

海口市档案新馆设备采购

（J包：海口市档案新馆设备采购项目监理）

招 标 文 件

采购人：海口市档案局

代理机构：海南政一管理咨询有限公司

2020年07月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	16
第四章 资格审查标准	35
第五章 政府采购合同格式	41
第六章 投标文件格式及附件	43

第一章 投标邀请

海南政一管理咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受海口市档案局（采购人名称，以下简称“采购人”）委托，对海口市档案新馆设备采购（J包：海口市档案新馆设备采购项目监理）（项目名称）进行公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

一、项目简介

1、项目名称：海口市档案新馆设备采购（J包：海口市档案新馆设备采购项目监理）

2、项目编号：HNZY2020-15J

3、采购内容：

序号	采购品目名称	数量及单位
1	海口市档案新馆设备采购（J包：海口市档案新馆设备采购项目监理）	1 项

4、服务地点：采购人指定地点；

5、服务期限：自合同签订之日起 90 日内完成；

6、付款方式：（具体以合同签订为准）

第一期：签订合同后 10 日内，支付合同总价款的 30%；

第二期：整体项目完成并提交相关监理资料后，支付合同总价款的 70%；

7、采购预算：320,000.00 元

二、投标人资格要求

1、符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2、在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

3、投标人须具备有效的信息系统工程监理丁级（含）以上资质；

4、本项目不接受以联合体形式参加采购活动。

三、确认投标及采购文件获取办法：

1、查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易中心

（<http://ggzy.haikou.gov.cn>）网站首页，选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告，免费下载采购文件。

2、市场主体登记。在海口市公共资源交易网首页，进入“办事服务-投标人/供应商”专栏，按照要求登记信息，已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的，无须再登记。

3、确认投标及获取保证金账号。提交市场主体登记信息后，登录交易系统选择“我要投标”后获取投标保证金账号，如未在规定时间内提交投标申请者，视同放弃参与本项目采购活动。

四、投标截止时间、开标时间及地点：

1、递交投标文件截止时间：2020年7月31日下午14:30（北京时间）；

2、开标时间：与投标文件递交截止时间为同一时间

3、递交投标文件及开标地点：海口市公共资源交易中心开标会议室（海口市海甸五西路28号建安大厦附楼会议室，详见会议室门前标识），如有变动另行通知；

4、逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，视为无效投标文件，采购代理机构不予接收。

5、如投标人确定参加投标，则须现场递交投标文件时交纳标书款：¥300.00。

五、采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为中国海南政府采购网（<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>）和海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn>）。

2、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

六、公告期限、确认投标期限和投标保证金到账截止日期

1、本项目采购公告及确认投标期限不少于5个工作日，自2020年7月8日零时至2020年7月14日24时止。

2、投标保证金到账截止日期：2020年7月31日下午14:30（北京时间）；

七、采购人、采购代理机构名称及联系方式

采购人名称：海口市档案局

地 址：海口市龙华区龙昆北路19号海口市档案馆

项目联系人：司女士

联系方式：0898-66733772

采购代理机构名称：海南政一管理咨询有限公司

地址：海口市龙华区玉沙路5号国贸中心17D

采购文件咨询、质疑联系方式：0898-65951366

联系人：林工

电话：0898-65951366

第二章 采购需求

一、项目概况

海口市档案局因工作需要，现拟采购一家单位以提供海口市档案新馆设备采购项目的相关监理服务，项目资金已落实。

二、服务要求

（一）监理范围

对海口市档案新馆设备采购项目中的档案消毒和库房温湿度控制设备采购、档案手动密集架采购、档案智能密集架等配套设施采购、档案专业电子设备采购、IG-541惰性气体设备采购、办公家具采购、馆楼管理设备采购及完善新馆办公环境采购进行全过程监理。

重点对项目建设过程中设备/材料的采购、设备安装调试、系统集成、软件开发及应用技术培训、试运行、测试、验收等全过程进行监督管理，从硬件监理、软件监理、系统集成监理等三个方面梳理该项目建设的工程监理应如何通过切实有效方式、方法、手段达到建设方所要求的深度、广度，最终实现工程监理的目标。实现对质量、进度、经费、变更的控制及合同管理和文档管理。当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

（二）监理目标控制

以工程建设合同、监理委托合同、国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）及有关法规、技术规范与标准、项目建设单位需求为依据，通过专业的控制手段，协助建设单位全面地进行技术咨询和技术监督，对工程全过程进行监督、管理、指导、评价，并采取相应的组织措施、技术措施、经济措施和合同措施，确保建设行为合法、合理、科学、经济，使建设进度、投资、质量达到建设合同规定的目标。

1、 监理质量目标控制

监理质量目标控制是监理技术的核心所在，也是监理单位综合实力的最好反映，所以做好监理质量目标控制方案，确保本项目建设质量能达到建设单位要求的质量目标。

（1）确保本项目建设质量达到工程合同中规定的功能、技术参数等目标。

（2）确保工程建设中的设备和各个节点满足相关国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）、地方或行业质量标准和技术标准，按照承建合同要求进行基于总体方案的细化设计、开发、安装、调试和运行；系统集成和软件开发过程涉及用户需求调研分析、概要设计、详细设计、系统实现、系统测试和系统运行等比较复杂、制约因素多的工作内容，应该成为质量控制的重点；深化设计方案的确定、开发平台选定，也要进行充分论证。

（3）要求监理在整个工程实施过程中做好对工程质量的事前控制，事中监督和事后评估，以确保工程质量合格。

（4）投标人应针对本项目建设中软硬件设备采购、设备安装调试、系统集成、软件开发、工程培训等提出工程监理的质量控制原则、方法、措施、工作流程和目标。

2、 监理进度目标控制

（1）确保本项目按合同规定的工期完工。

（2）依据合同所约定的工期目标，在确保质量和安全的原则下，采用动态的控制方法，对进度进行主动控制，确保项目按规定的工期完工。

（3）通过对本项目概要设计的分析、研究，提出针对本项目建设的、有代表性的信息工程监理进度控制的主要原则、方法、内容、措施、工作流程和目标。

3、 监理投资目标控制

（1）协助用户控制本项目建设总投资在项目预算及审计范围内，减少项目建设中的额外开支。

（2）以项目建设方和承建单位实际签订的合同金额为准，确保项目费用控制在合同规定的范围内。

（3）在项目建设中，合理减少项目变更，保护建设单位的经济利益。

4、监理项目变更控制

（1）协助用户对本项目的整体进行工期进度、资金、技术等方面进行变更管理、审核。

（2）以项目建设方和承建单位的可研、招投标文件，以及签订的合同建设内容为监理依据，确保项目实施控制在规定的范围内没有遗漏，如有则需进行变更流程。

（三）工程监理重点难点分析

投标人应根据本项目建设的特点，从实际出发分析本项目监理工作的重点、难点，并根据分析的结果制定相应的监理工作规划、对策和策略，以便日后有针对性的开展建设工程的监理服务工作。包括但不限于以下内容：

1、项目组织及总体技术方案的质量控制

- （1）协助审查项目建设方的投标书、合同及实施方案；
- （2）在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，为采购人提供建议；
- （3）协助审查项目建设方提交的组织实施方案和项目计划等相关文档；
- （4）协助审查项目建设方的工程质量保证计划及质量控制体系；
- （5）参与制定项目质量控制的关键节点及关键路径。

2、项目质量控制

（1）组织措施：建立质量管理体系，完善职责分工及有关质量监督制度，落实质量控制责任。

（2）系统集成质量控制

- ①审核系统总集成方案；
- ②对采购的硬件设备及网络环境的综合质量进行检验、测试和验收；

- ③参与制定系统验收大纲；
- ④对设备安装、调试进行验收；
- ⑤对系统进行总体验收。

（3）人员培训的质量控制

- ①协助审查并确认培训计划，审定培训大纲；
- ②监督审查建设方实施其培训计划，并征求采购人的意见反馈；
- ③监督审查考核工作，评估培训效果；
- ④协助审核并确认培训总结报告。

（4）文档、资料的质量控制

监督审查建设方提供的设备型号、数量、到货时间以及设备的技术资料、系统集成和软件安装在实施过程中所有相关文件的标准性和规范化，在各项目验收时，应监督项目建设方提交符合规定的成套资料，包括印刷本和电子版。

对监理项目实施过程中的文档进行标准化、规范化管理，在监理项目验收时，应提交符合规定的监理项目的成套资料，包括印刷本和电子版。

3、进度协调控制

（1）组织措施：建立进度控制协调制度，落实进度控制责任。

（2）编制项目控制进度计划：编制项目总进度计划和网络图。按各子系统实际情况进行编制，包括系统建设开工、设备的采购、设备的安装调试、软件的编制、试运行等各方面内容，做到既要保证各子系统、各阶段目标的顺利实现，又要保证项目间、阶段间的衔接、统一和协调。

（3）审查各子系统建设方编制的工作进度计划：分析系统建设进度计划是否能满足合同工期及系统建设总进度计划的要求，特别要对照上阶段计划工程量完成情况进行审查，对为完成系统建设进度计划所采取的措施是否恰当、设备能否满足要求、管理上是否有缺陷进行审查。要根据建设方所能提供的人员及设备性能复核、计算设备能

力和人员安排是否满足要求等，分析判断计划是否能落实，审查建设方提出的设备供应计划能否落实。如发现供应计划未落实，应及时报告采购人，要求建设方采取应急措施满足系统建设的需求。

（4）系统建设进度的现场检查：随时或定期、全面地对进度计划的执行情况跟踪检查，发现问题及时采取有效措施加以解决。加强系统建设准备工作的检查，在工程项目或部分工序实施前，对情况进行检查，要加强检查设备、人员安排、各项措施的落实情况，确保准备工作符合要求，不影响后续工程的进行。

（5）进度计划的分析与调整：要保证建设进度与计划进度一致，经常对计划进度与实际进度进行比较分析，发现实际进度与计划进度不符时，即出现进度偏差时，首先分析原因，分析偏差对后续工作的影响程度，并及时通知建设方采取措施，向建设方提出要求和修改计划的指令。

4、投资控制

（1）组织措施：建立健全项目管理组织，完善职责分工及有关质量项目管理制度，落实投资控制的责任。

（2）审查设计图纸和文件，审查建设方的施工组织设计和各项技术措施，深入了解设计意图，在保证系统建设质量和安全的前提下尽可能优化设计。

3、严格督促建设方按合同实施，严格控制合同外项目的增加，协助采购人严格控制设计变更，制定设计变更增加工作量的报批制度；及时了解系统建设情况，协调好各方矛盾，减少索赔事件的发生。对发生的事件严格按合同及法律条款进行处理，认真进行索赔调解。

5、合同管理

合同管理是加快系统建设进度、降低系统建设造价、保证系统建设质量的有效途径之一。通过合同管理，可以督促建设方在各个阶段按照合同要求保证设备、人员的配备及投入，保证各阶段目标按合同实施，减少索赔事件，控制系统建设结算等。具

体要求如下：

（1）以合同为依据，本着“实事求是、公正”的原则，合情合理地处理合同执行过程中的各种争议。

（2）分析、跟踪和检查合同执行情况，确保项目建设方按时履约。

（3）对合同的工期的延误和延期进行审核确认。

（4）对合同变更、索赔等事宜进行审核确认。

（5）根据合同约定，审核项目建设方的支付申请。

（6）建立合同目录、编码和档案。

（7）合同管理坚持标准化、程序化，如设计变更、延期、索赔、计量支付等应规定出固定格式和报表。合同价款的增减要有依据，合同外项目增加要严格审批制度。重大合同管理问题的处理，如大的变更、索赔、复杂的技术问题等，组成专门小组进行研究。不符合实际情况的合同条款及时向采购人报告，尽早处理，以免造成损失。

6、信息、工程文档管理

在项目管理过程中，为了实现对进度、质量、投资的有效控制，处理有关合同管理中的各种问题，监理方需要收集各种有用的信息。信息的来源主要包括采购人文件、设计图纸和文件、建设方的文件、建设现场的现场记录（或项目管理日志）、会议记录、验收情况及备忘录等等。其中项目管理日志是进行信息管理的一个最重要的方面。项目管理日志主要包括当天的工作项目和工作内容、投入的人力和设备运行情况、计划的完成情况及进度情况、停工和返工及窝工情况。信息管理主要措施要求如下：

（1）制定详细的信息收集、整理、汇总、分析、传递和利用制度，力求信息管理的标准化和制度化。由专人负责系统建设信息的收集、分类、整理储存及传递工作。信息传递以文字为主，统一编号，利用计算机进行管理，力求信息管理的高效、迅速、及时和准确，为系统建设提供及时有用的信息和决策依据。

（2）在项目实施过程中做好工程监理日记和工程大事记。

（3）做好双方合同、技术建设方案、测试文档、验收报告等各类往来文件的存档。

（4）建立必要的会议、例会制度，整理好会议纪要，并监督会议有关事项的执行情况。

（5）立足于建设现场，加强动态信息管理，对现场的信息进行详细记录和分析，做到以文字为基础，以数据说明问题。根据收集到的信息与合同进行比较，督促建设方的人员和设备到位，促使承包商按合同完成各项目标，从而实现对进度、质量、投资的控制。

（6）建立完整的各项报表制度，规范各种适合本项目的报表。定期将各种报表、信息分类汇总，及时向采购人及有关各方报送。

（7）监理项目验收时，应提交符合规定的有关工程的成套资料，包括印刷本和电子版。

7、日常监理

（1）掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；

（2）安排足够的监理人员，按工程需要派驻相应的专业人员进行项目监理，至少保证2名专职信息系统监理工程师在现场，随时为采购人提供服务，总监理工程师必需专职于本项目；

（3）制定工程管理的组织机构方案并协助采购人组建相关机构，并提供相关培训；

（4）熟悉了解项目的业务需求，协助采购人对项目的目标、范围和功能进行界定，参与并协助项目的设计方案交底审核工作；

（5）建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；

（6）建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实；

（7）与采购方一起制定评审机制，在工程实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致工程失败的情况出现时，应及时启动评审机制，组织专家对工程实施情况

进行评审，对评审不合格的，应向采购方提出终止合同意见。此外，还应组织定期评审（阶段性评审、里程碑评审、验收评审），对评审结果为优的，提出奖励意见，评审不合格的，则向采购方提出处理意见。

（四）工程各阶段的监理规划、实施

投标人应对本项目从设计施工到项目竣工验收阶段制定一整套工程监理的工作流程，并叙述各阶段主要监理工作内容。

本项目监理工作主要分为设备/材料采购、施工阶段、验收阶段、质保期阶段等。

1、设备/材料采购监理

建设项目由承包单位承担设备/材料采购任务，工程监理单位在设备/材料采购阶段监理工作主要有：

- （1）审核承包单位的设备采购计划和设备采购清单；
- （2）订货进货验证；
- （3）组织到货验收；
- （4）鉴定、设备移交等。

2、施工阶段监理

（1）开工前的监理

①审核施工设计方案：开工前，由监理单位组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成实施的障碍；

②审核实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；

③审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行和监督；

④审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；

⑤审核实施人员：确认施工方提交的实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因；

⑥审核《软件项目开发计划》。

（2）施工准备阶段的监理

- ①审批开工申请，确定开工日期；
- ②了解承包商设备订单的订购和运输情况；
- ③了解施工条件准备情况；
- ④了解承建单位实施前期的人员组织、施工设备到位情况；
- ⑤编制各个子项目监理细则；
- ⑥签发开工令。

（3）施工阶段的监理

- ①审核软件开发各个阶段文件；
- ②协助采购人组织软件开发阶段评审；
- ③材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核；
- ④材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；
- ⑤促使项目中所使用的产品和服务符合合同及国家相关法律法规和标准；
- ⑥对施工各个阶段的安装工艺进行检查；
- ⑦审核项目各个阶段进度计划；
- ⑧督促、检查承建单位进度执行情况；
- ⑨审查项目变更，提出监理意见；
- ⑩审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
- ⑪按周（月、旬）定期报告项目情况；
- ⑫组织召开项目例会和专题会议。

（4）试运行阶段的监理

- ①协助建设方确认项目进入试运行；
- ②监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；

- ③进行试运行期系统检测或测试，做出检测或测试报告；
- ④对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。解决问题后，进行二次监测；
- ⑤进行试运行时间核算；
- ⑥协助业主确认试运行通过。

3、验收阶段监理

（1）验收阶段

- ①对承建单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查；
- ②监督检查承建单位作好用户培训工作，检查用户文档；
- ③组织系统初步验收；
- ④审查承建单位提交的竣工文档；
- ⑤参与项目竣工验收；
- ⑥竣工资料收集整理齐全并装订，签署验收报告；
- ⑦审核项目结算；
- ⑧审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
- ⑨向建设单位提交监理工作总结；
- ⑩将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交采购人；
- ⑪系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

（2）项目移交阶段

- ①系统的设计方案、设计图纸和竣工资料的全部移交；
- ②设备、软件、材料等的验收文档核实；
- ③施工文档的移交；
- ④竣工文档的移交；
- ⑤项目的整体移交。

（3）质保期阶段监理

监理单位承诺依据委托监理合同约定的工程质量保修期规定的时间、范围和内容开展工作主要有：

- ①定期对项目进行回访，协助解决技术问题；
- ②对项目建设单位提出的质量缺陷进行检查和记录；
- ③对质量缺陷原因进行调查分析并确定责任归属；
- ④检查承建单位质保期履约情况，督促执行；
- ⑤审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见。

（五）方案要求

投标人应根据上述监理工作内容（但不局限于上述内容），制定监理各阶段的措施及方法、对本项目的理解和建议、验收及总体服务方案，使本项目的监理工作流程化、制度化。

三、商务要求

- （一）项目实施地点：采购人指定地点；
- （二）服务期限：自合同签订之日起 90 日内完成；
- （三）付款方式：（具体以合同约定为准）

第一期：签订合同后 10 日内，支付合同总价款的 30%；

第二期：整体项目完成并提交相关监理资料后，支付合同总价款的 70%；

四、其他

1、投标人须以保证优质的服务质量为服务目标，不得恶意低价竞标。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，投标将作为无效投标处理。

2、其他未尽事宜以合同约定为准。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“投标人须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购人根据项目的具体特点和实际需要编制和填写，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。本表中的条款编号对应正文中的条款编号。

序号	条款名称	说明和要求
1	递交投标文件时应出示和单独递交的身份证明材料	1、出示投标人代表身份证原件； 2、单独递交投标人代表身份证复印件； 3、如投标人代表不是法定代表人/负责人本人，还需单独递交法定代表人/负责人授权委托书原件或复印件。
2	是否接受备选投标方案和报价	否
3	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
4	是否收取履约保证金	否
5	有“★”号条款	无
8	是否接受进口产品投标	不接受
9	标前踏勘现场或/和标前答疑会	不组织
10	述标和/或产（样）品演（展）示	无

序号	条款名称	说明和要求
11	本项目要求投标人提供的商务说明文件（格式详见第六章）	<p>1、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函及以下资格证明材料（均提供复印件加盖公章）；</p> <p>1.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的证明材料：①投标人若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明文件”；</p> <p>1.2 提供 2019 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或 2020 年 1 月至今任意 1 个月的财务报表（资产负债表、利润表/损益表）；</p> <p>1.3 提供 2020 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件。（投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。）（新成立公司按实际应缴</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>纳情况提供，不能提供的应提供相关证明材料）；</p> <p>2、在中国政府采购网没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人（提供政府采购活动信用记录承诺函）；</p> <p>3、投标人须具备有效的信息系统工程监理丁级（含）以上资质（提供复印件）；</p> <p>4、投标函；</p> <p>5、法定代表人/负责人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人/负责人签署投标文件适用）；</p> <p>6、法定代表人/负责人身份证明书（提供法定代表人/负责人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）；</p> <p>7、缴交投标保证金的有效证明文件复印件并加盖单位公章（非原件票据）；</p> <p>8、资格审查和符合性审查要求提供的其他资料（详见资格性和符合性审查表要求）；</p> <p>9、商务需求响应表；</p> <p>10、投标人认为与评审相关的其他商务文件（详见商务技术评分表）</p>
12	本项目要求投标人提供的技术说明文件（格式详见第六章）	1、开标一览表（注：① “开标一览表”当中的投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总

序号	条款名称	说明和要求
		<p>价”保持一致；②“开标一览表”的格式不得自行增减内容，否则自行承担投标报价无效的风险。）；</p> <p>2、分项报价明细表；</p> <p>3、服务需求响应表；</p> <p>4、与评审相关的其他技术文件（详见商务技术评分表）</p>
13	唱标信封内含资料	<p>1、开标一览表</p> <p>2、如是享受评审价格优惠的投标人则须同时提供以下资料：</p> <p>（1）如是小微企业，须提供如是中小企业声明函（详见附件1）；</p> <p>（2）如是残疾人福利性单位，则须提供残疾人福利性单位声明函（详见附件2）。</p> <p>（3）如是监狱企业，则须提供省监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明材料复印件（提交原件核查）。</p>
14	投标有效期	自投标截止之日起90天。
15	投标保证金金额	<p>金额（大小写）：叁仟贰佰元整（¥3,200.00）</p> <p>交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致</p> <p>账 号：交易系统随机分配的唯一账号。</p> <p>要求：投标保证金以转帐形式提交的，投标保证</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>金交纳的时间以保证金到帐时间为准。</p> <p>提交保证金的付款人名称、投标供应商的公司名称须一致，否则视为无效投标。</p> <p>投标保证金仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账方式一次性提交，否则不予认可。</p> <p>投标保函要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、受益人写采购单位； 2、所有保函随着采购结果公告一起挂网公示； 3、投标保函随着投标文件一起密封提交。 <p>保函的退还：未中标供应商出具授权委托书可在中标公告（通知书）发布后到海口市政府采购中心 1601 室领取保函原件；中标供应商出具授权委托书可在合同公告发布后到海口市政府采购中心 1601 室领取保函原件。</p>
16	投标文件份数	正本一份，副本四份，电子 PDF 版 U 盘一个
17	投标文件封套上标示	<p>投标文件：（正本/副本/唱标信封/电子版投标文件）</p> <p>项目名称：</p> <p>项目编号（分包号，如果有）：</p> <p>投标人的名称（加盖公章）：</p> <p>投标人联系人姓名、联系电话：</p> <p>于 2020 年 7 月 31 日 14 时 30 分前（开标时间）</p>

序号	条款名称	说明和要求
		不得开启
18	评标方法	综合评分法
19	唱标内容	1、“开标一览表”所载明的内容 2、投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明，只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出，应在唱标时及时提出。否则，集中采购代理机构对此不承担任何责任。
20	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
21	修正内容	如果开标一览表内容与投标文件明细表内容不一致时，以开标一览表内容为准。但价格评审时则以最不利于评审结果的标准取值。
22	中标服务费	以中标金额作为计算基数，参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定，由各包中标人在领取中标通知书前向采购代理机构交纳中标服务费。
23	评标方法	综合评分法

一、总则

1、适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

2、定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

2.1 “采购人”系指本项目的采购人，含采购需求者和使用者，在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3 “投标人”系指响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。在投标阶段称为供应商、投标人，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。

3、投标人

3.1 合格投标人条件

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

3.1.3 在中国政府采购网没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

3.1.4 投标人须具备有效的信息系统工程监理丁级（含）以上资质；

3.1.5 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的；

3.2 投标人的风险

3.2.1 投标人没有按照采购文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的，将导致投标无效。

3.2.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为无效投标，并依法上报监督部门处理：

3.2.2.1 提供虚假的资料。

3.2.2.2 在实质性方面失实。

3.2.3 供应商享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件不符合要求的，视同投标文件提供虚假资料论处。

4、投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标活动有关的全部费用；

4.2 本次招标采购活动不收取任何中标服务费。

5、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，以及根据《财政部、司法部关于政

府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》的文件精神，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下。

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）产品参与投标

5.1.1 监狱企业视同小型、微型企业；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同小型、微型企业。

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的服务）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

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

5.1.5 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用。投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“小型、微型企业声明函”（附件 2），并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表；投标供应商认为其为监狱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（附件 3），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制型，投标产品响应其指标性能要求即可。

6.2 如果“投标人须知前附表”注明接受进口产品投标的，仍可接受满足需求的国内产品参与竞争。所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。

6.3 如果没有特别声明或要求，投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

二、采购文件

7、采购文件的组成

采购文件用以阐明投标人准备投标文件所必须的信息，以及投标、开标、评标和签订合同等有关规定。采购文件有 WORD 版和 PDF 版两种电子版形式，原则上两者保持一致，如有不一致之处以 PDF 版采购文件为准。采购文件由下述部分组成：

7.1 投标邀请

7.2 采购需求

7.3 投标人须知

7.4 资格审查标准和评标标准

7.5 政府采购合同格式

7.6 投标文件格式及附件

8、采购文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对采购文件进行澄清或者修改。

8.2 采购文件的修改

8.2.1 在投标截止时间以前，采购代理机构可主动或依投标人要求澄清或质疑的问题对采购文件进行必要的补遗、澄清或修改。

8.2.2 补遗、澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构须在投标截止时间 15 日前发布公告；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

8.2.3 补遗、澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，采购代理机构不再另行通知，潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场踏勘

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场踏勘的，采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人踏勘项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组

织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

9.1.2 答疑会上，采购代理机构或/和采购人将解答供应商的疑问。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人在踏勘现场中口头介绍的情况（如有），供投标人在编制投标文件时参考，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购代理机构不单独或者分别组织只有1个投标人参加的现场考察。

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编写

10. 投标文件的编制要求：投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件，否则自行承担由此产生的风险。

10.1 投标人应当根据自己的商务能力、技术水平对采购文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，则供应商自行承担投标无效的风险。

10.2 除非另有规定，第一章“采购内容”中有分包号的，投标人可对所列的全部包号或部分包号进行投标，评标与授标以包为单位。同一包号内所有采购内容投标时必须完整无缺项，投标文件必须按每个包号的要求分别编制、装订和封装，否则投标无效。

10.3 投标人提供的文件必须真实、充分、全面，并对投标文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

10.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

10.5 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（采购文件允许有备选方案的除外）

10.6 投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况，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，应当在投标文件中载明。

10.7 投标文件的正本、副本和电子版数量应当符合采购文件的要求，否则视为无效投标。

10.8 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.9 投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损

失由投标人承担。

11. 投标文件语言、货物及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文，非中文的投标文件必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则该项资料不予认可，由此产生的风险由投标人自行承担。翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。投标人投标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖投标人公章。

11.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

11.3 计量单位：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

12、投标文件的组成：所有证明材料、说明文件、投标要求详见“投标人须知前附表”的具体要求，供应商不提供或不按要求提供的则自行承担投标无效的风险。

12.1 投标文件的商务部分

商务部分是证明投标人是合格的，并且在中标后有能力履行合同的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

12.2 投标文件的技术部分

技术部分是证明投标产品的技术（服务）标准以及安装、施工或验收标准是符合国家或/和行业的强制标准（包括但不限于生产、经营许可或质量标准等），并符合采购文件要求的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

12.3 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

13.1 投标文件从“投标人须知前附表”所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”所规定的投标有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其投标无效。

13.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件

件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。同意投标有效期延长的，投标人自行承担由此产生的费用；同意投标有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长投标有效期的，投标有效期满自动失效。

14、投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标人应在提交投标文件之前向采购代理机构交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。

14.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 未按规定交纳投标保证金的投标，视为无效投标。

14.5 未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后 5 个工作日内连息退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达集中采购代理机构存档及公示后 5 个工作日内连息退还。由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致，否则视为无效投标。

14.7 提交保证金的付款人名称须与系统注册的单位名称一致，否则视为无效投标。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

14.8.1 开标时间开始后供应商在投标有效期内撤回其投标的。

14.8.2 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息谋取中标的。

14.8.3 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序的行为。

14.8.3 中标通知书发出后三十天内，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的。

14.8.4 拒绝履行合同义务的。

上述不予退还投标保证金的情况给采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

15. 投标文件的格式及签署

15.1 投标文件正本一份，副本若干份，电子 PDF 版投标文件 U 盘一个。正本、副本必须打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。电子版 PDF 版投标文件为正本完整版的扫描件。正本与副本如有不一致，则以正本为准。未符合上述要求的视为无效投标。

15.2 投标文件应当由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字，授权代表

须出具书面的法定代表人授权委托书并附载投标文件中，否则视为无效投标文件；

15.3 投标文件所使用的印章必须为单位公章，且与投标人单位名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替，否则视为无效投标文件；

15.4 投标文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方可有效；

15.5 投标人应按照采购文件第六章中提供的“投标文件格式”编制投标文件，如自有格式并按其格式编制的投标文件，其内容必须包含“投标文件格式”中所有的实质性内容并受其约束。

15.6 投标人须将投标文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份投标文件，且分别制作目录、页码索引。

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

15.8 投标人提供的电子版投标文件（PDF格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则视为无效投标。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的密封和递交

16.1 投标人应将投标文件正本、全部副本、唱标信封和电子版投标文件分别单独密封并在密封处加盖单位公章或投标代表签名，否则视为无效投标文件。投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 投标方应将投标文件按照本须知正文第16.1条的规定进行密封和标记后，按第一章/投标邀请注明的递交投标文件地址送至采购代理机构。

16.3 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

16.4 投标文件应在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收；未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.5 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.6 截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件原封退还给投标人；

16.7 参加投标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知。

17.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署，并按第 16.1 条规定盖章及标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

17.3 投标人不得在投标截止时间以后修改或/和撤回投标文件。

五、开标与评标

18. 开标

18.1 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

18.2 开标时，供应商法定代表人或法人授权的投标代表须携带本人身份证（或其他有效证件）复印件亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标的，则视同该投标人承认开标记录。

18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证，对密封等情形确认后投标文件予以拆封。

18.4 开标程序：

18.4.1 主持人宣布开标会议开始；

18.4.2 介绍参加开标会议的人员；

18.4.3 宣读开标评标纪律；

18.4.4 检验各投标文件密封的完整性；

18.4.5 拆封投标文件；

18.4.6 记录开标过程；

18.4.7 主持人宣布开标会议结束。

19、评标

19.1 评审委员会

19.1.1 采购代理机构根据采购货物和服务的特点依法组建评审委员会。评审委员会由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。

19.1.2 评审委员会将依据本项目评标方法，严格按照法律法规和采购文件的要求进行评审。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

评审委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序 and 标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评审委员会决定投标实质性响应与否只根据投标文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如果有），而不寻求其他的外部证据。

19.2.2 资格性检查和符合性检查

19.2.2.1 开标结束后，先对投标人的资格进行审查，以确定其是否具备合格的投标资格，合格投标人不足3家的，不得评标。依据法律法规和采购文件的规定，资格审查内容是指招标文件对投标人的资格要求 and 投标保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19.2.2.2 符合性检查。依据采购文件的规定，评审委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。

19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评审委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标无效。

19.2.4 比较与评价

19.2.4.1 评审委员会将按第四章所规定的评标方法与标准，对符合性检查合格的投标文件进行评审。

19.2.4.2 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，投标人应按评审委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，以无效投标处理。

19.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

19.2.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

19.2.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

19.2.5.3 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。

19.2.5.4 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。

19.2.5.5 不同投标人的投标文件相互混装。

19.2.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

20、废标的情形

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

20.1 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

20.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

20.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

20.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

采购代理机构不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

21.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购代理机构串通投标，不得向采购代理机构或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用采购文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

21.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购代理机构串通投标，不得向采购代理机构或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

23 中标通知

23.1 由采购代理机构向中标供应商发布《中标通知书》，并在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果；

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分；

23.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任；

23.4 中标人的投标文件如属于本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

24、合同签订

24.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件作实质性修改。

25、合同履行

25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

25.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

26、验收：中标人与采购人应严格按照要求进行验收。

七、评标方法

27、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

27.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

27.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

F1、F2……Fn 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分；A1、A2、……An 分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重（ $A1 + A2 + \dots + An = 1$ ）。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

八、质疑

28、供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日（质疑有效期）内，可以向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。如未能在质疑有效期限内提供质疑书原件的，应在质疑有效期内提供传真件（传真件须与原件一致）并同时邮寄原件，质疑回复时间以收到原件开始计算；

29、关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规及规章制度执行。供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理。供应商不按质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，将不予受理。

采购文件的质疑有效期为采购文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

九、无效投标的其他有关规定：

30、除符合采购文件中上述载明的无效投标规定外，如果发现下列情况之一者，同样作无效投标处理，其中 30.1 至 30.3 款情形的所有相关投标人均作无效投标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担：

30.1 不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

30.2 由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与投标的（包括资格审查、领取采购资料、参加采购答疑会、交纳或退还投标保证金、开标）；

30.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加同一合同项下的政府采购活动的；

30.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

31.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内的；

31.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内的；

31.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动无效的情形等。

十、适用法律

32、采购人、政府采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第四章 资格审查标准

一、基本要求：

（一）资格审查或评审内容凡涉及到提供合同、资质证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件加盖投标人单位公章。如有与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处。

（二）凡小微企业产品参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

二、资格审查标准

要求：

1、资格性审查表和符合性审查表中所列内容全部审查意见为“合格”，方视为“合格”，其中有一项不合格，将视为审查不合格。

2、在资格性审查和符合性审查意见汇总的过程中，如存在不同审查意见，则按照少数服从多数的原则做出结论。

3、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

（一）资格性审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	<p>《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函及以下资格证明材料（均提供复印件加盖公章）；</p> <p>1.1 在中华人民共和国成立，具有独立承担民事责任能力的证明材料；</p> <p>1.2 提供 2019 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或 2020 年 1 月至今任意 1 个月的财务报表（资产负债表、利润表/损益表）；</p> <p>1.3 提供 2020 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件（投标人是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）。</p>	合法有效、完整	
2	在中国政府采购网没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人	符合招标文件要求	

3	投标人须具备有效的信息系统工程监理丁级（含）以上资质	合法有效即可	
4	是否联合体	否	

（二）符合性审查表（由评标委员会负责）

序号	审查内容	审查标准	审查意见
1	投标函	符合招标文件要求	
2	法定代表人/负责人身份证明书（提供法定代表人/负责人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）	合法有效即可	
3	法定代表人/负责人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人/负责人签署投标文件适用）	合法有效即可	
4	投标报价	1、报价未超过预算金额 2、报价合理，且是唯一确定的	
5	按招标文件要求提供投标保证金交纳凭证	合法有效足额、按时	
6	交纳投标保证金及参与投标的单位名称	一致	
7	项目完成时间及付款方式的响应	符合招标文件要求	
8	投标文件签署、盖章及完整性	符合招标文件要求	
9	是否存在其他无效投标认定条件	不存在	

三、（一）评标方法及评审结果排列顺序规定如下。

采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价

由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按方案整体得分高低排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，评标委员会可根据投标情况推荐评审结果排列顺序或予以投标建议。

评标因素及分配

评分项目	投标报价	技术商务评分
分值	10	90

（二）投标报价的评审要求

1. 价格核准：评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

2. 价格评审：

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

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

3. 投标报价对小型和微型企业（提供《中小企业声明函》，并明确企业类型）和监狱企业（提供证明文件，否则评审时不能享受相应的价格扣除）产品的价格给予6%的扣除。

4. 在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（三）评标细则

序号	评比内容		得分
1	投标人完全满足采购需求书中服务需求的得15分，有一项不满足的扣3分，扣完为止。		15
2	投 标 人 综 合 实 力	投标人同时具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书和ISO27001信息安全管理体系认证证书，全部满足得6分，每缺少一项扣2分（提供证书复印件加盖公章）	6
		投标人自2017年以来（以合同签订时间为准）承接过的类似项目业绩，每提供一个得0.3分，本项最高3分（提供案例合同、加盖公章）	3

3	投标人拟在本项目中投入的团队	总监理工程师	<p>1、具备国家主管部门颁发的信息系统监理师资格的得 1 分；</p> <p>2、具有高级信息系统项目管理师证书的得 1 分；</p> <p>3、具有中国信息安全评测中心颁发的信息安全 CISP 证书的得 1 分；</p> <p>4、具有高级大数据应用工程师证书的得 1 分；</p> <p>（注：提供人员 2020 年 1 月至今任意 1 个月在本单位缴纳社保的证明（加盖社保部门公章）及相关证书复印件（加盖公章））</p>	4
		总监理工程师代表	<p>1、具备国家主管部门颁发的信息系统监理师资格的得 1 分；</p> <p>2、具有软件设计师证书的得 1 分；</p> <p>3、具有 LoadRunnerASP 性能测试专业人士资格认证的得 1 分</p> <p>4、具有高级大数据应用工程师证书的得 1 分</p> <p>（注：提供人员 2020 年 1 月至今任意 1 个月在本单位缴纳社保的证明（加盖社保部门公章）及相关证书复印件（加盖公章））</p>	4
		其他项目团队人员	<p>投标人拟在本项目中投入的其他团队人员具备监理工程师证书，且同时具备以下任意证书的，每提供一个得 2 分，本项满分 8 分；系统分析师证书、软件设计师证书、信息系统项目管理师证书（高级）、信息安全 CISSP 证书、高级项目管理师证书、ASP 性能测试资格认证证书、中国电子工业标准化技术协会颁发的国家信息技术服务标准（ITSS）应用经理证书</p> <p>（注：提供以上人员 2020 年 1 月至今任意 1 个月在本单位缴纳社保的证明（加盖社保部门公章）及相关证书复印件（加盖公章））</p>	8
4	投标人针对本项目提供监理各阶段的措施及方法（包括但不限于准备阶段、项目实施阶段、测试阶段、试运行阶段、验收阶段）	<p>1、措施及方法科学合理，对本项目针对性强，可行性较高的得 5 分；</p> <p>2、措施及方法基本完整，对本项目针对性一般，具有可行性的得 3 分；</p> <p>3、措施及方法不完整，对本项目针对性较弱，可行性较差的得 1 分</p>	5	
5	投标人根据项目要求及特点提供针对本项目建设需求和范围的理解及分		10	

	<p>析、针对本项目重难点的理解和分析、建设内容要求、各项系统的理解、措施、分析等:</p> <p>1、理解程度深入且清晰,分析科学合理,内容详细,对本项目针对性强,能够完全满足项目需求的得 10 分;</p> <p>2、理解程度较高,分析合理,内容完整,对本项目具有针对性,满足项目需求的得 7 分;</p> <p>3、理解程度一般,分析欠合理,内容简单,对本项目针对性一般,基本满足项目需求的得 4 分</p> <p>4、理解粗浅,分析存在缺陷,内容简单,对本项目针对性较弱,未能满足项目需求的得 1 分</p>	
6	<p>投标人提供针对本项目的合理化建议:</p> <p>1、建议科学合理,内容详实,对本项目针对性强,可行性高的得 5 分;</p> <p>2、建议合理,内容完整,对本项目针对性一般,具有可行性的得 3 分;</p> <p>3、建议欠合理,内容简单,对本项目针对性较弱,可行性较差的得 1 分</p>	5
7	<p>对投标人针对本项目提供的智能化网络系统、系统设备,应用软件系统平台的调试和测试,相关系统的整体测试技术方法和有效性进行综合评比:</p> <p>1、整体测试技术方法科学合理,有效性强的得 5 分;</p> <p>2、整体测试技术方法合理,有效性一般的得 3 分;</p> <p>3、整体测试技术方法存在缺陷,有效性较弱的得 1 分</p>	5
8	<p>对投标人提供的针对本项目的文档和验收,针对海南省信息化验收的要求等监理措施进行综合评比:</p> <p>1、措施科学合理,对本项目针对性强,可行性较高的得 5 分;</p> <p>2、措施合理,对本项目针对性一般,具有可行性的得 3 分;</p> <p>3、措施存在缺陷,对本项目针对性较弱,可行性较差的得 1 分。</p>	5
9	<p>对投标人提供的针对海南网信办信息安全管理 and 验收的监理措施进行综合评比:</p> <p>1、措施科学合理,对本项目针对性强,可行性较高的得 5 分;</p> <p>2、措施合理,对本项目针对性一般,具有可行性的得 3 分;</p> <p>3、措施存在缺陷,对本项目针对性较弱,可行性较差的得 1 分。</p>	5
10	<p>对投标人提供针对本项目监理服务总体方案进行综合评比,方案包括但不限于质量、进度、投资、变更控制、四项控制,合同、信息、信息安全、三项管理、组织沟通协调等方面:</p>	10

	<p>1、方案科学合理，内容完整详实，对本项目针对性强，能够完全满足项目需求的得 10 分；</p> <p>2、方案合理，内容完整，对本项目针对性一般，基本满足项目需求的得 7 分；</p> <p>3、方案合理，内容简单，对本项目具有一定针对性，基本满足项目需求的得 4 分；</p> <p>4、方案简单，内容存在缺陷，对本项目针对性较弱，未能满足项目需求的得 1 分；</p>	
11	<p>本项目涉及软件开发、网络管理、系统测试、网络信息安全管理、文档管理分工等专业和技术要求，对投标人拟在本项目中投入的监理团队人员配备合理性进行综合评比：</p> <p>1、人员配备科学合理，专业性强，分工明确的得 5 分；</p> <p>2、人员配备基本完整，专业性一般，分工合理的得 3 分；</p> <p>3、人员配备不能满足项目需求，专业性较弱，分工不合理的得 1 分。</p>	5

第五章 政府采购合同格式

（仅供参考）

采购人：（以下简称甲方）

中标方：（以下简称乙方）

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，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同（以下为合同基本格式，签约各方根据采购项目具体情况对条款细化补充）。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点、时间（或服务期限）。

第三条 质量标准和要求：乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

第四条 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4. 2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4. 3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求

第八条 付款

8. 1 本合同以人民币付款。

8. 2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

9. 1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

第十条 违约责任

第十一条 解决争议的方法

第六章 投标文件格式

政府采购项目 投标文件

项目名称:

项目编号:

包号:

(正本/副本)

投标人名称：

法定代表人/负责人：

地址：

电话：

邮箱：

投标代表：

手机：

日期：2020年 月 日

1、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件声明函

海南政一管理咨询有限公司：

关于贵公司于海口市公共资源交易网、中国海南政府采购网发布的____（项目名称）项目（项目编号：_____）的招标公告，本单位愿意参与投标，并声明：

1、本单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件并按要求提供相关证明材料：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 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；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

本次采购活动中，本单位保证全部投标文件和问题的回答是真是有效的，并对所提供资料的真实性负责。如有违法、违规、弄虚作假的行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

相关资格证明材料如下：

- 附件 1：在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力的证明材料；
- 附件 2：提供经审计的财务报告或财务报表；
- 附件 3：提供缴纳税收和缴纳社会保障资金良好记录的有关文件；

投标人名称（加盖公章）：

日 期：2020 年 月 日

2、政府采购活动信用记录自查承诺函

关于本单位信用情况，经对中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的网上查询，截至规定的投标截止时间，我单位没有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单中。采购人或采购代理机构有权在本项目评审活动结束前对我单位的信用记录的真实性和有效性进行审查、验证，如我单位有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单中，将作不合格投标人处理。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

3、投 标 函

致：海南政一管理咨询有限公司

根据贵方（项目名称）项目（项目编号：）的投标邀请，本签字代表（全名、职务）代表投标人（投标人名称、地址。如联合投标，需要各方的）提交下述文件正本一份和副本四份及电子版U盘一份。

据此函，签字代表承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为投标无效）：

1、我方是符合本项目采购文件“第二章 投标人须知/一、总则/3.1 合格的投标人”所规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第77条的规定；所投标的产品是符合行政法规、行业强制性标准或政府采购的相关要求。

2、同意响应有效期为在本项目招标文件中规定的开标日起 日内遵守本招标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力

3、我方对投标文件的真实性和合法性承担法律责任，我方无条件接受采购人、集中采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求；

4、我方接受采购文件所表述的付款条件；

5、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价；

6、我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件，并完全明白此采购文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容，以及采购文件关于实质性要求的内容，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

7、我方保证遵守采购文件的全部规定，如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

8、本投标文件自开标日起投标有效期为：在采购文件“投标人须知前附表”所规定的期限内保持有效。

9、如果发生采购文件第二章《投标人须知》正文第14.9条所述情况，我方同意不予退还投标保证金或接受政府采购监督管理部门所作出的惩戒处理决定。

10、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

4、法定代表人/负责人身份证明书

投标人名称:

单位性质:

地址:

成立时间: 年 月 日

经营期限:

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系_____（ 供应商名称 ）的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人身份证正反面复印件 。

投标人名称（加盖公章）:

日期: 年 月 日

5、法定代表人/负责人授权书

海南政一管理咨询有限公司：

本授权声明：____（投标人名称）____法定代表人/负责人：____（姓名）授权____（被授权人姓名、职务）____为我方“____（项目名称及包号）____”项目（项目编号）____响应活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关响应、签订合同以及执行合同等一切事宜。

本授权书于____年____月____日签字盖章生效，特此声明。

附：1. 法定代表人/负责人身份证正反面复印件
2. 投标代表身份证正反面复印件

法定代表人/负责人：

投标代表（签字或盖名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6、提供投标保证金交纳凭证复印件（加盖公章）

**7、投标人须具备有效的信息系统工程监理丁级（含）以上资质
（提供资质证书复印件加盖公章）**

8、商务要求响应表

本表编制说明：

1. 投标人须把第二章：采购需求书的“商务要求”按顺序列入此表对应逐条应答。
2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其响应或中标资格。

项目名称及包号：

项目编号：

条款号	招标文件商务要求	投标文件的应答	正偏离/负偏离情况说明	备注
		正偏离/无偏离/负偏离		
		正偏离/无偏离/负偏离		

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

9、开标一览表

项目名称及包号：

项目编号：

采购品目名称	数量及单位	投标总报价 (人民币/元)	服务期限	备注
		大写： 小写：		
温馨提示：投标总报价请认真核对，务必确保大小写正确、一致。				
1、是否小微企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）				
2、是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）				
3、是否残疾人福利性单位参加采购活动：是（ ）；否（ ）				

注：1. 报价须是最终用户验收合格后的总价，否则视为不合格投标人。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需由投标代表签字并盖投标人公章。

3. 是否小微企业栏、是否监狱企业栏及是否残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非。

投标代表（签字或盖名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

10、分项报价明细表

项目名称及包号：

项目编号：

序号	服务内容	数量及单位	单价（元）	总价（元）	服务要求 或者标的 基本概况	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
投标报价合计：大写			小写：			

注：1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

3、“服务要求或者标的基本概况”一栏可填写“按招标文件要求”或其他。

4、报价信息请认真核对，务必确保准确，大小写一致，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

投标代表（签字或盖名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

11、服务要求响应表

本表编制说明：

1. 投标人须把第二章：采购需求书中的“服务要求”按顺序列入此表对应逐条应答。
2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其响应或中标资格。

项目名称及包号：

项目编号：

序号	招标文件服务要求	投标文件的应答	正偏离/负偏离情况说明	备注
		正偏离/无偏离/负偏离		
		正偏离/无偏离/负偏离		

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

12、其他商务、技术证明材料

投标人根据招标文件要求认为需提供的其他商务、技术说明材料，格式自定

附件 1：中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为-----（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为-----（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加-----单位的-----项目采购活动提供本企业制造的货物及服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他/（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准为中小型企业适用。）

3、投标人为非享受政策优惠单位的，可不提供此声明。

附件 2：残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加-----单位的-----项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。