

广东省残疾人就业服务中心 2019 年 年审系统运维及改造服务项目

国内服务采购 竞争性磋商文件

项目编号：1371-1940GDGH5133



广东国和采购咨询有限公司
二〇一九年六月二十五日



温馨提示

- 1、本提示内容仅为善意提醒，非采购文件组成部分，如有不一致，以采购文件为准；
- 2、接收响应文件时间为磋商截止时间前30分钟，磋商截止时间一到，采购代理机构不再接收报价人的任何响应文件及相关资料。为避免因迟到而响应文件被拒绝，请**适当提前到达**；
- 3、请仔细检查响应文件是否已按要求**加盖公章、签名、签署日期**；
- 4、请注意邮购磋商文件、磋商保证金及招标代理服务费各收款账号的区别，切勿将款项转错账户。由于转账当天不一定能够到账，为避免保证金未到账而导致磋商被拒绝，建议磋商保证金至少提前3个工作日转账，并与采购代理机构联系确认到账情况（**磋商保证金账户：广东国和采购咨询有限公司；账号：800239372409017；开户银行：广州银行永福支行；联系人：郑小姐，联系电话：020-37625138**）；
- 5、为了提高采购效率，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磋商的报价人，在响应文件递交截止时间的3日前，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。



目 录

第一章 报价邀请函.....	3
第二章 采购项目内容.....	7
第三章 报价人须知.....	22
第四章 合同格式.....	45
第五章 响应文件格式.....	52
第一部分 自查表.....	54
一、资格性及符合性自查表.....	55
二、商务评审自查表.....	56
三、技术评审自查表.....	57
第二部分 资格性及符合性文件.....	58
一、报价函.....	59
二、法定代表人（单位负责人）证明书及授权委托书.....	61
三、磋商保证金交纳凭证.....	63
四、关于资格的声明函.....	64
第三部分 商务部分.....	69
一、报价人综合概况.....	70
二、商务条款响应表.....	74
三、售后服务方案.....	75
第四部分 技术部分.....	76
一、技术条款响应表.....	77
二、详细实施方案.....	78
第五部分 价格部分.....	79
一、首轮报价一览表.....	80
二、报价明细表.....	81
第六章 附件.....	84



第一章 报价邀请函



第一章 报价邀请函

广东国和采购咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广东省残疾人就业服务中心（以下简称“采购人”）的委托，拟对广东省残疾人就业服务中心 2019 年年审系统运维及改造服务项目进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的报价人参加。有关事项如下：

一、采购项目编号：1371-1940GDGH5133

二、采购项目名称：广东省残疾人就业服务中心 2019 年年审系统运维及改造服务项目

三、采购方式：竞争性磋商

四、采购预算/最高限价：人民币 49.5 万元

五、服务期限：2019 年全年

六、采购数量：1 项

七、项目内容及需求：

1. 项目内容：2019 年年审系统运维及改造服务。
2. 简要技术要求或采购项目的性质：详细内容请参阅竞争性磋商文件第二章《采购项目内容》。
3. 本项目为一个整体，报价人须对全部内容进行报价，不得分拆。

八、报价人资格：

1. 具备下列条件并提供相关材料：

- （1）具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内登记注册的法人或其他组织营业执照（或事业单位法人证书等相关证明材料）；
- （2）2018 年财务状况报告或银行出具的资信证明材料；
- （3）至磋商截止之日前 6 个月以内任意一个月依法缴纳税收相关证明材料；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；
- （4）至磋商截止之日前 6 个月以内任意一个月社会保障资金的相关证明材料；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；
- （5）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；
- （6）参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 报价人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被



执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人或采购代理机构截止日前一天 24:00 时在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同报价人，不得同时参加本采购项目同一合同项下的报价。
4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的报价人，不得再参加本采购项目的其他采购活动。
5. 本项目不接受联合体报价。
6. 已购买本项目磋商文件。

备注：购买竞争性磋商文件及报名须知。

(1) 报价人购买竞争性磋商文件时，需携带以下资料：

- ① 营业执照（或事业单位法人证书等相关证明材料）复印件
- ② 《购买文件登记表》（可在采购代理机构网站(www.zgguohe.com)下载中心点击《购买文件登记表及账户信息（广州）》下载）

(2) 为提高工作效率，建议报价人通过“电汇转账”或“微信扫码支付”等非现场方式购买磋商文件。报价人在完成支付后，需将上述购买文件所需资料及支付凭证（电汇底单或微信支付界面截图）扫描发送到采购代理机构（邮箱：gdgh_zb@163.com），并与采购代理机构相关人员确认。账户信息及微信二维码详见《购买文件登记表及账户信息（广州）》。

(3) 已购买文件的报价人，不代表通过资格性审查。

九、符合资格的报价人应当在 2019 年 6 月 26 日起至 2019 年 7 月 7 日期间（工作日北京时间上午 9：00-12：00，下午 2：00-5：00 时，法定节假日除外。）到广东国和采购咨询有限公司（详细地址：广州市越秀区先烈中路 102 号华盛大厦北塔 18 楼，建议采用电汇或微信支付）购买磋商文件，磋商文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

十、提交响应文件截止时间：2019 年 7 月 8 日 14 时 30 分



十一、提交响应文件地点：广东国和采购咨询有限公司会议室（详细地址：广州市越秀区先烈中路 102 号华盛大厦北塔 18 楼，接收响应文件时间为磋商截止时间前 30 分钟）

十二、磋商时间：2019 年 7 月 8 日 14 时 30 分

十三、磋商地点：广东国和采购咨询有限公司会议室（广州市越秀区先烈中路 102 号华盛大厦北塔 18 楼）

十四、本公告期限：自 2019 年 6 月 26 日至 2019 年 6 月 28 日止三个工作日。

十五、联系事项：

采购单位：广东省残疾人就业服务中心

地址：广州市番禺区石北工业路 17 号华南辅具资源中心大楼 6 楼

联系人：张小姐

联系电话：020-83826807

采购代理机构：广东国和采购咨询有限公司

地址：广州市越秀区先烈中路 102 号华盛大厦北塔 18 楼

联系人：李先生、陈小姐

电话：020-37625112

传真：020-37625228

邮编：510075

采购项目联系人：李先生、陈小姐

电话：020-37625112



第二章 采购项目内容



第二章 采购项目内容

一、项目概述

根据广东省按比例安排残疾人就业年审工作的需求，广东省残疾人就业服务中心（以下简称“采购人”）开发了全省统一的网络版残疾人就业年审系统，统一规划、统一标准，建立全省的残疾人就业年审信息体系，求实、创新、服务于残疾人，以促进残疾人就业、平等参与社会活动。现拟开展 2019 年年审系统运维及改造服务工作，保障系统的安全、稳定、顺畅、快捷的运行使用，保障全省保障金征收工作的顺利进行。

在 2018 年按新文件《粤残联〔2018〕32 号》（以下简称“新文件”）要求开发了一套使用新业务流程及业务规则的新年审系统，当前处于新旧系统同步运行的过渡阶段：执行旧文件《粤残联〔2009〕216 号》（以下简称旧文件）的年审工作在原旧系统补审，执行新文件的年审在新建系统年审；在二套系统分别执行不同的年审流程进行年审审核是可行的，但网上年审申报使用二套系统同时进行却是不可行的，会大大增加了运维成本及用人单位申报的不便和难度；所以为了节省运维成本、降低运维难度及方便用人单位能在新网上年审系统进行申报工作，急切需要将原旧网上年审系统中历史年度业务、功能、接口和数据等迁移、改造、整合到新网上年审系统中，使之能在保证系统可以按新文件要求查看 2018 年审数据及年审申报当年业务，同时又能以旧文件要求补审 2017 及之前的年审业务，并保证历史补审业务平稳、有序过渡切换到新的年审工作方式及保证原历史年审申报工作的延续性。

根据《关于印发〈省就业保障金征收使用管理实施办法〉》（粤财社〔2017〕51 号）规定，用人单位将残疾人录用为在编人员或依法与就业年龄段内的残疾人签订 1 年劳动合同且实际支付工资不低于当地最低工资标准，并依法缴纳社会保险费的，方可计入用人单位所安排的残疾人就业人数以抵扣残疾人就业保障金；残疾人保障金征收工作对用人单位残保金征收、残疾人就业都有着巨大的影响，为了确保每年保障金征收工作按时按质稳定进行，需要提供专门的审计工作，主要用于分析年审过程中用人单位用工情况（同单位多次年审、单位合并年审）、残疾人职工在相同时段在不同用人单位录入重复抵扣等专项工作。



二、项目需求描述

（一）运维管理体系建设要求

结合实际情况，制订并完善为一整套高效、合理、适用的运维管理流程、制度规范，主要要求有以下几点：

1. 灵活高效、满足流程需求的组织体系架构；要求有统一的服务台进行接障、跟进及受理投诉；
2. 及时、准确、详尽、专业的报告制度，客观分析报告运维过程中出现的各种障碍及问题，为采购人信息化建设提供决策依据；
3. 根据实际需要或采购人要求提供技术讲座、调研、培训等服务。

（二）系统改造的要求

依据新系统的风格结合旧系统历史 2017 及之前的网上年审业务逻辑、流程，在保证网上年审工作的延续性，减少系统操作的学习成本的情况下，要做到历史网上年审所有功能模块及相关业务逻辑、流程、数据完整迁移、整合到新网上年审系统中，做到能按新旧文件要求完成各年度网上年审业务的办理；根据系统在 2018 年运行过程中遇到的问题或业务调整进行相关的完善改进。

三、项目内容

广东省残疾人就业服务中心 2019 年年审系统运维及改造项目，是对旧年审系统进行全面的运维及新年审系统的改造服务，工作内容共分为运维和改造两部分：

（一）运维的主要工作内容

序号	系统名称	具体内容	备注
1	年审柜台系统维护	本子系统为广东省残联年审大厅主系统，主要包含单位申报、受理、审批、减缓免等年审全部业务流程。 对本子系统的维护主要包含了： 1. 广东省各地残联年初本年审周期内的单位数据的导入、校验、结转； 2. 业务过程维护，主要包含年审中出现问题及时解决、各地残联年审参数初始化辅助维护；	运行中



序号	系统名称	具体内容	备注
		3. 功能变更维护，主要包含各地对业务自定义变更维护，通过变更系统功能、调试、部署实现； 4. 业务人员使用终端维护，本维护内容保证各地残联工作人员正常开展业务而做，包含客户端电脑检查、浏览器版本检查、浏览器设置等。	
2	地税数据交换子系统维护	本子系统维护主要包含保证每日地税代征数据、缴款数据、异常数据等业务数据的正常运行。	运行中
3	社保接口调试维护	本子系统维护主要包含如下内容： 1. 对社保 web 服务运行情况进行监控，分析服务异常原因； 2. 开发并维护社保测试工具，确保授权人员快速获取社保数据； 3. 需要对社保返回 xml 架构进行分析，确保网上年审、柜台年审能正常调用、解析。	运行中
4	业务服务器维护	需要对年审相关服务器进行全面维护，主要内容包含： 1. 各个应用服务器的日常维护：定期补丁升级、日志检查分析、错误分析； 2. 数据库服务器的日常维护：数据备份，保证数据库的安全、完整（全省年审数据库维护大量业务数据，涉及巨额资金，每天将大数据库进行备份并转移到其他阵列存储）； 3. 应用发布包、年审数据库的应急备份与维护：日常各应用及服务新版本的发布、部署，数据库不定时异地数据备份及维护。	运行中
5	触发器服务子系统	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 常规业务维护：包括服务运行状态监控、日志检查、互联网到政务网互通性检查； 2. 柜台年审正式库 6 大触发器检查、政务网到互联网互通	运行中



序号	系统名称	具体内容	备注
		性检查； 3. 柜台年审同步地区年审审计参数检查、柜台年审状态变更同步网上年审状态检查、历史相关同步检查； 4. 服务调试、部署。	
6	逾期发地税子系统	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 常规业务维护：包括服务运行状态监控、日志检查、互联网到政务网互通性检查； 2. 代理地税发数据服务运行状况检查、到期网上年审审批通过单位检查、发送日志检查； 3. 服务调试、部署。	运行中
7	套打文书维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 惠州残联核定书、缴款通知书、达标通知书的套打字段配置、背景图设置、套打位置调试； 2. 梅州残联核定书、缴款通知书、达标通知书的套打字段配置、背景图设置、套打位置调试； 3. 顺德残联核定书、缴款通知书、达标通知书的套打字段配置、背景图设置、套打位置调试； 4. 历史相关配置运维服务。	运行中
8	自定义文书维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 佛山市、珠海市、江门市、湛江市、茂名市、肇庆市、汕尾市、河源市、中山市、潮州市、揭阳市、云浮市相关自定义审核认定书、缴款通知书、达标通知书的常规维护； 2. 历史相关文书的配置维护。	运行中
9	政务外网互联网代理 web 服务维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 常规业务维护：包括服务运行状态监控、日志检查、互联网到政务网互通性检查； 2. 端口互通维护：对政务外网系统访问互联网系统业务数	运行中



序号	系统名称	具体内容	备注
		据的 8090 端口及互联网系统访问政务外网的 8070 端口问题进行检查分析，联系省政府信息中心机房做好协调处理，保证端口的稳定畅通。	
10	SQL server 常规性能维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 定期执行 Index 维护； 2. 定期执行脏数据检测维护； 3. 定期数据表空间分析； 4. 定期 SQL Profile 监控数据库性能。	运行中
11	全省用人单位同步维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 常规业务维护：包括服务运行状态监控、日志检查、政务网到地税网互通性检查； 2. 地税中间库检查、性能检查、运行日志检查； 3. 残联中间库检查、数据合法性检查等； 4. 服务运行配置、部署。	运行中
12	地税中间库维护	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 常规业务维护：包括服务运行状态监控、日志检查、政务网到地税中间库互通性检查； 2. 代征数据检查与维护、实缴数据检查与维护、回撤数据检查与维护； 3. 代征数据异常数据检查与维护； 4. 地税前置机的配置、部署。	运行中
13	客户端维护 (柜台、网上年审)	本子系统维护主要包括如下内容： 1. 全省各地残联工作人员访问柜台年审系统问题客户端机器排查； 2. 全省各地用人单位访问网上年审系统问题客户端机器排查； 3. 浏览器基本安全配置等。	运行中
14	兼容性维护	本子系统维护主要包括如下内容：	运行中



序号	系统名称	具体内容	备注
		根据主流浏览器的升级换代，对柜台年审、网上年审作基本的兼容性测试、升级（仅限于 2 个工作日内工作量）。	
15	后台超级管理业务维护	<p>本子系统维护主要包括如下内容：</p> <p>使用 administrator 登录使用的特殊功能，主要有全省缴款数据全刷新，网上年审待办事宜发送异常处理，年审数据 4004 状态未发送地税异常处理，全省范围内所有年度用人单位数据转移区域，修改全省范围用人单位登记序号和识别号，网上年审业务只读模式开关设置，网上年审维护、停用及首页提示信息定义设置。</p>	运行中
16	系统管理员系统运维	<p>本子系统维护主要包括如下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用户管理（用户、区域、部门等运维）； 2. 角色管理（管理系统内的所有角色 CRUD）； 3. 菜单管理（创建菜单、配置菜单、配置筛选区域、配置列表显示）； 4. 列表高级配置（标签配置、行标记规则配置、菜单消息映射配置等）； 5. 系统运行时基础配置； 6. 主体业务对象配置（系统内所有实体创建、编辑删除、规则配置）； 7. 数据类型配置； 8. 系统级操作日志管理。 	运行中

（二）改造的主要工作内容

1. 改造范围

本次改造主要涉及到了 2017 年以前旧柜台年审系统年审数据查询和网上年审申报功能整合到新年审系统等内容，具体子系统/模块如下：

(1) 增加旧柜台年审系统历史 2017 及之前年度的年审数据查询功能到新柜台年审系统中；

(2) 增加旧网上年审系统历史 2017 及之前年度所有功能模块及相关接口和业务功



能及数据到新网上年审系统中；

(3)改造新系统中残联到地税中间库接口、年审 windows 服务（触发器服务、解析服务、结转服务、逾期传地税服务，增加对历史年度 2017 年以前年审业务的支持）、柜台和网上年审所有 web 服务（增加对历史年度 2017 以前年审 web 服务的支持）、残联年审前置机服务；

(4)税务申报接口数据自动纠正子功能，在税务数据前置机服务的传税务服务中对所有传税务的数据根据登记序号对照表 DM_DJ_DJXH_DS 的数据，对匹配记录的登记序号进行转换。老接口要转换的表 T_ZS_DWDZXX，新接口要转换的表 T_CBJ_SJAPCJRXX、T_CBJ_JHMX，同时对新旧年审系统中的全部业务模块进行相关数据更新，确保业务的一致性、完整性、连续性。

2. 柜台年审增加历史 2017 及之前年审数据的查询功能改造内容

(1)旧历史查询-单位档案查询

可以查询和导出历史 2017 及之前所有的单位档案数据，数据项必须包含以下项目：年度，所属地市，所属区域，信用代码/识别号，登记序号，纳税人编码，单位名称，注册地址，组织机构代码，隶属关系，法定代表人，法人手机，单位性质，联系人，联系电话，联系人手机，传真号码，邮政编码，通讯地址，在职职工平均数，经营状况，登记成立日期，税务管理机关代码，税务管理机关名称，档案登记日期，档案登记员，档案备注，最后修改人员，最后修改时间，年审状态，缴款状态，达标状态，缓减免状态，年审类型。

(2)旧历史查询-年审情况查询

可以查询和导出历史 2017 及之前所有的年审情况数据，数据项必须包含以下项目：年度，所属地市，所属区域，信用代码/识别号，登记序号，纳税人编码，单位名称，受理人，受理日期，受理平均人数，审批人，审批日期，审批平均人数，应安排人数，上报残疾人职工数，已安排人数，少安排人数，应缴金额，已缴金额，待缴金额，缴款期限，缴款日期，通知书编号，打印日期，年审状态，缴款状态，达标状态，缓减免状态，年审类型。

(3)旧历史查询-残疾人职工明细表查询

可以查询和导出历史 2017 及之前所有的残疾人职工明细数据，数据项必须包含以下项目：年度，所属地市，所属区域，信用代码/识别号，登记序号，纳税人编码，单



位名称，姓名，性别，残疾人证号，身份证号，残疾类别，残疾等级，实际合计数。

(4) 旧历史查询-缓减免单位查询

可以查询和导出历史 2017 及之前所有的缓减免单位数据，数据项必须包含以下项目：年度，所属地市，所属区域，信用代码/识别号，登记序号，纳税人编码，单位名称，申请人，申请日期，登记人，申请意见，残联意见，财局审计编号，财局意见，审批减免金额，审批缓缴日期，审批时间，缴款期限，申请类型，审批类型。

3. 网上年审增加历史 2017 及之前年审功能的改造内容

(1) 流程说明

1) 用人单位进入广东省政务服务网，登录广东省按比例安排残疾人就业年审申报系统。

2) 用人单位进入按比例就业年审申报功能界面，选择要申报的年度，然后提交年审资料，包括按比例安排残疾人就业年审信息，对有录用残疾职工的用人单位还需填报残疾职工花名册信息，系统通过姓名和身份证号验证该职工是否为残疾人(但是不会显示残疾人其他信息)及是否在此用人单位参保，然后提交信息。

3) 资料不符合（非残疾人或非本单位参保职工）的，不允许录入残疾职工信息，资料符合的，允许提交申报信息，进入待受理状态。

4) 柜台受理通过，年审审批。

5) 柜台审批不通过，反馈给用人单位。经用人单位确认再次提交资料，年审部门受理审批。

6) 柜台审批通过，向用人单位公示审核结果：达标的单位年审结束，对未达标的单位收取保障金，当用人单位对年审核定书无异议并打印缴款通知书，此用人单位的代征信息即可通过接口功能提交给地税系统，将由地税系统执行保障金代征。

7) 如果在公布结果后 15 个工作日内，用人单位有异议可去实体大厅办理撤回等业务手续。

(2) 主要业务规则

1) 所有正常申报的年审数据都需要工作人员在柜台受理审批。

2) 无社保记录，有上年度年审记录，用人单位申报上年在职职工年平均人数与上年度历史年审的年平均人数不符合时，用人单位申报数据时会二次警告数据的正确性。

3) 有社保记录，用人单位申报上年在职职工年平均人数与实际年平均人数不符合



的，用人单位申报数据时会警告数据不准确，并拒绝数据提交。

4) 残疾人信息中身份证为有效二代证，残疾证为有效二代残疾证，年审所属年度在此用人单位有参保记录为有效残疾人职工数据，上述三项数据同时符合的才允许保存。

5) 系统要根据残疾职工在社保中的实际参保情况计算参保月数及合计数。

6) 网上申报受理、审批通过后，有缓减免需求的，需要转到实体大厅继续办理。

7) 在申报或办理过程中有异议或不能正常办理的，都转到实体大厅办理。

(3) 功能模块

1) 用人单位网上办理业务入口

在用人单位用登录进入年审系统后，进入界面后，点进【年审申报】-【申报残疾人职工】按钮，如对应年度未年审完毕的，则在历史申报年度选择界面点击【历史申报】进入显示可以申报的历史年审申报入口按钮。

2) 年审申报

用人单位根据单位实际情况提供历史年审申报，申报过程中系统会对用人单位上报的残疾职工信息进行验证（对残疾人信息的准确验证以及通过社保信息对该残疾人上年度是否在该用人单位工作做出准确验证），并根据当地的政策法规自动计算用人单位应安排的残疾人数以及应缴纳的保障金金额。

年审申报第一步：单位信息确认。

当用户在做年审之前，首先要确认一遍单位信息，此时用户在做年审申报是必须确认一遍信息是否已变更。

年审申报第二步：单位信息确认用人单位年审申报信息填写。

由用人单位在“在职职工年平均人数”输入用人单位上年度的年平均职工人数，并点击“确认人数”按钮。

年审申报第三步：单位在职残疾职工添加。

可添加的残疾人必须是身份证、残疾证、性别、残疾类别、残疾等级填写完全无误以及该残疾人上年度社保购买用人单位与该申报用人单位一致时，这个残疾人才能做为有效数据添加，否则无法添加该残疾人，否则要提示。

年审申报第四步：年审申报（申报信息确认）

根据单位申报信息，以及上报残疾人个数，点【计算】系统会根据当地年审参数自动计算出用人单位应缴的残保金金额。



点击“申报”按钮弹出年审结果确认窗口，点击“确认申报”年审申报结束。

3) 年审情况

在此栏目可以看到年审的情况及相关的待办事项。对未审的年度补审及打印缴款通知书，显示历史年审信息。

4) 待办事项（结果通知）

用户可以通过此模块，及时了解年审情况进度，流程结果，年审申报在受理以及审批之后会以代办事宜和短信的形式通知用户，提醒用户及时处理年审相关工作。

待办事项分以下 4 类：

1. 年审状态通知
2. 年审受理结果通知
3. 年审审批结果通知
4. 其他通知（网上年审撤销、年审撤销）

点击待办事宜会转到相应的处理页面

审核通过之后单位如果 15 个工作日不作处理，审核结果将会自动提交给税务。

5) 受理审批不通过

对于受理或审批不通过的情况，要在待办事项的不通过通知中逐一列表不通过原因。

6) 确认年审数据

年审确认书上要详细说明此次核定的申报结果，如果对此结果无异议，则点【确认】按钮，按提示确认后年审数据将发送到地税，在第二个工作日即可以前往地税缴款。

(4) 业务数据迁移整合

由于旧系统功能整合到新年审系统，对于历史年度的业务数据，根据年审工作要求，需要将规定年度的业务数据完整的迁移到新系统中。

4. 中间服务功能改造

由于旧年审系统（指 2017 年度以前的网上年审系统，文档以下均此含义）整合到新年审系统，使新年审系统支持全年度年审业务网上申办，统一数据结构、统一技术架构，大幅提高系统运行效率，系统安全性，同时减少运维复杂度；需要改造的中间服务主要包含残联到地税中间库接口、年审 windows 服务（触发器服务、解析服务、结转服务、逾期传地税服务，增加对历史年度 2017 年以前网上年审所有 web 服务（增加对历



史年度 2017 以前年审 web 服务的支持）、残联年审前置机服务。

(1)年审 windows 服务

由于年审系统横跨互联网、政务外网 2 大网络，柜台年审用于柜台申报位于政务外网，网上年审用于用人单位互联网申报，柜台、网审系统涉及到的数据交换需要及时的同步与解析，最终业务、数据实现统一、完整；完成 2017 年度以前业务整合需要将老柜台 windows 服务迁移到新年审系统相关服务中，主要包含了将旧触发器服务、解析服务、结转服务、逾期传地税服务整合到新年审系统中的相关服务。

1)网上年审解析服务 本服务主要完成将互联网申报的业务解析到在政务外网的柜台服务，流程如下：

① 用人单位通过授权码或者省网办事大厅登录网上年审系统，在历史年度申报模块申报保障金业务，用人单位提交相应的残疾职工信息&企业社保、证明文件等通过验证并提交，此时自动触发解析服务；

② 解析服务自动生成有效的 xml 格式数据串，并即时记录到临时表；

③ 解析服务会自动将有效、合法、及时的 XML 数据串传递到柜台年审系统；

④ 解析 xml 字符串，并生成业务数据到柜台历史网上年审（2017 年度以前）；

⑤ 残联工作人员根据提交数据进行合适的操作（审/复核 通过、不通过、原因等），并自动生成待办事宜；

⑥ 网上年审将待办事宜推送到用人单位工作页面。

2)逾期传地税服务 本服务将老历史年度的年审数据按照规定的天数 自动传到税务中间库系统，残联年审工作人员在审核通过网上年审业务后，用人单位在规定时间内没有确认，本服务将自动将代征信息传到税务；流程如下：

① 年审工作人员，受理、审核通过用人单位的历史申报（审核内容包括单位社保信息、职工信息、证明附件、缴款信息等）；

② 触发器服务将审核完毕数据同步到网上年审系统，同时生成待办事宜；

③ 用人单位在规定时间内未确认；

④ 本服务将自动执行发送地税服务。

(2)年审 web 服务

全省保障金年审系统分布于政务外网、互联网两部分，由于政务外网的安全性因素，2 部分系统通讯交换数据只能通过一台前置机（137 机器）采用特定端口，所以在前置



机有大量的 web 服务中转处理。

柜台部分 web 服务变更主要为增加对老历史年度（2017 年度以前）解析服务、二代证服务（变更老柜台年审二代证服务为最新服务，原来接口已废弃）、社保服务（采用新社保接口的代理接口，详细参考相关模块）、提供网上年审获取、同步柜台年审用；

① 前置机服务

残联系统前置机服务变更主要涉及到新增历史年度（2017 年以前）申报数据监控功能（历史年度申报残疾职工业务情况、历史年度申请缓减免业务情况）、历史年审申报的代征数据处理服务、变更实缴数据业务处理服务、回退业务处理服务等。

本服务改造主要包含保证每日历史年度地税代征数据、缴款数据、异常数据等业务数据的正常运行。

5. 税务数据交换接口服务改造

在税务数据前置机服务的传税务服务中对所有传税务的数据根据登记序号对照表 DM_DJ_DJXH_DS 的数据，对匹配记录的登记序号进行转换。老接口要转换的表 T_ZS_DWDZXX，新接口要转换的表 T_CBJ_SJAPCJRXX、T_CBJ_JHMX。

步骤：1. 启用转换功能后，通知税务可以更新中间库存量数据和正常读取中间库数据；2. 年审系统数据整体更新完成后，关闭转换功能。

6. 审计工作

审计工作，本工作主要由开发单位安排相关人员每年对年审过程中的申报数据定期做审计（分析年审过程中用人单位用工情况<同单位多次年审、单位合并年审>、残疾职工在相同时段在不同用人单位录入重复抵扣等专项工作）等，主要工作需求如下：

- 1) 提供专业人员按照审计要求提供准确的年审审计数据；
- 2) 对审计数据进行分析，发现问题提交解决建议或系统变更建议；
- 3) 对审计过程中需要做工具开发、编程开发提供支持。

四、服务要求

1. 维护服务

(1) 一般信息化设备运维响应要求

对于服务请求，达到 100%的用户响应度，在工作时间，1 小时之内响应，紧急故障当天解决，一般故障 2 个工作日内解决；达到 98%以上的故障解决率；回访用户平均满



意度不低于 95%。

提供 5*8 小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

月度累计有效投诉次数不得超过 4 次，不定期或每半年定期对各部门进行调查的综合评价满意度不低于 90%。

（2）服务器及业务应用系统运维响应要求

不影响业务正常开展，1 小时之内响应，一般故障 2 个工作日内解决；影响到业务正常开展的故障，在工作日内 2 个小时内解决。故障解决所需的资源不属于成交人提供的，而采购人具备的情况下由采购人负责提供；故障解决所需的资源不属于成交人提供的，而采购人也不具备的情况下，则需要根据采购人要求，由成交人提供，费用另计。

业务应用系统月在线使用率达 100%。

提供 7*8 小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

2. 服务人员的职责

（1）运维服务经理：驻场执行服务工作。工作内容包括：运维工作现场协调和管理，运维资源公司方调配，运维质量控制和管理，涉及用户重点运维需求的督办和管理，按用户实际要求实现运维服务工作的完整性和有效性。

（2）运维服务台人员：驻场执行服务工作。负责统一接障平台电话或网络接障，故障受理和任务单派发，故障处理督办、回复和解释，故障数据统计和运维月报编写、运维资产备件管理和耗材等备件发放、登记。

（3）系统工程师：驻场执行服务工作。负责主导运维的业务应用系统数据维护、软件变更和变更开发后的测试工作，以及对运维的应用软件日常故障检查和故障预警，保障应用软件运行稳定。协助查找接受运维的应用软件运行缺陷，对主导运维系统实现规范的软件代码管理、文档管理和知识库管理，并负责做好日常用户业务软件使用培训等。

（4）硬件工程师：驻场执行服务工作。计算机终端和外设硬件和系统维护、日常一般信息化设备巡检与保养，协助进行资产管理和计算机配件需求，维护内容包括：计算机终端用户数据备份与恢复，计算机网络访问维护，病毒防治。

（5）二线运维服务支持：非驻场服务。负责运行维护服务的标准、规范和技术支



持；对用户提出的维护服务的改善和投诉进行处理，响应用户要求紧急办理的其它维护服务工作；对重大技术问题进行现场判定和维护，并负责解决。

3. 改造售后服务

(1) 提供 5*8 小时热线电话，非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务。电话支持不能解决问题的，应在 4 小时内派技术人员抵达现场解决问题。特殊情况在 24 小时内无法修复的，应采取应急措施使系统正常运行。

(2) 对普通业务人员提供必要的操作培训，对系统维护人员提供应用系统的操作使用、后台管理平台操作、系统维护等培训。

五、服务期限

服务期限：2019 年全年。

六、付款方式

1. 分三期付款，签订合同后采购人向成交人支付合同总价的 70%，改造完成并上线后支付合同总价的 25%，5%余款在项目验收后付清。

2. 成交人应在采购人办理支付手续的三天前提供合法有效等额发票给采购人。

3. 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内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 报价人须知



一、说明

1. 采购项目与采购当事人

- 1.1. 采购人已拥有一笔资金，采购人计划将一部分资金或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。
- 1.1. 资金来源：财政资金。
- 1.2. 项目概况：见竞争性磋商文件“第二章 采购项目内容”。
- 1.3. 采购人：广东省残疾人就业服务中心。
- 1.4. 采购代理机构：广东国和采购咨询有限公司。
- 1.5. 报价人：响应磋商、已在采购代理机构处领购竞争性磋商文件并参加报价竞争的法人或者其他组织。任何未在采购代理机构处领购竞争性磋商文件的法人或者其他组织均不得参加报价。

2. 合格的报价人

- 2.1. 报价人应具备报价邀请函规定的承担本项目所需资质条件、能力和信誉。
- 2.2. 与采购人或采购代理机构存在利害关系可能影响公正性的法人或者其他组织不得参加报价。
- 2.3. 接受委托参与项目前期咨询和竞争性磋商文件编制的法人或者其他组织不得参加受托项目的报价，也不得为该项目的报价人编制响应文件或者提供咨询。
- 2.4. 报价邀请函规定接受联合体报价的，联合体还应遵守以下规定：
 - 2.4.1. 参加联合体的报价人各方均须符合报价邀请函中“报价人资格”的第二十二条规定的条件并提供证明材料，并至少有一方符合“报价人资格”的其他资格；
 - 2.4.2. 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务和相应的责任；
 - 2.4.3. 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；
 - 2.4.4. 联合体各方不得再单独参加或者与其他报价人另外组成联合体参加同一项目（或包组）报价；
 - 2.4.5. 联合体报价的，可以由联合体的一方或者各方共同提交磋商保证金，以一方名



义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力；

2.4.6. 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

2.5. 法律法规或竞争性磋商文件要求的其他条件。

3. 合格的服务

3.1. 合同中提供的服务，其来源均应符合国家及行业的有关规定。

4. 报价费用

4.1. 报价人应承担所有与准备和参加报价有关的费用。不论报价的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5. 踏勘现场

5.1. 除非“**第二章 采购项目内容**”另有规定，本项目不组织现场踏勘。

5.2. 采购人向报价人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使报价人利用的资料。采购人对报价人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

5.3. 如有需要，报价人可自行前往对项目现场及周围环境进行踏勘，以便报价人获取须自己负责的有关编制响应文件和签署合同所需的所有资料。但报价人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。报价人并应对由此此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。踏勘现场所发生的费用由报价人自己承担。

5.4. 已购买磋商文件的报价人未按采购项目规定时间参加现场勘察，将视为对磋商文件所有内容无任何异议。

二、竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件的编制依据与构成

6.1. 竞争性磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修改及补充文件组成，共六章：



第一章 报价邀请函

第二章 采购项目内容

第三章 报价人须知

第四章 合同格式

第五章 响应文件格式

第六章 附件

- 6.2. 报价人应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规格等。报价人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者报价没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是报价人的风险，并可能导致其报价被拒绝。

7. 竞争性磋商文件的澄清

- 7.1. 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清，澄清的内容作为磋商文件的组成部分。澄清的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的报价人；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
- 7.2. 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的报价人，均应以书面形式通知采购代理机构。但报价人应按**报价邀请函**所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对报价人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买竞争性磋商文件的潜在报价人（答复中不包括问题的来源）。
- 7.3. 报价人在规定的时间内未对竞争性磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个报价人。

8. 竞争性磋商文件的修改

- 8.1. 无论出于何种原因，采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必



要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构将在磋商截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在报价人；不足 5 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交响应文件的截止时间。潜在报价人在收到上述通知后，应在 24 小时内以书面形式向采购代理机构确认，若报价人未在 24 小时内书面回复确认将视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

- 8.2. 澄清或者修改在原公告发布媒体上以公告形式发布，并对报价人具有约束力，采购期间报价人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。

三、响应文件的编制

9. 报价的语言

- 9.1. 报价人提交的响应文件以及报价人与采购代理机构和采购人就有关报价的所有来往函电均应使用中文书写。报价人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

10. 报价范围及响应文件中计量单位的使用

- 10.1. 若竞争性磋商文件中没有分包组，报价人可对竞争性磋商文件中“采购项目内容”中所述的所有服务进行报价，若竞争性磋商文件中有多包组，报价人可以只对其中一包组或几包组服务进行报价，但不得将一包组中的内容拆开报价。
- 10.2. 响应文件中所使用的计量单位，除竞争性磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 10.3. 除非另有说明，本竞争性磋商文件中所称“日”均指日历日，响应文件中需以日历日对竞争性磋商文件作出响应。评审时，对报价中出现的“工作日”按五个工作日折合七个日历日计算，且磋商小组可能会就有关日期作出对该报价人不利的折算或量化，报价人不得对此提出异议，否则其报价将被拒绝。

11. 响应文件的构成

- 11.1. 报价人应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式制作响应文件。响应文



件应包括下列部分：

第一部分 自查表

1. 资格性及符合性自查表
2. 商务评审自查表
3. 技术评审自查表

第二部分 资格性及符合性文件

1. 报价函
2. 法定代表人（单位负责人）证明书及授权委托书
3. 磋商保证金交纳凭证
4. 关于资格的声明函
5. 招标代理服务费承诺书

第三部分 商务部分

1. 报价人综合概况
2. 商务条款响应表
3. 售后服务方案

第四部分 技术部分

1. 技术条款响应表
2. 详细实施方案

第五部分 价格部分

1. 首轮报价一览表
2. 报价明细表

上述文件须按顺序装订成册，并编制响应文件目录。

除上述文件资料外报价人还须按报价人须知第 20.2 条的要求制作“报价信封”。

“报价信封”作为响应文件的一部分，但须单独密封递交。

12. 响应文件电子文档

- 12.1. 报价人在提交书面响应文件的同时，应提交该响应文件的电子文档，并放于响应文件正本中。
- 12.2. 电子文档的格式要求：WORD 格式、盖章 PDF 格式电子文档各 1 份，图纸文件应



采用 DWG 格式或 JPG 格式。电子文档要求 U 盘或刻录光盘，WORD 格式，不留密码，无病毒，不压缩，密封提交。（注：因采购人归档需要，建议报价人将响应文件盖章后先扫描，再装订）

- 12.3. 报价人提交的书面响应文件的实质内容应与提交的电子文档的实质内容完全一致。如果磋商小组发现两者的实质内容不一致，将按不利于报价人的原则予以处置。因此产生的一切责任均由报价人承担。

13. 响应文件的编写

- 13.1. 报价人应按竞争性磋商文件的规定，及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料，并保证所提供的全部资料的真实性。
- 13.2. 报价人应当按照竞争性磋商文件要求编制响应文件，并根据自己的商务能力、技术水平等对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出真实的响应。
- 13.3. 本项目只允许报价人提供一个报价方案，否则其报价将被拒绝。报价人提供两个或两个以上报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上报价方案的，视为提供备选方案。

14. 报价

- 14.1. 报价人的总报价应符合《中华人民共和国价格法》的有关规定。
- 14.2. 报价人应按照“第二章 采购项目内容”中规定的所有内容、责任范围进行报价。并按《首轮报价一览表》及《报价明细表》的要求报出总价和分项价格。总报价中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。总报价中也不得缺漏竞争性磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在总报价中。
- 14.3. 若无特殊情况，磋商后的第二次报价即为最终报价，最终报价总价与初始报价总价的变化率同样适用于各分项报价，即实际单价（或合价）=初始报价单价（或合价）×（最终报价总价/初始报价总价）。
- 14.4. 总报价是以报价人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下所作出的全部服务的总包干费用。报价人在响应文件报价的单价须包含完成该项目发生的全部费用，合同期内采购人不再



另行支付任何费用（含政策性调整的社会保险费用和住房公积金）。报价人应在《报价明细表》中作出详细的分项报价及总报价。

14.5. 报价明细表内容应包含：

14.5.1. “第二章 采购项目内容”中规定的所有内容；

14.5.2. 总报价均应包含所有的税费；

14.5.3. 其他一切隐含及不可预见的费用。

14.6. 报价人的报价，应完整的包含所有采购内容，且不得以任何理由重复，每一项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.7. 报价人根据本须知第 14.2 条的规定将报价分成几部分，只是为了方便采购代理机构和采购人对响应文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

14.8. 报价人所报的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的报价将被认为是非实质性响应报价而予以拒绝。

15. 证明报价人合格和资格的文件

15.1. 报价人应提交证明其有资格参加报价和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

15.2. 报价人提交的证明其成交后能履行合同的资格证明文件应包括下列文件：

15.2.1. 证明报价人资格的证明文件：详见“**第五章 响应文件格式**”相关要求。

15.2.2. 证明报价人满足竞争性磋商文件业绩要求的文件。

16. 证明服务的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件

16.1. 报价人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合竞争性磋商文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。

16.2. 证明服务与竞争性磋商文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物。

17. 磋商保证金

17.1. 报价人必须按规定提交磋商保证金。本项目保证金为人民币玖仟元整



(¥9,000.00 元)，并作为响应文件的一部分。

17.2. 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因报价人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因报价人的行为受到损害时可根据本须知第 17.7 条的规定报价人的磋商保证金将不予退还。

17.3. 磋商保证金应当以非现金形式提交。

17.3.1. 磋商保证金采用银行转账的，应当在磋商截止时间前到达采购代理机构指定的账号：

开户银行：广州银行永福支行

账户名称：广东国和采购咨询有限公司

账 号：800239372409017

联系人：郑小姐

联系电话：020-37625138

备注：此账号仅为保证金专用账号，其他款项请勿转入此账号。填写银行交款票据时，在单据摘要（或备注）处清晰填写项目编号、包组号（如有），以便核对相关信息。

17.3.2. 磋商保证金采用磋商担保函的，应符合以下规定：

1. 磋商担保函由《广东省政府采购信用担保试点实施方案》选定的专业担保机构（中国投资担保有限公司、广东省融资再担保公司、东莞市金鼎融资担保公司）出具；

2. 有效期超过磋商有效期 30 天；

3. 磋商担保函应当在磋商截止时间前送达采购代理机构。

17.3.3. 采购代理机构只接受以报价人名义的汇款。

17.4. 凡没有根据本须知第 17.1 和 17.3 条的规定提交有效的磋商保证金的报价，将视为非响应性报价予以拒绝。

17.5. 未成交的报价人的磋商保证金，将于成交通知书发出之日起五个工作日内无息退还报价人。

17.6. 成交人的磋商保证金，在与采购人签订合同之日起五个工作日内，提交了履约保证金（如有）并交纳了招标代理服务费后予以无息退还。

17.7. 下列任何情况发生时，磋商保证金将不予退还：



- 17.7.1. 报价人在竞争性磋商文件中规定的磋商有效期内撤回其报价；
- 17.7.2. 报价人串通报价或者以其他弄虚作假方式报价；
- 17.7.3. 成交人在规定期限内未能根据本须知第 36.1 条规定签订合同；
- 17.7.4. 成交人在规定期限内未能根据本须知第 38.1 条规定提供履约保证金；
- 17.7.5. 成交人在规定期限内未能根据本须知第 39.1 条规定交纳招标代理服务费；
- 17.7.6. 报价人提供虚假情况质疑投诉；
- 17.7.7. 法律法规规定的其它情况。

18. 磋商有效期

- 18.1. 响应文件应在磋商截止日后 90 天内保持有效。磋商有效期不足的报价将被视为非实质性响应，并予以拒绝。
- 18.2. 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购人可要求报价人延长磋商有效期。该要求与答复均应以书面形式提交。报价人可拒绝采购人的这种要求，其磋商保证金将无息退还，但其报价在原磋商有效期期满后将不再有效。同意延长磋商有效期的报价人将不会被要求和允许修正其报价，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。且本须知有关磋商保证金要求将在延长了的有效期内继续有效。

19. 响应文件的式样和签署

- 19.1. 报价人应准备一套响应文件正本和三套响应文件副本，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 19.2. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表签字并加盖报价人公章。授权代表须持有书面的《法定代表人（单位负责人）授权委托书》，并将其附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 19.3. 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人用姓或首字母在旁边签字或由报价人加盖公章才有效。



四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

- 20.1. 报价人应将响应文件密封。任何不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，均不认定为响应文件未密封或不符合密封要求。
- 20.2. 为方便统计，报价人应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。
- 20.3. 所有的封套建议标注以下内容：
 1. 在封套上标明“正本”或“副本”字样。
 2. 清楚标明**报价邀请函**中指明的项目名称、包组号（如有）、项目编号和“在（磋商日期、时间）之前不得启封”的字样。
 3. 清楚标明报价人名称。
- 20.4. 如果报价人未按本须知要求加写标记和密封，采购代理机构对响应文件的误投或提前启封概不负责。
- 20.5. 报价人在磋商截止时间前提交价格变更等相关内容的报价声明的，应在首轮报价一览表一并或者单独密封，并加施明显标记。

21. 演示

- 21.1. 如“**第二章 采购项目内容**”有要求，通过资格性及符合性审查的报价人可以派代表就所投项目进行演示和答辩。演示的先后顺序将按各报价人签到顺序进行逐一演示及答辩。每家报价单位只有一次演示及答辩机会，演示时间（不含答辩时间）不超过 20 分钟，参与演示及答辩人员一般不多于 3 人。
- 21.2. 招标代理机构只提供投影仪，其他相关机器、专业播放设备及网络等请各报价单位自备。

22. 报价截止期

- 22.1. 报价人应在不迟于**报价邀请函**中规定的磋商截止日期和时间将响应文件递交至采购代理机构，递交地点应是**报价邀请函**中指定的地址。
- 22.2. 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情推迟报价截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和报价人受磋商截止



期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

23. 响应文件的拒收

- 23.1. 逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购代理机构将拒收并原封退回。

24. 响应文件的修改与撤回

- 24.1. 报价人在提交响应文件截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的一部分。与原响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 24.2. 报价人补充、修改响应文件的书面材料（应有授权代表签字或加盖公章），须密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“补充、修改响应文件”和项目编号。
- 24.3. 撤回报价应以书面形式通知采购代理机构，并有法定代表人（单位负责人）或授权代表的签字和加盖公章。
- 24.4. 报价人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的，磋商保证金将不予退还。

25. 响应文件的退还

- 25.1. 除非竞争性磋商文件另有规定或说明，响应文件一律不予退还。

五、磋商与评审

26. 磋商会

- 26.1. 采购代理机构在**报价邀请函**中规定的日期、时间和地点组织竞争性磋商会。磋商会由采购代理机构主持，邀请报价人派授权代表参加。
- 26.2. 响应文件的密封情况由参与磋商会的报价人代表或者其推选的代表（若不推选，则默认签到靠前的报价人代表作为推选的代表）检查响应文件的密封情况。
- 26.3. 采购代理机构组织报价人进行磋商顺序抽取，与会人员签名确认。



27. 磋商小组和评审方法

- 27.1. 磋商小组根据采购项目的特点依法组建，并负责评审工作。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按相关规定确定。
- 27.2. 本项目采用综合评分法，即是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的报价人为成交候选人的评审方法。
- 27.3. 磋商小组对响应文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括谈判、资格性检查及符合性检查、比较与评价、推荐成交候选人、编写评审报告等环节。
- 27.4. 评审期间，对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许报价人对报价等实质性内容做任何更改。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由报价人的法定代表人（单位负责人）或授权代表签字的书面形式作出。报价人的澄清文件是其响应文件的组成部分。

28. 磋商

- 28.1. 磋商小组邀请参投本项目报价人参加磋商，以随机抽签的形式对报价人进行磋商顺序排序。
- 28.2. 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的报价人。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。
- 28.3. 磋商小组与报价人应围绕资格条件、商务、技术、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经报价人同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。本项目磋商如无特殊情况，磋商小组在磋商结束后，要求符合条件的所有参加磋商的响应报价人在规定的时间内提出最终报价（二次报价）。在没有修正磋商文件的前提下，最终报价（二次报价）不得高于一次报价，且不得高于最高限价，否则报价无



效；在修正磋商文件的前提下，最终报价（二次报价）可高于一次报价，但不得高于最高限价，否则报价无效。

29. 响应文件的初审

- 29.1. 响应文件的初审即为资格性检查和符合性检查，磋商小组根据《资格性及符合性审查表》的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效，资格证明文件不齐全的，能否在规定时间内补齐。审查每份竞争性磋商响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性及符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按简单多数原则表决决定。
- 29.2. 磋商小组对各报价人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知该报价人，以让其核证、澄清事实。
- 29.3. 在磋商过程中，报价人提交的澄清文件和最终响应文件，由报价人法定代表人（单位负责人）或授权代表签署后生效，报价人应受其约束。因此，该签字人参加磋商时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。

30. 响应文件的比较和评价

- 30.1. 磋商小组按磋商文件中规定的评审方法和标准，对初审合格的响应文件进行商务、技术及价格的评估，综合比较与评价。
- 30.2. **商务评审：**详见《商务评审表》。
- 30.3. **技术评审：**详见《技术评审表》。
- 30.4. **价格评审：**磋商小组对各有效报价人的最终报价进行校核、评审或作出必要的修正，并按价格评分办法计算其价格评分。
 - 30.4.1. 磋商小组认为报价人的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，将要求该报价人作书面说明并提供相关证明材料。报价人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，磋商小组将认定该报价人以低于成本报价竞标，其报价作无效报价处理。



30.4.2. 最终报价的校核及对其错误的处理与修正原则：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由磋商小组以澄清方式经报价人确认后产生约束力，报价人不确认的，其报价无效。

30.4.3. 评审价的确定：按上述条款校核修正后的价格为评审价

30.4.4. 价格分计算方法：满足磋商文件要求且最后报价最低的报价人的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格分值。

31. 评审总得分统计及推荐

- 31.1. 磋商小组各成员独立对每个报价人的响应文件进行评价，并汇总每个报价人的得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- 31.2. 将各有效报价人按其评审总得分由高到低顺序排列。评审总得分相同的，名次按评审价由低到高顺序排列；评审总得分相同且评审价相同的，名次按技术评分由高到低顺序排列；评审总得分相同、评审价和技术评分均相同的，名次由磋商小组摇珠确定。排名第一的报价人为第一成交候选人，排名第二的报价人为第二成交候选人，排名第三的报价人为第三成交候选人。

32. 与采购代理机构和采购人的接触

- 32.1. 除本须知第 27.4 条的规定外，从评审之日起至授予合同期间，报价人不得就与其报价有关的事项与采购代理机构、采购人和磋商小组接触。
- 32.2. 报价人试图对采购代理机构、采购人和磋商小组的评审或授予合同的决定产生影响，都可能导致其报价被拒绝。



六、授予合同

33. 确定成交人

- 33.1. 磋商小组按照竞争性磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审，提出书面评审报告，按照综合评分得分由高到低的顺序推荐三名成交候选人名单。
- 33.2. 采购人在收到评审报告后的法定时间内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交人。
- 33.3. 成交人放弃成交或者成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他成交候选人中确定成交人或重新组织采购活动。

34. 接受和拒绝任何或所有报价的权力

- 34.1. 在特殊情况下，采购代理机构和采购人保留在定标之前依法拒绝任何报价以及宣布采购程序无效或拒绝所有报价的权力，且对受影响的报价人不承担任何责任，也无义务向受影响的报价人解释采取这一行动的理由。

35. 成交通知书

- 35.1. 成交人确定后，采购代理机构在原采购公告发布媒体上发布成交公告，并同时向成交人发出《成交通知书》。
- 35.2. 《成交通知书》是合同的一个组成部分。

36. 合同的订立

- 36.1. 采购人与成交人自成交通知书发出之日起 30 日内，按竞争性磋商文件要求和成交人响应文件承诺签订合同，但不得超出竞争性磋商文件和成交人响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议
- 36.2. 竞争性磋商文件、成交人的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

37. 合同的履行

- 37.1. 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以



书面形式报监督管理部门备案。

- 37.2. 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%，签订补充合同的必须按规定备案。

38. 履约保证金

- 38.1. 如有要求，成交人在收到采购代理机构的《成交通知书》后 30 日内，应按照国家“第二章 采购项目内容”中规定，采用支票、电汇、转账方式、履约担保或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。
- 38.2. 如果成交人没有按照上述规定执行，采购代理机构和采购人将取消该成交决定，其磋商保证金不予退还。在此情况下，采购代理机构和采购人可将合同授予下一个成交候选人，或重新组织采购。

39. 招标代理服务费

- 39.1. 成交人须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费：
- 39.1.1. 招标代理服务费币种与成交通知书的成交金额的币种相同；
- 39.1.2. 成交人在收到成交通知书前应向采购代理机构交纳招标代理服务费；
- 39.1.3. 以成交通知书中确定的成交金额为计算基准，按下表所列费率标准采用差额累进计费方式进行计取：

成交金额	收费标准	差额定率累进计费方式
100 万元以下	1.5%	
100~500 万元	0.8%	

注：计算收费额少于 5000 元的项目按 5000 元收取。

- 39.1.4. 招标代理服务费请划入：

开户行：中国建设银行广州永福支行

账户名称：广东国和采购咨询有限公司

账号：44001490907053002754

- 39.2. 如果成交人不按照竞争性磋商文件规定交纳招标代理服务费，其磋商保证金将不予退还。成交人在领取成交通知书后，无论因何种原因撤回、放弃成交或无法履行合同的，其已交的招标代理服务费均不予退还。



七、询问与质疑

40. 询问

- 40.1. 报价人对采购活动事项（竞争性磋商文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购代理机构和采购人提出询问，采购代理机构和采购人将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。

41. 质疑

- 41.1. 提出质疑的报价人应当是参与所质疑项目采购活动的报价人。报价人认为采购文件、采购过程、成交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、采购代理机构提出质疑。采购人及采购代理机构将拒收未按规定在法定质疑期内发出的质疑函。

- 41.2. 报价人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

- 41.3. 采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑报价人和其他有关报价人。

- 41.4. 报价人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）报价人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

- 41.5. 质疑联系方式：

采购代理机构：广东国和采购咨询有限公司

地址：广州市越秀区先烈中路 102 号华盛大厦北塔 18 楼

联系人：林先生



电话：020-37625128

传真：020-37625228

邮编：510075

- 41.6. 报价人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购监督管理部门提出投诉。

42. 附表

附表一：资格性及符合性审查表

附表二：评审项目的分值分配表

附表三：商务评审表

附表四：技术评审表

附表五：价格评审表



附表一：

资格性及符合性审查表

序号	审查项目	审查内容	审查标准
1	资格性审查	合格报价人	详见报价邀请函中“报价人资格”
		磋商保证金	已按竞争性磋商文件要求提交磋商保证金
不能通过资格性审查的报价人，不需进行以下内容的审查。			
2	符合性审查	报价函	按对应格式文件填写、签署、盖章
		法定代表人（单位负责人）证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章
		报价要求	报价是固定价且是唯一的，总报价没有超出最高限价
		备选报价方案	除磋商文件明确允许提交备选报价方案外，报价人不得提交备选报价方案
		响应文件的完整性	响应文件完整且编排有序，报价内容基本完整，无重大错漏
		磋商有效期	磋商截止日起 90 天
		服务期限	满足磋商文件要求
		其他	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形
结 论			

注：

1. 每一项符合的打“O”，不符合的打“×”。
2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。
3. 汇总时出现不同意见的，磋商小组按简单多数原则表决决定。



附表二：评审项目的分值分配表

评分项目	商务部分	技术部分	价格部分	合计
分值	20 分	60 分	20 分	100 分

附表三：商务评审表

序号	评审内容	分值	评审标准
1	项目负责人	2 分	具有高级项目经理资质得 2 分；具有项目经理资质得 1 分；其他得 0 分。 注：需提供相关证明材料和近 3 个月购买社保证明复印件，否则不得分。
2	同类项目业绩	9 分	2016 年以来完成过的 10 万元（含）以上系统开发、运维服务同类项目，每提供一个得 3 分，最高得 9 分，没有不得分。 注：需提供合同复印件，否则不得分。
3	企业资质和信誉	6 分	1、具有 CMMI-3 级或以上证书，得 1 分； 2、具有国家认定的残疾人或民政业务领域的专利或软件著作权，每个得 1 分，最高得 2 分； 3、具有软件企业证书得 1 分，无得 0 分； 4、具有高新技术企业证书得 1 分，无得 0 分； 5、省级（含）以上软件协会会员得 1 分，无得 0 分。 本项满分 6 分。 注：需提供相关证明材料复印件，否则不得分。
4	企业社会责任	1 分	近 6 个月安置残疾人就业数量，安置 1 名残疾人得 0.5 分，最高得 1 分。 注：需提供残疾职工残疾证和近 3 个月购买社保证明复印件，否则不得分。
5	服务人员资质	2 分	国家级培训机构颁发的信息系统运维管理工程师证，一证得 1 分，最高得 2 分，其他不得分。 注：需提供相关证明材料和近 3 个月购买社保证明复印件，否则不得分。
合计		20 分	

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



附表四：技术评审表

序号	内容	分值	评审标准各报价人横向比较
1	采购人需求响应程度	8 分	优于项目要求的得 8 分，满足项目要求的得 5 分，不完全满足项目要求的得 0 分。
2	运维驻场服务方案的完整性、合理性、规范性和可操作性	15 分	1. 完整、详实，有成熟的经验和较深的理解，得 15 分； 2. 完整可行，有一定经验和了解，得 10 分； 3. 基本完整，有一定了解但无经验或相反，得 5 分； 4. 不完备，无经验、不了解，得 0 分。
3	对信息化建设及运维工作的理解和经验	12 分	1. 有成熟的经验和较深的理解，得 12 分； 2. 有一定经验和了解，得 8 分； 3. 有一定了解但无经验或相反，得 4 分； 4. 无经验、不了解，得 0 分。
4	结合采购人运维现状所提交的运维管理规范	10 分	1. 规范的科学性、合理性，得 10 分； 2. 科学、合理，得 5 分； 3. 比较科学、合理，得 2 分； 4. 无法提交或不合理，得 0 分。
5	技术服务方案（开发计划安排、系统架构与详细功能、采用的开发方法、提交的成果）	15 分	1. 规范的科学、完整、合理性和可操作性，得 15 分； 2. 科学、完整、合理和可操作，得 10 分； 3. 比较科学、完整、合理和可操作，得 5 分； 4. 无法提交或不合理，得 0 分。
合计		60 分	

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



附表五：价格评审表

评分项目	评分标准
总报价	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20

价格分计算方法：满足磋商文件要求且最后报价最低的报价人的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格分值。



第四章 合同格式



广东省残疾人就业服务中心采购 合 同 书

采购编号： 1371-1940GDGH5133

项目名称： 广东省残疾人就业服务中心 2019 年
年审系统运维及改造服务项目

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



甲 方：

电 话：

传 真：

地 址：

乙 方：

电 话：

传 真：

地 址：

项目名称：广东省残疾人就业服务中心 2019 年年审系统运维及改造服务项目

采购编号：1371-1940GDGH5133

根据 广东省残疾人就业服务中心 2019 年年审系统运维及改造服务项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）：人民币_____元（¥_____元）。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。
2.
3.

三、 服务期限、项目地点

1. 服务期限：2019 年全年
2. 项目地点：_____

四、 付款方式

1. 分三期付款，签订合同后甲方向乙方支付合同总价的 70%，改造完成并上线后



支付合同总价的 25%，5%余款在项目验收后付清。

2. 乙方应在甲方办理支付手续的三天前提供合法有效等额发票给甲方。

3. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间内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甲方已经按期支付。

五、 售后服务要求

1. 维护服务

(1) 一般信息化设备运维响应要求

对于服务请求，达到 100%的用户响应度，在工作时间，1 小时之内响应，紧急故障当天解决，一般故障 2 个工作日内解决；达到 98%以上的故障解决率；回访用户平均满意度不低于 95%。

提供 5*8 小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

月度累计有效投诉次数不得超过 4 次，不定期或每半年定期对各部门进行调查的综合评价满意度不低于 90%。

(2) 服务器及业务应用系统运维响应要求

不影响业务正常开展，1 小时之内响应，一般故障 2 个工作日内解决；影响到业务正常开展的故障，在工作日内 2 个小时内解决。故障解决所需的资源不属于成交人提供的，而采购人具备的情况下由采购人负责提供；故障解决所需的资源不属于成交人提供的，而采购人也不具备的情况下，则需要根据采购人要求，由成交人提供，费用另计。

业务应用系统月在线使用率达 100%。

提供 7*8 小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

2. 服务人员的职责

(1) 运维服务经理：驻场执行服务工作。工作内容包括：运维工作现场协调和管理，运维资源公司方调配，运维质量控制和管理，涉及用户重点运维需求的督办和管理，按用户实际要求实现运维服务工作的完整性和有效性。

(2) 运维服务台人员：驻场执行服务工作。负责统一接障平台电话或网络接障，故障受理和任务单派发，故障处理督办、回复和解释，故障数据统计和运维月报编写、运



维资产备件管理和耗材等备件发放、登记。

(3) 系统工程师：驻场执行服务工作。负责主导运维的业务应用系统数据维护、软件变更和变更开发后的测试工作，以及对运维的应用软件日常故障检查和故障预警，保障应用软件运行稳定。协助查找接受运维的应用软件运行缺陷，对主导运维系统实现规范的软件代码管理、文档管理和知识库管理，并负责做好日常用户业务软件使用培训等。

(4) 硬件工程师：驻场执行服务工作。计算机终端和外设硬件和系统维护、日常一般信息化设备巡检与保养，协助进行资产管理和计算机配件需求，维护内容包括：计算机终端用户数据备份与恢复，计算机网络访问维护，病毒防治。

(5) 二线运维服务支持：非驻场服务。负责运行维护服务的标准、规范和技术支持；对用户提出的维护服务的改善和投诉进行处理，响应用户要求紧急办理的其它维护服务工作；对重大技术问题进行现场判定和维护，并负责解决。

3. 改造售后服务

(1) 提供 5*8 小时热线电话，非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务。电话支持不能解决问题的，应在 4 小时内派技术人员抵达现场解决问题。特殊情况在 24 小时内无法修复的，应采取应急措施使系统正常运行。

(2) 对普通业务人员提供必要的操作培训，对系统维护人员提供应用系统的操作使用、后台管理平台操作、系统维护等培训。

六、 安装与调试

乙方必须依照磋商文件的要求和报价文件的承诺，将系统安装并调试至正常运行的最佳状态。

七、 知识产权归属

乙方应保证本项目的响应技术、货物或其任何一部分不会产生由于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。

八、 保密

未经甲方同意，乙方不得向第三方透露任何与本项目相关的资料和报告。

九、 违约责任与赔偿损失



1. 乙方提供的货物不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供货物，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受货物，到期拒付货物款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、 争议的解决

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

十一、 不可抗力

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

十二、 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. 本合同所有附件、磋商文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

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

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。



2. 合同一式____份。甲方执____份，乙方执____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：



第五章 响应文件格式



响应文件

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

报价人名称：

日期： 年 月 日



第一部分 自查表



一、资格性及符合性自查表

评审内容		竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性 审查	合格报价人	详见报价邀请函中“报价人资格”	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	磋商保证金	已按竞争性磋商文件要求提交磋商保证金	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
符合性 审查	报价函	按对应格式文件填写、签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	法定代表人（单位负责人）证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	报价要求	报价是固定价且是最唯一的，总报价没有超出最高限价	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	备选报价方案	除磋商文件明确允许提交备选报价方案外，报价人不得提交备选报价方案	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	响应文件格式的完整性	响应文件完整且编排有序，报价内容基本完整，无重大错漏	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	磋商有效期	磋商有效期为磋商截止日起 90 天	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	服务期限	满足磋商文件要求	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页
	其他	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件 第（ ）页

注：以上材料将作为报价人有效性审核的重要内容之一，报价人必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效报价！报价人根据自查结论在对应的□打“√”。



二、商务评审自查表

序号	评审分项	评审内容	证明文件
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价人应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。



三、技术评审自查表

序号	评审分项	评审内容	证明文件
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价人应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。



第二部分 资格性及符合性文件



一、报价函

致：广东国和采购咨询有限公司

根据贵方为（项目名称）（项目编号）项目采购服务的报价邀请，签字或盖章代表（姓名、职务）经正式授权并代表报价人（报价人名称、地址）提交下述响应文件（正本一份及副本三份）。

1. 自查表；
2. 资格性及符合性文件；
3. 商务部分；
4. 技术部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2. 报价人将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方在参与报价前已详细研究了竞争性磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此竞争性磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报价人的内容，我方同意竞争性磋商文件的相关条款，放弃对竞争性磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

4. 本磋商有效期按磋商文件规定，成交人磋商有效期延至合同验收之日。

5. 报价人保证遵守报价人须知中第 17.7 条款关于磋商保证金不予退还的规定。

6. 根据报价人须知第 2.3 条规定，我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。

7. 报价人同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料。我方承诺在本次报价中提供的一切文件，无论是原件还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，愿承担相应的后果和法律责任。

8. 我方完全服从和尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。



9. 与本报价有关的一切正式信函请寄：

地址：

传真：

移动电话：

电子函件：

报价人代表签字或盖章：

报价人名称（盖章）：

日期：



二、法定代表人（单位负责人）证明书及授权委托书

1、法定代表人（单位负责人）证明书格式

（报价人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人（单位负责人）证明书格式）

法定代表人（单位负责人）证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人（单位负责人），特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件

身份证复印件粘贴处（正面）

身份证复印件粘贴处（反面）

报价人（盖章）：

法定代表人（单位负责人）签字或盖章：

签署日期：



2、法定代表人（单位负责人）授权书格式

法定代表人（单位负责人）授权书

致：广东国和采购咨询有限公司

本授权书声明：____（姓名）是注册于____（国家或地区）的____（报价人名称）的法定代表人（单位负责人），有效证件号码：____。现授权____（姓名、职务）____作为我公司的全权代理人，就____项目采购[项目编号为____]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

附：被授权人身份证复印件

<p>被授权人 身份证复印件粘贴处（正面）</p>	<p>被授权人 身份证复印件粘贴处（反面）</p>
-------------------------------	-------------------------------

报价人（盖章）：

法定代表人（单位负责人）签字或盖章：

注：报价人签字代表为法定代表人（单位负责人），则本表不适用。



三、磋商保证金交纳凭证

广东国和采购咨询有限公司：

（报价人全称）参加贵方组织的、采购项目编号为_____的采购活动。按竞争性磋商文件的规定，已通过（银行转账、磋商担保函）非现金形式交纳人民币（大写）元的磋商保证金。

请贵公司退还时划到下列账户：

收款单位：（与报价单位一致的单位名称）

开户银行：_____

账 号：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附：

粘贴转账或汇款的银行凭证复印件或者磋商担保函复印件。

注：

1. 报价人递交磋商保证金账户必须与退还磋商保证金账户一致。
2. 采购人在成交通知书发出后五个工作日内凭报价人归还的磋商保证金收据退还未成交人的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交人的磋商保证金。



四、关于资格的声明函

致：广东国和采购咨询有限公司

为响应你方（项目名称）（项目编号）报价邀请，我方愿参与报价，提供竞争性磋商文件规定的货物及服务，并声明：

1、我方为本次报价所提交的所有证明文件均是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；

2、我方具备参加本项目的资格条件，并已清楚竞争性磋商文件的要求及有关文件规定；

3、我方的法定代表人或单位负责人与所参投本采购项目同一合同项下的其他报价人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他报价人之间不存在直接控股、管理关系。

4、我方如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的报价人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

5、本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

附件：

1. 满足磋商文件资格条件的证明文件。
2. 报价邀请函中要求的其他资格证明文件。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



营业执照（或事业单位法人证书等相关证明材料）复印件

营业执照（或事业单位法人证书等相关证明材料）复印件**粘贴处**

2018 年财务状况报告或银行出具的资信证明材料复印件

2018 年财务状况报告或银行出具的资信证明材料复印件**粘贴处**



依法缴纳税收相关证明材料复印件或依法免税证明材料复印件

至磋商截止之日前 6 个月以内任意一个月依法缴纳税收相关证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税证明材料复印件**粘贴处**

依法社会保障资金的证明材料复印件或依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件

至磋商截止之日前 6 个月以内任意一个月社会保障资金的相关证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件**粘贴处**



具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

致：广东国和采购咨询有限公司

我单位参与贵司代理的（项目名称）（项目编号）的项目报价，我单位郑重声明：
我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此声明。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：广东国和采购咨询有限公司

我单位参与贵司代理的（项目名称）（项目编号）的项目报价，我单位郑重声明：
我方参加本次采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合本项目规定的
的报价人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



五、招标代理服务费承诺书

致：广东国和采购咨询有限公司

我单位在贵司代理的_____（项目编号：_____）采购中若获成交，我们保证在领取成交通知书原件的同时按竞争性磋商文件的规定向贵公司指定的银行账号缴纳招标代理费。

特此承诺。

报价人名称：_____（加盖公章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮箱：_____

邮编：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

承诺日期：_____



第三部分 商务部分



一、报价人综合概况

（一）报价人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M2		
	职工总数	人	建筑面积	M2		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值_____万元		
		负债	万元	固定资产净值_____万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、专业技术能力等。

2) 图片描述：经营或生产场所、履行合同所必需的设备等。

3) 如报价人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



（二）同类项目业绩介绍

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

注：须按照《商务评审表》要求提供证明材料复印件。



(三) 拟任执行管理及技术人员情况

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

注：须提供上述人员相关证明文件，具体以《商务评审表》要求为准。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



(四) 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方案建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

(五) 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



二、商务条款响应表

序号	磋商文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏离情况简述 (无偏离/正偏离/负偏离)	备注
(一)	一般商务条款响应表			
1				
2				
3				
...				

注：如无偏离，无需填写。

报价人保证：除上述《商务条款响应表》列出的偏离外，报价人响应磋商文件的全部要求。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



三、售后服务方案

售后服务方案主要根据磋商需求的要求（格式自定）。



第四部分 技术部分



一、技术条款响应表

序号	磋商文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏离情况简述 (无偏离/正偏离/负偏离)	备注
(一)	一般技术条款响应表			
1				
2				
3				
...				

注：如无偏离，无需填写。

报价人保证：除上述《技术条款响应表》列出的偏离外，报价人响应磋商文件的全部要求。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



二、详细实施方案

注：报价人须充分响应磋商文件第二部分“采购项目内容”要求，对照“技术评审表”的内容要求，论述详细实施方案。



第五部分 价格部分



一、首轮报价一览表

采购内容	总报价（元）	服务期限	备注
	小写：¥ _____ 大写： _____	按照磋商文件要求	

注：

1. 报价人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 此表的总报价是所有需采购人支付的本项目的金额总数。
3. 本表中所有项目的价格必须填写（不能空白），没有或免费或已包含在其它分项中的以“0”表示并在相应备注栏中说明。
4. 无特殊情况，磋商后的第二次报价即为最终报价，最终报价总价与初始报价总价的变化率同样适用于各分项报价，即实际单价（或合价）=初始报价单价（或合价）×（最终报价总价/初始报价总价）。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



二、报价明细表

序号	项目	内容	数量	单价	总价	备注
合计	(大写)				¥	

注：

1. 该表格式仅作参考，报价人的详细报价表格式可自定。以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《首轮报价一览表》一致。
2. 报价人报价时应按照竞争性磋商文件“第二章 采购项目内容”进行报价。

法定代表人（单位负责人）或其授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



响应文件独立封装部分 报价信封



报价信封制作说明

报价人应将首轮报价一览表、磋商保证金交纳凭证单独密封提交，并在封套上标明“报价信封”字样。



第六章 附件



附件一：

质疑函格式

一、质疑服务商基本信息

质疑服务商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：



质疑函制作说明：

1. 服务商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑服务商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑服务商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑服务商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑服务商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑服务商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



附件二：

问题澄清通知

_____（报价人名称）：

贵公司参加_____（项目名称）报价，经磋商小组对你方的响应文件进行了认真细致的审查，参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第十八条的规定，就评审过程中的有关问题要求贵公司以书面形式给予澄清，具体如下：

1.

2.

.....

磋商小组：_____（签字）

_____年_____月_____日



附件三：

问题的澄清

磋商小组：

_____（项目名称）问题澄清通知已收悉，现澄清如下：

1.

2.

.....

报价人：_____（加盖公章）

_____年_____月_____日