

浙江省国土资源厅信息中心
“最多跑一次”信息系统整合项目（省国土资源
厅最多跑一次信息系统整合地政部分）

招标文件



采购方式：公开招标

招标项目编号：CTZB-F180411LWZ-SGT2

采购人：浙江省国土资源厅信息中心（盖章）

采购代理机构：浙江省成套招标代理有限公司（盖章）

二〇一八年四月

目录

第一章 招标公告..... 3

第二章 采购需求总体要求..... 6

第三章 采购需求具体要求..... 7

第四章 采购合同..... 39

第五章 评标办法..... 44

第六章 投标人须知..... 47

第七章 投标文件格式..... 62

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，浙江省成套招标代理有限公司受浙江省国土资源厅信息中心委托，就“最多跑一次”信息系统整合项目（省国土资源厅最多跑一次信息系统整合地政部分）进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一.招标项目编号：CTZB-F180411LWZ-SGT2

二.采购组织类型：分散采购委托代理

三.招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	标项内容	数量	单位	预算金额 (万元)	简要技术要求、用途	备注
1	“最多跑一次”信息系统整合项目（省国土资源厅最多跑一次信息系统整合地政部分）	1	项	90	建设覆盖“省厅横向到边、市县纵向到底”的图文一体化、智能化的行政审批系统。	浙财采确 [2018]12837 号，最高限价为 90 万元

四.投标供应商资格要求：

- （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）供应商未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，信用信息以投标截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准；
- （7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- （8）非联合体。

五.招标文件的发售时间及地点等：

时间：2018 年 5 月 8 日起至 2018 年 5 月 17 日（双休日及法定节假日除外），上午：8：30-11：30，下午：14：30-17：30

地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 层 1804 室（文晖大桥西侧下桥口）

售价（元）：每本 500（售后不退）

获取方式：现场获取，或将报名资料扫描件发送至 zjctzbgs@163.com 并致电采购代理机构联系人获取

六.投标截止时间：2018 年 5 月 28 日 14 时 00 分

七.投标地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 17 楼 1702 开标室

八.开标时间：2018 年 5 月 28 日 14 时 00 分

九.开标地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 17 楼 1702 开标室

十.投标保证金：

投标保证金：17200 元

支付方式：电汇（网银）

收款单位（户名）：浙江省成套招标代理有限公司

开户：中信银行杭州西湖支行

账号：7331610182600126385

十一.其他事项：

1. 招标公告期限：从公告发布之日起至公告发布之日后的第 6 个工作日；

2. 未经报名登记并获取招标文件的供应商参与本项目投标，将被拒绝；

3. 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日（发售截止日之后收到招标文件的，以发售截止日为准）或者招标公告期限届满之日（公告发布之日后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉；

4. 获取招标文件时须提交的文件资料：

1) 介绍信或法定代表人（单位负责人）授权书（原件）；

2) 被授权人身份证（原件和复印件）；

3) 有效的营业执照副本（或法人证书）等复印件（复印件加盖单位公章）；

4) 银行开户许可证（复印件加盖单位公章）；

5. 欢迎符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位积极参与投标；

6. 招标文件发售截止时间之后潜在投标人仍然可以获取招标文件；

7. 潜在投标人可在浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）进行免费注册，具体详见浙江政府采购网供应商注册要求，中标人应在合同签订前完成注册并成为正式注册供应商；

8. 书面质疑受理地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 17 层 1701 室，联系人：张女士、陈先生，联系电话：0571-87631113；

9. 获取招标文件联系人：郭剑飞，联系方式：0571-85830257、85830198；

十二.联系方式

采购人名称：浙江省国土资源厅信息中心

地址：杭州市西溪路 118 号

联系人：胡向荣

联系电话：0571-88877567

采购代理机构名称：浙江省成套招标代理有限公司

地址：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 层 1804 室

联系人：卢亚君

联系电话：0571-85830257、85830198

同级政府采购监督管理部门：浙江省财政厅政府采购监管处

联系人：倪文良

监督投诉电话：0571-87057615

地址：杭州市环城西路 37 号

第二章 采购需求总体要求

一、技术标准、规范（不限于以下）

- 1、国家规定的标准及规范，按最新的标准及规范执行。
- 2、行业标准及规范，按最新的标准及规范执行。
- 3、与服务有关的材料设备质量应符合中华人民共和国及产品品牌所在国的有关质量标准，上述标准如有不一致，执行两者中更严格的标准。
- 4、其它相关标准及规范，按最新的标准及规范执行。

二、采购内容及需求

具体要求详见招标文件的“第三章 采购需求具体要求”。

三、工作范围

各投标人须按国家有关标准及规范完成招标文件规定的所有工作内容：

- 1、履行所有规定服务；
- 2、服务成果须达到招标文件规定的质量标准及使用要求。

第三章 采购需求具体要求

一、采购内容及要求

1、项目概述

2014年3月省政府启动建设集行政审批、便民服务、政务公开等功能于一体，省市县三级联动的浙江政务服务网，全面实现全省行政审批等服务管理事项的“一站式”网上办理与“全流程”效能监督。浙江政务服务网是浙江省深化政府自身改革的标志性、导向性工作，是集行政审批、便民服务、政务公开、效能监察、互动交流等功能于一体的公共服务平台。通过推进权力事项集中进驻、网上服务集中提供、数据资源集中共享，打造扁平化、一体化的网上政府，实现网上晒权、网上行权，深化网上办事。这对倒逼政府转变职能、科学行使权力，加快推进我省法治政府、服务型政府建设具有重要意义。

几年下来政务服务网运行状况良好，并在推动行政服务事项网上办理上取得了一定成效。2017年，浙江省政府为了进一步提升行政服务效率，打破信息孤岛，整合各部门资源，开展了“最多跑一次”改革。浙江省国土资源厅积极贯彻“最多跑一次”改革精神，响应省政府号召，推进“互联网+政务服务”建设与行政审批制度改革，推动国土厅现有各类审批事项纳入浙江政务服务网体系，各类业务向统建系统靠拢。

本项目是对正在运行的浙江省建设用地审批系统的升级改造。项目紧扣现有的建设成果，充分应用国土资源“一张图”的建设成果，采取图属结合、以图管地的方式，实现建设用地审批业务间的横向打通，改用集中化管理模式，从业务上、空间上参与浙江省建设用地资源宏观调控，进一步提升建设用地资源管理的手段和水平。

2、建设目标

浙江省国土资源厅行政审批管理系统的建设目标是按照全省统一的技术框架和标准规范，建设覆盖“省厅横向到边、市县纵向到底”的图文一体化、智能化的行政审批系统。通过此次行政审批系统基于政务服务网体系的重构，进一步改进行政审批电子政务水平，提高土地审批质量和审批效率，增强管理工作的透明度，实现信息的社会共享与服务，更好地为国家经济建设服务，全面实现省、市、县三级土地审批相关项目网上审批。

按照浙江政务服务网建设要求，浙江省国土厅的建设用地预审、建设用地审批、规划局调、综合整治、农整调整审批等事项以统一申报、统一受理、统一办理、统一办结的方式纳入到浙江政务服务网。

3、建设内容

本次项目建设内容主要有以下几部分：

3.1 分析、整理浙江省国土资源厅地政审批系统已有建设用地预审子系统、建设用地审批子系统、规划局调审批子系统、综合整治审批子系统、农整调整审批子系统的业务数据，并按统一标准建库；

3.2 梳理浙江省国土资源厅地政审批系统已有建设用地预审子系统、建设用地审批子系统、规划局调审批子系统、综合整治审批子系统、农整调整审批子系统的审批事项及业务流程；

3.3 基于政务服务网体系开发浙江省国土资源厅地政审批系统浙江政务服务网建设用地预审子系统、建设用地审批子系统、规划局调审批子系统、综合整治审批子系统、农整调整审批子系统功能模块，实现与政务服务网各项要求的无缝衔接。

3.4 开发与其他业务系统之间的数据交互接口；

3.5 开发统计查询子系统。

4、非功能性要求

(1) 系统需以国土资源“一张图”核心数据库与监管平台（并与国土空间基础信息平台衔接）的图形服务，实现地政项目的申报和审批的图形检查功能,并将系统的数据实时推送给“一张图”核心数据库。

(2) 系统需在浙江政务服务网现有的权利运行系统的基础上进行审批流程的配置，实现申报、受理、办理、备案、反馈、收费诸多功能。

(3) 满足“八统一”要求，实现申报材料的减少与数据调用共享，实现与电子印章的对接。

(4) 历史数据迁移。

4.1 性能要求

4.1.1 系统性能指标

扩展性：在基础设施扩容、与其它系统集成方面做到无缝对接和灵活扩展。

容错和高可用：针对数据的多来源，多版本，提供有效的容错机制，有效进行校验及提示，保证数据质量。

成熟性：采用已有应用案例的产品及成果。

4.1.2 查询性能指标

系统设计和开发过程应通过多种措施满足系统性能需要，包括从硬件及基础设施方面，数据库建模、数据的预处理、数据库优化、应用平台优化以及应用程序优化等多方面进行处理，确保系统性能符合要求。

4.1.3 安全性能指标

依据《信息系统安全等级保护基本要求》的基本要求，系统需要建立完整的信息安全体系，使得系统具有身份抗抵赖、系统可管理、操作可审计等特性，从物理、系统、运行、管理等多方面保护信息系统的安全、稳定与可靠。系统建设实现的安全内容及其功能，要充分考虑整个系统的安全性，尤其是应用系统的安全性。

4.1.4 界面性能指标

除特别说明外，所有应用系统的用户界面要求如下表，必须满足这些要求：

一般原则

- 用户界面友好，交互性强。
- 屏幕中文显示。
- 屏幕利用率高。

用户界面方式

- 采用菜单/窗口方式，多窗口，下拉式，弹出式，多窗口动态切换。
- 下拉菜单级数一般不超过三级。
- 具有剪切、拷贝、粘贴、拖放等功能。

画面设计原则

分成系统的主控程序类、用户注册类、数据处理类、错误信息类、联机帮助信息类、数据汇总类六大类，应力求美观、大方、直接。

屏幕数据输入

对于常用不变的数据项、重复数据项、可枚举的数据项、自动产生的数据项，应设置为缺省值或自动提供，以减少录入的工作量。并可激活选项。具有“确认”、“取消”、“重试”、“取消”等警告窗口。

输入失误处理

光标只限在屏幕的可输入区活动。

- 对输入数据进行有效性和合法性检查，拒绝接受无效数据。
- 出错时可清晰显示对应的错误说明及处理办法。
- 屏蔽对本屏幕无用的键，按任何键都不会造成系统死锁。

屏幕输出

- 提供多种数据输出格式，可输出到打印机或文件等。
- 查询数据为只读方式。
- 根据不同注册用户的使用权限，显示不同的数据范围。

键盘使用

系统中统一各种机器的键盘使用标准。尽量使用鼠标操作，并设计有对应的键盘操作及功能提示。

4.1.5 扩展性能指标

为适应新的发展要求和系统自身建设需要，本系统的设计要充分考虑系统应用动态变化因素，通过现代信息技术的应用和规划设计，充分保障系统的可扩展性，以适应系统需求的变化，支持迭代开发。满足系统终验前对需求进行合理性的扩展和变更。

4.2 系统安全保障需求

由于“黑客”、计算机病毒、信息间谍等对网络安全构成越来越严重的威胁，安全也成为网络应用的必需手段，以保护网络传输的数据的安全性和完整性。加强本次项目的整个系统安全建设，以实现系统实体安全、网络安全、信息安全、系统安全、运行安全实施安全管理。根据本次项目的业务需要，系统安全需求主要体现在以下几个方面：

4.2.1 安全等级保护需求

系统应在物理安全、网络安全、系统安全、应用安全和管理安全几个方面有所保障。安全建设内容除延续《信息系统安全等级保护基本要求》的内容之外，重点在于应用系统安全建设、数据备份、审计核查，涵盖范围包括服务器、网络等硬件及应用软件等，结合安全等级保护三级要求主要包括以下几个方面的内容建设：

4.2.1.1 网络安全：结构安全、网络边界安全、访问控制、入侵防范、恶意代码防范；

4.2.1.2 应用安全：身份鉴别、访问控制、通信完整性、软件容错、权限控制、主机安全、恶意代码防范；

4.2.1.3 数据安全：数据完整性、数据保密性、数据备份和恢复；

4.2.1.4 审计核查：网络安全审计、应用安全审计。

4.2.2 网络安全需求

包括防网络故障、物理隔离、加密传输、安全漏洞扫描、入侵检测防御与预警、身份鉴别、访问控制、数据保护、日志审查、防病毒等。

基于联动联防和网络集中管理、监控技术，将所有网络安全和数据安全产品有机的结合在一起，在漏洞预防、攻击处理、破坏修复三方面给本次项目提供整体的解决方案，大在提高系统防护效果，降低网络管理的风险和复杂性。

4.2.3 应用安全需求

防止对外的 Web 应用系统页面被篡改，对应用层协议进行深层过滤，阻止利用应用层协议进行的攻击；对计算机及服务器采取足够强硬的安全措施，如漏洞封堵、定期的漏洞检测、病毒防护等。

4.2.4 审计核查需求

审计系统应具备统一的策略、集中的审计，适用于不同的设备、操作系统、数据库系统和应用系统的审计要求，并对这些系统不造成影响，审计核查需求主要来自于以下两个方面：

4.2.4.1 数据库审计：由于业务系统数据在数据库中进行集中存储，故对于数据库的操作审计需要细化到数据库指令、表名、视图、字段等，同时能够审计数据库返回的错误代码，这样能够在数据库出现关键错误时及时响应，避免由于数据库故障带来的业务损失；

4.2.4.2 内部网络审计：终端接入内部网络开始，提供从安全防护、信息管理和远程维护、防泄密和审计，为内部网络终端提供全程的保护和合规管理。

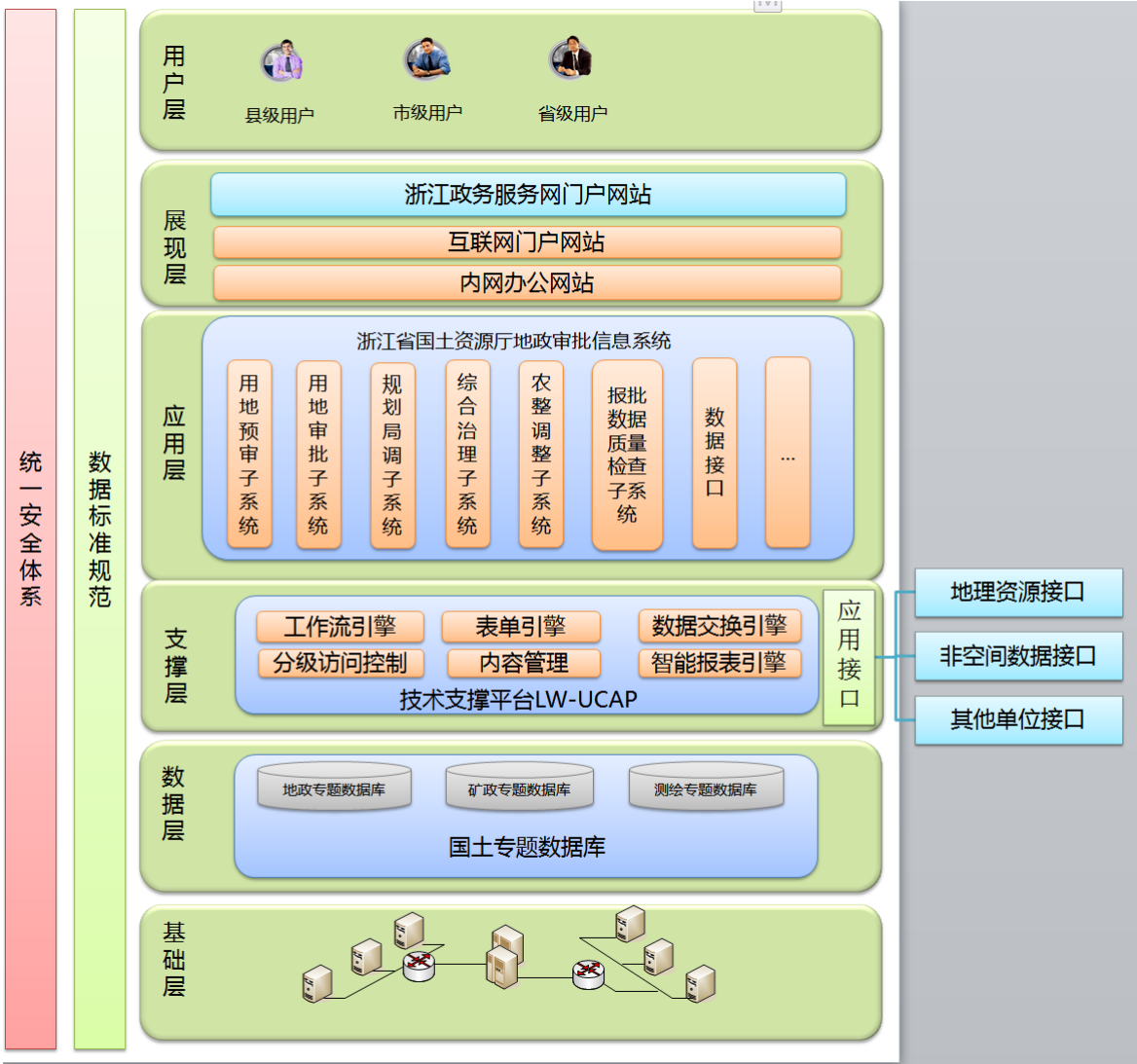
4.2.5 数据安全需求

该项目建设必须具有较强的安全性、稳定性，要通过技术手段和管理制度加以保障。能够按照“一数之源、一源多用”的原则对信用信息进行收集、交换，支持对不同信用信息在不同范围、不同方式的共享与使用。所有核准确认的信用信息，一旦入库，不可更改，并按相应规定长期保存，同时具有数据备份机制。

5、功能性要求

5.1 系统架构

浙江省国土资源地政审批管理信息系统以浙江省政务服务网权利运行系统平台为依托，以政策、法规、规范、标准、信息化机构以及安全体系为保障，以国土资源核心业务审批数据库为基础支撑，结合当前成熟的浙江省政务服务网权利运行系统平台，搭建各类国土土地政业务应用，总体架构如下图所示：



5.1.1 基础层

基础层提供系统运行的硬件环境和网络环境，是整个系统运行赖以依存的支撑体系，主要包括服务器、存储系统、备份容灾系统、操作系统等，网络设备、网络接入技术。

5.1.2 数据层

数据层主要是国土资源信息化过程中各个系统依赖的数据库，浙江省国土资源地政审批管理信息系统数据库群包括：建设用地报批、建设用地增减挂钩、农村土地综合整治项目（全部）、土地利用总体规划成果、土地规划局部修改数据等。

同时在国土业务规则数据库中还存放着各种业务应用系统涉及的业务规则和配置信息，包括项目信息、业务定义、表单定义、报表定制等内容。

数据层还提供了各县级单位提交的数据的标准，实现业务数据按照统一的标准与规范汇交、更新、检查、入库。

5.1.3 支撑平台层

支撑平台层主要包括系统开发和运行时需要的支撑平台，包括政务平台框架、工作流引擎、ArcGIS 开发和运行平台、MySQL 数据库平台、MS.NET 开发和运行平台等其它各种基础平台。

5.1.4 业务应用层

业务应用层主要包括用地预审子系统、建设用地审批子系统、规划局调审批子系统、综合整治审批子系统、农整调整审批子系统以及数据服务接口部分。

5.1.5 用户层

用户层主要包括县、市级国土审批用户，省级用户以及其他相关用户。

5.1.6 标准规范体系

标准是为了在一定的范围内获得最佳秩序，对活动或其结果规定共同的和重复使用的规则、导则或文件。该文件经协商一致制定并经一个公认的机构批准。

软件的标准规范体系建设作为软件开发与管理的参考模型，是软件过程工程化的大势所趋，它能促进软件系统开发的规范化，使用系统的、科学的、量化的方法来开发软件，保证软件系统的质量。在标准规范体系中还考虑了软件工程过程特点和软件组织的特点，灵活处理标准化与特殊情况的关系，增强标准规范体系的应用范畴。系统采用标准规范体系，可以规范电子政务平台下的所有业务管理、优化业务流程，建设统一标准，制作相应的工作流程。推进业务系统的应用，提高系统的工作质量和工作效率。

数据的标准规范体系则是为了实现国土资源地政审批业务的数据共享、促进信息资源的充分利用、加强各项业务统计和分析工作，实现科学高效的行政管理。在国土资源标准编码规范体系框架下，建立数据汇交更新机制及数据整合整理等一系列相关技术规范。

5.1.7 信息安全体系

无论是针对国土资源管理部门还是软件工程建设，都必须要达到信息的完整性、保密性和可用性三大要求，先进的信息安全技术是必须的，但要保障信息安全，仅仅依靠技术的优势是远远不够的，只有建立一套科学的信息安全管理体系，才能从管理上，程序上确保信息的安全。通过一个科学的信息安全管理体系的运转，使风险的发生概率和结果降低到可接受的水平，并采取措施保证业务不会以风险的发生而中断。

按照国家有关电子政务安全策略、法规、标准和管理要求，以风险评估和需求分析为基础，坚持网络安全、数据安全、管理安全、分级多层保护等原则，按照基础设施层、数据层、平台层、应用层等划分层次，构建地政审批业务数据库和整个应用环节的高度安全。安全保障体系内容包括：统一信息服务体系、可信时间戳服务系统、网络信任域服务、可信应用传输系统，基于这些服务系统、政务网关系统、安全客户端等为主的安全防御系统。

5.2 应用模块

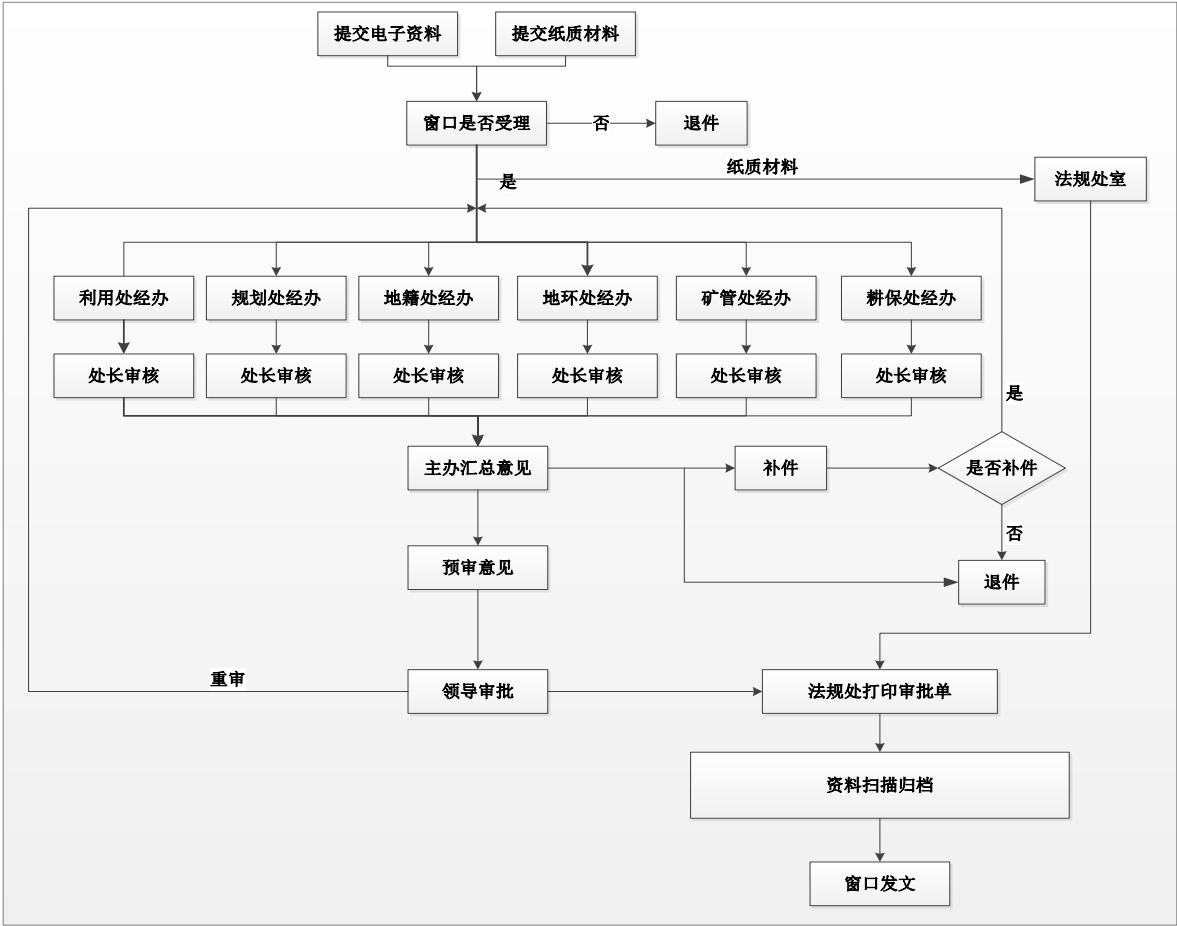
5.2.1 用地预审子系统

建设项目用地预审是指国土资源管理部门在建设项目审批、核准、备案阶段，依法对建设项目涉及土地利用的事项进行的审查。

建设项目用地实行分级预审，需人民政府或有批准权的人民政府发展和改革等部门审批的建设项目，由该人民政府的国土资源管理部门预审，需核准和备案的建设项目，由与核准、备案机关同级的国土资源管理部门预审。

核准或者批准建设用地项目前，应当按照规定完成预审，未经预审或者预审未通过的，不得批准

农用地转用、土地征收，不得办理供地手续。



业务流程图

➤流程描述

环节	角色	环节职能	表单与权限
窗口受理	窗口	1、窗口审查人员审查《项目预审申请情况》； 2、窗口审查人员填写《窗口办审查》收件意见 3、若正常办件，发送审批处经办环节；。	《窗口办审查》
审批经办	审批经办	1、查看《项目预审申请情况》和《地（市）、县（市）初审情况》； 2、填写《浙江省具体建设项目预审处理单》； 3、发送下一环节；	《浙江省具体建设项目预审处理单》
汇总会审意见	审批经办	1、录入建设用地项目预审受理审核表； 2、录入流转意见； 3、若项目正常办理，发送至副处长审查。	《建设用地项目预审受理审核表》
副处长审查	审批处副处长	1、查看《项目预审申请情况》、《地（市）、县（市）初审情况》； 2、填写建设用地项目预审受理审核表主办审查意见	《建设用地项目预审受理审核表》

环节	角色	环节职能	表单与权限
		和签名； 3、若项目正常办理，发送至处长复核环节。	
处长复核	审批处处长	1、规划审查人员查看《项目预审申请情况》、《地（市）、县（市）初审情况》和预审意见书； 2、填写《省级预审处理单》主办审查意见和签名； 3、判断项目是否需退件，若需退件，发送至退件环节； 4、若需更正换件，填写更正换件流转意见，发送到更正换件环节； 4、若项目正常办理，发送至分管厅长签批环节。	《建设用地项目预审受理审核表》
分管厅长签批	审批处分管厅长	1、查看《省级预审处理单》和《地（市）、县（市）初审情况》； 2、填写《建设用地项目预审受理审核表》审查意见和签名； 3、若正常办理，发送至厅长签批环节。	《建设用地项目预审受理审核表》
厅长签批	厅长	1、填写《建设用地项目预审受理审核表》审查意见和签名日期； 2、发送下一环节；	《建设用地项目预审受理审核表》
主办发文	审批经办	1、查看预审处理单； 2、判断项目是否需退件，若需退件，发送至退件环节； 3、判断项目是否需更正换件，若需更正换件，发送至更正换件环节； 6、判断是否需外单位会签，需要，发送至等待外单位会签环节； 7、不需要，发送到等待纸质件环节。	
更正换件	更正换件	1、查看项目预审处理单； 2、若需补件，填写《补件意见》； 3、发送短信给市县规划经办人员要求更正换件； 4、发送至县更正环节。	《项目预审申请情况》
县更正	县经办	1、修改《项目预审申请情况》、《地（市）、县（市）初审情况》； 2、修改扫描材料；	《项目预审申请情况》、《地（市）、县（市）初审情

环节	角色	环节职能	表单与权限
		3、同时记录项目的更正日志。 4、发送至下一环节；	况》
等待外单位会签		1、上传外单位会签材料附件； 2、发送下一环节。	无。
等待纸质件		1、上传材料附件； 2、发送下一环节。	无。
窗口发文		1、窗口打印《项目预审意见》； 2、短信通知市县规划经办人员取纸质件； 3、结束。	《项目预审意见》
窗口退件		1、打印《退件审查意见表》； 2、短信通知市县规划经办人员接收纸质退件； 3、结束。	《退件审查意见表》

一、申报

实施网上申报系统，实现当地部门的统一网上申报，申报材料进入行政权力运行系统。

执行《浙江政务服务网技术规范》，实现对网上申报事项的统一编号，并规范申报材料内容和格式。申报材料由附件和电子表单组成。

二、受理

执行《浙江政务服务网技术规范》，实现办件编号和受理材料格式的统一，具体包括受理信息规范和受理编码规范。其中，受理信息规范包括对基本信息、业务信息、附件信息等内容的要求；受理编码规范实现全省受理统一编号。

实现当地部门的统一受理。受理材料进入行政权力运行系统或通过数据交换平台实时交换至各单位自建业务系统。

需提供大附件上传功能，能在线快速提交 200M 以上的大附件材料。并提供辅助录入功能，根据事项名称或申报人信息等自动检索后台数据库，生成受理事项或申报人的其他基本信息（可修改），减轻工作量，提高工作效率。

三、办理

实现业务承办、审核、批准、证照打印等功能，同时要有退回、终止、特别程序、办件挂起等功能。

对于联办件，提供发起联办、联办处理、会审勘察等功能。

四、备案

主要功能包括备案预审和备案审核。

（一）备案预审

主管部门的预审员对备案的建设项目用地的信息和材料进行预审，对符合要求的备案项目则预审通过，不符合要求的备案项目则退回项目业主。

查看职能部门审核情况的项目列表，只有已备案，并且未过期的项目才会出现在这个列表，对于其他状态的项目则不会显示。

审核状态列中会出现三种状态，分别是审核中、已通过、未通过。审核中是指该项目还在职能部门内部流转，还未给出审核结果。已通过是指该项目已经在所有职能部门办结许可手续。未通过是指该项目在职能部门办理许可手续时未被许可。

点击审核记录可查看每个职能部门对该项目的审核情况。

（二）备案审核

主管部门的审核员对预审通过的备案项目信息和材料进行审核，审核通过的项目进行准予备案，输入备案通知意见等形成准予备案通知书。审核不通过的项目则不予备案，输入不予备案通知意见等形成不予备案通知书。

五、办公平台

提供日常办公平台，实现办公提醒、公告通知、人员管理、进驻部门管理、服务窗口管理等功能。

（一）办公提醒

实现审批业务事项的待办提醒。

窗口可以设置报警提前量，提前预警提醒自己。

（二）公告通知

提供公告通知发布功能，最新的公告、通知、消息、新近形成的信息等可在“公告通知”栏目中发布，并由工作人员等授权用户负责发布。

基于流程进行通知发布审核，审核通过之后根据选择的相关通知人进行公开发布。

（三）人员管理

实现行政服务中心人员管理功能，对接省统一身份认证系统，获取本级平台政府用户数据人员。

提供功能完善的人员管理系统，可以方便地进行组织机构、组织人员设置、明确岗位职责、定岗定编等。

（四）进驻部门管理

提供各级行政权力运行平台部门配置管理功能。

具备管理权限的用户可以对入驻部门进行管理，包括部门基本信息、部门主要事项等。

（五）服务窗口管理

实现服务窗口人员、窗口配置管理功能。

六、反馈

基于办件信息库实现查询和反馈功能，便于公众及时了解和查询办事进度、办事结果。用户可以通过登录查询或通过受理号加密码的方式进行查询。

（一）申报查询

为企业和个人的每次申报提供统一申报受理号和查询密码，用户可以通过政务服务网使用统一受

理号和查询密码查询、跟踪申报件的办理状态、办理结果情况。

（二）办件结果公示

将新近办结事项信息推送到政务服务网门户进行公示，公示内容包括：受理部门、事项名称、受理时间、应办结时间、实际办结时间等。

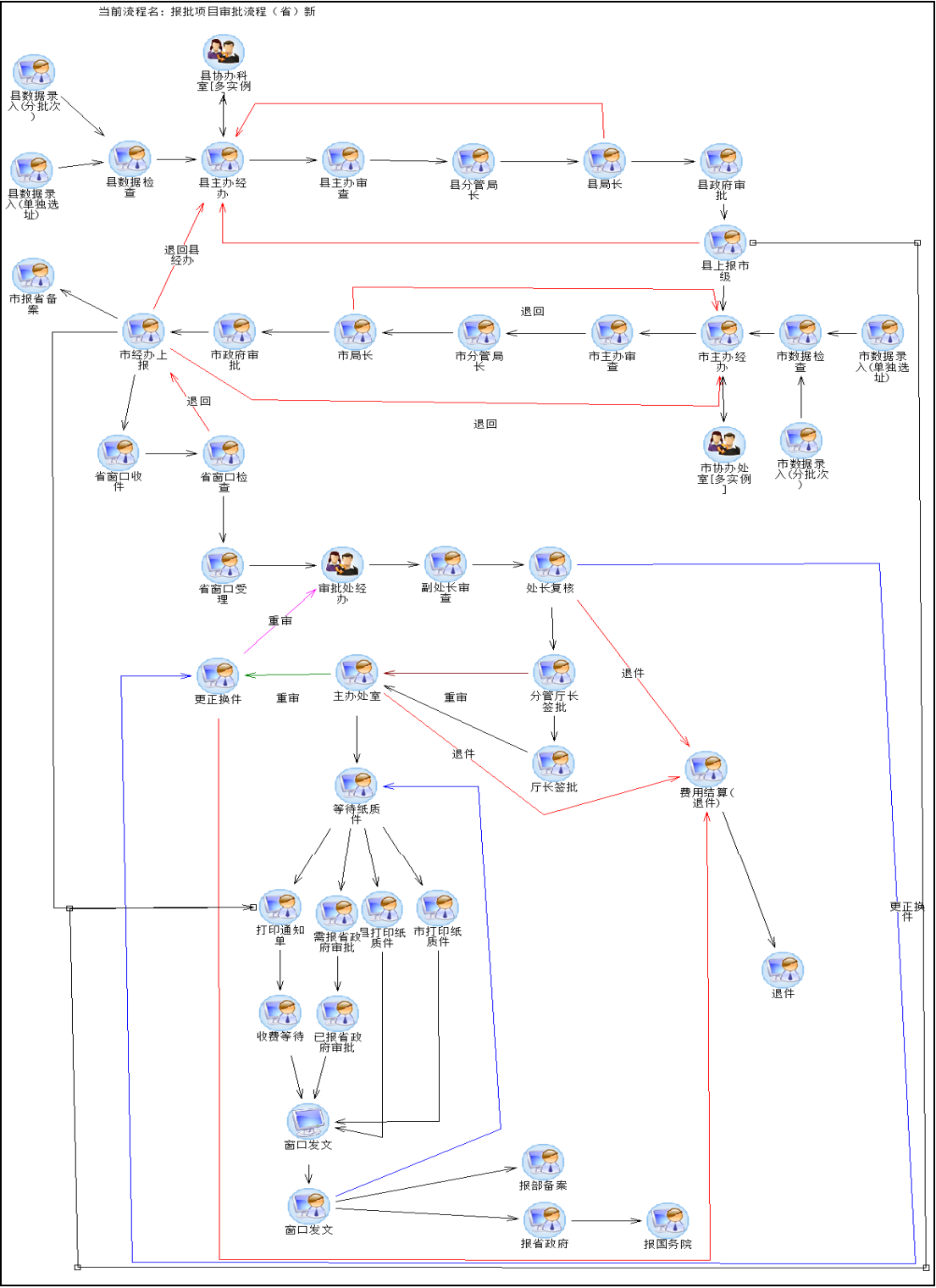
建设用地审批子系统

建设用地审批主要包括：农业用地转建设用地、分批次建设用地、单独选址建设项目用地。

农业用地转建设用地是指按照土地利用总体规划和国家规定的批准权限获得批准后，将农用地转变为建设用地的行为。

分批次建设用地，是在土地利用总体规划确定的城市和村庄、集镇建设用地规模范围内进行建设的用地。

单独选址建设项目用地，是确需在土地利用总体规划确定的城市和村庄、集镇建设用地规模范围之外选址建设的能源、交通、水利、矿山、军事设施等建设项目用地。



业务流程图

➤流程描述

环节	角色	环节职能	表单与权限
数据录入	数据录入	1、数据录入人员新建报批项目审批流程； 2、填写项目基本信息，选择拟农转用项目后导入；	《项目基本信息》

环节	角色	环节职能	表单与权限
		3、发送下一环节。	
县数据检查	数据检查	1、检测坐标点的逻辑和拓扑特性是否符合要求； 2、审核申请面积数据与坐标点叠加分析出的空间数据是否在检核范围内； 3、若在范围内，上传材料附件，发送下一环节； 4、若在范围外，退回到数据录入环节，要求申请单位重新定界后再次提交。	无。
县主办经办	县主办经办	1、主办经办人员填写市县建设用地审查意见表； 2、审核项目，判断是否需更正换件； 3、若需更正换件，退回数据录入环节； 4、判断该项目是否已并联审查； 5、若项目未并联审查，选择并联审查科室（用地、征收、规划、地籍）和相应的经办人员，发送至动态分支环节； 6、若项目已并联审查；发送至主办审查环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
协办经办	县协办科室经办	1、填写并联审查表； 2、发送至下一环节；	《并联审查表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
县主办审查	县主办审查	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》

环节	角色	环节职能	表单与权限
			《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
县分管局长	县分管局长	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
县局长	县局长	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
县政府审批	县政府审批	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》

环节	角色	环节职能	表单与权限
			《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
县上报市级	县经办	1、查看市县建设用地审查意见表，汇总审查意见； 2、判断是否退件，若需退件，填写退件意见表，发送至县主办经办环节； 3、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
市主办经办	市主办经办	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
协办经办	市协办处室	1、填写意见； 2、发送至下一环节；	《填写意见》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明

环节	角色	环节职能	表单与权限
			书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
市主办审查	市主办审查	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
市分管局长	市分管局长	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
市局长	市局长	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明

环节	角色	环节职能	表单与权限
			书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
市政府审批	市政府审批	1、填写市县建设用地审查意见表； 2、发送至下一环节；	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》
市经办上报	市经办	1、查看市县建设用地审查意见表，汇总审查意见； 2、判断是否退件，若需退件，填写退件意见表，发送至县主办经办环节； 4、若项目审核通过，整理材料附件，发送至省窗口收件环节。	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
省窗口收件	省窗口收件	1、查看项目； 2、选择窗口经办人员，发送至下一环节。	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
省厅窗口	省厅	1、查看属性数据及项目材料附件；	《项目基本信息》

环节	角色	环节职能	表单与权限
检查	窗口检查	2、发送至下一环节	《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《市县建设用地审查意见表》 《建设项目用地情况汇总表》
省窗口受理	省厅窗口收件	1、窗口人员选择对应项目； 2、窗口人员填写《窗口办审查》表中收件意见； 3、若数据件存在差异，窗口人员要求退回重审； 4、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设项目受理审核表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《市县建设用地审查意见表》 《建设项目用地情况汇总表》
审批处经办	审批处经办	1、审批经办人员查看《市县建设用地审查意见表》、《建设项目用地情况汇总表》和一书四方案，并进行图形审查； 2、填写《建设用地审查意见表》中的审批处经办意见、签名、日期； 3、发送下一环节；	《建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》

环节	角色	环节职能	表单与权限
			《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
副处长审查	审批 处副 处长	1、在城市分批次（或单独选址）审查意见表录入副处长意见； 2、若项目正常办理，发送至处长复核环节。	《建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
处长复核	审批 处处长	1、查看《市县建设用地审查意见表》、《建设项目用地情况汇总表》、一书四方案和耕保经办意见， 2、填写《建设用地审查意见表》中的处长审查意见； 3、若需退件，发送到费用结算(退件)； 4、若需更正换件，发送到更正换件环节； 5、发送至下一环节；	《建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
费用结算 (退件)	收费	1、收费人员与相关市县进行费用结算，发送至退件环节； 2、发送下一环节。	《窗口办审查》 《退件审查》 《建设用地呈报说明

环节	角色	环节职能	表单与权限
			书》 《建设用地审查意见表》
退件	窗口 发文	1、短信通知市县耕保经办人员接收纸质退件。	《窗口办审查》 《退件审查》
更正(换) 件	更正 换件	1、查看项目建设用地审查意见表； 2、若需补件，填写《补件意见》； 3、发送短信给市县耕保经办人员要求更正换件； 4、发送给县更正；	《窗口办审查》 《退件审查》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设用地审查意见表》 《市县建设用地审查意见表》 《建设项目用地情况汇总表》
分管厅长 签批	审批 处分 管厅 长	1、填写建设用地审查意见表中的分管厅长审批意见； 2、判断是否需要退回重审； 3、若要退回重审，则发送至主办处室环节； 2、若审批通过，发送至厅长签批环节；	《建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
厅长签批	厅长	1、填写建设用地审查意见表中的厅长审批意	《建设用地审查意见

环节	角色	环节职能	表单与权限
		见： 2、发送至下一环节；	表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
主办处室	审批处经办	1、查看建设用地审查意见表，汇总厅领导意见； 2、判断项目是否需退件，若需退件，发送至费用结算(退件)； 3、判断项目是否需更正换件，若需更正换件，发送至窗口更正环节； 4、若项目正常办理，发送至等待纸质件环节。	《建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》
等待纸质件	窗口发文	1、接收到项目纸质件； 2、发送下一环节。	《窗口办审查》 《项目基本信息》 《建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》
需报省政府审批	省政府审	1、准备项目报省政府审批材料； 2、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见

环节	角色	环节职能	表单与权限
	批		表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》
已报省政府审批	省政府审批	1、等待省政府审批结果，接收到省政府审批结果后发送至窗口发文环节； 2、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见表》
打印通知单	省窗口收费	1、与市县进行该项目的征用管理费、耕地开垦费、新增有偿费和涉及基本农田的还需加收耕地开垦费的结算； 2、若市县没有在规定时间内来进行费用结算，则发送至收费结算等待环节，若费用已结算，则发送至窗口发文环节，若只有有偿费还未结算，其他费用已结算，则发送至有偿费收费等待环节； 3、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见表》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《新增建设用地有偿使用费缴款通知》
收费结算等待	省结算等待	1、与市县进行该项目的耕地开垦费、新增有偿费和涉及基本农田的还需加收耕地开垦费的结算； 2、费用已结算，则发送至窗口发文环节； 3、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见表》 《市县建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《新增建设用地有偿使用费缴款通知》
窗口发文	省厅窗口发文	1、填写《窗口办审查》中的发文文号、发文时间； 2、短信通知市县耕保经办人员取纸质件和批文； 3、需国务院审批的单独选址项目，则发送到	《窗口办审查》 《项目基本信息》 《建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明

环节	角色	环节职能	表单与权限
		报省政府环节进行备案 4、其他项目发送到报部备案。 5、纸质件审查：扫描纸质材料上的二维码，系统判断与电子数据是否一致；	书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》
报部备案	报部 备案	导出报部备案数据； 项目基本信息； 填写意见； 发送到结束	
报省政府	窗口 发文	1、需国务院审批的单独选址项目报省政府备案，发送至报国务院环节； 2、发送下一环节。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》
报国务院	报部 审批	1、导出土地利用计划包； 2、发送到结束。	《窗口办审查》 《建设用地审查意见表》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》 《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》
县更正换 件	县数 据录 入	1、修改报批项目数据； 2、记录修改日志	《市县建设用地审查意见表》 《项目基本信息》 《建设用地呈报说明书》 《农用地转用方案》

环节	角色	环节职能	表单与权限
			《补充耕地方案》 《征收土地方案》 《供地方案》 《建设项目用地情况汇总表》

5.2.2 规划局调审批子系统

由县市录入项目信息，上传材料附件。然后发送到省厅窗口检查，检查没有问题省厅正式受理。受理后审批处进行审查，然后厅领导审批，报省政府审批。最后窗口发文。

5.2.2.1 项目申报材料

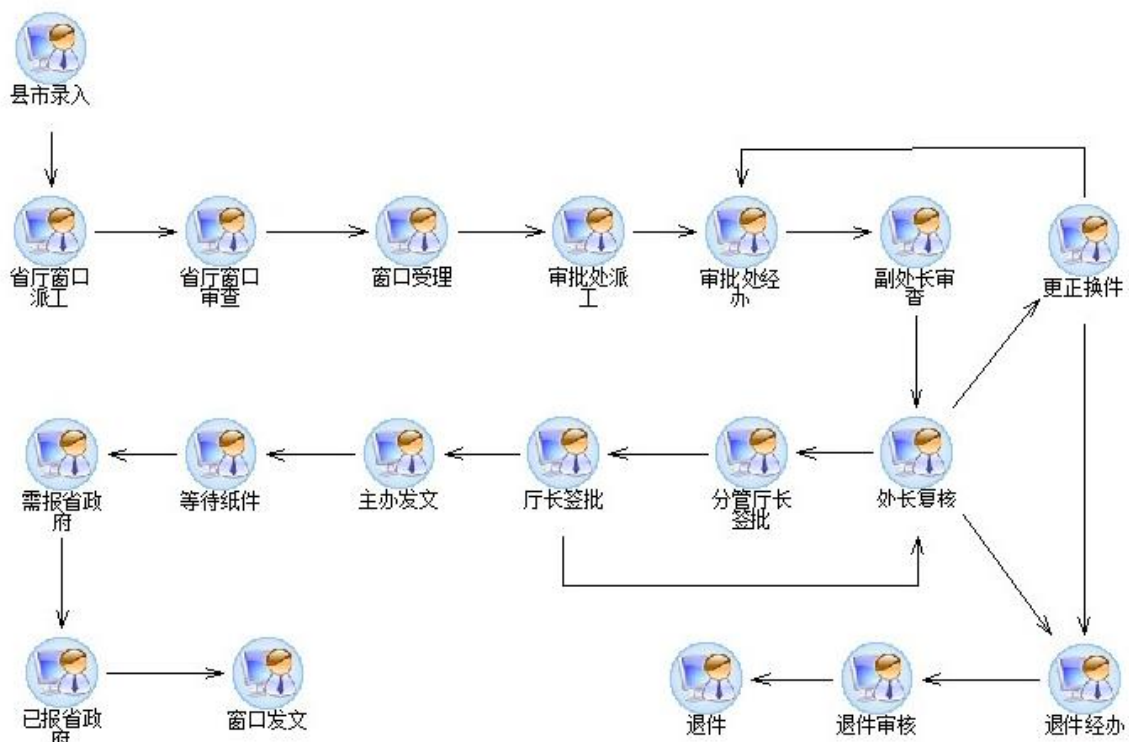
序号	报批纸质材料名称	备注
1	规划修改（落实）方案申报表及附件（市级审查报告）	盖市、县两级国土局公章 盖市、县两级人民政府公章
2	规划修改（落实）方案项目清单	盖县级国土部门公章
3	规划修改（落实）方案地块规划用途修改（落实）前后对照表	盖县级国土部门公章
4	规划修改（落实）方案说明	盖县级国土部门公章
5	规划修改（落实）前后地块规划局部图	盖县级国土部门公章 比例尺 1: 10000
6	规划文本和附表中反映指标已预留的支撑性材料等	使用省级预留指标的需报省
7	用地单位申请使用预留指标的请示文件	使用省级预留指标的需报省

5.2.2.2 审批办理

省级部门对规划修改的审批主要是对项目报批材料（包括市级国土部门提出的审查意见）进行复核性审查，提出结论性审查意见报省人民政府审定。

流程图

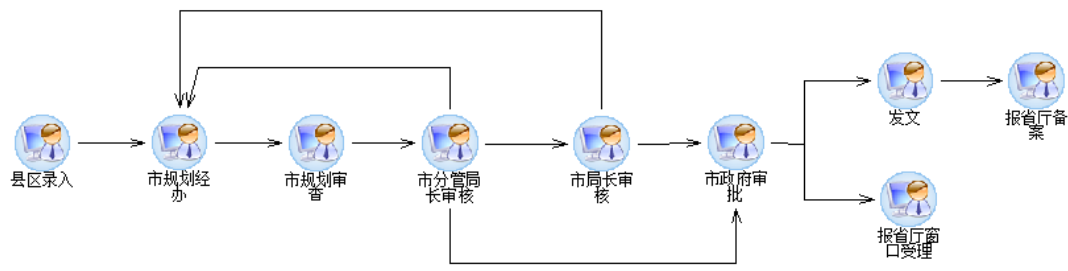
（1）审批流程图



(2) 备案流程图



(3) 市县审批流程图



5.2.3 农村土地综合整治审批子系统

该系统是一个由县、市、省三级联动的集信息管理，业务审批为一体的农村土地综合管理信息系统。

业务主要办理界面如下图所示：

- 1) 县数据录入环节进行相应的数据录入，在数据录入过程中，要充分考虑各个地方的实际情况，那些信息是必填，那些选填，那些数据可以进行汇总，在降低办公人员工作压力的同时，要尽量减轻

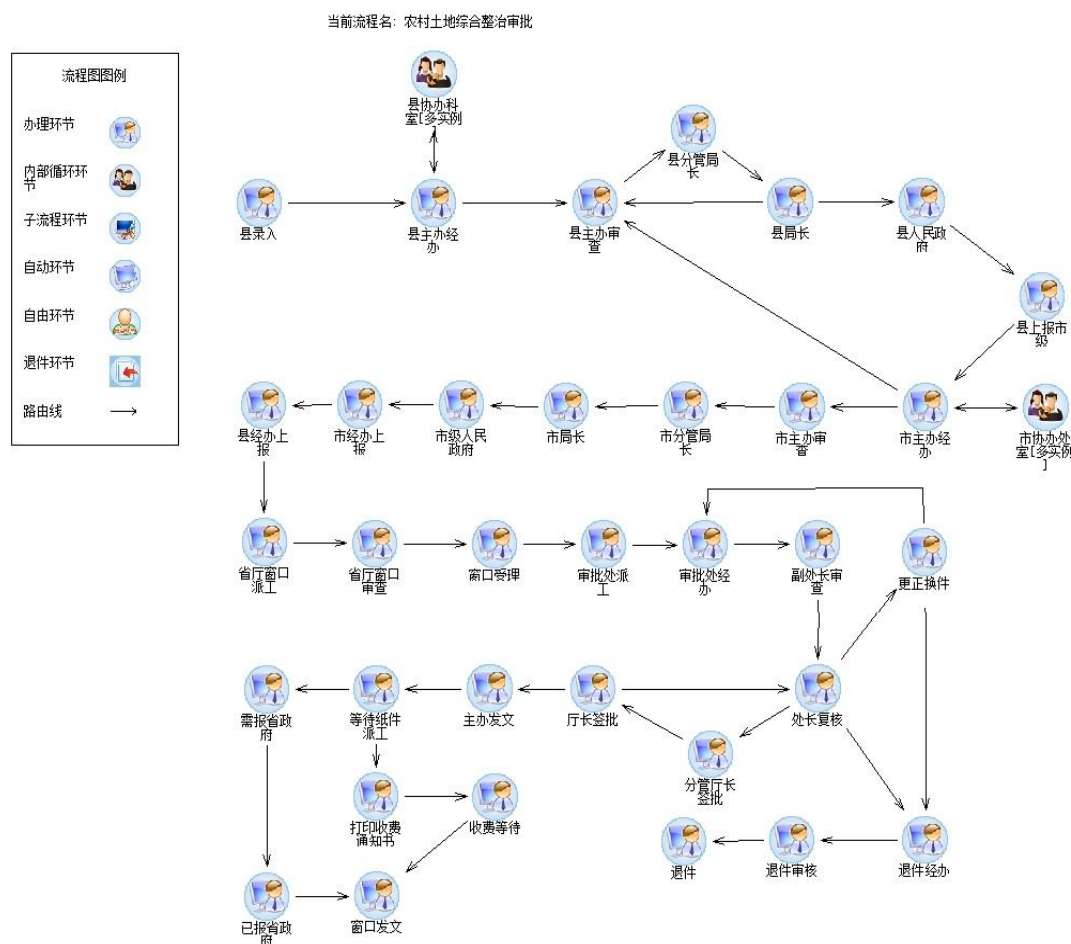
数据计算带来的错误。

2) 县级审查, 待县数据录入完毕, 数据校验通过后, 发送给县相关部门进行数据审查, 审查通过发送下一环节, 并填写相应的审查意见, 上传相应的附件。审查不通过退回给上一操作环节。

3) 县级相关部门审核通过后发送给市级相应的审查部门，市级相关的协办科室进行审查，填写意见，上传相应的材料附件。

4) 市级相关审核环节在审核完成以后上报的省厅, 由于农村土地综合整治项目信息比较多, 省厅在进行数据审查时工作量比较大, 因此要进行数据汇总, 只显示出省厅比较重视的, 有说明性的数据进行显示。同时, 窗口在收件以后, 检查相应的数据是否完整, 相应的材料附件是否上报。

业务流程图



5.2.4 农整调整审批子系统

对已经批准立项的农村土地综合整治项目进行延期、撤销、核减、调整等流程化审批和管理。

5.2.5 统计查询子系统

- 1) 实现已有的固定格式查询统计。
- 2) 开发可以由用户自定义的查询统计功能。

5.3 平台基本组件要求

5.3.1 收费

实现与省统一公共支付平台的对接。

5.3.2 办公平台

提供日常办公平台，实现办公提醒、公告通知、值班考勤、人员管理、进驻部门管理、服务窗口管理等功能。

5.3.3 基础组件

（1）用户管理

提供完备的用户管理手段，支持跨应用系统的统一用户管理。用户管理采用细粒度的权限控制方式，实现对系统的每个功能模块数据应用的添加、修改、删除的权限控制，每个权限可以制定到人、角色、部门或者组群。

（2）工作流组件

工作流组件要求采用 B/S 模式，能与任何新构建的应用系统、原有异构的应用系统进行联接、集成和交互。客户端操作简便，系统界面友好，能通过简单拖拽完成流程定制。实现对流程流转的全过程监控，通过图形化的方式直观展示流程中各个过程的状态，使操作具有可追溯性。

（3）表单组件

能支持各类不同浏览器版本的表单客户端设计工具，支持拖拽式操作，设计所见即所得，提供多种表单模板机制，快速构建表单应用，无需停止服务即可更新表单填写界面。实现表单的统一监控、保存、展示及相应的管理。

5.3.4 统计报表

通过数据交换，基于全省统一办件信息库和当地行政权力运行系统，汇聚本部门行政权力事项网上运行的全流程数据，包括办件基本信息、过程信息、结果信息，以及办件过程中各类过程和结果文档等，开展数据查询和统计分析。

5.3.5 绩效

针对工作人员的考勤情况、工作量情况、评价情况等开展绩效考评，提供统计分析，并根据需要纳入当地绩效考核系统。绩效考评应能按公式自动计算，并能按窗口、人员和时间周期（月度、季度、年度）进行汇总、统计、分析、打印。

5.4 接口要求

5.4.1 与省统一权力事项库对接

保持权力事项基本信息、收费项目、申报材料、办理岗位、办理流程、常见问题解答等内容的同步。

5.4.2 与省统一办件信息库对接

基于政务服务网数据交换平台，将权力事项办件全流程业务信息，实时交换至省统一办件信息库，具体包括申报信息、申报材料、业务表单、受理信息、办理环节信息、办结信息、送达信息、收费信息、补齐补正信息等。并根据当地需要从省统一办件信息库同步权力事项办件信息，特别是垂直系统数据。

5.4.3 与省统一身份认证系统对接

实现行政权力运行系统接入省统一身份认证系统。

5.4.4 与国土资源“一张图”综合监管平台对接

实现与国土“一张图”系统的对接，保障地政业务所涉及的土地地块图形的呈现，保障地政系统中相关地理坐标上传、检测、GIS 交互相关功能正常运行。

5.4.5 与国土资源部系统对接

实现与国土资源部系统对接，对需要报部的审批事项与部统建系统对接，实现报部功能。

5.4.6 与其他部门系统接口

包括与财政厅非税监管系统接口、投资项目 2.0 平台接口等。

5.5 系统演示要求

本项目投标时需要现场演示，演示时间为 10 分钟（不含专家提问）。投标人需要自备笔记本电脑，搭建演示所需环境。

演示内容如下：

场景一：演示从浙江政务服务网统一认证登录入口登录，实现建设项目用地预审业务的申报、受理、办理、办结等环节。

场景二：能进行多字段查询的综合查询功能，能通过日期、项目归属地、办件编号、办件状态等字段的查询功能。

6、项目实施要求

6.1 项目工期：合同签订后 3 个月内完成所有建设内容并通过初步验收，进入试运行期；试运行期满 3 个月并且系统运行正常，组织进行项目竣工验收。

6.2 投标人应在投标文件中提供详细的施工计划，应包括项目组织机构、项目实施流程、项目实施进度、项目实施安排。

6.3 投标人应向采购人提供项目管理人员和技术人员配置情况，中标后需要在 10 个工作日内在指定的地点成立工作团队，并指定一名专职的项目经理，负责项目协调和调度工作。除项目经理外，项目组须配备专职的技术负责人（具有高级技术职称），并按照项目实施的要求，配置相应的项目管理、系统设计、开发、测试、集成、培训、质量保证等人员不少于 15 人，其中具有高级技术职称人员不少于 2 人。在项目的实施阶段，项目经理、项目技术负责人必须全程参与。项目建设期间至少有 10 名类似项目经验的软件工程师常驻现场。在验收后的质量保证期内派专人参加日常维护工作。

6.4 项目文档及成果要求：

中标人应按照招标文件所约定的内容和时间进行交付；按照计算机软件工程规范国家标准分阶段交付应用系统的文档，所交付的文档与文件应该是电子版式及纸质形式。交付的文档及成果包括但不限于以下内容：

- （1）需求规格说明书；
- （2）概要设计说明书；
- （3）详细设计说明书；
- （4）数据库设计说明书；
- （5）项目测试方案（包括测试用例）；

- (6) 测试分析报告（含第三方测试报告）；
- (7) 管理员维护手册；
- (8) 用户操作手册；
- (9) 安装部署手册；
- (10) 针对本项目开发的源代码和可执行码；
- (11) 采购方认为需要的其他材料。

6.5 本招标文件提出的为项目的主要需求，是投标方编制投标文件和报价的主要依据。

7、安装和调试

7.1 中标人有责任检查安装现场是否符合产品安装条件。

7.2 负责本项目范围内应用软件的现场安装部署、集成、测试和调试，保证系统功能、性能要求的实现。同时负责对应用于该项目的原有软硬件设备的系统集成。在安装、配置和测试、调试过程中，中标人应对最终用户技术人员所提出的技术问题，给予满意的答复。

7.3 要求有完整的安装和配置程序，具有详细的系统安装配置说明手册、用户使用说明书和系统维护说明书。系统实际安装与操作必须与说明书描述一致。

7.4 要求具有完整的系统测试计划，包括根据用户需求编写的遍及系统 95%以上功能、性能的测试用例，合理的测试方案和测试方法。要求保留完整的测试报告。

7.5 项目实施过程中，如果牵涉到与第三方产品集成工作，中标人应与系统集成商及其他供应商通力合作，并提供必要的技术支持。

7.6 在整个软件系统建设中，中标人如果使用第三方产品，必须作出采购人关于知识产权免责声明的承诺。

7.7 中标人负责解决系统集成中全部技术问题，对用户单位项目建设中碰到的其他技术问题，有责任和义务提供咨询和帮助。

8、项目验收

8.1 验收标准：所有应用软件的产品验收标准、国家、行业标准、招标文件要求及合同中的相关条款进行验收，如有矛盾，以其中最高要求为准。

8.2 验收方式

项目验收分初步验收和竣工验收。

(1) 系统开发调试完毕后，中标人应对系统的整体性能和功能进行自检，完善上线前的安全评估机制，提供第三方测评报告。自检结果必须符合招标文件要求及合同中的相关条款，中标人应负责组织专业技术人员进行系统的安装调试，解决安装中出现的问题。自检无误且系统开发、修改完成后，中标人向采购人提交初验收与试运行申请，经采购人初验合格同意后，系统进入为期 2 个月的试运行。试运行期间，中标人应有专业技术人员进行现场技术支持，出现的任何系统软硬件问题，应由中标人及时处理纠正直至连续无故障试运行 2 个月。采购人有权派出技术人员参加，中标人有义务对其进行指导并解答其提供出的相关技术问题。

验收规范（包括项目、指标、方式、测试仪器和测试工具软件等）应由中标人提前 15 天提交给

采购人，采购人可根据合同及技术规范书和有关规定进行修改和补充，经双方确认后形成验收文件作为验收依据。验收测试合格后，双方签署初验验收，进入试运行。

(2) 在试运行期间，由于应用软件系统功能质量等造成某些指标达不到要求，允许中标人更换、修复、修改等，直至连续无故障试运行 2 个月。在全部达到要求时，可进行完工验收。

(3) 竣工验收

项目竣工验收前，由中标人提交验收申请，经采购人同意后，组织进行竣工验收，验收结果必须符合招标文件要求及合同中的相关条款。竣工验收期间，如有发现货物质量有问题中标人应无条件免费更换产品，如系统运行有问题，中标人应无条件重新检测并调试系统直至竣工验收合格交付使用。

9、技术培训

9.1 中标人应结合自检、安装调试、试运行过程及完工验收阶段，免费为采购人技术人员（包括系统管理人员、业务操作人员和系统运行维护管理人员等，下同）进行有关系统安装、调试、日常运行与维护、使用操作、故障处理与保养、灾难恢复等方面的技术培训，直至采购方技术人员能熟练独立操作。投标人应在投标文件中提供详细的技术培训方案，注明培训采购方人员的天数、人数及详细的培训计划和内容等。

9.2 在系统运行一段时间后，根据实际需要采购人可以要求中标人对采购方人员进行后续培训，以提高运行维护、应用开发人员的技术水平。

9.3 培训应包括技术培训和产品使用培训。

9.4 中标人应提供培训用的系统使用文档、操作手册、演示胶片等培训材料。

9.5 中标人应在建议书中提供：

培训计划：应注明每次培训课程的时间、课时等，培训计划应能确保在系统正式上线前能完成相应培训工作；

培训大纲：应注明每次课程的内容和目的；

培训人数。

9.6 中标人应根据培训对象确定培训内容和培训教员，培训教员应具有一定的理论基础知识和丰富的实际工作经验。

9.7 中标人应在其建议书中提出管理与维修技术培训方案（包括课程、对象、时间、内容、人数等），具体实施时由双方协商确定。

9.8 培训费用的报价应包括采购方培训人员的培训、交通、食宿及？等所有费用。中标人委派的技术人员所需费用均由中标人自行承担。

10、售后服务要求

10.1 投标人应提供项目免费保修 2 年或以上，软件系统免费升级 2 年或以上，保修期从项目竣工验收合格之日算起。在保修期内，出现应用软件的故障，应研究其故障原因，并迅速修复或免费进行更换，直至满足采购人原定的要求为止。在应用软件保修期内，投标人须提供至少一名技术人员 5×8 小时现场值守服务，特殊节点、重大事件时值班时间为 7×24。

10.2 维修服务的响应时间

若采购人提出故障申请，中标人须提供 7×24 小时电话服务，中标人最终维修服务响应时间为 30 分钟，在 2 小时内派专业技术人员到达现场进行免费维修服务。故障原因在 8 小时内无法排除的，中标人 1 个工作日内提交解决软件系统故障的方案。通过与用户交涉承诺将以最快的时间将故障排除。中标人还须提供系统应用软件的故障处理、维护和现场巡检等服务，以及其他的技术支持工作。在保修期内，与系统应用软件质保和维修等相关的费用由中标人负责。

10.3 中标人应免费为采购方技术人员进行有关项目安装、调试、维护、操作等方面的现场培训，直至能熟练独立操作。

10.4 投标人可视自身能力在投标文件中提供更优、更合理的维修服务承诺。

10.5 投标人在其投标文件中须对售后服务作出明确的承诺，包括服务时限、故障响应处理时限、应用恢复处理时限等。

10.6 所有信息系统均需建立完整系统、数据库用户日志，内容覆盖用户名、时间、事件、操作。

10.7 中标方负责所开发系统、软件、平台的应用层、代码安全责任，出现系统漏洞、安全事故等被省公安厅级以上级别单位通报，追究中标方安全责任，并扣减 1% 合同金额作为赔偿。

10.8 软件版权责任。中标方负责所开发系统、软件、平台使用正版软件，如被发现使用盗版软件，须扣减 1% 合同金额作为赔偿。

10.9 驻场、开发人员管理。中标方驻场、开发人员须遵守采购方相关工作规定、要求，如出现驻场、开发人员因迟到、早退、工作时间做与工作无关事情等，被采购方检查通报；因服务被用户投诉等，须扣减 1% 合同金额作为赔偿。

10.10 等保要求。系统上线运行前必须进行信息系统等保定级，至少做到二级等保要求。

二、商务要求

1、签订合同

本次采购合同由中标人与采购人签订。

2、付款方式

合同签订后 10 日内，甲方向乙方支付合同总价的 50%；项目通过验收后，甲方向乙方支付合同总价的 50%。

所有款项的支付乙方应先提供发票，待甲方履行财政相关审批手续后方可进行。

验收合格后，履约保证金转为维护保证金，维护期满后无息退还（扣除合同规定应扣除金额）。

3、知识产权：

中标人应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。如果任何第三方提出侵权指控，中标人必须负责与第三方交涉和承担可能发生的一切法律责任，并承担采购人因此而遭受的一切损失和费用（包括但不限于律师费、诉讼费）。必要时，采购人有权自行参与针对该项诉讼的应诉抗辩或和解，其发生的费用由中标人承担。

本项目的最终用户为浙江省国土资源厅信息中心，项目的知识产权归甲方独享，乙方必须提供项目的服务所有文档。未经同意，乙方不得擅自扩散或提供给第三方使用，但甲方在本系统应用、二次开发或升级除外。乙方对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。

4、交付违约：

如中标人未按进度要求及时提交项目成果，导致工程延期，中标人每延期 10 天，应向买方支付合同金额的 3%作为违约金；但违约金的总金额不超过合同金额的 10%。如延期时间超过 60 天，采购人有权终止合同，除前款所约定的违约金外，中标人还应支付合同总金额的 5%作为对采购人的赔偿。

第四章 采购合同

采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称：_____

合同内容：_____

甲方：_____

乙方：_____

签署日期：_____

根据_____项目（招标项目编号：）的公开招标结果，乙方被确定为该项目的承担单位。根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，甲、乙双方经协商一致，达成以下条款：

一、定义

- 1、“合同”系指甲乙双方签署的、约定双方权利义务的文件和文件所提到的构成合同的所有文件。
- 2、“合同价款”系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支付给乙方的价款。
- 3、“备件”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切维修维护服务的更换备品。
- 4、“资料”指乙方在合同项下，向甲方提供的所有印刷或打印的文件，通过任何方式（包括声像或文本）和任何媒介向甲方提供的各种指令性和信息性的帮助，但不包括口头指导。
- 5、“知识产权”指本合同涉及的任何及所有的著作权、商标权、专利权和和其它智力成果的和专有的权利和利益。
- 6、“甲方技术部门”是指代表甲方行使或履行合同中约定甲方技术部分权利义务的甲方内部职能部门。

7、除有特别说明外，“天”、“日”均指日历日。

二、合同的组成

以下文件是本合同不可分割的组成部分，如果不同文件的条款之间有冲突，文件之间的优先效力顺序如下：

- 1、本合同及其附件；
- 2、本项目投标文件；
- 3、本项目招标文件；

三、合同的标的和金额

1、合同标的

“最多跑一次”信息系统整合项目（省国土资源厅最多跑一次信息系统整合地政部分），数量 1 项。

2、合同金额

本项目的合同金额为元（大写），元（小写）。

3、《报价明细清单》详见附件一。服务费包括完成本项目实施可能发生的费用以及招标文件规定的全部费用。

4、服务期：年 月 日— 年 月 日

5、服务地点：

四、服务内容和要求

1、服务期内，乙方应在充分了解甲方现有环境基础上，提供规范化、高质量的服务，具体服务内容与要求及甲乙双方责任义务详见合同附件二。

2、除合同约定内容外，乙方不得向第三方外包其服务。

五、服务人员

乙方应派遣一名具有专业知识的资深管理人员负责本项目的项目管理，统筹相关工作，监督项目执行与情况汇报，控制工作质量，执行变更和应急情况管理，并根据实际状况调整乙方人员安排，以保证项目的正常高效运作。

乙方应派出附件三《项目人员名单》中指定资历和经验的专业服务人员到现场提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换指定的服务人员，否则甲方有权解除合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

甲方提供现场办公条件。

甲乙双方指定代表，作为履行本合同服务事宜的主要联系人。

甲方代表：电话：

乙方代表：电话：

六、合同价款的支付

1、本合同中甲乙双方之间所发生的一切费用以人民币进行结算。

2、支付方式详见商务条款。

3、甲方应付合同款至以下乙方指定的银行账户：

开户名称：

开户银行：

账号：

七、履约保证金

1、乙方应在合同签订后 5 个工作日内向甲方提交履约保证金为_____元。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金应使用本合同货币，按下述方式中_____形式提交：

- A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的保函，或其他甲方可接受的格式。
- B. 支票。
- C. 汇票。
- D. 其他非现金形式。

4、如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

八、验收

甲方对乙方服务质量进行客观评估，具体考核办法（如有）作为合同附件。

项目完成后，乙方应及时向甲方发出书面履约完成通知，甲方在收到乙方履约完成通知后，应及时做好组织验收的准备工作，制定验收方案，成立验收小组，组织实施验收和履约评价。验收小组完成验收后应出具验收书，验收书应包括每一项技术、服务、安全等标准的履约情况。

九、违约责任

1、服务期内如果因乙方原因造成未能按合同约定提供服务（含提供服务达不到合同要求），甲方可按次向乙方扣减本合同总金额千分之五的违约金，且甲方有权请其它专业服务公司进行服务，由此

造成的费用和损失由乙方承担。

2、因乙方服务问题造成事故，使得甲方设备遭受损失，甲方有权要求乙方赔偿相应损失。

3、乙方违约造成甲方的费用的增加和损失，甲方有权从剩余合同款项中直接扣除。如待支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应向甲方支付不足部分款项。

4、如果因甲方原因造成不能按时付款，每延迟一周，甲方向乙方支付应付款部分千分之五的违约金，不足一周按一周计算。

5、双方均可由于对方没有履行其在本合同项下的义务而终止本合同，但应提前一个月以书面形式通知对方。

十、知识产权及保密

1、乙方保证，其根据本合同提供的产品及服务没有任何权利瑕疵，没有侵犯任何第三方权利，甲方在使用该产品或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的起诉。如果任何人对甲方使用该产品或服务主张权利，由乙方负责处理一切纠纷及相关事宜。由此给甲方造成的损失，由乙方承担，其承担范围包括但不限于：赔偿费、律师费、仲裁费和与仲裁相关的费用。

2、双方同意保守在缔结和履行合同过程中获知的对方保密信息，除一方履行合同义务的必要或法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应当赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。

十一、不可抗力

1、由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方，并在发生不可抗力之日起 30 日内，提供不可抗力详情及合同不能履行或部分不能履行，或延期履行的书面证明，该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具。

2、根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合同或部分免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。

十二、合同争议的解决

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商或申请调解；协商或调解解决不成的，按下列第二种方式解决（以下两种方式只能选择一种）：

1、提请 / 仲裁委员会仲裁。

2、依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、合同的转让及更改

1、未经甲乙双方同意，任何一方不得将本合同规定的权利和义务转让给第三方或委托第三方代理。服务期内，乙方如发生债权债务变动或关联公司战略重组需经甲方认可。

2、对本合同作任何更改或补充，必须经甲乙双方代表协商签字盖章后方可生效。

十四、合同的生效及其他

1、本合同一式五份，甲方、乙方双方各执二份，政府采购监管部门一份。

2、本合同未尽事宜，按中华人民共和国有关法律、法规办理。

3、其他约定：_____。

十五、合同附件

报价明细清单、具体服务内容与要求及甲乙双方责任义务、项目人员名单

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

签约地：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

联系人：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

签约日期：2018 年 月 日

第五章 评标办法

本评标办法遵照《中华人民共和国政府采购法》等政府采购有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

一、总则

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。

对未中标人，评标委员会不作任何落标解释。

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。

二、评标组织

评标工作由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

三、符合性审查

评标委员会对投标文件依据招标文件规定进行符合性审查。

四、投标文件的澄清、说明或者补正

投标人根据评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正。评标期间，投标人应随时随地答复评标委员会的询标。

五、评标细则

1、本项目采用综合评分法（总分 100 分），评标委员会根据本评标办法进行评审，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。每个供应商最终得分=价格分+商务技术分。

2、评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3、对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列，并编写评标报告。

5、评分因素及分值范围

1) 商务技术分

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后保留一位小数。每个投标人的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

序号	评分因素	评分细则	分值
----	------	------	----

			(分)
一	履约能力		
1	投标人综合实力	具有 ISO 质量管理体系证书的得 2 分；	2
2		企业荣誉情况，酌情给分（0-2 分）	2
3	同类项目业绩	2015年至今投标人具有省级以上信息系统整合项目业绩，每个得2分，最多得8分，提供合同复印件作为证明材料。 （未提供或未完全提供证明材料的或无法认定为类似项目业绩的，不得分。在评审过程中，评标委员会如要求提供原件核查，投标人须在30分钟内向评标委员会提供原件，否则视同未提供此业绩）	8
二	技术服务水平		
1	采购需求的响应性	每有一项负偏离扣 0-1 分，扣完为止。	13
2	服务方案	项目服务方案的完整性、合理性，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得4-6分，良得2-4分，其他得0-2分	6
3		系统日常运行维护及安全服务方案的可行性、可靠性，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得4-6分，良得2-4分，其他得0-2分	6
4		应急服务方案的可行性及可靠性，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得4-6分，良得2-4分，其他得0-2分	6
5		其他服务方案的可行性及可靠性，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得4-6分，良得2-4分，其他得0-2分	6
6		培训计划及内容的符合性、可行性，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得4-6分，良得2-4分，其他得0-2分	6
7	项目组人员情况	项目负责人的综合实力、专业素质、技术能力、经验等情况，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得 4-6 分，良得 2-4 分，其他得 0-2 分	6
8		项目组技术骨干（主要指维护工程师、驻场技术人员等），数量是否充足，配置是否合理等，从投标文件响应情况进行评审，酌情给分。 优得 4-6 分，良得 2-4 分，其他得 0-2 分	6
9	本地化服务能力	投标人在杭州有售后服务机构的，提供证明材料，得 2 分，其他不得分	2

10	验收方案	本项目的具体验收方案，从投标文件响应情况酌情给分。	3
11	讲标情况	投标方案讲解及系统功能演示情况，从现场演示情况，酌情给分。 优得 5-8 分，良得 2-5 分，其他得 0-2 分	8
		总分	80

2) 价格分

价格评分将在有效投标人范围内进行，最高得 20 分，最低得 0 分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。满足招标文件要求且投标报价最低的**投标报价**为**评标基准价**，投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分= $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20\% \times 100$

扶持政策说明：

1、根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》和转发财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11 号），对小型或微型企业的投标报价给予 6%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。

同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：

1) 投标人按照《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）的所属行业规定为小型、微型企业【注：按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定提供《中小企业声明函》及其相关的充分的证明材料】；

2) 投标人已通过浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）申请注册并成为正式入库供应商【注：提供正式入库供应商的网站信息材料】。

2、监狱企业参加投标【提供《监狱企业声明函》及其相关的充分的证明材料】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。

3、残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

六、修改评标结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

七、确定中标人

采购人将根据评标委员会提交的评标报告及推荐的中标候选人，确定第一中标候选人为中标人，如排序并列，按技术服务水平得分高者为中标人，如技术服务水平得分相同，按履约能力得分高者为中标人。

第六章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人 须知条 款号	名称	内容
1.3	采购人	名称：浙江省国土资源厅信息中心 地址：杭州市西溪路 118 号 联系人：胡向荣 联系电话：0571-88877567
1.3	采购代理机构	名称：浙江省成套招标代理有限公司 地址：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 楼 1804 室 联系人：卢亚君 联系电话：0571-85830198、13777489611 传真：0571-85830193 邮编：310004 Email: zjctzbgs@163.com
1.9	踏勘现场	不组织，投标人如有需要，经采购人同意后可自行前往，踏勘期间发生的费用或意外导致伤亡等一切责任和损失均由投标人自负。 联系人：/ 联系电话：/
1.10	答疑会	不召开
1.11	分包	不允许
3.3.4	签字或盖章要求	投标文件按“投标文件格式”中提供的格式签署、盖章。
3.3.5	投标文件份数	提供一式五份，其中报价文件正本一份，副本四份；商务技术文件正本一份，副本四份；同时提供投标文件电子版（光盘）一份。
3.3.6	投标文件装订要求	报价文件和商务技术文件须分别装订成册，采用胶装（粘贴方式装订），不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
3.5.1	投标保证金	投标保证金金额及形式按“招标公告”的规定。 投标人必须在投标截止时间前将投标保证金交纳至招标文件规定账户并到帐，交纳凭证复印件编入投标文件，作为投标文件一部分；投标文件中未提供交纳凭证或投标截止时间前保证金未到帐视作未按招标文件要求提供投标保证金。
3.6.1	投标文件有效期	自投标截止时间起 120 天内
4.1.1	投标文件密封要求	投标文件（包括报价文件、商务技术文件）须密封。

		所有投标文件按报价文件、商务技术文件分别密封，也可密封为一包【其中报价文件（含电子版投标文件）应单独密封（否则如开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任）】。
4.2.1	投标截止时间	按“招标公告”规定
4.2.2	投标地点	按“招标公告”规定
5.1.1	开标时间和地点	按“招标公告”规定
5.18	采购代理服务费用	采购代理服务费金额：按中标金额的 1.5%收取，最低不少于 8000 元。 采购代理服务费缴纳形式：汇票/支票/电汇 采购代理服务费由中标人在接到中标通知书时以人民币方式向采购代理机构支付。汇入以下账户： 户 名：浙江省成套招标代理有限公司 开 户：中信银行杭州西湖支行 账 号：7331610182600126385
10	其他	1、本招标文件共 83 页（含封面），请各投标人收到本文件后自行核对，如有缺页、错装等情况请于当日向采购代理机构提出，如未提出，所有责任及由此造成的后果由投标人自负。 2、请投标人仔细阅读本招标文件，其中带“▲”标记的条款为实质性内容，投标人须对带“▲”标记的条款作出实质性响应。
11	特别提醒	企业信用融资：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》（浙财采监[2012]13 号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。供应商可登陆浙江政府采购（http://www.zjzfcg.gov.cn/）中小企业信用融资栏目了解相关信息。
12		根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125 号的规定： 1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用信息进行查询。 2）查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 3）信用信息截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年，期间被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名

		单、政府采购严重违法失信行为记录名单等供应商信用信息均将用于本项目。 4) 信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。 5) 投标截止日当日网站显示的信用信息将作为评审和确定中标人的依据。 6) 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。
13		<u>中标供应商应在浙江政府采购网进行注册，成为正式入库的供应商，否则将无法进行合同备案及付款。</u>

一、总则

1.1 实施依据

本次招标工作是按照《中华人民共和国政府采购法》等招标投标有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。

1.2 采购方式

公开招标，是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

1.3 定义

采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，见“投标人须知前附表”；

采购代理机构：受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构，见“投标人须知前附表”；

投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户相同；

乙方：是指签订的另一方，与中标人相同；

中小企业（含中型、小型、微型）：符合中小企业划分标准（工信部联企业[2011]300号），由本企业承担服务。联合体参加投标的，联合体各方应均为中型、小型、微型企业且联合体各方共同承担服务。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。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。

残疾人福利性单位：符合《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）规定的单位。

政府采购监管部门：浙江省财政厅政府采购监管处；

1.4 联合体投标

不接受联合体投标。

1.5 投标费用

无论招投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担招投标活动中所发生的全部费用。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 答疑会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开答疑会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在答疑会时间的前一天，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 答疑会后，采购人按本章 2.4 款规定对投标人所提问题进行澄清答复。

1.11 分包

投标人须知前附表规定允许分包的，投标人应当在投标文件载明分包的具体情况，应符合采购人在投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制条件。

1.12 偏离

投标文件应完全响应招标文件规定的实质性内容和条件。

1.13 其他说明

1.13.1 根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足招标文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本招标文件规定由法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

1.13.2 ▲投标人对所投标项内的采购内容必须全部进行投标。

1.13.3 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

1.13.4 投标文件的响应内容必须真实、明确、准确。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

1.13.5 乙方为履行合同引起的相关人员的差旅费、食宿费以及其它费用由乙方自理。合同实施过程中，须与甲方积极配合。

1.13.6 项目资金为财政性投资，资金已落实。

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

等归采购人所有。

1.13.8 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反该款规定的，相关投标均无效。

1.13.9 为证明投标人拥有的人员、业绩、荣誉、知识产权等而在投标文件中提供的证明材料必须为投标人自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标人无关。

1.13.10 供应商之间的利害关系

A.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；

B.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；

C.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；

F.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；

G.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50% 以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系；

如供应商之间存在以上利害关系并且存在影响政府采购公平竞争的行为的相关供应商的投标均无效。

二、招标文件

2.1 招标文件组成

2.1.1 第一章 招标公告

2.1.2 第二章 采购需求总体要求

2.1.3 第三章 采购需求具体要求

2.1.4 第四章 采购合同

2.1.5 第五章 评标办法

2.1.6 第六章 投标人须知

2.1.7 第七章 投标文件格式

2.1.8 补充文件

2.2 招标文件的解释权

招标文件的解释权归采购代理机构所有。

2.3 招标文件的质疑

2.3.1 投标人认为招标文件规定内容使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

2.3.2 质疑书须包括以下内容：

- （一）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话；
- （二）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；
- （三）具体的质疑事项及事实依据；
- （四）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（五）提出质疑的日期。

2.3.3 质疑期限为投标人收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日起 7 个工作日内向采购代理机构提出。

2.3.4 质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

2.3.5 质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

2.3.6 质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

2.3.7 质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，实际收到原件之日作为收到质疑日。

2.4 招标文件的澄清

2.4.1 投标人对招标文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购代理机构进行技术交流，投标人需将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至投标人须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。

2.4.2 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.4.3 如有必要，采购代理机构和采购人对投标人所有要求澄清的问题都予以解答，澄清答复的文件为补充文件，作为招标文件的组成部分，补充文件将以传真、网上公告等形式告知所有购买招标文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.4.4 澄清内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.4.5 投标人在收到补充文件后，应在 24 小时内以书面形式向采购代理机构确认已收到该补充文件。

2.4.6 当招标文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.5 招标文件的修改

2.5.1 在投标截止时间前，由于各种原因采购人可能以补充文件的形式修改完善招标文件。

2.5.2 补充文件作为招标文件组成部分，补充文件将以传真、网上公告等形式告知所有购买招标文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.5.3 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在投标截止时间至少 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.5.4 投标人在收到补充文件后，应在 24 小时内以书面形式向采购代理机构确认已收到该补充文件。

2.5.5 投标人收到补充文件后，对补充文件如有疑问要求澄清，应在 24 小时内将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至投标人须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。

2.5.6 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.5.7 对补充文件的澄清答复按 2.4 款规定。

2.5.8 当招标文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.5.9 任何口头答复均不属于招标文件的组成部分。

三、投标文件

3.1 投标文件

3.1.1 投标人应仔细阅读招标文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解招标文件，并按照招标文件要求，详细编制投标文件，投标文件内容必须针对本次招标响应。

3.1.2 投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对招标文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，采购人有权视作投标文件完全响应招标文件要求。

3.2 投标文件组成

3.2.1 报价文件

- 1) 投标函；
- 2) 开标一览表；
- 3) 投标价格组成明细表；
- 4) 中小企业（监狱企业）声明函及其相关的充分的证明材料、残疾人福利性单位声明函；
- 5) 缴纳采购代理服务费用承诺书；

3.2.2 商务技术文件

- 1) 法定代表人资格证明书；
- 2) 法定代表人授权开标委托书（另随身携带 1 份）（法定代表人参与不需提供此书）；
- 3) 法定代表人授权签署投标文件委托书（法定代表人签署不需提供此书）；
- 4) 投标保证金交纳凭证；
- 5) 偏离表；
- 6) 资格审查资料；
- 7) 廉政承诺书；
- 8) 相关业绩；
- 9) 其他资信资料；
- 10) 提供针对项目的完整技术解决方案；
- 11) 验收方案（如中标，须提请采购人确认）；
- 12) 投标人认为需要提供的其他资料。

3.3 投标文件的编制

3.3.1 投标文件应按照本章 3.2 款中规定的顺序及采用“投标文件格式”中提供的格式进行编制。

3.3.2 投标文件应当对招标文件规定的内容进行明确，对招标文件规定的实质性内容应当作出响应。

3.3.3 投标文件的正本需打印或用不退色的墨水填写，并注明“正本”字样。副本可以复印，并注明“副本”字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.3.4 投标文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、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文件签署人签字（或盖章）确认。签字或盖章的具体要求见“投标人须知前附表”。

3.3.5 投标文件份数要求详见“投标人须知前附表”。

3.3.6 投标文件应编制目录，投标文件装订要求详见“投标人须知前附表”。

3.3.7 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

3.4 投标报价

3.4.1 **▲本次投标报价为含税人民币价。**

3.4.2 投标报价包括完成所有规定服务内容所产生的全部费用。服务须达到招标文件规定的质量标准及使用要求。

3.4.3 报价应按不同费用构成分开填写，具体详见“投标文件格式”。

3.4.4 **▲所投标项只允许有一个报价，不接受有选择报价的投标文件。**

3.5 投标保证金

3.5.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提供投标保证金。

3.5.2 在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，未中标供应商凭投标保证金缴纳凭证办理投标保证金退还手续。

3.5.3 在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金，中标供应商在与采购人签订合同后凭合同原件办理投标保证金退还手续。

3.5.4 有下列情况之一，将不予退还供应商缴纳的投标保证金；情节严重的，由政府采购监督管理将其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，并予以通报。

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件。

（2）中标人无正当理由未按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。

（3）拒绝履行合同义务的。

（4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

（5）投标人在投标期间有串标、哄抬标价等违规违法行为。

（6）提供虚假材料谋取中标的。

（7）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判，不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议。

（8）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的。

3.6 投标文件有效期

3.6.1 投标文件有效期按“投标人须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。

3.6.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.6.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

四、投标

4.1 投标文件的密封及标记

4.1.1 投标文件应按以下方法密封

投标文件密封要求见“投标人须知前附表”，在密封袋封皮上写明招标项目编号、项目名称、投标人名称、所投标项名称、投标文件名称（“报价文件”“商务、技术文件”）、“在投标截止时间（ 年 月 日 时 分）前不得启封”。封口处应有单位公章或投标授权代表签字（或盖章）。

4.1.2 如果投标人未按上述要求加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封不负责任。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定投标截止时间前提交投标文件。

4.2.2 投标人提交投标文件地点见“投标人须知前附表”。

4.2.3 投标人提交的投标文件均不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予受理。

4.2.5 采购人如因故推迟投标截止时间，应以书面形式通知所有投标人。在这种情况下，采购人和投标人的权利和义务将受到新的投标截止时间的约束。

4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 投标人在投标以后如必须修改或撤回投标文件，必须在投标截止时间以前将书面的投标修改文件或撤标通知邮寄到达或送达采购代理机构。

4.3.2 投标修改文件必须密封，在密封袋上写明招标项目编号、招标项目名称、投标人名称、所投标项名称，并注明“修改文件”、“开标时启封”字样。

4.3.3 投标人以传真或电报形式通知采购人撤标时，必须在投标截止时间以前补充由法定代表人或法定代表人授权代表签署的正式文件。但开标以后要求撤标的，其投标保证金将被没收。

4.4 备选投标方案

投标人不得提交备选投标方案，否则，投标文件将被判定为无效标。

4.5 投标人不足三家情况处理

投标截止时间结束后参加标项投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，采购人可选择以下方式之一处理：

- 1）可将本标项作废标处理，重新组织采购；
- 2）可按省级财政部门的审批意见采用其他采购方式组织采购；

五、开标、评标及合同签订

5.1 开标

5.1.1 采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点公开开标，并邀请所有投标人代表准时参加。

5.1.2 投标人代表为法定代表人或其授权代表，投标人代表应出席开标会，并签名报到，以证明其出席开标会议，且随身携带有效身份证原件（或采购人认可的其他身份证明原件）。授权代表应为投标人在职职工，随身携带法定代表人授权开标委托书。

5.1.3 核验出席开标活动现场的各授权供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到。

对现场接受采购响应文件的，由现场工作人员接收采购响应文件并登记，请供应商代表对采购响应文件的递交记录情况进行签字确认。

主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署《政府采购活动现场确认声明书》。

对供应商保证金缴纳情况进行查验、核实。

提请供应商代表或公证人员查验采购响应文件密封情况。

按供应商提交投标文件的先后顺序当众拆封、清点投标文件（商务技术文件）（包括正本、副本）数量，将报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。同时告知供应商代表拆封报价文件的预计时间。

商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效供应商名称及理由，供应商代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的供应商名单，采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。

拆封供应商报价文件，宣读开标（报价）一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由供应商代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标供应商名单的时间和公告方式等。

5.1.4 开标时，正本与副本不一致时，以正本为准；投标文件中的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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。

5.1.5 投标人在投标截止时间前提交投标文件撤回函的，招标人应在开标时宣读撤回函，并将其投标文件及其投标保证金及时退还投标人。

5.1.6 开标结束后，如发现开标结果与投标文件不一致者，除评标委员会认定的特殊情况应另行处理外，其开标结果不予纠正。

5.1.7 如投标人不派代表参加开标会（未到场或者不能出示其身份证件或者未按时签到的），投标人不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

5.2 不予接收的投标文件

- 1) 在投标截止时间以后送达的投标文件;
- 2) 未密封的投标文件;

5.3 投标人资格审查

采购人或采购代理机构将首先审查各投标人的资格条件是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标人所提供的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标人所提供的资格证明材料不合法或不真实, 采购人可取消中标资格并追究投标人的法律责任。

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。违反该款规定的, 相关投标均无效。

投标文件中提供的资格条件证明材料无法证明其满足招标文件规定资格条件, 为无效投标。

5.4 投标文件符合性审查

5.4.1 评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求, 实质性响应的投标文件是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定。

5.4.2 重大偏离或保留是指将会影响到招标文件规定的服务范围、质量标准, 或会给合同中规定的采购人的权利和投标人的责任造成实质性限制, 而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的投标文件的投标人产生不公平影响的。

5.4.3 细微偏离是指投标文件对招标文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

5.4.4 重大偏离和保留、细微偏离由评标委员会界定。初步评审时如发现投标文件与招标文件要求有重大偏离和保留, 其投标文件将被作无效标处理。投标人不得通过修正或撤消不符合招标文件要求的重大偏离和保留从而使其投标文件实质性响应招标文件要求。但允许投标文件在实质性满足招标文件要求的前提下出现的细微偏差, 在详细评审时可按评标办法对细微偏差做出不利于该投标人的评审。

5.5 投标文件的澄清、说明或者补正

5.5.1 评标委员会应当书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。

5.5.2 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。

5.6 错误修正

评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核, 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

- (1) 正本与副本不一致时, 以正本为准;
- (2) 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。
- (3) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
- (4) 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;

(5) 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。修正后的报价以澄清方式经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

当评标委员会按照上述原则修正错误, 发现其错误达到或超过投标报价的 0.5% 时, 将认定其投标文件质量较差, 其错误不予修正, 作无效标处理。

如投标文件中报价明细表分项价格或单价有遗报, 应视作已含在投标总价中; 其投标总价在评标过程中不予调整。其分项价或单价由评标委员会在投标总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定;

5.7 合理报价澄清说明

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

5.8 无效标

有下列情形之一的投标文件, 由评标委员会按少数服从多数原则进行认定, 经认定属实后将该投标文件作无效标处理:

- 1) 未按招标文件规定提供投标保证金的投标文件;
- 2) 报名的投标人与参加投标的投标人发生实质性变更的且未提供有效证明的;
- 3) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件, 未声明哪一份有效的;
- 4) 投标文件非投标人法定代表人签署的, 未提供或提供无效的法定代表人授权书;
- 5) 未按招标文件规定装订;
- 6) 投标文件内容未按招标文件规定签字或盖章的;
- 7) 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行;
- 8) 投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的;
- 9) 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供;
- 10) 标项投标报价超过招标文件规定的预算金额或最高限价;
- 11) 因投标人原因编制错误造成经评标委员会修正后的报价达到或超过投标报价的 0.5%;
- 12) 投标报价明显高于其市场报价或报价明显不合理或者低于成本, 且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的;
- 13) 未实质性响应招标文件中带“▲”条款要求的投标文件;
- 14) 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求无法满足采购人使用要求;
- 15) 投标文件附有采购人不能接受的条款;
- 16) 投标文件中提供了赠品或者与本项目采购无关的其他商品、服务;
- 17) 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期;
- 18) 投标人串通投标, 妨碍其他投标人的竞争行为, 损害采购人或者其他投标人的合法权益;

19) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

5.9 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- 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。

5.10 评标

5.10.1 采购人将按相关规定组织评标委员会，对投标文件进行审查、比较和评价。

5.10.2 评标办法

评标办法详见“第五章 评标办法”。

5.11 有效投标人少于三家的情况处理

评审期间，出现符合资格条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家，采购人可选择以下方式之一处理：

- 1) 可将本标项作废标处理，重新组织采购；
- 2) 可按同级政府采购监督管理部门的审批意见采用其他采购方式组织采购；

5.12 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合招标文件规定废标情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

5.13 确定采购结果

评标结束后，根据评标委员会推荐，采购人按政府采购有关规定确定中标人。

5.14 结果公告

在采购人确认采购结果后，采购代理机构按相关政府采购规定将中标结果发布在政府采购网上进行公告。采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的投标人不作落标原因解释。

5.15 采购过程、采购结果质疑

5.15.1 投标人认为采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

5.15.2 质疑书须包括以下内容：

- (一) 质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；
- (二) 被质疑采购项目名称、编号及采购内容；
- (三) 具体的质疑事项及事实依据；

（四）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（五）提出质疑的日期。

5.15.3采购过程的质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算7个工作日内，供应商应在质疑期限内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

采购结果的质疑期限自采购结果公告期限届满之日（自本公告发布之日起至第2个工作日止）之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

5.15.4质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

5.15.5质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

5.15.6质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

5.15.7质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，采购代理机构以收到原件之日作为收到质疑日。

5.15.8供应商不得捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

5.16 发出中标通知书

5.16.1采购人及采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知书。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。

5.17 签订合同

5.17.1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。

5.17.2招标文件及补充文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件和中标通知书均作为合同附件。

5.17.3拒签合同的责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失。采购人将向同级政府采购监督管理部门进行报告。

5.18 采购代理服务 fee

本次采购代理服务 fee 按“投标人须知前附表”规定收取。

第七章 投标文件格式

（未提供格式的由投标人自拟）

报价文件封面

项目名称：_____

招标项目编号：_____

标项序号及标项内容：_____

投 标 文 件

（报价文件）

投标人：_____（盖单位公章）

投标文件签署人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

一、投标函格式

投标函

（采购人单位名称）：

浙江省成套招标代理有限公司：

_____（投标人全称）参加你方组织的_____（项目名称）_____（项目编号）招标的有关活动，并对_____（项目名称）进行投标。为此我方：

1、承诺在投标人须知规定的投标截止日起遵守本投标文件中的承诺，且在投标有效期满之前均具有约束力。本投标文件的有效期为自投标截止时间起 **120** 天。

2、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投标人应当具备的条件及采购人规定的特定条件。

3、已详细审核全部招标文件，包括招标文件补充（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

4、提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 份，副本 份，电子文档 份。

5、投标报价详见《开标一览表》。

6、保证遵守招标文件中的其他有关规定。

7、完全理解不一定接受最低价中标。

8、我公司自愿参加本项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。愿意向你方提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。若你方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10、承诺，招标过程中不存在以下行为：

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

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

单位地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____ 传真：_____

投标保证金可退还至：

户名：_____

开户银行：_____

账户：_____

二、开标一览表格式

开标一览表

项目名称： _____

招标项目编号： _____ (价格单位：元人民币)

序号	标项内容	数量	单位	投标单价	服务期
1		1	项	小写：¥ 大写：人民币	

注：1、具体价格明细详见《投标价格组成明细表》。

2、大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。

投标人全称（盖单位公章）： _____

投标文件签署人（签字或盖章）： _____

日期： 年 月 日

三、投标价格组成明细表格式

投标价格组成明细表

项目名称：_____

招标项目编号：_____

标项内容：_____（价格单位：元人民币）

构成服务费名称	内容描述	数量	单位	单价	合价	备注
合计（以上费用之和）						

报价说明：

- 1）除甲方提供招标文件约定的内容外，其他均由乙方完成。
- 2）涉及服务所需材料设备时，内容描述须明确材料设备的规格、技术参数、品牌产地等信息。
- 3）服务所使用的设备按设备使用费计入。
- 4）合计费用结转至开标一览表。
- 5）表中不得有给予采购人的赠品、回扣或者与本项目采购无关的其他商品、服务。
- 6）各分项报价应合理，且不得低于成本。
- 7）投标价格组成明细表是报价的唯一载体。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

四、缴纳采购代理服务费承诺书

缴纳采购代理服务费承诺书

浙江省成套招标代理有限公司：

我单位在你公司组织的 _____（项目名称、项目编号、标项内容）的招标中若获中标，我单位保证按招标文件**投标须知前附表**的规定，向你公司即浙江省成套招标代理有限公司支付采购代理服务费。如我单位未按上述承诺支付采购代理服务费，你公司有权取消我单位中标资格并不予退还我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人全称（盖单位公章）： _____

投标文件签署人（签字或盖章）： _____

日期： 年 月 日

五、中小企业（监狱）声明函及其相关的充分的证明材料、残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函**【非小微企业不用提供】**

本企业郑重声明，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，本企业为（填写行业）（请填写：小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

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，本企业为_____（请填写：小型、微型）企业。

2.本企业参加_____（采购人）的_____（项目名称）采购活动，由本企业为本项目提供服务。本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

说明：

- 1) 供应商为小型、微型企业的提供此函，其他类型单位不需提供此表。
- 2) 后附供应商为浙江政府采购网正式入库供应商的证明材料；
- 3) 证明材料为企业在职员工人数（提供社保缴纳凭证）、营业收入及资产总额（提供上一年度资产负债表、损益表、现金流量表或财务状况变动表）。也可提供浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）中显示信息截图代替相关证明材料。

监狱企业声明函

【非监狱企业不用提供】

本企业郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：。

本企业为参加（项目名称：_____）（项目编号：_____）采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

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。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

残疾人福利性单位声明函

【非残疾人福利性单位不用提供】

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

商务技术文件封面

项目名称：_____

招标项目编号：_____

标项序号及标项内容：_____

投 标 文 件

（商务技术文件）

投标人：_____（盖单位公章）

投标文件签署人：_____（签字或盖章）

_____年__月__日

一、法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

投标人名称： _____

法定地址： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

身份证号码： _____

该同志系 _____ 公司法定代表人。

特此证明！

投标人： _____ （盖章）

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附：法定代表人身份证复印件正面及背面

二、法定代表人授权开标委托书格式

法定代表人授权开标委托书

（采购单位名称）：

浙江省成套招标代理有限公司：

我（法定代表人姓名）以（投标人全称）法定代表人的身份授权我单位在职员工（授权代表姓名）、（身份证号），为我单位的授权代表，参加你机构组织的（项目名称）（招标项目编号）的开标活动，签署开标活动中需由投标人签署相关文件、澄清答复、说明等与本项目投标有关的资料。我单位承认授权代表做出的与本项目开标活动有关的全部行为。

投标人全称（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

法定代表人联系方式：_____

日期： 年 月 日

附：

法定代表人身份证复印件

授权代表姓名：_____身份证号码：_____职 务：_____手机：_____

授权代表身份证复印件：

后附：社保缴纳证明（由社保机构在采购活动期间（采购公告发布日至投标截止日）出具。

注：投标人法定代表人作为投标人代表参与本项目开标活动时，不需提供此委托书。

投标代表参与开标时，需另行随身携带此授权委托书。

三、法定代表人授权签署投标文件委托书

法定代表人授权签署投标文件委托书

(由授权代表签署时提供)

(采购人单位名称):

浙江省成套招标代理有限公司:

我 (法定代表人姓名) 以 (投标人全称) 法定代表人的身份授权我单位在职员工 (授权代表姓名)、 (身份证号), 为我单位的授权代表, 签署 (项目名称) (招标项目编号) 的投标文件。

投标人全称 (盖单位公章):

法定代表人 (签字或盖章):

法定代表人联系方式:

日期: 年 月 日

附:

法定代表人身份证复印件

授权代表姓名: 身份证号码: 职 务: 手机:

授权代表身份证复印件:

后附: 社保缴纳证明 (由社保机构在采购活动期间 (采购公告发布日至投标截止日) 出具)。

投标人法定代表人按招标文件要求签署投标文件时, 不需提供此委托书。

四、投标保证金

投标保证金

附：投标须知前附表规定的投标保证金交纳凭证

备注说明：

一、投标保证金缴纳须知说明：

1、投标人交纳投标保证金后，将投标保证金交纳凭证发至 **zjctzbgs@163.com**，并注明项目名称。

2、将电汇凭证或代理机构出具的收据复印件作为投标保证金交纳凭证编入投标文件。

3、投标保证金须在招标文件规定时间前到达指定账户。

二、投标保证金退还说明：

1、投标保证金退还时间：中标结果公告发布后将退还未中标供应商的投标保证金，合同签订后将退还中标供应商的投标保证金。

2、投标保证金退还事宜：

已领取投标保证金收据原件的，需凭采购代理机构出具的收据原件或供应商另行开具退还投标保证金收据退还投标保证金，投标保证金将以电汇方式汇入供应商的开户银行指定账户。

未领取投标保证金收据原件的，采购代理机构将直接以电汇方式汇入供应商的银行开户许可证指定账户。

五、偏离表

偏离表

项目名称：_____

招标项目编号：_____

标项内容：_____

序号	招标要求	投标响应	说明（正偏离/负偏离）

填表说明：对招标文件有任何偏离（包括正偏离及负偏离）均应汇总并填写在此表中。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

说明：

- 1、如投标人提交的投标文件响应条款与招标文件的要求存在负偏离（即：不符点），需逐项填写《偏离表》。完全满足招标文件要求的投标人只需填写“完全满足招标文件的全部要求”。
- 2、若中标人以未在偏离表中列出的负偏离为由，不按招标要求签约，采购人有权取消该中标人的中标资格并不予退还其投标保证金，并按有关规定重新确定中标单位或另行采购。
- 3、投标人可调整、修改上述表格。

六、资格审查资料

资格审查资料

（一）资格审查须知

- 1、投标人必须认真填写招标文件规定的所有表格，并对其真实性负责，采购人有权对其进行调查核实和要求澄清。
- 2、资格审查按通过和不通过两种方式进行评定，投标人的资格等方面的要求作为资格审查通过的强制性资格条件，经核实有一项不符合要求，则投标人的资格为不通过，不通过的投标人对其投标文件不进行后续评审。

（二）资格审查资料格式

表1 强制性资格条件
表附件

表 1：强制性资格条件

强制性资格条件表

序号	强制性资格条件
1	(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) 供应商未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，信用信息以投标截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准； (7) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； (8) 非联合体。
2	提供以下证明材料附此表后
3	(一)法人或者其他组织的营业执照等能证明供应商具有独立承担民事责任的能力的证明文件； (二) 财务状况报告（最近的财务报告）； (三) 依法缴纳税收（税收缴纳凭证）和社会保障资金（社会保障资金缴纳凭证）的相关材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应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）； (四) 承诺函（附件一）；
4	投标人对能达到程度的简述（投标人填写）
5	符合

注：1、证明材料复印件需齐全，不得缺页，否则证明无效。

2、证明材料因具备充分性，与要求相对应，否则由此产生的责任和风险投标人承担。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

附件一：承诺函

承诺函

_____(采购人)_____：

我方_____（供应商）_____具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚、没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚），没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

七、廉政承诺书

廉政承诺书

(采购单位):

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报政府采购监管部门。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

八、相关业绩表格式

相关业绩表

项目名称：_____

项目编号：_____

标项内容：_____

序号	合同编号	用户名称	合同内容描述	合同金额	签约及完成日期	联系人	联系电话	备注

填表说明：

- 1) 相关业绩具体指类似业绩
- 2) 此表不提供，可视为无业绩。
- 3) 此表仅提供了格式，表格不够可自行增加。
- 4) 表后附合同等相关证明材料，合同的乙方与投标人一致。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

九、其他资信资料

提供投标人简介、技术力量、资质、信用、荣誉、管理体系认证、是否为浙江省政府采购正式注册入库供应商等资料。（资格审查资料中已提供的不需重复提供）

附件一：供应商基本情况表

单位名称		电话		主管部门		单位法人		职务	
地 址		传真		单位性质		技术负责人		职务	
单位简历及机构				单位优势及特长					
单位概况	职工总数	共 人，其中工程技术人员 人 高级工程师 人，工程师 人			上一年 主要经济 指标	年营业收入			
	资质情况					资产总额			
	信用情况								
	荣誉情况								
	体系认证								
	开户银行								
	账号								
	营业执照经营范围								
其他说明									

投标人全称（盖单位公章）： _____

投标文件签署人（签字或盖章）： _____

日期： 年 月 日

十、提供针对项目的完整技术方案

项目需求分析，组织机构、针对本项目的实施方案（包括采购内容响应说明、方案实施步骤、实施方法、工作时间进度表、工作程序和步骤、项目实施人员、管理和协调方法、应急服务方案、关键步骤的思路和要点等），服务质量保证措施等；

1、图表及格式要求：

附件一 服务内容响应说明

附件二 本项目拟投入的软硬件设备一览表

2、除表格内所列内容外的其他说明

服务内容响应说明

序号	采购文件要求	承诺内容

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

本项目拟投入的软硬件设备一览表

序号	设备名称	规格型号	制造厂家	数量（台）	用途	备注（自有或租赁）
1						
2						
3						
...						

注：表格格式仅供参考，可根据实际内容进行调整。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

项目负责人简历表

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	业主及联系电话

应附执业资格证书、职称证、学历证等复印件，完成过的项目业绩须附合同书复印件。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

项目组主要成员表

序号	姓名	性别	职称	岗位	从事该岗位时间

注：此表可在不改变格式的情况下自行制作（必填）。

投标人全称（盖单位公章）：_____

投标文件签署人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

十一、验收方案（如中标，须提请采购人确认）；

投标人详细列明服务质量的检验方案。