盐城市盐都区政府采购招标文件

**招标文件**

**项目编号：YDZC 201801-ZB004**

**项目名称：盐龙街道办事处办公自动化及财务软件采购项目**

盐城市盐都区人民政府盐龙街道办事处

2018年1月

**总目录**

1. 招标公告……………………………………2
2. 投标人须知…………………………………4
3. 合同条款及格式……………………………18
4. 采购需求……………………………………23
5. 评标方法与评标标准………………………29
6. 投标文件格式………………………………33

**第一章 招标公告**

根据盐城市盐都区财政局下达的政府采购计划，盐城市盐都区人民政府盐龙街道办事处决定就其所需的盐龙街道办事处办公自动化及财务软件采购项目进行公开招标采购，现欢迎符合相关条件的合格投标人投标。

**一、招标项目名称及编号**

项目名称：盐龙街道办事处办公自动化及财务软件采购项目

项目编号：YDZC 201801-ZB004

**二、预算价**

本项目预算价：**40**万元

**三、采购需求（详见招标文件）**

**四、投标人资格要求**

（一）在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力的法人企业，营业执照经营范围包含本次招标内容；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）本项目不接受联合体投标；

（七）本项目不接受进口产品投标；

（八）法律、行政法规规定的其他条件。

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。

**五、招标文件获取**

招标文件提供及公告期限：

自招标公告在“盐城市政府采购网http://www.ccgp-yancheng.gov.cn/”、“盐都公共资源交易网http://www.yandu.gov.cn/Front\_ztb/”发布之日起五个工作日，招标文件自行在上述网站获取。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注上述网站发布的信息更正公告。

**六、投标截止时间**

2018年2月12日9:00时

投标文件接收地点：盐城市盐都区公共资源交易中心七楼开标 二 室

**七、开标时间**

2018年2月12日9:00时

开标地点：盐城市盐都区公共资源交易中心七楼开标 二 室(盐城市盐都区世纪大道1188号盐都区服务大厦七楼）

**八、本次招标联系事项**

（一）采购人名称：盐城市盐都区人民政府盐龙街道办事处；

采购人联系人：陈明，联系电话：15851040648；

采购人地址：盐城研创大厦4楼

（二）盐都公共资源交易中心联系人：韩建华 ，联系电话：0515-81992001；

地址：盐城市盐都区世纪大道1188号盐都区服务大厦七楼

（三）投诉监督联系人：董 靖, 联系电话：0515-83359304；

地址：盐城市盐都区新都路24号

**九、投标保证金:**本次投标保证金金额为人民币捌仟元整（￥8000元）。

投标人须在开标前将投标保证金汇至指定账户，并到收款单位开具收据。投标人须在投标文件递交截止时间前将盐都区公共资源交易中心开具的投标保证金收据原件交采购人或其他工作人员，否则作为无效投标。

开户名：盐城市盐都区招标投标交易中心

开户行：农行盐城新区支行

帐号：10-426901040006806

财务咨询电话：0515-81992002

地址：盐城市盐都区世纪大道1188号服务大厦七楼703室

**投标保证金缴纳方式：电汇或银行转账（不收汇票），以其他方式递交的投标保证金无效。**

盐城市盐都区人民政府盐龙街道办事处

2018年1月22日

## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### 2、合格的投标人

2.1满足招标公告中投标人的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4.2本次招标盐都区公共资源交易中心和采购人不收取中标服务费。

#### 5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

#### 6、招标文件的解释

6.1 本招标文件由采购人负责解释。

### 二、招标文件

#### 7、招标文件构成

7.1 招标文件有以下部分组成：

7.1.1招标公告

7.1.2投标人须知

7.1.3合同条款及格式

7.1.4采购需求

7.1.5评标方法与评标标准

7.1.6投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人或采购代理机构联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。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，以使其投标文件对招标文件作出明确响应，否则其风险由投标人自行承担。

#### 8、招标文件的询问、澄清及修改

8.1 任何要求对招标文件进行询问的投标人，应在投标截止日期10日前按招标公告中的通讯地址，向采购人或者采购代理机构提出。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或在网上发布更正公告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应当顺延提交投标文件的截止时间。

#### 9、招标文件的修改

9.1 在投标截止时间三天前，采购人或者采购代理机构可以对招标文件进行修改。

9.2采购人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3招标文件的修改将在“盐城市政府采购网”、“盐都公共资源交易网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

### 三、投标文件的编制

#### 10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

10.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

#### 11、投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括资格性和符合性检查响应对照表、资信证明文件、投标函、开标一览表、报价清单、商务条款响应及偏离表、项目实施方案、质保期承诺书等部分；

11.2投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

#### 12、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

12.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

12.3投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12.4投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.5证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

#### 13、报价清单

13.1 投标人应按照招标文件规定格式填报报价清单，在表中标明所提供的设备品牌、规格、型号等。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

13.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

13.3有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

13.4其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.5投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

13.6报价清单上的价格应按下列方式分开填写：

13.6.1项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

13.6.2项目单价按报价清单表中要求填报。

**14、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表**

14.1 技术参数响应及偏离表（如有）

14.1.1对招标文件中的技术参数要求有偏离的，说明原因。

14.2 商务条款响应及偏离表

14.2.1对招标文件中的商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

**15、技术方案、服务承诺及培训承诺等**

15.1详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

15.2投标人认为需要的其他技术文件或说明；

15.3投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准；

15.4提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力；

15.5 培训计划。

#### 16、投标函和开标一览表

16.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

16.2开标一览表中的价格应与投标文件中报价清单中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准**。**

#### 17、投标保证金

17.1 投标人按招标文件要求提交投标保证金，并作为投标文件的组成部分。

17.2投标人未按要求提交投标保证金的投标无效。

**17.3未中标单位于决标后五个工作日内凭缴款凭证到交易中心无息退还投标保证金。**

17.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

17.4.1投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

17.4.2投标人提供的相关资料、资格、资信证明文件被确认是不真实的；

17.4.3投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；

17.4.4投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害、采购人或者其他投标人合法权益的；

17.4.5中标后无正当理由放弃中标项目的。

#### 18、投标有效期

18.1 投标有效期为 **60 天**。

18.2 在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购人的这一要求而放弃投标，采购人在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后五日内无息退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第17条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

#### 19、投标文件份数和签署

**19.1 投标文件要求正本一份，副本两份**。

19.2投标人应严格按照招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.3投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权委托人（被授权人）签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.4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，必须由投标文件签署人签字或盖章。

### 四、投标文件的递交

#### 20、投标文件的密封和标记

20.1投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

**20.2 密封的投标文件应：**

20.2.1投标文件按招标文件的格式、样式要求装订、签署和盖章后装入封袋，封袋大小根据需要自行制作，在封袋上正确标明项目名称、投标人名称、包号。

20.2.2所有投标文件装入封袋后都必须在封口处密封并加盖投标人公章。

20.2.3未按要求密封和加写标记的投标文件，采购人或采购代理机构将予以拒收。

21、投标截止日期

21.1 采购人或者采购代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

21.2 采购人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

#### 22、逾期送达的投标文件

22.1 采购人、采购代理机构拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

#### 23、投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

23.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。补充、修改的文件必须在投标截止时间前送达开标地点。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何补充、修改。

23.4 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标保证金不予退还。

### 五、开标与评标

#### 24、开标

24.1 开标在招标文件规定的时间，地点进行。

24.2开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。

24.3按照规定同意撤回的投标将不予开封。

24.4投标人不足3家的，不予开标。

24.5 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人开标一览表和招标文件规定的需要宣布的其他内容。开标时未宣布的投标报价信息，不得在评标时采用。

24.6 采购人或者采购代理机构负责记录开标过程，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。

24.7 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

24.8投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

#### 25、评标委员会

25.1采购人或者采购代理机构负责组织评标工作。

25.2评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

25.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

25.3.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

25.3.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

25.3.3对投标文件进行比较和评价；

25.3.4确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

25.3.5向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

#### 26．评标过程的保密与公正

26.1采购人、采购代理机构采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

26.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

#### 27、对投标文件的初审

27.1投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

**资格审查**

开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。审查投标文件中的资格、资信证明、投标保证金文件等，以确定投标人是否具备投标资格。

合格投标人不足3家的，不得评标。

**符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

明确响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由评标委员会按照少数服从多数的原则作出结论。认定评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.2如果投标文件没有明确响应招标文件的要求，评标委员会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为明确响应的投标。

27.3评标委员会将对确定为明确响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

27.3.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

　　27.3.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　27.3.3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；

　　27.3.4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。

27.4评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

27.5评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

27.6**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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

**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，按前两款规定处理。

**28、投标的澄清**

28.1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。

28.2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。

28.3接到评标委员会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

#### 29、无效投标条款和废标条款

29.1无效投标条款

29.1.1未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

29.1.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

29.1.3不具备招标文件中规定资格要求的；

29.1.4投标人在报价时采用选择性报价；

29.1.5投标人报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

29.1.6未通过符合性审查的；

29.1.7投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

29.1.8不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

29.1.9其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

29.2废标条款

29.2.1符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

29.2.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

29.2.3因重大变故，采购任务取消的；

29.2.4投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

29.2.5评标委员会发现招标文件存在歧义、 重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

**29.3投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查、符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：**

　　29.3.1招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

29.3.2招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

### 六、定标

#### 30、确定中标人

30.1评标委员会根据本招标文件规定评标方法与评标标准确定中标候选人名单。

30.2采购人自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.3采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在“盐城市政府采购网”、“盐都公共资源交易网”上公告中标结果，公告期限为1个工作日。

30.4中标人有下列情形之一的，一经查实，将被取消中标资格并列入不良行为记录，在1至3年内禁止参加盐都区政府采购活动：

30.4.1提供虚假材料谋取中标的；

30.4.2向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

30.4.3在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

30.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评标委员会发现的；

30.4.5与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

30.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

30.4.7不符合法律、法规的规定的。

30.5有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

30.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

　　30.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

　　30.5.3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；

　　30.5.4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；

　　30.5.5不同投标人的投标文件相互混装；

　　30.5.6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。

30.6有下列情形之一的，属于恶意串通：

30.6.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

30.6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

30.6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

30.6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

30.6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

30.6.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

30.6.7投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 31、质疑处理

31.1参加投标的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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或采购代理机构提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

31.1.1对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

31.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

31.1.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

31.2质疑必须以参加投标的投标人法定代表人或授权委托人（被授权人）（投标文件中所确定的）原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人、采购代理机构有权不予受理。

31.3未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

31.4质疑函应当包括下列内容：

31.4.1质疑人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

31.4.2具体的质疑事项及明确的请求；

31.4.3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；

31.4.4提起质疑的日期；

31.4.5质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证

明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向采购人、采购代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

31.5采购人、采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人、采购代理机构将告知质疑人进行补正。

31.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人、采购代理机构有权不予受理。

31.7对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人、采购代理机构应当在收到投标投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他相关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.8投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚。

#### 32、中标通知书

32.l中标结果确定后，采购人向中标人发出中标通知书。

32.2 中标人收到中标通知书后，应签字确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标人已经知悉并同意接受。

32.3中标通知书将是合同的一个组成部分。中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 七、合同签订相关事项

**33、签订合同**

33.l采购人与中标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，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。

33.2招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

33.3 签订合同后，**中标人不得将货物及其他相关服务进行转包**。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的方式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。私自转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

#### 34、货物和服务的追加、减少和添购。

34.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

34.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

**35、履约保证金**

在签订合同时，须向采购人交纳履约保证金（不超过合同金额的10%）,于合同履行后无息退还。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。

**第三章 合同条款及格式**

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

**政府采购合同（货物）（合同编号）**

项目名称：盐龙街道办事处办公自动化及财务软件采购项目

项目编号：YDZC 201801-ZB

甲方：（买方）盐城市盐都区人民政府盐龙街道办事处

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、货物内容**

1.1 货物名称：办公自动化及财务软件采购

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

3.1乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 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。

**四、知识产权**

4.1乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

6.1乙方交纳人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥ 元）作为本合同的履约保证金（不超过合同金额的10%）。

**七、转包或分包**

7.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

**八、质保期**

8.1 质保期三年。（自交货验收合格之日起计）

**九、交货期、交货方式及交货地点**

9.1 交货期：合同签订后60日历天内必须完成供货并安装、调试，验收合格后交付采购人使用。

9.2 交货方式：到甲方指定地点并安装调试。

9.3 交货地点：甲方指定地点。

**十、货款支付**

10.1 付款方式：供货安装调试完毕，并通过验收后付中标价的70%，2018年年底付中标价的20%，尾款质保期满无质量问题一次性付清。（以上付款均无息）。

10.2当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

10.3如需向与财政部门签署融资合作协议的银行办理授信申请的, 需在协作银行开立结算户作为回款专用户,作为该笔合同唯一的收款帐户，供货结束货款结算时，财政部门将政府采购款项直接支付到该账户。

**十一、税费**

11.1本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及售后服务**

12.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

12.2 乙方提供的货物在质量期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

12.2.1更换：由乙方承担所发生的全部费用。

12.2.2贬值处理：由甲乙双方合议定价。

12.2.3退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在24小时内到达甲方现场。

12.4 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

12.5上述的货物免费保修期为三年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

**十三、调试和验收**

13.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

13.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

13.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

13.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

13.5 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

**十四、货物包装、发运及运输**

14.1 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

14.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

14.3 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

14.4 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

**十五、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.3 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%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。

15.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**十六、不可抗力事件处理**

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

**十七、诉讼**

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市。

**十八、合同生效及其它**

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

18.2本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方、采购中心及财政监管部门各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

**第四章 采购需求**

**一、财务管理功能**

遵循会计法律、法规、会计准则要求，能够完成日常的账务核算功能，主要包括：总账、固定资产、现金管理和报表及现金流量表。能够生成合规的总分类账、明细账、日记账、序时账、凭证、发生额及余额表、科目汇总表、银行余额调节表、现金盘点表等专用资料，账簿应提供三栏账、多栏账、数量金额账等各种格式 账簿。

**1、账务处理**

要求系统能够提供凭证录入、审核、查询、记账，账簿查询打印，月末处理、自动转账、结账、反结账等基本功能。能够提供对个人、部门、客户和项目等辅助核算，自动生成各类辅助总账、明细账；能够跨月进行数据处理，支持跨年度查账、模糊查询等，可以完成数量核算和多币种核算，月末可自动调整汇兑损益，可自由定义会计期间。

**2、现金管理**

包括现金模块主要有以下功能：现金日记账登记管理、现金盘点单登记、现金对账、现金日报表、现金收付流水账；银行存款日记账、银行对账单、银行存款对账、已勾兑记录表、余额调节表、长期未达账、银行对账日报表、银行存款日报表、银行存款与总账对账；包括支票、本票、汇票等各种票据以及汇兑、托收承付、委托收款、贷记凭证、利息单等结算凭证。资金预测功能是通过采集业务系统数据，对企业未来的流量和存量进行预测，使用户能随时掌握未来资金流入、流出和余额情况，以帮助用户防范支付危机和进行资金优化配置。

**3、固定资产管理**

可以设置固定资产卡片项目，固定资产实现编号、多重分类管理，自行定义折旧方法，实现按使用年限逐月、不同编码的资产按照不同的折旧方法等方式自动提取折旧并进行相应的账务处理。能够进行固定资产增减变动，总分类及明细核算；能够提供固定资产登记簿以及各类总分类明细账；能够提供各类有关资产变化、折旧提取等统计报表。

**4、现金流量表**

[T型账户](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Kingdee\K3ERP\K3Express\Glmain.CHM::/_128.htm#_T型帐户)、 [附表项目、附表项目](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Kingdee\K3ERP\K3Express\Glmain.CHM::/_131.htm#_附表项目)调整[、现金流量表](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Kingdee\K3ERP\K3Express\Glmain.CHM::/_136.htm#_现金流量表)主表及附表[、现金流量表查询](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Kingdee\K3ERP\K3Express\Glmain.CHM::/_145.htm#_现金流量查询)等。

**5、贷款管理**

需要根据借款单及还款单自动生成凭证到账务处理系统中，并且自动生成还款提醒和贷款台账。

**6、拆迁管理**

需要拆迁合同能支持原始合同扫描上传作为附件，结合付款单自动生成凭证到账务处理系统中，自动生成拆迁台账。

1. **原老版本（新中大）财务软件数据导入新财务软件系统进行查询使用，共计21个账套需要导入。**

**二、人力资源管理系统**

**1、人事管理**

承载企业基于战略目标所构建的、符合企业当前发展需要的组织架构、职务体系、职位体系和职称体系。在系统中建立起这些基础数据后，即可供职员管理、组织绩效管理、薪酬管理等。同时提供用户对不同类别职员进行基础信息管理和人事日常事务处理，为其它业务模块提供完整的职员基础数据。主要功能包括：在职管理、不在职管理、离退休管理、离职管理、人事事务、合同管理、自定义预警和政策制度管理。

**2、薪酬管理**

可应用于集团公司进行工资核算、工资发放、工资费用分配、银行代发等业务处理；同时，薪酬核算信息系统能及时反映工资动态变化，分别支持集团薪酬统一管理、发放或分散管理统一控制、统一核查；实现灵活的个人所得税计算，提供丰富实用的各类薪酬核算报表。

**3、报表管理**

提供强大的报表查询功能，将报表根据人力资源管理的工作内容分类管理，组织单元负责人可以查看该组织单元的详细信息，使人力资源管理不仅仅局限于简单的人力资源管理者的范围，将企业的全部管理者都纳入到人力资源管理体系，有效的提高企业的人力资源管理水平。

4、**考勤管理**

内外勤签到、考勤设置、考勤报表、考勤激励等基础功能，考勤行业规则设置、考勤系统对接、按部门/个人统计报表等。

**三、协同办公及移动办公系统**

协同办公系统是为集团提高内部管理能力、办公效率、信息化水平而建设的互联的协同办公系统，以集中管理、实时协同、及时共享来提高单位的办公效率。

协同办公系统的设计以“高起点、高要求、高标准”为导向，基于“信息协同、业务系统、系统协同”原则，建设统一的协同办公信息平台，进而形成办公自动化的标准规范，把公司领导层、行政人员等员工以及合作伙伴、相关部门等有机地联系在一起，形成一个真正体现“**协同**”精髓的协作办公平台。

**1、管理门户**

通过内部门户平台将办公资源，特别是公文办理、领导批示、本级发文、领导讲话、部门材料以及内部刊物等和日常工作相关的文件数据资源实时发布，便于领导和工作人员及时了解公文和其他事件处理情况。

**2、基础应用管理**

包括消息中心、登录日志、配置管理、个人设置、我的日历、通 讯 录、我的便签、常用链接等。

**3、公文管理**

实现文件、信息的流转、审批、催办、督办等功能，并对文件、信息处理情况提供了简单易用的实时监控机制,方便领导及时掌握单位工作人员与工作情况.信息流转的处理范围可以涵盖现有的各种公文,如收文、发文、函等等。公文管理工作流程可以由系统管理员在无须改动程序的情况下进行灵活定义，实现单位内部人员收发文处理工作流自动化，过程无纸化，提高办公效率。

### 4、流程管理

### 通过工作流程搭建电子化运作企业管理模式； 集团公司所有的流程都可以在必要的监控下运行。通过工作流程搭建电子化运作企业管理模式;可节约纸张费用、差旅、通讯费用、电话、传真和邮寄费用。并且企业要求自动定义各种流程，统计和分析流程中各种数据，形成绩效数据。工作流管理具有表单和流程定制功能。可以根据客户的需要，定制各种行政审批类流程、人力资源类流程、财务管理类流程、采购管理类流程以及各种电子商务交易流程。

**5、知识管理**

帮助集团公司对于相关的工作类知识资源进行高效，有序的管理，让部门员工能够快速的把自己掌握的经验技能分享给每一个人，同时还能获取到自己所需的信息和知识，从而全面提高员工的只是水平和企业的整体竞争能力。

对于知识管理的范围：涉及到个人，企业，国家，甚至世界。对于知识管理的历史：从历史性资料的积累，到当前工作，个人知识的经验积累，发展到以后知识融合与扩大的利用学习。建立一整套完成有序的企业知识管理体系。

知识管理是通过企业管理与信息化技术手段，使人与知识紧密结合，让知识的收整沉淀、知识存储、知识学习、知识应用和知识创新这个“知识闭环”循环转动，并通过知识共享的文化，提高企业的效益和效率，为企业创造价值，赢得竞争优势。

构建企业知识体系，使企业的信息和知识快速传播和转移。 灵活的文档管理机制将单位、部门、项目及个人等文档、信息一体化集成管理知识管理，集中共享。 通过多级文档管理员设置和严密灵活的权限体系实现多层次、多角度、多范围、多对象的文档全面共享管理。文章及附件能支持快速全面检索，支持高级搜索及多个搜索方案的保存。

**6、通知公告**

包括提供单位各种通知和公告发布的平台，包括发布公告、活动预告、规章制度、会议通知、值班安排等公共信息。支持头条公告的内容在首页展现，支持对通知公告的标题、正文、附件内容进行全文检索。

**7、移动应用**

基于手机用户的唯一可标识性，通过多重技术认证手段，用户能够通过移动终端的统一门户入口访问公司现有的办公系统和内部信息资源，实现在任何时间、任何地点的移动办公。移动办公用户可以进行公文处理、事务审批、文件传阅、日程及会议安排、通讯录、公司新闻、通知公告等功能。

**8、印章管理**

包括硬件及软件部分，硬件部分采用Key智能密码设备（通称智能密码钥匙盘），该设备是国家商业密码管理委员会定点生产的商用密码产品，通过了国家商业密码管理委员会的商用密码产品技术鉴定，用于存放单位或个人数字证书、用户所属标识和单位印章或个人签名信息，并进行硬件级签名运算，确保签章数据不可能复制性。电子印章软件由签章钥匙盘和软件构成，签章钥匙盘自带CPU、快速存储器和加密处理机制，用于存放单位或个人数字证书、印章信息或签名信息。

**四、资产管理及条码管理（包括硬件PDA）**

可实现电脑、办公用品类的登记汇总表格，同时定期对固定资产进行盘点，而固定资产具有数量大、种类多、存放地点分散的特点，传统的盘点方式工作量大、准确度低。资产条码盘点引入条码技术对固定资产进行盘点管理，大大提高企业固定资产盘点效率和准确性，实现固定资产精细化管理。提供二维码管理、资产盘点和统计报表三部分内容，实现固定资产卡片从条形码标签设置、打印到后期扫码盘点、盘盈盘亏处理一系列完整流程。

可实现房产、地产二维码扫描管理。对于出租方、租赁方、物业管理方、租赁地址、租赁面积（建筑面积、使用面积）、租赁期限、租赁时间、免租时间 、租赁费用标准、物业费、水电费、交租时间、保证金、税收要求、备注等进行台账登记。

盐城高新区土地+房产使用权清单：序号、所有权人、内部/外部、土地使用权证编号、房产使用权证编号、不动产权证书编号、土地（亩数、面积（平方米））、房产面积（平方米）、类型、用途、坐落、地号、终止年限、是否抵押、他项权证号、抵押权人、抵押价值（万元）、出让金、开始日、到期日、备注等进行台账登记。

**五、收费管理和租赁管理**

需要实现集团的商业楼、办公楼、工业厂房、居住性用房的租赁、使用情况并及时更新，租赁费用、水电费、物业管理费到期日及实时结算情况。

**1、收费管理——智能计费管理，使收费更简单**

收费管理模块可通过设定每月应缴的物业管理费项，管理每月水表、电表用量数据，以自动计算每月的应收账单，实现智能记账管理。平台计算出来的应收账单可直接推送到业主手中进行缴费，也可以在后台进行收款登记管理，形成每月的应收款、实收款账单数据。对于开发商代缴、物业赠送/减免、临时费用等特殊业务，也可进行单独登记管理。形成全面的收费数据管理台账，便于统计每月的财务报表给财务查看。

**2、租赁管理**

从租赁资源、定价收费、合同管控、运营分析、财务对账等业务角度出发，极大方便各业务部门直接的协同能力和业务处理效率，同时通过各业务条线的集成，实现各业务部门工作的有效衔接；支持多样的租赁资源管理，解决了不同种类的租赁资源的管理问题；同时也提供不同资源制定规范化的收费和定价标准，提高租金计算的精度和财务核算的效率；标准化的合同管理，快速便捷的合同变更与多种租金方式计算，可通过合同条款自动生成合同租金测算和定期账单，解决了用户在合同管理上的计算难题，让合同管理与财务对账更简单、快捷、准确、高效；客户资源库统一管理，支持分级授权查看，同时可根据分类清晰的各项业务核心报表和简洁直观租控图查看更像运营指标，有效保障经营管理指标的落地，便于做出正确的运营决策。

1. **其他**
2. **软件运行环境支持Win10 、Win8、Win7（以上不包括家庭版），移动办公软件支持手机上的安卓和 ios系统；**
3. **软件购买一年内免费提供升级服务及技术支持服务，一年后如需要可购买升级服务。软件支持二次开发，根据实际需要支付开发费用；**
4. **无须开放软件源代码，须提供软件各类接口及数据库表结构。**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购标的 需实现的功能或目标** | **满足采购人的采购需求** |
| **质保期** | **质保期三年（自交货验收合格之日起计）** |
| **实施或交货时间、地点** | **时间：合同签订后60日历天内必须完成供货并安装、调试，验收合格后交付采购人使用**  **地点：到甲方指定地点并安装调试** |
| **售后服务要求** | **按照合同条款执行** |
| **验收标准** | **符合国家标准** |
| **备品备件及耗材等要求** | **无** |
| **付款方式** | **供货安装调试完毕，并通过验收后付中标价的70%，2018年年底付中标价的20%，尾款质保期满无质量问题一次性付清。（以上付款均无息）。** |
| 注：投标人对招标文件有疑义的必须在答疑截止日期前以书面方式向采购人提出，采购人认为合理的，将以招标文件答疑方式告知所有投标人。如在答疑截止日前未提出疑义的视同完全认同招标文件所有条款。 | |

# 

# **第五章 评标方法与评标标准**

**一、评标方法与定标原则**

本项目采用 综合评分 法。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。

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，由评标委员会组织通过抽签的方式确定中标候选人的排序。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。

#### 二、对投标文件的初审

投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

**资格审查**

**开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。**

审查投标文件中的资格、资信证明文件、投标保证金等，以确定投标人是否具备投标资格。（资格审查需提供的材料详见《资信证明文件要求》）

**符合性审查**

**评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。**

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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

明确响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由评标委员会按照少数服从多数的原则作出结论。认定评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

如果投标文件没有明确响应招标文件的要求，评标委员会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为明确响应的投标。

评标委员会将对确定为明确响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

　　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。

评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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。

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，采购人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。

**三、评分标准**

评标时，评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

本项目评分总分值为100分。

| **评分项目** | **满分** | **评分标准** |
| --- | --- | --- |
| **报价部分** | 60分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×60 |
| **综合实力** | 10分 | 1. 投标人具有ISO9001质量管理体系认证、ISO27001信息安全管理体系认证的，每提供一个得2分，最多得4分(提供复印件加盖投标人公章，未提供的不得分)； 2. 投标人所投产品具有软件著作权证书的,得3分(提供复印件加盖投标人公章，未提供的不得分)； 3. 自2014年1月1日以来，具有类似项目业绩，提供一份业绩得基本分2分，每多提供一份业绩加0.5分，最高加1分。（以提供的合同原件为准，未提供的不得分） |
| **项目实施方案** | 20分 | 评标委员会对投标人的项目实施方案进行评审，基本分为19分，加分区间为0-1分，以0.1分为一个计分单位，未提供项目实施方案的本项不得分。  项目实施方案须包含以下几个方面：  1、业务功能  投标人针对本项目的需求进行有针对性的设计、开发，在功能方面对本项目系统开发、接口标准等方面进行有针对性的描述。  2、系统的优化建议  投标人针对本项目的特点，对办公自动化及财务软件进行优化，须提供的技术优化建议具有针对性且切实可行。  3、培训安排  投标人负责对使用单位管理员和操作人员进行培训，确保管理员、操作人员安全熟练使用系统。  4、售后服务  满足本项目软件质量保修期要求、提供现场服务及支持方案、对本项目的售后服务体系、服务内容、服务方式、响应能力、响应时间以及系统的后续开发与功能扩展有切实可行方案；采购人如有需要，根据采购人要求免费修改、完善相关软件系统功能。 |
| **质保期承诺** | 10分 | 承诺满足招标文件免费质量保修期三年的，得基本分9分；每增加半年的加0.5分，最高加1分（以质保期承诺书为准） |

# 第六章投标文件格式

**投标文件**

**（正或副本）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标人名称 ：**

**日 期 ：**

**评分索引表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在投标文件中的页码位置** |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |

**投标主要文件目录**

一、资格性和符合性检查响应对照表

**二**、资信证明文件

三、投标函

四**、**开标一览表

五、报价清单

六、商务条款响应及偏离表

七、项目实施方案

八、质保期承诺书

**一、资格性和符合性检查响应对照表**

投标人全称： （加盖公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性和符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** | **招标文件中的其他实质性要求** |  |  |

二、**资信证明文件要求**

**1、实质性资格证明文件目录**

**文件1 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（清晰可辨的复印件加盖企业公章）。**

**文件2 上一年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或其基本开户银行出具的从投标截止日当月向前连续3个月资信证明。（清晰可辨的复印件加盖企业公章，成立不满一年不需提供）**

**文件3 从投标截止日当月向前6个月（须提供不少于3个月）依法缴纳税收凭据和缴纳社会保障资金的专用收据或社会保险缴纳清单（清晰可辨的复印件加盖企业公章）**

**文件4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料（原件,格式见附表）**

**文件5 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（原件,格式见附表）**

**文件6 法人授权书（原件,格式见附表）（如有）**

**文件7 招标文件中规定要求提供的证明材料和投标人认为需要提供的其他材料（招标文件要求提供原件的必须在投标文件中提供，没有要求的提供复印件，原件投标时自带备查）**

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的 书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

投标人名称（公章）：

日期：年 月 日

、

### 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

**声明**

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

投标人名称（公章）：

日期：年 月 日

### 法人授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人姓名）为我方就 项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 三、投标函格式

致： （采购人名称 ）

根据贵方的 (项目名称)招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_ \_（投标人名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人开户行：

账 户：

投标人授权代表姓名（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 四、开标一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 | YDZC 201801-ZB 号 |
| 项目名称 |  |
| **项目投标报价：（大写） ,小写： 。** | |
| **品牌：** | |
| **项目实施时间（供期或工期）：** | |
| 保证金形式： | |

填写说明：

1. 开标一览表不得填报选择性报价，否则将作为无效投标；
2. 开标一览表中报价与投标报价清单中不符时时，以开标一览表为准；

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**五、报价清单**

投标人全称： （加盖公章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 货物名称 | 技术  参数 | 单位 | 数量 | 单 价  （元） | 合 价  （元） |
| 1 | 盐龙街道办事处办公自动化及财务软件 | **该部分完全响应招标文件第四章采购需求中技术参数所有条款** | 套 | 1 |  |  |
| 2 | 合计 | 大写： 小写： | | | | |

法定代表人或授权代表签字：

注：报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

投标报价不得高于预算价。

**六、商务条款响应及偏离表**

投标人全称： （加盖公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 质保期 |  |  |  |
| 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 实施、交货 时间 | 合同签订后 天内 |  |  |
| 实施、交货 方式 |  |  |  |
| 实施、交货 地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

**七、项目实施方案**

（项目实施方案至少包含项目的业务功能、系统的优化建议、培训安排、售后服务等内容）

**八、质保期承诺书**

致：　　　　　　　　　（采购人名称）：

我单位郑重承诺：如我单位中标，在满足招标文件要求质保期三年的基础上，再延长质保期 年。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日