

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD231102FG255F.

采购项目名称：省数字人大建设（一期）项目监理服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 8 月 29 日

温馨提示

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

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

总目录

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

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东省人民代表大会常务委员会办公厅（以下简称“采购人”）的委托，对省数字人大建设（一期）项目监理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD231102FG255F

二、采购项目名称：省数字人大建设（一期）项目监理服务项目

三、采购预算：78.84 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

1. 根据项目相关要求，主要服务为省数字人大建设（一期）项目监理服务的全过程监理服务。

2. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

本项目为服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

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

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

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

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

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

3. 本项目整体专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：软件和信息技术服务业）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）

4. 已登记报名并获取本项目采购文件。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标。

6. 供应商未成为本项目的除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动的中标商（成交商）。

7. 本项目不接受联合体投标。

六、符合资格的投标供应商应当在 2023 年 8 月 29 日起至 2023 年 9 月 5 日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。）

七、投标截止时间：2023 年 9 月 20 日 9:30

八、投标文件递交地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 309 室

九、开标时间：2023 年 9 月 20 日 9:30

十、开标地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 309 室

十一、本项目不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：栾先生

电话：020-83186830

传真：020-83309916

联系地址：广州市越华路 112 号 3 楼

邮编：510030

采购人联系人：朱先生

电话：020-37866380

传真： /

联系地址： /

邮编： /

邮箱: luansh@gd.gov.cn

广东省政府采购中心

2023 年 8 月 29 日

第二部分 用户需求书（见附件）

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

1. 项目概况

1.1. 基本信息

1.1.1. 项目名称

省数字人大建设（一期）项目监理服务

1.1.2. 项目总体目标

（1）省数字人大建设（一期）项目目标

牢牢把握“四个机关”定位，以“整合、提升、便捷、全面、集约、安全”为理念，充分利用大数据、云计算、人工智能、区块链等新一代信息技术，构建业务覆盖全面、数据协同共享、决策科学精准的一体化综合数字平台。

省数字人大建设分为两期，其中，一期（2023年9月至2024年8月）为基础建设期，按照摸清家底、夯实基础的原则，

初步建成集约高效、安全可控的数字人大一体化平台，应用支撑中心和数据资源中心有效支撑各项工作，建立起数据管理与采集、共享机制，数据资源体系初步形成，基本实现机关内部各部门、机关与“一府一委两院”之间的数据共享，“粤人大”畅通了民主民意表达渠道和方式，立法工作基本实现全流程管理和智能化辅助，监督工作实现国资管理和经济运行联网监督，代表工作实现一体化整合提升，机关综合保障实现人事管理信息化与简报分析自动化，一体化协同办公模式得到改善，常委会工作实现一屏统揽，基本建立起统一的数字人大建设标准规范和网络安全体系，运维辅助平台初步建成，完成已建系统的信创改造工程。

（2）监理服务目标

积极发挥骨干信息技术企业在技术、人才方面的优势，提高咨询设计、项目监理、测评等工作的专业化水平。在项目咨询设计、决策支撑、规范化管理、需求方案的编制、需求方案评估、专家库管理、质量保证、进度推进等方面引入独立的第三方监理机构，协助业务管理单位和用户方开展工作，提升项目实施质量与管理水平。

1) 质量目标：符合有关技术标准和规范，满足设计文件与合同要求，满足采购人实际应用需要，功能及非功能需求达到既定设计目标，系统稳定、有效、可靠，以及通过质量控制，尽量降低经采购人和承建单位、监理单位三方签字认可的变更对系统的影响。同时，监理过程严谨规范，具有有效的项目质量控制机制、项目三方沟通协调机制、错误纠正处理机制、资源调配机制等。

2) 进度目标：按项目合同要求的进度，推进项目建设，及时完成监理任务。

3) 合同和项目管理目标：对项目的合同、各种文档以及项目的管理提供可靠的审核和

质量保证。

4) 信息和协调管理目标：建立与采购人和相关单位的信息沟通协调机制，提供各类法律、法规、政策等信息咨询和意见建议，监督指导采购人和相关单位编制各类项目资料，妥善保管和严格保密项目实施各阶段的项目资料（文档、视频、数据、图表等）。

1.1.3. 服务地点

采购人指定的服务地点。

1.2. 项目背景

《省人大常委会机关效能提升三年行动计划》

摘录部分内容如下：加强人大民主民意平台载体建设。健全公开征求意见及采纳反馈等工作机制，加强网络民意收集平台建设，探索人大协商、立法协商路径。持续深化基层立法联系点、代表联络站建设，打造一批样板站、示范站和标杆站。发挥各方面代表专业优势，拓宽代表参与各委员会工作的渠道和途径，使人大工作更好纳民意聚民智惠民生。组建广东人大智库，建立健全常委会立法、财经、环保、监察司法、“三农”、社会建设等咨询专家制度。

提高信息化支撑能力。以数字人大建设为抓手，打造一体化、安全可控的数字人大基础平台和应用平台。建设一体化立法系统，实现立法工作全流程数字化支撑，优化升级全省统一的备案审查信息化平台和法规规章规范性文件数据库。建设省人大财经工作数字化监督系统（预算联网监督系统），下设预算联网监督、经济工作数字化监督、国有资产联网监督三个模块，实现财经工作数字化支撑。构建集代表学习、代表履职工作、代表密切联系群众为一体的全省各级人大代表履职信息化平台，升级改造省人大代表议案建议系统。加大人大数据资源集成和应用力度，建设符合人大特点的常委会会议系统、干部管理信息系统、宣传资源管理系统和网络信访系统等。

2. 项目预算

本项目总预算为 78.84 万元。

3. 服务期限

本项目委托服务期限采用以下方式：

服务期限从合同签订之日起至所监理省数字人大建设（一期）项目通过最终验收为止。（投标时提供承诺函）。

4. 服务内容

4.1. 监理服务要求

4.1.1. 监理服务的范围

根据项目相关要求，主要服务为省数字人大建设（一期）项目监理服务的全过程监理服务。

4.1.2. 监理服务周期

服务期限从合同签订之日起至所监理所有项目全部通过最终验收为止。

4.2. 服务要求和工作职责

4.2.1. 服务要求

监理方坚持以“质量第一，预防为主，科学、规范、诚信”作为监理原则，安排工作人员做好本项目质量和进度控制，协助采购人完成本项目任务提供管理和技术咨询。

4.2.2. 服务方式

本服务项目以现场监理为主要方式进行，监理公司应派总监理工程师和监理工程师按采购人要求提供监理服务，建立项目监理机构，负责整个工程的全程监理工作。

4.2.3. 服务手段

服务使用方应督促监理服务机构在履行监理职责时，采用以下合适的监理手段进行管理，出具的监理控制文件作为监理服务项目验收的重要依据。

监理手段包括：

（1）工作联系单：项目实施单位未能按计划完成阶段性任务或成果时，以及在实施过程中发现实施质量与质量目标不一致时，监理服务机构应采用工作联系单进行预警，要求项目实施单位整改。

（2）监理通知单：项目实施单位未能按工作联系单完成整改或整改仍不合格，以及阶段性成果存在不符合项等情况，监理服务机构应签发监理通知单，责令项目实施单位整改，并跟踪落实。

（3）整改通知单：项目实施单位未能按监理通知单落实整改工作或成果评审发现存在不符合项时，监理服务方应签发整改通知单，责令项目实施单位限时整改，并跟踪落实。

（4）专项会议：监理服务机构应在项目实施关键节点、专项问题或项目临时出现的事件时，组织专项会议讨论，并形成专项报告报服务使用方。

（5）停工令：若项目实施过程出现质量、安全事故，或存在重大质量、安全隐患，须停工处理的，报服务使用方同意后，监理服务机构应及时向项目实施单位签发停工令，监督项目实施单位进行整改。整改完毕后，及时处理项目实施单位的复工申请。

4.3. 监理工作职责

4.3.1. 项目整体设计，组织及实施方案的总体把关

- （1）审核和确认承建单位的实施人员组织和实施计划安排；
- （2）协助采购人审核和确认项目实施方案的可行性和安全性；
- （3）审核和确认承建单位的质量保证计划；
- （4）审核和确认承建单位的进度计划。

4.3.2. 质量控制

- （1）系统集成质量的控制

1) 依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本项目软件系统采购及上线运行

的质量；

2) 采取事前预防、事中控制、事后纠正的方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目质量；每月对项目文档进行查阅审核，提供监理简报，对项目进行量化考评，提出项目工作的改进意见；

3) 协助采购人进行设计方案的审核和确认；

4) 协助采购人审核系统软件选型方案；

5) 对采购的系统软件的质量进行检验、测试和验收审核；

6) 对系统软件的安装调试进行验收审核；

7) 根据项目的特点，制定项目的验收标准，验收方法。

(2) 技术培训质量的控制

1) 审核确认承建单位的培训计划；

2) 监督承建单位实施培训计划，并征求采购人的反馈意见；

3) 审核确认承建单位的培训总结报告；

4.3.3. 进度控制

(1) 审核承建单位的进度分解计划及项目实施过程的衔接性，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况；

(2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

(3) 当项目进度严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施；

(4) 采用先进的项目管理工具，控制项目实施进度。

4.3.4. 项目投资的控制

(1) 通过对项目实施方案的把关，确保投资控制在计划范围内合理使用；

(2) 当发现资金使用严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

4.3.5. 合同管理

(1) 协助采购人与承建单位签订合同；

(2) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

(3) 对服务期限的延误和延期进行解释，协助采购人处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。

(4) 根据合同约定，对承建单位提交的付款申请，提出付款建议；

4.3.6. 项目信息管理

(1) 及时向采购人提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；

(2) 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的图表、文档，收集、管理项目各类文

档和资料；

（3）督促服务提供商及时完成各阶段项目资料的整理和归档工作；

（4）转发采购人发出的一切指示、通知和业务联系单。

4.3.7. 项目文件的管理

（1）监理方应负责以下文档的编写：

1）项目建设监理日志服务记录（实施记录）、评审记录、周报、月报、及项目大事记；

2）项目例会、协调会、技术研讨、专项等各类会议的纪要及形成的专项报告；

3）关键节点实施进度报告、阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、签证审批记录、变更审批表、问题跟踪记录表、问题整改意见、各类监理通知单；

4）逐项分类建立文档管理台账。

（2）监理方应跟进项目文档的收集、审核、整理，并在项目各阶段工作结束后及时归档，监理方应参与以下文档的管理：

1）项目实施期间各类技术文件；

2）合同执行过程中的各类往来文件及存档；

4.3.8. 项目安全的管理

（1）负责监督项目建设过程中所涉及的政府数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；

（2）负责项目实施过程中安全控制，确保不出现安全事故；

4.3.9. 知识产权的管理

（1）负责项目实施过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用；

（2）对项目涉及第三方知识产权的产品和系统的使用授权进行审核，确保不出现违反知识产权法律法规、合同知识产权条款或侵犯其他第三方知识产权的行为。

4.3.10. 项目会议制度

（1）为保证监理工作的开展和实施协调，监理方可组织必要的会议来保证：

1）项目例会；

2）项目专项会议（包括项目启动会、成果评审会、专家论证会、专题研讨会、沟通协调会、阶段汇报会、问题约谈会和项目验收会等）。

（2）监理方还应积极参加以下会议：

1）项目专家论证评审会；

2）项目阶段工作总结会；

4.3.11. 第三方服务管理

监理服务机构应协助服务使用方对实施项目的立项设计咨询、测评、安全、国密等第三方服务单位进行管理，监督管理其服务过程，审核其提交的项目文档和验收材料。

4.3.12. 组织协调

(1) 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；

(2) 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

(3) 确立项目安全监督的工作目标。

4.3.13. 测试的要求

另外，监理服务包括如下一系列信息应用系统测试：

功能测试、安全性测试、可靠性测试、性能测试、适应性测试、互操作性测试、易用性测试、可扩展性测试、用户文档测试、信息资源开发测试、完整性测试、准确性测试、格式测试。

4.3.14. 对监理服务的考核

委托人对监理开展相关工作实行严格的服务质量考核办法，对其工作质量进行评价考核监督。双方约定，合同签署后应在本考核办法的基础上制定具体的考核细则，考核细则经双方项目经理签署后执行。评价所用表格样式、内容由双方在执行过程中制定。合同支付与考核挂钩。

(1) 考核评分办法

委托人对监理的服务质量每月考核一次，总分 100 分。得分分为四级：优（100—120 分）、良（80—100 分）、中（60—80）、可（40—60 分）、差（0—40 分），主要对以下 7 个评分项进行考核，月度考核得分由基本分和附加分组成，基本分是监理当月在该评分项上的服务评价得分，附加分是监理当月在该评分项上的奖励分数。监理月度考核评分是当月 7 个评分项的基本分与附加分的和。

1) 法律法规、行业标准应用能力—准确掌握项目现状，结合委托人资源，运用有关法律法规、行业标准规定的要求制定系统软件服务验收标准建立有效的测试环境和测试方法验证系统的技术参数、质量、安全、可靠性等指标。（基本分满分为 20，附加分满分为 5）

2) 计划管理能力—准确、科学、详实地编制项目整体监理计划、监理规划和监理实施细则等方案，有很强的管理和控制能力，在监理执行中能进行及时改进和优化监理方法。（基本分满分为 20，附加分满分为 5）

3) 监督控制能力—在项目监理工作中建立操作性强的监理规划、监理实施细则和监理服务支持性文档。应规范、完整、系统地管理项目文档。根据监理方案的范围及深度，运用项目的管理工具与服务体系，独立地监督、控制项目的质量、投资与进度，维护委托人及各相关方的合法利益。（基本分满分为 20，附加分满分为 5）

4) 诚信度—对监理遵循法律法规、行业标准、合同、计划等约定履约的诚信度评价，对监理提交的问题、成因分析、报告等材料内容的真实性的评价。（基本分满分为 15，无附加分）

5) 沟通协调能力—建立畅顺高效的沟通平台或沟通机制，开展与各干系人的沟通工作，

保障各类信息、问题、解决方法在各干系人和相关方的沟通。能与委托人不同层次的管理或经办人员进行恰如其分的沟通，保障委托人的利益与 PMG 成员进行例行沟通和问题沟通，创造适宜的沟通平台，保障信息及时、完整地传达到相关人或单位。（基本分满分为 10，无附加分）

6) 问题响应能力—根据合同约定积极有效地响应委托人提出的问题（以通知信函等方式），娴熟正确地解决问题，并按约定时效要求进行如实反馈和报告。（基本分满分为 5，无附加分）

（2）考评程序

1) 自设监理合同签署后的下个月始至项目服务结束，委托人在每月上旬将上月监理的月度考核评分及依据书面告知监理，监理需在告知后 3 个工作日反馈意见，逾期视为无异议。监理对月度考核评分或依据有异议时，应在约定时限内向委托人申请重新评分或确认依据，并提供必要证据，委托人根据重新评分申请及其证据材料，征求其他有关成员意见后进行最终评定。

2) 在月度评分通知书中，当有任何一次评价为“差”或有连续两次评价为“可”时，委托人有权发出《整改通知书》要求整改，整改完成后监理提交《整改报告》给委托人。在《整改通知书》发出当月（如当月已考核完毕则顺延至下月），扣减当月监理的月度考核评分 10 分。

3) 监理综合考核评分以已生效的月度考核评分的算术平均值计算（如算术平均值超过 100 时按 100 计），已生效的月度考核评分即监理无异议的和委托人最终评定后的月度考核评分。

（3）处罚

连续 2 个月评为“差”，即扣除监理合同 5%，若连续 4 个月评为“可”，即扣除监理合同 5%；若连续 3 个月评为差，采购人有权解除监理合同。

对所监理范围内的项目，如项目生命周期环节中，在里程碑阶段（《需求规格说明书》评审、合同验收、第三方测评和竣工终验）评审中不能通过专家评审，则扣除监理合同金额的千分之五。若连续 2 次不能通过专家评审，则采购人有权扣除或追回监理合同金额的 10% 予以处罚。

4.4. 项目各阶段监理工作内容

4.4.1. 监理服务启动

1、监理服务机构根据服务使用方提供的项目前期资料，编制《项目监理规划》，填写《服务启动报审备案表》。《项目监理规划》应明确监理工作目标、监理服务制度、监理工作制度、监理团队，以及各阶段监理工作方法及措施等。《服务启动报审备案表》应明确监理服务启动的时间。

2、在项目实施过程中，根据实际情况需对《项目监理规划》进行调整的，监理服务机

构应报服务使用方。

3、监理服务机构在《项目监理规划》和《服务启动报审备案表》通过审批后 10 个工作日内，通过项目管理平台办理监理服务登记。登记的内容包括监理服务启动时间、监理服务项目负责人、联络人及联系方式等。

4.4.2. 采购阶段监理

1、技术讨论会议

对于涉及技术方案设计的项目，监理服务机构应参与服务使用方组织召开的技术讨论会议，明确项目设计思路、目标、内容、性能指标和绩效指标等。

2、采购需求调查

在确定实施项目采购需求前，监理服务机构应根据需要协助服务使用方开展采购需求调查。可通过省数字政府政务信息化项目管理平台及各类渠道查看省数字政府服务商资源池相关服务商服务指数，选择不少于 3 家行业服务商开展需求调查，以了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息及其他相关情况。

3、采购需求审核

在实施项目采购前，监理服务机构应根据服务使用方要求，对项目立项设计咨询服务机构编制的实施项目采购需求完整性、合规性，以及与立项方案的一致性进行审核，形成审核意见。并审核中标人的软件系统采购计划和软件系统采购清单，检查项目采用软件系统是否符合招标文件或技术方案所确定的品牌、功能和质量标准，严格审查软件安全检测报告等证明，保证采购软件系统符合合同要求。

4、项目合同审核

在通过采购程序确定项目实施单位后，监理服务机构应对实施项目合同进行审核，形成实施项目合同监理审核意见表。审核合同的完整性、合规性，以及与立项方案、采购文件、投标文件的一致性。

4.4.3. 开工准备阶段监理

1、技术交底

项目合同签订后，监理服务机构应参与服务使用处室组织的技术交底会。促使进度计划、设计方案满足项目需求，符合相关的法律、法规和标准；了解项目需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，协助采购人、承建单位消除设计文档在进入项目实施前可预见的缺陷；审核项目实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性。

2、开工申请审核

监理服务机构监督项目实施方组建实施团队和进行必要的安全保密教育，审核项目实施单位提交的开工申请，核对项目实施单位准备工作满足服务条件，对实施单位的实施进度计划进行评估和审查，确认实施方提交的项目实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，

则要求叙述其原因；经服务使用处室同意后签发开工令，并协助服务使用处室组织召开实施项目启动会。

3、制定项目管理组织机构方案

制定项目管理的组织机构方案并协助招标方组建相关机构，并提供相关培训。

4、监理月报

从设计阶段开始，每月编制监理月报向招标方综合报告和评价本月的质量和进度、合同执行情况、发生的重大事件、下月工作的计划、需要配合的事宜以及发生变化的可能性与应对措施。

4.4.4. 实施阶段监理

1、需求调研活动组织

在需求调研开展前，监理服务机构应审查项目实施单位提交的需求调研计划，提出监理意见后报服务使用处室审批；在需求调研过程中，监理服务机构应督促项目实施单位按照计划开展需求调研的各项活动，核对项目实施单位相关调研记录；在需求调研完成后，监理服务机构应审核项目实施单位提交的需求调研报告的完整性、准确性、符合性。

2、深化设计方案确认

监理服务机构应对深化设计方案的形式和内容进行审核，出具监理审核意见。

3、系统设计管理

在系统设计阶段，监理服务机构应督促项目实施单位按照实施计划开展系统概要设计、软件详细设计和数据库设计等设计活动，审核相关设计文档，并出具评审意见，同时监督项目实施单位解决设计中存在的问题。监理服务机构应

4、材料审核

监理服务机构应负责项目材料、系统软件的供货计划的审核。

5、项目材料、系统软件的上线和测试

检查第三方软件是否符合招标文件或技术方案所确定的功能和质量标准，严格审查系统软件检测报告等证明，保证所有软件都符合合同要求及国家相关法律法规和标准。

6、施工进场和检验

涉及基础设施建设的，监理服务机构应审核项目实施单位提交的到货验收申请，并组织服务使用处室和项目实施单位开展到货验收工作，验证相关规格参数和知识产权，确保所使用的产品和服务符合实施项目合同及国家相关法律法规要求，并联合签署到货验收报告。

7、监督项目进度

审核项目实施各阶段进度计划，对项目整体的进展状况进行评审及监控，定期检查汇报项目实际进度情况，审核承建商的进度报告，根据项目各阶段产生的成果特性拟定评审目标和评审方式，对项目实施过程中各个阶段的实施成果进行评审和管理；在系统运维或运营阶段，监理服务机构应督促项目实施单位按实施项目合同要求开展运维或运营服务，并定期提

交服务执行报告，监理服务机构负责按实施计划核对项目实施单位实际执行情况，并向服务使用处室汇报服务指标完成情况；督促承建商严格执行项目合同、国家相关技术标准、规范，对违反要求的及时向招标方报告，并提出处理方案；对项目中的难点、重点进行特别检查，做好分项验收工作；根据项目进度情况，对阶段测试方案进行评审，并根据测试方案对已完成部分进行测试，就发现的问题提出处理方案；管理项目的时间进度，监控项目计划的制定和执行，帮助预测、识别项目中出现的主要问题和面临的主要风险因素，并跟踪、协调解决各种项目问题和风险。

8、审查项目变更

在收到变更申请和变更方案后，监理服务机构应及时了解项目变更部分实际实施情况，审核变更的必要性、合规性和合理性，评估变更风险及变更效果，形成监理意见。对项目的重大变更进行审核和有效控制，处理好各种变更及索赔事宜，在完成变更执行后，监理服务机构应对变更报告进行审核。

9、质量把控

出现质量问题时，监理服务机构应及时向招标方报告，并提出处理方案。

10、支付审查

监理服务机构应审查承建单位阶段项目款支付申请，提出监理意见。

11、召开会议

监理服务机构应协助服务使用方组织召开项目例会和专项会议。

12、填报项目进展

监理服务机构应协助服务使用处室定期在项目管理平台填报实施项目进展情况。

13、其他需要监理的事项

4.4.5. 试运行阶段监理

协助采购人确认系统软件进入试运行；监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；进行试运行期系统检测或测试，做出检测或测试报告；试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。解决问题后，进行二次监测；进行试运行时间核算；协助采购人确认试运行通过。

4.4.6. 部署上线阶段监理

系统符合上线要求后，监理服务机构监督系统上线活动。监理服务机构督促项目实施单位编写系统部署上线计划方案，审核后报服务使用处室审批。

在具备系统集成实施的条件和环境后，监理服务机构旁站项目实施单位系统上线部署过程，审查部署问题记录，组织系统部署结果评价，跟踪记录部署问题并提出建议。部署上线若存在严重问题，监理服务机构应发出整改通知单，要求项目实施单位限时完成整改。

监理服务机构应组织服务使用处室和项目实施单位进行系统功能检查核对与性能指标测试，监理服务机构应协助开展系统测评工作，编制系统三方检测报告，确保所有功能与性

能达到系统设计与实施项目合同要求，并配合服务使用处室检查第三方测评整改进度及结果确认等工作。如涉及遗留问题（应为不影响项目主体功能、性能的问题）须形成备忘录。

4.4.7. 验收阶段监理

1、整改情况复查

协助招标方进行项目初验、试运行和终验工作，并负责督促和复查承建商的整改工作。

2、用户培训检查

监督检查承建单位做好用户培训工作，检查项目各类用户文档。

3、测试方案审核

审核系统功能和性能测试方案，对测试过程进行全程监控，确保交付。质量。

4、验收申请审核

协助招标方审批承建商的验收申请，并制订项目验收计划；审查承建单位提交的验收文档。

5、验收报告签署

项目验收通过后，与招标方、承建商三方共同签署验收报告。

6、交付验收会议

对于由服务使用处室自行组织交付验收的项目，如采用外部专家评审会的形式，相关专家评审费用由监理服务机构承担。

7、最终验收会议专家评审费用

对于由服务使用处室自行组织最终验收的项目，如采用外部专家评审会的形式，相关专家评审费用由监理服务机构承担。

8、项目结算审核

监理服务机构应协助服务使用方按合同要求开展项目结算工作，收集、核对各方提供的服务使用量、系统功能点、工作量等相关结算材料，并配合服务使用方跟进结算结果确认等工作，复核确认或否决承建商编制的项目结算、决算；

9、支付申请审核

根据实施项目合同约定条款审核项目实施方提出的支付申请，确认支付条件符合性和支付金额后，由总监理工程师签发支付意见后，提交服务使用方办理审批并按合同约定的支付条款支付；

10、监理成果文档提交

监理服务机构应根据项目实际情况向服务使用处室提交实施记录、会议纪要、评审记录、签证审批记录、变更审批表、问题跟踪记录表和监理总结报告等过程成果文档，并将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交建设方。

11、移交审核

系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

12、其他需要监理的事项。

4.4.8. 移交阶段

各项目完工后根据相关合同督促承建商将完整的原始实施技术资料移交给招标方，同时负责检查移交的文档及项目的整体移交，确保真实和完整，项目移交文档包括：

- 1、系统的设计方案、设计图纸等；
- 2、项目实施文档；
- 3、项目验收文档；
- 4、其他项目文档。

4.4.9. 项目质保期阶段监理

依据委托监理合同约定的项目质量保修期规定的时间、范围和内容开展工作，主要有：

审核承建商的售后服务（定期维护）计划，并定期检查承建商是否按计划进行售后服务（定期维护）；定期对项目进行回访，协助解决技术问题；对项目建设单位提出的质量缺陷进行检查和记录；当出现质量问题时，对质量问题原因进行调查分析并确定责任归属；对质量问题的处理结果进行跟踪、评审，直至解决为止；审查造成质量问题的费用清单，并根据相关责任认定费用由谁支付；检查承建单位质保期履约情况，督促执行；审查承建单位阶段项目款支付申请，提出监理意见；出具售后服务期的监理总结报告；其他需要监理的事项。

4.5. 监理服务应遵守的基本准则

遵照国家信息产业部《信息系统工程监理暂行规定》（信部信〔2002〕570号）的规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护采购人和承建单位的合法权益。项目监理应做到：

（1）投标人承诺严格遵守信息产业部颁发的《信息系统工程监理暂行规定》（信部信〔2002〕570号），没有承接过任何信息系统工程。

（2）执行有关项目建设的国家法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；

- （3）不得收受被监理单位的任何礼金；
- （4）不得泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；
- （5）遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；
- （6）坚持公正、公平、公开、独立地处理有关项目各方的争议；
- （7）坚持科学的态度和实事求是的原则。

5. 服务要求

5.1. 监理机构及人员资质要求

5.1.1. 监理机构及人员的要求

项目的中标单位应组建项目监理机构，该工程监理机构须满足以下要求：

- （1）实行总监理工程师负责制，对项目重大决策提出建议和意见。

(2) 项目监理要求以现场监理为主要方式进行。

(3) 总监理工程师和监理工程师须具备与本项目类似的工作经验，且中标单位应保证现场的监理工程师全职服务于本项目。

(4) 监理服务机构派驻现场监理人员应连续稳定，保证监理工作正常进行。监理服务机构若在服务期限内更换项目监理服务人员，应代之同等（或以上）技能的人员，其中主要监理服务人员的更换需经服务使用方同意。

5.1.2. 对总监理工程师的要求

具有同类项目的项目管理工作经验；

从事信息工程项目监理工作 5 年以上；

5.1.3. 对监理工程师的要求

对于监理工程师的要求如下：

可以配备总监理工程师代表，在总监理工程师授权的范围内组织开展监理工作；

现场监理工程师具有 3 年以上信息系统工作经验，且从事监理工作 2 年以上，具有同类的、同等或以上规模的项目监理经验；

未经采购人批准，不得随意更换现场监理工程师；

投标人应保证能根据项目建设的实际需要，在相应阶段安排足够的监理工程师到场开展工作。

5.2. 工期要求

★服务期限从合同签订之日起至所监理所有项目全部通过最终验收为止。（投标时提供承诺函）

5.3. 安全保密要求

★本项目要求监理方遵守保密制度，在投标时提供承诺函，确定项目保密责任人，同时要求投标人：

1. 投标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

2. 投标人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。投标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或投标人内部与该项目无关的任何人员。

3. 投标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作

无关的文件和资料。

4. 严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

5.4. 验收要求

1. 中标人完成技术服务工作的形式：采用现场监理和专业咨询监理相结合的方式进行，项目开展后，采购人应指定专人负责配合乙方的监理协调工作，与中标人项目人员组成项目监理小组，负责整个项目的监理工作，提交项目的咨询报告、监理报告与各种往来文件。

2. 技术服务工作成果的验收标准：采购人根据中标人的监理任务及中标人提交的咨询报告、监理报告，组织验收工作（有关往来文件需经双方书面签字确认）。

3. 技术服务工作成果的验收方法：现场验收。

4. 验收的时间和地点：按项目施工合同的时间和地点确定。

6. 付款方式

项目实际支付总金额按采购成交总金额计算，项目支付计划按合同约定执行。

附件：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）非星号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

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

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

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

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

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

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

- 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄

清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

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

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

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

2. 投标文件编制

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

3. 投标报价及计量

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

4. 投标保证金（本项目不适用）

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

(1) 采用非保函方式提交保证金的

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

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

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

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

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

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

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

- 4.4 中标供应商的投标保证金, 在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的, 投标保证金将被依法不予退还并上交国库:
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份, 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符, 以正本为准。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写, 并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明, 其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删, 必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装, 并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 为方便开标时唱标, 投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(招标文件中规定的开标日期和时点)之前不得启封”的字样, 封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的, 不认定为投标文件未密封。

五、投标文件的递交

1. 投标文件的递交
- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件:
- 1) 迟于投标截止时间递交的;
 - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
2. 投标文件的修改和撤回
- 2.1 投标供应商在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后, 投标供应商不

得对其投标文件做任何修改和补充。

- 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

- 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

- 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

- 2.2 质疑联系人：陈先生/龚小姐

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

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

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

- 3.2 政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处
地 址：广州市越秀区北京路 376 号北裙楼 313 室
电 话：020-83188580、83188586、83188500、83188511
邮 编：510030 传 真：020-83357559

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立
 - 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
 - 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。广东省政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。
2. 合同的履行
 - 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
 - 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆广东省政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

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

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，

审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	60.0 分	30.0 分	10.0 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》。

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。

3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）（本项目不适用）：

1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 10%），即：评标价 = 核实价 \times $(1 - C_1)$ ；

2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并

且提供本企业承担的服务；

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

3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

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

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

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

3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

4. 中标供应商的确定

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

4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

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

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审 查 项 目	要 求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资 格 性 审 查	与公告中投标供应商资格要求一致

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性的。
	2.对标的服务没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	4.“★”号条款满足招标文件要求。
	5.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	6.如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
	7.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	8.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审内容	评分标准	分值
1	项目总体服务方案	<p>投标人根据用户需求书“4.2 服务要求和工作职责”的要求，制定提交科学合理的总体服务方案：</p> <p>(1) 总体服务方案完全适用且优于项目需求，得 13 分；</p> <p>(2) 总体服务方案完全适用项目需求，得 6 分；</p> <p>(3) 总体服务方案不能完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>(4) 无方案不得分。</p>	13
2	监理工作职责保障方案	<p>投标人根据用户需求书“4.3 监理工作职责”的要求，制定提交科学合理的监理工作职责保障方案，包括但不限于项目整体设计，组织及实施方案的总体把关、质量控制、进度控制、项目投资的控制、合同管理、项目信息管理、项目文件的管理、项目安全的管理、知识产权的管理等内容：</p> <p>(1) 监理工作职责保障方案完全适用且优于项目需求，得 15 分；</p> <p>(2) 监理工作职责保障方案完全适用项目需求，得 8 分；</p> <p>(3) 监理工作职责保障方案不能完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>(4) 无方案不得分。</p>	15
3	项目各阶段监理服务方案	<p>投标人根据用户需求书“4.4. 项目各阶段监理工作内容”中 9 个阶段的工作内容及要求制定详细合理的各阶段具体监理服务方案：</p> <p>(1) 监理服务启动阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p> <p>方案完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>方案不能完全适用项目需求，得 1 分；</p> <p>无方案不得分。</p> <p>(2) 采购阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p> <p>方案完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>方案不能完全适用项目需求，得 1 分；</p> <p>无方案不得分。</p> <p>(3) 监理服务启动阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p> <p>方案完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>方案不能完全适用项目需求，得 1 分；</p> <p>无方案不得分。</p> <p>(4) 实施阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p> <p>方案完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>方案不能完全适用项目需求，得 1 分；</p> <p>无方案不得分。</p> <p>(5) 试运行阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p> <p>方案完全适用项目需求，得 2 分；</p> <p>方案不能完全适用项目需求，得 1 分；</p> <p>无方案不得分。</p> <p>(6) 部署上线阶段</p> <p>方案完全适用且优于项目需求，得 3 分；</p>	27

		<p>方案完全适用项目需求，得 2 分； 方案不能完全适用项目需求，得 1 分； 无方案不得分。</p> <p>（7）验收阶段 方案完全适用且优于项目需求，得 3 分； 方案完全适用项目需求，得 2 分； 方案不能完全适用项目需求，得 1 分； 无方案不得分。</p> <p>（8）移交阶段 方案完全适用且优于项目需求，得 3 分； 方案完全适用项目需求，得 2 分； 方案不能完全适用项目需求，得 1 分； 无方案不得分。</p> <p>（9）项目质保期阶段 方案完全适用且优于项目需求，得 3 分； 方案完全适用项目需求，得 2 分； 方案不能完全适用项目需求，得 1 分； 无方案不得分。</p>	
4	服务要求方案	<p>投标人根据用户需求书“5.服务要求”中的要求，提出详细合理的服务要求方案：</p> <p>（1）方案完全适用且优于项目需求，得 5 分； （2）方案完全适用项目需求，得 3 分； （3）方案不能完全适用项目需求，得 1 分； （4）无方案不得分。</p>	5
合计			60

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	评分范围	单项分值
1	投标人资质情况	<p>投标人具备有效期内的以下认证证书：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 1 分。 2. 具有信息安全管理体系统认证证书，得 1 分。 3. 具有信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分。 <p>1-3 项备注：提供证书复印件并加盖投标人公章，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（网址 www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图 作为评审依据，已失效或撤销的不得分。上述证书如因成立时间不足三个月的原因未能获得的，可对应得分。</p>	3
2	项目负责人资质要求	<p>拟安排的项目负责人（总监理工程师）具备以下证书的情况进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国家人社部门颁发的信息系统监理师证书，得 3 分 2. 具有国家人社部门颁发的信息系统项目管理师证书，得 2 分； 3. 具有国家人社部门颁发的信息安全工程师证书，得 2 分； 4. 具有信息化监理项目总监理工程师的项目经验，每提供一个得 0.5 分，最高得 3 分； <p>注：1. 提供拟安排的项目负责人的相应证书复印件和业绩证明文件（如合同或甲方盖章证明文件），加盖投标人公章作为得分依据，不提供不得分。</p> <p>2. 提供项目负责人在投标单位缴纳的自 2023 年 7 月以来任意一个月的社保证明文件复印件加盖投标人公章，未提供证明的本项不得分。</p>	10
3	项目团队成员情况和资质	<p>拟安排的项目监理团队（总监理工程师除外）具备以下证书的情况进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国家人社部门颁发的信息系统监理师证书，每提供一个得 1 分，最高得 3 分。 2. 具有国家人社部门颁发的信息系统项目管理师证书，每提供一个得 1 分，最高得 3 分。 3. 1-2 项人员具有信息化项目监理的项目经验，每提供一个得 0.5 分，最高得 4 分。 <p>注：同一人持多项证书只计算一次得分。</p>	10

序号	评审项目	评分范围	单项分值
		1、提供项目团队成员在投标单位缴纳的自 2023 年 7 月以来任意一个月社保证明文件复印件加盖投标人公章，未提供的本项不得分； 2、提供拟安排的项目团队成员的相应证书复印件和业绩证明文件（如合同或甲方盖章证明文件），加盖投标人公章作为得分依据。	
4	投标人自主知识产权产品情况	投标人具有信息工程项目专业管理相关系统、工具软件的自主知识产权产品，每具有一种类型得 1 分，最高得 2 分。 注： 1. 要求提供有效的知识产权（专利、计算机软件著作权）证书及官方网站截图作为得分依据，如证书与上述类型相关，但证书名称不完全一致的，投标人须提供相关说明，否则对应证书不得分（提供说明函，格式自定）； 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，对应证书一律作不得分处理。	2
5	同类项目经验	投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有政务信息化监理服务项目经验，每提供一个业绩得 0.5 分，最多得 3 分，提供合同关键页的复印件作为证明材料。 注：需提供合同关键页及验收报告复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	3
6	本地服务能力	1、项目团队成员能够在 1 小时内提供现场服务（含 1 小时），得 2 分。 2、项目团队成员能够在 2 小时内 1 小时以上提供现场服务（不含 1 小时，含 2 小时），得 1 分。 3、其它，得 0 分。 注：需提供以下证明材料之一： （1）人员常驻办公地点（需提供房租租赁合同或产权证明等证明材料复印件并加盖投标人公章）至采购人地址驾车时间（以提供的百度或高德地图软件测算的时间截图为准）和 2023 年 7 月以来任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单复印件等） （2）承诺函，承诺项目团队成员提供现场服务的响应时间。	2
合 计			30

合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：_____

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
项目名称： _____ 采购编号： _____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典合同编》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）： _____ 元（¥ _____ 元）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。
2. _____

.....

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月止。

五、 付款方式

由甲方按下列程序在 _____ 内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后 _____ 天内，甲方应将第一次付款总服务费的 _____（-%）付给乙方。
2. 第二次付款额应为总服务费的 _____（-%），甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
3. 最后一次付款额应为总服务费的 _____（-%），甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 _____ 日内付给乙方。
4. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

-
5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同编》处理。

九、 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

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

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式____份。

甲方（盖章）：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	44
2.	报价表	49
3.	投标函	51
4.	资格证明文件	53
5.	同类项目业绩介绍	60
6.	一般商务条款偏离表	61
7.	实施计划	62
8.	采购代理费支付承诺书	64
9.	唱标信封（独立封装）	65

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

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：省数字人大建设（一期）项目监理服务项目

采购项目编号：GPCGD231102FG255F

(包组号)：

投标供应商名称：

日期：年月日

1.

自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
符合性审查	1 投标(报价)总金额是固定价且是唯一的,未超过本项目采购预算,专项费用报价未超过最高限价。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人应能证明其报价合理性的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2.对标的服务没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3.提交投标函。投标文件完整,投标内容基本完整,无重大错漏,并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书,按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	5.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	6.如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页

	7.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
	8.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页

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

1.1.1 “★”条款自查表

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

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

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

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

1.3 商务评审自查表

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

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

2.

报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称： 省数字人大建设（一期）项目监理服务项目 采购项目编号：
GPCGD231102FG255F 包组号：

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价	(大写)人民币 元整(¥)

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

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

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

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

序号						
序号						
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）						

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

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的省数字人大建设（一期）项目监理服务项目的招标[采购项目编号为：GPCGD231102FG255F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的省数字人大建设（一期）项目监理服务项目 招标文件的全部内容。

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

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

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

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

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如

果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

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

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

（十二）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：. 邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：. 职 务：.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.

资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： _____

注册号码： 企业类型： _____

经营范围： 。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（投标供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就广东实验中学增城分院 2023-2026 年度保洁绿化养护服务项目采购 [采购项目编号为 GPCGD231102FG255F] 的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

6. 联合体与联合体内其他企业之间（是否存在）在直接控股、管理关系的情形。（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

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

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

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

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

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

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

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

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

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

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业 收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业 收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6.

一般商务条款偏离表

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

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7.

实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

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

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

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

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

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

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8.

采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD231102FG255F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

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

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9.

唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

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

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

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

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告: 是/否 公告期限:

采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于年月日, 向提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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