.4.6 管理及制度；

11.4.7 应急响应方案；

11.4.8 服务响应表（见附件 13）；

11.4.9 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件 14）；

11.4.10 磋商文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；

11.4.11 供应商需要说明的其他文件和说明。

以上未提供参考格式的，格式自拟。

11.5 资格资信等证明文件及电子版响应文件。

11.5.1 资格资信等证明文件详见磋商文件第三章“供应商需提交的资格资信等证明文件”的要求。

11.5.2 电子版响应文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

11.5.3 电子版响应文件作为响应文件的一部分，均不退回。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的服务进行报价，对包中所有服务的报价必须全部报齐。

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附加条款。

12.5 供应商应按照磋商文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便磋商小组对各响应文件进行比较。

12.7 开启响应文件时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应书面确认。

12.8 供应商的成交价格 在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

14.响应文件的密封和标记

见供应商须知前附表。

15.响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商递交响应文件的时间、地点和要求：见供应商须知前附表。

15.3 供应商有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

15.3.2 响应文件未按磋商文件要求密封的。

15.4 除供应商须知前附表另有规定外，不论磋商过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

16.响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按照本磋商文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在响应文件密封袋上，清楚标明“修改响应文件”或者“撤回响应”字样。

16.3 在提交响应文件截止时间后到磋商文件规定的响应有效期终止之前，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

17.磋商保证金

磋商保证金的交纳金额和形式：见供应商须知前附表。

18.质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的

权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以依法对该文件提出质疑。

18.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

18.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

18.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

质疑书应当署名，一式叁份。由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章后生效；否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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；供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章；否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后7个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18.7 政府采购供应商质疑函范本可从青岛市政府采购网下载专区下载。

19. 投诉

19.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工

作日内向同级监管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

19.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

19.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，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。

19.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

19.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；

(二) 提供虚假材料;

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问, 投诉人无法证明其取得方式合法的, 视为以非法手段取得证明材料。

20.其他需补充的内容

其他需补充的内容: 见供应商须知前附表。

第七章 开启响应文件、磋商、成交

1.开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人等有关人员姓名；

1.3 公布在响应截止时间前递交响应文件的供应商名称及签到顺序，除市场竞争不充分的科研项目、以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）等特殊规定外，少于三家开启响应文件会议结束；不少于三家开启响应文件会议继续进行；

1.4 供应商相互检查响应文件密封情况，并签字确认；

1.5 开启响应文件，按照签到顺序公布供应商名称，并记录在案；

1.6 采购人代表、记录人等有关人员在磋商记录上签字确认；

1.7 开启响应文件结束。

2.开启响应文件

2.1 开启响应文件应当在磋商文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间公开进行。磋商地点应当为磋商文件中预先确定的地点。供应商法定代表人或者被授权代表参加，参加磋商会议的代表应签名报到。

法定代表人参加磋商会议的，应出示法定代表人身份证明原件（须按照磋商文件“附件 2”格式提供）和本人身份证原件；被授权代表参加磋商会议的，应出示法定代表人授权委托书原件（须按照磋商文件“附件 3”格式提供）和本人身份证原件。

采购人或者采购代理机构收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

2.2 检查响应文件密封情况，由供应商法定代表人或者被授权代表互相检查各供应商响应文件的密封情况，并请各供应商法定代表人或者被授权代表签字确认。供应商法定代表人或者被授权代表认为某个或者某些供应商的响应文件密封不符合规定的，应当面提出，采购代理机构现场记录，相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认无异议后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的响应文件。

若相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认有异议的，报现场监督人员

和磋商小组处理，在处理决定未作出之前有异议各方的响应文件均不得开启；处理决定认为响应文件符合或者不符合规定的，各方均应签字确认，拒绝签字的不影响处理决定的执行；处理决定认为响应文件不符合规定的，按照响应无效处理。处理决定公布后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的响应文件。

按照上述规定开启响应文件后，供应商再对响应文件的密封情况提出异议的，采购人或者采购代理机构不予受理。

2.3 开启响应文件由采购代理机构指定专人负责，开启响应文件记录由供应商法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购代理机构负责存档备查。

2.5 供应商代表对开启响应文件过程和开启响应文件记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未参加开启响应文件的，视同认可开启响应文件结果。

2.6 供应商不足 3 家的，不得开启响应文件，市场竞争不充分的科研项目、以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）等特殊规定情况除外。

3.磋商小组

3.1 磋商小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及有关规定组建磋商小组。磋商由依法组建的磋商小组负责。其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定磋商小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。磋商小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 磋商小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 磋商小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本磋商文件的规定确定成交供应商或者推荐成交候选人。

3.5 磋商小组具有依据磋商文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的磋商小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明不同意见。磋商小组成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

3.6 磋商小组的职责：

3.6.1 审查响应文件是否符合磋商文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐成交候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 磋商小组的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

3.7.4 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3.8.3 与供应商有经济利益关系；

3.8.4 曾因在采购、评审以及其他与政府采购有关活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.8.5 与供应商有其他利害关系。

4. 评审程序

4.1 宣布评审纪律以及回避提示；

4.2 组织推荐磋商小组组长；

4.3 资格性审查；

4.4 符合性审查；

4.5 澄清有关问题；

4.6 磋商

4.7 供应商提交最后报价

4.8 磋商小组进行综合评分；

4.9 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；

4.10 编写评审报告；

4.11 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性审查

5.1.1 磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定,对响应文件中的资格证明等进行审查。

5.1.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用山东”(<http://credit.shandong.gov.cn/>)及“信用青岛”(<http://www.qingdao.gov.cn/credit/index.shtml>)查询供应商信用记录,查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照,以作证据留存,截图或拍照内容要完整清晰,应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,应当拒绝其参加政府采购活动,其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他磋商文件一并保存。

5.1.3 在资格性审查时，磋商小组依据供应商提供的《声明函》审查供应商及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.2 符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.3 在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或响应无效的供应商，磋商小组必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明。

6.澄清有关问题

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7.磋商、最后报价、综合评审

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

7.1 磋商程序

7.1.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

7.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商，并要求其重新提交由法定代表人或授权代表印章的响应文件。由其授权代表印章的，应当附法定代表人授权书；供应商为自然人的，应当由本人印章并附身份证明。

7.2 供应商提交最后报价

7.2.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组

应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

7.2.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

7.3 磋商小组进行综合评分

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

8.成交

8.1 磋商小组根据供应商须知前附表的规定确定成交供应商候选人或直接确定成交供应商。

磋商小组确定成交供应商候选人的，成交供应商候选人数见供应商须知前附表。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

8.2 竞争性磋商采用综合评分法，磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排序。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序。

8.3 以入围方式确定多个成交供应商的，入围供应商数量应当根据采购需要并在磋商活动开始前确定，由磋商小组按照磋商文件规定的评审方法确定各供应商排列顺序，依照顺序确定入围供应商。

8.4 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

8.5 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客

观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

8.6 磋商小组根据全体小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

8.7 磋商结果应通知所有参加磋商的供应商。

9.成交结果公告以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在青岛市政府采购网公告成交结果（公告期限为1个工作日）。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公告或者发布成交结果公告后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

10.响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 响应报价高于采购预算、控制价或采购最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对“◆”条款经磋商小组实质性变动、采购人代表确认内容不响应的。

10.4 对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；

10.5 不按照磋商文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（磋商文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.6 报价有效期不满足磋商文件要求的；

10.7 磋商小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.8 响应文件未按磋商文件规定编制、签署、盖章、密封的；

10.9 磋商文件第三章第1条规定供应商必须提交的资格资信等证明文件未提交、提交不齐全的；

10.10 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.11 磋商小组2/3及以上成员认定响应方案技术含量低、偏离范围超出允许幅度、不符合磋商文件要求的；

10.12 资格资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；

10.13 未在规定时间内登陆青岛市政府采购网报名或报名不成功的；

10.14 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经磋商小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11.废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目外，在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足 3 家，符合磋商文件规定条件的供应商不足 3 家或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 供应商的报价均超过采购预算或采购控制价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及磋商文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

12.特殊情况处置程序

12.1 磋商小组成员的更换

12.1.1 磋商小组应当执行连续评审的原则，按照磋商文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存磋商文件和所有响应文件，择期重新组建磋商小组进行评审。

12.1.2 退出磋商小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换磋商小组成员意见并获准后，根据本磋商文件规定的磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

在评审过程中，磋商小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由磋商小组全体成员以记名投票方式表决。

13.违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同报价；

13.1.5 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，磋商小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.1 采购人在递交响应文件截止时间前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、磋商小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商成交提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取的其他串通行为。

在开启响应文件、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由磋商小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常评审程序。

14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

14.7 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

14.8 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

14.9 法律、法规和磋商文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1.对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2.对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3.对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本磋商文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

4.对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 10 个工作日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础，并根据评审、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 磋商文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为采购合同的一部分，且具有法律效力。成交供应商应严格履行采购合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者磋商文件明确不允许分包方式履行合同的，成交供应商不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。磋商文件明确允许分包方式履行合同的，按照磋商文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织采购。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在青岛市政府采购网上公开，并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》（青财采〔2019〕20号）规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款，甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号，为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.9 根据财政部等三部门《关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》要求，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

2.追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3.服务质量与验收

磋商文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者磋商文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

4.合同主要条款（参考文本）

本合同是/否中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律

法规规定，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据采购文件、响应文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：_____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，对乙方提出的具体包装要求：_____

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：____%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：_____，金额：人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责采购文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为响应文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据响应文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所提供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立

时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除采购文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购文件（包括澄清、修改）；

2、乙方响应文件；

3、中标（成交）通知书；

- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

第十章 响应文件格式

响应文件

包：第 包

商务文件

项目名称：

项目编号：

供应商全称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

商务文件包括但不限于以下内容：

- 1、报价函(见附件1)；
- 2、法定代表人身份证明（见附件2）；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件3)；
- 4、声明函(见附件4)；
- 5、报价一览表(见附件5)；
- 6、分项报价明细表(见附件6)；
- 7、政府采购诚信承诺书(见附件7)；
- 8、营业执照或登记证书或执业许可证或资质证书等
 - (1) 营业执照；
 - (2) 资质证书（若有）；
- 9、供应商情况介绍；
- 10、供应商同类项目实施情况一览表(见附件8)；
- 11、类似成功案例业绩证明；
- 12、商务响应表(见附件9)；
- 13、企业认证；
- 14、中小企业声明函（若有）(见附件10)；
- 15、残疾人福利性单位声明函（若有）(见附件11)；
- 16、原创声明（见附件12）；
- 17、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 18、磋商文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

注：以上未提供格式的，格式自拟。

附件1:

报价函

（采购人）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）
（编号为_____）的报价，为此，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部磋商文件，同意磋商文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若成交，我方将按照磋商文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、响应文件自开启响应文件日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

附件2:

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: __年__月__日

经营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____

系_____ (供应商名称) _____的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商 (公章):

日期: 年 月 日

附件 3:

法定代表人授权委托书

（采购人）：

我（姓名）系（供应商名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名、职务或者职称）为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次报价、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于___年___月___日生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 4:

声明函

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中：

1.没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2.没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

3.我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。我方对前述承诺的真实性负责，如有虚假，愿依法承担相应责任。

4.我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.我单位和采购人不存在利害关系，不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位同时参加该项目同一合同项下的情形。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

供 应 商：_____（公章）

日 期：_____年__月__日

备注：供应商没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件5:

报价一览表

报价包: 第 包

包名称:

序号	服务项目名称	含税总报价 (元)
1		
2		
3	
总计		大写:
		小写:

供应商: _____ (公章)

日期: 年 月 日

附件 6:

分项报价明细表

报价包: 第 包

包名称:

序号	服务项目名称	分项报价名称	报价 (元)	备注
1				
2				
3				
			
服务项目费用小计				

供应商: _____ (公章)

日期: 年 月 日

附件9:

商务响应表

报价包: 第 包

包名称:

项目	磋商文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
服务期限			
服务地点			
付款方式			
服务成果验收			
服务保证期			
服务保障			
.....			

附件10:

中小企业声明函（若有）

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（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。

附件 11:

残疾人福利性单位声明函（若有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：（公章）

日期：

附件12:

原创声明

我(单位名称)郑重声明:本次磋商的项目的设计(服务)成果,是我单位独立设计(服务)所取得原创成果。

由此产生的一切法律责任由我公司承担,特此声明。

原创方案主要负责人签名:

设计单位: (盖公章)

日期: 年 月 日

响应文件

包：第 包

技术文件

项目名称：

项目编号：

供应商全称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

技术文件包含但不限于以下内容：

- 1、整体服务方案水准；
- 2、服务定位；
- 3、重点、难点的问题进行分析；
- 4、人员配备；
- 5、组织机构及服务质量；
- 6、管理及制度；
- 7、应急响应方案；
- 8、服务响应表（见附件 13）；
- 9、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件 14）；
- 10、磋商文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 11、供应商需要说明的其他文件和说明。

以上未提供参考格式的，格式自拟。

附件13:

服务响应表

供应商名称（公章）：

第 包

序号	磋商文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：

1、供应商应根据磋商文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，磋商小组有权视其为负偏离；

2、请供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、磋商文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

法定代表人或者被授权代表：（签字）

日期：

附件14:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

供应商名称（公章）：

第 包

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工作时间

法定代表人或者被授权代表：（签字）

日期：

附件15:

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第 包

响应文件部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

年 月 日

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

响应文件封口格式

请勿在 年 月 日 时 分之前启封

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

附件16:

政府采购项目验收单

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人: _____ 负责人: _____ (采购代理机构公章)			经办人: _____ 负责人: _____ (采购单位公章)			
供应商确认:			(单位公章或授权代表签字)			

说明: 1.该表为服务类项目履约验收的参考样表, 采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”, 履约验收工作由采购人自行组织的, 无需填写该项内容。