**鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目**

**招　标　文　件**

项目编号：Y2019HZ176

招标编号： 鄢招公2019080703

采 购 人：鄢陵县人民政府办公室

代理机构：鄢陵县政府采购中心

日 期：二○一九年九月

**目 录**

**第一章 投标邀请**

**第二章 投标人须知**

一、说明

二、招标文件

三、投标文件

四、投标文件的递交

五、开标和评标

六、定标和授予合同

**第三章 项目需求及其他要求**

**第四章 政府采购政策功能**

**第五章 资格审查与评标办法、评标标准**

**第六章 合同条款及格式**

**第七章 投标文件有关格式**

第一章 投标邀请

受鄢陵县人民政府办公室的委托，鄢陵县政府采购中心就“鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目”进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

**一、项目基本情况**

（一）项目名称：鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目

（二）项目编号：Y2019HZ176

招标编号：鄢招公2019080703

（三）采购方式：公开招标

（四）项目主要内容：通用应用软件一套。（具体要求详见招标文件）

（四）预算金额：1150000元； 最高限价：1150000元

（六）资金来源：财政资金，已落实

（七）交付（服务、完工）时间：合同签订后90日历天

（八）交付（服务、施工）地点：鄢陵县人民政府办公室

（九）进口产品：不允许

（十）分包：不允许分包

（十一）标段划分：本项目共划分为一个标段

**二、需要落实的政府采购政策**

本项目落实节能环保、中小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位扶持等相关政府采购政策。

**三、投标人资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）投标人具有独立法人资格，具有相应的经营范围（以营业执照为准）。

（三）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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。

（四）本项目不接受联合体投标。

**四、获取招标文件的时间、地点、方式**

（一）网上下载招标文件

1、持CA数字认证证书，登录【全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）】“系统用户注册”入口（http://221.14.6.70:8088/ggzy/eps/public/RegistAllJcxx.html）进行免费注册登记（详见“常见问题解答-诚信库网上注册相关资料下载”）；

2、在投标截止时间前均可登录【全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）】“投标人/供应商登录”入口（http://221.14.6.70:8088/ggzy/）自行下载招标文件（详见“常见问题解答-交易系统操作手册”）。

（二）网上下载招标文件时间：自招标文件在网上发出之日起至提交投标文件截止时均可进行投标报名、下载招标文件。

（三）未通过全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）网下载招标文件的投标企业，拒收其递交的投标文件。

**五、投标截止时间、开标时间及地点：**

（一）投标截止及开标时间：2019 年10 月23 日 09 时 00 分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件不予接受。

（二）开标地点：鄢陵县公共资源交易中心（S219（鄢陶路）与未来大道交叉口，鄢陵创客园院内南楼四楼开标二室）

（三）本项目为全流程电子化交易项目，投标人须提交电子投标文件和纸质投标文件。

1、加密电子投标文件（.file格式）须在投标截止时间（开标时间）前通过《全国公共资源交易平台(河南省•许昌市)》公共资源交易系统成功上传。

2、纸质投标文件（正本1份、副本1份）和备份文件1份（使用电子介质存储）在投标截止时间（开标时间）前递交至本项目开标地点。

**六、本次招标公告同时在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）》发布。**

**七、公告期限**

本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。

**八、代理机构及采购单位地址、联系人、联系电话**

（一）代理机构：鄢陵县政府采购中心

地 址：鄢陵县公共资源交易中心（S219（鄢陶路）与未来大道交叉口，鄢陵创客园院内南楼四楼）

联 系 人：梁女士

电 话：0374-7607771

（二）采 购 人：鄢陵县人民政府办公室

地 址：河南省鄢陵县人民路916号

联 系 人：张先生

联系电话：13569908899

**特别提示：所有投标单位请时刻关注《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》，该项目所有澄清、修改、答疑、变更均在《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》发布，不再另行通知。如未及时查看影响其投标，后果自负。**

**温馨提示：本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读招标文件，并注意以下事项。**

**1.投标人应按招标文件规定编制、提交电子投标文件和纸质投标文件。开、评标现场不接受投标人递交的备份电子投标文件和纸质投标文件以外的其他资料。**

**2.电子文件下载、制作、提交期间和开标（电子投标文件的解密）环节，投标人须使用CA数字证书（证书须在有效期内）。**

**3.电子投标文件的制作**

**3.1 投标人登录《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统（**[**http://221.14.6.70:8088/ggzy/**](http://221.14.6.70:8088/ggzy/)**）下载“许昌投标文件制作系统SEARUN V1.0”，按招标文件要求制作电子投标文件。**

**电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（投标人、供应商）。**

**3.2 投标人须将招标文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。**

**3.3投标人对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的招标文件，按标段制作电子投标文件，并按招标文件要求在相应位置加盖投标人电子印章和法人电子印章。**

**一个标段对应生成一个文件夹（xxxx项目xx标段）, 其中包含2个文件和1个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用，后缀名为“.PDF”的文件用于打印纸质投标文件，名称为“备份”的文件夹使用电子介质存储，供开标现场备用。**

**4.加密电子投标文件的提交**

**4.1加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统（**[**http://221.14.6.70:8088/ggzy/**](http://221.14.6.70:8088/ggzy/)**）。投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。**

**4.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。**

**4.3 加密电子投标文件成功提交后，投标人应打印“投标文件提交回执单”供开标现场备查。**

**5.评标依据**

**5.1采用全流程电子化交易评标时，评标委员会以电子投标文件为依据评标。**

**5.2全流程电子化交易如因系统异常情况无法完成，将以人工方式进行。评标委员会以纸质投标文件为依据评标。**

**第二章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| 1 | 项目综合说明 | 项目名称：鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目  项目编号：Y2019HZ176  招标编号： 鄢招公2019080703  采购方式：公开招标  资金来源：财政资金，已落实  采购内容：通用应用软件一套。（具体要求详见招标文件第三章）  交付（服务、完工）时间：合同签订后90日历天  付款方式：中标后以双方签订的供货合同为准 |
| 2 | 采购人 | 名 称：鄢陵县人民政府办公室  联 系 人: 张先生  联系电话：13569908899  单位地址：鄢陵县人民路中段916号 |
| 3 | 代理机构 | 名 称：鄢陵县政府采购中心  地 址：鄢陵县公共资源交易中心（S219（鄢陶路）与未来大道交叉口，鄢陵创客园院内南楼四楼）  联 系 人：梁女士  电 话：0374-7607771 |
| 4 | 投标人资格要求 | （一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  （二）投标人具有独立法人资格，具有相应的经营范围（以营业执照为准）;  （三）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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;  （四）本项目不接受联合体投标。 |
| 5 | 最高限价 | 最高限价：1150000元  超出最高限价的投标无效 |
| 6 | 现场考察 | 不组织 |
| 7 | 开标前答疑会 | 不召开 |
| 8 | 投标有效期 | 60天（自提交投标文件的截止之日起算） |
| 9 | 中标人将本项目的非主体、非关键性  工作分包 | 不允许 |
| 10 | 投标文件递交截止时间及开标时间 | 2019 年10 月23日 09 时00分（北京时间） |
| 11 | 递交投标文件  及开标地点 | 鄢陵县公共资源交易中心（S219鄢陶路与未来大道交叉口鄢陵创客园院内南楼四楼开标二室） |
| 12 | **投标保证金** | **不收取。**  **供应商应提供投标承诺函。** |
| 13 | 履约保证金  (签订合同前缴纳) | 履约保证金递交方式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。  履约保证金的金额：中标合同金额的10%  履约保证金的收款人：本项目采购人 |
| 14 | 采购人澄清的时间 | 投标截止时间15日前（澄清内容可能影响投标文件编制的） |
| 15 | 投标人对采购文件质疑的截止时间 | 招标公告期满之日起七个工作日 |
| 16 | 投标文件份数 | 电子投标文件：成功上传至《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》公共资源交易系统加密电子投标文件1份（文件格式为： XXX公司XXX项目编号.file）。使用电子介质存储的备份文件1份（文件格式为：名称为“备份”的文件夹）。  纸质投标文件：正本一份，副本一份。使用格式为“投标文件（供打印）.PDF”的文件  电子投标文件和纸质投标文件的内容、格式、水印码、签章应  一致。。 |
| 17 | 投标文件的  签署盖章 | 电子投标文件：按招标文件要求加盖电子印章和法人电子印章。  纸质投标文件：正本按招标文件要求签字盖章（无需逐页签  字盖章），副本应与正本保持一致（可为正本的复印件）。 |
| 18 | 投标文件的密封 | 投标人应将纸质投标文件“正本”、“ 副本”密封包装。  使用电子介质存储的投标文件单独密封包装，并随纸质投标文件  一并提交。 |
| 19 | 装订要求 | 采用胶装方式装订、软封面，不得采用活页夹等可随时拆换的  方式装订。在投标文件封皮的右上角加盖或打印 “正本”、  “副本”字样。 |
| 20 | 投标文件的拒收 | 1、法定代表人或其委托代理人未在规定时间内持有效证件到场的；  2、逾期送达的或者未送达指定地点的纸质投标文件, 电子介质存  储的投标文件、电子投标文件在投标文件提交截止时间（开标时  间）之前未成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)  》公共资源交易系统的；  3、投标文件未按招标文件要求密封的;  4、开标时，投标人法定代表人未持法定代表人有效身份证明原件  (法定代表人资格证明书和身份证)或其委托人未持授权委托证明  原件(授权委托书和身份证)的; |
| 21 | 评标委员会的组建 | 评标委员会组建：由采购人代表和评审专家5人组成。  确定方式：评审专家评标前在河南省政府采购评审专家库中随机抽取。 |
| 22 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 23 | 授权函 | 采购单位委派代表参加评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。 |
| 24 | 中标候选人 | 由评标委员会推荐3名中标候选人。 |
| 25 | 中标人需提交的资料 | 中标人在接到中标通知时，须向鄢陵政府采购中心发送投标报价和主要中标标的的服务要求等电子文档，并同时通知政府采购中心联系人。邮箱2309873078@qq.com。 |
| 26 | 电子化采购模式 | □√是。投标人投标时须提供加密电子投标文件、备份文件（使用电子介质存储）、纸质投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件开标现场不再提供(参加开标会议投标人代表须提供身份证明原件核验身份)。  □否。投标人投标时须提供纸质投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件根据招标文件要求提供。 |
| 27 | 投标人/供应商注意事项： | 1、需及时查看CA证书信息是否过期，确保所投项目从文件下载至项目结束整个周期CA证书的信息不能变更（包括不能办理延期、丢失补锁、损坏补锁等）。  2、使用电子签章需下载PDF阅读器。  3、投标人/供应商需确保CA证书的单位、法人等电子签章有效可用。  4、招标文件中“投标文件格式”发生变更的，投标人/供应商需重新下载招标文件（EGP版）并重新制作、上传投标文件。 |

**一、说 明**

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次投标邀请中所述的货物及服务。

1.2本招标文件解释权属于《投标邀请》所述的采购人。

**2.定义**

2.1招标文件中出现的措辞理解：“采购单位”与“采购人”含义相同；“投标人”与“投标单位”“供应商”含义相同；“评标”与“评审”含义相同；“中标人”与“中标单位”“中标供应商”含义相同；“中标公告”与“中标公示”含义相同；“资格要求”与“投标条件”含义相同；“无效投标”与“投标无效”含义相同；“实质性响应”与“明确响应”含义相同；“项目需求”与“采购需求”含义相同。

2.2招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

2.3“招标人”系指组织本次招标的采购单位。

2.4“投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商（公司或企业）。

2.5“项目”系指供应商按招标文件规定，须向采购方提供的货物或服务。

**3.合格的投标人**

3.1 符合本项目《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的条件。

3.2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；

3.3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。

3.4以联合体形式参加投标的供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》之规定。

3.5 法律、行政法规规定的其他条件。

**4．合格的货物和服务**

4.1 投标人提供的货物应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.2 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.3 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为《节能产品政府采购清单（投标截止时间前最新一期）》中的产品，并提供证明文件，否则其投标将被拒绝。

4.4 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录，应提供相关证明，在评标时予以优先采购。

4.5 投标人所投产品如被列入《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》，则该产品应具备国家认监委颁发的《中国强制认证》（CCC 认证）。投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品并根据招标文件要求提供相关证明。

4.6 投标人所投产品如被列入《信息安全产品强制性认证目录》，则该产品应具备中国信息安全认证中心颁发的《[中国国家信息安全产品认证证书](http://www.cnca.gov.cn/cnca/zwxx/ggxx/images/2010/07/19/A6C32D2A507AC2A38326896013A67542.doc)》。投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品并根据招标文件要求提供相关证明。

**5．投标费用**

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**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，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**7.语言文字**

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

**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。

**二、招标文件**

**9．招标文件构成**

9.1 招标文件由以下部分组成：

(1)投标邀请（招标公告）

（2）投标人须知

（3）项目需求及其他要求

（4）政府采购政策功能

（5）资格审查、评标方法与评标标准

（6）合同条款及格式

（7）投标文件有关格式

根据本章第10款和第11款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

9.2投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，否则有可能导致投标被拒绝，其风险由投标人自行承担。

9.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

**10.招标文件的澄清**

10.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前在全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）平台上发布疑问内容，要求招标人对招标文件予以澄清。

10.2招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前发布在全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）平台上，所有下载招标文件的投标人请及时查看。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

**11.招标文件的修改**

11.1 在投标截止时间15天前，招标人在全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）平台上发布修改招标文件，各投标单位请及时查看。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

11.2 招标文件澄清和修改作为招标文件的组成部分，前后矛盾时以最后发出的为准。

备注：如果供应商认为本次采购项目存在倾向性或排斥性内容，请在公告期限截止之日起七个工作日内，通过公共资源交易平台提出询问和澄清（并同时电话通知中心项目联系人）或者提出书面形式质疑，如未提出，视为全面接受。不论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标文件的澄清在许昌市公共资源交易系统平台发布，供所有潜在的投标人查看，不再另行通知，各投标人要随时浏览相关网站，未及时查阅相关信息造成的后果由投标人自负。

**三、投标文件**

**12.投标文件的组成**

12.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

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

12.3 投标文件由资格证明材料、符合性证明材料、其它材料等组成。

12.4投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包必须同时符合国家相关法律法规的规定。  
本项目采购单位不允许分包。

12.5 投标人登录许昌公共资源交易系统下载“许昌投标文件制作系统SEARUN V1.0”，按招标文件要求根据所投标段制作电子投标文件。

12.6 一个标段对应生成一个文件夹（xxxx项目xx标段）, 其中包含2个文件和1个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用，后缀名为“.PDF”的文件用于打印纸质投标文件，名称为“备份”的文件夹使用电子介质存储，供开标现场备用。

电子投标文件制作技术咨询：0374-2961598。

**13.投标报价**

13.1 投标人根据采购人提供的有关资料、招标文件及招标文件补充答疑，结合本项目实际情况和市场行情自主合理报价。

13.2 本次投标报价采用采购范围内固定总价方式。投标报价应是采购人指定地点的交货价格，包括各种税费、运费、设计费、安装费、装卸费、质量检测费以及伴随的其他服务费总报价（货物交付采购人正常使用前所发生的一切费用。）

13.3 投标报价为投标人完成采购范围内各项费用的总和。投标人不得以任何理由重复计算相关费用。

13.4 各投标人单位的投标报价中若出现采购范围内的漏项、错项、未列项时，均视为投标人已综合在报价内，一律不作调整；各投标人的预算书中若出现多计项目时，采购人将有权在货物接收时扣除。

13.5 成交价结算时除合同约定可调整内容以外，均不作调整。

13.6投标人所提供的产品必须是符合国家相关质量标准的正规厂家的合格产品。

**14. 投标货币**

本次招标项目的投标均以**人民币**报价。

**15．投标有效期**

15.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算为**60天**，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于《投标人须知》前附表载明的投标有效期。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行

完毕为止。

**16.投标文件格式**

16.1投标文件应参照招标文件第七章（投标文件有关格式）的内容要求、编排顺序和格式要求，投标人应按照以上要求将投标文件编上唯一的连贯页码并以A4幅面装订成册，并在投标文件封面上注明：正本/副本、所投项目名称、项目编号、投标人名称、日期等字样。

16.2 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件。招标文件未提供标准格式的投标人可自行拟定。

**17. 投标文件的数量和签署**

17.1 投标人应提交投标文件份数见投标人须知前附表。

17.2纸质投标文件正本和副本投标文件封面上应清楚标明“正本”或“副本”字样；一旦正本和副本内容不一致时，以正本为准。投标文件的正本及所有副本的封面均须由投标人加盖投标人公章。

17.3 纸质投标文件副本，所有资料都可以是投标文件的正本复印而成。

17.4 纸质投标文件正本均须打印并由法定代表人或经过法定代表人正式授权的投标人代表在正本上规定处签字（有特殊要求的按要求执行）。

17.5 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由法定代表人或经其正式授权的代表签字并加盖投标人公章。

17.6 在招标文件中已明示需盖章及签名之处，投标文件正本均须加盖投标人公章，并经投标人法定代表人或其授权代表签名。电子投标文件按招标文件要求加盖电子印章和法人电子印章。

**18. 备选投标方案**

不允许递交备选投标方案。

**四、投标文件的递交**

**19.投标文件的密封**

19.1 投标人应将纸质投标文件“正本”、“ 副本”密封包装。使用电子介质存储的投标文件单独密封包装，并随纸质投标文件一并提交。

19.2 投标文件如果未按规定密封，招标人将拒绝接收。

**20．投标截止时间**

投标人必须在《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的投标截止时间前，将所有投标文件送达招标文件指定的开标地点。

**21. 迟交的投标文件**

投标截止时间之后送达的投标文件，招标人将拒绝接收。

**22. 投标文件的修改和撤回**

22.1 投标人在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回的，须书面通知招标人。

22.2投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的提交，可以补充、修改或撤回。投标截止时间前未完成电子投标文件提交、取得“投标文件提交回执单”的，视为撤回投标文件。

22.3投标人补充、修改的内容并作为投标文件的组成部分。补充或修改应当按招标文件要求签署、盖章、密封、递交，并应注明“修改”或“补充”字样。

22.4 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。

22.5投标人不得在投标有效期内撤销投标文件。

22.6 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的电子投标文件、纸质投标文件及电子介质存储的备份文件不予退还。

**五、开标和评标**

**23. 开标**

23.1 开标时间和地点招标人将按招标文件规定的时间和地点组织公开开标。开标由代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

23.2 招标人应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

23.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查纸质投标文件和备份文件（使用电子介质存储）的密封情况；经确认无误后进行电子投标文件的解密。解密后宣布投标人名称、投标价格、修改和撤回投标的通知（如有的话）和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

23.4 电子投标文件的解密

全流程电子化交易项目电子投标文件采用双重加密。解密需分标段进行两次解密。

（1）投标人解密：投标截止时间后，投标人使用本单位CA数字证书远程或现场进行解密。需开标现场使用一体机进行解密的，请在代理机构引导下进行。

（2）代理机构解密：代理机构按电子投标文件到达交易系统的先后顺序，使用代理机构CA数字证书进行再次解密。

23.5 电子投标文件解密异常情况处理

（1）因电子交易系统异常无法解密电子投标文件的，使用纸质投标文件以人工方式进行。

（2）因投标人原因电子投标文件解密失败的，由系统技术人员协助投标人将备份文件（电子介质存储）导入系统。若备份文件（电子介质存储）无法导入系统或导入系统仍无法解密的，其投标将被拒绝。

23.6 投标人不足3家的，不得开标。

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

23.8投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

23.9 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**24. 资格审查**

开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**25.评标委员会的组成**

25.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成.评标委员会成员人数确定方式见投标人须知前附表。

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

25.3评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或供应商的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

25.4 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

25.5 采购人不得担任评标小组长。

25.6 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

**26. 符合性审查**

26.1评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。。

26.2评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使投标成为实质性响应的投标。

26.3.对投标文件的评估和比较

评标委员会将对实质性响应的投标文件进行比较和评价。

**27. 投标文件的澄清**

27.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

27.2 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。

27.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

**28.评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。**

**29. 投标文件报价出现前后不一致的修正**

29.1 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；

29.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

29.3 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；

29.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《投标人须知》28.2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。

**30.评标原则**

评标活动遵循公开、公平、公正的原则。

**31.评标方法及评标标准（见第五章资格审查、评标方法及评标标准）**

**32.评审意见无效情形**

评标委员会及其成员有下列行为之一的，其评审意见无效：

32.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

32.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《投标人须知》28条规定的情形除外；

32.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

32.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

32.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

32.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

32.7 其他不遵守评标纪律的行为。

**33. 保密**

33.1有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

33.2投标人不得干扰招标人的评标活动，否则将废除其投标。

**六、定标和授予合同**

**34. 确定中标人**

34.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

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

**35. 中标公告、发出中标通知书**

35.1 采购人确认中标人后，招标人在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

35.2 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。

**36.质疑**

36.1 供应商认为采购文件、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提出质疑。

36.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：  
36.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；  
36.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
36.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。  
**37.档案保存**

招标人及其代理机构需留存项目电子档案时，可在质疑期满后使用CA锁从交易平台自行下载。

**38.签订合同**

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。

**39.重新招标**

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

（1）投标截止时间止，供应商少于3家的；

（2）经评标委员会评审后实质性响应招标文件的供应商不足三家的。

**第三章 项目需求及其他要求**

**（一）本项目需实现的功能或者目标**

鄢陵县自动化办公平台应达到办公管理的电子化、流程化、规范化，实现提高管理效率，消除信息孤岛，整合单位资源，提升工作效率，节省办公费用以及移动办公的目的。

**（二）采购清单**

**鄢陵县自动化办公平台技术参数**（通用应用软件一套）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能名称** | **内容细则** | | | |
|  | 系统兼容性，扩展性 | 浏览器兼容性：在满足浏览器兼容性基本参数要求前提下，兼容非IE内核的任一款浏览器并能正常运行 | | | |
| 办公软件兼容性：在满足办公软件兼容性基本参数要求前提下，自动化办公系统能兼容WPS、永中OFFICE等任一款国产办公软件 | | | |
| 支持后期功能扩展，可以与其他智慧应用集成 | | | |
|  | 系统平台 | 支持多种操作系统（Windows、Linux、Unix、Aix、中标麒麟（NeoKylin Linux Advanced Server release 6.0 ）） | | | |
| 支持多种数据库（Oracel、SQL Server、达梦（V7.4.1.6）） | | | |
| 支持多种中间件（JBOSS、东方通（V5.0)、 中创（V9.1.1）、金蝶（V9.0）） | | | |
| 系统可实现物理集中、逻辑分布的大集中式部署方式，不同子单位在访问同一个地址同时，可实现完全独立的办公应用。 | | | |
| 支持全文检索，要求支持信息、流程、公文多种类型的检索 | | | |
|  | 门户管理平台 | 提供登录前门户设置包括：菜单方案、顶部设置、底部设置、模板设置、门户设置 | | | |
| 提供登录后门户设置包括：首页、模块门户（系统中模块可以设置独立的门户，如公文管理、信息管理、工作流程等）、分类设置 | | | |
| 管理员可自定义界面，能够通过拖拉方式定义版面内容；可以为不同的单位、部门、个人实现个性化界面定义。 | | | |
| 首页换肤：提供标准、定宽（18种颜色对应18张背景图）、纯色三种方式。 | | | |
| 通过定义好的数据接口，可获取其他业务系统数据，并以数据仪表盘/图表方式展现。 | | | |
| 具有支持CAS单点登录解决方案及统一用户管理系统 | | | |
| 智慧城市应用内网门户，实现打开内网门户就可以看智慧城市各大应用 | | | |
|  | 重点工作任务督办管理系统 | 支持对督查通知和政务通报的发布与查看的场景 | | | |
| 支持有直接发布、起草公文、查看签收情况、修改、删除和排序 | | | |
| 支持可以查看到任务清单，包括任务和反馈的红绿灯、任务的办理环节和近期完成情况。 | | | |
| 支持显示本人创建的任务。具有下达任务的权限用户，可以查看到此页面，支持显示本人督办的任务（不论任务的办理状态，都显示） | | | |
| 支持督办任务支持相关领导进行查阅进展情况 | | | |
| 支持督办单位具有的菜单权限，主要用于创建任务、催办、任务修改、下达计划、下达反馈和任务查询等 | | | |
| 支持督办方其他人员及相关领导可以查看有权限的任务,具有维护权限的用户可以修改、删除和强制办结等功能。 | | | |
| 支持有任务办理权限的用户可以查看接收到的任务，包括待办任务、已办任务和协办任务 | | | |
| 支持任务反馈查询，可以查询每月（或季度）的完成情况，按任务反馈流程显示（一个任务可能有多条记录），默认按创建时间倒序显示。支持针对未反馈的记录，也显示，完成情况和存在问题及整改措施为空、进展状态（未完成）。可以按办理环节、办结时限等搜索项进行查询并导出，导出格式为.xls,字段内容及排序：任务编号、任务内容、主办单位（协办单位）、办理环节、计划内容、反馈内容、进展状态、存在问题及整改措施 | | | |
| 支持任务完成查询，显示全年度的任务完成情况（包括未完成的记录），按任务编号顺序显示，可以按任务类别、办结时限等进行查询并导出，字段内容及排序：任务编号、任务内容、主办单位（协办单位）、整体完成情况、任务完成状态、办理时限。整体完成情况，取任务表的整体完成情况。 | | | |
| 支持报表统计，报表统计可以按任务类别统计和承办单位统计，任务类别可以体现每一类任务的总数量和办结情况，承办单位统计是统计督办方对应下级承办单位任务总数、完成情况和逾期情况。 | | | |
| 支持可以查看接收的催办和发出的催办记录 | | | |
| 系统设置支持任务类别，对该任务类别设定可新建人和可查看人范围。具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到“任务类别”能够修改该菜单的记录。 | | | |
| 支持栏目设置，可以自定义设置栏目名称，包括可新建人，可查看人、排序和是否需要签收的功能，具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到“栏目名称”，能够修改该菜单内的记录。 | | | |
| 支持单位设置，设置督办方和承办方，每一个督办方可以配置下级承办方，配置后在发布通知或选择主办或协办单位时会调用单位控件。可以为每个承办单位设置单位名称，也可以设置默认接收任务的收文员。 | | | |
| 支持具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到该菜单，可以查看及修改用户范围内的记录。可以创建重点工作任务表单，分类包括督办任务，任务计划、任务反馈。 | | | |
| 系统设置支持基础设置、流程设置。 | | | |
|  | 公文管理平台 | 提供公文的网上草拟、会稿、审核、复核、领导会签、定稿、签发、排版、打印、校对、印发、归档等功能。 | | | |
| 提供公文处理表单自定义 | | | |
| 提供知会（阅件）、转发、加签、催办、回退、废文、回撤、流转痕迹查看、流程图查看等功能。 | | | |
| 支持正文可转为PDF功能 | | | |
| 能够对各种公文进行催办督办，可以设定相对期限和绝对期限的催办督办，催办信息可以通过短信、邮件、工作台等多种方式进行提醒 | | | |
| 提供办公流程嵌套功能，如系统能够根据设置，自动将发文转成接收部门的收文流程 | | | |
| 提供办文过程管理，支持手写批注和电子签名，痕迹保留。 | | | |
| 提供文件送审签功能，并可对送审签的流程及表单进行自定义设置 | | | |
| 发文和收文相互之间能建立关联 | | | |
| 支持联合发文、跨年是否重排、无机关代字文号 | | | |
| 文号、模块、流程及机关代字建立关联关系使用 | | | |
| 收发文可相互转化跟踪 | | | |
| 公文可收回补发或重发 | | | |
| 发文、收文可同步到信息管理 | | | |
| 公文统计：系统发文量统计、收文量统计、阅读情况统计 | | | |
| 支持公文交换，多应用单位公文数据无缝传输；并可按要求演示出二套系统之间的公文交换 | | | |
|  | 工作流平台 | 提供对流程数据实例进行多种角度的分析，含待办文件统计，流程流转时间统计，人员办理时间统计，超期流程排名，超期人员排名 | | | |
| 系统要支持复杂的流程模型，如支持并行、分支、包含等多种流程模型，系统要支持回滚机制，保障复杂环境下流程的稳定运行。 | | | |
| 提供流程串行处理、并行处理、抢占处理功能 | | | |
| 支持各种形式的例外处理，如撤办、退回、转办、回收、加签等等。 | | | |
| 支持流程调试，对做好的流程和表单能够实现版本控制，能够从测试环境导入至正式环境； | | | |
| 支持国内特色流程，如逐级回退，批示意见按职位、部门各种方式排序 | | | |
| 表单支持,同一流程的不同环节可绑定不同的流程表单。 | | | |
| 提供图形化工作流设置，对工作流实现可视化拖拽操作 | | | |
| 每个流程表单对应后台单独的数据表 | | | |
| 数据支持，工作流所采用的数据表要独立设计，可重复引用到不同的表单或者管理员要能方便查询表结构，方便实现数据分析 | | | |
| 权限管控：通过授权让相关部门自行管理自己的流程和收发文件，实现流程和表单的权限下放。 | | | |
| 流程审批过程中，批示意见要求对应表单中的字段 | | | |
| 支持多种办理人定义，可以方便灵活定义到各种办理人 | | | |
| 流程设置支持发起人和下一个环节办理人是同一人时自动跳过。 | | | |
| 流程设置支持活动参与者为空自动跳转下一步，当流程的第一个活动即为空岗时，要发起人能够直接提交至下一个活动 | | | |
| 相关附件和留言：在新建流程及查看流程表单页面，表单右边显示对应的相关附件和留言功能。 | | | |
| 在自定义表单中设置字段联动、字段关联，在流程中触发使用。 | | | |
| 自定义表单编辑框要求基于系统自带的html编辑器，所见即所得。 | | | |
| 支持多种系统接口，支持流程级接口，活动级接口，表单级接口定义，支持与外部系统调用数据，回写数据，支持作为流程引擎供外部系统调用。 | | | |
|  | 个人办公 | 提供工作代理并可将部分的流程自动转交代理人在某个时间段办理 | | | |
| 提供对信息内容级的检索，并可对信息、公文、论坛等模块数据进行检索 | | | |
| 提供个人门户的自定义功能, | | | |
| 提供网络硬盘,并可提供我的文件夹与共享文件夹，管理员可以对网络硬盘空间进行设置 | | | |
| 提供日程管理，包括领导日程、我的日程、领导日程设置、权限设置。 | | | |
| 提供工作日志和工作汇报功能。 | | | |
| 提供常用流程设置（设置常用的工作流程显示到用户首页） | | | |
|  | 档案管理 | 提供案卷管理（包括案卷列表，注销案卷） | | | |
| 提供文件管理（包括文书档案、技术档案、未归档管理、注销文件，文件检索） | | | |
| 提供对信息管理、工作流程，公文管理模块的信息进行归档管理 | | | |
|  | 公共信息管理平台 | 可灵活设置管理权限、维护权限和浏览权限 | | | |
| 支持多种格式文件，如支持视音频文件的播放 | | | |
| 提供信息修改版本记录功能 | | | |
| 提供在线编辑WORD、EXCEL格式文件功能 | | | |
| 支持发布WORD文档、EXCEL文档、网页文档、PDF文档并可以直接打开查阅 | | | |
| 提供信息的手工排序功能 | | | |
| 提供OA信息可以同步到网站中，并可直接选择相应的栏目 | | | |
| 提供完善的权限控制，包括查看权限、下载权限、打印权限 | | | |
| 提供信息主动推送至各部门或各人功能 | | | |
| 提供信息相关流程、相关讨论、相关项目、相关信息等功能 | | | |
| 提供积分统计（包括按照组织、人员、作者、栏目、信息统计，组织趋势图，信息趋势图，积分方案设置） | | | |
| 可按单位、部门维度建立各单位、部门的信息发布平台 | | | |
| 可实现版本控制，可查阅历史版本 | | | |
| 提供查看信息显示水印功能 | | | |
| 能够和工作流无缝集成，实现对信息发布的审批工作 | | | |
|  | 信息报送平台 | 提供信息报送的采用情况统计，报送单位的统计功能 | | | |
| 提供刊物制作、待审刊物、刊物发布的功能 | | | |
| 提供按年度、季度、月度及时间段统计各报送单位的信息报送条数及得分情况 | | | |
| 提供按采用情况进行积分标准的设置 | | | |
| 提供积分模式、信息报送单位、刊物种类模板、报送刊物标签、报送刊物流程的设置 | | | |
|  | 行政管理 | 会务管理：各类会议的会务申请、安排，会议分类管理。提供会议安排模板定制功能。 | | | |
| 车辆信息管理：提供包括车辆资料管理、使用申请与审批、使用调度、车辆费用、使用记录、状态查询等功能。 | | | |
|  | 督查督办 | 支持督办任务来源、办理期限、办理状态等情况查看。 | | | |
| 提供按任务名称、责任部门、办理状态、任务来源及办理期限进行对任务查询。 | | | |
| 支持对任务进行定期反馈。 | | | |
| 支持对某个时间段督办件办结数及未办结数量统计。 | | | |
| 支持对任务类别、任务来源、督办流程进行定义。 | | | |
|  | 自定义平台 | 提供自定义数据表（包括分类管理，用户数据表） | | | |
| 提供自定义表单，可以满足工作流程对于表单的调用 | | | |
| 提供自定义模块（可隐藏模块或设置使用权限,可创建含复杂数据表的独立模块，如固定资产管理等） | | | |
| 提供自定义信息频道（自定义若干和信息管理模块功能相同的独立模块） | | | |
| 提供自定义流程频道（自定义若干和工作流程模块功能相同的独立模块） | | | |
| 提供自定义图表（可设置图表分类并设计图表样式，以系统内的数据为支撑展现图表，图表样式支持柱状图、饼状图、曲线图、漏斗图、分组图）设置包括：图表分类、图表设计 | | | |
| 提供单点登录系统设置（设置可单点登录的第三方系统） | | | |
|  | 安全管理 | 可以采用多级安全机制，每级安全都有严格的权限控制保障。支持三员分级管理，支持数据加密存储，提供多种程序安全防护。 | | | |
| 提供用户、组织、登录接口配置 | | | |
| 权限支持数据范围,通过设定数据范围,我们可以很方便地将某一用户所具有的某一功能权限限定在特定的数据范围内 | | | |
| 提供平台管理控制台，并通过管理控制台可对文件服务器、数据库服务器、AD域同步、数据交换等进行配置 | | | |
|  | 移动管理平台 | 支持APP管理 | | 聚合主页门户：应用排序/适用范围设置 | |
| 支持页面水印开关设置，防复制 | |
| 信息门户：数据源设置 | |
| 通用：轻应用配色方案设置 | |
| 附件：支持预览和下载切换方案 | |
|  | 移动办公客户端 | 支持手机APP移动办公 | | | |
| 通过后端控制台，上传客户端不同版本，同时支持通过客户端推送各版本客户端自动下载功能；支持版本的上传、查询、删除等功能 | | | |
| 支持客户端门户自定义，定制内容、排序和应用显示样式及数据源等。 | | | |
| 支持移动应用的管理，实现移动应用的基本设置、定位、联系人、绑定用户策略、及推送等设置功能。 | | | |
| 通过IMEI号可以绑定移动设备，丢失后冻结设备来防止内部信息泄露、可以申请访问审批等操作管理； | | | |
| 通过客户端平台，可以针对任意移动设备配置消息管理和推送服务； | | | |
| 通过后端控制台支持对手机客户端访问的地址、菜单、logo、名称等客户化操作进行管理。 | | | |
|  | 移动办公功能 | 信息 | 实时接收信息定向推送 | | |
| 基本功能 | | 信息门户，支持图片列表，支持移动头条推送。 |
| 支持信息管理栏目视图、支持单位主页和自定义信息频道查看 |
| 新建信息：支持上传图片附件 |
| 信息查看、阅读数、评论 |
| 全局支持按信息标题搜索 | | |
| 公文  管理 | 支持接收新收文推送，可查看阅读情况 | | |
| 支持公文审批待办列表，可查看办理情况 | | |
| 我的收文分类查询，未读收文支持以列表展现 | | |
| 公文收件箱：可在线查阅公文，支持文书角色一键发起公文的转收文处理审批，并支持对公文进行转本部门查阅或者退文操作 | | |
| 在收文阶段，支持将HTML格式公文表单和word格式的正文附件转换成pdf格式预览，并可在表单上手写审批意见和对公文正文进行手写批注意见。 | | |
| 公文正文，可直接在线预览公文正文，本地不留痕迹。 | | |
| 公文附件，相关附件可下载至移动端缓存，退出后清除，本地不留痕迹。 | | |
| 全局支持按公文标题搜索 | | |
| 公文在线编辑 | 支持领导编辑公文正文，支持对公文进行编辑修改，并保存显示该文历史审批修改痕迹。 | | |
|  | | |
| 支持编辑内容与电脑端实时同步，支持实现多端共享编辑。 | | |
| 手写签批 | 领导在带有手写功能的移动端上打开公文处理时，支持手写意见输入批示意见。 | | |
| 支持图片的形式保留手写原笔迹，支持各种机型手写适配、平板等。 | | |
| 支持实现多人批注，叠加圈注，移动端和电脑端批注交叉同步 | | |
| 支持将HTML格式公文表单和word格式的正文转换成pdf格式浏览，并可在表单上手写审批意见和对公文进行手写批注意见 | | |
| 通讯录 | 按照组织结构/全部人员查看、查找/查看本部门人员 | | |
| 支持直接拨打电话（区分手机、座机、多手机号）、发信息和邮件（区分内外部邮件） | | |
| 完全同步PC端的组织用户信息，单独展示常用组织或群组，同时可自定义组织或群组的通讯信息可查看范围，充分保障人员隐私 | | |
| 支持同步手机本地存储的联系人信息至通讯录，更换了手机设备，只要登录了客户端，即可查看所需的联系人信息，保障通讯录安全完整。 | | |
| 流程 | 接收待办推送 | | |
| 基本功能 | | 文件办阅：待办文件、待阅文件 |
| 文件查阅：已办文件、我的文件 |
| 发起流程、流程草稿 |
| 支持全部/组织选人，支持多选/单选组织 |
| 支持大部分常用字段，支持子表显示编辑 |
| 支持流程跟踪、关联流程 |
| 支持自定义移动表单，支持原表单 |
| 基本操作 | | 退回、转办、加签、补签、撤办、催办、转交、转阅等 |
| 自定义 | | 表单字段的排序和名称可以单独为移动端进行设置，根据实际业务要求，移动端表单即可与PC端一致也可以不同显示 |
| 全局支持按文件标题搜索 | | |
| 日志 | 基本功能 | | 个人日志填写，支持全天/分时段 |
| 下属日志查询 |
| 会议 | 接收会议通知推送 | | |
| 基本功能 | | 会议通知列表 |
| 申请会议室 |
| 会议回复、转发、二维码签到 |
| 移动办公会议通知支持会前回执签到，会后纪要推送，全程会议文件批注，实现参会的全流程管理； | | |
| 支持会议室资源实行可视化管理，会议组织者可在移动端快捷申请会议室，发起会议； | | |
|  | 支持将其他格式的会议文件转换为pdf预览，并可对其进行手写批注，及时标注会议心得体会，批注记录仅限个人权限内查看 | | |
| 论坛 | 基本功能 | | 帖子门户视图 |
| 论坛栏目视图 |
| 发帖：支持图片附件上传、表情 |
| 基本操作 | |  |
| 全局支持按帖子标题搜索 | | |
| 任务 | 基本功能 | | 任务进度查询、子任务发布、任务反馈列表 |
| 任务考核 |
| 任务搜索、催办、汇报 |
| 汇报情况列表：支持附件、任务变更日志 |
| 搜索 | 基本功能 | | 流程、信息、公文的全文检索功能 |
| 设置项 | 个人信息：可修改头像/英文名/手机号/邮件地址，查看个人OA统计信息 | | |
| 更改密码：更改OA登录密码 | | |
| 订阅信息：查看已经订阅的信息栏目，并进行管理 | | |
| 清理缓存：清理已缓存的数据，包括所有文件列表、图标、设置项等，清理后登录数据完全清空。 | | |
| 推送开关：待办/新收文/新邮件/的推送可自行关闭 | | |
| 登录选项：支持记住密码功能 | | |
| 安全退出：退出当前账号，再次登录需要输入密码，缓存数据仍保留 | | |
| 自定义模块 | 基本功能 | | 自定义移动列表显示 |
| 支持数据列表的新增、新增并发流程，支持直接发起流程，支持地址链接，支持上传显示文件 |
| 子菜单列表视图 |
| 支持按自定义查询字段的搜索功能 | | |
|  | PC端 | 注册用户数授权 | 200 | | |
|  | 移动端 | 注册用户数授权 | 200 | | |

**（三）采购标的执行标准：**

本项目实施过程中，需严格按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范执行。

**（四）服务标准、期限、效率等要求**

合同签订后90日历天，签订合同后20日内，完成业务需求调研，并形成业务需求报告。40日内，完成项目设计及开发工作。30日内，完成平台搭建、测试、培训、上线运行。

**二、其他要求：**

1、投标人须明确投标产品的厂家、产地、品牌、详细参数，否则为无效投标。

1、投标人应就该项目完整投标，否则为无效投标。

2、本招标文件所列需求为最低要求，投标产品不得低于最低要求，否则为无效投标。

3、交付（服务、完工）时间：合同签订后90日历天。

4、最高限价：1150000元，超出者为无效投标。

5、投标人所投产品若属于“中国强制性产品认证”（3C认证）范围内,则必须承诺采用《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》并在有效期内的产品，应在投标文件中提供“所投产品符合国家强制性要求承诺函”并加盖投标人公章，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

6、专利权：投标人应保证用户在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权等的起诉。(须提供加盖公章的承诺函)

7、本项目为交钥匙工程（包括制作、运输、专用工具、特殊工具、保险、安装调试、检测验收、质保、验收等产生的所有费用）。如有招标文件中没有明确，而本项目必须的各种材料、设备、施工器械均应包括在本项目中，采购人不再另行进行支付有关款项。

8、验收标准

8.1本项目完成后，由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

8.2按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

8.3按照国家及行业相关标准验收。

**第四章 政府采购政策功能**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

**一、节能能源、保护环境**

1、按照《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）和财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）以及《财政部、发展改革委关于调整公布节能产品政府采购清单的通知》最新一期的规定，《节能产品政府采购清单》所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。其中，台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

本次采购货物中属于强制采购的节能产品，投标人所投产品必须是《节能产品政府采购清单》内产品，投标文件中应提供最新一期《节能产品政府采购清单》中产品所在页并加盖投标人公章的原件扫描件（或图片）。投标人所投其他产品若属于“节能产品政府采购清单”优先采购产品，在同等条件下，优先采购清单中的产品。

采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能产品范围，但本期节能清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，可在节能清单之外采购。

2、按照财政部、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）和《财政部、环保部关于调整公布环境标志产品政府采购清单的通知》最新一期的规定，投标人所投产品若属于“环境标志产品政府采购清单”内产品，在同等条件下，优先采购清单中的产品。

3、对于同时列入环保清单和节能产品政府采购清单的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

4、上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

**二、促进中小企业发展（不含民办非企业）**

1、按照财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定，本项目为非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、如果本项目为非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3、联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

4、中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

**本项目的扣除比例为：对小型企业产品的价格给予 6% 的扣除；对微型企业产品的价格给予 6% 的扣除；给予联合体2%的价格扣除。**

**三、支持监狱企业发展**

按照财政部、司法部发布的《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）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，用扣除后的价格参与评审。监狱企业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。

**四、促进残疾人就业**

1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《三部门联合发布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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

3、成交人为残疾人福利性单位的，招标人应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**第五章 资格审查与评标办法、评标标准**

**一、评标方法**

1、本次评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2、评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

3、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

**二、资格审查**

1、开标结束后，采购人依法对投标人资格进行审查。

2、资格证明材料（本栏所列内容为本项目的资格审查条件，如有一项不符合要求，则不能进入下一步评审）。

3、资格审查中所涉及到的证书材料，均需在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片），否则为无效投标。

|  |
| --- |
| **资格审查因素表** |
| **一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明**  1、企业法人营业执照或营业执照。（企业投标提供）  2、事业单位法人证书。（事业单位投标提供）  3、执业许可证。（非专业服务机构投标提供）  4、个体工商户营业执照。（个体工商户投标提供）  5、自然人身份证明。（自然人投标提供） |
| **二、财务状况报告相关材料**  1、2018年度经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明(有效期内)。（法人投标提供。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。）  2、银行出具的资信证明。（其他组织和自然人投标提供） |
| **三、依法缴纳税收相关材料**  投标截止时间前三个月内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税） |
| **四、依法缴纳社会保障资金的证明材料**  投标截止时间前三个月内任意一个月投标人缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金） |
| **五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（投标人成立不足三年的，按成立之日计算）**  投标人“参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函”。 重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 |
| **六**、法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书及被授权人身份证。 |
| **七、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的投标人；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。** |

**4、供应商信用信息查询：**

**未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的投标人；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。**

注：政府采购活动中查询及使用投标人信用记录的具体要求为：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（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。

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

（2）截止时间：投标截止时间至资格性审查结束；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

（4）信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

（5）投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

**三、符合性审查**

**符合性审查中所涉及到的证明文件及材料，均需在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片），否则为无效投标。**

评标委员会依据有关法律法规和招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，并记录评审结果。

1、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。

2、投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：

（1）未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）不符合第三章采购项目内容及其他要求的；

（5）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

**4、不同投标人电子投标文件制作硬件特征码(网卡MAC地址、CPU序号、硬盘序列号等)雷同时,视为“不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制”或“不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜”,其投标无效。评标专家应严格按照招标文件要求查看“硬件特征码”相关信息并进行评审,在评标报告中显示“不同投标人电子投标文件制作硬件特征码”是否雷同的分析及判定结果。**

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

5、细微偏差不影响投标文件的有效性。

细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正后不会对其他投标人造成不公平的结果。如投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

6、相同品牌的认定

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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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，按前款规定处理。

**四、评标方法和评标标准**

**（一）、评标方法**

**本项目采用综合评分法。**

**（二）、评标标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成 | **价格分值：30 分**  **商务部分：40 分**  **技术部分： 30 分** | |
| **价格部分（满分30分）** | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 投标报价评分标准 | 评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 | 30分 |
| **商务部分（满分40分）** | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 投标人实力 | 1、投标人具有高新技术企业证，得2分,否则不得分;  2、投标人具有计算机软件开发质量管理体系认证证书，得3分，否则不得分；  3、投标人具有近三年市级以上（含市级）政府颁发的优秀软件和信息技术服务业企业，得4分，否则不得分；  4、项目实施团队中具有项目管理专业资格认证（PMP）资格证书者得2分，具有软件工程师证书得2分，满分6分。  5、投标人具有“移动办公系统”、“工资管理系统”、“项目管理系统”、“信用体系评定系统”、“大数据分析应用平台”软件著作权，每项得3分，共计15分。 | 30分 |
| 企业业绩 | 投标人自2016年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有信息化（含软件）合同金额100万（含100万）以上业绩，每份业绩得2分，满分10分。（以中标通知书、项目合同、中标网页截图为准） | 10分 |
| **技术部分（满分30分）** | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 项目实施 | 1、项目建设的需求分析、架构设计方案、测试方案、运维方案科学、完善、合理，优秀7-10分、良好4-6分、一般1-3分。 | 15分 |
| 2、建设进度合理、可行，总工期每减少5天得1分，满分3分。 |
| 3、满足专业化功能设计：严格按照国家相关标准规范，依据党政机关工作流程和业务特点，遵循政务信息化建设统一建设、集中部署、分级授权、共享共用的新要求，来设计各个业务应用。满足各级政务单位日常办公、办文、办会、办事等共性工作需要，能够大幅提升工作效率，具有较强的通用性，得2分 |
| 售后服务承诺 | 1、售后服务内容全面，具有包含培训计划与培训内容的免费培训方案、售后服务负责人与联系方式，优秀得4-5分、良好得2-3分、一般得0-1。  2、投标人安排2人以上的专职系统运维人员（提供社保证明），得4分。  3、售后服务响应时间小于1小时、到达现场时间小于2小时、解决问题时间小于4小时，满足要求者得3分。  4、提供3年免费质保得1分，每增加一年得1分，满分3分。 | 15分 |

**注：1、评标标准中所涉及到的证书及材料，均须在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片），否则不得分。**

**五、评标结果**

评标委员会按评审后得分由高到低顺序推荐3名中标候选人。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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**第六章合同条款及格式**

**一、合同一般条款**

1. 定义

1.1“合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件和组成合同部分的所有其他文件。

1.2“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

1.3“甲方”系指通过招标方式，接受合同服务的采购人

1.4“乙方”系指中标后提供合同服务的中标方或供应商。

2.适用范围

本合同条款仅适用于本次招标活动。

3.技术规格和标准

本合同项下所提供服务的技术规格标准应与本招标文件技术规格规定的标准相一致。

4.合同期限

即自 年 月 日起至 年 月 日止。

5.价格

除非合同中另有规定，乙方为其所提供货物设备和服务而要求甲方支付的金额应与其投标报价一致。

6.索赔

6.1乙方对所提供货物设备和服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于合同规定的期限内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

6.1.1乙方同意甲方取消其不符合要求的货物设备和服务项目，退还已经收取的该类货物设备的货款。

6.1.2对于情节严重、造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部项目合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

6.2 如果甲方提出索赔通知后 30天内乙方未能予以签复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的 30天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将乙方提供的履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

7.不可抗力

7.1签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2受损一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 60天以上，双方应通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8.履约保证金

8.1履约保证金的有效期至供货完毕且验收合格。

8.2乙方提供的履约保证金按规定格式转帐支票、电汇的形式提供，与此有关的费用由乙方负担。

8.4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取得补偿。

9.争议的解决

9.1在执行合同中发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60天内不能达成协议时，应提交仲裁。

9.2 提交正式仲裁的争端属涉外的，应在北京或中国国内其他地点，由指定的国际经济仲裁委员会根据该委员会的仲裁程序或规则予以最终裁决。

9.3 合同双方均为国内法人的，其争端的仲裁应由合同发生地许昌市仲裁委员会根据其仲裁程序进行。

9.4 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

9.5 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

9.6 在仲裁期间，除正在进行的仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

10.合同终止

10.1合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合同期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

10.2 出现下列情况时合同自动终止：

10.2.1发生不可抗力时。

10.2.2一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决，合同终止，责任方赔偿损失。

11.合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

12.适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律解释。

13.主导语言与计量单位

13.1 合同书写应用中文书写。

13.2 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

14.合同生效

除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章，并在招标人收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

**二、合同特殊条款**

（具体条款由甲乙双方根据该项目的特殊性协商约定）略。

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

**三、 合同书**

**（仅供参考，最终以签订合同为准，最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突）**

合同编号：

供方：需方：

供、需双方根据年月日招标人签发的中标通知书和招投标文件，并经双方协商一致，在平等互利的基础上，达成以下合同条款：

一、招标文件、投标文件、澄清文件及材料（如果有的话）、中标通知书、合同条款、补充协议（如果有的话）均为合同不可分割的部分。

二、货物名称、数量、规格、型号、金额及交货期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格及型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 交货期或工期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | 大写：　　　　　　小写： | | | | | |

三、设备质量要求及供方对质量负责的条件和期限

1、供方提供的货物须是全新的且保证不是库存或积压品(包括零部件)，符合国家、部委或地方相关标准以及该产品的出厂标准。

2、供方应在产品使用期限内，承担所提供的货物因自身质量原因产生的责任。

四、交货时间、地点、方式：年月日前，供方负责将货物按需方规定的地点交货、安装、调试完毕，并具备验收条件。

五、货物标志、包装、运输：按招标文件办理。供方将货物直接运至规定的地点，运费自理。

六、技术资料及技术服务：供方在交货时应执行招标文件中有关技术资料、技术服务的规定，向需方交付技术资料并进行技术培训。

七、货物验收：验收标准按招标文件规定执行。需方有权对供方所交货物抽样做试运行实验、实验室检查。

八、售后服务：按招标文件及投标文件相应条款执行。

九、结算方式：

十、法律责任

1、供方所交的货物品种、品牌、型号、规格、质量不符合招、投标文件及本合同规定，需方有权拒收，供方应在本合同规定的交货期内负责更换并承担因更换而支付的费用。因更换而造成的逾期交货，则按逾期交货处理。

2、供方逾期交付货物，应向需方每日支付逾期交货部分货款总值5%的违约金；在合同规定的交货期满15日仍未全部交货，按不能交货处理。仅支付已验收货物的货款，供方应承担由此发生的全部费用。

3、供方在本合同规定的交货期内不能交货，应向需方支付全部合同金额5%的违约金，需方有权终止合同。

4、需方无正当理由拒收设备，应向供方支付无正当理由拒收设备金额5%的违约金。

5、因供方原因造成逾期付款，需方不承担责任。

十一、质量鉴定：因质量问题发生争议，由许昌市技术监督局或其指定的机构进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，供需双方均应当接受鉴定结论。

十二、合同生效及其它：本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

供方： 需方：

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：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

税务登记证号： 签定时间：

**第七章 投标文件有关格式**

一、投标文件封皮格式

**项目名称**

投 标 文 件

项目编号：

招标编号:

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**二、开标一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标人名称 | 投标报价（元） | 交付时间（天） | 投标有效期（天） |
|  |  | 大写： 小写： |  |  |

注：本表为本次招标的所有项目及服务的总报价是交付使用前的全部费用，

投标人 (全称) （公章）：

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

日 期(年 月 日)

**三、资格审查证明材料**

**3.1法定代表人资格证明书**

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄 职务

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证（正面） | 法定代表人身份证（反面） |

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

说明：法定代表人参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。

**3.2法定代表人授权书**

本人　 *法人姓名*系　*投标人名称*的法定代表人，现委托　 *姓名* 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　 *项目名称*投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　 年 月　 日签字生效，特此声明。

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）

委托代理人：（签字或盖章）

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证（正面） | 法定代表人身份证（反面） |

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人授权代表身份证（正面） | 法定代表人授权代表身份证（反面） |

**3.3没有重大违法记录的声明**

声　 明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**3.4其他资格证明文件或材料**

（投标人须按照“第五章 资格审查与评标办法、评标标准”中“资格审查因素表”要求，提交其他资格证明文件或材料，加盖投标人的单位公章后在此项下提交。）

1. **符合性审查证明材料**

4.1投 标 函

致：（采购人）

我们收到了项目编号 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1、愿按照招标文件中的条款和要求提供 （项目名称） 的所有采购内容 ，投标总报价为 大写 小写 元人民币。详见“开标一览表”。

2、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

3、我们同意按招标文件中的规定，本投标文件的有效期为投标截止之日起 天。

如果成交，有效期延长至合同终止日止。

4、我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

5、我们保证在收到中标通知书后，按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

6、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、如果所提供的货物及服务没有达到采购方所提要求，由投标方负责按实际损失赔偿。

8、我们已经详细审阅了全部招标文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

年 月 日

**4.2投标承诺函**

致采购人：

经研究，我方自愿参与贵方 年\_\_\_\_月 日 （招标编号、项目名称）的投标，将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，并无条件地遵守本次采购活动各项规定。我们郑重承诺：我方如果在本次投标活动中有下列情形之一的，愿接受政府采购监督管理部门给予相关处罚并承诺依法承担相关的经济赔偿责任和法律责任。

一、在投标有效期内撤销投标文件；

二、在投标文件中提供虚假材料；

三、除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标后不与采购人签订合同；

四、与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；

五、法律法规及本招标文件规定的其他严重违法行为。

投标人名称:（盖章）

日　 期： 年 月 日

**4.3投标报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **技术参数** | **单位** | **数量** | **单价** | **总价** | **产地及**  **厂家** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  | 大写：　　　　　　小写： | | | | | |

注：本项目以整套软件进行报价，由于技术参数比较多，可以以附件形式提供。

投标人（公章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

**4.4技术规格偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标文件**  **技术参数** | **投标技术**  **参数** | **偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

投标人（公章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

**4.5项目实施方案**

（投标人根据招标文件要求自行编制）

**4.6服务承诺**

（投标人根据招标文件要求自行编制）

**4.7其他符合性证明文件或材料**

根据招标文件要求或投标人认为需要提交的其他证明文件或材料，加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**4.8中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位声明函**

（投标人属于该类型的提供,否则不提供）

**4.8.1中小企业声明函**

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

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为      （请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加             单位的        项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他      （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
3. 本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日  期：

**4.8.2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：

**注：1.供应商符合中小型、微型企业的须填写以上相应声明函；残疾人福利性单位提供残疾人福利性单位声明函，并对声明的真实性负责。**

**2.供应商属于监狱企业的不需填写此声明函，须附由省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件原件扫描件（或图片）。**