

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD24C500FG077F1 .

项目名称： 国家税务总局广州市税务局网站运营服务项目
(重招) .

广东省政府采购中心编制
发布日期：2024 年 10 月 24 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”）受国家税务总局广州市税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广州市税务局网站运营服务项目（重招）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：GPCGD24C500FG077F1

二、项目名称：国家税务总局广州市税务局网站运营服务项目（重招）

三、采购预算：48 万元，服务期：一年；

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. 官方网站日常内容运营服务，包括栏目内容更新、栏目创建及维护、提供网站专题专栏页面设计、向上级报送资讯等。

2. 官方网站巡检整改服务，包括日常人工巡检、提供内容安全“人工+机器”检查服务、网站内容扫描检测服务、按要求落实问题核实整改等。

3. 参与网站相关工作服务，按要求协助网站管理进一步优化、开展网站绩效考核、网站日常问题反馈、通报佐证整理、数据分析等工作，积极提供网站运营咨询服务、网站运营及网站编辑使用技能方面的辅导，落实与网站相关的其他工作。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业

本项目非专门面向中小企业采购。

本项目不接受联合体投标。

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。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》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或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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（提供以下 2 种证明材料之一）：

a. 经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告；

b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

（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(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

3. 已按要求获取本项目采购文件。

4. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加该本次采购活动。

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投标。

六、符合资格的投标供应商应当在2024年10月24日起至2024年10月31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:供应商可登录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:2024年11月15日 14:30:00

八、投标文件递交地点:广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼303室

九、开标时间:2024年11月15日 14:30:00

十、开标地点:广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼303室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人:胡工

电话:020-83186839

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编：510030

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：邓女士

电话：020-83637031

联系地址：广州市天河区华夏路 3 号

广东省政府采购中心

2024 年 10 月 24 日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《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。

一、项目概述

（一）采购项目情况

1. 采购方式：公开招标。
2. 项目预算：48 万元整。
3. 项目实施地点：广州市荔湾区人民北路 779 号。
4. 项目实施时间：一年。

（二）服务范围

采购人为国家税务总局广州市税务局（以下简称广州市税务局），需求范围包括：

1. 官方网站日常内容运营服务，包括栏目内容更新、栏目创建及维护、提供网站专题专栏页面设计、向上级报送资讯等。
2. 官方网站巡检整改服务，包括日常人工巡检、提供内容安全“人工+机器”检查服务、网站内容扫描检测服务、按要求落实问题核实整改等。
3. 参与网站相关工作服务，按要求协助网站管理进一步优化、开展网站绩效考核、网站日常问题反馈、通报佐证整理、数据分析等工作，积极提供网站运营咨询服务、网站运营及网站编辑使用技能方面的辅导，落实与网站相关的其他工作。

二、各方工作范围

（一）采购人相关工作

1. 指导中标人完成广州市税务局官方网站运营，指导中标人开展广州市税务局网站内容更新、专题制作等工作。
2. 指导中标人开展广州市税务局官方网站的巡查整改服务。
3. 对中标人工作运行情况拥有最终审定权和监督检查权。
4. 在合同履行过程中，采购人将提供必要的配合，根据合同有关要求完成其应履行的义务。
5. 采购人为中标人的驻场人员提供便利，提供工作环境及办公设备。
6. 为配合本项目所进行的各阶段工作，中标人应列明需采购人配合的工作内容和具体要求。

（二）中标人服务内容

1. 按照采购人要求完成广州市税务局官方网站内容运营，开展广州市税务局网站内容更

新、专题制作、信息报送等工作。

2. 应对项目运营和实施过程中出现的各类问题及时响应，并提出具体意见和解决办法。

3. 中标人需提供驻场式服务，应遵守采购人项目管理有关规定，不得随意更换项目负责人及其成员，如确需更换，要求替换人资质不得低于被替换人资质，且替换人经采购人工作考核通过，并经采购人审批同意后方可更换。

三、项目运营服务要求

（一）网站运营服务

1. 负责市局网站内容管理平台日常内容运营维护。按要求维护更新内外网网站内容，围绕税费宣传重点工作，积极做好网站宣传发布工作，及时转载总局、省局等税惠政策、政策解读等；严格落实网站发布需求，按照网站管理规定做好日常内容运维工作。

2. 按要求完成网站栏目信息的审核和发布。严格遵守网站运营流程及相关管理工作，对采集到的信息进行严格审核，为网站提供内容安全保障，确保信息的权威、真实、合法、导向正确，未经审核的信息一律不上网。信息发布均签署注明信息来源、发布日期等，保证网站内容及时准确发布、提升内容质量、保障内容安全。

3. 完成网站栏目管理、设计和搭建。按要求提供网站专题专栏策划方案，设计、制作专题专栏页面等服务。驻场编辑负责操作网站管理后台，落实市区两级栏目调整及相关权限维护工作。

4. 按需求制作网站图文、短视频、H5 等内容。根据实际需要，提供网站图文、短视频、H5 等内容设计制作服务。

5. 按实际需求提供线上活动技术支撑服务。根据实际需求，提供线上活动技术支撑服务，包括页面设计、系统支撑、数据导出、网络投票、问卷征集等。

6. 配合保障上级网站内容运维工作。按要求做好总局 12366 纳税服务平台、省局内外网、市政府网站等相关栏目需求的内容保障工作。

（二）网站巡查整改

1. 日常巡查整改。通过人工巡查方式对网站栏目内容进行巡检，对网站存在的错敏字、不可用链接、隐私泄露等问题及时进行整改；及时上报系统和网站出现的异常现象等。

2. 提供内容安全检查。提供内容安全“人工+机器”检查服务，精准杜绝关键性政治错误和严重错别字，确保内容导向准确。

3. 提供内容扫描检测服务。提供官方网站内容安全扫描服务，采用技术爬取等方式定期对网站进行全面扫描检测，对疑似错误的信息核实整改，确保网站运行平稳。

4. 按要求落实问题核实整改。参与组织区局相关人员进行自查整改，对上级、相关监测数据进行甄别整改。

（三）参与网站相关工作

1. 按要求协助网站管理持续优化。积极配合市局网站管理部门进一步加强市区两级内外网管理，对网站管理机制、工作指引等进行持续优化。

2. 负责广州市税务局网站群日常问题的登记、反馈、跟踪督办。完成上级部门、本级网站相关监测发现的问题进行核实整改（技术问题提交技术公司整改），对子站的问题登记、派发，解答各区局问题疑问，并对问题跟踪督办，按要求反馈处理结果。

3. 协助开展网站考核、台账登记、资料归档、数据统计等工作。协助开展网站考核工作，采集登记报送、采用稿件情况，及时转发相关工作要求，整理材料，及时登记网站相关工作台账、归集网站审核资料、数据统计等工作。

4. 网站运营咨询服务。积极发挥项目团队优势，按要求积极提供网站内容运营咨询服务，对掌握的信息、重点工作等及时提醒，提供有利于网站工作的指导意见，保障市局网站有序安全运营。

5. 提供网站辅导服务。为市区两级网站运维人员提供网站运营及网站编辑使用技能方面的辅导。根据上级单位最新考核要求，提供政务网站运营辅导材料。

（四）其他服务

1. 紧急响应要求。对网站进行紧急修正事件响应。针对市局官方网站日常收到的巡查报告，提供相关问题解决方案并进行及时调整。

2. 其他要求。按要求落实上级单位及广州市局关于网站优化的相关工作。配合广州市税务局宣传相关工作，提供网络支撑等服务。

四、项目服务要求

（一）项目组织要求

1. 中标人需具有专业的网站编辑、美工和运营服务团队。
2. 中标人需对本项目设立一个完善和稳定的管理组织机构。
3. 中标人需熟悉政务项目运营和政务信息采编发流程。

（二）项目人员要求

中标人应成立不少于 6 人的项目组，并指定专职的项目责任人，项目责任人应具有新闻专业技术中级或以上职称、有 5 年或以上新媒体项目团队管理工作经验。

项目团队成员应具备新闻传播类、设计类任意一类的中级或以上职称及具备网站运营从业经验。

项目团队至少安排 2 人在采购人处驻场工作。具体要求如下：

1. 运维本项目的项目负责人对整个项目进行统筹规划，制定整体运营策略及目标。具有 5 年或以上互联网新闻网站运维管理项目团队管理等经验，能够熟练地与客户沟通，能够很好地执行运营维护服务任务，接受中标人和采购人的统一管理。

2. 中标人除项目负责人外，需外派编辑 2 名到广州市税务局现场作为运营服务支持，

另有 3 名人员为美工和技术人员，平时可以在中标人处工作，但在采购人有要求时需在 2 小时内到现场按照采购人要求开展工作。

3. 中标人需提供 5*8 小时服务，对于服务请求，达到 100%的用户响应度，在工作时间内，半小时内响应；非工作时间或节假日，提供热线或电话支持服务。

4. 驻场人员需政治清白、无犯罪记录，高素质且政治过硬，能确保导向安全，中共党员优先。

5. 驻场人员需有 2 年或以上互联网媒体工作经验，具有较强的网站运维能力及较强的文字功底，能熟练掌握新闻采编发等技能和网站一般问题解决能力。

6. 美工设计及技术人员需具有 3 年或以上美术设计、计算机从业经验。

7. 中标人派驻广州市税务局人员需接受广州市税务局领导统一指挥，遵守广州市税务局机关作息、工作场地等方面的管理制度，按时完成采购人的工作要求，在业务上接受采购人的指导。

8. 在项目运维期间，项目负责人应常驻采购人指定办公地点，在接到采购人通知 30 分钟内到达现场处理问题或交流情况，必要时适当增加运维人员。

9. 如因特殊原因需要在节假日或非法定工作时间加班，中标人需提供 1 - 2 人到场加班。

五、保密要求

★在运营服务过程中，投标人所派驻场人员要服从采购人的管理，服务方案应先经采购人审阅通过后才能执行，严格遵守政府法令和保密规定，不得向无关人员透露采购人的文件、设备、数据等信息（投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

六、服务期限及时限要求

（一）提供一年的网站运营服务。

（二）提供服务之日起 10 个工作日内，完成派驻 2 名合格驻场工作人员。

七、报价格式要求

（一）投标人根据实现需求，提出明确的运营服务方案，并对该实现方案所涉及的服务进行报价。

（二）报价书要求所有报价按人民币填写，报价列明总价和明细价，投标总价为各明细价之和。明细价需列出本项目运行所须的实施及服务费用。

（三）中标人应承担本服务需缴纳的一切税费。

八、付款方式

由采购人按下列程序付清款项：

1. 在合同签订且收到合法有效的发票后 10 个工作日内支付第一笔款项给中标人，支付金额为合同金额的 40%。

2. 在中标人递交了项目总结报告和说明并完全履行合同完毕且验收通过自收到合法有效的发票 10 个工作日内支付最后一笔款项给中标人，支付金额为合同金额的 60%。具体以实际中标的金额确认，支付首付款剩余所有的款项。

3. 采购人每次支付合同款项前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款的责任。

九、验收要求

（一）在运营维护服务完毕之日起 5 个工作日内，中标人提出验收申请，采购人在接到申请后 30 个工作日内组织质量验收。

（二）中标人按要求向采购人提供完成本项目采购需求所列项目的总结报告，以及所有服务期内产生的纸质文档一套和电子文档一套向采购人。

（三）中标人按时提交相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。

（四）项目提交成果包括：

1. 中标人在履约期间网站运营工作，包括但不限于网站发布资讯数量、网站栏目设计及维护、巡查整改问题情况、参与网站其他相关工作情况等。

2. 中标人是否按采购人要求履行安全及保密责任，是否按采购人要求落实项目进度，是否按要求派驻驻场人员等。

3. 中标人是否确保网站运行稳定，是否对网站紧急事件及时响应并提供相关问题解决方案并进行及时处理等。

（五）服务质量验收合格的，采购人向中标人签发《质量验收报告》不合格的，采购人及时向中标人提出质量异议和投诉，并根据验收结果以合同总价 5% 的幅度扣除剩余运维费用。验收标准以符合项目描述中的运维服务要求、项目管理要求为准。

十、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

十一、其他要求

★1. 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并

接受采购人相关处罚（投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★2. 投标人必须承诺投标文件中所响应提供的资料属于真实有效的，有异议时，中标人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，将上报有关监管部门（投标时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★3. 本项目不允许分包，如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取分包。

★4. 投标人承诺所投入人员为投标人的正式员工或签合同满一年的人员（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

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（成交）供应商须按《缴纳中标（成交）服务费通知》规定的期限向集中采购机构缴纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），本项目定额收取：8000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
 1. 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，并通知所有已按要求获取招标文件的投标供应商，已按要求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按要求获取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. 投标文件的数量和签署
 - 4.1 投标供应商应编制投标文件纸质正本一份和副本五份及电子版一份（须为纸质响应文件正本扫描件），投标文件的副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本及电子版与纸质正本不符，以纸质正本为准。
 - 4.2 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。
 - 4.3 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。
5. 投标文件的密封和标记
 - 5.1 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。

- 5.2 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。
- 5.3 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。
- 5.4 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；已按要求获取采购文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取采

购文件之日起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：陈小姐/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楼广东省政府采购中心质管科；
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：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

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，登陆中国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。中国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。

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个工作日内登陆中国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《中华人民共和国政府采购法》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	技术商务评分	价格评分
权重	90	10

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术商务评审表》；

3.3 价格评审

3.3.1 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。

3.3.2 中小企业扶持政策：

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 15%），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。
- 3.3.3 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:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.4 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)。
- 3.5 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 推荐中标候选人投标供应商名单: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 3.3.1 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

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。
	2.对标的内容没有报价漏项。
	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。
	4.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。
	5.未以联合体形式进行投标。
	6.“★”号条款满足招标文件要求。
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	11.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。

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. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 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：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审因素	评审标准	分值
1	项目运营 服务响应	根据投标人制定的实施方案进行评审，包括但不限于用户需求书“ 项目运营服务要求 ”中“ 网站运营服务 ”相关要求： 1. 实施方案完全满足且优于采购需求，得 8 分； 2. 实施方案完全满足采购需求，得 5 分； 3. 实施方案不能完全满足采购需求，得 2 分； 4. 未提供或其他，0 分。	8
2		根据投标人制定的实施方案进行评审，包括但不限于用户需求书“ 项目运营服务要求 ”中“ 网站巡查整改 ”相关要求： 1. 实施方案完全满足且优于采购需求，得 8 分； 2. 实施方案完全满足采购需求，得 5 分； 3. 实施方案不能完全满足采购需求，得 2 分； 4. 未提供或其他，0 分。	8
3		根据投标人制定的实施方案进行评审，包括但不限于用户需求书“ 项目运营服务要求 ”中“ 参与网站相关工作 ”相关要求： 1. 实施方案完全满足且优于采购需求，得 8 分； 2. 实施方案内完全满足采购需求，得 5 分； 3. 实施方案不能完全满足采购需求，得 2 分； 4. 未提供或其他，0 分。	8
4		根据投标人制定的实施方案进行评审，包括但不限于用户需求书“ 项目运营服务要求 ”中“ 其他服务 ”相关要求： 1. 实施方案完全满足且优于采购需求，得 8 分； 2. 实施方案完全满足采购需求，得 5 分； 3. 实施方案不能完全满足采购需求，得 2 分； 4. 未提供或其他，0 分。	8
5		根据投标人制定的实施方案进行评审，包括但不限于用户需求书“ 各方工作范围 ”对“ 中标人服务内容 ”的相关要求： 1. 实施方案完全满足且优于采购需求，得 8 分； 2. 实施方案完全满足采购需求，得 5 分； 3. 实施方案不能完全满足采购需求，得 2 分；	8

		4. 未提供或其他，0 分。	
6	投标人具有的资质证书	<p>投标人具有质量管理体系认证，得 5 分。</p> <p>提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销的不得分。</p> <p>备注：如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，按对应得分。</p>	5
7	投标人项目经验	<p>投标人自 2021 年 1 月以来（以合同签订时间为准）具有网站内容采编运营维护合同业绩，每提供一项合同业绩得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：本项最高得 5 分，提供合同复印件并加盖投标人公章。</p>	5
8	本项目成员资质情况	<p>一、专职项目负责人：</p> <p>1. 具有新闻专业技术中级或以上职称（提供职称证书复印件），得 5 分；</p> <p>2. 具有 5 年或以上新媒体项目团队管理工作经历，得 5 分（提供加盖投标人公章的个人工作经历履历）；</p> <p>同时提供上述证明材料外，还需提供该人员 2024 年 6 月以来任意一个月由投标人缴纳的社保证明材料复印件。</p> <p>本项最高得 10 分。</p> <p>注：如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。</p>	10
9		<p>二、项目团队成员（专职项目负责人除外）</p> <p>1. 项目团队成员具备新闻传播类、设计类任意一类的中级或以上职称，每提供 1 人得 2 分，最高得 10 分，提供人员职称证书复印件（同一人符合两个条件的不得重复计分）。</p> <p>2. 项目团队成员每有一人具备网站运营从业经验的，得 2 分，最高 10 分，提供投标人加盖公章的个人工作经历。</p> <p>本项最高得 20 分。</p> <p>注：1-2 项除上述证明材料外，还需同时提供自 2024 年 4 月以来任意一个月由投标人缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章。</p>	20
10		<p>三、美工和技术人员</p> <p>投标人承诺提供的 3 名美工和技术人员，在采购人要求时 2 小时内到现场按照采购人要求开展工作，满足的，得 5 分。</p>	5

		投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。	
11	服务响应程度	<p>1. 投标人接到采购人通知后能及时响应，并在 30 分钟（含）内到达现场的，得 5 分；</p> <p>2. 投标人接到采购人通知后能及时响应，并在 30 分钟（不含）到 1.5 小时（含）内到达现场的，得 3 分；</p> <p>3. 投标人接到采购人通知后能及时响应，并在 1.5 小时（不含）到 2 小时（含）内到达的，得 1 分。</p> <p>4. 其他情况，得 0 分。</p> <p>注：本项最高得 5 分。</p> <p>投标时提交承诺，承诺中须清晰明确响应到达现场的时间，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。</p>	5
合计		90	

政府采购合同

项目名称：国家税务总局广州市税务局网站运营服务项目

项目编号：

甲方：国家税务总局广州市税务局

乙方：

签定地点：广州市

签订时间：二〇二四年___月

甲 方：

电 话： 传 真：

地 址：

乙 方：

电 话：___ 传 真：

地 址：

根据国家税务总局广州市税务局网站运营服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》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）：人民币（¥）。

二、服务内容与要求

（一）服务内容

甲方聘请乙方提供网站工作有关服务，包括但不限于以下内容：

1. 网站运营服务

（1）负责市局网站内容管理平台日常内容运营维护。按要求维护更新内外网网站内容，围绕税费宣传重点工作，积极做好网站宣传发布工作，及时转载总局、省局等税惠政策、政策解读等；严格落实网站发布需求，按照网站管理规定做好日常内容运维工作。

（2）按要求完成网站栏目信息的审核和发布。严格遵守网站运营流程及相关管理工作，对采集到的信息进行严格审核，为网站提供内容安全保障，确保信息的权威、真实、合法、导向正确，未经审核的信息一律不上网。信息发布均签署注明信息来源、发布日期等，保证网站内容及时准确发布、提升内容质量、保障内容安全。

（3）完成网站栏目管理、设计和搭建。按要求提供网站专题专栏策划方案，设计、制作专题专栏页面等服务。驻场编辑负责操作网站管理后台，落实市区两级栏目调整及相关权限维护工作。

（4）按需求制作网站图文、短视频、H5 等内容。根据实际需要，提供网站

图文、短视频、H5 等内容设计制作服务。

(5) 按实际需求提供线上活动技术支撑服务。根据实际需求，提供线上活动技术支撑服务，包括页面设计、系统支撑、数据导出、网络投票、问卷征集等。

(6) 配合保障上级网站内容运维工作。按要求做好总局 12366 纳税服务平台、省局内外网、市政府网站等相关栏目需求的内容保障工作。

2. 网站巡查整改

(1) 日常巡查整改。通过人工巡查方式对网站栏目内容进行巡检，对网站存在的错敏字、不可用链接、隐私泄露等问题及时整改；及时上报系统和网站出现的异常现象等。

(2) 提供内容安全检查。提供内容安全“人工+机器”检查服务，精准杜绝关键性政治错误和严重错别字，确保内容导向准确。

(3) 提供内容扫描检测服务。提供网站内容安全内容扫描服务，采用技术爬取等方式定期对网站内容进行全面扫描检测，对疑似错误的信息核实整改，确保网站运行平稳。

(4) 按要求落实问题核实整改。参与组织相关工作人员进行自查整改，对上级、相关监测数据进行甄别整改。

3. 参与网站相关工作

(1) 按要求协助网站管理持续优化。积极配合市局网站管理部门进一步加强市区两级内外网管理，对网站管理机制、工作指引等进行持续优化。

(2) 负责网站群日常问题的登记、反馈、跟踪督办。完成上级部门、本级网站相关监测发现的问题进行核实整改（技术问题提交技术公司整改），对子站的问题登记、派发，解答各区局问题疑问，并对问题跟踪督办，按要求反馈处理结果。

(3) 协助开展网站考核、台账登记、资料归档、数据统计等工作。协助开展网站考核工作，采集登记报送、采用稿件情况，及时转发相关工作要求，整理通报佐证材料，及时登记网站相关工作台账、归集网站审核资料、数据统计等工作。

(4) 网站运营咨询服务。积极发挥项目团队优势，按要求积极提供网站运营咨询服务，对掌握的信息、重点工作等及时提醒，提供有利于网站工作的指导意见，保障市局网站有序安全运营。

(5) 提供网站辅导服务。为市区两级网站运维人员提供网站运营及网站编辑使用技能方面的辅导。根据上级单位最新考核要求，提供政务网站运营辅导材料。

4. 其他服务

(1) 紧急响应要求。对网站进行紧急修正事件响应。针对局官方网站日常收到的巡查报告，提供相关问题解决方案并进行及时调整。

(2) 其他要求。按要求落实上级单位及甲方关于网站优化方面的工作。配合甲方宣传相关工作，提供网络支撑等服务。

(二) 项目组织要求

1. 乙方需具有专业的网站编辑、美工和运营服务团队。
2. 乙方需对本项目设立一个完善和稳定的管理组织机构。
3. 乙方需熟悉政务项目运营和政务信息采编发流程。

(三) 项目人员要求

乙方应成立不少于 6 人的项目组，并指定专职的项目责任人，项目负责人应具有新闻专业技术中级或以上职称、有 5 年或以上新媒体项目团队管理工作经历。

项目团队成员应具备新闻传播类、设计类任意一类的中级或以上职称及具备网站运营从业经验。

项目团队至少安排 2 人在甲方处驻场工作。具体要求如下：

1. 项目负责人对整个项目进行统筹规划，制定整体运营策略及目标。具有 5 年或以上互联网新闻网站运维管理项目团队管理等经验，能够熟练地与客户沟通，能够很好地执行运营维护服务任务，接受甲乙双方的统一管理。

2. 乙方除项目负责人外，需外派编辑 2 名到甲方现场作为运营服务支持，另有 3 名人员为美工和技术人员，平时可以在乙方处工作，但在甲方有要求时需 2 小时内到现场按照甲方要求开展工作。

3. 乙方需提供 5*8 小时服务，对于服务请求，达到 100% 的用户响应度，在工作时间内，半小时内响应；非工作时间或节假日，提供热线或电话支持服务。

4. 驻场人员需政治清白、无犯罪记录，高素质且政治过硬，能确保导向安全，中共党员优先。

5. 驻场人员需有 2 年或以上互联网媒体工作经验，具有较强的网站运维能力及较强的文字功底，能熟练掌握新闻采编发等技能、具有网站技术运维问题的

解决能力。

6. 美工设计及技术人员需具有 3 年或以上美术设计、计算机从业经验。

7. 乙方派驻人员需接受甲方统一指挥，遵守甲方工作作息、工作场地等方面的管理制度，按时完成甲方的工作要求，在业务上接受甲方的指导。

8. 在项目运维期间，项目负责人应常驻甲方指定办公地点，在接到甲方通知 30 分钟内到达现场处理问题或交流情况，必要时适当增加运维人员。

9. 如因特殊原因需要在节假日或非法定工作时间加班，乙方需提供 1-2 人到场加班。

三、服务期限和服务地点

（一）服务期限：X 年 X 月 X 日至 X 年 X 月 X 日

（二）服务地点：广州市内甲方指定地点。

四、付款方式

（一）合同款项按下列步骤分两期支付：

第一次付款：签订合同后，甲方在收到发票后 10 个工作日内，支付合同金额的 40%，即：人民币元整（¥）；

第二次付款：项目验收通过并收到发票后 10 个工作日内，支付合同金额的 60%，即：人民币元整（¥）；

（二）付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

（三）每笔款项支付，乙方应在甲方支付款项前向甲方提供相应金额的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。若乙方迟延交付发票的，甲方相应顺延付款时间。

（四）乙方收款信息：

开户名称：

开户行：

银行账号：

五、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方应向乙方提供必要的资料，包括但不限于甲方内部文件、数据等文档图片内容、甲方系统内各单位线上、线下信息资源等，并保证提供的资料准确可靠。

2. 甲方同意按双方约定的付款方式和时间及时向乙方支付协议费用，以及提供其他必要的帮助。

3. 甲方不能按时提供资料或支付协议费用，导致的工期延误，其责任由甲方承担。

4. 甲方负责网站平台内容的审核，乙方负责内容采集、编辑和发布更新以及其他日常维护。

5. 甲方应向乙方提供必要的工作支持，包括但不限于甲方网站后台使用方法、专业知识和数据解读、宣传热点重点、系统内部架构说明等。

6. 甲方享有对本项目实施方案的最终决定权。在项目实施期间，乙方负责提供实施方案、工作报告、预算费用等，甲方书面确认的方案所涉及费用由甲方支付。

7. 甲方应向乙方配备全职的工作对接、协调联络人员，负责对接协调项目计划、实施、总结、财务结算等工作内容。

8. 甲方须根据其网上平台运维情况，提供一定范围内的运维数据，作为乙方运维方案的参照依据。

9. 甲方应确保乙方实施项目过程中所使用的 IT 技术和设备能正常运作。

（二）乙方权利与义务

1. 乙方负责甲方网站平台的运营维护管理，包括信息采集、信息录入、信息发布、图片优化、专题制作等，提高网站影响力。

2. 乙方配合甲方制定网站发布规则和管理规范。

3. 当甲方网站出现特殊情况时，乙方应及时通知甲方并及时采取相应措施恢复常态工作，双方协调解决。

4. 乙方应保证在甲方网站发布的信息均来源于甲方提供的来源，所有信息发布前须提前得到甲方的书面同意。如因甲方确认周期、标准不明确等原因造成拖延或错误损失由甲方承担。

5. 乙方有权根据甲方网站运维工作状况对所发布的信息进行合理调整。

6. 乙方有权提出项目实施优化建议，包括版面设计、文字表述、图片使用等。

7. 乙方负责甲方项目实施计划，并定期提供工作报告及数据，包括周报、月报等。若甲方需求数据不在乙方日常提供范围之内，需要甲方和乙方另行协商解决。

8. 未经允许，乙方不得将涉及到甲方的任何数据透露给第三方，乙方有责任做好甲方数据隐私的保密工作。

9. 由于乙方问题而造成的专利权、商标权、知识产权纠纷、人身伤害、名誉损害、财产损失等合法性和安全性问题，由乙方承担所有责任。因甲方提供的内容引发的侵权纠纷，由甲方承担全部赔偿责任。

10. 乙方保证合法运营维护甲方各网络发布平台，并遵守以下协定：

（1）乙方不得在甲方各网络平台转载含有下列内容的信息：

- 1) 反对宪法确定的基本原则的。
- 2) 危害国家统一、主权和领土完整的。
- 3) 泄漏国家秘密，危害国家安全或者有损国家荣誉和利益的。
- 4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的。
- 5) 宣扬邪教、迷信的。
- 6) 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的。
- 7) 宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的。
- 8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的。
- 9) 危害社会公德或者民族优秀文化的。
- 10) 虚假信息。
- 11) 从网络或媒体上收录下来的境外节目。
- 12) 法律、法规规定禁止的其他内容。

（2）乙方从传统媒体上直接编发的稿件，必须确保来源的合法性和稿件的真实性，不得采用有侵权性质，以及来源不明或题材敏感的稿件。

（3）乙方原创和特约稿件中批评性的、负面的、敏感性话题、重大政策和措施出台的报道必须由甲方审核后才能签发。凡涉及外交、军事、民族、宗教等特殊领域的报道，按有关报道原则征询有关主管部门意见并送审。

（4）乙方编发的文章必须有稿源，文章来源需写明相应的稿源，不得使用来源不明的稿件。

（5）乙方必须严格把关，避免出现不实报道和政治性差错。

六、验收

（一）在运营维护服务完毕之日起 5 个工作日内，乙方提出验收申请，甲方在接到申请后 30 个工作日内组织质量验收。

（二）乙方按要求向甲方提供完成本项目采购需求所列项目的总结报告，以及所有服务期内产生的纸质文档一套和电子文档一套向甲方。

（三）乙方按时提交相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。

（四）项目提交成果包括：

1. 乙方在履约期间网站运营工作，包括但不限于网站发布资讯数量、网站栏目设计及维护、巡查整改问题情况、参与网站其他相关工作情况等。

2. 乙方按甲方要求履行安全及保密责任，按甲方要求落实项目进度，按要求派驻驻场人员等情况。

3. 乙方确保网站运行稳定，对网站紧急事件及时响应并提供相关问题解决方案并进行及时处理等情况。

（五）服务质量验收合格的，甲方向乙方签发《质量验收报告》不合格的，甲方及时向乙方提出质量异议和投诉，并根据验收结果以合同总价 5%的幅度扣除剩余运维费用。验收标准以符合项目甲方描述中的运维服务要求、项目管理要求为准。

七、违约责任与赔偿损失

当出现以下情形，甲方有权扣除部分应付未付合同款（直至全部扣完）。若因违反以下情形导致扣除部分超过应付未付合同款总额时，甲方有权索回超过应付未付合同款部分的已支付合同款。

（一）乙方违反安全及保密责任，甲方每次以不超过合同总价 5%的幅度扣减应付未付合同款；造成损失的，乙方还应赔偿损失。

（二）因乙方自身原因，导致项目关键产出物不能按双方约定时间交付，延误项目进度，每延期一天以合同总价的 3%的幅度扣减应付未付合同款。

（三）乙方服务达不到要求，影响用户正常使用，且未在规定的时间内解决的，每次以不超过合同总价 1%的幅度扣减应付未付合同款。

（四）如果乙方驻场人员旷工达 1 人/天以上，每人/天以合同总价 1%的幅度扣减应付未付合同款。

（五）乙方未经书面申请并征得甲方同意，擅自变更项目内成员，以合同总价 2%的幅度扣减应付未付合同款。

（六）项目结束时，甲方对乙方进行质量验收，如验收不合格的，甲方及时

向乙方提出质量异议和投诉，并根据验收结果以合同总价 5%的幅度扣减应付未付合同款。

（七）甲方逾期付款的，每日按应付未付款的千分之三向乙方偿付违约金，违约金不超过未付款的 3%。

（八）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、保密

（一）甲方、乙方均不得向第三方泄露本合同内容及在本项目履行过程中获得的另一方的商业秘密及知识产权。

（二）乙方应对在项目实施过程中接触到的甲方所有系统信息、工作资料等进行保密，不得以任何形式复制、带走或提供给任何其他个人或团体。乙方如违反本保密要求，甲方有权追究乙方的相关法律责任。

九、知识产权

（一）乙方在服务过程中产生的所有技术资料、提交件及其他类别的知识产权均归甲方所有。

（二）乙方交付给甲方的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果甲方因使用本项目成果或其中一部分而被第三方起诉侵犯其专利权、商标权或其他知识产权，乙方将依法承担相应的法律责任。

十、其他要求

（一）乙方不得另行使用本合同业务需求范围内的数据和资料，如有违反，甲方将乙方纳入税务系统服务商失信名单。

（二）乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

十一、争议的解决

双方因履行本合同所发生的一切争议，应通过友好协商解决；如协商不成，可向甲方所在地法院提起诉讼。

十二、不可抗力

签约双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。

十三、 税费

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。（印花税除外，书立合同的各方各自按规定缴纳印花税）

十四、 其他

（一）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。

（二）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。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）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。

十五、 合同生效

（一）本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

（二）本合同一式 陆 份，双方各执 叁 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

国家税务总局广州市税务局

授权代表：

授权代表

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	38
2.	报价表	43
3.	投标函	46
4.	资格证明文件	48
5.	同类项目业绩介绍	58
6.	一般商务条款偏离表	59
7.	实施计划	61
8.	采购代理费支付承诺书.....	69
9.	唱标信封（独立封装）.....	70

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:

采购项目编号:

(子包号):

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	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6...	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符合性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

		过	
	8.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
	9.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
	10...	<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		
3		
4		
5		
6		
...		

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《技术商务评审表》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：_____

采购项目编号：_____

子包号：_____

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

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

子包号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
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_____项目的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____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____份，副本____份，电子版____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（有效证件号码：_____），就
_____项目采购[采购项目编号为_____]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及分包意向书（选用）

联合体共同投标协议书（项目不接受联合体投标时不适用）

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，在法律上承担连带责任。

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**）。

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、本协议书正本一式份，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）
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。

分包意向协议书（项目不允许分包时不适用）

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）自愿达成分包意向，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意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额%的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额%的工作内容。

...

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式份，随投标文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容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 a. 经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告或 b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

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 承诺函：（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：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.9 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：_____），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理费。

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
- 9.4 投标文件电子版

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：

我单位已按要求获取采购文件并准备参与(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。