项目采购文件

**项目名称：广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务**

**采购金额：23.04万元**

**采购单位：广西壮族自治区大数据发展局**

**2023年2月**

目录

[第一章 采购公告 3](#_Toc9819)

[第二章 报价人须知及前附表 4](#_Toc29494)

[第三章 服务需求及说明 14](#_Toc20834)

[第四章 评审办法及成交标准 24](#_Toc6034)

[第五章 响应文件格式 28](#_Toc22040)

1. **采购公告**

**广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务采购公告**

根据我单位的工作需求，拟就广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务采购进行询价，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定要求，本着公开、公平、公正的原则，邀请符合条件且有意向承接该项工作的供应商参加报价。

**一、采购项目名称：**广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务

**二、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务1项，具体要求详见采购文件。

**三、采购预算金额（人民币）**：贰拾叁万零肆佰元整（￥230400.00）。

**四、报价人资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

3.参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和不良信用记录。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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。

4.投标人应为通过全国投资项目在线审批监管平台备案的工程咨询单位，备案专业为电子、信息工程（含通信、广电、信息化）。

5.本项目不接受联合体报价。

**五、响应文件递交截止时间和地点：**

报价人应于2023年3月10日18:00前，将响应文件密封（一正四副）提交或邮寄到广西壮族自治区大数据发展局，逾期送达的将予以拒收（或作无效报价文件处理）。

**六、联系方式及通讯地址：**

1.联系人：韦丝艳，电话：0771-6116982

2.通讯地址：南宁市良庆区体强路18号，邮编：530221。

 广西壮族自治区大数据发展局

2023年3月3日

**第二章 报价人须知及前附表**

**报价人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务 |
| 2 | 报价人资格及要求：1.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。2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。3.参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和不良信用记录。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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。4.投标人应为通过全国投资项目在线审批监管平台备案的工程咨询单位，备案专业为电子、信息工程（含通信、广电、信息化）。5.本项目不接受联合体报价。 |
| 3 | **报价**：1.报价人必须就《服务需求》中的所有内容作完整唯一报价，否则报价将被拒绝。2.本项目应以人民币报价。3.报价不超过采购预算价为有效报价，超过采购预算价的报价为无效报价。4.报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。 |
| 4 | **响应文件份数**：正本一份 副本四份。 |
| 5 | **响应文件递交截止时间：**2023年3月10日18时00分。地址：南宁市良庆区体强路18号，邮编：530221。 |
| 6 | **履约保证金:**无。 |
| 7 | **评标方法：**综合评分法。 |
| 8 | **本项目采购预算价为：**23.04万元（￥230400.00）**。** |
| 9 | 1.本采购文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用报价人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，报价人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。2.本采购文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人（负责人）或授权委托代理人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |

**报价人须知**

**一、总　则**

1.适用范围

本文件仅适用于广西壮族自治区大数据发展局“广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务”项目采购。

2. 定义

2.1“采购人”：广西壮族自治区大数据发展局 。

2.2“报价人”系指符合本次采购项目的提交响应文件的、参与报价的单位或自然人。

2.3“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指采购文件规定供应商须承担的设计开发、集成、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7“▲”系指实质性要求条款。

3.报价人的基本条件

3.1 报价人资格及要求：

（1）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。

（2）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

（3）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和不良信用记录。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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。

（4）投标人应为通过全国投资项目在线审批监管平台备案的工程咨询单位，备案专业为电子、信息工程（含通信、广电、信息化）。

(5）本项目不接受联合体报价。

4.费用

报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5.联合体报价

本项目不接受联合体报价。

6.转包与分包

6.1本项目不允许转包。

6.2本项目不可以分包。

**7.****特别说明：**

7.1 多家报价人参加报价，如其中两家或两家以上报价人的法定代表人（负责人）为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个报价人认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效报价人；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效报价人；均相同时，由评审小组集体讨论后决定。

7.2报价人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。报价人报价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）。

7.3报价人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

7.4报价人提供任何虚假材料,依据政府采购法或民法典有关规定处理。

**二、采购文件**

**8.采购文件构成**

8.1采购公告；

8.2报价人须知及前附表；

8.3项目服务需求及说明；

8.4评审办法及成交标准；

8.5响应文件格式。

**9.采购文件的澄清和修改**

9.1任何要求澄清采购文件的报价人，均应在报价截止时间前1天的正常工作时间内以书面形式通知采购人，同时认定其他澄清方式为无效。采购人将予以正式答复。逾期不提出澄清要求视为对采购文件无异议。

9.2采购人对已发出的采购文件进行修改的，在采购文件要求提交响应文件截止时间1天前在原采购公告发布地址发布变更公告。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分，报价人自行查阅，采购人不进行电话或书面通知。

9.3采购人对所有疑问的正式答复或是采购人认为必要修改的内容将以质疑答复公告或变更公告在原采购公告发布地址发布，电话通知提出疑问的报价人查阅公告，其余获取采购文件的报价人自行上网查看公告，但不说明问题的来源。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分。质疑答复公告或变更公告成功发布后将视为报价人收到答疑或补充通知，不需回复确认函。

9.4特殊情况下，采购人可延长报价截止时间，并将变更时间以变更公告在原采购公告发布地址发布。

**三、响应文件**

**10.响应文件的组成**

10.1▲响应文件由资信/商务文件、技术文件、报价文件三部份组成（装订成一册，也可以分册装订，密封递交）。其中，“第五章 响应文件格式”中规定了响应文件格式的（有特殊要求除外），应按相应格式要求编写、签字、盖章。

10.2资信/商务文件：

商务部分是证明报价人有资格参加报价和成交后有能力履行服务的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）报价声明书（格式见第五章）；

▲（2）有效的营业执照副本复印件（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

▲（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符，格式自拟）；

▲（4）法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供，格式见第五章）；

▲（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符，格式自拟）；

▲（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明）（格式自拟，复印件）；

▲（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明）（格式自拟，复印件）；

▲（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章；

▲（9）报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件加盖单位公章），以及主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）；

a.信用信息查询渠道：报价人可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关报价人主体信用记录；

b.信用信息查询截止时点：相关报价人主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至报价截止时间内任意时间有效；

c.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：报价人须在上述指定时段内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等两个网站查询相关报价人主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果网页打印件都加盖单位公章作为证据装订进响应文件中如实报告评审小组；

d.信用信息的使用规则：评审小组核验报价人书面声明及报价人在响应文件中提供的主体信用记录，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报价人，将被拒绝其参与本次采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个报价人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

▲（10）商务响应表（格式见第五章）；

▲（11）服务承诺书（格式自拟）；

▲（12）项目实施人员一览表

可作为报价人资信评判的资质证明材料（如有）：

（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件（报价人同类项目实施情况一览表、合同复印件，格式可自拟）；

10.3技术文件：

技术部分是证明报价人提供的货物或服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对货物及服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。如提供的货物或服务如与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，技术标准应当符合国家强制性标准。包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）技术响应表（格式见第五章）；

▲（2）技术服务方案（格式自拟）；

▲（3）售后服务方案（格式自拟）；

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）；

10.4报价文件：

▲（1）报价函（格式见第五章）；

▲（2）报价表（格式见第五章）；

（3）报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：所提供的以上任一材料，均须加盖报价人公章且按采购文件格式要求签字，否则视为无效材料。

 **11. 响应文件编制基本要求**

11.1报价人对响应文件的编制应按要求装订和封装。

11.2报价人提交的响应文件以及报价人与采购人就本项目采购活动的所有来往函电均应使用中文。报价人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。

11.3报价人应认真阅读并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充通知和修改内容），承诺并履行本文件中各项条款的规定及要求。

11.4响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知、修改内容及附件进行编制。

11.5如因报价人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报价人自行承担。

**12.响应文件的语言及计量**

12.1响应文件以及报价人与采购人就有关采购事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

12.2计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**13.报价**

13.1报价应按采购文件中相关附表格式填写。

13.2报价是履行合同的最终价格，包括服务价格：包括拟投入本项目的人工、拟投入本项目设备费、拟投入本项目的软件的知识产权费；完成服务内容所需的标准附件、备品备件、专用工具的价格；调试、培训、技术支持、售后服务费；保险费和各项税金等有关一切费用。

▲13.3响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.4报价人应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果因报价人原因引起的报价失误，并在评审时被接受，其后果由报价人自负。

13.5报价人以明显低于行业平均水平的价格报价的，应当在响应文件中主动提交相关说明及证据。评审小组认为报价人报价明显低于其他报价，可能影响服务质量或履约的，可以要求报价人提交书面材料。包含但不限于材料、工艺、流水线、质检、运输等环节的详细技术说明及价格分项说明，并附相关真实有效的书面支持资料，以说明其过低的报价不影响服务质量或者履约。在评审小组限定的时限内不能提交证明材料或其提交的资料不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效报价处理。

**四、响应文件的递交**

**13.响应文件的递交**

13.1所有响应文件须按采购公告规定的时间前递交到指定地点。

**14.迟交的响应文件**

按《中华人民共和国政府采购法》的规定，采购人将拒绝或原封退回在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

**五、项目评审**

**15.报价无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的将被视为无效报价。报价人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其报价成为实质上响应的报价，但经评审小组认定属于报价人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评审结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，并应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其报价无效。报价人修改、补正响应文件后，不影响评审小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

15.1在资格和符合性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

（3）响应文件无法定代表人（负责人）或委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供）、报价声明书或者填写项目不齐全的；

（4）未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

（5）响应文件未按采购文件规定编写和提供的（包括缺少应提供的文件或格式不符合第五章“响应文件格式”的要求）；

（6）项目不齐全或者内容虚假的；

（7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审小组认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（8）未实质性响应采购文件标“▲”条款要求或响应情况与事实不符的；

（9）服务期、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

（10）响应文件有采购人不能接受的附加条件的。

15.2在技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供货物或服务的技术参数或服务内容，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的；

（2）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准、服务要求，或者与采购文件成交“▲”的技术指标、主要功能项目、服务要求发生实质性偏离或响应情况与事实不符的；

（3）与其他参加本次报价的报价人的响应文件（技术文件）的差错相同二处以上的。

15.3在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）最终报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）报价人未就全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

**六、其他事项**

**16.适用法律**

**16.1**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》及相关规定。

**第三章 服务需求及说明**

一、说明：

1.标“▲”为实质性参数要求和条件，报价人必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则视为无效。

2.报价人应在响应文件中对项目要求及技术需求、采购要求、商务要求及附件内容（如有）中所有内容逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

|  |
| --- |
| （一）项目要求及技术需求 |
| 项号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 服务内容及要求 |
| 1 | 广西统一IPv6智能联通中心平台（二期）前期咨询设计服务 | 1 | 项 | 1. 项目概况

解决全区教育、金融、媒体、企事业单位等重点行业的3600个网站的IPv6改造和融合应用；建立广西IPv6监测管理系统，实现与国家信通院和国家信息中心的监测平台对接，对全区IPv6发展进行全量监测，实现全区IPv6发展态势监测、评估、督查和统筹协调；建设网站接入审核管理系统，对网站接入、审核、退出进行全流程管控；建立IPv6地址规划管理体系，通过规范化运维制度设计，实现IPv6实名制安全溯源审计，强化网络安全防护，推进全区IPv6快速规范化发展。▲二、前期工作服务（咨询设计服务）要求（一）服务内容及要求1.供应商在开展前期咨询设计工作过程中，应充分评估建设单位整体的信息化建设现状，为本项目建设提出具体的技术比选方案。咨询成果以满足建设单位的建设需求以及通过审批部门审批为交付标准，如项目不能通过审批部门审批，供应商承诺按审批部门的要求修改直至最终通过。2.根据采购人要求完成本次设计的调研和需求分析工作，充分收集当前建设单位项目建设现状等项目前期工作资料。通过分析当前国内先进省市IPv6建设现状，深入分析和总结出项目背景，包括项目总体目标、建设任务、建设意义、必要性、经济效益和社会效益等。3.研究和明确项目的建设思路，包括建设依据、建设思路、建设原则、建设目标、建设规模、建设内容等。分析并提出项目建设方案、总体投资估算等建议。4.按照《关于印发国家政务信息化项目建设管理办法的通知》（国办发〔2019〕57号）和《关于印发广西政务信息化项目建设管理办法（试行)的通知》（桂政办发〔2021〕21 号)规定的文档格式和编制要求编制可行性研究报告、初步设计方案和投资概算，并根据采购人的要求，不断完善相关内容。5.按照自治区住房城乡建设厅关于颁发2018年《广西壮族自治区工程建设其他费用定额》的通知（桂建标〔2018〕37号）规定的概算格式和编制要求编制投资概算书、设备清单、软件开发工作量表等，并根据采购人的要求，不断完善相关内容。6.按照国家相关信息化标准和归档规定的文档格式和内容要求编制设计方案，并根据采购人的要求，不断完善相关内容。7.根据审批后的项目设计方案，协助建设单位完成系统建设项目招标文件的编制。配合建设单位进行工程项目招标前的准备工作，如编制招标技术规范书、拟定设备清单等。8.配合建设单位组织项目的前期实施和技术交底；配合建设单位在项目建设期间或实施期间的工作，如系统技术指导等。（二）项目编制服务及技术要求（包括但不限于）1.按照国内外领先的方法论进行，包括顶层设计方法理论、信息资源规划理论（IRP）、UML 建模设计等方法论，在对建设单位建设现状全面调研和梳理、评估的基础上，制定应用架构、技术架构、信息安全体系、运维体系等建设总体设计方案，为系统建设的实施提供科学化、规范化、可持续的方案指导，最终目的是做好项目设计，保证统一高效、资源整合、互联互通、信息共享目标的实现，以提升信息化建设的管理水平。2.可行性研究报告的编制应根据项目所确定的内容、要求及基础资料进行编制，并应根据国家、行业发布的最新标准和规范适时进行调整，深度应达到并高于行业内相关标准，能够满足采购人和项目审批主管部门的相关审查要求。3.项目设计和咨询分析应符合国家相关标准规范及国家电子政务建设的要求，结合项目建设实际需求，从架构规划、功能需求、系统性能、系统配置等方面对项目进行规划设计。同时，要求项目建设方案科学，易于扩展，符合信息技术与管理的发展方向。4.根据国家相关设计标准规范要求进行系统设计，描述系统的构成、分级与组成，设计系统的配置，对系统性能指标和测试要求等进行说明。5.根据项目的建设内容，明确提出软硬件设备配置原则和系统软硬件配置设备清单，包括：设备及软件性能指标及参数、数量；提出国产化和自主品牌软硬件配置清单比例；分别列出各应用系统开发工作量测算表。6.本设计要求提供的是最低限度的技术要求，并未对一切技术细节做出规定，也未充分引述有关标准和规范的条文，中标人应遵循可靠、先进、经济、实用、保密、环保、节能及可持续发展的原则，围绕项目建设单位的信息化建设统一规划，方案必须具有前瞻性和科学性，保证提供符合本设计的优质服务。7.中标人运用的标准、规范和控制过程的程序应满足现行最新版本的国家标准和行业标准；如果遇到规范之间的相互冲突，除非采购人明确指定，否则按照更严格的标准执行。8.中标人应对所编制内容提供后续的技术监督和指导。（三）项目咨询设计及编制要求1.本项目设计成果应可作为后期具体子项目建设实施和招标的重要依据和指导文件，设计方案要求内容全面、合理可行。2.在开展设计过程中，应充分了解建设单位现状，基于科学的方法论对项目涉及的应用建设需求进行收集，详细掌握当前国家和自治区的要求，做好本项目设计。3．结合现有的安全信任体系，对数据传输、管理、发布、使用等不同环节，设计由外到内、由局部到全面、多层次的、纵深的、有效地部署和配置全面安全解决方案，以达到最佳的安全互补状态，保证系统受到可靠、安全的保护。同时，对现有软硬件设备资源和信息安全整体环境进行全面检查评估，提出针对当前的运行状态所需要采取的相应对策。制定详细的安全防护方案。4.从数据、技术和业务出发，制定系统建设标准规范，制定相关数据、技术和业务标准，为资源共享提供标准规范体系支撑。5．要支持和协助用户确定业务发展的近期、中期和长期需求，在现有信息化的基础上，提出切实可行的建设的具体目标和任务，并制定实施策略。6.总体设计应符合国家及自治区有关要求。同时，设计中引用、套用国家相关专业的设计规范、标准及新的相关专业的技术标准和要求时，应准确引用和套用。7.设计采用新技术、新设备、新材料应说明其技术性能指标和相关要求。同时，应符合系统开放性、可维护性、支持快速迭代和演化、支持大负载响应的设计要求。8.设计中所配置的设备和材料，必须是技术先进，性能可靠，安全适用，经济合理，扩容容易等特点的优质产品。（四）项目概算编制要求（包括但不限于）1.项目投资概算编制包括项目的总概算和各项明细费用概算，概算要科学、合理。2.概算编制依据：列举所依据的重要法律法规、文件、引用的国家标准和行业标准等名称及具体引用条款内容，并将其中必要的部分全文附后，作为报告的附件。包括概算编制的原则和依据；设备、软件的价格获取方式和确认途径；各种取费依据和标准等，并评价其合理性。3.明确项目所需总投资及其构成，包括工程建设费用、工程建设其他费用和预备费。对投资概算总表中设备购置费内各分项及商业软件部分要提供“项目软硬件配置清单”，包括名称、参考型号、主要参数、数量、单价及其折扣率、部署地点等详细信息；对定制开发应用软件应根据实际需求按照软件工程的规范及要求初步测算各阶段所需工作量、不同类型的技术人员及其对应的人工费用。4.结合项目具体情况，提出项目的资金筹措方案，并分项说明资金来源及使用计划。5.结合系统运维方案，对系统建成后的年度运行经费进行估算，说明运行维护的经费来源和使用计划，提供运行维护的人员工资、相关待遇，系统运行所需备件、配件及电力耗损等费用预算。6.所有概算表要提供可编辑的电子版本，所有相关数据需建立计算公式，分表与总表建立链接。同时，必须采用符合自治区住房城乡建设厅《关于公布2016年建设工程计价软件符合性测评合格名单的通知》（桂建价〔2016〕1号）文件要求的合格计价软件，并根据2016年《广西壮族自治区建设工程费用定额》要求套用各项设备、软件的定额，完成项目概算取费。7．详细要求参照国家电子政务工程建设项目编制要求，并按照自治区住房城乡建设厅关于颁发2018年《广西壮族自治区工程建设其他费用定额》的通知（桂建标〔2018〕37号）、《广西信息化建设项目预算支出标准（试行）》（桂财办〔2020〕82 号）等现行相关规范、标准等规定进行概预算书编制。（五）项目文件格式要求（包括但不限于）1．整体设计文本应格式一致、名称统一，避免出现不同设计人员的不同设计风格。2．设计文件应按照国家标准和部颁（行业）设计规范要求的相关原则套用。设计文件的文字、名词、计量单位等，都应采用现行的国家标准和部颁（行业）标准。3．设计文件的编印应符合规范化、标准化的要求，包括：设计说明书页张篇幅及各号图纸大小篇幅应符合国家标准规定尺寸；设计文件册的封面必须能表示出设计项目的全名、分册编号及工程名称。设计文件的分册由设计单位与建设单位协商后决定。4．文档采用Microsoft Office 2010或WPS Office 2013及以上版本软件编制；计算要求采用国内外通行的商业软件，并最终形成具有公式关联计算关系的Microsoft Excel 2010或WPS表格2013及以上版本的电子表格。5．设计文件的编制和装订应符合建设单位项目申报、归档保存要求。6.项目设计方案按照《国务院办公厅关于印发国家政务信息化项目建设管理办法的通知》（国办发〔2019〕57号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西政务信息化项目建设管理办法（试行）的通知》（桂政办发〔2021〕21号）规定的编制提纲格式和内容要求进行编制。（六）项目设计深度要求设计文件的编制必须遵循所确定的内容、要求、基础资料及调研成果进行编制，充分结合项目实际情况，总体设计应采用国际先进成熟的技术架构，符合信息化发展趋势及相关技术和安全标准规范，设计深度应达到并高于行业内相关标准，能够满足采购人和项目审批主管部门的相关审查要求，并保证设计通过。（七）项目后续服务要求设计成果交付后，中标人需跟进项目设计中所有项目建设的全过程，为建设单位提供协助设计方案交底、技术评审、技术分析等技术服务，并参与相关工作，确保建设单位的思路及总体设计意图得到实施和落实。具体要求包括但不限于以下内容：1.设计方案交底：（1）在项目建设实施过程中，对建设单位及项目承建单位进行技术交底，包括但不限于设计的设计思路、技术选型、产品功能特点、质量要求以及其他技术细节等；（2）解答建设单位及项目承建单位提出的对设计不清楚或不明确的疑问，并要求投标时提供咨询相关接口人及联系方式。接口人联系方式要求保持工作时间5x8小时畅通； 2.技术评审：根据项目建设情况和实际情况，中标人参与项目实施过程重要里程牌的评审和验证，及时提交评审意见给建设单位。3.技术分析：实施过程中发生了质量事故或形成质量隐患时，由承建单位组织有关方参加技术分析，中标人应派负责人参加，并提出分析意见。（七）项目服务成果及交付要求1.服务成果要求：《可行性研究报告》；《初步设计方案和投资概算》。2．提交要求：（1）中标人应在项目完成时，将本项目所有相关的技术文件，以及设计服务期间所需要制订的文档汇集成册交付采购人。（2）所有的文件要求用中文书写或有完整的中文注释。（3）本项目要求所有文档向建设单位提供纸质文档至少5套，电子文档1套。中标人应设置专人在项目建设期间对文档进行检查和管理，项目最终验收后全部移交给建设单位。（4）中标人应在中标后与建设单位签订保密协议，承诺不将任何涉及本项目的信息向外界泄露，该保密义务在合同终止后继续有效。（5）所编制的项目设计成果文档必须通过有资质的咨询机构评估论证。（6）项目前期文档的编制必须遵循所确定的内容、要求及基础资料进行编制，基础设计深度应达到并高于行业内相关标准，能够满足采购人和项目审批主管部门的相关审查要求，并确保所编制的前期文档通过审批。（7）咨询设计服务开展时间期限为自合同签订之日起至项目验收后1年内。后续服务应持续至本工程详细设计完成，但无论何种原因，成交供应商后续服务的持续期限不少于设计正式提交采购单位后的18个月。 |
| （二）商务要求 |
| ▲报价要求 | 本项目投标报价为总额报价，即一次性报出本项目服务所需的所有费用，含技术服务、印刷费、派出工作人员的交通费、住宿费、伙食补助费、必要的保险费用和各项税金、其他有关的费用。本项目至服务期结束，采购人不另支付任何费用。注：**1、本项目为整体服务包干项目，报价中应包含所有服务内容，成交后采购人服务期内不再另行支付额外费用。****2、供应商的报价≤采购预算（人民币23.04万元）。** |
| ▲质量保证期及售后服务保障响应时间要求 | 1、自提交服务成果完毕并验收合格之日起计不少于1年。2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定现场。3、其他：根据评审会、工作对接会、协调会等意见相应修改完善设计内容。 |
| ▲交付时间及交货地址 | 1.交付时间：提交服务成果时间：合同签订生效之日起180日内完成。2.交货地点：一次性送到南宁市采购人指定地点，免费送货上门。 |
| ▲验收条件 | 1.中标人在项目评审阶段，必须通过专家评审后的3个工作日内，按专家评审意见完成项目方案的相关修订，并递交质量合格的报告报相关部门。2.可行性研究报告、初步设计方案和投资概算通过有资质的第三方评估机构的评估和审查。3.在项目审批部门发文批复同意项目方案的2个工作日内，中标人必须向采购人移交项目设计相关报告文档一式叁份，包括但不限于全套文件及其电子文档，其中电子文档以只读光盘存储，且必须符合“电子文档格式”的技术要求，同时必须符合《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》的归档要求。2.验收依据（1）本采购文件的相关要求；（2）国家相关法律、法规、标准和规范等。 |
| ▲付款条件 | 1.付款方法及条件（1）自合同签订之日起10个工作日内由采购人支付成交供应商合同总金额50%；项目可行性研究报告通过评审机构评审后10个工作日内支付合同总金额的30%；初步设计方案通过评审机构评审后10个工作日内支付合同总金额20%。（2）发票及请款函：采购人收到成交供应商的发票和请款函之日起10个工作日内支付对应金额给成交供应商。2.履约保证金：不需另行提交履约保证金。 |
| ▲其他要求 | 1.中标人必须配合采购人向评审机构和审批部门等相关部门进行项目申报、评审等相关工作。2.项目咨询设计阶段，中标人必须在南宁市内安排有常驻设计人员开展项目调研、设计等服务，直到本次设计服务验收合格。3.项目建设实施阶段，中标人必须安排有设计人员，对系统建设项目整体实施进行指导工作，直到项目完成终验。4.中标人不得以任何形式向与本项目无关的其他单位或人员提供询价文件及所附的有关资料,如违反,必须赔偿甲方的所有损失，且甲方保留追究法律责任的权力。5.中标人不得承担本项目工程建设的系统集成及相关实施工作。6.本项目成果及其相关知识产权权利归甲方所有。 |
| ▲转包与分包 | 1.本项目不允许转包。2.本项目不可以分包。 |

**第四章 评审办法及成交标准**

**综合评分法**

**一、评审原则**

(一)评审小组构成：本项目的评审小组由采购人单位采购小组成员组成，成员人数应当为三人以上（含三人）单数。

(二)评审依据：评审小组将以采购文件和响应文件为评定依据进行评审。

(三)评审办法：采用百分制综合评分法。

**二、评审方法**

评审小组会对报价人的响应文件资格性和符合性进行检查，对合格的响应文件，采用百分制综合评分法进行评审。

评审小组将以采购文件、响应文件为评审依据，提出最后总得分最高的报价人作为成交人。

**三、评分细则**（按四舍五入取至百分位）

**1.价格分……………………………………………………………10分**

（1）评标报价为报价人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。

（2）政策性扣除计算方法。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（20%）。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。

（3）按照《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）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。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（5）满足采购文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

（6）价格分计算公式：

价格分=（评标基准价／评标报价）×10分

**2.技术分…………………………………………………………………50分**

**1）设计方案分（满分8分）**

评审小组在打分前根据各供应商的设计方案确定各供应商所属档次及分值，达不到一档要求的不得分。

一档（2分）：供应商对项目有基本的理解，提供的方案内容描述简单，缺乏针对性、可行性、合理性。

二档（5分）：供应商对项目有较深的理解，提供的方案包含背景分析、需求分析等内容描述，表达清晰，基本符合项目实际情况。

三档（8分）：供应商对项目有深刻的理解，提供的方案包含项目背景分析、建设现状、建设目标、建设内容、必要性及紧迫性、演进路线和实施策略等，方案针对性强，具备可行性、可靠性、合理性，符合项目实际情况。

**2）概预算编制方案分（满分8分）**

评审小组根据政府投资概算的编制要求，从项目概预算的编制方法和依据、取费标准和方法、预算书框架编制等方面进行综合能力评价，集体讨论确定各供应商所属档次及分值，达不到一档要求的不得分。

一档（2分）：供应商提供有项目概预算编制方案，内容描述简单，基本符合项目评审。

二档（5分）：供应商提供有项目概预算编制方案，包含政策依据、编制方法、费用构成等内容，描述清晰、明确，方案基本符合项目实际情况。

三档（8分）：供应商提供有项目概预算编制方案，包含政策依据、编制方法、费用构成和预算书框架等内容，方案内容详细全面、预算针对性强，各项费用措施完整，符合项目实际情况。

**3）信息化项目设计咨询理解分（满分14分）**

评审小组在打分前根据各供应商对信息化项目设计咨询的理解程度确定各供应商所属档次及分值，达不到一档要求的不得分。

一档（4分）：供应商对信息化项目设计咨询有基本的理解，描述简单，基本符合项目设计咨询深度要求。

二档（8分）：供应商对信息化项目设计咨询有较深的理解，包含对项目基本编制要求、可研报告编制要求、初步设计编制要求等内容，表达清晰、明确，比较符合项目设计咨询深度要求。

三档（14分）：供应商对信息化项目设计咨询有深刻的理解，包含设计服务内容、基本要求、工作步骤、设计方法、总体编制要求、项目总体规划的编制要求、可研报告的编制要求、初步设计的编制要求、各设计阶段的编制深度及内容要求对比等。内容完整，具有很强的合理性、逻辑性，与项目设计咨询要求的深度相契合。

**4）设计服务保障方案分（满分20分）**

评审小组根据项目采购需求及项目建设情况，对供应商提供的针对项目的设计服务保障方案进行比较与评价，确定各供应商所属档次及分值，达不到一档要求的不得分。

一档（10分）：供应商提供服务方案，方案内容简单、各项措施不完善、缺乏针对性、可行性、合理性。

二档（15分）：供应商提供服务方案，包含有项目组织计划、进度计划等，方案基本可行，有明确的工程进度，项目管理制度及方法严谨。

三档（20分）：供应商提供服务方案，方案包括项目组织计划、进度计划、服务保障措施、质量保障计划、服务承诺等，且描述了保障实施服务的方法以及实现方式，保障措施考虑周全完整，有明确的工程进度和管理措施，内容描述详细全面，各项措施合理、可行、针对性强，提供的服务承诺应包含进度、质量、审查、精准化服务等方面承诺。

**3. 商务分……………………………………………………………40分**

**（1）资质、信誉分（满分16分）**

1. 供应商通过IS0 9001质量体系认证、IS014001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO 27001信息安全管理体系认证的，且每个证书认证范围至少包括咨询业务，证书认证范围不满足条件的不得分，每个证书得1分。本项满分4分（须在响应文件中提供资质证书复印件并加盖供应商单位公章）。
2. 供应商具有《工程咨询单位资信证书》甲级得2分，其他得1分，没有不得分，满分2分（须在响应文件中提供资质证书复印件并加盖供应商单位公章）。
3. 供应商获得省级主管部门认定的大数据深度融合重点示范项目或大数据专业服务机构的，得3分，满分3分（须在响应文件中提供相关证书复印件并加盖供应商单位公章）。
4. 供应商入选省级主管部门颁布的数字建设突出贡献奖名单得3分，满分3分（须在响应文件中提供奖项证书复印件并加盖供应商单位公章）。
5. 供应商承接的项目自2019年1月1日（以证书颁发时间为准）以来获厅局级（含厅局级）以上奖项，每项得1分，满分4分（须在响应文件中提供奖项证书复印件并加盖供应商单位公章）。

**（2）业绩分（满分4分）**

供应商自2019年1月1日以来具有信息化类项目咨询业绩的，每个1分，满分4分。（提供中标通知书或合同复印件并加盖公章）。

**（3）项目负责人及项目组成员配备（满分20分）**

1. 供应商拟投入本项目的项目经理1人，具备高级工程师职称证、注册咨询工程师（投资）、信息系统项目管理师证书、信息技术应用创新专业人员（ITAIP）证书，持有4个证书的得5分，持有3个证书得2分，持有2个证书得1分，其他情况不得分，满分5分。
2. 供应商拟投入本项目的技术负责人1人，具备高级工程师职称证、注册咨询工程师（投资）证书、IT服务项目经理证书、信息技术应用创新专业人员（ITAIP）证书，持有4个证书的得5分，持有3个证书得2分，持有2个证书得1分，其他情况不得分，满分5分。
3. 供应商拟投入本项目系统造价咨询专家1人，持有信息系统项目管理师证书、软件造价师证书、信息安全保障人员认证证书，持有3个证书得4分，持有2个证书得2分，其他情况不得分，满分4分。
4. 供应商拟投入本项目的其他咨询人员中，持有信息技术应用创新专业人员（ITAIP）或IT服务项目经理或IT服务工程师证书的，每名其他咨询人员得1分，满分6分。

注：供应商需提供拟投入本项目人员身份证、资质证书复印件，最近半年任意连续三个月为投入人员缴纳社保证明复印件；无缴费记录的，应提供由社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件，未按照以上要求提供证明材料人员，不得分。一人同时满足以上（1）-（3）项中多项得分要求的，只计算一项，并注明所担任的角色。

**4.总得分＝1＋2＋3**

**四、成交候选供应商推荐原则**

（一）评审小组按报价人的总得分由高到低排列成交候选人顺序（总得分相同的，由全体评审小组人员记名投票确定），并依照次序确定成交候选人。采购人应当确定评审小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人拒绝签订采购合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。

（二）评审小组认为，某报价人的有效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，评审小组可以取消该报价人的成交候选人资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类推。

**第五章 响应文件格式**

一、响应文件外层包装封面及响应文件外封面格式

1.所有响应文件的外包装封面格式（格式可自拟）：

**响应文件**

项目名称：

分标号：

报价人名称：盖章

报价人地址：

 年 月 日

**2.响应文件外封面格式（格式可自拟）：**

正本/或副本

**响应文件**

项目名称：

分标号：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

**二、资信/商务文件格式**

**1.资信/商务文件内封面格式（格式可自拟）：**

**资信/商务文件**

项目名称：

分标号：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.资信/商务文件目录**

（1）报价声明书

（2）有效的营业执照副本复印件（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件

（4）法定代表人（负责人）授权委托书

（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件

（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明

（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证

（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明

（9）报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件加盖单位公章），以及主体信用记录查询结果截图

（10）商务响应表

（11）服务承诺书

（12）项目实施人员一览表；

**可作为报价人资信评分的资质证明材料（如有）**：

1. 报价人的类似成功案例的业绩证明文件

**（1）报价声明书格式：**

**报价声明书**

致： ：

 （报价人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织 项目的报价，为便于贵方公正、择优地确定成交人及其产品和服务，我方就本次报价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。

3.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：

4.我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

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。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

**（2）有效的营业执照副本复印件；**

**（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符）**

**（4）法定代表人（负责人）授权委托书格式（委托代理时提供）：**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致： ：

我 （姓名）系 （报价人名称）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 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目采购活动的具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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。

被授权人签名： 法定代表人（负责人）签名：

所在部门职务： 职 务：

被授权人身份证号码：

 报价人公章：

 年 月 日

**（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符）**

**（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明（复印件）**

**（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），，则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明（复印件）**

**（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章；**

**（9）报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件加盖单位公章），以及主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）**

**（10）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 报价人的承诺或说明 |
| **商务要求表** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

**（11）服务承诺书（格式自拟）**

**（12）项目实施人员一览表**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：

 1、在填写时，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.提供相关专业技术资质证书复印件，并加盖供应商公章。

3.此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人(公章)

法定代表人（负责人）或授权代表签字：

 年 月 日

**（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件：**

报价人同类项目实施情况一览表格式：（报价人同类项目合同或者中标通知书复印件，格式可自拟）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 采购单位联系人及联系电话 |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.在填写时，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

**三、技术文件格式**

**1.技术文件内封面格式（格式可自拟）：**

**技 术 文 件**

项目名称：

 分标号：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.技术文件目录**

（1）技术响应表

（2）技术服务方案

（3）售后服务方案

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料

**可作为报价人技术评分的材料（报价人可根据自身情况选择提供）：（1）技术响应表格式：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购文件要求 | 响应文件响应 | 偏离情况 |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容及要求 | 序号 | 服务名称 | 响应内容 |
| **项目要求及技术需求** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  | ... |  |  |  |

注：报价人应根据服务内容对照采购文件要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

**（2）技术服务方案（格式自拟）**

**（3）售后服务方案（格式自拟）**

**（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）**

**四、报价文件格式**

1.报价文件内封面格式（格式可自拟）：

**报 价 文 件**

项目名称：

 分标号：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.报价函格式：**

**报 价 函**

致： ：

根据贵方 项目的采购文件，签字代表 （全名）经正式授权并代表 （报价人名称）提交响应文件正本一份、副本四份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、报价人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、报价人在参与报价之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本报价人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4、报价人同意按照贵方要求提供与项目报价有关的一切数据或资料。

5、与本次报价有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 报价人代表姓名： 职务：

报价人名称（公章）：

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字或盖章：

（公章）

 年 月 日

**3.报价表格式：**

**报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位及数量** | **总报价（元）** |
| 1 |  | 1项 |  |
| 合计金额大写： ￥ （小写） |
| 服务期限 |  |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

 年 月 日

注：1、报价人应根据所提供的货物（服务）如实填写报价表的各项内容。

1. 报价表由多页构成时，需逐页加盖报价人公章。

3、本项目投标报价为总额报价，即一次性报出本项目服务所需的所有费用，含技术服务、印刷费、派出工作人员的交通费、住宿费、伙食补助费、必要的保险费用和各项税金、其他有关的费用。本项目至验收合格，采购人不另支付任何费用（本项目为整体服务包干项目，报价中应包含所有服务内容，成交后采购人服务期内不再另行支付额外费用）。

**4.报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）**