

竞争性磋商文件

采购项目编号：GXZC2017-C3-14126-GXYL

项目名称：桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务采购

采购单位：桂林市地方税务局

采购代理机构：广西云龙招标集团有限公司

2017年12月22日

目 录

第一章 竞争性磋商公告·····	2
第二章 供应商须知·····	4
第三章 项目采购需求·····	18
第四章 评审办法·····	23
第五章 响应文件（格式）·····	25
第六章 合同主要条款·····	39

第一章 竞争性磋商公告

广西云龙招标集团有限公司受桂林市地方税务局委托，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，现对桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商前来参加磋商活动，现将有关事项公告如下：

一、**采购项目名称：**桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务采购

二、**采购项目编号：**GXZC2017-C3-14126-GXYL **代理编号：**YLGLC20174006-Q

三、**采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍：**

采购预算：人民币 37 万元

序号	服务名称	数量	单位	项目基本情况
1	桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务	1	项	本次采购范围涉及桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅服务器操作系统、数据库系统等办公运维服务

如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

四、本项目需要落实的政府采购政策：

1. 政府采购促进中小企业发展。
2. 政府采购支持采用本国产品的政策。
3. 最后报价相同时，优先采购环境标志产品、节能产品。
4. 政府采购促进残疾人就业政策。
5. 政府采购支持监狱企业发展。
6. 本项目为服务采购项目，执行相应政府采购政策。

五、磋商供应商的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格的供应商；
2. 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。除单一来源采购项目外，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。

3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参与政府采购活动。

4. 本项目不接受联合体参与磋商。
5. 本项目不接受未购买本竞争性磋商文件的供应商参与磋商。

六、竞争性磋商文件的获取：

1. **发售时间：**2017年12月22日公告发布之时起至2017年12月29日止的正常工作时间，正常工作时间是指每日上午8时00分到12时00分，下午14时30分到17时30分，双休日和法定节假日不办理业务。

2. **发售地点：**广西云龙招标集团有限公司（广西桂林市中山北路25号3楼）

3. **获取竞争性磋商文件的方式：**

①法定代表人、负责人或自然人本人购买的，提供相应身份证复印件和主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件各一，须加盖单位公章（自然人除外）；非法定代表人、负责人或自然人本人购买的，需携带法定代表人授权委托书及委托代理人身份证复印件和主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件，须加盖单位公章（自然人除外）。

②邮购竞争性磋商文件的，供应商必须于竞争性磋商文件发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代

理机构指定账号，同时该汇款凭证复印件及其法定代表人、负责人或自然人本人相应身份证复印件、主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件、授权委托书（如有）、委托代理人身份证复印件（如有）等合格材料须加盖单位公章（自然人除外），也必须于竞争性磋商文件发售截止时间前寄到采购代理机构财务部（联系电话：0773-2887311），否则，邮购不成立。

4. 售价：竞争性谈判文件每本售价 250 元，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号）。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，供应商在索取发票时，需提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

邮购磋商文件的开户银行和账户：

开户名称：广西云龙招标集团有限公司桂林分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001013100074449

七、保证金金额（人民币）：叁仟捌佰元整（¥3800.00）（须足额交纳）。保证金应在响应文件有效期内保持有效。

保证金交纳方式：供应商必须于响应文件递交截止时间 2018 年 1 月 5 日上午 10 时 00 分前将保证金以**转账或电汇等非现金形式（自然人除外）**交到广西云龙招标集团有限公司指定账户【**开户名称：广西云龙招标集团有限公司桂林分公司，开户银行：中信银行南宁东葛支行，银行账号：8113001013100074449**】，否则视为无效保证金。**本项目不接受现金形式或从个人账户转出（自然人除外）的保证金。**

八、响应文件递交截止时间和地点：磋商供应商必须于 2018 年 1 月 5 日上午 10 时 00 分前将响应文件密封提交到广西云龙招标集团有限公司（广西南宁市新民路 34-18 号中明大厦 11 楼 E 座），逾期送达的将予以拒收。

响应文件递交起止时间：2018 年 1 月 5 日上午 9 时 00 分至 10 时 00 分。

九、响应文件开启时间、磋商时间及地点：响应文件递交截止时间后为开启响应文件及与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：广西云龙招标集团有限公司评标室（广西南宁市新民路 34-18 号中明大厦 11 楼 E 座），参加磋商的法定代表人（负责人/自然人）或相应的委托代理人必须持有效证件【**法定代表人（负责人/自然人）凭身份证或相应的被授权人凭法定代表人授权委托书原件和身份证**】依时到达指定地点等候当面磋商。

十、联系事项：

1. 采购单位名称：桂林市地方税务局

联系人：袁松 联系电话：0773-2889651

地址：桂林市象山区五美路 15 号

2. 广西云龙招标集团有限公司

联系人：蒋艳梅、刘彬彬 0773-2887388 2887399 传真：0773-2889218

联系地址：广西桂林市中山北路 25 号 3 楼

3. 监督管理部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 联系电话：0771-5331544

地址：广西南宁市青秀区桃源路 69 号/邮编：530012

十一、网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（www.gxzfzfcg.gov.cn）、广西云龙招标网（www.gxyunlong.cn）

广西云龙招标集团有限公司

2017 年 12 月 22 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1.2	采购项目名称：桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务采购 采购项目编号：GXZC2017-C3-14126-GXYL
2	3	<p>供应商资格：</p> <p>3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格的供应商；</p> <p>3.2 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。除单一来源采购项目外，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。</p> <p>3.3 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参与政府采购活动。</p> <p>3.4 本项目不接受联合体参与磋商。</p> <p>3.5 本项目不接受未购买本竞争性磋商文件的供应商参与磋商。</p>
3	4.2	本项目的标代理服务收费标准参照桂价费[2011]55号文件“服务类”收费标准向成交供应商收取（采购代理服务费不足人民币3500元的，按3500元收取），领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次性付清代理服务费。
4	5.7	响应文件电子版（如有）。
5	7.1 7.3 7.4 7.5	<p>7.1 磋商报价：报价应综合考虑总价包干（包含提供本次服务范围的所有成本、税金、利润等）。报价不得超出采购预算金额。</p> <p>7.3 供应商必须就“项目采购需求”中的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其响应文件将视为无效。</p> <p>7.4 供应商未响应“项目需求”中所有实质性条款要求的，其报价将被拒绝，响应文件按无效处理。</p> <p>7.5 采购预算金额（人民币）：37 万元，报价超采购预算金额的，响应文件作响应无效处理。</p>
6	8.1	响应文件份数：正本壹册， 副本贰册，须完整提交。
7	8.8	本文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。
8	8.9	本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。
9	9.1	<p>9.1 响应文件有效期：自响应文件递交截止之日起至政府采购合同签订之日止。</p> <p>9.1.1 未成交的响应文件有效期内均应保持有效。</p> <p>9.1.2 成交供应商的响应文件自递交截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。</p>

10	10	<p>10.1 保证金金额（人民币）：叁仟捌佰元整（¥3800.00）（须足额交纳）。保证金应在响应文件有效期内保持有效。</p> <p>10.2 保证金交纳方式：供应商必须于响应文件递交截止时间 2018 年 1 月 5 日上午 10 时 00 分前将保证金以转账或电汇等非现金形式（自然人除外）交到广西云龙招标集团有限公司指定账户【开户名称：广西云龙招标集团有限公司桂林分公司，开户银行：中信银行南宁东葛支行，银行账号：8113001013100074449】，否则视为无效保证金。本项目不接受现金形式或从个人账户转出（自然人除外）的保证金。</p> <p>注：供应商应按上述要求交纳保证金，并自行考虑到账时间，妥善安排保证金交纳工作，确保按时到账。</p> <p>10.3 除法律规定不予退还保证金的情形外，保证金的退还均以转账形式退回到供应商银行账户。</p> <p>10.3.1 未成交供应商的保证金在成交通知书发出后五个工作日内，由供应商提供本单位开户银行及账号后，以转账方式退还（无息）。</p> <p>10.3.2 成交供应商的保证金在合同签订后将一份合同原件送达到采购代理机构存档后的五个工作日内，以转账方式退还（无息）。</p>
11	11.1	<p>响应文件递交截止时间和地点：磋商供应商必须于 2018 年 1 月 5 日上午 10 时 00 分前将响应文件密封提交到广西云龙招标集团有限公司（广西南宁市新民路 34-18 号中明大厦 11 楼 E 座），逾期送达的将予以拒收。</p> <p>响应文件递交起止时间：2018 年 1 月 5 日上午 9 时 00 分至 10 时 00 分。</p>
12	13.1	<p>响应文件开启时间、磋商时间及地点：响应文件递交截止时间后为开启响应文件及与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点广西云龙招标集团有限公司评标室（广西南宁市新民路 34-18 号中明大厦 11 楼 E 座），参加磋商的法定代表人（负责人/自然人）或相应的委托代理人必须持有有效证件【法定代表人（负责人/自然人）凭身份证或相应的被授权人凭法定代表人授权委托书原件和身份证】依时到达指定地点等候当面磋商。</p>
13	13.3.1	<p>在对供应商资格审查时进行信用查询：</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等。</p> <p>查询起止时间：2015 年 1 月 5 日至响应文件递交截止时间。</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。</p>
14	14.3	<p>根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条及《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部 74 号）第十八条规定，成交结果公告内容包括成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求。</p>

15	15.1	<p>履约保证金金额：按成交金额的5%</p> <p>履约保证金递交方式：转账或电汇形式。</p> <p>保证金指定账户：</p> <p>开户名称：广西云龙招标集团有限公司桂林分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013100074449</p>
16	16	<p>16.1 签订合同时间：自成交通知书发出之日起 7 个工作日内与采购人签订政府采购合同。</p> <p>16.2 成交供应商签订合同时，须携带的资格证件：营业执照副本原件、单位授权委托书及被授权人身份证原件等其它资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。</p> <p>16.3 货物安装验收合格后，成交供应商应将壹份相关验收证明原件送采购代理机构存档。</p> <p>16.4 政府采购合同公告：</p> <p>政府采购合同双方自签订之日起两个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档；采购代理机构受采购人委托，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各供应商应在响应文件中注明磋商内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。</p>
17	20	<p>解释权：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。</p>
18	21	<p>现场考察：为使供应商充分了解本项目各个运维目标的信息化系统运行现状、维护内容等情况，本项目将统一组织供应商进行现场考察，采购人不单独或者分别组织只有一个供应商参加的现场考察。现场考察所发生的一切费用由供应商自行承担。具体规定如下：</p> <p>(1) 现场考察统一集合时间：2018年1月2日9：00-9：30（过时不候，由于供应商自身原因未能按时参加本项目现场考察的，一切不利后果由供应商自行承担）。</p> <p>(2) 现场考察集合地点：桂林市地方税务局（桂林市象山区五美路15号）。</p> <p>(3) 采购人联系人：袁松，联系电话：0773- 2889651。</p> <p>(4) 参与现场考察的人员须提供本人相应身份证复印件、授权委托书原件（法定代表人、负责人亲自参与时不需要提供委托书，但须提供能证明法定代表人身份的相关证明材料，如营业执照副本复印件）前往并签到（现场考察表一式两份，供应商留存一份，采购人留存一份）。</p> <p>(5) 供应商未参加本项目现场考察的，响应文件作无效处理。</p>

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。
- 1.2 本采购项目名称：桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务采购项目
采购项目编号：GXZC2017-C3-14126-GXYL

2. 定义

- 2.1 “采购人”是指：桂林市地方税务局
- 2.2 “采购代理机构”是指：广西云龙招标集团有限公司
- 2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。
- 2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- 2.5 “响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的响应文件。
- 2.6 实质性要求：“项目需求”中所有条款要求及要求必须提供的均为实质性的要求。**

3. 供应商的资格：详见供应商须知前附表。

4. 磋商费用、采购代理服务费等、磋商文件的澄清和修改、联合体要求

- 4.1 **磋商费用：**供应商应自行承担所有与编写和提交响应文件有关费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。
- 4.2 **采购代理服务费：**本项目的代理服务费按供应商须知前附表的规定执行，由成交供应商在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。
- 4.3 **竞争性磋商文件的澄清和修改：**
 - 4.3.1 采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在响应文件递交截止时间5日前在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有的磋商文件收受人，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。
 - 4.3.2 澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。
 - 4.3.3 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。
 - 4.3.4 采购代理机构可以视采购具体情况，延长响应文件递交截止时间和磋商时间，并将变更时间书面通知所有购买磋商文件收受人，在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布变更公告。
- 4.4 **联合体要求：本项目不接受联合体参与磋商。**

二、响应文件的编制（格式见第四章）

5. 响应文件编制基本要求

- 5.1 供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装。
- 5.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。
- 5.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件

件中各项条款规定及要求。

5.4 响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

5.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

5.6 响应文件的组成（格式见第四章）。

响应文件应分为价格文件、商务文件、技术文件三个部分组成（以下文件应真实有效），属于“必须提供”的文件均必须提交并加盖供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】，否则，响应文件无效。

5.6.1 价格文件

供应商必须按格式填写“磋商报价表”；

5.6.2 商务文件：

1) 供应商必须按格式填写“磋商书”及“磋商声明书”；

2) 供应商必须提供保证金交纳凭证复印件；

3) 供应商必须按格式填写供应商的法定代表人（负责人/自然人）身份证明及必须提供法定代表人（负责人/自然人）身份证正反面复印件；

4) 供应商为委托代理时，必须按格式填写“授权委托书”及必须提供被授权人身份证正反面复印件；

5) 供应商必须提供供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件（自然人除外）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

6) 供应商必须提供供应商的财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件；

注：①供应商应提供经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明；供应商提供了经财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的，则不需要再提供财务状况报告、银行资信证明等类似文件。

②依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

7) 供应商按格式填写“商务响应表”；

8) 供应商 2014 年以来同类项目业绩且且无不良记录 [以项目合同复印件为准（能清晰反映所项目的名称、种类、金额）]（如有，请提供）；

9) 供应商在本项目实施地设有固定服务机构的证明材料（如有，请提供）；

10) 供应商认为需要提供的有关资料[如产品属于小型、微型企业，须提供工商注册地的工业和信息化部门出具的相关证明材料及《中小企业声明函》(格式见附件)；如产品属于监狱企业的，应当提供由省级以上（含省级）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；属于残疾人福利性单位的，请提供《残疾人福利性单位声明函》(格式见附件)]；

11) 产品销售许可证（如国家实行强制性要求的，必须提供）；

12) 安全生产许可证（如国家实行强制性要求的，必须提供）或者产品代理资格证明文件；

13) 节能环保等方面的资质证书复印件（如有，请提供）；

- 14) 供应商质量管理和质量保证体系等方面的认证证书复印件（如有，请提供）；
- 15) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料（如有，请提供）；
- 16) 供应商关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如有，请提供）；
- 17) 供应商可结合本项目的评标办法及评分标准视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

5.6.3 技术文件

- 1) 供应商必须按格式填写服务内容响应表；
- 2) 供应商必须提供项目服务运维方案（包括项目运维管理方案、软硬件故障排除的对策、运行服务保障应急预案及质量保证措施、设备及人员配备方案等）；
- 3) 供应商必须提供服务承诺书（包括服务期、服务保障的内容和措施等）；
- 4) 其他证明文件（如有，请提供）；
- 5) 对本项目系统总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标及设备选型说明（如有，请提供）；
- 6) 供应商建议的安装、调试、验收方法或方案（如有，请提供）；
- 7) 供应商拥有主要装备和检测设施的情况及现状（如有，请提供）；
- 8) 产品出厂标准、国家认可的质量检测报告复印件（如有，请提供）；
- 9) 原厂出厂配置表及原厂中文使用说明书（如有，请提供）；
- 10) 选配件、专用耗材、售后服务优惠表(如有,请提供)；
- 11) 供应商对本项目的合理化建议和改进措施(如有,请提供)；
- 12) 供应商需要说明的其他文件和说明（如有，请提供）。

5.7 响应文件电子版（如有）。

5.8 供应商应按竞争性磋商文件第四章“响应文件（格式）”编制响应文件。

6. 计量单位

除项目需求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、磋商报价要求

7. 磋商报价

- 7.1 磋商报价：报价应综合考虑总价包干（包含提供本次服务范围的所有成本、税金、利润等）。报价不得超出采购预算金额。
- 7.2 供应商必须就“项目采购需求”的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其响应文件将视为无效。
- 7.3 供应商未响应“项目需求”中所有实质性条款要求的，其报价将被拒绝，响应文件按无效处理。
- 7.4 采购预算金额（人民币）：详见供应商须知前附表。
- 7.5 未书面退出磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

四、响应文件的份数、装订、封装、签署和递交

8. 响应文件的份数、装订、封装、签署

- 8.1 响应文件份数：正本壹册，副本贰册，须完整提交。
- 8.2 供应商必须将响应文件(价格文件、商务技术文件两部份内容)按顺序装订成册，响应文件的封面注明“正本”、“副本”字样；若响应文件过厚无法装订成壹册的，供应商可进行分装，但须相应标注清楚。

8.3 供应商须将响应文件正本、副本及响应文件电子版光盘全部装入一个文件袋（盒、箱）中并加以密封，封口处必须密封签字【供应商的法定代表人（负责人/自然人）或其被授权人签字均可】或盖供应商公章以示密封。

8.4 响应文件的文件袋封面上应写明：

1) 竞争性磋商项目编号：GXZC2017-C3-14126-GXYL

2) 竞争性磋商项目名称：桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务采购

3) 供应商名称：

8.5 响应文件需打印或用不褪色的墨水填写。

8.6 响应文件须由供应商在规定位置盖供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】并由法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签署，供应商应写全称。

8.7 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】及法定代表人（负责人/自然人或被授权人）签字；响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

8.8 本文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。

8.9 本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。

9. 响应文件有效期

9.1 响应文件有效期：自响应文件递交截止之日起至政府采购合同签订之日止。

9.1.1 未成交的响应文件有效期内均应保持有效。

9.1.2 成交供应商的响应文件自递交截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

10. 保证金：详见供应商须知前附表

11. 响应文件的递交

11.1 响应文件递交截止时间和地点：详见供应商须知前附表

响应文件递交起止时间：详见供应商须知前附表

11.2 迟交的响应文件：按《中华人民共和国政府采购法》的规定，逾期送达的的响应文件，采购代理机构拒绝接收。

五、磋商小组成立

12.1 竞争性磋商小组成立：磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上（含3人）单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。采购人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。

评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

12.2 竞争性磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

1) 确认磋商文件；

2) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商；

- 3) 审查供应商的响应文件并作出评价;
- 4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件;
- 5) 编写评审报告;
- 6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

12.3 竞争性磋商小组成员应当履行下列义务:

- 1) 遵纪守法, 客观、公正、廉洁地履行职责;
- 2) 根据采购文件的规定独立进行评审, 对个人的评审意见承担法律责任;
- 3) 参与评审报告的起草;
- 4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑;
- 5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

六、响应文件评审程序

13.1 响应文件开启时间、磋商时间及地点: 详见供应商须知前附表。

13.2 磋商小组确认竞争性磋商文件。

13.3 磋商小组对响应文件进行评审, 并根据竞争性磋商文件规定的程序、评定成交标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。

13.3.1 在对供应商资格审查时进行信用查询: 详见供应商须知前附表。

13.3.2 资格条件不符合的供应商或未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当告知有关供应商。

13.4 磋商

13.4.1 采购代理机构核实磋商小组成员身份, 告知回避要求, 宣布评审工作纪律和程序, 统一保管通讯工具或相关电子设备, 推选磋商小组组长。

13.4.2 磋商小组应当对发布公告的竞争性磋商文件(简称磋商文件)进行确认, 审查供应商的响应文件并作出评价; 要求供应商解释或者澄清其响应文件; 编写评审报告; 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

13.4.3 磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件的规定, 首先对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行资格性审查, 以确定供应商是否具备本项目供应商资格; 再对通过资格性审查的供应商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性审查, 以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。

13.4.4 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。供应商的澄清、说明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, 澄清、说明应由其法定代表人法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代表签字或者加盖供应商公章(自然人除外)。由授权委托代表签字的, 应当附授权委托书。供应商为自然人的, 应当由本人签字并附身份证明。

根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当告知有关供应商。

磋商小组所有成员应当按响应文件递交的先后顺序集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商平等的磋商机会。

磋商中, 磋商小组不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录, 磋商双方在记录上签字确认。

13.4.5 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项目需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，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。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代表签字或者加盖供应商公章（自然人除外）。逾时不交的，视同放弃磋商。

13.4.6 最后报价

(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继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家；磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需由磋商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（含 3 家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

(2) 根据财库【2015】124 号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式有关问题的通知》的规定，如采购项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续举行，并要求其在规定时间内密封提交最后报价；采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

(3) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(4) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面退出磋商。未书面退出磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

13.5 综合比较与评价：

13.5.1 磋商小组按竞争性磋商文件中规定的评审办法，对资格性审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

13.5.2 采购代理机构对评审数据进行校对、核对，对畸高、畸低的重大差异评分提示磋商小组复核或书面说明理由。

13.5.3 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

13.5.4 采购代理机构发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评审办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。

13.5.5 推荐成交候选供应商原则

(1) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照综合得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评审报价由低到高顺序排列；若得分相同且评审报价相同的，以最后报价由低到高顺序排列；若仍相同的，依次按项目服务运维方案分、服务承诺分由高到低顺序排列并推荐成交候选供应商。

(2) 采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

(3) 排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。

(4) 排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。以此类推。

13.6 在评审过程中出现法律法规和竞争性磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

13.7 特别说明：

1. 供应商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3. 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其响应文件无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

4. 供应商有下列情形之一的视为供应商相互串通，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

5. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (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参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低磋商报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效。

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

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加磋商。

六、确定成交供应商办法及结果公告

14. 确定成交供应商办法及结果公告

14.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。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人中，根据质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响

应要求且评审报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的评审报价最低的供应商为成交供应商。

14.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上（含省级）财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

14.3 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条及《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部 74 号）第十八条规定，成交结果公告内容包括成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、数量、单价、服务要求。

七、履约保证金

15. 履约保证金

15.1 履约保证金：本项目履约保证金要求详见供应商须知前附表。

15.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

15.3 履约保证金在成交供应商按合同约定交货验收合格后，由成交供应商向广西云龙招标集团有限公司提供《政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件 1、2），广西云龙招标集团有限公司在收到合格材料后 5 个工作日内以银行转账方式如数退还（不计利息）。

15.4 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知广西云龙招标集团有限公司，否则由此产生的后果由成交供应商自负。

八、签订合同及合同存档、公告

16. 签订合同及合同存档

16.1 签订合同时间：自成交通知书发出之日起 7 个工作日内与采购人签订政府采购合同。

16.2 成交供应商签订合同时，须携带的资格证件：营业执照副本原件、单位授权委托书及被授权人身份证原件等其它资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

16.3 货物安装验收合格后，成交供应商应将壹份相关验收证明（格式详见附件 1）原件送采购代理机构存档。

16.4 政府采购合同公告：政府采购合同双方自签订之日起两个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档；采购代理机构受采购人委托，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各供应商应在响应文件中注明磋商内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。

九、适用法律

17. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

十、其它内容

18. 交纳代理服务费和邮购竞争性磋商文件的采购代理机构银行账户：

账户名称：广西云龙招标集团有限公司

开户名称：广西云龙招标集团有限公司桂林分公司

开户行：中信银行南宁东葛支行

账 号：8113001013100074449

19. 询问、质疑和投诉

19.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

19.2 供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

（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。

供应商对质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

19.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

20. 解释权：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

21. **现场考察：**为使供应商充分了解本项目各个运维目标的信息化系统运行现状、维护内容等情况，本项目将统一组织供应商进行现场考察，采购人不单独或者分别组织只有一个供应商参加的现场考察。现场考察所发生的一切费用由供应商自行承担。具体规定如下：

（1）现场考察统一集合时间：2018年1月2日9：00-9：30（过时不候，由于供应商自身原因未能按时参加本项目现场考察的，一切不利后果由供应商自行承担）。

（2）现场考察集合地点：桂林市地方税务局（桂林市象山区五美路15号）。（3）采购人联系人：袁松，联系电话：0773- 2889651。

（4）参与现场考察的人员须提供本人相应身份证复印件、授权委托书原件（法定代表人、负责人亲自参与时不需要提供委托书，但须提供能证明法定代表人身份的相关证明材料，如营业执照副本复印件）前往并签到（现场考察表一式两份，供应商留存一份，采购人留存一份）。

（5）供应商未参加本项目现场考察的，响应文件作无效处理。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称） 政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日			联系电话： 年 月 日	

第三章 项目采购需求

一、本项目需要落实的政府采购政策：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），供应商认定为小型和微型企业且所提供的产品为小型、微型企业产品的，最后报价给予6%的扣除。

2. 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策。

3. 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4. 优先采购环境标志产品、节能产品。

5. 本项目为服务采购项目，执行相应政府采购政策。

二、服务内容及要求：桂林市地方税务局市局机关、机房及临桂政务大厅等办公运维服务1项，具体要求如下：

（一）运维目标：

保障桂林市地方税务局办公大楼、桂林市地方税务局办公大楼机房、桂林市地方税务局中心机房、桂林政务服务中心地税局办税大厅、桂林市地方税务局临桂分局、桂林市地方税务局永福分局电教室的信息化系统和设备正常运行。

（二）服务内容及要求

1. 桂林市地方税务局办公大楼信息化系统维护

（1）信息化系统及设备维护

①日常办公电脑维护：维护桂林市地方税务局办公大楼所有内外网办公电脑设备，包括解决电脑在日常使用中出现的各类硬件及系统故障、解决已安装的各类应用系统故障、安装调试新采购的PC设备、安装调试区局下发的最新应用系统等，确保日常办公电脑正常使用，出现问题能够及时处理。涉及的日常办公电脑不少于180台。

②其他日常办公设备维护：维护桂林市地方税务局办公大楼日常办公使用的打印机（不少于60台）、KVM（不少于150套）、路由器（不少于20台）、交换机（不少于30台）、电话机（不少于70台）等设备，包括这些设备的安装调试、故障排查、故障处理，确保日常办公设备正常使用，出现问题能够及时处理。

③办公网络及电话线路维护：维护桂林市地方税务局办公大楼的网络及电话线路，保障办公大楼内部局域网和内部电话线路的通讯正常，一旦发现问题及时进行故障处理；如果是因为外部线路问题导致的网络或电话故障需要及时与相关的管理员沟通并协助故障处理。涉及的网络信息点不少于150个，电话信息端口不少于70个；

④域环境搭建与维护：根据桂林市地方税务局要求，利用现有服务器及网络资源搭建域管理环境，将办公区域地税内网所有办公电脑实现域管理，并按照桂林市地方税务局信息化管理要求设置相应的安全策略，同时能随时根据用户要求进行维护和调整。

⑤办公大楼小型机房维护：维护桂林市地方税务局办公大楼小型机房，保障机房内部设备能够正常运行。一旦生故障时，能够快速查找故障原因，并及时处理；同时负责网络跳线、电话线路切换等操作和配置，并在新增或更换设备时安排运维人员协助实施。

⑥信息化系统软硬件使用指导：对于新装设备和信息点，安排人员配合桂林市地方税务局进行安装调试，

并指导甲方工作人员相关信息化系统软硬件的操作使用方式；必要时提供集中的免费操作使用培训。

（2）信息化应用软件开发与维护

①数据综合管理平台维护：在服务期内对桂林市地方税务局数据综合管理平台维护，保障平台的正常运行，一旦出现问题及时进行处理，同时与服务期内根据用户要求开发相应的税收分析报表，包括税费种认定有效性校验表、申报信息有效性校验表、征前减免有效性校验表、税务登记扩展表有效性校验表、户籍情况分析表、有税单位纳税人统计表、有税个体纳税人统计表、单位纳税人入库分税种统计表、税务登记不准确统计表、准期申报统计表、网络申报统计表、财务报表报送情况统计表以及其它税收分析报表。

②本地综合数据中心维护：在服务期内对现有的本地化综合数据中心提供维护服务，确保金三核心税收征管数据分发实时、准确，同时保证本地数据中心运行稳定、高效，一旦出现问题，能够及时处理。

③订餐管理系统维护：在服务期内保障订餐管理系统正常运行，一旦出现故障能够及时进行处理；同时能够根据用户要求调整订餐规则；能够快速将系统复制并部署到下属分局。

④视频咨询平台维护：在服务期内保障视频咨询平台正常运行，一旦出现故障能够及时进行处理。

（3）服务要求

①在 5×8 小时工作时间内设置由专人职守的热线电话，接听内部的服务请求，并记录服务事件处理结果。

②设置有 7×24 小时接听的移动热线电话，用于解决内部的技术问题以及接听 7×24 突发情况汇报。

③在接到运维电话时，必须在 10 分钟内给予服务反馈，根据故障情况实施电话指导、远程登录协助、现场运维三种方式对故障进行处理。一般问题故障处理时间不超过 30 分钟，严重故障处理时间不超过 2 小时，如果 2 小时内不能解决的，必须提供备用方案。同时针对每个故障做好详细的故障处理记录，并提交相应的故障处理报告。

2. 桂林市地方税务局中心机房维护

（1）服务内容

①机房环境监测：在服务期内对桂林市地方税务局中心机房内的各项环境指标进行监测，包括温度、湿度、粉尘等，保证机房设备的运行环境优良。一旦发现环境指标未达到要求，要求立即采取措施使各项指标恢复正常；设立定期巡检制度，全面检查环境指标的各项数值，对各项环境指标运行状况进行综合评估，并按要求进行汇总出具相应的巡检报告，定期全面巡检频率每个月不少于一次。

②机房动力系统维护：在服务期内对机房市电、UPS 的相关设备进行维护，确保这些设备的能够正常运行，一旦发现故障要求能够在最短时间内提供解决方案并处理故障；同时要求设立巡检制度定期全面检查设备的各项指标，包括市电供电参数、配电箱相关指标、UPS 工作状态和运行参数、蓄电池的相关参数等，对动力系统运行状况进行综合评估，并按要求进行汇总出具相应的巡检报告，定期全面巡检频率每个月不少于一次。

③机房信息化设备维护：在服务期内对机房服务器（包括刀片服务器、机架式服务器）、核心交换机、核心路由器、防火墙等设备进行维护，保障这些设备的正常运行；对这些设备的运行状态和运行参数进行监控，一旦发现故障能够在 30 分钟内提供解决方案并处理故障；同时要求设立巡检制度定期对这些设备的运行参数进行全面巡检和评估，并出具相应的巡检报告，定期全面巡检频率每个月不少于一次。

④精密空调维护：在服务期内对机房精密空调进行维护，在精密空调出现故障时提供解决方案并要求在最短时间内恢复正常，同时要求每季度对精密空调进行一次例行检查和评估，包括空调冷却液检查、空调外机检查、空调控制系统检查、空调压力测试项目，检查完后提交相应的巡检报告。在服务期内对空调外机和滤网提供不少于两次全面清洗。

⑤机房安全消防设备维护：在服务期内对机房门禁系统、消防系统、监控系统、环境检测系统进行维护，

保障这些系统能够正常运行；要求设立巡检制度定期进行全面的安全检查和评估，并出具相应的巡检报告，定期全面巡检频率每个月不少于一次。

⑥日常例行检查：在服务器内每个工作日定期到机房进行每日例行检查，查看机房环境温度、湿度、设备运行情况等指标，并登记相关指标数据，每个工作日例行检查次数不少于两次。

(2) 运维服务要求

根据故障严重程度分为四个故障级别，每个故障级别分别对应不同的响应时间：

①I 级，紧急故障，其具体现象为：严重影响桂林地税局重要系统的使用、数据丢失、网络大面积故障。响应时间不超过 10 分钟，故障解决时间不超过 90 分钟；

②II 级，严重故障，其具体现象为：出现部分服务失效、系统性能下降但能正常运行，小范围网络波动，不影响正常业务运作。响应时间不超过 10 分钟，故障解决时间不超过 120 分钟；

③III 级，较严重故障，其具体现象为：出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响。响应时间不超过 10 分钟，故障解决时间不超过 240 分钟；

④IV 级，普通故障，其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的正常服务。响应时间不超过 30 分钟，故障解决时间不超过 480 分钟。

(3) 其他要求

①在服务期间，提供至少一次网络安全演练和网络安全培训；

②每个季度进行一次汇总报告，以最近半年进行维护和巡检结果为依据，出具一份详细的机房运行维护情况报告书，并能针对出现的问题和可能出现的问题提出合理有效的整改意见。

3. 桂林市政务服务中心地税局办税大厅信息化系统维护

(1) 服务内容

①日常办公设备维护：保障大厅日常办公电脑、打印机等设备正常运行，涉及的办公电脑不少于 50 台、打印机不少于 25 台；

②监控设备维护：大厅保障监控设备能够正常运行；

③网络设备维护，保障大厅办公网络正常连接，确保路由器设备、交换机设备正常运行；

④政策发布系统维护：保障政策发布系统的三个子系统能够正常运行，并能及时播放最新的消息，同时保证三个子系统的在线率达到区局考核要求；

⑤自助办税终端维护：保障自助办税机能正常运行，出现故障后能及时解决；

⑥办税大厅叫号系统维护：保障办税厅叫号机系统软、硬件能够正常运行，同时保证叫号系统能够满足区局绩效系统数据接口规范要求；

⑦其它信息化软件维护：能够快速解决地税信息化建设软件运行中的非业务性故障。

(2) 服务要求

①在 5×8 小时工作时间内设置由专人职守的热线电话，接听内部的服务请求，并记录服务事件处理结果。

②设置有 7×24 小时接听的移动热线电话，用于解决内部的技术问题以及接听 7×24 突发情况汇报。

③在接到运维电话时，必须在 10 分钟内给予服务反馈，根据故障情况实施电话指导、远程登录协助、现场运维三种方式对故障进行处理。一般问题故障处理时间不超过 30 分钟，严重故障处理时间不超过 2 小时，如果 2 小时内不能解决的，必须提供备用方案。同时针对每个故障做好详细的故障处理记录，并提交相应的故障处理报告。

(3) 定期巡检：定期对桂林市政务中心地税办税大厅的信息化系统和设备进行全面巡检，并出具相应的巡检

报告，定期巡检每个月不少于一次。

4. 临桂、永福分局电教室信息化系统维护

(1) 服务内容

①在服务期内对临桂、永福分局电教室所有培训前端计算机设备和网络提供维护服务，确保所有的设备正常使用，涉及的培训计算机设备不少于 220 台；

②在服务期内对临桂、永福分局电教室的多媒体培训设备及软件提供维护服务，确保多媒体培训设备及软件正常运行；

③在培训前，根据用户要求配合对培训环境进行提前调试，包括操作系统、培训软件的提前安装和测试；

④在电教室使用期间，根据用户要求安排工程师对培训现场提供技术保障，确保培训过程中对突发状况、使用指导提供现场支持，保证培训顺利完成；

⑤在桂林市地方税务局准备启用电教室前，在接到计划启用通知后，派运维工程师到现场对电教室进行设备检查，同时根据不同的使用情况进行相应的信息配置。

(2) 服务要求

①在 5×8 小时工作时间内设置由专人职守的热线电话，接听内部的服务请求，并记录服务事件处理结果。

②设置有 7×24 小时接听的移动热线电话，用于解决内部的技术问题以及接听 7×24 突发情况汇报。

③在接到运维电话时，必须在 10 分钟内给予服务反馈，根据故障情况实施电话指导、远程登录协助、现场运维三种方式对故障进行处理。一般问题故障处理时间不超过 30 分钟，严重故障处理时间不超过 2 小时，如果 2 小时内不能解决的，必须提供备用方案。同时针对每个故障做好详细的故障处理记录，并提交相应的故障处理报告。

(三) 服务人员要求

1. 运维人员要求：要求派驻至少 4 名运维工程师在桂林市地税局指定办公地点常驻办公，并保证热线电话在桂林市地方税务局正常工作时间内有至少 1 个人随时接听运维信息。

2. 管理要求：运维人员需遵守桂林市地方税务局管理规范，并签订保密协议，对于一些涉密数据和信息严格按照签订的保密协议执行。

(四) 商务要求

1. 采购预算：本项目政府采购预算金额为人民币 37 万元，报价超采购预算的，响应文件作无效处理。

2. 服务期和地点：

(1) 服务期：自合同签订日期起六个月。

(2) 服务地点：广西桂林市采购人指定地点。

3. 付款方式：无预付款。自合同签订后运维维护期满三个月后的三十个工作日内由采购人向成交供应商支付合同价款的 50%，待维护期满六个月后的三十个工作日内由采购人向成交供应商支付合同价款的 50%（无息）。

4. 现场考察：为使供应商充分了解本项目各个运维目标的信息化系统运行现状、维护内容等情况，本项目将统一组织供应商进行现场考察，采购人不单独或者分别组织只有一个供应商参加的现场考察。现场考察所发生的一切费用由供应商自行承担。具体规定如下：

(1) 现场考察统一集合时间：2018 年 1 月 2 日 9:00-9:30（过时不候，由于供应商自身原因未能按时参加本项目现场考察的，一切不利后果由供应商自行承担）。

(2) 现场考察集合地点：桂林市地方税务局（桂林市象山区五美路 15 号）。

(3) 采购人联系人：袁松，联系电话：0773-2889651。

(4) 参与现场考察的人员须提供本人相应身份证复印件、授权委托书原件（法定代表人、负责人亲自参与时不需要提供委托书，但须提供能证明法定代表人身份的相关证明材料，如营业执照副本复印件）前往并签到（现场考察表一式两份，供应商留存一份，采购人留存一份）。

(5) 供应商未参加本项目现场考察的，响应文件作无效处理。

5. 供应商根据本项目竞争性磋商文件要求及现场考察情况，于响应文件中必须提供针对本项目的服务运维方案及服务承诺书，否则，响应文件作无效处理。

(1) 项目服务运维方案（包括项目运维管理方案、软硬件故障排除的对策、运行服务保障应急预案及质量保证措施、设备及人员配备方案等）；

(2) 服务承诺书（包括服务期、服务保障的内容和措施等）。

注：本“项目采购需求”中的所有条款要求及要求必须提供的均为实质性要求，若有任一项出现负偏离的，响应文件作无效处理。

第四章 评审办法

一、评审依据及方式

1. 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和响应文件为评审依据，对供应商的响应文件进行评分。
2. 评审方式：以封闭方式进行评审。
3. 根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构，磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律法规制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评审办法

- (一) 对进入详评的，采用综合评分法。
- (二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1. 价格分.....30分

- (1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定：

- ①对供应商认定为小型和微型企业且所竞产品均为小型、微型企业产品的（以响应文件提供的符合规定的有关证明材料为准），最后报价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=最后报价×（1-6%）；
- ②除上述情况外，评标报价=最后报价。

注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

- (2) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

- (3) 以进入评标的最低的评标报价为30分。

最低供应商评标报价金额

- (4) 供应商磋商报价得分 = $\frac{\text{最低供应商评标报价金额}}{\text{供应商评标报价金额}} \times 30$ 分

2. 项目服务运维方案分.....40分

- (1) 评委根据各供应商提供的本项目服务运维方案中的“项目运维管理方案”内容：①合理性（0.5~4分）；②可行性（0.5~4分）；③科学性（0.5~4分）；④针对性（0.5~4分）等方面进行横向比较，独立评审形成书面材料，并相应独立打分。

- (2) 评委根据各供应商提供的本项目服务运维方案中的“软硬件故障排除的对策”内容：①合理性（0.5~2分）；②可行性（0.5~2分）；③科学性（0.5~2分）；④针对性（0.5~2分）等方面进行横向比较，独立评审形成书面材料，并相应独立打分。

- (3) 评委根据各供应商提供的本项目服务运维方案中的“运行服务保障应急预案及质量保证措施”内容：①合理性（0.5~2分）；②可行性（0.5~2分）；③科学性（0.5~2分）；④针对性（0.5~2分）等方面进行横向比较，独立评审形成书面材料，并相应独立打分。

- (4) 评委根据各供应商提供的本项目服务运维方案中的“设备及人员配备方案”内容：①合理性（0.5~2分）；②可行性（0.5~2分）；③科学性（0.5~2分）；④针对性（0.5~2分）等方面进行横向比较，独立评审形成书面材料，并相应独立打分。

3. 服务承诺分.....16分

- 评委根据各供应商提供的服务承诺书（包括服务期、服务保障的内容和措施等）内容的：①科学性（0.5~4分）；②可行性（0.5~4分）；③合理性（0.5~4分）；④针对性（0.5~4分）等方面进行横向比较，独立评审形成书面材料，并相应独立打分。

4. 履约能力分.....14分

- (1) 供应通过通过 ISO9000 系列国际质量、SA8000 社会道德责任认证且有效的(提供有效证明材料)，每提供 1 项得 1 分，最多得 2 分。

- (2) 供应商具有信息系统运行维护资质叁级以上（含叁级）资质的（提供有效证明材料），得 1 分。

(3) 信誉奖分：供应商 2014 年以来获得政府行政部门颁发的纳税先进企业或诚信单位等与企业信誉相关的奖项（提供有效证明材料），每有一项得 1 分，最多得 2 分。

(4) 供应商自 2014 年以来具有同类项目业绩 [无不良记录，以项目合同复印件为准（能清晰反映项目的名称、种类、金额），否则将不予评审]，项目金额 \geq 本项目采购预算的，每提供 1 项得 2 分，最多得 8 分。

5. 综合得分=1+2+3+4

三、推荐成交候选供应商原则

(1) 磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以最后报价由低到高顺序排列；若仍相同的，依次按项目服务运维方案分、服务承诺分由高到低顺序排列并推荐成交候选供应商。

(2) 采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

(3) 排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者竞争性磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。

(4) 排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。

四、其他

1. 磋商小组应按竞争性磋商文件公布的评标方法和标准进行评标，不得擅自更改竞争性磋商文件的评标方法和标准。

2. 在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个投标供应商发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

3. 采购代理机构或现场监督人员发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按规定的评标方法和标准进行，或其他不正常行为的，应当及时制止和纠正。如制止无效，应及时向同级政府采购监督管理部门报告，由政府采购监督管理部门依照法律、法规规章作出处理。

第五章 响应文件（格式）

响 应 文 件（封面）

采购项目编号：

采购项目名称：

（供应商名称）

年 月 日

1. 价格文件

供应商必须按格式填写“磋商报价表”；

磋商报价表（格式）

采购项目编号：

采购项目名称：

金额单位：人民币（元）

项号	服务名称	服务内容及承诺	数量 ①	单位	单价②	单项合计 ③=①×② 金额
1						
合计金额						
磋商报价：人民币_____（¥_____）						
服务期：自合同签订日期起六个月。						
报价应综合考虑总价包干（包含提供本次服务范围的所有成本、税金、利润等）。报价不得超出采购预算金额。						

注： 1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。

2. 表必须由法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字并加盖供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】。

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】：_____

日期：____年____月____日

2. 商务文件:

1) 供应商必须按格式填写“磋商书”及“磋商声明书”;

2) 供应商必须提供保证金交纳凭证复印件;

3) 供应商必须按格式填写供应商的法定代表人(负责人/自然人)身份证明及必须提供法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件;

4) 供应商为委托代理时, 必须按格式填写“授权委托书”及必须提供被授权人身份证正反面复印件;

5) 供应商必须提供供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件(自然人除外);

注: ①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人; 其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业(包括合伙企业), 应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”; 供应商为事业单位, 应提供有效的“事业单位法人证书”; 供应商为非企业专业服务机构的, 应提供执业许可证等证明文件; 供应商为个体工商户, 应提供有效的“个体工商户营业执照”。

6) 供应商必须提供供应商的财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件;

注: ①供应商应提供经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明; 供应商提供了经财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的, 则不需要再提供财务状况报告、银行资信证明等类似文件。

②依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

7) 供应商按格式填写“商务响应表”;

8) 供应商 2014 年以来同类项目业绩且且无不良记录 [以项目合同复印件为准(能清晰反映所项目的名称、种类、金额)] (如有, 请提供);

9) 供应商在本项目实施地设有固定服务机构的证明材料(如有, 请提供);

10) 供应商认为需要提供的有关资料[如产品属于小型、微型企业, 须提供工商注册地的工业和信息化部门出具的相关证明材料及《中小企业声明函》(格式见附件); 如产品属于监狱企业的, 应当提供由省级以上(含省级)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; 属于残疾人福利性单位的, 请提供《残疾人福利性单位声明函》(格式见附件)];

11) 产品销售许可证(如国家实行强制性要求的, 必须提供);

12) 安全生产许可证(如国家实行强制性要求的, 必须提供)或者产品代理资格证明文件;

13) 节能环保等方面的资质证书复印件(如有, 请提供);

14) 供应商质量管理和质量保证体系等方面的认证证书复印件(如有, 请提供);

15) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料(如有, 请提供);

16) 供应商关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况(如有, 请提供);

17) 供应商可结合本项目的评标办法及评分标准视自身情况自行提交相关证明材料(如有, 请提供)。

1) 供应商必须按格式填写“磋商书”及“磋商声明书”；

磋 商 书（格式）

广西云龙招标集团有限公司：

依据贵方_____项目（采购项目名称及项目编号）政府采购的磋商邀请，我方（姓名和职务）
经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交响应文件价格文件、商务技术文件正本一份
和副本四份。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务。
2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；将自行承担因对全部竞争性磋商文件（补遗文件）（如果有的话）理解不正确或误解而产生的相应后果；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
3. 本项目响应文件有效期：自响应文件递交截止之日起至政府采购合同签订之日止。
4. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
5. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：

电话/传真：_____ 电子函件：

日期：_____年___月___日

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】：

开户银行：_____ 账号/行号：

注：磋商书必须由法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字并加盖供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】。

磋商声明书（格式）

致：广西云龙招标集团有限公司：

_____（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（负责人/自然人）（或被授权人），我方愿意参加贵方组织的_____项目的磋商，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其服务，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1. 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。

2. 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。

3. 我方此次向贵方提供的产品名称为：_____；规格型号：_____；该型号产品我方有现货可供，并已于_____年____月生产完工或向（原厂商名称）购进〔或需在成交后向_____订购〕。

4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

_____。

5. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 我方在此声明，我方及由法定代表人（负责人/自然人）担任的其他机构在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】：

日期：_____年____月____日

2) 供应商必须提供保证金交纳凭证复印件;

3) 供应商必须按格式填写供应商的法定代表人(负责人/自然人)身份证明及必须提供法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件;

法定代表人(负责人/自然人)身份证明(格式)

供应商:

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: _____;

身份证号码: _____;

系_____ (供应商名称)的法定代表人(负责人/自然人)。

特此证明。

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】_____

日期: 年 月 日

粘贴法定代表人(负责人/自然人)身份证正反面复印件

4) 供应商为委托代理时，必须按格式填写“授权委托书”及必须提供被授权人身份证正反面复印件；

授权委托书（格式）

致：_____（采购代理机构）：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我（方）的名义参加_____项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签字：_____ 法定代表人（负责人）签字：_____；

所在部门职务：_____ 职务：_____；

被授权人身份证号码：_____；

供应商公章：

年 月 日

说明：此授权委托书必须由法定代表人（负责人）及被授权人签字并加盖供应商公章。

粘贴被授权人身份证正反面（复印件）

5) 供应商必须提供供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件（自然人除外）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

6) 供应商必须提供供应商的财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件；

注：①供应商应提供经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明；供应商提供了经财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的，则不需要再提供财务状况报告、银行资信证明等类似文件。②依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

7) 供应商按格式填写“商务响应表”

附件：商务响应表（格式）

商务响应表

项目编号：

供应商名称：_____

单位：

项目	是否响应	供应商的承诺或说明
交货地点		
付款方式		
.....		

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖食指指印】：_____

日期：____年____月____日

- 8) 供应商 2014 年以来同类项目业绩且无不良记录[以项目合同复印件为准(能清晰反映项目的货物名称、种类、金额)] (如有, 请提供);
- 9) 供应商在本项目实施地设有固定服务机构的证明材料 (如有, 请提供);
- 10) 供应商认为需要提供的有关资料[如产品属于小型、微型企业, 须提供工商注册地的工业和信息化部门出具的相关证明材料及《中小企业声明函》(格式见附件); 如产品属于监狱企业的, 应当提供由省级以上(含省级)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; 属于残疾人福利性单位的, 请提供《残疾人福利性单位声明函》(格式见附件)];
- 11) 产品销售许可证 (如国家实行强制性要求的, 必须提供);
- 12) 安全生产许可证 (如国家实行强制性要求的, 必须提供) 或者产品代理资格证明文件;
- 13) 节能环保等方面的资质证书复印件 (如有, 请提供);
- 14) 供应商质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书复印件(如有, 请提供);
- 15) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料 (如有, 请提供);
- 16) 供应商关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况 (如有, 请提供);
- 17) 供应商可结合本项目的评标办法及评分标准视自身情况自行提交相关证明材料 (如有, 请提供)。

3. 技术文件:

- 1) 供应商必须按格式填写服务内容响应表;
- 2) 供应商必须提供项目服务运维方案(包括项目运维管理方案、软硬件故障排除的对策、运行服务保障应急预案及质量保证措施、设备及人员配备方案等);
- 3) 供应商必须提供服务承诺书(包括服务期、服务保障的内容和措施等);
- 4) 其他证明文件(如有, 请提供);
- 5) 对本项目系统总体要求的理解。包括: 功能说明、性能指标及设备选型说明(如有, 请提供);
- 6) 供应商建议的安装、调试、验收方法或方案(如有, 请提供);
- 7) 供应商拥有主要装备和检测设施的情况及现状(如有, 请提供);
- 8) 产品出厂标准、国家认可的质量检测报告复印件(如有, 请提供);
- 9) 原厂出厂配置表及原厂中文使用说明书(如有, 请提供);
- 10) 选配件、专用耗材、售后服务优惠表(如有, 请提供);
- 11) 供应商对本项目的合理化建议和改进措施(如有, 请提供);
- 12) 供应商需要说明的其他文件和说明(如有, 请提供)。

1) 供应商必须按格式填写服务内容响应表

附件：服务内容响应表格式：

服务内容响应表

服务名称	服务内容及要求	响应文件的响应情况	偏离情况说明

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖大拇指指印】：

日期：_____年__月__日

2) 供应商必须提供项目服务运维方案（包括项目运维管理方案、软硬件故障排除的对策、运行服务保障应急预案及质量保证措施、设备及人员配备方案等）

附件：项目服务运维方案格式：

项目服务运维方案

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖大拇指指印】：

日期：_____年__月__日

3) 供应商必须提供服务承诺书（包括服务期、服务保障的内容和措施等）；

附件：服务承诺书格式：

服务承诺书

法定代表人（负责人/自然人）或被授权人签字：

供应商公章【属自然人的应在签字处加盖大拇指指印】：

日期：_____年__月__日

4) 其他证明文件（如有，请提供）；

5) 对本项目系统总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标及设备选型说明（如有，请提供）；

6) 供应商建议的安装、调试、验收方法或方案（如有，请提供）；

7) 供应商拥有主要装备和检测设施的情况及现状（如有，请提供）；

8) 产品出厂标准、国家认可的质量检测报告复印件（如有，请提供）；

9) 原厂出厂配置表及原厂中文使用说明书（如有，请提供）；

10) 选配件、专用耗材、售后服务优惠表(如有, 请提供)；

11) 供应商对本项目的合理化建议和改进措施(如有, 请提供)；

12) 供应商需要说明的其他文件和说明（如有，请提供）

验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

6. 甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 10 日内及时予以解决。

第五条 培训

乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：采购人指定地点。

第六条 售后服务、免费维护、升级期

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及竞争性磋商文件要求及响应文件承诺和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2. 乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项（见合同附件）

第七条 付款方式和保证金

1. 资金性质：预算资金。

2. 付款方式：无预付款。自合同签订后运维维护期满三个月后的三十个工作日内由甲方向乙方支付合同价款的 50%，待维护期满六个月后的三十个工作日内由甲方向乙方支付合同价款的 50%（无息）。

第八条 质量保证金

无。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 质量保证及售后服务

1. 乙方应按竞争性磋商文件规定的服务要求、质量标准向甲方提供服务。不符合要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该服务的直接费用（开发、制作、建设、运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

2. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场处理。

3. 若乙方提供假冒伪劣产品，须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定按全部货款的双倍赔偿甲方。

第十一条 验收

1. 乙方所提供的服务必须为符合有关质量标准的产品；甲方根据竞争性磋商文件要求及响应文件承诺逐条对应进行核验，核验不合格的，甲方有权终止合同执行，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任。

2. 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

第十二条 违约责任

1. 乙方所提供的服务质量不符合竞争性磋商文件及响应文件承诺的，应及时调整，调整不及时的按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 甲方无故延期接收服务、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额 3%违约金，但违约金累计

不得超过违约货款额 5%，超过七天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额 5%。

5. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

6. 乙方提供的服务在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。

7. 其它违约行为按违约货款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十三条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十五条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十七条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十八条 签订本合同依据

1. 竞争性磋商；

2. 乙方提供的响应（或应答）文件；

3. 项目服务运维方案、服务承诺书；

4. 成交通知书。

第十九条

本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>	

合同附件

一般货物类

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 保修期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 售后服务事项填不下时可另加附页