**杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目**

**（政府采购电子交易项目）**

项目编号：ZJCT3-ZFCGGK-001

**招标文件**

采购人：杭州市滨江区人民政府办公室

采购代理机构：浙江省成套工程有限公司

2020年11月14日

**目 录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc4614)

[第二章 投标人须知 7](#_Toc22260)

[第三章 评标办法及评分标准 32](#_Toc19464)

[第四章 采购需求 36](#_Toc26528)

[第五章 拟签订的合同文本 52](#_Toc4366)

[第六章 投标文件格式附件 60](#_Toc6674)

第一章 招标公告

|  |
| --- |
| 项目概况杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）或 政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2020年12月04日09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJCT3-ZFCGGK-001

项目名称：杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目

预算金额（元）：1400000.00

最高限价（元）：1400000.00

采购需求：

标项名称：杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目；

数量: 1项；

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

（1）督查考评工作基础平台，主要是统一督查平台、统一用户与权限体系；可扩展多类型的工作督查；督查管理后台。

（2）重点建设项目督查督办电子监管模快，用于重点项目的推进落实监督管理。管理项目建设相关信息、资金管理；对项目实施计划、监管项目进度、资金落实情况、竣工验收情况等进行动态监管。

（3）工作动态电子台账，对数据分类管理，包括分类进度台账、签收台账、存在问题台账、反馈台账、领导分管工作台账等，可分类、汇总、条件组合、下载打印。

（4）钉消息、钉短信提示提醒功能及接口开发，与浙政钉平台对接，实现督查考评系统任务接收提示、汇报催办、完成时限预警等信息通过短信自动发给相关经办人、责任人，发挥及时预警提示的作用。

（5）领导工作台模块，了解掌握分管工作的动态情况，形成领导监督功能，领导可按权限实现全面督查事项查看功能，同时界面需实现决策分析统计报表。

（6）承办工作台模块，为各区直职能部门、专项事务小组、各级下属单位提供改革事项接收、承办、汇报、任务分解、各种工作上报、自我监督的功能。

（7）督查督办电子监管工作台模块，为督查管理部门提供工作安排、监督、督查、催办、汇总、提取、统计、展示的工作台。

备注：具体采购需求详见招标文件第四章。

合同履行期限：合同签订之日起1个月内完成杭州市高新区（滨江）政务督查系统开发部署并开始试运行。投入试运行后正常运行2个月，组织验收，经终验合格后，正式交付使用，进入一年维护期。

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、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。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3、本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间： / 至2020年12月04日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）。

地点（网址）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）或政府采购云平台（http://www.zcygov.cn/）。

方式：在线登记后获取。通过浙江政府采购网公告下方“潜在供应商-获取采购文件”跳转登陆或直接登陆“政府采购云平台”（账号或短信验证码或CA方式登录），依次进入[项目采购]-[获取采购文件]-[申请获取采购文件]后完成在线登记并获取采购文件。浙江政府采购网招标公告下方“游客-浏览采购文件”内的招标文件仅供社会公众查阅使用，不视作已依法获取其可质疑的采购文件。

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2020年12月04日09:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）

开标时间：2020年12月04日09:00

开标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）

**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、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。未按规定获取招标文件的供应商对招标文件提起的质疑、投诉将不予受理。

2、其他事项：

（1）本项目不收取投标保证金。

（2）采购项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、支持中小企业信用融资等政府采购政策。采购本国货物、服务。

（3）政府采购项目电子交易说明：本项目按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，以数据电文形式，依托“政府采购云平台”（https://www.zcygov.cn/）完成本项目的电子交易活动。潜在供应商在参与本项目投标前应当完成“政府采购云平台”的账号注册、身份认证（CA数字证书申领）、“政采云电子交易客户端”下载安装等相关操作流程提示如下,仅供参考：

a.供应商注册（入驻）：登录浙江政府采购网，依次进入[用户入驻/登录]-[用户注册]-[供应商注册]，进行政府采购供应商资料填写；

b.电子交易客户端下载：登录浙江政府采购网，依次进入[下载专区]-[电子交易客户端]-[政采云电子交易客户端]，根据提示进行下载和相应操作；

c.CA数字证书申领流程：登录浙江政府采购网，依次进入[下载专区]-[电子交易客户端]-[CA驱动和申领流程]，根据提示进行下载和相应操作。

d.浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题网址：https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

**1、采购人信息**

名称：杭州市滨江区人民政府办公室

地址：杭州市滨江区江南大道100号

传真：0571-87702090

项目联系人（询问）：阮静

项目联系方式（询问）：0571-87702440

质疑联系人：朱亚锋

质疑联系方式：0571-87702440

**2、采购代理机构信息**

名称：浙江省成套工程有限公司

地址：杭州市古墩路701号紫金广场A座12楼1211室

传真：0571-85061019

项目联系人（询问）：胡亚军，唐中宝

项目联系方式（询问）：0571-85061019，13666656232，13757153226

质疑联系人：俞碧赟

质疑联系方式：0571-85064183

**3、同级政府采购监督管理部门**

名称：杭州市滨江区财政局

地址：杭州市滨江区江南大道328号701办公室

传真：0571-87760004

联系人：何未奇

监督投诉电话：0571-87760023

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二章 投标人须知**

## 前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 |  要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 项目名称：杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目数量: 1项，具体要求详见第四章。 |
| 2 | 投标人应当提交的资格、资信证明文件 | 1. 资格性审查要求的资格证明文件：
2. 营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件;实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；
3. 最近一年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)；
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函;
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；
6. 其他有关说明、证明材料。

（2）资信证明文件（如果有）：按招标文件要求提供（如果有）。 |
| 3 | 本项目落实的政府采购政策 | （1）节能环保政策：投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。采购需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。（2）促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业，给予价格扣除：a、本项目为非专门面向中小企业采购的项目，根据财库〔2011〕181号、杭财采监[2020]7号的相关规定，对小型和微型企业产品的投标价格给予10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。注：未按要求提供材料的，均不给予价格扣除。b、根据工信部联企业〔2011〕300号的相关规定属于小型和微型企业的，投标文件中必须同时提供《中小企业声明函》（见附件）、“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）。c、根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。d、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。e、中小企业信用融资：本项目支持《杭州高新开发区（滨江）政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》。有融资需求的中标供应商可参照相关规定及银行方案凭政府采购合同向相关合作银行提出信用融资（贷款）申请。详见杭州高新区(滨江)门户网站——阳光政务——通知公告—《关于做好政府采购支持中小企业信用融资工作的通知》。（3）采购本国货物、服务。 |
| 4 | 答疑与澄清 | 潜在投标人已依法获取的招标文件的，如对招标文件有疑问的，请于2020年11月20日17时前提出（加盖公章），同时将可编辑word文档发至邮箱（只为方便工作）； 传真号码：0571-85061019，邮箱：huyajun@126.com |
| 5 | 是否允许采购进口产品： | 否 |
| 6 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：不允许违法分包 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 8 | 现场踏勘 | 投标人自行前往现场踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担；但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。 |
| 9 | 是否提供演示 | 是 |
| 10 | 是否提供样品 | 否 |
| 11 | 投标文件组成 | 投标文件由资格文件、技术及商务文件、报价文件组成**。** |
| 12 | 投标文件的编制 | 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
| 13 | 投标文件的签章 | 电子签章。 |
| 14 | 投标文件的形式 | ☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 15 | 投标文件份数 | **（**1）“电子加密投标文件”：在线上传递交、一份。（2）“备份投标文件”：密封包装后（EMS等邮寄形式）投标截止时间前递交、一份（邮寄地址：杭州市古墩路701号紫金广场A座12楼1211室）。注：中标结果公告发出后，中标单位递交纸质投标文件3份至采购人处。 |
| 16 | 投标文件的上传和递交 | （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。（2）“备份投标文件”的密封包装、递交：a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS等邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份）；b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 17 | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后**30**分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。（2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。（3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 18 | 投标截止时间及投标地址 | 详见《第一章 招标公告》 |
| 19 | 开标时间及开标地址 | 详见《第一章 招标公告》 |
| 20 | 评标方法、评标标准和投标无效情形 | 综合评分法，具体详见第二章《投标人须知》及第三章《评标办法及评分标准》。 |
| 21 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn)发布中标公告，公告期限为1个工作日。 |
| 22 | 投标保证金 | 不收取投标保证金。 |
| 23 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 24 | 履约保证金 | 本项目不收取项目履约保证金 |
| 25 | 采购资金的支付方式、时间、条件 | 详见《第五章 拟签订的合同文本》 |
| 26 | 投标有效期 | 90天（时间从投标截止时间开始计算） |
| 27 | 采购代理机构代理费用的收取标准和方式 | 采购代理机构代理费用由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构支付；收取标准按国家发展和改革委员会文件“发改价格[2011]534号”的收费标准收取。采购代理机构代理费用的服务费采用现金、网银、汇票、电汇、转帐支票等方式缴纳。 |
| 28 | 信用记录 | 信用信息查询渠道及截止时间：根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用信息渠道查询投标人信用记录，以开标当日网页查询记录为准。信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购人、采购代理机构将现场查询投标人的信用记录，并采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。信用信息的使用规则：采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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，应当拒绝其参与政府采购活动。 |
| 29 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于采购人。 |

## 一、总 则

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“招标代理”、“代理机构”系指组织本项目采购的采购代理机构。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须真实有效。

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

4、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

5、投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在法定时间内提出。

6、投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

7、本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章。

8、按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字［2009］28号）的相关规定，未注册入库供应商参加政府采购活动时，应按招标文件要求提交相应的资格证明材料，按规定接受采购代理机构或其委托的评审专家的资格审查和其他评审。一旦被确定为中标候选供应商的，采购组织单位将要求其在中标通知书发出前的3个工作日内按办法的规定进行注册申请，否则，采购组织单位可以拒绝向其发出中标通知书，并直接推荐排名次之的供应商为中标候选供应商，依次类推。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

**二、招标文件**

**（一） 招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1、公开招标公告

2、投标人须知

3、评标办法及评分标准

4、采购需求

5、拟签订的合同文本

6、投标文件格式附件

7、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人获取招标文件后，应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1、已获取招标文件的潜在投标人，如对招标文件有疑问，应按规定的时间，以书面形式向采购人或采购代理机构提出。采购人或采购代理机构将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出，采购人或采购代理机构将不予受理。**

澄清或者修改的内容**可能影响**投标文件编制的，采购人或者采购代理机构会在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构会顺延提交投标文件的截止时间。

2、采购人或采购代理机构主动进行的澄清、修改：采购人或采购代理机构无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4、不论采购人或采购代理机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式（含传真和电子邮件）。

采购代理机构传真：0571-85061019，电子邮箱:huyajun@126.com。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、资格文件**

资格文件应包括以下内容（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2）最近一年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；

（5）其他有关说明、证明材料。

**2、技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）；

（2）投标项目明细清单；

（3）技术响应表（格式见附件，投标人在投标文件技术响应表中，应对采购需求要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。并在投标文件中提供相应投标产品的证明和技术说明材料。如果投标人在技术响应表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购人将把这一情况报送采购监管部门）；

（4）项目完整技术解决方案；

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

（5）针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

（6）项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务；

（7）投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员（包括人员相关证书等）；

（8）对本项目的合理化建议或优惠条件；

（9）备品备件清单；（如果有，请提供）

（10）培训计划；

（11）验收方案；

（12）列入政府采购节能环保清单的证明资料；（如果有，请提供）

（13）投标人认为需要的其他技术文件或说明（如技术评分相关的资料）；

▲（14）投标函（格式见附件）；

▲（15）法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书（格式见附件）；

▲（16）投标声明书（格式见附件）；

▲（17）商务响应表（格式见附件）；

（18）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（19）经验或业绩（投标人经验或业绩情况一览表、合同复印件等）；

（20）投标方认为需要的其他文件资料（如商务资信评分相关的资料）。

**3、报价文件**

▲（1）开标一览表（格式见附件）；

▲（2）投标报价明细表（格式见附件）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）中小企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（5）监狱企业资格证明材料（省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）；

（6）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览表、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并进行电子签章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币单位），**否则将作无效标处理**。

**（三）投标报价**

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等。

2、投标报价**应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏**，是履行合同的最终价格（所需的产品、安装调试、维护、培训、质保、税金、采购代理机构代理费用等一切费用均计入报价。）。

**（四）投标保证金**

**1、**本项目不提交投标保证金。

**2、投标人有下列情形之一的，采购人将上报监管部门予以处理并列入诚信档案记录：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（五）投标文件的有效期**

▲1、自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）投标文件编制**

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

2、投标供应商应当按照本章节 “投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

3、本文件《第六章 投标文件格式附件》中有提供格式的，投标供应商应参照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件《第六章 投标文件格式附件》未提供格式的，请各投标单位自行拟定格式。

4、《投标文件》内容不完整、编排混乱导致《投标文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。

5、《投标文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。

6、投标供应商没有按照本章节 “投标文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读招标文件，或者没有对招标文件在各方面的要求作出实质性响应是投标供应商的风险，由此造成的一切后果由投标供应商自行承担。

**（七）投标文件的签章**

1、《投标文件》的签章：见《前附表》；

2、《投标文件》应由投标供应商法定代表人或其授权代表签字（或盖章），并加盖投标供应商公章。

3、电子签章操作指南详见《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。

**（八）投标文件的形式**

1、投标文件的形式：见《前附表》；

2、“电子加密投标文件”：“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

3、“备份投标文件”：“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。

**（九）投标文件的份数**

投标文件的份数：见《前附表》。

**四、投标文件的递交**

### （一）投标文件的上传和递交

1.1“投标文件”的上传、递交：见《前附表》。

### （二）“电子加密投标文件”解密和异常情况处理

2.1“电子加密投标文件”解密：见《前附表》。

### （三）投标文件的补充、修改或撤回

3.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

3.2投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。

### （四）投标文件的备选方案

4.1投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

**五、开标**

### （一）开标形式

1.1 采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

### （二） 开标准备

2.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

2.2采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

### （三）开标流程（两阶段）

**3.1开标第一阶段**

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

3.2开标大会第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先通过“政府采购云平台”公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，通过“政府采购云平台”公布开标一览表有关内容，供应商应通过“政府采购云平台”进行确认，在收到采购人或采购代理机构的电子邮件或语音电话或短信后仍不予确认的应说明理由，否则视为无异议。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，通过“政府采购云平台”公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

### （四）投标供应商资格审查

4.1开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

4.2投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

4.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

**五、评 标**

### （一）评审工作的组织

1.1采购人或采购代理机构负责组织本项目的评审工作，并依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第87号令）》第四十五条的相关规定履行职责。

### （二）评标委员会的组建

2.1评标委员会由采购人或采购代理机构依法组建，成员包括采购人代表和评审专家，成员人数为五人或以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

2.2评标委员会成员名单在评审结果（采购结果）公告前保密。

### （三）评标委员会的职责

3.1评标委员会负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

### （四）评审原则

4.1评审原则：评标委员会按照客观、公正、审慎、择优的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4.2评审工作将依据招标文件、投标文件及招标文件中事先已列明的内容进行（如方案讲解、演示等）。

### （五）评审意见的争议处理

5.1评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### （六）评委纪律

6.1评标委员会成员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审的有关情况，任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行，评标委员会成员不得私下与投标供应商接触，不得出现浙江省政府采购活动现场组织管理办法中规定的其他禁止行为。

### （七）评审流程及内容

本项目具体的评审事务由评标委员会负责，评审流程及内容如下：

### 7.1 评审前准备

7.1.1由评审专家推选评审小组组长，采购人代表不得担任评审小组组长。

7.1.2由评审小组组长（评标委员会主任委员）召集所有评委成员阅读招标文件及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目基本情况、采购需求、合同主要条款、投标文件无效情形、评审办法、评审标准，以及其他与评审有关的内容。

### 7.2投标文件的初步审查、符合性审查

对所有通过资格审查的投标供应商的投标文件进行初步审查，审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术、服务等实质性要求。

7.2.1评标委员会首先对所有通过资格审查的投标供应商的投标文件进行符合性审查，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求（实质性响应的投标文件是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定）。

### 7.3 投标文件的澄清、说明或补正

7.3.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

7.3.2投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面（或通过“政府采购云平台”在线答复）形式提交，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、说明或者补正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。

### 7.4 投标文件的错误修正

7.4.1《投标文件》如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（2）《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；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表（报价表）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。

7.4.2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。

**（八）投标文件有下列情况之一者将视为无效：**

8.1商务、技术文件符合性审查中，存在下列情形之一的，经评标委员会认定后作无效标处理：

（1）投标文件未有效授权，法定代表人授权委托书等填写不完整或有涂改的；

（2）投标文件没有对本招标文件作出实质性响应的，或不满足（不响应）本招标文件中标注“▲”的实质性要求条款的，或存在招标文件中明确规定的其他无效标情形的；

（3）投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）仅提交“备份投标文件”的；

（5）文件组成内容不齐全，本招标文件规定必须提供而未提供的（属于资格审查范围的除外）；

（6）投标文件标注的响应或偏离情况与事实不符，或提供了虚假材料的；

（7）不响应或擅自改变本招标文件要求或投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

（8）参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商之间存在利害关系并且存在影响政府采购公平竞争行为的；

（9）招标人拟采购的产品如属于品目清单范围内的强制采购品目的，投标人未能在响应文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该产品节能产品、环境标志产品认证证书；

（10）工期、质保期不能满足招标文件要求的；

（11）违反国家或政府部门相关法律、法规、文件规定的。

8.2报价文件符合性审查中，存在下列情形之一的，经评标委员会认定后作无效标处理：

（1）投标文件没有对本招标文件作出实质性响应的，或不满足（不响应）本招标文件中标注“▲”的实质性要求条款的，或存在招标文件中明确规定的其他无效标情形的；

（2）投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（3）未按照招标文件标明的币种报价的，或者投标报价涵盖的内容不符合招标文件要求的；

（4）《开标一览表》内容与《投标报价明细表》内容不一致且拒不接受修正的；

（5）投标报价具有选择性，唱标价格与《投标文件》承诺的优惠（折扣）后价格不一致的；

（6）投标报价超过采购预算（或最高限价）的；

（7）仅提交“备份投标文件”的；

（8）投标文件组成内容不齐全，本招标文件规定必须提供而未提供的（属于资格审查范围的除外）；

（9）投标文件标注的响应或偏离情况与事实不符，或提供了虚假材料的；

（10）不响应或擅自改变本招标文件要求或投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

（11）评审委员会认为供应商报价明显低于其他合格供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标或者无效响应处理；

（12）违反国家或政府部门相关法律、法规、文件规定的。

### （九）投标文件的评估、比较、评分

9.1评标委员会应当按照招标文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员将独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。评审细则详见评标办法。

9.2对采购组织机构工作人员汇总的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在畸高、畸低（其总评分偏离平均分30%以上的）情形的，评审小组组长（评标委员会主任委员）应提醒相关评审人员当场改正或书面说明理由，拒不改正又不作书面说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

### （十）修改评审结果

10.1评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（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）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

10.2评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会将当场修改评标结果，并在评标报告中记载。

### （十一）供应商排序及推荐中标（成交）候选供应商

评标委员会根据以下规定确定供应商排名并推荐中标（成交）候选供应商。

11.1评标委员会根据各投标供应商的综合得分（商务技术分与报价得分之和）从高到低依次进行排名排序。特殊情形按以下原则处理：

（1）综合得分相同的，按投标报价低的优先原则确定排名；

（2）综合得分和投标报价均相同的，按技术资信得分从高到低确定排名；

（3）综合得分、投标报价和技术资信得分均相同的由评标委员会全体成员记名投票按少数服从多数的原则确定排名。

11.2根据最终得分排序，通过书面评审报告的形式，向采购人推荐排名第一的投标供应商为中标（成交）候选供应商。

### （十二）起草、签署评审报告

评审结束后，评标委员会将通过“政府采购云平台”起草评审报告，评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

**（十三）评标内容的保密**

1、公开开标后，直到宣布中标单位止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

2、在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，投标人对招标人、招标代理机构和评标委员会施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**（十四）废标**

在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)报价均超过预算，不能支付的；

 (4)因重大变故，采购任务取消的。

### （十五）可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

1、电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2、电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3、电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4、病毒发作导致不能进行正常操作的；

5、其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**六、定标**

（一）本项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

（二）采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

（三）采购结果经采购人确认后，采购人或采购代理机构将于2个工作日内在浙江省政府采购网上公告中标结果，并向中标人签发书面《中标通知书》，中标公告期限为1个工作日。

**七、合同授予及其他**

**（一）签订合同**

1、合同将由采购人与经评审最终确定的中标人结合本项目具体情况协商后签订。招标文件第五章《拟签订的合同文本》为采购人提出的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

3、中标人拖延、拒签合同的,将取消中标资格并上报监管部门处理。

4、采购人将自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**（二）履约保证金**

本项目不提交履约保证金。

**（三）验收**

1、采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2、采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3、采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**（四）款项结算方式**

付款方式：详见第五章《拟签订的合同文本》。

**（五）售后服务考核**

采购机构将配合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**八、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**（一）供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人、采购代理机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**（二）供应商质疑**

1、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，否则不予受理。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

4、采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5、询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**（三）供应商投诉**

1、供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

2、质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

3、未尽事宜，按政府采购的有关法律、法规和规定。

# 第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列；均相同时由评委抽签确定排序。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。除财政部门另有规定外，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，评标委员会推荐依次得分排列前三名的投标人为中标候选人。确定的中标人数量为1个。

**二、分值的计算**

投标人评标综合得分=价格分+（技术分+商务资信分）。满分100分，其中：价格分10分，技术分65分，商务资信分25分。

技术分、商务资信分：按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术分、商务资信分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

价格分：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）\*10。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **分值** | **评标要点及说明** |
| 投标报价（10分） | 10 | 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10 |
| 技术分（65分） | 5 | 功能需求：对项目需求的理解，要求投标方提供需求规格说明书。 |
| 5 | 非功能需求：软件质量的稳健性、安全性、可操作性、可扩充性、可维护性、可移植性等。软件所运行的环境：从功能上来支撑软件运行所需要的条件。 |
| 10 | 功能点及架构：软件整体架构与功能点的可行性、合理性、规范性，与用户现有系统的兼容性，包括总体设计、接口设计、系统数据结构设计、数据库设计及模块设计等。 |
| 5 | 测试方案、进度控制计划。 |
| 5 | 售后服务：对用户故障的响应、处理、定期巡检等情况的有效性。 |
| 2 | 项目售后服务要求：接到采购人电话通知后1小时赶到现场（提供相关证明或说明文件） |
| 3 | 培训方案的合理性。 |
| 15 | 项目组人员个人、团队开发能力情况（资历及业绩）。1、需要组织一个至少9人的项目组团队确保项目建设成果，其中包含：1名项目经理、1名系统架构师和至少7名技术人员。2、项目经理资质要求：（4分）项目经理具备PMP证书的,得2分，具备信息系统项目管理师(高级)证书的，得2分，以上2个同时具备的，得4分，不满足得0分。3、项目团队人员资质要求：（11分）（1）项目团队人员中，具备IT服务管理认证（ITIL）认证的得2分。（2）具备工信部和人事部联合颁发的信息系统项目管理师或系统架构师证书1个的，得0.5分，2个得1分，3个或以上的得3分。（3）具备相关计算机类中级及以上职称证书3个以上的，得3分，低于3个得0分。（4）具备PMP证书1个的，得1分，2个得2分，3个得3分。注：需提供团队人员(至少9人)的资质证书复印件加盖公章及投标人为其缴纳的近半年社保证明。 |
| 15 | 系统演示：（1）演示区长交办事项的登记、下发、引用、收回、催办、反馈退回、反馈评价、反馈导出等全过程督查功能（0-5分）。（2）演示民生实事的任务上报（包含：任务登记、任务上报、申请变更、任务审核4个功能点）以及任务督办的全过程功能（0-5分）。（3）演示重点工作、区长交办事项、民生实事3个督查类别的功能里面的转办功能，可以将督查任务转到部门内部来进行督查办理（0-5分）。注：系统演示要求投标现场原型demo演示。静态图片、PPT、视频等演示不得分，未提供系统演示不得分。 |
| 资信及商务（25分） | 5 | （1）投标人通过ISO 9001国家质量体系认证， ISO 27001信息安全体系认证，ISO 20000 IT 服务管理体系认证，ISO 27017 云安全管理体系认证、ISO 27701 隐私信息管理体系认证，每提供一个得1分，满分5分。 |
| 3 | （2）投标人获得由国家计算机网络应急技术处理协调中心（CNCERT/CC）颁发的网络安全应急服务支撑单位证书，国家级得3分，省级得1分，其他不得分。 |
| 3 | （3）投标人具备提供标准化云服务软件定制开发能力，通过信息技术服务标准 ITSS 云计算服务能力 SaaS二级及以上认证得3分，三级得1.5分,其他不得分。 |
| 3 | （4）投标人的数据及开发服务平台获得公安部网络安全等级保护三级及以上，提供等保备案证明及测评报告。提供得3分，不提供不得分。 |
| 8 | （5）该项目需要与城市大脑滨江平台进行对接，投标人具备类似项目的相关案例的合同复印件，每个案例得2分，最高得8分。 |
| 3 | （6）提供近三年（2017 年 1 月 1 日起）以来类似系统项目成功案例合同复印件,每个案例得1.5分，最高得3分。 |

**第四章 采购需求**

1. **采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求**

坚持新发展理念，强化顶层设计，按照“一平台承载、一个移动应用、三核心功能、多部门联动”目标要求，加快推进滨江区督查督办系统建设。“一平台承载”即构建一个结构合理、技术先进、高效快捷、安全可靠的滨江区督查督办系统平台。“一个移动应用”即浙政钉移动政务应用。“三核心功能”即实现督办督查、可视展示、评价考核三大功能。“多部门联动”即各部门统筹联动、分级负责、齐抓共督、动态监管、实时督查的“大督查”格局。

依托督查督办系统，开展“互联网+督查”，实现督查工作进展可视、指标可量、过程可控、结果可考，形成重在平时、抓在经常、突出重点的大督查工作格局，全面提升全区督查工作的质量和效率。

1. 本项目采购内容如下：

滨江区督查督办系统建设，主要包括统一用户管理、督查事项自定义子系统、督查事务办理子系统、可视化跟踪督办子系统、政务督查“掌上钉”应用五个部分，充分利用网络、手机等现代信息技术手段推动政务督查工作上网络、上平板、上钉钉，构建起覆盖全区各级部门单位在内的政务督查大平台，实现督查工作的智能化、数据化、高效化运转。

（1）业务全覆盖、一体化。实现全区督查体系统一使用督查平台进行业务办理。

（2）多级联动。实现全区各级单位联动大督查。

（3）过程电子化。实现督查任务分解、下发、跟踪、反馈、提醒、催办、督办等业务全流程网上运行，依托“浙政钉”掌上办公平台实现消息推送。

（4）指标图表化。支持督查事项自定义配置，对包含可量化指标的督查事项，通过数据图表、形象进度图片等更加直观的形式进行展示。

（5）分析智能化。对督查数据进行有效整合和智能分析，快速生成各类图形化统计报表

2、落实政府采购政策需满足的要求：

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、支持中小企业信用融资等政府采购政策。采购本国货物、服务。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

（1）《信息化建设五年发展规划（2018-2022）》

（2）《浙江省新一代人工智能发展规划的通知》；

（3）《浙江省数字化转型标准化建设方案（2018-2020年）》；

（4）《国务院关于印发“十三五”国家信息化规划的通知》(国发〔2016〕73号)；

（5）《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》(发展改革委令第55号)

（6）《国务院办公厅关于促进电子政务协调发展的指导意见》国办发〔2014〕66号

（7）《电子政务系统总体设计要求》。GB/T21064-2007

（8）《电子政务标准化指南》。GB/T30850.1-2014

（9）《电子政务移动办公系统安全技术规范》（征求意见稿，2015年）；

1. **采购标的需满足的质量、安全、技术等要求**

运用“互联网+政务督查”平台化系统思维，加强业务需求导向的技术分析，全区统一顶层设计架构，根据督查室业务条线梳理，主要对区政府重点工作、市区民生实事、区长交办事项、两会期间人大建议、两会期间政协提案、闭会期间人大建议、专项督查、政府投资项目（超亿元92个），以及督查事项办理、统计等方面内容提出业务建设需求。具体要求如下

**本项目系统建设范围：覆盖滨江区各街道办事处，区政府各部门、各直属单位。**

建设内容清单如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 建设内容 | 建设项 |
| 1 | 区长交办事项 | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、亮灯自动钉消息催办 |
| 2 | 民生实事（包含省民生实事、市民生实事、区民生实事3大类） | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、反馈导出、亮灯自动钉消息催办 |
| 3 | 重点工作（市重点工作、区重点工作2大类，再分主要指标、主要工作2小类） | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、三色灯提醒、亮灯自动钉消息催办、反馈导出、异常件统计、调整、导出； |
| 4 | 建议提案（两会：人大建议、政协提案；闭会:人大建议） | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、亮灯自动钉消息催办； |
| 5 | 政府投资项目 | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、亮灯自动钉消息催办； |
| 6 | 专项督查 | 督办新增、事项分解、督查审批、督办交办、督查台账、督查催办、督办签收、督办反馈、事项转办、反馈查看、退回、撤回、反馈月度、季度评价、申请延期、亮灯提醒、亮灯自动钉消息催办； |
| 7 | 通知通报 | 通知、通报、专报新增修改删除、在线预览； |
| 8 | 晾晒台 | 需求数据分析设计展示、交办统计、办结率统计、单位数据排名、各类型发文统计、延期数、退办数、退办率统计、单位交办数、完成数、延期数、退办数、完成率统计； |
| 9 | 页面设计 | 督查系统pc端设计+移动端页面设计 |
| 10 | 对接浙政钉 | 组织机构对接、扫码登录对接、钉消息对接、用户组织同步 |
| 11 | 对接城市大脑 | 单点系统对接、督查反馈数据对接城市大脑 |
| 12 | 数据安全评估对系统安全要求方面的完善与改造 | 根据数据安全评估、内控、审计出来的系统安全问题进行整改与完善的相关工作。 |
| 13 | 浙政钉移动端 | 6大模块数据展示；晾晒台数据统计展示；督查通报移动端查询、预览；工作台：区长交办事项、民生实事督查、重点工作督查、政府投资项目、建议提案督查、专项督查等类别的督查进度查看、督办任务反馈、管理部门反馈评价、承办单位签收与反馈，单位领导审批等。 |
| 14 | 金山wps的在线预览组件采购 | 第三方产品采购：数量一套，需求详见5.4章节的内容 |
| 15 | 安全测评部分 | 软件必须符合安全等保二级测评进行的相关开发与修改工作 |
| 16 | 系统培训 |  |

### 3.1应用功能需求

#### 3.1.1督办新增

支持手工录入所有督查工作相关文件及信息。督查督办登记主要内容包括：编号、督查事项名称、督办工作要求、责任领导、牵头单位、配合单位、完成时限等，提供要素信息的有效性校验，确保督查事项信息录入的规范性；督查登记时可登记督查催办；提供督办相关附件引入功能，支持扫描件附件上传；支持自动进行督查督办事项编号；支持菜单选择的方式输入督办来源。

#### 3.1.2事项分解

督查室可对事项进行分解，分解后成多个事项，每个事项可填写牵头处室和协办处室。

#### 3.1.3督查审批

督查人员录入后可报领导进行批示审批。督查审批基于工作流实现，流程根据实际督查业务需要灵活配置，包括流程及各流程环节的操作权限、办理人员等配置。支持流程环节之间的自动转发，支持分支流程环节的灵活定义和选择。

#### 3.1.4督查交办

系统根据不同督办件的要求，督查单位能够设置多个督办反馈时间节点，并提醒承办单位进行反馈；支持催办提醒功能，即通过设置时限，自动在督查件交办后、督办件到期前、逾期未反馈将自动进行提醒，辅以短信进行提醒。

#### 3.1.5督查台账

实现所有督查督办事项进行汇总，形成建立督查台帐。督查台账以目录结构的方式展示信息，包括督查事项名称、牵头单位、配合单位、完成时限、反馈时间、评价、落实情况等。

#### 3.1.6督查催办

对逾期未及时反馈的，督办单位可通过钉消息、钉短信等方式进行催办，系统记录每次催办备查，支持自动催办和手动催办。

#### 3.1.7督办签收

承办单位接收到区政府已经上级单位的督办件，可对督办件进行签收，签收后的督办件方可事项办理和反馈。

#### 3.1.8督办反馈

承办单位可登陆督查反馈门户查阅督查要求，及时并办理督办件，并进行反馈督办件办理进展。涉及多个单位的督查事项，牵头单位与配合单位能够同时查阅到该督办件。实现反馈附件上传功能，能够支持扫描件。

#### 3.1.9事项转办功能

支持承办单位签收事项后再次转办给指定经办人的功能，承办单位接收人在接收到区政府下发的督办件后，接收人可根据不同事项点击转办功能选择需要转办的具体事项经办人，选择后的具体事项经办人可登陆督查系统办理已转办的事项，实现专事专办，提高办事效率和质量。

#### 3.1.10反馈查看、评价与退回

对于承办单位的反馈信息，督查用户将检查其内容，如果判断其反馈内容不够详尽或不符合相关规范，可以直接将反馈退回，并注明退回原因，承办单位收到后可以查看退回原因并再次报送。在督查信息统计时，对每个承办单位被退回反馈的情况进行统计作为工作考核的依据。

#### 3.1.11反馈评价

对于承办单位的反馈信息，督查用户将检查其内容，如果反馈内容符合要求，将对反馈质量进行评价。在督查信息统计时，将对每个承办单位反馈质量进行统计作为工作考核的依据。

#### 3.1.12领导批示与关注

领导可查看到所有督办事项，对事项可全程做批示意见，同时可依据自己需要对督查事项进行关注添加。

#### 3.1.13三色灯提醒

承办单位的“未反馈事项”列表中使用不同颜色的信号灯标记事项的办结时间期限，对即将到期的事项提醒承办单位尽快反馈。

#### 3.1.14统计功能

支持6类督办事项分类统计，包含按事项、按单位、按分管领导等。

#### 3.1.15图表功能

支持6类督办事项图表统计和图形化展示功能，图形化可支持饼状、柱状、折线等多种格式。

#### 3.2督查业务需求

#### 3.2.1区长交办事项

督查室对区长交办的事项相关信息进行登记、下发、引用、收回、催办、反馈退回、反馈评价，反馈导出、办结操作。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| 登记 | 区长交办事项详细信息；根据交办时间和完成时间判断该事项的项目周期为长期(>92天)或是短期(≤92天)，选择完成时间、承办单位、抄送单位等必填字段； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 引用 | 在已发列表中，点击需要引用的事项，在详情页中有引用按钮，点击后将对此事项进行复制，免去登记填写字段的操作； |
| 收回 | 在已发列表中，点击需要收回的事项，在详情页中有收回按钮，收回后事项将进入草稿箱中，可进行二次编辑或删除； |
| 催办 | 在已发列表中，点击需要催办的事项，在详情页中有催办按钮，点击后弹出需要催办的单位联系人，选择人员后点击确认即可发送催办钉消息； |
| 反馈退回 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，如不符合要求可进行退回操作，退回后单位可重新进行反馈，退回次数没有限制； |
| 反馈评价 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容符合要求可对此反馈进行反馈质量和满意度的5星评价； |
| 反馈导出 | 对反馈结果进行word或者execl导出 |
| 办结 | 督查室对所有承办单位的反馈都进行评价后；此事项将办理完毕可以留存归档； |

督查室已发列表显示此事项的签收情况、反馈情况、评价情况，同时根据当前日期与结束日期亮起红灯（超期）、黄灯（即将超期≤2天）、绿灯（＞2天）来表示事项的紧急状态，同时如有单位进行签收、反馈信息，已发列表对该事项会有“new”的标记，提醒督查室领导有新的反馈待审核。

事项下发后，单位接收人可收到钉消息，提醒工作人员有待办事项需要处理，单位接收人进入系统后将会显示各个模块待办的数量标记，在待办列表显示待处理事项，点击查看即签收事项完成，可直接进行反馈，反馈可直接发给督查室也可发给单位领导审批，领导审批同意后再发给督查室，如果领导审批不同意则退回重办，工作人员再次提交领导审批，单位反馈后，督查室有退回反馈的操作，督查室退回后，单位需要重新操作反馈流程。

#### 3.2.2民生实事

督查室对民生实事的事项相关信息进行登记，牵头责任单位填报民生实事的月度计划，并可以进行计划变更申请，督查室对单位上报的计划进行审核，审核通过后对登记的民生实事进行月度督办，单位需根据本单位制定的月度计划每月反馈民生实事进展情况。

民生实事模块包括两部分：任务上报、任务督办。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| **任务上报** |
| 任务登记 | 督查室填写民生实事详细信息； |
| 任务上报 | 牵头单位填写并上报本单位相关的民生实事月度计划； |
| 申请变更 | 牵头单位上报民生实事月度计划后可申请调整计划； |
| 任务审核 | 督查室审核各单位上报的民生实事月度计划，审核通过、审核不通过将退回由牵头单位重新填报直至审核通过。 |
| **任务督办** |
| 转督办 | 在任务上报页面中将月度计划审核通过的民生实事，点击转督办将带有月度计划的民生实事转为督办件，将任务上报时登记的民生实事基本信息引用过来，免去登记填写字段的操作； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 收回 | 在已发列表中，点击需要收回的事项，在详情页中有收回按钮，收回后事项将进入草稿箱中，可进行二次编辑或删除； |
| 催办 | 在已发列表中，点击需要催办的事项，在详情页中有催办按钮，点击后弹出需要催办的单位联系人，选择人员后点击确认即可发送催办钉消息； |
| 反馈退回 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，如不符合要求可进行退回操作，退回后单位可重新进行反馈，退回次数没有限制； |
| 发送审计 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，督查室需每季度发送给审计局进行审核，审计局审核后督查室可查看审核信息； |
| 反馈评价 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容符合要求可对此反馈进行反馈质量和满意度的5星评价； |
| 反馈导出 | 对反馈结果进行word或者execl导出； |
| 办结 | 督查室对所有承办单位的反馈都进行评价后；此事项将办理完毕可以留存归档。 |

#### 3.2.3重点工作

督查室对重点工作的事项相关信息进行登记、下发、引用、收回、催办、反馈退回、反馈评价、反馈导出、办结操作。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| 登记 | 填写重点工作事项详细信息；选择完成时间、承办单位、抄送单位等必填字段； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 引用 | 在已发列表中，点击需要引用的事项，在详情页中有引用按钮，点击后将对此事项进行复制，免去登记填写字段的操作； |
| 收回 | 在已发列表中，点击需要收回的事项，在详情页中有收回按钮，收回后事项将进入草稿箱中，可进行二次编辑或删除； |
| 催办 | 在已发列表中，点击需要催办的事项，在详情页中有催办按钮，点击后弹出需要催办的单位联系人，选择人员后点击确认即可发送催办钉消息； |
| 反馈退回 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，如不符合要求可进行退回操作，退回后单位可重新进行反馈，退回次数没有限制； |
| 反馈评价 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容符合要求可对此反馈进行反馈质量和满意度的5星评价； |
| 反馈导出 | 对反馈结果进行word或者execl导出； |
| 办结 | 督查室对所有承办单位的反馈都进行评价后；此事项将办理完毕可以留存归档。 |

督查室已发列表还显示此事项的签收情况、反馈情况、评价情况，同时根据当前日期与结束日期亮起红灯（超期）、黄灯（即将超期≤2天）、绿灯（＞2天）来表示事项的紧急状态，同时如有单位进行签收、反馈信息，已发列表对该事项会有new的标记，提醒督查室领导有新的反馈待审核；

事项下发后，单位接收人可收到钉消息，提醒工作人员有待办事项需要处理，单位接收人进入系统后将会显示各个模块待办的数量标记，在待办列表显示待处理事项，点击查看即签收事项完成，可直接进行反馈，单位反馈后，督查室有退回反馈的操作，督查室退回后，单位需要重新操作反馈流程。

#### 3.2.4建议提案

督查室对建议提案的事项相关信息进行登记、编辑、下发、评价操作。

建议提案模块包括两部分：两会期间、闭会期间。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| **两会期间** |
| 登记 | 填写建议提案事项详细信息；选择类型、承办单位等必填字段； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 反馈 | 单位接收到建议提案信息后进行反馈； |
| 评价 | 督查室对单位反馈进行评价 |
| **闭会期间** |
| 登记 | 填写人大建议事项详细信息；选择类型、承办单位等必填字段； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 反馈 | 单位接收到人大建议信息后进行反馈； |
| 评价 | 督查室对单位反馈进行评价。 |

#### 3.2.5政府投资项目

督查超亿元项目，年初由发改局提供项目清单，进行年度系统更新；日常项目有增减或信息调整需要时，发改局有修改权限。财政和发改需按月对项目进行评价。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| 登记 | 填写政府投资项目的详细信息；选择完成时间、承办单位、抄送单位等必填字段； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 引用 | 在已发列表中，点击需要引用的事项，在详情页中有引用按钮，点击后将对此事项进行复制，免去登记填写字段的操作； |
| 收回 | 在已发列表中，点击需要收回的事项，在详情页中有收回按钮，收回后事项将进入草稿箱中，可进行二次编辑或删除； |
| 催办 | 在已发列表中，点击需要催办的事项，在详情页中有催办按钮，点击后弹出需要催办的单位联系人，选择人员后点击确认即可发送催办钉消息； |
| 单位反馈 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容如下：建设单位反馈 ：问题或建议、工程进度情况、佐证材料财政局：投资完成额、完成年度计划比例；发改局：资金安排评价、形象进度评价、工程实施管理情况 |
| 反馈退回 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，如不符合要求可进行退回操作，退回后单位可重新进行反馈，退回次数没有限制； |
| 反馈评价 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容符合要求可对此反馈进行反馈质量和满意度的5星评价； |
| 反馈导出 | 对反馈结果进行word或者execl导出； |
| 办结 | 督查室对所有承办单位的反馈都进行评价后；此事项将办理完毕可以留存归档。 |

#### 3.2.6专项督查

督查室对临时性的专项督查工作的事项相关信息进行登记、选择反馈周期、下发、引用、收回、催办、反馈退回、反馈评价、反馈导出、办结操作。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| 登记 | 填写专项督查事项详细信息；选择完成时间、承办单位、抄送单位等必填字段； |
| 选择反馈周期 | 专项督查是有周期性反馈的，由督查室可以自定义反馈的周期；周报、月报、季报； |
| 下发 | 信息登记完毕后可暂存也可直接点击发送同时将会弹出主会办单位联系人名单，用于发送钉消息，确认后下发操作完成； |
| 引用 | 在已发列表中，点击需要引用的事项，在详情页中有引用按钮，点击后将对此事项进行复制，免去登记填写字段的操作； |
| 收回 | 在已发列表中，点击需要收回的事项，在详情页中有收回按钮，收回后事项将进入草稿箱中，可进行二次编辑或删除； |
| 催办 | 在已发列表中，点击需要催办的事项，在详情页中有催办按钮，点击后弹出需要催办的单位联系人，选择人员后点击确认即可发送催办钉消息； |
| 反馈退回 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，如不符合要求可进行退回操作，退回后单位可重新进行反馈，退回次数没有限制； |
| 反馈评价 | 单位签收事项后进行反馈，督查室反馈审核，反馈内容符合要求可对此反馈进行反馈质量和满意度的5星评价； |
| 反馈导出 | 对反馈结果进行word或者execl导出； |
| 办结 | 督查室对所有承办单位的反馈都进行评价后；此事项将办理完毕可以留存归档。 |

督查室已发列表还显示此事项的签收情况、反馈情况、评价情况，同时根据当前日期与结束日期亮起红灯（超期）、黄灯（即将超期≤2天）、绿灯（＞2天）来表示事项的紧急状态，同时如有单位进行签收、反馈信息，已发列表对该事项会有“new”的标记，提醒督查室领导有新的反馈待审核。

事项下发后，单位接收人可收到钉消息，提醒工作人员有待办事项需要处理，单位接收人进入系统后将会显示各个模块待办的数量标记，在待办列表显示待处理事项，点击查看即签收事项完成，可直接进行反馈，单位反馈后，督查室有退回反馈的操作，督查室退回后，单位需要重新操作反馈流程。

#### 3.2.7督查通报

督查通报是有周期性、连续性的通报；督查室对督查通报进行登记、上传附件、下载、预览操作。

|  |  |
| --- | --- |
| **操作** | **内容** |
| 登记 | 填写督查通报事项详细信息；选择通报期数、类型、附件等必填字段； |
| 附件 | 上传本期通报的相关附件文档：PDF、Word、Execl、扫描件等 |
| 预览 | 将附件上传后，可点击直接在线预览附件内容 |
| 下载 | 下载附件 |

#### 3.2.8晾晒台

用于督查室对督查事项办理情况进行查询统计，完成数据汇总和督查考核。系统支持按单位、按时间、按事项进行信息统计，并支持将统计结果导出成xls文件。事项统计模块将从多维度、跨度的进行督办事项的统计，挖掘督办事项背后的数据价值。

①按单位统计。按单位统计可以查看某一个承办单位在某一个时间段内的办理的所有目标责任制考核情况。统计内容包括“标题”、“按时反馈数量”、“超时反馈数量”、“未反馈数量”、各种“办理质量”的评价数量、“退办次数”、“退办率”、“备注”。在统计结果列表中点击任何一个数字，可以查看此考核的基本信息和承办单位的反馈情况。

②按时间统计。可以查看某一个时间段内所有承办单位的办理反馈情况。统计内容包括“承办单位”、“按时反馈数量”、“超时反馈数量”、“未反馈数量”、各种“办理质量”的评价数量、“退办次数”、“退办率”、“备注”。在统计结果列表中点击任何一个数字，可以查看此单位的目标责任制考核列表，点击标题可以查看考核的基本信息。

#### 3.3“浙政钉”集成、与城市大脑做对接

（1）用户组织对接。督查系统需支持与浙政钉统一用户组织对接。

（2）扫码登录。督查系统需实现与浙政钉扫码登录集成，实现督查系统通过钉钉扫码直接登录。

（3）消息集成。督查系统需实现与浙政钉消息集成，实现督查系统钉消息、钉短信等消息提醒功能。

（4）与城市大脑做对接，将数据推给城市大脑做展示；

#### 3.4督查钉应用建设

本期钉应用建设只做数据的查询，即将PC端各类型督办事项已发、办结列表进行展示，查看详情。同时将晾晒台里相关的数据统计根据各自登录权限进行展示。具体内容如下：

#### 3.4.1浙政钉的融合对接

实现用户免登、对接浙政钉用户体系。

#### 3.4.2移动门户建设

对督查常用模块区长交办事项、民生实事、重点工作、政府投资项目、建议提案、专项督查、通知通报进行以下操作：

#### 3.4.2.1事项查询

查询所有类型事项已发列表，对当前事项进行亮灯提醒:序时、超期、即将超期；同时显示签收、反馈、评价情况

#### 3.4.2.2查看反馈

点击列表事项名称后可查看当前事项的详细信息：事项基本信息和事项办理信息，事项办理信息中可展示事项主办单位的办理状态，如果办理状态为已反馈则可查看反馈；

#### 3.4.2.3反馈评价

在详细信息页面，可对单位反馈内容进行反馈质量、满意度的评星打分；

#### 3.4.2.5办理反馈

如果此事项已有单位进行线下反馈且提供反馈材料的或者超期无法反馈的，在详细信息页面，督查室可对此单位进行办理反馈，反馈信息为反馈内容（必填）、存在问题、佐证材料等按事项类型不同填报不同的反馈内容；

#### 3.4.2.6单位签收及反馈

单位可在移动端对督查室下发的事项进行签收，阅读后即签收，可对当前事项进行事项反馈办理

#### 3.4.2.7单位领导审批

针对需要单位局领导审批的事项，进行待办提醒，点击提醒事项后可查看需要审批的内容，在线进行审批通过或退回重报

#### 3.4.2.8督查通报

督查室可进行督查通报上传，对督查室登记的督查通报，各单位能够在线预览附件

#### 3.4.2.9晾晒台

对6大类型的事项数据按督查室要求进行统计晾晒；

#### 3.5在线预览组件采购需求一套

采购金山WPS文档在线预览&转换组件一套，需同时供多个业务系统进行对接和集成，协助业务系统实现对office、pdf和图片等格式文档的在线预览，以及将office文档转换成pdf文档。

支持doc(x)/xls(x)/ppt(x)/pdf等多种常用格式转为H5形式进行预览，实现快速查看文档内容，预览过程不依赖于本地Office。在PC预览的基础上，转换出的H5页面也可以很好的兼容移动端，在移动设备上经过特别优化，支持适应屏幕大小，实现高保真预览效果。

文档在线预览&转换组件由一组后台服务组成，并提供接口供业务系统进行对接。

技术需满足以下内容：

⑴、实现与Office展示完全一致的高保真预览效果，并且支持页面缩放。

⑵、支持全平台预览，移动端能够自动根据屏幕尺寸自适应显示。

⑶、支持多个业务系统同时对接，提供统一的文档预览服务。

⑷、支持集群部署，实现高可用访问，并且可随服务器资源的增加，线性提升预览服务能力。

⑸、支持预览缓存，曾经预览过的文档可瞬间展示。

⑹、支持水印保护，并且支持所显示的H5页面无法保存到本地。

#### 3.6其他需求说明

云平台租赁等费用不在本项目建设范围之内**。**

**四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点**

1、数量:杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目1项。

2、工期：合同签订之日起1个月内完成杭州市高新区（滨江）政务督查系统开发部署并开始试运行。投入试运行后正常运行2个月，组织验收，经终验合格后，正式交付使用，进入一年维护期。

3、实施地点：杭州市滨江区政府。

**五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 售后服务 | 具体实施响应要求 | 投标人必须提供详细的质保期内技术支持和服务方案。技术支持和服务方案包括（但不限于）：投标人在杭州本地须有服务团队保障售后，提供7×24小时技术支持和服务，2小时内做出实质性响应，8小时内解决问题；根据用户要求，对重大或紧急问题提供现场技术支持，2小时内到达指定现场；问题解决后24小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。 |
| 培训 | 投标方须提供系统培训，确保用户能够正确熟练地使用系统。培训对象为各单位督查经办人员等，地点为杭州。要求在方案中提供完整的培训计划，中标方需提供专业的讲师，并且承担培训相关费用（不包括参加培训人员食宿、交通、培训场地费）。 |
| 备品备件及耗材等要求 | 维保服务主要包括系统故障修复，系统功能性小幅调整，系统补丁和版本升级等的技术支持等。本系统涉及全部软件都由投标方免费提供。本系统与第三方系统对接接口费用由中标方支付。 |
| 质量保证期 | 项目终验后提供一年的质保期。 |

**六、采购标的的验收标准**

应当符合招投标文件、采购合同的约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

**七、采购标的的其他技术、服务等要求**

满足采购人杭州市高新区(滨江)政务督查系统建设项目的总体要求。

# 第五章 拟签订的合同文本

 **（以最终合同为准）**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**项目合同**

E6636BC20180234D78A0072836F0B4C0E2B9B209199CAB50AFD98F34B15D2BF33B49B038C1CDFB0622092908384622EB8D1921DA41D0CB011BBFC252760E14DC24DB0EAD4C2D74F7C4B82CD7685F43530B04EC1A7C577015A80B219EF7095C38D8962993DE3

  **甲方：**

 **乙方：**

**2020年 月 日**

本项目合同由如下双方在杭州市滨江区签署：

**甲方：**  **（简称“ ”）**

地址：

联系人：

电话： E－mail：

**乙方： （简称“ ”）**

地址：

联系人：

电话： E－mail：

# 合同标的

甲方将向乙方采购产品和服务，使用在“ 项目”（以下或简称“项目”）中，向最终用户\_\_\_\_\_\_\_\_\_销售。

# 合同价款

本合同价款总计人民币\_\_\_\_\_\_\_元（大写人民币\_\_\_\_\_\_元整），具体为：

2.1 软件许可费用为人民币\_\_\_\_\_\_元（大写人民币\_\_\_\_\_元整），本条所列费用包含：

 2.1.1 最终用户软件许可费，及软件验收通过之日起\_\_\_\_\_年（服务年限）内软件许可更新和技术支持费用。

 2.1.2 软件运送至甲方指定交货地点并交付甲方指定收货人之前的所有费用，包括但不限于包装费、运输费、税费、 保险费等相关费用。

2.2 技术服务费用为人民币\_\_\_\_\_\_\_元（大写人民币\_\_\_\_\_元整）。

以上具体软件、服务以及费用明细详见附件一《服务采购内容及报价》。

# 支付方式

3.1 对本合同附件所载明的全部服务费用，甲方同意按照以下方式通过银行转账或者电汇支付给乙方：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支付时间 | 支付金额（元） | 支付比例 | 账期 | 备注 |
| 1 | 合同签订后10工作日内经甲方审查通过 |   | 40% |  |  |
| 2 | 系统上线项目运行，并通过初验，出具项目初验报告后 |   | 30% |  |  |
| 3 | 系统投入试运行，培训、系统正常运转后，提交全部报告材料，并通过验收，出具项目验收报告后 |   | 30% |  |  |

3.2 乙方收款账户信息：

 开户名称：

 开 户 行：

 账 号：

3.3 发票

 乙方应当在甲方支付每笔服务费用前的5个工作日内提供等值金额的发票，甲方开票信息如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 发票单位 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 开户银行 |  | 银行账号 |  |
| 地址 |  | 联系电话 |  |

# 交货及验收

4.1 本合同生效后，乙方应按照招标文件的时间计划向甲方交付软件、设备并提供相关技术服务。

4.2 上述软件交付和服务提供地点均为：杭州市滨江区

4.3 验收

乙方交付软件之日起【】日内，乙方协助甲方进行软件部署。甲方应保证其机房适合于软件部署。软件部署完成后之日起【】日内，甲方出具验收报告，逾期未出具验收报告，则视为验收通过。

# 双方权利义务

5.1 甲方保证其具有履行本合同下各项义务的真实、合法、有效的经营资格、资质和/或许可及授权委托。如乙方要求，甲方须提供前述文件。

5.2 乙方保证其具有履行本合同下各项义务的真实、合法、有效的经营资格、资质和/或许可及授权委托。如甲方要求，乙方须提供前述文件。

5.3 乙方应派遣有工作经验、身体健康的称职技术人员按照合同的相关约定到现场提供合同软件安装、培训等技术服务。甲方要求乙方提供前述服务的，应提前15日书面通知乙方。

# 知识产权

6.1 本合同将不会引起任何知识产权所有权的转移。

6.2 甲方承认乙方向甲方提供的任何资料、技术或技术支持、软件（原始程序或最终执行程序）、服务等的知识产权均属于乙方或其关联方所有。

6.3 乙方保证对其销售的产品/服务拥有完全的所有权/处置权或已取得相关授权，不侵犯任何第三方的专利、商标、著作权和其他合法权利。

6.4 乙方保证其提供的软件及服务不含有任何旨在破坏最终用户计算机信息系统和/或获取最终用户隐私信息的恶意代码。

6.5 甲方不应对本合同软件进行反向工程、反编译或反汇编；甲方不应仿冒或抄袭软件部分或全部相同或类似软件设计程序；甲方不应进行任何危害或可能危害乙方软件知识产权之行为6.6 甲方保证其购买的软件及服务仅用于本合同约定项目，未经乙方许可，甲方不得用于任何其他目的。

6.7 甲方应保证不应造成最终用户对甲方与乙方身份以及软件或服务的混淆。

6.8 以上及其他任何本合同和产品包含的内容和知识产权均受到法律保护，未经乙方事前书面许可，任何人不得以任何形式进行使用或创造相关衍生产品。

# 保密

8.1 双方承诺，未经一方的书面同意，有关本合同的内容及双方在履行本合同过程中所透露的该方或其客户的秘密和专有信息（定义见下），另一方不得以任何方式向任何第三方或本公司内与履行本合同无关的其他人员透露。双方同意，一方透露的秘密或专有信息，无论其为何种形式，均为该方的绝对财产，对方应予以严格保守。

8.2 本条所称秘密和专有信息是指：在本合同开始之前或者之间透露的任何书面的或口头的，与一方的经营或产品策略和将来要推出的产品有关的信息和数据或任何因履行本合同而向对方披露的信息，包括但不限于：公司结构，经营数据，财务数据，许可证事项和费用，研究与开发计划，用户列表，市场计划和未来的商业计划，任何概念，意见，数据，时间表，专有知识，设计，与一方的产品和相关技术有关的商业和技术信息，以及披露方注意到的或一方传递给另一方的任何文件或者信息载体；但是，如下信息不受此限：

8.2.1 已成为公知信息，而接收方对此并无过错；

8.2.2 披露时接收方已经知晓的信息；

8.2.3 接收方从第三方合法获得的信息，且未附加保密的义务；

8.2.4 接收方并未使用保密信息，而自行研发获得的信息；

8.2.5 披露方事先书面同意披露或使用的信息。

8.3 一方发现“秘密或专有信息”发生泄露等事故时，应立即告知另外一方，经双方协商后采取合理处理措施。如一方因其故意或过失造成“秘密或专有信息”泄露，该方须承担由此给对方造成的直接经济损失，且须及时采取必要措施将对方损失控制在最小限度内，并承担因此产生的费用和责任。如一方未及时采取必要措施而导致损失扩大，则该方对对方因此扩大的损失承担责任。

8.4 本第八条约定于本合同有效期内及终止后三（3）年内有效。

# 违约责任

9.1 双方均应严格遵守本合同条款，若未按本合同执行则将视作违约。任何一方不履行义务或者履行义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9.2 甲乙双方均不应擅自提前终止本合同，除非依据法律法规、双方的另行协商一致或依据项目合同的约定。

9.3 如甲方逾期付款，甲方应就迟延支付部分按日万分之五的标准向乙方承担违约金，违约金累计最高不应超过合同总价的5%，如违约金的数额累计达到本合同总价款的5%，乙方有权解除合同，并有权继续追究甲方的违约责任。

9.4 如因甲方原因导致乙方不能按期完成本项目，由此造成乙方增加费用的，甲方应予全额补偿。

9.5 如因乙方的故意或重大过失导致乙方逾期交付软件，乙方应按迟延交付部分对应价格日万分之五的标准向甲方承担违约金，违约金累计最高不应超过合同的5%，如违约金的数额累计达到本合同总价款的5%，甲方有权解除合同，并有权继续追究乙方的违约责任。

9.6 在任何情况下，乙方对本合同项下提供的服务所承担的违约赔偿责任总额不超过本合同服务费总额的5%；乙方在本合同项下所承担的违约、损失赔偿责任总额不超过乙方在本合同项下实际收取的服务费总额。

# 合同的生效和终止

10.1 本合同自双方加盖公章或合同专用章之日起生效，至乙方所交付软件部署经甲方验收通过之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年期满之日终止。

10.2 如果发生以下情况，可以视为合同解除或终止，相关方承担相应责任（如有）：

10.2.1 任一方进入解散或清算阶段；

10.2.2 任一方被判为破产或其它原因致使资不抵债；

10.2.3 本合同已有效、适当、全面得到履行；

10.2.4 双方共同同意以书面文件提前解除合同；

10.2.5 根据仲裁机构的生效裁决或司法机关的生效判决，本合同解除。

10.3如果甲方违反本合同第【7】条出口管制条款，乙方有权提前终止本合同，并且不承担任何违约责任。除此之外甲乙双方均不应擅自提前终止本合同，除非依据法律法规、双方的另行协商一致或依据项目合同的约定。

# 不可抗力

11.1 如任何一方由于不可抗力而无法全部或部分履行其在本合同项下的任何义务，则该义务应在受不可抗力影响期间内在受影响的范围内中止履行。根据本条主张不可抗力的一方在必要时有权根据实际情况合理延期履行该义务。

11.2 本合同所述之不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免且对一方或双方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、瘟疫流行等以及社会事件如战争、动乱、政府行为、电信主干线路中断、黑客、网路堵塞、电信部门技术调整和政府管制等，但不包括主张不可抗力一方的财务困难。

11.3 遭受不可抗力的一方应在不可抗力事件发生后三日内通知另两方，并采取合理措施减轻损害的发生，同时向另两方提交有关部门出具的证明文件。在可能的情况下，遭受不可抗力的一方应在不可抗力结束后十日内恢复履行本合同。如果因不可抗力致使任何一方延迟履行本合同超过三十（30）日, 另两方有权向其发出书面通知后，终止本合同。

# 争议解决以及适用法律

12.1 本合同之订立、效力、解释、执行应适用中华人民共和国法律。

12.2 因执行本合同发生争议，由当事人双方协商解决，协商不成提请杭州市滨江区有管辖权的人民法院诉讼解决。

# 其他

13.1 除双方协商一致或本合同另有约定外，任何一方不得擅自修改、终止本合同。

13.2 本合同的所有附件均构成本合同的有效组成部分。本合同附件为：

附件一：《服务采购内容及报价》

13.4 任何一方未能或延迟行使其在本合同项下的权利，不能解释为对该权利的放弃。

13.5 如有未尽事宜或需对本合同进行变更，双方应另行签订补充协议进行约定。

13.6 若本合同中任何条款因任何原因而被认定无效，此无效条款不影响其他条款的有效性，且此无效条款应自始视为不存在。

13.7 本合同及附件一式四份，双方各执两份，每份具有同等法律效力。

【以下无本合同正文】

【本页为合同盖章页】

甲方： 乙方：

（印章） （印章）

日期：2020年 月 日 日期：2020年 月 日

# 附件一：服务采购内容及报价

1. 服务内容及报价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类目名称 | 税率 |  折扣价 (元)  |  年服务费用 （元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计总价 |  |  |  |

 软件许可使用期限和软件许可更新和技术支持服务起算日为软件经验收合格之日。

2．软件清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 产品/服务名称 | 服务节点数 | 备注 |
|  |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【以下无附件一正文】

# 第六章 投标文件格式附件

**1、资格文件**

附件1**：**

项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人（电子签章）：

地 址：

时 间：

**资格文件目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2）最近一年度资产负债表等财务报表资料文件复印件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（附件2）；

（5）其他有关说明、证明材料。

附件2：

**参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

致杭州市滨江区人民政府办公室：

浙江省成套工程有限公司 ：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （招标项目名称） （编号为： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录。

2、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人（电子签章）： 日 期：

**2、技术及商务文件**

附件3**：**

项目名称

项目编号：

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人（电子签章）：

地 址：

时 间：

**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）；

（2）投标项目明细清单；

（3）技术响应表（格式见附件，投标人在投标文件技术响应表中，应对采购需求要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。并在投标文件中提供相应投标产品的证明和技术说明材料。如果投标人在技术响应表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购人将把这一情况报送采购监管部门）；

（4）项目完整技术解决方案；

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

（5）针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

（6）项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务；

（7）投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员（包括人员相关证书等）；

（8）对本项目的合理化建议或优惠条件；

（9）备品备件清单；（如果有，请提供）

（10）培训计划；

（11）验收方案；

（12）列入政府采购节能环保清单的证明资料；（如果有，请提供）

（13）投标人认为需要的其他技术文件或说明（如技术评分相关的资料）；

▲（14）投标函（格式见附件）；

▲（15）法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书（格式见附件）；

▲（16）投标声明书（格式见附件）；

▲（17）商务响应表（格式见附件）；

（18）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（19）经验或业绩（投标人经验或业绩情况一览表、合同复印件等）；

（20）投标方认为需要的其他文件资料（如商务资信评分相关的资料）。

附件4：

**评分对应表**

投标人（电子签章）： 项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件5：

**投标项目明细清单**

标项：

软件硬件类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌或厂家 | 版本、型号等 | 单位及数量 | 功能 | 应用于本项目何平台或系统 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写**。**

投标人（电子签章）： 日期：

附件6：

**技 术 响 应 表**

标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标产品的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

相应投标软件的证明和技术说明材料应在投标文件中提供。

投标人（电子签章）： 日 期：

附件7：

**投标人为完成本项目组建的工作小组名单**

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 拟任本项目岗位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。 （后附相关证书等）

投标人（电子签章）： 日 期：

附件8：

**投 标 函**

致：杭州市滨江区人民政府办公室:

浙江省成套工程有限公司：

根据贵方为 （项目名称）的投标邀请（项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），授权签字代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）按招标文件要求提交了投标文件（包括资格文件、技术和商务文件、报价文件等）。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括答疑补充文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、中标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件及其答疑补充文件的各项规定和要求，对招标文件及其答疑补充文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期自提交投标文件的截止之日起 90天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表姓名： 职务：

开户银行：

银行账号：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

附件9：

**法定代表人资格证明书**

致：杭州市滨江区人民政府办公室，浙江省成套工程有限公司：

我 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，身份证号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证：复印件粘贴处 |

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

**说明：投标人的法定代表人参加投标，须在投标文件中提供法定代表人资格证明书；投标人的法定代表人委托授权代表参加投标，须在投标文件中提供附有法定代表人资格证明书的法定代表人授权委托书。**

附件10：

**法定代表人授权委托书**

致：杭州市滨江区人民政府办公室，浙江省成套工程有限公司：

我\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名），身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_以我方的名义参加\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 授权代表身份证复印件粘贴处： |

附件11：

**投标声明书**

致杭州市滨江区人民政府办公室，浙江省成套工程有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （招标项目名称） （编号为： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5、投标文件自投标截止时间起有效期为90天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人（电子签章）： 日 期：

附件12：

**商务响应表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 质量保证期 |  |  |  |
| 工期 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人（电子签章）： 日期：

附件13：

**投标人经验或业绩情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 证明材料 | 其他评分要求的内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |

投标人（电子签章）： 时 间：

**3、报价文件**

附件14**：**

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人（电子签章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标报价明细表（格式见附件）；

 （3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（5）监狱企业资格证明材料（省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）

 （6）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

附件15：

**开标一览表**

杭州市滨江区人民政府办公室，浙江省成套工程有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的实施。

**开标一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **标项内容** | **总报价** |  **备注** |
| **1** | 杭州市高新区（滨江）政务督查系统建设项目 |  |  |
| 投标总报价（人民币） | 小写：大写： |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见招标文件）均计入报价。

3、**采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的服务要求或者标的的基本概况等予以公告。**

投标人（电子签章）：

 日期： 年 月 日

附件16：

**投 标 报 价 明 细 表**

项目编号： 项目名称：

 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 组价明细 | 规格型号或服务内容 | 数量 | 单价 | 合价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 |  |  |

**注：招标文件中涉及的相关费用均视作已包含在上述服务项目中。**

投标人（电子签章） 日期：

附件17：

**中小企业声明函**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（电子签章）：

日 期：

附：国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”开标前一周内页面查询结果并加盖公章

**说明：根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予相应的扣除（详见投标人须知前附表），取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须同时提供《中小企业声明函》、“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)**

附件18：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人（电子签章）：

 日 期：