

人社信息化系统维护和系统升级项目

招标编号：ZX2017-ZFG040

(ABC-445930A006FW201705262441)

公开招标文件

茂名市智信招标采购有限公司 编制

发布日期：2017年5月27日

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 合同书格式
- 第五部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

各（潜在）供应商：

茂名市智信招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受中国农业银行股份有限公司茂名分行（以下简称“采购人”）的委托，对人社信息化系统维护和系统升级项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，本项目招标文件公示时间为：2017年5月27日至2017年6月5日共五个工作日，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或者我公司提出质疑，供应商对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

一、采购项目编号：ZX2017-ZFG040

二、采购项目名称：人社信息化系统维护和系统升级项目

三、采购总预算：人民币肆佰捌拾万元整（¥4800000.00）。人社信息化系统维护和系统升级项目包含茂名市社会保险核心业务系统及相关系统软件年度运维和人社信息系统硬件设备维护，预算每年壹佰陆拾万元整（¥1600000.00），服务期限三年，三年总计肆佰捌拾万元整（¥4800000.00）。

采购总预算包括服务费、运输费、保险费、备机费、备件费、税费（含增值税）等保障人社信息化系统软件、设备正常运行的一切费用的总和。供应商因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费（包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费）应由供应商自行承担，不再向采购人收取。供应商保证各项标的对应的税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。

四、项目类别：非通用类（服务）

五、（一）符合资格的供应商应当在2017年5月27日至2017年6月13日，每日上午8:30~11:30，下午14:30~17:00（法定节假日除外）到茂名市智信招标采购有限公司购买招标文件，招标文件每套售价300元（人民币），售后不退。购买招标文件时携带资料报名：1、法定代表人证明书或授权函（授权函须包括法定代表人证明书）；2、企业营业执照副本或事业单位法人证书；3、企业组织机构代码证副

本；4、税务登记证副本（三证合一的提供企业营业执照副本）；5、近季度单位购买社保的证明文件；6、授权代表本人的身份证及依法缴纳社会保障资金的证明材料等证明文件(以上资料，1为原件，2、3、4、5、6为复印件加盖公章，提供原件核对)

(二)购买采购文件地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

六、投标截止时间：2017年6月16日上午09:00（北京时间）

开始受理投标文件：2017年6月16日上午08:30~09:00（北京时间）

七、投标文件送达地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

八、开标评标时间：2017年6月16日上午09:00（北京时间）

九、开标评标地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼开标室

十、采购人及采购代理机构联系方式：

1. 采购人联系人：卢女士

电 话：0668-3386378

2. 采购代理机构联系人：郑小姐、黄小姐

电 话：0668-2919238、2919838

传 真：0668-2919838

联系地址：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

邮 编：525000

收 款 人：茂名市智信招标采购有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

帐 号：710764769605

3. 采购信息查询

<http://www.mmzxzb.com/>

（茂名市智信招标采购有限公司网）

茂名市智信招标采购有限公司

2017年5月27日

第二部分 用户需求书

一、投标人资格：

1、供应商应具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，履行合同所必需的设备和技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的，遵守国家法律、法规；

2、在中华人民共和国注册的能独立承担民事责任的法人，取得合法工商营业执照，并具有相关经营范围；

3、近五年内，未与农行系统任何单位、茂名市社会保险基金局发生过诉讼争议，与农行系统任何单位、茂名市社会保险基金管理局合作过程中没有违法或不良记录；

4、负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的采购；

5、法定代表人、控股股东或实际控制人与农业银行各级行高管人员及使用需求部门、采购部门、茂名市社会保险基金管理局关键岗位人员无夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

6、供应商在以往两年内没有因腐败欺诈或违规行为而被政府、主管部门或业主（非农行）通报或宣布取消投标资格；

7、本项目不接受联合体投标。

（第3、第4、第5、第6点需提供声明函）

二、采购项目服务要求：

第 1 章 茂名市社会保险核心业务系统及相关系统软件年度运维 用户服务要求

一、项目背景

茂名市社会保险管理信息系统概述

茂名市社会保险管理信息系统是遵循人力资源和社会保障部制定的《社会保险管理信息系统指标体系(LB101-2000)》标准，并基于 J2EE 标准规范的三层技术框架（SIEAF 框架），在金保工程社会保险核心平台三版的基础上进行的开发和实施，系统于 2012 年 5 月正式上线运行。2012 年 5 月至 2013 年，为落实国家和广东省城乡一体化等新的社保政策的实施要求，又将城乡居民基本医疗保险纳入系统建设和实施范围，并陆续在全市市直和 7 个县级市、区投入使用，系统覆盖了全市 730 万职工和城乡居民的各项社会保险业务。目前我市社保管理信息系统功能模块主要包括职工五险公共业务、城乡居民医保公共业务、职工基本医疗保险待遇、城乡居民基本医疗保险待遇、职工

工伤保险待遇、职工生育保险待遇、职工养老保险待遇、职工失业保险待遇、基金财务管理、统计台账与报表、稽核内控管理、军队转业干部管理、社保卡信息管理、用户需求管理、用户授权管理、系统管理等 16 个子系统 554 个功能模块。

社保信息系统应用业务范围介绍

1、在全市 170 多家医院实现了职工基本医疗保险住院、职工普通门诊统筹、职工门诊特定病种、职工补充医疗、工伤住院(4 家)、生育住院、和城乡居民医疗保险住院、城乡居民普通门诊统筹、城乡居民儿童重大疾病、城乡居民新生儿报销、城乡居民商业保险大病补助等业务的实时联网结算，减轻了参保人医保结算垫付费用负担，避免了群众舟车劳顿之苦；

2、在乡镇卫生院实现了城乡居民普通门诊统筹联网结算,药店、社区门诊部等实现了职工普通门诊统筹、职工门诊特定病种、城乡居民门诊特定病种的实时联网结算，也减轻了参保人医保结算费用垫付负担。

3、在村卫生站实现了城乡普通门诊统筹的联网结算，开发了乡镇卫生院门诊统筹考核系统、由乡镇卫生院审核所管辖卫生站的费用，然后统一由社保经办机构对乡镇卫生院核结结算。

4、实现全市无障碍跨统筹区联网结算，全市医疗机构按就医地管理模式，参保人可去全市任一家医疗机构就诊实时结算，医疗机构仅与所属地社保机构月结算，然后由就医地社保机构与参保地社保机构之间进行月清算，减轻参保人跨统筹区就医现金垫付负担和零星报销录单的工作量。

5、按照广东省的统一的异地就医平台接口标准，实现了省内异地就医无碍联网结算，减轻了参保人省内就医现金垫付负担和零星报销录单的工作量。

6、地税全责征收业务，与税务部门对接，实现地税参保、缴费社保数据实时传输，通过“三方协同”办公接口实现地税、社保、财政的信息流、资金流、基金流的对账功能；

7、建立了省内、跨省无障碍社保关系转移接口系统，提高了转移效率；

8、建立了城乡养老和失业保险转移系统，实现城乡居民养老保险与城镇职工养老保险和失业保险无障碍转移；

9、通过四险待遇算法库，系统支持国发〔2005〕38 号文对养老保险待遇计发办法的调整，通过统筹区设置个人账户做实比例参数，实现了对个人账户做实业务的支持。

10、建立了失业保险职业介绍和职业培训费的管理，新增了社保经办机构直接与职业培训机构、职业介绍机构进行培训费用、职介费用结算及支付的支持，使失业人员在享受失业保险待遇期间即可直接到经办机构报销职业培训费或职业介绍费。

11、实现了工伤保险业务功能“工伤认定+劳动能力鉴定+工伤保险业务经办”三位一体的管理，支持对工伤供养亲属的管理。

12、实现了生育保险业务功能，生育资格登记和生育津贴管理。

13、与财务 A++ 系统联网，实现业务、财务一体化运行，无缝对接；

14、与银联公司建立了实时数据交换接口，实现了城乡居民医保代扣、代缴功能，通过镇级业

务经办机构或村级便民服务自助一体机，进行信息确认，关联社保卡或其它银行卡自动代扣缴费。

15、建立了网上办事大厅，36项社保业务全部实现网上办理，11项子业务可网上直接办结，并可以实时跟踪业务办理进度。

16、开通了短信推送服务，实现医疗、生育、工伤待遇结果报销短信通知；

17、具有统一对外公众服务平台接口（自助机、社保网站、外部单位接入查询等）。

18、开通网上社保，将新出台的社保政策、社保要闻、重大事项通告、社保信息公开等方面的内容发布上网。

19、通过社保卡身份准入，业务受理、待遇支付金隔账号关联，可使用自助一体机自主办理业务。

20、可实现村级便民服务自助一体机应用及村(社区)卫生站实时联网结算，参保人持社保卡可在“1公里”范围内办理、查询社保相关业务。

社保信息系统主要功能模块简要介绍

系统包括职工五险公共业务、城乡居民医保公共业务、职工基本医疗保险待遇、城乡居民基本医疗保险待遇、职工工伤保险待遇、职工生育保险待遇、职工养老保险待遇、职工失业保险待遇、基金财务管理、统计台账与报表、稽核内控管理、军队转业干部管理、社保卡信息管理、用户需求管理、用户授权管理、系统管理等16个子系统554个功能模块。

公共业务管理

1. 组织信息管理：为了建立统一的基本信息库，核三将所有的参与单位抽象为组织，进行统一的维护。包括单位信息登记、单位信息变更、税务机构信息登记、税务机构信息变更、学校信息登记、学校信息变更、家庭信息登记、家庭信息维护、社保机构信息登记、社保机构信息变更、银行信息登记、银行信息变更、社区信息登记、社区信息变更。

2. 单位参保关系管理：包括单位新参保登记、单位险种信息变更、单位中断缴费、单位恢复缴费、单位社会保险关系注销、单位合并、单位分立、单位成建制转入、单位成建制转出、单位社会保险登记证管理、单位社会保险登记证年检。

3. 人员信息管理：包括个人信息登记、个人信息变更、人员生存状态变更、学生学籍管理、人员社区管理。

4. 人员参保关系管理：包括个人新参保、人员批量新增险种、个人参保信息变更、个人中断缴费、个人恢复缴费、个人终止参保、在职转退休登记、个人统筹范围外转入、个人转出统筹范围外。

5. 缴费申报与核定：包括个人缴费工资申报、批量缴费工资申报、批量缴费基数核定、个人缴费基数核定、个人缴费基数调整、个人退收、个人补收、个人欠费补缴、一次性缴费、退休补缴、个人身份参保人员缴费、单位欠费补缴、单位欠费核销、单位缓缴计划、单位催缴。

6. 基金征集管理：包括单位应缴计划、个人应缴计划、城居医疗应缴计划。

7. 缴费记录管理：包括单位实收分账、个人及城居医疗实收分账。
8. 个人账户管理：包括个人账户年度结转、个人账户重新生成、个人账户返还。
9. 综合查询：包括单位基本信息查询、单位参保信息查询、单位人员清册、单位人员参保清册、单位缴费明细查询、单位征集通知查询、单位欠费补缴通知查询、人员基本信息查询、人员参保信息查询、人员工资基数查询、人员缴费明细查询、人员当前账户查询、人员年度台账查询、个人账户收入明细查询、个人账户支出明细查询、学校学生信息查询、社区人员信息查询、人员征集通知查询、人员欠费补缴通知查询、业务日志查询、批量征缴业务执行结果查询、人员重要基本信息变更明细查询、人员重要参保信息变更明细查询。

养老保险待遇

1. 养老保险待遇核定：包括离退休资格审批信息登记、养老待遇重计算、离退休资格审批信息登记（录入、查询）、离退休人员待遇核定、缴费年限不足退休办理、退保待遇处理、公务员退休业务办理、退休死亡待遇处理、直接纳入人员待遇核定。
2. 离退休养老待遇管理：包括退休待遇复核、退休待遇审批、养老待遇核定审批状态查询、一次性待遇审批状态查询、离退休离退休人员待遇停发、离退休离退休人员待遇停发复核、离退休离退休人员待遇扣减核销、离退休人员待遇批量停发、离退休人员待遇续发、离退休人员待遇续发复核、离退休人员待遇现金追回登记、离退休人员待遇现金追回复核、离退休人员待遇扣发、离退休人员待遇扣发复核、离退休人员待遇补发、离退休人员待遇补发复核、离退休人员待遇领取资格认证信息登记、离退休人员待遇领取资格批量年审、离退休人员年审未通过停发、离退休人员待遇追回、养老待遇转入。
3. 离退休养老待遇拨付计划：包括企业离退休养老待遇拨付计划核定处理、企业离退休养老待遇拨付计划审核。
4. 养老待遇实付处理：养老待遇业务实付处理、养老待遇导盘。
5. 离退休人员待遇调整：包括离退休人员零星待遇调整、离退休人员零星待遇调整复核、离退休人员批量待遇调整、离退休人员批量待遇调整复核。
6. 社会化发放信息管理：包括离退休人员基本信息维护、离退休人员基本信息维护复核、退休人员基本信息维护单打印、社会化发放信息变更登记、社会化发放信息变更查询、银行账号批量导入等。
7. 养老待遇核定单打印：包括退休证打印、工资发放单打印、待遇单打印、茂石化退休待遇单打印、退休死亡待遇单打印、退保待遇单打印、公务员退休待遇单打印、不足缴费年限退休待遇单打印、养老参保手册打印、养老保险待遇证打印等。
8. 养老统计报表：待遇发放情况统计表、养老支付台账（按发放机构）、养老待遇银行发放表、新增退休月报表、离退休人员死亡月报表、企业养老保险退保月报表、待遇发放情况统计明细表、新增公务员退保人员情况统计表、待遇调整名册、养老待遇支付台账（按管理机构）、养老待遇支付台账（单位明细）、离退休人员年审名册、养老支付台账(补扣发明细)等。

9、养老综合查询：包括社会保险基金用款请拨单、养老待遇综合查询、退休人员花名册查询、离退休人员死亡查询、新增退休人员情况查询、企业离退休人员基本养老金月增减变动情况查询、门诊医疗费代扣支付查询、指数查询、年度领取资格审验结果查询、养老待遇发放差异查询等。

失业保险待遇

1. 失业待遇申请：包括失业登记，失业一次性待遇登记。

2. 失业待遇资格认定：包括失业待遇资格审批。

3. 失业待遇核定：包括失业待遇核定登记、失业待遇核定初审、失业待遇核定复审、失业待遇核定单、失业一次性待遇初审、失业一次性待遇复审、失业一次性待遇核定单、失业前十二个月缴费工资核定表、非本省户籍失业一次性待遇核定、非本省户籍失业一次性待遇初审、非本省户籍失业一次性待遇复审、低收入群众生活补贴登记、低收入群众生活补贴初审、低收入群众生活补贴复审等。

4. 失业待遇管理：包括失业报到、失业待遇社会化发放管理、失业待遇停发登记、失业待遇续发登记、失业待遇特殊补发登记、失业待遇特殊扣发登记、失业待遇零星调整登记、失业死亡待遇核定登记、失业待遇追回处理、失业待遇转入、失业待遇转出、失业待遇重核定、失业保险关系转出信息确认、失业保险转出失业金预核、失业保险批量调整、失业保险批量调整复核等。

5. 失业待遇拨付计划：包括失业待遇月拨付计划核定、失业待遇月拨付计划审核、失业代缴医疗申请等。

6. 失业待遇业务实付确认：包括失业待遇业务实付处理等。

7、失业待遇导盘。

8、低收入群众生活补贴导盘。

9、失业待遇实付确认。

10、失业待遇拨付通知。

11、失业综合查询：包括待遇发放查询、地税参保信息查询、地税缴费信息查询、失业资料查询等。

12、失业统计报表：包括失业待遇银行发放表、失业一次性待遇月报表、失业保险待遇人员月增减变动情况表、失业保险基金支出汇总表(新)、失业卷内目录查询、失业人员名册、失业待遇证打印、失业保险支付明细表(新)、失业报到信息月汇总表、失业金发放月汇总表、失业待遇各项目人数汇总统计、失业待遇各项目人数按月统计、失业待遇各项目人次数汇总统计、失业单位人员统计报表等。

13、失业定期待遇享受人员信息查询：查询失业保险定期待遇享受人员及相关信息。

14、失业待遇项目导盘。

15、失业待遇信息维护：失业待遇信息维护登记、失业待遇信息维护审核等。

医疗保险待遇

1. 个人结算业务：包括个人医疗费用报销、个人医疗费用报销复核、医保退费。
2. 医疗费用审核：包括医疗费用审核扣款。
3. 定点医疗机构结算业务：包括月结算、月结算复核、保证金结算、保证金结算复核。
4. 医疗待遇支付：包括个人报销结算支付、定点医疗机构结算支付。
5. 定点医疗机构管理：包括定点医疗机构申请、定点医疗机构管理、定点医疗机构年度考核、定点医疗机构考核、医疗机构医护人员管理。
6. 医保参数设置：包括月结算预留比例参数、起付标准参数。
7. 个人综合业务管理：提供个人转院申请、异地安置、家庭病床、特检特治用药申请服务。
8. 综合信息管理：包括药品目录管理、诊疗目录管理、服务设施目录管理、病种目录管理、特殊病种用药范围管理。
9. 目录匹配申请业务：包括药品匹配、项目设施匹配、目录匹配文件受理。
10. 医疗综合查询：包括综合查询和支付台账查询。
11. 医院、药店接口：实现医院、药店、卫生院、卫生站在线实时结算。

工伤保险待遇

1. 工伤待遇申请：包括工伤申报。
2. 工伤待遇资格认定：工伤认定、劳动能力鉴定、工伤人员生存健康调查、工伤供养亲属情况调查。
3. 工伤待遇核定：包括工伤待遇核定登记、工伤待遇核定复核、供养亲属待遇核定申请、供养亲属待遇核定复核、工伤医疗费报销核定、工伤辅助器具报销、工伤康复性治疗费报销、辅助器具管理。
4. 工伤待遇管理：辅助器具配置机构管理、康复治疗机构管理、工伤新开户银行回盘、待遇发放方式变更登记、工伤待遇调整申请、工伤待遇调整申请复核、工伤待遇停发登记、工伤待遇停发复核、工伤待遇续发登记、工伤待遇续发复核、工伤待遇补发登记、工伤待遇补发复核、工伤待遇扣发登记、工伤待遇扣发复核、工伤待遇终止登记、工伤待遇终止复核、工伤浮动费率管理、追回处理、扣减处理。
5. 工伤待遇拨付计划：按月生成工伤定期待遇人员待遇拨付计划。
6. 工伤待遇业务实付：更新工伤待遇发放情况和发放状态。
7. 工伤供养亲属待遇管理：包括供养亲属待遇调整、供养亲属待遇调整复核、工伤供养亲属待遇停发核定、工伤供养亲属待遇停发复核、工伤供养亲属待遇续发核定、工伤供养亲属待遇续发复核、工伤供养亲属待遇特殊补发核定、工伤供养亲属待遇特殊补发复核、工伤供养亲属待遇特殊扣发核定、工伤供养亲属待遇特殊扣发复核、工伤供养亲属待遇终止核定、工伤供养亲属待遇终止复核。

8. 工伤待遇台账信息查询：查询工伤待遇支付台账。
9. 工伤定期待遇享受人员信息查询：查询工伤定期待遇享受人员相关信息。

生育保险待遇

1. 生育待遇资格认定：确认指定人员是否有资格享受生育待遇。
2. 生育待遇核定。包括生育医疗费核定、生育津贴核定、生育津贴核定复核。
3. 生育待遇综合查询：查询生育待遇台账信息。
4. 生育医疗费用审核：审核生育医疗费用
5. 生育医疗费用结算
6. 生育医疗综合管理
7. 生育保险统计报表：生成生育保险各类统计报表
8. 生育津贴拨付计划生成
9. 生育津贴业务实付
10. 生育待遇支付导盘、报盘、下载等

基金财务管理

包括征集通知、财务实收、财务分解、财务自收、拨付通知、财务实付、财务自付、个人退款管理、单位历史欠费缴费管理、城乡医疗异地费用支付、普通门诊统筹财务支付、定点医疗机构费用财务支付、特殊门诊预拨、个人医疗费用支付、大病保险支付、代缴社保费支付、医疗划拨管理、银行回盘管理、转移财务确认、个人账户提现管理、公务员医疗补助划拨、定点医疗机构清帐、城乡个人医疗费用支付等、城乡特殊门诊预拨等。

绩效信息管理

1. 个人绩效信息管理。包括个人绩效信息统计、个人绩效评分、绩效考核加权参数管理。
2. 机构绩效信息管理。包括机构绩效信息统计、机构绩效评分。

稽核内控管理

1. 外部受理稽核。包括稽核类别设置、疑点问题受理、稽核范围确立、稽核信息记录、稽核结论、稽核结论传达情况、稽核结论执行情况跟踪、稽核信息查询。
2. 内控管理。包括缴费基数稽核点查询、医疗费用稽核点查询、高龄离退休人员查询、四险待遇发放稽核点查询。
3. 稽核台账统计。

军队转业干部管理

包括生活补贴核定、生活补贴管理、生活补贴同步、生活补贴发放、生活补贴实付、拨付计划生成、综合查询等。

统计台账与报表

基于部里统一采购的 BQ 报表工具，实现了部分部颁报表。支持自定义报表的定制，可为用户定制符合本地化要求的报表。按临时工作任务要求，采集并提供相关统计数据，实现灵活查询和一定复杂程度的数据展示、打印功能。支持计划任务功能，按约定时间提供统计月报、季报以及年报等报表数据。继续完成尚未完成开发任务的报表，在上级对报表要求发生改变需要调整时要相应完成调整任务。可在统计耗时较长的报表时避开业务高峰期。

系统管理

1. 功能模块维护：提供功能菜单树和系统权限的维护功能。
2. 机构和操作员管理：支持管理机构的维护，操作员的增删改查。
3. 参数配置：维护系统参数信息。
4. 消息管理：包括写新消息、收件箱、发件箱。
5. 公告管理：包括写新公告、管理公告。
6. 业务回退：包括业务回退、业务回退数据库初始化，业务回退数据库反初始化。
7. 统筹区管理：包括统筹区定义、统筹区角色。
8. 业务参数管理：包括征缴规则参数查询、业务代码管理、业务参数管理。

需求管理

包括需求录入与审核、需求分配、需求跟踪、需求接收处理等。

社保卡管理

包括社保卡开卡报盘、社保卡开卡回盘、社保卡报盘查询、社保卡变更管理、社保卡日常管理、社保卡制作清单查询等功能。

二、项目用户需求

2.1 项目实施目标

本项目的总体目标是：在茂名市社会保险核心业务信息系统的范围内，要求中标方（维护方）建立统一规范的系统运维管理服务与应急机制，延续信息系统维护和调优服务。在项目的整个实施过程（维护期）内依照用户需求和政策规范，对现有应用软件系统、应用系统数据库数据、数据库软件及中间件进行维护和技术调优，解决系统在运行过程中遇到的各类故障和问题，完善优化

系统功能，优化系统性能，根据为用户良好的技术支持，保证社保信息系统安全、稳定、高效地运行，确保茂名市社会保险各项经办业务的正常开展。

2.2 项目用户需求范围与边界

在与中标方（维护方）签订项目合作协议后即进入社保信息系统维护阶段。本项目的维护技术服务工作，主要是包括五方面的内容：

一、**社保信息系统应用软件维护**。即对现有的茂名市社保信息系统应用软件功能提供日常维护技术服务，包括对应用软件程序错误（BUG）的定位、排查诊断及分析维护，现有系统功能的完善、优化，软件的适应性维护，有关系统软件部署及调试，系统运行性能优化等。

二、**系统软件、工具软件维护**。即对茂名市社保信息系统业务软件运行所使用的数据库软件、中间件软件等提供日常维护技术服务，即对我市目前使用的 Oracle 数据库、WebLogic 中间件等提供日常维护技术服务。

三、**新增业务需求软件开发**。即在本维护期内因社保政策调整变化或新出台政策以及因社保经办业务工作要求调整而产生的一定工作量范围内的所有新增业务需求的开发和实施。

四、**社保信息系统业务数据日常维护技术服务**。即对茂名市社保信息系统运行过程中因各种原因产生的问题数据、历史错误数据以及维护期内从地税部门新导入的问题数据等提出具体的解决措施和方法建议，并根据用户最终确定的意见提供数据维护技术服务。

五、**其它技术服务**。包括社保信息系统业务软件和系统软件的日常技术咨询服务、社保信息系统业务操作培训服务、软硬件运行环境变化后的系统安装与升级、因各级业务管理与经办需要要求临时提取数据和报表制作服务等。

茂名市社保信息系统系统软件与应用软件年度运行维护项目内容

维护项目	序号	维护工作内容
一、社保信息系统应用软件维护		
社会保险核心业务系统现有功能模块维护	1	系统性能日常维护：1、在社保局设立运维办公室，通过电话、QQ 群、客服热线或现场对 7 个县级市、区和市直社保经办机构业务人员提出的问题进行解答；2、与用户建立运维服务体系，原则上当天能解决的问题当天解决，对于需修正程序或者系统的问题建立跟踪机制，并及时的解决；3、在国家法定节假日安排运维人员值班；4、安排系统的核心开发人员组成故障处理组，提供技术支持并协助进行系统运维。
	2	系统故障检测及排除：1、在市社保局设立运维办公室，通过电话、QQ 群或现场对 3 县 4 区和市直社保经办机构业务人员提出的故障进行排查；2、由系统建设的核心成员担任故障处理小组的成员，通过计算机远程控制技术：利用 WINDOWS 平台提供的远程控制技术实现对错误检查；3、现场运维办公室不能

		处理的问题，都由故障处理小组进行处理，坚持当天发生的问题当天解决。
	3	系统运行状态监控及预警：7*24小时监控系统运行状态，及时预警系统可能出现的严重故障，如停机等情况。
	4	新应用功能服务器程序部署及调试：通过公司自主研发的管理平台系统实现系统程序版本的升级以及其他数据的升级。服务内容主要有：社保应用软件现有功能升级、政策参数同步发布、目录数据同步发布、其他数据同步发布。
	5	系统性能优化：即定期或临时性的对社保核心业务系统程序代码、社保业务系统数据库的各类对象（过程、函数、表、视图、索引、序列等）进行优化，提高系统运行效率。
二、系统软件、工具软件维护		
操作系统、中间件、数据库、安全管理软件等	1	应用服务器操作系统维护：定期或出现故障时由维护方系统集成工程师检查应用服务器操作系统运行状态正常，系统性能等并排除故障隐患处理故障。
	2	WebLogical 中间件等工具软件维护：系统集成部组成成员定期检查中间是否运行正常，补丁及时升级服务。
	3	Oracle 数据库系统维护：系统集成部组成成员担定期进行数据库巡查，包括：a、数据库存储空间是否足够；b、数据库性能调优；c、数据库备份。
	4	其它软件产品维护，如兰奎报表、数据上传软件、数据库维护监控平台。
三、新增业务需求软件开发		
业务政策调整软件开发和实施服务	1	即在本维护期内因社保政策调整变化或新出台政策调整而产生的一定工作量范围内的所有新增业务需求的开发和实施服务，重大业务需求的开发和实施服务另行协商。
业务操作需求变更软件开发和实施服务	2	即在现有系统业务范筹内，因社保经办业务工作要求调整而产生的一定工作量范围内的所有新增业务需求的开发和实施服务，重大业务需求的开发和实施服务另行协商。
四、数据维护服务		
社保信息系统中各类错误数据、问题数据的维护	1	即对茂名市社保信息系统运行过程中因各类原因产生的问题数据、历史错误数据以及维护期内从地税部门新导入的问题数据等提出具体的解决措施和方法建议，并根据用户最终确定的意见提供数据维护技术服务。
五、其他维护服务		
综合服务	1	日常技术咨询服务：提供用户单位的业务人员和技术人员在维护期内提出的有关对系统运行、系统操作、政策提供日常操作疑难问题和技术疑难问题的咨询服务。
	2	系统培训服务：对新开发功能、政策编订系统业务操作实施计划、操作手册，组织系统操作培训服务。
	3	系统安装及变更服务：环境改变后系统安装及变更服务，新增服务器应用环境的安装和巡查
	4	临时数据提取和报表制作服务：根据临时性的业务需求，编写程序通过后台临时完成查询数据与统计报表生成服务。

三、详细要求

3.1 现有社保信息系统维护内容详细要求

已有社保信息系统维护工作需要将目前待解决问题和需求以及在本维护期内提出问题和需求予以全部解决，保障现有系统各功能模块正常高效、稳定运行，充分发挥系统作用。主要包括以下内容：

- 1、软件改正性维护，即诊断和改正在使用过程中发现的软件错误和漏洞。
- 2、软件完善性维护服务，即根据客户的要求改进或扩充软件(重大业务需求的开发和实施服务除外)使它更完善，优化目前占用系统资源较大的程序。
- 3、软件适应性维护服务，即修改软件以适应环境的变化，主要表现为因政策调整或是新政策出台，或是社保业务办理流程的完善而需要对软件系统进行功能修改或功能新增。

本项目需要维护的信息系统，包括社保核心业务信息系统，与社保核心业务信息系统及其它关联系统的接口维护。具体维护的对象由下表所示：

序号	系统名称	系统模块（子系统）
1	社保核心业务信息系统	公共业务管理子系统
2		职工养老保险待遇业务子系统
3		职工医疗保险待遇业务子系统
4		职工失业保险待遇业务子系统
5		职工工伤保险待遇业务子系统
6		职工生育保险待遇业务子系统
7		基金财务管理子系统
8		城乡居民公共业务子系统
9		城乡居民医保待遇子系统
10		稽核内控管理子系统
11		军队转业干部管理子系统
12		社保卡信息管理子系统
13		统计台账与报表子系统
14		用户需求管理子系统
15		用户授权管理子系统
16		系统管理子系统
17	关联系统及接口维护	地税社保费三方协同办公系统
18		数据上传交换库
19		各类社保待遇发放银行接口
20		城乡居民医保代扣银联数据交换
21		基金财务管理系统
22		公共服务系统接口
23		定点医疗机构药店
24		省异地就医结算平台
25		社保网站接口

26		合作银行数据交换平台
27		大病商业保险数据共享平台
28		基金财务支付平台银行接口
29		其它相关接口

3.2 数据维护内容详细要求

即对茂名市社保信息系统运行过程中因各种原因产生的问题数据、历史错误数据以及维护期内从地税部门新导入的问题数据等提出具体的解决措施和方法建议，并根据用户最终确定的意见编写有关程序处理、提供数据维护技术服务。

■ 历史遗留数据问题

历史遗留数据问题主要体现在以下三个方面：

一是老系统数据本身存在缺失或错误，在新系统中需要维护。

二是已有信息系统中存在逻辑关系错误的数据库。这类数据问题需要现场维护人员根据各关联数据间的逻辑关系，通过编写数据处理脚本进行数据修改。

三是已有信息系统中存在业务数据不准确的情况。这类数据问题需要现场维护人员根据历史数据或是关联数据间的逻辑关系，通过编写数据处理脚本进行处理。

■ 运行中数据问题

运行中数据问题主要体现在以下两个方面：

一是由于程序自身编写错误导致系统中业务数据出现计算错误或是逻辑错误，这类问题需要首先对软件系统进行修改完善解决程序问题，然后根据错误原因对出现错误的数据库进行修改。

二是由于个别业务经办人员对软件系统的业务流程不熟悉，对系统程序错误操作，导致业务数据出现错误，这类问题需要现场维护人员根据实际情况进行业务回退，修改错误数据。

■ 完善、补充数据问题

完善、补充数据问题主要体现在，系统运行过程中需要完善、补充数据产生的维护任务，例如：系统上线时有些数据由于业务管理或政策限制原因或是当时是非必要数据未进行数据采集，但在维护期内需要采集的数据，需要通过数据转换将需要补充采集的数据转换入新系统。

■ 新增需求导致数据转换

新增需求导致数据转换主要是由于在信息系统中新增加了某些特殊需求或是特殊业务功能，导致需要将某一类数据导入已有信息系统中或是对信息系统进行参数初始化工作。

3.3 数据库、中间件等系统软件维护内容详细要求

■ 数据库维护

茂名市社保信息系统使用到的数据库类型 Oracle 数据库。数据库运行维护工作在整个维护工作中占有非常重要地位。通过对数据库运行维护可以了解数据库的日常运行状态，识别数据库的性能问题发生在什么地方，有针对性地进行性能优化。同时，密切注意数据库系统的变化，主

动地预防可能发生的问题。

本次维护工作中关于数据库维护部分主要包括以下内容：

1、数据库健康检查

检查并分析系统日志及跟踪文件，发现并排除数据库系统错误隐患

检查数据库系统是否需要系统最新的补丁集

检查数据库空间的使用情况

检查归档方案设计的是否科学合理

协助进行数据库空间的规划管理

检查数据库备份的完整性

监控数据库性能

通过改善系统环境的稳定性来降低潜在的系统宕机时间

根据硬件条件和业务特征对数据库的初始化参数和数据库的逻辑结构进行适当的调整

2、数据库产品性能调优

分析用户的系统类型和用户行为

评价并修改数据库的参数设置

评价并调整数据库的数据分布

评价软件系统对硬件和系统的使用情况，并提出建议

利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整

培训用户有关性能调整的概念

提供用户完整的性能调整报告和解决方法

■ 中间件维护

中间件维护是指对 WebLogic 中间件的日常维护管理和监控工作，提高对中间件事件的分析解决能力，确保中间件持续稳定运行。具体包括以下工作内容：

1、监控服务启动是否正常

2、监控 WebLogic 配置执行线程的空闲数量

- 3、监控内存曲线是否正常，是否能够及时的进行内存空间回收
- 4、检查 WebLogic 日志文件是否有异常报错
- 5、根据信息系统运行情况对中间件系统参数进行调优
- 6、即时对中间件进行故障诊断，找到问题点，予以解决。

3.4 技术要求

1、设计要求

- (1) 系统整体采用 J2EE 体系结构，兼容 B/S/S、C/S/S 两种混合模式；
- (2) 为充分保护已有资源，对已有茂名市社保信息系统技术总体架构不做根本性改变，未经用户允许不能影响现有业务流程，要求在现有的茂名市社保系统技术框架和业务框架下进行业务系统的维护开发及部署，与现有系统的数据库设计和软件设计保持一致，即在原系统数据库和软件功能的基础上进行扩充完善，保证逻辑上和物理上的完整统一和无缝对接。
- (3) 社保信息系统维护过程中的软件开发，要采用 B(C)/S/S 和 T/S 灵活结合的软件体系结构，为了便于管理和维护，统一整个金保工程业务系统的标准，社保业务管理系统采用 B(C)/S/S 的体系架构，
- (4) 维护开发要符合金保工程系统建造的总体规划和关于信息系统建造的有关要求，遵守人社部和广东省的各项数据与技术标准；
- (5) 采用模块化、一体化等先进可行的分析和设计方法。代码要满足高质量、高性能、易移植、易升级、易维护的需求，能和已有业务财务一体化、业务档案一体化融合。
- (7) 程序应具有主动智能提醒，引导操作人员办理业务，具备业务感知及导航功能，可根据前台操作人员输入的条件参数完成业务的模拟计算。
- (8) 采用操作留痕的设计，在业务系统中实现多重审核功能，保留每一用户对数据的操作记录，在业务尚未终结前能够逐级回退，实现系统状态和数据的回滚。
- (9) 符合国家和广东省人社法规目前或以后的发展要求。

2、软件工程要求

- (1) 本项目所涉及的软件及数据库设计开发，要遵守软件工程的原则和采用软件工程的方法，以确保软件系统预期开发目标的实现，确保工程质量和产品可靠性。完成的应用软件应与所确定的软件功能和性能需求相一致；与相关的开发标准相一致；并与所有专业开发的软件所期望的特性相一致。
- (2) 本项目所涉及的软件的开发，承建商要充分了解茂名市社保局的需求、熟悉社保有关业务、必须完成且不限于社保局各科室已有业务。

(3) 软件设计要内容全面、结构合理、功能完备。

(4) 遵循茂名市社保局的合理要求和建设。

3.5 性能指标要求

(1) 系统精度要求。金额类数据计算中间结果保留至少 4 位，最后结果的精度保留 2 位，非中间结果和其它数据类可根据实际情况确定。

(2) 系统稳定性要求。系统能够全年 7 天×24 小时连续稳定运行，由于系统故障导致业务连续停止时间不超过 6 小时。

(3) 系统响应速度。系统的响应时间是从询问或请求的结束到响应的开始之间经历的时间，主要用于衡量交互式作业处理。在配置合适的软硬件系统环境下，根据行业经验，可以忍受的响应时间在 3 秒内。汇总、统计性操作，根据最大原则，以及数据量，如参保人数多少，响应时间相应延长为 5-10 秒。如果要求处理的数据量特别大，如台帐生成、年度结算、报表统计等操作，相应时间根据实际情况确定。

3.6 安全要求

(1) 数据库安全需求

① 数据库管理系统本身的安全等级达到 C2 级。

② 必须能够通过主体（人、进程）识别和对客体（数据表）标注，划分安全级别和范畴，实现由系统对主、客体之间的访问关系进行强制性控制。

③ 必须能够对与数据库安全有关的事件进行跟踪、记录、报警和处理，供有关人员进行分析。

④ 必须能够按照最小授权原则，对数据库管理员、软件开发人员、终端用户授予各自为完成自身任务所需的最小权限。

(2) 软件系统的安全需求

① 必须基于茂名市金保工程数据中心的用户权限，在用户登陆之前，系统软件本身必须对当前的运行环境进行一系列的合法性检查，如果软件系统本身的配置数据被改动，系统要拒绝该用户登陆。

② 应用软件必须提供一种或几种有效的加密方式，对敏感数据库的存储进行加密处理

③ 应用软件必须对每一位使用应用软件的操作人员，都要验证其身份和权限。

④ 本系统在用户管理方面须基于茂名市金保工程数据中心的用户权限实现单点登录功能。

3.7 维护工作管理要求

1、制定和实施软件系统维护服务计划；

2、监控系统运行状况、版本更新情况，确保各县、市、区、镇经办机构使用的软件为最新版

本，保证系统正常运行；

3、系统的日常维护，如故障排除、版本更新、日志清理、参数配置、维护数据、配合用户进行程序的测试以及其他相关工作；

4、系统完善、优化及升级，包括：

(1) 根据用户人需求进行系统的缺陷排除、适应性修改、开发新的功能模块及进行系统优化升级；

(2) 按计划对系统新功能进行需求调研，系统需求分析，并对软件设计提出完善、优化方案，经用户方同意后负责实施；

(3) 定期（每三个月）对应用软件系统、数据库系统、中间件 WebLogic 的性能进行检测，提供现场优化调整服务，保证应用软件的持续、高效运行；

5、每月对系统进行安全性检查，保证系统安全；

6、程序修改完毕提供相应的程序源代码、数据表说明文档和相关修订文档；

7、定期提交维护报告，维护到期提交总结报告；

8、根据实际需求对用户进行系统培训，帮助用户熟悉软件的各项功能；

9、维护方应按用户要求为第三方在实施与本项目有关的其它各项工作中提供必要的条件和配合开展相关工作。

3.8 维护时限要求

1、日常维护：如参数配置、故障排除等，必须在接到服务要求后 3 个工作日内完成。

2、对某功能模块内作适应性修改的，一般要求在 10 个工作日内完成，特殊情况须经双方协商一致后确定完成时间。

3、较大的改动或开发，如：结构性改动、涉及多个模块的改动，对系统有重大影响的改动及新增功能模块等，维护方需先作调研，并填写任务计划书，再由用户根据实际情况确定完成时间，原则上不得超过一个月。

说明：以上完成时间是指从提出服务要求起到工作通过验收的时间。

3.9 维护人员管理要求

1、要求维护方成立专项维护服务小组，必须保证在本项目合同期内维护小组要有足够的技术人员常驻用户现场开展工作。投标人应在投标文件中提供有关本项目维护服务小组人员列表，介绍维护人员的情况，包括姓名、学历、职称、资格认证、从事类似项目经验、擅长技术、职责安排等情况，并附上相关证明文件复印件。

2、维护服务小组人员要求：必须熟悉 J2EE、WebLogic 中间件及 ORACLE 11G 数据库开发；驻场维护服务人员必须熟悉社保业务流程和社保信息系统功能，擅长进行需求调研、分析及与用户进

行沟通，并指定 1 名负责人。驻场维护服务人员需具备 2 年以上信息系统维护经验。

3、所有驻场维护服务人员必须佩戴工作证，服务人员及工作证必须报用户有关部门备案。服务人员要遵守用户单位工作纪律以及上下班时间要求，不得迟到早退，有事有病请假要经用户方同意。所有驻场维护服务人员由用户单位进行考勤登记，考勤登记表每月要交用户存底，用户单位有权随时检查服务人员出勤情况。

4、维护方须保证服务团队人员充足，队伍稳定，并由用户方审核，审核通过后才能参与维护工作。经确认的服务团队，未经用户方同意，6 个月内不得更换驻场维护服务人员，且所更换人员须具有相应的资质证书。

5、项目服务期间，若发现维护方安排的驻场人员不是维护方单位的合法员工，用户方有权中止服务合同。

6、自备有关工具，如各种开发设计、维护工具软件，电脑、交通和办公工具等。所使用的工具软件必须是正版。

7、项目开展期间，驻场维护服务人员须遵守用户方的工作规章制度和纪律，如果驻场维护服务人员多次或严重违反用户方制度和纪律的，用户方有权提出要求维护方更换人员，维护方人须在一周内更换。如果驻场维护服务人员违反制度和纪律的行为，造成用户损失的，维护方须承担赔偿责任。

8、维护登记制度

订立规范的维护流程和完善的文档，包括服务单和维护日志。在每次维护服务后详细记录维护单位、故障现象、维护内容、维护日期、维护结果、满意度等资料。

定期向用户提供电子版的维护报告和维护日志，供用户分析，为更好地开展维护服务工作提供依据。

投标文件应包含有关文档的模板，模板格式和内容最终由用户确定。

9、驻场维护服务人员不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动，特别是发布非法信息，留下系统后门等，驻场维护服务人员离开服务场地必须先告知用户。

10、维护方必须按照计算机软件维护的要求，根据用户提出的系统使用功能需求，进行维护调研及分析，并形成双方确认的维护确认书。维护方在实施之前，必须以书面形式向用户提供维护方案，经双方讨论确认。

11、在维护方维护服务过程中，用户有权实施监督检查。

3.10 维护服务方式要求

维护方须至少提供以下服务方式：

1、现场维护：工作时间由驻场维护服务人员现场进行系统维护，直到解决问题。

- 2、 远程指导：非工作时间,通过电话、传真、E-mail 等通信方式回答用户方问题，远程指导用户方排除现场故障；
- 3、 远程接入维护：非工作时间，在征得用户同意的前提下，通过 QQ， PCANYWHERE， VPN 安全接入网络等方式接入用户方系统，对系统故障进行诊断和维护；
- 4、 非工作时间，能通过远程指导或远程接入维护的，可采取远程方式快速解决问题，如故障依然无法解决，维护方需立即派人到茂名市社会保险基金管理局进行现场维护，要求 3 小时内到达现场处理问题。
- 5、 提供 7×24 小时服务热线电话（7×24 小时响应），包括所有的节假日。提供系统维护技术联系电话和投诉电话，专人接听。

3.11 维护保密制度要求

1、 用户向维护方提供的资料为用户所有，不得用于本项目范围外，在本合同终止之日起 10 个工作日内，应将全部原稿退回用户，维护方不得复印或复制留底。

2、 项目资料保密

获取对方秘密信息的一方仅可将该秘密信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的工程技术人员使用。获取对方秘密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的秘密信息，不得未经授权使用、传播或公开秘密。除非有对方的书面许可，或该信息已被拥有方认为不再是秘密，或已在社会上公开，该秘密信息应当在本合同签订之日起不得对外披露。同时，维护方负有对用户方提供资料的保密义务，且未经用户书面同意，维护方不得对外传播。

3、 个人和单位社保信息数据保密

在本项目中涉及到用人单位和个人的隐私资料，按照《中华人民共和国社会保险法》规定应当依法为用人单位和个人的信息保密，不得以任何形式泄露。维护方必须做好相应的安全保密措施，确保数据不外泄。维护方必须保证项目中的所有数据信息仅用于本项目，未经用户方书面同意，不得直接或间接以告知、公布、发布或者其他任何方式使用本项目的有关数据。维护方应保证参与项目的本方工作人员严格遵守此保密规定，如违反此保密规定，应承担由此引起的一切责任。

维护方须采取相应的安全措施以遵守和履行上述条款所约定的义务。

3.12 维护罚则

1、 ★投标人必须承诺：服务期开始后 15 天内为试用期。若投标人在试用期内未能按照本招标文件要求提供服务，则视为投标人主动违约，用户有权终止合同。

2、 在服务期间，维护方调走驻场维护服务人员、驻场维护人员不符合项目要求、维护人员辞职或被维护方辞退等，而维护方在一个月内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为维护方主动违约，用户方有权终止合同，并有权拒绝支付当期合同款。

3、因维护方维护人员误操作造成重大故障、蓄意破坏信息系统设施、发布非法信息或造成泄密事件的，一经查证，则视作维护方严重违约，用户方有权终止合同，并扣除当期维护费作为罚款，追究其法律责任。

4、若维护方在单月内违反其服务承诺或本招标文件要求三次或以上，则视为维护方违约，用户方有权拒绝支付当月维护费。

5、如果因为维护方原因（如程序维护人员不认真负责编写和测试程序），造成用户方出现社保基金多支错支的情况，用户方将按维护方所负责任扣减维护费用。如果情况严重，多支错支金额超过维护费用，则视作维护方严重违约，用户方有权单方解除合同，无需向维护方支付剩余合同款项，并可追究维护方赔偿责任。

3.13 其它要求

1、本维护项目采购期限为三年（从合同签订之日起计时），如在此期间启用广东省集中式社会保险业务管理信息系统或其它原因停用该信息系统，则本招标项目用户需求自然终结，运维费用按实际维护月数计算，所签有关合同自动失效。

2、运维费用按月计算，即均摊到每月，按季度支付上一季度的运维费用，按年度结算运维费用。

3、本采购期限内，如因社保业务发展或新政策出台需在原系统中增加业务功能模块(重大业务需求开发和实施服务除外)，不增加运维费用。

第 2 章 人社信息系统硬件设备维护用户服务要求

（一）项目内容与总体目标

茂名市人力资源和社会保障局人社信息系统机房硬件设备年度定期巡检、故障处理、配件更换、技术支持和技术交流培训，保证采购人本项目包含的已过原厂保修期的硬件设备正常、稳定的无故障连续运行，符合原厂设定的运行技术指标，设备清单如下表：

机房维保设备列表

类别	设备名称	单位	数量	购买时间	主要配置
小型机	IBM 740（社保业务）	套	2	201301	CPU 芯片类型：采用原厂最新一代 64 位 RISC 架构 Power7 芯片，八核技术，配置 16 个处理器核，主频 3.55GHz，且当前配置的处理器总主频 56.8GHz（总主频=投标机型当前主频×当前核数）； 配置最高缓存 CPU，且当前配置单机系统总缓存 68MB，配置 4 个 300GB 10K SAS 硬盘，支持芯片级并发四线程技术
	IBM 740（卡管业务）	套	2	201301	CPU 芯片类型：采用原厂最新一代 64 位 RISC 架构芯片，多核技术，配置 8 个处理器核，主频

					3.3GHz, 且当前配置的处理器的总主频 26.4GHz (总主频=投标机型当前主频×当前核数); 配置最高缓存 CPU, 且当前配置系统总缓存 34MB, 配置 2 个 300G 10K SAS 硬盘, 支持芯片级多线程技术
存储	IBM Storwize V7000 磁盘阵列	套	2	201301	体系结构: 双控制器全冗余结构, 无硬件单点故障, 控制器、风扇和电源全冗余和热插拔; 存储容量: 配置 38 个 600GB 10KRPM SAS 接口或 15KRPM FC 接口磁盘, 裸容量为 22.8TB; 控制器/缓存: 当前配置双活动 FC SAN 存储控制器且双控制器配置数据缓存 16GB, 主机端接口: 当前配置 8 个 8 Gbps FC 主机端口和 4 个 1Gbps iSCSI 主机端口, 磁盘端接口: 当前配置 4 个 6Gbps SAS 二代总线, 最大可配置 16 个 6Gbps SAS 二代总线, RAID 技术: 同时支持 RAID0、1、5、10、6 及以上多种 RAID 方式并存使用
	IBM DS5020 磁盘阵列	套	2	201301	IBM DS5020 磁盘阵列: 4GB 缓存, 配置 16 块 600G 15K 光纤硬盘, 配置存储管理软件, 配置 2 分区, 冗余电源风扇。
刀片服务器	IBM X240 刀片服务器 (外网)	台	16	201301	处理器: 配置 2 颗 Intel 至强 四核 E5-2609 80W 2.4GHz, 三级缓存 ≥10MB, 最大支持 135W CPU, 内存数量: 配置 16GB DDR3 RDIMM 内存, 每个配置 2 个热拔插 SAS 磁盘, 单盘容量 300GB, 每台服务器可提供 24 个内存插槽; 芯片组: Intel C600 芯片组
	IBM X240 刀片服务器 (内网)	台	16	201301	同上
	IBM flex system 刀片机箱	台	3	201301	IBM Flex System Enterprise Chassis, 10U 高度, 可支持 14 个单插槽全新刀片计算节点, 配备 6 个全新高效 2500 瓦电源模块, 4 个热插拔 80mm 和 4 个 40mm 冗余风扇, 1 个机箱管理模块。
网络设备	IBM 2498-B24 光纤交换机	台	4	201301	光纤端口: 每套光纤交换机最大可以配置 24 个 8Gbps 可用光纤端口, 当前激活 24 口, 并配置 24 条 5m 长 LC to LC 光纤线 端口速率: 端口能实现 1Gbps、2Gbps、4Gbps 速度自适应; 端口能实现 FC-SW、FC-AL 协议的自适应通用接口, 可自适应为 E、F、及 FL
	光纤 HBA 卡	台	16	201301	IBM Flex System FC3172 2-port 8Gb FC Adapter
	光纤模块 (单模)	台	6	201301	SFP-GE-LX-SM1310-A: 光模块-SFP-GE-单模模块-(1310nm, 10km, LC)
其它设备	数据库审计系统	套	1	201407	帕拉迪
	容灾备份系统	套	2	201407	信核 SC8200
	应用负载均衡	套	1	201407	深信服
	HP rx7640 小型机	套	2	2007	双核 4 个处理器, 16GB 内存, 双系统硬盘
	HP rx4640 小型机	套	2	2007	双核 4 个处理器, 8GB 内存, 双系统硬盘

HP EVA4000 存储	套	2	2007	HP SAS 存储
HP DL580 PC 服务器	套	1	2007	
HP DL380G6 服务器	套	1	2007	
联想 PC 服务器	套	1	2012	万全 R680 G7 四核 8G 内存 5 硬盘
联想 PC 服务器	套	1	2012	万全 R525 G3 四核 8G 内存 5 硬盘
网络防火墙	套	2	2007	天融信、山石各 1 台
天融信监听防火墙	套	1	2007	TOP sentry

(二) 电话支持服务

- ◆ 投标人需提供7×24小时(含节假日)响应采购人被保修设备的电话支持和相关技术咨询服务。
- ◆ 在维护服务期间, 投标人应定期定时主动打电话向采购人系统管理人员了解设备的运行情况, 掌握系统运行状况, 并详细记录运行和维护信息(如有发生), 建立《设备维护技术档案》, 采购人可根据需要随时调阅。

(三) 应急服务

故障应急服务按照故障严重程度分为紧急和一般两种。紧急故障指设备发生的故障(或异常)严重影响采购人业务正常运行, 一般故障指设备发生的故障(或异常)暂不影响(或只是局部影响)采购人业务正常运行。

- 投标人接到应急报障后, 15分钟内通过电话进行应急响应支持, 若60分钟(紧急故障30分钟)内仍无法排除故障, 投标人需派出工程师在8小时(紧急故障4小时)内赶到投标人现场提供技术支持。投标人的工程师到达采购人现场后, 立即进行设备维护、更换设备部件来保障设备恢复正常运行。故障排除后3个工作日内向采购人提交《故障应急处理报告》。
- 在故障处理和原因分析时, 应采购人要求, 投标人应能在故障发生4小时内获得原厂商的技术支持。
- 在法定节假日, 投标人提前向采购人提供值班工程师名单、当值地点及联系电话, 保障实时响应采购人的故障呼叫, 需要时及时赶到现场。
- 在采购人要求的其它时段给予现场技术支持。

- 在紧急故障服务过程中，如投标人不能在4小时内解决故障，则采购人有权邀请第三方协助排除设备故障、或者要求投标人向设备原厂家购买技术支持服务，由此发生的费用由投标人承担，包含在本项目合同金额中。
- 投标人接到采购人应急报障24小时后仍无法排除故障，影响到采购人正常工作的，投标人需提供性能不低于故障设备的备用设备给采购人使用，直到故障排除为止。

(四) 预维护服务

1. 投标人根据采购人的设备清单和要求，编制系统维护服务方案。
2. 投标人至少每月一次对采购人的被保修设备进行巡检，完成巡检后3个工作日内向采购人提交《预维护服务报告》。巡检内容包括：
 - 1) 提取被保修设备的主要性能指标，进行可用性评估，必要时以图表方式展示；
 - 2) 全面检查被保修设备的日志信息，分析异常情况，提出处理建议；
 - 3) 提取被保修设备的主要配置参数，分析其合理性，提出配置优化建议；
 - 4) 评估被保修设备运行过程中可能存在的风险，并提出整改建议。

(五) 性能分析服务

1. 在采购人要求下，投标人对整个系统的运行性能进行分析和评估，提交详细的性能分析报告，提出性能优化建议，配合采购人进行系统性能优化。
2. 在性能分析的过程中，投标人应能免费提供性能分析工具所需的临时授权。

(六) 技术支持服务

1. 投标人负责提供采购人的本项目被保修设备在维保期内的操作系统（微码）最新、稳定级别的升级版本，由采购人根据应用现状自行决定是否安装使用该新版本。版本更新信息以设备原厂商官方网站公布为准。
2. 投标人协助采购人技术管理人员进行被保修设备的参数设置调整、操作系统和其承载的应用系统的重新安装、系统优化、操作系统（微码）版本升级、补丁安装、应用升级和调整等的方案设计、测试、现场实施等工作，并提供相关工作的详细技术文档。

3. 投标人根据采购人需要, 提供被保修设备的移机服务, 包括但不限于设备的整体移动、分解、重新安装、安装后测试等。在同一幢建筑物内的移机服务免费。

4. 投标人提供采购人要求的其它技术支持服务。

(七) 技术交流或培训服务

1. 次数: 维保期内至少举办2次技术培训或交流。

2. 环境: 每次技术培训或交流的技术环境由双方协商后确定。

3. 教师: 投标人派遣有丰富实践经验和有较强语言表达能力的教师实施技术培训或交流, 并免费提供教材。

4. 人数: 每次参加技术培训或交流的人数为双方协商后确定。

5. 时间: 每次技术培训或交流的时间为双方协商后确定。

6. 内容: 每次技术培训或交流的内容由双方协商后确定。包括: 设备日常使用及维护操作培训、设备专项技术培训。

7. 其它: 根据采购人要求, 投标人免费为采购人提供专项技术交流。

(八) 维护保修服务工程师团队要求

1. 投标人应至少指派两名以上具有丰富相关设备维护经验, 有独立处理技术问题能力的工程师组成专门的维护保修服务工程师团队进行专项服务, 并指派专人协调与维护服务相关的事宜, 提供(7×24小时, 含节假日)有效的支持服务电话。

2. 投标人应向采购人提交《设备维护服务工程师团队名单》, 合同执行期间, 投标人维护人员、热线电话、指定联系人发生变化时, 应提前3个工作日向采购人提交书面《设备维护服务工程师团队调整说明》。

(九) 备件要求

1. 投标人在广东省内有备件库。投标人列出采购人被保修设备的《关键部件和易损配件清单》并注明备件存放地点, 经采购人确认后, 投标人根据此清单预存备件。投标人在例会前清点

备件，并在《维护保养服务报告》中说明《关键部件和易损配件清单》中备件的变化情况，确保备件随时可用。

2. 投标人保证所供备件是通过正当渠道采购，为原厂正品。备件合法性相关的一切法律责任由投标人承担。
3. 备件到达采购人现场的时间不超过8小时。

(十) 文档要求

维护保养服务期内，投标人应提供如下文档：

1. 《故障应急处理报告》
内容包括：故障现象、故障处理过程、故障处理结果、故障原因分析。
2. 《预维护服务报告》
内容包括：系统当前各项参数状况、系统当前存在问题，系统总体状况、系统状况评价、技术建议。
3. 《设备维护技术档案》
内容包括：故障设备型号、故障时间、报告人员、故障类型、故障原因、中标人法、维护质量、预防措施、维护时间和维护人员、提交件等信息；
4. 《维护保养服务报告》
内容包括：上月的维护保养服务情况(含技术咨询和支持等服务的时间、发起人、服务内容、处理过程、服务人员、提交件名称)、巡检结论和建议、《关键部件清单》中备件变化情况。
5. 《新补丁通知》
内容包括：最新补丁清单、补丁作用、补丁安装方法、补丁安装建议。
6. 《设备维护服务工程师团队名单》
内容包括：工程师姓名、性别、联系电话(手机)、主要学习和工作经历。
7. 《设备维护服务工程师团队调整说明》
内容为《设备维护服务工程师团队名单》的变动情况。
8. 《关键部件和易损配件清单》
内容包括：采购人被保修设备的关键性部件和易损配件的种类、型号、技术参数、备件数量、备件状态、适用机型。

(十一) 服务质量反馈与交流要求

1. 例会：每月初，甲乙双方根据需要召开现场维护服务例会，就上月的维护工作和下月的工

作安排进行讨论。

2. 每次例会前, 投标人向采购人提交以下文档: 《维护保修服务报告》, 以备采购人了解上月设备运行和维护情况, 监督维护保修服务商的服务质量, 评估其服务能力。

(十二) 其它要求

1、本维护项目采购期限为三年(从合同签订之日起计时), 如在此期间启用广东省集中式社会保险业务管理信息系统或其它原因停用该信息系统, 则本招标项目用户需求自然终结, 运维费用按实际维护月数计算, 所签有关合同自动失效。

2、运维费用按月计算, 即均摊到每月, 按季度支付上一季度的运维费用, 按年度结算运维费用。

第 3 章 项目商务要求

一、 报价要求

供应商报价已包括服务费、运输费、保险费、备机费、备件费、税费(含增值税)等保障人社信息化系统软件、设备正常运行的一切费用的总和, 采购单位不再支付中标价以外的其他费用。

供应商因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费(包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费)应由供应商自行承担, 不再向采购人收取。供应商保证各项标的对应的税率符合国家规定, 且与最终付款时提供的发票税率一致。

投标人应根据本企业的成本自行决定报价, 但不得以低于其企业成本的报价投标; 投标总价低于本项目预算限额的 70%的, 投标人必须对该报价做出报价合理性说明(说明应自定格式, 并置于投标文件中)。

①投标总价低于本项目预算限额的 70%、未做出报价合理性说明(或投标人投入的工作量不满足招标要求或估算不合理, 明显不能满足项目建设进度要求和任务要求)的, 评委会认定该报价低于成本价, 并按投标无效处理。

②供应商的报价说明是否合理, 由评委会判定。

二、 投标人需响应‘第四部分’采购合同的所有内容(中标后如有修改由采购方确定所修改内容)。

第三部分 投标供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：中国农业银行股份有限公司茂名分行。

2.2 “监管部门”是指：中国农业银行股份有限公司茂名分行。

2.3 “采购代理机构”是指：茂名市智信招标采购有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购代理机构，采购人。

2.5 合格的投标人

1) 符合《采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的服务

是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括:投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

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,采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费,按国家有关规定执行。

4.3 中标人在领取《中标通知书》时须向招标代理机构交纳中标服务费,该中标服务费按广东省物价局(粤价[2002]386号)文规定的标准费率的80%交纳中标服务费,按中标金额计算:

费 率	服 务 类 型
中 标 金 额 (万 元)	服务招标
100	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%

说明:

中标服务费按差额定率累进法计算。如某货物类项目中标金额为1000万元(人民币),计算中标服务费如下:

100万元 \times 1.5% \times 80%=1.2万元

(500-100)万元 \times 0.8% \times 80%=2.56万元

(1000-500)万元 \times 0.45% \times 80%=1.8万元

合计收费=(1.2+2.56+1.8)=5.56万元

中标服务费不在投标报价中单列。

中标服务费支付方式:一次性以银行划帐的形式支付。

中标服务费交纳形式银行转帐提交,附我司账号:

收 款 人: 茂名市智信招标采购有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司茂名新福支行

帐 号: 44001690662053004183

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：

- 1) 投标邀请书
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标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，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位（采购代理机构，采购人）。（招标采购单位）将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，（招标采购单位）将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，（招标采购单位）将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，（招标采购单位）可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买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（招标采购单位）确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，（招标采购单位）可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）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或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受（招标采购单位）及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

10.4 如果因为投标人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，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分”采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标分项价格不能超出预算中的分项价格，中投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 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。

12. 备选方案

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

13. 联合体投标：本项目不接受联合体参加投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 服务部分
- 五、 价格部分

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 技术部分：

投标人应按照“第二部分”采购项目技术规格、参数及要求”规定的内容作出全面的技术响应，编制和提交的内容。

15.2 价格部分：

投标人应按照“第二部分”采购项目技术规格、参数及要求”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。

16. 投标保证金

16.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 投标保证金金额为：人民币玖万陆仟元整（¥96000.00）

（1）投标保证金交纳形式银行转帐提交，应符合下列规定：

收 款 人：茂名市智信招标采购有限公司

开 户 银行：中国银行茂名迎宾路支行

帐 号：710764769605

（2）投标保证金必须在投标截止前到达招标代理机构账户，逾期无效，开标会现场不接受任何形式的投标保证金。保证金转帐底单请传真至采购代理机构（传真：0668-2919838），并注明招标编号。

16.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，（招标采购单位）将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

16.5 中标人的投标保证金，在中标人与（招标采购单位）签订采购合同并送一份合同原件到招标代理机构归档后 5 个工作日内不计利息原额退还。

16.6 有下列情形之一的，投标保证金将依法处理：

1) 中标后无正当理由不与（招标采购单位）签订合同的；

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，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

17. 投标的截止期

17.1 投标的截止时点为 2017 年 6 月 16 日 上午 09:00（北京时间），超过截止时点后的投标为无效投标。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式 6 份，其中正本 1 份和副本 5 份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由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授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标时唱标，投标人应将《投标一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“投标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

19.3 如果未按要求密封和标记，（招标采购单位）对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回及投标有效期

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知（招标采购单位）。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 投标文件应在投标截止日后 90 天内有效

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 （招标采购单位）在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 （招标采购单位）做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由（招标采购单位）依照采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会成员依法从专家库中抽取 4 名，采购人委派 1 名。评审专家抽取在采购人监督下进行，名单确认由采购代理机构与采购人双签。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。采购人委派 1 名监督人员对评审过

程进行监督。

22.3 本次评标采用（**综合评分法**）方法，具体见本部分“**九 评标方法、步骤及标准**”。

23. 投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：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；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。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

23.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

23.4.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- 3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- 7) 参加采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注*号条款）条款产生偏离的。
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23.4.2 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

24. 投标文件的澄清

24.1 评标期间，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的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补

正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序，综合得分最高的推荐为中标候选人。

26.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，，评标结果经采购人确认后生效。

26.3 中标人确定后，（招标采购单位）将在政府采购监管机关指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、询问、质疑、投诉

28. 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向（招标采购单位）提出质疑。（招标采购单位）应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。茂名市智信招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规以及《广东省政府采购工作规范（试行）》第十一章，程序阐释如下：

28.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

28.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

28.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出，招标文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

28.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1)提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署或经法定代表人授权的代表签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件(传真件恕不受理)。

(2)有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3)质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

(4)质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

28.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1)采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2)先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

(3) 质疑书内容不符合规定的, 采购代理机构应以书面形式告知质疑人, 质疑人应根据有关规定作出修改, 并在约定的期限内提供符合要求的文件, 否则视为质疑人放弃质疑。

(4) 根据“谁主张、谁举证”的原则, 对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项, 质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定, 并将相关结果提交给采购代理机构。

(5) 处理质疑一般进行书面审查, 并可将质疑文件复印件发送给相关当事人; 必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查; 组织原评标委员会或谈判小组进行复议, 委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见, 也可组织听证会进行论证调查。

(6) 在质疑处理期间, 采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。

(7) 采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。

28.6 供应商向采购代理机构提出质疑后, 在质疑处理期限内, 不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的, 质疑程序终止。

28.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查, 如实反映情况, 及时提供证明材料。

28.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的, 按自动撤回质疑处理; 被质疑人在规定时限内, 无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的, 视同放弃说明权利, 认可质疑事项。

28.9 质疑供应商有下列情形之一的, 属于虚假、恶意质疑:

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的;
- (2) 假冒他人名义进行质疑的;
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

28.10 在供应商质疑受理调查期间, 相关信息或材料文件的传递, 采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式, 并办理有关签收手续。

七、合同的订立和履行

29. 合同的订立

29.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内, 按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同, 但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 供应商与采购人签订合同前须向采购人交纳中标价 3% 的金额作为履约保证金, 履约期间, 履约保证金的考核评价办法见第四部分合同相关条款, 服务期满后根据考核结果无息退还履约保证金。

30. 合同的履行

30.1 采购合同订立后, 合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的, 采购人应将有关合同变更内容, 以书面形式报采购监督管理机关备案; 因特殊情况需要中止或终止合同的, 采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施, 以书面形式报采购监督管理机关备案。

30.2 采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合

同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

30.3 在本项目招标文件用户需求范围内，中标人不得以任何理由要求采购人支付超出中标价格以外的费用。

八、适用法律

31. （采购人）、（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》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

32、评标方法

本次评标采用 综合评标 法，即：

对通过初审的各投标人的技术资信业绩综合评价、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过初审投标人的综合评价得分。评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，综合得分最高的推荐为中标候选人。

33、评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

（一）初审

- 1、资格性检查；
- 2、符合性检查；

（二）比较与评价

- 1、技术商务评价；

各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项技术商务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见技术商务评价表）；所有评委对某一投标人的技术商务评价评分的算术平均值作为该投标人的服务评价得分。

- 2、报价评分；

报价评分得分采用低价优先法计算。低于(含)最高限价的含税总报价为有效入围报价，以有效入围报价剔除可抵扣进项税额后的总价为评审价；若不可抵扣，则评审价为含税总价。即通过初审且评审价最低的投标报价为评标基准价，其价格评分得分为满分；其他投标人的价格评分得分按下公式计算：

某投标人报价得分=最低评审价/某投标人评审价×权重

- 3、综合比较与评价。

将投标人的技术资信业绩综合评分和商务报价评分得分相加，计算出该投标人的综合评价得分。

（三）推荐中标候选供应商名单

评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低对所有通过初审的投标人进行排序，推荐第一

名的投标人为中标候选人。

34、评标标准

1、初步审查表

初步审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	投标人资质是否符合招标文件的要求			
2	资格证明文件是否齐全			
3	保证金是否足额提交			
4	投标有效期是否为 90 天			
5	投标文件符合招标文件的式样和签署要求			
6	投标报价是固定唯一价且未超过采购预算			
7	投标文件实质性响应招标文件要求，且无经评委认定为无效标的内容和条款			
结 论				

注：1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；

2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不通过初步审查投标人，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

2、综合评分权重比例

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	40%	40%	20%

3、技术商务评审表

技术评审表

序号	评审项目	详细评审内容	分值
1	方案的总体评价	日常咨询服务方案响应情况进行横向比较。 (优 11-15, 良 6-10, 差 1-5)	15
		故障处理服务方案响应情况进行横向比较。 (优 21-25, 良 11-20, 差 1-10)	25
		升级服务方案响应情况进行横向比较。 (优 11-15, 良 6-10, 差 1-5)	15
		培训服务方案响应情况进行横向比较。 (优 8-10, 良 4-7, 差 1-3)	10
		项目管理及工程实施(包括项目计划、人员安排、组织管理、质量保障)进行横向比较。 (优 4-5, 良 2-3, 差 0-1)	5
2	演示评价	根据投标人的设计方案讲解与本项目需求的符合程度进行评分。(优 20-30, 良 11-19, 差 1-10)	30
合计			100

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

商务评审表

序号	评审项目	详细评审内容	分值
1	企业资质	<p>(1) 有国家人力资源和社会保障部颁发的“社会保险管理信息系统核心平台(三版)前台技术支持商”资质证书得 10 分，无得 0 分。</p> <p>(2) 与本项目有关的项目经理同时拥有高级项目经理资质（工业和信息化部颁发）和信息系统项目管理师(高级)资质（工业和信息化部颁发）得 5 分，无得 0 分；</p> <p>(3) 有 ISO9001 质量管理体系认证证书得 5 分，无得 0 分；</p> <p>(4) 有高新技术企业证书且拥有 CMMI5 认证证书得 6 分，无得 0 分；</p> <p>(5) 有计算机软件著作权登记证（社保、医保信息化方面）得 5 分，无得 0 分；</p> <p>(6) 有系统集成资质二级以上（含二级）证书得 5 分，无得 0 分；</p> <p>(7) 有国家人力资源与社会保障部颁发的行业资质证书的得 6 分，无得 0 分。（以上所述均须提供有效证明）</p>	42
2	同类项目业绩	投标人 2013 年以来具有人力资源和社会保障部门业务信息系统维护项目（单个合同金额不少于 240 万元）经验，每个得 7 分，最高得 28 分，以提供合同要点复印件（要点包括签约时间、项目名称、金额和双方盖章）为准。	28
3	综合概况	对销售经营状况、财务状况、经营场所、购买员工社保情况进行横向比较。（优 11-15，良 6-10，差 1-5）	15
4	售后服务	投标人在广东省内有售后服务机构的得 5 分，无得 0 分。（提供该机构有效的工商执照副本复印件）	5
5	企业信誉	<p>投标人获得与经营活动有关的荣誉、信用：</p> <p>(1) 具有本招标项目所在地省级或省内地市级政府采购定点服务资格的得 5 分，无得 0 分；（须提供有效证明）</p> <p>(2) 具有 2014 年以来，连续三年获得省级工商行政管理局颁发的重合同守信用单位证书。有得 5 分；无得 0 分。（须提供有效证明）</p>	10
合计			100

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

第四部分 合同书格式

合 同 书

项目名称: _____

合同编号: _____

签约地点: _____

签订日期: 二〇一七 年 月 日

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。

中国农业银行人社信息化系统维护和系统升级项目采购合同

合同编号：

甲 方：中国农业银行股份有限公司

地 址：

联 系 人：

联系方式：

邮 编：

乙 方：****公司

地 址：

联 系 人：

联系方式：

邮 编：

根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，合同双方就甲方向乙方购买事宜协商达成一致，订立本合同。

一、定义

(一) “合同”指本合同及其附件。

(二) “合同总价款”包括服务费、运输费、保险费、备机费、备件费、税费（含增值税）等保障人社信息化系统软件、设备正常运行的一切费用的总和。乙方因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费（包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费）应由乙方自行承担，不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。

(三) “服务”指根据合同规定，乙方应提供的有关安装上线、系统迁移、拆卸搬运、同城移机、配置变更、现场故障修理、系统调整、保养、日常巡检、版本升级、补丁安装、技术培训、技术支持及其它使软件、设备正常运转所必需的服务等。

(四) 除有特别说明外，“天”、“日”指日历日。

二、合同的组成

以下文件是本合同不可分割的组成部分，如果不同文件的条款之间有冲突，文件之间的优先效力顺序如下：

- (一) 本合同及其附件；
- (二) 成交通知书（含乙方承诺函等）；
- (三) 乙方提供的响应文件（采购编号：_____）（含澄清文件、最终报价及承诺等）；
- (四) 甲方发出的采购文件（采购编号：_____）（含采购补充文件等）。

三、合同标的及总价款

- (一) 标的名称：_____。
- (二) 本合同服务商为：乙方（及/或原厂商）。
- (三) 合同总价款（含可抵扣增值税，增值税税率 _____ %）：人民币（大写）：（¥_____元），明细如下：

总价（含可抵扣增值税）	（大写）人民币 _____ 元整 （¥ _____ 元）
其中可抵扣增值税率	_____ %
剔除可抵扣增值税后净价	（大写）人民币 _____ 元整 （¥ _____ 元）

(四) 标的清单及价格详见下表：

货币单位：人民币元

序号	【如需要：资源采购编码】	服务内容	服务地点	服务时间	数量及单位	单价	小计
1		人社信息化系统维护和系统升级					
合计（小写）							

(五) 服务期限：_____年__月__日至_____年__月__日。

(六) 服务要求及内容详见《茂名市社会保险核心业务系统及相关系统软件年度运维

《用户服务要求》、《人社信息系统硬件设备维护用户服务要求》

(七) 服务期满后, 甲方有权决定是否继续购买相同标准的乙方(及/或原厂商)维护服务, 如需要, 则在保证维保要求不变的情况下, 由乙方(及/或原厂商)(含原厂商授权的其它服务商)提供的每年维护服务费用不超过本合同相应的年服务费用。

(八) 服务期满, 如甲方对乙方(及/或原厂商)的服务满意, 在甲方重新招标成功并签订合同前, 乙方不能中断服务, 且服务单价不超过本合同的采购单价。

四、服务内容及要求

(一) 服务期内, 乙方(及/或原厂商)应在充分了解甲方现有环境基础上, 提供规范化、高质量的服务, 具体服务内容与要求见《工作说明书》(见附件1)。

(二) 乙方(及/或原厂商)承诺对于本合同所涉及所有设备, 维保期内提供不超过次的同城范围内免费物理搬迁技术支持服务。

(三) 乙方(及/或原厂商)将在甲方指定的地点或在乙方(及/或原厂商)的维修中心为甲方提供修理或更换服务, 并根据具体情况来决定设备是需要修理还是更换。

(四) 需要将有故障的设备或零部件运至乙方(及/或原厂商)指定的维修中心时, 乙方(及/或原厂商)负责将设备运至乙方(及/或原厂商)指定的维修中心及运回甲方指定的地点, 由此发生的费用和 risk 由乙方承担。

(五) 当维保服务涉及更换设备或零部件时, 被替换下来的设备或零部件属于乙方(及/或原厂商)的财产(涉及甲方保密信息的除外), 而替换设备或零部件则属于甲方的财产。

(六) 当甲方的系统、设备不再运行, 甲方可提前一个月发出书面通知, 要求乙方(及/或原厂商)终止对其系统、设备继续提供服务, 被终止的服务不再支付费用, 并无须支付额外费用。

五、人员要求

(一) 乙方应派遣一名具有专业知识的资深管理人员作为本项目的项目经理, 负责本项目的项目管理, 统筹相关工作, 监督项目执行与情况汇报, 控制工作质量, 执行变更和应急情况管理, 并根据实际状况调整乙方(及/或原厂商)人员安排, 以保证项目的正常高效运作。

乙方项目经理姓名: _____ 联系电话: _____。

(二) 乙方(及/或原厂商)应派出《项目人员名单》(见附件2)中指定资历和经验

的专业服务人员到现场提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的项目人员。未经甲方书面同意，乙方（及/或原厂商）不得擅自更换指定的项目人员，甲方有权要求撤换不合格的项目人员，乙方（及/或原厂商）应在甲方提出更换要求后___个工作日内将符合甲方要求的项目人员更换到位，否则甲方有权终止本合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

（三）在合同履行期间，乙对其派出的人员（及/或原厂商人员）的安全负全部责任。如乙方（及/或原厂商）人员在合同履行中发生事故的，乙方应负责处理并承担责任。

六、服务考核

（一）工作报告：乙方（及/或原厂商）应按每___个月向甲方考核评价部门提交服务工作报告，保证甲方及时了解乙方（及/或原厂商）的履约情况。

（二）服务每满___个月及服务期满，甲方考核评价部门对乙方进行考核，填制《采购项目供应商监督考核评价打分表》（维保服务）（见附件3），并形成《采购项目供应商监督考核评价报告》（见附件4），作为考核乙方履约情况及付款的依据。

七、合同价款的支付

（一）付款方式：本合同中甲乙双方间发生的一切费用以人民币转账方式进行结算。

（二）合同总价款为¥___元（含可抵扣增值税，增值税税率 %）。服务每满___个月及服务期满支付一次。支付方式如下：

1、本维护项目采购期限为三年（从合同签订之日起计时），如在此期间启用广东省集中式社会保险业务管理信息系统或其它原因停用该信息系统，则本招标项目用户需求自然终结，运维费用按实际维护月数计算，所签有关合同自动失效。

2、运维费用按月计算，即均摊到每月，按季度支付上一季度的运维费用，按年度结算运维费用。

3、维保期开始之日起每满3个月及服务期满，乙方向甲方考核评价部门提出付款申请，甲方考核评价部门审核无误后，按照下列依据支付该阶段的合同款项：（1）《采购项目付款申请审批单》（甲方内部使用）；（2）《采购项目供应商监督考核评价报告》（附《采购项目供应商监督考核评价打分表》维保服务）；（3）等额增值税专用发票。

考核评价得分在90分（含）以上，按合同约定支付或有条件支付该阶段的合同款项（有条件支付是指乙方对存在问题通过改进和完善完全达到合同约定标准）；

考核评价得分在80分（含）至90分以内，可减值支付该阶段的合同款项。甲方视乙方对其存在问题整改情况支付减值后的该阶段的合同款项，减值比例或方式由甲方根据实

际情况自行确定，乙方应予接受；

考核评价得分在 80 分以下，该阶段的合同款项原则上不予支付，但经甲方同意给予整改机会，并经重新考核评价在 80 分（含）以上的，减值支付该阶段的合同款项，减值比例或方式由甲方根据实际情况自行确定，乙方应予接受。

4、本采购期限内，如因社保业务发展或新政策出台需在原系统中增加业务管理子系统，不增加运维费用。

（三）本合同项下款项支付至乙方指定的以下账户：

开户名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

（四）、履约保证金：

1. 乙方与甲方签订合同前须向甲方交纳中标价 3% 的金额作为履约保证，以转账形式缴存。

2. 履约保证金请缴存到以下帐户：

户 名：中国农业银行股份有限公司茂名分行

账 号：44-588001040002261

开户行：农行茂名市分行营业部

用 途：“人社信息化系统维护和系统升级项目履约保证金”

3. 履约期内，由甲方按照《供应商监督考核评价打分表》（以下简称《评价表》）的要求，根据乙方所提供的服务质量等情况填写《评价表》。

考核评价按以下条款扣减履约保证金：

（1）考核评价得分 ≥ 90 分的，乙方提供的服务完全或基本达到合同约定标准，履约能力强，不予扣减；

（2）考核评价得分在 80 分（含）至 90 分之间的，乙方提供的服务部分不完全符合合同约定标准，履约能力一般。根据实际考核扣减分值占总分值（100 分）的比例，扣减同等比例的款项；

（3）考核评价得分 < 80 分的，乙方提供的服务不符合合同约定标准，履约能力差。视为考核不合格，原则上扣减全部履约保证金。

4. 服务期满后根据考核结果无息退还。

八、提供发票的内容、义务及责任

(一) 乙方应在甲方签署考核评价报告后, 根据考核评价结果向甲方开具发票。

(二) 乙方因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费(包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费)应由乙方自行承担, 不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的税率符合国家规定, 且与最终付款时提供的发票税率一致。

(三) 除特别说明外, 增值税纳税人开具的发票指增值税专用发票, 国家规定不能开具增值税专用发票的增值税纳税人, 应向税务机关申请代开增值税专用发票。乙方应保证发票真实、合法, 各项信息全面、完整。乙方开具的增值税专用发票符合以下情形之一的, 甲方有权延迟支付应付款项, 并要求乙方重新提供, 且甲方不承担任何违约责任, 乙方各项义务仍按合同约定履行:

1. 提供作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的;
2. 开具发票种类错误, 开具发票税率与合同约定不符;
3. 发票上的信息错误的;
4. 因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败等其他情况;

如乙方拒绝重新提供或提供的发票仍不符合法律法规和监管规定的要求, 甲方有权解除本合同, 并要求乙方承担由此对甲方造成的全部损失。

(三) 如果乙方向甲方开具虚假发票, 甲方有权拒付合同款项、要求赔偿损失、终止本合同, 并将乙方列入甲方采购禁入名单。

(四) 因乙方未按合同约定提供增值税专用发票, 而造成甲方无法抵扣增值税税额, 甲方有权从从未支付的合同款项中直接扣除甲方可抵扣税额。

(五) 因乙方发票税率与合同约定税率不一致导致税额不一致, 并有损甲方权益的, 甲方有权将税额差额从从未支付的合同款项中予以直接扣除。

九、知识产权与保密

(一) 乙方(及/或原厂商)保证, 其根据本合同提供的服务没有任何权利瑕疵, 没有侵犯任何第三方权利, 甲方在使用该服务的任何一部分时, 免受第三方提出的侵犯其权利等任何权利主张。如果任何人甲方使用该服务主张权利, 由乙方负责处理一切纠纷及相关事宜。由此给甲方造成的损失, 由乙方承担, 其承担范围包括但不限于: 赔偿费、诉讼费或仲裁费和其他相关的费用。

(二) 如知悉本项目相关的第三方侵害甲方知识产权及保密信息的行为, 乙方有义务提供线索并配合甲方进行调查取证, 协助工商、司法机关查处侵权行为。

(三) 甲乙双方(原厂商)应保守在缔结和履行合同过程中获知的对方内部保密信息,除甲乙双方(原厂商)履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外,不得以任何方式向第三人披露和不正当使用,否则,应当赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。本合同的无效、被撤销、解除、变更或终止等均不影响本条的效力。

十、违约责任

(一) 如果乙方(及/或原厂商)未按合同约定提供服务或提供服务不符合合同要求,甲方有权拒付当期合同款项,同时有权终止本合同,并将乙方(及/或原厂商)列入甲方采购禁入名单,由此给甲方造成的损失由乙方赔偿。

(二) 因乙方(及/或原厂商)项目人员的原因给甲方造成损害,由乙方承担全部责任。

(三) 乙方(及/或原厂商)未经甲方书面同意,擅自更换技术服务人员或者未能按时更换不符合要求的技术人员的,甲方有权要求乙方赔偿相应损失。

(四) 维保期内,乙方(及/或原厂商)未能按合同的约定提供服务或不能在承诺时间内修复故障,甲方有权请第三方进行维保,由此造成的费用和损失由乙方承担。

(五) 乙方(及/或原厂商)违约造成甲方的费用增加和损失,甲方有权从未支付的合同剩余款项中直接扣除。如未支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失,乙方应按甲方要求向甲方支付不足部分款项。

十一、不可抗力

(一) 由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形,致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时,遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方,并在发生不可抗力之日起 30 天内,提供不可抗力详情及合同不能履行或部分不能履行,或需要延期履行理由的有效书面证明,该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具。

(二) 根据不可抗力对本合同的影响程度,双方应当协商是否解除本合同或部分、全部免除履行本合同的责任,或延期履行本合同。

十二、合同争议的解决

本合同履行中发生争议,可由双方协商解决,协商不成,可按以下第____种方式解决:

(一) 仲裁。提交_____ (仲裁机构全称) 按其仲裁规则进行仲裁。

(二) 诉讼。由甲方所在地人民法院管辖。

在诉讼或仲裁期间, 本合同不涉及争议的条款仍须履行。

十三、合同的转让和修改

(一) 合同双方都不得单方面修改合同内容。拟修改合同内容的一方应当就修改事项列明拟修改条款后以书面形式通知对方, 双方协商同意后, 应就修改条款签订补充协议。补充协议必须经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后方可生效。补充协议为本合同的组成部分, 一经签署即具有法律效力。

(二) 未经双方同意, 任何一方不得将本合同规定的权利和义务转让给第三方或委托第三方代理。

(三) 合同有效期内, 乙方如发生资产重组、并购等情形时, 应在工商变更登记之日起 7 日内通知甲方。

十四、其他约定事项

(一) _____;

(二) _____。

十五、合同的生效及其他

(一) 本合同经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效, 合同一式份, 甲方__份, 乙方__份。

(二) 本合同未尽事宜, 按中华人民共和国有关法律、法规办理。

附件:

1. 工作说明书
2. 项目人员名单
3. 《茂名市社会保险核心业务系统及相关系统软件年度运维用户服务要求》、《人社信息系统硬件设备维护用户服务要求》
4. 采购项目供应商监督考核评价打分表 (维保服务)
5. 采购项目供应商监督考核评价报告

甲方（公章）：

乙方（公章）：

授权代理人（签字）：

法定代表人或者授权代理人（签字）：

签字日期：年 月 日

签字日期：年 月 日

第五部分 投标文件格式

服务类项目投标/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 服务部分
- 五、 价格部分

注：1. 请投标人/响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标/报价一览表

.....

茂名市企业采购

投标 / 响应文件 (正本/副本)

采购项目编号 (包、组号) : _____

采购项目名称: _____

投标人/响应供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表				
评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	保证金	人民币 元整(¥ 元)(转帐、汇款的提供复印件加盖公章,现金、支票、汇票、银行保函以现场递交为依据)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	准入条件 (关于资格的声明函)	符合供应商资格	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
符合性 审查	报价人的合格性	在参与采购活动中未有违法违规违纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	服务要求	实质性响应标书中的服务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	商务要求	实质性响应标书中的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
其它	实质性响应投标/谈判文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页	

注：以上材料将作为投标人/响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人/响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标/响应资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标/响应函

(采购人/采购代理机构):

依据贵方采购项目名称(采购项目编号)项目招标采购货物及服务的投标/谈判邀请,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(投标人/响应供应商名称、地址)提交下述文件正本 1 份,副本 5 份。

1. 自查表;
2. 资格性文件;
3. 商务部分;
4. 服务部分;
5. 价格部分。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受投标/谈判文件的各项要求,遵守投标/谈判文件中的各项规定,按投标/谈判文件的要求提供报价。

2. 投标/谈判有效期为递交投标/响应文件之日起 90 天,中标人投标/谈判有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部投标/谈判文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解投标/谈判文件的要求,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。

5. 我方承诺在本次投标/谈判响应中提供的一切文件,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委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标/成交资格。

7. 我方同意按投标/谈判文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人/响应供应商: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

投标人/响应供应商(法定代表人授权代表)代表签字: _____

投标人/响应供应商名称(公章): _____

开户银行: _____

帐号: _____

日期: _____

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

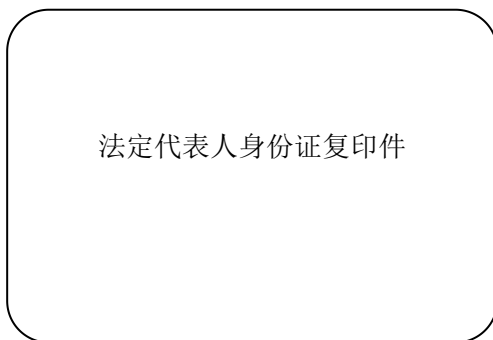
(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/采购代理机构：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。
签发日期：_____ 单位：_____ (盖章)
附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____
联系电话：_____
营业执照号码：_____ 经济性质：_____
主营(产)：_____
兼营(产)：_____
进口物品经营许可证号码：_____
主营：_____
兼营：_____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/采购代理机构：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。
授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

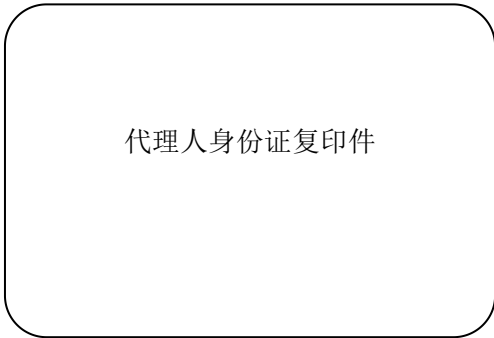
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。



2.3 投标/谈判保证金交纳凭证

(采购人/采购代理机构):

(投标人/响应供应商全称) 参加贵方组织的、采购项目编号为_____的采购活动。按招标/谈判文件的规定, 已通过(现金、转帐、银行汇款、现金支票、银行汇票、银行保函等)形式交纳人民币(大写)_____元的投标/谈判保证金。

投标人/响应供应商名称: _____

投标人/响应供应商开户银行: _____

投标人/响应供应商银行帐号: _____

说明: 1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写, 其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。

2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致, (采购代理机构) 依据此凭证信息退还投标/谈判保证金。

投标人/响应供应商法定代表人(或法定代表人授权代表) 签字: _____

投标人/响应供应商名称(签章): _____

日期: 年 月 日

附:

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注: 1. 投标人/响应供应商投标/谈判响应时, 应当按招标/谈判文件要求交纳投标/谈判保证金。投标/谈判保证金可以采用现金、转帐、银行汇款、现金支票、银行汇票、银行保函等形式交纳。

2. 招标人在中标/成交通知书发出后五个工作日内凭投标人/响应供应商归还的投标/谈判保证金收据退还未中标/成交供应商的投标/谈判保证金, 在采购合同签订后五个工作日内退还中标/成交供应商的投标/谈判保证金。

2.4 关于资格的声明函

致：（采购人/采购代理机构）

关于贵方采购项目名称：_____采购项目编号：_____包(组)号：_____）投标/谈判邀请，本签字人愿意参加投标/谈判响应，提供投标/谈判文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、
- 2.
- 3.

（相关证明文件附后）

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

2.5 声明函

根据《采购法》第二十二条中第五款规定，供应商参加采购活动，应在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司声明如下：

1、我公司在最近三年内的经营活动中，依法依规生产经营，没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。

2、近五年内，未与农行系统任何单位、茂名市社会保险基金局发生过诉讼争议，与农行系统任何单位、茂名市社会保险基金管理局合作过程中没有违法或不良记录；

3、负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的采购；

4、法定代表人、控股股东或实际控制人与农业银行各级行高管人员及使用需求部门、采购部门、茂名市社会保险基金管理局关键岗位人员无夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5、供应商在以往两年内没有因腐败欺诈或违规行为而被政府、主管部门或业主（非农行）通报或宣布取消投标资格；

如有虚假，我单位愿意承担由此产生的相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

三、商务部分

3.1 投标人/响应供应商概况

一、投标人/响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
负债		万元	固定资产净值	万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3) 投标人/响应供应商必须提供近 2 年的财务报告（损益表、资产负债表）的复印件（加盖公章）。

4) 如投标人/响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、供货渠道与合作机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
投标人/响应供应商情况	单位名称： 注册资本： 法定代表人： 代理产品： 网址：	Name： Tel： Fax：
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	Name： Tel： Fax：

三、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：业绩是必须以投标人/响应供应商名义完成并已验收的项目。投标人/响应供应商必须提供合同复印件（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

四、报价人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

五、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

3.2 规章制度一览表 (可选)

(所列制度均为目前仍在执行的制度, 包括质量保证体系和操作管理制度等, 提供附复印件并加盖公章)

序 号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

投标人/响应供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字: _____

投标人/响应供应商名称 (签章): _____

日期: 年 月 日

3.3 商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款 (“*”项) 响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“*”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	在近 1 年内具有独立完成同类项目的业绩不少于 1 项，其单项合同金额不少于本次投标/报价总额的 50%，并可提供对应项目的客户验收评价		
5	投标/谈判有效期：投标/报价有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
8	服务期：合同生效后___天内完成并可交付验收		
9	满足对售后服务的各项要求，在 设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

- 注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“*”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表

(1) 实质性响应服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：
1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。为不可负偏离(劣于)的重要项。
 2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
 3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 一般服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：
1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。
 2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
 3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类型项目经历	职称	专业工龄
总负责人							
其他主要技术人员							
	...						

注：必须提供上述人员在投标/响应单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件。同时必须在投标/响应文件中附任职资格证书或技术工人等级证书的复印件。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.3 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.5 组织实施方案

投标人/响应供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、甲方的义务及配合条件）
- 2) 针对本项目的组织实施方案
- 3) 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 4) 项目整体验收计划
- 5) 培训计划
- 6) 报价人认为必要的其它内容。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人/响应供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

项目名称	人社信息化系统维护和系统升级项目	备注
采购编号	ZX2017-ZFG040 (ABC-445930A006FW201705262441)	
总报价 (含可抵扣增值税)	(大写) 人民币 元整 (¥ 元)	
其中可抵扣增值税率	%	
剔除可抵扣增值税总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ 元)	
备注: 详细内容见《投标明细报价表》。		

注: 1. 投标人/响应供应商须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式。

2. 所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

3. 此表是投标/响应文件的必要文件, 是投标/响应文件的组成部分, 还应另附一份并与优惠声明 (若有) 封装在一个信封中, 作为唱标之用。

投标人/响应供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字: _____

投标人/响应供应商名称 (签章): _____

日期: 年 月 日

5.2 投标明细报价表 (参考)

一、服务量详列							
序号	分项名称	具体服务内容	所需工时 (人日)	单价 (元/人日)	合计 (元)	说 明	
1							
2...							
合 计			数量合计:		报价 (含可抵扣增值税 %) 合计: 元		
二、货物、设备及材料类详列							
序号	分项名称	品牌、规格型号、主要技术参数	制 造 商	数量	单价	合计 (元)	广东省现市场零售价
3							
4...							
合 计			数量合计:		报价 (含可抵扣增值税 %) 合计: 元		
三、其他费用							
序号	分项名称	具体内容	数量	单位	单价	合计 (元)	说 明
5							
6...							

合 计		数量合计:		报价 (含可抵扣增值税 %) 合计: 元	
四、报价汇总: 人民币 元。 (以上各合计项与投标/报价一览表中的对应项均一致相符, 如不一致以开标/报价一览表为准)					
五、其他参考费用 (下列报价不列入投标/报价总价内)					
分 项	名 称	规格型号	制造商	单价	使用周期 /寿命
常用易损件及配件					
质保期满后将要发生的必要服务项收费标准:					

- 注: 1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标/报价一览表》一致。
 2. 如果不提供投标明细报价将视为没有实质性相应招标文件。以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人/响应供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字: _____

投标人/响应供应商名称 (签章): _____

日期: 年 月 日