

招标项目编号：SSZX2019-066

深圳市政府采购 招标文件

【服务类】

项目名称：南山区电子政务网络平台运维服务采购（1 年）

采购人名称：深圳市南山区政务服务数据管理局

采购代理机构名称：深圳市深水水务咨询有限公司

目 录

警示条款.....	1
项目关键信息.....	2
资格、符合性评审条款.....	3
评标信息.....	4
评分细则表.....	5
定标信息.....	12
第一册 专用条款.....	14
第一章 采购公告.....	14
第二章 投标须知前附表.....	16
第三章 项目需求.....	18
第四章 合同条款及格式（仅供参考）.....	38
第五章 投标文件格式、附件.....	42
第六章 政府采购履约异常情况反馈表.....	65
第二册 通用条款.....	66
第一章 总则.....	66
第二章 招标文件.....	68
第三章 投标文件的编制与递交.....	70
第四章 开标.....	74
第五章 评标要求.....	74
第六章 评标程序及评标方法.....	75
第七章 定标及公示.....	78
第八章 公开招标失败的后续处理.....	80
第九章 合同的授予与备案.....	82
第十章 质疑受理.....	83
招标代理取费说明.....	85

警示条款

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

项目关键信息

招标项目编号	SSZX2019-066
项目名称	南山区电子政务网络平台运维服务采购（1 年）
项目类型	服务类
采购方式	公开招标
货币类型	人民币
预算金额	¥2,394,284.54 元（人民币 贰佰叁拾玖万肆仟贰佰捌拾肆元伍角肆分）
投标保证金	投标保证金为人民币 10,000.00 元整；投标保证金应在投标有效期截止日后九十（90）天内保持有效。
评定分离	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 定性评审法 <input type="checkbox"/> 最低价法
定标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 自定法 <input type="checkbox"/> 抽签法 <input type="checkbox"/> 竞价法
投标人的替代方案	不允许
投标有效期	90 天
履约担保金额	<input checked="" type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交 担保金额：为中标价的___/___% 担保提交时间：收到中标通知书后，并在签订合同前提交
投标文件份数	纸质投标文件一正、四副，开标信封一份
投标文件电子档	电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）

资格、符合性评审条款

（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作无效标处理）

序号	评审内容
资格性检查表	
1	投标人不具备招标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见采购公告“投标人资质要求”，其中未列示的资质要求不得导致废标。）
2	投标截止时间前投标人未按“投标须知前附表”的要求提交投标保证金的。
符合性检查表	
1	将一个包或一个标段的内容拆开投标；
2	投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；
3	对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
4	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《承诺函》进行承诺；
5	未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；
6	投标总价或分项报价高于财政预算限额（最高投标限价）；
7	同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；
8	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，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判；
10	投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
11	投标文件存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；
12	法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。

评标信息

1. 本项目的评标办法采用：**评定分离法**

评审方法：**综合评分法**，定标方法：**自定法**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标进行评审打分。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，取评标委员会各成员评分的算术平均值确定每个投标人的评审总得分，评审**总得分排名前三**的供应商进入定标环节。

候选中标供应商按评审后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，按技术指标或服务方案优劣顺序排列，**得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定中标人推荐资格。**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2. 价格分计算方法：

依据《深圳市财政委员会关于严格执行财政部 87 号令价格分计算规定的通知》（深财购〔2018〕33 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条第六款之规定：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：
投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分= $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1、F2 \dots Fn$ 分别为各项评审因素的得分；

$A1、A2、\dots An$ 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

在实际评标过程中，《评分细则表》中的“分值”项为各项评审因素的实际分 Sn ， $Sn = Fn \times An$ ，评标总得分= $S1 + S2 + \dots + Sn$ ，投标报价的实际分=（评标基准价 / 投标报价）×100×价格权重。

3. 评标专家应对通过投标文件初审进入评标程序的投标文件先评技术标、再评商务标；

4. 评标专家需按招标文件规定的评审标准对投标人提交的投标文件进行评审，投标文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。

5. 评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

评分细则表

1、权重范围

价格	技术	综合实力	供应商社会责任
30 分	15 分	50 分	5 分

2、具体细则

序号	评分项				分值
1	价格				30
2	技术部分				15
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	项目管理措施	10	专家打分	<p>评审内容：</p> <p>根据提供的本项目技术手段（含项目实施方案和运维服务管理系统）横向比较：</p> <p>1、对该项目实施方案横向进行比较：优得 60% 分数，良得 40% 分数，中得 30% 分数，差得 0 分；</p> <p>2、提供运维服务管理系统：</p> <p>（1）该系统属于投标人自主研发，且投标人已通过 CCMI 认证的，得 40% 分数。</p> <p>（2）投标人提供其他获得计算机软件著作权登记证书的运维管理系统，得 20% 分数。</p> <p>投标人不提供运维服务管理系统应用情况的，得 0 分。</p> <p>1、2 项得分累计，最高 100% 分数。</p> <p>优良中差评分标准：</p> <p>（1）投标文件响应内容全面；</p> <p>（2）投标文件响应内容具体；</p> <p>（3）投标文件响应内容针对性强；</p> <p>（4）投标文件响应内容科学合理；</p> <p>（5）投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优</p> <p>满足以上四项要求的评价为良</p> <p>满足以上三项要求的评价为中</p> <p>其它情况的评价为差。</p> <p>评分依据：</p>

					<p>1、要求提供 CMMI 认证证书和该系统获得的中华人民共和国国家版权局的计算机软件著作权登记证书的复印件（并加盖投标人公章），原件中标后备查。</p> <p>2、要求提供该系统获得的中华人民共和国国家版权局的计算机软件著作权登记证书的复印件（并加盖投标人公章），原件中标后备查。</p>
	2	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	5	专家打分	<p>评审内容： 对项目重点、难点的准备性分析及提出先进、合理的方案，解决措施具有针对性，完整、经济、安全、切实可行，措施得力。</p> <p>根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较。</p> <p>优良中差评分标准：</p> <p>（1）投标文件响应内容全面；</p> <p>（2）投标文件响应内容具体；</p> <p>（3）投标文件响应内容针对性强；</p> <p>（4）投标文件响应内容科学合理；</p> <p>（5）投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 100%分数。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 80%分数。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 60%分数。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
3	综合实力部分				50
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	项目负责人情况	5	专家打分	<p>评分内容：</p> <p>1、具有信息系统项目管理师高级证书的得 50%分数，未提供的得 0 分；</p> <p>2、具有 ITIL 证书，得 20%分数；</p> <p>3、具有 5 年及以上区县级城域网运维管理工作经验，得 20%分数。（提供业主单位盖章的证明原件复印件，原件备查）。未提供的得 0 分。</p> <p>1、2、3 得分累计，最高 100%分数。</p> <p>评分标准：</p>

				<p>1. 提供相关证书复印件（并加盖投标人公章），原件中标后备查。</p> <p>2. 要求提供通过投标人购买的项目负责人 <u>2018 年 04 月至 2019 年 03 月</u> 的社保证明、相关证书作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供复印件（加盖投标人公章），原件备查。</p> <p>3. 社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明材料可为社保收缴部门盖章证明材料、社保窗口打印资料或社保官网截图。</p> <p>4. 工作经验证明为项目合同关键信息，通过合同关键信息无法判断是否得分的，可提供合同甲方出具的证明文件。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标备查）作为得分依据；</p> <p>2. 评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
2	拟安排的项目团队其他人员情况（项目负责人除外）	10	专家打分	<p>评分内容：</p> <p>投标人所配人员数量、能力、岗位满足招标要求：除项目经理，安排至少 12 人驻场，在此基础上：</p> <p>1、高级网络工程师(1 人)：具备 5 年及以上区县级及以上城域网运维网络工作经验, 具有 HCIE、H3CIE 或 CCIE 证书其中一种的，得 30%分数，否则不得分；</p> <p>2、网络工程师（1 人）：具备 2 年及以上区县级及以上城域网运维网络工作经验，且具备 CCIE、HCIE 或 H3CIE 证书之一，得 20%分数，否则不得分；</p> <p>3、网络工程师（1 人）：具备 2 年及以上区县级及以上城域网运维网络工作经验，且具备 CCNP、HCNP 或 H3CSE 证书之一，得 10%分数，否则不得分；</p>

				<p>4、终端维护工程师（4人）：最少1人具备 CCN A、HCNA 或 H3CNE 认证之一的，得 5%分数，否则不得分；最少 1 人具备 ORACLE OCP 证书得 10% 分数，否则不得分。本项最高得 15%分数。</p> <p>5、深圳湾行政服务大厅驻场人员具备 2 年及以上区县级及以上城域网运维网络工作经验，且具备 CCNP、HCNP 或 H3CSE 证书之一，得 15%分数，否则不得分；</p> <p>6、会议系统工程师、服务台人员、机房管理员都具有 1 年以上区县级及以上城域网运维相关工作经验，得 10%分数，否则不得分。</p> <p>评分标准：</p> <p>1. 要求提供通过投标人购买的项目团队成员近三个月（2019 年 01 月至 2019 年 03 月）的社保证明作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供复印件（加盖投标人公章），原件备查。</p> <p>3. 社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明材料可为社保收缴部门盖章证明材料、社保窗口打印资料或社保官网截图。</p> <p>4. 工作经验证明为项目合同关键信息，通过合同关键信息无法判断是否得分的，可提供业主单位盖章的工作经验证明文件。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标后备查）作为得分依据；</p> <p>2. 评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
3	企业认证情况	15	专家打分	<p>评分内容：</p> <p>1、投标人具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，且认证范围包括基础设施及软硬件系统运行维护服务者，得 40%分数。没有该认证或认证范围不相符不得分。</p>

					<p>2、投标人通过 ISO9001 认证，且认证范围包含网络、通信网络运行服务的，得 30%分数，没有该认证或认证范围不相符不得分。</p> <p>3、投标人具有 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书，且成熟度在二级或以上的，得 20%分数，没有该认证或认证范围不相符不得分。</p> <p>4、投标人具有中国电子信息行业联合会颁发的系统集成及服务一级资质得 10%分数，二级资质得 5%分数，其他不得分。</p> <p>1、2、3、4 项得分累计，最高 100%分数。</p> <p>评分依据： 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标备查）作为得分依据</p>
	4	类似项目业绩	15	专家打分	<p>评分内容： 提供近三年内（2015 年 12 月至 2018 年 12 月，以合同签订时间为准）为政府机关及事业单位提供区县级及以上城域网运维服务的成功案例，合同额为 150 万元及以上的，每提供 1 个得 20%分数，最高 100%分，其余情况不得分。同一业主合同只计算一次。</p> <p>评分依据： 1. 要求同时提供合同关键信息和验收报告作为得分依据。提供证明文件复印件并加盖投标人公章，原件中标后备查。 2. 提供的证明文件不满足要求或未提供证，明文件不得分。</p>
	5	后备技术力量	2	专家打分	<p>评分内容： 除本项目安排的人员之外，投标人另有以下认证者： 具备 CCIE、HCIE、H3CIE、网络规划设计师证书之一的，每 1 人得 10%分数；累计最高得 100 分。 提供以上相关人员证书及社保部门出具并加盖公章的相关人员投标截止时间前三个月的社保</p>

				<p>清单清晰扫描件（如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月），未提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分，原件备查。</p> <p>评分标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求提供通过投标人购买的以上相关人员近三个月（<u>2019 年 01 月</u>至<u>2019 年 03 月</u>）的社保证明作为得分依据。 2. 要求提供以上相关人员的证书复印件（并加盖投标人公章），原件中标后备查。 3. 以上资料均要求提供复印件（加盖投标人公章），原件备查。 4. 社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明材料可为社保收缴部门盖章证明材料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 <p>评分依据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标后备查）作为得分依据； 2. 评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
6	扶持小微企业	3	专家打分	<p>评分内容：</p> <p>投标人为小型或微型企业的，得 100% 分数。</p> <p>提供加盖投标人公章的《中小企业声明函》（提供复印件，原件备查）。供应商凡声明为小型或微型企业的，须如实填写投标企业从业人员人数和购买社保的人数，并提供社保部门出具的<u>2019 年 03 月</u>（招标公告之日前一个月）投标企业为员工购买社保的人员清单的复印件（并加盖投标人公章），原件备查。</p> <p>评分依据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标备查）作为得分依据；

					2. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
5	诚信情况				5
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	诚信情况	5	专家打分	根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购[2017]42号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。

备注：

1. 有取值范围的，含上限值不含下限值。每一项的得分均不能超过该项最高分值。
2. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。
3. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为 100% 分数，固定额外加分部分为固定设置项，对涉及政策导向优先采购产品进行额外加分。
4. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。
5. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分，对于单项打分低于 60% 或者达到 100%，评审专家需要做出书面合理说明。

定标信息

1、定标原则

经评审进入定标程序的前三名投标单位按照**自定法**定标程序确定中标候选人。按自定法定标后，确定为中标人。

2、定标流程

1、项目评审结束之日起 2 个工作日内，采购人领取《评审报告》、《采购结果确定书》等材料；

2、采购人应当在自收到评审报告之日起 2 个工作日内，组成定标委员会，召开定标会并确定中标人。

采购金额在 100 万元以上（含 100 万元）500 万元以下（不含 500 万元）的采购项目，定标委员会应当由 5 人以上单数组成，定标委员会成员应当由采购人的高层管理人员、中层管理人员、所采购项目管理人员（或者具有与所采购项目对应的专业领域中级以上职称的专家）等组成。非本单位定标专家比例不得超过定标委员会人数的三分之一，且参与项目评审环节的专家应回避参与同一项目的定标委员会；

定标委员会组成后，采购人应当推选 1 人为定标委员会主任，主持当次定标会议并依据招标文件进行定标的各项程序。

采购人组成定标委员会后可选取以下方式之一定标：

（1）直线票决法：直线票决法分为一次票决、逐轮票决、先票决后抽签和先票决后竞价四种方式，定标委员会成员所有投票及意见均采用实名制且应当进行书面记录，作为定标报告的重要内容。

（2）集体议事法：定标委员会通过召开会议，集体商议决策确定中标供应商，由定标委员会主任最终确定。所有参加会议的定标委员会成员的意见，应当全部书面记录，并由定标委员会成员签字确认。

（3）累积投票法：定标委员会每个成员都持有等同于推荐候选中标供应商数量 100 倍的分值，定标委员会成员既可用所有的分值集中投给某一个推荐候选中标供应商，也可将分值分散投给全部或者部分推荐候选中标供应商。按最终得分多少确定中标供应商，即得分最高的供应商为中标供应商。

3、采购人应当在定标会召开后的 2 个工作日内，将《定标书面记录》、《定标报告》在采购人内部网站或者内部公共办公区域公示，公示日期不少于 3 个工作日。公示内容包括定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标程序、定标环节及定标结果等内容。

4、采购人应当在公示结束后 2 个工作日内，将《定标报告》和《采购结果确定书》移交招标代理机构。定标报告应当包括但不限于定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标委员会的产生过程、定标程序及定标结果等内容。

5、招标代理机构项目评审负责人收到《定标报告》和《采购结果确定书》后当天在南山区政府采购网发布项目《中标结果公示》。

6、中标结果公示后，如无质疑投诉，招标代理机构发出中标通知书。

第一册 专用条款

第一章 采购公告

一、项目概况

- 1、招标项目编号：SSZX2019-066
- 2、项目名称：南山区电子政务网络平台运维服务采购（1 年）
- 3、采购人：深圳市南山区政务服务数据管理局
- 4、采购代理机构：深圳市深水水务咨询有限公司
- 5、项目地点：深圳市
- 6、项目规模及特征：详见招标文件及采购需求。
- 7、资金来源：财政资金 100%
- 8、采购内容：财政预算限额 2,394,284.54 元，具体内容，详见招标文件及采购需求。
- 9、评标方法：综合评分法
- 10、定标方法：自定法
- 11、服务期要求：一年

二、投标人资格要求

（1）投标人须具有独立法人资格（证明文件：须提供营业执照或法人证书或其他证明文件的复印件并加盖投标人公章，原件中标备查）；

（2）投标人必须具有深圳市政府采购注册供应商资格（供应商注册网址 <http://www.szzfcg.cn>，投标文件中无需提供证明材料。采购代理机构将在开标当天从供应商资料库里查询本项目所有投标供应商的注册状态，投标供应商注册状态无效的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过处理）；

（3）投标人必须承诺参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，以及参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。（提供承诺函，承诺函格式详见招标文件第五章投标文件格式、附件“承诺函”）；

（5）本项目不接受联合体投标人，不允许转包、分包。

（重要提示：中标供应商应在中标公告发布之日起 3 日内将本项目资格条款要求提供的相关证明材料（原件）提交深圳市深水水务咨询有限公司进行审查。供应商未在上述指定的时间内提交资料的，视为无法提供相关证明材料（原件），或者提供虚假资料被查实的，将被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还和三年内禁止参与深圳市政府采购活动。）

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1、获取招标文件时间：2019 年 04 月 19 日起至 2019 年 04 月 23 日（节假日除外），上午 09:00~11:30，下午 14:00~17:30（北京时间）。

2、获取招标文件地点：**深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307 室。**

3、获取招标文件方式：现场购买。

4、招标文件售价：每套人民币 500 元（现金）。若邮购，每份加收人民币 50 元。招标文件售后不退。

5、现场报名时提交以下资料：

（1）投标人的营业执照复印件；

(2) 法人代表证明书原件、授权委托书原件、被授权委托人身份证复印件、被授权委托人联系方式（电话、邮箱）；

(3) 投标人的增值税发票开票（信息）资料；

以上资料均需加盖公章，原件备查。

四、投标截止时间、开标时间及地点

1、递交投标文件时间：2019年04月29日上午09:00~09:30

2、投标截止及开标时间：2019年04月29日上午09:00~09:30

3、开标地点：深圳市罗湖区布吉路1028号中设广场B座307室。

五、答疑事项

1. 本项目实行网下纸质答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在排他性或歧视性条款），请投标人2019年04月08日下午17:30前，根据《深圳经济特区政府采购条例》第六章、《深圳市经济特区政府采购条例实施细则》第六章及深圳市政府采购中心网页<http://www.cgzx.sz.gov.cn/zxfw/gys/zyzn/>所发布的有关质疑的指引及要求填写质疑函件，并将质疑函件以及相关质疑内容的证明材料原件送达深圳市深水水务咨询有限公司（深圳市罗湖区布吉路1028号中设广场B座307室），逾期不予受理。

2. 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告“六、相关信息”中的相关网站，招标人在上述网站上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。采购代理机构将答疑情况或相关的补充公告（说明）在相关网站公布，请投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽，未及时登录相关网站了解相关的答疑情况及补充说明，产生的不利后果由投标人自行承担。

六、相关信息

深圳市南山区政府采购网 <http://ns.szzfcg.cn>

深圳市深水水务咨询有限公司 <http://www.szsszx.com>

采购人相关信息

联系人：黄冠雄

电话：0755-26542150

地址：深圳市南山区南头街道桃园路区委大楼A1017

采购代理机构相关信息

联系人：林美静

电话：0755-25168602 手机：13641429150

地址：深圳市罗湖区布吉路1028号中设广场B座307室

七、采购文件

-点此下载-

第二章 投标须知前附表

说明：本表是对通用条款《投标人须知》条款的补充、修改和完善，如果有矛盾，应以本表为准。

序号	内容	规定
1	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受（招标文件中相关联合体规定均不适用） <input type="checkbox"/> 接受
2	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织。踏勘时间：_____年____月____日____时____分 集合地点：_____
3	投标人提出疑问截止时间	公告发布之日起第 5 个工作日 17:00 点前
4	澄清或修补、答疑的期限	截标前 3 日 17:00 点前
5	招标代理服务费	计算基数：中标金额 采购代理机构以招标文件规定的计算基数，按《深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知》（深财购〔2018〕27 号）规定的招标代理服务费收费办法，按差额定率累进法计算，并向中标人收取。交易服务费采用转账的方式，账户信息如下： 户名：深圳市深水水务咨询有限公司 账号：4000021219200366130 开户行：中国工商银行深圳红围支行
6	投标担保	根据《深圳市财政委员会关于规范政府采购项目投标保证金和履约保证金管理的通知》深财购〔2017〕55 号文： （1）供应商须为深圳市政府采购注册供应商并缴纳保证金一万元（由深圳市政府采购中心收取）；如另有规定，详见招标文件《专用条款》规定。 （2）投标保证金必须在项目开标日前两个工作日到账。 （3）交纳投标保证金应一律从投标人基本账户转出，否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。取消现金汇款等交纳方式，禁止个人银行结算账户转出和第三方代交。 （4）投标人须提供承诺函，承诺已在市政府采购中心缴纳投标保证金，所缴纳的投标保证金作为本次政府采购活动的投标保证金；若投标保证金被依法不予退还，应及时补缴，否则投标无效。 （5）以上相关要求必须严格遵守。否则，由此造成的后果由供应商自行负责。 （6）缴纳投标保证金账户信息： 账户名称：深圳市政府采购中心 账 号：0012100200549 开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部 行 号：307584021015 （7）咨询电话：0755-83948155 市采购中心保证金业务办理事宜。办理网址： http://www.cgzx.sz.gov.cn/zxfw/mxgys/bzjywb1/http://www.cgzx.sz.gov.cn/zxfw/gys/bzjblzn/
7	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
8	替代方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
9	评定分离	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 定性评审法 <input type="checkbox"/> 最低价法
11	定标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 自定法 <input type="checkbox"/> 抽签法 <input type="checkbox"/> 竞价法

12	履约保证金	<p>■不提交 □提交</p> <p>担保金额：为中标价的___/%</p> <p>担保提交时间：收到中标通知书后，并在签订合同前提交</p>
13	投标文件份数	<p>(1) 开标信封一份；</p> <p>(2) 纸质投标文件<u>一</u>正本， <u>四</u>副本，建议胶装，统一密封在一个外密封包里。</p>
14	投标文件电子版	电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）
15	财政预算限额	<p>金额：<u>人民币贰佰叁拾玖万肆仟贰佰捌拾肆元伍角肆分（2,394,284.54元）</u>，超出财政预算限额的投标文件将不被接受。</p>

第三章 项目需求

一、实质性响应条款

序号	具体内容	备注
1	运维服务期限：一年，采购人根据考核履约情况续签合同，最长不超过三年。	
2	本项目要求运维单位派遣 13 人在南山区政府大楼及南山区深圳湾行政服务大厅提供驻场服务。并能在应急响应及重要时期安排其他外部人力，响应运维事务需求。	
3	由运维单位负责提供运维保障专用车辆一台，并且负责车辆日常产生的费用，含车辆折旧、汽油费、保险费、日常保养费、停车及过路费。	
4	由运维单位负责提供运维业务管理系统一套。本项目中的业务单需登记在运维业务管理系统之上，以备随时查证及验证服务绩效。本系统产权归运维单位所有。在服务期内我局及运维单位同时具有使用权。	

备注：

1. 上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作无效标处理。

二、项目概况

1. 项目的背景

南山区电子政务大平台已构筑了一个先进稳定的电子政务网络基础平台，分别承载电子公文交换，南山政府在线、网上审批、电子监察、政府投资管理系统、电视电话会议、电子邮箱及各部门应用业务系统等众多业务应用。

南山区电子政务网通过租用电信链路铺设覆盖整个南山区的光纤网络。网络采用了三层结构(核心层-汇聚层-接入层)搭建,核心层主要用于核心交换以及外部网络的接入;中间汇聚层将网络线路分布至各个楼层以及办公室,为各单位的访问提供接口;接入层为各信息访问点提供接入服务。其中核心层为区政府信息办中心机房;汇聚层为区街道办和直接接入的楼外单位;接入层为连接到街道办的下面社区工作站及其他业务单位。目前联网单位包括 54 个单位(包括政府、党群、8 个街道办);101 个社区工作站(92 个社区通过光纤接入政务网,9 个社区通过 vpn 接入政务网)。

同时,运维服务工作还包含对区政府大楼内的所有办公人员提供电脑终端及其外设的服务工作,包含对视频会议系统的保障工作。

另外,随着区内信息化的持续发展,对运维服务需涵盖的业务层面也逐步增加,包括在区政府一楼成立了应急指挥中心需专人负责保障,另外,深圳湾行政服务大厅作为我区便民服务的重要窗口,亦需为其提供驻场技术人员协助处理大厅内的技术服务事务。

2. 项目服务期

运维服务期限:一年,采购人根据考核履约情况续签合同,最长不超过三年。

采购单位根据中标人合同履行情况,每年3月份进行项目年度评价,如果不满意,可提前终止服务合同。

三、本项目规范和依据

- 1.《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》;
- 2.《信息安全管理体系规范及应用指南》;
- 3.《信息安全技术信息安全风险评估规范》(GB/T20984-2007);
- 4.《国务院办公厅关于进一步加强政府 APP 应用管理工作的通知》;
- 5.《政府信息系统安全检查办法》(国办发【2009】28号);
- 6.自2006年国家连续出台《关于开展信息安全风险评估工作的意见》;
- 7.《关于加强信息安全保障工作的意见》(中办发〔2003〕27号);
- 8.《深圳市电子政务项目建设管理暂行办法》;
- 9.《深圳市信息系统运行维护技术服务规范》(SZDB/Z 32-2010);
- 10.《深圳市电子政务项目运行维护经费指导意见》(深信领办【2007】8号);
- 11.《深圳市南山区政府投资信息化建设项目管理办法(修订)》(深南规【2009】22号);
- 12.《南山政府投资信息化建设项目运行维护经费实施细则》(深南经促【2012】96号);
- 13.《信息安全技术 信息安全风险评估规范》(GB/T 20984/2007);
- 14.《关于加强国家电子政务工程建设项目信息安全风险评估工作的通知》;
- 15.《深圳市政府信息系统安全检查办法》(深府办【2009】138号);
- 16.《关于开展2010年全市党政机关信息安全联合检查的通知》;
- 17.《深圳市信息系统工程造价指导(2012版)》;
- 18.《政府信息公开条例》。

四、项目主要内容

4.1 项目主要内容

本项目主要服务内容包括区电子政务网机房管理、区电子政务网运行管理、区应急指挥中心运维服务、区电子政务网应急响应服务运维、深圳湾行政服务大厅运维服务、南山区政府大厦内终端及外设运维服务等。

4.2 基础服务设备清单

(1) 设备清单

序号	设备型号	作用	数量
1	H3C S3600-28TP-SI (HW S2700)	接入交换机	200
2	H3C S3600-52TP-SI	接入交换机	50
3	深信服 AF-3020	防火墙	1
4	中兴 ZXR10 T160G	核心交换机	2
5	中兴 ZXR10 T64G	汇聚交换机	8
6	中兴 ZXR10 3228	接入交换机	100
7	中兴 ZXR10 3252	接入交换机	30
8	天融信 NGFW 4000UF	防火墙	4
9	华为 USG6680	防火墙	2
10	甲易上网行为管理	流控	1
11	HW S7706	出口交换机、街道办汇聚	9
12	HW S12808	应用区核心	2
13	HW S12708	用户区核心	2
14	深信服 AC 8000	流控设备	1
15	HW RH2288	Esight 服务器	6
16	华为服务器		40
17	IBM 服务器		15
18	安恒 明御网关	DDOS 防御设备	1
19	深信服 AF3120	应用区出口防火墙	2

20	安恒 WEB 应用防火墙	WEB 应用防火墙	2
21	HW USG6650	应用区防火墙	2
22	深信服 AD 5000	负载均衡	2
23	安恒 远程安全评估系统	安全评估系统	1
24	华为 CE6810	虚拟化交换机	4
25	华为 CE5810	虚拟化交换机	2

注：以实际为准，包含服务期内新增加的设备。

(2) 基础工作服务清单

序号	类别	具体项目
1	日常维护	政务网络（包含光纤系统、综合布线系统）
2		电脑终端及外设设备维护
3		南山区视频会议系统
4	巡检	网络及安全（包含光纤系统、综合布线系统）
5	网络安全	网络设备（交换机路由器等）出现故障或配置丢失、光纤及综合布线系统的通信故障等
6		蠕虫病毒拥堵网络，业务系统或网站遭遇黑客攻击、病毒感染等安全事件；重要业务终端因为病毒导致关键业务不能使用，终端电脑遭遇黑客攻击、入侵等网络安全故障；
7	应急处理	网络紧急故障处理
8		终端电脑紧急故障处理
9	视频会议	视频会议系统保障

五、项目技术及管理要求

5.1 项目服务地点要求

本项目要求运维单位派遣 13 人在南山区政府大楼及南山区深圳湾行政服务大厅提供驻场服务。

5.2 项目服务响应时间要求

5.3 项目人员要求

5.3.1 现场驻点服务人员要求

运维单位需安排驻场人员不少于 13 人，并能在应急响应及重要时期安排其他外部人力，响应运维事务需求。

(1) 项目经理：1 人

岗位职责：

负责项目运维的技术管理和团队管理，负责网络规划、重大故障处理，总体把握运维的各项技术工作；定期汇报运维工作内容，制定工作计划，组织编制周、月、年运维工作报告。

(2) 高级网络工程师：1 人

岗位职责：

辅助项目经理进行技术规划、管理，具体实施政务网网运维的各项技术工作。

(3) 网络工程师：2 人

岗位职责：

定期维护网络中心机房环境，负责接入层网络安装配置、故障排除、定期巡检、设备管理及接入单位的用户技术服务。

(3) 终端维护工程师：4 人

岗位职责：

负责区委大楼办公区域的办公终端（电脑、打印机、投影机等）等日常维护且保障其正常运行，基本网络故障排除。

(4) 会议系统工程师：2 人

岗位职责：

保障南山区电视电话会议的运行和区委大楼一楼电子大屏的正常运行。在会议期间提供现场服务及应急服务。

(5) 机房管理员：1 人

岗位职责：

负责中心机房的动力及环境管理。负责机房设备的进出管理，日常维护。

(6) 服务台人员：1 人

岗位职责：

负责用户服务热线电话的接听，故障申告受理和记录，工作流程派单跟踪等。定期进行工单回访，汇总服务明细。

(7) 深圳湾行政服务大厅驻场服务人员：1 人

岗位职责：

负责深圳湾行政服务大厅的技术服务工作。包括终端维护、外设服务以及网络接入服务。

5.3.2 驻场人员管理要求

本项目驻场人员由中标人提供，由招标人及中标人共同管理。招标人需足额配备驻场人员，如有驻场人员需离开本项目，需报请招标人同意，并在完成交接后方可离开。

中标单位的派驻驻场人员经考核不符合岗位要求，中标人需及时更换符合要求的工作人员到岗。

中标单位派驻的驻场人员的人身保障、社会福利等相关方面，由中标单位负责。

5.3.3 中标供应商安排的维护小组须配备以下维护工具：

(1) 运维专用车辆

由运维单位负责提供运维保障专用车辆一台，并且负责车辆日常产生的费用，含车辆折旧、汽油费、保险费、日常保养费、停车及过路费。

(2) 运维业务管理系统

由运维单位负责提供运维业务管理系统一套。本项目中的业务单需登记在运维业务管理系统之上，以备随时查证及验证服务绩效。

本系统产权归运维单位所有。在服务期内我局及运维单位同时具有使用权。

(3) 其他配套工具

由运维单位负责提供保障日常运维所需的工具。包括各类仪器仪表、标签机，光盘、尾纤、网线、水晶头等。

5.4 项目保密要求

- ① 本项目要害部门、部位的数据不得私自备份、复制、转移、删除、变更，未经相关部门领导的书面批准，不得提供给任何非该要害部门的单位或个人。
- ② 要求维护中做好数据备份工作，并且维护人员不得私自备份，只能使用该保密部门的备份介质进行完全备份，发生故障的存储硬件如U盘、硬盘、光盘、移动设备等必须交回招标单位按照保密要求进行相关处理，不得私自带出或直接提交给设备供应商进行维护和更换。
- ③ 中标单位应当对开发中涉及采购单位的信息保密。未经采购单位许可，不得将系统相关信息泄露给第三方，否则，采购单位保留追究中标单位法律责任的权利；
- ④ 所有运维工作人员必须与采购单位签订保密协议。

5.5 项目技术培训要求

要求投标公司对派驻人员提供专业技术培训，包括但不限于：网络部署规划培训、网络安全管理技术培训、网络优化配置技术培训、下一代互联网技术培训，国家及深圳市、南山区有关技术服务要求的相关专业培训。

六、项目服务质量和服务内容要求

6.1 项目服务质量要求

6.1.1 项目管理目标

外包运维总体目标是在全面了解南山区电子政务网现状的基础上，按照国家、广东省和深圳市对运维服务的相关服务规范和技术要求，设计一套完善、全面、可行的运维服务体系和运维评价体系，并按照该体系为南山区电子政务网个业务系统提供专业的运维服务，使南山区电子政务网的运维水平保持与信息化建设同步，且能更好的为后续的信息化建设服务。

6.1.2 项目服务质量指标

1. 运维服务的质量指标

一级指标	二级指标		三级指标		评分标准
1. 日常维护与应急处理 50 分	1.1 日常维护	30 分	1.1.1 日常设备维护	15 分	提供完整详细的日常维护记录表，设备配件更换记录表，耗材出入库清单；有一项不满足的扣 2 分。
			1.1.2 软件系统更新与升级	10 分	定期对用户的操作系统、办公软件、杀毒软件等软件进行更新，并提供相应的升级记录；有一项不满足的扣 2 分。
			1.1.3 操作维护规章制度	5 分	提供日常维护规章制度；没有的扣 5 分。
	1.2 应急处理	20 分	1.2.1 硬件系统故障处理机制	5 分	有完整的硬件故障处理机制、和责任人；没有的扣 5 分。
			1.2.2 重大故障响应	10 分	在工作时间内的，服务供应商应在发现或收到故障通知后 2 小时内恢复正常状态。在非工作时间的，服

					务供应商应在发现或收到故障通知后 1 小时内到达现场，并在到达现场后 2 小时内恢复正常状态；有 1 项不满足的扣 10 分。
			1.2.3 一般故障响应	5 分	在工作时间内的，服务供应商应在发现或收到故障通知后 8 小时内恢复正常状态。在非工作时间的，服务供应商应在发现或收到故障通知后 4 小时内到达现场，并在到达现场后 8 小时内恢复正常状态；有 1 项不满足的扣 5 分。
2. 巡检 30 分	2.1 有完善的巡检制度			10 分	无巡检制度的扣 10 分
3. 投诉 处理 20 分	3.1 用户投诉响应机制			10 分	有完善的用户投诉处理程序，没有的扣 10 分。
	3.2 用户满意率			10 分	80% ≤ 满意率 < 90%，扣 2 分；70% ≤ 满意率 < 80%，扣 4 分；60% ≤ 满意率 < 70%，扣 6 分；满意率 < 60%，不得分。

2. 本项目基本服务级别（SLA）要求为：

指标	目标值（标杆值）
应用软件及系统稳定运行率（%）	≥95%
重大 IT 运行事故（次）	0
重大 IT 安全事件（次）	0
IT 服务客户满意度	≥95%
IT 服务投诉（个）	≤5%
IT 需求客户满意度	≥95%
IT 需求服务按时交付率（%）	≥95%

6.1.3 项目服务级别管理

对照本招标书内的各项要求，参照 ITSS 和 ITIL 规范提供服务。

6.1.4 项目可用性管理

中标人必须提供运维业务管理系统一套，用于本项目的运维业务管理和监控。该系统的所有费用，由中标人承担。设备产权归中标人所有，服务期内双方皆有使用权。

该运维管理系统需符合运维业务实际，参照 ITIL、ITSM 等规程开发，提供包括但不限于如下功能：

服务等级管理：双方协商服务等级（SLA），并导入运维管理系统。后期根据此服务等级进行服务，跟踪。

配置项管理：支持对本运维项目中的所有配置项进行管理。

工作安排工作汇报：通过本系统，招标方可以灵活向任意个人或多人安排具体事务。个人也可以通过此系统向招标方汇报工作。

资产管理：支持对本项目中的所有资产进行全访问管理，提供二维码等先进手段，通过手持终端可以方便快捷地对相关产品进行巡检和维护。

业务报警：对于超出 SLA 约定仍未完成的业务，通过短信、声音等手段进行告警。

文档管理：整个运维业务中产生的文档，在招标方认为有必要时，需保留在运维管理系统之中。系统需采用云端文档的协同工作方式，方便检索查阅。

事件汇总：对运维过程中的任意时间点内的事件进行汇总。包括对全部业务数的汇总，个人业务数的汇总等。

检索功能：可以检查运维过程中针对每个人、每个学校、每个资产的历史服务记录。

知识库：提供支持库功能。便于运维人员作为参照。

其他管理功能：通讯录、考勤、信息公告等。

6.1.5 项目事件管理

事件管理流程的主要目标是尽快恢复 IT 服务提供并减少其对业务的不利影响，尽可能保证最好的 IT 服务质量和可用性等级。事件管理流程通常涉及事件的侦测和记录、事件的分类和支持、事件的调查和诊断、事件的解决和恢复以及事件的关闭。事件管理实主要内容如下：

- 提供事件记录的创建、修改和关闭；
- 提供向事件记录输入描述和解决方案信息，支持创建事件记录时自动记录创建时间、创建日期和事件流水号；
- 提供将事件记录自动分派到相应支持组和个人；
- 提供对事件记录的查询；

- 提供灵活定制相关报表，可利用历史事件记录生成管理报表；
- 提供与问题管理、配置管理、变更管理等其他管理流程的集成。

报告机制：

- 1、光纤调整、网络切割、停电、设备检修等可预期的可能造成网络中断的情况，至少提前 12 小时，以书面形式向信息中心报告。
- 2、对于突发故障造成的中断，从中断发生为起点，最迟在 10 分钟内以电话方式向信息中心报告（24 小时内补书面报告），并在故障排除、网络恢复后电话报告。
- 3、其它涉及网络安全、政治安全的突发事件、事故，必须立即向信息中心电话报告，并补书面报告。
- 4、根据招标人的要求，定期提交相关简报或报告。

6.1.6 项目问题管理

问题管理流程的主要目标是预防问题和事故的再次发生，并将未能解决的事件的影响降低到最小。问题管理流程包括诊断事件根本原因和确定问题解决方案所需要的活动，通过合适的控制过程，尤其是变更管理和发布管理，负责确保解决方案的实施。问题管理还将维护有关问题、应急方案和解决方案的信息。

6.1.7 项目配置管理

配置管理流程负责核实 IT 基础设施和应用系统中实施的变更以及配置项之间的关系是否已经被正确记录下来；确保配置管理数据库能够准确地反映现存配置项的实际版本状态。运维团队需及时登记配置信息变更版本并做好版本保存。

6.2 项目维护服务内容

6.2.1. 运维服务台

建立全区统一运维服务台，负责用户服务热线电话的接听，故障申告受理和记录，工作流程派单跟踪等。

1. 接听客户呼叫电话，提供一线支持。
2. 记录，设定优先级并跟踪突发事件。
3. 使客户了解服务请求处理进展状态。
4. 升级服务请求。

5. 协调二线支持团队。

6. 向客户确认并终止事件。

7. 生成报告，包括发生的主要事件、问题、变更，已经与之相关的应急措施；客户不满意事件；运行不良的 IT 设施；下周计划的变更。

6.2.2. 网络运维

目前南山区电子政务网的网络运维工作包括网络管理、设备配置、网络故障处理及网络应急情况处理。

（1）整体网络监控

监控整个南山区电子政务网主干链路（包括光、电链路）的连通性、带宽利用率、网络延迟及网络抖动等。及时把握整个电子政务网的调整、优化等动向，保证网络的畅通无阻。各接入点的链路故障及异常，需要及时排查、诊断、解决故障，保障网络可靠性，并针对故障原因提交故障分析报告。

（2）设备配置

根据南山区电子政务网的实际需求对网络设备和安全设备进行网络调整 and 配置；协助楼内外单位、各个街道办及各个社区工作站等单位配置网络设备。做好配置的保存工作和版本管理工作。每次配置之前，运维单位需评估新配置对网络造成的影响，需向南山区数字政府建设管理局申报得到批准后方可实施。对于重大的网络改动，要求必须于凌晨 0 点之后进行，并在凌晨 2 点前完成后观测至凌晨 4 点，如发现异常则必须与凌晨 6 点前回退到原始状态。

网络配置等更改造成的应用不可用时间不得超出 1 个小时，否则纳入工作考核并相应扣除运维费用。

（3）网络管理/策略管理/网络维护

对南山区目前形成的网络和安全平台设计网络管理方案和安全策略，并对方案和策略进行管理，随时根据需要变更配置和安全策略，并做好配置和安全策略的变更记录。

网络维护包括整区光纤网络通信线路的维护、局部环境的网络接线，中心机房和大楼楼层网络设备的维护。

（3）网络管理/策略管理/网络维护

对南山区目前形成的网络和安全平台设计网络管理方案和安全策略，并对方案和策略进行管理，随时根据需要变更配置和安全策略，并做好配置和安全策略的变更记录。网络维护包括整区 380 个节点的光纤网络通信线路的维护、局部环境的网络接线，中心机房和大楼楼层网络设备的维护。

（4）设备和核心、汇聚节点巡检

每天对所管辖的机房网络设备和安全设备进行巡检；每周对各街道办（汇聚节点）主要网络及安全设备进行巡检，根据设备运行情况提交网络巡检报告。

每天对区委中心机房电源、UPS、服务器、机房环境、网络设备、安全设备进行现场巡检，并填写日常巡检表；每天远程监控系统对八个街道办机房进行远程巡检。每周对八个各街道办机房的（汇聚节点）电源、UPS、机房环境、网络设备、安全设备进行一次现场巡检，根据设备运行情况提交巡检报告。及时查找、发现网络及信息系统设备隐患，排除故障。

每季度对区委中心机房内设备进行除尘处理，由运维单位提供相关清洁工具。

（5）故障响应

熟悉区网络拓扑结构，能及时对出现的线路（楼内外单位、各个街道办及各个社区工作站）故障进行排查、处理。

协助配合楼内外单位、各个街道办及各个社区工作站等单位处理 ARP 蠕虫攻击、网络环路等非楼层布线导致的网络故障处理。

在发生核心和汇聚设备故障的情况下，维护单位应在 4 小时内调集备用设备进行替换，保障区电子政务网的正常运行，不允许 24 小时长时间断网情况发生。故障设备由运维单位协助南山区数字政府建设管理局向相应单位获取维修服务，并在修复后由维护单位完成设备的重新上线。

协助配合楼内外单位、各个街道办及各个社区工作站等单位处理 ARP 蠕虫攻击、网络环路等非楼层布线导致的网络故障处理。

（6）网络性能分析

每周 2 次对网络汇聚核心节点（区政府核心交换机）和汇聚节点（各街道办）进行性能巡检，分析各种影响网络稳定、安全的因素，提出预防性的意见和应采取的措施方案，并就网络出现的各种情况，找出原因并提出合理的解决方法。

（7）网络流量分析和控制

深入了解网络的运行情况和使用情况，保持对网络流量的监控，进行流量的综合分析，从而有效的发现、预防网络流量和应用上的瓶颈，为网络性能的优化提供依据。

根据流量实际和南山区数字政府建设管理局的要求，对整个网络内的流量进行灵活调度和控制，实现网络的精细化管理。对重点单位和应用做流量保障，对P2P、下载等流量做限速，保障了重要办公业务系统的稳定运行；出口带宽不足的情况下，在出口防火墙调整策略，省市重点业务、DNS、邮件、HTTPS 等流量保障，视频、p2p 等非重要业务的把控，到社区现场解决部分社区网络问题。

（8）网络实施工作

做好区委大楼内综合布线及信息点的维护工作，对社区综合布线工作提供技术支持。零星的布线线材辅料等，由运维单位负责提供。

（9）日常值班服务

由运维单位在运维周期内提供 24 小时值班服务。要求工作时间之外的其他时间必须安排最少 1 人在项目驻场地点提供驻场值班服务。在两会、三防等重要时期增派人员进行值班。

6.2.3. 电脑终端运维

电脑终端运维主要是针对南山区政府大楼内的终端电脑进行电脑设备日常维护工作, 包括电脑软、硬件损坏的检测维修或更换；防病毒软件安装及病毒消除；常用软件安装（Office、及基本的上网软件 IE、Outlook Express 等）、故障排除及恢复；电脑外设安装调试。

要求在接到服务需求后 30 分钟内抵达用户现场, 95%的业务要求在 2 小时内解决。要求季度考核满意度不低于 98%。

（1）终端电脑维护及故障处理

对出现故障的电脑提供软件和驱动更新、操作系统重装等非硬件和硬盘数据相关的维修服务。

（2）病毒查杀

为感染病毒、蠕虫的电脑提供病毒查杀和杀毒软件安装服务。

（3）电脑周边设备维护及故障处理

提供对打印机、扫描仪等电脑外接设备的安装配置、跳线链接等非硬件相关（如硬件故障、碳粉或硒鼓更换等）的维护服务。

（4）网络信息点维护

协助区政府大楼内用户开通内外网信息点、提供楼层配线和用户房间的网络跳线、以及故障信息模块的更换工作。

（5）保密检查工作

配合完成安全大检查时的保密检查工作。协助处理保密检查中发现的安全问题。

6.2.4. 网络接入

加强南山区政务网网络接入管理，建立科学规范的网络管理体系，在人员和技术力量上充分保障我区正常网络接入工作。

（1）实施南山电子政务网网络接入工作，包括区楼内外单位、各个街道办及各个社区中心的零星新增网络接入工作，现场核实及规范管理其综合布线工作。

（2）协助配合处理南山区卫生网及教育网相关网络接入工作。

（3）协助管理维护南山信息光纤网

协助管理维护南山信息光纤网，做好 380 个节点的光纤资源管理工作，进行光纤迁移及新增光纤点时，做好现场勘察，配合光纤接入与光纤故障处理等。要求在需要进行网络割接前 24 小时，必须以书面的形式向南山区数字政府建设管理局汇报。在光纤中断时，需协助南山区数字政府建设管理局联络相关单位进行光纤修复。

6.2.5 协助网络大平台升级改造工作

南山区电子政务网现正进行升级改造工作，协助政务网升级工程施工单位进行施工协调以及技术支持工作。

6.2.6 视频会议系统服务工作

建立设备台账。记录会议室内安装的所有设备的名称、规格、型号、序列号、出厂日期、购买日期、原始故障记录等信息；

加强巡检，定期进行设备检测，及时处理设备故障。完成区委和辖区 8 个街道办视频会议系统互通的调试工作；协助完成应急指挥中心中兴视频会议系统的部署调试工作，协助完成楼内外单位的视频会议系统调试工作。在三防期间需完成和市应急办应急视频通话的技术保障工作，在各级政府重要会议期间及重大节假日，做好视频会议保障工作。

每天早上对视频会议系统进行日常巡检，保证设备的可用性，当设备出现故障时，快速进行修复，硬件故障时联系厂家进行修复。最少安排 2 人专职负责保障应急指挥中心视频会议系统，撰写视频会议操作手册，规范视频会议操作流程，做好会前调试、会中保障的工作。

对八个街道办电视电话会议系统做技术支持工作，区委和街道办召开电视电话会议时，负责期间的技术保障工作。

要求视频会议保证工作必须 100%无差错。

6.2.7. 深圳湾行政服务大厅网络、终端维护

负责深圳湾行政服务大厅的驻场运维工作，包括：数据中心机房各部门的网络对接、设备调试、上网策略控制；内部网络监控管理和调试；网络相关项目的跟进和协调；各种信息化设备的调试及和厂商的对接工作；电话号码、IP 地址的分配和管理；电脑终端、打印机等相关办公设备的维护等。

6.2.8. 应急指挥中心运维服务

提供 5*8 小时驻场服务，重要期间，提供 24 小时在场服务，期间必须有 1 名专业工程师现场值班服务；

建立设备台账。记录应急指挥中心内安装的所有设备的名称、规格、型号、序列号、出厂日期、购买日期、原始故障记录等信息；

保障应急指挥中心内的网络正常及应急指挥业务系统正常。

协助做好应急指挥中心内各业务系统的配置、调试及管理工作。熟悉各设备和业务系统的操作及使用，做好与厂家协调和配合工作等。

运维单位需制定网络故障的应急处置预案、业务系统故障应急预案等。应做好应急处置演练、全程值班与协助、应急故障处置。

保证应急指挥中心的干净、整洁，对进出中心的设备进行严格审查和登记，做好日常的协助工作。

6.2.9. 资产管理

对南山区中心机房网络、安全设备、IP 资源等资产进行统一管理，对实物资产张贴条码标签。要求中标人负责提供资产管理系统进行管理，可以实现对资产的明细、使用记录等进行查询。支持对资产进行批量入库，支持条码打印等功能。

6.2.10. 运维文档建设

运维单位根据运维工作实际情况，编纂印刷运维工作手册、技术支持文档、操作文档、过程文档、备忘录等。包括但不限于网络设备配置手册、安全设备配置手册、LED 大屏操作手册、VPN 操作手册、视频会议操作手册等。文档必须真实可信。运维手册等文件需每年定期更新内容。

6.2.11. 运维业务管理系统

提供运维业务管理系统，并通过该系统对运维流程进行管理，根据双方约定的 SLA(服务等级协议)，在运维业支撑系统上明确所有运维过程配置项，在系统上登记所有服务记录，要求所有的服务记录可追查、可汇总。该运维支撑系统由中标人提供，产权归于中标人，在服务期内归双方共同使用。

七、项目监管办法

1、承诺要求：维护服务要建立在双方同心同德、友好协商和相互信任的基础上；要求投标人对网络、系统、设备等故障率、系统安全及网络安全等相关责任必须在标书中进行承诺，要求在标书中提供全套管理规范文件、应急响应策略、服务方案、公司现有人员情况等资料；设备出现故障时，能有保障网络畅通的合理解决方案并予以实施，将故障负面影响减少到最小，保障本项目所有系统保持正常工作状态；提供常驻机构人员的办公地址、联系电话，提供 7×24 小时售后服务电话；投标方也可以提供其他额外的服务承诺。

2、违反劳动法或其他相关法律法规，造成恶劣影响，将终止合同，经济损失和法律责任由中标单位承担。

进场初始阶段

中标通知书下达之后的 5 个日历日内, 中标方为本项目提供的运维团队进场，其他招标中明确要求提供的运维管理系统和服务工具，也需在此日期提供并部署完毕。中标方运维团队在进场日当天进驻提供服务。招标方有权审核中标方提供的运维人员。未达到招标要求的运维人员，招标方有权退回并要求中标方重新选派合格人员。

进场初始阶段包括：环境熟悉、资产转移与登记、安全协议签订、网络结构熟悉、应用系统熟悉、帐号开通与测试、网络配置情况熟悉、安全配置情况熟悉、维护对象熟悉、运维软件熟悉与掌握、第三方软件部署与测试以及各类运维前期准备工作等。

进场初始阶段原则上不超过 5 工作日，经用户方对运维方的人员情况、运维软件配置准备情况及熟悉度、软硬件环境熟悉度、第三方软件发及部署情况、运维综合能力等方面进行全面考核验收，验收合格后方可进行正式运维服务，否则正式服务时间顺延，顺延时间不超过 1 个月。在 1 个月内仍未能达标时，将**报政府采购监督管理部门进行处理。**

服务实施阶段（一年）

进场初始阶段结束，并得到用户方确认后，进入正式运维服务实施阶段，签订运维服务合同。此阶段严格参照服务需求项目的内容进行。

运维方在运维服务过程中，根据具体的服务内容需按日、周、月、季度、学期、年度提出和制定切实可行的服务实施方案（具体服务频度中标后与用户方协商确定），并在运维服务实施阶段提出切实可行的运维监控体系、运维监控流程及运维考核评价指标体系及考核评估办法。

服务总结阶段

服务期最后一个月，在保障服务质量的同时，运维服务单位应全面整理整个服务项目内完成的各项文档、数据，进行必要的资源移交工作，形成下一期服务的整体规划方案同时，根据项目进展、考核情况，准备项目验收的资料，由用户方组织相关人员验收。

4、对运维人员要求如下：

► 投标方需在投标文件中承诺，中标后，在正式提供运维服务前，参与驻场的维护人员必须满足本招标文件中有关外包运维人员要求，由用户方按要求的参与驻场人员进行考核，如不符合要求，用户方提出更换驻场人员后，考核还不合格将被视为不符合运维条件，**报政府采购监督管理部门进行处理；**

▶ 项目驻场运维人员一旦确定，中标方需与用户方签订相关安全保密协议，要求中标方将协议中约定的保密责任落实到驻场运维人员，中标方在服务期内，未经用户方同意，不得随意撤换此运维人员，否则将被视为运维考核不合格。

▶ 项目驻场运维人员要离开运维岗位，需提前三个月约定告知用户方，中标方须在三个月内完成顶替人员的物色及与离岗人员的工作交接，顶替人员由用户方进行考核，符合要求后申请离岗的驻场人员方可离岗，随意离岗或替用新驻场人员，将被视作运维考核不合格。

4、运维考核方面

(1) 根据各项服务内容及考核方式，严格参照事先制定的考核办法和考核标准对中标方进行考核，建议中标方对驻场运维人员有自行的奖惩考核机制。

(2) 考核采用以月份的方式考核，一月一次，一次考核不合格，用户方向中标方提出整改要求，考核两次不合格，用户方向中标方提出严重警告，考核三次不合格，将视为最终考核不合格，用户方可单方终止外包运维合同，责任由中标方承担。

(3) 特殊时期（如：三防期间）或应急响应服务将对中标方的维护及处置情况进行每次考核，一年内超过 3 次（含 3 次）考核不合格的，将视为最终考核不合格，用户方可单方终止外包运维合同，责任由中标方承担。

八、投标报价要求

(一) 投标语言、币种：投标文件的语言为中文，以人民币为使用币种。

(二) 本项目服务费采用包干制，应包括设备费、软件费、税费、运输费、服务成本、法定税费和企业的利润等一切应尽费用。由投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整。

(三) 投标人应根据本单位的成本自行决定报价，但不得以低于其单位的成本的报价投标。

(四) 本项目的财政控制金额为人民币 **2394284.54 元**，投标人的投标报价高于财政控制金额为无效投标。

(五) 除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标人未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

(六) 投标人应先到项目地点踏勘以充分了解项目情况及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

（七）投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

（八）投标人应自行承担因其投标而编制投标文件、递交投标文件等所涉及的一切费用，无论是否中标，不管投标结果如何，采购人均不承担上述费用。

九、付款方式及要求

按深圳市南山区财政局的相关规定办理。

十、重要提醒

1、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

2、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

3、投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准，评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

4、投标人所提交的投标文件对技术参数和各项要求的响应应当列出具体内容。如果投标人只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”，并可能严重影响评标结果。

5、本项目需求中要求提供的各项证明材料均提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。

6、本项目投标人中小型企业划分标准根据《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）第四点“（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。”的规定执行。

7、《深圳经济特区政府采购条例》规定：供应商在政府采购中，未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。另外，中心将组织第三方专业机构实施项目履约抽检，并采取没收投标保

证金、在深圳市政府采购网曝光等措施，对失信供应商进行处理。供应商必须诚信投标，对项目需求响应真实性负责。

8、任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应于本项目“招标公告”中所述答疑截止时间前将质疑文件递交采购代理单位。对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件，投标截止期后不再受理针对招标文件的相关投诉。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

十一、政策导向

1、2014 年起，政府部门、国有企业在进行设备或工程采购时，应在招标文件中明确要求工程机械、装卸机械满足国家现阶段非道路移动机械用柴油机排放标准，并鼓励使用 LNG 或电动工程机械、装卸机械。2015 年起，政府部门、国有企业采购设备或工程项目中选用 LNG 或电动工程机械、装卸机械的比例不低于 30%。

2、根据《深圳市南山区人民政府关于印发深圳市南山区生态文明建设规划（2016-2025）的通知》（深南府[2017]16 号）文件要求，2018 年起南山区政府绿色采购比例目标达到 80%。

3、根据《深圳市南山区人民政府关于印发南山区 2017-2020 年大气环境质量提升工作方案的通知》（深南府〔2017〕31 号文）2017 年 7 月起，根据生产生活类产品低挥发性有机物含量限值特区技术规范，在政府部门、国有企业采购项目中，必须采购使用低挥发性有机物含量涂料生产的办公家具。

第四章 合同条款及格式（仅供参考）

有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同

一、合同条款及格式

委托方：（以下简称甲方）

服务方：（以下简称乙方）

根据深圳市南山区政府采购及招标中心_____号招标项目的投标结果，由单位为中标方。按照《中华人民共和国合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市_____（以下简称甲方）和_____单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担_____服务项目，达成以下合同条款：

一、项目概况

项目名称：

项目内容：

服务时间：

合同价款：合同总价为_____元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。

二、服务范围

1、

2、

3、

4、 其他合同未明示的相关工作。

三、服务期限和地点

服务期限：

地点：深圳

四、服务内容及验收要求

服务内容：

验收要求:

五、服务方式

现场服务: ;

例行检查: ;

六、服务费用

1、甲方总共支付乙方服务费用总金额为_____元,即人民币_____。

2、付款方式:

合同签订后 10 个工作日内,甲方在收到乙方开具的发票后支付乙方合同金额的__%;

项目经初验收合格后 10 个工作日内,甲方在收到乙方开具的发票后,支付乙方合同金额的__%;

终验收合格后 10 个工作日内,甲方在收到乙方开具的全额发票后,向乙方支付合同金额的__%;

质保期满后 10 个工作日内,乙方支付合同金额的__%;

3、乙方收款账号:

开户名:

开户银行:

银行账号:

七、权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 项目为合同期内实施,甲方可以随时了解掌握项目工作进度及相关内容,以及抽查审核,乙方应当配合。

2. 甲方应协调乙方在提供服务过程中的相关政府部门和单位。

3. 为开展履约评价,甲方应对乙方指定具体的考评意见。

4. 甲方须根据本合同规定的结算方式,及时足额缴纳费用。

(二) 乙方权利和义务

1. 乙方在本项目服务过程中,如甲方提供的资料不明确,可向甲方提出书面报告。

2. 乙方在本项目服务过程中,须按照投标文件中的实施方案、质量保障承诺和违约承诺提供服务,不得将服务项目委托给第三人,应按本合同如实报告项目进展情况,按时、按标准完成项目任务。

3. 乙方保证在合同履行过程中所使用的工具或技术不会受到任何第三方提出侵犯知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控,乙方必须负责与第三方交涉和承担可能发生的一切法律责任,并承担甲方因此而遭受的一切损失和费用(包括但不限于律师费、诉讼费)。

八、项目变更

(一) 本合同未完全履行前, 双方经协商一致并签订书面变更协议的, 可变更合同, 已履行部分仍按本合同执行, 未履行部分按双方签订的变更协议执行。

(二) 合同实施期间, 若需求发生变更或者扩大等客观问题造成的变更, 由乙方和甲方进行商议后可更换, 更换经双方签字确认后, 以需求变更补充文件的形式, 作为本合同执行不可分割部分。

九、争议的解决方法

1、合同履行过程中, 任何一方提议对合同内容进行修改或补充, 必须将需更改或者补充的内容提前十日告知另一方, 另一方在十日内作出答复。如果双方意见一致, 可以对本合同内容以书面形式进行修改或者补充。

2、合同执行过程中双方如有争议, 应友好协商解决, 协商不成, 向甲方住所地人民法院提出诉讼解决。

十、双方共同遵守保密责任和义务

1、本项目涉及的保密信息包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法以及其他专有信息, 对于提供方提供的任何保密信息, 未经提供方的书面同意, 接受方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何“第三方”, 包括任何自然人、企业或其分支机构、代理、组织或其他实体。

2、接受方的律师、会计师、承包商和顾问为实施本合同提供专业协助而需要了解保密信息时, 接受方可向其披露保密信息, 但是, 其应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。

3、如相关政府部门或监管机构要求接受方披露任何保密信息, 接受方可在该政府部门或机构要求的范围内做出披露而无需承担本合同项下的责任。

十一、合同生效、终止及其他

1、合同的生效: 本合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。

2、本合同一式肆份, 甲乙双方各执贰份, 具同等法律效力。

甲方: 深圳市南山区政务服务数据管理局

乙方:

(甲方签字):

(乙方签字):

签约地点:

签约地点:

2019 年 月 日

2019 年 月 日

第五章 投标文件格式、附件

特别提醒：投标人在编辑投标文件时，应严格按照招标文件提供的格式进行编写，因未按要求编写导致投标文件不予受理、无效标或废标的，一切后果由供应商自行承担。

投标文件组成：

密封袋封条格式

投标文件封面格式

目录（目录格式自定）

评标指引表

一、法定代表人资格证明书

二、投标文件签署授权委托书

三、投标函

四、承诺函

五、投标保证金缴纳承诺函

六、开标一览表（报价表）

七、供应商情况介绍

八、实质性响应条款偏离表

九、项目需求响应表（实质性条款除外）

十、项目管理措施

十一、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

十二、项目负责人情况

十三、拟安排的项目团队其他人员情况（项目负责人除外）

十四、企业认证情况

十五、类似项目业绩

十六、后备技术力量

十七、扶持小微企业

十八、招标代理服务费承诺书

十九、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

密封袋封条格式

南山区电子政务网络平台运维服务采购（1 年）项目
目

□投标文件

□开标信封

招标项目编号：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签名）：_____

投标截止日期：_____年____月____日____时____分（前不得开封）

投标文件封面格式

正/副本

南山区电子政务网络平台运维服务采购（1 年）项
目

投标文件

招标项目编号：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签名）：_____

投标日期：_____年 月 日

投标文件目录（目录格式自定）

按照招标文件的要求编制投标文件相应内容，请标明各部分内容的页码。

评标指引表

(置于投标文件的首页)

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

项目名称：

招标项目编号：

项目评标指引表

一、资格性审查指引			
序号	资格性检查项目	证明文件	起止页码
1	投标人资质要求	营业执照	
二、符合性审查指引			
序号	符合性审查项目	说明	
1	未出现将一个包或一个标段的内容拆开投标；	符合/不符合	
2	投标文件及开标一览表按规定密封、签字、盖章		
3	除招标文件规定允许有替代方案外，对同一项目投标时，未提供两套或两套以上的投标方案；		
4	按招标文件所提供的样式填写《投标函》；按招标文件所提供的《承诺函》进行承诺；		
5	按照招标文件规定要求签署、盖章；投标文件有法定代表人签字、投标文件签字人有法定代表人有效授权书的；		
6	投标总价或分项报价不高于财政预算限额（最高投标限价）；		
7	不存在以下情形：同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；		
8	不存在以下情形：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，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；	
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判）；	
10	投标报价没有严重缺漏项目；投标报价没有对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；	
11	投标文件不存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；	
12	不属于法律、法规规定的投标无效的其他情形。	

三、综合评分指引

评分类别	评分项目	对应章节	起止页码
技术部分	（请根据项目评分表内容调整）		
商务部分			

备注：对于“综合评分指引”请投标人按照评分细则表的评分要求，根据各评分项目以自上而下的顺序编制。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。

一、法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年____月____日

二、投标文件签署授权委托书

投标文件签署授权委托书

兹授权委托_____（投标人名称）的_____（姓名）为我公司签署_____（项目名称）_____项目投标文件的法定代表人的授权委托代理人，我承认代理人全权代表我签署该项目投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此声明。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

代理人身份证号码：_____

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签章）：_____

授权委托书日期：_____

三、投标函

投标函

致：深圳市南山区政务服务数据管理局_____

根据贵方的招标项目编号为_____的_____（项目名称）_____项目的招标文件及相关补遗文件，我方已详细审阅了全部招标文件及有关附件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。据此函，我方代表（法定代表人或授权委托人）_____宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的投标总价为：大写_____，小写_____，此报价已包括招标文件规定所有内容的合价。
2. 我方保证遵守中华人民共和国、深圳市有关法律、法规的有关规定，服从招标有关议程事项安排，遵守招标有关会议现场纪律。
3. 我方已按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金。
4. 我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回投标或放弃中标资格，我方的投标担保将全部被没收，给贵方造成的损失超过我方投标担保金额的，贵方还有权要求我方对超过部分进行赔偿。
5. 如果我方中标，我方承诺的服务期为：1年（365日历日），并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
6. 如果我方中标，我方将按照招标文件规定提交由采购人认可的，并在招标文件中规定金额的履约担保。
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 我方保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查有虚假，同意作无效或废标处理，并被没收投标保证金；若中标之后查有虚假，同意被废除授标并被没收投标保证金。

地址：_____ 电话：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

四、承诺函

承诺函

致：深圳市南山区政务服务数据管理局

我公司承诺：

1. 我公司依法缴纳税收和社会保障资金。
2. 我公司具备合同所必需的设备和专业技术能力。
3. 我公司承诺在参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，以及参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。
4. 我公司对本招标项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权，不采用进口产品。
5. 如我公司在投标文件中提供了专利证书的，我公司保证所投对应产品具有该项专利。
6. 我公司保证采购人拥有所投产品完整的所有权，不以保护知识产权或技术保密的名义对所有权和使用权进行任何限制。
7. 我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，所投标将作废，被没收投标保证金，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
8. 如果我公司中标，将依照本项目招标文件需求、投标承诺及采购合同，做到诚信履约，不偷工减料，项目验收达到合格，力争优良。
9. 我公司承诺服务响应时间不超过半小时，并在一个小时内能够到达采购单位现场进行沟通。
10. 我公司承诺本项目投入 13 名以上（含 13 名）人员作为专项服务团队，中标后未取得采购单位同意不得随意更换。
11. 我公司承诺在投标文件提供项目团队及项目负责人配置安排表，并在服务质量承诺方案中承诺投标文件所提供项目负责人及项目实施团队成员需为本项目实际投入人员，如需变更必须经采购单位同意。
12. 我公司保证不违法分包转包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

地址：_____电话：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

五、投标保证金缴纳承诺函

投标保证金缴纳承诺函

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____报名参加_____（项目名称）（招标项目编号：_____（招标项目编号））的招标，我公司承诺我方已在市政府采购中心缴纳投标保证金，所缴纳的投标保证金作为本次政府采购活动的保证金。

如我公司违反上款承诺，我方愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：_____

投标人地址：_____

电话：_____

传真：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）_____

备注：

1、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十三条和《深圳财政委员会关于规范政府采购项目投标保证金和履约保证金管理的通知》的规定，考虑到不少投标供应商经常参与投标，为提供便利，避免频繁缴纳与退还投标保证金，市政府采供中心对频繁参与投标的供应商提供便捷措施，投标保证金可实行依法按时退还或者依申请退还的方式。

2、代理机构将在本项目开标前，查询投标供应商状态和投标保证金缴纳情况。

3、若投标供应商投标保证金被依法不予退还，及时补交，否则投标无效。

六、开标一览表(报价表)

开标一览表(报价表)

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

招标项目 编号	项目名称	投标总价	服务期	备注
		大写： 小写：		

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

备注：

- 1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中。
- 2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。

投标分项报价表

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

备注：

1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
2. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
3. 投标人的详细报价表格式可自定。

七、供应商情况介绍

（一）投标人基本情况表

序号	项 目	内容及说明	备注
一	营业执照		提供复印件
1	注册年度及注册编号		
2	注册资金（万元）		
3	经营场所		
4	有效期		

（二）供应商资格证明文件

投标人须按本招标文件第一章采购公告第 2 条“投标人资质要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标的情形处理。

（关于投标供应商注册卡的声明：

投标文件中无需提供证明材料。采购代理机构将在开标当天从供应商资料库里查询本项目所有投标供应商的注册状态，投标供应商注册状态无效的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过处理。

供应商应及时查询供应商资料库里信息，确保有效，供应商信息显示无效的，将导致其无法参与政府采购活动，由此产生的一切后果，由供应商自己承担）

八、实质性响应条款偏离表

实质性响应条款偏离表

项目名称： 招标项目编号：

(一) 据招标文件要求，我公司对实质性相应条款承诺响应如下：

序号	目录	招标文件要求内容	投标文件响应	偏离说明
1	服务要求	1. 服务期限：1 年 2. 满足招标文件第三章项目需求第三部分基础服务设备、基础工作服务；第五部分的运维质量要求。	完全满足招标文件第三章实质性响应条款的全部内容	
2	服务团队人员要求	运维单位安排驻场人员不得少于 13 人，驻点服务人员详细要求查看第三章项目需求第四部分“项目人员要求”。		
3	维护工具	由运维单位负责提供运维保障专用车辆一台，并且负责车辆日常产生的费用，含车辆折旧、汽油费、保险费、日常保养费、停车及过路费。 由运维单位负责提供运维业务管理系统一套。本项目中的业务单需登记在运维业务管理系统之上，以备随时查证及验证服务绩效。 本系统产权归运维单位所有。在服务期内我局及运维单位同时具有使用权。		

(二) 对偏离情况为“正偏离”的项目的说明：

.....

单位名称：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

单位地址：

单位公章：

邮政编码： 日期：

联系电话：

填写说明：

1. 上述表格，“招标文件要求”栏应逐条填写招标文件第三章实质性响应条款的全部内容。“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章实质性响应条款的全部内容”即可。“偏离情况”栏中根

据响应情况填写，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”，没有达到要求的填“负偏离”，若响应情况优于招标要求，应作详细说明。

2. 上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作无效标处理。

九、项目需求响应表（实质性条款除外）

项目需求响应表（实质性条款除外）

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

（一）据招标文件要求，我公司承诺响应如下：

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离说明（符合/正偏离/负偏离）
1			

（二）对《项目需求响应表》的补充说明

填写表中“偏离说明”一栏的未尽内容（例如：偏离原因、解决方案等）及投标人认为需要补充说明的其他内容，格式自定。

单位名称：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____ 日期：_____

联系电话：_____

填写说明：

1. 上述表格，若投标人项目需求商务条款无偏离，“招标文件要求”栏填写“招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”、“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”即可。
2. “偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“符合”，优于要求的填“正偏离”，没有达到要求的填“负偏离”。
3. 若响应情况优于招标要求和没有达到要求的，应在表中详细列出、作详细说明。
4. 若招标文件项目需求要求提供证明材料 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如未提供相关证明文件的视为负偏离。
5. 本偏离表负偏离不得导致无效标。

十、项目管理措施

十一、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

十二、项目负责人情况

十三、拟安排的项目团队其他人员情况（项目负责人除外）

十四、企业认证情况

十五、类似项目业绩

十六、后备技术力量

（备注：以上投标文件编制节点，请根据评审表的要求提交相应资料，格式自定。）

十七、中小企业声明函

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

十八、招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____（项目名称）_____（招标项目编号：_____（招标项目编号）_____）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意（采购代理机构名称）办理支付手续，扣除我公司提交的全部投标保证金，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章):_____

投标人地址:_____

电话:_____

传真:_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）_____

招标代理服务费发票开具须知

发 票 类 型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
<p>如选择增值税专用发票，需提供以下材料，投标时密封于开标信封中：</p> <p>1、营业执照、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件，加盖单位公章；</p> <p>2、客户的开票资料（单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号），加盖单位公章。</p>	

附：缴纳招标代理服务费账号：

收款人名称	深圳市深水水务咨询有限公司
开户银行	中国工商银行深圳红围支行
账 号	4000021219200366130

十九、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

履约担保

保函编号：_____

致：_____：

鉴于____（被保护人）已于贵方签订了____（项目名称）（招标项目编号：_____）的____（采购合同名称）____采购合同（下称合同），工期自_____年____月____日至_____年____月____日。我方接受被保证人的委托，在此向受益人提供不可撤销的履约保函：

1. 本保证担保的最高担保金额为人民币____（小写）____元（____（大写）____元）。
2. 本保证担保的保证期间自_____年____月____日至_____年____月____日。
3. 在本保证担保的保证期间内，我方将在收到____（受益人）____法定代表人或其授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后____个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地向受益人支付索赔款，直至本保证的最高担保金额。
4. 索赔通知应当说明索赔理由、索赔款额的计算方法，并必须在本保证担保的保证期间内送达我方。
5. 本保证担保项下的权利不得转让。
6. 我方提供本保证担保后，受益人与被保证人对合同进行修订的，应当将修订后的合同原件送我方备案。
7. 本保证担保的保证期间届满，或我方向受益人支付的索赔款已达本保证担保的最高担保金额，我方的保证责任免除。
8. 本保证担保适用中华人民共和国法律。
9. 本保证担保以中文文本为准，涂改无效。

（本保函失效后，请将原件退回我方注销）

保证人名称（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

单位地址：_____

电话：_____传真：_____

日期：_____

说明：《履约担保》为中标后提交履约保函时所用，投标文件中无需提供《履约担保》。

第六章 政府采购履约异常情况反馈表

采购单位名称：_____ 联系人及电话：_____

采购项目名称			招标项目编号	
中标供应商名称			供应商 联系人及电话	
中标金额			合同履约时间	自 至
履约情况评价	总体评价		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
	分 项 评价	质 量 方 面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		价 格 方 面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		服 务 方 面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		时 间 方 面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		环 境 保 护	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
	其 他	评价内容为： 评价等级为： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
具体情况说明				
采购单位意见 (公章)		日期： 年 月 日		

说明：

- 1、本表为采购单位向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用，投标文件中无需提供；
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

第二册 通用条款

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1 采购代理机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，采购代理机构可以对这些条款增加附录或补充内容。

2. 招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳网上政府采购管理暂行办法》、《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。本招标文件适用于采购公告中所述项目的政府采购。

本招标文件的解释权归属深圳市深水水务咨询有限公司。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购代理机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指深圳市深水水务咨询有限公司；

3.2 “采购人”或“采购单位”：系指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.3 “投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）工作的临时性机构；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 供应商在政府采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府采购活动的处罚或其他处罚。

5. 合格的投标人

5.1 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

5.2 合格的投标人

5.2.1 具有独立承担民事责任的能力。

- 5.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 5.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 5.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5.2.5 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。
- 5.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。
- 5.2.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和政府采购代理机构的供货商才能参加投标。
- 5.2.8 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。
- 5.2.9 符合第一章采购公告“投标人资格要求”的条款。
- 5.3 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 6. 联合体投标
 - 6.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。
 - 6.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：
 - 6.2.1 投标联合体应满足采购公告有关投标人资格要求中对联合体的要求；
 - 6.2.2 对于采购公告中所要求投标人应具有某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。
 - 6.2.3 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；
 - 6.2.4 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给政府采购代理机构；
 - 6.2.5 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给政府采购代理机构；
 - 6.2.6 参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；
 - 6.2.7 除非另有规定或说明，本须知中“投标人”一词亦指联合体各方。
- 7. 合格的服务和货物
 - 7.1 “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
 - 7.2 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
 - 7.3 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

7.4 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

7.5 投标人应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

9. 踏勘现场

9.1 如有需要，采购代理机构或采购单位将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用和风险由投标人自己承担，投标人应按采购公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人按时前往。

9.3 采购单位必须通过采购代理机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

10. 招标答疑

10.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2 投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以“质疑函”的形式提交给采购代理机构，质疑函应该加盖质疑单位公章。

10.3 采购代理机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

10.4 如采购代理机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或采购代理机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5 未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，采购代理机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

项目关键信息

评标信息

第一册 专用条款

第一章 采购公告

第二章 招标项目需求

第三章 合同条款及格式

第四章 投标文件格式、附件

第五章 政府采购履约情况反馈表

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制与递交

第四章 开标

第五章 评标要求

第六章 评标程序及评标方法

第七章 定标及公示

第八章 公开招标失败的后续处理

第九章 合同的授予与备案

第十章 质疑处理

11.2 投标人购买招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向采购代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12. 招标文件的澄清

12.1 投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在采购公告规定的答疑截止时间内，按“质疑函”的形式向采购代理机构提交。不论是采购代理机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，采购代理机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括深圳市政府采购中心网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4 采购代理机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

第三章 投标文件的编制与递交

14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

16. 投标文件格式

16.1 投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式并统一使用 A4 篇幅（表格可以按同样格式扩展）。

17. 投标货币

本项目的投标应以人民币计。

18. 证明投标人合格和资格的文件

18.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

18.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

19. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

19.1 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

19.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

19.2.2 投标产品从采购单位开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

19.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购单位的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

19.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页应能清晰的阅读、识别和判断；

19.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件应能清晰的阅读、识别和判断，提供原件复印件。

19.3 相关资料不符合 19.2 款要求的，评标委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作废标处理。

19.4 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，采购代理机构可视情况报政府采购监督管理部门做进一步处理。

19.5 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购单位在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

19.6 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

20. 投标文件其他证明文件的要求

20.1 对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资格证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关原件复印件应能清晰的阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以无效标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

21. 投标有效期

21.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

21.2 在特殊的情况下，采购代理机构在原定的投标有效期满之前，采购代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝采购代理机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第 22 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

21.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

22. 投标保证金

22.1 投标保证金的缴纳：

22.1.1 缴纳投标保证金的方式：参与投标前须缴纳壹万元保证金，落标或中标项目完成后返还，参与投标前未缴纳的，其投标将不予受理。

22.1.2 若为重大项目，采购代理机构可自行决定另外收取投标保证金，不受 22.1.1 款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购单位避免因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购单位因投标人的行为受到损害时可根据本通用条款第 22.3 款的规定没收投标人的投标保证金。

22.3 如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本项通用条款第 47 条规定签订合同；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 投标人以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应的；
- 5) 投标人质疑投诉提供虚假情况。

22.4 投标保证金账户信息：

账户名称：深圳市政府采购中心

账 号：0012 1002 0054 9

开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部

行 号：307584021015

23. 投标人的替代方案

23.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将不予考虑。

23.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

24. 投标文件的密封、标记和装订

24.1 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、投标文件电子光盘，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

24.2 投标文件为纸质投标文件，含正本和副本，投标文件应标明招标项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”。装订好的投标文件密封包装在一个外密封袋中，并在外密封袋上注明：

投标文件

招标项目编号：_____

项目名称：_____

投标人名称（盖章）：_____

投标截止时间：_____年_____月_____日_____时_____分（前不得开封）。_____

24.2 投标文件的所有内容应按 A4 篇幅装订成一册，装订应牢固不可拆卸。

24.3 所有投标文件的密封袋的封口处均应加盖投标人公章。

24.4 对于因标书标识不清、装订不牢、密封不严等导致的不利后果由该投标人自负。

24.5 投标方应将投标文件按 24.1-24.2 中的规定进行密封和标记后，按专用条款中采购公告注明的地址送至招标机构。

24.6 邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

24.7 投标文件电子版：电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，扫描件要求为 PDF 格式），该光盘应放在开标信封中，请在光盘上标明项目名称及投标人名称。

25. 投标截止时间

招标机构在投标人须知第 24.5 条规定的地址收到投标书的时间不得迟于“投标人须知前附表”第 19 项所规定的时间。

26. 迟交的投标书

按照本通用条款第 25 条规定，招标机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

27. 投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

27.1 投标截止时间和地点。投标人应根据“专用条款”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。未及时送达指定地点及不符合密封、标记、签章、装订要求的投标文件采购代理机构将拒绝接收。

27.2 截标时递交标书的投标人数量未达到法定家数的，采购代理机构将按法律法规的规定暂停开标和评标程序。如导致招标失败，采购人或采购代理机构将不负担因此给投标人造成的损失。

28. 投标文件的修改或撤回

28.1 投标人已提交投标文件，规定的投标截止时间还未到，投标人可提出对其投标文件的修改或撤回。投标人须提交由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知。

28.2 采购代理机构收到由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知并确认后,投标人可对其投标文件进行修改,或是撤回其投标。

28.3 投标人的修改文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和提交,并在密封袋上注明“投标修改”。

28.4 投标截止时间之后至投标文件有效期终止之前,投标人不得要求撤回其投标。在此期间撤回投标的,其投标担保将会被没收。

28.5 评标结束后,不论中标与否,投标人均不得收回投标文件。

第四章 开标

29. 开标

29.1 采购人在“投标须知前附表”中规定的时间、地点组织公开开标。邀请所有投标人代表参加。不参加开标会的投标人,视为其认可开标程序和结果。

29.2 参加开标会议的投标人只委派一名代表,且必须是本单位法定代表人或授权代表,参加会议人员须提供相应的授权委托书。

29.3 开标会由采购代理机构主持,开标程序如下:

29.3.1 采购代理机构核对法人代表或其授权代表身份证明,若不能提供相应的身份证明或不相符,则不能参与开标会议;

29.3.2 招标机构将按“采购公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加,参加开标的代表应签名报到以证明出席。

29.3.3 开标时,招标机构将当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表(以招标文件规定的开标一览表内容为准)。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的,以开标一览表为准。

除了按照本通用条款第 26 条规定原封退回的投标之外,开标时将不得拒绝任何投标书。

29.3.4 开标时,招标机构仅拆封开标信封。如投标人未单独密封包装开标信封,招标机构有权拆封投标文件。

29.3.5 按照投标人须知第 28 条规定,提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

29.3.6 无论如何,在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标人。

29.3.7 招标机构将做开标记录,开标记录包括按本通用条款第 29.3.3 的规定在开标时宣读的全部内容。

29.3.8 供应商在开标过程中知道或者应知其权益受到损害时必须现场明确提出,未明确提出的,即视为认可开标结果。

第五章 评标要求

30. 评标委员会组成

30.1 开标结束后召开评标会议，评标委员会由采购代理机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[2005]5号），评标委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

采购单位无代表参与评标，应在开标前一天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给采购代理机构。

注：《评标授权书》、《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》模板可以从“深圳市政府采购中心网站”（<http://www.szzfcg.cn/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

30.2 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.3 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

30.4 评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

30.5 开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

31. 向评标委员会提供的资料

31.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

31.2 其他评标必须的资料。

31.3 评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；
- （4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- （5）招标文件所列示的投标文件“资格、符合性评审条款”。

32. 独立评标

32.1 评标委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标候选供应商、编写评标报告的工作程序。

第六章 评标程序及评标方法

33. 投标文件初审

33.1 评标委员会将依法对投标文件进行初审。投标文件初审包括资格性检查和符合性检查，资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

33.2 投标文件初审内容请详见“**资格、符合性评审条款**”。投标人若有一条审查不通过则按无效标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

33.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算。单一设备采购项目，同一品牌同一型号产品只能由一家供应商参加，如同时有两家或两家以上（均为制造商的合法代理商或授权商）参加同一品牌同一型号投标的，应当作为一个供应商计算，在此种情况下，以制造商对本次招标的唯一指定代理商为准；若投标商均未获得制造商对本次招标的唯一授权，则以报价最低者为准。公开招标以外采购方式以及政府采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

33.4 对不属于投标文件“**资格、符合性评审条款**”要所列不符合的情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

34. 澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式（应当由评标委员会签字）要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（由其授权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第 34 条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

35. 错误的修正

35.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

35.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

35.2.1 若投标函中投标总价与分项报价表中的总价不一致，以投标函投标总价为准；

35.2.2 若投标文件分项报价表中的报价与总价不一致，以总价为准；

35.2.3 若投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

35.2.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

35.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

35.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

35.4 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价（招标文件规定提交备选投标方案的除外），或严重漏项，评标委员会无法进行判断的，评标委员会可以作无效标处理。

35.5 根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。**

36. 投标文件的比较与评价

36.1 评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

36.2 评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏离。投标偏离分为重大偏离和细微偏离。

36.3 评标委员会应当对投标人的投标文件进行分析和比较。

36.4 评标委员会应当根据招标文件规定，对投标文件中的每项评审内容进行评审。

36.5 投标文件存在重大偏离的，应作废标处理。下列情况属于重大偏离：

36.5.1 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：

36.5.1.1 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

36.5.1.2 不同投标人的投标文件错漏之处一致的；

36.5.1.3 不同投标人的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；

36.5.1.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

36.5.1.5 不同投标人的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；

36.5.1.6 不同投标人的投标文件相互混装的；

36.5.1.7 不同投标人委托同一人投标的；

36.5.1.8 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；

36.5.1.9 评标委员会认定的其他串通投标情形。

36.5.2 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；

36.5.3 投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的；

36.5.4 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

36.6 细微偏离是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些漏项或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏离不影响投标文件的有效性。

36.7 评标委员会应书面要求存在细微偏离的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏离按照不利于该投标人的原则进行调整，且投标人不得因此提出任何异议。

37. 实地考察、演示或设备测试

37.1 在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

37.2 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

38. 评标方法

38.1 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购[2007]9号）和《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[2005]5号）《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的有关要求，项目评标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

38.2 非评定分离项目

非评定分离项目评分方法为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

38.2.1 最低评标价法

最低价是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法；

38.2.2 综合评分法

综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标供应商的总得分应以去掉一个最高分和一个最低分后的汇总分确定，以评标总得分最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

38.2.3 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

38.3 评定分离项目

评定分离项目，评审委员会应当按照综合评分法、定性评审法、最低价法或者法律、法规及规章规定的其他评审方法对投标文件进行评审。

38.3.1 综合评分法

综合评分法是指在最大限度满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评审总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

38.3.2 定性评审法

定性评审法是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出评审意见，并形成评审报告。评审报告的内容主要包括：对各投标文件是否合格提出意见，指出各投标文件中的优点和存在的缺陷，签订合同前应注意和澄清的事项等。所有递交的投标文件未被判定为废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标供应商。

38.3.3 最低价法

最低价是指以价格为主要因素确定候选中标供应商的评审方法。

38.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

第七章 定标及公示

39. 定标方法

39.1 项目定标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

39.2 非评定分离项目

评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向采购代理机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐中标候选人或确定中标供应商；

39.2.1 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标供应商的中标资格，按顺序由排在后面的供应商递补，以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本，评委会意见不一致时，按少数服从多数原则作出决定。

39.2.2 采用综合评分法的，按评审后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，按技术指标优劣顺序排列。

39.2.3 采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

39.3 评定分离项目

适用评定分离的政府采购项目，采购人应当根据不同的项目选用自定法、抽签法、竞价法或者法律、法规及规章规定的其他定标方法确定中标供应商。

39.3.1 自定法是指采购人组织定标委员会，由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商。

39.3.2 抽签法是指候选中标供应商产生后，由采购人委托招标机构按照随机抽签的方式在候选中标供应商中确定中标供应商。

39.3.3 竞价法是指候选中标供应商产生后，由采购人委托招标机构组织候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的为中标供应商

39.4 本项目采用的定标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

40. 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

41. 中标公告

41.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，采购代理机构将在“深圳政府采购网”（<http://www.szzfcg.cn/>）及采购代理机构官网：（<http://www.szsszx.com/>）上发布中标结果公告，公示期为72小时。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面的形式向我公司反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

41.2 质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

42. 中标通知书

42.1 中标公告公布后，公示期内无人投诉，请中标人凭单位证明及本人身份证到采购代理机构领取《中标通知书》。

42.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

42.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，我公司有权收回中标通知书或终止采购合同。

第八章 公开招标失败的后续处理

43. 公开招标失败的处理

43.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评标委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由采购代理机构重新组织采购。

43.2 对公开招标失败的项目，评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

43.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由采购代理机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府采购监督管理部门批准公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

43.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，采购代理机构要重新按公开招标流程发布采购公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

43.5 公开招标失败的采购项目经政府采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，采购代理机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

44. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

44.1 谈判文件

44.1.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

44.2 谈判小组

44.2.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2 谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

44.3 谈判程序

44.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

44.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

(2) 报价；

(3) 其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的,谈判小组应当通过采购代理机构通知所有参加谈判的供应商。

44.3.4 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善,或对项目方案进行相应的调整。

44.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改,都应形成文字材料,并经供应商谈判授权人签字认可。

44.3.7 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中,谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息;参加谈判的供应商有两次更改机会;供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.8 有下列情形之一的,该供应商的谈判结果按无效标或废标处理,具体内容见原招标文件中不符合“**资格、符合性评审条款**”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

44.3.9 谈判结束后,谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料,对供应商谈判应答文件进行评估与比较,提出书面评审意见。

44.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录,以存档备查。

44.4 评标方法和定标原则

44.4.1 根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》(深财购[2005]5号),竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低评标价法规定执行**。如确因实际情况需要采用其他评标方法的,应报经同级政府采购监督管理部门批准。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法,转为竞争性谈判后,评标方法应采用最低评标价法。**

44.4.2 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目,谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较,综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第37.1.1款的**最低评标价法**进行评审。

44.4.3 若要采用其他评标方法的,必须报经政府采购监督管理部门批准,谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

44.4.4 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告,并推荐中标候选人或确定中标供应商。

45. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

45.1 谈判文件

45.1.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的,原招标文件转为谈判文件。

45.2 谈判小组

45.2.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后,评标委员会转为谈判小组,专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

45.2.2 谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

45.3 谈判程序

45.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

45.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

45.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- （1）项目方案；
- （2）报价；
- （3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知供应商。

45.3.4 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

45.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

45.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

45.3.7 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

45.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中不符合“**资格、符合性评审条款**”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

45.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

45.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

45.4 评标方法和定标原则

45.4.1 **单一来源谈判采用最低评标价法。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第 37.1.1 的**最低评标价法**进行评审。

45.4.2 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

第九章 合同的授予与备案

46. 履约担保

46.1 本项目履约担保的相关要求：详见“投标须知前附表”。

46.2 在签订合同前，中标人应按规定向采购人提交履约担保，采用履约保函形式的可参照使用本招标文件提供的格式。

46.3 联合体中标的，其履约担保由联合体牵头人提交，并应符合本节第 42.1 条、第 45.2 条的规定。

46.4 如果中标人拒不提交本节第 42.1 条、第 42.2 条要求的履约担保的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保。

47. 签订合同

47.1 采购人和中标人应当按“投标须知前附表”的规定，依据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

47.2 中标人无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保；给采购人的损失超过其投标担保数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

第十章 质疑受理

48. 质疑受理机构

采购代理机构及采购人负责受理和答复质疑。

49. 质疑处理原则

49.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

49.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

50. 质疑受理的时效和范围

50.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

50.2 供应商对采购文件有疑问的，采购代理机构及采购人按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

51. 质疑条件

51.1 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

51.2 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

51.3 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

51.4 质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

51.5 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

51.6 质疑不得超过质疑受理的时效和范围。

不符合上述条件的，我采购代理机构不予受理。

52. 受理质疑办理程序

52.1 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

52.2 处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

52.3 在质疑处理期间，采购代理机构视情形决定暂停采购活动。

52.4 采购代理机构原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

52.5 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

53. 相关责任与义务

53.1 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

53.2 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将有权力将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报政府采购监督管理部门，并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动资格或其他处罚：

53.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的；

53.2.2 假冒他人名义进行质疑的；

53.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

54. 其他

54.1 本招标文件的解释权归采购代理机构所有，采购代理机构在征得采购人或相关主管部门同意后，有权在法律允许范围内调整本次招标活动的细节及保留最终解释权。

54.2 采购代理机构向投标人提供的资料和数据，是采购代理机构现有的能供投标人利用的资料，采购代理机构对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

54.3 如果投标人实质上不符合投标资格，即使已购买招标文件、参加投标并缴纳各种费用，采购代理机构或采购人可以随时取消其投标或中标资格，采购代理机构或采购人对该投标人的一切损失概不责任。

54.4 中标无效的，发出的中标通知书和签订的合同自始没有法律约束力，但不影响合同中存在的有关解决争议方法的条款的效力。

54.5 本招标文件所有的附件与本招标文件具有同等效力。

招标代理取费说明

根据《深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知》（深财购〔2018〕27号）的规定，招标代理服务收费将以项目中标金额为计算基数，按差额定率累进法计算，并向中标供应商收取，收费标准如下表所列：

招标代理服务收费标准

项目类型 费率 中标金额	货物采购	服务采购	工程采购
100 万元以下	1.500%	1.500%	1.000%
100 万元（含）-500 万元	1.100%	0.800%	0.700%
500 万元（含）-1000 万元	0.800%	0.450%	0.550%
1000 万元（含）-5000 万元	0.500%	0.250%	0.350%
5000 万元（含）-1 亿元	0.250%	0.100%	0.200%
1 亿元（含）-5 亿元	0.050%	0.050%	0.050%
5 亿元（含）-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元（含）-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元（含）-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元（含）以上	0.004%	0.004%	0.004%

以某 5000 万项目服务类招标为例：

其计算基准价为中标价 5000 万元，则招标代理服务费计算为：

100 万元×1.5%=1.5 万元

（500-100）万元×0.8%=3.2 万元

（1000-500）万元×0.45%=2.25 万元

（5000-1000）万元×0.25%=10 万元

因此，该项目招标代理服务费为：1.5 万元+3.2 万元+2.25 万元+10 万元=16.95 万元