

南宁市政府采购服务类

公开招标文件

(服务类、交易)

项目名称：南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购

项目编号：NNZC2020-G3-990179-KWZB

审批编号：[2020]NCCJA086

采购人：南宁市工程咨询规划事务所

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2020 年 9 月

目 录

第一章	公告	2
第二章	服务需求一览表.....	6
第三章	评标方法	32
第四章	投标人须知.....	36
一	总 则	39
二	公开招标文件.....	42
三	投标文件	43
四	投标	46
五	开标与评标.....	46
六	合同授予	50
七	其他事项	52
第五章	投标文件格式.....	53
第六章	合同条款及格式.....	64
第七章	质疑材料格式.....	66

提醒潜在供应商：为避免供应商不良诚信记录的发生，及配合采购单位政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

第一章 公告

南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购

(NNZC2020-G3-990179-KWZB) 招标公告

项目概况

南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购项目的潜在供应商应在南宁市公共资源交易平台(<https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>)免费下载获取招标文件,并于2020年10月21日9点30分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：NNZC2020-G3-990179-KWZB

政府采购计划编号：[2020]NCCJA079

项目名称：南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购

预算金额：713.24 万元

最高限价：与预算金额一致

采购需求：

项 号	服务名称	数 量	服务内容及要求概况
1	南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购	1 项	本次南宁市政策兑现服务信息系统的具体系统建设内容为开发政策兑现服务信息系统和数据平台。包括： 一、办事大厅（web 和 APP 用户端）：功能涉及首页版面设计、申请人信息管理、企业信息管理、政策兑现申报、政策信息浏览和管理等功能模块； 二、微信端应用（服务号）：功能涉及政策查询、政策推送、进度查询、消息通知等； 三、政策兑现后台管理平台：功能涉及审批管理、文件库管理、审批事项配置、用户管理中心等功能模块； 四、开发配置平台：功能涉及申报审批控制、表单流程配置功能模块； 五、数据平台：功能涉及数据采集、数据分析等功能模块等

合同履行期限：提交服务成果时间：自签订合同之日起8个月内。

本项目（是/否）接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无；

三、获取招标文件

时间：2020 年 9 月 29 日公告发布之时起

方式：潜在供应商应在南宁市公共资源交易平台 (<https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/>) 免费下载招标（采购）文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2020 年 10 月 21 日 9 点 30 分（北京时间）

提交投标文件地点：**邮寄（邮寄地点详见其他补充事宜）**

开标地点：南宁市良庆区玉洞大道 33 号（市青少年活动中心旁）南宁市市民中心 9 楼南宁市公共资源交易中心（具体详见 9 楼电子显示屏场地安排）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

（一）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动；

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）为避免供应商不良诚信记录的发生，及配合采购单位政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

（四）投标文件的有关要求：

疫情防控期间，按照“不见面、少接触”的原则，本项目的投标文件通过邮寄快递的方式递交，接收邮寄快递包裹的时间为工作日上午 8：00～12：00，下午 15：00～18：00，供应商应对自己的投标文件的快递包封和密封性负责，如送达的快递包裹出现破损导致投标文件密封性包封破损的，后果由供应商自行承担。

1、投标文件必须在投标截止时间前送达（为确保投标文件顺利送达南宁市公共资源交易中心，供应商应充分考虑投标文件接收后在投标截止时间前能顺利送达南宁市公共资源交易中心的时间）。采购人或采购代理机构工作人员签收邮寄包裹的时间即为供应商投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由供应商自行承担。

2、供应商应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。

3、供应商在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，附加盖公章的营业执照或事业单位

法人证副本复印件一份（方便代理机构现场完成签到工作），然后再使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢注明项目名称、项目编号、供应商单位名称、联系人、联系电话、有效的电子邮箱信息内容。

4、采购代理机构在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照投标文件在邮寄包裹上所预留的联系电话告知投标文件收件情况，请供应商务必确保所预留的联系电话真实性，确保电话通畅。

5、投标文件邮寄地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层设备部，收件人：谭志华，联系电话：0771-2026103。

（五）关于投标文件澄清的有关要求

1、为便于采购代理机构或评标委员会在项目评标期间与供应商取得联系，做好评标过程中供应商对投标文件的澄清、说明或者补正等工作，供应商务必做到：“第五章投标文件格式”中“投标函（格式）”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的电话联系方式。

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

3、开标当天供应商务必保持电话畅通。如果评标过程中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会会通知供应商在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。供应商所提交的澄清、说明或者补正等材料必须加盖供应商的公章确认。

4、如供应商未按上述要求提供联系方式，致使采购代理机构或评标委员会在项目评标期间无法与供应商取得联系的，或因自身原因未能保持电话畅通或未按评标委员会要求提交澄清、说明或者补正的，后果由供应商自行承担。

（六）关于开标会的有关要求：

为做好疫情防控工作，避免开标会现场人员密集，本项目开标会过程中所有需要供应商签字确认的表格，取消签字流程，供应商不参加开标会。开标会现场，由招标代理机构项目负责人主持，采购人和南宁市公共资源交易中心工作人员进行现场全流程见证，完成开标会工作。

（七）本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购支持采用本国产品的政策。（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。（4）政府采购促进残疾人就业政策。（5）政府采购支持监狱企业发展。

（八）公告发布媒体：www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西政府采购网）、南宁市公共资源交易中心网（www.nnggzy.org.cn）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：南宁市工程咨询规划事务所

地址：南宁市鲤湾路8号

联系方式：侯彦伊

联系电话：0771-2857213

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地 址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层

联系方式：谭志华

联系电话：0771-20236103

传真：0771-2023997

3. 项目联系方式

项目联系人：谭志华

电 话：0771-2026103

广西科文招标有限公司

2020 年 9 月 29 日

第二章 服务需求一览表

说明：

1、供应商应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护甲方的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。同时，具有产品专利的供应商应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目招标过程中被侵权问题而提出异议。

2、本服务需求一览表中标注“★”号的内容为本次采购的实质性要求和条件。

3、本服务需求一览表中的内容如与第六章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

4、供应商应承诺投标文件中提供的证明材料和资质文件真实，如出现虚假应标情况，供应商除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国合同法》的相关条款来确定赔偿金额。

5、本次服务采购最高限价为 713.24 万元。服务分项最高限价详见表格。

序号	服务名称	服务内容和要求	数量	单位	分项最高限价 (万元)
1	南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购	本次南宁市政策兑现服务信息系统的具体系统建设内容为开发政策兑现服务信息系统和数据平台。包括： 一、办事大厅（web 和 APP 用户端）：功能涉及首页版面设计、申请人信息管理、企业信息管理、政策兑现申报、政策信息浏览和管理等功能模块； 二、微信端应用（服务号）：功能涉及政策查询、政策推送、进度查询、消息通知等； 三、政策兑现后台管理平台：功能涉及审批管理、文件库管理、审批事项配置、用户管理中心等功能模块； 四、开发配置平台：功能涉及申报审批控制、表单流程配置功能模块； 五、数据平台：功能涉及数据采集、数据分析等功能模块。 六、各系统主要要求如下： 1、办事大厅（Web 端和 App 端） 系统办事大厅以 web 端作为主平台、支持企业在 Web 端实现完整的办事大厅功能，同时，在南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台 Android 版和 IOS 版两个终端上实现如政策信息展示、政策推荐、政策解读、公示信息等部分办事大厅功能作为辅助。 1.1 首页 1.1.1 平台功能指引 界面简洁美观，操作简单友好，网站和 app 端初次登录的指引步骤，指引明确清晰，提供更好的用户体验。 1.1.2 首页版面 通过对首页版面所需展示业务内容的整体规划和设计，设计开发适应各种主流的浏览器、移动设备平台使用的用户系统界面，包括但不限于政策信息、政策申报、扶持政策查询等栏目。 1.1.3 政策信息 1.1.3.1 专题展示 根据申报项目专题类型进行分类展示；将最近的热门专题、即将截止专题等展示在办事大厅的明显区域，比如自贸区南宁片区服务专栏、南宁市惠企服	1	项	595.11

	务专区、疫情期间政策服务专区等专题展示，每条政策都有标签展示以及剩余申报时长展示。 1.1.3.2 政策推荐 通过系统选择关注的政策标签以及数据赋能政策匹配策略，实现政策的精准推送，解决“政策信息不对称，企业政策获取难”的现象。将集中整合、发布各部门涉及企业专项的扶持政策，实现精准的政策发布。发布涉及专项扶持、补贴、税收、人才、企业认定、贷款、投资、专利等领域的扶持政策。各类专项扶持政策、文件，通过政策兑现服务信息系统的匹配策略，将各类专项扶持政策自动推送至相关领域的企业，以系统消息、微信服务号、短信等方式推送，实现扶持政策“一对一、点球式”推广。 1.1.4 政策解读 政策解读信息包括政策解读文件、关键字解读、视频解读讲解、漫画讲解等，点击政策链接可查看包含该条政策解读相关的关键字、政策解读文件、图片和视频。 1.1.5 公示信息 获得认证的企业名单在系统公示栏以文件方式公示，并且系统会对公示中涉及的单位申报用户或个人申报用户主动推送相关公示消息。 1.1.6 分类申报 1.1.6.1 分区域申报 政策兑现服务范围除了广西自贸区南宁片区之外，还包括南宁市本级、12个区县的支持政策，实现一站式申报，业务上分区域申报、横纵贯通。 1.1.6.2 分行业申报 政策兑现服务行业划分按照从事国民经济中同性质的生产进行详细划分，包括农、林、牧、渔业、采矿业、制造业、电力、热力、燃气及水生产和供应业等多个行业，保证政策兑现所服务的行业全覆盖。 1.1.6.3 分部门申报 政策兑现服务部门划分按照南宁市人民政府职能部门划分，包括市发展改革委、市场监督管理局、市人社局、市金融办、市教育局等等。 1.1.6.4 分领域标签申报 政策兑现服务可以选择按照支持领域选择申报政策，包括专项扶持、补贴、税收、人才、企业认定、贷款、投资、专利等类别申报。			
--	---	--	--	--

	1.1.7 企业政策兑现申报 系统申请人用户选定申报事项，再根据系统的列出的标准化申报流程和项目详情，在项目相关的电子化政策扶持项目申报表上填报详细的企业申报信息，填写完成后核对无误进行提交，同时提供申报模板参考和申请表格规范填写示例。 1.1.7.1 税收支持 税收支持政策申请人用户选定税收支持申报事项，政策兑现系统跳转至国家税务总局广西壮族自治区电子税务局查询办理。享受企业所得税优惠政策的税收支持申请人可直接在电子税务网址登录办理。 1.1.7.2 企业奖励 （1）地方经济贡献奖励 企业奖励政策申请人用户选定企业奖励申报事项，根据系统自动弹出的填报指南在线填报或下载申报表格，包括申请书、授权委托书、承诺书，同时填写企业奖励政策扶持项目资金申请信息，支持上传证件资料及其他相关材料，包括营业执照、企业年度主营业务收入及税收的材料、法人代表、经办人身份证复印件以及原件照片、其他相关证明材料。 （2）年度进出口一次性奖励 年度进出口一次性奖励政策申请人用户选定企业奖励申报事项，根据系统自动弹出的填报指南在线填报或下载申报表格，包括申请书、授权委托书、承诺书，同时填写年度进出口一次性奖励政策扶持项目资金申请信息，支持上传证件资料及其他相关材料，包括营业执照、对公账户开户许可证、上一年度完税证明、企业的税务缴纳数据、进出口业绩的合法证明材料（海关、港口的记录认定）、单位名称、对公账户变更证明材料、法人代表、经办人身份证复印件以及原件照片等。 1.1.7.3 融资支持 融资支持政策申请人用户选定融资支持奖励申报事项，根据系统自动弹出的填报指南在线填报或下载申报表格，包括申请书、授权委托书、承诺书，同时填写融资支持奖励政策扶持项目资金申请信息，支持上传证件资料及其他相关材料，包括营业执照、融资合同和贷款利息支付凭证、企业对公账户开户许可证、法人代表、经办人身份证复印件以及原件照片、其他相关证明材料；再由系统转发至金融办业务部门审批。 1.1.7.4 人才贡献奖励			
--	---	--	--	--

	人才贡献奖励政策申请人用户选定人才贡献奖励申报事项，根据系统自动弹出的填报指南在线填报或下载申报表格，包括申请表、授权委托书、承诺书、人才贡献奖励审批表。根据系统自动弹出的填报指南在线填报或下载申报表格填写人才贡献奖励政策扶持项目资金申请信息，支持上传证件资料及其他相关材料。包括营业执照（复印件）、纳税证明/完税凭证、职位证明/任职文件、身份证/护照、来华工作签证、人员清单、法人代表、经办人身份证（复印件，核原件）、其他相关证明材料。 1.1.7.5 良庆区政策兑现业务 根据良庆区政策兑现业务实际需要，实现单位的政策兑现业务，如良庆区工商业实体经济、电子商务、金融等企业奖补；良庆区指定区域范围高新技术企业奖补；良庆区企业促进消费奖补；良庆区对南宁市认定的高层次科技人才就业、安居等方面的政策兑现业务。 1.1.8 个人政策兑现申报 自然人申报是对非企业性质的自然人提供项目申报。在系统内完成注册，登录系统后，即可开展对自然人开放的专题项目申报。 1.1.9 系统业务查询 系统授权用户（包括各相关主管部门用户）可按单项关键指标或多项关键指标查询申报事项列表及单项详细信息。 1.1.9.1 政策兑现项目查询 企业用户登录后，可查看本人申报事项信息，也可以根据查询条件查看全市政策兑现项目。 在检索框中输入查询政策兑现项目关键字进行简单搜索，并查看支持政策详细信息、申报资质信息、申报范围等。 1.1.9.2 业务部门项目查询 在检索框中输入查询业务部门项目关键字进行简单搜索，有针对性的对业务部门申报项目进行查询，提供详细的业务部门申报信息展示。 1.1.9.3 模糊条件查询 可根据申报类别、所属地区、申报范围等多个条件进行模糊查询。 1.1.9.4 查询条件记录 可以对查询条件进行记录，当用户想要输入关键字查询时，系统根据历史查询条件记录推荐给用户相应的查询结果。			
--	---	--	--	--

		1.1.9.5 查询文件导出 点击“文件导出”按钮，可以打开文件导出页面，具备批量下载查询文件功能。 1.1.10 情况反馈 申请人可以通过“建言献策”功能模块对系统功能以及政策兑现申报情况进行反馈。 1.1.11 使用帮助 1.1.11.1 在线客服 企业申请人对于操作或者业务的问题可以通过系统的在线客服功能寻求帮助，通过在线客服了解系统，为企业申请人提供协助。 （1）FAQ 系统用户可以在网站通过关键词搜索政策字典进行问题查找及答案的查看。 （2）在线咨询 用户需要实时答复的可通过线上转人工客服，用户可通过政策兑现服务门户进行人工在线咨询，后台开通单位回复功能，由运营人员进行线上咨询答复。政策兑现服务门户的每个页面上，都可打开咨询链接，方便用户随时咨询。 1.1.11.2 使用手册 提供使用手册下载，使用手册内容包括注册向导、设置向导、申报向导、联系方式等内容。 1.1.11.3 常见问题 针对申报人、申报单位、主管部门、财政部门等进行相应的常见问题进行解答，为企业申请人答疑解惑。 1.2 个人主页 1.2.1 用户登录 支持用户手机号验证码登录或者账号密码登录。同时南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台 APP 端提供扫码登录功能，Web 登录界面生成二维码，通过南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台可以实现扫码登录。 1.2.2 用户注册 新用户凭借手机号获取验证码即可快速注册，并可设置修改登录密码。 个人对系统注册后进入个人主页，在主页里推荐个人可申报支持政策，点击政策可直接链接到申报页面。 1.2.3 用户认证和信息管理 用户在南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台			
--	--	--	--	--	--

	APP 端完成并通过实人认证；同时，用户可对个人信息如用户名、密码等信息进行维护。 1.2.4 个人申报信息管理 个人通过申报平台对各项申报信息管理进行管理。申报信息管理提供待办和已办事项列表，显示该事项的类别（申报预审、申报审批）、申报人名称、申报时间、事项状态、办理时限提示等，用户可直接双击该条目信息或单击操作功能按钮进入事项处理页面进行单条处理。 1.2.5 个人申报进度查询 个人通过申报平台进行各项扶持企业资金业务的申请之后可以对业务进展情况进行跟踪、实时查看业务办理进度，实现对细节流程环节报送情况管理跟踪，主要是通过主动登陆系统查看进度和系统主动在服务号推送关联进度通知等方式。 1.2.6 关联企业管理 个人用户可以对相关联的企业进行维护和管理。 1.2.7 消息通知 消息通知包含系统通知、短信通知、服务号通知等多个渠道。 1.3 企业主页 1.3.1 企业信息管理 1.3.1.1 企业注册认证 企业申请人可以通过填写单位全称、统一信用证代码（营业执照代码）及证照扫描件等企业基本信息发起对企业的登记注册，填写基本信息后系统进行信息匹配，经过系统匹配该企业商事登记信息，通过后台核对无误后即可完成企业认证注册。 企业通过南宁市政策兑现系统自动对比、读取相关企业数据信息以及其他单位的企业多维度数据支撑（比如工商局、税务局、人社局等）等为企业打上标签，当企业满足某个标签条件时，系统自动给满足条件的企业打上标签。 在个人主页里推荐企业可申报支持政策，点击政策可直接链接到申报页面。 1.3.1.2 企业信息管理 企业用户可对企业基本信息、认证信息、财务信息等进行维护，具体包括经营地址、开户银行、开户账号、注册资本、注册时间等信息。 1.3.1.3 企业认证查询 企业用户通过相关政策兑现管理部门的认证审批，如高新技术企业认证，系统提供认证在线查询功			
--	--	--	--	--

	能，企业用户登录网站在线查询页面，输入企业信息即可查看相关政策兑现管理部门的企业认证审批结果信息。 1.3.1.4 企业申报人管理 企业申报人管理主要是通过添加企业相关管理人员并分配项目申报权限，可在系统内协助企业管理员进行项目申报，每个单位只能有一个企业管理员，可以有多个企业申报人。 1.3.1.5 企业标签管理 选择符合自身企业定位的初始化标签，企业自行打上的标签呈现选中形态。企业可以对自己选择的企业标签进行管理。 1.3.2 企业政策管理 主要是对政策专题以及政策的关注、收藏功能，使企业能够关注和收藏自己想要的申报专题或者业务部门扶持政策，使关注功能和精准推送联动，为企业更加精准地展现相关推荐政策，并且在平台明显的地方展现关注信息，通过进入关注页，展现所有的关注专题。 通过企业信息管理内对企业标签的选择以及政策兑现服务信息系统的内部匹配策略，将企业用户关注的扶持政策自动推送至政策推荐列表。关联了企业的用户也可以查看所有企业的申报专题以及相关业务部门的扶持政策。 1.3.3 企业申报记录 1.3.3.1 企业申报账单 企业可通过企业申报账单查看企业年度账单，同时可对申报账单进行申报类别筛选和分类，比如通过筛选发放补贴类别查看企业历年来申领的补贴金额，同时可以输入账单相关信息对申报账单进行搜索，申报账单可以显示企业年度或者季度申报总额。 1.3.3.2 申报记录 企业通过申报平台对各项申报信息管理进行管理。申报信息管理提供待办和已办事项列表，显示该事项的类别、申报人名称、申报时间、事项状态、办理时限提示等，用户可直接双击该条目信息或单击操作功能按钮进入事项处理页面进行单条处理。 1.3.3.3 企业申报进度查询 企业通过申报平台进行各项扶持企业资金业务的申请之后可以对业务进展情况进行跟踪、实时查看业务办理进度，实现对流程环节报送情况管理跟踪，			
--	--	--	--	--

	可通过主动登陆系统查看进度和系统主动在服务号推送关联进度通知等方式。 2、微信服务号 具体功能包括：绑定企业、企业认证查询、扶持政策申报通知、消息通知（比如申报项目审核进度通知）、信息公示、情况反馈等功能。 2.1 绑定企业 企业用户在服务号登录之后绑定企业界面填写统一社会信用代码并完成企业联系人手机验证码验证，待后台管理员进行审核，审核通过后则完成企业绑定。 2.2 认证结果查询 服务号中可以输入企业基本信息对相关企业认证结果进行查询。 2.3 扶持政策精准推送 各个部门管理员都有发布权限的账号，通过服务号给企业用户推送相关扶持政策，提醒企业用户进行扶持政策的申报，具体操作流程可在平台进行查看，并在WEB端进行申报操作。 2.4 消息通知 系统进行主动的消息推送。推送的信息包含注册完成通知、进展通知等等。比如微信服务号的审核进度通知，当企业申报事项有新的进展（审核完成、申报不予受理等）或者资料需要提交不齐需要重新提交时，用户都会收到微信服务号通知的推送。 2.5 信息公示 公示信息主要是审批的情况公示。比如获得认证的企业名单等公示信息。 2.6 情况反馈 系统用户可以通过微信服务号的“建言献策”功能对系统功能以及政策兑现申报情况进行意见反馈。 3、后台管理平台 3.1 审批管理 根据系统后台管理的实际工作需要构建审批管理功能，降低工作人员劳动强度，提高审核效率，实现对资金、项目进行全过程的过程管理，对事项办结超期情况增加正常超期和异常超期的事后督促管理等功能。 系统管理后台的审批管理模块提供企业认证管理、事项审批管理（申报预审、申报审批）、专家指派审批管理、审批流程跟踪控制、审核日志管理等，用户可直接双击该条目信息或单击操作功能按钮进			
--	---	--	--	--

	入审批事项管理页面。 在业务部门审批过程中，本平台可通过关联系统数据给审批人员提供数据支持，实现单位审批无需专门翻查各种依据。 3.1.1 企业认证管理 系统后台管理员可以对认证的企业标签进行管理。本系统需与市场监督管理局登记的企业信息字段进行匹配核验，完成核验后自动获取企业已有基础信息，减少企业在线填报注册信息时所需要填写的内容，实现自动匹配企业身份信息。 3.1.2 申报审批管理 3.1.2.1 申请预审功能 后台审核用户根据兑现事项申请表内的信息项进行预审，对预审不通过的申报材料通过系统消息、手机短信将预审信息下发申报人，提示提交正式申报资料或不通过信息项。 3.1.2.1 申请审批功能 申报人正式在系统提交申请后，系统收到审核申请通知后，经政策兑现管理后台用户进行初审，审核通过后申报信息正式进入审批流程。 后台用户根据审批流程进行形式审核并标注申报审批的状态信息，对于审核通过的申请转入业务部门审核流程，业务部门系统管理员审核完毕后返回审核结果信息，系统将审核结果以系统消息形式反馈申报人，完成整体审核流程的闭环。 用户可根据审核业务的不同环节下载或者导出相关审核工作表单。 系统授权用户可通过账号、申请人名称、证件号码等条件查询待审核及已审核的申请事项，审核过程中，系统将自动调用外部系统数据对申请人的信息事项信息进行比对，辅助用户对申请人信息的审核。对于申请人信息有误不予审核通过的，用户可勾选问题项或输入相关错误提示。 3.1.3 专家指派审批 把专家评审纳入平台中管理，实现专家在线指派、专家线上评审等功能。主要是在企业资质认证的时候需要用到专家在线审批功能，专家作为系统用户，可以实现在线审批的功能，平台服务可以对专家库进行管理，流程中是否添加专家审批要根据政策实际情况而定，审批事项配置功能也可以决定是否引入是否需要专家审批，对于一个支持政策专题，也可以多次组织专家进行评审。			
--	---	--	--	--

		3.1.4 审核日志管理 审核日志功能是主管部门针对政策兑现业务审核全流程记录，包括审批人、审批意见、审批时间、审批内容等详细信息，并定期形成日志审核汇总意见上报报主管领导审核。 3.1.5 在线认证查询 对于已经获得了鼓励类企业认证的企业可以在线查询认证结果实现认证流程溯源，将企业认证的结果展现出来。 3.2 文件库管理 系统授权用户可根据申请编号、申请人名称、事项名称、项目名称、申请年份、政策名称、业务主管部门等分类管理，并对申请审核过程资料扫描上传、补充、归档、资料备份等功能操作。主要包括扶持政策管理、申请事项管理、专题管理、精准推送管理、消息通知管理、政策解读管理、公示材料管理等等。 3.2.1 扶持政策管理功能 扶持政策包含政策法规文件、附件材料以及到何处申报政策兑现的说明，用户可通过政策兑现系统管理后台实现扶持政策事项的管理功能，后台管理用户可以添加、查询、编辑、上传政策文件、有效性启用、删除相关政策。 3.2.2 申请事项管理 申请事项管理对政策规定的申请事项的事项名称、事项描述、办事指南、办事指南上传、各审核环节办理时限设定、申请材料清单及模板管理、审核流程图表设定、政策事项类别、资金类别、集中受理事项类别、集中受理时间设置等进行设置。 3.2.3 支持政策专题管理 由业务部门管理员添加需要加入到系统的专题项目，包括主管部门管理员配置专题入库菜单、新建专题、上传专题所需材料、编辑专题相关资料等。 3.2.4 精准推送管理 基于数据共享、智能比对等技术手段，解决了企业面对科技政策的痛点，能够指导企业科学合理地申报项目，让企业用好政策、用对政策，提高针对性和办事效率。 3.2.4.1 标签管理 要实现政策对企业的精准推送，首先需要对企业设置企业标签，标签的设置可以分三种方式。 第一种是系统给企业自动打标签，当企业满足某个			
--	--	--	--	--	--

	标签条件时，系统自动给满足条件的企业打上标签； 第二种是企业用户自行给企业打标签，系统可以设置无需认证的企业标签，当企业打上符合自身定位的标签后，通过后台企业标签和政策标签相关联的策略，实现政策的精准推送； 第三种是根据认证企业经常浏览的支持政策以及历年已申报的政策增加企业相关联的标签，实现最贴合企业标签的匹配计算方式。 3.2.4.2 推送管理 主要是对系统的推送规则、推送人员等进行管理。系统推送策略按标签最多匹配的原则进行优先推送，同时可对推送规则进行自定义创建管理，并创建推送模板及推送渠道管理。 3.2.5 消息通知管理 消息通知包含系统通知、短信通知或服务号通知等多个渠道，用户可根据申请事项不同的审核状态自定义消息通知内容的信息、自主选择消息通知内容发送的发送途径、消息通知发送触发条件及有效性，无需更多的人为干预和电话通知，当用户审批流程进度更新或者产生了通知，实现自动发送消息通知，提高审核事项办理相关事项的通知效率。 3.2.6 政策字典管理 通过在数据平台中搭建政策数据库来存放政策字典，政策解读资料的来源主要是利用政府或第三方提供的词条库和政策解读材料文件，在程序中使用相关词条和解读材料的数据，对相关支持政策进行结构化解读。 提供政策解读模块，每个政策的二级目录下包含若干个政策解读，政策解读文件包括文字解读、图片解读、视频解读等，系统内设政策字典可对支持政策加以解读，对支持政策类的关键字进行匹配，后台链接至关键字解读界面，点击关键字链接可跳转到关键字解读界面。 3.2.6 公示材料管理 后台管理用户可对申请人用户端系统公示材料进行增加、编辑、删除等操作，审批的情况、以及获得认定的企业均需要公示，并且对新增的、重要的公示材料可设定特殊提醒标志并可设置标志有效时间等功能。 3.2.7 咨询信息管理 咨询信息管理是政策兑现服务中心对系统用户在网			
--	--	--	--	--

	上咨询的内容进行查看和回复。 3.2.8 帮助文档管理 包括对帮助文档的管理以及针对申报人、申报单位、主管部门、财政部门等进行相应的常见问题回答模板管理。 3.3 用户管理中心 3.3.1 用户信息管理 对用户账号进行查询、增加、删除、编辑、密码管理、有效性控制等管理。 3.3.2 企业信息管理 可以通过管理后台维护企业信息，如企业的基础信息变更申请。 3.3.3 专家库管理 实现专家库的编辑功能，包括新增、删除、权限配置等。 3.3.4 系统用户权限管理 权限节点管理可以对系统菜单及功能模块进行权限、有效性、展示名称进行新增、编辑、删除等管理。 可通过对系统用户配置不同的权限，分组进行系统功能的授权、权限编辑、组内用户编辑、删除等管理功能。 3.4 数据统计分析 通过对各类政策兑现服务事项业务数据进行采集，供具有权限的用户在数据应用系统中查看政策兑现申报统计相关的报表，对全市各个部门单位的政策兑现服务流程进行多维度的及时监察、分析。 3.4.1 业务主管部门汇总统计 用户可自行指定兑现时间段统计系统上各业务主管部门兑现业务相关数据的统计。 3.4.2 企业行为数据统计 用户可以自行指定时间段统计系统用户的行为数据，包括上线访问统计、浏览行为统计、申报行为统计等数据报表。 3.4.3 政策兑现事项统计 用户可自行指定统计年度统计系统上政策兑现业务事项相关数据。 3.4.4 政策兑现资金发放明细统计 实现对政策兑现业务资金落实情况进行直观的了解与把控。报表数据项包括：资金拨付时间、申请金额、审核金额、拨付金额等数据。 3.4.5 政策兑现事项时间节点统计			
--	--	--	--	--

	用户可自行指定申请时间段条件来统计政策兑现事项数据节点数据。 3.4.6 政策兑现事项明细统计 用户可自行单项或多项指定申请时间、批准时间、拨付时间等统计条件来生成政策兑现事项明细统计表。 3.4.7 政策兑现事项汇总统计 用户可自行单项或多项指定业务主管部门、年度、月份等统计条件来生成政策兑现事项汇总统计表。 3.4.8 申请人基础信息统计 用户可自行单项或多项指定用户类型、申请人名称、标志证件号码、联系人、联系电话等统计条件来生成申请人基础信息统计表。 3.4.9 工作事项统计 用户可自行指定完成时间段为统计条件来生成工作事项明细统计表。 4、开发配置平台 4.1 申报审批控制 通过企业提交的企业名称，和数据平台的企业黑名单数据库进行比对，对严重失信债务人名单、非法集资名单和其他严重违法名单等列入黑名单的企业法人或股东，限制进行政策兑现申报。 4.2 表单流程配置 提供可视化、组件化、拖拉式 workflow 配置功能，开发人员可简易配置本部门内部的业务审核流程，从而实现提高审批事项覆盖面。 系统通过流程工具配置事项审批流程，开发人员可在本系统上定义相关兑现政策的电子审批流程，审批进程和兑现结果自动返回本系统，系统自动显示进程和公示办理结果，可以基于 web 自定义表单及审批流结合数据库实现系统开发人员简易配置审批流程，使得系统设计上更人性化、简单化，以满足不同业务部门和不同层次用户使用需求。 4.2.1 可视化表单设计器 自定义表单与审批流系统的可视化表单设计器主要包含两个主要功能，具体说明如下： 4.2.1.1 表单的自定义设计功能 根据业务需求，从表单设计器的工具栏中选择相应的控件，通过拖放的方式，智能、高效地完成对业务表单进行设计，最后经过对控件属性的设置完成表单的构建。			
--	---	--	--	--

	4.2.1.2 表单的数据处理功能 该功能一方面通过对设计完毕的表单信息进行保存处理，完成对表单数据的持久化。另一方便是根据业务需求，从数据库中读取表单设计信息，在系统界面中正确加载表单，完成数据的处理。支持整个表单设计系统运行。 4.2.2 可视化审批流设计器 4.2.2.1 审批流程设计模块 提供一个流程设计界面，用户可以只有添加、操作流程节点，构建特定的审批业务流程，审批流设计模块对特定业务的流程进行映射，把审批流图形化描述转化为流程的数据模型，便于流程解析模块调用。 4.2.2.2 审批流程解析模块 把可视化流程编辑器的流程设计模块产生的数据模型转化为流程定义的 XML 描述，其中数据模型包括流程引擎解析的数据以及浏览器解析的数据。审批流解析模块实现流程定义对应的数据模型转化为用 XML 描述格式数据。在经过流程设计模块设计后，把产生的流程定义数据传入流程解析功能模块时，流程解析类通过调用相应的函数对传入的数据模型调进行 XML 转换。 5、数据平台 5.1 政策兑现数据中心 建立分布式的采集系统，实现对多个数据源采集数据、清洗和转换，并装载到云平台的存储层。为后续的业务分析和数据加工处理、数据共享提供统一标准、口径一致的数据服务能力。 5.2 数据采集 5.2.1 数据采集方式 5.2.1.1 技术接口对接 对接相关行政主管单位系统厂商，提供的数据采集接口进行数据采集。 5.2.1.2 直接读数据库表 对接相关行政主管单位系统厂商提供一个能访问系统的数据库用户（含用户名和密码，拥有表和视图只读权限）。 5.2.1.3 虚拟页面采集 对接相关行政主管单位系统厂商提供拥有查询权限的系统账号和密码。			
--	---	--	--	--

	运用虚拟页面采集技术，使用拥有查询权限的系统账号和密码，提取虚拟页面信息所需的数据信息到南宁市政策兑现服务信息系统。 5.2.1.4 导出文件报送 各单位按照要求，从业务系统导出业务数据文件（excel 或 txt），通过南宁市政策兑现服务信息系统提供的文件上传工具，将业务数据文件上传。 5.2.1.5 文件手工填送 各单位按照要求，根据 excel 模版填写业务数据文件，通过南宁市政策兑现服务信息系统提供的文件上传工具，将业务数据文件上传。 5.2.2 数据集成 提供面向数据源的数据采集、数据标准化处理与数据装载，实现 ETL 功能。 5.3 数据共享交换 基于统一的数据管理实现数据对内、对外的数据标准管理、数据共享管理、数据服务提供等。 5.3.1 数据汇总过程 支持各个分支数据源汇总数据到数据中心。采集公共数据的过程可以看成是一个数据汇总的过程，将各个分支数据源的公共数据采集回来，汇集到数据中心的缓存数据库。经过数据的比对、校验、转换得到一致的数据。 5.3.2 数据查询访问 提供数据查询访问服务，通过统一的查询入口支持数据查询。 5.3.3 监控管理 对数据服务进行监控管理，运行日志查看，性能统计。 5.3.4 数据交换 支持数据中心的数据与指定数据源数据进行数据交换 5.3.5 数据服务 数据服务提供数据的订阅、数据包下载、数据 API 服务。 5.3.2 数据目录管理 5.3.2.1 建立数据目录体系 按照数据管理统一标准，对数据建立统一标准的数据目录体系，并基于数据目录与后续的数据治理功能配合，实现对数据的类别、数据的定义、数据的对应统一管理。 5.3.2.2 数据整理			
--	--	--	--	--

		数据中心通过对各数据层数据进行比对、清洗，检查数据冲突，对数据进行审核校验。确保数据一致性、完整性。 5.3.2.3 主题管理 以主题为单位实现数据采集、数据交换、数据共享以及数据发布功能。 5.3.3 共享交换数据查询 提供数据检索和数据共享的服务能力 5.4 数据分析 提供面向分析的数据加工处理、数据分析、数据展现能力支持。 5.4.1 数据加工处理 5.4.1.1 数据分析加工处理 提供按照数据处理流程要求的数据加工处理功能，如数据的关联、数据的汇总、数据按照某种规则的处理与计算转换等。 5.4.1.2 数据标签加工与企业数据画像处理 提供数据标签管理和数据标签加工能力支持，支持建立企业的数据画像能力。 5.4.2 数据分析与可视化服务 数据可视化政策上线情况、申报情况、兑现情况、兑现用时等方面的统计、分析。			
--	--	--	--	--	--

2	系统接口	政策兑现申请人提交申报材料之后，可转入各部门的申请流转系统。原则是能上线的，都转入到申请系统中，有审批平台的都转入审批平台，并做办结情况的回传和展示，需要与外部系统对接，已接入南宁市交换与共享平台的通过此平台进行数据调用，同时为保证后续业务需求，系统需要为各业务部门预留接口。 1、系统部署到南宁政务云平台 本项目将政策兑现系统部署到南宁政务云平台，通过对接南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台实现用户授权。 2、与南宁市数据共享交换平台接口 2.1 调用南宁市市场监督管理局系统共享数据 通过数据共享交换平台获取企业基本信息并进行数据匹配采集和清洗，系统通过 web 接口调用或中间库技术实现数据调用，定期更新企业信息到企业库中，根据公司名，注册号或者统一社会信用代码获取工商的基本信息，。 2.2 调用南宁市人社局系统共享社保缴纳信息 政策兑现系统通过南宁市数据共享交换平台定期更新社保信息到企业库中。 2.3 调用南宁市事前信用承诺监管平台共享企业信用信息 政策兑现服务信息系统通过数据共享交换平台获取南宁市事前信用承诺监管平台共享企业信用信息，并进行数据匹配采集和清洗，政策兑现系统从南宁市数据共享交换平台中通过接口定期更新企业信用信息到企业库中。 3、与南宁市发展改革委统一门户系统接口 与南宁市发展改革委对内及对外统一门户系统对接，作为用户访问系统的统一入口。通过超链接的方式，实现对内统一门户到政府服务应用子平台的跳转，对外门户到企业服务应用子平台、公众服务子平台的跳转。 4、与“南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台”对接 对接南宁市人民政府·智慧城市公共服务平台，实现本项目公众服务在 APP 上的应用。 5、数据文件填报导入 如税局、金融办等按月提供申报业务所需表格或数据文件，再由政策兑现系统实施团队手动导入到企业库中。	1	项	30.01
---	------	---	---	---	-------

		6、其他系统对接 其他系统对接包括微信服务号对接、短信接口开发等。			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

3	平台运营服务	建设一个由 3 名以上专业人员组成的平台运营服务中心，配合平台研发团队，平台运营中心人员提供现场驻点，为平台提供实施推广和维护保障服务。 1 平台服务 1.1 政策数据管理 1.1.1 政策专题管理和发布 针对各项普通政策和支持政策的专题分类和整体管理，核实支持政策的各项申报信息无误后进行发布。 1.1.2 政策解读文件梳理整理 对于各个支持政策所对应的解读文件进行梳理，包括其中政策关键字的解读，申报流程的补充说明，要点的梳理等。系统可以将制作完成的政策解读词条库批量导入到文件库，并且支持政策解读词条库批量导入、批量删除等操作。 1.1.3 申报表单配置 平台服务人员根据业务部门按标准化上传的政策相关申报材料，制定流程、配表（表格配成可在线填写、可下载）、配流程、数据匹配完成申报流程制作，制作完成后，要客户（即政策兑现部门）进行确认方可上线。 标准化申报材料一般包括：兑现期限、需提交资料、需核验资格、资料和资格审核单位、兑现数据的计算标准等概要信息。 1.1.3 申报填写示例导入 系统可以将各单位制作完成的申报填写图例批量导入到文件库，并且支持申报填写示例批量导入、批量删除等操作。 1.1.4 动漫视频教程 系统可以将各单位制作完成的动漫视频教程批量导入到文件库，并且支持视频批量导入、批量删除等操作。 1.2 审批服务 1.2.1 审批事项流程导入 开发人员通过审批流程引擎将需要纳入审批流程的政策生成特定的业务审批工作流，特定的业务审批工作流生成之后经过业务部门确认后方可上线。 1.2.2 审批流程管理 后台根据需求调整设置支持政策的审批流程以及自动审批规则等审批管理。 1.3 用户管理 1.3.1 企业管理	1	项	88.12
---	--------	---	---	---	-------

	后台根据对企业认证和企业组织机构进行管理。 1.3.2 用户管理 包括企业用户和审批人员的基本信息和权限的维护管理。 1.4 实施推广 1.4.1 标签管理 对企业标签以及标签的认证策略进行日常管理和维护。 1.4.2 推送管理 对推送规则和推送模板进行日常管理和维护。 1.5 客户沟通 1.5.1 帮助指引 使用帮助对平台的用户(包括主管部门、申报单位、第三方机构、评审专家等)进行平台操作和业务等多方面指导帮助和疑问解答。 1.5.2 在线客服 通过在线客服系统功能,为企业用户提供人性化服务。 1.5.3 情况反馈 负责系统运行过程中的沟通和意见收集、反馈工作,在收到用户的情况反馈之后,必然会在一定程度上对政府的各项决策有所反应,并及时提供给有关部门参考,以便各项决策更加符合客观实际。 1.6 服务号运营 1.6.1 原创采编 通过微信公众平台推送支持政策的专题内容。 1.6.2 日常维护 对举办的活动、会议、调研以及出台文件等及时编发微信予以发布。 1.6.3 后台开发 提供网页开发、程序开发等技术支持。 1.6.4 活动策划 根据需求开展线上线下的营销活动策划和执行。 2、岗位设置及服务期限 2.1 岗位设置 平台服务管理岗 平台服务业务岗 2.2. 服务期限 服务期限为 24 个月(2021 年 1 月 - 2022 年 12 月)。 3 岗位职责及人数 3.1 平台服务人数			
--	--	--	--	--

		平台运营服务业务岗人数：至少 2 名 平台服务管理岗人数：1 名 3.2 平台服务管理岗职责 负责南宁市政策兑现服务信息系统平台服务的组织、协调、实施和管理； 负责制定南宁市政策兑现服务信息系统平台服务流程和服务标准； 负责对各分中心业务岗对口业务管理、指导及培训； 负责对南宁市政策兑现服务信息系统运行情况进行监测、分析； 负责南宁市政策兑现服务信息系统的数据统计工作； 完成其他工作任务。 3.3 平台服务业务岗职责 3.3.1 实施服务 统一项目信息发布标准，提供实施资料（包括政策解读文件、政务主题分类与政务主题词表）收集整理，业务流程、表单、权限等配置等服务。 3.3.2 培训服务 对平台的用户(包括主管部门、申报单位、第三方机构、评审专家等)进行平台操作和业务等多方面培训。 3.3.3 咨询服务 通过热线电话、QQ 群、电子邮件、交流社区等各种方式，与技术开发人员对接，及时解决用户的各种问题。 3.3.4 应急服务 根据问题的紧急程度，实现紧急问题紧急处理，并提供上门应急服务。 3.3.5 意见收集服务 负责项目运作过程中的沟通和意见收集、反馈工作。 3.3.6 不定期回访服务 不定期对平台运行情况进行总结，提交服务总结报告，并提供不定期回访服务。 3.3.7 完成交办的其他相关工作任务。			
--	--	---	--	--	--

商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内；若因中标人自身原因未能在约定的时间内与采购人签订合同的，采购人将不再受理合同签订事宜，并报南宁市政府采购监督管理办公室终止项目合同签订、取消中标人中标资格，中标人自行承担由此产生的后果。 二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 10 天内完成本项目的深化设计方案、项目整体实施计划和方案；自合同签订之日起 2 个月内完成全部软件开发、部署完成并符合验收条件，提交所有成果。 三、交付地点：南宁市采购人指定地点 四、开发与实施要求： 1、本次项目的应用软件为定制开发，应用软件开发与实施工作要求投标人制定提供详细的系统整体设计方案、软件开发、系统实施方案，项目实施方案必须条理清晰，方案明确，软件开发思路清晰，架构先进，开发进度计划合理，实施推广方案到位和验收措施合理、完备。 2、项目启动至竣工验收期间，中标人须安排项目团队应当驻采购单位开展项目工作。项目团队至少提供 15 名（含 15 名）以上的开发人员（投标人须在投标文件中提供本项目驻场开发团队成员本项目截标日前半年内投标人为其连续缴纳 3 个月及以上的社保证明清晰复印件），工作时间是 5 天*8 小时（每周）。项目中途未经采购人书面同意不允许更换项目主要负责人员。如果中标人确因无法抗拒的原因必须更换项目人员时，必须向采购人提交书面申请，经同意后，提供一名具有同等或更高资历、熟悉相关业务的人员替换该职位。同时，软件开发与实施过程所需一切工具（含开发工具）、仪表等设备或工具均由中标人自行负责。 ★3、中标人需要提供完整且和国家标准的项目工程文档，主要包括：系统需求规格说明书、系统概要设计、数据库设计、系统详细设计、系统安装部署方案、有关测试文档、用户使用手册、系统维护手册等文档及全部软件源代码。开发过程中发生要求变更、设计调整等情况时，要有规范的、可回溯的记录文档。产品和所有技术文档要具有严格的一致性。 五、培训要求： 1、中标人须制定完整的培训计划，经采购人确认后方可实施培训； ★2、在项目终验前和质保期内分别对采购人及项目各使用单位免费开展不少于 2 次的集中现场培训（具体培训人数、时间及地点由采购人确定），确保培训对象对系统的整体结构、基本原理、技术特征、操作规范、运行规程、管理维护等方面获得全面了解，使其能够独立开展系统的全部运行、操作、维护等工作；并在项目实施和维护过程中根据实际工作要求对相关人员进行免费技术指导和培训。 ★3、中标人需为培训工作提供培训场地、培训教材、培训教师以及培训所需的硬软件环境，培训费用及被培训人员所有费用由中标人负责。 六、质量保障要求： 1、投标人应确保其开发的产品以及所提供产品的完整性、实用性，保证全部系统及时投入正常运行。若因投标人提供的产品不满足要求、不合理，或者所提供的技术支持和服务不全面，而导致系统无法实现或不能完全实现的状况，投标人负全部责任。 ★2、权属要求 （1）项目范围内应采购人要求进行系统开发所取得的软件成果，有关的知识产权均属于采购人享有。采购人可以在其业务范围内充分地利用这些成果开展业务活动。中
------	---

标人应当依采购人的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助采购人取得和行使有关的知识产权。项目服务成果有关的发明权、署名权（依照法律规定应由中标人署名的除外）等精神权利归采购人享有，中标人应尊重采购人的精神权利并协助采购人行使这些权利。 （2）中标人在为采购人提供开发服务期间，出于项目的需要使用任何第三方的软件知识产权的产品，中标人需具有对该产品合法所有权或使用权或分许可权，在不侵犯第三方合法权益的情况下使用，使用第三方产品产生的费用纳入本项目的开发成本。中标人违反本条规定而产生侵权纠纷，导致采购人不能正常运行本项目开发的系统，则中标人负责赔偿采购人由此造成的全部损失。 （3）本项目涉及的有关技术数据、业务数据、用户数据，未经采购人书面同意，中标人无权私自处置或作为其他用途。 （4）中标人需提供为本项目开发的所有运行程序、代码、工程文档（不含第三方产品和中标人独立产品的代码）给采购人，用于本平台的软件和代码进行修改、升级和维护。该平台的软件和代码的修改、升级和维护权利归采购人所有。 （5）采购人有自行对该产品、技术文档和介质做额外的拷贝备份的使用权。 3、技术文档的要求 （1）中标人需向采购人提供软件的全套介质光盘的同时，应提供每套软件的配套的全部技术文档。并在盘上明确标注有软件名称及安装序号等，以保证在该系统验收移交采购人使用后出现软件运行故障或数据/文件丢失时，可自行安装恢复。 （2）中标人提供的技术文档应与其提供的软件相一致，技术文档应该全面、完整、详细。中标人向采购人提供的所有技术文档资料均应采用中文。 （3）中标人提供的技术文档应能够满足采购人对产品安装、使用、维护、应用开发的需要。中标人提供的技术文档范围至少应包括：用户手册（用于安装、操作、维护、故障排除等）。 （4）项目开发与实施后，投标人必须提供详细的用户手册、软硬件测试报告、试运行记录、系统验收文档以及设备的说明书等文件（包括电子文档）。若上述资料不全，采购人有权拒绝验收。 七、售后服务要求： ★1、质量保证期2年（自最终验收合格之日起计）。投标人须提供服务质量保证承诺，免费质保期承诺，售后服务承诺，在质保期内，当行业标准、技术规范发生改变时，中标人须免费修改相关内容。 ★2、平台运营服务期限为24个月（2021年1月 - 2022年12月） 3、本服务内容： （1）质保期内，中标人免费进行软件修改、完善和升级开发。 （2）项目质保期内，为确保平台的正常运作，投标人须提供驻采购人现场的驻场服务，中标人须指派不少于3名参与本项目的维护及运营服务人员常驻项目现场，配合平台研发团队，为平台提供实施推广和维护保障服务。（投标人须在投标文件中提供人员分工安排表，及本项目驻场维保团队成员最近半年内投标人为其连续缴纳3个月及以上的社保证明清晰复印件），工作时间是5天*8小时（每周）提供技术服务及支撑运营服务。同时，软件开发与实施过程所需一切工具（含开发工具）、仪表等设备或工具均由中标人自行负责。 （3）质保期内，采购人如有重要活动等，中标人必须根据采购人要求提供现场工程师

	2 人及以上，保障系统正常运行，中标人现场工程师的食宿费用自理，采购人不负责。 (4) 在质保期内提供免费的维护，期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵与缺陷，中标人需及时作出响应提供维护服务。 (5) 中标人应提供完整有效的成果及数据，对所开发的软件如出现漏洞（专业术语 BUG），实行终身免费修改维护。 3、服务响应时间： ★（1）提供 7×24 小时本地化技术服务支持。系统出现故障时，驻场技术人员须在半小时内响应，其它维护力量 1 小时内到达采购人指定现场，4 小时内解决故障并恢复系统运行。 (2) 投标人须在投标文件中提供在重大节日、重大活动期间提供技术保障和服务保障的方案，并按方案要求提供保障工作。 (3) 中标人应制定软件运行维护、升级管理的详细方案，并由现场驻点人员按方案定期记录和实施升级服务，中标人需要保证每个季度不少于 1 次定期系统维护，并出具巡检及维护报告。 4、质保期后，中标人应明确承诺继续优惠提供维护服务 ★（1）承诺提供系统升级、故障排除、性能调优、技术咨询等售后技术支持服务情况，维护费用不超过合同价的 0.5%。 (2) 对于产品安全问题应及时免费提供补丁； (3) 对于因软件设计等技术原因而引起的故障，中标人应免费提供解决方案； (4) 质量保证期后，中标人对其提供的软件（包括所有模块）应提供终身售后维护服务和技术支持，对软件升级收取服务费用需提供长期优惠折扣 30%政策。 5、投标人设有技术服务热线，提供永久的电话咨询技术支持服务。并设有专门的用户反馈系统，方便用户问题咨询与投诉。 八、投标报价： 1、投标报价为采购人指定地点的现场交货价，包括： (1) 服务的价格； (2) 其他费用（包括但不限于运输、装卸、软件开发、软件部署、调试、培训、技术支持、售后服务、检测、更新升级等费用）； (3) 必要的保险费用和各项税费； (4) 安装费用（包括但不限于各类软件、系统等的安装、集成、试运行等费用）； (5) 培训费用（包括但不限于场地费、教材等）； (6) 与各类相关系统对接的费用（含第三方接口费）； (7) 包括项目整体验收各项费用。 九、付款方式： 合同生效后，中标人提供《项目整体深化设计方案》通过采购人认可、项目人员到位、采购人支付中标人合同总价 20%；完成本系统项目整体开发，项目试运行，采购人支付中标人 60%的合同款。项目通过验收后支付中标人 20%的合同款。 十、系统验收要求： 1、中标人签订合同后 10 日内由中标人负责自行搭建环境，中标人必须完成投标产品平台软件、硬件的初步测试工作；测试标准：满足招标文件要求；测试环境：根据采购人需要自行搭建测试环境；中标人须自行准备包括但不限于相关必要的软件及硬件设备（按应标承诺要求）；对照招标文件的功能目标及技术指标核对检验，如测试不符合招
--	---

	标文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关法规规定作处理，中标人承担所有责任和费用，并同时报同级政府采购监督管理部门。 2、验收方法：采购人邀请技术专家现场验收（竣工验收前将邀请第三方专业的检测机构协助验收）；测评机构出具测评报告、监理单位出具监理报告，验收由采购人负责。 3、验收资料要求：中标人应将系统的全部有关项目整体深化设计方案、项目整体实施计划和方案、软件二次开发源代码、需求规格说明书、系统设计说明书、项目实施记录以及项目相关的技术规范等；用户使用和维护文档包括用户手册、系统管理维护手册等；测试计划及方案，培训计划和培训资料，以及验收相关材料等文档汇集成册交付采购人。交付物形式包括纸质文档和电子文档光盘。 4、安全与保密问题： 中标人应无条件接受项目采购人的保密约定，包括在合同期结束后承诺保密义务，并承担相应的涉密责任，未经许可不得对外泄露用户个人信息等机密信息。
--	---

第三章 评标方法

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

二、评审方式：以封闭方式进行评标。

三、评分细则：综合评分法（按四舍五入取至小数点后四位）

（一）价格分……………10 分

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

（2）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，投标人为小型和微型企业，并在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予 10%的扣除；并随中标结果同时公示其信息，接受社会监督。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则不予价格扣除；并随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（5）政策性扣除计算方法。

投标人被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标全部产品为小型和微型企业产品(服务)的，该投标人的投标报价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标价给予 2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×（1-2%）；除上述情况外，评标报价=投标报价。

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

（7）价格分计算公式：某投标人价格分=基准价/某投标人报价金额×10 分

（二）技术服务方案分……………55 分

（1）技术方案分（满分 20 分）

评标委员会成员按照客观、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评审，若投标人提供的投标文件中无技术方案章节，该项不得分。

一档（6分）：投标人提供的技术方案对现有的信息化情况进行详细的描述与分析把握较好，对项目标准规范建设内容理解到位，对项目建设需求分析详细全面，针对性强，对项目建设的风险分析透彻准确，项目方案简单，无明显错误，基本符合采购要求，基本可行；

二档（12分）：在一档的基础上，投标人提供的项目技术方案详细描述了项目建设目标、建设思路、建设内容、总体建设架构和逻辑机构设计、总体技术路线，完全符合项目建设要求；

三档（20分）：在二档的基础上，投标人提供应用系统的详细设计方案、系统接口设计、详细的接口数据说明，并对系统安全、备份和运行维护方面进行方案设计，方案完全符合项目建设要求，方案详细全面、先进性及可操作性强，各项功能完整齐全、针对性强的。

（2）实施方案分：（满分 15 分）

一档（5分）：提供基本的软件实施方案，方案中对系统软硬件部署方案、项目计划、测试方案、试运行方案、人员配置与培训方案及验收方案等有基本描述；

二档（10分）：在满足一档要求的基础上，方案中系统软硬件部署方案、项目计划、测试方案、试运行方案、人员配置与培训方案及验收方案，内容可行、较为详细。提供的进度计划和工期保障措施、质量保证措施、风险管理措施。

三档（15分）：在满足二档要求的基础上，项目风险分析及对策、项目效益分析，内容可行、详细，具有合理性、科学性、针对性，有实施安全保障措施。且项目小组成员有详细的介绍，项目小组成员配置须至少达到以下标准：至少配置高级需求分析师 1 人、数据分析师 2 人、数据库系统工程师 1 人、PMP 项目管理师 1 人（须提供相关证明文件及投标人最近半年内为其连续缴纳 3 个月及以上的社保证明清楚复印件）。

（3）系统演示（满分 20 分，由投标人准备系统演示录播视频，用 U 盘和光盘各 3 份拷贝好，装入投标文件单独密封，演示时间不超过 10 分钟）

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

序号	演示内容	
1	平台首页功能演示（9分）	演示平台首页功能，包含以下平台功能演示： 1、政策推荐（3分）：已梳理上线南宁市的相关政策信息 5 条以上，支持按区域、按行业、按主管部分、按政策标签、关键字等多维度分类查询政策，能全面查阅政策的发文单位、兑现单位、发布时间以及政策的详细内容。 2、政策解读（2分）：支持按主管部门、关键字搜索政策解读，以图文的形式解读相关政策，针对每条政策的要点、政策具体应用问题进行解释。 3、公示信息（2分）：支持按主管部门、关键字搜索公示信息，能全面

		查阅公示的发布单位、发布时间以及公示的详细内容并可下载相关的公示名单信息。 4、企业政策兑现申报（2分）：企业登录后在政策详情页可直接进入政策申报界面，在申报界面，企业注册已提交的相关信息自动填充，企业正确填写完善空缺部分信息，点击提交申报信息后，即可完成相应的申报操作，并查看申报进度
2	企业主页功能演示（6分）	演示企业主页功能，包含以下平台功能演示： 1、企业信息管理（2分）：综合展示企业的基本信息、认证信息、财务信息的基础信息，支持企业自主编辑完善相关的信息内容；可新增企业管理人员；企业可依据自身实际情况添加相应的企业标签。 2、企业政策管理（2分）：通过平台的政策推荐、企业关注的政策进行企业政策管理展示。 3、企业申报记录（2分）：可以通过关键字查看政策申报记录；并可申报进度，如已提交、已撤销、已受理、已通过、不通过等进度类型进行分类查询；可显示查看具体申报记录的提交人。
3	后台管理平台演示（5分）	演示后台管理平台，包含以下平台功能演示： 1、审批管理（2分）：可按政策标题、企业名称、开始结束时间查看申请清单，并可查看申请清单详情，包括流转信息和企业基本信息；同时对政策上线推送规则进行管理，提供站内消息、手机短信、APP消息推送三种推送方式编辑设置，并可查看推送记录。 2、文件库管理（1分）：可新增政策信息，自主编辑发布相关的政策内容，并对政策进行发布、编辑、删除、上下架等操作；同时支持按政策标题、发文单位、政策状态、发布时间等维度查询政策。 3、用户管理中心（1分）：通过认证管理对企业注册认证信息进行审核确认，并可查看企业详情、待处理事项、审核通过和不通过事项；企业信息库支持以企业名称、社会统一信用代码搜索企业，并查看企业详细信息。 4、数据统计分析（1分）：以图表分析形式展示的单位政策申报分析、政策申报总览图、资金兑现总览图、企业申报行业分析、企业规模分析、企业区域分布分析等。

3. 商务分.....22分

- (1) 投标人具有软件能力成熟度模型集成（CMMI）3级或以上等级资质证书的，得3分；
- (2) 投标人具有高新技术企业的证书，得2分；
- (3) 投标人具有守合同重信用公示企业证书的，得1分；
- (4) 2017年以来投标人具有地市级及以上同类项目的政务类软件开发项目或政务类软件集成

项目业绩（投标人须提供中标（成交）通知书和其对应的合同复印件并加盖公章，两项材料必须同时提供，否则不予计分），每项得分 2 分，满分 16 分；

4、售后服务分.....13 分

一档（4 分）：仅满足招标文件要求的；拟投入本项目的维护和运营人员，其中需配置 1 名平台服务管理人员）且不少于 3 人（提供投标人为其连续三个月缴纳社保的证明材料复印件），能提供快速的售后服务响应，并提供售后服务联系人姓名、电话、详细地址等信息，包括本地化服务、专业化人员配备、服务内容、响应时间、故障处理、服务质量保证等内容简单；

二档（8 分）：满足一档要求，有该项目详细的售后服务方案，包含详细的售后服务流程、响应时间及质保期，针对本项目提供专门的售后服务支持，能提供快速的售后服务响应，拟投入本项目的维护和运营人员，其中需配置 1 名平台服务管理人员，且不少于 5 人（提供投标人为其连续三个月缴纳社保的证明材料复印件），其中需配置 1 名平台服务管理人员，包括本地化服务、专业化人员配备、服务内容、响应时间、故障处理、服务质量保证等内容详细，满足项目要求的；

三档（13 分）：满足二档要求，同时能够提供完善的突发事件应急处置保障方案，详细阐述工作流程，能够采用多种手段完成突发事件的应急处置，保障手段强；拟投入本项目的维护和运营人员中需配置 1 名平台服务管理人员，且不少于 10 人（提供投标人为其连续三个月缴纳社保的证明材料复印件），包括本地化服务、专业化人员配备、服务内容、响应时间、故障处理、服务质量保证等内容全面优于其他投标人的。

（三）总得分=1 + 2 + 3 + 4 项得分。

注：本项目为服务采购项目，不属于财政部规定的节能产品 and 环境标志产品范畴，不适用财库（2019）9 号及财库（2019）19 号文件规定，也不适用《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则的通知》（桂政办发【2015】78 号）的相关规定规定。

四、中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定中标供应商。

五、特别说明

评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第四章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	详细内容
1.1	采购人	采购人：南宁市工程咨询规划事务所 地址：南宁市鲤湾路 8-2 号 项目联系人：侯彦伊 电话：0771-2857213
1.2	采购代理机构	名称：广西科文招标有限公司 地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层 项目负责人：谭志华 电话：0771-2026103 传真：0771-2023997
1.3	项目名称	南宁市政策兑现服务信息系统项目服务采购
1.4	项目编号	NNZC2020-G3-990179-KWZB
1.5	采购预算	7132400.00 元 ，分项预算（如有）详见服务需求一览表。
1.7	获取招标文件方式	供应商在南宁市公共资源交易平台 (https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw/) 免费下载招标（采购）文件。
1.8	预留采购份额	本项目非专门面向中小企业采购
3.2	投标人应具备的特定条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无； 3. 本项目的特定资格要求：无；
3.3	是否接受联合体投标	不接受联合体投标
4.1	招标文件质疑提交的截止时间	招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内
	质疑提交地点、电话	1. 接收质疑函的方式：以书面形式（原件）提交。 2. 对资格审查的质疑，由采购人负责受理和答复。（地址：南宁市鲤湾路 8-2 号，质疑咨询电话：0771-2857213） 3. 对资格审查以外的质疑，由广西科文招标有限公司（广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层），质疑咨询电话：0771-2023972
7.1	投标人要求澄清的截止时间	招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内
8.8	投标文件份数	报价文件：正本 1 份，副本 4 份 资格文件：正本 1 份，副本 4 份

		技术商务文件：正本 1 份，副本 4 份 （如有）系统演示视频录播视频：U 盘和光盘各 3 份。																			
11.4	采购代理服务费	1. 本项目的代理服务费按以下收费标准（服务类）标准 100%向中标供应商收取。领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2. 代理服务费收费标准： <table><tr><th> 费率 中标金额 </th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr></table> 注：代理服务费按差额定率累进法计算。 代理服务费采购代理机构账户信息： 开户名称：广西科文招标有限公司 开户银行：广西北部湾银行营业部 账号：0101012090615689				费率 中标金额	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
费率 中标金额	货物类	服务类	工程类																		
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																		
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																		
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																		
12.1	投标有效期	自投标截止时间起 90 天																			
13.1	投标保证金	无																			
14.2	投标截止时间 （开标时间）	与第一章公告的投标截止时间（开标时间）一致																			
14.4	递交投标文件 地点	邮寄（具体详见招标文件）																			
14.5	递交投标样品 截止时间	无																			
14.6	递交投标样品 地点	无																			
15.1	开标地点	南宁市良庆区玉洞大道 33 号（市青少年活动中心旁）南宁市市民中心 9 楼南宁市公共资源交易中心（具体详见 9 楼电子显示屏场地安排）																			
17.3	评标方法	综合评分法																			
23.1	中标通知书的 发放	广西科文招标有限公司在采购人确定中标结果后五个工作日内在规定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，发布中标公告的同时由采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。																			
27.1	需要补充的其 他内容	为帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网‘政府采购信用融资’专栏。																			

		评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
--	--	--

一 总 则

1. 项目概况

- 1.1 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.3 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.4 项目编号：见投标人须知前附表。
- 1.5 采购预算：见投标人须知前附表。
- 1.6 资金来源：政府财政性资金
- 1.7 获取招标文件方式：见投标人须知前附表。
- 1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括公开招标公告、中标公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、南宁市公共资源交易中心网（<https://www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw>）

3. 投标人资格要求：

3.1 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

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

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：见投标人须知前附表。

3.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合本章第 3.1 项的要求，联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.2 项的要求；联合体各方应签订共同投标协议，明确联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交；由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标投标，否则与之相关的投标文件作废；联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。联合体投标人的名称应统一按“××××公司与××××公司

的联合体”的规则填写；联合体各方均应在《联合体协议》的签章处签章（包括单位公章和法定代表人签字或盖章），其他投标材料签章处可由联合体牵头方签章。

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

4. 质疑

4.1 投标人认为招标文件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向采购人委托的采购代理机构质疑；质疑提交截止时间后，采购代理机构不再受理对招标文件的质疑。投标人认为采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑。（质疑受理单位、递交质疑地点详见投标人须知前附表）

4.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

4.3 供应商质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

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

（7）附件材料营业执照副本内页复印件；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）。

质疑书应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

4.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- （1）质疑供应商是参与所质疑政府采购活动的供应商；
- （2）质疑书内容符合本章第4.3项的规定；
- （3）在质疑有效期限内提起质疑；

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

4.6 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内, 对质疑事项作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

5. 投诉

5.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的, 应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意, 或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的, 供应商可以在答复期满后十五个工作日内向南宁市政府采购监督管理部门提起投诉。

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

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 法律依据;
- (6) 提起投诉的日期。

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

5.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时, 除提交投诉书外, 还应当提交投诉人的授权委托书, 授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

5.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件:

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商;
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2 项的规定;
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (5) 属于南宁市政府采购监督管理部门管辖;

(6) 同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理;

(7) 国务院财政部门规定的其他条件。

5.5 南宁市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起三十个工作日内, 对投诉事项作出处理决定, 并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

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

二 公开招标文件

6. 公开招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括六个章节, 各章的内容如下:

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

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

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件, 如有疑问, 或发现其中有误或有要求不合理的, 应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清; 否则, 由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在投标截止时间十五日前, 以书面形式答复投标人要求澄清的问题, 并将不包含问题来源的澄清通知(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人, 除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足十五日, 则相应延长投标截止时间。

7.3 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要修改的, 应在投标截止时间十五日前, 以书面形式(在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)通知所有获取招标文件的潜在投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足十五日, 则相应延长投标截止时间。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况, 延长投标截止时间和开标时间, 但至少应当

在投标截止时间三日前，将变更时间书面通知（在本章第 2.1 项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告）所有获取招标文件的潜在投标人。

三 投标文件

8. 投标文件的编制

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

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

8.3 招标文件中标注★号的内容为实质性要求和条件。

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

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

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

8.7 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

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

9. 投标语言文字及计量单位

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

9.2 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

10. 投标文件的组成

10.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、资格文件、技术和商务文件和系统演示视频录播视频（如有）U 盘和光盘各 3 个，共四部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件

如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 报价文件组成要求，包括：

- (1) 投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；
- (2) 投标报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“投标报价表（格式）”的要求填写；
- (3) 中小企业声明函、监狱企业的证明文件、残疾人福利性单位声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函”的要求填写。

其中，报价文件组成要求的第（1）～（2）项必须提交；第（3）项如有请提交。

10.1.2 资格文件组成要求，包括：

(1) 信用声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“信用声明函（格式）”的要求填写。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。供应商为事业单位的，且在信用中国和中国政府采购网无查询信息的，需提供事业单位在线网(www.gjsy.gov.cn) 信息公示截图页。

(2) 根据本章第 3.2 项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括含统一社会信用代码的营业执照（或事业单位或社会团体法人证书或证明投标人具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件）复印件和投标人资格的其他证明文件复印件；

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

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

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

(6) 投标人 2019 年财务状况报告。

其中，资格文件组成要求的第（1）～（6）项必须提交。

10.1.3 技术文件组成要求，包括：

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

(2) 其它：针对本项目所投标服务的主要技术指标、参数及性能的详细说明，相关的图纸、图片，产品有效检测和鉴定证明复印件，等等。

其中，技术文件组成要求的第（1）项必须提交；技术文件要求的第（2）项如有请提交。

10.1.4 商务文件组成要求，包括：

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

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

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

(4) 委托代理人身份证复印件和社保缴费凭证复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符；社保缴费凭证应清晰反映人员身份和缴费的信息；

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

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

商务文件中的第（1）～（2）项必须提交；第（3）、（4）项在委托代理时必须提交；第（5）项在联合体投标时必须提交；第（6）项如有请提交。

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

11. 投标报价

11.1 投标人应以人民币报价。

11.2 投标人须就第二章“服务需求一览表”中的**所有内容报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。**

11.3 投标报价为采购人指定地点的现场交货价，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。
采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

11.4 本项目的采购代理服务费用详见投标人须知前附表。

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

12. 投标有效期

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

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均应使用书面形式。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在超过原有效期后失效。

13. 投标保证金

13.1 根据南财采[2019]27号文的规定，本项目无需缴纳投标保证金。

四 投标

14. 投标文件的密封、递交、修改和撤回与投标样品的递交

14.1 投标人应将投标正、副本文件进行密封包装，并最终提交一个密封的投标文件包装袋。

14.2 投标人投标截止时间：见投标人须知前附表。

14.3 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

14.4 投标人递交投标文件地点：见投标人须知前附表。

14.5 投标人递交投标样品截止时间：见投标人须知前附表。

14.6 投标人递交投标样品地点：见投标人须知前附表。

14.7 其他要求：投标人如有系统演示视频录播视频应拷贝好准备 **U 盘和光盘各 3 份**，单独包装好密封与投标文件一起包封在一个文件包装袋。

五 开标与评标

15. 开标

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

15.2 开标程序：

- （1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍开标现场相关人员；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- （3）投标人代表按本章第 14.1 项的规定交叉检查投标文件的密封情况，并签字确认；

(4) 当众拆封投标文件，由唱标人宣读投标人名称、分标名称、投标文件正副本数量、投标报价、提交服务成果时间等以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容，开标过程由采购人或者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招标文件一并存档。投标人不足 3 家的，不得开标；

(5) 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及时处理；

(6) 投标人未参加开标的，视同认可开标结果；

(7) 开标结束。

16. 资格审查

16.1 资格性审查：公开招标采购项目开标结束后，采购人负责对投标人的资格进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16.2 由采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询：

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

查询截止时点：投标截止时间前

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

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

17. 评标

17.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家，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。

17.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

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

标准；第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

17.4 评标程序：

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

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

17.4.3 评标委员会开展评标工作：

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

（1）有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效。

- ①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- ②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- ③不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- ④不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- ⑤不同投标人的投标文件相互混装；

（2）关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

②生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

17.4.3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

17.4.3.3 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

17.4.3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

17.4.3.5 报价评审。评标委员会对投标人的报价文件进行评审。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。

17.4.3.6 编写评标报告，并确定中标供应商名单。

17.4.4 整个现场评标过程中，采购代理机构应严格按照招标文件既定的程序组织评委评审，针对评委作出的评分、评标结论现场认真进行核对和复核，如有错漏，应及时请当事评委进行校正，按校正后的结果确定中标供应商。

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

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

18. 投标文件的修正

18.1 投标文件报价出现前后不一致的，修正的原则如下：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

19. 拒绝接收

19.1 投标人未在本章第 14.2 项规定的时间之前将投标文件送达至本章第 14.4 项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标文件。

19.2 投标人未在本章第 14.5 项规定的时间之前将投标样品送达至本章第 14.6 项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标样品。

20. 无效投标

★20.1 属下列情形之一的，投标人的投标无效：

(1) 投标人不具备本章第 3 项规定的投标人资格要求的；

(2) 投标文件未按本章第 8.8 项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的；

(3) 投标文件未按本章第 10.1 项的规定编写和提交的（包括缺少应提交的文件或格式不符合第五章“投标文件格式”的要求）；

- (4) 投标报价不符合本章第 11 项规定的或超过采购预算的；
- (5) 投标文件不符合本章第 14.1 项规定的；
- (6) 投标人出现本章第 17.4.3.1 项所述的投标文件将被视为无效的情形；
- (7) 投标人出现本章第 18.2 项所述情形的；
- (8) 投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的；
- (9) 投标文件附有采购需求以外的条件使评标委员会认为不能接受的；
- (10) 投标人在投标过程中提供虚假材料的；
- (11) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

21. 废标

★21.1 在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

有效投标供应商数量计算：

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

②使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

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

六 合同授予

22. 中标供应商的确定

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

标供应商。

23. 中标通知书

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

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

24. 投标文件及投标样品的退回

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

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

25. 签订合同

25.1 采购人和中标供应商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，根据招标文件、中标供应商的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体投标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，均应在合同的签章处签章，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

25.3 政府采购合同自签订之日起2个工作日内，由采购人将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。合同副本由采购代理机构按南宁市财政局的要求进行备案。

25.4 中标通知书发出后，中标人有下列情形之一的：

- （1）中标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构按规定的时间、地点签订合同的；
- （2）中标后与采购人签订对招标文件和投标文件作了实质性修改的合同，或与采购人私下订立背离合同实质性内容的协议的；
- （3）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人或采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的，中标无效，采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任；
- （4）如中标人无正当理由拒签合同的，中标人给采购人造成损失的，采购人可追究中标人承担相应的法律责任；

(5) 如采购人无正当理由拒签合同的，采购人给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

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

25.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

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

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

七 其他事项

26. 解释权

26.1 本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

27. 需要补充的其他内容

27.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第五章 投标文件格式

格式 1:

投标函（格式）

致：（采购代理机构名称）

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

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

据此函，签字人兹宣布：

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

其中（有分标时填写）：

分标报价为（大写）人民币_____（¥_____元），提交服务成果时间（交付使用时间）：_____；……

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

3、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经符合《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

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

投产品）均符合国家有关强制规定。

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

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

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

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

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

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

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

12、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人：（盖单位公章）_____

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

年 月 日

格式 2:

投标报价表（格式）

序号	服务名称	服务内容	数量	单价(元) ②	单项合价(元) ③=①×②	备注			
1									
2									
...									
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币				（¥ 元）					
_____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）									
投标人（盖单位公章）：									
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：									

注：1、表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2、招标文件列明分项采购预算的，各分项报价不得超过对应分项采购预算，否则按投标无效处理。

格式 3:

中小企业声明函（格式）

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- 3、投标人按《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）认定为监狱企业，且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的，视同小型、微型企业。

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

备注：享受政府采购支持政策的中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

监狱企业的证明文件

残疾人福利性单位声明函（格式）：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

格式 4:

投标服务技术资料表（格式）

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

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务内容及要求	服务名称	所提供服务的內容	
1		1 2 3		1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
2		1 2 3		1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...					
____分标（有分标时填写）					
投标人（盖单位公章）：					
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：					

注：

(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

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

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

格式 5:

售后服务承诺书（格式）

（由投标人按本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务要求表”的售后服务要求自行填写。）

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

格式 6:

商务条款偏离表（格式）

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

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
			
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
			
...	...	...	
____分标（有分标时填写）			
投标人（盖单位公章）：			
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：			

注：

(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

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

(3)当投标文件的技术参数或商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

格式7:

法定代表人授权委托书（格式）

致：（采购代理机构名称）

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

本授权书于年月日签字生效，委托期限：。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

注：须附法定代表人及委托代理人身份证正反面复印件

格式 8:

联合体协议书（格式）

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（采购代理机构名称）_____组织的

（项目名称）_____（项目编号：_____）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

.....

年月日

格式 9:

信用声明函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务成果和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

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

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

2. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

第六章 合同条款及格式

南 宁 市 政 府 采 购

南宁市医保基金监管平台 建设工程项目软件开发服务采购合同

项目编号：_____

审批编号：**[2020]NCC**

采购人：_____

中标供应商：_____

目 录

一、南宁市政府采购合同书

二、合同附件

- 1、 中标通知书
- 2、 招标文件服务需求一览表
- 3、 招标文件的澄清和修改
- 4、 投标函
- 5、 投标报价表
- 6、 投标服务技术资料表、商务条款偏离表
- 7、 中标供应商澄清函

南宁市政府采购合同书

合同编号：审批编号：[2020]NCC

项目名称：_____

项目编号：_____

分标号（有分标时填写）：_____

甲方（买方）：_____

乙方（卖方）：_____

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

1. 采购内容

1.1 服务名称：详见合同附件中投标报价表1.2 数量：详见合同附件中投标报价表1.2 技术参数：详见合同附件中投标服务技术资料表

2. 合同总金额

2.1 本合同总金额为（大写）人民币_____（¥_____元）。（详见投标报价表）

上述价款为包干价，已包含完成本项目所有工作任务（出具成果文件）所需的一切费用（含完成项目过程中所需的劳务、技术服务费、交通差旅费、资料印刷费、调研、材料、设备、仪器、运输、检测与试验、安全警戒、评审、咨询、会务、管理、保险、税费、利润等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等的一切费用等各种费用在内），甲方不再支付中标总价以外的任何费用。

3. 提交服务成果时间、服务期和地点

3.1 提交服务成果时间：

3.2 提交服务成果地点：

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

4. 产权

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

4.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 9.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

5. 技术资料

5.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

5.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方未履行保密义务的，按本合同第 9.10 款承担违约责任。本合同终止保密条款继续有效。

6. 验收

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

6.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在五个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须到现场。

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

6.4 经甲方验收，乙方提供的服务成果不符合本合同约定的标准，乙方必须应无条件进行整改、修正，直至经甲方验收合格。

7. 合同款支付

7.1 付款方式：

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

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

7.4 乙方应在甲方每次付款前先提供相应金额的增值税专用发票给甲方，否则甲方有权拒绝付款。

7.5 乙方指定收款账户：

户 名：

开户行：

账 号：

如乙方对上述指定账户进行变更的，应在变更前三天以书面形式向甲方发出变更通知，否则甲方将款项支付至上述账户视为甲方已履行付款义务。

8. 售后服务要求

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

8.2 在本合同第 8.1 项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

8.3 其他售后服务要求：按投标文件商务条款偏离表内容执行。

9. 违约责任

9.1 甲方无正当理由拒收服务成果的，甲方向乙方偿付合同总金额的百分之五违约金。

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

9.3 除不可抗力原因或甲方原因使工期得以顺延外，乙方逾期交付服务成果的，乙方应按合同总金额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务成果的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务成果或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方应按本合同约定的质量标准完成实施方案，并经甲方验收合格，如验收不合格的，应无条件进行整改、修正，直至通过甲方验收，如因此造成逾期提交相关成果的，则按本合同第 9.3 条约定承担逾期违约责任。

9.5 乙方应按国家相关规定及行业有关规范规程、本合同约定完成实施方案的编制等各项工作，并对其方案的合法性、完整性、有效性负责，由于乙方提供的成果有误或不准确（须第三方具备资质的机构出具证明材料）所造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方提供的服务成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。如甲方为解决纠纷先行垫支了费用，乙方须在接到甲方通知之日起 5 个工作日内向甲方偿还完毕，并赔偿甲方全部经济损失。

9.7 本合同有效期内，除本合同约定原因外，甲乙双方不得擅自单方提前终止本合同，否则应当

赔偿由此给对方造成的损失。

9.8 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，乙方应按合同总金额 5%向甲方支付违约金。

9.9 乙方提供的服务成果在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责解决并按实际情况赔偿甲方损失。

9.10 乙方有其它违约行为的，每发生一次按合同总金额 5%收取违约金。

9.11 甲方根据本合同约定而解除合同的，有权不予支付任何款项给乙方，已经支付的，乙方应当自甲方要求返还之日起 5 日内予以返还，此外乙方还应支付合同总金额 5%的违约金给甲方并赔偿甲方经济损失。

9.12 当以上违约金不足以弥补甲方损失时，乙方还应对甲方超过违约金部分的损失依法承担赔偿责任，甲方有权继续向乙方追偿。乙方应当赔偿因此给甲方造成的所有损失，包括但不限于甲方直接损失、预期利益损失、向第三人承担的违约金、赔偿金、另行委托第三人的成本、为索赔支出的费用、律师费、诉讼费、仲裁费、调查费、公证费、鉴定费等。”

10. 不可抗力事件处理

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

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。声称受到不可抗力的一方应在任何时候采取合理的行动，以避免或尽量减少不可抗力事件的影响。因主观原因延误，未及时采取必要措施而导致损失扩大的，不能免除责任。

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

11. 诉讼

11.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向本合同签订地有管辖权的人民法院起诉，合同签订地在此约定为广西南宁市青秀区。

12. 合同生效及其它

12.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

12.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招标文件服务需求一览表；

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

12.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

12.5 本合同一式三份，具有同等法律效力，甲乙双方及采购代理机构各执一份。

甲方：	乙方：
地址：	地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
传真：	传真：
邮政编码：	邮政编码：
	开户银行：
	开户名称：
	银行账号：

合同签订地点：广西南宁市青秀区

合同签订日期： 年 月 日

第七章 质疑材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息

1. 质疑供应商名称：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

二、质疑项目基本情况

1. 质疑项目的名称：

2. 质疑项目的编号：

3. 质疑项目的分标号：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

质疑事项 1 的事实依据：

质疑事项 1 的法律依据：

质疑事项 1 的相关请求：

质疑事项 2：

质疑事项 2 的事实依据：

质疑事项 2 的法律依据：

质疑事项 2 的相关请求：

.....

四、附件材料目录（材料附后）

1. 营业执照副本内页复印件

2. 近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）

3. 近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）

五、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）

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

质疑供应商（公章）：

法定代表人签字：

委托代理人签字：

提起质疑的日期： 年 月 日

- 说明：1. 质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由；
2. 质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

质疑证明材料（格式）

质疑项目的名称：

项目编号：

一、质疑事项 1 证明材料目录（证明材料附后，共 页）

1.

2.

二、质疑事项 2 证明材料目录（证明材料附后，共 页）

1.

2.

三、.....

质疑供应商（公章）：

提起质疑的日期： 年 月 日

（后附质疑事项证明材料的具体文件）