

400 技术服务项目

采购文件

项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062

采购人：海南省地方税务局



(盖章)

采购代理机构：德汇工程管理（北京）有限公司



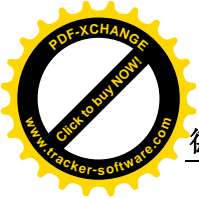
(盖章)

2017年9月



目 录

第一章	采购公告.....	1
第二章	投标人须知.....	3
第三章	评标方法.....	13
第四章	用户需求书.....	18
第五章	合同条款及格式.....	28
第六章	投标文件内容及格式.....	32



第一章 招标公告

受海南省地方税务局(以下简称“采购人”)的委托,德汇工程管理(北京)有限公司(以下简称“招标代理机构”)拟对 400 技术服务项目(项目编号:TAHP-HNH-2017-HT-062)所需的货物及服务组织公开招标采购工作,兹邀请符合本次公开招标采购要求的投标人进行密封投标,有关事项如下:

一、招标项目的名称、用途、数量、项目预算及简要技术要求或招标性质:

- 1、项目名称:400 技术服务项目
- 2、用途:工作需要
- 3、数量:一批
- 4、简要技术要求或招标性质:详见《用户需求书》

二、投标人资格要求:(投标人必须具备以下条件并提交相关证明资料)

1、在中华人民共和国注册,具有独立承担民事责任能力的法人;(提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件,或提供“三证合一”营业执照副本复印件,加盖公章。)

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;(提供 2017 年任意 3 个月企业财务报表,包括资产负债表、损益表、现金流量表复印件,加盖公章。)

3、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录;(提供 2017 年任意 3 个月的缴纳社保记录凭证复印件,加盖公章。)

4、提供参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明函(加盖公章);

5、必须在海南省人民政府政务服务中心办理电子招投标企业信息登记,购买招标文件参加本项目,并按时提交投标保证金;

6、本项目不接受联合体投标。

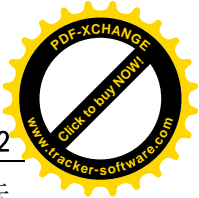
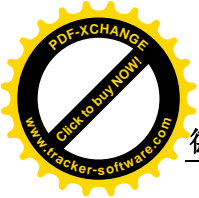
三、获取招标文件:

1、时间:2017 年 9 月 20 日上午 08:30 至 2017 年 9 月 27 日 17:30(北京时间);

2、网址: <http://218.77.183.48/htms>;

3、售价:人民币¥300.00 元/份(文件售后概不退),投标保证金为人民币¥20000.00 元;

4、投标人提问截止时间:2017 年 9 月 30 日 17:30(北京时间);



5、保证金到账截止时间：2017年10月12日14时40分（北京时间），投标保证金的支付形式：网上支付，支付网址为：<http://218.77.183.48/htms>。

四、投标文件递交截止时间、开标时间及地点：

1、投标文件递交截止时间：2017年10月12日14时40分（北京时间），逾期或不符合规定的投标文件恕不接收；

2、开标时间：报名成功后于系统的项目信息中查看；

3、开标地点：海南省公共资源交易服务中心二楼202室；

4、投标人务必在开标前将 PDF 格式及 WORD 格式的投标文件上传到网址 <http://218.77.183.48/htms>，并在开标时提交电子版、纸质版投标文件；

5、招标结果请查询：中国采购与招标网、中国海南政府采购网、海南省人民政府政务服务中心网。

五、采购人联系方式：

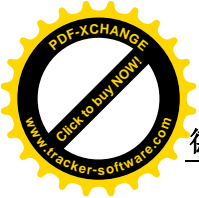
1、采购单位：海南省地方税务局

2、联系人：胡先生 电话：0898-66969122

六、招标代理机构联系方式：

1、联系人：颜先生 电话：0898-66795312

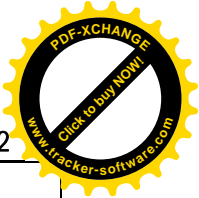
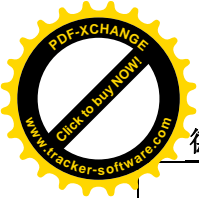
2、联系地址：海口市龙昆北路2号龙珠大厦7D座



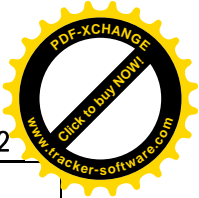
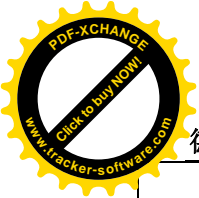
第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

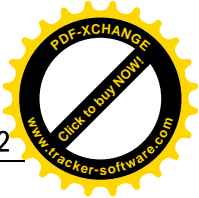
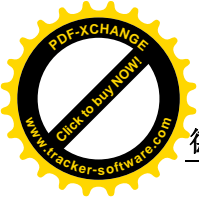
序号	编 列 内 容
1	<p>采购单位：海南省地方税务局</p> <p>地址：海南省海口市城西路 18 号</p> <p>联系人：胡先生</p> <p>电话：0898-66969122</p> <p>招标代理人：德汇工程管理（北京）有限公司</p> <p>地址：海口市龙昆北路 2 号龙珠大厦 7 层 D 座</p> <p>联系人：颜先生</p> <p>电话：0898-66795312</p> <p>电子邮件：xgztb@163.com</p>
2	项目名称：400 技术服务项目
3	<p>一、资格要求：</p> <p>1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人；（提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件，或提供“三证合一”营业执照副本复印件，加盖公章。）</p> <p>2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2017 年任意 3 个月企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表复印件，加盖公章。）</p> <p>3、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录；（提供 2017 年任意 3 个月的缴纳社保记录凭证复印件，加盖公章。）</p> <p>4、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（加盖公章）；</p> <p>5、必须在海南省人民政府政务服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文件参加本项目，并按时提交投标保证金；</p> <p>6、本项目不接受联合体投标。</p> <p>二、信誉要求：</p> <p>①投标资格没有被取消或暂停；</p> <p>②没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态；</p> <p>③在最近三年内没有骗取中标行为或严重违约行为或重大工程质量问题的。</p>
4	投标有效期： 投标截止期结束后 60 天
5	采购范围： 详见用户需求书
6	<p>投标人提出问题的截止时间： 应当在投标截止时间 10 日前提出</p> <p>采购单位书面澄清的时间： 招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知</p>



	所有招标文件收受人。
7	<p>签字和(或)盖章要求:</p> <p>1. 投标文件正本应用不褪色的墨水书写或打印,字迹应易于辨认并按招标文件要求签字或盖单位章。没有按要求在需要签字或盖章处签字或盖单位公章的投标文件将被拒绝。由委托代理人签字的,投标文件中应附有法定代表人授权书。</p> <p>2. 装订成册的投标文件应加盖骑缝章(单位公章)。</p> <p>3. 投标文件中任何一页都不得涂改,不应有行间插字或删除,如需修改,必须由法定代表人或委托代理人在修改处签字并加盖单位公章。</p>
8	<p>投标文件递交地点: 海南省公共资源交易服务中心二楼 202 室</p> <p>投标截止时间: 2017 年 10 月 12 日 14 时 40 分。</p>
9	<p>开标时间: 2017 年 10 月 12 日 14 时 40 分</p> <p>开标地点: 海南省公共资源交易服务中心二楼 202 室</p>
10	<p>投标保证金的金额: 贰万整(元)</p> <p>支付网址为: http://218.77.183.48/htms</p> <p>保证金单据上必须注明项目编号、项目名称。如投标人的投标保证金未按要求到账的,视为无效投标并不接收投标文件。</p>
12	<p>投标报价:</p> <p>1、采购控制价: 1881000.00 元。投标报价的上限为采购控制价,不设下限,超过采购控制价的投标报价为无效报价,按废标处理。</p> <p>2、报价要求:</p> <p>投标人的报价包括为完成采购单位的采购项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商承担。</p>
13	评分标准和方法: 综合评估法。
14	评标委员会的组成: 评标委员会由 5 人组成,其中采购人代表 1 人,其余 4 人从海南省综合评标专家库中随机抽取。
15	质量要求: 达到国家、地方、行业标准,且合格。
16	投标文件的密封和标记: 投标文件应严格按照招标文件投标人须知第 15 条、16 条进行密封、标记和递交,否则其投标文件将被拒绝。
17	投标文件份数: 正本:壹份,副本:肆份。
18	装订要求: 按 A4 规格竖装,正、副本分开装订,不得用活页装订。
19	现场踏勘: 不组织



	投标预备会： 不组织
20	投标人代表出席开标会： 采购单位邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会。投标人的法定代表人或其委托代理人应当按时参加开标会，并在采购单位按开标程序进行点名时，向采购单位提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人身份证，以证明其出席，否则，其投标文件按废标处理。
21	补充内容： 1、本招标文件的最终解释权在采购单位，若招标文件中有不一致的内容，投标人须在开标以前通过澄清的方式获得采购单位的解释，否则以采购单位解释意见为准。 2、本项目招标代理服务费由中标单位支付，在领取中标通知书前三天内一次性付清，招标代理服务费金额：22000.00 元。 3、若投标人所提供的相关材料（包括报名资料）有虚假材料，采购单位将取消其投标或中标资格，没收其投标保证金，并将其列入采购单位的投标单位黑名单，不得参加采购单位以后的所有招标项目的投标。采购单位还将按规定报请有关部门给予处理。



二、投标人须知

（一）总则

1、适用范围

本招标文件仅适用于本次公开采购招标中所叙述的项目。

2、有关定义及相应职责

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**海南省地方税务局**。

2.2 “招标代理机构”系指受采购人的委托依法办理招标事宜的机构。本次招标的采购代理机构是**德汇工程管理（北京）有限公司**。

2.3 “投标人”系指实名购买招标文件拟参加投标和拟向采购人提供货物及相应服务的投标单位。其职责如下：

2.3.1 对招标文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.3.2 按要求缴纳投标保证金；

2.3.3 按要求编制投标文件；

2.3.4 派投标代表投标（递交投标文件），参加开标活动，对评审小组就投标文件提出的问题澄清；“投标代表”系指在投标过程中代表投标单位处理投标事宜的人员，包括投标单位法定代表人或负责人及取得授权的投标单位人员；

2.3.5 配合相关职能部门就公开招标采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；

2.3.6 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供货物或服务；

2.3.7 政府采购法律法规所规定的其他职责。

2.4 合格的投标人

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 符合招标文件规定的资质要求，有能力提供满足招标要求的相关货物及服务的法人实体。

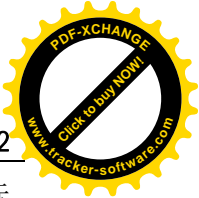
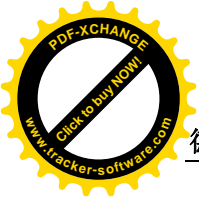
2.5 “中标人”系指经评标委员会评审，并授予合同的投标人。

3、合格的货物和服务

3.1 “货物”系指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。所投货物必须是合法生产的合格货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：卖方须承担的运输、安装、技术支持与升级、培训、验收以及其它类似附加服务的义务。

4、投标费用



4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何, 招标代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 招标代理机构按国家相关部门的规定标准向中标人收取招标代理服务费。

(二) 招标文件

5、招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成:

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 评标办法

第四部分 用户需求书

第五部分 合同条款及格式

第六部分 投标文件格式

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料, 或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险, 并可能导致其投标被拒绝或流标。

6、招标文件的澄清

投标人在收到招标文件后, 若有疑问需要澄清, 可以书面形式(包括信函、传真、电传, 下同)在投标截止时间 15 天前(逾期不受理)通知招标代理机构, 招标代理机构将以书面形式进行答复, 同时招标代理机构有权将答复内容(包括所提问题, 但不包括问题来源)分发给所有购买了本招标文件的投标人。未对招标代理机构提出书面意见, 即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

7、招标文件的修改

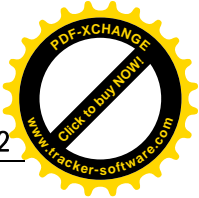
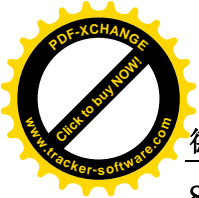
7.1 在投标截止时间 15 天前, 招标代理机构和采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改是招标文件的组成部分, 招标代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本招标文件的潜在投标人, 并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后, 应立即以书面形式向招标代理机构和采购人确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充分的时间对招标文件修改部分进行研究, 招标代理机构和采购人可适当推迟投标截止时间。

7.4 本招标文件的解释权属于招标代理机构和采购人。

(三) 投标文件的编制和数量



8、投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件和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,在解释投标文件时以翻译本为准。

9、投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容(详见第六章):

- 1、投标承诺函(表1);
- 2、法定代表人授权委托书(表2);
- 3、资格申明函(表3);
- 4、投标一览表(表4);
- 5、投标报价明细表(表5);
- 6、技术响应情况表(表6);
- 7、项目业绩一览表(表7);
- 8、拟派人员情况表(表8);
- 9、质量保证和售后服务承诺;
- 10、营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本及相关资料复印件;
- 11、投标人简介;
- 12、技术及实施方案
- 13、中标服务费承诺书;
- 14、投标人认为需要的其它材料。

10、投标文件编制

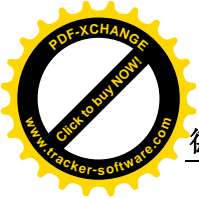
10.1 投标人对招标文件中多个包进行投标的,其投标文件的编制应按各个包的要求分别装订和封装。

10.2 投标人应完整地填写招标文件中提供的《投标承诺函》、《投标一览表》等招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受招标代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

10.4 如果投标文件填报的内容不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,使评标委员会无法正常评审的,由此产生的结果由投标人承担。

10.5 投标文件外形尺寸应统一为A4纸规格,文件所使用的印章必须为企业公章,且与投标人名称完全一致,不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。



10.6 投标文件自制部分必须打印, 每页须按顺序加注页码, 装订牢固且不会轻易脱落(注: 胶装)。如因装订问题而出现漏页或缺页, 由此产生的一切后果由投标人自行承担。

10.7 任何行间插字、涂改和增删, 必须由投标人授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

11、投标报价

11.1 报价均须以人民币为计算单位。

11.2 报价应包括全部服务的价格及相关税费、售后服务等其它有关的所有费用。

11.3 投标人应按投标一览表的要求报价, 不能提供有选择的报价。

11.4 中标候选人投标人的报价如超过预算且采购人不能支付的, 采购人有权拒绝而递选下一个顺位的中标候选人。

12、备选方案

本次招标只允许投标人有一个投标方案, 否则视其投标文件无效。

13、投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件, 每个投标单位¥20000.00元。

13.2 投标保证金的支付形式: **网上支付**, 支付网址为: <http://218.77.183.48/htms>, 同时保证金单据上必须注明项目编号、项目名称。如投标人的投标保证金未按要求到账的, 视为无效投标并不接收投标文件。

13.3 投标保证金的退还

13.3.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订合同后 5 个工作日内无息退还。

13.3.2 落标的投标人的投标保证金将在招标代理机构发出中标通知书后 5 个工作日内无息退还。

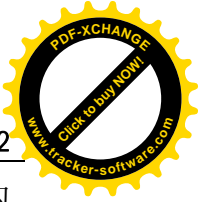
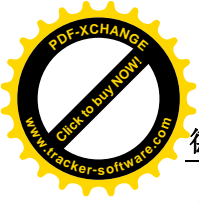
13.4 发生下列情况之一者, 投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标文件的;
- (2) 投标人不按本章规定签订合同的;
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (4) 与采购人、其它投标人或者招标代理机构恶意串通的;
- (5) 向采购人、招标代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的。

14、投标文件的有效期

14.1 投标文件应自开标之日起 **60** 个日历日内保持有效。投标有效期不足的投标, 将被视为无效投标。

14.2 特殊情况下, 在原投标有效期截止之前, 招标代理机构和采购人可要求投标



人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标代理机构和采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

15、投标文件的数量和签署

15.1 投标文件一式伍份（正本一份，副本四份），固定装订（注：胶装）。投标一览表一份，独立信封密封。

15.2 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以“正本”为准。

15.3 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。

（四）投标文件的递交

16、投标文件的密封及标记

16.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一份共一袋，副本四份共一袋）及投标一览表（独立信封密封一份），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“投标一览表”字样，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：德汇工程管理（北京）有限公司

项目名称：400 技术服务项目

项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062

注明：“请勿在开标时间之前启封”

投标单位名称、联系人姓名和电话

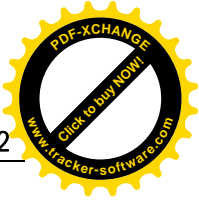
16.2 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，招标代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

17、投标截止时间

17.1 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达招标代理机构规定的地点。

17.2 投标人的授权代表须携带《法定代表人授权书》及保证金转账、汇款的银行回单或现金缴纳方式的收据（均要求复印件加盖公章）及个人身份证原件亲临开标会现场以备查验。其现场所签署确认的文件均代表投标人的决定，并作为投标文件的补充内容，具有同等法律效力。

17.3 若招标代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，招标代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的投标截止时间为



准。

17.4 在投标截止时间后递交的投标文件，招标代理机构将拒绝接收。

(五) 开标

18、开标

18.1 招标代理机构按“招标公告”或“投标邀请函”中规定的时间和地点组织开标，采购人代表、招标代理机构有关工作人员参加。投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标代理机构对投标文件的处理不承担责任。

18.2 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

18.3 开标时，投标人授权代表将查验投标文件的密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“投标一览表”的内容，以及招标代理机构认为合适的其他内容，招标代理机构将作开标记录。

18.4 若投标文件未密封，招标代理机构将拒绝接收该投标人的投标文件。

(六) 定标

19、定标

19.1 评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，按综合得分由高至低的顺序向采购人推荐最高的前三名为中标候选人，排名第一的为中标候选人，排名靠后的前二名为备选中标候选人。

19.2 中标候选人因特殊原因放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，才可依评标排名次序的备选中标候选人依次递补为中标人。

19.3 中标人确定后，招标代理机构将在政府采购指定媒体上公示中标结果。

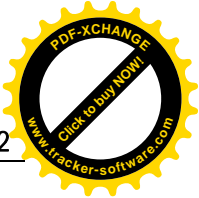
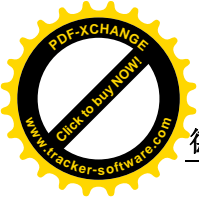
19.4 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，评标委员会及有关工作人员自始至终均不得向投标人或其它无关的人员透露。

19.5 在评标期间，投标人企图影响采购人、招标代理机构和评标委员会而获得评标信息的任何活动，都将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

20、公告

招标代理机构将在指定的网站（海南省人民政府政务服务中心网、中国采购与招标网、海南省财政厅网）上发布招标公告、更正公告、通知、评标结果公示等招标过程中的所有信息，请务必时时关注网上公告。评标结果公告期为7个工作日。

21、质疑和投诉



21.1 如果投标人对本次招标活动有疑问,可依据《中华人民共和国政府采购法》和相关规定,向招标代理机构提出质疑。

21.2 招标代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对投标人的质疑进行回复,或投标人对招标代理机构的回复不满意时,可向政府采购监管部门投诉。

21.3 投标人如认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,应在知道或应知道其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向招标代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

(七) 合同

22、合同授予标准

除本须知第13.4条的规定之外,采购人将与中标人签订供货合同。

23、接受和拒绝任何或所有投标的权力

在特殊情况下,评标委员会、招标代理机构和采购人在报经监管部门同意后,保留在授标之前拒绝任何投标以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力。

24、签订合同

25.1 采购人应按招标文件和中标人的投标文件订立书面合同,不得超出招标文件和中标人投标文件的范围,也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

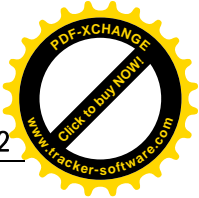
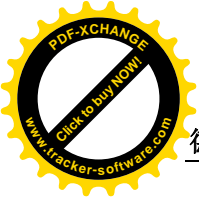
25.2 采购人应在中标通知书发出之日起3天内与中标人签订政府采购合同。

26、付款

按照政府采购有关规定办理。

26、适用法律

采购人、招标代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。



第三章 评标方法

一、评标委员会的组成和评标方法

1 评标委员会由采购人代表和从海南省综合评标专家库中随机抽取的相关专家共 5 人以上单数组成, 其中, 技术(机械或相关专业)、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的 2/3。该评标委员会独立工作, 负责评审所有投标文件并确定中标候选人, 提交评标报告。

2 评标委员会将按照招标文件确定的评标办法进行。评标委员会对投标文件的评审分为资格性和符合性审查、技术评审和商务评审。

3 本次评标采用综合评分法, 满分为 100 分。

4 综合评分法评标步骤: 先进行资格审查, 再进行技术、商务部分的量化评审。只有通过资格审查的投标人才能进入量化评审。

5 资格审查: 评标委员会根据国家相关法律法规和招标文件的规定, 对投标人的资格证明文件进行资格性和符合性审查, 如投标人不具备投标资格, 评标委员会可按投票方式决定是否作无效投标处理(详见附表 1)。

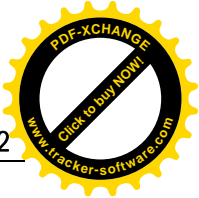
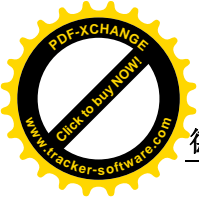
5.1 评标委员会根据《资格审查表》对投标文件的资格性和符合性进行审查, 只有对《资格审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容, 评标委员会将以记名方式表决, 得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审, 否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审:

- (1) 投标人未能满足投标人资格要求的;
- (2) 投标人未提交法人授权委托书的;
- (3) 投标人未按招标文件要求的金额提交投标保证金的;
- (4) 投标有效期不满足的;
- (5) 交货期或工期不满足要求的;
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的;
- (7) 投标报价不是固定价或者投标报价不是唯一的;
- (8) 不符合招标文件规定的其它条件。

5.2 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身, 而不寻求外部证据。

5.3 评标委员会在初审中, 对算术错误的修正原则如下:

- (1) 投标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以投标一览表为准;
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;



- (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,以总价为准并修改单价;
- (5) 若投标人不同意以上修正,投标文件将视为无效。

6 量化评审

6.1 评标委员会根据评审办法对通过初步评审的投标文件进行详细评审,并进行技术和商务的评审打分。

6.2 技术、商务评分:具体评审的内容详见(附表2)。

6.3 价格分统一采用低价优先法计算,将通过初步评审的所有投标人的投标价格,即满足招标文件要求且价格最低的投标报价为基准价,其价格分为满分(20分)。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

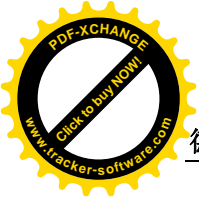
6.4 技术、商务及价格权重分配

评分项目	技术项	商务项	价格项
权重	40%	40%	20%

7 综合评分及其统计:按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定,评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况,对招标文件要求的响应情况进行评审和比较,评出各投标人的得分,得分与投标报价分相加得出综合得分。综合得分最高的投标人为第一中标候选投标人,综合得分次高的投标人为第二中标候选投标人,以此类推。综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的,按技术指标由优至劣顺序排列。

注:

- 1、技术项得分= (Σ各评委所审技术参数得分) / (评委人数);
- 2、商务项得分= (Σ各评委所审商务参数得分) / (评委人数);
- 3、价格项得分= (基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100;
- 4、投标人综合得分=技术项得分+商务项得分+价格项得分 (保留二位小数)。



(附表 1)

资格审查表

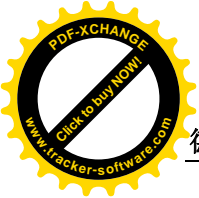
项目名称：400 技术服务项目

项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062

序号	审查项目	评议内容(无效投标认定条件)	投标人1	投标人2	投标人3
1	投标人的资格	是否符合投标人资格要求			
2	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的样式和签署要求且内容完整无缺漏			
3	投标有效期	是否满足招标文件要求			
4	工期或服务期	是否满足招标文件要求			
5	投标文件数量	是否满足招标文件要求			
6	投标保证金	是否满足招标文件要求			
7	其它	是否有其它无效投标认定条件			
结 论					

注:

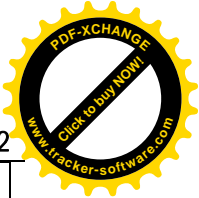
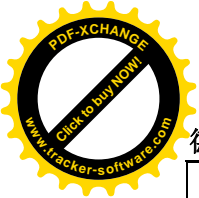
- 1、表中只需填写“○”通过或“×”不通过;
- 2、在结论中按“一项否决”的原则,只有全部是“○”通过的,填写“合格”;只要其中有一项是“×”不通过的,填写“不合格”;
- 3、结论是合格的,才能进入下一轮,不合格的被淘汰。



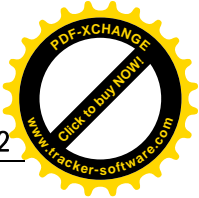
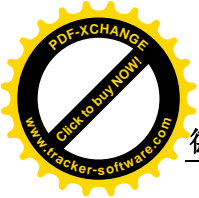
(附表 2)

评分细则表

类别	评分项目	最高分值	说明
技术/服务 (总分 40 分)	服务响应	10	针对纳税人提出的一般问题即时处理, 服务响应方案。满 10 分 评价为优秀得 10~8 分, 良好得 7~5 分, 一般得 5~2 分, 差得 1~0 分。
	疑难问题处理方案	10	针对纳税人提出的疑难问题服务处理方案。满 10 分 评价为优秀得 10~8 分, 良好得 7~5 分, 一般得 5~2 分, 差得 1~0 分。
	管理方案	10	制订合理人员管理、人员考核、服务标准等管理方案。满 10 分 评价为优秀得 10~8 分, 良好得 7~5 分, 一般得 5~2 分, 差得 1~0 分。
	技术支持	5	技术支持服务体系(包括提供符合要求的运维工作平台、人员搭配管理合理、运维内容完整)。满 5 分 优秀得 5 分, 良好得 4 分, 一般得 3 分, 差得 1~0 分。
	人才培养	5	承诺培养用户技术力量方案措施具体、目标明确。满 5 分 优秀得 5 分, 良好得 4 分, 一般得 3 分, 差得 1~0 分。
商务分 (总分 40 分)	计算机信息系统集成企业资质	5	投标人具有中国电子信息行业颁发的信息系统集成资质证书, 满分 5 分 1、具有计算机信息系统集成企业二级及以上资质的得 5 分。 2、具有计算机信息系统集成企业三级及以下资质得 2 分。 (提供证书复印件加盖公章, 未提供不得分)。
	涉及国家秘密的计算机信息系统集成资质证书	5	投标人具有涉及国家秘密的计算机信息系统集成资质证书, 满分 5 分 1、具有《涉及国家秘密的计算机信息系统集成甲级资质证书》的得 5 分。 2、具有《涉及国家秘密的计算机信息系统集成乙级资质证书》的得 2 分。 (提供证书复印件加盖公章, 未提供不得分)
	ISO9001 质量管理体系资质	5	具有《ISO9001 质量管理体系资质》的得 5 分。(提供证书复印件加盖公章, 未提供不得分)



类别	评分项目	最高分值	说明
	本地服务	15	投标人本地服务，满分 15 分 1、投标人在项目所在省份有常设服务机构（包括：投标人全资子公司、投标人全资子公司或投标人公司分支机构，不包括办事处及合资公司）的得 5 分；（提供所在地工商局注册的营业执照副本复印件加盖公章，未提供不得分）； 2、本地售后服务人员名单： （1）提供本地服务人员名单 30 人（含）以上，得 10 分； （2）提供本地服务人员名单 15-29 人，得 7 分， （3）提供本地服务人员名单 7-14 人，得 1 分，否则得 0 分。 （需提供完全人员名单以及项目所在省份 2017 年三个月的个人社保缴费证明复印件加盖公章，未提供不得分）
	业绩	10	近三年省级以上（含计划单列市）税务系统项目案例（单个合同金额 300 万元以上），每个案例得 2 分；最高可得 10 分。（需提供合同复印件加盖公章，未提供不得分）
	价格分 （总分 20 分）	20	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值



第四章 用户需求书

一、项目概况

包号	服务名称	数量	预算金额 (万元)	备注
项目本身	400 技术服务项目	一次	188.10	服务期 365 天
<p>海南省地方税务局 400 技术支持服务工作主要包括电话语音服务、在线服务、疑难问题汇总监督处理等内容。通过 400 电话方式向纳税人提供网上办税平台咨询和其他运维方式如：QQ、微信、网上问题提交平台、海南地税 APP 等解答纳税人使用网上办税等系统的时间。</p>				

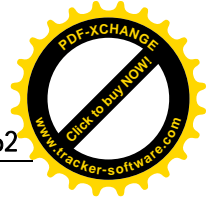
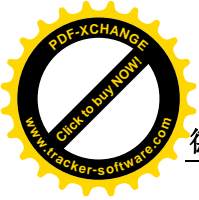
二、具体要求



(一) 服务目标

为了向广大纳税人提供优质服务,为保障纳税人在使用海南地税面向纳税人能够方便的使用,及时有效解决税务人员及纳税人使用涉税系统过程中遇到的问题,海南省地方税务局提供面向纳税人的 400 技术服务支持服务。

- 解决纳税人在系统操作过程中的操作问题;
- 解决纳税人在系统使用过程中的程序问题;
- 解决纳税人在系统使用过程中的疑问;



(二) 服务范围

工作内容

海南省地税局 400 技术支持服务工作主要包括电话语音服务、在线服务、疑难问题汇总监督处理等内容:

通过 400 电话方式向纳税人提供网上办税平台咨询和其他运维方式如:QQ、微信、网上问题提交平台、海南地税 APP 等解答纳税人使用网上办税等系统的问题。

语音服务

语音服务业务需求

400 技术支持服务核心为语音服务,为社会公众提供海南省网上办税系统、社保网上申报及缴费咨询、个税客户端系统、车船税客户端系统咨询服务。

①业务引导类

指导纳税人网上申报、门户网站系统相关的业务咨询服务,辅助提供与申报期、各税种申报、划缴税款、财务报表、网上申报系统功能查询等环节的相关业务引导、解释说明。

②软件使用类

软件使用类服务针对纳税人在网上报税、门户网站功能、办税辅助工具软件明细申报等软件操作过程中遇到的操作疑点、系统故障等异常情况给予指导处理。

③计算机及网络类

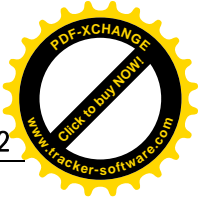
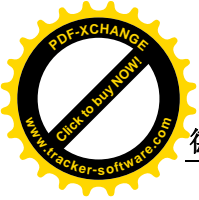
计算机及网络类服务提供计算机故障、网络故障、系统故障等故障诊断和指导修复服务,以及浏览器设置、驱动安装、病毒查杀等处理。

④打印类

打印类服务提供纳税人打印机驱动程序安装、卡纸、位置偏离、不响应等问题诊断、修复。

⑤办税信息类

通过 400 电话咨询向纳税人传达各类通知、通告、公告、培训通知等。



话务服务工作要求

话务服务是联系纳税人与税务局直接的纽带,话务服务的质量直接关系着政府的信誉和形象,因此话务服务必须本着为纳税人服务的宗旨,严格执行制定的流程,严格遵守工作要求和纪律。

- 话务人员需要每线记录,每日归档,每周总结,每月汇总;
- 话务人员在工作中必须使用标准接待用语,不得与纳税人发生语言纠纷;
- 话务人员严格按照规定的电话接听流程处理来电;
- 话务人员应具备为纳税人解决网上办税问题的专业能力;

在线服务

400 技术支持服务以语音服务为主,在语音服务难以解答的情况下,需提供纳税人选择以下方式:QQ、微信、网上问题提交平台、海南地税 APP 等为纳税人提供多种咨询服务方式,及时解决纳税人提出的问题。

QQ 远程协助服务

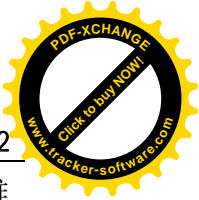
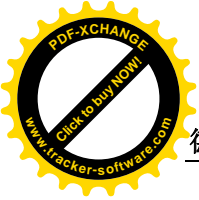
400 技术支持服务主要以语音服务为主,在语音服务难以解答的情况下(如海南地税办税辅助工具软件的安装、升级、网上申报系统浏览器设置等),需给纳税人提供 QQ 协助的方式给予问题处理。

微信 APP、网上申报在线咨询服务

400 电话繁忙或者是纳税人不想通过语音服务的情况下,可选择微信 APP、网上在线咨询进行问题提交的方式进行咨询。纳税人在线咨询需正确描述问题、填写相关联系人、联系方式提交问题,在线客服通过纳税服务平台对问题进行审核,时时在线为纳税人解答问题,对于未能清楚描述问题的纳税人,根据纳税人联系方式给予电话回复处理。

问题跟踪处理

问题跟踪处理是指 400 话务人员对难以当场回复的问题进行疑难问题登记,转技术人员进行疑难问题核实,对于需要调整系统的问题技术人员进行系统调整,技术人员处理完成后转 400 话务人员疑难问题回复纳税人。



话务人员对不能当场答复的问题,进入疑难问题处理流程,在该流程中描述了疑难问题从登记、确认、修复到回复的全过程。

1、疑难问题登记

在电话咨询过程中,遇到话务员经求助技术人员仍不能回答的问题,记录登记疑难问题信息,等待技术人员核实并处理后再回复纳税人。

2、疑难问题核实

技术人员接到 400 话务人员的疑难问题登记后,对疑难问题进行分析核实,并与局方业务、技术相关人员讨论,确定疑难问题处理办法。

3、疑难问题处理

根据确定的疑难问题处理办法,技术人员进行技术处理,调整配置参数或技术开发。疑难问题处理完成后通知 400 话务人员。

4、疑难问题回复

400 话务人员接到技术人员疑难问题处理结果后,通知回复纳税人。

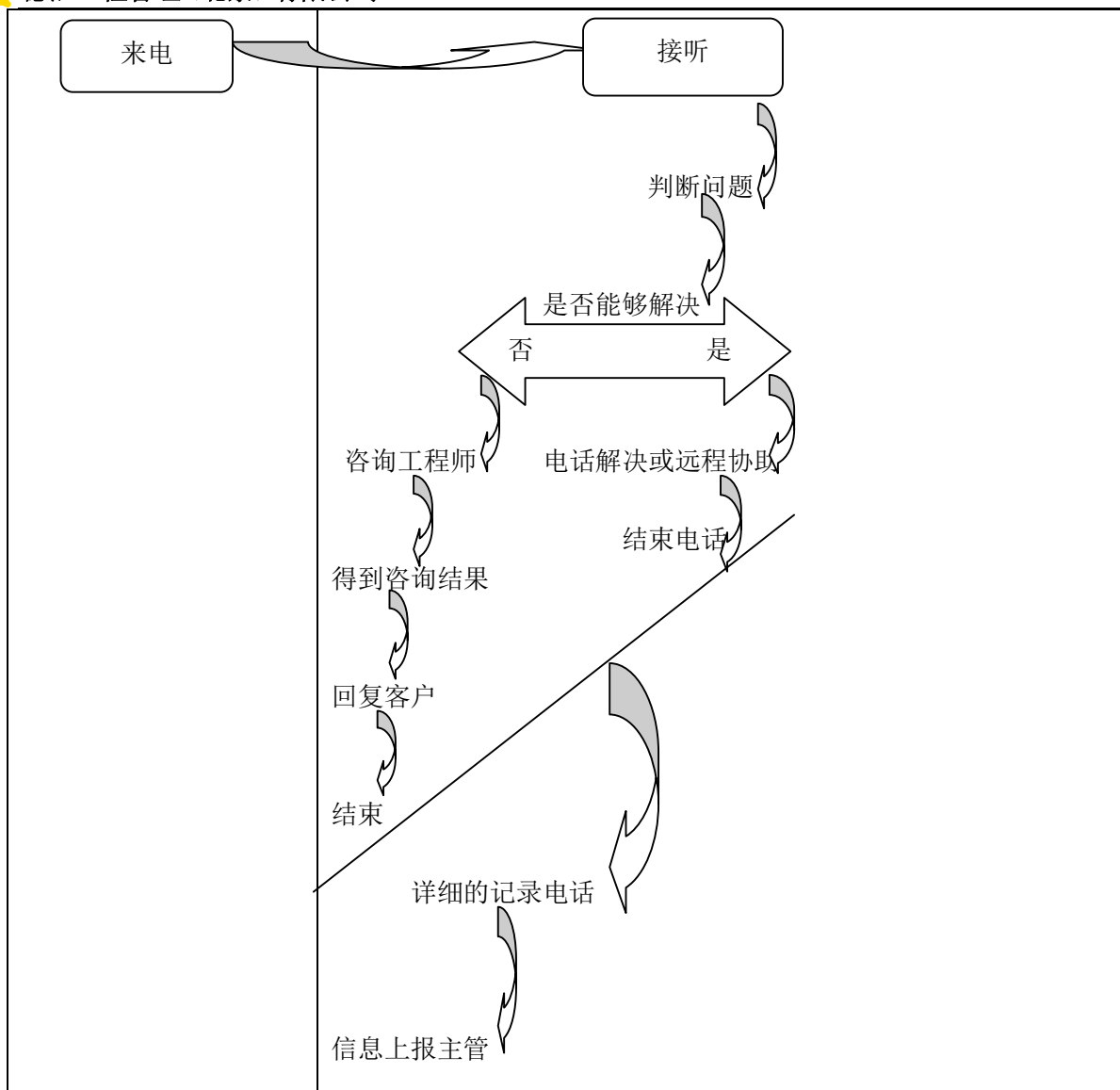
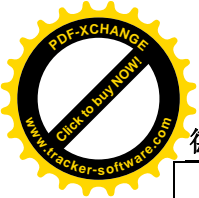
服务月报

每月对 400 技术支持服务接到的纳税人问题进行总结,并形成切实有效的建议,以月报的方式提交给局方。

服务响应

服务响应流程

纳税人	400 客服
-----	--------



- 1、纳税人通过 400 8888 363 或 0898-66963863 来电。
- 2、针对纳税人问题，若能独立解决，则即时处理。
- 3、若未能独立解决，咨询技术人员后及时回复处理。
- 4、对于硬件问题，能够通过电话解决的指导纳税人解决，若无法解决告知纳税人硬件问题，指导纳税人自行找专业技术人员现场处理。
- 5、问题处理完毕后，记录纳税人问题、处理办法等相关信息。

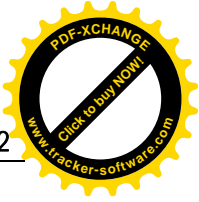
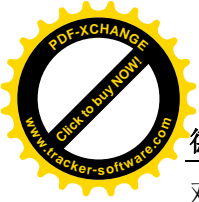
服务响应方式

➤ 电话响应

提供工作日 5×8 小时坐席人员电话服务（非工作日，按照我局要求的时间安排人员值班）接听纳税人咨询，处理纳税人提出的问题。

➤ 在线服务响应

提供 QQ 远程服务、微信及海南地税 APP 等方式，协助纳税人解决一些电话语音较



难阐明的问题。

服务响应特点

➤ 及时性

对于普通业务以及操作问题，确保在 3 分钟内给予及时解决。

➤ 有效性

保证每次服务都能有效的解决纳税人问题，让纳税人满意是服务的宗旨。

➤ 准确性

保证每次回复的内容真实、准确。

管理要求

话务服务是纳税人与税务机关的纽带，话务服务的质量直接关系到税务机关的信誉和形象。故制定合理的管理方案，规范话务服务，实现话务服务的有章可循、有据可查显得尤为重要。

人员管理规范

400 运维服务包括普通坐席人员及管理员：

➤ 普通坐席人员

即 400 服务代表，是指直接受理咨询服务的话务员。该角色主要负责接听纳税人电话，处理纳税人问题等基础服务。

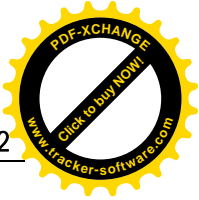
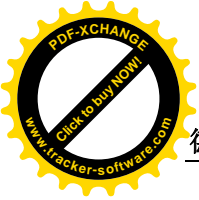
➤ 管理员

即 400 服务主管，是指履行话务运行监控、提供话务支持的管理员。该角色除拥有普通话务员功能外，还负责为普通话务员提供业务支撑、统计汇总服务等服务支持与管理。

服务规范

1、语音规范

语音服务，声音是唯一的沟通方式，为提升服务质量、提高服务效率，需合理的控制语速、语调以及声调。



2、行为规范

制定 400 运维服务的行为规范,使客服人员的行为统一规范,更好的服务于纳税人。

3、用语规范

400 客服代表应使用规范用语,客服代表使用规范用语接听、回复、解决纳税人问题。

4、问题记录规范

对纳税人的咨询问题进行记录,制定问题记录规范更好的记录管理纳税人咨询的问题。

5、电话回访规范

制定切实可行的电话回访规范,对未解决的纳税人问题待解决后对解决的效果进行回访,

6、客服坐席上岗规范

制定客服坐席上岗规范,使客服坐席符合上岗规范才能够上岗工作,不符合上岗规范的客服坐席不允许上岗。

7、客服坐席值班规范

制定客服坐席值班规范,在客服坐席值班时使用值班规范。坐席人员值班时应参照制定的值班规范进行执行。

人员考核规范

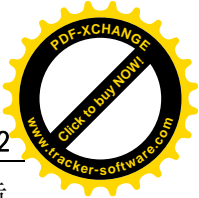
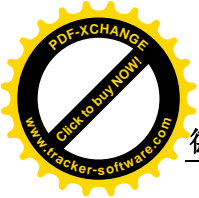
为了使 400 电话咨询服务能够高效运转、最大限度地发挥其作用,电话咨询运营管理及人员管理应遵循运用明确的制度进行有效管理。

电话咨询服务的管理应充分利用现有技术设备,对日常的运营状况、客服坐席的表现进行准确记录,通过采集丰富的数据资料,运用科学的统计分析法,制定各运营管理的关键绩效指标,评估客服坐席的工作表现。

1、考核内容

1、服务类:咨询电话(专业技能、服务规范、服务技巧、服务态度)

2、管理类:工作流程规范、监控报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。



3、投诉类：分析税人投诉原因，经确认为服务人员态度问题、解答错误的原因造成的，每次扣除服务人员费用 40 元人民币。

2、考核细则

通过业务技能、工作流程、服务态度、服务规范、服务技巧、问题记录等方面对服务人员进行考核，需制定详细、可行的考核制度，奖惩制度，淘汰制度。

服务要求

人员要求

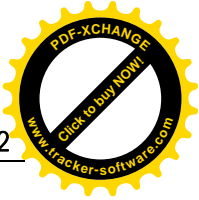
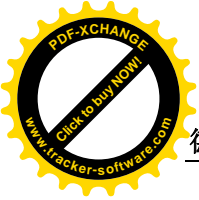
能力方向	承担工作内容	人员配备
熟悉网上申报、门户网站、电子办税平台、微信、海南地税 APP 等海南地税向纳税人部署的应用系统操作，工作态度端正，服务态度好，能够与纳税人进行良好的沟通，帮助纳税人解决应用系统使用过程中的技术问题。	400 技术支持服务	根据接听电话的工作量，及纳税人反馈情况，按局方要求，依据合同配备。

工作职责

- 指导纳税人使用网上申报及电子办税平台系统；
- 指导纳税人使用社保费申报及划款等功能进行网上申报；
- 记录问题及时将纳税人的建议反馈给我局；
- 负责纳税人投诉、抱怨或故障的处理及记录；
- 负责电话回访纳税人故障处理完成效果；
- 对于纳税人提出的问题，汇总形成解答知识库；

人员培训

- 对于管理要求，管理规范、服务规范进行定期培训；
- 对面向纳税人系统网上申报系统、电子办税平台等系统定期进行培训，对系统功能操作、实现逻辑、问题处理流程等进行培训，使服务人员能够对胜任工作；



- 对税务部门内部系统进行培训。

运行保障需求

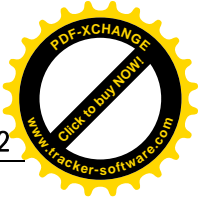
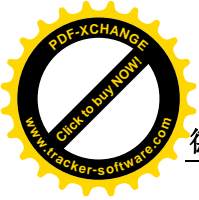
为保证 400 热线在工作时间内, 纳税人能拨通并随机接通状态, 须不定时检查工作必备条件的正常情况。

- ① 每天检查话机及操作计算机状态是否可以正常使用, 如果不能使用要及时报障, 并按要求向主管部门上报;
- ② 每天检查电话线路是否可以正常使用, 如果不能使用要及时报障, 并按要求向主管部门上报;

确保 400 热线能在工作时间内正常为全省纳税人提供服务。

项目实施期

2017 年 2 月 1 日到 2018 年 1 月 31 日为止。



第五章 合同条款及格式

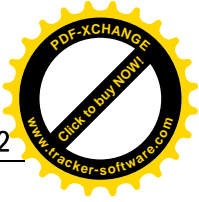
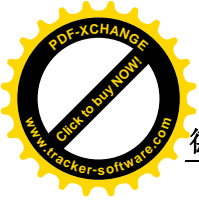
海南省地方税务局 400 技术服务项目
采购合同（仅供参考）

政府采购合同书 (服务类)

采购编号:

项目名称:

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: _____ 采购编号: _____

根据 _____ 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): _____元(¥_____元)人民币。

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、甲方乙方的权利和义务

- (一) 甲方的权利和义务
- (二) 乙方的权利和义务

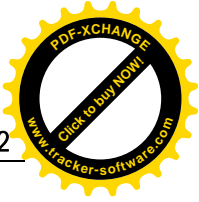
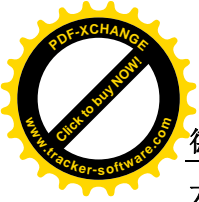
四、服务期间(项目完成期限)

委托服务期间 2017 年 2 月 1 日到 2018 年 1 月 31 日为止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款。

- 1) 在合同实施及服务人员到达服务地后__天内, 甲方应将第一次付款总服务费的__(-%)付给乙方。
- 2) 第二次付款额应为总服务费的__(-%), 甲方应在乙方已经准备好, 并递交了服务报告及其它相关文件, 而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
- 3) 最后一次付款额应为总服务费的__(-%), 甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕____日内付给乙方。



六、知识产权产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方方支付本合同总价__%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价__%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服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总的__%的违约金。甲方人逾期付款,则每日按本合同总价的__%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。

九、争端的解决

- 1) 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、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。

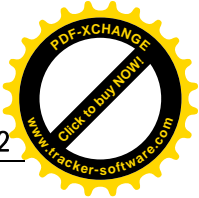
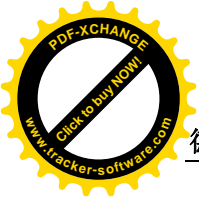
十一、税费:在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

- 1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书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。

十二、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： (盖章)

乙方： (盖章)

法定代表人(授权代表):

法定代表人(授权代表):

地 址:

地 址:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

签约日期: XX年XX月XX日

签约日期: XX年XX月XX日

见证单位: (盖章)

法定代表人(授权代表):

地 址:

电 话:

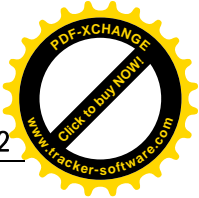
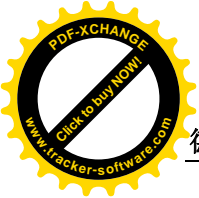
传 真:

招标代理机构声明: 本合同标的经德汇工程管理(北京)有限公司依法定程序采购, 合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构: 德汇工程管理(北京)有限公司 (盖章)

法定(授权)代表人: _____ (签章)

签订日期: _____年____月____日

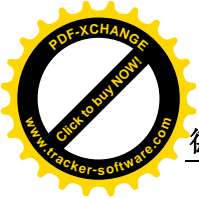


第六章 投标文件内容及格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则将影响对投标文件的评价：

- 1、投标承诺函（表 1）；
- 2、法定代表人授权委托书（表 2）；
- 3、资格申明函（表 3）；
- 4、投标一览表（表 4）；
- 5、投标报价明细表（表 5）；
- 6、技术响应情况表（表 6）；
- 7、项目业绩一览表（表 7）；
- 8、拟派人员情况表（表 8）；
- 9、质量保证和售后服务承诺；
- 10、营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本及相关资料复印件；
- 11、投标人简介；
- 12、技术及实施方案
- 13、中标服务费承诺书；
- 14、投标人认为需要的其它材料。

注：以上材料复印件均需要加盖公章。



(表 1)

1. 投标承诺函

致：德汇工程管理（北京）有限公司

根据贵单位 400 技术服务项目（项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062） 的投标邀请函，正式授权下述签字人 姓名：_____ 职务：_____ 代表投标人 （投标人名称），提交纸质投标文件正本一式一份，副本一式四份。

本公司谨此承诺并声明：

1、同意并接受招标文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按招标文件的要求投标。

2、本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的 60 天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受澄清。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

3、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料。

5、我方承诺在本次投标中提供的一切文件，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。

6、我方完全服从和尊重评审小组所作的评审结果，同时清楚理解到投标报价最低并不一定获得中标资格。

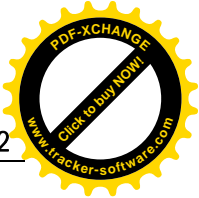
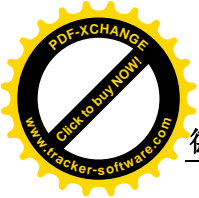
7、我方同意按招标文件规定向贵司缴纳投标保证金，如果获得中标并按《中标通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。

8、我方在参与本次公开招标采购活动中，不以任何不当手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有不当行为，愿承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

投标人名称：_____（公章） 法定代表人：_____（亲笔签名）

被授权人：_____（亲笔签名） 职 务：_____

承诺日期：_____年____月____日



(表 2)

2. 法定代表人授权委托书

致：德汇工程管理(北京)有限公司

(投标人名称) 在下面签字的 (法定代表人) 姓名：_____ 职务：_____ 代表
本公司授权下面签字的 (被授权代表) 姓名：_____ 职务：_____ 为本公司的合法
代理人，就海南省地方税务局的 400 技术服务项目 (项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062)
进行投标，以本公司的名义处理一切与之相关的事务。

本授权书自_____年____月____日至_____年____月____日内签字有效，特此声明。

投标人名称：_____ (公章) 营业执照号码：_____

法定代表人：_____ (亲笔签名) 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

被授权人：_____ (亲笔签名) 联系电话：_____

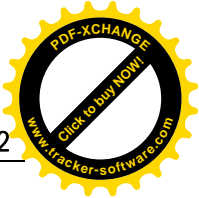
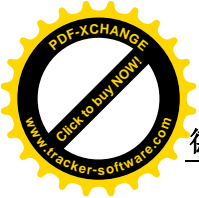
职 务：_____ 身份证号码：_____

生效日期：_____年____月____日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

注：本授权书内容不得擅自修改。



（表 3）

3. 资格申明函

致：德汇工程管理（北京）有限公司

为响应贵公司组织的 400 技术服务项目（项目编号：TAHP-HNH-2017-HT-062） 货物及服务的招标采购活动，我公司愿意参与投标。

我公司在法律、财务和运作上符合招标文件对投标人的资格要求，提供“用户需求书”中全部的货物及相关服务，提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

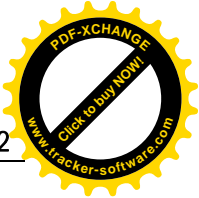
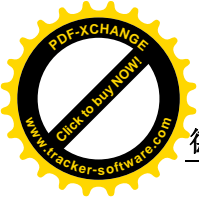
我公司理解贵公司可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应贵公司的要求提交。

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

投标人名称： _____（公章）

法定代表人或被授权人： _____（亲笔签名）

申明日期： _____年____月____日



(表 4)

4. 投标一览表

(独立信封另密封一份)

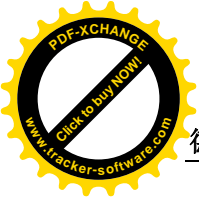
项目名称	400 技术服务项目
投标报价总计	(小写): _____ (大写): _____
服务期	_____ 日历天
投标有效期	_____ 日历天
备注	

投标人名称: _____ (公章)

被授权人: _____ (亲笔签名)

注:

- 1、投标一览表应准确填写，若投标一览表与投标文件不符时，以投标一览表为准；
- 2、报价中必须包含货物及零配件的购置和安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用等，合同的执行以交付时间为准；
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。



(表 5)

5. 投标报价明细表

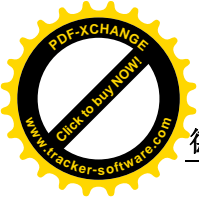
序号	货物名称	规格型号	数量	单位	单价(元)	总价(元)
1						
2						
3						
4						
5						
6	...					
投标报价总计		(小写): _____ (大写): _____				

投标人名称: _____ (公章)

被授权人: _____ (亲笔签名)

注:

- 1、此表为表样, 行数可自行添加, 但表式不变;
- 2、相关安装调试费用、质保及人员培训、后续服务及其他所有费用由投标人自行计算填列;
- 3、总价=单价×数量, 数量由投标人自行计算并填表;
- 4、“投标报价明细表”中“投标报价总计”数应当等于“投标一览表”中“投标报价总计”数。



(表 6)

6. 响应情况表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范和功能条目列入下表，未列入下表的视作报价人不响应。投标人必须根据所投货物的实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，该投标文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理，并没收其投标保证金。

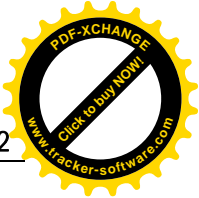
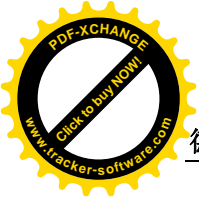
序号	条目号	招标文件要求	投标文件响应描述	偏离情况说明 (+/-/=)
1				
2				
3				
4				
5	...			

投标人名称： _____ (公章)

被授权人： _____ (亲笔签名)

注：

- 1、此表为表样，投标人必须把招标项目的全部技术参数/用户需求列入此表，并对技术参数/用户需求进行逐一应答，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、按照招标项目技术参数要求的顺序对应填写“响应情况表”；
- 3、请在“投标文件响应描述”中列出所投内容的详细技术参数情况；
- 4、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。评委评标时不能只根据投标人填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“投标文件技术参数/功能响应/用户需求”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求；
- 5、投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。



(表 7)

7. 项目业绩一览表

项目名称:

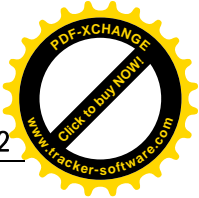
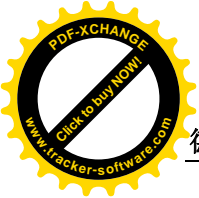
招标编号/包号:

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

投标人名称: (盖章)

法定代表人或授权代表 (签字):

投标日期:



(表 8)

8. 拟派人员情况表

项目名称:

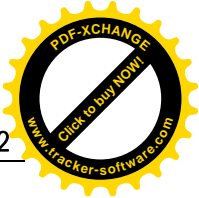
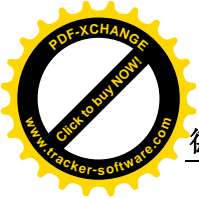
招标编号/包号:

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明(附资质证明)			
					证书名称	级别	证号	专业

投标人名称: (盖章)

法定代表人或授权代表(签字):

投标日期:



9. 质量保证和售后服务承诺

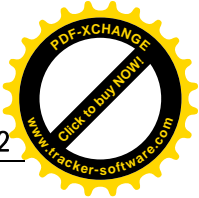
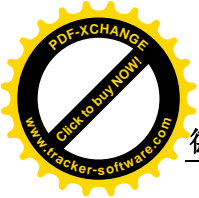
主要内容应包括但不限于以下内容(格式自定):

- 一、质量保证承诺:(格式自定)
- 二、售后服务承诺:(格式自定,仅供参考))

投标人名称: _____ (公章)

法定代表人或被授权人: _____ (亲笔签名)

承诺日期: _____年____月____日



10. 营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本及相关 资质证复印件

1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人；（提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件，或提供“三证合一”营业执照副本复印件，加盖公章。）

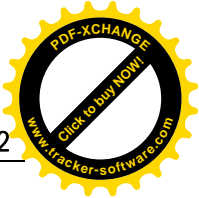
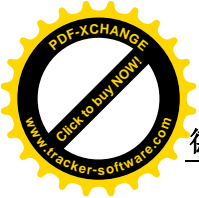
2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2017 年任意 3 个月企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表复印件，加盖公章。）

3、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录；（提供 2017 年任意 3 个月的缴纳社保记录凭证复印件，加盖公章。）

4、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（加盖公章）；

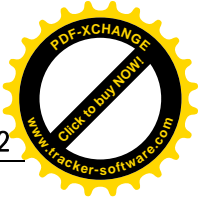
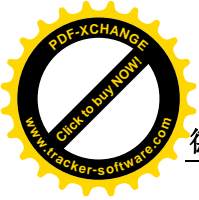
5、必须在海南省人民政府政务服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文件参加本项目，并按时提交投标保证金；

6、本项目不接受联合体投标。



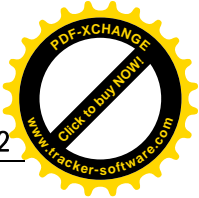
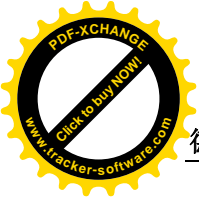
11. 投标人简介

(自拟)



12. 技术及实施方案

(按采购文件要求自行编制)



13. 中标服务费承诺书

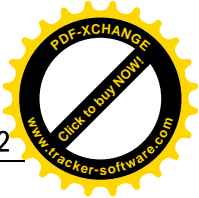
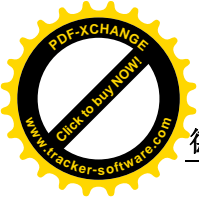
致：德汇工程管理（北京）有限公司

我司参加贵司第_____号招标项目投标，在此郑重承诺：如我司中标，将按招标文件第二章投标人须知第 21 条中标服务费的规定，在领取《中标通知书》时向贵司交纳中标服务费。如我司违背承诺，贵司可在买方对我方的合同付款中双倍扣抵。

投标人代表签字：_____

单位盖章：_____

时 间：_____年___月___日



14. 投标人认为需要的其它材料