

青海省政府采购

公开招标文件

采购项目编号：陕西嘉翔公招（服务）2019-003

采购项目名称：自然保护区监督检查及评估项目标段四（自然保护区监管系统建设）

采 购 人：青海省生态环境厅（本级）

采购代理机构：陕西嘉翔造价咨询有限公司

2019年10月

目 录

第一部分 投标邀请.....1

第二部分 投标人须知.....3

一、说明.....3

1. 适用范围.....3

2. 采购方式、合格的投标人.....3

3. 投标费用.....3

二、招标文件说明.....3

4. 招标文件的构成.....3

5. 招标文件、采购活动和中标结果的质疑.....3

6. 招标文件的澄清或修改.....4

三、投标文件的编制.....4

7. 投标文件的语言及度量衡单位.....4

8. 投标报价及币种.....4

9. 投标保证金.....5

10. 投标有效期.....6

11. 投标文件构成.....6

12. 投标文件的编制要求.....7

四、投标文件的提交.....7

13. 投标文件的密封和标记.....7

14. 提交投标文件的时间、地点、方式.....7

15. 投标文件的补充、修改或者撤回.....8

五、开标.....8

16. 开标.....8

六、资格审查程序.....9

17. 资格审查.....9

七、评审程序及方法.....9

18. 评标委员会.....9

19. 评审工作程序.....11

20. 评审方法和标准.....13

八、中标.....16

21. 推荐并确定中标人.....16

22. 中标通知.....17

九、授予合同.....17

23. 签订合同.....17

十、其他.....18

24. 串通投标的情形.....18

25. 废标.....18

26. 中标服务费.....19

第三部分 青海省政府采购项目合同书范本.....20

第四部分 投标文件格式.....33

封面（上册）33

目录（上册）34

（1）投标函.....35

（2）法定代表人证明书.....36

（3）法定代表人授权书.....37

（4）投标人承诺函.....38

（5）投标人诚信承诺书.....39

（6）资格证明材料.....40

（7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料.....41

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料.....42

（9）无重大违法记录声明.....43

(10) 投标保证金证明.....44

目录（下册）46

(11) 评分对照表.....47

(12) 开标一览表（报价表）48

(13) 技术规格响应表.....49

(14) 投标方案.....50

(15) 投标人的类似业绩证明材料.....51

(16) 制造（生产）企业小型、微型企业声明函.....52

(17) 从业人员声明函.....53

(18) 残疾人福利性单位声明函.....54

(19) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项.....55

第五部分 采购项目要求及技术参数.....56

（一）投标要求.....错误！未定义书签。

1. 投标说明.....错误！未定义书签。

3. 商务要求.....错误！未定义书签。

（二）项目概况及技术参数.....错误！未定义书签。

第一部分 投标邀请

陕西嘉翔造价咨询有限公司（以下均简称“采购代理机构”）受_青海省环境厅(本级)（以下均简称“采购人”）委托,拟对 自然保护区监督检查及评估项目进行国内公开招标，现予以公告，欢迎潜在的投标人参加本次政府采购活动。

采购项目编号	陕西嘉翔公招（服务）2019-003
采购项目名称	自然保护区监督检查及评估项目
采购方式	公开招标
采购预算额度	585万元
最高限价	标段一（恢复治理遥感监测评价）：160万元 标段二（国家级自然保护区生态环境保护成效评估）：220万元 标段三（木里地区野生动物调查评估）：55万元 标段四（自然保护区监管系统建设）：150万元
项目分包个数	4个标段
各包要求	具体内容详见《招标文件》
各包投标人资格要求	1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料： <1>投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。 <2>财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 <3>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。 <4>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。 <5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 2、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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，取消投标资格。（提供“信用中国”网站的查询截图，时间为投标截止时间前20天内）； 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格； 4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动； 5、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标；
公告发布时间	2019年10月16日
获取招标文件的时间期限	2019年10月17日至10月21日，每天上午9:00-12:00，下午14:00-17:00（公休日、节假日除外）。
获取招标文件方式	现场购买或网上购买
招标文件售价	500元（招标文件售后不退,投标资格不能转让。）
获取招标文件地点	地址：西宁市西关大街128号华安华祥大厦15楼1155室 标书购买联系人：谢先生

	电话：0971-5312760 电子邮箱：sxjxzbgs888@163.com
购买招标文件时应提供材料	营业执照副本复印件（加盖单位公章）、法定代表人授权书（参考招标文件格式3）。
投标截止及开标时间	2019年11月08日10时00分（北京时间）
投标及开标地点	西宁市公共资源交易中心4号开标室
采购人联系人	联系人：杨老师 联系电话：0971-18175165 联系地址：青海省生态环境厅（本级）
代理机构联系人	采购代理机构：陕西嘉翔造价咨询有限公司 联系人：谢先生 联系电话：0971-5312760 邮 箱：sxjxzbgs888@163.com 联系地址：西宁市西关大街 128 号华安华祥大厦 15 楼 1155 室
代理机构开户行	中国工商银行股份有限公司西宁西门口支行
收款人	陕西嘉翔造价咨询有限公司青海分公司
银行账号	2806003509000085694
其他事项	青海政府采购网 （ http://www.ccgp-qinghai.gov.cn/home.html ） 青海省电子招标投标公共服务平台 （ http://111.44.251.34/fwpt/ ）
财政监督部门及电话	监督单位：青海省财政厅 监督电话：0971-6145505

第二部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

本次招标依据采购人的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

2. 采购方式、合格的投标人

2.1 本次招标采取公开招标方式。

2.2 合格的投标人：详见第一部分“各包投标人资格要求”。

3. 投标费用

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

二、招标文件说明

4. 招标文件的构成

4.1 招标文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 青海省政府采购项目合同书范本
- (4) 投标文件格式
- (5) 采购项目要求及技术参数
- (6) 采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

5. 招标文件、采购活动和中标结果的质疑

投标人认为招标文件、采购过程和中标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（如信件、传真等）向采购人或者采购代理机构提出质疑，不接受匿名质疑。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑，对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提

出。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。采购人或采购代理机构在收到书面质疑函后7个工作日内作出答复。

参与采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。质疑事项处理完成后，采购人或采购代理机构应按照规定填写《青海省政府采购投标人质疑处理情况表》，并在15日内报同级政府采购监督管理部门备案。

投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）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；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

6. 招标文件的澄清或修改

6.1 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。

6.2 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，并在发布本次招标公告的网站上发布变更公告；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。

三、投标文件的编制

7. 投标文件的语言及度量衡单位

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的须翻译成中文，并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料出现差异与矛盾时，以中文为准，其准确性由投标人负责。

8. 投标报价及币种

8.1 投标报价为投标总价。投标报价必须包括：产品费、验收费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。（说明：具体内容应根据项目特点实事求是的填写）

8.2 投标报价有效期与投标有效期一致。

8.3 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。

8.4 投标币种是人民币。

9. 投标保证金

9.1 投标人须在投标截止期前按以下要求交纳投标保证金（说明：收取的投标保证金不得超过采购项目预算金额的2%）：

投标保证金：15000元整（大写：壹万伍仟元整）；

帐号：2806003509000085694

开 户 行：中国工商银行股份有限公司西宁西门口支行

银行账号：2806003509000085694

交纳时间：投标人在投标截止期前一工作日（2019年11月08日10点以前），以银行到账时间为准。

如采购项目变更开标时间，则保证金交纳时间相应顺延。

9.2 缴费方式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

9.3 投标保证金退还：投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金。

采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

9.4 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

10. 投标有效期

从提交投标文件的截止之日起90日历日。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

11. 投标文件构成

投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式见招标文件第四部分）：

11.1、投标文件（上册）（资格审查）

- （1）投标函
- （2）法定代表人证明书
- （3）法定代表人授权书
- （4）投标人承诺函
- （5）投标人诚信承诺书
- （6）资格证明材料
- （7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- （8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- （9）无重大违法记录声明
- （10）投标保证金证明

11.2 投标文件（下册）

- （11）评分对照表
- （12）开标一览表（报价表）
- （13）技术规格响应表
- （14）投标方案
- （15）投标人的类似业绩证明材料
- （16）制造（生产）企业小型微型企业声明函
- （17）从业人员声明函
- （18）残疾人福利性单位声明函
- （19）投标人认为在其他方面有必要说明的事项

注：投标人须按上述内容、顺序和格式编制投标文件，并按要求编制目录、页码，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

12. 投标文件的编制要求

12.1 投标人应按照招标文件所提供的投标文件格式，分别填写招标文件第四部分的内容，应分别注明所提供货物的名称、技术配置及参数、数量和价格等内容；招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。

12.2 投标人应准备纸质投标文件正本1份(上、下册)、副本4份(上、下册)，电子文档1份(上、下册)。若发生正本和副本**不符**，以正本为准。投标文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成上、下两册并编码，其他方式装订的投标文件一概不予接受。封面左侧胶装处须打印此次采购项目名称及投标人名称，其他方式装订的投标文件一概不予接受。

12.3 投标文件的正本(上、下册)需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，副本(上、下册)可采用正本的复印件。电子文档(上、下册)用光盘或U盘制作，采用不可修改文档格式（如：PDF格式），内容必须和纸质投标文件正本(上、下册)完全一致，包括封面、页码、签字、盖章等。

12.4 投标文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。同时磋商响应文件需由法定代表人或被授权人逐页小签，未小签磋商响应文件按无效文件处理。

四、投标文件的提交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标文件正本(上、下册)、所有副本(上、下册)、电子文档(上、下册)，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称。

13.2 密封后的投标文件密封袋用“于2019年11月08日10时00分（北京时间）之前不准启封”的标签密封。

14. 提交投标文件的时间、地点、方式

14.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件（正本、副本、电子文档）密封送达投标地点，并按要求递交投标文件，在截止时间后送达的，采购人、采购机构或者评标委员会应当拒收。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，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。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

14.2 逾期送达或者未按照招标文件第13.1-13.2条要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

15. 投标文件的补充、修改或者撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递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、修改的内容应当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。

五、开标

16. 开标

16.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。采购代理机构应当按本文件中确定的时间和地点组织开标活动。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

16.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

16.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他主要内容。

投标人不足3家的，不得开标。

16.4 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

六、资格审查程序

17. 资格审查

17.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格性审查文件（上册）进行审查。

17.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

17.3 资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：

- (1) 不具备第一部分“投标邀请”中各包投标人资格要求的；
- (2) 未按招标文件要求交纳或未足额交纳投标保证金的；
- (3) 未按第11.1要求提供相关资料的；
- (4) 资格性审查文件未按招标文件规定和要求签字、盖章的；
- (5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 投标有效期不能满足招标文件要求的；
- (7) 未按照招标文件要求提供电子文档的；
- (8) 财务审计报告或银行资信证明未加盖财务专用章。

七、评审程序及方法

18. 评标委员会

18.1 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

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

(2) 宣布评标纪律；

(3) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

(4) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

(6) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(7) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

(8) 核对评标结果，有20.4规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说

明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

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

（10）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

18.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（2）现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（3）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（4）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（5）对投标文件进行比较和评价；

（6）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（7）配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（8）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

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

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

（1）采购预算金额在1000万元以上；

（2）技术复杂；

（3）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

18.4 采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库

中，通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

18.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

19. 评审工作程序

19.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的符合性文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.1.1 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、说明或者补正。

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。

19.1.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 符合性审查文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 未按第11.2（11）－（13）款要求提供相关资料的；
- (3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (4) 产品交货时间不能满足招标文件要求的；
- (5) 投标总报价超过招标文件规定的采购预算额度或者最高限价的；
- (6) 投标产品未完全满足招标文件确定的重要技术指标、参数的；
- (7) 存在串通投标行为；
- (8) 投标报价出现前后不一致，又不按19.1.3进行确认的；

(9) 评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

19.1.3 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。修正后的报价按 19.1.1 第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

19.2 评审过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。（注：环境标志产品是指由财政部、国家环境保护总局颁布的“环境标志产品政府采购清单”中的有效期内的产品；节能产品是指由财政部、国家发展改革委颁布的“节能产品政府采购清单”中的有效期内的产品。）

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，属小型、微型企业制造的货物（产品），投标人须提供该制造（生产）企业出具的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。投标人提供的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件18），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

19.3 在评审过程中，评标委员会成员对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作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在

评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

19.4 评标委员会应当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。

19.5 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。

20. 评审方法和标准

20.1 依照《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》等法律法规的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。

20.2 本次评审方法采用综合评分法。

采用综合评分法

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物或服务的质量相关，包括**投标报价、技术水平、履约能力、项目负责人能力、售后服务**等。资格条件不得作为评审因素。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

资格审查

审查因素	审查标准
投标人名称	与营业执照、资质证书一致
投标函签字盖章	有法定代表人签字并加盖单位章
投标文件格式	符合“投标文件格式”的要求
报价唯一	只能有一个有效报价
营业执照	具备有效的营业执照
投标报价	投标人的投标总价不得高于招标控制价

财务状况、纳税、社保、信用中国查询、中国政府采购查询函	符合招标文件要求
投标文件电子版	符合招标文件要求
招标文件中规定的其他资质条件	符合招标文件要求
符合招标文件17.2.1内容	见招标文件

资格审查未通过的视为无效投标。

评审办法

序号	评审项目		满分分值
I	商务部分（满分 40 分）	1、投标报价	10
		2、商务评价	35
II	技术部分（满分 60 分）	1、技术质量方面	50
		2、销售及服務情况	5

具体项目及评分细则：

类别	项目	满分分值	评审标准
投标报价10分	报价分	10	在所有的有效投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值（10%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。 注： 1、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的相关规定，对小型和微型企业制造（生产）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 2、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 3、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

商务评价35分	业绩情况	8	投标人提供2016年以来信息化建设类项目业绩，提供1项遥感大数据相关系统建设合同（案例）金额300万以上合同得4分，提供1项金额200万以上的合同（案例）得2分，本项评分最高得8分，不提供者不得分。 （须提供包含合同首页、标的及金额所在页、签字盖章页的合同复印件并加盖投标供应商公章）。
	企业资质	14	投标人具有系统集成资质、高新技术企业认证、质量管理体系认证证书、软件产品登记证书，每提供 1 个得 1 分，不提供不得分；投标人具有测绘资质证书得4分；投标人具有保密相关资质（安全能力保障）得6分。 本项评分最高得14分，没有不得分。
	企业荣誉、证书	13	投标人具有发明专利和国家版权局登记的著作权，每有一个发明专利得3分最高得9分，每有6个著作权证书得1分最高得4分； 本项评分最高得13分，没有不得分。
技术质量方面50分	对项目的需求理解程度	8	投标人能够根据了解的采购人的情况，给出对需求的理解描述。横向比较最充分了解采购人需求，分析最清楚的得8分，较好得5分，一般得2分，较差得1分。
	自然保护区人类活动台账管理	6	实现对保护区内各项人类活动信息的采集，包括人类活动的基本信息、审批情况、整改情况、实地照片等。根据设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
	自然保护区本底数据管理系统	6	对自然保护区本底数据进行管理、更新入库，建设自然保护区一张图，为用户提供一个集数据管理、数据查询、空间分析、数据统计等功能。根据设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
	人类活动遥感监测实地核查及巡查监管管理系统	6	对人类活动进行遥感监测，以及实地核查，并日常巡查监管的活动进行有效信息化管理。根据设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。

	自然保护地综合决策支持系统	6	从自然保护区各业务子系统中分析整理出领导最关心的自然保护区数据信息、关键指标信息，通过报表和统计图展示，为领导提供决策参考依据。设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
	监管资料卷宗管理系统	6	通过信息化技术和数据库技术，实现对卷宗的安全保管和规范管理。设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
	移动端APP监管系统	6	通过手机移动APP，用户可进行自然保护区监管工作处理。设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
	数据处理技术服务	6	对自然保护区监管工作中产生的大量原始监管数据，如问题监管台账、遥感遥测数据、人类活动点信息等各类数据进行有效整理。设计方案完整性、合理性、科学性、先进实用性进行横向评比，最优的得6分，较好得4分，一般得2分，较差得1分。
项目实施方案及本地化服务	项目实施方案	3	项目实施方案计划清晰、步骤明确、可操作性强、系统解决方案等方面横向评比，优秀的得3分，较好的得2分，一般的得1分
	本地化服务	2	投标人在青海本地注册或设立分支机构，能为本项目提供及时服务，有固定的办公场所及人员的得2分，否则不得分。（提供场所租赁合同复印件，加盖公章，原件备查）。

八、中标

21. 推荐并确定中标人

21.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

21.2 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。

21.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

22. 中标通知

22.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

22.2 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，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，中标公告期限以及评审专家名单。

22.3 中标公告期限为1个工作日。

22.4 在公告中标结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对投标无效的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其投标无效的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

22.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

九、授予合同

23. 签订合同

23.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

23.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，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，也可重新开展政府采购活动。

23.3 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

22.4 采购合同签订之日起2个工作日内，由采购人将采购合同在青海政府采购网上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

23.5 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合

同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

23.6 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

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

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

23.9 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

十、其他

24. 串通投标的情形

24.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

24.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (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) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者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的账户转出。

25. 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的。

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由采购人或者采购代理机构发布废标公告。

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

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

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

26. 中标服务费

26.1 收取对象：中标人。

26.2 收费金额：在领取中标通知书前向采购代理机构缴纳1.5%。

说明：根据《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定，实行市场调节价，应严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规的规定，由采购人和采购代理机构共同确定合理的收费金额。

其他未尽事宜，按照《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》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的有关条款执行。

第三部分 青海省政府采购项目合同书范本 (服务类)

青海省政府采购项目合同书

采购项目编号：

采购项目名称：

采购合同编号：

合同金额（人民币）：

采购人（甲方）：_____（盖章）

中标人（乙方）：_____（盖章）

采购日期：

采 购 人（以下简称甲方）：

中 标 人（以下简称乙方）：

甲、乙双方根据2019年 月 日 的招标文件要求和采购代理机构出具的《中标通知书》，并经双方协商一致，签订本合同协议书。

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

- 1. 招标文件；
- 2. 招标文件的澄清、变更公告；
- 3. 中标人提交的投标文件；
- 4. 招标文件中规定的政府采购合同通用条款；
- 5. 中标通知书；

二、合同标的及金额

单位：元

标的名称	服务内容	数量	单价	总价	备注

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币（大写）_____元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：产品费、验收费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

三、交付时间、地点和要求

- 1. 服务时间：60日历日完成服务 ； 服务地点：青海省生态环境监测中心。
- 2. 乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的产品，甲方有权拒绝接受。
- 3. 乙方应将提供产品的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。
- 4. 甲方应当在到货（安装、调试完）后____个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方视为验收合格。验收合格后，由甲乙双方签署产品验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5. 甲方应提供该项目验收报告交同级财政监管部门，由财政部门按规定程序抽验后办理资金拨付。

6. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招、投标文件的规定要求乙方及时予以解决。

7. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

四、付款方式

1. 履约保证金 乙方于本合同签订前应向甲方交纳履约保证金（合同总价款的5%）。乙方完成本合同约定义务并经甲方验收合格后，该履约保证金由甲方不计息返还给乙方。

2. 合同生效后，由甲方申请预付给乙方合同总价款的60%，乙方所交付的所有产品由甲方验收合格，验收合格后由甲方报同级财政监管部门，申请资金拨付，按合同金额向乙方支付合同总价款的40%。

五、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50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. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

六、违约责任

1. 乙方所提供的产品规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换；更换不及时，按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的，质保金全额扣除，并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

2. 乙方提供的货物如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。

4. 甲方无故延期接受货物和乙方逾期交货的，每天应向对方偿付未交货物的货款3%的违约金，但违约金累计不得超过违约货款的5%，超过____天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。

5. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金。

6. 其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

七、不可抗力

不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在____天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

八、知识产权：详见合同通用条款

九、其他约定：

十、合同争议解决

1. 因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。产品符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，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，可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1. 本合同一式八份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2. 本合同未尽事宜，按经济合同法有关规定处理。

3. 本合同的组成包含《合同通用条款》。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

开户银行：

账号：

地址：

地址：

联系电话：

联系电话：

签约时间： 年 月 日

采购代理机构：

负责人或经办人：

时间： 年 月 日

合同通用条款

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10 原厂商：产品制造商或其在我国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

2. 技术规格要求

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新

颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 合同范围

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的货物及其附属货物，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同货物组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同货物大修和维护所需的配件及服务。

4. 合同文件和资料

4.1 乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2 未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

5. 知识产权

5.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2 任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3 双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4 在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料

和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5 乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

6. 保密

6.1 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3 任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3 乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

7. 质量保证

7.1 货物质量保证

7.1.1 乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2 乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3 根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，

证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4 乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2 辅助服务质量保证

7.2.1 乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2 乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

8. 包装要求

8.1 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切

损失、损坏均由乙方负责。

9. 价格

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3 检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3 甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行，而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

10. 交货方式及交货日期

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货期应根据产品的特点实事求是填写，进口产品90个工作日内，国产产品60个工作日内。特殊产品交货期需说明。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

11. 检验和验收

11.1 开箱验收

11.1.1 货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒

收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

- a. 重新测试直至合格为止；
- b. 要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1 在合同规定的质量保证期内，发现货物的质量或规格与合同规定不符，或证明货物有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2 如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

12. 付款方法和条件

本合同条款下的付款方法和条件在“青海省政府采购项目合同书”中具体规定。

13. 索赔

13.1 货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权

根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

13.2 在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

13.2.1 在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

13.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

13.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

13.3 乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

14. 迟延交货

14.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

14.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

14.3 在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

15. 违约赔偿

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

16. 不可抗力

16.1 双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后以书面形式通知另一方。

16.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

17. 税费

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

18. 合同争议的解决

18.1 甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

18.2 任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

19. 违约解除合同

19.1 出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

19.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

19.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

19.1.3 乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

19.2 甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

20. 破产终止合同

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

21. 转让和分包

21.1 政府采购合同不能转让。

21.2 经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带

承担合同的责任和义务。

22. 合同修改

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同

23. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

24. 计量单位

除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

25. 适用法律

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

第四部分 投标文件格式

封面（上册）

正本/副本

青海省政府采购项目

投 标 文 件

（上册）

（资格审查文件）

采购项目编号：

采购项目名称：

投标人：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

目录（上册）

(1) 投标函.....所在页码

(2) 法定代表人证明书.....所在页码

(3) 法定代表人授权书.....所在页码

(4) 投标人承诺函.....所在页码

(5) 投标人诚信承诺书.....所在页码

(6) 资格证明材料.....所在页码

(7) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料...所在页码

(8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料.....所在页码

(9) 无重大违法记录声明.....所在页码

(10) 投标保证金证明.....所在页码

(1) 投标函

投标函

致：陕西嘉翔造价咨询有限公司

我们收到采购项目名称（采购项目编号）招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2. 投标有效期：从提交投标文件的截止之日起____日历日内有效。如果我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。

3. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人姓名：_____ 职务：_____

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

(2) 法定代表人证明书

法定代表人证明书

致：陕西嘉翔造价咨询有限公司

（法定代表人姓名）现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别：_____年龄：_____民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

投标人：

（公章）

年 月 日

(3) 法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：陕西嘉翔造价咨询有限公司

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址_____。

（法定代表人姓名）特授权（委托代理人姓名）代表我单位全权办理
_____项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的
文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字：_____ 职务：

授权人（法定代表人）签字及签章：_____ 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

投标人：

（公章）

年 月 日

（4）投标人承诺函

投标人承诺函

致：陕西嘉翔造价咨询有限公司

关于贵方2019年__月__日_____(项目名称)采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1. 完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；
2. 若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任；
- 3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。
- 4、我方承诺，除招标文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。
- 5、在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。
- 6、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

(5) 投标人诚信承诺书

投标人诚信承诺书

致：陕西嘉翔造价咨询有限公司

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的其他投标人平等参加政府采购活动。

二、参加采购代理机构组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标人应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对投标人的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

（6）资格证明材料

资格证明材料

资格证明材料包括：

（1）提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会信用代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

（2）招标文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

（3）投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

（7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

按照招标文件第2.2款（1）中第<2>条规定提供以下相关材料。

1、投标人是法人的，提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）或上一年度（2018年度）经第三方审计的财务状况报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注，并提供第三方机构的营业执照、执业证书。投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、近3个月的依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

为保证本项目合同的顺利履行，投标人必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供必须具备履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）。

(9) 无重大违法记录声明

无重大违法记录声明

致：

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

附“信用中国”网站查询截图，时间为投标截止时间前20天内。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

（10）投标保证金证明

投标保证金证明

致：

我方为（采购项目名称）项目（采购项目编号为： ）递交保证金人民币 （大写：人民币 元）已于 年 月 日以基本户转账方式汇入你方账户。

附件：保证金交款证明复印件（加盖财务专用章）

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名：

开户银行：

开户帐号：

银行行号：

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

（下册）

正本/副本

青海省政府采购项目

投 标 文 件

（下册）

采购项目编号：

采购项目名称：

投标人：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

目录（下册）

(11) 评分对照表.....所在页码

(12) 开标一览表（报价表）.....所在页码

(13) 技术规格响应表.....所在页码

(14) 投标方案.....所在页码

(15) 投标人的类似业绩证明材料.....所在页码

(16) 制造（生产）企业小型微型企业声明函.....所在页码

(17) 从业人员声明函.....所在页码

(18) 残疾人福利性单位声明函.....所在页码

(19) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项.....所在页码

(11) 评分对照表

评分对照表

序号	招标文件评分标准	投标响应部分	投标文件中对应页码

(12) 开标一览表（报价表）

开标一览表（报价表）

投标人名称	
投标报价	大写： 小写：
服务时间	

- 注：1. 填写此表时不得改变表格形式。
2. “投标报价”为投标总价。投标报价必须包括：产品费、验收费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。
3. “交货时间”是指产品能够交付使用的具体时间及后期运维时间，缺一项按投标无效处理。
4. 投标报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则投标无效。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年

月

日

(13) 技术规格响应表

技术规格响应表

投标人名称：

采购需求技术参数、指标			投标产品技术参数、指标		偏离
序号	名称	技术参数及配置	名称	技术参数及配置	
1					
2					
...					

注：1. 本表应按照“项目概况及技术参数”中产品序号的指标逐项填写，不得遗漏，否则，按无效投标处理。

2. “投标产品技术参数、指标”必须与投标文件中提供的产品检测报告、彩页等证明材料的实质性响应情况相一致。若在评标环节发现该项与投标文件中提供的产品检测报告、彩页（或厂家公开发布的资料参数）等证明材料的实质性响应情况不一致或直接复制招标文件“采购需求技术参数、指标”内容的，按无效投标处理。

3. 填写此表时以招标项目参数要求为基本投标要求，满足招标项目参数要求的指标需列出“0”；超出、不满足招标项目参数要求的指标需列出“+”、“-”偏差，并做出详细说明；如果只注明“+”、“-”或未填写，将视为该项指标不响应。

4. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、编造证明材料的，按照实质性不响应处理。对伪造、编造证明材料的，将报告本级财政部门。

投标人：
 法定代表人或委托代理人：

（公章）
 （签字或盖章）

年
 月
 日

(14) 投标方案

投标方案

根据采购项目内容，投标时提供相关方案等资料。

（15）投标人的类似业绩证明材料

投标人的类似业绩证明材料

提供自2016年以来的类似业绩证明材料。类似业绩是指与采购项目在产品类型、使用功能、合同规模等方面相同或相近的项目。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件。

（16）制造（生产）企业小型、微型企业声明函

制造（生产）企业小型、微型企业声明函

致：

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：小型、微型）企业。即，本公司满足以下条件：《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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1、此函需声明参与本次投标的货物（产品）名称、规格、型号等相关资料；

2、此函须由投标产品的制造（生产）企业提供并声明，且加盖投标人公章。
同时附制造（生产）企业上一年度的财务状况审计报告；

3、此函若出现多家制造（生产）企业的货物（产品）投标时，可按制造（生产）

企业分别声明，一家制造（生产）企业填写一张。

4、若无此项内容，可不提供此函。

制造（生产）企业名称：（公章）

制造（生产）企业法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

(17) 从业人员声明函

从业人员声明函

致：

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）、《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，本公司从业人员数为_____人。

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。

制造（生产）企业名称： （公章）

制造（生产）企业法定代表人： （签字或盖章）

年 月 日

（18）残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

致：

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，本单位在职职工人数为_____人，安置的残疾人人数_____人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

企业名称：_____（公章）

企业法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

(19) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项

投标人认为在其他方面有必要说明的事项

格式自定

第五部分 采购项目要求及技术参数

项目基本情况

一、建设地点

青海省生态环境厅

二、建设范围及内容

按照国家和省委省政府的要求，根据《青海省生态环境厅“三定”规定细化方案》，履行省生态环境厅对全省自然保护区的监管职责，结合我省国家公园示范省建设，面对全省自然保护区体系复杂多样的监管现状，开展全省自然保护区监管平台建设，进一步巩固绿盾监督检查专项行动建立的省级部门、地方政府及自然保护区管理机构协同推进的全省联动工作机制，强化全省绿盾问题台账整改销号制度，建立各级各类自然保护区问题查处整改的“全省一本账”，直观高效的“全省一张图”。

研发建设全省自然保护区监管系统，一是进一步巩固拓展绿盾专项行动建立的全省自然保护区监管联动机制；二是为全省各级各类自然保护区监管确立统一的问题台账管理业务流程；三是利用移动 app 为监管采集更丰富的多媒体数据资料；四是分析研判全省自然保护区违法违规规律和趋势建设标准化的基础信息库。

三、项目进度要求及质保期

项目的建设期限为：12 个月，自 2019 年 7 月至 2020 年 12 月底。总体上分 4 个阶段：

第一阶段：前期准备阶段。2019 年 7 月-9 月，完成项目总体实施方案及各个专项工作的编制和审查工作。

第二阶段：组织实施阶段。2019 年 9 月-11 月，根据专项工作实施方案，完成各类服务采购备案、招投标和签订合同工作，并于 11 月底前完成规定的各项工作任务。

第三阶段：成果入库和专项验收阶段。2019 年 12 月，完成相关成果的入库和各专项验收工作。

第四阶段：项目质保阶段，质保期为完成验收备案工作正

式交付使用后一年。

各阶段工作的进度安排见下表。

表 1 项目实施进度安排

主要工作内容	2019 年						2020 年
	7	8	9	10	11	12	1-12
1. 前期准备阶段	▲	▲	▲				
2. 组织实施阶段			▲	▲	▲		
3. 成果入库和专项验收阶段						▲	
4. 项目质保							▲

四、应用技术要求

- 1、采用具有标准化、高效率、易操作、易实现等优点 B/S 多层应用开发模式，完成跨空间、实时的信息传输、数据共享。
- 2、全面采用 J2EE 中间件技术，为基于多层分布式应用模型上的 Java 应用设计、开发、装配和部署提供了一个完整框架。J2EE 规范为应用开发和系统集成定义了数目众多的应用程序接口（API）和多种应用程序模型。
- 3、引入平台化的设计理念，加快项目的实施进度，同时也降低整个系统的实施风险，提高系统效率和质量。
- 4、贯彻 MVC 开发规范，提高应用软件的产品化程度，缩短软件开发周期，减少后期维护工作量，提高应用软件开发的效率和质量。
- 5、基于国家标准、行业标准、地方标准的业务规范进行标准接口设计，保证应用系统的规范性，这对于以后系统功能的扩展和各业务系统数据的采集汇总都有不可估量的作用。
- 6、提供完整的安全解决方案，如权限控制、系统控制、安全审计、物理网络隔离安全等。

五、应用系统主要性能要求

本项目应用系统主要性能要求如下：

- （1）处理能力：普通查询类业务，系统至少能承载的最大并发用户数要求达到 200；地图查询类业务，至少能承载最大并发用户数 50。
- （2）响应时间：系统需快速地响应 WEB 查询页面速度需求。

种类	时间段	响应时间(秒)
报表类业务	平时	20
	查询高峰	60
简单查询类业务	平时	3
	查询高峰	5
复杂查询类业务	平时	5
	查询高峰	10

建设内容

一、自然保护区人类活动台账管理

（一）自然保护区人类活动台账采集子模块

自然保护区人类活动台账采集子模块主要是根据遥感监测结果和绿盾要求等，对国家级、省级和县级自然保护区内的采石采砂、工矿企业、旅游、能源开发等对生态环境有影响的人类活动，进行实地核查，实现对保护区内各项人类活动信息的采集，包括人类活动的基本信息、审批情况、整改情况、实地照片等。主要包括移动端采集、采集数据管理。

（1）人类活动台账移动端采集

主要功能是在移动设备的基础上，基于遥感监测数据、历史台账数据，辅助多期遥感数据、边界数据、行政区划数据等，实现人类活动信息的现场核查与采集。

人类活动遥感监测信息实地核查信息采集：主要功能是基于自然保护区人类活动定期遥感监测点位或斑块，采用现场调查法对人类活动点位或斑块基本信息进行核查，并根据实际情况在移动端录入人类活动点位或斑块的基本信息、审批情况、整改情况及其点位照片、说明文件等。

人类活动历史台账信息实地核查更新采集：主要功能是基于历史台账信息，采用现场调查法对台账点位人类活动基本信息进行更新，并根据实际情况在移动端更新点位基本信息、审批情况、整改情况及其点位照片、说明文件等。

核查轨迹记录管理：主要功能是记录核查使用者的行走路线，并做好轨迹输出与管理。

核查结果信息导出与上传：主要功能是将实地核查表格信息及其附件进行导出与上传。

（2）人类活动台账采集数据管理

主要功能是实现人类活动信息的补充修改与完善，并以图表和文字结合的形式对成果进行汇总、统计报告生成等。

人类活动台账采集数据上传与管理：主要是功能是对实地

核查上传数据，进行在线和离线补充与修改，实现核查数据的规范化管理。

核查信息统计与展示：主要功能是实现对人类活动采集数据的空间展示与综合分析，分析区域内人类活动的基本情况、整改情况、审批情况等。

报告制作：主要功能是在报告制作模板上，基于核查数据信息，实现保护区监管台账报告自动化生产，并允许对报告进行人工交互修改和导出。

（二）自然保护区人类活动台账填报子模块

（1）台账成果校验

主要目标是接收各保护区提交的台账成果，包括核查表格、照片、核查轨迹、附件等其它需上传的资料。并根据台账规范对核查成果及其附件进行自动化校验，主要包括对保护区数量、点位名称、附件与点位关系等进行系统的自动检验，并对不规范或错误的台账进行报错提醒，并生成错误日志报告，以提高台账数据填报的精度，为台账数据的信息化管理提供技术支撑。

（2）台账成果审核

主要功能是实现台账点位、照片、核查轨迹及附件的空间展示，以便于审核人员对提交成功的台账数据进行在线审核，主要包括对台账基本信息、整改情况、审批情况及台账数据的成果内容与格式的完整性、真实性、统一性、规范性进行审核。

（3）台账成果汇总

主要功能是对各保护区台账进行汇总整理，根据规范化整理要求自动化汇总台账相关表格和附件数据，并支持台账汇总成果的在线浏览和下载。

（4）台账成果展示报告生成

主要功能是在报告制作模板上，基于台账成果汇总信息，实现全省保护区监管台账报告自动化生产，并允许对报告进行人工交互修改和导出。

（5）台账抽取

主要实现基于选定的查询条件（属性+时间+空间等条件组合查询），抽取人类活动台账信息，并以文件或者小型数据库表的形式进行导出保存。

（三）自然保护区人类活动台账统计分析子模块

自然保护区人类活动台账统计分析子模块主要是基于台账数据及其成果，实现统计分析和专题图表的自动化生产，为我部自然保护区台账监管提供有效技术支撑。主要包括基础统计分析、自定义统计分析。

（1）基础统计分析

主要功能是根据台账数据进行基础的统计分析，包括基本信息、整改状况、审批情况等，并在能生成相应的统计成果及其表格，并支持展示和导出统计成果。

（2）自定义统计分析

主要功能是根据台账数据进行自定义的统计分析，支持用户对台账数据设置相应的统计条件，实现监管台账自定义统计表格的生成，并支持展示和导出统计成果。

（3）遥感解译数据与台账数据分析

主要功能是根据台账数据和遥感解译数据的空间位置关系或自然保护区人类活动基本信息表，实现解译数据与台账数据中基本信息主要包括点位类型、功能分区的相关分析。

（四）自然保护区人类活动台账浏览展示子模块

自然保护区人类活动台账浏览展示子模块，主要实现监管台账数据成果的查看和浏览，主要包括台账数据进度展示、台账报告及相关附件展示。

（1）台账进度展示

主要功能是基于各用户提交的台账成果，展示台账完成进展状况，包括台账提交率、审核率、完成率等，并支持统计成果的导出。

（2）台账相关附件展示

主要功能是实现台账数据成果查看查询，包括台账报告、点位的空间分布、轨迹数据空间展示，照片等查询浏览。

（3）台账历史动态展示

主要功能对台账，实现历史台账信息的快速索引，并时间序列+空间分布+属性结构信息的组织方式，采取时间轴 + 地图 + 二维表单（或树状）等方式，对台账的历史信息进行动态回滚和交互式查询展示。

（五）监管问题事件管理

监管问题形成后，伴随着该问题的不同生命周期阶段，将会发生不同的事件，并产生相关资料，如录入问题，初始话过

程中需要提交问题照片、遥感数据、上级公文等相关材料；问题协调处理时召开会议，产生的会议纪要；问题整改期，定时或不定时进行巡查，产生的巡查记录及资料；项目整改完成并验收，产生了验收报告，专家意见等材料。

监管问题事件管理就是，对监管的问题在不同阶段发生的事件进行记录的过程。

通过对监管问题事件管理，该问题相关人员，可随时上传提交问题相关的最新材料。

通过对监管问题事件管理，该问题相关部门与人员，随时可查询该问题的详细情况，历史状态，多媒体、遥感资料，以及围绕该问题的会议记录，巡查记录，协办公文等信息。

通过对监管问题事件管理，该问题相关人员，可随时给其他人员发送协办或者催办信息。

事件录入

监管问题产生后，随着问题的监管工作推进，将会发生许多不同事件，通过事件录入功能，来记录问题的监管工作，并上传相关材料，保留痕迹，让信息快速上传下达，提高监管工作效率。

批量录入事件

在问题监管过程中，有时会发生针对多个问题的一件事情，例如针对某地区的环保问题会议，形成了会议纪要，则需要录入该事件时，需要把该事件与相关问题进行关联，以确保在查询监管问题时，可查阅到该次事件信息。

事件的权限管理

每个问题都要设置相关责任单位，只有被设置为相关责任单位所属的人员才可以看到该问题，以及对应该问题的所有事件。

在问题没有销号前，相关责任人随时都可以提交事件以及相关附件。

填报事件后，通过提报功能，提交到管理员处进行审核。

管理员可对所有问题相关事件进行数据审核。

事件被审核前，提交事件责任人可以对事件进行修改。

事件审核后，所有用户都不能再对事件信息进行修改。如需信息订正，可联系管理员或者发起新事件以修正数据。

未审核事件，除了事件填报人与管理员，其他责任人无法

看到该事件。

（六）监管问题查询与浏览

监管问题查询

监管问题可以通过提报时间、所处功能区、地理位置、问题类型、问题状态、责任单位等多种条件进行检索。

监管问题浏览

表格浏览，通过表格的方式对监管问题进行浏览，查阅相关资料，相关事件。

事件附件浏览。

根据附件类型的不同，可通过多种方式在线浏览，比如图片、视频等多媒体文件可通过在线多媒体播放器进行浏览。遥感数据可通过 GIS 系统进行在线浏览。PDF、DOC 等文本格式可通过在线文件查看工具进行浏览。

（七）催办/协查

对监管问题，可以通过平台向相关单位发送催办/协查信息，系统自动根据问题相关信息，自动生成 DOCX 格式催办/协查函，用户可以根据需求打印该文件，并以公文的形式发送给相关单位，之后以事件登记的方式，把相关材料记录到平台上。

（八）红黄绿灯预警

系统提供自动监控，对问题状态和单位汇报状态进行预警提醒。

问题状态预警

对监管问题进度进行监控，正常推进、进度滞后、已完成分别用不同的状态灯表示。

进度滞后状态：用红灯表示，超过截止时间未办结自动为进度滞后或者督办人员汇总事项进度为进度滞后。

正常推进：用绿灯表示，按照要求和时间按时汇报的事项。

已完成：用蓝灯项目，已完成的事项。

单位状态预警

单位状态包含单位办理状态和汇报状态。

办理状态：监控单位在整个问题的办理状态，同事项状态预警。

汇报状态：监控单位在监管问题每个阶段的汇报状态，用红色、黄色、绿色警示牌进行预警。

红色警示牌：表示超期汇报和超期待报，根据阶段截止时

间判定，如果超过阶段时间就展示红灯。

黄色警示牌：在阶段截止时间前两天进行黄灯预警。

绿色警示牌：在阶段截止时间前进行汇报，如果在黄灯时间进行汇报也展示绿灯。

二、自然保护区本底数据管理系统

对自然保护区本底数据进行管理、更新入库，建设自然保护区一张图，为用户提供一个集数据管理、数据查询、空间分析、数据统计等功能为一体的自然保护区本底数据综合管理系统。主要具备的功能如下：

本底数据入库

基础地理类数据入库、自然保护区本底数据入库、物联网监测类数据入库、巡护类数据入库、作业活动类数据入库、文档类数据入库、元数据入库。

本底数据管理

数据浏览查询、数据填报、统计分析、数据编辑与备份。

本底数据更新

基础地理类数据更新、自然保护区数据更新、监测类数据更新、巡护类数据更新、作业活动数据更新、文档类数据更新、元数据更新。

一张图展示

实现自然保护区数据的统一 GIS 空间展示，主要包括图层加载、图层控制、地图量测、地图缩放、漫游、地图定位、地图打印等地图基本操作。

空间查询

通过空间位置可以查询其所有属性信息，包括关键字查询、空间查询、条件查询等。

专题制图

依据专业图式规范，提供专题制图功能，包括页面浏览，地图整饰元素编辑，几何元素符号编辑功能，以及提供制图模板的保存、导入、导出，根据制图模板成图，地图输出、地图打印设置及打印功能。

三、人类活动遥感监测实地核查及巡查监管管理系统

对人类活动进行遥感监测，以及实地核查，并日常巡查监管的活动进行有效信息化管理，主要功能如下：

离线地图管理模块

实现自然保护区核心区、实验区、缓冲区边界数据的加载，实现自然保护区及周边区域行政边界离线地图的加载，实现自然保护区及周边区域卫星影像地图的加载。

巡护任务执行模块。

实现巡护任务的录入、巡护路线实时记录、野生动植物及人类活动等信息的实时录入，以及相关天气、生境、经纬度、海拔等信息的记录等功能。

监管记录上传模块。

当日巡护记录结束后，生成当日监管记录，包括路线名称、开始结束时间、监管方式、巡护里程等信息，并能自动或手动上传至服务器终端，实现监管记录的定期存储。

监管报告自动生成模块。

实现移动监管信息的定期汇总上报、管理、分析。

四、自然保护区综合决策支持系统

信息总览

从自然保护区各业务子系统中分析整理出领导最关心的自然保护区数据信息、关键指标信息，通过报表和统计图展示，为领导提供决策参考依据

多维分析

将维度和度量分开展示，维度分为年度、统计单位、自然保护区保护等级。度量分为面积和个数等，从占比图、柱状图、折线图和列表的方式进行多维分析

数据钻取

根据自然保护区数据的维度层次，向下逐层细化，对业务数据查询统计结果进行分析

大数据分析展示

实现对自然保护区业务数据的分析，及时发现并掌握信息变化，实现源头监管、全方位覆盖、环节掌控和精细化管理的目的，为用户提供决策支持服务和可视化管理依据

自然保护区事件

对违法违规侵占自然保护区的土地活动进行统计分析，并与自然保护区空间数据图层进行叠加分析，直观展示自然保护区违法行为的发生区域

通过自然保护区综合决策支持系统，对系统中各业务功能产生的数据进行统计分析，可以生成各种分析报表与报告。比如：

各功能区问题办理情况分析。

各单位问题推进情况分析

监管问题类型分布分析

监管问题分布情况分析

监管问题时间序列分析

监管问题趋势分析

通过自然保护区综合决策支持系统，可以定制报告模板，通过大数据分析，自动填充相关数据，形成正式报告，无需人员再统计数据，制作日常报告，有效降低工作量。

五、监管资料卷宗管理系统

随着监管范围逐步扩大化、细致化，监管过程中暴露出来的问题也越来越多，对发现问题的整改力度越来越大，在问题整改过程中，产生的涉案资料也越来越多，目前卷宗管理暴露出来的问题有：案卷规范管理文件多，案卷规范管理落地抓手少，不能有效的引导、帮助工作人员及时完成规范整理，缺少技术辅助手段；案卷借用归还登记混乱，常有工作人员因为案卷数量众多忘记借还登记手续；业务部门往往忙于处理案件，而无暇案卷的保管整理；案件办结后不及时归档，归档案卷质量不合格等问题普遍存在。

为解决卷宗分散式存放、办案进度管控不全面、卷宗保管的安全性和规范性难于保障、办案人员工作效能不便统计等弊

端，需要通过信息化技术和数据库技术，实现对卷宗的安全保管和规范管理，也可对办案人员的工作量等工作效能进行统计、汇总。

监管资料卷宗管理系统应该具备如下功能：

1. 案件维护

在案件维护模块可以对案件进行添加、修改、删除、查询以及在案件下添加卷宗等操作。添加案件时，根据案件下的卷宗添加情况呈现不同的案件状态，有已入库、处理中、待入库、应入库四种状态。有卷宗的案件为已入库状态；没有卷宗的案件添加后 7 天内为处理中的状态；没有卷宗的案件添加后 30 天内为待入库的状态；没有卷宗的案件添加后超过 30 天为应入库的状态，应入库状态可以更改为待入库状态，管理员可以根据案件状态的提醒进行卷宗的添加。

2. 卷宗管理

在卷宗管理模块可以对卷宗进行添加、修改、删除、查询以及调阅、归还、卷宗处理等操作。

3. 操作记录查询

通过系统可轻松查阅卷宗所有的出入信息，包括出入时间，借阅人等，实现了卷宗流转的可追溯化管理。

4. 统计分析

系统可以对案件、卷宗及其存储设备进行统计。根据案件的类型及状态进行案件的统计；根据卷宗的种类、状态和卷宗的操作进行卷宗的统计；对存储设备的使用情况和使用率进行统计，统计时生成统计图并能导出统计列表。

5. 快速盘点

系统自动生成统计报表，详细记录在库卷宗数量及存储位置、已出库卷宗数量及相关信息，卷宗信息一目了然；通过合理的卷宗分类编号管理，可轻松实现在库卷宗的盘库，节约人力物力，提高工作效率。

6. 移交管理

在资料档案管理过程中，在不同阶段，需要不同的人员负

责保管，例如文书档案由总经办产生，暂时保管，后将移交专职资料档案管理员进行管理，保存。移交过程中，需要对移交的档案进行双方确认，移交管理的功能是，选择需要移交的档案，构成一个移交清册，之后打印，双方签字认可。

7. 组卷装盒管理

组卷（装盒）是指对档案资料根据其相似性，把资料进行分类管理，并把同类的档案的实物进行排列、编号组合保存在一处，组卷管理是指，对案卷进行新建、浏览、删除、修改等操作，以及增删卷内文件，打印案卷封面、背脊、版面等信息。

8. 卷宗借阅管理

普通用户，可以通过本单位局域网络或者互联网，对于公开的卷宗进行直接检索、查阅，对于没有提供详细电子信息的档案，或者需要领导授权的卷宗，则需要进行卷宗借阅。

借阅管理子系统分为纸介质卷宗的借阅管理和电子卷宗的检索统计两部分。主要功能包括：借阅管理、归还管理、催还管理、借阅统计和检索统计。

9. 卷宗管理三级联网

系统能够实现省市县三级联网，各级部门可通过系统直接查看相关卷宗的保管情况，实现了信息化，规划化，透明化的管理。

10. 系统管理

在系统管理模块可以添加部门及用户并设置用户的权限；在系统参数管理设置审批、配置关联的硬件参数。

六、移动端 APP 监管系统

移动办公主要是提供移动 APP 应用，使得监管平台的各项功能可以在移动端得到延伸。用户可以通过移动端随时获得系统消息提醒，不限时间地点进行工作处理和公文办理。同时也适应移动互联网特色，对语音、图片、视频等工作素材进行及时系统交流和作为工作结果的补充。

移动监管是政府监管工作管理的重要组成部分，由于领导大量的时间处于出差或开会的状态，为了让分管业务领导、督查室负责人、主办单位负责人等各相关业务角色，能及时掌握所分管部门及所分管的专项要事，包括自己所关心的要事的最新进展，平台提供监管移动 APP，用于实现随时随地处理事情的需要。

在安装了 APP 之后，用户可以随时随地获得系统消息提醒，不限时间地点进行督办工作的处理。产品支持 Android 智能操作系统。

消息提醒，按岗位需要及时推送监管重要信息，App 按照消息分类进行查看。

个人工作台，个人工作台用于展现与个人工作紧密相关的信息。如监管事项、承办事项、催办信息、超期事项(动态监控)、领导关注、个人任务统计等栏目，栏目可根据不同角色进行配置，通过个人工作台能够帮助登录人员快速掌握自己需要干什么。

遥感数据浏览，通过手机 APP 查阅问题的遥感数据。

问题巡查，通过手机 APP 进行问题巡查，系统自动记录巡查路线，日期等信息，并可以在巡查日志中记录照片、视频等多媒体信息。

移动终端信息采集上传，移动端接收到核查任务后，开始

根据任务范围和任务目标点进行信息采集，主要采集目标点的相关描述信息，以及实地照片视频等辅助信息。用户主要通过地图 GPS 定位和地图导航功能到达目标点，通过 Android 移动终端 APP 完成信息采集工作，同时记录用户的轨迹，便于后期核查信息分析和追溯。信息上传主要是基于网络 HTTP 传输协议完成，通过调用后台端口，将采集信息按照预定的信息格式进行上传。上传信息主要包括文本信息和图片视频文件，文本信息以 JSON 格式上传，图片和视频根据任务目标点进行压缩打包上传。为了防止网络异常等造成的传输中断，系统设计了断点续传和信息完整性检测等功能。

七、数据处理技术服务

随着自然保护区的监管工作的大力推进，产生了大量原始监管数据，比如问题监管台账、遥感遥测数据、人类活动点信息等各类数据，如果有效处理这些历史数据，并通过在系统中展示利用是整个项目中重要的一环，主要工作内容如下：

数据收集

为了满足充分利用现有资源的需求，需要收集现有的资源数据，并根据资源数据特点，制定数据整合方案。

数据整理

根据收集到的数据进行整合，了解数据的基本情况和存在问题。

（1）了解数据形成过程

针对需要进行整合数据，了解其形成过程，有助于制定数据整合方案。例如自然保护区落界数据和资源档案数据，自然保护区落界数据最初是在遥感资源更新数据基础上完成的，为了满足自然保护区保护利用规划需求，以及反映年度更新成果，但由于自然保护区落界工作经历了几次“回头看”等反复过程，并且由于与资源更新的不同步，频繁的数据修改使其与资源档案数据产生了很大的差异。

（2）了解数据存在的问题

根据整合数据的特点了解并整理数据存在的问题。数据可能存在的问题包括以下几个方面：

数据格式不一致：由于生成数据的工具不统一，导致数据格式不一致，导致数据不能共享。

数据投影坐标不一致：根据各自业务部门的需要，数据可能存储为地理坐标系、空间坐标系以及自定义坐标系，导致数据不能直接整合。

数据结构不一致：各业务数据是为了满足各业务部门需要制定的，因此可能出现字段名称不统一、缺少必要字段（如自然保护区落界数据数据结构缺少二类调查中规定的调查因子等）等问题。

图形不一致：因频繁的数据修改，导致空间数据的不一致。

属性不一致：由于数据标准不一致，导致同一类型的属性不一致（如有些数据地类划分比较笼统）。

原始数据检查确认

（1）检查目标与要求

为了避免历史数据存储管理和数据本身产生的数据质量误差，在数据整合改造之前，应对原始数据进行数据质量检查与分析，为数据整合改造提供质量保证和参考依据，并进一步保障各个环节的顺利实施。

对于不符合环保规范要求的给予及时修正或补充，如图形错误、属性缺漏、资料不全等；

对于符合环保内部规范但与环保数据整合改造数据质量标准不一致的进行分析记录，如数学基础不一致、属性内容编码不一致等。

（2）检查内容与方法

针对矢量数据、影像数据和统计型数据三种不同的原始数据形式，允许但不限于采用手工或人机交互的方式进行数据质量检查，鼓励借助质检软件自动检查。

（3）检查结果确认

根据检查项列表内容分数据类、分级别记录检查结果，形成《原始数据质量检测记录》。

根据检查要求的不同类别，对“及时修补”项参照原始资料进行信息补充、错误处理，并重新对照原始数据检查项列表

逐条检查，待错误全部修正后进入数据整合改造实施阶段；

同时以“分析记录”项结果作为参考资料制定下一步数据整合处理的生产工序与操作流程。

数据标准化处理

(1) 数据标准化要求

数据标准化就是将数据格式、语义、结构、编码等各个方面与指定的自然保护区资源数据标准存在的差异的数据转换成标准格式的过程。

数据标准化具体要求如下：

(1) 图形数据规范方面

要求坐标系统一致、空间关系正确。在空间关系上，要求乡镇与市县、市县与省域严格包含关系、界限叠加无缝隙，准确接边。

(2) 属性数据规范方面

要求数据结构统一、字段含义一致，各数据因子代码统一规范，行政单位编码规则一致，数量单位换算到统一尺度，数据逻辑检查无矛盾等等。

2. 数据标准化的实现思路

投标人需有详细的数据标准化思路。

需包括但不限于以下内容：数据检查预处理、数据标准化处理和数据成果验证 3 个阶段。

整合改造处理

1. 公共基础数据整合改造

2. 遥感影像数据整合改造

遥感图像的加工整理内容是将遥感图像数据加工处理成指定格式、规范命名的标准图像产品。包括数据准备、格式转换、图像预处理、辐射校正、几何校正、高程校正处理、坐标系转换、图像镶嵌、图像融合、编辑、图像分幅、数据字典、数据编目、元数据编制。

本项目数据系统建设中，元数据对数据内容、质量、条件和其它特征的数据进行描述。

数据字典、元数据要素目录和数据目录按照项目要求，使用统一的“采集工具”获取。

在加工整理过程中，部分环节会涉及到相关标准规范，规范可能是基础规范或者专业规范，以及更多的是自己制定的实

用标准等。涉及的规范将在其被使用的地方进行明确标注，并在数据改造过程中对标准进行评估。同样，数据质量检查工作也是直接穿插到数据改造的实施过程当中。

数据融合

数据整合涉及到空间分析、属性归属判断、合并后数据检查等诸多技术环节，操作流程繁琐，容易发生错误。在数据融合之处首先需要确定融合的基础原则和目的，主要是为了确定图形基准和属性的归属，如“图形数据以自然保护区一张图为基础，属性数据是结合两套数据空间和逻辑分析结果，实现最大限度合理化”。