

# 公开遴选文件

采购项目编号：GPCGD25C256FG113F

采购项目名称：广东省政务服务和数据管理局文印服务  
(2025-2028 年) 项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 10 月 10 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、 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)）按要求获取采购文件。
- 二、 如无另行说明，响应文件递交时间为响应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公开遴选的授权书原件。
- 五、 为了提高采购效率，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公开遴选的供应商，在响应文件递交截止时间的 3 日前，按《采购邀请函》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、 供应商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 采购邀请函
- 第二部分 用户采购需求书
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 遴选、评审、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 响应文件格式

## 第一部分 采购邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东省政务服务和数据管理局（以下简称“采购人”）的委托，对广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目进行公开遴选采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD25C256FG113F

二、采购项目名称：广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目

三、采购预算：95 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的采购政策）

广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目。

本项目不接受联合体报价，不允许分包。

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。

本项目专门面向中小企业采购的项目，中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

五、供应商资格：

1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，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 种证明材料之一：①2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 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）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应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（可参照报价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（可参照报价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](http://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](http://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](http://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. 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。

4. 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报价（可参照报价函相关承诺格式内容）。

5. 已按要求获取本项目采购文件。

6. 本项目专门面对中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（租赁和商务服务业）政策划分标准的中小企业。报价时须提交供应商的《中小企业声明函》注：监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。中小企业以《中小企业声明函》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业供应商须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。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，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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。

六、符合资格的报价供应商应当在 2025 年 10 月 10 日起至 2025 年 10 月 14 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：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](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)），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获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、响应文件截止时间：2025 年 10 月 17 日 9 时 30 分 00 秒

八、响应文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

九、公开唱价时间：2025 年 10 月 17 日 9 时 30 分 00 秒

十、公开唱价地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

十一、本项目不收取报价保证金。

集中采购机构联系人：郑小姐

采购人联系人：钟先生

电话：02083186835/83186862

电话：83134753

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：广州市越秀区东风中路

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

305 号 9 号楼

广东省政府采购中心

2025 年 10 月 10 日

## 第二部分 用户采购需求书

### “★”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）将导致报价无效。

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

★本项目不允许转包、分包。投标人必须承诺中标后不得进行转包、分包，一经发现，采购人有权按合同规定执行单方面解除合同、罚款、扣除未支付款项、上报政府采购监管部门等反制手段。（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★投标人必须承诺，合同签订后无条件接受采购人及采购人委托的第三方专业机构针对合同服务内容执行情况的审查。（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★投标人承诺如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。

### 一、项目概况

#### 1. 基本信息

##### 1.1. 项目名称

广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目

##### 1.2. 采购人

广东省政务服务和数据管理局。

##### 1.3. 项目总体目标

为持续提升局文件印刷管理质量和效率，规范局各类文件印制，节约集约使用管理文印耗材，自去年经调研学习部分省直部门和省委、省府印刷厂，向有资质的专业公司采购文印服务以来，通过集约化管理有效提升了全局文印工作质量与效率。

为进一步推进文印设备集约化管理工作，同时满足各处室办公需求，本次文印服务采购将由供应商配置设备并提供专业驻场运维服务：具体包括 1 台高端多功能高速一体复印机、3 台中高端楼层复印机及 2 台打印机。这些设备将用于替换各处室办公室内已达报废标准或性能不

足的老旧设备，最终构建“集中文印 + 楼层分发 + 处室专机”的三级服务体系。

#### 1.4. 服务地点

广州市。

### 2. 项目背景

文印服务项目（2024 年）服务期间，办公室对文印服务运行情况进行了跟踪评估。全局公文格式统一规范率显著提升，有效解决了此前文印设备超配、打印效果差、打印和运维费用高、局公文缺少统一排版等问题。

现文印室已稳定运行，为规范全局文印设备配置，对各处室目前达报废条件的打印机和扫描仪回收入库，逐步淘汰报废后，由服务商配置打印机设备，集中负责耗材供应与运维。

### 二、项目预算

经核算，拟确定本项目采购 3 年服务期预算为 95 万元。

### 三、服务期限

本项目服务期限：自合同签订之日起 36 个月。

### 四、服务内容

#### （一）设备投放：

★1.1 租赁彩色高速喷墨多功能一体机 1 套，具有自动双面打印、支持 A3 全彩打印、复印、扫描、边订、角订、骑马订等功能，单机 A4 单面打印速度 $\geq 140\text{ppm}$ 、单机 A3 单面打印速度 $\geq 60\text{ppm}$ 、扫描不低于 90ppm、复印不低于 60ppm。投标时提交产品彩页或官网截图等证明材料。

1.2 租赁中高速彩色多功能一体机 3 台，具有自动双面且彩色打印、复印、扫描，单机输出速度 $\geq 45$  面/分钟（A4 单双面黑白、彩色同速）。

1.3 租赁黑白激光多功能一体机 2 台，具有自动双面黑白打印、复印、扫描，单机输出速度 $\geq 25$  面/分钟（A4 单双面黑白）

★2、服务期内，中标供应商应承担包含设备、运输、技术人员保障、税费、设备所使用的所有耗材（纸张除外）、维修保养及配件、及与租赁设备相关的所有费用。（投标时提交承诺函，格式可参考附件）

★3、服务期内，采购人提供纸张，成交供应商每年提供无限印量，纸张大小不限。（投标时提交承诺函，格式可参考附件）

★4、含驻场人员一名。（投标时提交承诺函，格式可参考附件）

5、越秀区响应时间 2 小时内、修复时间不超过 2 个工作日，如未能及时修复可提供备用



机使用，日常任何使用问题随叫随到、提供 7\*24 小时服务。

#### 6、高速喷墨多功能一体机打印输出要求

▲6.1 线型喷墨系统，使用环保型油性颜料型油墨，印刷件可耐光、耐水、耐摩擦、速干；

6.2 打印方式：线性喷墨；生产型设备；

▲6.3 在印刷过程不会产生高温、臭氧及有毒、有害气体；

6.4 功率：工作时 $\leq 1200W$ 、待机模式 $\leq 0.4W$  以下；

#### 7、高速喷墨多功能一体机打印要求

7.1 首张打印时间：5 秒以内；

7.2 机器可 24 小时连续印刷，保持常温，不发热；

7.3 支持不同尺寸原稿的混合打印，复印；支持不同类型的文件一次性输出打印；能自动检测原稿尺寸；能自动选择相应的纸张进行印刷；伽马补偿；逐页打印；插页；交错出纸；插入封面；分组分页分作业；空白页控制；密码设定；收纸跳翼调整；前门锁安全设置；登录方式；用户管理；网络配置；文件夹功能；共享文件夹设定；标题设定；作业设定；加密打印等；

7.4 可以自由设定纸盒进行添加封面以及分类、插页；插队复印功能，打码功能；

7.5 打印分辨率： $\geq 300\text{dpi} \times 600\text{dpi}$ ；

7.6 最大打印面积 $\geq 314 \times 548\text{mm}$ ；

7.7 复印纸、打印纸、布纹纸、宣纸等均可使用；

7.8 内存\硬盘：内存 $\geq 4GB$ ；硬盘总容量 $\geq 500GB$ , 可使用硬盘 $\geq 430GB$ ；

7.9 纸张重量：46g-210g/ $\text{m}^2$ ；

7.10 纸盒容量：至少具备三个纸盒，总容量不低于 2500 张。

7.11 24 小时工作时间，不停机，不降速；

▲7.12 支持多纸盒供纸系统，可不停机加纸；

7.13 打印区域页边余白 $\leq 1\text{mm}$ ；

#### 8、高速喷墨多功能一体机扫描要求

8.1 标配自动送稿器的书刊型扫描；印件彩色扫描速度不低于 100PPM/分钟；

8.2 最大扫描范围：使用原稿台时： $\geq 303\text{mm} \times 432\text{mm}$ ；使用自动送稿器时： $\geq 295\text{mm} \times 430\text{mm}$ ；

光学分辨率： $\geq 600\text{dpi} \times 600\text{dpi}$ ；

8.3 扫描格式：至少具有 PDF、TIFF、JPEG、PDF/A 等格式；

#### 9、高速喷墨多功能一体机装订要求：

▲9.1 基本要求：能与所投标设备高速彩色打印输出设备实现配套连接（即为整套设备），

可实现打印、复印、装订一次性输出，从打印到装订全部自动完成；

9.2 纸盘种类：出纸盘逐页、逐份、分作业；成批出纸盘交错逐页、逐份、分作业；小册子纸盘逐页、逐份、分作业

9.3 纸张尺寸：最大：相当 A3W（330mm×488mm）；装订时：297mm×432mm；小册子：330mm×488mm；

9.4 纸张容量：顶部出纸盘 500 张；成批出纸盘 2000 张或者 200 份；小册子纸盘约 20 份

▲ 9.5 装订：最大装订页数不低于 100 张（200 个页码）；装订位置前后侧斜钉、平行钉、中央平行钉

9.6 打孔：打孔数量 2 孔、4 孔；纸张重量 52—200g/平米

9.7 小册子制作：方式中缝装订及对折；最大张数不低于 20 张（80 个页码）

10、高速喷墨多功能一体机印务系统

10.1 格式要求：可将 PDF/方正 PS/EPS/TIFF/PS2 等格式文件进行规范处理；

10.2 可变数据处理：可给文件任意位置自动打印可变编码、条码、二维码、PDF417 码等，便于文件管理；

▲10.3 功能要求：单独调整文件正反面打印位置，使得文件正反位置精准重合；对各文件的打印输出进行统计，统计对象包括设备、部门、用户，每个对象的统计结果会按照打印总量、颜色、单双面、纸型进行分别统计，对 PDF 文件可以任意编辑页面位置顺序，插入空白页，删除页面，页面旋转等，审核文件授权打印，可指定任意位置加电子签章，自动分配任务给多台输出设备，全自动流程工作模式。根据工艺模板，自动适配打印设备，自动对用户作业进行拼版、可变数据合成、栅格化处理，系统采用 B/S 模式，可以通过浏览器进行访问和打印。后期可根据采购人需求选用支持国产飞腾、鲲鹏等 CPU，银河麒麟、统信 UOS 等 linux 操作系统的国产电脑安装及客户端安装使用。

## **（二）耗材保障：**

服务商全流程成本包干，采购人后期无需承担设备维护、耗材采购等费用。

## **（三）驻场人员：**

### **1. 文件排版与印制备份**

熟练运用 WPS 及各类图文处理软件，针对公文、表格、图片、汇编等各类文件精准排版，保障打印质量清晰、格式规范；高效处理单双面打印、多份复印、比例缩放、分页整理等需求。负责纸质文件的扫描数字化转换，将其处理为 PDF、JPG 等格式，同步完成文件命名、分类归档；针对需编辑的文件，运用 OCR 文字识别技术提取内容，并进行清晰度调整、合并、拆分等

后期优化，确保电子文件完整可查、便于使用。

## 2. 文件规范装订

根据文件用途及规格，选择骑马钉、平钉等适配装订方式，对打印/复印完成的文件进行规范装订，保证装订牢固、整齐美观，符合使用场景需求。

## 3. 设备操作与日常维护

熟练操作打印机、复印机等设备，精准运用双面打印、彩色打印、批量处理等功能；承担设备日常维护工作，包括及时添加纸张、更换墨盒/硒鼓、处理卡纸等常见问题，遇复杂故障时及时联系维修人员，保障设备稳定运行。

## 4. 文件管理与规范归档

协助开展纸质及电子文件的整理工作，按照类别、日期等标准系统化归档，建立清晰索引，确保文件可快速查阅、妥善保管，保障资料完整性。

## 5. 辅助保障与协调工作

负责文件内容校对，细致排查错别字、排版错误等问题，确保文件准确无误；对于本单位无法处理的特殊文印需求，负责对外送印的对接与协调，确保按时高效完成。

# （四）产品合法性

★提供自身具备所投产品合法供应资质的证明材料（如产品代理协议、经销合作协议等，能体现供应商与产品供应链路的有效关联，证明其具备合规供应所投产品的能力）；投标人出具的针对本项目所投产品的售后服务承诺函。

# 五、服务成果

1. 专业服务：文印驻场人员需具有丰富工作经验，确保局公文格式统一规范，同时专人运维保障现有及新增设备全年稳定运行，响应即时高效。

2. 成本优化：统一设备品牌、耗材标准及维护服务，设备维护、耗材采购等费用均含在报价中，降低分散管理成本。

3. 效能拓展：在满足局公文排版印刷同时，驻场人员需协助处理文印外的辅助工作，适配局多样化需求。

# 六、服务要求

## 1. 管理要求

### 1.1. 服务团队要求

（1）本次项目服务商应设置项目经理、项目运维成员、项目驻场人员 3 类角色。项目经理 1 名、项目运维成员 3 名、项目全职驻场人员 1 名，驻场时间为三年，服务人员须遵守采购

人的规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的行为，采购人有权要求服务商中止该人员所辖工作，并要求服务商无条件更换符合采购文件要求的人员继续进行其承包范围的工作。

（2）签订合同前必须按照国家相关保密规定，服务商必须分别向采购人、服务人员签订为采购人保密的协议，保守采购人的工作秘密。服务人员签订的保密协议，服务商需将复印件交给采购人备案；服务商确保服务人员保守采购人所有与业务工作相关的秘密，严禁泄露给无关的第三人（包括成交服务商）。因服务商保密履责不到位，造成不良影响和损失的，采购人有权追究服务商法律责任。

（3）服务商不得随意更换服务人员，如需更换的，则必须征求采购人意见，经试用符合要求方可更换。

（4）服务商有义务做好服务人员的岗前培训工作。

（5）在服务商服务过程中，采购人有权实施监督检查。

（6）在服务合作过程中，采购人有权随时对服务人员进行岗位调配和更换，服务商须在收到采购人书面通知 30 天内更换。

（7）为确保服务人员能胜任采购人的工作岗位，服务人员须经采购人审核确认后方能上岗。未经采购人审核确认的人员，采购人不接受其服务，服务商与其签订劳动合同而承担的法律责任和因此造成的一切损失与采购人无关。

（8）采购人具有督促、监督服务商按有关劳动法规为派驻采购人的人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。服务商应根据当地有关社保规定，缴交服务人员的社会保险。若国家、省、市政府在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

（9）服务商应及时处理和协调采购人与服务人员的工作管理纠纷。协议有效期间，服务商应作为第一责任人处理劳资纠纷，采购人可视情况予以协助。

（10）因人员辞职而需新招聘员工的，招聘工作以及由此产生的相关费用由服务商负责。

（11）服务商按国家法律法规和相关规定承担用人采购人应承担的所有经济 and 法律责任。

（12）若服务商在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合采购人需求的采购服务的人员，则视为服务商违约，采购人有权终止合同。

（13）在服务期间，服务人员因为调走、辞职或被服务商辞退等原因导致服务人员不足的，而服务商在 30 天内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为服务商主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付因此而产生的项目服务费。

（14）若服务商在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求 2 次或以上，则

视为服务商违约，采购人有权要求服务商按照当期项目服务费金额的标准支付违约金。

(15) 采购人如有突击任务需安排加班工作的，服务商需接受安排，并自行解决交通、食宿问题，由此产生的费用已包含在投标报价中。

(16) 综合能力要求。拥护中国共产党的领导，遵守党政机关工作纪律和有关规章制度；身体健康，品行端正，责任心强，吃苦耐劳；具有较强的文字书写、语言表达、组织协调能力；品行良好，遵纪守法，无违法违纪行为和其他不良记录；做事细致，待人有礼，服务意识强。

### **1.2. 进度要求**

服务商应根据服务的内容和进度安排，按时完成支撑工作并提交工作成果。若投标人有确需单位配合或协调的工作事项，应在投标文件中向单位提出书面说明并清晰、完整列明需配合的事项及时间等要求，否则单位无需向投标人提供任何协助，投标人亦不能以此为由要求单位承担任何责任或主张自己减轻或免除任何责任。

若服务商在服务期内完成项目约定的所有工作，形成符合单位要求的交付成果，可以提前提出验收申请。

### **1.3. 组织实施要求**

为使项目按质、按量、按时及有序实施，服务商将建立完善、稳定的项目组织管理机制，在项目合同签订后向采购人提交服务启动方案，经采购人确认后按服务启动方案启动相关服务，服务商应保证服务团队的稳定。因特殊情况确需更换服务人员时，应获得采购人认可。

### **1.4. 技术培训方案要求**

技术培训：投标人需针对租赁打印机的操作使用、基础维护（如纸张更换、简单故障排查）等内容，为采购方工作人员提供定制化技术培训，培训形式包括现场实操教学或线上指导，确保相关人员能熟练操作设备，培训次数不少于2次（项目初期1次，设备使用1个月后1次），并提供培训手册供后续参考。

### **1.5. 设备故障排除应急预案、巡检、保养服务方案要求**

设备故障排除应急预案：投标人需建立完善的故障应急响应机制，承诺设备出现故障时，1小时内响应需求，2小时内到达现场排查故障；若现场无法修复，需在4小时内提供同型号备用打印机，避免影响文印工作；同时需制定常见故障（如卡纸、打印模糊、无法连接网络等）的快速处理预案，明确处理流程与责任人，确保故障及时解决。

巡检服务方案：投标人需定期对租赁的打印机设备开展巡检服务，巡检频次不低于每月1次；巡检内容包括设备运行状态检查（如打印质量、设备噪音、散热情况）、硬件部件（硒

鼓、墨盒、进纸器、出纸器）损耗检测、软件及驱动程序维护更新，每次巡检后需提交书面巡检报告，注明设备状态、发现问题及处理建议。

保养服务方案：投标人需提供专业的设备保养服务，保养频次不低于每季度 1 次；保养内容包括设备内部清洁（清除灰尘、纸屑残留）、关键部件（齿轮、导轨）润滑维护、耗材余量监测与提前预警；同时需建立设备保养档案，记录每次保养时间、内容及设备状况，确保设备始终处于良好运行状态，延长设备使用寿命。

1.6. 文档管理要求

服务商应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。服务商需按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少 2 套，电子文档 1 套。

1.7. 质量保证要求

为保证本项目能按时高质地顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低程度，服务商应建立项目质量管理体系，包括但不限于质量保证措施、质量跟踪机制、质量审核机制、项目风险管理机制。为确保成果物质量符合要求，服务商最终提交服务成果前应通过相关领域的专家评审。

1.8. 考核结算要求

★投标人需承诺无条件接受采购人考核，采购人可根据考核结果按比例支付项目合同尾款。（投标时提供承诺函，格式自拟）

采购人对投标人服务期内进行考核评分，评价分数范围与支付结算标准如下表：

序号	评价分数范围	尾款支付比例
1	95 分 ≤ 评价分数 ≤ 100 分	100%
2	85 分 ≤ 评价分数 < 95 分	95%
3	评价分数 < 85 分	评价分数/100

2. 验收标准

2.1. 验收依据

依据本项目的合同及双方补充协议、备忘录等文件。

2.2. 验收要求

设备安装调试后 3 个工作日内，采购人对设备外观、功能、运行稳定性进行初步验收，验收合格签署《设备安装调试验收单》；若存在问题，供应商需在 2 个工作日内整改并申请复验。

服务商按照合同要求完成所有服务内容并提交服务成果，经采购人确认后组织验收工作。

### 3. 其他要求

#### 3.1. 标准规范要求

无标准规范要求。

#### 3.2. 服务响应要求

★服务商应承诺在项目服务期内，提供及时服务响应，保证项目问题在任何时间都能得到及时响应。（投标时提交承诺函，格式可参考附件）。

#### 3.3. 资产权属

1. 本项目不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2. 采购人与服务商双方及其他第三方原有的商标、标志、版权、技术等相关的知识产权仍归各方所有。除此之外，服务商为履行本项目义务所形成的所有服务成果的知识产权归采购人单独所有。服务商不得在未征求采购人书面同意的情况下使用或者授权他人使用本项目的成果及相关信息，否则相关收益归采购人所有，服务商应另向采购人承担相应责任，并赔偿采购人全部损失。

3. 本项目所涉及的数据所有权归政府所有，服务商只能用于履行义务之目的。

4. 服务商保证向采购人提供的服务成果不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因服务商提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，服务商应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

#### 3.4. 保密要求

服务商对其因身份、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。

服务商不得以竞争为目的，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。服务商在从事政府项目时，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服务商内部与该项目无关的任何人员。

服务商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。

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。

服务商所有参与服务工作的人员应签署保密协议，服务过程中应严格执行保密法和采购人关于保密工作的所有规定。上述保密义务长期有效，不因本合同权利义务终止而终止。如有违反，依法承担法律责任，且采购人有权终止合作，并要求服务商赔偿所有因泄密造成的损失。

## 七、费用结算

首期款：采购人签署《设备安装调试验收单》后，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，支付约占合同总金额的 1/3，具体以签订合同为准。（如财政部门另有规定的，从其规定）

进度款：第一年服务期结束后 15 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，支付约占合同总金额的 1/3，具体以签订合同为准。（如财政部门另有规定的，从其规定）

尾款：项目最终验收后 15 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动尾款支付流程，尾款不超过合同总金额的 1/3，具体以签订合同为准。（如财政部门另有规定的，从其规定）

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，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户，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中标人付款的条件。



## 第三部分 供应商须知

### 一、 报价费用说明

1. 供应商应承担所有与准备和参加报价有关的费用。不论报价的结果如何，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成交供应商支付采购代理费，成交价须包含采购代理费（定额收取人民币15000元整）。成交供应商在收取《成交通知书》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账户为准）。
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账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账号为准。

### 二、 报价有效期

本项目报价有效期为报价截止日起至少90天。

### 三、 采购文件

1. 采购文件的构成
  - 1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：
    - 1) 采购邀请函
    - 2) 用户需求书
    - 3) 供应商须知
    - 4) 公开遴选、评审、定标
    - 5) 合同书文本
    - 6) 响应文件格式
    - 7) 在采购过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
  2. 采购文件的澄清更正
    - 2.1 提交响应文件截止日前，集中采购机构如对公开遴选文件进行必要的澄清或者修改，该澄清或者修改的内容作为公开遴选文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构或采购人于提交响应文件截止之日至少5个自然日前在指定媒体上发布公告，并以书面形式通知所有已按要求获取公开遴选文件的供应商；不足5个自然日的，顺延提交响应文件截止时间。
    - 2.2 供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

### 四、 响应文件的编制和数量

1. 响应的语言
  - 1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与集中采购机构就有关响应的所有来往函电均应使用中文。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. 响应文件编制

2.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。

2.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（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、准确地填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应时没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。

2.3 供应商必须对响应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 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

3. 报价及计量

3.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，供应商在响应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. 响应文件的数量和签署

4.1 供应商应编制响应文件正本一份和副本五份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

4.2 响应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》应附在响应文件中。

4.3 响应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. 响应文件的密封和标记

5.1 供应商应将响应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 为方便公开唱价，供应商应按照《响应文件格式》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（采购文件中规定的公开唱价日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。

5.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

## **五、 响应文件的递交**

### **1. 响应文件的递交**

1.1 所有响应文件应在响应截止时间前送达公开唱价地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的响应文件：

- 1) 迟于响应截止时间递交的；
- 2) 响应文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式响应。

### **2. 响应文件的修改和撤回**

2.1 供应商在响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封后，并作为响应文件的组成部分。在响应截止时点之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

## **六、 遴选、评审、定标**

见采购文件第四部分

## **七、 询问、质疑**

### **1. 询问**

1.1 供应商对采购活动事项（采购文件、采购过程和评审结果）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《采购邀请函》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 供应商认为采购文件、采购过程和成交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) 采购文件在指定的采购信息发布媒体上公示最少 3 个工作日；已按要求获取遴选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，可以自获取选文件之日起 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) 供应商认为采购过程和成交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；对评审结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料（参照《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的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面

形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑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

2.3 名称：广东省政务服务和数据管理局

地 址：广东省广州市东风中路 305 号 9 号楼

电 话：020-83134244

邮 编：020-83134704

## 八、合同的订立和履行

### 1. 合同的订立

1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内，按采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出采购文件和成交供应商响应文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

### 2. 合同的履行

2.1 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。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，以书面形式报采购监督管理机关备案。

2.2 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，可以与成交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个工作日内上传备案。

## 九、保密和披露

1. 报价人自获取采购文件之日起，须履行本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将供应商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供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应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，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分 公开遴选、评审、定标

### 一、 公开唱价

- 1 集中采购机构在《报价邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开唱价。
- 2 公开唱价时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好唱价记录，唱价记录由各供应商代表签字确认。报价人代表对公开唱价过程和公开唱价记录有疑义，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。报价人未参加公开唱价的，视同认可公开唱价结果。

### 二、 评审委员会

1. 本次招标依法组建评审委员会。

### 三、 评审注意事项

1. 评审委员会将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审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供应商。
2. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 报价人的澄清、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。报价人的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其响应文件无效：
  - 4.1 不同报价人的响应文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜；
  - 4.3 不同报价人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 不同报价人的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 4.5 不同报价人的响应文件相互混装；
  - 4.6 不同报价人的报价保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 四、 评审方法、步骤及标准

1. 本次评审采用综合评分法。
2. 报价人资格审查和符合性审查
  - 2.1 评审委员会根据《报价人资格审查表》（附表一）内容逐条对响应文件的资格性进行评审，审查每份响应文件是否满足报价人资格要求。

- 2.2 评审委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对响应文件进行符合性评审，审查每份响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评审委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《供应商资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的响应文件才是有效响应文件，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效报价。无效报价不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各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报价供应商者应实行及时告知，由评审委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。当通过供应商资格符合性审查的供应商不少于两家时即可进入评审阶段。

### 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
分值	60.0 分	20.0 分	20.0 分

#### 3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占分值详见附表三：《技术评审表》

#### 3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四：《商务评审表》

#### 3.4 价格评审

##### 3.4.1 报价错误的处理原则：

- 1) 响应文件中唱价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以唱价一览表（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，以唱价一览表的总价为准，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) 对报价漏项处理：报价人漏项报价，作非实质性响应报价处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经报价人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对报价人产生约束力，报价人不确认的，其报价无效。

##### 3.4.2 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。

- 3.5. 计算价格评分：各有效供应商的各项评标价中，取最低者作为基准价，各有效供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 20$$

- 3.6 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术、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）。
- 3.7 评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：
- 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) 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
  - 4) 经评审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，评审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，应当组织原评审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. 成交供应商的确定
- 4.1 推荐成交候选供应商名单：本项目推荐两名成交候选人。将各有效供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的供应商为第一成交候选人，排名第二的供应商为第二成交候选人。
- 4.2 成交价的确定：除了按 3.3.1 修正并经报价人确认的报价作为成交价外，成交价以公开唱价时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评审委员会的评标结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权评审委员会直接确定成交供应商。
5. 发布成交结果
- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告成交结果：广东省政府采购中心网 (<http://GPCGD.GD.GOV.CN>)。
- 5.2 在《成交结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。
- 5.3 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：供应商资格审查表

供应商资格审查表

审 查 项 目	要求（与公告中供应商资格要求一致）
资 格 性 审 查	<p>1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：</p> <p>（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>（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 种证明材料之一：①2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。</p> <p>（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 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）。</p> <p>（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（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（可参照报价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）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>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</p>



	<p>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)。</p>
	<p>3. 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。</p>
	<p>4. 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报价(可参照报价函相关承诺格式内容)。</p>
	<p>5. 已按要求获取本项目采购文件。</p>
	<p>6. 本项目专门面对中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业(租赁和商务服务业)政策划分标准的中小企业。报价时须提交供应商的《中小企业声明函》注:监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。中小企业以《中小企业声明函》(见报价格式)为判定标准,残疾人福利性单位填写的《残疾人福利性单位声明函》(见报价格式)为判定标准,监狱企业供应商须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。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,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,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。</p>

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; 不通过的为无效报价。
3. 未通过资格审查的供应商, 不进入符合性审查及技术评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

符合性审查	1.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.对标的没有报价漏项。
	3.提交报价函。响应文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	5.“★”号条款满足采购文件要求。
	6.报价有效期为报价截止日起至少 90 天。
	7.如出现报价错误的处理原则修正后的报价，供应商按规定书面确认。
	8.未出现视为供应商串标报价所列的情形。
	9.响应文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10.如果评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商应能证明其报价合理性。
	11. 未以联合体形式参加报价。

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；不通过的为无效报价。

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。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	评审内容及规则	标准分值
1	带“▲” 技术 参数 响 应程度	所投产品对用户需求书中带▲号的重要技术参数的符合性 (与每项“用户需求书中带▲号的重要技术参数”存在负偏离,扣3分),提供产品彩页或官网截图。	18 分
2	不带“▲/★” 技术 参数 响 应程度	所投货物技术参数及性能、配置与技术规格要求的符合性(与 每项“用户需求书(一) 设备投放中不带▲号,不带★号的技术参数”存在负偏离,扣2分,扣完即止)	17 分
3	技术 培 训 方 案	(1) 技术培训方案完全满足并优于采购需求,得10分; (2) 技术培训方案完全满足采购需求,得6分; (3) 技术培训方案不能完全满足采购需求,得2分; (4) 未提供方案不得分。	10 分
4	设备故障排 除应急方案、 巡检、保养服 务方案	(1) 设备故障排除应急方案、巡检、保养服务方案完全满足 并优于采购需求,得5分; (2) 设备故障排除应急方案、巡检、保养服务方案完全满足 采购需求,得3分; (3) 设备故障排除应急方案、巡检、保养服务方案不能完全 满足采购需求,得2分; (4) 未提供方案不得分。	5 分
5	项目 实 施 方 案	投标人应针对本项目提供关于进度控制、验收、质量保证方 案等内容的项目实施方案,根据项目实施方案进行评审: 项目实施方案完全满足并优于采购需求,得10分; 项目实施方案完全满足采购需求,得6分; 项目实施方案不能完全满足采购需求,得2分; 未提供项目实施方案的,不得分。	10 分
合 计			60 分

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	评审内容及规则	标准分值
1	运行团队能力	拟安排的驻场工程师需具备以下条件：拥有文印服务工作经验，每一年经验得 2 分，最高得 10 分【注：提供投标供应商盖章的工作履历表】	10 分
2	项目业绩	根据投标供应商自 2022 年至今的文印租赁项目业绩情况进行评审，每份业绩得 2 分，最高不超过 10 分；提供合同复印件。	10 分
合 计			20 分

# 合 同 草 案

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

本合同及其附件（以下共同简称“本合同”）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日由以下双方签订：

甲方：广东省政务服务和数据管理局

地址：广州市东风中路 305 号 9 号楼

电话：020-83134223

乙方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

（本合同上述各方分别称为“一方”，合称为“各方”或“双方”）。

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，就以下文印管理服务事宜，经协商一致，订立本合同：

## 第一章 文印服务内容

**第一条：**乙方为甲方提供以下服务：

1.1 项目性质：文印服务

1.2 项目内容：乙方提供包括1台高速彩色多功能一体机（支持A3全彩打印、复印等多功能，打印≥140张/分钟、扫描≥90面/分钟），3台中高速彩色多功能一体机（支持国产化适配等，打印≥45张/分钟），2台黑白激光多功能一体机（支持国产化适配等，打印≥25张/分钟）。耗材由乙方负责包干供应，并配备驻场人员一名，全天驻场确保文印区域备有足够的耗材、消除卡纸现象、帮助客户了解设备功能、协助做好设备使用数据分析，保障设备24小时正常使用。

**第二条：**甲方负责提供服务场地、基础设施、工具，并承担服务项目的日常运作费用。

## 第二章 合同期限

**第三条：**本合同期限从 XXXX 年 XX 月 XX 日起至 XXXX 年 XX 月 XX 日。

任何一方若欲提前终止合同，应至少提前60个工作日向对方提出书面终止通知并协助处理有关善后事宜。

## 第三章 费用和结算方式

**第四条：合同金额：**

合同总金额为（大写）：XXX（¥XXX 元），按年分期支付，每年支付最高限价 ¥XXX 元，本合同总金额为乙方按照合同约定完成全部义务后的含税总价格。

**第五条：结算方式：**

5.1 费用：

采购人签署《设备安装调试验收单》后，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额

的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，支付约占合同总金额的1/3。（如财政部门另有规定的，从其规定）

进度款：第一年服务期结束后15个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，支付约占合同总金额的1/3。（如财政部门另有规定的，从其规定）

尾款：项目最终验收后15个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动尾款支付流程，尾款不超过合同总金额的1/3。（如财政部门另有规定的，从其规定）。

甲方如增加服务需求，应于当月 10 日前书面通知乙方，并由双方书面确认增加部分的项目服务费用；否则由甲方承担因未按约定及时通知乙方而产生的一切损失。

#### 5.2 乙方账户信息：

户名：

开户银行：

开户帐号：

#### 5.3 税费：

乙方应按照国家法律法规的规定就项目服务费用交纳相应的税费，甲方需承担该相应税金。

#### 5.4 争议

若甲乙双方对于具体付款金额存在任何合理争议的，则甲方应对无争议部分的金额在结算期内予以付款，同时双方应在十五个工作日内本着友好协商的态度解决争议部分的金额。

### 第四章 权利和义务

#### 第六条：甲方的权利

6.1 如乙方服务人员未能提供双方约定服务的，甲方有权提出更换；但甲方不得因乙方女性服务人员在孕期、产期、哺乳期而提出更换。

6.2 甲方有权根据文印服务项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行。

6.3 乙方进行服务人员培训时，甲方工作人员有权参与提出意见和建议，乙方应根据甲方的合理意见调整培训内容及计划。

6.4 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后 5 个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

6.5 甲方有权就实际需要对本合同所涉项目的具体内容进行补充或变更，但事先须与乙方另行达成书面补充协议，且甲方须就补充或变更的内容另行支付乙方相应的项目服务费用。

## **第七条：甲方的义务**

7.1 在文印管理服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责。

7.2 甲方应为乙方的工作提供必要的履约条件和应为乙方提供必要的培训所需产品材料并及时更新。若甲方违反前述义务，乙方因此发生的工作人员遭受伤害等安全事故的，相关责任及费用由甲方承担，乙方有权向甲方追偿损失。

7.3 如甲方要求乙方文印管理服务人员上门服务时佩戴相关标识的，相关费用由甲方承担。

7.4 甲方应指定专人负责与乙方就文印服务项目的执行、完成情况进行及时、有效地沟通，并应在本合同生效时将甲方联系人的联络方式告知乙方。同时，为保证双方的顺畅沟通，甲方应当指定后备的临时联系人。

7.5 甲方应于约定的时间与方式足额向乙方支付项目服务费用。甲方支付迟延，除应承担违约责任外，造成工作延误的，乙方不承担违约责任。

7.6 甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。否则，甲方应当赔偿因此给乙方造成的一切损失。

7.7 甲方应赔偿乙方因使用甲方提供或批准的资料，或根据甲方的指示而遭受的直接经济损失。任何情况下乙方均无须对由于甲方原因而导致的工作延误承担责任。

7.8 甲方在没有征得乙方事前书面同意情况下，不得在任何广告、商业展示或公开陈述中，或者出于其它任何商业目的，使用乙方的名称或标志，或者其它任何缩写或改编。

7.9 未经乙方事先书面同意，甲方不得将其在本合同项下权利义务的全部或部分转让给任何第三方。

## **第八条：乙方的权利**

8.1 根据法律、法规和本合同有关规定，乙方应保障乙方项目人员的合法权益，若发现甲方有侵害乙方文印服务项目人员合法权益的行为，乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后 10 个工作日内以书面形式回复乙方。

8.2 乙方有权按合同约定要求获得相应的项目服务费用。

8.3 对于甲方提出的违背国家相关法律、法规、政策规定之服务要求的，乙方及乙方文印服务项目人员有权拒绝执行，如因此给乙方及乙方文印服务项目人员造成损失的，甲方应承担相应赔偿责任。

## **第九条：乙方的义务**

9.1 乙方代表甲方完成文印管理服务项目工作，必须严格遵守国家有关法律法规和规章制度及甲方有关规定，规范履行职责。

9.2 乙方应指定专人负责文印管理服务项目的管理。



9.3 乙方应就甲方的合理建议调整文印管理服务项目的实施。经甲、乙双方协商一致变更文印管理服务项目内容的，乙方应根据变更的内容，在甲方的支持下及时调整文印管理服务项目的实施方式。

9.4 乙方应教育、督促乙方文印管理服务项目人员在执行文印管理服务项目期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应项目工作，以保障甲方业务的正常进行。

9.5 乙方应教育、督促文印管理服务项目人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方文印管理服务服务人员泄露甲方商业机密造成甲方或任何第三方经济损失的，经双方核实确认属于乙方责任的，乙方应据实承担赔偿责任。

9.6 乙方文印管理服务项目人员在执行项目时如需借用甲方的工作工具、设备和其他物品的，由甲方负责登记管理，如该项目人员离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。乙方项目人员只能在甲方指定的场所使用甲方的工作工具，设备和其他物品，未经允许，不得将其带出甲方指定的场所。

9.7 在乙方文印管理服务项目人员须到甲方处提供服务时，乙方有义务向甲方提供文印管理服务项目人员有关资料供甲方报备。

9.8 乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

9.9 乙方在没有征得甲方事前书面同意情况下，不得在任何广告、商业展示或公开陈述中，或者出于其它任何商业目的，使用甲方的名称或标志，或者其它任何缩写或改编。

9.10 未经甲方事先书面同意，乙方不得将其在本合同项下权利义务的全部或部分转让或分包给任何第三方。

9.11 本合同所涉及的本合同第四条约定的甲方项目的知识产权均属甲方所有，在本合同有效期内及合同终止后，乙方不得擅自主张权利、使用、注册或许可他人主张权利、使用、注册。

## **第五章 违约责任**

**第十条：**任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

**第十一条：**因甲方原因不能按合同规定的时间及时足额支付服务费，甲方每日应按应付而未付费用的1%的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方连续拖欠款项达三个月以上，致使合同无法履行，乙方有权解除合同，并依法追回欠款及按前述约定计收违约金，甲方应当赔偿因此给乙方造成的一切损失，包括但不限于诉讼费、律师费等。

**第十二条：**乙方无正当理由，未按时按合同约定履行相关义务，经甲方催告后在合理期限内仍未履行的，甲方有权终止本合同，乙方应按合同总额的20%向甲方支付违约金，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担。

**第十三条：**若甲方或甲方人员侵害乙方或乙方文印服务项目人员合法权益，甲方应当承担相应的赔偿责任；乙方先行垫付的，乙方有权向甲方追偿，并要求甲方赔偿因此产生的一切损失，包括但不限于诉讼费、律师费等。

**第十四条：**因乙方管理不当或乙方人员操作不当等原因造成乙方或乙方人员的损失，由乙方自行承担，与甲方无关，甲方因此遭受损失（包括但不限于诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等等）的，乙方应全额赔偿。

**第十五条：**甲乙双方任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

**第十六条：**如果发生任何由合同引起的或与合同有关的争议，双方应本着良好意愿进行协商。如果双方未能在十五日内达成共识协商一致，任一方均可将该争议提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

## **第六章 合同变更和终止**

**第十七条：**甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同。

**第十八条：**本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

## **第七章 附则**

**第十九条：**未经对方同意，甲乙双方任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

**第二十条：**本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

甲方指定联系人：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

乙方指定联系人：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

甲乙双方均确认上述通信地址及电子邮箱为履行合同以及法院（仲裁委）送达法律文书的有效联系地址。若其中一方的联系地址发生变化，应立即书面通知另一方，否则，对方或法院（仲裁委）将相关文书（含诉讼文书）送达至本条款载明的联系地址则视为送达。

**第二十一条** 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同

等法律效力。

**第二十二条** 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，经双方签字盖章之日起生效，至合同终止之日失效。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

授权签约人签字：

签订时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：（盖章）

授权签约人签字：

签订时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 公 开 遴 选

## 响 应 文 件

(正本/副本)

采购项目名称: 广东省政务服务和数据管理局文印服务  
(2025-2028 年) 项目

采购项目编号: GPCGD25C256FG113F

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	<p>1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：</p> <p>(1) 供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(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 种证明材料之一：①2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。</p> <p>(3) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 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）。</p> <p>(4) 供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>(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</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	见响应文件第（ ）页

	<p>（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p> <p>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）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p>		
	<p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）“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（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）“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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）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）。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见响应文件第（）页</p>
	<p>3. 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。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见响应文件第（）页</p>
	<p>4. 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报价（可参照报价函相</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见响应文件第（）页</p>

	关承诺格式内容）。		
	5. 已按要求获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
	6. 本项目专门面对中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（租赁和商务服务业）政策划分标准的中小企业。报价时须提交供应商的《中小企业声明函》注：监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。中小企业以《中小企业声明函》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业供应商须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。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，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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
符合性审查	1. 报价总金额是固定价且唯一的，未超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
	2. 对标的没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
	3. 提交报价函。响应文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页

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（原件）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
5. “★”号条款满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
6. 报价有效期为报价截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
7. 如出现报价错误的处理原则修正后的报价，供应商按规定书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
8. 未出现视为供应商串标报价所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
9. 响应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	见响应文件第（）页
10. 如果评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
11. 未以联合体形式参加报价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应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报价！



1.1.1 “★”条款自查表

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

注：1. 此表内容必须与响应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			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：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，评审委员会将有可能做出对供应商不利的评定。

### 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			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：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，评审委员会将有可能做出对供应商不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目

采购项目编号：GPCGD25C256FG113F

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。

供应商名称（盖章）：

日期：     年     月     日

## 2.2 明细报价表

采购项目名称：广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目

采购项目编号：GPCGD25C256FG113F

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报价供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价供应商提交的报价价格中；

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。

报价供应商名称（盖章）：

日期：    年    月    日

### 3. 报价函

#### 投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的\_\_广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项目的招  
标[采购项目编号为： GPCGD25C256FG113F ]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的 广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年）项  
目 采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，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采购文件没有倾向性，也不  
存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质  
疑的一切权力。

(供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名， 职务) 代表我方全权处理有关本  
报价的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本一份，副本五份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本响应文件的有效期为报价截止时间起 90 天。如成交，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报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方  
承诺在成交后补齐一切手续，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，在规定的公开唱价日之后，报价有效期之内撤回报价或成交后  
不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还报价保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、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报价或任何贵方可能收到的报价。

（六）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、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）我方与其他报价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（成交）供应商。

（十二）我方具备如下条件，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报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

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：.

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

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

（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报价授权的分公司，可以提供报价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： 。

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报价授权的分公司，可以提供报价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（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，就广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028年）项目项目采购[采购项目编号为GPCGD25C256FG113F]的报价和合同执行，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。

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 联合体共同报价协议书

### 联合体共同报价协议书

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，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订采购合同。

#### 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报价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，递交响应文件，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. 如果本联合体成交，（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. 如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交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，如获成交资格，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，随响应文件装订份，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. 联合报价时需签本协议，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 相关证明文件

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：①2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；  
②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》

4.5.2 报价截止日前 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

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 附件 X：（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

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

供应商应按采购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 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	报价人需要采购人提供的附加条件

注：报价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，否则将视为报价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，将被视为报价无效。

### 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：(\$采购项目编号)），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！

报价供应商法定名称（公章）：

报价供应商法定地址：

报价供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

唱标信封（独立封装）

- 9. 将下列内容单独密封装入“唱标信封”。
- 9.1 《报价一览表》《明细报价表》(从响应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

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 投标保函

（不符合采购文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期：        年    月    日

不可撤销保函第号

致： **广东省政府采购中心**

本保函作为 (供应商名称) （以下简称供应商）响应采购项目编号 GPCGD25C256FG113F 的 广东省政务服务和数据管理局文印服务（2025-2028 年） 项目的投标邀请提供的投标保证金， (开具银行名称) 在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元整 [保证金金额]（        （        小        写        ）        ￥        元        ）        ；

1. 从公开唱价之日起到投标有效期满前，供应商撤回投标；
2. 供应商未能按成交通知书的要求与采购人签订合同；
3. 成交供应商未能按《供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）： 姓名职务

## 询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于响应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遴选文件并准备参与(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。