

# 南宁市政府采购

## 公开招标文件

(服务类、交易)

项目名称：人防工程质量监督管理系统（三期）

项目编号：NNZC2020-G3-00105-GXJL

审批编号：[2020]NCCXF020005/2137

采 购 人：南宁市人民防空监察所

采购代理机构：广西建隆工程咨询有限公司

2020 年 8 月

# 目 录

|                   |    |
|-------------------|----|
| 第一章 公告.....       | 2  |
| 第二章 服务需求一览表.....  | 7  |
| 第三章 评标方法.....     | 15 |
| 第四章 投标人须知.....    | 19 |
| 一 总 则.....        | 23 |
| 二 公开招标文件.....     | 27 |
| 三 投标文件.....       | 28 |
| 四 投标.....         | 32 |
| 五 开标、资格审查与评标..... | 32 |
| 六 合同授予.....       | 36 |
| 七 其他事项.....       | 38 |
| 第五章 投标文件格式.....   | 39 |
| 第六章 合同条款及格式.....  | 53 |
| 第七章 质疑材料格式.....   | 59 |
| 一 质疑函（格式）.....    | 59 |
| 二 质疑证明材料（格式）..... | 61 |

# 第一章 公告

## 公开招标公告

### 项目概况

人防工程质量监督管理系统(三期) 招标项目的潜在投标人应在南宁市公共资源交易中心网站 (网址: <https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>) 本项目招标公告下方获取招标文件, 并于 2020 年 9 月 8 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: NNZC2020-G3-00105-GXJL

项目名称: 人防工程质量监督管理系统(三期)

预算金额: 人民币捌拾万元整 (¥800000.00)

最高限价: 人民币捌拾万元整 (¥800000.00)

采购需求: 人防工程质量监督管理系统(三期) 1 项, 具体详见招标文件。

合同履行期限: 具体详见招标文件。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求:

1. 投标人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, 且符合《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. 具有国内法人资格, 注册经营(业务)含有相关内容的供应商。

### 三、获取招标文件

1. 时间: 2020 年 8 月 17 日至 2020 年 9 月 8 日

2. 地点: 南宁市公共资源交易中心网站 (网址: <https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>) 本项目招标公告下方

3. 方式: 本项目不发放纸质文件, 投标人自行在规定网站下载电子版采购文件 (具体操作方法参见南宁市公共资源交易中心门户网站办事指南中的“投标单位下载招标文件等文件的操作指南”)

4. 售价：0 元，本项目招标文件不收取费用

5. 报名要求：根据南财采〔2019〕27 号文精神，取消政府采购项目在市公共资源交易平台网上报名环节，即取消项目开标前设置潜在供应商信息登记和网上报名要求。潜在供应商在采购项目截标前均可提交投标文件参与投标。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2020 年 9 月 8 日 9 点 30 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：南宁市良庆区玉洞大道 33 号（青少年活动中心旁）南宁市市民中心 9 楼南宁市公共资源交易中心交易厅（详见 9 楼电子显示屏场地安排）**但因疫情期间，本项目的投标文件需通过邮寄快递送达招标代理机构，投标人不参加现场开标活动，具体要求详见招标文件。**

#### 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：根据南财采〔2019〕27 号文精神，本项目不收取投标保证金；

2、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》文件精神，疫情防控期间，按照“不见面、少接触”的原则，本项目供应商不参加现场开标活动。本项目的投标文件原则应通过邮寄快递方式送达。逾期送达的或者未送达指定地点或者不按照采购文件要求密封的投标文件，采购人不予受理。

2.1 接收邮寄快递包裹的时间为工作日 9：00～17：30。投标文件必须在投标截止时间前送达。招标采购人或招标采购代理机构工作人员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。

2.2 投标文件通过邮寄快递方式送达的，投标人应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间（招标代理机构将在投标截止时间前一小时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）。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，且投标文件必须在投标截止时间前一小时（即 08 时 30 分）送达。

2.3 供应商在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，**各投标人另行准备投标单位企业信息[含：投标单位全称、社会统一信用代码、法定代表人及委托代理人（如委托）**

联系电话等信息,打印在 A4 纸上加盖章单位公章],以便在开标会现场录入,完成签到,然后再使用不透明、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(及分标号)、项目开标日期、有效的联系方式及电子邮箱等内容的纸质表格(表格格式详见附件)。

2.4 招标采购人或招标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。投标人如发现邮件签收但未收到采购代理机构邮件通知时,应及时联系采购代理机构,以确保投标文件按时寄达。

**2.5 投标文件邮寄地址:南宁市青秀区竹溪大道 36 号青湖中心 13 层 1301 号广西建隆工程咨询有限公司。**

**收件人:王工**

**联系电话: 0771- 5345232。**

**3、 投标人不参加现场开标活动。取消招标文件“第四章投标人须知”中“五.开标”的所有内容。**

4、投标文件拆封及密封性检查。

截标后,招标采购人或招标采购代理机构工作人员在公共资源交易中心工作人员和采购人的见证下拆开投标文件包封,采购人对投标文件密封性和投标文件正副本数量进行签字确认。

5、关于投标人的报价。

由广西建隆工程咨询有限公司在投标文件商务技术符合性审查结束后,根据投标人的投标报价情况填写开标记录表,交由评标委员会对投标人的报价、交货期等内容进行签字确认。

6、关于投标文件澄清的有关要求

6.1 为便于招标采购代理机构或评标委员会在项目评标期间与投标人取得联系,做好评标过程中投标人对投标文件的澄清、说明或者补正等工作,投标人务必做到:

6.1.1 “第五章投标文件格式”中“投标函(格式)”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的移动电话联系方式。

6.1.2 “第五章投标文件格式”中“投标函(格式)”落款处的“传真”务必填写传真号码或电子邮箱。

6.2 开标当天投标人务必保持电话畅通。如果评标过程中需要投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的,评标委员会会通知投标人在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。投标人所提交的澄清、说明或者补正等材料必须加盖投标人的公章确认。

6.3 如投标人未按上述要求填写联系电话、传真号码或电子邮箱,致使招标采购代理机构或评标委员会在项目评标期间无法与投标人取得联系的,或因自身原因未能保持电话畅通或未按评标委员会要求提交澄清、说明或者补正的,后果由投标人自行承担。

(三)网上查询地址: [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)(中国政府采购网), <http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>(广西壮族自治区政府采购网), [www.purchase.gov.cn](http://www.purchase.gov.cn) (南宁政府采购网), [www.nnggzy.org.cn/gxnnhy](http://www.nnggzy.org.cn/gxnnhy) (南宁市公共资源交易网)。

(四)政府采购监督管理部门:南宁市财政局政府采购监督管理办公室;联系电话:0771-2189091

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:南宁市人民防空监察所

地 址:南宁市科园大道 68-1 号

联系人:赵工

联系方式:0771-3810352

#### 2.采购代理机构信息

名 称:广西建隆工程咨询有限公司

地 址:南宁市青秀区竹溪大道 36 号南湖中心 13 层 1301 号

联系方式:0771-5345232

#### 3.项目联系方式

项目联系人:王工

电 话:0771-5345232

政府采购监督管理部门:南宁市财政局政府采购监督管理办公室;联系电话:0771-2189091

广西建隆工程咨询有限公司

2020 年 8 月 17 日

**附件：**

**邮寄封面纸质表格格式**

邮件外包粘贴表格（格式）

项目名称：

项目编号：

项目开标日期：

联系电子邮箱及手机联系方式：

## 第二章 服务需求一览表

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六章“合同条款及格式”相关条款不一致的,以本表为准。

3、本次服务采购最高限价为人民币捌拾万元整(¥800000.00)。投标报价必须小于或等于本次服务采购最高限价,否则做无效投标处理。

| 序号 | 服务名称             | 数量 | 功能或技术参数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 人防工程质量监督管理系统(三期) | 1套 | <p>★在人防工程质量监督管理系统现有功能的基础上,根据各项业务的需要,提出了新功能的扩展开发要求,具体各功能如下:</p> <p><b>1、人员管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>基础信息:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 人员注册:个人信息注册、人员信息完善。</li> <li>2) 职业资格证信息:管理个人的各项执业资格证书扫描件、证书有效期等。</li> <li>3) 社保信息:上传个人的社保记录,社保的缴费时间等,过期的会提醒过期。</li> <li>4) 任职雇佣信息:人员与公司的关系管理,包括上岗、离职。</li> <li>5) 企业个人职务信息:企业给个人分配的职务。</li> <li>6) 企业授权信息:企业授权给个人管理企业信息的权限信息。</li> <li>7) 修改/找回密码:修改和找回个人的登录密码。</li> </ol> </li> <li>● <b>单位管理(需要授权):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 单位信息:个人可对单位信息进行修改。</li> <li>2) 单位资质:个人可对单位资质进行管理。</li> <li>3) 申请信息审核:个人可管理单位收到的申请信息,并对申请的信息进行审核。</li> <li>4) 单位关系管理:个人可管理单位的关系,如单位间的集团子公司关系等。</li> <li>5) 项目转让:个人可将单位(这里仅建设单位)的项目转让给其他建设单位。</li> </ol> </li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>6) 人员管理：个人可对单位下的人员进行管理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>业务办理（需要授权）：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 质量监督登记：个人可为单位办理和查询质量监督登记业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导。</li> <li>2) 质量监督登记变更：个人可为单位办理和查询质量监督登记变更业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导。</li> <li>3) 现场监督检查：个人可为单位办理和查询现场监督检查业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导。</li> <li>4) 上传项目合同：个人可为单位上传项目相关的合同信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>通知公告：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 查看最新的通知公告信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>待办事项：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>2、单位、村委、集团管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>基础信息：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 单位注册：单位信息注册、完善单位信息。</li> <li>2) 单位资质：管理单位的各项资质信息，包括资质的扫描件、资质的有效时间等。</li> <li>3) 申请信息审核：管理单位收到的申请信息，并对申请的信息进行审核。</li> <li>4) 单位关系管理：管理单位的关系，如单位间的集团子公司关系等。</li> <li>5) 单位授权管理：单位可将单位的管理权授权给到个人进行管理。</li> <li>6) 项目转让：将单位（这里仅建设单位）的项目转让给其他建设单位。</li> <li>7) 修改/找回密码：修改和找回单位的登录密码。</li> <li>8) 人员管理：对单位下的人员进行管理，包括人员关系管理、个人社保管理、个人执业资格证管理、个人职</li> </ol> </li> </ul> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>务管理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>业务办理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 质量监督登记：办理和查询质量监督登记业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导。</li> <li>2) 质量监督登记变更：办理和查询质量监督登记变更业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导</li> <li>3) 现场监督检查：办理和查询现场监督检查业务，采用引导的方式进行每一步的操作引导。</li> <li>4) 上传项目合同：上传项目相关的合同信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>通知公告：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 查看最新的通知公告信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>待办事项：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>3、主管_经办人</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>基础信息：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 个人信息管理：管理自己的基本信息，包括人员信息、职务信息、工作信息等。</li> </ol> </li> <li>● <b>业务办理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 单位注册信息审核：审核单位注册的信息，审核不通过的内容项自动标注，便于再次审核。</li> <li>2) 单位信息变更审核：审核单位信息变更信息，审核不通过的内容项自动标注，便于再次审核。</li> <li>3) 质量监督登记：审核各项目的质量监督登记信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> <li>4) 质量监督登记变更：审核各项目的质量监督登记变更信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> <li>5) 提前介入项目现场监督检查：提前介入项目的现场监督检查补录数据分配监督员进行审核，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> </ol> </li> <li>● <b>待办事项：</b></li> </ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</p> <p>2) 超时待办工作：展示与自己相关的超时待办工作，点击可进入具体的业务内容进行处理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b><u>请休假管理：</u></b> <p>1) 展示自己的请休假信息，同时可以提交请假申请。</p> </li> <li>● <b><u>通知公告管理：</u></b> <p>1) 可新增和管理通知公告内容，并可查阅已发布的通知公告。</p> </li> </ul> <p><b>4、主管_分管领导</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b><u>基础信息：</u></b> <p>1) 个人信息管理：管理自己的基本信息，包括人员信息、职务信息、工作信息等。</p> </li> <li>● <b><u>业务办理：</u></b> <p>1) 质量监督登记：审核各项目的质量监督登记信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</p> <p>2) 质量监督登记变更：审核各项目的质量监督登记变更信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</p> </li> <li>● <b><u>待办事项：</u></b> <p>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</p> <p>2) 超时待办工作：展示与自己相关的超时待办工作，点击可进入具体的业务内容进行处理。</p> </li> <li>● <b><u>请休假管理：</u></b> <p>1) 展示自己的请休假信息，同时可以提交请假申请。</p> </li> <li>● <b><u>通知公告管理：</u></b> <p>1) 可新增和管理通知公告内容，并可查阅已发布的通知公告。</p> </li> </ul> <p><b>5、主管_主管领导</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b><u>基础信息：</u></b> <p>1) 个人信息管理：管理自己的基本信息，包括人员信</p> </li> </ul> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>息、职务信息、工作信息等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>业务办理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 质量监督登记：审核各项目的质量监督登记信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> <li>2) 质量监督登记变更：审核各项目的质量监督登记变更信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> <li>3) 现场监督检查（主体、竣工）：审核各项目的现场监督检查信息（主体、竣工），通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> </ol> </li> <li>● <b>待办事项：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</li> <li>2) 超时待办工作：展示与自己相关的超时待办工作，点击可进入具体的业务内容进行处理。</li> </ol> </li> <li>● <b>请休假管理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 展示自己的请休假信息，同时可以提交请假申请。</li> </ol> </li> <li>● <b>通知公告管理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 可新增和管理通知公告内容，并可查阅已发布的通知公告。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>6、主管_项目监督员</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>基础信息：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 个人信息管理：管理自己的基本信息，包括人员信息、职务信息、工作信息等。</li> </ol> </li> <li>● <b>业务办理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 现场监督检查：审核各项目的现场监督检查信息，通过引导式和自动内容标注的方式提高办公效率。</li> </ol> </li> <li>● <b>待办事项：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 待办工作：展示需要自己办理的各项业务事项，通过点击可进入具体的业务内容。</li> <li>2) 超时待办工作：展示与自己相关的超时待办工作，点击可进入具体的业务内容进行处理。</li> </ol> </li> </ul> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>请休假管理：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 展示自己的请休假信息，同时可以提交请假申请。</li> </ol> </li> </ul> <p>模块展示配置</p> <p><b>7、数据分析展示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>企业宏观</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 单位数量统计分析：分析全市单位的数量情况、分类数量情况等。</li> </ol> </li> <li>● <b>企业卡片：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 企业基本信息：展示企业的单位基本信息、单位资质等。</li> </ol> </li> <li>● <b>人员宏观</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 人员总数：统计出所有单位的人员数量情况。</li> </ol> </li> <li>● <b>人员卡片：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 人员基本信息：展示人员的基本信息、职务信息、工作信息等。</li> </ol> </li> <li>● <b>项目宏观</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 项目数量统计：分类统计项目数量，并展示项目数量趋势图。</li> </ol> </li> <li>● <b>项目卡片：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 基本信息：展示项目的基本信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>防护单元宏观</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 战时用途分布情况：分析并展示战时用途分布情况</li> </ol> </li> <li>● <b>防护设备宏观：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 设备类型统计分析：按照设备类型进行数量统计并分析。</li> </ol> </li> <li>● <b>设备卡片：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 设备基本信息：展示设备基本信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>过滤吸收器宏观</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 数据统计：统计过滤吸收器总数。</li> </ol> </li> <li>● <b>过滤吸收器卡片：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 过滤吸收器基本信息：展示过滤吸收器基本信息。</li> </ol> </li> <li>● <b>质量监督登记宏观</b></li> </ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                    | <p>1) 报监数量统计: 统计当前质量监督登记数量及办理情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>现场监督检查宏观:</u> <p>1) 数值展示: 展示在建项目现场条目数。</p> </li> <li>● <u>主管人员宏观:</u> <p>1) 人员项目清单: 统计人员项目数量与项目面积及其对应占比。</p> </li> <li>● <u>主管人员卡片:</u> <p>1) 人员基本信息: 展示人员的基本信息。</p> </li> </ul>          |
| 一、售后服务及其它要求表 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1            | 交付使用时间、服务地点及售后服务期限 | <p>1、提交服务成果时间: 自签订合同之日起 90 个日历日。</p> <p>2、服务地点: 广西区内采购人指定地点。</p> <p>3、售后服务期限: 自服务成果交付验收合格之日起 1 年。</p>                                                                                                                                                                      |
| 2            | 付款条件               | <p>1、合同签订后,在完成系统基础框架搭建及基础信息功能开发成果交付使用后 10 个工作日内,甲方向乙方支付 40%合同款项;在完成业务处理功能开发成果交付使用后 10 个工作日内,甲方向乙方再支付 35%合同款项;在完成数据分析展现等其他功能开发成果交付使用后 10 个工作日内,甲方向乙方再支付 20%合同款项。</p> <p>2、余下 5%为履约保证金,服务期满后针对供应商提供的服务由采购人最终验收合格后 5 个工作日内,支付 5%的合同款项。</p> <p>3、乙方每次收到款项之日起三个工作日内开具发票给甲方。</p> |
| 3            | 其他要求               | <p>报价必须含以下部分,包括:</p> <p>(1) 服务的价格</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金;</p> <p>(3) 其他【如安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用】</p>                                                                                                                                                                  |
| 二、现场演示       |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1            | 演示要求               | <p>因疫情原因,不要求现场进行软件功能演示,供应商可针对采购服务要求提供软件功能演示视频文件(以 U 盘形式提供并和投标文件一起密封提交)。不提供演示视频文件的供应商将不能获得评分办法中系统演示的分数。</p>                                                                                                                                                                 |
| 三、售后服务要求     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 售后服务要求   | <p>1、根据采购方需要组建专业的开发及维护团队（所提供的团队人员需提供最近半年内连续三个月的社保缴纳记录）；</p> <p>2、售后服务期限：自本项目服务成果交付验收合格之日起 1 年；</p> <p>3、30 分钟内对售后服务的需求做出响应，2 小时内解决售后服务范围内采购方所提交及反馈的问题。对于重大故障，4 小时内提出解决措施。</p>                                                                                                                      |
| 2 | 系统延保服务要求 | <p>系统 1 年售后服务结束后，双方可按以下方式协商延保服务：</p> <p>方式一：</p> <p>1、每年按原合同额的 15%，签订后续服务。</p> <p>方式二：</p> <p>双方协商延保服务合同额度，原则上不超过方式一的比例。</p> <p>延保服务内容，包括但不限于以下：</p> <p>1、在线技术支持（QQ、电话、邮件）；</p> <p>2、现场故障处理</p> <p>3、培训服务</p> <p>4、软件原有功能的升级及完善。</p> <p>5、含 10 套移动终端设备的 1 年流量费。</p> <p>（备注：针对新的功能需求开发，双方协商处理。）</p> |

## 第三章 评标方法

(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50分,售后服务方案分18分,商务分22分,诚信分最多扣6分,满分100分。

(二) 评分细则:(按四舍五入取至小数点后两位)

### 1、价格分-----10分

(1) 评标价为投标人的投标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。最终中标供应商的中标金额=投标报价。

(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,并在其投标文件中提供《中小企业声明函》或者相关职能部门出具的证明材料,且其所投标产品为小型和微型企业产品的,对其投标价格给予6%的扣除。

(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) 对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,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,给予2%的价格扣除,扣除后的价格为评标价,即评标价=投标报价 $\times$ (1-2%);(以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》《中小企业声明函》《联合体协议书》为评分依据)

(5) 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。

(6) 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,该投标人的投标报价给予6%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价 $\times$ (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,联合体投标报价给予2%的扣除,扣除后的价格为评标价,即评标报价=投标报价 $\times$ (1-2%);除上述情况外,评标报价=投标报价。

(7) 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。

(8) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价,基准价报价得分为 10 分。

投标人最低评标报价金额(元)

某投标人价格分 =  $\frac{\text{投标人最低评标报价金额(元)}}{\text{某投标人有效评标报价金额(元)}} \times 10 \text{ 分}$

某投标人有效评标报价金额(元)

## 2、技术分 -----50分

### (1) 技术方案(满分 18 分)

由评审小组根据响应供应商提供的对本次软件系统技术方案的解析,对各响应供应商技术方案科学合理进行评定。

一档(1分):提供技术方案较差,无针对性,不能满足项目需求;

二档(6分):提供技术方案较为简单,基本满足项目需求;

三档(12分):提供技术方案满足招标文件要求,方案较详细、可行;

四档(18分):提供技术方案满足招标文件要求,并且方案详细、先进,熟悉用户业务和需求,能针对现有系统提供针对性的数据对接技术方案,对系统关键业务和技术点,描述清晰、到位,并提供了详细的方案;能有限帮助和提升采购人对人防工程项目功能扩展的监管要求和信息化管理效率。

### (2) 软件实施方案(满分 18 分)

由评审小组根据投标人提供的对本次项目的软件实施方案的解析,项目实施方案可行,科学合理,有实施计划,项目组人员结构、数量配备合理,以及本地化实施综合能力等(提供开发实施人员近期半年内连续 3 个月的社保缴纳记录)集体讨论确定各投标人实施方案进行评定。

一档(1分):实施方案较差,仅简单描述安装过程,方案无针对性,不能满足项目需求;

二档(6分):实施方案一般,方案有针对性一般,方案基本合理、可行,基本满足项目需求。

三档(12分):实施方案良好,实施团队人员在 10 人以内的,方案合理、可行,方案有针对性。

四档(18分):实施方案优秀,实施团队人员在 15 人以上的,考虑周全,方案针对性强,并具有一定先进性,能结合现有系统提供针对性数据迁移实施方案的。

### (3) 系统演示视频(满分 14 分)

投标人提交提前录制好的软件系统功能演示视频文件(以 U 盘形式),演示视频文件录制不超过 15 分钟,演示内容要符合招标文件中技术参数及要求,由评审小组自行根据演示情况及效果打分,每演示一个功能点得分如下:人员管理功能:2 分;单位、村委、集团管理功能:2 分;主管\_经办人功能:2 分;

主管\_分管领导功能：2分；主管\_主管领导功能：2分；主管\_项目监督员功能：2分；数据分析展现功能：2分，此项满分14分。（不提供软件系统演示视频文件的，或只是提供word、PPT幻灯片演示文件的，该项不得分）

### 3、售后服务方案 -----18分

根据响应供应商在保修期内和保修期外保修维修养护具体措施、安全保障措施、服务响应时间、巡检、应急预案、本地化服务能力等方面内容进行评定。

一档（1分）：售后服务方案较差，售后服务管理流程简单，人员配备差，售后服务响应时间长，内容不符合项目特点，不能完全满足项目要求；

二档（6分）：售后服务方案一般，人员配备一般，售后服务响应时间满足要求，售后服务方案基本满足项目实际售后服务需求；

三档（12分）：能够提供明确的售后服务响应，并针对本项目提供专门的售后服务技术支持、服务保障方案及应急预案的，售后服务方案良好；

四档（18分）：投标人有相关技术服务维护机构（提供15名以上服务人员名单及近期半年内连续3个月的社保缴纳记录），有完善的培训计划、维护方案，能够提供更加快速的售后服务响应，并针对本项目能提供专门的开发实施、售后服务技术支持、服务保障方案及应急预案的，售后服务方案优秀。

### 4、商务分 -----22分

（1）投标人曾获得过省级政府相关部门颁发的IT行业服务荣誉证书的（提供证书复印件加盖单位公章），得2分；

（2）投标人提供ISO9001质量管理体系认证证书复印件加盖单位公章的，得2分；

（3）投标人具有软件企业认定资质的，提供认证证书复印件加盖单位公章，得2分。

（4）投标人自2017年以来在同类项目管理开发项目成功案例（提供中标通知书及合同书复印件加盖单位公章，原件备查）；（每项加2分，满分6分）（备注：同类项目指的是项目管理类项目）

（5）投标人自2017年以来具有人防工程质量监管系统软件著作权的或者项目管理类软件系统著作权的（提供著作权复印件加盖单位公章），得3分；投标人自2017年以来具有其他软件著作权的（提供著作权复印件加盖单位公章），每项得1份，满分7分。（本项满分10分）

（6）投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。

**总得分=1+2+3+4。**

#### 四、中标候选供应商推荐原则

(一) 评标委员会将根据总得分由高到低对投标人排列次序(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)前三名为中标候选供应商。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力或者自身原因提出不能履行合同,或者被质疑成立后取消中标资格且合格供应商符合法定数量的,采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的,采购人可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

## 第四章 投标人须知

### 投标人须知前附表

| 条款号 | 条款名称                   | 详细内容                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | 采购人                    | 名称：南宁市人民防空监察所<br>联系人：赵工<br>地址：南宁市科园大道68-1号<br>联系电话：0771-3810352                                                                                                                                                   |
| 1.2 | 采购代理机构                 | 名称：广西建隆工程咨询有限公司<br>地址：南宁市竹溪大道36号青湖中心13层1301号<br>项目负责人：王工<br>联系电话：0771-5345232<br>传真电话：0771-5345232                                                                                                                |
| 1.3 | 项目名称                   | 人防工程质量监督管理系统（三期）                                                                                                                                                                                                  |
| 1.4 | 项目编号                   | NNZC2020-G3-00105-GXJL                                                                                                                                                                                            |
| 1.5 | 采购预算                   | 人民币捌拾万元整（¥800000.00）                                                                                                                                                                                              |
| 1.7 | 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价 | 1. 时间：自公告发布之日起。<br>2. 地点：网上下载。<br>3. 方式：本项目不发放纸质文件，潜在供应商可以登陆南宁市公共资源交易中心网站（网址：<br><a href="https://www.rnnggzy.org.cn/gxnnzbw/">https://www.rnnggzy.org.cn/gxnnzbw/</a> ），在对应的公告正文下方下载采购文件。<br>4. 售价：0元，招标文件不收取费用。 |
| 3.2 | 投标人应具备的特定条件            | 1. 投标人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，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。<br>2. 具有国内法人资格，注册经营(业务)含有相关内容的供应商。                                                                                                 |
| 3.3 | 是否接受联合体投标              | 不接受联合体投标                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1 | 招标文件质疑提交的              | 招标文件发布之日起7个工作日内                                                                                                                                                                                                   |

|      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 截止时间         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 质疑提交地点、电话    | 南南宁市竹溪大道 36 号青湖中心 13 层 1301 号, 质疑咨询电话: 0771-5345232                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.1  | 投标人要求澄清的截止时间 | 招标文件发布之日起 7 个工作日内                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.8  | 投标文件副本份数     | 报价文件: 正本 1 份, 副本 4 份<br>资格文件: 正本 1 份, 副本 4 份<br>商务文件: 正本 1 份, 副本 4 份<br>技术文件: 正本 1 份, 副本 4 份                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.4 | 采购代理服务费      | 参照国家发展计划委员会文件计价格[2002]1980 号服务类计费标准, 向中标人收取; 项目前期的进口设备论证会(如有)、采购文件评审会(如有)发生的相关评审费用, 由中标单位按实际发生费用支付, 在领取成交通知书时一次性向代理支付。                                                                                                                                                                                              |
| 12.1 | 投标有效期        | 自投标截止时间起 60 天                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.1 | 投标保证金金额      | 本项目不收取投标保证金                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15.1 | 投标截止时间(开标时间) | <b>2020年9月8日9点30分</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15.2 | 递交投标文件地点     | <p><b>邮寄快递方式送达</b></p> <p>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》文件精神, 疫情防控期间, 按照“不见面、少接触”的原则, 本项目供应商不参加现场开标活动。本项目的投标文件原则应通过邮寄快递方式送达。逾期送达的或者未送达指定地点或者不按照采购文件要求密封的投标文件, 采购人不予受理。</p> <p><b>1、接收邮寄快递包裹的时间为工作日 9:00~17:30。</b></p> <p>投标文件必须在投标截止时间前送达。招标采购人或招标采购代理机构工作人员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</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>投标人自行承担。</p> <p><b>2、投标文件通过邮寄快递方式送达的</b>，投标人应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间（招标代理机构将在投标截止时间前一小时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）。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，且<b>投标文件必须在投标截止时间前一小时（即 08 时 30 分）送达。</b>。</p> <p>3、供应商在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，各投标人另行准备投标单位企业信息[含：投标单位全称、社会统一信用代码、法定代表人及委托代理人（如委托）联系电话等信息，打印在 A4 纸上加盖章单位公章]，以便在开标会现场录入，完成签到，然后再使用不透明、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（及分标号）、项目开标日期、有效的联系方式及电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式详见附件）。</p> <p>4、招标采购人或招标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。投标人如发现邮件签收但未收到采购代理机构邮件通知时，应及时联系采购代理机构，以确保投标文件按时寄达。</p> <p><b>5、投标文件邮寄地址：南宁市青秀区竹溪大道 36 号青湖中心 13 层 1301 号广西建隆工程咨询有限公司。</b></p> <p><b>收件人：王工</b></p> <p><b>联系电话：0771- 5345232。</b></p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |            |                                                                                                                              |
|------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.3 | 递交投标样品截止时间 | 无                                                                                                                            |
| 15.4 | 递交投标样品地点   | 无                                                                                                                            |
| 16.1 | 开标地点       | 南宁市良庆区玉洞大道 33 号（青少年活动中心旁）南宁市市民中心 9 楼南宁市公共资源交易中心交易厅（详见 9 楼电子显示屏场地安排）                                                          |
| 17.3 | 评标方法       | 综合评分法                                                                                                                        |
| 26.1 | 履约保证金金额    | 根据南财采（2019）27 号文精神，本项目不收取履约保证金                                                                                               |
| 28.1 | 需要补充的其他内容  | 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正采购信用融资，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”栏目。 |

## 一 总 则

### 1. 项目概况

- 1.1 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.3 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.4 项目编号：见投标人须知前附表。
- 1.5 采购预算：见投标人须知前附表。
- 1.6 资金来源：财政性资金。
- 1.7 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价要求：见投标人须知前附表。
- 1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

### 2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括公开招标公告、中标公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网），<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网），[www.purchase.gov.cn](http://www.purchase.gov.cn)（南宁政府采购网），[www.nnggzy.org.cn/gxnnhy](http://www.nnggzy.org.cn/gxnnhy)（南宁市公共资源交易网）。

2.2 本项目公开招标公告期限为自公告发布之日起5个工作日。

### 3. 投标人资格要求：

3.1 投标人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，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：见投标人须知前附表。

3.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以

一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的,联合体各方均应当符合本章第 3.1 项的要求,联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.2 项的要求;联合体各方应签订共同投标协议,明确联合体各方承担的工作和相应的责任,并将共同投标协议连同投标文件一并提交;由同一专业的单位组成的联合体,按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标投标,否则与之相关的投标文件作废;联合体的业绩和信誉按联合体主体方(或牵头方)计算。联合体投标人的名称应统一按“××××公司与××××公司的联合体”的规则填写;联合体各方均应在《联合体协议》的签章处签章(包括单位公章和法人签字或盖章),其他投标材料签章处可由联合体牵头方签章。

3.4 投标人不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购人、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

## 4. 询问

4.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

4.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

4.3 询问事项可能影响中标、成交结果的,采购人应当暂停签订合同,已经签订合同的,应当中止履行合同。

## 5. 质疑和投诉

### 5.1 质疑

5.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式提出质疑。质疑有效期结束后,采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。质疑材料统一提交至采购代理机构,质疑提交地点详见投标人须知前附表。采购代理机构应根据采购文件的规定将属于采购人受理和答复的质疑材料及时移交给采购人,采购人应将质疑处理情况及时函告采购代理机构。

5.1.1.1 供应商依法获取公开招标文件后,认为采购文件使自己的权益受到损害的,应当在公开招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。对公开招标文件中采购需求(含资格要求、采购预算和评分办法)的质疑由采购人受理并负责答复;对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.2 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的,应当在各采购程序环节结束之日起 7 个

工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查的质疑应向采购人提出,由采购人受理并负责答复;对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.3 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑,由采购人受理并负责答复。

5.1.2 供应商质疑实行实名制,其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据,质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则,不得进行虚假、恶意质疑。

5.1.3 供应商提交质疑应当提交质疑函和必要的证明材料[按第七章“质疑材料格式”提供的“质疑函(格式)”和“质疑证明材料(格式)”的要求填写],质疑函应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据(列明权益受到损害的事实和理由);
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提起质疑的日期;

(7) 附件材料:营业执照副本内页复印件(要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围);近期连续三个月依法缴纳税收证明材料(复印件);近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料(复印件)。

质疑书应当署名。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、主要负责人签字或其授权代表签字或盖章并加盖公章。

5.1.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时,除提交质疑书外,还应当提交质疑供应商的授权委托书,授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项;提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证明复印件。

5.1.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件:

- (1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商,以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出;
- (2) 质疑函内容符合本章第5.1.3项的规定;
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑;
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动;

- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；
- (7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- (8) 财政部门规定的其他条件。

5.1.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑 2 个工作日内对质疑进行审查。对不符合质疑条件的质疑，书面告知质疑供应商不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，自收到质疑材料之日起即为受理，自受理质疑之日起 7 个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

5.1.7 质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

## 5.2 投诉

5.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向南宁市政府采购监督管理部门提起投诉。

5.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

(5) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

5.2.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应为投诉供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托

书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证复印件。

5.2.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于南宁市政府采购监督管理部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

5.2.5 南宁市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

5.2.6 南宁市政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

## 二 公开招标文件

### 6. 公开招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括六个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

6.2 根据本章第 7.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### 7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招

标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在投标截止时间 15 日前，以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 日，则相应延长投标截止时间。

7.3 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。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(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)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。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间书面通知(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人。

### 三 投标文件

#### 8. 投标文件的编制

8.1 投标人应仔细阅读招标文件，在充分了解招标的内容、服务内容及要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

8.2 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺。**

8.3 招标文件中标注★号的内容为实质性要求和条件。未标注★号的内容在评标时不得作为判定投标无效的依据。

8.4 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。投标文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是投标人的风险，很可能导致该投标无效。

8.5 第五章“投标文件格式”中规定了投标文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.6 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.7 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

8.8 投标文件的正本和副本应分别装订成册，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并标明项目名称、项目编号、投标人名称等内容。副本可以采用正本的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。投标人应准备报价文件正本、资格文件正本、技术文件正本、商务文件正本各一份，副本份数见投标人须知前附表。

## 9. 投标语言文字及计量单位

9.1 投标人的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.3 投标文件使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。

## 10. 投标文件的组成

10.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、资格文件、技术文件、商务文件四部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 报价文件，包括：

（1）投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；

（2）报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“报价表（格式）”的要求填写；

（3）中小企业声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）”的要求填写；

（4）监狱企业证明：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。

（5）残疾人福利性单位声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“残疾人福利性单位声明函（格式）”的要求填写。

（6）广西工业产品声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“广西工业产品声明函（格式）”的要求填写。

**其中，报价文件组成要求的第（1）～（2）项必须提交；第（3）～（6）项如有请提交。**

10.1.2 资格文件组成要求，包括：

（1）**资格声明函**。按第五章“投标文件格式”提供的“资格声明函（格式）”的要求填写。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

(2) 根据本章第 3.2 项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括营业执照副本内页或事业单位法人证复印件（投标人如为企业的，要求证件有效并清晰反映企业法和经营范围，如需要核验营业执照原件，供应商可按有关规定提供电子营业执照或纸质营业执照原件供现场审核）和投标人资格的其他证明文件复印件；

(3) 法定代表人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如法定代表人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照或事业单位法人证中的法定代表人相符；

**其中，资格文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交。**

10.1.3 技术文件组成要求，包括：

(1) 投标服务技术资料表：按第五章“投标文件格式”提供的“投标服务技术资料表（格式）”的要求填写；

(2) 技术实施方案

(3) 售后服务方案

(4) 其它：针对本项目所投标服务的主要技术指标、参数及性能的详细说明，相关的图纸、图片，产品有效检测和鉴定证明复印件，总体设计方案、功能设计、信息安全设计、项目组织管理架构以及其他投标人认为应提交的材料等等。

**其中，技术文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交；第（4）项如有请提交。**

10.1.4 商务文件组成要求，包括：

(1) 投标人最近一个季度或近期连续三个月依法缴纳税收（国税或地税）的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等，如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、帐号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供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，格式自拟），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内保持有效；

(2) 投标人最近一个季度或近期连续三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等，如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供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》（复印件，格式自拟）；

(3) 商务条款偏离表：按第五章“投标文件格式”提供的“商务条款偏离表（格式）”的要求

填写；

(4) 售后服务承诺书：按第五章“投标文件格式”提供的“售后服务承诺书（格式）”的要求填写；

(5) 法定代表人授权委托书：按第五章“投标文件格式”提供的“法定代表人授权委托书（格式）”的要求填写；

(6) 委托代理人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符；

(7) 联合体协议书：按第五章“投标文件格式”提供的“联合体协议书（格式）”的要求填写，协议中应清晰载明联合体各方承担的工作和义务；

(8) 供应商财务状况报告复印件（上一年度经第三方审计的财务报告；或截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表；或投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）；

(9) 其它：投标人通过国家或国际认证资格证书复印件、银行出具的投标人资信证明或信用等级证明复印件、投标人近三年同类服务的实际业绩证明（附中标通知书复印件或合同复印件）、投标产品近三年的质量获奖荣誉证书复印件、生产厂家的环保体系认证证书复印件、投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况说明（附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件），以及其他投标人认为应提交的材料等等。

**其中，商务文件组成要求的第（1）～（4）项必须提交；第（5）、（6）项在委托代理时必须提交；第（7）项在联合体投标时必须提交；第（8）、（9）项如有请提交。**

10.2 投标人应编制目录，按上述顺序将报价文件、资格文件、技术文件、商务文件**分别装订成册。特别注意投标报价不得出现在资格文件、技术文件、商务文件中。**

## 11. 投标报价

11.1 投标人应以人民币报价。

11.2 投标人可就第二章“服务需求一览表”中的某一个分标内容报出完整且唯一报价，也可就某几个或所有分标内容分别报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。

11.3 投标报价为在采购人指定地点提交服务成果所需的全部费用，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

11.4 本项目的采购代理服务费用按物价部门核准的收费标准执行，见投标人须知前附表。

11.5 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。

## 12. 投标有效期

12.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均使用书面形式，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。

## 13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

# 四 投标

## 14. 投标文件的密封及投标文件与投标样品的递交

14.1 投标人应将投标正、副本文件进行密封包装。

14.2 投标人投标截止时间：见投标人须知前附表。

14.3 投标人递交投标文件地点：见投标人须知前附表。

14.4 投标人递交投标样品截止时间：见投标人须知前附表。

14.5 投标人递交投标样品地点：见投标人须知前附表。

# 五 开标、资格审查与评标

## 15. 开标

15.1 采购代理机构将在本章第 14.2 项规定的投标截止时间（即开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，投标人的法定代表人或其委托代理人应准时参加并签到。如未按时签到，由此产生的后果由投标人自行负责。

15.2 开标程序：

（1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍开标现场相关人员；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）投标人代表按本章第 14.1 项的规定交叉检查投标文件的密封情况，并签字确认；

（4）当众拆封投标文件，由唱标人宣读投标人名称、分标号、投标文件正副本数量、投标报价、交货期等以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容，记录人负责做开标记录；

（5）相关人员在开标记录上签字确认；

(6) 宣布评标期间的有关事项；

(7) 开标结束。

## 16. 资格审查

采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 17. 评标

17.1 评标委员会：评标由依法组建的评标委员会负责。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。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家。

17.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

17.3 评标方法：评标委员会按照投标人须知前附表和第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准对投标文件进行评审。在评标中，不得改变第三章“评标办法”规定的方法、评审因素和标准；第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

17.4 评标程序：

17.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评标现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

17.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及评标委员会组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选评标组长（原则上采购人不得担任评标组长）；

17.4.3 评标委员会按分工开展评标工作：

17.4.3.1 投标文件初审。商务技术符合性检查：依据招标文件的规定，从商务文件和技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

(1) 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；

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；

(2) 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动, 否则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、管理关系的不同的供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

17.4.3.2 澄清有关问题。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, 评标委员会可以书面形式(应当由评标委员会专家签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式, 由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认, 且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。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

17.4.3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准, 对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。在对商务、技术及其他内容的比较和评价结束前, 评标委员会不能接触、比较和评价投标报价。

17.4.3.4 报价符合性审查。评标委员会对投标人的报价文件进行符合性审查。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过商务技术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。

17.4.3.5 编写评标报告, 并确定中标供应商名单。

17.4.4 采购代理机构对评标过程和评分、评标结论进行核对和复核, 如有错漏, 请当事评委进行校正, 按校正后的结果确定中标供应商。

17.5 在确定中标供应商前, 采购人或采购代理机构不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

17.6 评标过程的保密。评标在严格保密的情况下进行, 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定, 以及评标过程和结果。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

## 18. 投标文件的修正

18.1 投标文件报价出现前后不一致的, 修正的原则如下:

(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。

18.2 同时出现两种以上不一致的,按照本条款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章 17.4.3.2 的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

## 19. 拒绝接收

19.1 投标人未在本章第 15.1 项规定的时间之前将投标文件送达至本章第 15.2 项指定地点的,采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标文件。

19.2 投标人未在本章第 15.3 项规定的时间之前将投标样品送达至本章第 15.4 项指定地点的,采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标样品。

## 20. 无效投标

★20.1 属下列情形之一的,投标人的投标无效:

- (1) 投标人或投标文件不符合本章第 3 项规定的;
- (2) 投标文件未按本章第 8.8 项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的;
- (3) 投标文件未按本章第 10.1 项的规定编写和提交的(包括缺少应提交的文件或格式不符合第五章“投标文件格式”的要求);
- (4) 投标文件不符合本章第 10.2 项规定的;
- (5) 投标人报价不符合本章第 11 项规定或超过采购预算(包括分项预算)的或评标委员会认定属于 17.4.3.4 条规定的投标无效情形的;
- (6) 投标文件不符合本章第 14.1 项规定的;
- (7) 投标人出现本章第 17.4.3.1 项所述的投标文件将被视为无效的情形的;
- (8) 投标人出现本章第 18.2 项所述情形的;
- (9) 投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的;
- (10) 投标文件附有采购需求以外的条件使评标委员会认为不能接受的;
- (11) 投标人在投标过程中提供虚假材料的;
- (12) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

## 21. 废标

21.1 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;

### 有效投标供应商数量计算：

①采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

②使用综合评分法的采购项目，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供应商推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

(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采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

## 六 合同授予

### 22. 中标供应商的确定

22.1 评标委员会按第三章“评标方法”的规定排列中标候选供应商顺序，并依照次序确定中标供应商。

### 23. 中标公告及中标通知书

23.1 评标结束后，在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 24. 投标文件及投标样品的退回

24.1 采购人及采购代理机构无义务向未中标供应商解释其未中标原因和退回投标文件。

24.2 中标供应商的投标样品由采购人进行保管、封存,并作为履约验收的参考,验收后由采购人退回。未中标供应商的投标样品由供应商在中标结果公布后2个工作日内领回,否则按无主物品处理。

## 25. 签订合同

25.1 采购人和中标供应商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内,根据招标文件、中标供应商的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体投标的,联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,均应在合同的签章处签章,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

25.2 政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本,合同应内容完整、盖章齐全;项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致;合同附件齐全;多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

25.3 政府采购合同(正本、副本)自签订之日起3个工作日内,由采购人送采购代理机构审核见证。采购代理机构在3个工作日内完成审核见证工作,加盖采购代理机构政府采购合同签订见证章后通知中标供应商领取,并将副本送南宁市财政局备案。

25.4 中标通知书发出后,中标供应商无正当理由拒签合同的,采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任。

如采购人无正当理由拒签合同的,给中标供应商造成损失的,中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

25.5 采购人在签订合同之前有权要求中标供应商提供本项目必需的相关资料原件进行核查,中标供应商不得拒绝。如中标供应商拒绝提供,则自行承担由此产生的后果。

25.6 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,如仍在投标有效期内,采购代理机构和采购人应及时报南宁市政府采购监督管理部门,经同意后,可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同,以此类推。

25.7 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求,作为签订合同的条件,也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

25.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下,可从原中标供应商处添购,所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原

采购合同金额的10%。

25.9 政府采购合同是政府采购项目验收的依据,中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担相应的责任。

25.10 采购人或中标供应商在合同履行过程中存在违反政府采购合同行为的,权益受损当事人应当将有关违约的情况以及拟采取的措施,及时书面报告采购代理机构。

## 26. 履约保证金及质量保证金

本项目不收取履约保证金及质量保证金

# 七 其他事项

## 27. 解释权

27.1 本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第18号令)及相关法律法规编制,解释权属采购代理机构。

## 28. 需要补充的其他内容

28.1 需要补充的其他内容:见投标人须知前附表。

## 第五章 投标文件格式

### 投标函（格式）

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件正本一份，副本\_\_\_\_份（包含按投标人须知第 10.1.1 项要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件正本一份，副本\_\_\_\_份（包含按投标人须知第 10.1.2 项要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件正本一份，副本\_\_\_\_份（包含按投标人须知第 10.1.3 项要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件正本一份，副本\_\_\_\_份（包含按投标人须知第 10.1.4 项要求提交的全部文件）。

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）\_\_\_\_\_，提供本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

\_\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元），提交服务成果时间：\_\_\_\_\_；

\_\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元），提交服务成果时间：\_\_\_\_\_；

.....

2、我方同意自本项目招标文件“投标人须知”第 14.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知”第 12.1 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：\_\_\_\_\_

12、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）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 报价表（格式）

| 序号                                                                        | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单价(元)② | 单 项 合 价<br>(元)<br>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<br>(¥                      元) |      |      |    |        |                         |    |
| 提交服务成果时间:                                                                 |      |      |    |        |                         |    |
| 投标人（盖单位公章）:                                                               |      |      |    |        |                         |    |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）:                                                      |      |      |    |        |                         |    |

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、报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商单位公章或者由供应商法定代表人或授权委托人签字，否则其响应文件作响应无效处理。

3、报价包含但不仅仅限于以下内容：

- （1）招标文件要求全部服务所需的费用；
- （2）履行合同所有相关服务所需的费用；
- （3）所有的税费；
- （4）其他一切隐含及不可预见的费用。

## 服务技术资料表（格式）

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<br>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   | 所提供服务的內容                           |                                |
| 1                               | ....   | 1 ....<br>2 ....<br>3 ....<br>.... | ....   | 1 ....<br>2 ....<br>3 ....<br>.... | 正 偏 离<br>(负 偏 离<br>或 无 偏<br>离) |
| 2                               | ....   | 1 ....<br>2 ....<br>3 ....<br>.... | ....   | 1 ....<br>2 ....<br>3 ....<br>.... | 正 偏 离<br>(负 偏 离<br>或 无 偏<br>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）：                     |        |                                    |        |                                    |                                |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：            |        |                                    |        |                                    |                                |

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)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。

## 技术实施方案（格式）

由供应商根据项目《服务需求一览表》和《评标方法及评分标准》自行编制（格式自拟）。

供应商（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

## 售后服务方案（格式自拟）

供应商（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

## 中小企业声明函（格式）

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、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。

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

## 残疾人福利性单位声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

## 广西工业产品声明函（格式）

说明：

1、本文件所指广西工业产品，是指广西境内生产的工业产品，具体以生产企业的工商营业执照注册所在地为准。

2、本细则所指使用广西工业产品 80%以上，是指参加政府采购项目或招标项目时供货范围中采用广西工业产品的金额占本次投标或竞标总金额的 80%以上（含）；或者工程建设使用广西工业产品占工程建设所需产品总金额的 80%以上（含）。

3、发现投标人提供虚假材料、采购单位履约过程中中标供应商未按投标文件《广西工业产品声明函》中使用广西工业产品或者使用广西工业产品未达 80%以上的，按照有关法律法规追究其相关责任。

我方郑重声明，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，我方在本次投标/竞标中或者工程项目中提供的下述产品为广西工业产品，详情如下：

分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

| 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<br>合计价格： |       |    | 占投标总价比例： |     |    |

分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

-----

我方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（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

## 售后服务承诺书（格式）

由投标人按本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中商务条款部分的售后服务要求自行填写。

投标人（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

## 商务条款偏离表（格式）

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   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 1   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 正偏离（负<br>偏 离 或 无<br>偏 离） |
| 二                               | 1   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 1   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 正偏离（负<br>偏 离 或 无<br>偏 离） |
| ...                             | 1   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 1   ... ..<br>2   ... ..<br>3   ... ..<br>... .. | 正偏离（负<br>偏 离 或 无<br>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）：                     |                                                  |                                                  |                          |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：            |                                                  |                                                  |                          |

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)如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

(3)当投标文件的商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。

## 法定代表人授权委托书（格式）

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工\_\_\_\_\_（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

## 资格声明函（格式）

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标供应商，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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。

说明：

1.投标人应当通过“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2.两个以上的自然人、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，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。

法定代表人或委托代理人签字：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 第六章 合同条款及格式

# 南 宁 市 政 府 采 购

## (项目名称) 合同

项目编号:

审批编号: [2020]NCCXF020005/2137

采购人: \_\_\_\_\_

中标供应商: \_\_\_\_\_

## 目 录

### 一、南宁市政府采购合同书

### 二、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) 招标文件的澄清和修改;
- (4) 投标函、报价表;
- (5) 投标服务技术资料表、商务条款偏离表、售后服务承诺书;
- (6) 中标供应商澄清函。

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;副本一份。

(以下无正文)

|             |                |
|-------------|----------------|
| 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：_____     |
| _____       | 统一社会信用代码：_____ |
|             | 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

## 第七章 质疑材料格式

### 一 质疑函（格式）

一、被质疑人：\_\_\_\_\_（采购人、采购代理机构 2 选 1）

二、质疑环节：\_\_\_\_\_（采购需求、资格审查、中标或者成交结果、采购执行程序 4 选 1）

三、质疑供应商基本信息

1. 质疑供应商名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

四、质疑项目基本情况

1. 质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

2. 质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

3. 质疑项目的分标号：\_\_\_\_\_

五、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

质疑事项 1 的事实依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 1 的法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 1 的相关请求：\_\_\_\_\_

质疑事项 2：\_\_\_\_\_

质疑事项 2 的事实依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2 的法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2 的相关请求：\_\_\_\_\_

... ..

#### 六、附件材料目录（材料附后）

- 1.营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）
- 2.近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件，原件备查）
- 3.近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）

#### 七、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）

- 1.质疑供应商的授权委托书原件 1 份
- 2.委托代理人身份证明复印件 1 份
- 3.委托代理人近期三个月社保缴费证明复印件 1 份

质疑供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

提起质疑的日期：    年    月    日

说明：：1.根据质疑环节填写“被质疑人：”。对采购文件中的采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）、采购过程中的资格审查，以及中标或者成交结果的质疑，“被质疑人：”处填写采购人名称；对采购文件中的采购执行程序、采购过程中的采购执行程序的质疑，“被质疑人：”处填写采购代理机构名称。

2.质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由；

3.质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

## 二 质疑证明材料（格式）

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

一、质疑事项 1 证明材料目录（证明材料附后，共\_\_页）

1.....

2.....

.....

二、质疑事项 2 证明材料目录（证明材料附后，共\_\_页）

1.....

2.....

.....

三、.....

质疑供应商（公章）：

提起质疑的日期：      年    月    日

（后附质疑事项证明材料的具体文件）