**南宁政府采购服务**

**公 开 招 标 文 件**

**项目名称：南宁市政务办公精细化管理系统服务采购**

**项目编号：FW(3)2020400GNN**

**审批编号：[2020]NCCJA018**

**采购单位： 南宁市信息网络管理中心**

**代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司**

 **2020 年 7月13日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 - 2 -](#_Toc4176)

[第二章 招标项目采购需求 - 6 -](#_Toc6367)

[第三章 投标人须知 - 22 -](#_Toc28684)

[第五章 合同主要条款格式 - 41 -](#_Toc6368)

[第六章 投标文件格式 - 49 -](#_Toc23334)

第七章 质疑函及投诉书格式 - 69 -

附件:中标通知书

**第一章 公开招标公告**

**广西建设工程机电设备招标中心有限公司**

 **南宁市政务办公精细化管理系统服务采购项目**

# **编号：**FW(3)2020400GNN**公开招标公告**

项目概况

 南宁市政务办公精细化管理系统服务采购 招标项目的潜在投标人应在南宁市公共资源交易平台(https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw)的信息公告处获取招标文件，并于 2020年8月3日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：FW(3)2020400GNN （审批编号：[2020]NCCJA018）：

项目名称：南宁市政务办公精细化管理系统服务采购项目

预算金额：264 万元

最高限价（如有）：264 万元

采购需求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 |
| 1 | 南宁市政务办公精细化管理系统服务采购 | 1项 |

如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起20个日历日内交付第一批建设成果：完成本系统的深化设计方案、交付本项目各系统软件原型、系统全部软件开发、部署、上线试运行。项目其余建设内容于合同签订之日起80个日历日内全部交付：通过相关测试、完成考核验收并提供服务。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。

2、在中华人民共和国境内注册，具有能力提供本次服务的供应商。

3、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动。

4、本项目不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

时间：自本公告发布之时起至提交投标文件截止时间前；

地点：南宁市公共资源交易平台(https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw)的信息公告处；

方式：由潜在投标人自行在南宁市公共资源交易平台(https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw)的信息公告处下载采购文件；

售价：招标文件售价每本0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交截止时间（投标截止时间）、开标时间：2020年8月3日9点30分

2、递交方式：根据南宁市财政局《关于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（南财采〔2020〕12号）要求，本项目实行“不见面”开标方式，**本项目的投标文件原则上应通过邮寄快递的方式送达**。

（1）接收邮寄快递包裹的时间为工作日8：00～18：00。投标文件必须在投标截止时间前送达。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为投标人投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由投标人自行承担。

（2）采购代理机构将在投标截止时间前一小时（即8时30分）统一将收到的投标文件运送至南宁市公共资源交易中心，以确保本项目能在投标截止（开标）时间准时开标。投标人应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件，并尽量在投标截止日期1日前送达。

（3）投标人在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢**注明项目名称、项目编号、有效的电子邮箱**等内容的纸质表格（表格格式详见附件），如投标文件在运送过程中发生破损、受潮等情况，后果由投标人自行承担。

（4）采购代理机构工作人员在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照投标人在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况，请投标人务必确保所预留的电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。

（5）投标文件邮寄地址：南宁市纬武路165号206办公室

收件人：周剑

联系电话：0771-2807659

3、开标地点:南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（具体安排详见9楼电子大屏幕场地安排表）)

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.投标保证金：

根据《南宁市财政局关于推进政府采购“放管服”工作和深化改革有关内容的通知》（南财采[2019]27号）规定，本项目不需要提交投标保证金。

2.网上查询地址

中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、南宁政府采购网、南宁市公共资源交易中心网、广西招标网

3.本项目需要落实的政府采购政策：

本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)，评审时残疾人福利性单位、小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。监狱企业视同小型和微型企业，其产品在评审时给予相同的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。节能产品、环境标志产品依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。（财库〔2019〕9号）

为帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

　　　1.采购人信息

名 称：　南宁市信息网络管理中心

地址：南宁市青秀区桂春路南一里1号

联系方式：0771-5772522

2.采购代理机构信息

名 称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

地　址：南宁市纬武路165号

联系方式：　0771-2807659

3.项目联系方式

项目联系人：周剑

电　话：0771-2807659

**第二章 招标项目采购需求**

**说明：**

**1、本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

**2、本服务需求一览表中内容如与第五章“合同条款及格式”相关条款不一致的。以本表为准。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 服务内容及要求 |
| 1 | 南宁市政务办公精细化管理系统服务采购 | 1项 | 根据各使用单位的单位发文流程、单位收文流程、单位收文流程（传阅文）、单位用章申请流程、单位内部发文流程，购买南宁市政务办公精细化管理系统服务，通过在南宁市电子政务云平台部署一套国产化的政务办公系统，提供7个基础功能、10大应用模块、5家单位个性化需求，可应用于移动端、PC端两个平台，产品性能满足信息技术创新需求，适配国产主流基础软硬件，符合国家相关标准规范。系统部署在政府专网按安全等级保护第三级进行防护，部署在政务外网按安全等级保护第二级进行防护。**★**一、7个基础功能通过南宁市政务办公精细化管理系统，为单位用户提供基础的信息管理和功能管理服务，主要包括如下内容。统一用户管理：包括身份管理、统一认证、安全审计、集成服务功能。即时通讯服务：包括群组管理、用户信息管理、消息发送接口、应用消息接口功能。短信服务：包括短信服务管理、短信发送接口、应用消息接口、发送统计、发送数量限制功能。公文交换服务：包括内部单位通讯录管理、外部发文接口、外部收文接口功能。服务管理：包括服务注册、服务代理功能。文档服务：包括文档预览接口、文档编辑、文档检索、文档存取、存储空间管理功能。会议管理：包括会议室预定会议跟踪、会议管理等功能。**★**二、10大应用模块通过南宁市政务办公精细化管理系统，开发用户需求应用模块，主要包括如下内容。发文管理：包括发文管理待办、发文模板、发文追踪、发文查询、发文代理功能。收文管理：包括收文待办、收文追踪、收文查询、收文代理、收文转任务、收文转发文功能。通知公告：包括公告分类管理、公告编写、公告查看、公告查询功能。行程管理：包括行程发布、行程查询、行程提醒功能。工作邮件：包括邮件编写、收件箱、发件箱、邮件草稿功能。任务管理：包括任务新建、任务分解、任务回复、任务查询、任务预警告警功能。重点工作台账：包括新建台账、添加任务、台账查询、收文转台账功能。消息提醒：包括定时提醒任务、定时提醒应用接口、消息发送查询功能。个人工作台：包括个人信息维护、工作代理设置、工作代理交接、提醒消息查询功能。移动客户端平台还包括用户登录认证、即时通讯客户端、通讯录管理、政务办公、消息提醒功能内容。**★**三、5家单位个性化需求在7个基础功能和10大应用模块的基础上，满足各单位个性化需求，实现中共南宁市委办公室、市交通运输局、市医保局、市北部湾办、市粮食和储备局个性化需求，满足各类型用户使用需求。（1）中共南宁市委办公室：发文管理：包含联合发文功能、语音提示、短信提醒、常用语升级改造、操作权限控制、导入正文功能、退文功能、查看权限控制功能增加和优化开发。收文管理：包含授权功能、收文转发文功能、预告功能、会签个性化功能、拟办意见修订历史功能、办文操作界面定制、便签备注功能、参考附件功能、预警功能、增加合法合规审查环节、联合办文功能增加和优化开发。内部文件办理：包含增加多文件审批流程增加和优化开发。移动端个性定制：包含文件传输功能、移动端备注便签功能个性化定制、圈阅功能、APN网络专线、APN网络专线安全防护功能增加和优化开发、提供移动办公系统终端设备支撑服务。（2）市交通运输局：发文管理：包含调整发文笺、发文权限个性化控制、电子印章、发文流程定制、传阅反馈功能增加和优化开发。（3）市医保局：发文管理：文号个性化定制，新增符合单位特点的多个编号格式。收文管理：包含办文功能优化、文件查看权限、收文追踪定制、催办功能定制、自定义用户分组功能、自编号功能、预警功能增加和优化开发。消息提醒：APP消息提醒内增加一个全部已读功能。（4）市北部湾办：权限控制：系统管理员设置收文、发文由用户权限，支持按科室内部查看、全部查看两种权限。发文管理：发文流转过程中，科室负责人、核稿人、领导用户可根据需要修改发文标题。通讯录：系统管理员将通讯录的用户角色隐藏，只有管理员可查看、修改用户角色。首页：分开展示收文传阅件和收文待办，系统首页增加主要领导讲话栏目。（5）市粮食和储备局：发文管理：签发环节支持多选用户。管理员能对流程实施增删操作，可处理修改意见等。收文管理：签发环节支持多选用户。管理员能对流程实施增删操作，可处理修改意见等。消息提醒：消息转发给其他用户的各项流程中，用户等待中会接受即时通讯消息提醒。首页：首页增加通知公告的显示栏。系统应具备良好扩展性，在使用单位、使用用户不断增加时，通过新增硬件设备（主机、存储），实现平台性能稳定，应用响应迅速不卡顿。使用单位可以通过平台定制单位个性应用（后简称第三方应用）。平台为第三方应用提供统一的用户管理、应用管理。单位用户可以在平台注册第三方应用，通过平台提供的接口，以多种方式接入。四、其他要求**★**1、中标供应商须在服务期内分别对采购人及项目各使用单位免费开展不少于1次集中现场培训（具体培训人数、时间及地点由采购人确定），并在项目实施和维护过程中根据实际工作要求对相关人员进行免费技术指导。2、系统验收时以上基础功能、应用模块和个性化需求的服务内容为准。此外，服务承接人与购买主体商议后，可根据实际情况调整具体服务内容。3、投标人需对APP端手写签批、在线编辑、即时通讯等重点功能进行现场演示。 |
| 商务条款 | **一、合同签订期**：自中标通知书发出之日起7日内。**★二、提交服务成果时间**：自合同签订之日起20个日历日内交付第一批建设成果：完成本系统的深化设计方案、交付本项目各系统软件原型、系统全部软件开发、部署、上线试运行。项目其余建设内容于合同签订之日起80个日历日内全部交付：通过相关测试、完成考核验收并提供服务。**★三、服务期限**：服务期2年（自完成系统部署并通过试运行及考核验收之日起算，以365天为一年）。**四、服务地点**：南宁市（采购人指定地点）**五、服务要求：**★1、质量保证期：自完成系统部署并通过试运行及考核验收之日起至服务期限届满之日止。2、质保期内中标供应商免费进行业务系统升级、完善和优化。★3、中标供应商须承诺在重大节日、重大活动期间提供服务保障工作。4、供应商须在投标时提供详细的技术方案、实施方案及售后服务方案，中标供应商应在此基础上结合对实际情况编制完整全面、符合实际、合理可行的项目深化设计方案，方案通过采购人审核通过后方可实施。5、中标供应商在提供服务前应提供实施过程的工作内容和方法、工作日程表等进度计划方案，并在征得采购人的认可和同意后，中标供应商应立即开始严格按照进度计划方案执行。进度计划方案至少应包括到项目组人员、提供服务具体内容、应用系统上线、技术培训等等内容。自实施工作一开始，采购人有权指定本单位技术人员参与中标供应商的实施、诊断及解决遇到的问题等各项工作。**★**6、本项目软件开发要求在南宁市电子政务云平台的基础上，结合本项目建设需求进行系统开发。同时，提供的服务必须达到采购方关于功能性要求和易用性评价标准。各功能模块达到采购人的要求，如达不到要求，需进行整改完善。★7、中标供应商提供7\*24小时通过远程、电话、E-mail等方式为用户提供完善技术支持服务；★8、故障响应时间：系统出现故障时，接到处理问题通知后，中标供应商技术人员30分钟内做出响应并开始处理，对系统故障进行排查处理；简单故障4小时内解决；涉及系统紧急故障，系统调优问题需在8小时内解决故障并恢复系统运行。若中标供应商如未能在8小时内及时解决处理故障，恢复系统运行，影响了采购人业务工作开展，所有损失及后果均由中标供应商承担。★9、服务期工作主要包括系统服务、服务考核及验收等。在服务期内，当行业标准、技术规范发生改变时，中标供应商须免费调整相关内容，配合采购人完成相关任务。★10、中标供应商每季度对系统运行状况进行1次的评估，并出具巡检报告。**六、服务人员要求：**★1、中标供应商服务期内提供至少5名在职固定运维人员进行驻场服务（服务地点由采购人指定），提供7×8小时技术服务支持（响应时提供运维人员名册、最近一个季度或近半年连续三个月社保缴纳证明材料)。2、驻场人员和实施人员必须与响应时一致，服务期间如有人员变动必须经过采购人审批许可，替换的人员所具备的资质不得低于原人员的资质。同时所有人员工作过程中所需要的一切工具、仪表设备、办公用品等均由中标供应商自行负责。3、中标供应商须安排不少于10人的技术团队驻采购人现场开展需求调研、系统部署、标准规范编制、数据分析处理等工作，且供应商必须在投标时提供详细的项目技术团队实施人员花名册。中标供应商在实施项目的过程中所派驻的实施人员身份及数量必须与投标时一致，采购人将现场核实。**七、其他要求：**★**1、投标报价：**报价必须含以下部分，包括：（1）服务的价格；（2）必要的保险费用和各项税费；（3）安装费用（包括但各类软件、系统等的安装、集成、试运行等费用）；（4）培训费用（包括但场地费、教材等）；（5）与各类相关系统对接的费用（含第三方接口费）；（6）包括项目验收各项费用；（7）其他费用（包括但不限于运输、装卸、软件开发、软件部署、调试、技术支持、售后服务、检测、更新升级等费用）。**2、绩效考核与验收：**绩效考核验收内容包括系统部署后通过试运行证实所有性能、功能、安全指标达到要求以及非软件成果（全部有关系统说明书、需求规格说明书、测试记录、用户手册、测试分析报告、系统操作手册、安装部署文档、软件工具清单、需求分析说明、需求及实施变更说明、系统维护说明、系统培训资料等）等服务内容。绩效考核内容分为建设期考核和服务期考核。建设期考核主要内容为功能指标、性能指标和部分安全指标，按时按质完成功能建设工作。服务期考核主要内容为功能指标、性能指标和安全指标（详见南宁市政务办公精细化管理系统考核方案）。★ **3、付款方式：**合同签订并完成系统的深化设计方案后，支付合同款项的30%；完成系统开发、部署并通过试运行及考核验收后，支付合同款项的30%；在第一年服务期完成并通过考核后，支付合同款项的20%；在第二年服务期完成并通过考核后，支付当年服务费用即合同款项的20%。★**4、保密要求**：中标供应商必须与采购人签订保密协议，严格遵守采购人各项管理规定，在任何情况下，禁止复制、传播、引用及所接触到的各类业务数据、工作措施等信息，如出现业务数据、涉密数据泄漏，采购人上报采购办及相关部门按规定进行处理，并将追究中标供应商相关法律责任。 |

附件：南宁市政务办公精细化管理系统考核方案

## 南宁市政务办公精细化管理系统考核方案

## 考核对象

南宁市政务办公精细化管理系统。

## 项目内容

根据各使用单位的单位发文流程、单位收文流程、单位收文流程（传阅文）、单位用章申请流程、单位内部发文流程，购买南宁市政务办公精细化管理系统服务，通过在南宁市电子政务云平台部署一个国产化的政务办公系统，提供7个基础功能、10大应用模块、5家单位个性化需求，可应用于移动端、PC端两个平台，产品性能满足信息技术创新需求，适配国产主流基础软硬件，符合国家相关标准规范。部署在政务内网按安全等级保护第三级进行防护，部署在政务外网按安全等级保护第二级进行防护。

### 7个基础功能

通过南宁市政务办公精细化管理系统，为单位用户提供基础的信息管理和功能管理服务，主要包括如下内容。

1. 统一用户管理：包括身份管理、统一认证、安全审计、集成服务功能。
2. 即时通讯服务：包括群组管理、用户信息管理、消息发送接口、应用消息接口功能。
3. 短信服务：包括短信服务管理、短信发送接口、应用消息接口、发送统计、发送数量限制功能。
4. 公文交换服务：包括内部单位通讯录管理、外部发文接口、外部收文接口功能。
5. 服务管理：包括服务注册、服务代理功能。
6. 文档服务：包括文档预览接口、文档编辑、文档检索、文档存取、存储空间管理功能。
7. 会议管理：包括会议室预定会议跟踪、会议管理等功能。

### 10大应用模块

通过南宁市政务办公精细化管理系统，开发用户需求应用模块，主要包括如下内容。

（1）发文管理：包括发文管理待办、发文模板、发文追踪、发文查询、发文代理功能。

（2）收文管理：包括收文待办、收文追踪、收文查询、收文代理、收文转任务、收文转发文功能。

（3）通知公告：包括公告分类管理、公告编写、公告查看、公告查询功能。

（4）行程管理：包括行程发布、行程查询、行程提醒功能。

（5）工作邮件：包括邮件编写、收件箱、发件箱、邮件草稿功能。

（6）任务管理：包括任务新建、任务分解、任务回复、任务查询、任务预警告警功能。

（7）重点工作台账：包括新建台账、添加任务、台账查询、收文转台账功能。

（8）消息提醒：包括定时提醒任务、定时提醒应用接口、消息发送查询功能。

（9）个人工作台：包括个人信息维护、工作代理设置、工作代理交接、提醒消息查询功能。

（10）移动客户端平台还包括用户登录认证、即时通讯客户端、通讯录管理、政务办公、消息提醒功能内容。

### 5家单位个性化需求

在7个基础功能和10大应用模块的基础上，满足各单位个性化需求，实现中共南宁市委办公室、市交通运输局、市医保局、市北部湾办、市粮食和储备局个性化需求，满足各类型用户使用需求。

系统应具备良好扩展性，在使用单位、使用用户不断增加时，通过新增硬件设备（主机、存储），实现平台性能稳定，应用响应迅速不卡顿。使用单位可以通过平台定制单位个性应用（后简称第三方应用）。平台为第三方应用提供统一的用户管理、应用管理。单位用户可以在平台注册第三方应用，通过平台提供的接口，以多种方式接入。

## 项目服务期限

服务期为共2年。

## 参与单位

购买主体：南宁市信息网络管理中心

服务承接人：

## 服务阶段完成情况

根据服务实施具体情况详细描述，其中应包含需求调研、系统开发、系统部署、等保测评、系统试运行及用户培训、投入正式运行、系统服务等阶段描述。

## 履约验收

履约验收是服务的收尾工作。通过系统的履约验收可以检验所购买的服务是否实现了目标要求，从而确认服务是否满足使用单位需要，判断是否可以支付购买资金。

履约验收是服务承接人经历试运行阶段后，在提出履约验收申请基础上的一个重要流程，由购买主体组织成立项目验收小组，可由采购主体、监理单位、使用单位、专家组成，召开考核验收会，对项目进行全面考核检查，合格后出具考核结果通报。考核的主要内容有：系统功能指标、性能指标、安全指标、系统使用情况意见（由使用单位提供）、文档资料整理情况。对照正式合同文件对服务进行核对。验收结束后服务承接人需提交服务所购买的南宁市政务办公精细化管理系统和非软件成果（全部有关系统说明书、需求规格说明书、测试记录、用户手册、测试分析报告、系统操作手册、安装部署文档、软件工具清单、需求分析说明、需求及实施变更说明、系统维护说明、系统培训资料等）的电子版和纸质版。

## 考核指标

### 功能指标（功能指标100分，占40%权重）

1. 7个基础功能（满分40分）

| **基础功能服务内容** |
| --- |
| **序号** | **基础功能** | **服务内容** | **详细服务说明** | **分值设置** |
| 1 | 统一用户管理 | 身份管理 | 包含用户管理、组织管理、角色管理、密码管理、分级策略、数据同步等。 | 2 |
| 统一认证 | 包含单点登录、认证策略、Tonken管理。 | 2 |
| 安全审计 | 包含管理审计、行为审计、审计报表。只有平台审计员才能使用。 | 1 |
| 集成服务 | 包含第三方认证API，集成第三方系统的短信认证服务，人脸识别认证服务。 | 2 |
| 2 | 即时通讯服务 | 群组管理 | 在移动端显示单位创建的群，群内用户可以在移动端接收群消息，并回复。 | 1 |
| 用户信息管理 | 由单位管理员使用，单位管理员按照单位人员批量创建单位IM账号，同步单位人员信息到IM后台。 | 2 |
| 消息发送接口 | 通过后台给移动客户端IM用户发送消息 | 1 |
| 应用消息接口 | 后台应用调用消息发送子系统提供的接口，实现应用对用户的消息提示，预警提示。 | 2 |
| 3 | 短信服务 | 短信发送接口 | 通过后台给ISP短信网关发送短信，支持群发，支持分段消息（大于140字的消息自动分段发送）。将消息发送给多个用户或者单位群。 | 2 |
| 应用消息接口 | 后台应用调用消息发送子系统提供的接口，实现应用对用户的消息提示，预警提示 | 2 |
| 发送统计 | 按照单位，单位用户统计移动短信发送条数，发送记录，形成短信发送统计报表。 | 1 |
| 发送数量限制 | 设置单位，单位用户发送短信的上限，到达上限后，短信发送服务停止。 | 1 |
| 4 | 公文交换服务 | 内部单位通讯录管理 | 由平台管理员维护接入平台的单位信息。 | 1 |
| 外部发文接口 | 支持公文交换服务接口，为政务办公应用提供发文服务。 | 2 |
| 外部收文接口 | 支持公文交换服务接口，为政务办公应用提供收文服务。 | 2 |
| 5 | 服务管理 | 服务注册 | 登记服务在平台内部署的IP，端口，接口URL，参数，返回值等基础信息。由平台管理员负责维护。 | 1 |
| 服务代理 | 针对单位个性应用（第三方应用），需要调用内部服务，对第三方应用客户端提供，由服务管理提供统一的调用入口。 | 2 |
| 6 | 文档服务 | 文档预览接口 | 实现浏览器端文档在线查看，在线打印。 | 1 |
| 文档编辑 | 实现浏览器端文档在线编辑，在线打印。 | 2 |
| 文档检索 | 文档搜索支持单位所有收文，发文，公告正文，附件文件的全文搜索。 | 2 |
| 文档存取 | 提供文档上传服务，通过MIME报文将文件上传到平台。平台返回资源URL，后续应用通过资源URL获取文件。 | 2 |
| 存储空间管理 | 通过文档存取接口，统一控制平台各个应用文件的上传，实现各单位存储空间的实时监控。 | 2 |
| 7 | 会议管理 | 会议室预定 | 实现对已有会议室的预定、申请等。 | 1 |
| 会议追踪 | 实现查询所有会议室的使用情况。 | 1 |
| 会议管理 | 包括预定时间、设置参会人员、主持人设定等。 | 2 |
| 备注：项目验收时以基础功能的服务内容为准。此外，服务承接人与购买主体商议后，可根据实际情况调整具体服务内容。 | 40 |

1. 10大应用模块（满分40分）

| **应用模块服务内容** |
| --- |
| **序号** | **应用模块** | **服务内容** | **详细服务说明** | **分值设置** |
| 1 | 发文管理 | 发文查询 | 由单位用户使用，各科室人员从发文待办页面进入新建发文。提供新建发文操作。 | 1 |
| 发文代理 | 由管理员按照国家规定负责维护单位对外发文的发文模板。 | 1 |
| 发文查询 | 用于单位用户，查询本人经办过的发文。按照经办时间，发文标题提供模糊查询。 | 1 |
| 发文代理 | 用于单位所有用户，均可查询本单位对外发文内容。查询提供按照发文标题（模糊匹配）、文号（模糊匹配）、发文时间，发文部门。 | 1 |
| 发文查询 | 用于单位用户在出差期间，不能使用政务办公系统，无法处理发文。用户通过设置代理人，将本人办理的流程环节，交代理人去处理。 | 1 |
| 2 | 收文管理 | 收文待办 | 收文待办仅限于办公室人员使用。用于登记来文内容。在收文待办中新建收文，发起收文处理流程。 | 1 |
| 收文追踪 | 用于单位用户，查询本人经办过的收文。按照经办时间，文件标题提供模糊查询。 | 1 |
| 收文查询 | 用于单位所有用户，均可查询本单位收文内容。查询提供按照发文标题（模糊匹配）、文号（模糊匹配）、收文文时间，经办部门。 | 1 |
| 收文代理 | 用于单位用户在出差期间，不能使用政务办公系统，无法处理收文。用户通过设置代理人，将本人办理的流程环节，交代理人去处理。 | 1 |
| 收文转任务 | 提供收文转任务操作，将单位收文中的标题，转为任务信息的标题，收文附件，转为任务信息附件，然后发起新任务。 | 1 |
| 收文转发文 | 提供收文转发文操作，将单位收文中的标题，转为发文信息的标题，收文附件，转为发文附件，然后发起新发文流程。 | 1 |
| 3 | 通知公告 | 公告分类管理 | 由单位管理员负责维护公告分类。为公告提供一级分类。管理员可以新增，修改，删除分类内容。 | 1 |
| 公告编写 | 由单位用户使用，新建公告，选择新建公告的类别（新闻、外链，文件）后，进入分类公告编辑页面。 | 1 |
| 公告查看 | 单位用户可以在登录后首页、公告查询页面查看公告。 | 1 |
| 公告查询 | 通过公告标题（模糊查询），发布时间，查询公告内容，结果集列表显示。 | 1 |
| 4 | 行程管理 | 行程发布 | 由单位用户使用，用户输入行程时间范围，行程说明，点击页面保存完成发布。 | 1 |
| 行程查询 | 提供日历视图，查看，查询单位各部门人员的行程安排。 | 1 |
| 行程提醒 | 在行程发布时，可以选择即时通讯提醒，短信提醒等提醒方式，在行程时间将到达时，向单位用户移动端发送提醒消息。 | 1 |
| 5 | 工作邮件 | 邮件编写 | 由单位用户使用，单位用户编写邮件，邮件基本信息为：标题，正文，附件。编写好的邮件自动存为邮件草稿。 | 1 |
| 收件箱 | 提供邮件按照标题（模糊查询）、发送人，发送时间进行查询检索。 | 1 |
| 发件箱 | 提供邮件按照标题（模糊查询）、接收人，发送时间进行查询检索。 | 1 |
| 邮件草稿 | 可以在邮件草稿，删除，新增邮件。 | 1 |
| 6 | 任务管理 | 任务新建 | 由单位用户发起，编写任务说明。 | 1 |
| 任务分解 | 任务接收人可以继续将任务指派给其他人员，新增任务责任人，编写指派说明。 | 1 |
| 任务回复 | 任务责任人填写任务回复，可以上传附件文件。 | 1 |
| 任务查询 | 单位用户可以查询单位所有任务信息。 | 1 |
| 任务预警告警 | 由单位管理员设置任务的预警，告警时间。 | 1 |
| 7 | 重点工作台账 | 新建台账 | 由办公室人员负责维护台账记录。 | 1 |
| 添加任务 | 由台账责任人使用，责任部门接收任务后，可以将工作分解到部门任务，将部门任务关联到对应工作台账。 | 1 |
| 台账查询 | 单位用户可以查询单位所有台账信息。 | 1 |
| 收文转台账 | 系统提供从收文转台账的操作，办公室人员将单位收文转为单位重点工作台账。 | 1 |
| 8 | 消息提醒 | 定时提醒任务 | 由应用按照服务接口形式，生成定期消息提醒的任务记录，由服务负责定时检索，按时间设定发送消息提醒。 | 1 |
| 定时提醒应用接口 | 调用定时提醒服务接口。 | 1 |
| 消息发送查询 | 查询用户发送消息情况。 | 0.5 |
| 9 | 个人工作台 | 个人信息维护 | 由单位用户使用，修改个人基本信息：姓名，手机号码，办公室电话，登录密码等。 | 1 |
| 工作代理设置 | 设置个人工作代理，代理人设置完成后，单位的发文，收文流程中当前用户经办工作，会出现在代理人的待办列表中，代理人可以替用户处理。 | 1 |
| 个人关注 | 用户可以在系统内多个应用增加个人关注：重点工作台账查询，任务查询，发文查询，收文查询。 | 1 |
| 个人群组 | 在很多业务处理界面中，需要做人员选择，为加快人员选择的过程，为用户提供个人群组功能。 | 0.5 |
| 提醒消息查询 | 针对系统发给本人的提醒消息，可以从此处查询查看到。 | 0.5 |
| 10 | 移动客户端 | 用户登录认证 | 移动端用户采用用户名，密码登录认证，认证完成后，后台生成临时通讯会话。 | 0.5 |
| 即时通讯客户端 | 集成网易云信IM服务SDK，为移动端用户提供消息发送，群组建立，群发消息，消息接收显示等功能。 | 0.5 |
| 通讯录管理 | 集成政务办公后台网易云信IM群组管理，单位通讯录管理，提供本单位通讯IM用户列表，查询。 | 0.5 |
| 政务办公 | 查看、审批、访问子系统功能。 | 0.5 |
| 消息提醒 | 集成政务办公后台网易云信IM移动端SDK，为移动端提供实时的消息服务，接收IM后台服务消息，为移动端提供消息送达提示。 | 0.5 |
| 备注：项目验收时以应用模块的服务内容为准。此外，服务承接人与购买主体商议后，可根据实际情况调整具体服务内容。 | 40 |

1. 5家单位个性化需求（满分20分）

| **单位个性化需求服务内容** |  |
| --- | --- |
| **序号** | **单位个性化需求** | **服务内容** | **详细服务说明** | **分值设置** |
| 1 | 中共南宁市委办公室个性化需求 | 发文管理 | 包含联合发文功能、语音提示、短信提醒、常用语升级改造、操作权限控制、导入正文功能、退文功能、查看权限控制功能增加和优化开发。 | 1 |
| 收文管理 | 包含授权功能、收文转发文功能、预告功能、会签个性化功能、拟办意见修订历史功能、办文操作界面定制、便签备注功能、参考附件功能、预警功能、增加合法合规审查环节、联合办文功能增加和优化开发。 | 2 |
| 内部文件办理 | 包含增加多文件审批流程增加和优化开发。 | 1 |
| 移动端个性定制 | 包含文件传输功能、移动端备注便签功能个性化定制、圈阅功能、APN网络专线、APN网络专线安全防护功能增加和优化开发、提供移动办公系统终端设备支撑服务。 | 2 |
| 2 | 市交通运输局个性化需求 | 发文管理 | 包含调整发文笺、发文权限个性化控制、电子印章、发文流程定制、传阅反馈功能增加和优化开发。 | 2 |
| 3 | 市医保局个性化需求 | 发文管理 | 文号个性化定制，新增符合单位特点的多个编号格式。 | 1 |
| 收文管理 | 包含办文功能优化、文件查看权限、收文追踪定制、催办功能定制、自定义用户分组功能、自编号功能、预警功能增加和优化开发。 | 2 |
| 消息提醒 | APP消息提醒内增加一个全部已读功能。 | 1 |
| 4 | 市北部湾办个性化需求 | 权限控制 | 系统管理员设置收文、发文由用户权限，支持按科室内部查看、全部查看两种权限。 | 1 |
| 发文管理 | 发文流转过程中，科室负责人、核稿人、领导用户可根据需要修改发文标题。 | 1 |
| 通讯录 | 系统管理员将通讯录的用户角色隐藏，只有管理员可查看、修改用户角色。 | 1 |
| 首页 | 分开展示收文传阅件和收文待办，系统首页增加主要领导讲话栏目。 | 1 |
| 5 | 市粮食和储备局个性化需求 | 发文管理 | 签发环节支持多选用户。管理员能对流程实施增删操作，可处理修改意见等。 | 1 |
| 收文管理 | 筛选分类、文件排序定制、待办定制、通知公告定制 | 1 |
| 消息提醒 | 消息转发给其他用户的各项流程中，用户等待中会接受即时通讯消息提醒。 | 1 |
| 首页 | 首页增加通知公告的显示栏。 | 1 |
| 备注：项目验收时以单位个性化需求的服务内容为准。此外，服务承接人与购买主体商议后，可根据实际情况调整具体服务内容。 | 20 |

### 性能指标（性能指标100分，占40%权重）

1. 采用构件化和面向对象的技术，具有灵活的扩展性和良好的可移植性。（5分）
2. 系统能够连续7×24小时提供服务，系统稳定性要达到99.9%；须保证数据的一致、完整和准确。（5分）
3. 系统查询的响应时间<3秒。（5分）
4. 网络稳定的环境下，操作性界面单一操作的系统响应时间<5秒。（5分）
5. 统计、报表查询等响应时间<4秒。（10分）
6. 提供本地化服务，服务问题响应时间<30分钟。（10分）
7. 具备支持15000用户管理的能力。（10分）
8. 具备支持1500人能同时访问系统且不崩溃，同时提交压力测试报告。（10分）
9. 项目各系统间通信采用加密通信协议，并采用安全码、可变参数等方式加强数据安全验证。（10分）
10. 系统PC端支持当前主流浏览器。（5分）
11. 系统PC端系统在线编辑文档采用第三方插件，支持WPS。（5分）
12. 系统性能满足信息技术创新需求，适配国产主流基础软硬件，符合国家相关标准规范，可实现无缝对接（10分）。
13. 系统能通过第三方软件测试，出具测评报告。（10分）

### 安全指标（安全指标100分，占20%权重）

系统部署在南宁市电子政务网络中心机房，部署在政府专网按安全等级保护第三级进行防护，部署在政务外网按安全等级保护第二级进行防护，保障应用系统的信息安全。系统在完成等保测评后提供等保测评报告（三级等保测评报告30分，二级等保测评报告20分）。主机（含主机操作系统）、存储、网络的安全由服务提供方负责（安全保障20分，服务期内系统运行正常，无安全事件发生30分）。

## 考核方式

在考核前，服务承接人须提交关于系统功能指标、性能指标和安全指标的自评报告、系统使用情况意见（由使用单位提供）给购买主体。由购买主体组织成立项目验收小组，可由采购主体、监理单位、使用单位、专家组成。项目验收小组负责召开考核验收会，由专家组成员对自评报告进行审定并实地检查（采取审阅档案资料、查阅机构相关记录、现场考察、随机访问和服务对象抽取访问等方式），对服务承接人提供的服务采用百分制进行分级评分考核，服务项目的综合考核评估结果分2个等次，85分(含85分)以上为合格、85分以下为不合格。在考核评估结束后，向使用单位通报评估结果。

计分方法：

总分=功能指标得分\*40%+性能指标得分\*40%+安全指标得分\*20%

考核评估结果为合格的，给予服务主体全额支付服务费用。考核评估结果不合格的，督促服务主体继续优化服务成果。

## 考核人员

| **分组** | **姓名** | **职位、职称** | **职责** |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核专家组 |  |  | 负责专项考核工作 |
|  |  |
| 购买主体 |  |  | 负责全面工作 |
|  |  |
| 监理单位 |  |  | 协助购买主体进行考核 |
| 使用单位代表 |  |  | 负责提出意见 |
|  |  |
| 服务承接人代表 |  |  | 负责演示讲解 |
|  |  |

## 考核步骤安排

计划考核响应当日开始进行考核，具体每项考核进度安排如下：

购买主体公布考核内容及服务承接人自评报告、系统使用情况意见，并选出专家组组长。服务承接人汇报项目服务完成情况。监理单位汇报项目监理情况。

服务承接人对软件功能进行演示、操作及答疑。

购买主体对项目及服务承接人工作完成情况进行汇报，并对后续工作提出建议。考核专家组、购买主体、使用单位对项目服务情况进行提问，服务承接人进行作答。考核专家组组长对会议进行总结并形成会议纪要。

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称： 南宁市政务办公精细化管理系统服务采购** |
| 2 | **总采购预算：264万元** |
| 3 | **投标报价及费用：**1、本项目投标应以人民币报价；2、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；3、本项目代理服务费参照“国家发展计划委员会文件关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格【2002】1980号）”规定标准向中标人收取，中标人领取中标通知书时,应向采购代理机构以转账形式一次付清招标代理服务费。 |
| 4 | **投标有效期：**□45天 □60天 ☑90天 |
| 5 | **现场踏勘（**如有）： 无 |
| 6 | **答疑、澄清**：投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告届满之日起7个工作日，以书面形式要求招标采购单位澄清。如果澄清、答复、修改或补充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应当在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。 |
| 7 | **投标文件份数**：资格审查文件 3 份；投标文件（包括商务文件、技术文件和报价文件）正本 1 份；副本 4 份；开标一览表 2 份；演示录制声像视频U盘1份（如有，请提供）； |
| 8 | **投标文件签署：**投标文件正本与副本均应由投标人在招标文件规定的相关位置加盖投标人法人单位公章，且经法定代表人签字（或盖章）或其委托代理人本人签字，否则作否决投标处理。 |
| 9 | **装订要求：**按照投标人须知第三部分第（一）项规定的投标文件组成内容，投标文件应按以下要求装订：分册装订，共分三册，分别为：资格审查文件为一册；商务文件、技术文件、报价文件（开标一览表除外）为一册；开标一览表为一册，同时提供演示录制声像视频U盘（如有，请提供，**U盘先用小信封单独封装，封面应注明“演示录制声像视频”字样，封面上写明项目名称、项目编号、供应商单位名称**）。投标文件每册装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。 |
| 10 | **包装、密封：**投标人应将所有投标文件的资格审查文件、商务及技术文件、报价文件、开标一览表**、**演示录制声像视频U盘分别密封在 四 个密封袋内，密封袋上清楚地标明“资格审查文件”或“商务及技术文件、报价文件”或“开标一览表”或“**演示录制声像视频**”，同时**写明项目名称、项目编号、供应商单位名称**。提交投标文件时应为 一 个密封袋。投标文件密封袋的封口处应加贴封条并签章（公章、密封章、法定代表人或其委托代理人签名均可）以示密封。 |
| 11 | **封套上写明：**投标文件项目名称：项目编号：标项（如有）：投标人名称：投标人地址：在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 12 | **投标文件递交截止时间**： 2020年8月3日9点30分 **投标文件递交地点**： 南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼（具体安排详见电子大屏幕场地安排表）  |
| 13 | **开标时间：** 2020年8月3日9点30分 **地点： 南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼（具体安排详见电子大屏幕场地安排表）**  |
| 14 | **评标办法及评分标准：详见第四章评标办法及评分标准** |
| 15 | **信用查询：**根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；⑵查询截止时点：中标通知书发出前；⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 16 | **中标公告及中标通知书：**本中心在采购人依法确认中标人后2个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 17 | **签订合同时间：**自中标通知书发出之日起7日内 |
| 18 | 采购资金来源：预算资金 |
| 19 | 付款方式：采购人自行支付 |
| 20 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购代理机构。 |

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于南宁市信息网络管理中心的南宁市政务办公精细化管理系统服务采购项目的招标、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.招标采购单位系指组织本次招标的采购人和代理机构。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电子邮件等。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带法定代表人身份证明书及有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）。

**（五）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（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

联合体投标要求:

本项目不接受联合体投标

**（七）专业分包 ：**

**本项目不可以将**非主体、非关键性工作分包。可以分包的内容是： / 。（可以分包的，投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。）

**（八）特别说明：**

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人或提供服务的服务商所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 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。

3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

4.投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的,不予开标，此时将按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部第87号令）第43条的有关规定进行办理。

通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的将按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部第87号令）第43条的有关规定执行。

5.有下列情形之一的视为投标人相互串通，投标文件将视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人;

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异;

（5）不同投标人的投标文件相互混装;

**（九）质疑和投诉**

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。应当在知道或者应知其权益受到损害之日具体计算时间如下：

（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为公告届满之日；

（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.供应商质疑时，应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列主要内容：

（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。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交质疑函外，还应当提交质疑供应商的授权委托书原件，授权委托书应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。

3. 投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的组成：**

1、公开招标公告

2、招标项目采购需求

3、投标人须知

4、评标办法及评分标准

5、合同主要条款格式

6、投标文件格式

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告届满之日起7个工作日，以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。如果澄清、答复、修改或补充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应当在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.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，以最后发出的文件为准。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成（可以根据需要进行增减）**

投标文件由资格审查文件、商务文件、技术文件、报价文件、开标一览表**、**演示录制声像视频U盘（如有）等组成。

**1.资格审查文件**

**★**（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件，（投标人属自然人的提供自然人的身份证明）。

**注：法人包括企业法人、机关法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。如供应商为企业（包括合伙企业，应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；如供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；如供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。**

**★**（2）投标人近半年内连续三个月的依法缴纳税收证明（税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或免缴税费的证明，格式自拟）；无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件）。

**★**（3）投标人近半年内连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件）。

（4）财务状况报告（可以是投标人编制的财务报表或第三方审计报告等证明材料，若为新成立的企业，可根据实际情况提供月度财务报表，或投标人开户行2018 年以来出具的银行资信证明文件复印件，格式自拟，如有请提供）。

**★**（5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供投标人基本情况表，格式自拟，须反映投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力情况）或承诺函（投标人须明确承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况，格式自拟）。

**★**（6）投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（7）供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，并提供有关查询结果截图。

**2.商务文件**

**★必须提供项目:**

（1）投标声明书

（2）法定代表人身份证明书、相应的法定代表人身份证正反两面复印件**（必须提供；**投标人若为自然人的提供自然人身份证正反两面复印件，投标人若为其他组织形式无法定代表人的提供负责人身份证正反两面复印件）；

（3）授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件**（委托代理时必须提供）；**

（4）商务条款偏离表(格式见附件) ；

（5）招标文件要求投标人必须提供的其他资料（如有要求，必须提供）；

**可作为投标人资信评分的资质证明材料(可选):**

（6）类似案例成功的业绩(投标入同类项目实施情况一览表、合同或中标通知书复印件等);

（7）质量管理和质量保证体系等方面的认证证书

（8）投标人认为可以提供的其他材料;

**3.技术文件**

**★**（1）技术资料表；（必须提供）

**★**（2）服务承诺书（应据项目实际要求描述,格式自拟，必须提供）

（3）项目技术方案(如有，请提供)

（4）项目实施人员一览表；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略，如有请提供）；

**★4.报价文件**

(1)投标函(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，如有请提供);

(4)开标一览表(单独分册,格式见附件)。

**★注:法定代表人授权委托书必须由法定代表人签名并加盖单位公章；投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名并加盖单位公章。**

**5.**演示录制声像视频U盘（如有，请提供）要求：**视频文件保存格式为mp4或m4v或mp4v**。

**（二）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括服务、以及培训等一切税金和费用。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期按投标人须知前附表规定的时间。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求，但不能修改投标文件。

4.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）投标文件的编制**

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，具体装订要求见“投标人须知前附表”规定。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，是投标人的责任。

2. 投标文件正本一份，副本份数见“投标人须知前附表”。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。书面投标文件副本与书面投标文件正本不符，以投标文件正本为准。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本投标人须知中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可为正本的复印件。

4. 投标文件正本与副本均应由投标人在招标文件规定的相关位置加盖投标人法人单位公章，且经法定代表人签字（或盖章）或其委托代理人本人签字，否则作否决投标处理。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清或提供的资料模糊不清所引起的后果由投标人负责。

**四、投标**

**（一）投标文件的密封**

1．投标文件应按“投标人须知前附表”的要求进行包装。

2．投标文件封套上应写明的其他内容见“投标人须知前附表”。

**（二）投标文件的递交**

1. 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标文件递交截止时间前递交投标文件。

2. 投标人递交投标文件的地点：见“投标人须知前附表”。

3.除“投标人须知前附表”另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

5． 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**（三）投标文件的修改与撤回**

1.在“投标人须知前附表”规定的投标文件递交截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人或者招标代理机构。

2.投标人补充、修改或撤回已递交投标文件的书面通知，应按照本章第三、投标文件第（六）、投标文件第4款的要求签字和盖章。招标人或招标代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

3.修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第三、投标文件和第四、投标第（一）投标文件密封规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

**五、开标**

**（一）开标准备**

招标代理机构将在规定的时间和地点进行开标。采购代理机构在开标会现场登陆开标系统并输入投标供应商全称、社会统一信用代码、联系电话等信息，完成投标签到。

**（二） 开标程序：**

1.开标会由招标人人或其委托的招标代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2. 宣布在提交投标文件截止时间前收到的投标文件数量；

3. 宣布开标纪律，开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员名单；；

4.招标人代表检查投标文件的密封情况并签字确认；

5.由招标人或招标代理机构工作人员当众拆封投标文件，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的其他内容；

6.招标人或招标代理机构做开标记录, 由参加开标的相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

7.开标会议结束。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

1．采购预算金额在1000万元以上；

2．技术复杂；

3．社会影响较大。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）资格审查**

采购人代表对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

评标委员会仅对通过资格审查的投标人进行评审。

**（四）评标程序**

**1.实质审查与比较**

（1）评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查。

（2）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（3）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（4）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（5）代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（6）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（五）澄清问题的形式**

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内容，评标委员会可要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，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。

**（六）错误修正**

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、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。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（七）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（八）投标无效的情形**

**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或保留从而使其投标成为实质上响应的投标,但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错,应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正(可以是复印件、传真件等,原件必须加盖单位公章)。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行,并在中标结果公告之前核查原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的,应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后,不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。**

**1.在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（1）不符合招标公告中对投标人的资格要求的（包括超越了按照法律法规规定必须获得行政许可证或者行政审批的经营范围的）；**

**（2）资格证明文件不全或不符合招标文件表明的资格要求的。**

**2.在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（1）投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字,或未提供法定代表人授权委托书、声明书或者填写项目不齐全的；**

**（2）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；**

**（3）项目不齐全或者内容虚假的；**

**（4）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）**

**（5）投标有效期、服务期限等商务条款不能满足招标文件要求的；**

**（6）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件或者投标人有相互串通行为的；**

**（8）法律、法规规定“投标无效”或招标文件规定的其他“投标无效”的情形的。**

**3.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（1）未提供或未如实提供投标服务的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；**

**（2）明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中标“★”的任何一项技术指标、主要功能项目或技术要求发生实质性负偏离的；**

**（3）允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生实质性负偏离达 3 项以上（含 3 项）的；**

**（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；**

**4.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；**

**（2）报价超出最高限价，或者超出总采购预算金额或分项采购预算（根据项目增减），采购人不能支付的；**

**（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；**

**（4）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，有可能影响服务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；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。**

**5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:**

**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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**

**6. 有本须知总则特别说明（八）第5款情形之一的视为投标人相互串通，投标文件将视为无效。**

**（九）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**（十） 信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：

⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

⑵查询截止时点：中标通知书发出前；

⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。

⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**（十一）、评标结果**

1.采购代理机构在评标结束后二个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

2.中标供应商确定后，采购代理机构二个工作日内在原发布招标公告的网上发布中标公告。

3.发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书（格式详见附件）。

4.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的权益受到损害的，可以在规定的期限内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。并及时索要书面回执。

5.采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.采购代理机构无义务向未中标人退还其投标文件。

**（十二）废标和重新招标**

1.在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

(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三家的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)投标人的报价均超过了总采购预算或分项采购预算(根据项目增减)，采购人不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

2. 废标后，采购代理机构将在原政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

3.重新招标

公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1)招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2)招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报同级财政部门批准。

**七、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定为实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

1.投标人收到中标通知书后，应按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。

2.如果中标供应商不按中标通知书中规定签订合同，则按中标供应商违约处理。

3.中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

**八、其他事项**

（一）本项目代理服务费参照“国家发展计划委员会文件关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格【2002】1980号）”规定标准向中标人收取，中标人领取中标通知书时,应向采购代理机构以转账形式一次付清招标代理服务费。

（二）为帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

**第四章 评标办法及评分标准**

**评标方法和评标标准（综合评分法）**

一、评标委员会将以招投标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，其中价格分10分、技术分65分、商务分25分。（评标时，对于带有主观因素的评分，由各评委独立进行评价、打分，不允许讨论。）

二、评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

1、**价格分……………………………………………………………………10分**

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）第五条的规定：

对小型或微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，即：评标价PP =投标价Pi-6%×投标价Pi。（投标人如实填写中小企业声明函，否则不予价格扣除）。

大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即：评标价PP =投标价Pi-2%×投标价Pi。

另：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、桂财采[2016]25号）规定，监狱企业视同小型、微型企业（广西区内政府采购中对监狱企业及其产品的认定，由自治区司法厅负责（需提供广西壮族自治区监狱企业产品目录）；省外应当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的证明文件。）

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）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，评审中对价格给予折扣，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。中标为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

对于不属于以上情形的投标人，其投标报价即为评标价。

价格分计算公式：

　 　投标人最低评标价（金额）

某投标人价格分＝ ×　10分

　 某投标人评标价（金额）

**2、技术分……………………………………………………………………65分**

**（1）项目设计方案分（满分15分）**（要求投标人提供项目整体设计方案）

一档（5分）：投标人能阐述项目服务需求，提供简单的设计方案，设计方案比较简单，无明显错误。

二档（10分）：投标人能阐述项目服务需求，提出比较详细的设计方案，满足采购文件要求的。

三档（15分）：投标人能阐述项目服务需求，对需求进行详细分析；提供完整详细的设计方案，且对本项目建设现状把握全面，对项目建设的重点及难点有详细阐述，能够完全满足项目的需求、准确体现招采购人对该项目的实际需求的，能够提供符合等保要求的、性能稳定的、安全防护的移动端硬件服务的，以及移动端专线方案和服务的，能够屏蔽移动端蓝牙、USB、互联网流量、WIFI、语音、短信等传输通道，确保移动端无法通过任何传输方式将系统设计文档、图文等资料外传的。

**（2）项目实施方案分（满分15分）**（要求投标人提供项目整体实施方案）

一档（5分）：投标人能提供简单的实施方案的，满足招标需要，基本阐述清楚实施方法及保障措施、形成项目管理文档计划。

二档（10分）：投标人能提供比较详细的实施方案，有项目管理组织机构图、工作安排能说明人员安排及施工进度安排，方案可行、科学合理的。

三档(15分）：投标人提供详细的项目实施方案，详细说明各个阶段工作安排，阐述清楚实施组织办法及保障体系，说明质量、进度、安全施工计划，具有较完备的管理组织、项目实施规范和管理制度，有较完备的质量管理体系和安全保障措施，指明项目重点难点及解决办法，确保项目在计划工期内完成，项目实施方案表述清晰、完整、合理，有针对性、可操作性强的。

**（3）售后服务方案分（满分5分）**

一档（1分）：提交的售后服务方案基本满足采购文件的售后服务要求，针对本项目提供专门的售后服务支持，能提供快速的售后服务响应。

二档（3分）：提交的售后服务方案满足采购文件的售后服务要求，针对本项目提供专门的售后服务支持，在南宁市区建有本地服务点或承诺中标后在南宁市区设立服务点，提供快速的售后服务响应。

三档（5分）：提交的售后服务方案满足采购文件的售后服务要求，提供故障处理流程、维护保障流程及组织架构；能根据用户情况提供技术支持服务、定期回访服务；针对本项目提供专门的售后服务支持，在南宁市区建有本地服务点或承诺中标后在南宁市区设立服务点，提供快速的售后服务响应。

**（4）录制演示（满分30分）**

根据《南宁市机关事务管理局关于疫情防控期间恢复全市公共资源现场交易活动的通知》（南机事函〔2020〕25号）文件精神，疫情防控期间，按照“不见面、少接触”的原则，供应商不参加现场竞标活动，系统演示将通过录制方式进行，录制演示时间应小于20分钟，如录制演示及讲解与投标文件响应不同，以录制演示及讲解为准。录制演示提交方式：声像资料应刻成光盘或者U盘附于投标文件袋内。）

评分标准：演示分按照单项功能点计分，放弃演示或非实体软件功能演示得0分，不进行原型程序录制演示的，或仅用图片、演示文稿、静态网页等成果资料演示的，此项分值为0分。

功能演示，通过手机APP演示系统重要功能点：

1. 手签签批。移动端手写签批，签批完成后，签批内容显示在收文和发文环节处理页面，能导出到文件处理笺。在PC端可以查看签批结果。（3分）
2. 在线编辑，查看。支持移动端审批文档的在线编辑查看文件（word，Excel），在移动端编辑完成后，在PC端可以查看编辑结果。（3分）
3. 即时通讯。移动端发送IM信息（2个账号切换，传送文件，图片，文本消息），移动端可以实时查看到结果。（3分）
4. 消息提醒。PC端发布公告、待办，移动端可以实时查看到信息提示。（3分）
5. 通知公告。PC端发布公告，移动端查看通知公告内容，查询通知公告信息。（3分）
6. 内部邮件。移动端发送内部邮件，查询内部邮件，查看内部邮件内容。（3分）
7. 任务管理。在移动端查看本人承担任务，进行任务分解，任务回复，任务查询。（3分）
8. 行程管理。可编辑登记时间、行程标题、外出去向、开始时间等新增行程同时在系统内发布，可根据外出去向和外出人对行程进行查询。（3分）
9. 联系人。查看单位通讯录，通过通讯录直接拨打电话，发送短信，发送IM消息。（3分）
10. 重点工作台账。实现新建台账、添加任务、台账查询、外单位收文后在单位内部转台账。（3分）

**3、商务分……………………………………………………………………25分**

（1投标人同时具有ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全体系认证及信息安全管理体系认证的得6分，缺1项的不得分。（需提供有关证明材料复印件）

（2）项目负责人具有5年以上（含）相关高级资格证书（含信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师等），得2分；项目负责人具有5年以上（含）相关中级资格证书（含信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师等），得1分。满分2分。（需提供有关证书复印件及最近一个季度或近半年连续3个月社保缴纳证明等证明材料）

（3）投标人拟投入本项目15人以下（不含）技术服务团队（所学专业含计算机、通信、信息、自动化、网络、软件等）的得1分；投标人拟投入本项目15人以上（含）的技术服务团队（所学专业含计算机、通信、信息、自动化、网络、软件等）的得2分。满分2分。（需提供毕业证及最近一个季度或近半年连续3个月社保缴纳证明材料，缺毕业证的不算分）

（4）投标人提供2018年1月以来有关系统开发、管理平台软件开发等类似业绩的，每个得3分，满分15分。（提供中标（成交）通知书或合同复印件）

**4、诚信分…………………………………………………………最高扣分6分**

投标人在截标日前一年内在政府采购活动中存在违约情况的，每次扣除3分，最高扣6分。（投标人提供出具书面说明或其他有效证明材料作为评分依据，中标后由采购人进行核查，如核查后发现未如实提供的，按提供虚假材料处理。）

三、总得分＝1+2+3+4

四、中标候选供应商推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，按报价低优先、技术分高优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列；前述指标均相同时，由评标委员会各成员对供应商当场投票表决，得票多者优先；按前述程序仍无法确定供应商排名顺序的，由评标委员会抽签决定 顺序排列）并推荐不超过3名中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。根据桂财采〔2016〕37号《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》相关规定，采购代理机构将对排名第一的中标候选人进行信用查询，如排名第一的中标候选人在中国政府采购网处于被暂停参加政府采购活动期间的，或排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，招标采购单位可以确定排定第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人。招标采购单位也可以重新采购。

**第五章 合同主要条款格式**

**政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**供 应 商（乙方）**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

**南宁市政府采购合同书**

二、补充协议（如有请提供）

**三、合同附件**

1、中标通知书

2、招标文件服务需求一览表

3、招标文件的更改通知（如有）

4、投标函

5、报价表

6、投标服务技术资料表

7、商务条款偏离表

8、中标供应商澄清函（如有请提供）

9、其他与本合同相关的资料（如有请提供）

**南宁市政府采购合同书**

项目名称：

项目编号：

分标号（有分标时填写）：

甲方（买方）：

乙方（卖方）：

根据 年 月 日南宁市政府采购项目的采购结果，甲方接受乙方对本项目的投标，甲、乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

**1. 采购内容**

1.1 服务名称：详见合同附件中报价表

1.2 数量：详见合同附件中报价表

1.2 服务内容及要求：详见合同附件中投标服务技术资料表

**2. 合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）人民币　　　　　　 （￥　　　　　　 元）。（详见报价表）

**3. 提交服务成果时间和地点**

3.1 提交服务成果时间：

3.2 提交服务成果地点：

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

**4. 履约保证金**

本项目无须交纳履约保证金。

**5. 产权**

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第10.3项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

**6. 技术资料**

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**7. 验收**

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在5个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须在现场。

7.3 对复杂的服务，甲方可请国家认可的专业机构参与验收，并由其出具验收报告，相关费用由甲方承担。

**8. 合同款支付**

8.1 付款方式：

8.2 支付合同款时，由甲方按照合同约定向南宁市财政局提交《南宁市政府采购履约验收证明和资金支付申请表》等完整且合格的支付申请材料；南宁市财政局按财政国库直接支付程序将款项直接支付给供应商。

8.3 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，并延期支付合同款。

**9. 售后服务要求**

9.1 乙方提供服务的质量保证期为：　　　　　　 （自提交服务验收合格之日起计）

9.2 在本合同第9.1项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.3其他售后服务要求：按投标文件商务条款偏离表内容执行。

**10. 违约责任**

10.1 甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期10工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**11. 不可抗力事件处理**

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**12. 诉讼**

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为广西南宁市。

**13. 合同生效及其它**

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报南宁市政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

(1)中标通知书

(2)招标文件服务需求一览表

(3)招标文件的更改通知（如有）

(4)投标函

(5)报价表

(6)投标服务技术资料表

(7)商务条款偏离表

(8)中标供应商澄清函（如有请提供）

(9)其他与本合同相关的资料（如有请提供）

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

13.5 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本肆份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮政编码： 邮政编码：

 统一社会代码：

 开户银行：

 开户名称：

 银行账号：

合同签订地点：广西南宁市

合同签订日期： 年 月 日

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：   ）的约定，我单位对（项目名称） 政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称） 提供的或服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 验收方式： | □自行验收         □联合验收 |
| 序号 | 名  称 | 服务内容、标准 | 数量 | 与合同约定是否一致 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |
|  |  |  |   |   |
| 实际供货日期 |   | 合同交货验收日期 |   |
| 验收具体内容 |  (按招标采购文件及验收方案等。可附件) |
| 验收小组意见 |    |
| 验收小组成员签字： |
| 参与验收其他或监督人员签字： |
| 供应商签字或盖章：联系方式：         年 月 日 |  采购单位盖章：年 月 日 |

备注：本 报 告 单 一 式 4 份 （ 采 购 单 位 1 份 、 供 应 商 1 份 、 采 购 监 督 部 门 备 案 1 份 、 采 购 代 理 机 构 1 份 ）。

**第六章 投标文件格式**

**（应根据项目的实际要求进行增减）**

**开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）：**

开标一览表

项目名称：

项目编号：

　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

投标人名称：

在开标时间之前不得启封

 年 月 日

**开标一览表（格式）**

**开标一览表**

项目编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （￥ 元） |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章，自然人除外）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） |
| 日期： 年 月 日 |

注：1、表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空, 否则按投标无效处理。

 2、以上“报价合计”应与“投标报价明细表”中的“报价合计”相一致。

3、此表请单独用信封封装，信封封面请注明招标编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。如有多个标段的，每表须分别单独用信封密封。

**1.封套格式：**

**投标文件**

**项目名称：**

 **项目编号：**

 **标项（如有）：**

**投标人名称：**

**投标人地址：**

 **在 年 月 日 时 分前不得开启日**

 **2.投标文件封面格式：**

 **正本/或副本**

**投 标 文 件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**标 项：**

**投标人名称：**

**投标人地址：**

 **年 月 日**

3.**投标文件目录**

按照招标文件第三章“投标人须知”中“三之（一）投标文件的组成”的顺序编排

**投标函格式：**

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（招标采购单位名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号：\_\_\_\_），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件正本 份、副本 份。

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”，包括修改文件（如有的话）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、采购过程、采购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、按投标报价明细表报价。

3.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的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4.本项目投标有效期为 天

5.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。

6.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。

7.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：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

 投标人（盖单位公章，自然人除外）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章）

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**投标报价明细表格式：**

**投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （￥ 元） |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章，自然人除外）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） |
| 日期： 年 月 日 |

注：表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空, 否则按投标无效处理。

**投标声明书格式：**

**投标声明书**

致： （招标采购单位名称）：

\_\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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。

2.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。

3.我方在参加政府采购活动前3年内在经营活动中 （填没有或有）重大违法记录（指因违法经营收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）。

4、我方在“信用中国”或“中国政府采购网”的被列为失信被执行人、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情况： 。

5.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（盖单位公章，自然人除外）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章）

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明**

致：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

本公司郑重声明，在参加投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营收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）

投标人（盖单位公章，自然人除外）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章）

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**法定代表人身份证明书格式：**

**法定代表人身份证明书**

 （法定代表人名字） 在（ 单位名称） 任 职务，是（ 单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

 单位名称：

 （单位公章）

 年 月 日

法定代表人身份证号码：

住 址：

**投标人法定代表人身份证复印件**

投标人法定代表人身份证复印件：

|  |
| --- |
| 身份证（正面） |

|  |
| --- |
| 身份证（反面） |

法定代表人签名：

投标单位（公章）：

年 月 日**授权委托书格式：**

**授权委托书（格式一）**

致： （招标采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（投标人若为其他组织形式无法定代表人的应为机构负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称和编号） 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事项负全部责任。

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。

被授权人签名：

所在部门：

职 务：

被授权人身份证号码：

法定代表人签名：

（投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签名）

 投标人公章：

 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**授权委托书（格式二）**

致： （招标采购单位名称）：

我 （姓名）系自然人，现授权委托 （姓名）以本人名义参加 （项目名称和编号） 项目的投标活动，并代表本人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。

 本人对被授权人的签名事项负全部责任。

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。

被授权人签名：

被授权人身份证号码：

自然人签名并在签名处加盖指印：

 年 月 日

委托代理人身份证复印件：

|  |
| --- |
| 身份证（正面） |

|  |
| --- |
| 身份证（反面） |

委托代理人签名：

委托单位（公章，自然人除外）：

**商务条款偏离表格式：**

**商务条款偏离表**

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | 1 ……2.合同签订日期： ……3. …… | 1 ……2.合同签订日期： ……3. …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章，自然人除外）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） |
| 日期： 年 月 日 |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明投标服务内容具体参数或商务响应的实际数值，否则按投标无效处理。

⑶当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**售后服务承诺书**

(由投标人按《招标需求》及评分办法的要求自行分别填写)

**投标人类似项目业绩情况一览表格式：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备名称、型号 | 采购数量 | 单价（元） | 合同金额（万元） | 时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附：销售合同等其他证明复印件

投标人（盖单位公章，自然人除外）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章）

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**技术资料表**

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的服务内容及要求详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | 投标文件承诺 | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章，自然人除外）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：（投标人属自然人的应由自然人签字并加盖指印，投标人若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） |
| 日期： 年 月 日 |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**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。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企业名称（盖章）：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期： 年 月 日

**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。

 单位名称（盖章）：

 日 期： 年 月 日

**第七章 质疑函及投诉书格式**

 **质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**投诉书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件**

**中标通知书**

 公司：

（代理机构名称）受（采购单位名称）的委托，就 项目（项目编号： ；审批编号： ）采用 方式进行采购。经采购人确认，贵单位为 项目的中标单位，具体内容如下：

中标单位： 公司

企业规模：□中型 □小型 □微型 □其他

中标金额： （￥ 元）

交货时间：自合同签定之日起 天内

请贵单位接此通知书后 日内尽快与采购人签订合同，并按采购文件要求和投标文件的承诺履行合同。

特此通知！

采购单位（盖章）：

代理机构（盖章）：

日期： 年 月 日