



广州群生招标代理有限公司

政府采购

项目名称：黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务项目

项目编号：QSFG201900213

招 标 文 件

采购人：中华人民共和国黄埔海关

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。同时，投标人应考虑预留银行转账的工作时间，避免出现截止后仍未到账的情况。

二、一般情况下，投标截止时间前半小时将开始接收投标文件，投标截止时间一到，将不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。

三、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标文件。

四、投标人授权代表参加开标会的，请凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场。

五、请仔细检查投标文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字或签章处，应由法定代表人亲笔签署或加盖签章。

六、采购代理机构不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表报名的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标的规定处理。

七、供应商在报名时提交了报名资料不代表其已通过资格、符合性审查，供应商应在投标文件中另行提供。

八、首次参与政府采购项目投标的供应商请在广东省政府采购网（<http://www.gdgp.gov.cn>）进行供应商注册

九、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（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。）

目 录

温馨提示：供应商投标特别注意事项.....	1
投标邀请.....	3
第一章 投标人须知.....	5
第二章 采购人需求.....	16
第三章 合同文本.....	22
第四章 评标和定标.....	32
第五章 投标文件格式.....	42

投标邀请

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、采购项目编号：QSFG201900213

二、采购项目名称：黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务项目

三、采购预算：人民币 120 万元

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：

项目内容：黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务，具体技术要求详见第二章“采购人需求”；

最高限价：人民币 120 万元；

服务时间：自合同签订之日起 3 年。每年对上一年的服务情况进行评估，经评估无法达到服务水平的，采购人可终止合同执行。

（投标人必须对项目进行整体投标，不允许仅对其中部分内容进行投标。）

六、供应商资格：

1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）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）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；

（5）提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；

（6）符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）。

2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信

用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

3. 已登记报名并获取本项目采购文件。

4. 本项目不接受联合体投标。

（登记获取招标文件时提供报名资料如下：（1）营业执照等证明文件复印件（加盖公章，原件备查）；（2）法人代表证明及授权文件（原件，版本从 www.gzqunsheng.com/常用文件一栏下载）；（3）报名登记表（原件，版本从 www.gzqunsheng.com/常用文件一栏下载）。）

七、符合资格的潜在供应商应当在 2019 年 10 月 25 日起至 2019 年 11 月 13 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（详细地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、投标截止时间：2019 年 11 月 14 日 10 时 00 分 00 秒，递交投标文件时间：2019 年 11 月 14 日上午 9 时 30 分 00 秒至 10 时 00 分 00 秒

九、提交投标文件地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十、开标时间：2019 年 11 月 14 日 10 时 00 分 00 秒

十一、开标地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2019 年 10 月 25 日至 2019 年 10 月 31 日止。

十三、联系事项

（一）采购单位：中华人民共和国黄埔海关

地址：广州经济技术开发区志诚大道 327 号

联系人：曾小姐

联系电话：020-82130545

（二）采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦

联系人：叶小姐

联系电话：020-83812782、83812935、18011735206、18011736505

传真：020-83812783

邮编：510060

电子邮箱：gzqunsheng@gzqunsheng.com

十四、本项目的有关公告会在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和广州群生招标代理有限公司网站(www.gzqunsheng.com)上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

第一章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 采购项目说明

1.1.1. 本次代理招标采购的服务项目，属政府采购项目。

1.1.2. 资金来源：财政性资金。

1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.3. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.4. 评审方式

综合评分法

1.5. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求及实质性要求；

1.5.2 已在本项目报名及购买招标文件的投标人。

1.6. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 投标人提供的所有服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

1.7.2. 如本项目服务中包含货物采购的，采购本国产品。

1.7.3. 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.8. 禁止事项

1.8.1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.8.2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.8.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。

1.8.4. 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其它禁止事项。

1.9. 保密事项

1.9.1 由采购人及采购代理机构向投标人提供的招标文件、图纸、样品、模型、模件等所有资料，投

标人获得后，应对其保密。非经采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

1.10. 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务时（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的服务（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），采购人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.11. 定义

- 1.11.1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人。
- 1.11.2. “业主/用户”系指本项目的采购人或采购人指定的最终使用单位。
- 1.11.3. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
- 1.11.4. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 1.11.5. “甲方”系指采购人或采购人指定的最终使用单位。
- 1.11.6. “乙方”系指中标人（中标供应商）。
- 1.11.7. “日期”指公历日，“时间”指北京时间，24小时制。
- 1.11.8. “服务”系指招标文件规定供应商须承担的相关服务。
- 1.11.9. “书面形式”系指纸质文件形式，除非特别说明，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.10. “不可抗力”系指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其他采购人（或采购人指定的最终使用单位）、中标人双方认定的不可抗力事件。
- 1.11.11. “实质性响应”系指符合招标文件实质性要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交实质性响应投标文件的投标人的公平竞争地位。
- 1.11.12. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.12. 联合体投标（如适用）

对接受联合体投标的项目：

- 1.12.1. 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
- 1.12.2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方或按本项目要求各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

- 1.12.3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 1.12.4. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金，对联合体各方均具有约束力。
- 1.12.5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 1.12.6 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.13. 关联企业

- 1.13.1. 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。
- 1.13.2 同一投标人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标，则评审时将同时被拒绝。

1.14. 提供前期服务的供应商

为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.15. 须落实的政府采购政策

- 1.15.1 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181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），《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号），《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）。
- 1.15.2. 中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。
- 1.15.3. 根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。
- 1.15.4 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小微企业。符合条件的残疾人福利

性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

- 1.15.5 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

1.16. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 采购人需求
- (4) 合同文本
- (5) 评标和定标
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的澄清或修改

- 2.2.1. 采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或修改的，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，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商。澄清或修改不足 15 天的，采购代理机构在征得当时已报名及购买招标文件的供应商同意并书面确认后（可以电子邮件或传真形式），可不改变投标截止时间。
- 2.2.2. 报名及购买招标文件的供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式（可以电子邮件或传真形式）予以确认，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，供应商在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知且对内容无异议。
- 2.2.3. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。
- 2.2.4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出询问、质疑的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

2.3. 招标文件的答疑：

除非《投标邀请》另有规定，本项目不举行集中答疑会或现场考察，如有必要，投标人可以自行考察现场情况、周围环境及交通状况。如举行集中答疑会或现场考察，则按以下规定：

- 2.3.1. 在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织已报名参加项目的供应商参与答疑会或现场考察；
- 2.3.2. 报名参与项目的供应商对本项目提出的疑问，须在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单发送电子邮件及以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构；
- 2.3.3. 报名参与项目的供应商自行决定是否派代表参加答疑会或现场考察，派出人员需按时到达，过期不候，如不派出人员的，视为对答疑会或现场考察内容无异议；
- 2.3.4. 供应商派出人员参与答疑会或现场考察的，其人员发生的相关费用、意外事故等，均由供应商自行负责。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际单位制。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。
- 3.1.4. 本项目要求投标报价应包括投标人提供本项目要求服务时所需人员、设备、货物、产品、采购、运输、安装、调试、相关部门验收等所有费用，以及投标人认为必要的其他人员、设备、货物、产品、材料、安装、服务；投标人应自行增加能满足所承诺达到的服务质量所必需但招标文件没有包含的所有人员、货物、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在人员、供货、安装、调试、培训等工作中出现任何遗漏，均由中标单位免费提供，采购人将不再支付任何费用。
- 3.1.5. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”、“/”等评标委员会视为已包含在总报价中的符号，则视报价为零，并已包含在总报价中；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.7. 招标文件中出现需由法定代表人或其授权代表签署的、需要加盖投标人公章或相关制造商盖章之处、出现投标人自行增加的需要签署及盖章之处，均应按要求签署盖章。

- 3.1.8. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，或投标文件中的索引及页码错漏可能导致的结果和责任由投标人自行承担。其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为五部分：①投标报价文件；②资格审查文件；③符合性审查文件；④商务文件；⑤服务方案文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、报价明细表（如有）；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 按规定提交投标保证金；
- (5) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术及商务要求等；
- (6) 投标人认为须提交与评分内容相关的其他资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- (1) 《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (2) 《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (3) 《报价明细表》（（如有）从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (4) 《投标保证金汇款声明函》（原件）及投标保证金交付银行回单副本联或复印件（复印件加盖公章）；
- (5) 法定代表人证明及授权书（原件）；

3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

- 3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的投标文件。

- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，投标人不得撤回其投标文件，否则将有可能被罚没投标保证金。

- 3.3.3. 采购代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本二份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图纸可按其他规格），并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各一份，电子文件要求光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术（服务）说明，如投标人对指定的技术（服务）要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予采购代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

收件人名称：广州群生招标代理有限公司	（正本/副本/唱标信封）
项目编号：	
项目名称：	
投标人名称：	
投标人地址：	
联系人：	
联系电话：	

- 4.1.6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，并被视为自动放弃投标，其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 投标保证金

- 4.3.1. 投标人应向采购代理机构交纳人民币 **24000** 元。
- 4.3.2. 投标保证金提交形式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 4.3.3. 投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交。
- 4.3.4. 投标保证金账号信息：

户名：广州群生招标代理有限公司

帐号：9550 8802 1376 4800 152

开户行：广发银行广州五羊新城支行（代理服务费请不要汇入此账号）

财务联系人：喜小姐 电话：020-83812782

请在转账附言中填写“_____”

（如未注明附言或附言信息填写错误将导致保证金不能汇入。附言中除填写双引号内的数字外，不要填写任何文字、字母、项目编号、子包编号等，系统将按附言的数字自动识别汇入对应项目，如增加其他内容，系统将无法识别）。

例如：本项目附言“12345678”，则在转账的附言中只填写“12345678”，无需填写任何其他信息。

为保证保证金转账操作顺利，请投标人仔细阅读 <http://www.gzqunsheng.com>/常用文件一栏的《保证金转账操作须知》。

4.3.5. 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

- （1）由中华人民共和国境内的银行或专业担保机构出具；
- （2）采用采购代理机构接受的格式，可在 <http://www.gzqunsheng.com>/常用文件一栏下载；
- （3）投标有效期内有效；

（4）采用其他方式提交投标保证金的，不需要提交《政府采购投标担保函》。

4.3.6. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。

4.3.7. 投标保证金一般应以投标人的名义转账，否则应出具投标人授权书。

4.3.8. **递交投标文件时请将投标保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“唱标信封”里。**

4.3.9. 投标人未按上述规定交纳投标保证金的，其投标文件将被拒绝。

4.3.10. 采购代理机构应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。在投标有效期内不能确定中标投标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退回所有投标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

4.3.11. 若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《投标保证金汇款声明函》按规定填写完整盖章后，扫描发至采购代理机构邮箱并联系财务联系人。

4.3.12. 有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其交纳的投标保证金：

- （1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的。
- （2）中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同的。
- （3）中标人无正当理由放弃中标的。
- （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的（投标有效期需要延期的情况除外）；

(6) 因投标人提出质疑或投诉，尚在处理过程中的，视为因投标人原因对当事投标人可暂不予退还。

5. 开标、资格审查、评标、定标与签约

5.1. 开标

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。

5.1.2. **开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件、法定代表人证明及授权书参加。经核实非投标人授权代表本人的，不得参加开标会。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。**

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件，开标时，由投标人代表或投标人代表共同推选的代表（如未有推选代表时，按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表）检查投标文件的密封情况；采购人或采购代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案等。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 投标人的资格审查

5.2.1. 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。（具体审查内容详见《第四章 开标、资格审查、评标和定标》）

5.3. 评标

评标委员会按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。（具体内容详见《第四章 资格审查、评标和定标》）

5.3.1. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人，不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。

(4) 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

5.4. 定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。（具体内容详见《第四章 资格审查、评标和定标》）

5.5. 签约

5.5.1. 中标单位应当在《中标通知书》发出之日起三十日内或本招标文件《第二章 采购人需求》要求时限内与采购人签订合同。

5.5.2. 采购人不得向中标单位提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标单位私下订立背离合同实质性内容的协议。

6. 招标服务费

中标单位在领取《中标通知书》之前须向采购代理机构交纳招标服务费，收费标准参照中华人民共和国国家计划发展委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。本项目类型为服务类：

(1) 以《中标通知书》确定的中标总金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算。

(2) 中标金额的各部分费率如下表：

中标金额（万元人民币）	费率类别	服务招标费率
100 以下部分		1.5%
100-500 部分		0.8%
500-1000 部分		0.45%
1000-5000 部分		0.25%
5000-10000 部分		0.1%
10000-100000 部分		0.05%
100000 以上部分		0.01%

如某服务招标项目，中标金额为 600 万，总共缴纳的中标费为：

$$\begin{aligned} \text{总共缴纳的中标费} &= (\text{100 万以下部分的中标费}) + (\text{100 万} \sim \text{500 万部分的中标费}) + (\text{500 万} \sim \\ &\quad \text{600 万部分的中标费}) \\ &= 100 \text{ 万元} \times 1.5\% + (500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% + (600 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% \\ &= 1.5 \text{ 万元} + 3.2 \text{ 万元} + 0.45 \text{ 万元} = 5.15 \text{ 万元} \end{aligned}$$

(3) 币种与《中标通知书》的币种相同。

(4) 中标单位中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交服务费。中标单位不按规定交纳服务费的，采购代理机构将以中标单位的投标保证金抵扣服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

(5) 服务费不在投标报价中单列。

(6) 经依法取消、放弃中标资格或无故不与采购人签订合同的，招标服务费不予退还。

7. 询问、质疑与投诉

7.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

7.2 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在采购文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.3 供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.4 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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.5 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

7.6 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

7.7 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见<http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏。

7.8 询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：(020)83812782 或 (020)83812935。

第二章 采购人需求

一、项目概况

内容	数量	最高限价 (人民币/万元)	服务期
机房基础环境综合监控巡检服务	1 项	120	自合同签订之日起 3 年。每年对上一年的服务情况进行评估，经评估无法达到服务水平的，采购人可终止合同执行。

二、项目内容

1. 服务范围

黄埔海关总关现有计算机控制中心、网络控制中心、通信机房和各类的 UPS 电源房，也相应建设了环境监控设施（如温感、烟感、湿度感应、水线等）和动环监控平台。本次项目主要为黄埔海关总关现有机房、UPS 房等机房支持和配套用房、环境监控设施（如温感、烟感、湿度感应、水线等）及动环监控平台提供机房基础环境综合监控巡检服务，针对海关使用要求，提供高质量的机房值班和管理服务，确保海关机房的正常运行，并在各项安全保卫、重大节假日工作中，为海关机房提供切实可行的技术保障。

2 服务原则

（1）规范性原则

机房基础环境综合监控巡检服务和值守人员应严格按照标准的服务和值守流程进行巡检、交接班等工作，严格遵守海关业务管理的相关法规和相关工作要求，并做好记录和工作总结。

（2）安全性原则

机房基础环境综合监控巡检服务和值守要以保证海关机房及业务安全为前提，严格遵守保密协定，尊重用户利益。

（3）高效原则

建立机房值班的快速响应机制，保证顺利完成 7*24 小时机房值班，安保巡检、常规巡检工作。

3. 服务内容

服务商应提供的服务内容主要包括机房安保巡检服务、基础环境综合监控及 7*24 小时机房值守。

3.1 机房基础环境综合监控巡检和值守安保服务

值守人员负责黄埔海关总关机房相关区域的巡检；安全保卫；故障处理及通知；突发应急处理；进出人员和设备的管理、登记；相应的监控和值守记录工作；配合大院物业公司处理跟机房相关的突发电

故障。机房值班人员每次巡检应该包括但不限于以下巡检范围及内容：

1、附楼一楼 UPS 机房：

检查照明灯具中有无损坏灯具；

检查机房内设备有无异响、异味、故障等异常；

检查空调、UPS 的状态是否正常；

检查有无杂物或垃圾放置；

确认通道门在离开时处于关闭状态；

检查区域内有无其他异常情况。

2、主楼一楼中心机房和附楼三楼控制中心机房：

检查机房内空调机有无异响、非正常震动、漏水、指示面板状态异常等问题；

检查照明灯具中有无损坏灯具；

检查天花板有无变形、污损、冷凝水渗下等问题；

检查有无杂物或垃圾放置；

检查机房内设备有误差响、异味、故障、指示面板状态异常等情况；

检查 UPS 的状态是否正常；

确认通道门在离开时处于关闭状态；

检查区域内有无其他异常情况。

3、室外平台相关机房空调、新风室外机摆放区域：

检查机房空调和风机的室外机有无异响、非正常震动等问题；

检查区域内有无其他异常情况。

4、查看动环监控系统相关数据

3.2 常规巡检的频率

机房值守人员应每 2 个小时对常规巡检的范围进行一次人工巡检和查看动环监控系统相关数据。

如因存在设备运行不稳定、设备刚修复、设备新装、设备刚调试或变更、外来人员操作、物业发布了供配电或供水的停断通知等可能影响机房设备正常运行、影响信息化系统正常运行的因素存在，则不同区域的巡检频率根据需要可适当增加。

值班人员应严格遵守值班规定，不得出现离岗、缺岗等情况，以保障机房 7*24 小时值守。

3.3 电力配套系统巡检服务

电力配套系统巡检维护服务人员应具有电工上岗证。根据采购人的要求，中标供应商应及时派出维护服务人员黄埔海关机房和 UPS 房区域内的配电柜等电力配套系统进行巡检。中标供应商维护服务人员在黄埔海关机房区域配电系统操作时应严格按照电工操作规程和要求操作。

未经采购人允许，中标供应商人员不得进行可能造成负载设备断电的相关操作，不得进行可能造成机房供配电系统停电或通信系统通信中断的相关操作，不得进行可能造成机房温度因空调停机而急速升温后果的相关操作。

3.4 值班要求

★为保证能够顺利排班，中标供应商派驻的轮班机房值守人员总数不得少于 3 人，提供 7*24 小时机房值守服务，其中至少 1 名具有电工上岗证。中标供应商派驻人员应保持固定，非经采购人允许不得自行更换值守人员。投标时提供人员近三个月任一个月在本公司购买社保的证明、电工上岗证复印件及相关承诺。

中标供应商应设立项目经理，负责管理值班人员，安排值班人员工作，并进行轮班安排，与采购人保持良好沟通。中标供应商对值班人员的工作和轮班安排应符合相关法律法规的规定，保障劳动者合法权益。

值班人员交接班时，交接双方（接收方、交付方）一并对机房进行一次巡检，确认交接状态。交付方值守期间的巡检基本情况、交办工作故障处理的执行情况及后续工作安排和要求以及可能会影响到接收方开展值守工作的其他变化和需要注意的情况，交付方应比照值班日志，与接收方进行详细交代。

中标供应商人员在值班过程中发生的常规问题可由中标供应商自行解决，事后进行汇总上报；对于可能影响设备安全或机房运转的非常规问题，在非紧急状态下，应当向采购人报告解决方案，征得采购人同意后方可行动；在紧急状态下，应当立即通知采购人并采取合理的应急措施。

3.5 规范性和咨询服务

中标供应商应结合采购人规章制度和实际情况，在合同签订后的 30 日内，制定切实可行、安全可靠的综合巡检方案、值班守则、操作规范等必要的文档，并要求项目组人员遵照执行。同时，中标供应商应采购人要求，对综合监控巡检、值班制度、配电管理等提出完善、改进的措施和方案，并协助实施。中标供应商应向采购人提供相关的咨询服务。

3.6 运维报告

在整个服务周期内，中标供应商应与采购人建立完善的沟通协调机制，中标供应商应及时提供机房值班的相关报告，包括常规巡检报告、值班记录等。此外采购人还可根据实际情况需要，要求中标供应商提交每日值班记录文档或就特定事件提交说明报告。

中标供应商应在每个年度维保结束后，提交《年度服务报告》，总结统计服务等内容。

4. 服务团队要求

4.1 人员配备要求

维护服务人员分为现场值班人员、项目经理和应急支援人员三种，其中：现场值班人员团队至少 3 人，即机房值班人员，现场人员必须在采购人指定的办公场所固定办公，由采购人全权支配；项目经理 1 人，在后台对运维工作进行协调调度；应急支援人员至少 2 人，即当值班工作量较大、技术难度较高或遇到其它突发情况，超出常驻人员工作负荷或技术能力时，中标供应商需及时调动应急保障的应急支援人员到现场支援。

中标供应商应每季度安排培训计划，对新调动的监控值班人员进行不少 8 小时的培训，定期考核值班人员理论掌握与实操能力，考核结果提交采购人。

人员配备和至少配备人数见下表：

序号	角色	人员数量	小计	服务方式
1	项目经理	1 人	1 人	后台协调
2	值班人员	3 人	3 人	驻场 (7*24 小时值班, 每班 1 人驻场)
3	应急应援人员	2 人	2 人	应急支援
合计		6 人		

4.2 素质和能力要求

1. 项目经理 1 名, 要求是电类专业 (如计算机、电子技术、通信工程、自动化等) 本科以上, 要求具有高级或以上工程师资质; 具有较全面的技术知识结构和项目管理能力, 工作责任心强, 有良好的协调能力和表达能力。

2. ★现场值班人员至少 3 名, 要求具有专科以上学历, 具备丰富的机房值班、故障处理等工作经验, 具备良好沟通能力。(提供学历证明复印件和工作履历 (盖公章))

4.3 工作要求

1. 中标供应商必须指定 1 名公司部门级以上领导作为项目经理, 对维护工作进行紧密跟踪和管理, 协调与采购人之间的重大问题。

2. 驻场人员必须全部到位, 未经采购人同意, 不得更换维护人员; 如果维护人员存在工作态度、责任心、技术能力、协调能力等方面之一的问题时, 采购人有权要求中标供应商更换维护人员, 并且中标供应商在收到采购人书面通知之日起 15 个工作日内必须更换, 接替人员也必须经过面试、审核同意后才能开始试用, 如果有两次以上的试用不合适, 要求中标供应商进行整改, 以公司名义正式提交整改报告。

3. 一般情况下, 日常维护服务工作由项目经理安排和管理, 在服务期内项目经理对采购人指定的管理员负责, 同时采购人指定的管理员可以安排和监督所有中标供应商人员的工作, 如有必要采购人完全有权力调整服务人员的职责分工以及安排工作。

4. 中标供应商要定期安排服务人员参加相关技能培训, 全面掌握系统有关产品设备的特点、性能及维护要领, 提高操作技能, 确保服务质量。

5. 服务人员要定期参加保密知识的学习, 增强海关业务保密意识, 严格遵守相关规章制度。中标供应商及所有提供服务的人员必须与采购人签订相关保密协议。服务期间, 中标供应商因违反保密规章制度或保密协议规定内容对采购人造成影响的, 由中标供应商全责赔偿损失, 若造成严重后果的, 采购人有权立即终止合同, 不予支付余下款项, 追究中标供应商法律责任。

6. 因中标供应商服务人员误操作造成重大故障、蓄意破坏信息系统设施、发布非法信息或造成泄密事件的, 一经查证, 则视为中标供应商严重违约, 采购人有权终止合同, 并有权拒绝支付剩下合同款, 追究中标供应商法律责任。

7. 中标供应商应该为项目组人员购买必要的保险，并且中标供应商必须向采购人提供相关资料备案，同时声明，对于维护人员因为工作在采购人处引起的各种工伤、安全事件和事故，采购人免于一切责任。

8. 中标供应商应对团队人员进行充分的培训和教育，约束团队人员遵守黄埔海关内部各项规章制度和内部操作规程，履行保密义务。服务人员在现场服务期间，应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动。

9. 值守人员、维护服务人员本身不得有刑事案底，品行应端正。

5. 工具要求

1. 中标供应商应具备开展工作的工具（包括各类维护检测工具、电脑、交通和办公工具等）。

2. 中标供应商必须提供给每组维护人员一套万能表、螺丝刀等施工工具，供维护人员在维护工作中使用，工具配备应能满足项目工作需求，该批次工具费用由中标供应商支付，产权属于中标供应商，但未经采购人允许不可抽离本项目移作他用。

3. 现场值班、维护人员的食宿、交通自理，包括但不限于值班、巡检、抢修、调试等情况。

6. 保密要求

严禁违反保密协议的相关规定，擅自保留或外传涉及本系统的所有需求、文档、方案、图纸（包括复印件、电子文档）等资料；未经采购人书面许可，将涉及本系统的任何资料透露或以其他方式提供给协议以外的其他方或中标供应商内部与本协议无关的任何人员，不得对保密信息进行转述、拷贝或抄写；未经采购人许可，不得使用、转让或处理系统中的声音、图像和数据等信息，且不得向除采购人以外的任何单位和个人（即第三方）提供设备和系统中保存的有关信息。

严禁发生其他违反法律法规、行政规章制度的行为。

中标供应商需与采购人要求签订保密协议（见合同附件）作为合同附件。

7. 运维考核

在运维期间（包括一方提出终止服务时），采购人有权对运维服务进行考核评估，以检验中标供应商是否满足中标供应商的需求及服务质量水平。考核的形式及考核办法可由采购人视情况确定，但采购人应在考核（本需求已规定的日常考核除外）前不少于5个工作日前，将不涉及保密的相关内容告知中标供应商，以保证考核的公平、公正、公开。若考核评估结果不达标，则按双方签署的相关需求、协议规定的条款处理。

8. 合同期

本项目的服务期为3年。每年对上一年度的服务情况进行评估，经评估无法达到服务水平的，采购人可终止合同执行。

9. 付款方式

合同价款为全部服务内容的总价。除本项目合同另有约定外，采购人不承担除合同价款之外与本项目

目合同有关的其他任何费用。如采购人对中标供应商提供的服务无异议，中标供应商开具全额正式税务发票交采购人审核，采购人在收到发票后 15 个工作日内支付服务费用，服务费用由采购人分期支付中标供应商，具体支付方式和时间如下：

签署项目合同后，采购人向中标供应商支付合同年度金额的 30%；服务满一年后，由采购人向中标供应商支付合同年度金额的 70%；服务满一年半后，由采购人向中标供应商支付合同年度金额的 50%；服务满两年后，由采购人向中标供应商支付合同年度金额的 50%；服务满两年半后，由采购人向中标供应商支付合同年度金额的 50%；服务满三年后，由采购人向中标供应商支付合同年度金额的 50%。

因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

第三章 合同文本

（《采购人需求》中另有规定的，以采购人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务项目

合同编号：

甲 方：中华人民共和国黄埔海关

电 话： 传 真：

地 址：广州市黄埔区志诚大道 327 号

乙 方：

电 话： 传 真：

地 址：

项目名称：黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务项目

项目编号：QSFG201900213

根据黄埔海关机房基础环境综合监控巡检服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、磋商文件的规定，经双方协商，本着自愿、平等、互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

一、合同内容及要求

1. 服务范围

黄埔海关总关现有计算机控制中心、网络控制中心、通信机房和各类的 UPS 电源房，也相应建设了环境监控设施（如温感、烟感、湿度感应、水线等）和动环监控平台。本次项目主要为黄埔海关总关现有机房、UPS 房等机房支持和配套用房、环境监控设施（如温感、烟感、湿度感应、水线等）及动环监控平台提供机房基础环境综合监控巡检服务，针对海关使用要求，提供高质量的机房值班和管理服务，确保海关机房的正常运行，并在各项安全保卫、重大节假日工作中，为海关机房提供切实可行的技术保障。

2 服务原则

（1）规范性原则

机房基础环境综合监控巡检服务和值守人员应严格按照标准的服务和值守流程进行巡检、交接班等工作，严格遵守海关业务管理的相关法规和相关工作要求，并做好记录和工作总结。

（2）安全性原则

机房基础环境综合监控巡检服务和值守要以保证海关机房及业务安全为前提，严格遵守保密协定，尊重用户利益。

（3）高效原则

建立机房值班的快速响应机制，保证顺利完成 7*24 小时机房值班，安保巡检、常规巡检工作。

3. 服务内容

服务商应提供的服务内容主要包括机房安保巡检服务、基础环境综合监控及 7*24 小时机房值守。

3.1 机房基础环境综合监控巡检和值守安保服务

值守人员负责黄埔海关总关机房相关区域的巡检；安全保卫；故障处理及通知；突发应急处理；进出人员和设备的管理、登记；相应的监控和值守记录工作；配合大院物业公司处理跟机房相关的突发用电故障。机房值班人员每次巡检应该包括但不限于以下巡检范围及内容：

1、附楼一楼 UPS 机房：

检查照明灯具中有无损坏灯具；

检查机房内设备有无异响、异味、故障等异常；

检查空调、UPS 的状态是否正常；

检查有无杂物或垃圾放置；

确认通道门在离开时处于关闭状态；

检查区域内有无其他异常情况。

2、主楼一楼中心机房和附楼三楼控制中心机房：

检查机房内空调机有无异响、非正常震动、漏水、指示面板状态异常等问题；

检查照明灯具中有无损坏灯具；

检查天花板有无变形、污损、冷凝水渗下等问题；

检查有无杂物或垃圾放置；

检查机房内设备有异响、异味、故障、指示面板状态异常等情况；

检查 UPS 的状态是否正常；

确认通道门在离开时处于关闭状态；

检查区域内有无其他异常情况。

3、室外平台相关机房空调、新风室外机摆放区域：

检查机房空调和风机的室外机有无异响、非正常震动等问题；

检查区域内有无其他异常情况。

4、查看动环监控系统相关数据

3.2 常规巡检的频率

机房值守人员应每 2 个小时对常规巡检的范围进行一次人工巡检和查看动环监控系统相关数据。

如因存在设备运行不稳定、设备刚修复、设备新装、设备刚调试或变更、外来人员操作、物业发布了供配电或供水的停断通知等可能影响机房设备正常运行、影响信息化系统正常运行的因素存在，则不同区域的巡检频率根据需要可适当增加。

值班人员应严格遵守值班规定，不得出现离岗、缺岗等情况，以保障机房 7*24 小时值守。

3.3 电力配套系统巡检服务

电力配套系统巡检维护服务人员应具有电工上岗证。根据甲方的要求，乙方应及时派出维护服务人员，对黄埔海关机房和 UPS 房区域内的配电柜等电力配套系统进行巡检。乙方维护服务人员进行黄埔海关机房区域配电系统操作时应严格按照电工操作规程和要求操作。

未经甲方允许，乙方人员不得进行可能造成负载设备断电的相关操作，不得进行可能造成机房供配电系统停电或通信系统通信中断的相关操作，不得进行可能造成机房温度因空调停机而急速升温后果的相关操作。

3.4 值班要求

★为保证能够顺利排班，乙方派驻的轮班机房值守人员总数不得少于 3 人，提供 7*24 小时机房值守服务，其中至少 1 名具有电工上岗证。乙方派驻人员应保持固定，非经甲方允许不得自行更换值守人员。

乙方应设立项目经理，负责管理值班人员，安排值班人员工作，并进行轮班安排，与甲方保持良好沟通。乙方对值班人员的工作和轮班安排应符合相关法律法规的规定，保障劳动者合法权利。

值班人员交接班时，交接双方（接收方、交付方）一并对机房进行一次巡检，确认交接状态。交付方值守期间的巡检基本情况、交办工作故障处理的执行情况及后续工作安排和要求以及可能会影响到接收方开展值守工作的其他变化和需要注意的情况，交付方应比照值班日志，与接收方进行详细交代。

乙方人员在值班过程中发生的常规问题可由乙方自行解决，事后进行汇总上报；对于可能影响设备安全或机房运转的非常规问题，在非紧急状态下，应当向甲方报告解决方案，征得甲方同意后方可行动；在紧急状态下，应当立即通知甲方并采取合理的应急措施。

3.5 规范性和咨询服务

乙方应结合甲方规章制度和实际情况，在合同签订后的 30 日内，制定切实可行、安全可靠的综合巡检方案、值班守则、操作规范等必要的文档，并要求项目组人员遵照执行。同时，乙方应甲方要求，对综合监控巡检、值班制度、配电管理等提出完善、改进的措施和方案，并协助实施。乙方应向甲方提供相关的咨询服务。

3.6 运维报告

在整个服务周期内，乙方应与甲方建立完善的沟通协调机制，乙方应及时提供机房值班的相关报告，包括常规巡检报告、值班记录等。此外甲方还可根据实际情况需要，要求乙方提交每日值班记录文档或就特定事件提交说明报告。

乙方应在每个年度维保结束后，提交《年度服务报告》，总结统计服务等内容。

4. 服务团队要求

4.1 人员配备要求

维护服务人员分为现场值班人员、项目经理和应急支援人员三种，其中：现场值班人员团队至少 3 人，即机房值班人员，现场人员必须在甲方指定的办公场所固定办公，由甲方全权支配；项目经理 1 人，在后台对运维工作进行协调调度；应急支援人员至少 2 人，即当值班工作量较大、技术难度较高或遇到其它突发情况，超出常驻人员工作负荷或技术能力时，乙方需及时调动应急保障的应急支援人员到现场支援。

乙方应每季度安排培训计划，对新调动的监控值班人员进行不少 8 小时的培训，定期考核值班人员理论掌握与实操能力，考核结果提交甲方。

人员配备见下表：

序号	角色	人员数量	姓名	联系电话	服务方式
1	项目经理	1人			后台协调
2	值班人员	___人			驻场 (7*24 小时值班，每班 1 人驻场)
		___人			
		___人			
3	应急支援人员	___人			应急支援
		___人			
合计		___人			

4.2 素质和能力要求

1. 项目经理 1 名，要求是电类专业（如计算机、电子技术、通信工程、自动化等）本科以上，要求具有高级或以上工程师资质；具有较全面的技术知识结构和项目管理能力，工作责任心强，有良好的协调能力和表达能力。

2. 现场值班人员至少 3 名，要求具有专科以上学历，具备丰富的机房值班、故障处理等工作经验，具备良好沟通能力。

4.3 工作要求

1. 乙方必须指定 1 名公司部门级以上领导作为项目经理，对维护工作进行紧密跟踪和管理，协调与甲方之间的重大问题。

2. 驻场人员必须全部到位，未经甲方同意，不得更换维护人员；如果维护人员存在工作态度、责任心、技术能力、协调能力等方面之一的问题时，甲方有权要求乙方更换维护人员，并且乙方在收到甲方书面通知之日起 15 个工作日内必须更换，接替人员也必须经过面试、审核同意后才能开始试用，如果有两次以上的试用不合适，要求乙方进行整改，以公司名义正式提交整改报告。

3. 一般情况下，日常维护服务工作由项目经理安排和管理，在服务期内项目经理对甲方指定的管理员负责，同时甲方指定的管理员可以安排和监督所有乙方人员的工作，如有必要甲方完全有权力调整服务人员的职责分工以及安排工作。

4. 乙方要定期安排服务人员参加相关技能培训，全面掌握系统有关产品设备的特点、性能及维护要领，提高操作技能，确保服务质量。

5. 服务人员要定期参加保密知识的学习，增强海关业务保密意识，严格遵守相关规章制度。乙方及所有提供服务的人员必须与甲方签订相关保密协议。服务期间，乙方因违反保密规章制度或保密协议规定内容对甲方造成影响的，由乙方全责赔偿损失，若造成严重后果的，甲方有权立即终止合同，不予支付余下款项，追究乙方法律责任。

6. 因乙方服务人员误操作造成重大故障、蓄意破坏信息系统设施、发布非法信息或造成泄密事件的，一经查证，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，并有权拒绝支付剩下合同款，追究乙方法律责任。

7. 乙方应该为项目组人员购买必要的保险，并且乙方必须向甲方提供相关资料备案，同时声明，对于维护人员因为工作在甲方处引起的各种工伤、安全事件和事故，甲方免于一切责任。

8. 乙方应对团队人员进行充分的培训和教育，约束团队人员遵守黄埔海关内部各项规章制度和内部操作规程，履行保密义务。服务人员在现场服务期间，应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动。

9. 值守人员、维护服务人员本身不得有刑事案底，品行应端正。

5. 工具要求

1. 乙方应具备开展工作的工具（包括各类维护检测工具、电脑、交通和办公工具等）。

2. 乙方必须提供给每组维护人员一套万能表、螺丝刀等施工工具，供维护人员在维护工作中使用，工具配备应能满足项目工作需求，该批次工具费用由乙方支付，产权属于乙方，但未经甲方允许不可脱离本项目移作他用。

3. 现场值班、维护人员的食宿、交通自理，包括但不限于值班、巡检、抢修、调试等情况。

6. 保密要求

严禁违反保密协议的相关规定，擅自保留或外传涉及本系统的所有需求、文档、方案、图纸（包括复印件、电子文档）等资料；未经甲方书面许可，将涉及本系统的任何资料透露或以其他方式提供给协议以外的其他方或乙方内部与本协议无关的任何人员，不得对保密信息进行转述、拷贝或抄写；未经甲方许可，不得使用、转让或处理系统中的声音、图像和数据等信息，且不得向除甲方以外的任何单位和个人（即第三方）提供设备和系统中保存的有关信息。

严禁发生其他违反法律法规、行政规章制度的行为。

乙方需与甲方要求签订保密协议（见附件）作为合同附件。

7. 运维考核

在运维期间（包括一方提出终止服务时），甲方有权对运维服务进行考核评估，以检验乙方是否满足乙方的需求及服务质量水平。考核的形式及考核办法可由甲方视情况确定，但甲方应在考核（本需求已规定的日常考核除外）前不少于 5 个工作日前，将不涉及保密的相关内容告知乙方，以保证考核的公平、公正、公开。若考核评估结果不达标，则按双方签署的相关需求、协议规定的条款处理。

二、合同期

本项目的服务期为 3 年，即从____年__月__日至____年__月__日止。每年对上一年的服务情况进行评估，经评估无法达到服务水平的，甲方可终止合同执行。

三、合同总价

1、合同总价为¥_____元（人民币大写：_____）

2、本项目实行总价包干，包括完成本项目内容所需的一切费用。如果乙方在成交或合同履行过程中，出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由乙方承担，甲方将不再支付任何费用。

四、付款方式

合同价款为全部服务内容的总价。除本合同另有约定外，甲方不承担除合同价款之外与本合同有关的其他任何费用。如甲方对乙方提供的服务无异议，乙方开具全额正式税务发票交甲方审核，甲方在收到发票后 15 个工作日内支付服务费用，服务费用由甲方分期支付乙方，具体支付方式和时间如下：

签署项目合同后，甲方向乙方支付合同年度金额的 30%，即_____元（¥_____元）；服务满一年后，由甲方向乙方支付合同年度金额的 70%，即_____元（¥_____元）；服务满一年半后，由甲方向乙方支付合同年度金额的 50%，即_____元（¥_____元）；服务满两年后，由甲方向乙方支付合同年度金额的 50%，即_____元（¥_____元）；服务满两年半后，由甲方向乙方支付合同年度金额的 50%，即_____元（¥_____元）；服务满三年后，由甲方向乙方支付合同年度金额的 50%，即_____元（¥_____元）。

五、甲方乙方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

- 1.1 有按照相关的国家法律、地方法规和本合同对乙方进行监督、指导的权利；
- 1.2 有调动乙方协助开展工作的权利；
- 1.3 有协助乙方进行行政审批、与政府相关职能部门沟通协调等的义务；
- 1.4 有协助乙方处理突发问题和重大事件的义务；
- 1.5 有按合同约定向乙方支付服务费用的义务；
- 1.6 有依照考核办法对乙方进行考核的权利。

2、乙方的权利和义务

- 2.1 在不违反国家法律、地方法规及本合同条款的前提下自主经营、自负盈亏；
- 2.2 有按时收取服务费的权利；
- 2.3 有按合同要求做好各项工作的义务；

2.4 有接受甲方考核的义务；

2.5 有按时发放员工不低于当年广州市市最低工资并购买员工社会养老保险、工伤保险和医疗保险的义务，所产生的劳资纠纷由乙方负责；

2.6 承担经营活动产生的相关法律责任；

2.7 乙方须按甲方要求提供相关维修数据，并根据维修数据及时发现问题和提出有效建议；

2.8 乙方应接受甲方指定的监督部门进行监督和检查，接受社会对工作的监督。

2.9 乙方在合同期内，因乙方的过错造成他人人身或财产损害的，相关责任由乙方承担；若因此造成甲方损失的，该损失由乙方承担。

2.10 乙方在合同期内因履行本合同而与甲方以外的第三方发生的任何纠纷均由乙方自行处理，相关责任由乙方承担，与甲方无关，若因此造成甲方损失的，该损失由乙方承担。

六、合同的终止条款

1、乙方未通过考核的，由甲方终止合同，重新进行公开招标。

2、乙方未经甲方的书面同意，将合同权利义务擅自转让给第三方的，甲方有权立即解除本合同。

3、乙方未能按要求开展工作和履行其应尽义务，经甲方警告后未能按甲方要求落实整改，存在严重违反合同条款现象的，甲方有权即时解除本合同。

4、服务期间，乙方因违反保密规章制度或保密协议规定内容对采购人造成严重后果，甲方有权解除本合同。

5、经查证，因乙方服务人员误操作造成重大故障、蓄意破坏信息系统设施、发布非法信息或造成泄密事件的，甲方有权解除本合同。

6、如因乙方违反本合同第六条第 1、2、3、4、5 款的约定而被甲方解除合同的，除乙方须向甲方支付合同服务费用总额的 20%作为违约金外，还必须做好以下工作：

6.1 妥善处理债权债务（工资、税费、社保及其他欠款）；

6.2 必须做好过渡期各项工作，确保管理运作正常，顺利交接；

6.3 乙方须服从甲方的交接安排，拒不交接的，乙方需承担一切后果及法律责任。

7、乙方提出解除合同的，必须提前 90 天以书面形式向甲方提出申请，并由甲方回复同意后方能解除，否则乙方必须继续履行本合同。未经甲方同意，乙方擅自终止本合同的，乙方必须向甲方支付合同服务费用总额的 20%作为违约金。

七、知识产权归属

乙方应保证本项目的报价技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担，若因此造成甲方损失的，该损失由乙方承担。

八、保密

1、项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的所有需求、文档、方案、图纸（包括复印件、电子文档）等资料保密，否则，由于乙方过错导致上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担

责任。

2、未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的所有需求、文档、方案、图纸（包括复印件、电子文档）等资料提供与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

3、乙方需与甲方要求签订保密协议（见附件）作为合同附件。

九、违约责任与赔偿损失

1、乙方未能按本合同约定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同服务费用总额 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。

2、甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付本合同服务费用总额 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同服务费用总额的 3%向乙方偿付违约金，但违约金累计不超过逾期金额的 5%。

3、在合同履行期间，甲方可以对乙方履行合同的情况进行随机抽查；如发现乙方人员存在擅离岗位、玩忽职守或者违反安全操作规程的，有权进行警告，并要求乙方每次支付合同价款 5%的违约金；出现以上情况后未及时整改或再次出现相同情况的，按合同第六条第 3 款处理。

十、争端的解决

1、合同执行过程中发生的任何争议，如双方未能协商解决达成一致，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其它事项和条款仍应继续履行。

十一、不可抗力

1、不可抗力范围

1.1 政府行为：政府当局颁布新的法律、法规、政策、行政措施、征收、征用、职能变动等；

1.2 社会异常事件：包括罢工、骚乱等。

2、不可抗力免责条款

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 1 天内向对方书面通报，以减轻可能给对方造成的损失，属于上述不可抗力范围的，允许修订合同或终止合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、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。

十三、其它

1、所有经双方或多方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、招标文件和响应承诺文件、合同的附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务。当各文件的约定出现矛盾或冲突时，按以下文件顺序进行解释：

1.1 经双方或多方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）；

1.2 本合同；

1.3 招标文件；

1.4 中标通知书；

- 1.5 投标文件、相应承诺文件；
- 1.6 其他文件。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、本合同未尽事宜，双方可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 5、本合同签订地：_____

十四、合同生效

- 1、本合同自甲、乙双方法定代表人或有效授权委托代理人签字及盖章之日起生效。
- 2、本合同一式__份，甲方执__份，乙方执__份，招标代理机构执壹份，各份均具有同等法律效力。

十五、合同附件：

1. 《保密协议》

甲方（盖章）

乙方（盖章）： 城市管理运营中心

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

签订日期：

签订日期：

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

附件：

项目保密承诺书

鉴于（乙方）参与项目的建设，为保证在项目建设过程中所涉秘密安全，乙方依据《中华人民共和国保守国家秘密法》的有关规定，自愿遵守以下保密条款：

1. 甲方向乙方提供的所有资料，以及乙方编制的所有与本项目相关的信息、文档、资料，仅供本项目小组人员参考使用，乙方须严守资料中所涉秘密、妥善保管，不得遗失、转借、复印。
2. 乙方发现甲方的保密事项已经泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报告甲方。
3. 本项目完成后 15 天内，甲方有权向乙方索回部分或全部资料。乙方应根据甲方要求，如数退还。
4. 乙方在接受和退还涉密内容的资料时建立登记制度。
5. 乙方造成的泄失密事件，乙方须承担有关法律责任，并赔偿相应经济损失。
6. 本项目保密期限为永久。

（印章）

法人代表：

签字日期： 年 月 日

第四章 评标和定标

一、评标

（一）本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和从政府采购专家库随机抽取的共计 5 名或以上专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

（二）评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
5. 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
6. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
7. 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
8. 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
9. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

（三）评标过程的保密性

1. 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
2. 除法定公开信息外，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

（四）本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
分值	25	45	30	100

二、评标程序

（一）投标文件资格审查、符合性审查

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格审查表》。对初步被认定为资格审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。
2. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》。对初步被认定为符合性审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过符合性审查的投标人，不进入后续评审。
3. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - （1）投标报价不是唯一或高于采购人需求规定的最高限价或投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价应作无效投标处理的；

- (2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - (3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (4) 投标有效期不足的；
 - (5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
 - (6) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
 - (7) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；
 - (8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
 - (9) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
 - (10) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
 - (11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。
4. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过符合性检查，否则不通过。
5. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 6. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

(二) 投标文件的澄清

1. 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就本项目投标相关的任何问题与评标委员会联系。
2. 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和分析，填写《商务评审表》。评审内容见附表。
2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价，填写《服务评审表》，评审内容见附表。
2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

（五）价格评定

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

- 1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；
- 3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；
- 4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；
- 5) 对数量的评审，以第二部分《采购人需求》所明示数量为准；《采购人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；
- 6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

2. 价格优惠

1) 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

1.1) 投标人为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 6%），即：评标价 = 核实价 - 小微企业产品核实价 × C1；

1.2) 投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 2%），即：评标价 = 核实价 × (1 - C2)；

1.3) 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，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

1.4) 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；

1.5) 本条款中上述优惠原则不同时使用。

2) 符合上述条款的投标人，应填写《政策适用性说明》及《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，格式可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载。

3) 对于节能产品或环保产品的价格扣除，依据投标人填写的《节能、环境标志产品政策优惠表》（格式可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载）比例进行。

4) 如本项目服务需求包含货物采购的，节能产品或环境标志产品或小型、微型企业的价格扣除比例如下：

序号	情形	节能、环境标志产品合计 占总报价比重	价格扣除比例	计算公式
1	节能、环境标	(0%, 20%]	1%	评标价 = 总报价 - 节能、

	志产品 (a)	(20%, 40%]	2%	环境标志产品合计价格× a%
		(40%, 60%]	3%	
		(60%, 80%]	4%	
		(80%, 100%]	5%	
2	供应商须为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 6%		评标价=总报价—小型和微型企业产品的价格×6%

3. 价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格审查和符合性审查）且价格最低的评标价（指修正及价格扣除后报价，下同）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格评分权重}$$

（六）综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+服务得分+价格得分。
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位，如因计算软件四舍五入导致后两位小数相同的，则计算至后三位，依次类推，直接得出排序。将综合评分由高到低顺序排列。

（七）推荐中标候选人

1. 本项目评标委员会按综合总得分排序推荐两名中标候选人。
2. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，排名第二的为第二中标候选人。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。
3. 第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。

三、定标

（一）采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人按 1) 投标报价（由低到高）；2) 技术评分（由高到低）；如以上都相同的，则由采购人采取随机抽取方式确定中标人。

（二）采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。

（三）中标结果公告后，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《招标代理服务费用通知书》。

（四）中标供应商凭采购代理机构开具的《招标代理服务费用通知书》到银行办理缴费手续，凭银行回单原件到采购代理机构开发票，领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

（五）中标供应商放弃中标或被确定中标无效的，应当依法承担法律责任，同时，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（六）投标人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和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。如有必要，采购人将核对投标文件资料，发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会采购代理机构，并报同级财政部门核实后按中标无效处理。

四、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

-
- (一) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
 - (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - (四) 因重大变故，采购任务取消的。

五、供应商不得存在以下行为：

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (七) 收到中标、成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与采购人签订采购合同的；
- (八) 无正当理由拒不履行或者拖延履行采购合同义务的；
- (九) 擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- (十) 捏造事实，进行虚假质疑及投诉的；

供应商有前款情形之一，属中标无效情形的，中标无效。由政府采购监管部门处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附表一 资格审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
<p>1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；</p> <p>（2）提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明</p> <p>（3）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</p> <p>（4）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p> <p>（5）提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p> <p>（6）符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）</p>			
<p>2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。</p>			
3. 已登记报名并获取本项目采购文件。			
4. 非联合体投标。			
结论			

附表二 符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
投标报价唯一，不高于采购人需求规定的最高限价			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的			
按招标文件要求缴纳投标保证金的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标			
未发现无效投标的其他情形的（见注1）			
结论			

注 1：无效投标的其他情形

（1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（2）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

（3）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

（5）投标文件附有采购人不能接受的条件；

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

（7）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

附表三

商务评审表

序号	分值	评审内容	评分细则
1	3	履约能力	2016年以来连续三年盈利得3分，连续两年盈利得2分，只一年盈利得1分，无盈利或未提供得0分（提供相关证明材料复印件）。
2	5	企业信誉	投标人具有工商行政管理部门颁发的守合同重信用证书，得3分；否则得0分。 投标人具有第三方机构颁发的企业信用等级证书(AAA)，得2分；否则得0分。 注：提供证书复印件。
3	2	同类项目业绩	投标人（2016年1月1日至今）承担过同类项目，每提供一个合同得1分，最多得2分。 注：须同时提供合同、中标通知书复印件加盖公章。
4	3	认证证书	投标人具备以下认证证书，每提供一项得1分，共3分，须提供在有效期内的相关证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。 (1) 管理体系认证证书（ISO27001） (2) 信息技术服务管理体系认证（ISO20000） (3) 职业健康安全管理体系认证证书（OHSAS18001或T28001）
5	12	运维服务及信息安全能力	1) 投标人具有中国电子信息行业联合会颁发的信息系统集成及服务资质—运行维护分项贰级或以上资质证书得3分，叁级得1分，无得0分； 2) 投标人具有信息安全服务资质证书（风险评估），二级或以上得3分，三级得1分，无得0分； 3) 投标人具有信息安全应急处理服务资质证书（二级或以上）得2分，三级得1分，无得0分； 4) 投标人具有信息安全服务资质证书(安全工程类)，二级或以上资质证书得2分，三级得1分，无得0分； 5) 投标人具有信息技术服务运行维护标准符合性证书(成熟度)，贰级或以上，得2分，叁级及以下，得1分，无得0分。 注：（以上资质需提供证书复印件并加盖投标人公章，总公司及分公司相关资质均可纳入评审。）
合计			25分

服务评审表

序号	分值	评审内容	评分细则
1	10	项目总体实施方案(包括机房安保巡检、综合监控、机房值守等)	<p>根据技术方案中对项目实施过程不同阶段的内容及可行性进行横向对比(针对本项目理解是否透彻,思路是否清晰,紧扣内容主题,是否能解读重点内容,对各项工作要求理解是否到位,是否针对性强等情况):</p> <p>优:实施方案内容是合理详细,可行性高,得10分;</p> <p>良:实施方案内容是比较合理详细,可行性一般,得6分;</p> <p>差:实施方案内容是缺乏合理详细,可行性低,得2分。</p>
2	10	服务团队技术能力	<p>投标人为本项目提供的项目经理具有信息系统项目管理师证书,高级工程师证书,IPMP证书或PMP证书,硕士或以上学位的,同时拥有以上条件得10分,少一项扣3分,扣完为止。</p>
3	5	保密机制	<p>各投标人的保密机制情况:</p> <p>保密机制完善且具可行性强:5分;</p> <p>保密机制较完善且具可行性一般:2分;</p> <p>保密机制不完善且具可行性差:1分。</p>
4	5	应急预案	<p>根据投标人提供的应急预案进行评审:</p> <p>应急方案针对临时性、突击性工作最优、反应最迅速,调配合理、安全,责任分工明确,得5分;</p> <p>有较好的应急措施,应急方案针对临时性、突击性工作较好、反应较迅速,调配较合理、安全,责任分工较明确,得3分;</p> <p>有尚可的应急措施,应急方案针对临时性、突击性工作尚可、反应尚可,调配不够完善、安全,责任分工不够明确,得1分;</p> <p>没有应急措施,没有应急方案,无责任分工,得0分。</p>

5	15	项目服务质量保障与售后有关服务承诺	<p>(1) 明确给出本项目所需机房运维服务的服务内容（机房基础环境综合监控巡检和值守安保服务、常规巡检的频率；电力配套系统巡检服务、值班要求、规范性和咨询服务、运维报告），服务内容全面合理，符合采购人实际需求，无漏项，得满分 10 分；运维服务的服务内容，每有一项不符合需求或缺项一个扣 2 分，扣完为止；若无提供，则得 0 分。</p> <p>(2) 给出本项目所需各项服务团队的要求（人员配置要求、素质和能力要求、工作要求），符合采购人实际需求，无漏项，得满分 5 分；服务团队的要求，每有一项不符合需求或缺项一个扣 1 分，扣完即止；若无提供，则得 0 分。</p>
合计		45 分	

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否 提交	页码 范围	备 注
一	投标报价文件			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
1.4	政策适用性说明、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、节能、环境标志产品政策优惠表（格式可在 http://www.gzqunsheng.com/ 常用文件一栏下载）			
二	资格审查文件			
2.1	资格声明函(格式4)			
2.2	法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明复印件			
2.3	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件（三证合一除外）			
2.4	提供本年度财务状况报告（未完成编制的可提供上一年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明复印件			
2.5	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			
2.6	未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，提供信用中国网站 www.creditchina.gov.cn/ 及中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 查询结果截图并加盖公章			
2.7	购买采购文件的收据或发票复印件			
2.8	其他资格证明文件			
三	符合性审查文件			
3.1	法定代表人证明及授权书(格式5)			
3.2	实质性条款响应一览表(格式6)			
3.3	投标保证金汇款声明函（格式7）			
四	商务文件目录表			
4.1	商务评审索引表（格式8）			
4.2	制造商授权函(格式9或格式自定义)			
4.3	同意采购文件条款说明（格式10）			

4.4	投标人简介（格式自定）			
4.5	同类项目业绩情况一览表（格式 11）			
4.6	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式 12）			
4.7	合同条款响应表(格式 13)			
4.8	缴交招标服务费承诺书(格式 14)			
4.9	财务报表（含资产负债表及利润表，尽量提供具有审计资质的第三方出具的《审计报告》）			
4.10	投标人认为需要提交的其他资料			
五	服务方案文件目录表			
5.1	服务评审索引表（格式 14）			
5.2	投标服务方案			
5.3	与采购人需求差异表（格式 15）			
5.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（2）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（3）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致：广州群生招标代理有限公司

根据你方第_____号（项目编号）_____项目的招标文件要求，现正式授权（被授权人职务及名称）以投标人（投标人单位名称）的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求，提交投标文件正本____份（内装纸质投标文件及投标文件电子文档各 1 份），副本_____份。我方在此声明并同意：

1. 我方决定参加：项目编号为_____的投标。
2. 我方愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，供应符合招标文件中所指定的（项目名称），按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。如果我方的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解，评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
9. 我方的投标被接受，我方同意按照招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：_____。 邮政编码：_____。

电 话：_____。 传 真：_____。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 2 开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标单位名称	投标总价	服务期	备注

注：1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

3. 本投标价为固定不变价；

4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 3 报价明细表（含税费）

本表将有可能在中标公告中公开，请投标人仔细填写

项目名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

序号	报价内容	单价	总价	备注
1				
2				
3				
...				
合计				

注：1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

3. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 8 商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容对应页码
1			
...			

格式 9 同意招标文件条款说明

致：广州群生招标代理有限公司

为响应你方组织的项目名称：_____项目的招标【招标编号：_____】，我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）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，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： _____ 日 期： _____ 年 月 日

格式 10 同类项目业绩情况一览表

项目名称： _____ 项目编号： _____

序号	甲方名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约时间	履行完成时间	甲方联系人及电话

注：请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料，评审细则另有要求的，按评审细则提供。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： _____ 日 期： _____ 年 月 日

格式 11 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称：

项目编号：

拟派驻场项目负责人资料情况							
姓名		性别		年龄			
职务		职称		学历			
从事同类项目年限			具有职称、执业或技能证书				
已完成的部分同类项目情况							
甲方单位	项目名称			项目完成时间			
...	...						
拟参与本项目主要技术及服务人员情况							
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限	具有职称、执业或技能
...

注：1. 在合同执行期间，中标供应商派出项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，应在上表中列明；

2. 如评审细则有要求，按评审细则提供相关证明材料作为附件；

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 12 合同条款响应表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
2			
.....			

注：1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 13**缴交招标服务费承诺书**

致：广州群生招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的 （项目名称）（项目编号：_____）的货物及服务招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》之前向贵公司交纳中标服务费（按国家计委（计价格[2002]1980号）文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金及买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广州群生招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 14**服务评审索引表**

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容对应页码
1			
2			
...			

格式 15 与采购人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的货物和服务，逐条对照招标文件“采购人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，评标委员会可视为完全响应招标文件要求。

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

版本号：QSZCHG20190517