



招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局青岛市税务局2025年终端、布线、
云桌面维护保养项目

项目编号：HYHAQDFGS2025-0027

采 购 人：国家税务总局青岛市税务局

代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

时 间：二零二五年五月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
一、总则	17
二、招标文件	18
三、投标文件	19
四、投标文件递交	21
五、开标与评标	22
六、中标和合同	26
七、询问和质疑	27
八、其他	28
第三章 评标方法及标准	30
1. 评标方法	30
2. 评标标准	30
第四章 政府采购合同文本	36
第五章 投标文件格式	51
第六章 项目采购需求	82

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局青岛市税务局 2025 年终端、布线、云桌面维护保养项目的潜在投标人应在 青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室或邮箱 获取招标文件，并于 2025 年 6 月 4 日 14 点 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HYHAQDFGS2025-0027

项目名称：国家税务总局青岛市税务局 2025 年终端、布线、云桌面维护保养项目

预算金额：164.9285 万元

最高限价（如有）：无

采购需求：2025 年终端、布线、云桌面维护保养，具体详见技术要求。

合同履行期限：

机关所属各部门共计四大类，约四十个型号、约一千八百台终端设备的软、硬件维护服务，运维期自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

12366 云桌面系统维保，运维期自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

金宏网云桌面维保，运维期自合同签订之日起 18 个月。

第三方运维云桌面系统、uos 云桌面，运维期自合同签订之日起 24 个月。

机关网络综合布线运维服务以及相关耗材服务，运维期自 2025 年 7 月 10 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

（一）应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，监狱企业或残疾人福利性单位，视同中小企业；

（三）本项目的特定资格要求：

1. 投标人在本项目招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；
2. 通过“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”、“中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)”查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的；

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一招标项目的投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 5 月 15 日至 2025 年 5 月 21 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 9:00 至 16:00（北京时间）

地点：青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室

报名方式：

凡有意参加本次采购的投标人须按代理机构要求填写附件中投标人报名登记表发至 hyhaqd@163.com，邮件名称命名为“xxx（单位名称）+ xxx（项目名称）报名”，并扫描附件“采购需求”中二维码填写报名。

售价：0 元。



四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间：2025 年 6 月 4 日 14 点 00 分（北京时间）；

开标时间：2025 年 6 月 4 日 14 点 00 分（北京时间）；

地点：青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1519 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本次采购公告在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名 称：国家税务总局青岛市税务局

地址：青岛市延安三路 236 号

联系方式：王关茗 曲敏 0532-83931553 0532-83931930

2. 采购代理机构信息

名 称：海逸恒安项目管理有限公司

地 址：青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室

联系方式：安娜娜 0532-68669001

3. 项目联系方式

项目联系人：安娜娜

电 话：0532-68669001

2025 年 5 月 14 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局青岛市税务局 2025 年终端、布线、云桌面维护保养项目
		项目编号：HYHAQDFGS2025-0027
		项目预算：164.9285 万元
		最高限价：/
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： ☐ 货物 ☒ 服务 项目类别： ☒ 信息化项目 ☐ 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局青岛市税务局 地址：青岛市延安三路 236 号 项目联系人：王关茗 曲敏 项目联系电话：0532-83931553 0532-83931930
5	采购代理机构	名称：海逸恒安项目管理有限公司 地址：青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室 联系人：安娜娜 电话：0532-68669001 邮箱：hyhaqd@163.com
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

		(5) 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； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 3. 本项目的特定资格要求： 3.1 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，监狱企业或残疾人福利性单位，视同中小企业； 3.2 投标人在本项目招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录； 3.3 通过“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”、“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的； 3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一招标项目的投标。
7	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	所属行业：软件和信息技术服务业。 从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： ☒ 不允许 ☐ 允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）

		采购包 2: _____
10	核心产品 (本项目不适用)	货物类项目填写此栏 ☐无 ☐有 产品名称: _____ 采用最低评标价法的采购项目, 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个参加评标的投标人, 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定, 其他投标无效。 采用综合评分法的采购项目, 多家投标人提供的核心产品品牌相同, 且通过资格审查、符合性审查的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格, (评审得分相同的, 由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格, 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定), 其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	采购进口产品	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☐ 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网 (www. ccgp. gov. cn)
13	获取招标文件 时间、地点和 方式等	时间: 2025 年 5 月 15 日至 2025 年 5 月 21 日 (提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日), 每天上午 9:00 至 16:00 (北京时间); 地点: 青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室; 获取方式: 凡有意参加本次采购的投标人须按代理机构要求填写附

		件中投标人报名登记表发至hyhaqd@163.com，邮件名称命名为“xxx（单位名称）+ xxx（项目名称）报名”，并扫描附件“采购需求”中二维码填写报名。	
14	现场考察/踏勘	☒ 不组织现场考察/踏勘 ☐ 组织现场考察/踏勘： 时间： ____年____月____日____午____（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____	
15	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：(☐ 否； ☐ 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件； 2. ★财务状况报告：2024 年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件； 3. ★依法缴纳税收：2025 年 1 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件；

		4. ★社会保障资金：2025 年 1 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件； 5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 7. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 8. ★投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参与本项目的政府采购活动。招标人或采购代理机构将在“信用中国”、“中国政府采购网”网站上对投标人进行查询并打印查询记录，查询截止时点为：递交首次响应文件截止时间当日。对经查询被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的投标人，其报价将按无效报价处理。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在上述不良信用记录的，视同
--	--	---

			联合体存在不良信用记录，其报价将按无效报价处理。 招标人或采购代理机构对于查询到的投标人失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存，并承诺查询记录仅用于本次采购活动过程中，不用于其他目的。 9. ★中小企业声明函。 10. ★单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包的报价或者未划分包的同一项目的报价，投标人提供书面声明。
			二、开标一览表： 1. ★投标报价表；
			三、其他文件及资料： 1. ★授权委托书（参考投标文件格式1）； 2. ★投标函（参考投标文件格式2）； 3. 商务条款偏离表； 4. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]； 5. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）； 6. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1. 技术条款偏离表； 2. 维保服务方案； 3. 重大事件应急处理方案； 4. 服务能力保障； 5. 安全防护方案；

		6. 服务保证措施 7. 技术力量一览表（服务团队人员）； 8. 技术人员简历表； 9. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式： <u>（纸质文件提交）</u> 投标截止时间和开标时间： <u>2025年6月4日14点00分</u> （北京时间） 开标方式： <u>（线下开标）</u> 提交投标文件地点： 青岛市崂山区石岭路39号名汇国际2号楼1519室 开标地点： 青岛市崂山区石岭路39号名汇国际2号楼1519室 联系电话： 0532-68669001
19	投标保证金	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： （1）金额： 采购包1：人民币_____元。 （2）提交方式：_____ 收款账户：_____ 开户银行：_____ 银行账户：_____
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标

		文件； (5) 中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。
		其他不予退还投标保证金的情形：____/____
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、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投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同

		法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予____%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《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），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策（本项目不适用）	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包1：_____。 注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。
		本项目中采购信息安全产品的货物名称： 采购包1：_____。 注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：____无_____。
26	评标方法及分值	☐本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☒本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他

		因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	☒ 不要求提供 ☐ 本采购项目履约保证金为合同金额的 <u> </u> %，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息： <u> </u> 收款单位： <u> </u> 开户银行： <u> </u> 银行账号： <u> </u>
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式： <u>线下或邮箱</u> (2) 联系部门： <u>海逸恒安项目管理有限公司</u> (3) 联系电话： <u>0532-68669001</u> (4) 通讯地址： <u>青岛市崂山区石岭路 39 号名汇国际 2 号楼 1514 室</u> (5) 电子邮箱： <u>hyhaqd@163.com</u>
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>5</u> 份。 (2) 电子文件 <u>1</u> 份(所有文件电子文档均应按照招标文件的格式提供一份签字盖章后的 PDF 版扫描文件及一份 WORD 可编辑文档，可编辑文件应不做压缩处理、不留密码，提供光盘或 U 盘刻录)提交。
30	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>中标人</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准： 按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（价格[2002]1980 号文&发改价格[2011]534 号）标准的八折以现金或银行转账方式收取。 收款单位： <u>海逸恒安项目管理有限公司青岛分公司</u> 开户银行： <u>中国建设银行青岛燕儿岛路第二支行</u>

		银行账号：37101983910051008869
31	其他补充事项	其他补充事项： <u>无</u>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局青岛市税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局青岛市税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“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。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

(1) 招标公告

(2) 投标人须知

- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站(<https://swcg.chinatax.gov.cn>)“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用，本项目不适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由

单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投

标文件的投标将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 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，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 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。采购人、

采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中,采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的,应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人;
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员(包括评标委员会的组成人员)与其他投标人有利害关系的,可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目,采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标,采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像,音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持,投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后,由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查,以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人,其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的,不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会,评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 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。

18.2 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。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件，**本项目不适用**）。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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4)因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式

确定。

采购人自行组织招标的,采购人应当在评标结束后5个工作日内,按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内,在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果,招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时,采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书(对线上采购项目,通过评审管理系统发出中标通知书);对未通过资格审查的投标人,告知其未通过的原因;采用综合评分法评审的,同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后,采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果,中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内,按照招标文件和中标人投标文件的规定,与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的,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。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目,中标人应在合同签订之日起30日内,按照**投标人须知前附表**的规定,向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人或者采购代理机构提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标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者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过

程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有,中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码(含保证期内的后续升级版本)。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时,免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利,中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权,采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为,否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评审标准如下表：

评审因素		分值	评分标准说明
商务部分 15 分	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 $\text{其它报价得分} = \text{评标基准价} \div (\text{投标报价}) \times 10$
	企业业绩	5	投标人提供自2022年1月1日至今已签订的同类项目，每提供一份得1分，最多得5分。 注：投标人提供合同原件（投标文件中附复印件），否则不得分。 评标委员会根据投标人类似项目业绩与本项目的类似程度，认定是否属于有效业绩。
技术部分 82 分	项目响应理解	39	对招标文件中技术要求“（二）项目内容（1项#）、（三）项目需求（3项#）、（四）项目管理和实施要求（21项#）、（五）安全保密规定（4项#）、（六）验收要求（6项#）、（八）其他要求（4项#）”共39项技术参数响应情况，进行评价。 经评审委员会认定，存在“正偏离”或“无偏离”的，每项得1分；经评审委员会认定，存在“负偏离”的，每项得0分。
	维保服务	10	设备维保服务承诺细致，具有详细的故障诊断与处理的计划和方法，有完整详细的运维系统服务响应保障方案且完

	方案		全满足招标文件的要求，根据管理流程与处理方法能够满足采购人需求的程度进行打分： 1. 方案内容完整、详细，可操作性强的，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好的满足需求，得10分； 2. 方案内容较为详实，但可操作性不够强，得6分； 3. 方案内容简单（重复采购需求），得2分； 4. 方案内容严重缺陷，或未提供方案不得分。
	重大事件应急处理方案	10	根据预案实施过程中投标人解决问题的能力、紧急故障处理的情况进行综合评分。 1. 方案内容完整、详细，可操作性强的，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好的满足需求，得10分； 2. 方案内容较为详实，但可操作性不够强，得6分； 3. 方案内容简单（重复采购需求），得2分； 4. 方案内容严重缺陷，或未提供方案不得分。
	服务能力保障	3	投标人提供针对本项目云桌面运维及硬件维保（12366云桌面系统维保项目、第三方运维云桌面系统维保、金宏网云桌面及uos云桌面）原厂服务承诺函的，每提供一个得1分，满分3分。 注：以上承诺函开标时需提供原厂盖章原件，投标文件中附相应复印件，否则不得分。
		3	投标人提供终端类设备管理软件（终端设备维修、终端实物资产管理、终端设备配发、终端设备变更、调整、终端设备收回、终端设备的档案登记管理）的，得3分。 注：以上功能开标时需提供原厂承诺函，投标文件中附相应复印件，否则不得分。
	安全防护	10	根据投标人提供的方案中系统和数据安全保障措施等内容是否完整、详细，是否具有可操作性，进行评分：

	方案		1. 方案内容完整、详细，可操作性强的，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好的满足需求，得10分； 2. 方案内容较为详实，但可操作性不够强，得6分； 3. 方案内容简单（重复采购需求），得2分； 4. 方案内容严重缺陷，或未提供方案不得分。
	服务保障措施	10	根据投标人从服务保障措施角度出发，对项目的组织机构、服务保障等方面，进行打分： 1. 方案内容完整、详细，可操作性强的，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好的满足需求，得10分； 2. 方案内容较为详实，但可操作性不够强，得6分； 3. 方案内容简单（重复采购需求），得2分； 4. 方案内容严重缺陷，或未提供方案不得分。

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	1、根据相关政策，采用综合评分法评标的项目，对符合情况的参与本次项目的产品应当增加节能评审因素。 2、节能评审优惠政策： 节能产品(非强制类)：产品如属于财政部、发展改革委关于印发《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)内品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书产品给予优先待遇。对列入节能产品在评审时予以加分，最高加4分。加分计算方法是：“节能产品”优采加分：加分=4×[所投“节能产品”（政府强制采购节能产品除外）中的产品价格占在投标报价中所占比例]。 3、若所投产品同时列入有效期之内的节能产品认证证书的，则应当优先于只列入其中一种最新发布认证证书的产品进行优	

	采加分。 4、投标文件中需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，并加盖投标人公章，否则不得分。
保护环境政策	1、根据相关政策，采用综合评分法评标的项目，对符合情况的参与本次项目的产品应当增加环保评审因素。 2、环保评审优惠政策： 环境标志产品：产品如属于财政部、生态环境部关于印发《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）内品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书产品给予优先待遇。对列入环境标志产品在评审时予以加分，最高加4分。加分计算方法是：“环境标志产品” 优采加分：加分=4×[所投“环境标志产品”中的产品价格 in 投标报价中所占比例]。 3、若所投产品同时列入有效期之内的环境标志产品认证证书的，则应当优先于只列入其中一种最新发布认证证书的产品进行优采加分。 4、投标文件中需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人公章，否则不得分。
促进残疾人就业政策	1、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件： （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）； （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议； （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费； （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付

	了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资； (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。 2、前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。 3、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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 4、中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 5、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。
支持监狱企业发展政策	按照财政部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，材料不全的不予折扣。 经评委会审核确认投标人属于监狱企业的，在评定时视同中小企业。

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后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并列。

2.4.2 中标人数量：1家。

对所有合格投标人的评审后综合得分由高到低顺序排列，采购人授权评标委员会确定综合得分第一名为中标人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；得分且技术指标、投标报价相同的，按企业业绩得分高低顺序排列；得分且企业业绩得分都相同的采取抽签方式确定中标人。排名第一的投标人放弃中标的，依次顺延确定中标人。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方： 国家税务总局青岛市税务局

乙 方：

日 期： _____ 年 月 日

合同条款前附表

序	内 容	
1	合同名称	
2	合同编号	
3	合同类型	
4	定价方式	
5	甲方名称	
	甲方地址	
	甲方相关部门	甲方采购部
		联系人
		联系电话
		甲方需求部
		联系人
		联系电话
6	乙方名称	
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	人民币_____元整 (¥_____)。
8	服务内容	本合同服务内容为：

9	合同付款	本项目分两次付款。 第一次支付：2026 年 6 月 30 日后，采购人根据中标人实际履约情况进行验收，验收合格后，中标人提供合格发票，采购人支付合同金额的 40%。 第二次支付：合同服务期满且经验收合格后，中标人提供合格发票，采购人支付剩余合同金额。
10	履约保证金及返还	☒ 本项目不要求提供履约保证金。 ☐ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的____%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至质量保障期（服务期）满验收合格之日止
12	项目质量保障期（服务期）	机关所属各部门共计四大类，约四十个型号、约一千八百台终端设备的软、硬件维护服务，运维期自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。 12366 云桌面系统维保, 运维期自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

		金宏网云桌面维保，运维期自合同签订之日起 18 个月。 第三方运维云桌面系统、uos 云桌面，运维期自合同签订之日起 24 个月。 机关网络综合布线运维服务以及相关耗材服务，运维期自 2025 年 7 月 10 日起至 2027 年 6 月 30 日止。
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局青岛市税务局（以下简称“甲方”）通过_____式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局青岛市税务局2025年终端、布线、云桌面维护保养项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《_____合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

本项目分两次付款。

第一次支付：2026年6月30日后，采购人根据中标人实际履约情况进行验收，验收合格后，中标人提供合格发票，采购人支付合同金额的40%。

第二次支付：合同服务期满且经验收合格后，中标人提供合格发票，采购人支付剩余合同金额。

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局青岛市税务局

签字：

签字或印章：

日期： 年 月 日

乙方：

签字：

签字或印章：

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局青岛市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准,对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的,应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后,应当出具验收意见,列明合同事项、验收标准及验收情况,由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目,乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的,甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内,及时补充扣除部分金额。若逾期补充的,每日应按应补充金额的万分之五(0.05%)支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 履约保证金在合同履行期满后,扣除相应款项(如有)且双方无争议后,凭返还申请等资料一次性无息返还,详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务,甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金,每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三(0.03%)计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应

及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人

缴费人使用的软件或产品，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的，纳入国家税务总局失信名单。

对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，自甲方做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失，敏感信息泄露，主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

9.8乙方利用在本项目为税务机关提供信息化货物和服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或另行开发合同业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件等其他失信行为的，纳入国家税务总局失信名单。对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.9乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险控制制度，如乙方未建立上述风险防控制度，甲方有权要求乙方限期改正。对出现违法违规聘用离职税务人员行为将采取限期更正、要求支付违约金、解除合同、3年内限制参加所聘原单位及下属单位信息化政府采购活动等。

9.10服务商（乙方）不得以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游服务、提供便利条件等非正当手段交往相关税务人员及亲属。

9.11服务商（乙方）须严格按照国家税务总局青岛市税务局相关要求落实供应链安全管理各项规定，包括按照国家相关法律法规开展的安全审查、安全评估、渗透测试等，落实情况作为项目验收的检查内容。

9.12服务商（乙方）供应清单内的产品需具备销售许可并满足国家认可的网络安全规范和认证要求；服务商（乙方）需签订《税务信息化供应链安全承诺书》；

服务商（乙方）需配合采购人落实供应链安全管理的要求，落实情况将作为项目验收的检查内容。如合同期间服务商（乙方）因违反采购人供应链安全管理要求造成采购人被总局通报批评或绩效考核扣分的，采购人有权根据事件程度，按次扣除合同金额的5%-20%。

9.13如因特殊原因造成本项目下一服务期与本次采购合同期存在时间空档的情况，本次乙方应提供该项目服务工作（含在投标报价中），直至新服务合同生效为止。

9.14因国家政策重大调整、系统重大变更或不可抗力等因素，采购人有权根据实际情况调整服务期限及相关合同内容，并按照调整后的实际工作量结算费用，中标人应积极配合，采购人不承担任何责任。

9.15对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行

系统、源代码及相关技术资料、文档等), 另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的, 或利用为税务机关提供信息化服务的便利, 向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的, 或有其他失信行为的;

12.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的;

12.1.10 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的;

12.1.11 乙方转让其应履行的合同义务, 或未经甲方同意采取分包方式履行合同的;

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定, 终止了全部或部分合同, 甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务, 乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时, 乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力, 甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故, 对履行合同有直接影响的, 甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内, 由于甲方工作计划调整, 推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的, 甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜, 须经甲乙双方共同协商, 做出补充约定, 并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分, 与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议, 并成为本合同不可分割的一部分的

情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。
6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

格式1 授权委托书
1-1 法定代表人授权委托书
(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人
身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托
_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号:
_____) 的投标活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体
事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 _____ 月 _____ 日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关

信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定, 及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为, 3 年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章)/被授权投标代表(签字): _____

投标人地址: _____

邮编: _____

电话: _____

传真: _____

日期: _____

特别说明:

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章, 线上采购项目应上传扫描件。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（货物类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单

位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
供货期限		
质保期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

(货物类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位:人民币 元

序号	货物 名称	品牌	生产 厂家	规格 型号	单 价	数量	合计	备注
1								
2								
3								
⋮								
备品备件(包括专 用工具等)								
耗材								
货物费合计								
包装 运输 费	包装费				安 装 调 试 费	安装费		
	运输费					调试费		
	装卸费					...		
	保险费					小计		
	...				售 后 服 务 费	培训费		
	小计					技术服务费		
其他 费用	代理费					...		
	...							
	小计				小计			

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致,按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。
3. 本表仅供参考,可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2.2 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位:人民币 元

序号	项目名称	内容描述	…费用	…费用	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
…						
…						
合 计						

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致,按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
3. 本表中小计= 数量×单价。
4. 本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字或盖章): _____

日期: _____

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2. 如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

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¹，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¹，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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

¹ 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。

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，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）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

1 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。

格式7 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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1. 提供20XX年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的XXXX的项目案例。

2. 应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

4. 如《招标文件-技术部分》中有标注#号的，则为一般参数要求，如应答为“负偏离”，将导致技术评分“响应情况”扣分。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 10 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

采购包号：_____

价格单

位：人民币 元

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 11 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中 担任职务	认证情况
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)



招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局青岛市税务局2025年终端、布线、
云桌面维护保养项目

项目编号：HYHAQDFGS2025-0027

采 购 人：国家税务总局青岛市税务局

代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

时 间：二零二五年五月

第六章 项目采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

终端、布线、云桌面维保项目通过采购外部专业的终端类设备、综合布线等专业运维人员保障采购人机关所属各部门共计四大类，约四十个型号、约一千八百台终端设备的软、硬件维护服务及综合布线工作的稳定运行，云桌面的运行维护工作等，经过多年的实际运行结果表明，通过外包专业运维人员能够有效的保障采购人终端、布线、云桌面维保项目的稳定性与高效运行。通过运维人员支持，我们能够确保各类问题能够高效迅速得到解决，更好的解决采购人机关各部门出现的终端、布线、云桌面维保问题。

（二）项目内容

1、项目目标和主要内容

主要工作地点为负责采购人机关办公区大楼（延安三路）、崂山数据中心、德县路办公区、税宣中心（香港西路）、金艺大厦等采购人驻外单位。

★（1）采购采购人机关所属各部门共计四大类，约四十个型号、约一千八百台终端设备的软、硬件维护服务。运维期自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。主要工作内容包括新终端配发、旧设备回收；硬件故障维护；桌面操作系统及相关办公软件安装及故障处理；设备耗材的入库出库管理和安装更换；打印机安装调试，终端设备的核查、统计、盘点；各类临时办公环境的终端配备，因办公地点或人员调整涉及的终端设备调配；终端设备运维软件日常操作维护、终端维修记录整理、各类统计分析报表整理。

★（2）投标人提供在各办公区间相关设备的移机服务。

★（3）云桌面项目包括 12366 云桌面系统维保项目、第三方运维云桌面系统维保、金宏网云桌面及 uos 云桌面共计 396 台，其中 100 台云桌面无终端设备。12366 云桌面系统维保项目运维期自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

第三方运维云桌面系统维保自合同签订之日起 24 个月，金宏网云桌面维保自合同签订之日起 18 个月，uos 云桌面维保自合同签订之日起 24 个月。投标人须提供不少于每季度一次的系统巡检维护并做好维护记录，按照要求出具季度度

巡检报告，及时发现系统隐患，做到防患于未然；投标人须提供不少于每季度一次的系统全面系统健康检查。健康检查的时间应选择在非业务繁忙期，原则上每季度至少进行 1 次，并出具健康检查报告；投标人须熟练掌握云桌面操作系统；投标人须维护保养云桌面软硬件，出现故障及时维修。

★（4）为保障采购人机关综合布线工作的稳定运行，需续购采购人机关网络综合布线运维服务以及相关耗材。运维期自 2025 年 7 月 10 日起至 2027 年 6 月 30 日止。主要工作内容为负责采购人综合布线调整和日常运维工作、主干网络季度巡检服务，确保办公主干网络运行正常；投标人应指定专门的项目经理，负责协调现场运维人员，每季度定期提交运维报告。

2、采购内容

本项目采取驻场服务的方式为采购人及相关驻外机构提供终端设备终端设备的软、硬件维护服务、综合布线及云桌面系统维保服务。

#本项目小组应至少包括 5 名专职驻场运维人员（含 1 名项目经理）以及至少 1 名二线支持专家：采购采购人机关所属各部门终端设备的软、硬件维护服务；云桌面项目包括 12366 云桌面系统维保项目、第三方运维云桌面系统维保、金宏网云桌面及 uos 云桌面；采购人及驻外单位综合布线调整和日常运维工作、主干网络季度巡检服务，确保办公主干网络运行正常。驻场技术支持信息如下：

序号	驻场技术支持	运维期限	人员数量
1	终端设备运维（台式机、笔记本、打印机、扫描仪等设备）	2026. 1. 1-2027. 6. 30	不少于 5 名，云桌
2	综合布线（需提供所需耗材）	2025. 7. 10-2027. 6. 30 2026. 6. 5	

3	云桌面运维及硬件维保（12366 云桌面系统维保项目、第三方运维云桌面系统维保、金宏网云桌面及 uos 云桌面）	12366 云桌面系统维保项目：自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止。 金宏网云桌面：自合同签订之日起 18 个月。 第三方运维云桌面系统维保、uos 云桌面：自合同签订之日起 24 个月。	面 提供 原厂 支持
---	--	--	---------------------

★3、维保及技术支持保障服务

需采购维保服务的设备清单如下：

序号	设备名称	设备型号	数量	品牌	服务期限	服务内容
1	VDI 普通版用户授权	VDI 普通版用户授权	155	深信服	自合同签订之日起 24 个月	硬件质保、巡检、检查、7*24 小时技术支持服务
2	VS 模块 (VDS-5050)	VS 模块 (VDS-5050)	4	深信服	自合同签订之日起 24 个月	
3	瘦客户端	aDesk-STD-200H	155	深信服	自合同签订之日起 24 个月	
4	超融合交换机	Dell EMC S4048-ON	2	超融合	自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止	
5	虚拟桌面终端瘦机	Wyse 5040	150	超融合	自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止	
6	配套系统	云桌面管理平台	1	超融合	自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止	

(1) 终端设备维修

终端设备维修主要工作范围包括：台式计算机、笔记本、打印机、扫描仪等终端类计算机设备。

维修方式主要分为内部检修、外部送修、远程及现场检修维护等。内部维修包括但不限于驻场运维人员独立完成台式计算机主板、CPU 等板卡组件的拆装更换，进行笔记本电脑键盘、硬盘、电池等组件的拆装检修，操作系统重装、驱动安装等操作系统级别运行故障处理，打印机除更换配件外的故障排查和维护等。

工作内容主要涉及终端设备日常故障检测、维修维护、设备升级及配置变更维护等故障的排查处理以及维修维护记录的登记管理、日常故障的总结分析等。

（2）终端实物资产管理

终端类实物资产管理涉及范围主要包括：终端设备入库、设备调拨、设备报废、设备盘点等。

涉及工作内容主要包含：核对核查相关设备信息、设备信息整理、设备档案归档、设备核实盘点、报废设备信息统计和技术处理等相关工作。

（3）终端设备配发

终端类设备配发、借用涉及范围主要包括：台式计算机、笔记本、打印机、扫描仪等终端类计算机设备的日常配发、设备更换、设备借用、各类临时办公环境所需终端设备的配备、调试和现场保障等。

涉及工作内容主要包含：按照标准流程进行操作系统和各类应用系统安装，终端设备标签、标识的制备粘贴，设备档案的建档归类，附属设备的安装调试（打印机、扫描仪等），终端设备的现场安装调试等。协调网络、安全等相关岗位人员进行终端设备的入网调试、管理等。

（4）终端设备变更、调整

终端设备的变更、调整涉及范围主要包括：采购人机关在用的所有终端设备（包括通用设备、非通用设备、借用设备）涉及的人员变更、位置调整、用途变更、准入期限变更等内容。

涉及工作内容主要包含：设备的现场拆除、组装、调整以及终端资产的核对标记，协调相关人员对终端设备进行网络连通调试、准入权限调整，附属设备安装、撤除，标识标签的调整更换，设备档案的登记、调整，终端设备运维系统信息的更新调整等。

（5）终端设备收回

终端类设备的收回涉及范围主要包括：采购人机关因人员变更、调整等需要

收回的各类在用终端。

涉及工作内容主要包含：现场核对设备信息、设备回收档案登记、设备收回入库、协调配合网络等相关人员对网络、安全、策略等相关信息进行撤出、终端设备运维系统信息的更新调整等

（6）耗材管理

终端设备的耗材管理涉及范围主要包括：常规耗材的库存盘点、登记管理、维护更换、耗材需求统计、耗材质量评估等。

涉及工作内容主要包含：对采购人机关在用各种型号的设备进行耗材更换安装、旧耗材的回收整理、耗材使用情况登记、维护情况记录、耗材需求统计、耗材库存盘点等。

（7）终端设备的档案登记管理

涉及范围主要包括：终端类设备日常运维的档案登记、汇总、查询、整理等。

涉及工作内容主要包含：采购人机关所有终端设备的日常维护档案，配发、变更、借用、收回终端设备档案的日常登记、流程登记、信息查询等。报废、待报废及其它需要处置的终端类设备实物管理档案的管理。以上档案及登记资料包括电子版、手工版表格文件以及终端管理软件日常登记操作等。

（8）终端设备核查盘点

涉及范围主要包括：终端类设备的日常盘点、专项核查等。

涉及工作内容主要包含：定期对终端备品备件库存、使用情况以及终端设备库存、使用情况进行信息核对。对各类终端设备分类存放管理、对各处室终端设备使用情况按要求进行统计、核实、盘点等工作。

（9）终端报废

设备报废前需完成数据备份，并对存储介质进行全盘格式化或低级格式化操作，确保不可恢复，拆卸硬盘等，盘点清晰账目。

（10）综合布线（不含电话语音）的日常维护，服务具体内容如下：

根据网络管理规划，负责工作站设备端的网络配置，网络跳线，按照综合布线规范维护弱电井内所有网络调整工作（如捆扎线缆、标签、跳线等），最终实现网络联通。

中标人负责为现场服务人员提供综合布线运行维护工具，如标签机、卡线钳、

光功率计等工具，同时需要提供综合布线维护需要的 RJ45 水晶头、网络线缆、尼龙扎带、标签纸、HAB. 等耗材。

(11) 网络季度巡检服务：在系统维护期内，运维单位每季度末的后十天之内安排相应的人员对服务地点综合布线主干线路进行巡检。运维单位负责服务地点综合布线的主干光纤测试、维护，对于现在未用的光纤需要提供端到端的测试。运维单位需拥有专业的光纤测试设备（如光功率计等），并填写附表。

(12) 如果遇到服务地点调整人员较多，综合布线系统需要大面积调整，运维单位需增派人员，帮助采购人尽快完成调整。

(13) 驻场人员负责运维采购人指定地点的综合布线系统，按照采购人要求提供网络线缆的调整和维护。

(14) 投标人须提供不少于每季度一次的系统巡检维护并做好维护记录，按照要求出具季度度巡检报告，及时发现系统隐患，做到防患于未然。

(15) 投标人须提供不少于每季度一次的系统全面系统健康检查。健康检查的时间应选择在非业务繁忙期，原则上每季度至少进行 1 次，并出具健康检查报告。

(16) 投标人须指定工程师或专门小组负责应对用户的技术咨询和服务，实现 7*24 小时电话技术支持咨询服务，确保采购人能及时找到维保项目的指定专人或小组；

(17) 每次系统维护保养及故障修复后均须出具详细全面的相关书面文档，及时提供采购人有关系统运行的状态报告和运行建议。

(18) 及时建立、更新用户系统档案档案，协助用户建立预防性维护规范。填写维护记录，并定期提供服务报告。根据故障处理和维保事件案例，建立并更新维保事件知识库，并及时与用户进行技术交流和反馈，以提高用户技术人员的日常维护水平和对问题的解决能力。

(19) 特殊事项支持

在采购人有设备迁移、设备重启、系统上线（或切换、变更）、重大社会活动保障、重大节假日应急支持保障等需要时，投标人应按采购人需求，在规定的时间内提供充足的技术人员派驻用户现场，为采购人提供紧急现场支持服务；

(20) 免责条款

投标人确保所提供的相关服务资源符合相关知识产权规定,一旦发生知识产权纠纷,所有责任则由投标人独自承担。

(三) 项目需求

采购文件(技术部分)中有标注★号的,为必备服务要求,必须满足,投标人如未作出响应,将导致招标无效;标注#号的,为主要服务内容。

“是否需要证明材料”项填“是”和“否”。填“是”的,投标人须提供包含相关指标项的证明材料,证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明材料,自备工具软件需提供软件产品界面截图证明。未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的,该指标按不满足处理。

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	技术需求	总体要求	中标人应具备完善的技术支持服务体系,能够提供统一、快捷的一站式技术支持服务,即受理后,必须负责全程跟踪服务。 中标人应指定专人承担项目技术支持任务,并保持技术支持人员的相对稳定。 中标人应按照采购人运维管理要求统一调度和管理技术支持服务团队,不断调整和优化其运维服务的方式,确保满足税务信息系统运维管理的要求。	★	否
2	技术需求	服务团队要求	投标人投入本项目的项目人员应包括1名项目经理、驻场技术人员和非驻场技术人员等三类。 需要5人驻场运维服务,负责对终端、	★	是

			综合网线、云桌面系统等进行现场运维保障工作，投标人需提供承诺函，格式自拟。		
3	技术需求	其他要求	采购人如认为中标人的项目人员达不到项目建设要求，有权要求中标人更换，中标人必须在1周之内调换符合采购人要求的项目人员。 中标人不得随意变更投入本项目的人员，如特殊情况需要调整项目人员的，应提前1个月书面告知采购人，经采购人确认同意后方可安排调整。 投标人投入本项目的项目团队应对终端、综合布线、云桌面系统等功能、部署现状和技术支持服务工作内容有深入的理解。	★	否
4	技术需求	应急演练及应急处置	对突发安全事件进行应急响应处理，快速恢复系统运行，降低安全事件造成的损失和影响，提供7×24小时应急响应服务，事件响应时间不超过1小时，重大安全事件2小时内应进行现场响应，及时编写并提交《应急响应报告》。 协助采购人对应急响应综合预案和各专项预案进行修订或制定；参与完成不少于2次应急演练工作。	#	否
5	技术需求	终端设备	(1) 终端设备维修 (2) 终端实物资产管理 (3) 终端设备配发 (4) 终端设备变更、调整	★	否

			(5) 终端设备收回 (6) 耗材管理 (7) 终端设备的档案登记管理 (8) 终端设备核查盘点 (9) 其他采购人的工作安排		
6	技术需求	综合布线	(1) 综合布线日常运维 (2) 网络季度巡检服务 (3) 综合布线系统需要大面积调整，运维单位需增派人员 (4) 提供综合布线运行维护工具 (5) 提供综合布线维护需要的耗材（网线、HAB、水晶头等） (6) 投标人应当为本项目提供耗材备件库。	★	否
7	技术需求	云桌面	(1) 投标人须提供不少于每季度一次的系统巡检维护并做好维护记录，按照要求出具季度度巡检报告，及时发现系统隐患，做到防患于未然； (2) 投标人须提供不少于每季度一次的系统全面系统健康检查。健康检查的时间应选择在非业务繁忙期，原则上每季度至少进行 1 次，并出具健康检查报告； (3) 投标人须熟练掌握云桌面操作系统； (4) 投标人须维护保养云桌面软硬件，出现故障及时维修。	★	否
8	技术需求	培训服务	根据采购人的培训需要，对采购人相关业务和技术维护人员服务期内进	★	否

			行不少于 12 次专场培训，收集采购人相关人员对涉及应用系统的培训需求，与采购人现场维护人员协商培训计划，编制培训讲稿，完成对采购人相关人员的培训工作。		
9	技术需求	奖惩办法	投标人应提供驻场运维人员奖惩办法，按照季度进行考核。（提供奖惩办法说明）	#	是

（四）项目管理和实施要求

1、实施总体要求

项目实施过程中使用的各种设备、工具、软件等必须详细说明其功能，明确计划使用的范围和可能带来的安全隐患，并经采购人同意后方可投入使用。

#（1）中标人应成立项目组，严格遵守本项目管控的要求。

#（2）中标人应基于成熟的项目管理方法论，制订完善的项目管理制度、流程，合理划分项目管理的阶段，在项目执行过程中对项目进行规范化管理，确保项目进度和质量。

#（3）中标人应根据项目管理需要，提供和使用项目管理工具。如采购人要求使用的，必须使用采购人提供的项目管理工具。

#（4）项目各阶段产出物采用特殊格式的，中标人需提供相应的打开、编译、运行、修改、打印等工具，并确保采购人无限制地使用；不受版权和知识产权限制，采购人不再额外付费。

2、项目实施管理

#（1）沟通管理

项目实施过程中，中标人须通过建立制度化的沟通渠道等方式，加强与采购人的沟通。

中标人须遵守采购人项目管理相关规定，接受采购人项目组合项目负责人的领导，指定负责人与采购人保持沟通和协调。

中标人须建立项目例会制度，就项目进展情况、存在的问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划等与采购人进行适时的沟通协调。

(2) 进度管理

中标人须采用科学合理的方法确定进度目标，编制项目进度计划，在确保项目质量和安全的原则下，控制项目进度。

(3) 质量管理

中标人应具备完善的质量管理体系，督促落实各环节质量控制内容和目标，保证优化服务、对接适配等各个阶段工作满足采购人对质量的要求。

中标人应根据项目进度计划，对阶段性工作成果进行审查和测试，并向采购人提交里程碑工作成果，保证各阶段性成果的质量和整个项目的质量。

(4) 变更管理

中标人应落实变更管理，指定专人负责项目实施过程中出现的各种变更情况，包括：人员变更、需求变更、版本变更等。对于每项变更，都必须按照预先设计好的项目变更流程，提出变更请求，评估变更可能带来的影响，经采购人审批后，才能实施变更。变更工作完成后，需通知所有相关人员，确保项目能够协调一致地进行。

(5) 风险管理

中标人应制定应急预案，针对项目进行过程中可能存在的风险，进行评估和制定应对措施。

3、项目人员管理

(1) 驻场人员上岗离岗要求

1) 岗位的资历和水平，上岗前由中标人按技术支持岗位要求对驻场技术支持人员进行全面的业务、技术培训，采购人组织笔试或面试等形式的考核，符合要求的，由采购人所属信息化项目的运营部门根据合同及实际需要办理驻场申请手续，按照运维场地工位的实际情况安排进驻上岗。

2) 驻场技术支持人员在签订服务合同时予以确定，确定后不得随意更换，如因特殊原因需要更换，按照采购人相关制度执行。

3) 驻场技术支持人员离岗须提前一个月提出申请，中标人应提前做好接替人员，接替人员考核通过后，方可办理工作交接。工作交接完毕，经主管处室确认并同意后，离岗人员必须交回与工作相关的技术资料及出入证、门禁卡等，方可正式离岗。

4) 因驻场技术支持人员离职,对技术支持工作造成不良影响的,由中标人承担相关责任。

5) 驻场技术支持人员应专职从事网络安全加固相关设备和系统的日常运维服务和与项目有关的工作,由采购人统一管理,不得从事其他工作。

6) 采购人根据工作需要,有权要求中标人对不满足工作要求的技术支持人员进行调整。

(2) 驻场人员考勤管理要求

驻场技术支持人员考勤由采购人统一管理。

1) 技术支持人员上下班实行签到、签退的考勤制度,必须由本人在考勤登记表或在电子考勤系统中签到、签退,不得委托或代签,如发生代签,代签者及被签者均视为旷工处理。

2) 技术支持人员工作时间:上午 8:30 上班,下午 17:30 下班(机房值班人员、节假日、特殊情况除外)。

3) 技术支持人员需按时上班,不得迟到、早退。

4) 技术支持人员如需在运维场地加班,需提前提交加班申请,经采购人负责人审批通过后方可安排相关人员加班。对需要常态化加班的工作,应由项目经理在采购人运维管理方提前备案。对于处理紧急事件、应对突发临时任务等需要加班的情况,应在事后补充备案。

5) 考勤管理人员按月形成考勤汇总表上报相关负责人。

4、人员要求

★投标人选派的运维人员应当是本单位的正式人员,或者是与本单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员,驻场运维人员应当为技术骨干。

(1) 项目经理要求

投标人须在项目建设中,选派工作责任心强、技术水平高、业务熟练、管理经验丰富的专业技术人员担任项目经理。投标人须提供本项目项目经理的详细简历等从业经验证明材料、证书复印件及所在单位缴纳社保的证明材料。

(2) 技术支持人员要求

运维人员应当是运维单位的正式人员,或者是与运维单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员,常驻外包运维人员应当为技术骨干,必须具有专

科及以上学历, 计算机应用相关专业或者非计算机应用相关专业但具有 2 年及以上硬件运维工作经验, 熟悉所支持的系统的功能。

(3) 所有运维人员必须承诺专职在采购人现场从事运维工作, 严格按照采购人网络与数据安全要求从事数据处理和运维工作, 统一归采购人信息中心管理, 不得擅自从事其它工作及非授权工作。(投标单位出具承诺书)

(4) 所有运维人员承诺遵守采购人网络安全、数据安全、运维安全等要求, 接受采购人的监控管理、安全管理, 按照采购人应用系统外部运维人员日常工作规程的要求从事运维工作。(投标人出具承诺书)

(5) 运维人员必须具备胜任运维服务支持工作岗位的资质、能力和水平, 具备良好的口头表达能力和沟通技巧。

(6) 运维人员在派驻采购人工作期间必须接受采购人的管理, 遵守采购人的各项规章制度, 特别是出勤、着装、安全等管理规定。

(7) 运维人员确定后, 不得随意更换。如遇特殊情况, 需公司提交书面申请, 报业务系统主管部门负责人审批, 新老运维人员并行工作一月以上, 完成工作交接, 通过试用考核后, 方可更换。

(8) 技术支持单位负责派出人员的人工费(含加班费)、交通费、管理费、税费及其他不可预见的费用。

(9) 因运维人员自身原因造成工作失误, 给采购人造成损失的, 运维单位应承担赔偿责任。

(10) 运维人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备, 内外网计算机严格隔离, 严禁出现内网计算机违规外联情况, 出现责任事故采购人有权追究投标人的责任。

(五) 安全保密规定

(1) 投标人派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备, 内外网计算机严格隔离, 严禁出现内网计算机违规外联情况, 出现责任事故采购人有权追究投标人的责任。

(2) 投标人确保所提供软件的产品质量(包括稳定性、安全性), 因投标人软件的质量问题造成采购人或纳税人损失的, 投标人应承担赔偿责任。

(3) 投标人派驻采购人的人员必须与投标人签订正式劳动合同和信息系统

安全保密协议。

(4) 投标人所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，投标人在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

(六) 验收要求

#1、验收阶段

本项目由采购人按照有关制度和流程组织一次服务验收。

中标人应在合同约定的服务期限结束后的一个月内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件，确认满足验收条件后，启动项目服务验收程序。

#2、验收条件

(1) 服务期满，技术支持服务工作和软硬件设备维保服务工作顺利完成。

(2) 服务质量、服务成果、组织管理和项目文档满足本技术需求书的规定要求。

(3) 中标人提供的各类验收文档应当内容完整、描述清晰、版本最新，验收文档应根据采购人要求和项目要求提供电子或纸质形式，如同时提供两种形式的文档应保持版本一致。

#3、验收要求

采购人以项目技术需求书及合同相关内容为依据，作为项目验收标准，检查中标人是否按照项目技术需求书中定义的各项工作内容在规定时间内完成并提交相关工作文档，以及相关工作文档内容是否符合要求等。

#4、验收内容

(1) 驻场技术支持工作内容的验收。

(2) 软硬件设备维保服务工作内容的验收。

#5、验收流程

在符合项目验收条件后，中标人可提出项目验收申请。采购人在收到中标人提出的合格的验收申请后，于一个月内组织完成验收工作。

#6、主要交付物

中标人提交的交付物为本项目技术支持过程中产生的各种过程文档以及相

关产出物，包括但不限于：

序号	交付物名称或内容	形式	备注
1	设备问题记录表	电子	
2	运行维护报告（包括周报、月报）	电子和纸质	
3	出勤记录	电子和纸质	
4	系统巡检报告	电子和纸质	
5	项目中期工作总结	电子和纸质	
6	项目验收申请	电子或纸质	
7	项目验收工作总结报告	电子和纸质	

中标人须按照采购人要求提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。文档验收以抽样方式进行，如果在验收的文档中，错误的总字数超过抽样文档总字数的 5%，则视为验收不合格。

★7、根据国家政策重大调整、系统重大变更或实际情况重大变化，招标人有权提前终止合同或变更合同条款，中标人应积极配合。

★（七）税收信息化项目开发和应用管理工作要求

1、税收信息化项目开发和应用管理工作要求

投标人在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的投标人，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

2、供应链安全管理要求

（1）人员资格要求

1) 签订承诺书。中标人应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺

书。

2) 开展背景审查。中标人承担技术支持人员背景审查工作, 提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料, 并提交采购人进行备案。

3) 投标的驻场运维人员不得担任采购人辖区内纳税人法定代表人、财务负责人、办税人员、开票人、购票人、股东等可能影响公正公平或网络数据安全的职务。

4) 设置网络安全负责人(可由其他岗位人员兼任)。中标人为本项目配备一名网络安全负责人, 该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定, 在项目实施的全过程负责网络安全工作, 组织落实各项网络安全要求。

(2) 日常行为规范要求

1) 工作能力要求。中标人负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力评估, 对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析, 明确技术支持人员工作范围和边界, 重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

2) 教育培训要求。中标人负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训, 上岗前对其进行考核。

(3) 违约惩戒措施

中标人对供应链安全管理责任落实不到位, 造成安全事件或产生不良影响的, 采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》(税总办征科发〔2022〕1号)要求, 组织对中标人进行失信行为认定, 并采取相应的处置措施。

(八) 其他要求

#1、知识转移要求

中标人须按照国家税务总局相关管理规程和要求, 将项目执行过程所涉及的相关知识和工作文档按照采购人提出的质量、数量、提供方式、提供时间等要求进行整理, 并按照要求转移给采购人。具体要求如下:

(1) 中标人须将项目功能优化部分的源代码、需求文档、设计文档、安装

使用文档等知识通过文档等形式转移给采购人,并将项目所涉及的其他各类工作文档按照要求进行移交归档。

(2) 项目实施过程中,为确保移交文档的一致性和完整性,中标人须按照项目实施计划,分层次、分阶段进行项目文档提交。

(3) 项目结束时,中标人须按照项目要求及时向采购人移交项目所有相关文档。

#2、知识产权要求

(1) 采购人对项目实施过程中所产生的所有成果(包括发明、发现、可运行系统、功能优化部分的源代码及相关技术资料、文档等)享有永久使用权、复制权和修改权。除本项目工作所需外,未经采购人书面同意,中标人不得擅自使用、复制采购人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。

(2) 中标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。

(3) 中标人保证所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权,否则,由此给采购人造成的一切损失由中标人承担。

#3、项目归档要求

(1) 中标人须按照税务总局相关管理规程,对项目所涉及的工作文档按照采购人提出的质量、数量、提供方式、提供时间等要求进行整理,并按照要求进行移交归档。

(2) 项目实施过程中,为确保移交文档的一致性和完整性,中标人须按照项目实施计划,分层次、分阶段进行项目文档提交。

(3) 项目结束时,中标人须按照项目要求及时向采购人移交项目所有相关文档。

#4、投标报价要求

(1) 投标人应在投标文件中清楚、详细地列支本项目涉及的费用。涉及项目实施及服务所需的费用,未在投标文件中指明的,投标人必须考虑周全并承担相关费用。

(2) 投标人应提供合理的技术力量配置及工作量单价(单位:元/人月),工作量单价参考2023年信息传输、软件和信息技术服务业平均工资水平。如投

标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价,有可能影响产品质量或不能诚信履约,投标人若不能按评委会要求证明其报价合理性,评委会可按无效投标处理。

(3) 如投标人以明显低于成本的报价恶意竞标,则采购人将按照违反税务系统信息化服务商失信行为记录相关制度进行处理。

注:★为实质性条款,投标人必须做出响应,如未响应为无效投标

二、商务条件

(一) 服务的地点:采购人指定地点。

★(二) 服务期限:机关所属各部门共计四大类,约四十个型号、约一千八百台终端设备的软、硬件维护服务,运维期自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

12366 云桌面系统维保,运维期自 2025 年 9 月 7 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

金宏网云桌面维保,运维期自合同签订之日起 18 个月。

第三方运维云桌面系统、uos 云桌面,运维期自合同签订之日起 24 个月。

机关网络综合布线运维服务以及相关耗材服务,运维期自 2025 年 7 月 10 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

(三) 付款方式:

本项目分两次付款。

第一次支付:2026 年 6 月 30 日后,采购人根据中标人实际履约情况进行验收,验收合格后,中标人提供合格发票,采购人支付合同金额的 40%。

第二次支付:合同服务期满且经验收合格后,中标人提供合格发票,采购人支付剩余合同金额。

(四) 履约保证金:不要求提供。

注:★为实质性条款,投标人必须做出响应,如未响应为无效投标。