招标文件

项目名称：**HPZBWH-2021-006**

项目编号：芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理

采购人：芜湖市网络安全应急指挥中心
代理机构：合普项目管理咨询集团有限公司
采购时间：2021 年 2 月 9 日

目录

第一章 招标公告

第二章 投标供应商须知前附表

第三章投标供应商须知

第四章评标办法

第五章采购合同

第六章采购需求

第七章投标文件格式

第一章招标公告

芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理公开招标公告

合普项目管理咨询集团有限公司受芜湖市网络安全应急指挥中心委托，现对“芜湖市网络安全应急指挥中心项目监理”进行国内公开招标，欢迎具备条件的国内投标供应商参加投标。

一、项目基本情况

项目编号：HPZBWH-2021-006

项目名称：芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理

预算金额：26万元

最高限价：26万元

采购需求：芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理，具体详见招标文件。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.具有独立法人资格。

3.投标人资质要求：无。

4、其他资格条件：无。

5、本项目不接受联合体投标。

6、投标人需符合下列情形之一（不良行为记录以《芜湖市公共资源交易投标人（供应商）不良行为认定披露管理暂行办法》为准）：

（1）开标日前两年内未被芜湖市公共资源交易管理局披露记不良行为记录或记不良行为记录累计未满10分的；

（2）最近一次被芜湖市公共资源交易管理局披露记不良行为记录或记不良行为记录累计记分达10分（含10分）至15分的，开标日距披露日期超过6个月；

（3）最近一次被芜湖市公共资源交易管理局披露记不良行为记录或记不良行为记录累计记分达15分（含15分）至20分的，开标日距披露日期超过12个月；

（4）最近一次被芜湖市公共资源交易管理局披露记不良行为记录或记不良行为记录累计记分达20分（含20分）及以上的，开标日距披露日期超过24个月。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2021年2月10日至2021年2月22日，每天上午9:00 至12:00 ，下午12:00 至17:00（北京时间，法定节假日除外）；

2．获取方式：此项目为网上报名项目，请访问www.anzhaocai.com进行登记报名、缴费和获取招标文件，工作时间网上报名技术支持电话：0551-65770401（周一至周五，早9点~17点30）。（首次进行网上报名的投标人，需进行网上注册并通过审核，请自行合理安排报名时间）。

3．招标文件价格：每套人民币**0**元整,招标文件售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止及开标时间：2021年3月11日14点00分（北京时间）

地点：芜湖市城市之光B2地块二期12#楼A栋3楼301室（中江大道辅路苏宁环球大酒店南侧）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六. 其他补充事宜

1.投标保证金缴纳：

1.1所有投标人均需提交足额投标保证金，投标保证金金额为：人民币贰仟陆佰圆整。

1.2投标保证金必须在投标截止时间前从投标人帐户汇入到下述指定帐户，未到达指定账户的投标恕不接受。

1.3现提供以下账户：

开户银行：徽商银行合肥滨湖支行

户名：安徽安招采网络科技有限公司

帐号：522012162881000002010908

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：芜湖市网络安全应急指挥中心

地址：芜湖市

联系方式：18055330005

2.采购代理机构信息

名称：合普项目管理咨询集团有限公司

地址：安徽省合肥市包河区延安路 1666 号 3 幢研发车间 5 层

联系方式：18119883287

3.项目联系方式

项目联系人：李工电话：18119883287

采购人：芜湖市网络安全应急指挥中心

代理机构：合普项目管理咨询集团有限公司

2021年2月9日

第二章投标供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	**芜湖市网络安全应急指挥中心**
2	代理机构	合普项目管理咨询集团有限公司
3	资金来源	☑财政投资☐采购人自筹☐其他
4	包别划分	☑本项目为整包
5	付款方式	合同签订后支付合同总价款的 50%，项目上线试运行后支付合同总价款的 20%，项目验收合格后支付合同总价款的 30%。
6	联合体投标	☐允许☑不允许
7	投标有效期	120 天
8	服务地点	芜湖市网络安全应急指挥中心，采购人指定地点。
9	服务期	90 个日历天
10	投标保证金	详见招标公告
11	答疑	**投标供应商如对招标文件有疑问，须根据有关法律法规规定的时间和方式提出疑问，采购人或采购代理机构按有关规定给予答复。** **投标供应商请注意：**对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。投标供应商应主动上网查询。采购人和合普项目管理咨询集团有限公司不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。
12	勘察现场	☑自行勘察
13	投标文件份数及要求	正本 1 份；副本 4 份。密封提交（投标文件必须装订成册）。
14	投标时间及地点	投标截止时间：同开标时间，详见招标公告 投标文件递交地点：同开标地点，详见招标公告 投标文件接收时间：自投标截止时间前 1 小时至投标截止时间止
15	开标时间及地点	开标时间：详见招标公告 开标地点：详见招标公告
16	评标办法	详见招标文件评标办法
17	中标服务费及评审费	本项目中标服务费及评审费由中标人支付，费用由中标单位自行承担，中标人在领取中标通知书前按《芜湖市政府性项目招标采购代理服务费付费参考标准》执行支

		付。评审费由中标人按实际发放数额支付。（投标人须考虑此部分费用，谨慎报价）
18	履约保证金	合同总价的 5%（保留到百位数）。
19	采购人联系方式	详见招标公告
20	信用标	本项目未启用信用标（信用标得分一律为基本分）
21	备注：	1、投标供应商须知前附表与投标供应商须知不一致时，以投标供应商须知前附表为准。 2、说明：☑表示采用条款，☐表示不采用条款。

第三章投标供应商须知

一．总则

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的项目采购。

2.有关定义

2.1 采购监督管理部门：系指依法履行与本项目采购活动有关的监督管理职责的机构。

2.2 采购人：系指本次采购项目的业主方。

2.3 委托人：系指本次采购项目的委托方。

2.4 代理机构：系指合普项目管理咨询集团有限公司。

2.5 投标供应商：系指已报名后并领取了本招标文件，且已经提交或准备提交本次投标文件的供应商。

2.6 本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

2.7 近 X 年内：系指从开标之日向前追溯 X 年（“X”为“一”及以后整数）起算。除非本招标文件另有规定，否则均以合同签订之日为追溯结点。

2.8 业绩：除非本招标文件另有规定，投标供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

3.投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标供应商应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

4.合格的投标供应商

4.1 合格的投标供应商应符合招标文件载明的投标资格。

4.1.1 除非招标文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2 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，不得参加同一合同项下的采购活动。

4.3 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5.勘察现场

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

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

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货现场环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.知识产权

6.1 投标供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

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

7.纪律与保密

7.1 投标供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他投标供应商的合法权益，投标供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者其他不正当手段谋取中标。

有下列情形之一的，属于投标供应商相互串通投标：

7.2.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件；

7.2.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

7.2.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

7.2.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；

7.2.5 供应商之间事先约定由某一特定的供应商中标；

7.2.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标；

7.2.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.3 在确定中标供应商之前，投标供应商不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

7.4 在确定中标供应商之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和合普项目管理咨询集团有限公司施加任何影响都可能导致其投标无效。

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

8.联合体投标

8.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标供应商的身份投标。

8.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

8.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一并提交合普项目管理咨询集团有限公司。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

8.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

9.投标品牌

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

10.投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖公章的，投标供应商必须加盖投标供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标专用章法律效力等同于投标供应商公章的情况下，可以加盖投标专用章，否则将导致投标无效。

11.合同标的转让与分包

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标供应商不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

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

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

11.4 未经采购监督管理部门批准，进口设备不得转包。

12.采购信息的发布

12.1 与本次采购活动相关的信息，将在招标公告中所列媒体发布。

二．招标文件

13.招标文件构成

13.1 招标文件包括以下部分：

13.1.1 第一章：招标公告；

13.1.2 第二章：投标供应商须知前附表；

13.1.3 第三章：投标供应商须知；

13.1.4 第四章：评标办法；

13.1.5 第五章：采购合同；

13.1.6 第六章：采购需求；

13.1.7 第七章：投标文件格式；

13.1.8 发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

13.2 投标供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

13.3 投标供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

13.4 投标供应商获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件后 3 日内向合普项目管理咨询集团有限公司提出，否则，由此引起的后果由投标供应商自行承担。

14.答疑及招标文件的澄清与修改

14.1 投标供应商如果对招标文件、工程量清单、控制价等招标文件的其他任何内容有相关疑问，可以于投标供应商须知前附表列明的答疑接受时间前，向采购人或合普项目管理咨询集团有限公司提出。

14.1.1 除非招标文件另有规定，否则，如招标文件、工程量清单、施工图纸之间存在不一致时，以招标文件为准，招标文件没有表述的，以工程量清单为准，招标文件和工程量清单都没有表述的，以施工图纸为准。

14.2 疑问的提出：投标供应商应将疑问文件加盖公章的影印件发送至招标公告中所列电子邮箱中，标题注明项目名称及项目编号（我单位受理后，联系投标供应商由授权委托人将原件送至我单位，疑问文件包含质疑函、证明材料、法定代表人授权书等）。

14.3 采购人对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。当招标文件、招标文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。投标供应商应主动上网查询。采购人和合普项目管理咨询集团有限公司不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

14.4 在投标截止时间前，采购人或合普项目管理咨询集团有限公司可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，合普项目管理咨询集团有限公司和投标供应商在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

14.5 特殊情况下，采购人或合普项目管理咨询集团有限公司发布答疑、澄清、变更或补充公告后，征得投标供应商同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

三．投标文件的编制

15.投标文件构成与要求

15.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

15.2 除非注明“投标供应商可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

15.3 除专用术语外，投标文件以及投标供应商与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

15.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

15.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，或涉及合同金额等计算的，均按照中国人民银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币，须折算成人民币的，按照公司成立日期当日(以营业执照注明的成立日期为准）中国人民银行公布的汇率的中间价计算（投标供应商应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考）。

15.6 投标供应商资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非有法律法规或发证机构书面材料明确表明投标供应商资质（或资格)有效，否则一律不予认可。

15.7 投标文件应编制连续页码。投标文件除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按A4 规格制作，为节约和环保，建议投标文件双面打印。

15.8 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

15.9 除非招标文件另有规定，合普项目管理咨询集团有限公司一律不予退还投标供应商的投标文件。

16.报价

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

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

16.3 报价应当低于同类货物和服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定或经采购人同意支付的，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的控制价、项目预算。

16.4 投标供应商应按招标文件要求在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

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

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

16.7 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位，如不足两位，按照两位计算，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位（报价单位按招标文件约定）。

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

17.投标内容填写及说明

17.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

17.2 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件，作为其投标文件的一部分。

17.3 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的所有服务。包括：服务内容的详细描述等；

17.4 投标文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标供应商公章。

18.投标保证金

18.1 投标前，投标供应商应提交投标供应商须知前附表规定金额的投标保证金，作为投标文件的一部分。

18.2 投标保证金可采取下列任何一种形式：转账。

18.3 投标保证金缴纳人名称与投标供应商名称应当一致。除非招标文件另有规定，分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金缴纳人名称与投标供应商名称不一致的，投标无效。

18.4 未按要求提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而导致投标无效。

18.5 未中标投标供应商的投标保证金将按照相关规定在中标通知书发出后五个工作日内退还；

18.6 下列任何情况发生时，投标保证金或履约保证金将不予退还：

18.6.1 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

18.6.2 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

18.6.3 拒绝履行合同义务的。

18.7 由于投标供应商行为导致采购人或合普项目管理咨询集团有限公司损失的，相应损失由投标供应商承担，从投标保证金中扣除。投标保证金扣除后仍不足以弥补损失的，投标供应商应当对超过部分予以赔偿。

19.投标有效期

19.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标供应商签订合同，规定投标有效期。投标有效期见投标供应商须知前附表。

19.2 在投标有效期内，投标供应商的投标保持有效，投标供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

19.3 投标有效期从投标截止日起计算。

19.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，合普项目管理咨询集团有限公司可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标供应商以书面形式予以答复，投标供应商可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标供应商不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

20.投标文件份数

20.1 投标供应商应按照投标供应商须知前附表的要求准备投标文件，并在封面上注明“正本”和“副本”字样。投标文件的正本与副本如有不一致之处，以正本为准。

20.2 投标文件应按招标文件要求加盖投标供应商公章，热敏纸无效。

20.3 采购人保留要求中标供应商提供其投标文件电子版的权利。

四．投标文件的递交

21.投标文件的密封和标记

21.1 投标文件应装订成册并封装，并在密封袋上标注项目名称、项目编号、投标供应商名称及（分包项目的）包别。

21.2 建议投标供应商将正本单独封装，全部副本一起封装；也可五本投标文件全部一起封装。

21.3 如果未按规定封装或加写标记，合普项目管理咨询集团有限公司将不承担投标文件错放或提前开封的责任，并可能导致投标无效。

22.投标文件的递交

22.1 投标供应商应当在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达招标公告指定的开标地点。

22.2 在投标截止时间之后送达的投标文件，合普项目管理咨询集团有限公司将拒绝接收。

23.投标文件的修改和撤回

23.1 投标供应商在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，并以书面形式通知合普项目管理咨询集团有限公司。在投标截止时间后，投标供应商不得再要求修改或撤回其投标文件。

23.2 投标供应商的修改书或撤回通知书，应按规定进行编制、密封、标记和递交，且在内层信封上标明“修改”或“撤回”字样。

五．开标与评标

24.开标

24.1 合普项目管理咨询集团有限公司将在招标公告规定的时间和地点组织公开开标。

24.2 开标前，合普项目管理咨询集团有限公司将会同特邀监督员或邀请投标供应商代表进行验标（检查投标文件密封情况），并宣布检查结果。确认无误后开标。

24.3 开标时，合普项目管理咨询集团有限公司将当众宣读投标供应商名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知，以及合普项目管理咨询集团有限公司认为合适的其它详细内容。只有在开标时唱出的优惠，评标时才予以考虑。

24.4 在评审结束前，未得到合普项目管理咨询集团有限公司允许，投标供应商授权代表不得离开开标现场。

25.评标

25.1 评标程序、细则等详见“第四章评标办法”。

25.2 文件的澄清、说明或补正

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

25.2.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

25.2.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

25.2.4 如同时出现 25.2.2 条和 25.2.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

25.3 废标处理

25.3.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

25.3.1.1 符合专业条件的投标供应商或对招标文件作实质响应的投标供应商不足规定家数的；

25.3.1.2 投标供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

25.3.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.3.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，合普项目管理咨询集团有限公司将废标理由现场通知投标供应商并在网站公示，所有投标供应商自行查看，不再书面通知。

六．定标与签订合同

26.定标

26.1 投标有效性评审后，评标委员会应当按招标文件规定的标准和方法提出独立评审意见，推荐中标候选供应商。

26.2 如评标委员会认为有必要，首先对中标候选供应商就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定中标候选供应商无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选供应商进行类似的审查。

中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选供应商名单排序依次确定其他中标候选供应商为中标供应商，也可以重新招标。

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

26.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

26.5 凡发现中标候选供应商有下列行为之一的，其中标无效，并移交采购监督管理部门依法

处理：

26.5.1 以他人名义投标或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

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

26.5.1.2 投标供应商有下列情形之一的，属于提供弄虚作假的行为：

26.5.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

26.5.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

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

26.5.1.2.4 提供虚假的信用状况；

26.5.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

26.5.2 与采购人、其他供应商或者合普项目管理咨询集团有限公司工作人员恶意串通的；

26.5.3 向采购人、评审专家、合普项目管理咨询集团有限公司工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

26.5.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

26.5.5 其他违反法律、法规和规章强制性规定的行为。

27.中标通知书

27.1 中标供应商确定后,合普项目管理咨询集团有限公司将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。中标供应商应委派专人凭介绍信或公司授权书（须携带身份证）到：合普项目管理咨询集团有限公司芜湖分公司领取（领取中标通知书前须缴纳足额履约保证金）。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.2 合普项目管理咨询集团有限公司对未中标的投标供应商不做未中标原因的解释。

28.中标服务费及评审费

28.1 中标供应商在领取中标通知书前应向合普项目管理咨询集团有限公司交纳中标服务费，可以转帐/电汇的形式交纳。

28.2 评审费按实际发放数额支付给合普项目管理咨询集团有限公司（中标单位领取中标通知书前支付）（代收代付款无发票，金额以实际支付为准），请在报价时考虑以上费用。

29.履约保证金

29.1 领取中标通知书前，中标供应商应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标供应商须知前附表规定。

29.2 投标供应商须知前附表约定免收履约保证金的，从其规定。

30.签订合同

30.1 中标供应商应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

30.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标供应商的投标文件的内容一致，采购人和中标供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题合普项目管理咨询集团有限公司概不负责，合同风险由双方自行承担。

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

30.4 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标供应商进入评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现，合普项目管理咨询集团有限公司均有权决定是否取消该投标供应商此前评议的结果或是否对该报价予以拒绝，并有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标供应商被拒绝或被取消此前评议结果，其现有的位置将被其他投标供应商依序替代或重新组织采购，相关的一切损失均由该投标供应商自行承担。

31.验收

31.1 采购人验收时，应依照采购文件、中标通知书、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

31.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相

关部门或相关专家参与验收。

31.3 检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

32.质疑

32.1 质疑人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人或合普项目管理咨询集团有限公司提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱采购活动的正常工作秩序。

32.2 质疑应在规定时限内提出：

对采购中标结果的质疑，应在中标结果公布之日起七个工作日内提出。

32.3 质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

32.3.1 质疑人的名称、地址、有效联系方式；

32.3.2 项目名称、项目编号、包别号（如有）；

32.3.3 被质疑人名称；

32.3.4 具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

32.3.5 明确的请求及主张；

32.3.6 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

32.4 有下列情形之一的，不予受理：

32.4.1 提起质疑的主体不是参与该采购项目活动的供应商；

32.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

32.4.3 质疑材料不完整的；

32.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

32.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

32.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

32.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人或合普项目管理咨询集团有限公司将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

32.6 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人或合普项目管理咨询集团有限公司即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

质疑人对质疑答复不满意或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在规定期限内向采购监督管理部门提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

33.未尽事宜

33.1 按招标采购相关法律法规的规定执行。

34.解释权

34.1 本招标文件的解释权属于采购人和合普项目管理咨询集团有限公司。

第四章评标办法

1、评审原则

1.1 合法、合规原则。

1.2 公平、公正、科学、审慎、择优原则。

1.3 高分优先原则。衡量投标文件满足招标文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个投标人的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。

2、评审分值分配（满分 100 分）

2.1 商务标（30 分）
2.2 技术标（ 60 分）
2.3 信用标（10 分）

3、评审内容

3.1 资格性和符合性评审内容及标准

评标委员会对投标文件的资格性和符合性审查作合格性评审，评审结论分为“合格”与“不合格”。评审不合格的投标文件不再进行后续评审。

有下列情形之一的，应做无效投标处理：

评审内容		审查标准
资格性审查	营业执照	未提供合法有效工商营业执照
	资格条件	不符合招标文件要求
	法定代表人或授权代表资格	不符合招标文件要求
	其他	投标人被行政监督部门作出禁止投标处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和招标文件规定的情形。
符合性审查	投标人名称	与营业执照、资质证书等不一致
	投标文件签署	未按招标文件要求加盖公章且无法定代表人或授权代表签字（签章）
	投标文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	投标方案及报价	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的
	投标有效期	不符合招标文件的要求
	服务期、地点或付款方式	不符合招标文件的要求
	投标保证金	不符合招标文件的要求
	其他实质性响应	不符合招标文件的要求

3.2 商务标评审内容及标准（30 分）

评审项目	分值	依据
投标报价	10 分	本项评审步骤：1、评标价的确认：评标委员会对所有实质性响应招标文件要求的投标报价进行核查、调整，包括根据本招标文件规定的政府采购政策进行的价格扣除。 （1）价格调整：如投标人对招标文件的内容，特别是对招标范围的理解发生误差，有子项漏报的（即该投标人投

		标报价为漏项报价），经评标委员会评审，按漏项子项和相关标准（有规定标准的按规定标准，无规定标准的按相应的本次招标中最高的单价报价）计算出该投标人的投标调整价； （2）价格扣除：投标人的投标报价（如有漏项报价，则为投标调整价）按招标文件规定的价格扣除办法计算其评标价。 2、评标基准价：评标价最低的为评标基准价。 3、投标报价得分计算：评标价为评标基准价的得满分 10 分。其他投标人的投标报价得分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/评标价）*10 ；（保留小数点后两位，第三位四舍五入） 4、有漏项报价的投标人，在按上述公式计算出其投标报价得分基础上，其漏项报价每低于投标调整价 1%，再扣 1 分，得出该投标人的投标报价最终得分。若其最终中标，则中标价格为其投标报价，投标人应无异议，否则视该投标为无效投标。 注：1、最低评标价（含一个或同时多个）低于其他有效投标人的评标价平均值 50%时，评标委员会应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。该投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，视作该投标为无效投标。
企业实力	12 分	1、同时具有中国信息安全认证中心颁发的《信息系统安全运维服务资质认证证书》及《信息安全风险评估服务资质》的得 4 分（投标文件中须提供证书复印件，否则不得分）。 2、具有国家主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》的得 4 分（投标文件中须提供证书复印件，否则不得分）； 3、具有国家主管部门颁发的《工程项目管理资格》（专业：通信信息）资质的得 4 分（投标文件中须提供有效期内证书复印件，否则不得分）。
投标人业绩	8 分	业绩合同签订时间应自开标之日起上推 5 年内，签订同类服务（信息化项目监理）合同的，有一项加 2 分，加满 8 分为止。（投标文件中须提供业绩合同，签订时间以业绩合同为准，复印件或扫描件应能辨识买卖双方公章、签订时间，并加盖投标人公章；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方加盖公章的证明复印件或扫描件。否则，不得分）

3.3 技术标评审内容及标准（60 分）

评审项目		分值	依据
监理大纲（满分 45 分）	总监对该项目的书面陈述	4.00	总监书面陈述必须根据项目的内容和特点作完整、深刻和有针对性的表达，特别是对项目的难点和关键点以及解决的办法，陈述必须详实、科学和客观合理切忌空话、套话。评分标准：陈述全面、完整、深刻、有针对性的得 3—4 分；陈述较全面、较完整、较深刻、较有针对性的得 2—3 分；陈述不全面、不完整、不深刻没有针对性的不得分 0—2 分。

	质量控制	8.00	对质量控制的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 6—8 分；质量控制方法合理，措施可行的，得 3—6 分；质量控制方法一般，措施不全的，得 0—3 分。
	进度控制	5.00	对进度控制的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 3.5—5 分；进度控制方法合理，措施可行的，得 1.5—3.5 分；进度控制方法一般，措施不全的，得 0—1.5 分。
	造价控制	2.00	对造价控制的方法科学且有先进性的，措施全面且针对性的，得 1—2 分；造价控制方法合理，措施可行的，得 0.5—1 分；造价控制方法一般，措施不全的，得 0—0.5 分。
	合同和信息管理	2.00	对合同和信息管理的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 1—2 分；合同和信息管理方法合理，措施可行的，得 0.5—1 分；合同和信息管理方法一般，措施不全的，得 0—0.5 分。
	文明施工管理	2.00	对文明施工管理的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 1—2 分；文明施工管理方法合理，措施可行的，得 0.5—1 分；文明施工管理方法一般，措施不全的，得 0—0.5 分。
	安全生产管理	5.00	对安全生产管理的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 3.5—5 分；安全生产管理方法合理，措施可行的，得 1.5—3.5 分；安全生产管理方法一般，措施不全的，得 0—1.5 分。
	关键工序控制	7.00	对工程的关键工序认识清晰，对工程关键工序的监理方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得 5—7 分；关键工序监理方法合理，措施可行的，得 2—5 分；关键工序监理方法一般，措施不全的，得 0—2 分。
	第三方技术服务	6.00	1、提供第三方管理平台具有工程追溯管理系统、工程建设咨询管理系统、检测管理系统、项目文档控制管理系统等自主知识产权用于项目监理管理工作，每具有一项得 1 分，得满 4 分为止。 2、针对本项目后期使用，提供培训长效化方案。具有相应的解决方案，得 0-2 分，酌情给分。未提供的不得分。
	检测设备、主要仪器配备情况	4.00	投标人需具备检测能力和检测工具，提供完善的测试工具：按招标人提供的本项目所需检测设备主要仪器配备表，检测设备齐全、满足工程检测要求的得 4 分；没有不得分。（提供国家质监部门出具的检测报告或购买发票复印件加盖公章为准）
监理团队资质		6.00	拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有信息系统监理师证书的加 1 分，加满 1 分为止； 拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有高级网络工程师证书的加 1 分，加满 1 分为止； 拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有全过程工程咨询师（高级）证书的加 1 分，加满 1 分为止； 拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有注册信息安全专业人员（CISP）证书的加 1 分，加满 1 分为止； 拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有数据中心机房规划设计工程师证书的加 1 分，加满 1 分为止； 拟派本项目监理团队人员中有 1 人持有信息通信高级监理

		人员证书的加 1 分，加满 1 分为止； 注：1.投标文件中须提供相关证书复印件，否则不得分；2.一人持有多证的不重复计分。3. 本项满分 6 分。
总监理工程师	5.00	拟任总监理工程师具有信息系统监理师资格证书且具有高级职称证书的得 5 分；拟任总监理工程师具有信息系统监理师资格证书且具有中级职称证书得 4 分；其他不得分。该项不重复加分，如总监同时具有高级、中级职称，则按得分高的加分。
人员职称年龄结构情况	4.00	1、拟派监理机构人员年龄结构在 30 周岁-60 周岁之间占总人数 80%及以上得 2 分，否则不得分。注： 周岁计算时间以开标当日为准。投标文件中需附拟派本项目监理机构所有人员的身份证复印件或扫描件及连续三个月（不含开标日当月）社保缴费凭证（有人社部门盖章的社保缴费单），事业单位人员应有上级单位的证明。 2、监理机构配备的人员中级及以上职称人数占总人数 80%及以上得 2 分；否则不得分。（附职称证书复印件或扫描件加盖公章）

备注：评标委员会成员对“技术标”合计分超出其他成员平均值±50%时，须写明评分依据及理由。

3.4 信用标（10 分）

3.4.1 评标委员会对各有效投标人进行信用标评审，填写信用标评分表。分值标准如下：

3.4.1.1 信用评价系统无初始评价记录的投标人，统一得基本分 6 分；

3.4.1.2 信用评价系统已有评价记录的投标人，各投标人本项得分=（信用评价分值*10）/100，信用评价系统的信用评价分值调用时间为开标前一日 24:00 时。

4．评审结果

4.1 经评审合格的投标文件，评标委员会按综合评审得分从高到低的顺序依次推荐 2 名中标候选人。排名第一的为首选中标侯选人，依次类推第二中标侯选人。

4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

5、例外情况

5.1 当出现投标人综合评审得分相等时，按下列顺序排序：“投标报价”得分高的优先；仍相同时，“监理大纲” 得分高的优先；依然相同时，由评标委员会现场抽签确定顺序。

5.2 当评标委员会认为各投标报价均较高时，可以否决全部投标。

5.3 招标文件条款存在含义不清或者相互矛盾的，评标委员会应当针对相应条款作出有利于相应投标人的结论。

5.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或采购代理机构沟通并做书面记录。采购人或采购代理机构书面确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

询标函格式如下：

询标函

项目名称：**********
项目编号：************

询标内容	
投标供应商说明并签字	投标供应商： 法定代表人或授权委托人签字： 法定代表人或授权委托人身份证号： 日期：
评审结论	□通过。通过理由： □不通过。不通过的招标文件条款依据：
评委签字	
项目授权人或法定代表人	

时间：年月日

第五章采购合同

（由采购人根据项目情况拟定）

第六章采购需求

前注：

1、为有助于投标供应商选择投标产品，若项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标供应商可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品；

2、投标供应商应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标供应商必须确保整体通过采购人及有关主管部门验收,所发生的验收费用由中标供应商承担；投标供应商应自行踏勘项目现场，如投标供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标供应商自行承担一切后果；

3、如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标供应商须知前附表”中约定方式联系采购人或合普项目管理咨询集团有限公司，或接受答疑截止时间前联系采购人，否则视同理解和接受，开标后采购人或合普项目管理咨询集团有限公司不再受理对招标文件条款提出的质疑。

4、标有“*”的参数为实质性参数，必须满足，否则，其投标无效。

5、投标报价包括服务、售后、验收、税费等所有费用。

采购需求说明

1、监理要求

监理单位应当按照项目建设目标要求，遵循国家、省、市信息系统项目建设和监理的标准和规范，依据项目建设合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的项目管理技

巧和手段，对项目进行全程驻场监理。对工程的各个阶段及各个层面进行全方位管理与协调。对工程质量、进度和支付及变更等进行全面控制。对项目建设合同的执行、项目建设文件资料等进行管理。保证能按质、按量、按期实施完成。

2、监理服务具体内容

监理单位将按照“四控、三管、一协调”的原则，保证项目在规定的时间内完成，实现项目建设的目标，并将参照软件工程的思想，对整个软件生命周期进行全过程的监理，具体内容包括：

（一）监理服务主要内容

本监理项目工作包括但不限于以下内容：

1. 质量控制

1.1 依据招标文件、投标文件、合同和设计单位制定的系统技术规范，审查、监督、控制系统建设质量；

1.2 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、监理规划、监理实施细则等文件控制项目工程质量；

1.3 根据各子项目的特点，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控制方案；

1.4 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；

1.5 组织系统建设工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；
1.6 组织系统建设质量检查、试运行测试和验收；
1.7 督促子项目承包人整改存在问题；
参与工程竣工验收和交接；

2 进度控制

2.1 审查各子项目的系统建设进度计划，监督计划的执行；
2.2 采用先进的项目管理工具，如：WBS，甘特图等，确定各子项目建设的工序顺序，控制
项目施工进度；
2.3 发现系统建设进程未能按计划进行时，要求子项目承包人调整或修改计划，采取必要措施加快施工进度，以使实际施工进度符合合同的要求；
2.4 当系统建设进度拖后可能导致合同工期严重延误时，有责任作详细报告分析原因和提出对策，供业主采取措施或做出决定。

3 投资控制

3.1 动态管理跟踪项目建设成本，进行成本、费用控制和分析；
3.2 审查系统建设进度款申报；
3.3 严格控制和审查工程变更，核算成本和变化量，报业主审批；
3.4 审核施工方的工程量清单和工程竣工结算。

4 合同管理

4.1 协助业主与承包人签订合同；
4.2 监督检查子项目承包人履行合同；
4.3 协助业主处理项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。

5. 信息管理

5.1 及时向业主提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；
5.2 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资
料；
5.3 督促、检查施工方及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作；
5.4 转发业主发出的一切指示、通知和业务联系单；
5.5 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业主、子项目承包人、设计单位提出独立、公正、公平的意见建议或
解决方案；
5.6 当系统建设出现质量问题或严重偏离计划时，应及时向业主报告，并提出对策建议，同时督促子项目承包人尽快采取措施。

6. 组织协调

6.1 确定子项目承包人、设计单位等之间的工作范围和职责；
6.2 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；
6.3 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，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决；
6.4 施工安全监督；
6.5 检查督促子项目承包人建立、完善安全生产制度；
6.6 组织工程安全事故的调查与处理；
确立项目安全监督的工作目标。

7、监理文档管理要求

7.1　由工程监理编制而属于业主财产的文件

工程监理为业主编制的所有的计划、图纸、规范/说明书、设计、报告、其他文件和软件都应成为并保持为业主的财产。工程监理可以保持这些文件和软件的一份副本。

7.2　业主提供的设备和材料

由业主提供给工程监理使用的设备或材料或者由工程监理利用业主提供的资金购买的设备和材料归业主所有，并在这些设备和材料上标注。在本合同期满或终止时，工程监理应向业主提供一份这些设备和材料的目录清单，并按业主的指示处理这些设备和材料。除非业主另有书面指示，工程监理在使用这些设备和材料时，应按这些设备和材料的重置价投保。

7.3　监理用表

根据《工程监理规范》编制的监理表格，用于规范施工单位的申报格式及内容，同时也是监理控制的一个手段。

序号	表格名称	备注
1	工程开工/复工报审表	
2	施工方案/进度计划报审表	
3	进场材料/购配件/设备报审表	
4	进场施工设备报验单	
5	工程报验单	
6	分包单位资格报审表	
7	延长工期申报表	
8	承包商申请表(通用)/回复	
9	工程变更单	
10	监理工程师通知	
11	审核纪录	
12	工程开工/复工令	
13	工程暂停令	
14	工程竣工移交证书	
15	备忘录	
16	监理日志	
17	会议纪要	
18	验收纪录	
19	测试（试验）记录	
20	工程费用支付证书	
21	索赔申报表	

7.4　监理日志
监理内部使用的日记。
7.5　监理月报
项目监理机构每月以书面形式向建设单位汇报工程的有关事项。完成的工作、质量、进度、投资情况、存在问题及建议、原材料进场情况、施工人员情况、重要事件记录等等。
7.6　对施工单位资料的监督
监督原则是，施工单位工程技术资料管理必须达到及时、准确、齐全、按时备案验收。监理依有关的验收规定要求定期检查施工单位资料的归档工作，对必需的施工中间记录亦要求做好签证保存工作。
7.7　监理内部资料的管理
项目监理机构自行收集保存工程资料，作为对工程的记录及见证，当发生索赔情况时，监理依据自己收集的资料对索赔作出独立公正的判断，监理收集的资料主要如下：
1）　建设单位提供的招标文件、施工单位投标文件、图纸、设计变更、会审资料（原件）、合同、政府批文。
2）　施工过程中的会议记录及决议
3）　施工单位的申报材料及批复留底
4）　施工单位提供的证明及检验结果复印件
5）　监理指令留底（原件）
6）　监理日志
7）　向建设单位提供的月报、备忘录等等资料原件。
8）　监理往来文件
7.8　资料移交
施工单位按规定向政府有关部门提供竣工资料，同时亦按约定向建设单位提供一份竣工资料归档。
8、监理培训
为保证项目质量，中标单位应进行针对性该项目的培训，其培训内容、计划和要求应接受采购人的指导，达到采购人的要求。

（二）人员基本要求一览表

（以下项目监理部人员为最基本配置）

工作地点	监理部门名称	岗位	人员要求说明	常驻现场说明	监理师数量
	总监理办公室	总监理工程师	信息系统监理师证书	常驻现场	1
		总监代表	信息系统监理师证书	常驻现场	1
	监理小组	专业监理工程师	信息系统监理师证书	常驻现场	1
芜湖		辅助监理人员	/	常驻现场	1

市					
人员数量小计					4

（三）项目监理应提供的主要仪器、检测设备（此设备配备为监理部最基本配置）

序号	设备或仪器名称	数量	备　注
1	线缆测试仪	1	支持光纤
2	办公电脑	4	
3	打印机	1	
4	数码相机	4	
5	监理平台软件或系统	1	
6	网络性能测试工具	1	
7	软件功能测试软件	1	
8	项目管理软件	1	
9	机房气压测量	1	
10	防雷接地测量	1	

采购需求一览表

序号	名称	服务要求	数量	单位	监理费报价（元）	备注
1	芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理	详见采购需求说明	1	项		

本项目核心服务项目一览表

序号	核心服务项目
1	芜湖市网络安全应急指挥中心建设项目监理

第七章投标文件格式

项目名称:**********

项目编号：**********

投

标

文

件

【整包】

投标供应商：

年月日

投标文件格式

一．开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人全称	
投标范围	整包
最终投标报价（人民币）	大写：（精确到小数点后两位） 小写：（精确到小数点后两位）
备注	

投 标 人：（公章）

法人代表或投标人授权代表：（签字或盖章）

备注：
表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

二．投标人综合情况简介

（投标供应商可自行制作格式）

三．投标函

致：合普项目管理咨询集团有限公司

根据贵方“**XXXXXX (项目名称)**”**XXXXXX (项目编号)**招标邀请书或招标公告，我方正式提交投标文件正本 1 份，副本 4 份。

据此函，我方兹宣布同意如下：

1、按招标文件规定提供交付的服务的最终投标报价见开标一览表，如我公司中标，我公司承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和相关费用。

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

3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

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

5、我方承诺如投标保证金未在招标文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方投标无效，由此产生的一切后果由我方承担；如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

6、我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效。企业运营正常（注册登记信息、年报信息可查）。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

8、我方同意招标文件规定的付款方式。

9、与本投标有关的通讯地址：

电话：

传真：

投标供应商基本账户开户名：

账号：

开户行：

投 标 人：（盖单位公章）

法人代表或投标人授权代表：（签字或盖章）

日期：

四．投标分项报价表

序号	服务名称	服务内容	数量（项）	监理费报价	备注
1					
报价总计					

投 标 人：（盖单位公章）

法人代表或投标人授权代表：（签字或盖章）

注：1、表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标供应商承担全部责任。

2、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。

3、上述单价为综合单价，应包含一切税费。

4、投标人根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

5、表格不够可以自行加页；具体配置请投标人填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

五．投标响应表

按招标文件规定填写			按投标供应商所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	服务名称	招标文件的服务要求	投标文件的服务响应	偏离说明
1				
2				
3				
…				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	服务期			
2	付款响应			
3	其他			

投 标 人：（盖单位公章）

法人代表或投标人授权代表：（签字或盖章）

注：1、投标人根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

六. 招标文件约定的核心产品一览表（格式）

招标文件约定的核心服务项目一览表

序号	招标文件约定的核心服务项目	服务供应商
1		

投 标 人：（盖单位公章）

法人代表或投标人授权代表：（签字或盖章）

七．投标授权书

本授权书声明：公司（工厂）授权本公司（工厂）（投标供应商授权代表姓名、职务）代表本公司（工厂）参加合普项目管理咨询集团有限公司**（项目名称）**招标活动（**项目编号**），全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标供应商授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

授权代表身份证复印件 （正面）	授权代表身份证复印件 （反面）

授权代表（签字或盖章）：_____

投 标 人：（盖单位公章）

法人代表：（签字或盖章）

日期：年月日

注：

1、本项目只允许有唯一的投标供应商授权代表，并提供身份证复印件。

2、法定代表人参加投标的无需投标授权书，提供身份证明复印件。

八．监理大纲

（投标供应商可自行制作格式）

九．有关证明文件

提供符合招标公告、采购需求及评标办法规定的相关证明文件。