

公开招标采购文件

项目编号：WZZC2019-G3-07970-YZLW

项目名称：梧州市工程建设项目审批管理平台采购

采购单位：梧州市住房和城乡建设局

采购代理机构：云之龙招标集团有限公司

2019年8月

目 录

第一章	公开招标公告.....	3
第二章	招标项目采购需求.....	5
第三章	投标人须知.....	61
第四章	评标办法及评分标准.....	83
第五章	合同主要条款格式.....	88
第六章	投标文件格式.....	92

第一章 公开招标公告

云之龙招标集团有限公司受梧州市住房和城乡建设局委托，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，对梧州市工程建设项目审批管理平台采购项目（采购计划文号：WZZC2019-G3-07970）进行公开招标采购，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、**采购项目名称：**梧州市工程建设项目审批管理平台采购

二、**采购项目编号：**WZZC2019-G3-07970-YZLW

三、**采购内容（具体内容详见附件：采购需求）**

采购预算：645 万元

四、**本项目需要落实的政府采购政策：**

- 1、政府采购促进中小企业发展。
- 2、政府采购支持采用本国产品的政策。
- 3、强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品。
- 4、政府采购促进残疾人就业政策。
- 5、政府采购支持监狱企业发展。
- 6、 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

五、**合格投标人的资格要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2、国内注册（指按国家有关规定要求注册的），生产或经营本次招标采购内容，具备法人资格的供应商。

3、本项目不接受未购买本招标文件的投标人投标。

4、本项目不接受联合体投标。

5、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。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、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，不得参与政府采购活动。

六、**报名及购买招标文件时间及方法：**

1、获取时间：请于 2019 年月日~2019 年月日止的正常工作时间内，正常工作时间是指每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分，双休日和法定节假日不办理业务。登陆政采云(www.zcygov.cn)报名及下载招标文件。

2、成功报名及下载招标文件的供应商在 2019 年月日~2019 年月日 18 时 00 分 0 止将招标文件工本费 250 元以转账或电汇等非现金形式交到云之龙招标集团有限公司指定账户【账户名称：云之龙招标集团有限公司梧州分公司，开户银行：中国建设银行梧州分行神冠豪都支行，银行账号：

45001640042052501089】，售后不退。

依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，供应商在索取发票时，请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

3、供应商应在招标文件规定的获取时间内报名并将招标文件工本费以转账或电汇等非现金形式交到指定账户的方为报名成功。

七、投标保证金：

投标保证金人民币：壹拾贰万元整（¥120000.00）；

投标人必须于投标截止时间前将投标保证金以转账或电汇等非现金形式交到云之龙招标集团有限公司指定账户【账户名称：云之龙招标集团有限公司梧州分公司，开户银行：中信银行南宁东葛支行，银行账号：8113001013700074625】。否则视为无效投标保证金。本项目不接受现金形式或从个人账户转出的投标保证金。

八、投标截止时间和地点：

投标文件开始接收时间：2019 年月日上午 9 时整；投标人应于 2019 年月日上午 9 时 30 分前将投标文件密封送交到梧州市公共资源交易中心【梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）8 楼】，逾期送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

九、开标时间及地点：

本次招标将于 2019 年月日上午 9 时 30 分在梧州市公共资源交易中心【梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）8 楼】开标。

十、网上查询地址：

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、<http://www.wuzhou.gov.cn:8090/zfcgw>（梧州市政府采购网）、gxggzy.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区公共资源交易中心）、<http://www.wzggzy.cn/gxwzbbw/>（梧州市公共资源交易中心）。

十一、联系事项：

1、采购代理机构名称：云之龙招标集团有限公司

联系人：梁洁华 朱梓焯 联系电话：0774-3859935 传真：0774-3859930

地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房

2、采购单位名称：梧州市住房和城乡建设局

地址：广西壮族自治区梧州市新兴二路 118 号

联系人：夏晓罡

联系电话：0774-3887100

3、政府采购监督管理部门：梧州市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0774-3856434

4、政采云报名问题咨询电话：4008817190

十二、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

附件：采购需求

云之龙招标集团有限公司

2019 年月日

第二章 招标项目采购需求

说明：

- 1、本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。
- 2、小型和微型企业产品的价格给予 6%-10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例请以第四章《评标办法及评标标准》的规定为准。
- 3、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- 4、小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。
5. 根据财库〔2019〕9 号及财库〔2019〕19 号文件规定，台式计算机，便携式计算机、平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机（冷水机组、水源热泵机组、溴化锂吸收式冷水机组），空调机组[多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W），单元式空气调节机（制冷量>14000W）]，专用制冷、空调设备（机房空调），镇流器（管型荧光灯镇流器），空调机[房间空气调节器、多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）、单元式空气调节机（制冷量≤14000W）]，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备[普通电视设备（电视机）]，视频设备（视频监控设备、监视器），便器（坐便器、蹲便器、小便器），水嘴均为节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目，属于政府强制采购节能产品。若采购货物属于以上品目清单的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则相应投标无效。
- 6、项目采购需求具有国家或其他强制性标准、规范等要求的，投标文件中必须提供相关强制性认证资料，否则投标无效。
- 7.本章中标注“▲”的条款要求，投标人必须满足或优于，否则投标无效。非▲号内容发生负偏离或不响应达 3 项（含 3 项）以上的投标无效。

招标项目采购需求一览表

一、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量	技术参数要求（包含功能目标、技术指标）
1	梧州市工程建设项目审批管理平台开发服务	1 项	<p>一、建设目标</p> <p>全面深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照党中央、国务院关于深化“放管服”改革和优化营商环境的部署要求，以推进政府治理体系和治理能力现代化为目标，对工程建设项目审批制度进行全流程、全覆盖改革，为梧州市构建科学、便捷、高效的工程建设项目审批和管理体系。依据</p>

国办 11 号文《国务院办公厅关于全面展开工程建设项目审批制度改革的实施意见》，以“工程建设项目”为主线，以“信息化平台”为载体，构建深度应用、上下联动、业务大协同、项目全方位监管的工程建设项目审批信息高速公路，以“项目”贯穿整个业务审批过程，加强供给侧改革创新，一窗受理，集成服务，实现工程建设项目审批部门间的流程整合、信息共享、业务协同。2019 年，在梧州市范围开展工程建设项目审批制度改革，上半年将审批时间压减至 120 个工作日，并建成工程建设项目审批制度框架和系统。同时提升需求侧获得感，一网申报，一窗受理，从一对多、被动审批、你报我批、各自为政变为一对一，主动推送、政府跑腿、联动协同。平台在业务上以工程建设项目里程碑节点划分审批阶段，覆盖了从项目立项用地规划许可、工程规划许可、施工许可到竣工验收全过程，实现在线并联审批、结果互通互认、材料信息共享以及矛盾及时协调，并将涉工程建设项目审批服务密切相关的各个领域的中介服务事项纳入管理范围，同时融入联合测绘、联合验收等改革制度的业务诉求，实现工程建设项目的全流程覆盖、全生命周期监管。

二、系统功能需求

2.1 工程建设项目网上办事大厅

面向工程建设项目建设单位，通过互联网实现工程建设项目网上申报管理。工程建设项目网上办事大厅为建设单位提供用户信息管理、网上在线申报、办事指南查询、申报信息查询、申报材料电子化管理等服务，从而进一步提升服务大厅的办理效率，提高服务满意度。

2.1.1 用户注册与管理

用户注册可以获取用户电子身份，作为实现系统统一用户管理、统一用户注册认证的基础，保障网上申报业务的办理安全。

2.1.1.1 用户注册

个人用户和单位用户均可通过工程建设项目网上办事大厅申请对应登录账号。用户点击“新用户注册”按钮后，根据自身身份选择个人账户或是单位账号进行注册，根据页面提示内容填写相关注册信息。

		<p>2.1.1.2 用户审核</p> <p>(1) 单位用户审核</p> <p>为避免用户随意注册账号，支持单位账号审核功能，保障单位用户信息的正确，另外系统可配置是否需要开启审核功能。当开启单位账号审核功能，单位用户通过工程建设项目网上办事大厅注册账号后，单位信息显示在“单位账号审核”待审核列表中，由登记窗口人员进行审核。</p> <p>(2) 个人用户审核</p> <p>个人用户注册后，需由选择的单位进行审核。单位用户可在“用户审核”列表中查看绑定本单位的所有个人用户信息，并可对其进行审核操作。</p> <p>单位用户对待审核的个人用户可进行“通过”“不通过”操作：</p> <p>2.1.1.3 用户解绑</p> <p>可解除个人用户和单位用户的隶属关系。</p> <p>2.1.1.4 项目授权</p> <p>单位用户可以直接申报事项，而个人用户只能申报单位赋予的项目相关事项，单位用户可在“项目授权”页面来添加相关个人用户可以进行申报的项目。</p> <p>单位用户针对已授权的项目，可进行解绑操作，解除项目与经办人的授权关系。</p> <p>2.1.1.5 支持 CA 绑定</p> <p>支持用户使用 CA 加密锁进行绑定认证，只有当前电脑插入加密锁，用户才能使用对应的账号登录系统。</p> <p>2.1.1.6 用户资料</p> <p>用户可查看、维护账号信息，可对用户基础信息中除登录用户名字段外的其他信息进行修改。</p> <p>2.1.1.7 忘记密码</p> <p>当用户忘记密码时，可以点击“忘记密码”按钮，通过手机短信重设密码。</p>
--	--	---

		<p>2.1.1.8 修改密码</p> <p>用户可修改账号的登录密码。</p> <p>2.1.1.9 副单位管理</p> <p>若单位账号存在同一单位证照号码对应多个不同单位名称的情况，可通过添加副单位来维护管理。</p> <p>2.1.2 办事指南查询</p> <p>以“阶段审批事项”和“审批部门”两个维度进行办事指南信息整合，办事指南信息包括办事对象、办理了条件、所需材料、办理流程图等，指导用户进行事项申报。</p> <p>2.1.2.1 阶段审批事项</p> <p>工程建设项目分为立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段、竣工验收阶段四个审批阶段，点击阶段名称，可查看该阶段下所有事项。</p> <p>每个事项均提供办事指南查看功能，对于可网上办理的事项提供网上申报功能。</p> <p>2.1.2.2 审批部门</p> <p>阶段外串联事项可按审批部门进行查询办事指南。</p> <p>2.1.3 网上办理</p> <p>2.1.3.1 项目申报与管理</p> <p>用户通过工程建设项目网上办事大厅注册“工程项目”，并以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段到竣工验收阶段的全过程管理。</p> <p>(1) 填写项目基本信息</p> <p>注册建设项目，单位用户可根据相应提示填写中央代码、项目名称、项目类型、建设地点等项目基本信息。完善基本信息后，下一步需填写项目法人单位信息。</p> <p>1) 项目申报</p> <p>单位用户可通过网上注册项目，而个人用户无此权限。单位用户通</p>
--	--	--

		<p>过点击“我的项目”进入项目管理页面，点击“新建建设项目”按钮注册项目。</p> <p>2) 填写项目法人单位信息</p> <p>系统会自动获取显示该建设单位的单位证照类型、单位证照号码、单位名称、等信息，单位用户可进行修改，系统会校验输入内容的准确性。若是该项目有多个建设单位，可新增法人单位信息。</p> <p>3) 填写项目申报单位信息</p> <p>若有代建单位，单位用户需填写相应的单位信息，若是无代建单位，可点击“无代建单位，跳过”按钮进入下一步操作。</p> <p>4) 提交项目</p> <p>填写完项目信息后，系统根据单位用户填写的项目信息、项目法人单位信息、项目申报单位信息生成项目单。单位用户可查看填写的信息是否正确，若准确无误，便可提交项目信息。</p> <p>(5) 打印项目单</p> <p>提交项目信息后，系统生成项目登记单，显示项目信息、项目法人单位信息、项目申报单位信息，单位用户可自行打印项目单，并可申报此项目相关审批事项。</p> <p>6) 项目审核</p> <p>建设单位提交项目后，登记窗口需对其进行审核，以保证登记项目的正确性。若登记窗口审批通过，该项目会显示在“我的项目”列表中，建设单位可用此项目办理相关业务；若是审核不通过，系统退回项目，建设单位需重新编辑项目信息并提交给登记窗口再次审核。</p> <p>(2) 项目管理</p> <p>“我的项目”页面展示当前用户所有登记的项目信息，单位用户进入后系统会自动匹配工程建设项目审批信息管理系统中的单位对应项目进行显示，个人用户进入后显示为单位授权的项目。</p> <p>1) 检索项目</p> <p>提供模糊检索功能，用户可按项目代码、项目名称、登记时间、项</p>
--	--	---

		<p>目类别等内容查询相关项目。</p> <p>2) 编辑项目</p> <p>单位用户可维护项目信息，若是项目信息进行变更，单位用户可编辑除项目名称、父项目、立项类型等项目基本属性外的其他项目信息。</p> <p>3) 网上预审</p> <p>若项目进入竣工验收阶段，用户可对验收事项发起网上预审。</p> <p>4) 网上申报</p> <p>用户可对具体事项发起网上申报。</p> <p>5) 办理信息</p> <p>用户可查看某一项目下所有申报的办件及各办件审批情况。</p> <p>6) 保存草稿</p> <p>单位用户可将未提交的项目信息保存为草稿，保存后显示在我的项目列表中，单位用户下次可再次编辑、提交此项目。</p> <p>7) 删除</p> <p>支持单位用户删除草稿状态的项目。</p> <p>2.1.3.2 事项申报与管理</p> <p>(1) 事项申报</p> <p>单位用户和个人用户都可通过网上申报事项，但个人用户仅限于申报单位授权项目的相关事项。</p> <p>(2) 申报办件管理</p> <p>“我的办件”页面展示当前用户申报的所有办件信息，用户可在办件列表中查看到申报件在工程建设项目审批信息管理系统中的审核情况。</p> <p>(3) 检索申报件</p> <p>提供模糊检索功能，用户可按项目代码、项目名称、审批事项、受理部门等内容查询相关申报办件。</p> <p>2.1.3.3 申报材料管理</p> <p>提供申请人的用户空间信息管理功能，将申请人的电子证照信息、</p>
--	--	--

		<p>上传的电子材料信息、委托方的中介服务成果信息保存至证照库、材料库中，实现申报时有关信息自动获取及材料复用，节约申报人提交申报材料的时间。</p> <p>(1) 电子证照信息管理</p> <p>“我的证照”页面中展示用户在本系统中申报的办件批复办结后获取到的电子证照信息，用户可查阅电子证照信息，同时在办理业务时可直接调用电子证照作为申报材料。</p> <p>(2) 电子材料管理</p> <p>建立个人电子材料管理中心，通过网盘形式进行存放办事材料，用户可以在办理业务之前进行材料管理，提前上传所需材料，在申报事项时，只需要进行一定的关联操作即可。</p> <p>(3) 中介服务成果信息管理</p> <p>“我委托的服务成果”页面中展示用户在工程建设项目中介服务系统中委托并获取到的所有中介服务成果，用户可查阅中介服务成果信息，同时在办理业务时可直接调用中介服务成果信息作为申报材料。</p> <p>2.1.3.4 审批过程跟踪</p> <p>申报办件根据办理状态划分为尚未提交、等待受理、正在办理、需要补正、已经办结、已经退办六个模块，用户可点击各模块查看对应办理状态下的所有办件，跟踪办件办理情况。</p> <p>2.1.3.5 联合竣工验收</p> <p>(1) 网上预审</p> <p>用户申报竣工验收阶段事项前，需先在工程建设项目网上办事大厅申请网上预审，按项目竣工验收归属行业一次性提交所有申报事项的申请材料或按验收事项单个提交申请材料给验收部门预审。</p> <p>(2) 网上预约</p> <p>用户申报的验收事项都预审通过或确定无需验收时，便可预约该项目现场验收时间及窗口申报时间。</p> <p>2.1.4 办件查询</p>
--	--	---

		<p>用户可以通过输入纸质材料接收凭证上的“流水号”、“验证码”信息来查询申报办件的办件状态。</p> <p>2.1.5 信息受理与发布</p> <p>2.1.4.1 通知公告</p> <p>发布各类通知、通告等消息，包括发布政策法规、系统通知等公告，可对公告进行管理和发布。</p> <p>2.1.4.2 用户指南</p> <p>主要是为个人用户和法人用户提供系统使用帮助、申报操作指南、办理流程、常见问题、办事指南、资料下载、范例范本、咨询电话。管理人员可上传、修改、删除、更新各种资料以供个人用户和法人用户查询和下载、打印。</p> <p>2.1.6 短信管理</p> <p>系统自动实时或定时从数据库提取相关信息（比如办结通知、办理提醒等），向申请人和办事工作人员的手机发送短信消息。</p> <p>短信服务变被动为主动。该子系统能够确保行政服务中心不受地域限制，及时发送办理结果。而且，服务对象无成本，现代化程度高，有助于树立行政服务中心的社会服务形象。</p> <p>2.2 工程建设项目审批管理系统</p> <p>2.2.1 统一受理</p> <p>工程建设项目审批管理系统面向综合服务窗口人员和各审批部门人员，实现工程建设项目审批申报的统一受理。主要实现功能如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1) 实现统一接件，能够对接件项目信息进行综合管理，实现接件登记、补正登记、撤件登记、容缺登记等操作。2) 二是接件后对接件项目信息做进一步形式审查，实现受理、容缺受理、不予受理、补正、补齐确认等操作，同时出具收件回执，并能对相关文书做统一的管理。3) 实现统一发件，对部门审批结果确认后，通过网上送达、线下送达等方式将办理结果送达至建设单位。
--	--	---

2.2.1.1 统一接件

根据工程建设项目领域综合窗口统一收发的有关规定，结合工程建设项目审批管理项目的实际情况，进行统一收发件功能设计。统一接件主要包括：项目登记、项目接件、补正登记、打印回执单以及相关查询视图等。

(1) 项目登记

当建设单位申报项目时，登记窗口人员先查询项目，若没有查询到申报项目，则需要新建立项目。根据建设单位所填写的注册单，对应系统的内容填写，当项目基本信息和申报信息输入完成后，便可提交项目信息。

(2) 项目接件

在项目接件登记列表找到要办理的项目，进行项目接件。项目接件，按串联事项和并联事项进行选择，若是串联事项，登记窗口人员根据建设单位申报的事项，选择相应部门下的事项；若是并联，登记窗口人员根据业主申报事项所属的阶段进行判断，属于并联中的哪个阶段。

(3) 送达补正通知书

审批部门进行补正操作后，在登记窗口的“待确认业务”会显示相关的需补正办件，登记窗口人员需打“补正材料通知书”给建设单位。

(4) 送达不予受理决定书

审批部门进行不予受理操作后，在登记窗口的“待确认业务”会显示相关的办件，登记窗口人员需打印“不予受理告知书”给建设单位。

(5) 补正登记

审批部门操作补正的办件显示在登记窗口的审批业务下的“补正登记”页面中，登记窗口可检索、查看待建设单位补件的办件。

(6) 过补登记

过程补正确认后的办件显示在登记窗口的审批业务中，当建设单位重新提交过程补正材料后，登记窗口人员进行过补登记，并发送给审批部门受理核准。

		<p>(7) 容缺登记</p> <p>审批部门操作容缺受理的办件显示在登记窗口的审批业务下的“容缺登记”页面中，登记窗口人员可检索、查看待业主补缺的办件。</p> <p>(8) 撤件登记</p> <p>申报者可撤回登记错误或不满足申报条件的办件。建设单位到登记窗口进行撤件时，需告知撤件原因并提交撤件申请书，由登记窗口人员进行录入，发送给审批部门办理。</p> <p>(9) 登记撤回</p> <p>项目登记后，若办件单信息有误，且审批部门人员未进行操作时，登记窗口可撤回这笔办件。进行撤回操作，登记窗口人员需填写撤回原因，确认后，系统会撤回审批部门待办的办件单，待登记窗口人员修正信息后，再次发送给审批部门进行受理核准。</p> <p>2.2.1.2 统一发件</p> <p>发件窗口负责业主取件业务和取件登记，以及进行过程补正确认、无法办理的过程退件确认、特别程序确认、出文确认、打印文书等操作。</p> <p>(1) 过程补正确认</p> <p>审批部门进行过程补正操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的过程补正待确认办件。</p> <p>(2) 特别程序确认</p> <p>审批部门审批过程中启动“特别程序”时，在发件窗口的待确认业务会显示相关的特别程序待确认办件。</p> <p>(3) 出文确认</p> <p>审批部门进行出文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的出文待确认办件。</p> <p>(4) 无法办理的过程退件确认</p> <p>审批部门进行无法办理的过程退件操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的无法办理的过程退件待确认办件。</p> <p>(5) 二次出文确认</p>
--	--	---

		<p>审批部门进行二次出文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的二次出文待确认办件。</p> <p>(6) 作废批文确认</p> <p>审批部门进行作废批文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的作废批文待确认办件。</p> <p>(7) 取件登记</p> <p>“待取件”列表中显示待建设单位取件的办件信息，建设单位取件时，发件窗口人员需进行取件登记操作。</p> <p>2.2.2 审批管理</p> <p>单体事项审批流程如下图所示，在审批过程中，为审批部门办理人员提供受理核准、补正、不予受理、实质审查、过程补正、特别程序、无法办理的过程退件等功能。</p> <p>2.2.2.1 受理</p> <p>登记窗口项目接件后，办件显示在审批部门的审批业务下的“待受理件”页面中，部门受理人员可检索、查看待受理的办件，进行受理核准。</p> <p>(1) 容缺受理</p> <p>部门受理人员对具备基本条件、主要申报材料齐全且符合法定条件，但次要条件或手续有欠缺的申报件可进行容缺受理。部门受理人员需要填写容缺材料、补缺时限日期等相关信息，审批部门需一次性告知建设单位需要补缺的材料及办理时限，建设单位需要在规定的补缺时限内补交相关材料。</p> <p>(2) 补正</p> <p>部门受理人员发现送报材料不完整时，可以要求建设单位补交材料，通过补正，实现对在审事项的材料补充功能。</p> <p>(3) 补正撤回</p> <p>补正后，若补正材料、补正意见等信息填写错误，且登记窗口还未打印相关文书时，部门受理人员可撤回这笔办件。进行撤回操作，部门</p>
--	--	--

		<p>受理人员需填写撤回原因,确认后,系统会撤回登记窗口待办的办件单,待部门受理人员修正信息后,再次发送给登记窗口进行文书打印。</p> <p>(4) 不予受理</p> <p>对于不符合审批要求,或者送审材料存在问题的办件,部门受理人员可以将其做不予受理处理。部门受理人员需填写不予受理原因、行政复议机关名称等信息,不予受理后,由登记窗口打印“不予受理告知书”给建设单位。</p> <p>(5) 过程收件</p> <p>登记窗口进行过补登记后,部门受理人员需要对建设单位提交的过补材料进行核实确认。若是建设单位材料还未交齐,部门受理人员可操作补正让建设单位再次补交欠缺的材料;若材料提交齐全,部门受理人员进行过程收件操作,并发送给审批部门审查,同时系统恢复办理时限的计时。</p> <p>(6) 同意撤件</p> <p>建设单位发起撤件申请后,需由部门受理人员进行受理核准,部门受理人员根据建设单位提交的撤件原因及撤件申请书作为审批依据。若部门受理人员同意建设单位的撤件申请,可进行“同意撤件”操作,部门受理人员需填写审核意见、通知书名称、通知书编号等信息。</p> <p>(7) 不同意撤件</p> <p>建设单位发起撤件申请后,若部门受理人员不同意建设单位的撤件申请,可进行“不同意撤件”操作,部门受理人员需填写审核意见、通知书名称、通知书编号等信息。</p> <p>2.2.2.2 审查</p> <p>部门受理人员受理办件后,办件显示在审批部门的审批业务下的“待审查件”页面中,部门办理人员可检索、查看待审查的办件,进行实质审查。</p> <p>(1) 过程补正</p> <p>已正式受理核准,开始计算办理时限的办件,如在部门审批过程中</p>
--	--	--

		<p>要求建设单位补交材料，可通过“过程补正”功能，实现对在审事项的材料补充。进行“过程补正”操作时，部门承办人员需填写需补正材料、其他补正意见、补正时限日期等相关信息。</p> <p>(2) 进入特别程序</p> <p>部门承办人员对已经受理的办件，根据需要可进行专家评审、听证、上报、公告公示、检测、鉴定等特别程序申请。进行“进入特别程序”操作，部门承办人员需填写特别程序类别、特别程序意见、特别程序时限等相关信息。</p> <p>(3) 特别程序结束</p> <p>特别程序完成后，部门承办人员可操作“特别程序结束”来终止特别程序，结束后，恢复办件计时，部门承办人员可对办件进行审批操作。</p> <p>(4) 送审核</p> <p>若部门承办人员审批通过某一办件，可进行“送审核”操作，送审核后，办件进入审核环节，由部门审核人员进行审批。</p> <p>(5) 送批准</p> <p>若部门审核人员审批通过某一办件，可进行“送批准”操作，送批准后，办件进入批准环节，由部门批准人员进行审批。</p> <p>(6) 送出文</p> <p>若部门批准人员审批通过某一办件，可进行“送出文”操作，送出文后，办件进入出文环节，由部门出文人员进行审批。</p> <p>(7) 出文</p> <p>部门承办人员或部门出文人员对已经受理的办件作出审批结论，可进行“出文”操作，部门办理人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息，并上传批文结果。</p> <p>(8) 特别程序出文</p> <p>在特别程序期间，若部门承办人员对办件作出审批结论，可进行“特别程序出文”操作，部门承办人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息，并上传批文结果。</p>
--	--	--

		<p>(9) 过补直接出文</p> <p>在过程补正期间,若部门承办人员对办件作出审批结论,可进行“过补直接出文”操作,部门承办人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息,并上传批文结果。</p> <p>(10) 无法办理的过程退件</p> <p>已正式受理核准,开始计算办理时限的办件,如在办事部门审批过程中判断该事项无法满足申报要求,可进行“无法办理的过程退件”操作将其退回,部门办理人员需填写过程退件原因、行政复议机关名称等信息,并上传相关决定书附件。</p> <p>(11) 作废批文</p> <p>若容缺件已给出批文结果,但建设单位未按期补齐容缺材料或是审批部门给出批文结果,在事后监管过程中发现异常的情况下,部门办理人员可通过“作废批文”操作废除之前已发出的批文结果。</p> <p>(12) 二次出文</p> <p>审批部门给出批文结果,若发现批文内容有误或是批文内容不足,可进行“二次出文”操作重新发出或是追加发出批文。</p> <p>(13) 出文抄送</p> <p>部门办理人员进行出文操作时,可选择抄送部门,将办件信息及出文结果推送至相关部门,以满足相关部门事后监管需求。</p> <p>2.2.2.3 审批信息管理</p> <p>(1) 待预审件</p> <p>“待预审件”列表显示所有待审批部门预审的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门预审的办件;业务督办人员可监管各部门待预审办件的办理情况。</p> <p>提供模糊检索功能,可按项目代码、项目名称、预审部门等内容查询相关待预审件。</p> <p>(2) 待受理件</p> <p>“待受理件”列表显示所有“待受理”、“撤件待受理”、“补正</p>
--	--	---

		<p>待受理”、“过补待审批”、“补缺待受理”状态下的办件。部门办理人员可查看、受理需本部门受理核准的办件；业务督办人员可监管各部门待受理办件办理情况；登记窗口人员可跟踪经由本窗口发出待部门受理核准的办件的审批情况。</p> <p>提供模糊检索功能，可按项目代码、项目名称、审批方式、审批事项等内容查询相关待受理件。</p> <p>(3) 待补缺件</p> <p>“待补缺件”列表显示材料未补全的容缺件。部门办理人员可查看、办理由本部门作出容缺受理的办件。</p> <p>(4) 待审查件</p> <p>“待审查件”列表显示所有待部门实质审查的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门实质审查的办件；业务督办人员可监管各部门待审查办件办理情况。</p> <p>(5) 待审核件</p> <p>“待审核件”列表显示所有待部门审核的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门审核的办件。</p> <p>(6) 待批准件</p> <p>“待批准件”列表显示所有待部门批准的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门批准的办件。</p> <p>(7) 待出文件</p> <p>“待出文件”列表显示所有待部门出文的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门出文的办件。</p> <p>(8) 复验不合格待出文件</p> <p>“复验不合格待出文件”列表显示申报竣工验收阶段事项，部门作出“不合格”复验意见且未出文的所有办件。部门办理人员可查看、审批需本部门出文的办件。</p> <p>(9) 在特程件</p> <p>“在特程件”列表显示进入特别程序的办件。部门办理人员可查看、</p>
--	--	--

		<p>办理由本部门操作“进入特别程序”的办件；业务督办人员可监管各部门显示进入特别程序办件的办理情况。</p> <p>(10) 在补正件</p> <p>“在补正件”列表显示所有“补正”、“过程补正”状态下的办件。部门办理人员、业务督办人员可跟踪待补正办件的办理情况。</p> <p>提供模糊检索功能，可按项目代码、项目名称、类型、审批事项等内容查询相关待补正件。</p> <p>(11) 待反馈前期意见</p> <p>“待反馈前期意见”列表显示所有待部门审批的前期意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门审批的前期意见单；业务督办人员可监管各部门待办的前期意见单。</p> <p>(12) 跟踪征求意见</p> <p>“跟踪征求意见”列表显示部门所有已发出的征求意见单。部门办理人员可查看、跟踪本部门发出的征求意见单办理情况。</p> <p>(13) 待反馈征求意见</p> <p>“待反馈征求意见”列表显示所有待部门审批的征求意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门审批的征求意见单。</p> <p>(14) 待反馈验收安排表</p> <p>“待反馈验收安排表”列表显示所有待部门反馈的现场验收安排情况表。部门办理人员可查看、办理需本部门进行反馈的现场验收安排情况表。</p> <p>(15) 当天操作</p> <p>“当天操作”列表显示今日业务人员对办件执行操作的日志记录。登记窗口人员、部门办理人员、发件窗口人员可查看今日由“我”操作的日志，业务督办人员可监管所有业务人员操作日志。</p> <p>(16) 容缺件</p> <p>“容缺件”列表显示所有容缺受理的办件，登记窗口人员、部门办理人员、发件窗口人员、业务督办人员、业务管理员可查看、跟踪容缺</p>
--	--	--

		<p>件的办理情况。</p> <p>(17) 前期意见库</p> <p>“前期意见库”列表显示所有需部门提供前期意见的办件。部门办理人员可查看、办理需本部门提供前期意见的办件；登记窗口人员、发件窗口人员、业务督办人员、业务管理员可查看、跟踪办件的办理情况。</p> <p>(18) 收到的征求意见单</p> <p>“收到的征求意见单”列表显示部门收到的征求意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门提供征求意见的办件。</p> <p>(19) 整改到期件</p> <p>“整改到期件”列表显示申报竣工验收阶段事项，部门进行过程补正操作，距补正时限日期 24 小时之内仍未提交材料的在补正件。部门办理人员可查看由本部门作出过程补正操作的整改到期件，以便线下通知建设单位及时补齐所缺材料。</p> <p>(20) 参与验收安排表</p> <p>“参与验收安排表”列表显示审批部门参与验收的现场安排情况表，验收部门办理人员可查看、办理本部门需参与验收的现场安排情况表。</p> <p>(21) 牵头验收安排表</p> <p>“牵头验收安排表”列表显示牵头部门负责项目行业的现场验收安排情况表，部门办理人员可查看、办理本部门需牵头处理的现场情安排情况表。</p> <p>(22) 逾期件</p> <p>“逾期件”列表显示部门受理后未办结且过了承诺办结日期的办件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的逾期办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理的已逾期的办件；业务督办人员可监管各部门已逾期办件。</p> <p>(23) 到期件</p> <p>“到期件”列表显示部门受理后未办结且距承诺办结日期 24 小时</p>
--	--	---

		<p>（工作日）之内的办件，以及距到期时间 24 小时（工作日）之内待预审的预审件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的被列为到期办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理后被列为到期件的办件及待预审的预审件；业务督办人员可监管各部门到期件办理情况。</p> <p>（24）催办件</p> <p>“催办件”列表显示部门受理后未办结且距承诺办结日期 24-48 小时（工作日）之内的办件，以及距到期时间 24-48 小时（工作日）之内待预审的预审件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的被列为催办办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理后被列为催办件的办件及待预审的预审件；业务督办人员可监管各部门催办件办理情况。</p> <p>2.2.2.4 审批信息资源管理</p> <p>建立项目库、事项库、电子证照库、单位库、黑名单库、办件库、文书库，实现对项目信息、事项信息、办件信息、用户信息等审批信息资源进行统一管理。</p> <p>（1）项目管理</p> <p>1) 项目库</p> <p>“项目库”功能主要包括新建项目、查看项目、查看办件、接件登记等，实现对项目信息维护与管理。</p> <p>2) 待审核项目</p> <p>“待审核项目”列表显示建设单位通过工程建设项目网上办事大厅注册的项目，由登记窗口人员对其进行审核，以保证注册项目信息的正确性。</p> <p>3) 已作废项目</p> <p>“已作废项目”列表显示登记窗口人员进行作废操作的项目。若是作废错项目，登记窗口人员可进行还原操作，还原后，该项目进入项目库，并可对此项目进行业务办理。</p>
--	--	--

		<p>4) 待合并项目</p> <p>“待合并项目”列表显示项目名称相同项目代码不同的项目信息，若是同一项目重复申报，可以将这些项目的生命周期以及业务办理合并显示，且项目接件入口合并成一个。</p> <p>(2) 事项管理</p> <p>1) 事项库</p> <p>“事项库”功能主要包括新建事项、删除、导入、导出等，实现对事项信息维护与管理。</p> <p>2) 事项回收站</p> <p>“事项回收站”列表显示已删除的事项信息，若是事项信息无效，可彻底删除事项数据。</p> <p>(3) 电子证照管理</p> <p>证照在办件出文确认后自动同步至证照库中，通过证照库对所有证照进行查询、上传、作废等信息维护管理。</p> <p>(4) 用户管理</p> <p>提供用户注册、变更、审核等各类用户管理功能，实现对系统的注册用户进行统一管理。</p> <p>(5) 黑名单库</p> <p>黑名单库显示被拉黑的项目或是为按照预约窗口申报时间到窗口申报竣工验收阶段事项的项目信息，提供检索、查看、解除黑名单等功能，实现对黑名单项目的管理。</p> <p>(6) 办件管理</p> <p>1) 办件库</p> <p>建立办件库，保存办件基本信息、取件信息、材料信息等内容，提供检索、查看、删除等功能，进行办件信息的维护管理。</p> <p>2) 回收站</p> <p>回收站列表显示被删除的办件信息，提供检索、彻底删除、还原等功能来管理已被删除的办件。</p>
--	--	--

		<p>3) 文书管理</p> <p>文书库显示系统生成的文书信息，提供检索、查看等功能进行文书的管理。</p> <p>2.2.2.5 联合技术审查与指导</p> <p>(1) 发起联合技术审查/联合技术指导</p> <p>工程建设许可阶段联合技术审查与指导，包含联合技术审查和联合技术指导两部分。联合技术审查，是指涉及的专业部门依据工程建设许可阶段申报的电子材料提出审查意见；联合技术指导，是指后续施工图设计及审查中涉及的专业部门依据工程建设许可阶段申报的电子材料提前提出指导意见。</p> <p>(2) 收回联合技术审查/联合技术指导</p> <p>部门发起联合技术审查/联合技术指导后，若是征求意见内容有误或是发送错部门，可在被征求部门未处理的情况下进行收回。部门办理人员填写收回理由，提交操作后，系统会自动收回被征求部门那条待反馈的征求意见单。</p> <p>(3) 反馈联合技术审查意见/联合技术指导意见</p> <p>“待反馈征求意见”列表显示被征求部门收到的所有待反馈的征求意见单，部门办理人员可查看、办理相关征求意见单。</p> <p>2.2.2.6 部门间征求意见</p> <p>为加强各部门在工作上的联动，审批部门在办理申报办件过程中可按需向其他审批部门发起征求意见，被征求意见的部门在指定时间内作出反馈意见，作为申报办件的审批依据。</p> <p>(1) 发起征求意见</p> <p>审批部门正式受理办件后，办件单上会显示征求意见按钮，审批部门可随时向其他部门发起征求意见。</p> <p>(2) 收回征求意见</p> <p>征求部门发起征求意见后，若是内容发错或是误发部门的话，可在反馈部门未处理的情况下收回征求意见。</p>
--	--	---

		<p>(3) 反馈征求意见</p> <p>“待反馈征求意见”列表显示部门收到的所有待反馈的征求意见单，部门办理人员可查看、办理相关征求意见单。</p> <p>(4) 反馈意见</p> <p>反馈部门作出结论后，可进行“反馈意见”操作，需填写反馈意见内容，并可上传相关附件。</p> <p>2.2.2.7 联合验收</p> <p>联合验收由建设局牵头，各验收部门需在规定时间内参与工程竣工验收和监督工作，及时提出验收意见，按规定出具验收报告和监督报告，实现同时受理、集中实施、统一验收、限时办结。</p> <p>(1) 网上预审</p> <p>建设单位通过工程建设项目网上办事大厅发起网上预审，预审件信息显示在相关验收部门“待预审件”列表中。</p> <p>(2) 网上预约</p> <p>1) 反馈参验人员</p> <p>申请人预约成功后，系统自动推送消息给各相关验收部门，验收部门办理人员可在“参与验收安排”列表中查看现场验收安排表信息，且必须在现场验收时间前 1 个工作日填写现场验收安排表中参验人员及联系电话信息。</p> <p>2) 确认验收安排</p> <p>参验部门安排参验人员后，牵头部门需负责落实现场参验人员名单，并需组织参验人员到现场进行验收。牵头部门人员可在“牵头验收安排表”列表中查看待安排现场验收安排表，并填写牵头联系人、联系人电话、乘车方式等相关信息。</p> <p>3) 取消验收安排</p> <p>若建设单位有特殊原因无法按预约时间进行现场验收，可告知牵头部门让其取消预约。牵头部门可在预约现场验收时间前两个工作日内取消预约，在现场情况安排表中进行“取消验收安排”操作，并输入取消</p>
--	--	--

		<p>原因。取消预约后，建设单位可在工程建设项目网上办事大厅“我的预约”-“已取消”列表中查看到这笔预约单信息。</p> <p>(3) 预约登记</p> <p>1) 建设单位完成网上预审和网上预约后，按照预约的申报时间到窗口申报。登记窗口人员进行预约登记时，申请人需告知预约单上的预约号信息，待登记窗口人员输入预约号后进入申报单页面。</p> <p>2) 建设单位若未按照预约的申报时间到窗口申报，系统自动发送短信通知建设单位，并作废相应的现场验收预约，同时将该单位列入系统黑名单中。已作废的预约单，状态变更为“未申报冻结”，建设单位无法再用此预约单信息申报相关事项。</p> <p>(4) 受理</p> <p>申报竣工验收阶段事项的办件，验收部门在受理核准阶段不能操作更正及不予受理的操作。若是申报信息、材料信息无误，验收部门可进行受理操作，若是申请人提交的纸质材料与网上预审提交的电子材料不一致，验收部门可进行容缺受理。</p> <p>(5) 验收意见</p> <p>验收部门需在现场验收回来后的3个工作日内反馈验收意见，验收部门可点击办件单上“确认验收意见”按钮进行反馈。</p> <p>(6) 联合出文</p> <p>1) 当所有验收部门验收意见均为“验收合格”时，各验收部门均需出具合格出文。发件窗口出文确认通过后，系统自动生成《联合验收告知书（合格）》，由发件窗口告知建设单位领取，建设单位也可登录工程建设项目网上办事大厅自行下载。</p> <p>2) 若复验意见为“不合格”的部门，只可出具不合格出文。待发件窗口出文确认通过后，系统自动生成《联合验收告知书（不合格）》，由发件窗口告知建设单位领取。</p> <p>(7) 竣工验收备案</p> <p>1) 系统会推送市建设局各验收部门办理情况，当验收部门事项均</p>
--	--	---

验收合格，市建设局需在承诺时限内完成验收备案，通过合格出文出具验收备案证明，待发件窗口出文确认通过后，由发件窗口一次性将所有批文结果送达给建设单位。

2) 若一家或多家验收部门出具不合格意见或建设单位未在整改期限内完成整改的情况，市建设局不予备案，需进行不合格出文，待发件窗口出文确认通过后，由发件窗口一次性将所有批文结果送达给建设单位。

2.2.3 邮递送达

结合市场快递物流资源，系统提供邮寄送达功能，实现办理结果的快递交接，提供便捷化服务。

2.2.4 并联审批

并联审批功能设计遵循“同步受理、统一登记、并联审批、限时办结”原则，实现审批资料共享，简化受理与审批流程，实现其他系统的业务对接，并为互联网申报用户提供建设项目的互联网申报接口。

2.2.4.1 多部门协同办理

系统在启用1个并联阶段审批时，可以理解为是多个串联审批的驱动，并联审批会按阶段形成1个办事指南，在系统上体现为配置一个并联事项，并联事项配置中包含了该阶段涉及部门的多个串联审批事项。申请并联审批事项，由登记窗口进行统一接件后分解成各部门的审批事项，各部门按照串联流程审批进行办理。

2.2.4.2 并联审批过程材料

建设单位申请并联审批事项只需上传一次材料，如身份证扫描件，申请人只要上传一次，涉及的部门就都可以看到，不需要重复上传。同时通过前后置关系处理，某个事项的批文也可以直接做为其它事项原审批材料。并联件在审批过程中，可相互查看其它事项的审批情况，并且每个事项的补退件是独立的，之间不相互影响。

2.2.4.3 前后置事项审批

并联审批事项配置梳理了各并联阶段所涉及的各部门审批事项的

		<p>前后置关系，以财政性投融资房屋建筑类的立项用地规划许可阶段为例：规划委的“规划选址意见书”是自然资源局“用地预审”批文的前置许可，那么在自然资源局用地预审的事项配置中，需配置该事项的前置事项为规划委的“规划选址意见书”，这样当这2个事项用地规划许可阶段被启动时，系统就能判断2个事项的前后置关系，审批过程中，实时提醒自然资源局，规划委的“规划选址意见书”的审批进度情况。</p> <p>2.2.4.4 并联时限控制</p> <p>各审批事项都有其承诺时限，在并联审批过程中，通过梳理，前后置关系的事项之间也可进行并行办理，对并联件的总体时限进行有效的压缩，对即将到期、逾期的并联件进行及时的提醒。</p> <p>2.2.4.5 信息共享</p> <p>各部门审批过程中，并联审批过程涉及的各家单位的审批意见和出文信息实时汇总，从而各涉及部门在并联审批过程中信息共享，消息互通。</p> <p>2.2.5 统计分析</p> <p>对行政审批过程的各项指标进行综合分析，提供灵活、可设置的统计分析功能。</p> <p>2.2.5.1 收件办理统计</p> <p>针对登记窗口收件业务，可按时间段、操作状态、项目名称等内容统计各登记窗口人员接件数量及接件办件的办理情况。登记窗口人员可查看最近时间段内自己的业务工作量，并可跟踪办件办理情况，进行日常业务处理。</p> <p>统计结果包含：项目名称、建设单位名称、审批类型、审批事项、第一次受理时间、操作名称及时间、出文时间、部门审批意见等信息。</p> <p>2.2.5.2 到期统计</p> <p>提供到期办件统计功能，可按时间段、审批单位、项目类别等内容进行查询统计全市各部门到期办件的办件信息，以数据表的形式展现统计结果。可通过权限控制，让登记窗口、部门办理人员、发件窗口、业</p>
--	--	---

		<p>务督办人员查看部门到期件数量及办理情况，实现催办、监管等功能。</p> <p>2.2.5.3 事项办理过程统计表</p> <p>提供事项办理过程统计功能，可按时间段、操作状态、审批单位等内容进行查询统计全市各部门各事项办件量及办理过程信息，能让部门办理人员、业务督办人员掌握各事项申报情况、办理情况。</p> <p>2.2.5.4 办件情况统计</p> <p>可按时间段、审批单位、项目类别等内容对全市各部门审批信息进行汇总统计，统计任意时间段内审批办件的数量、办结情况、不予受理比率等，让部门办理人员、业务督办人员直观了解部门办件办理情况，做到有效监督。</p> <p>2.2.5.5 发件办理情况统计</p> <p>针对发件窗口发件业务，可按时间段、操作状态、项目名称等内容统计各发件窗口人员经办的办件数量及办件办理情况。发件窗口人员可查看最近时间段内自己的业务工作量，并可跟踪办件办理情况，进行日常业务处理。</p> <p>2.2.5.6 取件统计</p> <p>可按时间段、单据类型、办理结果送达方式等内容统计任意时间段内各发件窗口人员办理取件业务的办件量及取件情况，让发件窗口人员、业务督办人员直观了解办件取件情况，做到有效监督。</p> <p>2.2.5.7 事项统计</p> <p>提供事项统计功能，可按审批单位、审批结果类型、审批结果等内容进行查询统计审批事项信息，让业务督办人员掌握事项启用情况、各环节审批人员、办理时限、办理结果等信息，做到有效监督。</p> <p>2.2.5.8 问题反馈统计</p> <p>可按时间段、办理状态等内容查询统计问题反馈情况，让业务督办人员了解业务部门提交问题的处理情况，做到有效监管。</p> <p>2.3 工程建设项目审批效能督查系统</p> <p>工程建设项目审批效能督查系统以“工程建设项目审批制度”为效</p>
--	--	--

		<p>能督查依据，以“项目”为督查对象，实现工程建设项目从立项到竣工验收各阶段的全流程覆盖，实时监督、异常督查，按照不同项目类型“分阶段并联审批、分主线并行推进”，全面把控整个建设项目的审批周期，推进工程建设项目涉及审批服务密切相关的各个领域的全方位监管。</p> <p>2.3.1 审批用时督察</p> <p>实现对督查督办工作的规范办理和统一管理。部门督查人员对本部门人员行使行政权力过程中出现的疑似异常或异常的自查自纠情况进行调查处理。</p> <p>2.3.1.1 催办、到期、逾期时限监督</p> <p>系统实时采集所有审批事项数据，对每个审批事项根据其承诺时间进行时限预警，当出现办件即将到期或到期时，系统自动给出催办、到期督办信息，同时以短信和弹出窗口的方式进行提示，也可由业务管理人员向窗口操作人员发送督办信息，同时以短信和弹出窗口的方式提示窗口操作人员。对于发生事项逾期情况，系统自动给出督查信息。</p> <p>2.3.1.2 环节异常督查督办</p> <p>主要是对每一项审批业务的全过程各环节进行预警和监督，主要监督内容包括受理事项内容、受理理由、办理步骤、承办时间、办结时间等信息，能够对超时、环节错误、正常项目非正常终止等异常情况进行预警，及时通过中心系统，告知督查部门工作人员进行处理。</p> <p>2.3.2 审批行为督察</p> <p>实现对部门审批系统中事项网上运行的真实性、及时性、规范性等方面进行全过程实时督查监控。督查人员根据授权，全程监控行政权力事项办理信息，可随时查阅事项的过程信息，包括办件基本信息、办件过程信息、办件结果信息、申请表格、办理附件、结果附件等内容。</p> <p>2.3.2.1 过程督查</p> <p>主要是对每一项行政审批业务的全过程进行督查，主要督查内容包括受理事项内容、承经办人和申请人情况、办理步骤、办理时间、办结时间等信息。能显示每个审批环节的起迄时间、审批人和审批意见，并</p>
--	--	---

		<p>对每个审批环节和整个审批过程进行是否超期的判定。能够指出导致违反承诺期限的审批环节与责任人。</p> <p>2.3.2.2 特殊督查</p> <p>对审批过程中出现的如听证、招标、拍卖、公告、公示、检测、鉴定、论证、评审等特殊过程进行督查。</p> <p>2.3.2.3 收件督查</p> <p>对收到申请材料后未在规定时间内受理，并向申请人出示受理通知书的行为进行督查。</p> <p>2.3.2.4 补件督查</p> <p>对受理后需要申请人补充材料的审批事项进行督查。</p> <p>2.3.2.5 办结督查</p> <p>对各部门的不正常的办结结果进行督查，如审批事项进驻行政服务中心，但办结数量为零或不正常，防止体外循环。</p> <p>2.3.2.6 异常程序督查</p> <p>主要是对不予受理、不予批准、补交告知、业务暂停、业务退回、业务上报以及因审批决定引起行政复议或行政诉讼等情况实施的督查。</p> <p>2.3.3 项目审批全流程监督</p> <p>实现项目全生命周期管理，以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从“立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段”到“竣工验收阶段”的全过程管理，记录项目申报到结束全生命周期的操作，全程留痕，实现业务督办人员实时监督审批部门审批办理时限，跟踪项目申报情况的需求。</p> <p>2.4 工程建设项目中介服务系统</p> <p>2.4.1 中介网上服务大厅</p> <p>2.4.1.1 服务大厅首页</p> <p>服务大厅首页，针对公众展示界面，包含登录界面，部门、管理员发布的通知公告，中介服务事项分类、部门发布的行业公示、网签合同的评价公示、政策法规、业务咨询等。</p>
--	--	--

		<p>2.4.1.2 机构名录库</p> <p>机构名录库首页，展示正常入驻的中介机构信息，方便业主单位查询，业主单位可以按照事项名称类型等查询中介单位，如需要寻找工程招标的承建单位，即可通过左侧服务事项搜索中找到，也可以通过单位名称或关键字检索。</p> <p>2.4.1.3 服务事项清单</p> <p>服务事项清单，展示所有部门管理的中介父子服务事项，对应需要的资质，可服务的中介单位数量等，如需要查阅服务事项详情，可点击进入。</p> <p>2.4.1.4 信用公示</p> <p>信用公示，展示部门发布的行业公示，系统上所有完成的网签合同评价信息展示，方便检索和查阅。</p> <p>2.4.1.5 示范合同</p> <p>示范合同，展示部门给出的各个服务事项的合同范本，点击可下载合同范本，方便合同签署双方参考借鉴，避免后期因为合同条款发生问题。</p> <p>2.4.1.6 政策法规</p> <p>政策法规，部门发布的政策法规，方便检索查阅，点击查看详情可下载。</p> <p>2.4.1.7 下载专区</p> <p>下载专区，由管理员后台上传的其他文件资料，例如操作手册、通知等。</p> <p>2.4.2 中介业务管理系统</p> <p>2.4.2.1 中介服务</p> <p>(1) 中介单位注册</p> <p>中介单位注册，在首页登录框或者登录界面点击注册，分四个步骤注册，填写基本信息，填写资质信息，选择服务事项，上传企图风采。</p> <p>(2) 中介单位登录</p>
--	--	---

		<p>中介单位注册后，在登录界面选择中介机构，输入用户名密码验证码后登录，如果忘记密码，点击下方忘记密码，输入信息对应注册联系人手机找回。</p> <p>(3) 工作台管理</p> <p>1) 菜单快捷键</p> <p>包含待确认业务、待确认合同和待提交服务成果、行业公示等，并可按需自定义快捷菜单。</p> <p>2) 消息区</p> <p>到期合同、逾期合同提醒，可通过数字提醒，快速知道相应合同的数量。</p> <p>3) 待确认业务</p> <p>可通过列表快速查看待确认的业务信息。</p> <p>4) 行业公示</p> <p>可通过列表快速查看相关行业公示信息。</p> <p>(4) 信息管理</p> <p>信息变更：如发生基本信息变更，比如营业许可变更，过期等，资质到期等，需要中介单位进入修改，提交给对应部门审核后，恢复正常，可查看最上方的核查状态，核查状态显示最新核查结果（包括系统自动核查和部门核查意见——系统自动核查，会自动核查证照有效期和资质有效期）。</p> <p>(5) 服务合同管理</p> <p>1) 全部合同</p> <p>包括综合检索，合同列表包括项目名称，委托单位，服务事项，到期时限，合同状态，中介单位可发起合同拟稿。</p> <p>2) 到期合同</p> <p>承诺时限到期当天的合同，包括综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项和到期日期。</p> <p>3) 逾期合同</p>
--	--	--

		<p>包括综合检索，在合同列表中包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期、逾期天数，提交服务成果的时候，需要填写逾期理由，上传逾期说明附件。</p> <p>(6) 服务成果管理</p> <p>显示已经签署合同的服务成果信息，可综合检索或者根据状态查看，如待上传，是还未提交给甲方的服务成果。</p> <p>(7) 服务评价管理</p> <p>中介单位可以对委托单位进行评价（根据系统后台设置的规则），分为待评价列表和已评价列表，如果可以多次评价，第一次评价在待评价列表，后续的评价，在已评价列表中操作。</p> <p>2.4.2.2 委托单位</p> <p>委托单位登录后，管理首页如下，左侧功能菜单，快捷操作按钮——菜单功能快捷键，待确认业务——待签章合同和待签收服务成果，消息区——到期合同、逾期合同、待签章合同、待签收成果、待评价服务提醒。</p> <p>(1) 服务合同管理</p> <p>待签合同，可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期等，点击进入后，可以签署合同。</p> <p>全部合同，可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、生效时间、到期日期、合同状态等。</p> <p>到期合同（承诺时限到期当天的合同），可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期等。</p> <p>逾期合同（超过承诺时限的合同），可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期、逾期天数等。</p> <p>(2) 服务成果管理</p> <p>待签收服务成果，可综合检索，服务成果列表包括项目名称、建设地点、委托单位、成果名称、提交时间等，点击进入后，可以进行服务成果签收。</p>
--	--	---

		<p>(3) 服务评价管理</p> <p>委托单位可以对中介单位进行评价（根据系统后台设置的规则），分为待评价列表和已评价列表，如果可以多次评价，第一次评价在待评价列表，后续的评价，在已评价列表中等操作。</p> <p>(4) 评价结果申诉</p> <p>对于中介单位的评价，若有不实，可以在评价后一定时效内（后台设置的规则），发起评价申诉，交由行业主管部门进行审核，审核后给出最终的评价结果。</p> <p>2.4.2.3 行业主管部门</p> <p>行业主管部门（审批部门）在后台赋予账号，在登录界面选择行业主管部门，输入用户名密码验证码后登录，行业主管部门的账号可以分配到科室，鉴于部门事项多的建设局，对应科室账号管理各自事项相关核查监督，审批部门只有评价的权限。</p> <p>(1) 资质管理</p> <p>各自部门（科室）相关的资质，整个资质列表，可以看资质的信息，可以新增、编辑、删除资质，对应资质的启用和停用（若已经注册单位的资质，无法删除和停用），可综合检索，列表显示资质名称、资质代码、状态等。</p> <p>(2) 服务事项管理</p> <p>各部门（科室）相关的服务事项，服务事项分为大项和小项，如工程设计，包含市政行业、建筑行业、城镇燃气等各设计事项，大项对应的综合资质，小项对应的单资质，列表上，可以新增大项、新增事项、修改、删除、启用、停用等，可综合检索，列表显示服务事项名称、服务类型、类型、所属大项、状态等。</p> <p>(3) 信息核查管理</p> <p>管理各自部门（科室）下的事项入驻信息审核事宜，入驻核查，事后入驻核查，信息变更核查，列入异常和禁用服务（全部中介机构中）等。</p>
--	--	--

		<p>(4) 政策法规管理</p> <p>各部门发布行业相关管理法规以及各级相关的政策信息，可综合检索，列表包括标题、文号、发布时间、状态等，如图可以设置置顶等操作，点击可查阅发布的详情。</p> <p>(5) 行业公示管理</p> <p>各部门发布行业相关管理公示信息等，可综合检索，列表包括公示文号、标题、公示日期、公示状态等，点击可查阅公示详情。</p> <p>(6) 评价统计</p> <p>统计各自部门（科室）相关事项下相关单位的评价情况，记录评价的平均值，可综合查询。</p> <p>(7) 差评核实管理</p> <p>如果后台开启了差评核实功能，根据配置规则，如果出现差评评价，部门（科室）对应差评情况，进行核实，可以操作差评成立或差评不成立，输入核实意见，可上传核实图片，如果没有操作，根据配置，差评核实时间过后，默认差评核实结果（配置）。</p> <p>(8) 综合查询</p> <p>中介机构入驻详情：相关部门（科室）的入驻单位信息列表，可综合检索，列表包含机构名称、机构证照类型、机构证照号码、登记时间、核查时间、核查人员、核查状态等信息。</p> <p>(9) 咨询管理</p> <p>各自部门（科室）相关的咨询信息，根据后台设置，咨询答复是2个工作日，超过时间未答复的进入逾期咨询列表，有短信提醒部门人员对相关咨询事宜答疑，答疑后公示在外部的答疑区域。</p> <p>(10) 服务成果评价</p> <p>各自部门（科室）相关的评价，分为待评价列表，按项目评价，已经评价列表，待评价列表是相关事项合同网签后，在工程建设项目审批系统申报出文后，自动推送中介平台生成的待评价成果，按项目评价，是非审批部门，需要对项目合同进行评价所用的（比如市办理区事项，</p>
--	--	--

		<p>市级部门是审批部门，有涉及的区级部门就可以用按项目进行评价对成果进行评价），已评价是已经评价完成的成果信息列表。</p> <p>(11) 评价申诉管理</p> <p>各自部门（科室）相关的申诉，分为待处理申诉列表及已处理申诉列表，点击进入后，如下图，可看到评价信息及评价内容，行业主管部门进行核实后，可以进行申诉处理，如果申诉充分，可以对评价单的评价结果进行修正，如果不充分，则维持原有评价，对应填写处理意见。</p> <p>2.4.2.4 中心工作人员</p> <p>中心工作人员在后台赋予账号，在登录界面选择中心工作人员，输入用户名密码验证码后登录。</p> <p>(1) 评价指标管理</p> <p>评价指标包括评价指标，评级指标，积分指标三项（根据配置，可以用其中部分）。</p> <p>(2) 评价设置</p> <p>对中介、委托、部门评价项的设置，最高五星、列表可综合检索。</p> <p>(3) 通知公告管理</p> <p>中心人员发布系统相关的通知公告，例如实施意见，培训通知，系统公告等信息。可综合检索，包含标题、发布时间、发布单位、状态等。</p> <p>(4) 政策法规管理</p> <p>中心发布行业相关管理法规以及各级相关的政策信息，可综合检索，如图可以设置项等操作，包含标题、文号、发布时间、状态等字段。</p> <p>(5) 下载专区管理</p> <p>中心人员上传文件其他文件资料，例如操作手册、通知等，可综合检索，包含标题和发布时间字段。</p> <p>(6) 评价统计</p> <p>统计各自所有部门事项下相关单位的评价情况，记录评价的平均值，可综合检索。</p> <p>(7) 综合查询</p>
--	--	--

		<p>中介机构入驻详情：所有部门的入驻单位信息列表，可综合检索，列表包含机构名称、机构证照类型、机构证照号码、登记时间、核查时间、核查人员、核查状态等信息。</p> <p>(8) 咨询管理</p> <p>中心相关的咨询信息，根据后台设置，咨询答复是 2 个工作日，超过时间未答复的进入逾期咨询列表，如不是中心能答疑的问题，中心人员可以转办给部门人员，重新计算时限，有短信提醒中心人员对相关咨询事宜答疑，答疑后公示在外部的答疑区域。</p> <p>2.4.2.5 其他功能说明</p> <p>(1) 合同网签</p> <p>合同网签分成中介单位和委托方两方面，在双方角色登录后：</p> <p>1) 先由中介单位开始合同拟稿，包括提供的服务事项，对应的建管平台的项目，委托方信息，服务合同等，之后提交给委托方；</p> <p>2) 委托方接到合同后，对应查阅合同信息，合同附件，如果不符合要求，可以退回合同，填写意见让中介单位修改，委托方签章（配置可无签章），确认形成正式合同，进入服务计时阶段，合同生效；</p> <p>3) 服务合同解除，如果签署双方发现签署的合同有误，可以在未签收服务成果之前，协商发起解除合同，填写解除理由后，重新走正式合同；</p> <p>4) 中介服务完成后，在系统提交服务成果文件，直至成果文件被签收，计时停止，最后委托方签收确认成果，如果超过计时，在提交服务成果的时候，需要填写逾期理由；</p> <p>5) 对应服务成果，中介、委托、部门可以对网签进行评价，评价完成即完成网签过程，如果对评价结果有异议，可以进行评价申诉，由行业主管部门确认。</p> <p>(2) 合同拟稿</p> <p>中介单位登录后，在服务合同管理中，点击拟稿按钮，发起拟稿。</p> <p>(3) 签收服务成果</p>
--	--	---

		<p>委托单位登录后，在服务成果管理中，点击进入待签收成果，如果发现成果有问题，可以点击退回，若无点击签收，签收完成后，进入评价。</p> <p>(4) 服务成果评价</p> <p>中介单位/委托单位登录后，在服务评价管理中，待评价列表中，点击待评价单，进行星级等评价信息，如果配置多次评价，后续评价在已评价列表中进行。</p> <p>2.5 互联互通要求</p> <p>2.5.1 业务与省工程建设项目审批管理系统集成对接。</p> <p>梧州市工程建设项目审批管理平台按照《省工程建设项目审批数据共享交换技术标准》，与省工程建设项目审批管理系统进行对接。并将工程建设项目审批管理系统推送建设类项目及项目下申报的所有事项的办件信息给省工程建设项目审批管理系统，推送数据具体包括：项目基本信息、办件基本信息、办件申请材料、办理过程和批复结果及项目、申报件相关附件等信息。省工程建设项目审批管理系统可查看地方工程建设项目审批管理系统具体事项办件的办理信息详情。</p> <p>2.5.2 业务与省投资项目在线审批监管平台集成对接。</p> <p>按照省投资项目在线审批监管平台所提供的数据对接技术标准，实现在梧州市工程建设项目审批管理系统新建建设类项目时，通过中央代码匹配投资项目在线审批监管平台项目，获取项目信息。梧州市工程建设项目审批管理系统将办件的审批过程信息和审批结果信息推送给省投资项目在线审批监管平台，以达到监管的目的。</p> <p>2.5.3 业务与省政务服务网集成对接，统一入口和身份认证。</p> <p>与省政务服务网对接，建立统一用户注册、登录入口，统一身份认证。工程建设项目网上办事大厅作为市政务服务网的组成系统之一，提供工程建设项目领域的单个事项和并联事项申报服务。</p> <p>2.5.4 业务与省“数字化审图”平台集成对接。</p> <p>与省“数字化审图”平台对接，实现梧州市工程建设项目审批管理</p>
--	--	---

		<p>平台推送申报件信息给数字化审图系统，经由数字审图系统批复后，返回“技术审查合格书”给梧州市工程建设项目审批管理平台作为后续审批依据，实现审批部门在报审前给出行政要求，一并交付审图机构审查。</p> <p>2.5.5 业务与梧州市“多规合一”业务协同平台集成对接。</p> <p>与梧州市“多规合一”业务协同平台对接，实现对“多规合一”业务协同平台的策划项目进行项目代码赋码、获取策划项目的前期计划函及初审意见信息等应用。根据不同赋码方式，与“多规合一”业务协同平台对接方式分为两种，一是通过投资项目审批在线监管平台给策划项目赋码；另一种是通过工程建设项目审批管理系统给策划项目赋码。</p> <p>2.5.6 业务与部门业务办理系统集成对接。</p> <p>梧州市工程建设项目审批管理平台需实现工程建设项目领域的“一个窗口”的综合受理，建立统一的业务数据规范，推送事项申报的基本信息、申请材料等办件信息给部门业务办理系统，部门完成业务办理后，推送办理过程和结果信息给梧州市工程建设项目审批管理平台，再由梧州市工程建设项目审批管理平台出件给申报单位。同时，工程建设项目领域的事项申请、审批、结果信息向市政务服务平台汇聚，实现市级(含)以下所有事项在市政务服务平台可查可管。部门业务办理系统包括市、区、县部门自建业务审批系统、市政务服务平台。</p> <p>2.5.7 业务与市电子证照库对接。</p> <p>与梧州市电子证照库集成对接，实现梧州市工程建设项目审批管理平台在业务申请、办理过程中，按项目代码调用已有的电子证照，简化申报人、登记窗口及审批部门操作流程。前置条件是部门业务办理系统要按照项目代码唯一标识向电子证照库归集证照信息。</p> <p>2.5.8 业务与梧州市信用平台集成对接，实现信用信息共享，联合惩戒。</p> <p>与梧州市信用平台集成对接，实现在部门受理人员形式审查时，系统以项目法人单位的单位证照号码调取市信用平台法人基准报告信息，通过接口获取数据比对项目法人单位是否在红黑名单中，若有则提醒；</p>
--	--	---

		<p>实现部门办理人员在形式审查、实质审查环节，可查询项目法人单位的企业信用报告，作为审批依据。</p> <p>三、采购标的需执行的相关标准</p> <p>本项目的设计和实施过程中，应充分遵循国家和广西壮族自治区政府制定的政策法规文件、电子政务标准以及国际上成熟的业界规范，并根据梧州市人民政府地方法律法规及各项规章制度的要求进行建设。方案编制的主要依据如下：</p> <table border="1" data-bbox="483 645 1268 981"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>文件名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>《国务院办公厅关于开展工程建设项目审批制度改革试点的通知》（国办发〔2018〕33号）</td> </tr> </tbody> </table> <p>四、技术基础平台需求</p> <p>4.1 技术框架需求</p> <p>多层分布式体系结构，B/S 模式，整合所有审批业务数据，建立统一的数据模型、统一接口规范、统一编码体系、统一业务模型视图，规范审批中心数据库。</p> <p>4.2 技术路线需求</p> <p>4.2.1 面向服务的架构</p> <p>采用面向服务的架构，实现一站式服务管理。</p> <p>4.2.2 技术体系</p> <p>软件具有良好的兼容性，解决软件产品彼此之间无法兼容、导致内部或外部应用难以互通的窘境。</p> <p>提供对现有应用程序集成强有力支持，有良好的向导支持打包和部署应用，添加目录支持，增强了安全机制，提高性能。</p> <p>4.2.3 基于服务总线型的数据交换</p> <p>平台采用基于数据交换服务总线的集成策略，为平台内交换的公共</p>	序号	文件名称	1	《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）	2	《国务院办公厅关于开展工程建设项目审批制度改革试点的通知》（国办发〔2018〕33号）
序号	文件名称							
1	《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）							
2	《国务院办公厅关于开展工程建设项目审批制度改革试点的通知》（国办发〔2018〕33号）							

		<p>信息建立统一数据模型。在数据交换服务总线上交换的数据采用公共信息模型（即各应用组件的接口级语义上基于公共信息模型），各个应用内部的信息描述仍然可以采用私有数据模型。这样可以有效保护受监控业务系统内的数据安全，同时也可以避免点对点集成带来的数据格式转换接口程序数目繁多和“死锁”问题。</p> <p>4.3 基础平台管理需求</p> <p>要求平台统一规划，建立统一数据模型、建立统一的接口规范、建立统一的编码体系、建立统一的中心数据库、建立统一的用户管理、建立统一的系统管理架构。</p> <p>4.3.1 用户管理</p> <p>实现组织架构的配置，包括部门、用户、组织节点、单位通讯录的注册，用户配置包括用户基础信息、工作信息、角色信息的配置。</p> <p>4.3.2 流程管理</p> <p>实现审批流程的可视化配置，包括流程属性、环节属性、流向属性配置功能。</p> <p>4.3.3 表单管理</p> <p>实现表单的可视化定制，包括表单的基本属性、表单设计等功能。</p> <p>4.3.4 权限管理</p> <p>实现系统中各种权限的定义，包括：资源、权限、角色的配置等。</p> <p>4.3.5 界面管理</p> <p>实现系统中各种界面的定义，包括：视图、页面元素、导航、页面的配置等信息。</p> <p>4.3.6 基础数据管理</p> <p>实现系统中各类基础数据的管理，包括：数据字典、消息格式、打印模板、流水号定义与维护等</p> <p>4.3.7 数据交换管理</p> <p>实现项目审批服务平台与第三方系统对接管理，包括：接入系统信息配置、数据类型配置、路由规则、参数设置等。建立统一的数据交换</p>
--	--	---

		<p>标准。</p> <p>4.3.8 认证管理</p> <p>提供统一身份认证支持及权限管理，采用 CAS、SAML、LDAP 等组件和协议，并提供 LDAP 认证协议，支持实名制认证。</p> <p>4.3.8 消息服务</p> <p>提供包括即时消息、邮件、短信、日程、外部 Webservice 等消息服务。</p> <p>4.3.9 集成服务</p> <p>平台需统一组织机构、业务分工、业务权限、业务流程、基础资源的管理，将各类业务应用构建成统一的、集成的一体化系统，满足全面管理、团队协作、信息综合、业务协同、流程连贯的整体需要提供单点登录，界面集成，数据集成，功能集成，服务集成（如 MQ、Webservice），业务集成等集成组件。</p> <p>4.4 系统安全需求</p> <p>4.4.1 平台级安全</p> <p>系统平台级的安全设计是最基本的安全措施之一，系统级安全设计是直接抵御黑客及病毒侵入的屏障，它包含主机及操作系统的安全性，网络防火墙的安全设计，网络防病毒设计等基本安全设计。</p> <p>4.4.2 主机及数据库系统安全</p> <p>数据库系统采用大型企业级数据库，共享磁盘阵列的方式来提高系统的可靠性与安全性。需充分保证数据的安全性和可恢复性。相关技术包括：软件和信息保护技术、操作系统安全、数据库安全技术、审计与留痕技术、系统状态检查、网络计算机病毒防范技术的实现、网络工作站对病毒的防护、服务器病毒防治技术、用户信息、主机等价性。</p> <p>4.4.3 网络级安全</p> <p>网络平台安全措施：各接入分支通过 Internet 或宽带等连接系统，必须确保数据的秘密性和完整性，防止数据在传输通讯过程中被窃听和篡改，支持在 IP 层可通过 VPN（虚拟专用网）机制来实现对通讯数据</p>
--	--	--

		<p>的加密。也可通过 PKI/CA 的方式保证网络安全。</p> <p>网络隔离与访问控制安全：必须采用网络系统防火墙来保护系统的数据安全。</p> <p>4.4.4 过程级安全</p> <p>可以支持采用 SSL 技术实现客户与系统服务器之间的安全通信。</p> <p>4.4.5 管理级安全</p> <p>根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机网络国际联网管理暂行规定》等一系列安全法规的制定，为计算机网络系统安全提供法律保护。</p> <p>4.5 物理特性需求</p> <p>4.5.1 性能、精度要求</p> <p>系统性能需要达到以下标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 响应时间应是即时（≤5 秒）的，高峰期最大响应时间小于 15 秒。 2. 事务处理查询平均 5 秒，最长 15 秒。 3. 普通应用查询平均 5 秒，最长 15 秒。 4. 统计分析类查询平均 15 秒，最长 45 秒。 <p>4.5.2 存储量设计需求</p> <p>系统设计能够满足未来五年的存储量。</p> <p>4.5.3 可靠性需求</p> <p>系统可靠性表示系统在规定的条件下和规定的时间内完成规定功能的能力。梧州市工程建设项目审批管理平台面向对象广，对接部门多，系统需具备高可靠性，确保系统 7×24 小时正常运转，且在故障情况下能快速恢复。</p> <p>4.5.4 可扩展性需求</p> <p>系统需具备适应业务变化的能力，如系统用户数量及业务量的增长、业务单据的变更、业务流程重组等。</p> <p>4.5.5 易用性需求</p>
--	--	---

					权限管理	实现系统中各种权限的定义，包括：资源、权限、角色的配置。	▲
					界面管理	实现系统中各种界面的定义，包括：视图、页面元素、导航、页面的配置。	▲
					基础数据管理	实现系统中各类基础数据的管理，包括：数据字典、消息格式、打印模板、流水号定义与维护等。	▲
					数据交换管理	实现项目审批服务平台与第三方系统对接管理，包括：接入系统信息配置、数据类型配置、路由规则、参数设置等。建立统一的数据交换标准。	▲
					认证管理	提供统一身份认证支持及权限管理，并支持实名制认证。	▲
					消息服务	提供包括即时消息、邮件、短信、日程、外部WebService等消息服务。	▲
					集成服务	平台需统一组织机构、业务分工、业务权限、业务流程、基础资源的管理，将各类业务应用构建成统一的、集成的一体化系统，满	▲

					足全面管理、团队协作、信息综合、业务协同、流程连贯的整体需要提供单点登录，界面集成，数据集成，功能集成，服务集成(如 MQ、WebService)，业务集成等集成组件。		
				工程建设项目网上办事大厅	申报人注册与管理	实现单位和个人帐号注册与管理。	▲
					办事指南查询	提供办事指南查询，用户可进行并联办事指南和单体事项办事指南查询。	▲
					网上办理	实现可通过网上办理进行申报、查询办件进度、办件结果等。	▲
					办件查询	实现可以通过“办件单号”查询办件状态。	▲
					信息受理与发布	发布各类通知、通告等消息，包括发布政策法规或职能变动等公告可分类管理和发布。	▲
					短信管理	系统自动实时或定时从数据库提取相关信息(比如办结通知、办理提醒等)，向申请人和办事工作人员的手机发送短信消息。	▲
			工程	统一收件	实现项目登记、项目接	▲	

				建设 项目 审批 管理 系统	管理	件、补件通知、不予受理通知、补件登记、过补登记、容缺登记、撤件登记及打印回执单以及相关查询视图等。	
					统一发件 管理	实现过补确认、不予许可确认、特别程序确认、出文确认、取件登记及打印回执单以及相关查询视图等。	▲
					审批管理	实现单体事项审批，受理、补件、不予受理、过程补件、不予许可、特别程序、撤件审核、补缺确认等操作及办理时限控制，并联审批协同管理。	▲
					邮递送达	结合市场快递物流资源，系统提供邮寄送达功能，实现办理结果的快递交接，提供便捷化服务。	▲
					并联审批	并联审批功能设计遵循“同步受理、统一登记、并联审批、限时办结”原则，实现审批资料共享，简化受理与审批流程，实现其他系统的业务对接，并为互联网申报用户提供建设项目的互联网申报接口。	▲

					统计分析	对行政审批过程的各项指标进行综合分析，提供灵活、可设置的统计分析功能。	▲
				工程建设项目审批效能督查系统	审批用时督察	实现对督查督办工作的规范办理和统一管理。部门督查人员对本部门人员行使行政权力过程中出现的疑似异常或异常的自查自纠情况进行调查处理。	▲
					审批行为督察	实现对部门审批系统中事项网上运行的真实性、及时性、规范性等方面进行全过程实时督查监控。督查人员根据授权，全程监控行政权力事项办理信息，可随时查阅事项的过程信息，包括办件基本信息、办件过程信息、办件结果信息、申请表格、办理附件、结果附件等内容。	▲
					项目审批全流程监督	实现项目全生命周期管理，以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从“立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段”到“竣工验收阶段”的	▲

					<p>全过程管理，记录项目申报到结束全生命周期的操作，全程留痕，实现业务督办人员实时监督审批部门审批办理时限，跟踪项目申报情况的需求。</p>	
			工 程 建 设 项 目 中 介 服 务 系 统	服务大厅 首页	<p>服务大厅首页，针对公众展示界面，包含登录界面，部门、管理员发布的通知公告，中介服务事项分类、部门发布的行业公示、网签合同的评价公示、政策法规、业务咨询等。</p>	▲
				机构名录 库	<p>机构名录库首页，展示正常入驻的中介机构信息，方便业主单位查询，业主单位可以按照事项名称类型等查询中介单位，如需要寻找工程招标的承建单位，即可通过左侧服务事项搜索中找到，也可以通过单位名称或关键字检索。</p>	▲
				服务事项 清单	<p>服务事项清单，展示所有部门管理的中介父子服务事项，对应需要的资质，可服务的中介单位数量等，如需要查阅服务事项详情，</p>	▲

						可点击进入。	
					信用公示	信用公示，展示部门发布的行业公示，系统上所有完成的网签合同评价信息展示，方便检索和查阅。	▲
					示范合同	示范合同，展示部门给出的各个服务事项的合同范本，点击可下载合同范本，方便合同签署双方参考借鉴，避免后期因为合同条款发生问题。	▲
					政策法规	政策法规，部门发布的政策法规，方便检索查阅，点击查看详情可下载	▲
					下载专区	下载专区，由管理员后台上传的其他文件资料，例如操作手册、通知等。	▲
					中介服务	中介单位注册，在首页登录框或者登录界面点击注册，分四个步骤注册，填写基本信息，填写资质信息，选择服务事项，上传企图风采等。	▲
					委托单位	委托单位登录后，管理首页如下，左侧功能菜单，快捷操作按钮——菜单功能快捷键，待确认业务——待签	▲

					章合同和待签收服务成果，消息区——到期合同、逾期合同、待签章合同、待签收成果、待评价服务提醒。	
				行业主管部门	行业主管部门（审批部门）在后台赋予账号，在登录界面选择行业主管部门，输入用户名密码验证码后登录，行业主管部门的账号可以分配到科室，鉴于部门事项多的建设局，对应科室账号管理各自事项相关核查监督，审批部门只有评价的权限。	▲
				中心工作人员	中心工作人员在后台赋予账号，在登录界面选择中心工作人员，输入用户名密码验证码后登录。	▲
				其他说明	合同网签分成中介单位和委托方两方面。包括合同网签、解除合同、提交服务成果、签收服务成果、服务成果评价等。	▲
			互联互通	业务与省工程建设项目审批管理系统	梧州市工程建设项目审批管理平台按照《省工程建设项目审批数据共享交换技术标准》，与省工程建	▲

					<p>集成对接。</p> <p>设项目审批管理系统进行对接。并将工程建设项目审批管理系统推送建设类项目及项目下申报的所有事项的办件信息给省工程建设项目审批管理系统，推送数据具体包括：项目基本信息、办件基本信息、办件申请材料、办理过程和批复结果及项目、申报件相关附件等信息。省工程建设项目审批管理系统可查看地方工程建设项目审批管理系统具体事项办件的办理信息详情。</p> <p>与省工程建设项目审批管理系统集成对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	
				<p>业务与省投资项目在线审批监管平台集成对接。</p>	<p>按照省投资项目在线审批监管平台所提供的数据对接技术标准，实现在梧州市工程建设项目审批管理系统新建建设类项目时，通过中央代码匹配投资项目在线审批监管平台项目，获取项目信息。梧州市工程</p>	▲

					<p>建设项目审批管理系统将办件的审批过程信息和审批结果信息推送给省投资项目在线审批监管平台，以达到监管的目的。与省投资项目在线审批监管平台对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	
				<p>业务与省政务服务网集成对接，统一入口和身份认证。</p>	<p>与省政务服务网对接，建立统一用户注册、登录入口，统一身份认证。工程建设项目网上办事大厅作为市政务服务网的组成系统之一，提供工程建设项目领域的单个事项和并联事项申报服务。</p> <p>与与省政务服务网对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	▲
				<p>业务与省“数字化审图”平台集成对接，实现多图联审。</p>	<p>与省“数字化审图”平台对接，实现梧州市工程建设项目审批管理平台推送申报件信息给数字化审图系统，经由数字审图系统批复后，返回“技术审查合格书”给梧州市工程建设项目审批管理平台作为后续审</p>	▲

					<p>批依据，实现审批部门在报审前给出行政要求，一并交付审图机构审查。</p> <p>与省“数字化审图”对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	
				<p>业务与市“多规合一”业务协同平台集成对接。</p>	<p>与市“多规合一”业务协同平台对接，实现对“多规合一”业务协同平台的策划项目进行项目代码赋码、获取策划项目的前期计划函及初审意见信息等应用。</p> <p>根据不同赋码方式，与“多规合一”业务协同平台对接方式分为两种，一是通过投资项目审批在线监管平台给策划项目赋码；另一种是通过工程建设项目审批管理系统给策划项目赋码。</p> <p>与市“多规合一”业务协同平台对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	▲
				<p>业务与部门业务办理系统集成对接</p>	<p>梧州市工程建设项目审批管理平台需实现工程建设项目领域的“一个窗口”的综合受理，建立统一的业务数据规范，推送事项</p>	

					<p>申报的基本信息、申请材料等办件信息给部门业务办理系统，部门完成业务办理后，推送办理过程和结果信息给梧州市工程建设项目审批管理平台，再由梧州市工程建设项目审批管理平台出件给申报单位。同时，工程建设项目领域的事项申请、审批、结果信息向市政务服务平台汇聚，实现市级（含）以下所有事项在市政务服务平台可查可管。部门业务办理系统包括市区部门自建业务审批系统、市政务服务平台。</p> <p>与部门业务系统对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	
				业务与市电子证照库集成对接	<p>与市电子证照库集成对接，实现梧州市工程建设项目审批管理平台在业务申请、办理过程中，按项目代码调用已有的电子证照，简化申报人、登记窗口及审批部门操作流程。前置条件是部门业务办理系统要按</p>	▲

					<p>照项目代码唯一标识向电子证照库归集证照信息。</p> <p>与市电子证照库对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	
				业务与市信用平台集成对接	<p>与市信用平台集成对接，实现在部门受理人员形式审查时，系统以项目法人单位的单位证照号码调取市信用平台法人基准报告信息，通过接口获取数据比对项目法人单位是否在红黑名单中，若有则提醒；实现部门办理人员在形式审查、实质审查环节，可查询项目法人单位的企业信用报告，作为审批依据。</p> <p>与市信用平台集成对接过程中由采购人负责协调相关事宜。</p>	▲
			3	系统业务实施要求	实施梧州市市(含市本级、各县区)的工程建设项目审批业务。	
			4	售后服务	售后服务期限：自项目最终验收完成之日起，中标人须为用户提供至少 1 年的维护服务、合同约定期限内的技术服务	▲

					支持，维护包括系统维护、故障检测、故障修复、性能优化、功能完善、系统更新等。
二、涉及项目的其他要求					
规范标准	采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项标准的，按最新标准或较高标准执行。				
采购标的验收标准	<p>1、验收时，中标人需向采购人提供完整的技术资料，包括但不限于系统使用说明、详细设计说明书、功能测试报告等。</p> <p>2、验收依据：招标文件、投标文件、国家有关的质量标准规定均为验收依据。</p> <p>3、数量验收：中标人提交产品和成果，由双方对照采购清单及技术参数要求（包含功能目标、技术指标）进行验收。</p> <p>4、内容功能验收：中标人设计开发完成，交付运行后，采购人对项目成果完整性、准确性、可靠性等进行使用方面的验收。</p> <p>5、采购人有权委托相关具部门、单位、机构针对交付成果、进行检验。其检查结果将作为验收标准的组成部分之一。</p> <p>6、验收时中标人必须派代表参加。</p>				
验收方式	<p>1、验收说明：</p> <p>1) 完成合同约定的全部事项，并满足使用要求；</p> <p>2) 验收材料齐全；</p> <p>3) 满足合同或合同附件规定的其他验收条件。</p>				
其他技术及服务要求	<p>一、系统业务实施要求</p> <p>实施梧州市市(含市本级、各县区)的工程建设项目审批业务。</p> <p>二、业务分析</p> <p>（一）落实实施方案系统建设要求。根据《国务院办公厅关于开展工程建设项目审批制度改革试点的通知》（国办发〔2018〕33号）、《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）等文件精神，结合地区实际情况，指导分步有序落实工程建设项目审批管理系统平台的建设任务。</p> <p>（二）介绍工程建设项目审批管理系统情况。重点为地区工程建设项目审批改革涉及相关人员详细介绍改革要求。为地区工程建设项目审批改革涉及相关人员详细介绍工程建设项目审批管理系统情况。</p> <p>（三）调研制定工程建设项目全业务流程，其中包括：</p>				

	<p>1. 调研分析地区基本审批流程；</p> <p>2. 协助制定地区工程建设项目全业务审批流程；</p> <p>3. 协助制定地区工程建设项目阶段管理办法；</p> <p>4. 协助制定地区工程建设项目前期意见管理办法、协助制定地区工程建设项目；</p> <p>5. 指导编制工程建设项目审批管理系统运行各项文件。</p> <p>（四）工程建设项目业务数据、基础数据调研：</p> <p>1. 调研工程建设项目审批涉及相关办事指南；</p> <p>2. 收集、分析、指导地区编制工程建设项目审批办事指南；</p> <p>3. 收集不同角色用户数据、分析不同用户权限、功能；</p> <p>4. 收集、分析、协助地区制定各项业务文书回执模板；</p> <p>5. 收集、分析、协助地区制定各项业务消息回执模板；</p> <p>6. 收集、分析、协助地区制定各项业务统计报表。</p> <p>三、实施服务</p> <p>（一）平台部署安装。预生产环境的应用系统部署、数据库安装部署、中间件应用服务部署、服务器软件环境安装与调试；正式环境的应用系统部署、数据库安装部署、中间件应用服务部署、服务器软件环境安装与调试。</p> <p>（二）数据初始化配置。</p> <p>1. 不同类型角色数据配置与测试，涉及用户数据、表单、权限、界面等配置性工作；</p> <p>2. 基础数据配置与测试，如数据字典配置、文书模板、短信模板、统计报表以及系统性相关配置；</p> <p>3. 各项业务流程相关逻辑定义、配置；项目类型基础信息梳理、配置、测试；项目并联阶段划分梳理、配置、测试；单体事项基础信息梳理、配置、测试；单体事项材料信息梳理、配置、测试；前期意见（如初审意见、技术指导意见）规则的配置、测试；</p> <p>4. 地区个性化界面定制。</p> <p>（三）整体业务流程测试。按照不同角色，测试工程建设项目审批整体业务流程，涉及综合收件窗口、综合发件窗口、部门窗口。</p> <p>（四）系统平台业务培训。</p> <p>1. 工程建设项目审批业务培训。</p> <p>2. 各系统平台用户使用培训；</p> <p>3. 各系统平台管理员培训。</p>
三、商务条款	

建设周期及交付地点	建设周期：合同签订后 30 个自然日实现系统主体功能上线试运行。 交付地点：梧州市采购人指定地点（梧州市城区）。
付款条件	分四期支付： 第一期：合同签订后且采购人在收到中标人合同全款 30%的发票后，15 天内向中标人办理合同全款 30%的财政支付手续。 第二期：完成系统上线后且采购人在收到中标人合同全款 50%的发票后，15 天内向中标人办理合同全款 50%的财政支付手续； 第三期：系统验收合格后且采购人在收到中标人合同全款 15%的发票后，15 天内向中标人办理合同全款 15%的财政支付手续。； 第四期：剩余的 5%为系统验收合格后一年，由中标人向采购人提出书面申请，采购人收到书面申请 15 天内向中标人办理合同全款 5%的财政支付手续。
售后服务	自项目最终验收完成之日起，中标人须为用户提供至少 1 年的维护服务、合同约定期限内的技术服务支持，维护包括系统维护、故障检测、故障修复、性能优化、功能完善、系统更新等。投标报价应已包含该售后服务期间的一切费用。
四、采购人对项目的特殊要求及说明	
进口产品及核心产品	1. 本项目货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有此类产品参与投标的做无效标处理。 2. 本项目是服务类采购，无核心产品要求。
其他要求	投标人项目实施过程中应建立项目实施团队人员，在投标文件中应提供项目实施人员一览表。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.1	项目名称及编号	项目名称：梧州市工程建设项目审批管理平台采购 项目编号：WZZC2019-G3-07970-YZLW
5	投标费用	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、本项目的代理服务费按第 41、2 款规定的(服务类)标准采用差额定率累进计费方式计算,由中标人向采购代理机构支付。
6	联合体投标	本项目不接受联合体投标。
7.2	分包	本项目不可以分包。
9.2	质疑投诉	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙招标集团有限公司梧州分公司，联系电话：0774-3859935，通讯地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 房
12.1	投标人提出澄清要求的时间	收到招标文件之日起七个工作日内。
13.1.1	投标文件的报价文件组成	报价文件【第 1、2 项为必须提供，否则作投标无效处理】： 1. 投标函； 2. 开标一览表； 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或被授权人在规定签章处逐一签字并加盖单位公章，否则作投标无效处理。
13.1.2	投标文件的资格证明文件组成	资格证明文件【第 1 至 7 项为必须提供，第 7 项如为事业单位不须提供否则作投标无效处理】 1. 投标人有效的“营业执照”或“事业单位法人证书”副本复印件； 2. 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件。 新成立不足三个月的投标人按实际提供。 3. 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证

		<p>(复印件，格式自拟)；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》(复印件，格式自拟)。新成立不足三个月的投标人按实际提供。</p> <p>4. 投标人经审计的 2017 年或 2018 年年度财务报表复印件，如财务报表未经审计部门审计的须同时由本公司出具承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠；(2018 年 11 月 30 日以后成立的企业按实际情况提供月度财务报表或银行出具的资信证明复印件)；</p> <p>5. 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；</p> <p>6. 投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道的信用查询网页截图；</p> <p>7. 投标人股东及出资信息表(事业单位不须提供)；</p> <p>8. 招标文件要求的其他资格证明文件；</p> <p>注：以上材料属于复印件的，必须加盖单位公章，否则作投标无效处理。</p>
<p>13.1.3</p>	<p>投标文件的商务文件组成</p>	<p>商务文件【第 1 至 4 项为必须提供，第 5 项委托代理时必须提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标保证金提交凭证复印件； 2. 投标声明书； 3. 商务响应表； 4. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件； 5. 法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证正反面复印件； 6. 类似案例成功的业绩(投标人同类项目实施情况一览表、合同或任务书或中标通知书复印件)； 7. 其他特殊资质证书(如属于小型、微型企业的，须提供《中小企业声明函》；本地化服务能力等)； 8. 投标人质量管理体系认证证书复印件； 9. 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料复印件； 10. 投标人情况介绍； <p>注：1、投标声明书必须由法定代表人在规定签章处逐一签字并加盖单位公章，否则作投标无效处理。2、法定代表人授权委托书必须由法定代表人及被授权人签字，并加盖单位公章，否则作投标无效处理。3、以上材料属于复印件的，必须加盖单位公章，否则作投标无效处理。</p>
<p>13.1.4</p>	<p>投标文件的</p>	<p>技术文件【第 1 至 4 项为必须提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供】：</p>

	技术文件组成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术需求响应表； 2. 项目技术方案； 3. 项目实施人员一览表； 4. 服务质量承诺、后续服务方案； 5. 对本项目总体要求的理解、合理化建议和改进措施； 6. 优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件； 7. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）。
13.1.5	投标文件电子版	<p>投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件电子版内容：开标一览表（必须包括投标产品的名称、规格型号、数量、单价），技术响应表，售后服务。 2. 投标文件电子版份数：1份。 3. 投标文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式。 4. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。
15.1	投标报价	本项目投标报价方式为：总价报价，投标报价的货币单位为元。
16.1	投标有效期	投标有效期：自投标截止之日起至政府采购合同签订之日止。
17.1	投标保证金金额	投标保证金人民币： <u>壹拾贰万元整（¥120000.00）</u> ；
17.2	投标保证金递交方式	<p>投标人必须于<u>投标截止时间前</u>将投标保证金以<u>转账或电汇等非现金形式</u>交到云之龙招标集团有限公司指定账户【<u>账户名称：云之龙招标集团有限公司梧州分公司，开户银行：中信银行南宁东葛支行，银行账号：8113001013700074625</u>】。</p> <p><u>联合体投标的，投标保证金由牵头人提交。</u></p>
17.3	投标保证金的退还	<p>投标保证金退还（不计息）均以转账形式退回到投标人银行账户：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发出后5个工作日内，以转账方式退还未中标人的投标保证金。 2. 中标人的投标保证金自合同签订后5个工作日内，以转账方式退还中标人的投标保证金。
19.2	投标文件份数	<p>投标文件份数：标文件正本<u>1</u>份，副本<u>4</u>份；</p> <p>投标文件的封装要求：投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件顺序编制<u>合并装订成一册（如文件内容过多，可分册装订）</u>。每册投标文件装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订，否则做无效投标处理。</p>

20.1	投标文件的密封和封套标记要求	<p>投标文件的密封：投标文件正、副本全部装入一个投标文件袋（盒、箱）中并加以密封，封口处必须加盖投标人单位公章或被授权人签字，以示密封。</p> <p>投标文件封套的标记：投标文件封套写明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“投标截止时间前不得启封”字样。</p>
20.2	投标截止时间、投标地点、现场核验材料要求	<p>1. 投标截止时间：2019年8月2日上午9时30分</p> <p>2. 投标地点：梧州市公共资源交易中心【梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）8楼】</p> <p>3. 提交投标文件时须提供的材料：法定代表人参加时为法定代表人身份证明原件及本人身份证原件，委托代理人参加时为投标人委托代理人身份证明原件和法定代表人授权委托书原件。对于材料不全或无效的投标文件将拒收。</p>
21.2 (3)	允许偏离	(3) 允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目，允许发生负偏离项数为 <u>3</u> 项（含）以内。
22	开标时间及地点	<p>开标时间：2019年8月日上午9时30分</p> <p>开标地点：梧州市公共资源交易中心【梧州市三龙大道红岭大厦（梧州高中西侧）8楼】</p>
24.2	投标人的信用查询规则	<p>采购人或采购代理机构在对投标人资格审查时进行信用查询，查询结果与投标文件不一致时，以采购人或采购代理机构查询结果为准。</p> <p>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</p> <p>查询起止时间：投标截止时间前</p> <p>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，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>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中标人，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个中标人的身份共同参加政府采购活动的，应当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。</p>
25	评标委员会组成	<p>本项目评标委员会成员总人数：5人。</p> <p>其中：</p>

		<p>采购人代表：1人；</p> <p>专家：共4人。</p> <p>专家选择方式：随机抽取。</p>
30.2	评标办法	综合评分法
34	中标结果公告媒体及内容要求	<p>中标结果公告媒体：同招标公告媒体。</p> <p>中标结果公告内容：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，中标结果公告内容中包括中标中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求。</p>
38	履约保证金的金额	履约保证金金额：无。
39.1	签订合同携带的资格证件	营业执照或事业单位法人证书副本复印件、单位授权委托书及被授权人身份证原件、中标通知书原件。
40	政府采购合同公告	<p>根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
41	代理服务费	<p>41.1 代理服务费支付方式：本项目招标代理服务费由中标人在领取中标通知书时，一次性向招标代理机构支付。</p> <p>代理服务费金额：以中标金额为计算基数，按照投标人须知正文部分第41.2条款的“服务招标”费率，通过差额定率累进法计算。</p> <p>41.2 招标代理机构收取代理服务费银行账户：</p> <p>开户名称：云之龙招标集团有限公司梧州分公司</p> <p>开户银行：中国建设银行梧州分行神冠豪都支行</p> <p>银行账号：45001640042052501089</p>
42	招标人补充内容	解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。
43	名词解释	<p>1.本招标文件中所描述的“投标截止之日前半年内”是指：从2019年2月1日起至投标截止之日止。</p> <p>2.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不</p>

		<p>能代替公章。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. “投标人须知前附表”与“投标人须知正文部分”就同一事项约定不一致的，以“投标人须知前附表”的约定为准。</p>
--	--	--

投标人须知正文部分

一、总 则

1.适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1 项目名称及编号：见投标人须知前附表。

2.2 项目招标人及资金来源见投标人须知前附表，“招标代理机构”系指云之龙招标集团有限公司。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的单位或自然人。

2.4 “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 and 材料。

2.5 “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。

2.6 “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。

2.7 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.8 “▲”系指实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

2.9 “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”系指不带“▲”的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

3.招标方式

公开招标方式。

4.投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。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）。

5.投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6.联合体投标

6.1 联合体投标要求：

(1) 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个投标人的身份竞标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“具有独立承担民事责任的能力”的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和响应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交本采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。否则，与之相关的投标文件作废。

(4) 投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

(5) 投标联合体投标人的相同资质按最低的一方计算。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定资质条件。但同一专业的投标人组成的联合体应以资质最低的一方为依据。联合体投标的，须提供《联合体投标协议》（格式见附件）。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第六条规定，“鼓励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共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，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，可给予联合体 2%-3%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。组成联合体大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”

7.转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目的分包要求详见投标人须知前附表。

8.特别说明：

8.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 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）。

8.3 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。

8.4 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》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.5 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

8.6 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

8.7 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(1) **投标人**直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他**投标人**的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

(2) **投标人**按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) **投标人**之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的**投标人**按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) **投标人**之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定**投标人**中标，然后再参加投标；

(6) **投标人**之间商定部分**投标人**放弃参加政府招标活动或者放弃中标；

(7) **投标人与招标人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。**

8.8 **关联投标人不得参加同一合同项下政府招标活动，否则投标文件将被视为无效：**

(1) **单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府招标活动；**

(2) **生产厂商授权给投标人后自己不得参加同一合同项下的政府招标活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。**

9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购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。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；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。本项目接收的质疑函的形式以及质疑联系部门及联系方式见投标人须知前附表

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

二、招标文件

10.招标文件的构成。

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标办法及标准；
- (5) 合同主要条款；
- (6) 投标文件格式。

11.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作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

12.招标文件的澄清与修改

12.1 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，投标人必须在投标人须知前附表约定的时间内以书面形式要求采购人或者采购代理机构澄清。采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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应当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应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人必须按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

12.2 当招标文件与招标文件的澄清或者修改对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过本采购代理机构以法定形式发布。

三、投标文件的编制

13.投标文件的组成和编制

13.1 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成，各部分投标文件组成如下：

13.1.1 报价文件组成：见“投标人须知前附表”。

13.1.2 资格证明文件组成：见“投标人须知前附表”。

13.1.3 商务文件组成：见“投标人须知前附表”。

13.1.4 技术文件组成：见“投标人须知前附表”。

13.1.5 电子版投标文件的要求：见“投标人须知前附表”

13.2 投标文件的编制

投标文件应按本章的要求以及第六章“投标文件格式”的格式进行投标文件的编制，并按要求提供相关证明材料。本招标文件未提供相关格式的投标内容，格式有投标人自拟。

14.投标文件的语言及计量

14.1 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。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。

14.2 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。

15.投标报价

15.1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标报价的具体要求见投标人须知前附表。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等履行本项目所需的一切税金和费用。

15.3 投标人必须就所投分标的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

16.投标有效期

16.1 投标有效期按须知前附表规定的期限，有效期不足的投标文件作为投标无效处理。

16.2 投标人的投标文件在投标有效期内均应保持有效。

17.投标保证金

17.1 投标人须按须知前附表规定的额度，足额提交投标保证金，否则，招标人将拒绝其投标。

17.2 投标保证金的递交方式：见投标人须知前附表。

17.3 除投标人须知前附表另有约定外，投标保证金的退还方式如下：

17.3.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内，以转账形式退回到投标人银行账户。

17.3.2 中标人的投标保证金在合同签订并送达采购代理机构存档后五个工作日内以转账形式退回到中标人银行账户。

17.4. 投标保证金不计息。

18.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 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人同意，将中标项目分包给他人的；
- (6) 拒绝履行合同义务的；
- (7) 其他严重扰乱招投标程序的。

19.投标文件的签署和份数

19.1. 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，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。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件顺序编制合并装订成一册（如文件内容过多，可分册装订）。活页装订的投标文件将按投标无效进行处理。投标文件份数详见“投标人须知前附表”规定，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

19.3. 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，一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.4. 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

19.5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

20.投标文件的密封、封套标记、提交、修改和撤回

20.1 投标人应将投标文件按投标人须知前附表的要求加以密封及对封套加以标记，未按要求密封或标记的投标文件将被拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

20.2 投标文件的提交

20.2.1 投标人必须在投标截止时间前，将投标文件及现场核验材料送达投标地点，投标截止时间、投标地点及现场核验材料见投标人须知前附表。

20.2.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

逾期送达，或者未按照招标文件要求密封，或未提交现场核验材料，或所提交的现场核验材料无效的投标文件，采购代理机构必须拒收。

20.3 投标文件的补充、修改或撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.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。

21.1 在资格、符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 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身份证明、法定代表人授权委托书、投标声明书的；
- (4) 投标代表人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目填写不齐全或者内容虚假的；
- (6) 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）
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (10) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 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货物的技术参数，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技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目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负偏离大于投标人须知前附表允许偏离项数的（不含本数）；

(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；

(5) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；

21.3 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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(3) 具有选择性投标报价的；

(4) 投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

四、开 标

22.开标准备

采购代理机构将在须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

23.开标程序：

(1) 宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

(2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；

(3) 主持人宣布开标纪律；

(4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。

(5) 唱标：经投标人确认投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容。

(6) 开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果，不影响评标过程；

(7) 开标会议结束。

五、资格审查

24.资格审查

24.1 开标结束后，采购人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

24.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件，其中投标人的信用查询规则见投标人须知前附表。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求条件的投标人均通过资格审查。

24.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

- (1) 不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
- (2) 未购买本招标文件。
- (3) 参加同一合同项下的政府采购活动，单位负责人为同一人的各投标人，或彼此之间存在直接控股、管理关系的各投标人。
- (4) 投标人为本次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。
- (5) 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的。
- (6) 不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的。
- (7) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

24.4 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

25.组建评标委员会

本项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。本项目的评标委员会组成人数、专家分类人数以及专家选择方式见投标人须知前附表。

26.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。

27.评标程序

27.1 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标文件的完整性、合法性等进行符合性审查。

27.2 澄清补正

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，评标委员会应

当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。

27.3 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

(2) 评标委员会应当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。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

29. 评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

30. 评标原则和评标办法

30.1 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。

30.2 评标办法。本项目将按须知前附表规定的评标办法进行评标，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。

31. 投标文件修正

31.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

31.2 修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

31.3 修正后的最终投标报价仅作为签订合同的一个依据，不参与评标价得分的计算。

(1) 若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以修正后的最终投标报价为准；

(2) 若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

32. 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，可能导致其投标按无效处理。

七、中标和合同

33. 确定中标人

采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

34. 中标结果公告

中标人确定后，中标结果公告媒体及公告内容见投标人须知前附表。采购人或采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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，取消其中标资格，并确定排名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被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

35. 中标通知

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

36.采购代理机构无义务向未中标的投标供应商解释未中标原因和退还投标文件。

37.合同授予标准

合同将授予被确定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。

38.履约保证金

38.1 中标人须于签订合同前按本须知前附表规定的金额转账或电汇到指定账户，否则，不予签订合同。

38.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

38.3 履约保证金在中标人按合同约定交货验收合格后，由中标人向履约保证金收取单位提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《政府采购项目合同验收报告》（详见附件），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内以银行转帐方式如数退还（不计利息）。

38.4 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自负。

39.签订合同

39.1 投标人接到中标通知书后，按须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

39.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

39.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，采购代理机构将没收中标人投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

39.4 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

40.政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当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。

八、其他事项

41.代理服务费

41.1 本项目代理服务费的支付方式及金额，见投标人须知前附表。

41.2 本代理服务费计算费率如下表：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

41.3 采购代理机构的银行账户：

见投标人须知前附表。

42.招标人补充内容

见投标人须知前附表。

43.名词解释

见投标人须知前附表。

44.解释权

本招标文件的解释权属于采购代理机构。

附件 1:

政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（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）中标人（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交中标人在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交中标人负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金 _____（大写）¥_____（小写） 退付到达以下帐户。 单位名称： 开户银行： 帐 号： 联系人及电话：
	供应商签章： 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	联系人及电话： 采购人签章 年 月 日

注：供应商凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表共五人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标总报价、技术、信誉业绩、后续服务方案等内容按百分制打分。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、价格分.....10分

(1) 评标价为投标人的投标总报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标总报价。

(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）之规定，投标人为小型和微型企业，且其所投标产品为小型和微型企业产品的，对其投标总价格给予6%的扣除。

小型、微型企业组成联合体参加投标的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。

(3) 按照《财政部、司法部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，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，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。

(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(5) 政策性扣除计算方法

投标人被评定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标总报价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标总报价×(1-6%)；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投标，且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=投标总报价×(1-2%)；除上述情况外，评标价=投标总报价。

(6) 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。所提供的材料包括但不限于：

①行政机构税务部门开具的拟派项目组人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证(与本次投标所提供社保同月份)》；

②2017年度至2018年度（新成立公司提供成立日至今）经第三方具备审计资质的机构出具的审计

报告（包括其固定资产成本及折旧、管理成本、人工费成本（如人员工资、奖金、福利及差旅等费用）、技术成本、税收等所有成本及利润）复印件（原件现场备查）；

③提供项目成本组成明细。包括人力成本必须根据响应供应商所在省（自治区、直辖市）政府部门或者人力资源社会保障部门公布的关于2016年或2017年响应供应商所在地最低工资标准相关文件要求编制，税务成本必须提供近一年不少于1个项目或投标人的年度税务缴纳凭证作为参考依据（原件现场核查）；项目成本组成明细需经第三方造价咨询单位出具的投标报价审核文件复印件（原件现场核查）。

(7) 以进入综合评分环节的最低的评标价为基准价，基准价报价得分为10分。

(8) 价格分计算公式：某投标人价格得分 = 基准价 ÷ 某投标人评标价 × 10分。

2、技术分.....50分

(1) 总体设计思路（10分）：

一档（3分）：技术方案在满足用户要求方面欠缺，思路欠清晰，低于其他档次投标人；软件结构层次结构欠合理或结构欠清晰；

二档（7分）：技术方案基本合理，符合国家相关标准和规范，基本满足采购需求；软件结构层次结构较合理，结构较清晰；

三档（10分）：提供项目总体设计方案，技术方案先进、合理、完整，思路清晰，符合国家相关标准和规范，完全满足采购需求；软件结构层次结构合理，结构清晰，完全符合标准要求；

(2) 工程建设项目网上办事大厅功能分（5分）

一档（1分）：网上办事大厅功能方案描述不清晰，系统功能有遗漏或缺陷；

二档（3分）：提供简单的工程建设项目网上办事大厅功能方案，系统功能齐全，基本达到用户要求；

三档（5分）：提供详细的工程建设项目网上办事大厅功能方案，系统功能完善、丰富，完全达到用户要求。

(3) 工程建设项目审批管理系统功能分（10分）

一档（3分）：工程建设项目审批管理系统功能方案描述不清晰，系统功能有遗漏或缺陷；

二档（7分）：提供简单的项目工程建设项目审批管理系统功能方案，系统功能齐全，基本达到用户要求；

三档（10分）：提供详细的工程建设项目审批管理系统功能方案，系统功能完善、丰富，完全达到用户要求。

(4) 工程建设项目中介服务系统功能分（5分）

一档（1分）：工程建设项目中介服务系统功能方案描述不清晰，系统功能有遗漏或缺陷；

二档（3分）：提供简单的工程建设项目中介服务系统功能方案，系统功能齐全，基本达到用户要求；

三档（5分）：提供详细的工程建设项目中介服务系统功能方案，系统功能完善、丰富，完全达到用户要求。

(5) 工程建设项目审批效能督查系统功能分（5分）

一档（1分）：工程建设项目审批效能督查系统功能方案描述不清晰，系统功能有遗漏或缺陷；

二档（3分）：提供简单的工程建设项目审批效能督查系统功能方案，系统功能齐全，基本达到用

户要求；

三档（5分）：提供详细的工程建设项目审批效能督查系统功能方案，系统功能完善、丰富，完全达到用户要求。

（6）系统集成对接（8分）

一档（2.5分）：系统集成对接方案描述不清晰，方案有遗漏或缺陷；

二档（5.5分）：提供详细的系统集成对接方案，基本达到用户要求；

三档（8分）：提供与省工程建设项目审批管理系统、投资项目在线审批监管平台、省政务服务网、省“数字化审图”、市“多规合一”业务协同平台、部门业务办理系统、市电子证照库、市信用平台对接的方案，对接方案详细、合理、切实可行，完全达到要求。

（7）系统实施科学合理程度、系统培训方案、软件易用性、软件的安全措施、软件的可维护性及可扩展性（7分）

一档（3分）：提供的实施方案方案简单或不可行；培训方案简单或不可行；在用户维护管理和操作使用方面考虑不周，不能满足用户操作习惯；安全解决方案不完备；软件在可维护性及可扩展性方面有缺陷；

二档（5分）：提供的实施方案方案详细、但具体实施过程考虑欠周的；用户维护管理和操作使用简单易用，在用户操作习惯和方便业务处理方面考虑欠周；安全解决方案完备，但可行性较差；软件有一定的可维护性及可扩展性；

三档（7分）：提供的实施方案包括项目进度控制管理、质量保证、范围控制、配置管理、文档管理、风险控制、人员控制等，对其软件工程项目管理制度及管理方案详细、合理、切实可行；培训方案详细、合理、切实可行；用户维护管理和操作使用简单易用，满足用户操作习惯，方便业务处理；提供完备且可行的安全解决方案；软件有较强的可维护性和可扩展性。

3、实施人员配备分.....5分

拟派项目人员中具有 PMP（项目管理专业人员资格）证书的，1个得1分，最多4分。具有软件工程师资格认证证书的得1分，没有不得分。（提供相关证书复印件并加盖投标人公章）

4、商务分.....15分

（1）投标人“建设项目审批管理平台信息化方案”获国家级案例创新奖的，得3分。（须提供获奖证明并加盖投标人公章）。

（2）投标人“建设项目审批管理平台”具有获得国家级、省级优秀（或示范）案例的，得2分。（须提供获得国家级、省级优秀（或示范）案例的官方网上信息公示截图和网上公示链接或证明文件并加盖投标人公章）

（3）投标人“投资项目在线审批监管平台”具有获得国家级、省级优秀（或示范）案例的，得2分。（须提供获得国家级、省级优秀（或示范）案例的官方网上信息公示截图和网上公示链接或证明文件并加盖投标人公章）

（4）投标人具有国家高新技术企业证书的，得2分。（须提供证书复印件并加盖投标人公章）

（5）投标人具有建设项目网上办事平台、建设项目联合审批平台、建设项目中介服务平台、投资项目在线审批监管平台、数据交换与共享平台、串并联审批系统、行政审批云平台系统相关产品软件著作权登记证书，全部满足得6分，缺少一项扣1.5分，扣完为止。

5、业绩分.....18分

(1) 投标人近五年，具有同类项目（建设项目审批管理）案例业绩，每提供一个案例得 1 分，本项最高 10 分；须提供合同复印件加盖投标人公章。

(2) 投标人近五年，具有同类项目（建设项目审批管理）案例已获采购人验收合格的相关证明文件，提供一个项目的验收证明文件得 1 分，本项最高 8 分；验收证明文件均须提供复印件加盖投标人公章。

6、售后服务分.....2 分

投标人承诺维护期内提供后续服务技术人员驻点服务，有提供得 2 分，没有不得分。

(三) 总得分=1+2+3+4+5+6。

三、中标候选中标人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选中标人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列。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。

第五章 合同主要条款格式

《广西壮族自治区政府采购合同》

合同编号：

采购单位（甲方）	采购计划号
供应商（乙方）	招标编号
签订地点	签订时间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务一览表

序号	服务名称	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
1					
2					
人民币合计金额（大写）			（小写）		

2、合同合计金额包括服务及设备价款，备件、技术培训及技术资料和税费等全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务必须与招标文件和承诺相一致。不符合要求的，按招标文件规定的处罚条款处罚。

第三条 权利保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。
乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用服务的有关技术资料。
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。

第四条 交付时间及地点

- 1、交付时间：_____。
地点：_____。
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第五条 安装和培训

1. 甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。
2. 乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：按乙方投标文件承诺。

第六条 售后服务、质保期

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。
2. 服务中所涉及的服务质保期：按乙方投标文件承诺。
3. 乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第七条 付款方式

1. 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

2. 资金性质：预算资金。

3. 付款方式：分四期支付

第一期：合同签订后且甲方在收到乙方合同全款 30%的发票后，15 天内向乙方办理合同全款 30%的财政支付手续。

第二期：完成系统上线后且甲方在收到乙方合同全款 50%的发票后，15 天内向乙方办理合同全款 50%的财政支付手续；

第三期：系统验收合格后且甲方在收到乙方合同全款 15%的发票后，15 天内向乙方办理合同全款 15%的财政支付手续。；

第四期：剩余的 5%为系统验收合格后一年，由乙方向甲方提出书面申请，甲方收到书面申请 15 天内向乙方办理合同全款 5%的财政支付手续。

4. 履约保证金：

(1) 乙方按中标金额的 2%向甲方缴纳履约保证金，保证金须以公司基本账户转账或电汇的方式提交，签订合同后，如乙方不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

(2) 履约保证金在乙方按合同约定交货并通过终验合格后，自动转为质量保证金。

(3) 质量保证金在质保期满后，由甲方无息退还。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 质量保证及售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供无瑕疵的技术服务。乙方对项目质量负责。

2. 软件的开发如有修改的，乙方应在规定时间按要求完成修改工作，甲方不另行支付修改费用。

第十条 违约责任

1. 乙方未按约定提供服务，如甲方发现乙方未按合同规定的条款提供服务时，乙方按合同总金额的 3%向甲方支付违约金。给甲方造成损失的，还须承担赔偿责任，包括但不限于因此支出的诉讼费用、律师费用、差旅费用等。违约金和罚金的支付并没有免除乙方履行合同义务。如乙方运维过程中因重大过失(视问题影响度及是否给甲方带来不可挽回的损失评定)，甲方有权单方面解除合同之权力。乙方需赔偿甲方因此导致的所有损失，包括但不限于因此支出的诉讼费用、律师费用、差旅费用等。

2. 甲方未按约定支付服务费，如果甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金(合同约定采购方可以延期付款或因不可抗力的除外)，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

3. 若服务到期甲方需乙方继续提供服务，双方参考原合同服务范围及金额另行协商签订补充协议。

第十一条 不可抗力事件处理

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。

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。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 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。

第十四条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件；
2. 乙方提供的投标（或应答）文件；
3. 投标承诺书；
4. 中标通知书。

第十六条 本合同一式六份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方三份，乙方两份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
纳税人识别号或统一社会信用代码：	纳税人识别号或统一社会信用代码：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

所有投标文件的外包装封面格式：（可选用）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录：【第 1、2 项为必须提供，否则作投标无效处理】

1. 投标函（附件一）；
2. 开标一览表（附件二）；
3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或被授权人在规定签章处逐一签字并加盖单位公章，否则作投标无效处理。

附件一：

投 标 函

致：云之龙招标集团有限公司：

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书

（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、地址。如为联合体的，则联合体成员名称、地址）提交投标文件（包括报价文件、资格证明文件/商务文件、技术文件）正本各一份、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、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。

3、本投标有效期自投标截止之日起至政府采购合同签订之日止。

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：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或被授权人签字： 日期： 年 月 日

（公章）

年 月 日

附件二：

开标一览表

招标编号：

投标人名称：

单位：元

序号	服务名称	数量	系统业务实施要求	投标总报价	备注
1	梧州市工程建设项目审批管理平台开发服务	1 项	实施梧州市市(含市本级、各县区)的工程建设项目审批业务。		
投标总报价：（大写）_____ ¥ _____。					
建设周期： 交付地点：					

注：

- 1、投标人的开标一览表必须加盖单位公章并签字，否则其投标作无效标处理。
- 2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。
- 3、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。
- 4、投标报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包括完成本项工作所需的人工、材料、器材、管理、维护、保险、利润、税金、通讯器材、办公设备、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

资格证明文件/商务文件格式

正本/或副本

资格证明/商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

资格证明文件目录【第 1 至 7 项为必须提供，第 7 项如为事业单位不须提供否则作投标无效处理】

1. 投标人有效的“营业执照”或“事业单位法人证书”副本复印件；
2. 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件。**新成立不足三个月的投标人按实际提供。**
3. 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，格式自拟）；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，格式自拟）。**新成立不足三个月的投标人按实际提供。**
4. 投标人经审计的 2017 年或 2018 年年度财务报表复印件，**如财务报表未经审计部门审计的须同时由本公司出具承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠；**（2018 年 11 月 30 日以后成立的企业按实际情况提供月度财务报表或银行出具的资信证明复印件）；
5. 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；（附件三）
6. 投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道的信用查询网页截图；
7. 投标人股东及出资信息表（事业单位不须提供）；（附件四）
8. 招标文件要求的其他资格证明文件；

注：以上材料属于复印件的，必须加盖单位公章，否则作投标无效处理。

附件三：

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

云之龙招标集团有限公司：

我方_____（如为联合体的，则联合体成员名称）参加贵公司组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明，我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

附件四：

投标人股东及出资信息表

序号	股东名称	出资比例	身份证号码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1、各股东名称必须与《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）“股东及出资信息”的信息相符，否则作投标无效处理。
- 2、附投标人在《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）中的“股东及出资信息”页面打印文件，并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。
- 3、附各股东有效身份证正反面复印件，并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。

法定代表人或被授权人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

商务文件目录【第1至5项为必须提供，第5项委托代理时必须提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供】：

1. 投标保证金提交凭证复印件；
2. 投标声明书；（附件六）
3. 商务响应表；（附件七）
4. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（附件八）
5. 法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证正反面复印件；（附件九）
6. 类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同或任务书或中标通知书复印件）；（附件十）
7. 其他特殊资质证书（如属于小型、微型企业的，须提供《中小企业声明函》；本地化服务能力等）；
8. 投标人质量管理体系认证证书复印件；
9. 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
10. 投标人情况介绍；

注：1、投标声明书必须由法定代表人在规定签章处逐一签字并加盖单位公章，否则作投标无效处理。2、法定代表人授权委托书必须由法定代表人及被授权人签字，并加盖单位公章，否则作投标无效处理。3、以上材料属于复印件的，必须加盖单位公章，否则作投标无效处理。

附件六：

投标声明书

致：云之龙招标集团有限公司：

_____（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_____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；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的中标人；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、我方此次向贵方提供的服务名称为：_____。

4、我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

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。

6、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7、我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人的其他机构在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的中标人条件，我方对此声明负全部法律责任。

法定代表人签字：

投标人公章：

年 月 日

附件七：

商务响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
建设周期及交付地点			
付款条件			
售后服务			

法定代表人或被授权人签名：

投标人盖公章：

日期：

附件九：

法定代表人授权委托书

致：云之龙招标集团有限公司：

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）以我方的名义参加项目的投标活动，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字事项负全部责任。

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。

附：法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签字：

法定代表人签字：

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

附件十：类似成功案例的业绩：

投标人同类项目实施情况一览表格式：【投标人同类项目合同或中标（成交）通知书或任务书复印件】（若投标人认为本格式不适用，格式可自拟）

采购单位名称	项目名称	采购数量	单价 (万元)	合同 金额 (万元)	附件页码	采购单位联系人及 联系电话
					合同、中标（成交） 通知书或任务书	

法定代表人或被授权人签字：_____

投标人公章：

年 月 日

技术文件格式

技术文件封面格式：

正本/或副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录【第 1 至 4 项为必须提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供】

1. 技术需求响应表（格式见附件十一）
2. 项目技术方案（格式见附件十二）；
3. 项目实施人员一览表（格式见附件十三）；
4. 服务质量承诺、后续服务方案（格式见附件十四）；
5. 对本项目总体要求的理解、合理化建议和改进措施；
6. 优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；
7. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）。

注：以上材料属于复印件的，必须加盖单位公章，否则作投标无效处理。

附件十二：

项目技术方案

（根据项目实际情况、项目需求及评分办法及标准等自行编制）

法定代表人或被授权人签字：

投标人盖公章：

日期：

附件十三：

项目实施人员一览表

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间	工作经历	备注

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，投标人可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或被授权人签字：

投标人盖公章：

日期：

附件十四：

服务质量承诺、后续服务方案

（根据项目实际情况、项目需求及评分办法及标准等自行编制）

授权代表签字：

投标人盖公章：

日期：

其他文书、文件格式

1、广西工业产品声明函格式

广西工业产品声明函

本公司郑重声明，根据《招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则》的规定，本公司在本次投标中提供的下述产品为广西工业产品，详情如下：

序号	产品名称	型号和规格	数量	制造厂商及原产地	投标价	备注
1						
2						
.....						
	广西工业产品 合计价格：			占投标总价比例：		

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。

投标人盖章：
 法定代表人或被授权人签字：
 日期：

2、 中小企业声明函

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：

【备注：若成交，本声明函将在公布采购结果时一同公布，接受社会公众的监督，请供应商根据自己的真实情况出具本声明函。】

3、残疾人福利性单位声明函

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：

【备注：若成交，本声明函将在公布采购结果时一同公布，接受社会公众的监督，请供应商根据自己的真实情况出具本声明函。】