

南通市大数据管理中心电子证照管理平台运维项目

比选文件

(资格后审)

采 购 人：南通市大数据管理中心

二〇二五年一月

目 录

第一章 比选公告

第二章 供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 质疑与投诉

第七章 响应文件组成及格式

尊敬的供应商：

欢迎参加本采购项目的比选。为了保证本次比选顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本比选文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！

第一章 比选公告

南通市大数据管理中心（以下称采购人）就南通市大数据管理中心电子证照管理平台运维项目组织比选采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加比选。

一、项目基本情况

1. 项目名称：南通市大数据管理中心电子证照管理平台运维项目；
2. 采购方式：比选；
3. 项目预算：10 万元/年；
4. 最高限价：10 万元/年；
5. 项目需求：南通市电子证照平台运维服务主要包含电子证照数据归集服务、电子证照同步制发服务、电子证照维护、电子证照数据治理服务、电子证照纠错管理、业务系统对接、创新应用场景对接。详见比选文件第三章；

6. 合同履行期限：一采三年，合同一年一签。

7. 本项目不接受联合体参与比选。

二、申请人的资格要求：

1. 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；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，在经营活动中没有重大违法记录。

供应商其它资格要求：

2. 供应商提供有效的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。

3. 供应商法定代表人参加比选的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书及法定代表人和被授权人两个人的身份证复印件（格式参见第七章）。

4. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。

5. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

具体详见本比选文件《第七章 响应文件组成及格式》中的资格审查文件要求。

请供应商认真对照资格条件，如不符合要求的，无意或故意参与比选所产生的一切后果由供应商自行承担，开标过程中，供应商提供的相关证件为虚假或伪造，或者其他人员持法定代表人或授权委托人的身份证参与比选，一经发现则取消供应商资格，该供应商将记入不良记录。

【特别提醒】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政府采购活动。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；如发现供应商递交的资格后审材料有弄虚作假行为，该供应商将记入不良记录，并上报有关部门，如已中选，采购人有权取消其中选资格，并由该供应商承担由此带来可能的一切责任和损失。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年1月13日至2025年1月17日，每天9时30分至11时30分，14时至17时（北京时间，法定节假日除外），2025年1月17日17时后不再发放比选文件。

2. 地点：南通市崇川区世纪大道6号。

3. 售价：免费

4. 方式：联系采购人获取（电话取得联系后，通过邮箱发送）。

5. 未按要求获取比选文件的供应商不得参与本项目比选。

6. 有关本次比选的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南通市人民政府网站”发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏比选采购单位概不负责。

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

1. 响应文件接收截止及评审开始时间：2025年1月22日14时30分；

2. 响应文件递交地址：南通市世纪大道6号行政中心综合楼三楼机房（西）会议室，如有变动另行通知。

五、联系方式

1. 采购人信息

名称：南通市大数据管理中心；

地址：南通市崇川区世纪大道6号；

联系人：明女士；

联系电话：0513-85216778。

第二章 供应商须知

一、说明

1. 本比选文件仅适用于南通市大数据管理中心（以下称采购单位）组织的比选活动。

2. 比选活动及因本次比选产生的合同受中国法律制约和保护。

3. 比选文件的解释权属于采购单位。

4. 供应商在知道或应当知道本项目比选公告及比选文件中的所有内容：如内容或页码短缺、资格要求和技术参数出现倾向性或排他性等表述的**应于 2025 年 1 月 17 日 17 时前提出询问或以书面实名制形式提出质疑**；未提出询问、质疑或是未在规定时间内提出询问、质疑的，视作供应商接受本项目比选公告及比选文件中的全部内容；供应商不得在比选活动期间及比选结束后针对本项目比选公告及比选文件中的所有内容提出质疑、投诉。**供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5. 供应商应认真审阅比选文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照比选文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对比选文件做出实质性响应，将被拒绝参与比选。

6. 比选文件项目需求提供的可能涉及到的工艺、材料、设备、商标、样本、技术规范、参数规格、品牌等，仅作为说明并没有限制性，供应商在比选中可以选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于项目需求技术规格中要求的标准，以满足采购人的需要。

二、比选文件的补充说明、澄清、修改、答疑

1. 采购单位有权对发出的比选文件进行必要的补充说明、澄清或修改。

2. 比选文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，且以在南通市人民政府网站发布的信息为准。

3. 采购单位对比选文件的补充说明、澄清或修改，将构成比选文件的一部分，对供应商具有约束力。

4. 补充说明、澄清或修改的内容可能影响到响应文件编制的，采购单位将在提交首次响应文件截止之日 3 日前，发布补充说明、澄清或修改公告，不足 3 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

5. 除非采购单位以书面的形式对比选文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及比选文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6. 采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对比选文件内容有修改，采购单位将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

三、比选项目涉及到的现场勘察

1. 比选文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商可在响应文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2. 采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3. 经采购人允许，供应商可为勘察目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4. 供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉供货及安装现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其响应的直接资料。供应商中选后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

四、响应文件的组成及装订

1. 响应文件由：①资格审查文件、②商务技术响应文件、③报价响应文件共三部分组成（以下由文件序号代称）。

2. 供应商按比选文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不要使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

3. 响应文件的“资格审查文件”“商务技术响应文件”“报价响应文件”各自装订成册。特别提示：“报价响应文件”必须单独装订和封装，不得出现在“资格审查文件”和“商务技术响应文件”之中。

五、响应文件的份数、签署

1. 供应商应准备叁份完整的响应文件，其中正本壹份，副本贰份，并标明“正本”或“副本”字样，若有差异，概以“正本”为准。

2. 响应文件分三册密封。第一册为“资格审查文件”，第二册为“商务技术响应文件”，第三册为“报价响应文件”。比选响应文件的第一册、第二册、第三册应分别密封，并在封袋上标明“资格审查文件”“商务技术响应文件”“报价响应文件”。

3. 响应文件正本须按比选文件要求由法定代表人或被授权人签字或盖章并加盖供应商印章。副本可复印，但须加盖供应商印章。

六、响应文件的密封及标记

密封后，应在每一密封包的响应文件上明确标注项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商全称及日期，同时加盖供应商公章。

七、响应文件的有效期

1. 从响应文件接收截止之日算起，45个日历天内响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的，比选响应将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购单位可与供应商协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件。拒绝接受延期要求的供应商的响应文件将被拒绝。

八、报价

1. 本项目不接受任何有选择的报价。

2. 报价均以人民币为报价的币种。

3. 报价表必须加盖供应商公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。

4. 报价（以人民币计价）应包含但不限于本项目所需的人工、税费、企业管理费、合理利润、税费、为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应比选文件采购要求的所有费用。

5. 报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表（开标一览表）内容与响应文件技术响应中内容明细不一致的，以报价表（开标一览表）为准；

（2）响应文件中涉及大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表（开标一览表）的总价为准，并修改单价；

（4）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当由供应商的法定代表人或分支机构负责人或其被授权人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其比选响应无效。

6. 一次报定的价格为中选价，同时，已确定的中选价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

7. 供应商应仔细阅读比选文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按比选文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

九、比选费用

1. 供应商自行考虑包含在报价内的上述费用及风险并将其综合在单价内，不得单列。

2. 无论比选过程和结果如何，参加比选的供应商自行承担与本次项目比选有关的全部费用。

十、响应文件递交时间及地址

供应商必须在规定的时间将响应文件送达指定地点，采购单位拒绝接收在截止时间后递交的响应文件。

十一、未尽事宜

按有关的法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、项目概况

（一）项目背景

随着“互联网+政务服务”的不断推进，根据《国务院办公厅关于服务“六稳”“六保”进一步做好“放管服”改革有关工作的意见》（国办发〔2021〕10号）《国务院办公厅关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）《国务院关于深化“证照分离”改革进一步激发市场主体发展活力的通知》（国发〔2021〕7号）等文件精神，南通市建成了电子证照管理平台，该项目一年免费运维期已结束。为保障系统平稳运行，现准备采购维保服务。

（二）运维目标

在本次的维保服务过程中，针对市电子证照管理平台进行运维管理，保证平台的高效稳定运行。定期对服务器资源进行了全面的巡检工作，以及时发现并解决潜在的问题。

同时，对重要数据进行定期备份，以防止数据丢失或损坏。同时进行平台的安全巡检工作，积极主动地寻找并修复了安全漏洞，从而确保了平台数据的安全性，为用户提供更加安全可靠的电子证照服务。

二、响应及维护体系

须能够建立针对本次项目运维内容的响应及维护体系，制定故障级别定义。同时，能够提供其他辅助类服务及措施。

主要包括响应体系、故障级别定义、维护体系、其他辅助类服务及措施。

三、运维服务要求

（一）日常运维工作

（1）日常咨询和指导服务

日常咨询和技术指导服务：根据运维服务要求，应提供7*24小时的电话、QQ群、微信群内的咨询指导服务，对用户进行技术指导、基础业务指导和电话咨询分流服务。对于通过电话指导不能解决的故障，在征得采购人同意后，通过远程接入手段，登录

到故障设备或者用户界面，进行故障诊断，查找故障出现的原因，指导采购人处理故障。

(2) 系统故障维护

软件平台遇到 bug，须及时分析 bug 的严重程度，并根据不同严重程度，制定不同解决方案，确保及时解决 bug，恢复平台运行。

(3) 应急预案支持

各相关负责人必须常备突发事件应急响应预案和异常情况处理流程图、相关单位（部门）及分管领导联系方式，以利于应对突发事件之需。

(4) 巡检和扫描

应对系统每月进行一次安全巡检，并提供书面报告；网络攻击、病毒高发时期，应额外提供紧急的安全监测，在不超过 2 个工作日内，提出防护应急解决方案。

(5) 服务报告

供应商须每六个月对系统进行一次总体的汇报评估，汇总已完成的事项、正在处理中的事项和完成情况、服务器巡检情况、针对业务系统的监控排查和处理、主要设备情况、应用系统运行情况。

(二) 平台维护服务

(1) 基础设施维护服务

应提供基础设施维护服务，包括主机、存储设备的日常监控，设备的运行状态监控，故障处理，操作系统维护，补丁升级内容。

(2) 应用软件日常维护服务

维护要求为：通过对电子证照管理平台的维护，分析用户的不断更新的需求，分析应用软件对服务平台性能的要求，提出系统优化扩容解决方案，保障应用系统的处理服务性能。

(3) 系统故障，Bug 修复

针对电子证照管理平台提供系统故障，Bug 修复服务，当遇到各类紧急故障、系统 bug 导致系统不能正常运行时，应尽快根据预案和响应流程解决问题，保证系统和数据恢复正常，确保系统稳定运行。

（4）数据库运维服务

应提供数据库运行维护服务，包括快速发现、诊断和解决性能问题，在出现问题时，及时找出性能瓶颈，解决数据库性能问题，维护高效的应用系统。

数据库运行维护服务，主要工作是使用技术手段来达到管理的目标，以系统最终的运行维护为目标，提高用户的工作效率。

（5）中间件运维服务

应提供中间件运维服务，是指对信创中间件的日常维护管理和监控工作，提高对中间件平台事件的分析解决能力，确保中间件平台持续稳定运行。

（6）安全配置与加固

系统安全是信息安全中的基础组成部分，关键数据和信息直接由系统平台提供。供应商须提供专业的安全服务，系统安全加固，提高操作系统或网络设备安全性和抗攻击能力，以保障运行和存贮在系统平台上数据的机密性、完整性和可用性。

（7）信息系统健康检查

供应商须协助开展运维系统的健康检查、日常巡检、深度巡检，包括应用、系统、数据库、中间件，部署健康检查脚本，调整健康检查阈值，收集整理和分析处理健康检查结果。

（8）电子证照制作

运维期间，供应商需积极配合采购单位、主管部门进行电子证照的制作，包括电子证照底板的制作，证照实例数据的收集，加盖电子印章，同时证照上报省证照库，针对底板不符合规范的应配合完成整改，针对省证照库返回的问题数据，修复后重新上报。保障电子证照底板、数据的准确性，上报稳定性。

四、服务要求

（一）服务方式

供应商根据运维要求提供远程运维服务。提供与实施项目相配套的各种管理制度的咨询与指导；提供 7×24 小时技术支持电话服务，通过电话或现场方式，为采购单位提供所需的技术支持和咨询服务。

针对故障问题，应依据问题严重程度，一般故障立即响应，30 分钟内排除故障；必要时 1 个小时内到达现场；重大设备故障 2 小时内提出问题解决方案，并采取相应措施进行修复保证设备正常使用。

在服务过程中，如遇系统事故、异常等技术难点，须最大限度地减少用户风险，快速排除故障，须由供应商技术支撑团队启动紧急技术支持服务。供应商提供 7×24 小时技术支持服务，对服务供应商所维护的系统错误或故障在接到电话 15 分钟内做出响应；远程定位 30 分钟内未解决，应安排服务人员到达现场解决，并在最短时间内恢复系统正常功能，原则上非工作日到达现场时间应≤30 分钟，问题解决时间应≤8 小时；

运维人员在服务完成后，需在 48 小时内填写并提交详细的服务报告（重大故障报告内容应含有：故障现象、处理过程、影响情况、原因分析、分析说明、应急方案、处理方法等）并由采购单位签字确认。

提供周报、半年服务报午及年度服务服务报告。配合做好电子证照清单更新、数据统计分析等等。

（二）服务期限

根据采购人的工作要求、时间要求，安排运维团队提供 3 年的运维服务，合同一年一签。

五、应急处理方案

供应商能够建立针对本项目运维内容的应急处理方案，制定应急处理、备份与恢复策略，提供应急措施。同时需对发生事件进行报告总结，并将此项工作列入业绩评价考评中进行奖惩。主要包括应急预案、现场应急处理、备份与恢复策略、应急措施、报告与总结、责任与奖惩。

六、风险管理措施方案

供应商能够针对本项目需求阶段、项目设计阶段、项目开发阶段可能产生的风险进行识别，并根据风险分类原则，将识别出的风险进行分类以及风险分析，标明风险的来源，并在项目管理系统风险管理子系统中进行登记。同时需根据风险性质和项目对风险的承受能力制定相应的预防措施和解决方法，进行风险处理。还需进行风险监控，利用风险管理子系统监督风险的发展与变化情况，并及时识别随着某些风险的消失而带来的新风险。

主要包括风险识别、风险分析、风险处理、风险监控。

七、保障措施方案

供应商能够制定合理的保障措施，提供科学量化的、规范化、可视化的服务体系，其中包括：必备资料、数据保障、进度保障、安全条款。同时，能够提供高质量的服务质量管理。

八、付款方式

1. 按照中选价签订合同，供应商发票送达后 15 个工作日内支付合同价款的 50%，运维期满半年，经采购人评价合格后支付合同余款。
2. 供应商须向采购单位出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第四章 评审方法和程序

一、采购人委组织开标

1. 成立比选小组会，由采购人代表和有关专家依法组成。
2. 供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加比选会。

二、开标

1. 采购单位主持开标并记录，及时处理供应商代表提出的询问或者回避申请。
2. 供应商不足 3 家的不得开标，相应处理方式见本比选文件第四章第十一条的规定。

三、资格审查

1. 开标后，根据比选文件载明的资格审查要求，对供应商的资格进行审查。
2. 资格审查合格的供应商进入评标。
3. 合格供应商不足 3 家的，不得评标，相应处理方式见本比选文件第四章第十一条的规定。

四、评标

1. 评标时间：**资格审查结束以后。**
2. 采购单位负责组织评标工作，并履行下列职责：

(1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向相关部门报告。

(2) 宣布评标纪律。

(3) 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形。

(4) 组织比选小组会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

(5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

(6) 根据比选小组会的要求介绍相关政策法规、比选文件。

(7) 维护评标秩序，监督比选小组会依照比选文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向

性意见，不得超出比选文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

(8) 核对评标结果，有下列规定情形的，要求比选小组会复核或者书面说明理由，比选小组会拒绝的，则予以书面记录并向相关部门报告：

- ① 分值汇总计算错误的；
- ② 分项评分超出评分标准范围的；
- ③ 比选小组会成员对客观评审因素评分不一致的；
- ④ 经比选小组会认定评分畸高、畸低的。

(9) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

(10) 处理与评标有关的其他事项。

4. 比选小组会负责具体评标事务：

(1) 独立履行审查、评价合格供应商的响应文件是否符合比选文件的商务、技术等实质性要求并进行比较和评价；按照比选文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并依据比选文件载明的评标方法直接确定中选供应商。

(2) 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，比选小组会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正，应当采用书面形式由供应商代表签字，但不得超出比选文件的范围或者改变其实质性内容。

(3) 比选小组会发现比选文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者比选文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后，应当修改比选文件，重新组织采购活动。

5. 比选小组会成员独立履行以下职责与义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 审查合格供应商的响应文件是否实质性响应比选文件要求，并做出评价；
- (3) 按照比选文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- (4) 可以要求供应商对响应文件有关事项做出解释或澄清；
- (5) 对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

(6) 配合相关部门的投诉处理工作；

(7) 配合采购人答复供应商提出的质疑。

6. 除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场；有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

7. 开标后直到公告项目比选结果发出中选通知书并授予中选供应商合同为止，凡属于评审、澄清、评价和比较响应的所有资料及有关授予合同等的相关信息，都不应向供应商或与评标无关的其他人泄露。

8. 评审期间，合格供应商的响应文件仍有可能被比选小组会按照规定判为无效响应。

9. 在响应文件的评审、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商对采购人和比选小组会成员有施加影响的任何行为，都将取消其可能的中选资格。

五、评审原则

1. 本项目采用综合评分法，即指响应文件满足本项目比选文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标，经评审后得分最高的供应商推荐为中选供应商的评标方法。

2. 比选小组会成员：对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足比选文件的实质性要求；按照比选文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3. 比选小组会严格按照比选文件规定的要求、条件、评分标准，对供应商所提供的完整计划标的物的科学性、可行性、产品质量、服务质量的保证及承诺等实质性响应内容进行比较评价。

4. 对响应文件的评审判定，只依据响应文件内容本身，不依靠开标后任何外来证明文件。

六、评审方法

1. 评标程序：

资格符合性评审——商务技术响应文件评审——报价响应文件评审——确定中选供应商。

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入商务技术响应文件的开标。先开商务技术响应文件，商务技术响应文件打分结束后再开报价响应文件。

2. 比选小组会将仅对按本比选文件载明的方法与规定，为实质上响应比选文件要求的响应文件评审并进行评价和比较。

3. 本次项目的商务技术响应文件和报价响应文件评审总分为 100 分。两部分评审因素比重如下：

商务技术分值占总分值的比重为 90%（权重）（计算结果均四舍五入保留两位小数）；

报价分值占总分值的比重为 10%（权重）（计算结果均四舍五入保留两位小数）；

4. 比选小组会严格按照比选文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

5. 比选小组会各成员独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的商务技术部分以打分的形式进行评审和评价。

6. 商务技术分按算术平均值计算（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

7. 开启供应商的报价响应文件，现场唱标后由供应商代表签名确认。

8. 供应商的报价评审得分直接计算取得，并与其商务技术得分相加为该供应商的综合得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

9. 评审后的综合得分相同的，按报价得分由高到低顺序排列。综合得分且报价得分相同的，则采取现场抽签的方式确定（供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）

10. 评标结果按响应文件满足比选文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审综合得分最高的供应商，排名第一的确定为第一中选供应商，出具评审报告并将结果通知所有供应商。

七、关于价格评审

1. 针对价格实质响应的评审

比选小组会将审查每份响应文件的报价是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应是与比选文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能，或者实质上与比选文件的要求不一致。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。如未实质上响应，则按无效响应处理。

2. 针对价格合理性的评审

比选小组会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，比选小组会应当将其作为无效响应处理。

八、评审评分项

（一）商务技术分：（90分）

项目	评审细则
企业实力 (5分)	1. 供应商具有信息安全服务资质认证证书（信息系统安全集成服务）二级及以上资质证书得2分，三级得1分，不提供不得分。 2. 供应商具有信息技术服务运行维护（ITSS）标准符合性证书二级及以上认证的得3分，不提供不得分。 注：须提供相关证书复印件且加盖公章，否则不得分。
业绩 (10分)	供应商提供自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似业绩，有一个得5分，最高得10分。 注：提供合同复印件并加盖公章。
团队实力 (5分)	1. 供应商为本项目安排运维项目经理1名，具有有效的高级信息系统项目管理师证书，满足的得2分。 2. 供应商为本项目安排的运维服务团队包括各类专业技术人员，团队成员具有高级程序员证书、系统架构设计师证书、信息安全工程师证书、数据库系统工程师证书、系统分析师证书等专业技术资格认证证书，每提供一项得1分，最多得3分。 注：提供团队人员清单及上述证书复印件并加盖公章，不提供不得分。
运维服务范围 (20分)	供应商提供针对运维服务范围的响应方案，方案需要包含①日常咨询和指导服务②系统故障维护③需求维护④应急预案支持⑤巡检和扫描⑥服务报告。所提供的方案必须完全包含以上内容且符合比选文件要求及实际需求，方案内容须清晰详实、切实可行、科学合理，并具有可操作性。 方案清晰详实、切实可行、科学合理，并具有可操作性得20分，方案基本可行，编写较详细的得12分，方案一般，内容比较简略得4分，所提供响应方案与项目无关、内容不完整，不符合实际情况的不得分。
运维服务内容 (20分)	供应商提供针对运维服务内容的响应方案，方案需要包含①巡检、②信息数据维护、③系统数据维护、④系统数据备份、⑤实施安全、⑥测试、⑦应急处理、⑧咨询评估、⑨方案顾问、⑩技术保障。所提供的方案必须完全包含以上内容且符合比选文件要求及实际需求，方案内容须清晰详实、切实可行、科学合理，并具有可操作性。 方案切实可行，详细精确得20分，方案基本可行，编写较详细的得12分，方案一般，内容比较简略得4分，所提供响应方案与项目无关、内容不完整，不符合实际情况的不得分。
应急处理方案 (10分)	供应商提供应急处理方案，方案内容包括应急预案、现场应急处理、备份与恢复策略、应急措施、报告与总结、责任与奖惩。 方案切实可行，详细精确得10分，方案基本可行，编写较详细的得7分，方案一般，内容比较简略得4分，所提供响应方案与项目无关、内容不完整，不符合实际情况的不得分。

<p>风险管理措施方案 (10分)</p>	<p>供应商提供风险管理措施方案，方案内容包括风险识别、风险分析、风险处理、风险监控。 方案切实可行，详细精确得10分，方案基本可行，编写较详细的得7分，方案一般，内容比较简略得4分，所提供响应方案与项目无关、内容不完整，不符合实际情况的不得分。</p>
<p>保障措施方案 (10分)</p>	<p>供应商提供保障措施方案，方案内容包括必备资料、数据保障、进度保障、安全条款等。 方案切实可行，详细精确得10分，方案基本可行，编写较详细的得7分，方案一般，内容比较简略得4分，所提供响应方案与项目无关、内容不完整，不符合实际情况的不得分。</p>

(二) 报价响应评分：(10分)

1. 本项目最高限价：**10万元/年**；不得超过最高限价，否则做无效响应处理。
2. 满足比选文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其报价响应得分为满分。
3. 其他供应商的报价响应得分分别按照下列公式计算：

$$\text{报价响应得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$$

(三) 评标争议

评标时比选小组对评标的细则若有争议，由比选小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

(四) 落标原因

比选小组会不对落标的供应商做落标原因的解释。

九、出现下列情形之一的，作无效响应处理：

1. 响应文件未按比选文件要求密封、签署、盖章的；
2. 不具备比选文件中规定的资格要求的；
3. 报价超过比选文件中规定的预算金额或者最高限价的；
4. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
5. 法律、法规和比选文件规定的其他无效情形。
6. 项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的。
7. 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，比选小组一致认为得分畸低者没有实质性响应的。

十、有下列情形之一的，视为供应商串通参与比选，其比选响应无效

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理比选事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；

十一、出现下列情形之一的，作废标处理：

1. 出现影响采购公正的违法违规行为的；
2. 所有供应商报价超出采购预算价的；
3. 因重大变故，采购任务被取消的；
4. 比选小组会依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

十二、中选通知

1. 开标结束后，采购人自中选供应商确定之日起2个工作日内在指定媒体上公告中选结果。
2. 中选公告期限为1个工作日。
3. 《中选通知书》一经发出，即具有法律效力。采购人、中选供应商依法承担法律责任。

第五章 合同授予

一、自中选通知书发出之日起 30 日内，中选供应商凭“中选通知书”与采购人签订合同。合同一式四份，采购人、供应商各贰份。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向中选供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中选供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

二、采购人按合同约定积极配合中选供应商履约，中选供应商履约到位后，请以书面形式向采购人提出验收申请，采购人接到申请后原则上在 5 个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的原则上 5 个工作日内支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与中选供应商串通或要求中选供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求中选供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、中选供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、按采购合同约定支付的合同款。

六、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

七、付款方式详见比选文件第三章，项目款的支付不计息。

第六章 质疑与投诉

一、质疑的提出

1. 质疑人必须是直接参加本次比选活动的当事人。

2. 获取比选文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行比选登记的，不能就响应文件接收截止后的比选过程、比选结果提出质疑；在比选过程中，凡主持人或评标小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3. 提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购人。采购人不具有法定调查、认定权限。

4. 对本次比选有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购人不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1. 《质疑函》须由质疑人的法定代表人（或负责人）或参加本次比选授权人送达采购人。

2. 对符合提出质疑要求的，采购人签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3. 对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4. 采购单位负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评标小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5. 因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理。采购单位终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质疑不成立的处理。

(1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

(2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

(3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

(4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

(5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

(6) 对明显有违事实的、经相关专家或评标小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

(7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购人组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购人回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购人有权对其在 1 至 3 年内禁入由采购人组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施 1 至 3 年内禁入。

七、质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

第七章 响应文件组成及格式

供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中选供应商应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

一、响应文件组成

响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分组成。本次比选应采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按比选文件要求装订密封后一起递交。

（一）资格审查文件（单独装订密封）

1. 供应商提供有效的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
2. 供应商法定代表人参加比选的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书及法定代表人和被授权人两个人的身份证复印件（格式参见第七章）。
3. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。
4. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

注：以上材料如为复印件均需加盖供应商公章

（二）商务技术响应文件（单独装订密封）

【特别提醒】以下商务技术响应文件的内容，不得有缺项或漏项。否则将被视为未实质性响应比选文件要求而作无效响应处理。

1. 比选响应函（格式参见第七章）。
2. 评审评分项技术响应评分中所涉及的事项需提供的所有资料；
3. 评审评分项中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料；
4. 比选文件中要求提供的其他材料。

注：为方便比选小组评审，请供应商按评审评分项中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。

（三）报价响应文件（单独装订密封）

1. 比选报价表（格式参见第七章）。
2. 比选报价明细表（格式自拟）。

附件：相关格式

A 资格审查文件相关的格式文件及表格（单独密封）

1. 法定代表人身份证明

（法定代表人参加比选时，须出示此证明）

南通市大数据管理中心：

我公司法定代表人_____参加贵单位组织的_____（比选项目名称）的比选活动，全权代表我公司处理比选的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名：_____性别：____年龄：_____职务：

身份证号码：

手机：_____传真：

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

注：如为法定代表人参加比选时，须将身份证原件带至开标现场备查。

2. 授权委托书

(被授权人参加比选时，须出示此证明)

南通市大数据管理中心:

兹授权_____ (被授权人的姓名) 代表我公司参加_____ (比选项目名称) 的比选活动，全权处理一切与该项目比选有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：被授权人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：

身份证号码：

手机：_____ 传真：

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件

（粘贴此处）

注:如为被授权人参加比选时，须将身份证原件带至开标现场备查。

3. 无重大违法记录声明函

南通市大数据管理中心:

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前3年内，我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

在本项目响应文件接收截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入失信被执行人、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。

声明人：（公章）

年 月 日

4. 关于资格文件的声明函

南通市大数据管理中心：

本公司愿就由贵单位组织实施的_____（比选项目名称）比选活动进行响应。

本公司具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；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，在经营活动中没有重大违法记录

本公司所提交的响应文件中所有关于比选资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）法定代表人（签字或盖章）：

（供应商）公章：

年 月 日

B 商务技术响应文件（单独密封）

1. 比选响应函（格式不得变动）

南通市大数据管理中心：

依据贵单位_____（比选项目名称）项目比选采购的邀请，我方授权（姓名）_____（职务）为全权代表参加该项目的比选工作，全权处理本次比选的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1. 我方愿意按照比选文件的一切要求，提供完成该项目的全部内容，我方的报价包含但不限于本项目所需的人工、税费、企业管理费、合理利润、税费、为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应比选文件采购要求的所有费用。

2. 我方已经详细审查了全部比选文件，我方已完全清晰理解比选文件的要求，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。

3. 我方愿意提供采购人在比选文件中要求的所有资料。

4. 我方承诺在本次比选响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，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。

5. 我方尊重评标小组所作的评定结果，同时也清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中选资格。

6. 一旦我方中选，我方将根据比选文件的规定，严格履行比选文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

供应商：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日

C 报价响应文件（单独密封）

1. 比选响应报价表

项目名称	报价
	_____元/年 大写_____

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

2. 比选报价明细表（格式自拟）

项目名称：

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：