

周口市公共资源交易中心

政 府 采 购 招 标 文 件

项目名称：鹿邑县行政审批和政务信息管理局鹿邑县“互联网+
政务服务”平台系统集成服务项目

项目编号：鹿财公开-2025-7

2025 年 6 月 17 日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 需求一览表	7
第四章 评标办法	9
第五章 投标人须知	25
第六章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本、合同签订指引、供应商履约验收指引	错误!未定义书签。
采购合同内容	错误!未定义书签。
第七章 投标文件格式	45
周口市政府采购合同融资政策告知函	56

第一章 招标公告

项目概况

(项目名称) 项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 获取招标文件，并于 2025 年 07 月 08 日 10 点分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：鹿财公开-2025-7

项目名称：鹿邑县行政审批和政务信息管理局鹿邑县“互联网+政务服务”平台系统集成服务项目

预算金额：827.46 万元

最高限价(如有)：827.46 万元

采购方式：公开招标

包别划分：3 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	硬件设备购置政务服务平台开发及运维服务	578.56
2	周到办鹿邑分厅 app 开发及服务	133.8
3	一件事开发及运维服务	115.1

采购需求：(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

合同履行期限：三年

是否接受进口产品：否(是/否)

本项目是否接受联合体投标：否(是/否)

本项目是否为只面向中小企业采购：否

必须提供中小企业声明函/否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(1) 具有独立承担民事责任的能力(企业营业执照等证明文件)；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；(提供 2023 年度或 2024 年度的财务审计报告或银行出具的资信证明，新成立公司以公司成立起点年度为

准)。

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;(提供书面声明函,格式自拟)。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。(提供开标日期前六个月内连续三个月已依法缴纳税收的凭据;提供开标日期前六个月内连续三个月已依法缴纳社会保险的凭据;依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商,应提供相应证明文件,新成立的公司从成立之日起)。

(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(提供没有重大违法记录的书面声明函,格式自拟);

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求:(1) 根据《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)和豫财购【2016】15号的规定,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)”和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商,将拒绝其参加政府采购活动;供应商须通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、“中国执行信息公开网”(zxgk.court.gov.cn)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”企业和法定代表人的查询,通过“中国政府采购网”

(www.ccgp.gov.cn)对“政府采购严重违法失信行为信息记录”企业信用记录查询(在投标文件中附加加盖公章的网页查询扫描件,查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止)。

4. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。(提供国家企业信用信息公示系统查询截图,包括公司基础信息和股东信息,响应文件中提供网站查询截图的扫描件、法定代表人和委托代理人签章并加盖公章。查询时间公告后有效)

(注:根据《政府采购法实施条例》释义“银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的,取得营业执照的分支机构可以以分公司名义参与投标,

但同一上级公司的两个分支机构不得同时参加投标。采购文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。)

三、获取招标文件

时间:2025年6月17日至2025年6月24日(北京时间,法定节假日除外)。

地点:周口市公共资源交易中心网(<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)

方式:供应商请在网站自主注册后下载采购文件(zkzf格式)及资料,需办理CA数字证书后方可提交响应文件,具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价:0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间:2025年7月8日10点00分(北京时间)

地点:周口市公共资源交易中心开标室

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

无

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称:鹿邑县行政审批和政务信息管理局

地址:鹿邑县行政服务大厅5楼

项目联系人:费高建 联系方式:15939419795

2. 采购代理机构信息

名称:周口市公共资源交易中心政府采购中心

地址:周口市光明路与政通路交叉口向北100米路东

项目联系人:郭战伟 联系方式:0394-8106517 19913276009

3. 监督单位:鹿邑县财政局政府采购监督管理科

联系方式:03947181669

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025年6月17日

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	鹿邑县行政审批和政务信息管理局
2	委托人	周口市公共资源交易中心政府采购中心
3	采购代理机构	名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心 地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
4	项目名称	鹿邑县行政审批和政务信息管理局鹿邑县“互联网+政务服务”平台系统集成服务项目
5	项目编号	鹿财公开-2025-7
6	项目性质	服务类
7	资金来源	财政资金
8	包别划分	本次招标为 3 个包
9	付款方式	按年支付
10	联合体投标	不允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	服务地点	采购人指定地点
13	服务期限	3 年
14	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金
15	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

16	勘察现场	采购人不组织，响应人自行决定。
17	投标文件	1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（ http://jyzx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。 2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。
18	投标时间及地点	投标截止时间：***年***月 日***（见招标公告） 标书递交地点：周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn ） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
19	开标时间及地点	开标时间：***年***月 日***（见招标公告） 开标地点：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东（周口市公共资源交易中心四楼开标室）
20	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
21	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入，第三方质检验收所需费用由中标人负担。
22	所属行业	软件和信息技术服务业
23	质保期	三年(同系统运维期限)

第三章 需求一览表

前注：1） 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案

或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2) 为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评委会审核认可；

3) 为有助于投标人选择投标产品，项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，但这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明资料，未提供的可能导致投标无效；

4) 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

须知前附表”中约定联系周口市公共交资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

服务需求

政务服务大厅硬件购置及对接费用

序号	名称	技术参数	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
1	排队取号机	1、机柜采用金属烤漆，优质冷轧钢板，包含开关电源和1个RJ45网络接口； 2、显示屏：32英寸专业高清LCD液晶屏，屏幕比例16:9，对比度1000:1；支持颜色：16.2M;扫描频率（行/场）：30~80KHz/60~75Hz;平均无故障时间(MTBF)：≥50,000小时;背光灯管寿命(Typ.)：≥50,000小时；最大分辨率:1920*1080； 3、触摸屏：32英寸电容触摸屏，触摸次数≥5000万次，响应时间≤5ms；触摸表面采用钢化玻璃，USB接口，多点触摸，具有耐磨、防爆、防水、防油、防尘、防刮伤；触屏精度：±2mm；最大分辨率：4096*4096； 4、CPU：Intel i5 双核四线程,主频:1.8GHz,最大睿频:2.6GHz； 5、内存：4GB； 6、硬盘：128G 固态硬盘； 7、内置原装80mm热敏微型打印机；直接行式热敏打印,可靠性≥100km;支持0.06mm-0.08mm热敏纸;打印速度≥230毫米/秒； 8、内置双声道音响功放；能满足半径10m范围内的语音需求； 9、内置二维码扫描；最低支持分辨率:640x480像素;接口支持USB;环境光免疫：0-100,000Lux. 10、支持信息打印； 11、内置第二代身份证阅读器：射频技术符合ISO14443TypeB标准，以及《GA450-2003台式居民身份证阅读器通用技术要求》、《1GA450-2003台式居民身份证阅读器通用技术要求第一号修改单(草案)》； 12、保密模块：身份证核查系统专用模块；可以通过随机解码软件，将身份证内的数字压缩相片还原成可视相片，进行“人证同一性”认定；阅读时间<1S；读卡距离0~50mm；工作频率13.56MHz±7kHz；符合USB2.0标准； 13、内置人脸识别摄像头;宽动态双镜头，200万高清像素、变焦、补光、红外感应；高速USB接口;可结合人脸识别算法进行照片截取,人证核验,人脸检索等功能； ★1.自带的客户端取号软件支持以所见即所得的方式对屏幕进行任意分区，并在不同的分区轮播视频、轮播图片、取号按钮、滚动字幕等； ★2.支持无限级交互界面； ★3.支持根据业主需求进行VI定制； 支持定时开关机,实现无人值守工作； 支持远程管理，软件自动升级功能。 ★4.必须提供生产厂商通过： ISO9001：2015质量管理体系、 ISO14001:2015环境管理体系、 ISO45001:2018职业健康安全管理体系、 国家CCC产品认证证书 与市政务服务平台、周到办实现无缝对接。	套	8			硬件、软件及对接服务
2	呼叫平板	1、外观：一体化设计，一体化设计，19°倾角设计，更适合窗口呼叫、电子签名，美观大方； 2、外形尺寸：10.1寸，236.94*132.48*58.67mm； 3、主要特点：固件深度定制，支持通电开机、断电关机，定时开关机，采用一体式外观设计，只有一个开机按钮在机器后侧，不会发生误操作按钮发生程序退出情况；无音量物理开关，避免误操作造成的无声或低声提示。 4、核心配置：CPU：四核，Quad core Cortex A7, RK3128；内存：2GB 硬盘：16GB； 5、LCD屏：8"高清IPS屏，对比度：800，亮度250CD/M2，1280*800分辨率，屏幕比例16：10； 6、指纹采集参数：NEL100半导体传感器；采集窗口尺寸：20.4*33.4mm；有效图像尺寸：12*15mm；图像大小：192*192pixel，图像像素：508DPI；匹配方式:比对方式（1:1）搜索方式（1:N）（500枚满注册时）<1秒；指纹特征:498字节（提取时间<0.45秒）；采集方式：电容面阵半导体传感器平面按压；存储容量:500枚；安全等线:五级（从低到高:1.2.3.4.5）； 7、输入设备：多点触控电容屏； 8、网络：支持RJ4510\100M百兆网卡，WIFI：802.11b/g/n，蓝牙4.0等 9、接口：支持USB2.0Host/MicroUSBOTG/HDMIoutput/TF卡/3.5mm立体声耳机输出/DC电源输入等 1.实现排队系统中的呼叫功能。 2.具有登陆、退出、顺呼、重呼、回呼、暂停等功能。 3.支持远程信息修改，图片播放、音频播放、视频播放、定时开关机。 4.支持WIFI连接、有线网络连接。 5.安卓操作系统，软件扩展功能非常强大。 6.机身塑料模具一体成型工艺结构，坚固耐用，安全可靠。 7、与市政务服务平台、周到办实现无缝对接。	套	75			硬件、软件及对接服务

3	评价平板	1、外观：一体化设计，57°黄金倾角设计，更适合窗口交互，美观大方； 2、外形尺寸：10.1 寸，长 240.8mmX 宽 105mmX 高 154.65mm； 3、主要特点：固件深度定制，支持通电开机、断电关机，定时开关机，采用一体式外观设计，只在机器后侧配置一个开机按钮，以防止误操作按钮发生程序退出情况；无音量物理开关，避免误操作造成的无声或低声提示。 4、核心配置：CPU：四核，Quad core Cortex A7，RK3128；内存：2GB 硬盘：16GB； 5、LCD 屏：10.1”高清 IPS 屏，对比度：800，亮度 250CD/M2，1280*800 分辨率，屏幕比例 16：10； 6、摄像头：前置 200W 摄像头； 7、输入设备：多点触控电容屏，内置电容手写笔； 8、网络：支持 RJ45 10\100M 百兆网卡，WIFI：802.11b/g/n，蓝牙 4.0 等 9、接口：支持 USB 2.0 Host/Micro USB OTG/HDMI output/TF 卡/3.5mm 立体声耳机输出/DC 电源输入等 1. 通过系统的点评与评价功能，为使用单位建立有效的绩效考核机制提供依据，促使窗口服务人员提高服务质量与工作效率。 2. 简洁的设备外观与专业美工设计的系统界面将提高服务窗口的形象与质量。 3. 通过后台管理系统可以发布业务办理流程，为办事人员提供指导，最终提供更人性化的服务。 4. 完善的后台管理功能允许用户发布相关信息，如政策法规、通知公告、理财基金、外汇牌价等信息。 5. 预留第三方开放界面，允许使用单位的业务系统接入，为办事人员提供业务办理流程跟踪，提高办事过程的透明化、公开化、互动化。 6. 丰富的评价分析报表利于决策分析。 7. 提供完善的二次开发接口，让设备更容易进行集成。 8、与政务服务平台、周到办实现无缝对接。	套	75			硬件、软件及对接服务
4	政务服务自助终端	一、硬件参数 1、机柜 （1）宽度 681mm,深度 833mm,高度 1717mm （2）整机采用武钢优质冷轧钢板制造，坚硬厚实，钢板厚度 1.5mm （3）内部结构：布线规范整齐，布局合理； （4）表层全部采用优质塑粉喷涂，防水、防锈、防腐、防静电、耐磨材质； 2、工控主机 CPU 四代 i5，主频 3.5GHz，硬盘 256G SSD，内存 8GB DDR3； 3、触摸电容屏 上下双屏设计； 引导上屏 21.5 寸，分辨率： 1920*1080； 操作下屏 21.5 寸；分辨率： 1920*1080； 触摸点击寿命无限次 4、二代身份证阅读器 公安部授权产品 符合 ISO 14443 Type B 标准，USB 连接；阅读距离：0~5cm；阅读时间：<1s； 5、热敏打印机 （1）热敏打印，打印纸宽度 80mm （2）打印速度 32 行/秒 （3）具备缺纸报警功能，自动切纸、GB2312 宋体一二级字库、IBM 字符集 II 6、高拍仪 最大 A4 幅面；像素 1600W 像素；1/2.5 CMOS 传感器，支持图像格式包括 JPG、TIF、PNG、BMP；光源:独立灯室，配多方向 LED 发光板，确保光线均匀、充足 7、彩色激光打印机 产品类型：彩色激光打印机 最大打印幅面：A4 最高分辨率：600×600dpi 打印速度正常：24ppm 双面打印：支持 网络功能：有线/无线网络 首页打印时间：14 秒 8、二维码扫描仪 扫描头体积（长 x 宽 x 高）：65MM x 61MM x 18.8MM 识读精度 :≥5mil 识读码制： 2D 、1D 输入电压：5±0.5VDC 图像传感器 :CMOS 分辨率 :640 * 480 9、双目摄像头 像素：黑白像素 130W，彩色像素 300W，图像感光片 1/2.7”CMOSAtpina；图像格式支持 JPG、TIF、PNG、BMP，支持活体检测功能； 10、操作键盘 （1）主要功能说明： 标准 PS/2、USB 通讯，与各终端设备操作系统兼容性好，整体设计可实现防尘，防暴； （2）产品机械性能： 按键：不锈钢 （3）产品电气性能：	套	6			硬件、软件及对接服务

		接口类型：USB 、PS/2 电压： 5.0V±10% 功耗： ≤0.5W(动态)，≤0.2W(静态) 11、供电 UPS 三种充电技术，充电时间更短。 多重保护系统 机内设有先进霍尔器件，可以预防连接错误引起 UPS 过载损坏，UPS 将会自动并关闭系统输出。 机内置有精确控制的电源保护电路，消除浪涌、雷电、低压和尖峰电压等干扰。快速的熔断器提供短路及过载保护。 单台 PC 最长供电时间 10 分钟。 12、麦克风 尺寸：62mm*30mm *22mm 频率响应：20-20K Hz 信噪比：50dB(1 米 40dB 音源) 输出阻抗：600-1000（非平衡） 监听范围：5-100 平方（连续可调） 供电方式：电源供应 12V1-2A 直流稳 13、与省政务服务平台、市政务服务平台、周到办实现无缝对接。					
5	原政务服务终端 维保及升级服务	原政务服务自助终端维保服务，以及采购终端软件同上，并实现与省政务服务平台、市政务服务平台、周到办实现无缝对接。	套	6			硬件、软件维护及对接服务
6	无线接收模块	与控制卡配套使用。ISM 频段 433MHz，符合国家无委标准，FCC 和 CE 的标准。支持多信道，支持多波特率。	套	162			硬件含对接服务
7	LED 控制卡	1、与无线接收模块配套使用。控制点数：256*512，128*1024，2048*64 ①集群控制：一台电脑控制多个显示屏。 ②智能扫描：方便兼容各种复杂模组。 ③分角色审核发布：可根据用户角色权限，实现编辑内容和审核内容分开控制，内容更安全。 ④在线状态实时监测：通过软件登陆账户，或者登陆 web 端实时查看状态。 ⑤网络、串口、U 盘三通讯：可通过网口、串口和 U 盘传输字幕数据。 2、操作系统:支持 Win7、Win8 和 Win10。 3、节目编辑:支持 65536 个节目，每个节目支持 16 个自由分区。 4、播放类型:支持多节目顺序播放/定时播放/定长播放/分时段播放/锁定单节目播放。 5、适配范围:支持各种规格单双色。 6、区域类型:图文/字幕/时间。 7、通讯方式:网口，支持群发。串口 RS232、U 盘 8、工作电压:+4.5V~6V 最大功耗:<1W 9、工作温度:-30° C~70° C 10、串口测试功能：可检测计算机串口好坏,方便实用 11、智能回读功能:智能串口搜索和参数回读 12、支持自定义窗口名称 13、支持自定义默认显示内容 14、支持自定义叫号内容 15、支持优盘或无线模块更新数据 支持与与市政务服务平台、周到办实现无缝对接。	套	162			硬件、软件及对接服务
8	合计：						

政务服务平台工作量表

政务服务平台功能清单

序号	系统名称	功能点类型	子系统名称	功能点名称	功能点描述	单位	EIF/ILF 数	备注
1	政务服务平台	ILF	政务能力中心	事项中心	该事项通过事项标准化、多事项模型、单事项运行配置、服务能力来支撑事项中心。	个	2	三年服务
2	政务服务平台	ILF	政务能力中心	申报中心	包括单个事项申报、并联申报、投资性项目申报、引导申报、智能申报，记录项目整个生命周期的审批环节信息，实现项目审批全生命周期信息的引导、申报、留痕和追溯。	个	2	三年服务
3	政务服务平台	ILF	政务能力中心	审批中心	该项服务为用户提供办理事项、办理条件、申请材料、办理时限、办理依据等进行下一步进行申报在线办理农药经营许可证延续、限制使用农药经营许可证初审、河道采砂许可、农药经营许可证申请。	个	2	三年服务
4	政务服务平台	ILF	政务能力中心	办件中心	面向所有审批业务提供单个事项和并联事项的审批服务，实现审批业务的智能联动，同时满足工程建设、不动产登记、智能审批等主题审批业务的个性化需求，为政务服务审批业务提供统一的服务输出，实现受理、补件、特殊程序、办结、归档等全过程的业务办理业务。	个	2	三年服务
5	政务服务平台	ILF	政务能力中心	流程中心	流程中心作为政务能力中心的一个核心组件，主要为政府服务一体提供流程相关的解决方案。本次流程中心研发重点在于构建业务协同流程的服务能力、提升流程监控能力，对流程引擎的性能升级优化，为政务服务一体化提供流程梳理、流程设计、流程执行、流程管理、流程监控、流程优化的流程全生命周期服务，形成流程全闭环。	个	2	三年服务
7	政务服务平台	ILF	政务能力中心	共享服务管理中心	共享服务管理中心作为政务能力中心的核心基础设施，提供共享服务的托管、检索、订阅、访问、鉴权等服务管理功能，帮助梳理政务能力中心各中心、各应用的调用关系，提供高效统一的服务管理入口，搭建共享服务的生态环境，让政务能力中心各中心、各应用的共享服务能统一、方便、有序地管理。	个	2	三年服务
10	政务服务平台	ILF	政务能力中心	预约中心	通过预约中心，实现对办理事项的提前预约办理，联通线下预约终端、排号叫号等系统，形成线上线下联动的统一预约机制，为企业和个人节省办事时间，提高政务服务效率。	个	2	三年服务
11	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	首页	办公首页主要包括工作情况提醒，快捷菜单，到期业务提醒和常用事项，以及快捷功能区。	个	1	三年服务
12	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	综合受理	综合窗口人员登录综合受理系统，根据不同业务分类找到具体事项进行办件的受理登记，综合窗口人员根据不同的事项收取不同的材料，确认材料无误后，并将材料进行电子化，并上传材料。	个	2	三年服务
13	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	协同办理	协同办理主要是窗口人员对一件事并联件进行收件登记，支持普通一件事收件登记，容缺后补一件事收件登记。	个	2	三年服务
14	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	结果取件	综合受理系统提供寄件窗口的基本信息维护功能，主要包括对各部门的取件窗口、联系方式、联系人、客户编码等信息进行维护，供后续寄件下单时选择使用。	个	2	三年服务
15	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	业务跟踪	实现各类业务办理的所有业务类型、受理到期、办结到期和超期情况进行业务查询和跟踪。	个	2	三年服务
16	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	便民代办	在街道（乡镇）、社区（村）提供民生领域的咨询和审批服务，如：老年证、残疾证办理等。主要功能包括：代办业务、所有代办业务、草稿件业务。	个	2	三年服务
17	政务服务平台	ILF	一窗受理云平台	大厅运行统计分析	通过报表、图表方式展示系统中设定的指定数据，为服务于智慧大厅，为群众和工作人员办件引导。数据通过电脑端、大厅电子屏等多种方式进行展示。	个	2	三年服务
18	政务服务平台	ILF	权力运行系统	业务办理	通过待受理、待审批、特别程序、公文出证、作废确认、业务归档等功能来支撑业务办理服务。	个	2	三年服务
19	政务服务平台	ILF	权力运行系统	业务查询	支持综合查询，支持对多种检索条件的查询，包括申报时间、事项名称、办件类型、申报来源等。	个	2	三年服务
20	政务服务平台	ILF	权力运行系统	业务委托	支持委托给别人办件，并且可以对办件进行跟踪，包括已收办件和办结办件。	个	1	三年服务
21	政务服务平台	ILF	权力运行系统	业务联动	支持发起补齐补正、退件、补件重启、上报退件、上报办结等办件流转操作。	个	1	三年服务

22	政务服务平台	ILF	权力运行系统	联合会审	可发起联审，针对某个办件，主审单位选择参审单位，确定联审主题、预期办结日期等信息，请求一起讨论，给出意见。	个	1	三年服务
23	政务服务平台	ILF	权力运行系统	一件事业务	展示一件事的基本信息申报信息：展示申请人信息、情形引导问题及答案。	个	1	三年服务
24	政务服务平台	ILF	权力运行系统	统计监察	提供办件类型统计、按部门统计、按部门统计办件情况、按事项统计、按事项统计办件情况、日清报表、部门人员业务量统计、按人员统计业务办件量等多维度统计。	个	1	三年服务
26	政务服务平台	ILF	特色服务应用	高频事项服务专题	依托本次建设的政务能力中心，聚焦企业生产经营、群众生产生活密切相关的重点领域和办理量大的事项梳理出一批高频事项目录清单，构建高频事项主题服务。	个	1	三年服务
27	政务服务平台	ILF	特色服务应用	区域通办服务专题	“区域通办”是指通过在政务服务中心设置同城通办窗口，为办事群众提供不受管辖区域限制的政务服务。	个	1	三年服务
28	政务服务平台	ILF	证照应用组件	政务码	基于政务服务“一码通办”的应用场景，提供成熟的 H5 服务，供政务各渠道集成政务码的应用功能	个	1	三年服务
29	政务服务平台	ILF	证照应用组件	扫一扫	对可获取到的二维码进行扫描，根据扫描内容确定展示的功能，如识别办事码、委托码、证照码、政务码等，识别后提供后续的业务操作。	个	1	三年服务
30	政务服务平台	ILF	证照应用组件	电子卡包	管理企业及个人用户的电子证照。提供包括证照信息查看、证照图片查看等功能。	个	2	三年服务
31	政务服务平台	ILF	证照应用组件	委托管理	委托办事可以通过此模块进入，进行码的授权，委托其他亲属朋友进行事项的代办。代办人员在收到委托人的授权之后，可以在本模块中进行承办确认，代办人员可以确认代办或拒绝代办。	个	2	三年服务
32	政务服务平台	ILF	证照应用组件	异议处理	在该模块中可以发起证件包数据的纠错及缺失信息申请，并查看历史记录以及处理结果。	个	2	三年服务
33	政务服务平台	ILF	证照应用组件	证照公示	将可公示的电子证照进行公示，供查询验证。	个	1	三年服务
34	政务服务平台	ILF	证照应用组件	证照存证	展示电子证照的全生命周期区块链委托、授权、使用及管理行为存证记录。	个	1	三年服务
35	政务服务平台	ILF	证照应用组件	多证一码	将多本证照一次性通过二维码展示亮证。	个	1	三年服务
36	政务服务平台	ILF	证照应用组件	服务接口	对初始化服务、用证授权服务进行对接。	个	1	三年服务
37	政务服务平台	ILF	证照应用管理	业务接入	提供业务接入服务能力，通过对业务源服务信息的配置，实现异构、跨区域证照信息的快速应用。	个	1	三年服务
38	政务服务平台	ILF	证照应用管理	区域运营	为各区域提供活动配置功能，包括活动图片、活动名称、上线、下线时间等。同时支持定时上线的配置。	个	1	三年服务
39	政务服务平台	ILF	证照应用管理	证件类型管理	为不同证照库源的电子证照类型进行统一的关联，形成业务规则统一的电子证照管理机制，便于应用方统一识别。	个	1	三年服务
40	政务服务平台	ILF	证照应用管理	证照赋码	定义不同场景的码规范，实现多端的统一扫码和解码。	个	2	三年服务
41	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	材料及情形梳理	梳理影响申报材料条件选项，根据条件选项梳理申请人申请时提示的文字和选项，并对不同选项带来的材料变化进行标准化改造，对每一个条件选项进行编码。	个	1	三年服务
42	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	审查要点梳理	审查要点的梳理可以方便申办人准备符合要求的申请材料，同时也让窗口实现标准化的受理审查，降低窗口审查难度。	个	1	三年服务
43	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	申报表单梳理	对政务服务事项涉及业务运行的自建系统进行逐一梳理，将自建业务系统的申报数据要素收集整理，实现申报表单结构化。	个	1	三年服务
44	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	信息系统与数据资源梳理	进行梳理“一件事”办件全流程所涉及信息系统情况以及对应信息系统提供的数据资源。	个	1	三年服务
45	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	审批结果梳理	对审批结果进行梳理，主要梳理政务服务事项批准结果中的证照、批文等结果信息。	个	1	三年服务
46	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	套餐主题梳理	进行服务主题梳理，以用户视角为中心，以办“一件事”的角度，将多个政务服务事项进行优化整合，拟定服务主题，将政务服务事项与场景服务主题建立关联映射关联。	个	1	三年服务
47	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	套餐流程梳理	根据所选择的套餐产品线，梳理该产品线所有事项及办理流程，后续可支持以图形化等直观的方式展示出事项办理流程（步骤）。从头到尾可以一步步告知用户该如何网上办理该主题业务，为企业和群众提供“人性化、智能化、傻瓜式”的服务体验。	个	1	三年服务

48	政务服务平台	ILF	“一件事一次办”梳理	数据流向梳理	根据套餐主题事项梳理表中业务办理系统信息填写，归集服务主题下政务服务事项涉及系统，以及运行系统涉及的证照信息，并根据事项梳理表中材料来源，事项梳理表中发证部门之间的关联性，理清政务服务事项中的数据流向。	个	1	三年服务
49	政务服务平台	ILF	一件事套餐管理	统一事项配置	一件事标准化要求，一件事中事项与事项的串并联关系，应该通过统一事项目录来建立，考虑一个国标中事项目录下存在多个业务办理项编码（多个实施事项），由事项中心维护统一事项目录，来实现各个业务办理项编码（实施事项）的区分。	个	1	三年服务
50	政务服务平台	ILF	一件事套餐管理	“一件事”事项配置	将一件事的配置做成事项运行流水线配置，采用向导式的设计方式引导完成一件事的标准配置，减少配置复杂度。主要包括事项集成、一张表单、一套材料、情形引导配置。	个	2	三年服务
51	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“一件事”统一服务入口	针对线上服务，为突出、方便申报者申请，特在政务服务网增加“一件事”专题栏。	个	2	三年服务
52	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“一件事”线上专栏首页	申报者进入“一件事”专题后，展示“一件事”线上专栏首页，线上专栏首页分为个人一件事联办与法人一件事联办。	个	1	三年服务
53	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“一件事”办事指南	一件事办事指南按照申报者办事常规思路设计，提供展示了该一件事的基本信息、联办效能、联办事项、申报材料、申报条件、办理流程、收费情况、办事评价、常见问题等信息，界面更清晰、更人性化。	个	1	三年服务
54	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“一件事”在线申报	一件事在线申报只需一张表单、上传一套材料、一次申报、一窗受理、一网通办、一次办结。申报者只需填写一张表单、上传一套材料、一次办件提交。一键申报后系统会自动根据相应事项拆解表单和材料，并自动分发给相应事项审批部门。	个	2	三年服务
55	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	一张表数据感知回填	根据用户所选办事情形的不同，动态生成包含融合了多个事项申请表填写项的一张表单。	个	2	三年服务
56	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	多形式材料收取	在办理过程中，由于不同情形，申报人需要提供不同形式的材料信息，包括纸质和电子形式等形式。一件事平台提供纸质邮寄和电子材料上传、证照共享等功能，实现让群众少跑路，让数据多跑路的目标。	个	2	三年服务
57	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	材料邮寄下单	材料提交步骤如存在材料选择快递送达，则进行展示选择材料送达的材料相关信息，自动填入申报者邮寄信息，根据一件事所属大厅获取大厅邮寄信息自动填入。根据一件事所属大厅获取大厅对应的物流商及其相关信息进行下单。	个	2	三年服务
58	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	申报成功反馈	申报成功后系统会提供告知单、短信方式供申请人查看办件是否申报成功。	个	1	三年服务
59	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“好差评”服务	对接省统建的好差评服务。一件事业务办理完成后，申报者可对业务办理进行好差评，实现政务服务“好差评”渠道全覆盖、信息全关联、数据全汇聚、结果全公开，通过申报者的好差评，倒逼政府部门不断改进工作，增强企业和群众获得感。	个	2	三年服务
60	政务服务平台	ILF	一件事线上服务专栏	“一件事”办理跟踪	“一件事”办理跟踪模块主要进行查询当前登录用户所有状态下的办件，以及进行查询各个办件的办件进度。	个	2	三年服务
61	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	首页	首页主要包括工作提醒、常用服务、收件到期提醒和办结到期提醒的四项常用功能模块。	个	1	三年服务
62	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	收件登记	申报人通过大厅进行办件申报。综合窗口人员登录“一件事”线下服务平台，根据不同业务分类找到具体“一件事”事项进行办件的受理登记，综合窗口人员根据不同的事项收取不同的材料，确认材料无误后，并将材料进行电子化，并上传材料。	个	1	三年服务
63	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	预审业务	行政服务大厅窗口人员进行预审网上申报的一件事业务，预审通过之后将办件分发给各自所属的审批系统进行审批，预审不通过则退回给申报者进行修改。	个	1	三年服务
64	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	草稿件业务	进行展示草稿件业务，草稿件业务为收件登记过程中因某些不可抗力无法完成收件登记，已将填写了一部分信息提交了一部分材料，先将办件进行暂存，待不可抗力消失后重新进行收件登记，无需再次重复填写相关信息及材料。	个	1	三年服务
65	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	草稿件业务	“一件事”综合受理系统提供寄件窗口的基本信息维护功能，主要包括对各部门的取件窗口、联系方式、联系人、客户编码等信息进行维护，供后续寄件下单时选择使用。	个	1	三年服务
66	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	现场取件业务	现场取件业务模块主要为窗口人员提供纸质办结结果取件登记业务。分为待取件业务与已取件业务。	个	1	三年服务
67	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	“一件事”服务开放	实现“一件事”主题服务 API 服务接口和页面服务能力的输出如注册、发布、申请、鉴权、监控、更新的功能。	个	1	三年服务

68	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	“一件事”运维支撑系统	为分布式应用提供了完整的调用链路还原、调用请求量统计、链路拓扑、应用依赖分析等，能够帮助研发者快速分析和诊断分布式应用架构下的性能瓶颈，提高微服务时代下的开发诊断效率。	个	1	三年服务
69	政务服务平台	ILF	一件事线下服务系统	“一件事”综合分析展示系统	实现“一件事”主题按时间、部门、区划等多维度进行数量、类型、办件量等统计分析的功能，主要提供运营数据的查询、统计分析及展示功能。	个	1	三年服务
70	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约取号入口	在网厅、移动、微信、自助服务一体机多端中新增预约取号入口，使办事群众可以通过该入口进行预约取号。	个	1	三年服务
71	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约业务选择	用户选择需要预约办理的事项的部门，选择具体的办理业务后，可以查看事项的预约情况。	个	1	三年服务
72	政务服务平台	ILF	统一预约服务	办理事项管理	承办单位工作人员可以自行关闭系统的事项预约功能。系统支持判定是否有已预约未办理的事项，若办事人在预约功能关闭前已经预约好，预约依然有效并支持办理。	个	1	三年服务
73	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约日期选择	系统可以预约周一至周五相应时间段的办理业务，支持预约 48 小时后的事项办理。例如：办事人在周一能预约事项办理的时间为周三至周日。	个	1	三年服务
74	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约时间段选择	工作人员可以对每个时间内的预约数量设置上限，上限数量由单位规定。系统支持对不同的单位设置不同的预约上限数量。	个	1	三年服务
75	政务服务平台	ILF	统一预约服务	基本信息填写	对已经注册过的登录用户，系统支持复用用户基本信息，可以自动将用户注册时填写的相关信息填入预约信息中。	个	1	三年服务
76	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约申请提交	对预约成功的，系统会发送预约成功短信；系统支持在离预约办理时间 13 小时发送办理短信提示；超过预约时间段未办理的，系统会发送失约短信。	个	1	三年服务
77	政务服务平台	ILF	统一预约服务	预约信息查询	若客户预约了未安装取号机的单位，会存在无法取号导致状态为“失约”，若客户已经前往办理，办理单位工作人员可将“失约”状态修改为“正常”。	个	1	三年服务
78	政务服务平台	ILF	统一预约服务	排队情况展示	通过与排队叫号系统建立统一的数据交换标准，开放数据接口，将排队系统中的数据获取到预约系统。用户在预约后，可查看大厅内实时排队进展。包括查看窗口数、等待人数、今日取号、今日受理和排队情况实时推送。	个	1	三年服务
79	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	信息采集	办事群众首次在实体大厅办理业务时，系统会提示办事群众在取号终端的身份证识别区刷身份证或进行人脸识别认证，系统自动获取办事群众姓名、身份证号相关信息，同时系统还将要求办事群众提供相应的联系方式（手机号码），以便后期为办事群众提供全流程业务信息智能推送服务。	个	1	三年服务
80	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	预约取号	办事群众可以在线上提前取号预约，到达现场后在排队取号终端上进行预约取号操作。办事群众可以通过刷身份证的方式完成取号操作。	个	1	三年服务
81	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	现场取号	办事群众在排队取号终端上通过刷身份证方式完成排队取号操作后，排队取号终端将打印排队叫号单，并提醒办事群众取出排队叫号单。排队叫号单上会显示窗口号、办理业务、排队号、前方等待人数和二维码信息，办事群众通过扫描二维码，即可实时获取当前排队进度和自助取件服务信息。	个	1	三年服务
82	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	窗口叫号	窗口工作人员可在系统中进行叫号，包括呼叫、重呼、下一位、过号功能。系统还显示当前叫号的号码、等待人数信息，方便窗口人员了解排队叫号的相关信息。	个	1	三年服务
83	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	叫号提醒	政务服务大厅排队呼叫方式以短信推送或大厅广播呼叫为主，当窗口进行呼叫时，被呼叫的办事群众会收到提醒消息、广播叫号提醒，提醒办事群众到相应窗口办理业务。	个	1	三年服务
84	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	排队预警	系统可根据办事群众所要办理业务的平均办理时长，计算出当前号段的大概等待时间，打印在排队叫号单上，以便让办事群众合理地进行时间分配，提高办事群众的办事效率和优化大厅的整体办事秩序。	个	1	三年服务
85	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	窗口信息显示	以窗口上方的液晶显示屏或 LED 显示屏为载体，通过该设备进行窗口信息和排队叫号信息发布，能够显示窗口名称、窗口状态（如正在办理、空闲、暂停）、当前办理事项、当前呼叫号码信息，便于办事群众及时找到自己所要办理业务的窗口。	个	1	三年服务
86	政务服务平台	ILF	排队叫号系统	等待信息显示	以等待区的液晶显示屏或 LED 显示屏为载体，与排队叫号系统相结合，实现叫号信息实时动态展示	个	1	三年服务
87	政务服务平台	ILF	综合查询系统	排队信息查询	为办事群众提供排队叫号信息查询功能，办事群众可以及时查询到当前事项的办理号段、排队人数内容，方便办事群众安排事项办理的时间。	个	1	三年服务
88	政务服务平台	ILF	综合查询系统	办事指南打印	为办事群众提供办事指南打印功能。办事群众可通过查询终端，检索到需要办理事项的办事指南，然后通过办事指南打印功能，打印相应业务办理事项的办事指南，以便离开大厅后，也可随时了解事项办理相关信息。	个	1	三年服务

89	政务服务平台	ILF	综合查询系统	中心信息查询	依托查询设备，展示政务服务中心的中心概况、政务公开信息、中心人员信息、中心宣传视频以及中心布局相关信息，以便向办事群众展示政务服务信息以及相关政策，并指引办事群众到达相关的办事窗口进行事项办理。	个	1	三年服务
90	政务服务平台	ILF	综合查询系统	问卷调查发布	定期发布与政务服务相关的问卷调查，用户点击即可参与，对问卷调查内容进行反馈，并针对相关服务提出建议，为后期服务改进提供参考依据。	个	2	三年服务
91	政务服务平台	ILF	综合查询系统	服务之星展示	对优秀工作人员进行风采展示，内容包括姓名、所属部门、个人星级，增加工作人员的荣誉感和获得感，提高窗口人员的工作积极性。	个	1	三年服务
92	政务服务平台	ILF	综合查询系统	常见问题查询	中心管理人员会及时收集整理一些热点问题，在查询终端上进行发布，办事群众可以查看常见问题，快速获取解决方法。	个	1	三年服务
93	政务服务平台	ILF	楼层导航系统	楼层指南	根据大厅实际情况，提供对应的各个楼层的平面展示图，包括各个部门、分区、窗口、办公室、会议室对应位置，方便办事群众了解大厅的整体布局。	个	1	三年服务
94	政务服务平台	ILF	楼层导航系统	路线指引	办事群众可以在平面地图上选择想去的目的地位置，在确认导引服务后，系统会自动生成路线引导，指导办事群众如何前往，提升办事体验。	个	1	三年服务
95	政务服务平台	ILF	好差评系统	好差评窗口维护	通过维护窗口信息如窗口人员身份证、窗口人员姓名、窗口编号等数据，上传至省好差评系统，获取好差评窗口二维码，提供窗口二维码查看、更新功能。	个	1	三年服务
96	政务服务平台	ILF	好差评系统	好差评统计功能	提供好差评统计功能，记录评价人、评价时间、办件编号、受理部门、评价渠道、满意度。可根据评价人身份证号、评价人姓名查询具体好差评情况。	个	1	三年服务
97	政务服务平台	ILF	好差评系统	窗口互动终端评价	每次服务完成后，窗口工作人员即可发起评价操作，系统调取省平台办件评价页面，公众即可选择现场评价。	个	1	三年服务
98	政务服务平台	ILF	好差评系统	现场评价	办事人进行整体满意度评价，如非常满意、满意、基本满意、不满意、非常不满意。	个	1	三年服务
99	政务服务平台	ILF	好差评系统	评价查看	“好差评”系统提供评价数据查询接口，在各部门需要对评价数据进行展示时，可调用“好差评”系统数据查询接口获取相对应的评价数据。	个	1	三年服务
100	政务服务平台	ILF	大厅综合管理系统	预约管理	用户可以查看关于预约服务详细信息的填写，包括预约说明，预约地址、窗口号等。系统可以对预约取号的机制、事项进行相关配置。	个	1	三年服务
101	政务服务平台	ILF	大厅综合管理系统	排队叫号管理	主要实现排队叫号相关功能的配置，包括取号分类配置、区域配置管理、取号时段配置、取号限额配置、预约取号配置、取号权限配置以及取号黑名单管理。	个	1	三年服务
102	政务服务平台	ILF	大厅综合管理系统	可视化展示分析	通过领导侧、群众侧 APP 服务支撑服务。	个	1	三年服务
103	政务服务平台	TLF	政务晓屋管理系统	服务证据	业务服务过程全程录音录像（坐席视角），存储 180 天，支持在线观看和下载。	个	1	三年服务
104	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	坐席人员管理	可自助管理坐席人员，也可由晓屋管理员协助管理。	个	1	三年服务
105	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	业务事项管理	可自助管理业务事项，也可由晓屋管理员协助管理。	个	1	三年服务
106	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	实时监控	查看今日实时服务情况、实时坐席情况、实时晓屋情况、实时风险预警。	个	1	三年服务
107	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	风险监控	查看历史风险情况，可根据风险类型、风险状态、风险发生与关闭时间进行筛选。	个	1	三年服务
108	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	服务监控	查看历史服务情况、可根据业务区域、业务事项、坐席人员、用户姓名、服务时间等进行筛选。	个	1	三年服务
109	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	环境监控	实时查看晓屋的安防监控。	个	1	三年服务
110	政务服务平台	ILF	政务晓屋管理系统	快递监控	查看晓屋的快递收件情况，可根据行政区域、网点名称、订单状态、投递时间进行筛选。	个	1	三年服务
111	ILF 数量合计：					个	134	
112	EIF 数量合计：					个	0	
113	功能点数合计：					个	4,690.00	功能点数合计= 35×ILF 数量合计（即 N）+15×EIF 数量合计（即 M）

114	工作量：	人月		
115	基准人月费用：	元/月		
116	软件服务费用合计：			费用=工作量×人工费用

资源服务费用

序号	规格名称	CPU（核）	内存(GB)	硬盘(GB)	操作系统	系统名称	数量	主机资源费用（元）	数据盘/存储资源费用（元）	所运行软件的名称和版本费用（元）	月度费用（元）	年度费用（元）	备注
1	nginx 前置服务器 1	16	16	500	centos 7.7	nginx1	1						本平台在市平台统一部署，费用按年来计，共三年。
2	nginx 前置服务器 2	16	16	500	centos 7.7	nginx2	1						
3	nginx 前置服务器 3	16	32	500	centos 7.7	nginx3	1						
4	nginx 前置服务器 4	16	32	500	centos 7.7	nginx4	1						
5	nginx 前置服务器 5	16	32	500	centos 7.7	nginx5	1						
6	nginx 前置服务器 6	16	32	500	centos 7.7	nginx6	1						
7	nginx 前置服务器 7	16	32	500	centos 7.7	nginx7	1						
8	nginx 前置服务器 8	16	32	500	centos 7.7	nginx8	1						
9	nginx 前置服务器 9	16	32	500	centos 7.7	nginx9	1						
10	nginx 前置服务器 10	16	32	500	centos 7.7	nginx10	1						
11	nginx 前置服务器 11	16	32	500	centos 7.7	nginx11	1						
12	nginx 前置服务器 12	16	32	500	centos 7.7	nginx12	1						
13	nginx 前置服务器 13	16	32	500	centos 7.7	nginx13	1						
14	nginx 前置服务器 14	16	32	500	centos 7.7	nginx14	1						
15	nginx 前置服务器 15	16	32	500	centos 7.7	nginx15	1						
16	nginx 前置服务器 16	16	32	500	centos 7.7	nginx16	1						
17	nginx 前置服务器 17	16	64	500	centos 7.7	nginx17	1						
18	nginx 前置服务器 18	16	64	500	centos 7.7	nginx18	1						
19	合计：												

第四章 评标办法

一. 总 则

第一条 为了做好本项目（项目编号： 鹿财公开-2025-7 号）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用**综合评分法**作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二. 评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标符合性审查；
- （四）评委会依据招标文件认定的其他原则；
- （五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；
- （六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将

以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明：各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

评标办法

项目	评审分项	满分	评审内容及分值
价格部分 10 分	投标报价	10	价格分应当采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ 注：价格分计算保留小数点后二位。 备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定： （1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。 （2）关于监狱企业：视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。 （3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
	技术参数	20	满足招标文件中全部参数要求，得基本分 20 分；招标文件技术参数每有一项负偏离在基本分基础上扣 2 分。 注：（1）标注“★”的须按照技术参数列明要求提供相关证明材料（具体见参数内容）。（2）非“★”若参数中要求提供证明材料则需提供，参数中未要求的，则承诺即可。
技术部分 70 分	整体架构设计	15	提供整体架构设计（含项目总体架构、技术架构、数据结构设计、数据库设计、安全性设计等）的得 15 分，缺项或不提供不得分。
	施工组织方案	15	针对本项目，投标人提供完整的施工组织方案（包括组织保障、技术保障、质量保障、安全保障、进度保障等）的得 15 分，缺项或不提供不得分。
	培训方案	15	针对本项目，投标人提供完整的培训方案（包含培训内容、培训计划、事项配置、事项操作、业务受理）的得 15 分，缺一项扣 3 分。
	人员配备方案	5	提供人员配备方案的得 5 分，不提供不得分。 注：须提供投标人为其缴纳近 6 个月内连续 3 个月的社会保险证明扫描件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件，新成立的公司从成立之日起。
商务部分 20 分	售后服务方案	10	提供售后服务方案方案内容包含但不限于：①系统功能设计、②服务体系、③服务保障标准、④服务响应及故障处理，提供齐全的得 8 分，缺项或不提供不得分。 提供满足使用需求相关的实质性优惠条件，包括但不限于提供相关配套设备、备品备件。提供齐全的得 2 分，缺项或不提供不得分
	支撑响应	5	响应供应商需承诺当采购人有应急服务需求时，响应供应商在接到通知后，在 1 小时内做出响应，6 个小时到达服务现场。在此基础上每提前 0.5 个小时到达现场加 1 分，提前不足 0.5 小时不加分，本项满分 5 分，未提供承诺不得分
	企业实力	5	投标人自 2024 年 1 月 1 日（含）至本项目公告发布之日签订的同类政务服务信息化合同（以合同签订时间为准），提供一份得 5 分，最高得 5 分。 注：以上业绩证明材料需提供中标通知书、合同复印件或扫描件、中标公示网页截图并加盖投标人公章，三者缺一不可，不提供不得分。
总分		100	

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

1、依据中华人民共和国财政部令第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。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，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三. 评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
2. 投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1. 未按照招标文件规定要求签署、签章的（目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在签章处即可）；

2. 不具备招标文件中规定资格要求的；
3. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
4. 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
5. 投标文件附有招标人不能接受的条件；
6. 投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；
7. 商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；
8. 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
9. 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；
10. 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
11. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
12. 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
13. 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。
14. 被授权人未附劳动合同的。
15. 未提供近半年内连续三个月的已依法缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应证明文件）；
16. 未提供经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表或针对本项目所开具的资信证明的。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1. 服务工期不确切、不肯定的投标；
2. 对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；
3. 投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；
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；且提供的书面说明和相关证明材料；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。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一. 总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 招标人（采购人）：鹿邑县行政审批和政务信息管理局。

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指鹿邑县财政局政府采购监督管理科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2. 服务：系指本项目所采购内容。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

2.8 供应商应应在投标文件中书面声明未被纳入重大税收违法失信主体名单且未存在不诚信记录，如若实际情况与投标人书面声明内容不一致，一经查实将取消其中标资格，此内容为招标人实质性要求，投标人需在投标文件中出具书面声明，否则按无效标处理。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。并提供承诺书。评标委员会评标费用由采购人支付。

4. 合格的投标人

4.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

5. 勘察现场

5.1 投标人应自行对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 知识产权

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，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并出具保证书。如投标人不拥有相应的知识产权，则在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。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7. 纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。对上述作出保证并附投标文件中，否则视为不响应招标文件要求。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.2.1.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

7.6 参与采购竞标活动的各方应对招标文件和招标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。对上述作出书面承诺并附投标文件中，否则视为不响应招标文件要求。

8. 联合体投标

不接受联合体投标

9. 投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10. 投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。生成后的电子投标文件需要加盖供应商骑缝章、法定代表人或委托代理人逐页签字盖章。

11. 合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人需书面承诺不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12. 会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13. 采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网(<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)及河南省政府采购网(www.hngp.gov.cn)，以下简称“网站”。

二. 招标文件

14. 招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的

要求和条件作出实质性响应。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15. 招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。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在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布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。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三. 投标文件的编制

16. 投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制连续全页及分页，除特殊规格的图纸或方案、图片资料

等外，均应按 A4 规格制作。供应商应按文件规定的格式和顺序制作响应文件。除了响应文件封面以外，每个页面应在明显位置编制页码，由法定代表人逐页签字，并加盖单位公章，按流水顺序填写，字迹必须清晰可认，响应文件的目录应编序。响应文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由供应商负责。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

16.9 谈判供应商应仔细阅读项目内容及技术要求，并做出相应承诺，如中标后无法履行应尽义务，投标人自行承担一切后果。

16.10 法定代表人授权委托书须在法人和被授权人身份证正面签名确认。

17. 报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价，并在总价处加盖公章。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

17.7 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。对上述作出书面声明并附响应文件中，否则视为不响应招标文件要求。

18. 投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求

和条件做出实质性和完整的响应，并做出承诺，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），有关证明的复印件/扫描件均需加盖公章，供应商提交的资料应签署“与原件一致”字样，且一旦其响应被接受，谈判供应商有能力履行合同。作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 服务主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

19. 投标保证金（免收）

20. 投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。

四. 投标文件的递交

22. 投标文件的密封和标记

加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24. 投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五. 开标与评标

25. 开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律法规规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

25.5 在评审结束前，未得到周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，投标人授权代表不得离开开标现场。

26. 投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性

内容。

26.2 投标文件中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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27. 评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不符合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

27.2.8 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

28. 废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

28.4 委托代理人未提供养老保险证明和劳动合同的；

28.5 对投标质量、付款方式无承诺的；售后服务不满足招标文件要求的；

28.6 供应商提交的资料未标注“与原件一致”字样。

29. 二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六. 定标与签订合同

30. 定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招标投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31. 中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32. 中标服务费

本项目免收中标服务费

33. 履约保证金

无

34. 签订合同

34.1 中标人应在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35. 验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36. 质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37. 未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38. 解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章

周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；

- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖公章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款（大小写）： 备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。						

第二条 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

第四条 费用及支付方式

(一)本项目费用有以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

.....

(二)费用支付方式：

1、XXXX；

2、XXXX ；

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款：

实行预付款的条件和比例：

合同款项结算方式和支付比例：

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定

第六条 验收方法

1. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2. 甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目，甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式：

第七条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第八条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第九条 履约（或质量）保证金

1. 本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。

2. 若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第十条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第十一条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十二条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应

的责任。

第十三条 转让与分包

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。
2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十四条 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。
2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十五条 不可抗力事件处理

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。
2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十六条 合同纠纷调处

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。
2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

第十七条 其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式___份，甲乙双方各执___份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：（公章）

供货人（乙方）：（公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

第七章 投标文件格式

****项目

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供得材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	

备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。

一．开标一览表

项目名称	
投标人全称	

投标范围	
1、最终投标报价 (人民币)	1、投标报价： 元、大写：
备注	

供应商名称：（电子签章）

授权委托人和法人：（签字）：

日期： 年 月 日

二．投标人综合情况简介

（投标人可自行制作格式）

三．投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方“（项目名称、项目编号）”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签

字人_____（姓名）代表投标人_____（投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付服务（包括税费等工作）的总报价为人民币_____元，服务期_____。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

（6）我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方同意招标文件规定的付款方式。

（9）与本投标有关的通讯地址：_____

（10）本项目项目负责人： 电话：

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

四．投标分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						

5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

报价为所投服务的单价组成。包括税金及其它。

五．投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				

4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	供货期			
2	免费质保期			
3	付款响应			
4	业绩			
5	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六．服务质量承诺

（投标人可自行制作格式）

七. 有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

八．中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）； ……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东 为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

九. 售后服务

(投标人可自行制作格式)

十、所投服务的技术资料等

(投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页)

十一、其他投标人认为需要提供得材料等

十二、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少服务数量，更服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期： 年 月 日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。