

项目编号：HDTCZC2025-002

2025年度科技发展中心信息化监理项目

招 标 文 件

采 购 人：新疆维吾尔自治区水利科技发展中心

代理机构：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

二零二五年二月

目 录

第一部分 投标人须知前附表.....	3
第二部分 投标人须知.....	8
第三部分 投标说明.....	11
第一章 投标人资格要求.....	11
第二章 投标文件的编写及编制顺序.....	11
第三章 投标文件的递交.....	13
第四章 开标.....	16
第五章 定标.....	17
第六章 授予合同.....	18
第四部分 采购内容及技术要求.....	20
第五部分 合同条款.....	46
第六部分 附表.....	29
第七部分 评标办法和细则.....	61

2025 年度科技发展中心信息化监理项目

招标公告

2025 年度科技发展中心信息化监理项目的潜在投标人应在新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/> 获取招标文件，并于 2025 年 03 月 14 日 11:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目名称：2025 年度科技发展中心信息化监理项目

二、项目编号：HDT CZC2025-002

三、采购方式：公开招标

四、采购内容：依据项目行业准则，通过计划、组织、控制、协调等措施对 2025 年度科技发展中心信息化项目质量、进度、投资等方面实施全过程监理。（详见招标文件）

五、资金预算： 20.0 万元。

六、投标人的资格条件

1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。

2、凡拟参加本次项目的投标人，如在“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）、经营异常名录的，将拒绝其参与本次政府采购活动。

3、本项目不接受联合体投标。

4、项目总监要求：总监理工程师必须具备信息系统监理师证书或通信工程专业的注册监理工程师（证书需在有效期内），且在本单位注册。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型）采购项目。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人。

七、报名获取招标文件及开标时间及地点：

获取时间：请于 2025 年 02 月 20 日至 2025 年 02 月 27 日

获取地点：政采云平台线上获取

获取方式：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

八、投标文件的递交时间及地点

1、投标文件递交截止时间：2025年03月14日11:00时（北京时间），并在同一时间开标。

2、开标地点：本项目采用不见面开标，加密的电子投标文件在投标文件递交截止时间前通过CA在政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>上传。

3、逾期送达或未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

九、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

十、联系方式

1、招标人：**新疆维吾尔自治区水利科技发展中心**

联系人：周丽娟

联系电话：18099229920

2、采购代理机构：**新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司**

联系人：吴城

联系电话：18119110981

地 址：乌鲁木齐市人民路38号新宏信大厦12楼1203室

新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

2025年02月20日

第一部分 投标人须知前附表

项号	项目	内 容
1	项目名称及编号	项目名称：2025 年度科技发展中心信息化监理项目 项目编号：HDT CZC2025-002
2	采购人	新疆维吾尔自治区水利科技发展中心
3	采购代理机构 联系人及联系方式	代理机构：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司 联 系 人：吴城 联系电话：18119110981
4	采购内容	依据项目行业准则，通过计划、组织、控制、协调等措施对2025 年度科技发展中心信息化项目质量、进度、投资等方面实施全过程监理。（详见招标文件）
5	资金来源	财政资金
6	采购方式	公开招标
7	报价方式	7.1 一次报价。报价应包含招标文件中所述服务的所有工作内容所需的一切费用 7.2 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 7.3 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 7.4 投标人的报价明显低于其他投标人报价，或者明显低于市场价，使得其报价可能低于其个别成本的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理，自行承担相关责任。
8	投标人资格	1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。 2、项目总监要求：总监理工程师必须具备信息系统监理师证书或通信工程专业的注册监理工程师（证书需在有效期内），且在本单位注册。。 3、凡拟参加本次项目的投标人，如在“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn 、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参与本次政府采购活动。 4、本项目不接受联合体投标。 5、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型）采购项目

项号	项目	内 容
		1) 《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购〔2022〕22号）； 2) 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）； 3) 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》（财库〔2014〕68号文）。
9	资格审查	营业执照、法人授权委托书、被授权人身份证或法人身份证、投标保证金交纳凭证、中小企业声明函、项目总监证书； 投标人须在资格审查时上传相应加盖公章的扫描件用于核对，不上传视为对招标文件资格审查内容的不响应，投标无效，文件将被拒绝。
10	采用电子招标投标	具体要求： 1、 投标文件解密时间 ：投标文件解密时间 30 分钟，开标前需投标单位用 CA 证书登录政采云平台开标大厅签到，在 30 分钟解密时间内输入 CA 证书 PIN 码解密投标文件。在 30 分钟解密时间内未进行解密的投标单位将导致废标。（解密时间开始时政采云平台将以短信形式向投标人在政采云平台预留的手机号发送短信通知，请投标人及时关注。） 2、 投标人报价 CA 签字确认 ：报价文件开启后将开启签字时段，投标人须在 20 分钟内用 CA 证书对报价进行签字确认。 3、 备注 ： （1）本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。投标人参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购平台投标人。编制电子投标文件前还需申领 CA 证书并绑定帐号。 （2）投标人编制电子投标文件应安装“电子招投标投标人客户端”软件，并按照本采购文件和电子招投标投标人客户端的要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，将被电子招投标投标人客户端拒收。“电子招投标投标人客户端”请投标人自行前往“新疆政府采购网—下载专区—新疆维吾尔自治区全流程电子招投标项目管理系统—电子招投标投标人客户端”版块获取。 （3）投标人应当在投标截止时间前，将“电子招投标投标人客户端”生成的“电子加密投标文件”上传电子交易平台。 （5）服务与支持。各政府采购代理机构（含集采机构）及投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为： https://service.zcygov.cn/#/help ，“项目

项号	项目	内 容
		采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—投标人”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。政采云热线人工号码：95763（工作时间：工作日 08:00~20:00）
11	联合体	本项目不接受联合体投标。
12	投标有效期	90 天（从投标截止之日算起）
13	付款方式	（具体付款方式以签订合同为准）
14	工期	自工程开工之日起至工程竣工验收合格后止
15	投标保证金	肆仟元整（¥4000.00）
		投标保证金须从投标人基本账户中转出，投标保证金提交至以下账户： 单位名称：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司 账 号：6505018661860000667 开户行名称：建行乌鲁木齐新华南路支行 行 号：105881000868 财务电话：0991-2316138 保证金缴纳形式：网银、转账、电汇、保函等非现金形式 注：1、汇款单上需注明投标人单位名称、项目名称、金额。 2、保证金于 2025 年 03 月 14 日 11:00 时（北京时间）之前确认到账，若投标人未按照上述规定及时间缴纳投标保证金,将视为自动放弃投标，投标文件将被拒绝。 3、投标文件中放保证金汇款凭证
16	踏勘	本项目不组织统一踏勘。
17	投标文件的澄清	投标人如有质疑请于 2025 年 03 月 04 日 19:00 时（北京时间）前以书面形式向采购代理机构提出，代理机构做统一澄清。 联系邮箱：598475349@qq.com（注：接受扫描件。）
18	纸质版投标文件	本项目采用线上评标，评标结束后所有投标人须提供纸质投标文件一式两份。
19	投标文件递交地点	投标人应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。
20	投标截止时间	2025 年 03 月 14 日上午 11:00 时（北京时间）
21	控制价	20.0 万元
本项目所属行业为		信息传输、软件和信息技术服务业
备注	投标人应认真阅读招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人概不负责。 文件内容若有与本表不符部分，以本表为准。	

第二部分 投标人须知

1、适用范围

招标文件是采购人在本项目投标过程中的规范性文件，仅适用于本次招标中所叙述项目的服务采购等内容。和采购人组织的答疑纪要一起是各投标人（以下简称投标人）编制投标文件的依据，也是采购人与中标人签订合同的依据，并作为项目合同的附件之一，与本合同具有同等的法律效力（除非合同另有约定的部分，以正式合同内容为准）。

2、定义

下列术语和缩写的定义为：

2.1“采购人”系指对本招标文件中所列服务有需求的**新疆维吾尔自治区水利科技发展中心**；“投标人”系指符合招标文件要求并且通过资格审查进入招标程序的投标人；“采购代理机构”系指**新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司**；“投标文件”系指投标人为响应招标文件而编制、递交的投标文件。

2.2“买方”系**新疆维吾尔自治区水利科技发展中心**，“卖方”系指中标投标人。

2.3“合同”系指买卖双方签署规定的，买卖双方权利与义务的协议，以及所有的附件、附录和投标文件所提到的构成合同的所有文件。

2.4“服务”系指根据本合同规定卖方必须承担相关服务工作以及其他类似的附随义务。

2.5“附随服务”系指根据本合同规定卖方必须承担与服务有关的辅助服务，以及合同中规定卖方应承担的义务，以及合同中未规定，但有利于合同履行原则，应当由卖方承担的其它义务。

3、投标费用

3.1 无论投标结果如何，与参与招标、投标活动有关的所有费用将由投标人自行承担。

3.2 投标人被视为熟悉本采购项目的各种情况以及履行合同有关的一切情况。

3.3 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，不论投标结果如何，采购人对上述费用不做任何补偿。

3.4 与相关联工作间的联系协调工作，如有费用发生已包含在投标价格内。

4、招标文件的构成

4.1 招标文件由下述部分组成

第一部分 招标公告

第二部分 招标说明

第三部分 投标说明

第四部分 采购服务技术要求

第五部分 合同条款

第六部分 附表

第七部分 评定办法和细则

4.2 一切有效的招标文件的澄清和修改的书面文件均是招标文件不可分割的部分。

5、招标文件的澄清

5.1 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、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。

5.3 招标文件的解释权归招标人和招标代理机构。

5.4 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应将需澄清的内容以书面形式或扫描件送达采购代理机构，采购代理机构将予以答复（答复中不包括问题的来源），答复内容将发送投标人联系邮箱，不再另行通知，请各投标人务必关注联系邮箱，否则，所造成的一切风险由投标人自行承担。

5.5 为了使投标人有足够的时间准备投标文件，各投标人须在 **2025年03月04日19:00时（北京时间）前**（超过该时间收到的需澄清的内容，采购代理机构有权不予答复），准备需澄清的内容，以书面形式送达采购代理机构。

6、招标文件的修改或补充

6.1 特殊情形的，在递交投标文件截止期 15 日前，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清和修改。

6.2 招标文件的澄清和修改将以公告形式通知所有投标人，并对其具有约束力。

6.3 为使投标人在准备投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清和修改部分进行研究，采购代理机构可在递交投标文件截止期 15 日前通知投标人，适当延长递交投标文件截止期。

6.4 招标文件的澄清和修改文件是招标文件的组成部分，投标人需按照招标文件的澄清和修改文件的要求参与招标，投标人没有作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标文件被拒绝。

7、索赔

投标人提供的服务未能达到标书规定的要求，或者有明显缺陷，采购人将保留索赔的权利。

8、验收

8.1 验收标准，按国家，行业技术标准和规范验收。

9、代理服务费

服务费收费标准参照国家发展计划委员会文件（计价格[2002]1980号文）和（发改办价格[2003]857号文件）执行，由中标人支付。

招标代理收费标准

招标类别 中标价（万）	货物招标取费标准	服务招标取费标准	工程招标取费标准
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

10、保密

招投标双方应为对方在投标文件和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担责任。

第三部分 投标说明

第一章 投标人资格要求

1、投标资格

1.1 投标人必须提交能够证明其具有履行本项目合同能力的资质证明文件，作为投标文件的一部分。

- 1.1.1 有效法人营业执照；
- 1.1.2 法人授权委托书；
- 1.1.3 被授权人身份证或法人身份证；
- 1.1.4 投标保证金交纳凭证；
- 1.1.5 中小企业声明函；
- 1.1.6 项目总监证书；

注：以上 1.1.1-1.1.6 资格证明文件，在投标文件中须放入加盖公章的复印件，投标人须在资格审查时上传相应加盖公章的扫描件用于核对，不上传视为对招标文件资格审查内容的不响应，投标无效，文件将被拒绝。

第二章 投标文件的编写及编制顺序

2、要求

2.1 投标人应仔细阅读招标文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按招标文件的要求份数提供投标文件，并保证所提供全部材料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标会被拒绝。

2.2 开标、评标、授标均以项目为单位，投标人根据公司的自身实力进行投标。

3、投标文件语言和度量单位

3.1 招标文件及投标人和采购方就本次采购交换的文件和往来信件，须以中文书写。

3.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

4、投标文件的编制

4.1 投标文件的构成

4.1.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。

4.2 投标文件以加密形式上传投标文件，按照以下三部分内容编制投标文件：

4.2.1 投标报价书

4.2.1.1 投标人的承诺函。

4.2.1.2 报价一览表。

4.2.1.3 报价分类明细表。

4.2.2 商务投标文件

投标人必须按要求如实、准确、完整的提供评估因素要求的各类文件资料。否则投标将不被接受。投标文件包括以下部分（但不局限于以下部分）：

4.2.2.1 投标人有效法人营业执照

4.2.2.2 法人代表或法人授权代表身份证

4.2.2.3 法人代表授权书

4.2.2.4 近三年（2022年1月至今）类似业绩表（提供证明材料：合同复印件或中标通知书复印件）

4.2.2.5 商务条款偏离表；乙方如对商务条款有偏离意向，必须在标书中注明偏离事项，凡是未注明偏离意向的标书视认为响应本标书条款，包括付款方式等。

4.2.2.6 其它需说明的事项

4.2.3.7 近三年财务报表

4.2.3 技术投标文件

4.2.3.1 技术参数、功能偏离表（按附件的格式提供，正、副本中均应附入）。

4.2.3.2 监理大纲。

4.2.3.3 项目总监及现场监理人员（提供相关证件）；

4.2.3.4 投标人认为需要说明的其他部分。

4.3 投标文件格式

4.3.1 本项目要求按照上述内容编制标书，并按照标书中所附的投标文件规格编写，并要求打印装订成册。

4.3.2 投标人应按招标文件的内容与要求和提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。如招标文件没有提供格式的，投标人可自行设置。

4.3.3 投标人应将投标文件按规定的顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码。

5、投标报价

5.1 投标人应在投标明细报价表上标明本次采购拟提供服务的单价和总价。如单价和总价不符，以单价累计为准。小写和大写不符，以大写为准。投标人如果不同意上述修改原则，其投标将被拒绝。投标人应在明细报价表标明应所述服务的所有工作内容，包括相关的设备、配件、材料采购及售后服务和培训等直至交付业主正常使用前的一切费用。

5.2 投标人如果免费提供某项服务，除在价格栏中填写“0”外，还必须在备注栏中声明免费或赠送

5.3 投标报价时应注意下列几点：

(1) 本项目如非因重大需求变化导致成本增加，不得追加费用，投标人应该考虑但没有考虑到的任何费用将由投标人自行承担。

(2) 招标文件中特别要求的其它附带服务的全部费用；

5.4 投标人应对投标服务提供完整的详细的书面说明。

5.5 报价超过最高限价的，该报价为无效报价，不进入商务评比。

5.6 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标视为无效标处理。

6、招标文件规定的技术文件

6.1 投标人须提交证明拟供服务符合招标文件规定的文件资料，作为投标文件的一部分。

6.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据等，并提供规格、技术参数偏离表。

6.3 没有按要求提供资料或提供资料不完全的，将被视为对招标文件没有做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

7、投标有效期

7.1 投标文件从投标之日起，投标有效期 90 天。

7.2 在特殊情况下，采购方可与投标人协商延长投标文件的有效期。

8、投标文件的签署规定

8.1 投标文件应清楚工整，一般不准修改。

8.2 投标文件应由法人代表或授权代表在规定的签章处逐一签署并加盖单位公章。所有投标人签字、法人代表签字、法人代表授权人签字和其它签字处必须加盖具有法律效力的投标人的印章后，投标文件方为有效。

8.3 电报、电话、传真、电子邮件等形式的投标概不接受。

9、投标文件的修改和撤销

9.1 投标人可在递交投标文件截止时间前，撤回其电子投标文件，具体操作方法见《操作手册》。

9.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

9.3 投标人可在递交投标文件截止时间前，对其电子投标文件进行修改，具体操作方法见《操作手册》。

9.4 在递交招标文件截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

9.5 在递交招标文件截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

第三章 投标文件的递交

10、投标文件递交

10.1 电子投标文件的递交

10.1.1 投标人应当按照《操作手册》规定，在递交招标文件截止时间前制作并上传电子投标文件。

10.2 递交投标文件截止时间

10.2.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的递交招标文件截止时间。

10.2.2 投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

10.3 迟交的投标文件

10.3.1 拒绝在规定的投标文件接收截止时间后接收投标文件。：

10.4 发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- (1) 与招标文件有重大偏离的投标文件；
- (2) 投标文件应盖而未盖公章或非本公司公章的、不按正确位置盖章的；法定代表人授权书、资格声明函等填写不完整或有涂改未加盖公章的；
- (3) 无“报价一览表”的投标文件；
- (4) “报价一览表”没有加盖公章的；
- (5) 未按规定交纳投标保证金的投标文件；
- (6) 出现影响采购公正的违法违规行为的投标性文件；

11、投标文件递交截止时间及开标时间和地点

11.1 投标文件递交截止时间：2025年03月14日上午11:00时（北京时间）。投标人应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。

11.2 开标时间：同投标文件递交截止时间。

11.3 开标地点：投标人应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”。

11.4 所有投标文件上传，都必须在采购方规定的投标截止时间之前上传至招标文件指定的地址，在此之后送达的投标文件，为无效投标，投标文件将一律被拒绝。

11.5 出现因招标文件的修改而推迟投标截止时间的情况时，投标人则须按采购方的书面修改通知重新规定的投标时间递交。

12、投标保证金

12.1 投标保证金是为了保护采购方免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购方在因投标人的行为受到损害时可根据本须知的规定没收投标人的投标保证金。

12.2 投标保证金的货币为人民币，并采用电汇，支票等形式交纳，如电汇产生的一切费用由投标人自行承担。

12.3 投标保证金金额：

肆仟元整（¥4000.00）

12.4 递交投标保证金截止时间：见投标人须知前附表。

12.5 资格审查时没有上传投标保证金递交证明的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

12.6 未中标投标人的保证金，未中标供应商的保证金，代理机构将在中标通知书发出后5个工作日内，原额退还供应商（无息），但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。我公司每周一至周五上午10:30-13:30（北京时间）按原账户退还保证金，请供应商填写退还保证金信息表，并加盖公章或财务章扫描发送至我公司，我公司收到信息表后，办理退还保证金，我公司不退还现金。

退还保证金信息表

项目名称			
单位名称			
开户银行		项目编号	
行号		标段号	
帐号		保证金金额	
联系人及联系方式			

单位盖章：_____

12.7 中标人的投标保证金在合同签订后7个工作日内退还。

12.8 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还。

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形外中标投标人不与采购人签订合同的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 本招标文件中或《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十五条规定的其他

不予退还投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情况并给代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

第四章 开标

13、开标

13.1 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织招标活动，邀请下载招标文件并参与竞争的投标人参加开标，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

投标人不足 3 家的，不得开标。

14、招标会议程序

14.1 开标一般按照以下程序进行：

- 1、在招标文件确定的投标截止时间停止接受投标文件。记录人将“投标文件递交记录表”提交开标会主持人，确认投标人数量是否符合开标要求；
- 2、主持人宣布开标会开始，宣布开标纪律；
- 3、公布在投标截止时间递交投标文件的投标人名称；
- 4、宣布主持人、开标人、唱标人、记录人、监督人、公证机构等工作人员姓名；
- 5、由招标人委托监督人或公证机构依次查验所需资质，宣布查验结果；
- 6、由监督人或公证机构及投标企业授权检查投标文件的密封是否完好及符合招标文件的规定；
- 7、经查验合格的投标文件依次按照递交投标文件的先后顺序的逆序开标、唱标人公布投标人名称、投标报价及其他内容；
- 8、投标人法定代表人或者委托代理人、唱标人、记录人、监督人、公证处等有关人员在开标唱标记录表上签名确认；
- 9、开标结束，进行评标。招标人或者招标代理机构应当对上述开标过程做好记录，存档备查。

14.2 有下列情形之一的，监督人应当场宣布投标无效：

- 1、投标人资质审查未通过的；
- 2、投标保证金提交不符合规定的；
- 3、投标总报价高于招标控制价（即最高投标限价）的。

14.3 在评审过程中，评审小组可以根据招标文件和招标情况变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动招标文件中的实质性内容。对招标文件作出的变动是招标文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加投标的投标人。投标人应当按照招标文件的变动情况和评审小组的要求重新提交投标文件，并由其法定代表

人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

14.4 招标结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的投标人在规定时间内提交最后报价，最后报价是投标人投标文件的有效组成部分。

第五章 定标

15、定标标准

15.1 由评审小组采用综合评分法对投标人的投标文件和报价进行综合评分。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评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选投标人的评审方法。

评审小组根据依据此原则按由高到低排序向采购人推荐 3 家投标中标候选人，或拒绝所有投标人，采购人根据专家推荐意见与建议，确定和公布最终中标投标人。

15.2 原则上应将排名第一的投标人确定为中标投标人，若有以下情形之一者也可确定推荐排名第二的投标人为中标人：

15.2.1 排名第一的中标候选人放弃中标；

15.2.2 排名第一的中标候选人因不可抗力提出不能履行合同。

15.2.3 在接到中标通知 7 日内第一中标排序人未能如期签订合同。如果第二中标排序人不能满足此条要求（满足其他中标条件），采购人选择与中标排名第三的中标候选人进行技术、商务评审。

15.3 评审组无义务向投标人进行任何有关招标、评审的解释工作。

15.4 在确定和公布最终中标人前，采购人认为必要时，可以对认为有必要了解或核实的问题进行考查、核实。

15.5 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，评审小组将对下一个可能中标的投标人资格做出类似的审查。

16、结果公示

依法必须进行招标的项目，招标人在《自治区政府采购网》公示中标候选人。公示内容包括：中标候选人及其投标报价、评标委员会成员。公示期一个工作日。

17、中标通知书

公示期若无异议，新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

18、质疑

招标程序受《中华人民共和国政府法》、《政府采购法实施条例》和相关法律法规的约

束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平、公正。

18.1 投标人已经参与了投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑被视为无效质疑。

18.2 投标人对开标过程（接受投标文件、查验投标人资格、开标唱标）有异议的，应当在开标现场提出，由监标人及采购人、招标代理机构作出答复或更正，对开标过程未提出质疑的，在开标程序结束后或招标工作结束后，其对开标过程的质疑视为无效。

18.3 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑。

18.4 质疑应严格按照招标程序以质疑函书面格式向代理机构提出，质疑函须经法定代表人签字并加盖公章。

18.5 按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑时应当提供相关证明材料。质疑材料按照一式二份提供。

18.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，代理机构可不予受理：

- A 未在有效期限内提出质疑的；
- B 质疑未以书面形式提出的；
- C 质疑函没有法定代表人签署并加盖单位公章的；
- D 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- E 其它不符合受理条件的情形。

18.7 代理机构将在收到书面质疑后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标企业和其他有关部门。

18.8 投标人进行虚假和恶意质疑的，代理机构可以提请行业行政监管部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加本地区招投标活动，并将处理决定在相关媒体上公布。

18.9 投标人对代理机构的答复不满意以及代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向行业行政监管部门进行投诉。

第六章 授予合同

19、签订合同

19.1 中标方收到采购方的《中标通知书》后 30 日内，按照招标文件的约定和中标人投标文件中的承诺与采购单位签订书面合同，所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

19.2 采购方在授予合同时，有权对招标文件中规定的服务的数量在 10%的幅度内予以增加或减少。但不得对单价更改。

19.3 如中标方拒签合同，则按违约处理。采购方没收其投标保证金。

19.4 招标文件、中标人投标文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

19.5 不允许中标人将中标项目分包或转交他人承担，特殊情况下，中标人必须与采购方协商后共同决定将合同标的中的部分由第三方承担供货和服务责任，但中标人必须对合同标的的全部内容向采购方负责，并保证第三方提供的供货和服务符合招标文件的约定和投标文件的承诺及相关约定。

第四部分 技术要求及采购内容

一、项目概述

项目名称：2025 年度科技发展中心信息化监理项目

本项目实施地点：新疆维吾尔自治区水利厅

二、建设规模：1300 万元

三、建设内容：自治区水利厅信息化智能监管能力提升、水利一张图服务能力提升、网络安全系统升级改造以及全疆灌区水利工程数据复核及平台更新

四、招标范围：按照招标人所需项目建设内容提供全过程监理咨询服务，对项目进行质量、成本、进度等的全面控制和监督，以保证项目的顺利完成，避免各种风险对项目造成的不利影响。

五、项目完工期要求：

六、监理服务内容

监理主要内容包括但不限于：按 GB/T 19668—2014《信息技术服务监理规范》、《水利工程施工监理规范》（SL288-2014）、《水利信息化项目验收规范》（SL-588-2013）等标准开展监理工作，配合招标人对 2025 年度科技发展中心信息化监理项目所涉及全过程的合同签订、软件开发测试、系统试运行和验收全过程监理。

依据项目监理有关要求，完成以下工作，具体服务内容包括但不限于以下内容：

1. 项目组织及技术总体方案

根据项目实施的不同阶段，有针对性的制定质量计划、风险管理计划、沟通计划、进度控制计划等，并规范项目管理。对项目管理中的关键点进行技术、质量、进度的把关，以保证项目建设更加规范、科学，达到全过程控制。审核监督确认中标承建单位总体技术方案、实施方案、各种关键技术方案、项目质量保证计划、项目质量控制体系、配置管理方案、测试方案、项目进度计划、进度控制节点等，明确项目质量控制的关键性环节。

2. 项目质量控制

监理单位通过标准规范约束承建单位开展项目实施，确保项目建设质量达到合同要求。

（1）采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规范、监理实施细则等文件，控制项目总体项目质量；

（2）根据项目的特点，制定包括验收标准、验收方法和质量控制措施在内的详细监理服务方案；

(3) 编制重大质量问题的处理预案，包括系统建设过程中可能出现的重大质量问题的处理预案；

(4) 组织项目质量问题的原因调查、分析、评估和处理；

(5) 组织系统建设质量检查、测试和验收；

(6) 督促承建单位整改项目存在的问题；

(7) 参与项目验收和交接；

(8) 技术培训质量控制：审核确认承建单位的培训计划；监督承建单位实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；审核确认承建单位的培训总结报告。

3. 项目进度控制

监理单位通过标准规范约束承建单位开展项目实施，确保项目进度达到合同要求。

(1) 审查各子项目建设进度计划，监督计划执行；

(2) 采用先进项目管理工具确定各子项目建设工序，监督项目建设进度；

(3) 发现项目建设进程未能按计划进行时，要求承建单位调整或修改计划，采取必要措施加快进度，使实际建设进度符合合同要求；

(4) 当项目建设进度拖后可能导致合同工期严重延误时，须作详细报告分析原因并提出对策，为采购人采取措施和做出决定提供参考。

4. 项目投资控制

监理单位通过标准规范约束承建单位开展项目实施，确保项目投资符合合同要求。

(1) 通过对总体建设方案和项目实施方案的评估和优化，合理控制投资；

(2) 审查建设进度款申报，协助采购人将付款进度与项目质量结合起来；严格控制和审查项目变更，核算成本和变化量，报采购人审批；审核项目量清单及造价和项目决算等；

(3) 负责项目决算初审工作，并及时将审核结果上报采购人。

5. 项目合同管理

有效地进行合同管理，在项目建设过程中，监理单位根据合同明确采购人和承建单位各自的责任、权利和利益，保证合同执行的公正性；还须及时向采购人通报合同变更的情况，协助保持合同、协议及其附件内容的有效性、一致性；监督合同执行情况，定期向采购人、承建单位通报合同执行情况。

(1) 负责为采购人草拟项目相关合同；

(2) 协助采购人与承建单位签订合同；

(3) 监督检查承建单位履行合同，确保承建单位按时履约；

(4) 协助采购人处理项目实施过程中变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题，任何变更都要得到采购人书面确认；

(5) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；

(6) 对项目暂停、复工等事宜进行审核确认。

6. 信息管理/项目文档管理

有效地进行项目文档管理，妥善管理整个项目过程中所产生的监理文档资料，监督承建单位按照既定的要求编制相应的项目文档。

(1) 及时向采购人报告项目动态和监理工作情况；

(2) 建立全面、准确反映项目各阶段项目状况的图表、文档，收集管理项目各类文档和资料；

(3) 督促、检查承建单位及时完成各阶段资料整理和归档工作，确保各类资料必须符合国家标准格式；

(4) 转发采购人发出的一切指令、通知和业务要求；

(5) 采用图表、统计技术或其他先进的管理方法，定期公布项目质量、进度、成本数据，就项目中存在或出现的问题向采购人、承建单位提出合理化意见和解决方案；

(6) 当项目建设出现质量问题或严重偏离计划时，应及时向采购人报告，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施予以整改；

(7) 根据采购人要求完善相应的项目文档管理；

(8) 做好监理日记及项目大事记；

(9) 做好项目协调会、技术专题会等项目相关会议的会议纪要；

(10) 提交验收所需全部资料并汇编成册；包括项目周报、月报、阶段总结等过程文件。

7. 项目安全管理

(1) 确立项目建设安全监管制度体系和工作目标；

(2) 审核项目建设安全保密方案；

(3) 负责项目建设过程中安全控制，防止出现安全事故；

(4) 检查督促承建单位建立完善安全生产制度；

(5) 排查与处理项目建设安全隐患。

8. 项目知识产权的管理

(1) 负责项目建设过程中所产生成果的知识产权保护，防止被非授权使用；

(2) 负责项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用审核，确保不在本项目建设

中出现侵犯知识产权的行为。

9. 项目协调和组织

协调和保障采购人及承建单位进行良好的合作。

(1) 承建单位须按照本项目建设目标和要求，遵循国家、自治区信息系统项目建设和监理标准及规范，做好需求调研、确认及相关协调工作；

(2) 确定承建单位的工作范围和职责，建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，推动项目实施过程中问题的解决；

(3) 监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理交底会、阶段工作总结会、阶段以及最终验收会等，同时参与采购人组织的有关会议。

四、其他

1. 管理要求

投标单位需提供详细的项目管理方案，应配备一个独立的项目管理小组，提供项目团队人员安排、项目进度安排、项目关键点控制计划与方案、项目安全控制计划与方案等，以确保项目顺利实施。

2. 人员要求

投标单位须为本项目建立一支具有较高服务能力的管理团队，小组成员需持续稳定，现场至少 1 名监理人员在项目实施期间驻场，并根据项目进展情况，合理调配各岗位人员，保障项目的正常实施。

3. 质量要求

对项目进行科学严格的管理，通过系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施，保证其公正性、独立性的质量体系，确保监理活动不受任何可能影响监理工作的商业、财务等方面的压力。

4. 服务要求

提供 7×24 小时服务响应（含电话支持），需要现场支撑时，投标单位需在 1 小时内安排至少 1 名具有服务能力的项目管理师到达现场处理。

5. 保密要求

中标人须与招标人签署保密协议，未经招标人同意不得向第三方泄露此项目相关情况。服务中产生的所有资料、技术文档要妥善保管，不得遗失、转借、复印。相关工作人员须由中标人进行资格审查和保密教育，对知悉的事项及信息予以保密，自觉遵守国家保密法律法

规及招标人工作纪律和规章制度，不得窃取或泄露国家秘密，签署《保密承诺书》并报招标人备案。中标人若违反保密协议、未履行相关职责或教育、监督措施落实不到位，发生参与本项目人员窃取或泄露国家秘密的事件，将按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规承担相应的法律责任。

6. 成果文件交付要求

中标方应提交的书面材料中应包括但不限于以下内容：

针对监理对象编制监理计划、监理细则，制定文档编码等细则；按照项目进度情况，编制项目阶段性报告、周报、月报、监理总结报告等；项目后期出具项目质量评估报告和软件功能检查表、相关文档监理审核意见、项目监理会议纪要等文档。

7. 服务期

直至所监理对象竣工验收合格。

第五部分 合同条款

1、定义

1.1 “合同”系指买方和卖方（以下简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式文件，包括所有的招标文件、投标文件、招标答疑纪录、澄清说明、附件、附录和组成合同的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在卖方全面正确地履行合同义务时，买方应支付给卖方的款项。

1.3 “服务”系指合同规定卖方必须承担的 2025 年度科技发展中心信息化监理项目以及其他附随服务。

1.4 “甲方”、“买方”、“采购方”均系指通过招标采购，接受合同服务的自治区各行政事业单位、社会团体（采购单位）及社会代理机构。

1.5 “乙方”、“卖方”系指中标后提供合同服务的经济实体。

1.6 “现场”系指将要进行服务的地点。

1.7 “验收”系指买方依据国家技术规范及本合同的约定，对内技术规格规定接受合同服务所依据的程序和条件。

2、适用范围

2.1 本合同条款仅适用于本次采购活动。

3、原产地

3.1 原产地系指服务的生产地，或提供辅助服务的来源地。

4、技术规格和标准

4.1 本合同项下所供服务的技术规格应与本招标文件技术规格规定的标准相一致。若技术规格中无相应规定，则应符合相应的国家标准或有关权威部门最新颁布的相应的正式标准。

5、专利权

5.1 卖方须保障买方在使用其提供的服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6、保险

6.1 在合同价条件下，由卖方负责办理保险。

7、合同价款的支付方式

7.1 合同价款的支付方式以双方协商为准。（另有规定者外）。

8、价格

8.1 除合同中另有规定者外，卖方为其所供服务而要求买方支付的金额应与其投标报价一致。

9、履约保证金

无。

10、索赔

10.1 卖方对所供服务与合同约定相一致负完全责任。在买方已于规定的检验、安装、调试和验收测试期限内提出索赔时，卖方应按买方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

10.2 投标人提供的服务未能达到标书规定的要求，或者有明显缺陷及损坏设备或软件，采购人将保留索赔的权利。

10.3 若卖方未能在买方依据合法证据正式提出书面索赔通知的 10 天内或买方同意的更长时间内，按买方同意的上述任何一种方式响应和处理索赔事宜，卖方向买方赔偿违约部分金额的 10% 的违约金。

11、服务响应及恢复时间要求

11.1 服务商提供 7 天 x24 小时技术服务与支持电话，驻场专业技术人员需遵守业主单位办公时间，除节假日外，提供 5 天 x8 小时现场服务。如遇重要时间节点，协助业主单位完成全天 24 小时值班工作及技术支持工作。

11.2 业主单位安排的其它工作。

12、不可抗力

12.1 签约任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则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。

12.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 15 天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信等形式寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13、仲裁

13.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交仲裁。

13.2 仲裁应由买方所在地仲裁机构，根据其仲裁程序和规则进行。

13.3 仲裁裁决为最终决定，并对双方具有约束力。

13.4 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

13.5 在仲裁期间，除正在进行的仲裁部分外，合同其它部分继续执行。

14、违约终止合同

14.1 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在卖方收到买方发出的违约通知后 30 天内(或经买方书面确认的更长时间内)仍未纠正其下述任何一种违约行为，买方可向卖方发出书面违约通知，终止全部或部分合同：

(1) 如果卖方未能在合同规定的期限内或买方准许的任何延期内交付部分或全部服务。

(2) 卖方未能履行合同项下的其它义务。

14.2 一旦买方根据第 21.1 款终止部分或全部合同，买方可以按其认为适当的条件和方式采购类似未交付部分的服务。卖方应承担买方购买类似服务的价格差及额外费用。但是，卖方应继续履行合同中未终止的部分。

15、变更指示

15.1 买卖双方经友好协商可对某些条款作出更改和调整，但不得对招投标内容做出实质性更改，且需以书面形式确认变更内容

15.2 若上述变更导致了卖方履行合同项下任何部分义务的费用或所需时间的增减，应对合同价格或交货进度进行合理的调整，同时相应地修改合同。卖方必须在接到买方的变更指示后 30 天内根据本款提出调整的实施意见。

16、合同修改

16.1 欲对合同条款做出任何改动或偏离，均须由买卖双方签署书面的合同修改书。

17、适用法律

17.1 本合同应按中华人民共和国的相关法律解释。

18、通知

18.1 本合同任何一方给另一方的通知都应以书面或电传、电报、传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19、合同文件及资料的使用

19.1 除了买、卖方为执行合同所雇人员外，在未经买、卖双方同意的情况下，买、卖方不得将合同、合同中的规定、有关规格、计划、图纸、式样透露给任何人。买、卖方须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行本合同必不可少的

范围内。

19.2 除非执行合同需要，在事先未得到买、卖方同意的情况下，买、卖方不得将与本合同有关的任何文件和资料给第三方使用。

20、合同生效及其他

20.1 本合同应在买方和卖方签字盖章后生效。

20.2 卖方须按技术规格中的规定，向买方提供与合同项下服务有关的现场、技术服务、培训等其他相关服务。

20.3 商务合同应包括买方最后确认的价格条款和付款方式。

20.4 下述文件将作为合同附件，为本合同不可分割的组成部分，并与本合同具有同等效力；

- (1) 招标文件；
- (2) 中标通知书；
- (3) 中标人的投标文件及询标过程中的书面答疑记录；

21、质量保证

21.1 因乙方原因造成甲方不能按时使用（根据合同有关条款）所购设备或服务时，乙方应根据合同规定向甲方做出赔偿。

22、投标报价

22.1 投标报价：交钥匙服务价，内容见须知前附表。

22.2 投标货币：人民币

23、特殊要求

合同特殊条款是对合同一般条款的补充和修改，如果两者之间有不一致之处时，应以特殊条款为准。

第六部分 附表

附表一

承 诺 函

_____ :

(投标人全称)授权(全权代表姓名)(职务、职称)为全权代表,参加贵方组织的(采购编号、采购项目 名称、包号)招标的有关活动。为此:我方同意在投标人须知前列表规定的投标日期起遵守本承诺函中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 遵守国家法律、行政法规,具有良好的信誉和商业道德;
- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同记录;
- (4) 具有良好的资金、财务状况及依法缴纳税收和社会保障资金的记录;
- (5) 产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准;
- (6) 没有违反政府采购法规、政策的记录;
- (7) 没有发生重大经济纠纷、经济犯罪和走私犯罪记录;

2、提供投标须知规定的全部投标文件,投标人须知前列表要求的投标人提交的全部文件;投标保证金已交纳;按招标文件要求提供和交付的服务的报价详见商务报价表。

3、保证忠实地执行双方所签订的合同,并承担合同规定的责任和义务。

4、保证遵守招标文件中的其他有关条款。

5、如果在招标后规定的投标有效期内撤回投标文件或者有其他违约行为,我们的投标保证金可不予退还。

6、我们完全理解贵方不一定要接受最低报价或收到的任何投标。

7、我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项目有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要,我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细审核全部招标文件,包括招标的修改文件(如有的话)、参考资料及有关附件,确认无误。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定:投标人有下列情形之一的,处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动;有违法所得的,并处没收违法所得;情节严重的,由工商行政管理机

关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （三）与采购单位、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方的投标文件在中标后 90 天内有效。

注：未按照本承诺函要求填报的承诺函将被视为非实质性响应，从而导致其被拒绝。

附表二：

法人代表授权书格式

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（公司名称），在下面签字的法人代表（姓名、职务），代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就（项目名称/编号）的投标，以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 20__年__月__日签字生效，特此声明。

法人代表盖章_____

被授权人签字或盖章_____

公 章： _____

法人和被授权人身份证复印件

授权日期： 20__年__月__日

注：法人代表本人作为公司代理人前来参加投标的投标人，可不提供此项证明文件。

附表三：

投标报价一览表

项目名称：

投标人名称	
投标总报价（元）	大写：
	小写¥：
工期	
是否为小微企业	

- 注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2、投标人可根据服务情况自行编制报价表。（工程量清单中未列明的，但在技术要求中提及的，应列入本项目总报价中。）
3、以上所有报价不得高于招标文件规定的最高限价。
4、成果交付期必须响应招标文件。

投标人：（单位盖章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件四：

明细报价表

项目名称：

序号	服务项目		单位	数量	单价	合价
1						
2						
3						
...						
其他费用 (元)						
八、投标总 报价 (元)	大写：					
	小写：					

- 注：1、本表投标总报价应与《投标报价一览表》中投标总报价相符。
2、如上表中有关费用投标人免费提供，请注明“免费”字样。
3、工程量清单中未列明的，但在技术要求中提及的，应列入本表中

投标人法定代表人或代理人（盖章或签字）：

投标人盖章：

年 月 日

附表六：

(投标人) 《反商业贿赂承诺书》

我公司承诺在(项目名称、项目编号)招标活动中，不给予采购方工作人员以及招标代理机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂(包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等)，如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

法定代表人：

法人授权代表：

日期：

附表七：

近三年(2022年1月至今)类似项目业绩表

项目名称：

序号	工程名称	合同金额	发包人	总监理工程师	监理服务起止时间	备注
1						
2						
3						
...						

注：项目业绩需附中标通知书或合同等证明文件，不附证明文件不算业绩。

投标人盖章：

投标人法人或代理人(盖章或签字)：

年 月 日

附表八：

投标保证金缴纳凭证：

附表九：

商务条款偏离表

项目名称：_____

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况	说明
1				
2				
.....				

注：1、如没有偏离，请写“无”。

2、与招标文件要求逐条对应填写。

3、表格形式可做适当调整但不得增减实质内容

投标人名称（公章）：_____

投标人法人或代理人（盖章或签字）：_____

年 月 日

附表十：

技术功能偏离表

项目名称：_____

序号	采购要求	响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3				
...				

请各投标人参照招标文件严格按以下要求认真填写偏离表：

1. “备注” 栏注明此项偏离为“正偏离”或“负偏离”；投标人应任何原因漏写或 缺项或填写不正确的，后果由投标人自行承担。

2. 投标人真实填写本表，并对其真实性负责。评标小组将根据评标办法和细则进 行打 分。) 如某项非实质性报价规格实际为“负偏离”，而投标人注明为“正偏离” 或不注明的，磋商小组可对此项偏离按评标办法加倍减分。

3. 投标注明的偏离情况只作为磋商小组评定的参考，最终是否构成偏离或实质性偏离情 况应由评审小组决定。

4. 不允许存在实质性负偏离。

5. 规格的实际偏离情况以评审小组综合评价为准，解释权属评审小组。

投标人名称（公章）：

投标人法人或代理人（盖章或签字）：

附件十一：

项目总监简历表

姓名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事监理工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	委托人及联系电话	

注：1、项目负责人必须填报本表；

2、须附上身份证、学历证书、职称证书复印件（加盖公章）

投标人：_____（公章）

日期：

现场监理人员表

序号	本项目任职	姓名	职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	
1								
2								
3								
...								

投标人：_____（公章）

日期：

附表十二：

监理大纲
(格式自拟)

附表十四：

中小企业声明函

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），属于信息传输、软件和信息技术服务业（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。

投标人（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

说明：1、填写前请认真阅读《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）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

3、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。

附表十五：

残疾人福利性单位声明函

致：（业主单位）：

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，本公司同时满足以下条件：

1、安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

2、依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

3、为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4、通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（残疾人福利性单位）企业制造的货物。

6、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。

注：残疾人福利性单位划分标准按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定执行。

附：相关部门确认的证明材料。

附表十六：

近三年财务报表

附表十七：

其他证明材料

其他资料

投标人认为有必要提供的其他资料。

第七部分 评标办法和细则

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购招标采购方式管理暂行办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《评标委员会和评标方法暂行规定》、《政府采购评审专家管理办法》以及国家和地方颁布的有关法令、法规，并结合本项目的实际，按照公正、公平、科学、择优的原则选择中标人，特制定本办法。

一、评定总则和规定

1.1 为最大限度地保护各当事人的权益，评审小组应严格按照招标文件的要求进行评定，编制评标报告。评审人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响评审的任何活动。

1.2 评审时，评审小组应当对照招标文件规定的条件和标准，对各投标人投标文件的合格性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评定人员应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情况进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对实质性偏离条款进行补充、修正或撤回。

1.3 评定原则

1.3.1 采取综合评分法。由评审小组采用综合评分法对提交有效报价的投标人的投标文件进行综合评分。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评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选投标人的评审方法。

1.3.2 评审小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上中标候选投标人，并编写评标报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，由评审小组确定以按照技术指标优劣顺序或抽签确定排名先后推荐。

1.4 本评标办法仅适用于本次招标。

二、机构组成和职能

2.1 本次招标将设监督小组、组织机构和评审小组。

2.2 监督小组机构组成和职能

2.2.1 机构成员：由相关部门负责。

2.2.2 职能：独立行使监督工作，对所有招标工作做出复审意见。

2.3 组织机构的组成和职能

2.3.1 机构成员：由本项目采购代理机构相关人员组成。

2.3.2 职能：按规定的程序和要求依法严密组织招标、评定等各项活动，且客观如实予以

记录和反映，对评审小组的评分记录，评定过程中不干扰和影响评审小组正常的评定工作。

2.4 评审小组组成和职能

2.4.1 机构成员：由采购人和专家共 5 人组成，其中相关行业专家 4 人，占评审小组人数的三分之二，业主代表 1 人。

2.4.2 职能：根据招标文件的要求，对投标文件进行初步检查、汇总、分析和比较，并做好记录；对合格的投标人提出投标文件中需要澄清的问题。对不合格的投标人说明原因；对合格的投标文件认真、客观、公正地评审；对合格的投标人进行评定；完成所评审项目的评定报告，评审小组按评定原则推荐中标候选人。

2.5 评审小组的专家由采购人和采购代理机构在相关专家库随机抽取。

2.6 各评审小组成员的评分情况和评审意见由采购代理机构审查，如发现评审小组的评审意见带有明显倾向性，或不按规定程序和标准评审、计分的，必须要求评审小组进行书面澄清和说明。

2.7 评标原则

2.7.1 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。

2.7.2 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

2.7.3 评标将严格按照招标文件的要求和评标标准及办法进行。

2.7.4 根据招标文件规定的各项评价标准通过评审打分排序推荐出 1-3 名中标候选人。

2.7.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

2.7.6 评标委员会拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

2.8 评标纪律

2.8.1 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任；

2.8.2 评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得向任何投标人或与评标工作无关的人员透露与评标有关的任何情况；

2.8.3 封闭评标期间，评委不得独自与外界接触，个人的通讯工具均应交由招标监督人员集中保管。需要和外部联系应通过招标监督人员联系。

2.8.4 评标期间，投标人应服从工作人员的指挥，不得出现干扰评标工作的正常进行或影响评标公正性的现象，否则，将视为废标。

三、评定程序

3.1 初步评审及报价复核

3.1.1 初步评审将对开标时有效的投标文件进行，根据招标文件，审查并逐项列出投标文

件的全部投标重大偏差。

3.1.2 下列情况属于重大偏差：

- (1) 没有按照招标文件要求提供投标保证金，或者提供的投标保证金有瑕疵；
- (2) 投标文件没有投标单位法定代表人或其授权代表签字加盖投标单位公章的；
- (3) 无法定代表人出具的授权委托书的；
- (4) 不满足第四章“服务技术要求”中主要参数的；
- (5) 投标人对同一招标项目作出两个以上报价未明确效力的；
- (6) 未按招标文件的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (7) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (8) 投标文件附有招标人不能接受的条件。
- (9) 存在招标文件规定的其它废标情况。

3.1.3 投标文件有上述重大偏差之一的，为未能对招标文件做出实质性响应，作废标处理，不再进入以后的评标程序。

3.1.4 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

3.1.5 评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结果前予以补正。

3.1.6 计算错误将按以下方法更正：若按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

3.1.7 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、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标的实质性内容。拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标，作废标处理。

3.1.8 评标委员会判断投标文件的响应程度仅基于投标文件本身，而不靠外部证据。

3.1.9 在评标过程中，评标委员会发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其它弄虚作假方式投标的,该投标将作废标处理。

3.1.10 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的或所有投标报价均过高时，可以否决所有投标。评标委员会经评审，认定投标人以低于成本报价竞标的，其投标将作废标处理。

3.1.11 经过初步评审，如果由于有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.2 详细评审

经初步评审合格的投标文件，评标委员会成员将对投标文件进行进一步评审、比较。

3.3 评分办法

3.3.1 经济标（10分）

3.3.2 商务及技术标（90分）

3.4 价格调整原则

1) 投标人的报价必须包含所有服务内容。

2) 投标人报价如有漏项，则须将其他投标人报价中该项价格的最高价加计入该投标人的投标总价。

3) 调整后的价格作为投标人的评标价。根据评标价测算各投标人的经济标分值。

3.5 经济标不设标底，依照如下标准计算商务标得分：

1) 基准价为合理低价，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：

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×价格分值×100%

结果保留两位小数。

2) 如果得分为负分时，按零分计。

附表 1：符合性审查表

序号	检查项目
1	是否按招标文件要求（金额、形式）提交投标保证金。
2	是否有法定代表人出具的授权委托书，并要有单位盖章、法定代表人签字或盖章。
3	投标文件是否按招标文件要求有单位盖章及法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章。
4	报价是否超过本项目采购预算。
5	是否满足招标文件载明的项目完成期限。
6	是否符合招标文件中规定的其他实质性要求。技术、服务标准不满足招标文件要求的。
7	投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
8	投标文件是否附有招标人不能接受的条件。

特别说明：如投标人的投标文件中没有按此表的内容提供相关证明文件（如无特别要求，均提供复印件）或不符合上述审查内容的任意一条，其投标文件将视为无效投标文件。

附表 2：经济标得分（10 分）

评分项目	分值	评分细则
经济标	10 分	<p>投标报价得分=(评标基准价/修正后投标报价)×100%×10</p> <p>1、投标价格评分采用低价优先法计算；</p> <p>2、评标基准价：满足招标文件要求且经算术修正，依据政府采购政策进行价格扣除后的最低报价为评标基准价；</p> <p>3、修正后投标报价：评标委员会以开标一览表中投标报价为基础，对其进行算术修正，依据政府采购政策进行价格扣除后，作为投标报价计算的依据。</p>

附表 3、商务及技术部分评审表（90 分）

评分类别	评审项目	评分标准	满分	得分
商务评分 (37 分)	投标人综合实力(8 分)	供应商具有具有 AAA 级信用等级证书、ISO9001 认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系认证证书，每具备一个得 2 分，最多得 8 分。	8	
	监理业绩(5 分)	自 2022 年 4 月 1 日以来，具有类似项目案例，每提供一份得 1 分，最高得 5 分。 (须提供合同复印件或中标通知书复印件并加盖公章)	5	
	本项目的总监理工程师配备(12 分)	拟派项目的总监理工程师，应具备中级及以上专业技术资格证书(技术职称)、信息系统监理师资格证书、注册监理工程师证书、软件造价师证书，全部符合得 12 分。部分符合得 3 分，未提供的不得分。以上人员需提为本单位人员证明材料。	12	
	专业监理人员配备(12)	拟派项目的专业监理人员，应具备：信息系统监理师证书、高级项目管理师证书、项目管理师证书(PMP)、信息技术应用创新项目管理师(ITAIP)证书、注册信息安全专业人员资质证书(CISP)、软件造价师证书，每提供一个证书得 2 分，最多 12 分。 以上人员需提为本单位人员证明材料，未提供的不得分。	12	
技术部分 (53 分)	监理大纲 (45 分)	项目理解：监理工作目标明确；项目认识到位；对项目建设背景、相关技术情况、重难点分析理解准确；具有科学合理的监理实施方案的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
		质量控制：提出的质量控制措施科学、合理，有针对性；针对本招标项目的重点和难点提出确保工程质量的建议及采取的强化监理措施合理的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
		安全控制：安全控制措施科学、合理，有针对性，应对突发事件有应急措施与响应方案，提出安全文明施工措施的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
		进度控制：进度控制措施科学、合理，有针对性；建立工程监理日志制度；能提出组织工程进度协调的方案,根据建设单位进度计划严格督促施工进度的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
		投资控制：控制投资措施科学、合理，有针对性；具有项目投资控制经验；对工程用款计划及结算资料审核，能提出有效的控制措施和合理化建议的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	

	合同管理：对投标人根据本项目提供的合同管理的方法和措施，合同文本的提供、关键条款的预警、执行过程的管理、风险管理的方法和措施进行综合评审的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
	信息安全管理：对投标人根据本项目提供的信息安全及管理的方法和措施，信息资料的收集存储、整理移交、过程资料管理、配置管理的方法和措施的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
	工程组织协调：对投标人根据本项目提供的工程组织协调的方法和措施（对项目管理和项目涉及的各种关系有较好的协调措施，促进项目顺利进行）的得 5 分，较为合理的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
	工程验收管理：对投标人根据本项目提供的验收标准和实施方法（对系统建设各阶段的验收和总体验收的进行详细说明）的得 5 分，较为详细的得 3 分,差的得 1 分，无阐述不得分。	5	
项目管理 (6分)	能够提供本公司（投标单位）自有信息化的项目管理平台，对项目的进度、问题、风险和文档进行实时查看、动态管理。投标单位必须提供项目管理平台截图和具体操作说明：1、项目基本信息（项目名称、合同额、项目负责人）；2、项目实施计划（监理流程）；3、图文资料（监理文档、图片资料）；4、问题风险管理（监理过程中总结的相关问题）。符合一项得 1.5 分，未提供或不符合不得分。	6	
监理承诺 (2分)	1. 针对该项目提供售后服务计划内容、措施、人员配备等相关内容。符合得 1 分； 2. 提供人员驻场监理服务承诺，承诺内容包括：项目总监及其他主要人员能够根据项目进度及招标人（委托人）要求随时提供驻场服务，监理服务 7×24 服务响应（含电话支持），符合得 1 分；未提供或不符合不得分。	2	

四、招标注意事项

4.1 评审时如发现投标人的报价明显低于其他投标人报价，或者明显低于市场价，使得其报价可能低于其个别成本的，应当要求其在评标现场合理的时间提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理，自行承担相关责任，同时采购组织机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良投标人名单。

五、评定纪律

- 5.1 评审小组必须公平、公正评定；遵纪守法，客观、廉洁地履行职责；
- 5.2 评审小组在评定开始前，应关闭随身携带的各种通信工具；
- 5.3 评审小组在评定过程中，未经许可不得中途离开评定现场，不得迟到早退；
- 5.4 评审小组和工作人员不得透露评定过程中的讨论情况和评定结果。

5.5 评审小组应当对照招标文件规定的条件和标准，对各投标人投标文件的合格性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和

其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与采购文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在评审报告中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款时行补充、修正或搞撤回。

5.6 评审小组在评定过程中不得将自己的观点，强加给其他评审小组，评审小组应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

5.7 评审小组应根据评定办法确定项目得分，并参与评标报告的起草，按评定原则推荐1-3名中标候选人。

5.8 各评审人员应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他人员评审，并在评标报告上签字；如对评标报告有异议的，可以在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

5.9 配合财政部门的投诉处理工作。

5.10 配合采购代理机构单位答复投标人提出的质疑。

5.11 评定委员会成员有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

5.11.1 明知应当回避而未主动回避的；

5.11.2 在知道自己为评审小组身份后至评定结束前的时段内私下接触投标人的；

5.11.3 在评定过程中擅离职守，影响评定程序正常进行的；

5.11.4 在评定过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

5.11.5 未按招标文件规定的评定方法和标准进行评定的。