

内蒙古天酬招标有限责任公司

公开招标文件

单位名称：呼和浩特市自然资源局综合保障中心

项目名称：自然资源一体化办公系统二期工程项目

项目编号：150101-TC-GK-20220001

2022年09月

第一章 投标邀请

内蒙古天酬招标有限责任公司受呼和浩特市自然资源局综合保障中心委托，采用公开招标方式组织采购自然资源一体化办公系统二期工程项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：自然资源一体化办公系统二期工程项目

批准文件编号：呼政采备字[2022]03234号

招标文件编号：150101-TC-GK-20220001

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	采购需求	预算金额（元）
1	自然资源一体化办公系统二期项目监理服务	详见招标文件	145,000.00
2	自然资源一体化办公系统二期工程项目	详见招标文件	2,885,000.00

二.投标人的资格要求

1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3. 其他资质要求：

合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）：无

合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的期限：详见招标公告；

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：投标人可从内蒙古自治区政府采购网查阅采购信息、预览招标文件。登录内蒙古自治区政府采购网获取招标文件。

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古天酬招标有限责任公司

地址：呼和浩特市赛罕区绿地腾飞大厦B座502室

邮政编码：010010

联系人：韩媛

联系电话：0471-3480802

采购单位名称：呼和浩特市自然资源局综合保障中心

地址：呼和浩特市赛罕区新华东街12号城建大厦

邮政编码：

联系人：李志杰

联系电话：0471-5981739

内蒙古天酬招标有限责任公司

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共2包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业 采购包2：非专门面向中小企业
6	评标办法	合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）：综合评分法 合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）非加密的电子投标文件U盘（或光盘）0份（开标现场递交） （3）纸质投标文件正本0份，副本0份，副本可以是正本签字盖章后的复印件(开标现场递交)。
11	中标人确定	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1：不接受 包2：不接受
14	采购机构代理费用	收取
15	代理费用收取方式	向中标/成交供应商收取

16	投标保证金	<p>本招标项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，请投标人按照本招标文件的相关要求进行缴纳投标保证金或者开具电子保函。</p> <p>备注：若本项目采用远程不见面开标，请将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中。</p> <p>自然资源一体化办公系统二期项目监理服务：保证金人民币：0.00元整。 自然资源一体化办公系统二期工程项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：系统自动生成的缴交账户名称。</p> <p>开户银行：投标人在内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。</p> <p>银行账号：内蒙古自治区政府采购网根据投标人选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成投标人所投合同包的缴纳银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴纳账号）。投标人应按照所投合同包的投标保证金要求，缴纳相应的投标保证金。</p> <p>特别提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。 2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。 <p>3咨询电话：</p> <p>浙商银行（呼和浩特分行）：0471-6992930</p> <p>中国银行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、中国银行区行营业部：0471-4690042 2、中国银行新城支行：0471-5281937 3、中国银行玉泉支行：0471- 5977225 4、中国银行新华支行：0471-5180501 5、中国银行中山支行：0471-6962214
----	-------	---

16	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至内蒙古自治区政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册（内蒙古自治区政府采购网--政采业务指南））</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 投标人必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子投标文件解密。</p>
17	电子投标文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。</p>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”下载。</p>
19	有效供应商家数	<p>包1： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p>包2： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）:总价</p> <p>合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）:总价</p>
21	现场踏勘	<p>否</p>
22	其他	

23	项目兼投兼中规则	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
----	----------	--

二.投标须知

1.投标方式

1.1 投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人须在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）投标人库填写相关信息后方可进行网上投标操作，提前到呼和浩特市公共资源交易中心办理ca证书。

登录内蒙古自治区政府采购网门户网站（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）页面，点击“政府采购云平台”，输入登录“账号”、“密码”、“验证码”；登录完成点击右边“执行交易”进入网上投标页面，点击“应标”二级菜单“项目投标”从待投标列表中选择投标项目，进入投标页面选择右侧对应的，要投标的包号填写“联系人”、“联系人联系号码”等信息点击“确认投标”按钮。

通过内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）获取所投项目招标文件，并按照本招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

同时，满足本招标文件关于投标的其他要求后，方可完成投标。

1.2 缴纳投标保证金（如有）。本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金。涉及“虚拟子账户”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。涉及“电子保函”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

1.3 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示：

2.1 缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古天酬招标有限责任公司。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1 符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2 联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

- 6.3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。
- 6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。
- 6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 6.7 投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

- 7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。
- 7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。
- 7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8. 现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，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15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

3.投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但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，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的修改和撤回

投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

5.投标保证金

5.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

5.2投标保证金的退还：

(1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

5.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

6. 投标文件的递交

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

7. 样品（演示）

7.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

7.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3 评标结束后，中标人与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标人送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

六. 开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1. 网上开标程序

1.1 主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 宣布开标会议相关人员姓名；

(3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

(4) 参加开标会议人员对开标情况确认；

(5) 开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2 开标异议

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，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 投标人不足三家的，不得开标。

1.4 备注说明：

1.4.1 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA 证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的 CA 证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.4.2 若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行投标人信息确认，未进行确认的以报名投标人信息为准；在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其无效投标。

1.4.3 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2. 评审（详见第六章）

3. 结果公告

中标人确定后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为 1 个工作日。

项目废标后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4. 中标通知书发放

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标投标人具有同等法律效力。

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。

七. 询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、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。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人应当在收到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投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

注：对招标文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的招标文件的证明材料（在投标人系统中自行截图）。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

投标人可以授权代表进行质疑，且应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同

合同要求

1. 一般要求

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

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，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。

2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同格式以及合同条款
- 2、中标结果公告及中标通知书
- 3、招标文件
- 4、投标文件
- 5、变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

五、交货安装

交货时间：

交货地点：

六、质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

八、运输要求

（一）运输方式及线路：

（二）运输及相关费用由乙方承担。

九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

十、验收

（一）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(二) 对标的物的质量问题, 甲方应在发现后向乙方提出书面异议, 乙方在接到书面异议后, 应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的, 对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中, 有明确质量保证期的, 适用质量保证期。

(三) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

十一、售后服务

(一) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容: (投标文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

十三、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(一) 提交 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

十六、合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

甲方: (章)

乙方: (章)

采购方法人代表: (签字)

投标人法人代表: (签字)

开户银行:

开户银行:

帐号:

帐号:

联系电话:

联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单 (主要技术指标需与投标文件相一致) (工程类的附工程量清单等)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
**	**	**	**	**	**	**
合计: 人民币大写: **元整						¥: **

第四章 招标内容与技术要求

一. 项目概况：

呼和浩特市自然资源局对标国家、部、自治区级要求，借鉴先进经验、结合呼和浩特市实际情况，开展呼和浩特市自然资源政务一体化平台项目建设工作，呼和浩特市自然资源政务一体化平台在原有一张图系统建设的基础上于2020年10月中旬启动建设，目前项目大部分工作已完成，也实现了与市工程建设项目审批管理系统的对接与共享交换，为呼和浩特市自然资源局后续自然资源政务一体化平台的各应用模块升级建设奠定了良好的信息化基础。

同时，为适应和满足“多审合一、多证合一”、机构改革、互联网+政务、互联网+监管等有关政策调整要求，快速的响应国家政策。根据实际的业务管理需要，提出建设呼和浩特市自然资源政务一体化平台二期项目。为确保项目科学有效实施和项目质量，保证工程进度，现需采购项目的监理服务。

合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自签订监理合同之日起至项目最终验收通过。
标的提供的地点	呼和浩特市，采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例30%，合同签订后 2期：支付比例40%，系统试运行后 3期：支付比例30%，项目完成终验后
验收要求	1期：服务期满或完成服务成果后，招标人应对服务的成果进行详细而全面的检验。招标人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。
履约保证金	不收取

其他

付款要求: 因财政支付手续办理拖延时, 甲方可以协调其尽快支付, 但不承担同期银行贷款利息或其他违约责任, 成果交付期限亦不予顺延。甲方每次付款给乙方时, 乙方应提前向甲方开具等额发票, 否则甲方有权拒付并不视为构成违约。

双方责任: 1、甲方责任 (1) 中标后, 甲方协助乙方收集技术基础资料。所有收集资料交由甲方备份。(2) 按照甲、乙双方协商的工作日程组织审查, 并书面反馈意见。(3) 变更计划及工作日程时, 要及时书面通知乙方。2、乙方责任 (1) 向甲方书面提出技术基础资料提纲。(2) 按照甲、乙双方协商的工作日程提交并汇报成果资料, 做到及时向甲方汇报工作(书面形式), 确保甲方实时掌握项目进展情况。(3) 出现变更时, 及时书面通知甲方。

(4) 按甲方的要求和国家、自治区等相关规定保质保量完成服务, 并按合同约定定期向甲方提交全部工作成果。(5) 按甲方采购内容与技术要求提交更新成果。(6) 乙方交付成果资料后, 按规定参加相关审查和报批。乙方负责提供所需的汇报材料, 并根据审查结论对不超出原定范围的内容做出必要调整、修改、补充, 直到成果论证、批准通过, 并由乙方承担有关费用。(7) 乙方保证交付的成果系原创, 不侵犯他人知识产权。因涉及成果侵犯他人知识产权所产生的一切法律后果由乙方承担。成果版权属于呼和浩特市自然资源局综合保障中心。(8) 因乙方原因未能按期上交成果的, 按违约条款执行。

违约条款: 1、因乙方原因延迟提供服务, 每延迟1日, 按合同金额的 0.5% 支付违约金。迟延超过 20 日, 甲方有权解除合同。2、乙方提供服务不符合合同及甲方要求, 甲方有权解除合同, 同时乙方应向甲方支付合同金额 20% 的违约金。如若甲方同意乙方进行整改, 需要15日内整改至合同约定及甲方要求。但不免除乙方违约责任的承担。3、乙方提供的服务产生的成果的知识产权, 不得侵犯任何第三方, 如若因乙方的原因, 导致甲方侵权, 由此产生的一切责任由乙方负责。4、乙方不得将本合同约定内容进行分包, 否则甲方有权解除合同, 并要求乙方按照合同总额的 20% 向甲方支付违约金。5、如因一方违约, 双方未能就赔偿损失达成协议, 引起诉讼或仲裁时, 违约方除应赔偿对方经济损失外, 还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。6、本合同服务项目乙方匹配的项目人员, 不得任意更换, 如需更换, 需经甲方同意, 否则, 每更换一人, 需向甲方支付违约金5000元, 发生3次以上, 甲方有权解除合同

知识产权及保密条款: 1、本合同项下产生的任何服务成果, 知识产权归属于甲方, 未经甲方同意, 乙方不得进行任何使用。但乙方享有署名权, 乙方的任何使用都需要经过甲方同意。2、乙方应保证提供的服务成果不侵犯任何第三方的知识产权, 并确保甲方不受到任何第三方就知识产权问题的追责, 如若发生, 需尽快处理, 并承担由此产生的全部损失和责任。3、本合同项下, 乙方获悉的任何信息及材料等(包括但不限于产生的服务成果等相关文件及信息等), 无论是口头还是书面方式获得的, 未经甲方同意, 均不得泄露给任何第三方, 同时乙方内部也需确保以上信息只有项目人员知晓, 不得泄露给乙方无关人员。否则, 因为乙方泄露给甲方造成的损失, 应予进行赔偿, 同时, 需向甲方支付 50万元违约金。

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	面向 对象 情况	所属行业	招标 技术 要求
1		行业应用软件 开发服务	自然资源一体化办公系 统二期项目监理服务	项	1.00	145,000.00	145,000.00	否	软件和信 息技术服 务业	详见附 表一

附表一：自然资源一体化办公系统二期项目监理服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、总体要求</p> <p>监理单位根据国家的有关法规、技术规范和标准以及招标人与中标人签订的合同，采用先进、科学和适合本项目特点的管理技术手段，对工程建设项目实施有重点的、全面的、精线条的监理。同时帮助招标人掌握项目进度，按期分段进行验收，保证本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。</p> <p>1.质量控制</p> <p>监理单位通过监督关键性过程和检查阶段性结果，判定其是否符合预定的质量要求，并在整个监理过程中强调对项目质量的事前控制、事中监管和事后评估，利用有效的质量控制手段，规范的管理来保证项目目标的实现，保证工程质量达到国家规定的验收合格标准，确保验收合格。</p> <p>包括审查各中标人单位及人员资质；组织设计方案、技术方案审核；控制设计变更；工程实施检查监督；阶段性验收；竣工验收等。</p> <p>2.进度控制</p> <p>监理单位协助建设单位审查、修改实施组织设计和进度计划，做好协调与监督，排除干扰，使单项工程及其分阶段目标工期逐步实现，控制工期不超过项目合同要求的工期，最终保证信息工程项目总工期的实现。</p> <p>包括协助招标人审核中标人进度计划；跟踪监督工程实际进度状况，分析进度差异；控制进度变更；协助解决进度问题等。</p> <p>3.投资控制</p> <p>监理单位对建设单位的合同费用计划提出合理化建议；在实施过程中则审查承建单位支付申请，在验收阶段核实承建单位的工程计量及费用标准，保证项目资金支付符合合同规定，防止不必要变更的索赔等一切不必要不合理的开支。</p> <p>4.变更控制</p> <p>监理单位针对可能发生的变更签证对建设单位提出具体的建议，在变更签证控制方面加强管理，随时进行处理，对可能出现的变更签证实现有效的控制，以期在不突破预算、不违反相关法律法规的情况下，达到既定的项目目标。</p> <p>5.合同管理</p> <p>监理单位依照法律规定，对合同实施履行进监督、检查。合同管理的原则为：事前预控、实时纠偏、充分协商、公正处理。监理单位跟踪合同执行时，一旦发现实施过程中有违反合同约定的行为，及时通过适当方式(如会议、通知单、函件等)予以纠正，保证项目实施完全依照合同规定进行。</p>

包括协助招标人确认合同内容，审查合同草稿；进行合同执行跟踪，分析实际执行情况；管理合同变更等。

6.信息管理

监理单位负责进行项目资料等信息管理，并贯穿整个实施过程的各个阶段，通过文字等形式进行传递、存档。

包括共同建立各方沟通机制；管理监理相关的各类文档资料；及时发布变更等相关信息；整理记录归档业主单位与承建单位来往的文件、合同、协议及会议记录、电话记录等各种文档；文档的审查等。

7.安全管理

监理单位负责监督承建单位在建设过程中做好安全生产工作和信息安全工作，保障信息安全方案得到建设落实，做好项目资料信息安全工作。

包括共同建立各方安全实施制度、保密制度等。

8.组织协调

监理单位协调各承建单位之间的工作关系，解决项目建设过程中发生的各类纠纷和问题；对发现的重大问题或暂不能解决的问题，及时组织各方交流沟通解决。

包括共同建立各方协调机制；进行各方有关工程实施的协调工作；进行协调记录，建立备忘录；调解各方合同违约索赔争议纠纷等。

二、 监理范围

包括承建合同签订、项目启动、计划编制、需求分析、深化设计、建设实施、系统测试、系统培训、初验、试运行、竣工验收等阶段的全过程、全方位的综合管理与监督。

三、 监理内容

监理单位应对本项目建设的过程进行全程跟踪监理，负责本项目建设质量、进度、成本、安全保密控制，参与信息管理和合同管理，并提供相应的咨询和建议。

监理工作的主要内容包含但不限于以下：

1.项目组织及技术实施方案的把关

(1)审核承建单位的总体实施方案；

(2)审核项目建设过程中各种关键技术的构建落实；

(3)审核承建单位的施工组织方案及《项目实施计划》；

(4)审核承建单位的质量保证计划、质量控制体系(含质量控制的关键性节点)；

(5)审核承建单位的源代码管理方案；

(6)审核承建单位的测试方案；

(7)进行信息系统工程全过程质量管理；

(8)审核承建单位的进度计划和进度控制节点。

2.质量控制

(1)协助建设单位审查并确认承建单位投标书、合同及实施方案，在技术、经济、性能和风险方面进行分析和评估，及时为建设单位提供建议；审核实施计划，参与方案会审，做好记录并，提供会审纪要。

(2)在实施过程中全程、实时地参与工程建设，检查、督促承建单位严格按合同和实施规范、保密标准、技术标准、设计要求进行实施，监督承建单位现场实施管理。

(3)审核确认承建单位的培训计划，监督承建单位实施其培训计划，并征求用户的反馈意见，监督审查考核工作，评估培训效果，审核确认承建单位的培训总结报告。

(4)参与设计变更控制，复核变更。

(5)制定项目验收大纲。组织项目验收，负责系统验收完毕进入质保阶段的审核。

(6)对系统软件的安装调试与建设单位共同组织验收；核查软件开发功能满足招投标及合同规定，对定制开发软件制定专项监理工作方案，并对源代码移交、知识产权等与建设单位共同组织验收。

3.进度控制

(1)审核工程的进度分解计划，确认分解计划保证总体计划目标的实现。

(2)对项目工程实施进度进行实时跟踪，并要求各项目工程建设方对进度计划进行动态调整，确保项目工程的阶段目标、里程碑目标和总体进度目标的实现。

(3)当工程目标出现偏离时，及时指出，并提出对策和建议，监督相应的承建单位尽快采取整改措施。

4.投资控制

(1)通过对系统开发实施中的方案及设计优化，对系统开发不可预见的开支使用情况进行技术性审核并提出意见，确保成本控制在预算之内并尽可能节省经费。

(2)协助建设单位作好项目支付预算的现金流量表，将支付合同款项进度与工程质量进度相结合，严格履行合同。

5.合同管理

(1)跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

(2)对合同工期的延误和延期进行审核；

(3)对合同变更、索赔等事宜进行审核并向建设单位报告；

(4)根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，协助报签付款凭证。

(5)调解合同争议，处理索赔事项。

6.信息管理 / 文档管理

(1)做好监理记录及工程大事记；

- (2)做好合同批复等各类往来文件的批复和存档;
- (3)做好项目协调会、技术专题会等各项会议纪要;
- (4)进行文档管理,管理好各类、各方文档;
- (5)做好工程监理日记和工程周报、月报等文件;
- (6)做好监理报告和监理通知书存档;
- (7)阶段性项目总结。

7.变更管理

(1)协助建设单位做好项目建设中遇到的功能、性能、架构、技术指标、项目进度、项目成本等方面的变更管理工作。

- (2)制订变更管理制度和变更工作流程,做到有序变更。
- (3)对所有变更进行跟踪和验证,确保变更按要求完成。

8.安全管理

- (1)协助划定保密范围、内容和制定相应保密措施和保密控制流程。
- (2)从建设水平、新增风险等角度考虑安全保密风险,审查承建单位所采取的安全保密措施是否有效。
- (3)监督检查保密制度落实情况。
- (4)查验系统中所采用产品的检测认证情况。

9.知识产权管理

(1)监督项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用,避免在本项目建设中出现违反知识产权的行为;

- (2)督促各单位做好项目建设过程中所产生成果的知识产权保护,防止被非授权使用。

10.组织协调

(1)接受委托,负责协调项目所涉及的各单位之间的工作关系,并协调解决项目建设过程中的各类纠纷;

(2)通过必要的会议制度来实施协调工作,主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理交底会阶段工作总结会、阶段以及最终验收会和参与采购人组织的有关会议等。

11.咨询及管理服务

- (1)为采购人提供咨询服务,监理单位应具有咨询及项目管理能力;
- (2)对项目建设中的遇到问题为采购人提供建议;
- (3)结合采购人需求提供咨询意见;

(4)提供完善的项目管理措施，协调项目管理工作。

四、各阶段监理工作要点

1.招标阶段

(1)协助业主单位明确工程需求，确定工程建设目标。

(2)负责对投标单位进行资格资质审查，有效保障项目实施的合规性。

(3)协助业主单位、承建单位所签订承建合同在技术、经济上合理有效，所签订的承建合同中应明确要求承建单位接收监理机构的监理。

2.设计、实施阶段

(1)推动业主单位、承建单位对工程需求和设计进行规范化的技术描述，为工程实施提供优化的设计方案。

(2)推动工程计划、设计方案满足工程需求，符合相关的法律法规和标准，并与承建合同相符，具有可验证性。

(3)协助业主单位、承建单位消除设计文档在进入工程实施前可预见的缺陷。

(4)实施阶段审核工程实施方案的合法性、合理性，以及工程实施方案与设计方案的符合性。

(5)审核确定工程中所使用的产品和服务符合承建合同及国家相关法律法规的标准。(6)审核工程实施计划，对于计划的调整应合理、受控。

(7)审核确定项目施过程满足承建合同的要求，并与项目设计方案、项目计划相符。

3.验收阶段

(1)审核工程测试验收方案（验收目标、双方责任、验收提交清单、验收标准、验收方式、验收环境等）的符合性及可行性。

(2)协助确保工程的最终功能和性能符合承建合同、法律法规和标准的要求。

(3)协助确保承建单位所提供的工程各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准。

五、监理依据

1) 国家有关法律、法规、政策、规定和地方政府有关政策规定：

《中华人民共和国合同法》

《中华人民共和国招标投标法》

《中华人民共和国国家安全法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《计算机信息保密管理暂行规定》国保发[1998] 1 号文

2) 本项目相关的国家标准、行业标准:

GB/T19668 《信息技术服务监理》

BMB18- 2018 《涉密信息系统工程监理规范》

GB/T20988- 2007 《信息系统灾难恢复规范》

3) 本工程有关文件、合同, 包括:

有关主管部门关于本工程的决议、批示、函电及技术文档

本工程建设计划、规划要点、招标文件等相关文档

本工程建设方案、实施方案及说明文件

建设单位和监理单位签订的本工程监理合同书

建设单位和承建单位签订的本工程建设合同书

工程施工过程中建设单位、监理单位、承建单位之间形成的会议纪要、函电及相关文档。

六、监理原则

监理单位在本工程的监理过程中, 应严格遵照国家主管部门有关信息系统建设以及信息安全的规定、规范及标准, 对建设单位委托的监理项目从安全保密、质量、成本、进度、知识产权、合同及信息管理等方面进行有效的全程监督管理, 履行监理合同规定的义务和职责, 并遵循以下原则:

1) 委托原则

监理单位与建设单位签订书面的监理合同, 监理单位对本项目的安全保密控制、质量控制、进度控制、投资控制等进行全面监理; 对本项目相关合同、信息、安全进行严格管理; 采用现场和会议方式积极开展三方协调。

2) 依法原则

监理单位的监理活动应符合国家现行的有关强制性标准、规范和规定。

3) 回避原则

作为独立、公正的第三方机构, 监理单位不从事与本工程相关的信息系统集成业务, 对该项目的承建单位在业务上以及核心技术上不构成竞争关系。

4) 保密原则

监理单位对在监理过程中所涉及的有关本工程财务以及技术方案等方面的资料严格保密。

5) 独立公正原则

监理单位应公正、公平、独立、自主地开展监理作, 竭诚为建设单位提供监理服务, 同时依法维护相关方的合法权益。

6) 总监理工程师负责制原则

监理单位对本工程的全过程监理实行总监理工程师负责制。

七、监理人员要求

1) 要求监理单位根据项目需要配备监理人员，监理单位应严格按照国家标准和监理服务合同履行监理责任。监理人员必须全部具有信息系统监理师证书，构成包括：总监理工程师、专业监理工程师，监理人员应各尽其责，发挥各自优势，做好监理工作，保证项目建设过程规范、有序进行，确保项目顺利通过验收。服务期内，应指派2名及以上监理工程师驻场服务。若需要更换工作组成员，更换的人员应具备相应资质，并书面通知招标人，征得招标人同意。

2) 监理单位应具有良好的履约能力，具有因监理单位原因中标后不能按招标文件要求提供监理服务的，投标造假情况记录的，以往监理项目出现人身伤亡事故并负有责任的，以及出现被政府网站公示不良记录等的情况，均做不合格投标人处理。

八、监理工作输出成果

监理工作报告是监理工作的主要输出成果，监理单位需要对项目建设情况进行全面总结。

九、响应时间

在本工程建设过程中，监理服务体系和响应时间要求量化如下：

- 提供 5×8 小时的工作时间驻场服务。
- 提供 7×24 小时的热线支持服务。
- 提供 7×24 小时的应急支持服务，如需到现场支持，2小时内到达。

十、保密承诺

监理单位须具备完整的安全保密管理制度，编制完善的安全保密方案，并向建设单位提供保密承诺书。

十一、监理服务清单

启动阶段 -工程招标	工程招 标 文件	按照本项目招标内容的要求，必要时为本项目的招标过程提供技术咨询，提供与工程建设招标有关的法律、法规和标准等信息咨询服务。根据建设单位需要完善招标文件，协助建设单位和招标公司确定评标方案。
启动阶段 -合同签订	工程合 同 文件	为本项目的合同签订过程提供技术咨询，提供与合同签订有关的法律、法规和标准等信息咨询服务，协助建设单位组织与中标单位进行合同谈判。 审核合同条款中的信息安全保障措施、工程概预算、工程进度条款约定、知识产权保护监督等内容，合同文件进行全文检查，核对与招标文件、投标文件、采购相关法规等方面不符合或不一致的地方，提交建设单位修改，对合同文件审核检查结果编制审核报告，报送建设单位，对合同文件审核报告进行整理存档，更新档案台账。
		监督：督促承建单位提交开工申请

启动阶段- 实施方案	开工申请 开工令	审核：承建单位是否有分包单位，如有，审核分包单位的实施资格，禁止不具备实施资格的分包单位参与实施。
		审核：审核承建单位已按合同要求达到开工条件
		编制：针对承建单位开工申请编制开工令
		组织：协助建设单位组织项目启动会，发布开工令
		管理：对开工阶段文档进行整理存档，更新档案台账
启动阶段 -实施方案	实施方案 审核	监督：督促承建单位提交总体实施方案，提交实施方案报审表
		组织：组织专业监理工程师开展总体实施方案审核工作
		审核：总体实施方案工程建设范围、质量、进度、人员等要素准确 完备性。
		审核：承建单位开发实施计划的合理性，审核后签署监理审核意见
		组织：必要时协助建设单位组织专家对总体实施方案进行评审，出具专家意见。
		编制：对实施方案审核结果编制审核报告，报送建设单位
		管理：对实施方案审核报告进行整理存档，更新档案台账
启动阶段 -实施方案	质量保证 计划	监督：督促承建单位提交质量保证计划
		组织：对质量保证计划进行检查评审
		组织：组织承建单位按评审意见对质量保证计划进行修改和完善
		审核：审核承建单位修改完善后质量保证计划达到标准
		管理：对质量保证计划进行整理存档，更新档案台账
启动阶段 -实施方案	项目进度 计划	监督：督促承建单位提交项目进度计划
		组织：对项目进度计划进行检查评审
		组织：组织承建单位按评审意见对项目进度计划进行修改和完善
		审核：审核承建单位修改完善后项目进度计划达到标准
		管理：对项目进度计划进行整理存档，更新档案台账
启动阶段	项目计划	组织：组织专业监理工程师开展项目计划审核工作
		审核：审核承建单位项目计划，审核后签署监理审核意见
		组织：对项目计划进行内部评审，出具评审意见

-实施方案	审核报告	编制：对项目计划审核结果编制审核报告，报送建设单位
		管理：对项目计划审核报告进行整理存档，更新档案台账
设计阶段-需求分析	需求调研计划	监督：督促承建单位提交需求调研计划
		审核：审核需求调研计划与招标文件、合同文件一致性
设计阶段-详细设计	设计说明书报审表	审核：审核承建单位提交设计说明书报审表
		管理：对设计说明书报审表进行整理存档，更新档案台账
设计阶段-详细设计	设计说明书审核报告	组织：组织专业监理工程师开展设计说明书审核工作
		审核：审核承建单位提交的设计方案与需求分析符合程度
		审核：审核系统边界清晰和完整性、系统安全性等
		组织：必要时协助组织专家对设计说明书进行评审，出具专家意见
		编制：对设计说明书审核结果编制审核报告，报送建设单位
		管理：对设计说明书审核报告进行整理存档，更新档案台账
		组织：组织专业监理工程师审查承建单位提交质量纠偏措施的合理性、可行性
		组织：协助建设单位处理工程建设过程中出现的质量事故
		监督：监督承建单位按照进度纠偏措施开展质量纠偏工作
		管理：对工程质量检查表进行整理存档，更新档案台账
实施阶段-系统开发	软件开发文档评审记录	组织：监理工程师组织对软件开发各个阶段的过程文档、成果文档等进行评审，必要时协助组织专家参与。
		编制：根据评审意见编制软件开发文档评审记录
		监督：监督承建单位按照评审意见对开发文档进行修改和完善
		管理：对软件开发文档评审记录进行整理存档，更新档案台账
实施阶段-系统开发	软件开发文档评审记录	组织：监理工程师组织对软件开发各个阶段的过程文档、成果文档等进行评审，必要时协助组织专家参与。
		编制：根据评审意见编制软件开发文档评审记录
		监督：监督承建单位按照评审意见对开发文档进行修改和完善

		管理：对软件开发文档评审记录进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统开发	项目工作 周/月报	审核：承建单位建设范围、质量、进度、人员、变更等要素与项目计划的一致性
		检查：检查承建单位建设过程中的问题及解决措施是否完成
		组织：组织专业监理工程师按照计划对下周/月工作部署安排
		编制：组织专业监理工程师编制项目工作周/月报，报送建设单位审核
		管理：对项目工作周/月报进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统开发	工程会议 纪要	组织：定期组织建设单位、共建单位、承建单位、科研工作者及其他相关方参加工程例会，沟通项目进展、解决建设问题
		组织：根据工程建设需要，组织相关方召开工程建设专题讨论/论证/评审会
		编制：根据会议内容编制会议纪要，明确会议决议，发送参会各方
		监督：监督参会各方明确责任人，落实会议决议
		管理：对工程会议纪要进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统开发	工程变更 申请单	监督：督促变更提请方提交工程变更申请
		审核：从目标系统的质量、进度和投资等方面审查工程变更合理性，确保变更后不影响工程范围、质量、进度、预算等，不影响建设任务开展
		组织：组织变更控制委员会召开变更专题会议，论证变更合理性
		处理：对变更引起的合同相关条款变化，协调建设单位、承建单位 达成一致意见，签署补充协议
		监督：督促各相关方按照已批准的变更开展各项工作
		管理：对工程变更申请单进行整理存档，更新档案台账
		咨询：提供对建设资金使用和概算调整的咨询服务，协助办理相关流程
		检查：检查各承建单位合同执行情况，定期向建设单位提交报告
		监督：督促各承建单位按照合同要求提交工程付款申请

实施阶段- 系统开发	工程付款申 请/证书	审核：总监理工程师依据承建合同及其补充协议，审核承 建单位提
		交的阶段性报告和付款申请，
		编制：监理工程师编制工程付款证书，总监理工程师签发 工程款支
		付意见，报建设单位签认
		处理：遇合同付款纠纷，公正地调查分析，协调建设单位 和承建单
		位达成一致处理意见，处理合同索赔
		管理：对工程付款申请/证书进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统开发	停工令/ 复工令	检查：项目实施过程存在重大质量隐患等严重影响工程建 设问题，
		及时向承建单位签发停工令，报送建设单位
		监督：责令承建单位限期进行整改
		检查：检查确认承建单位整改完毕，督促其提交整改报告
		组织：对承建单位整改报告进行评审，必要时可组织专家 参加， 评审通过后签发复工令
管理：对停工令/复工令进行整理存档，更新档案台账		
实施阶段- 系统开发	风险记录	检查：检查各承建单位风险记录，并收集汇总
		编制：协助建设单位编制风险记录，登记工程建设过程已 发生的风险
		管理：对风险记录进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统开发	工作联系 单/通知单	检查：检查核对各承建单位工程建设任务完成情况
		审核：审核工程建设问题的性质、严重程度和影响范围
		组织：组织对当前工程建设情况、所遇到的问题进行论证 ，确认其
		是否属于需要引起业主、承建单位特别关注的事项
		编制：组织专业监理工程师编制工作联系单/通知单，总监 理工程师
		签发意见，报建设单位签认
		管理：对工作联系单/通知单进行整理存档，更新档案台账

实施阶段- 系统开发	相关方联 络日志	组织：组织建设单位及相关方建立信息沟通机制，保持各方对沟通制度和流程等理解的一致性
		记录：对实施阶段相关方共同参与的过程和活动做工程联系备忘录，并由相关方确认
		编制：汇总工程联系备忘录，编制相关方联络日志
		管理：对相关方联络日志进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 测试	测试计 划	监督：督促承建单位提交测试计划
		审核：审核系统测试计划与招标文件、合同文件一致性
		组织：组织承建单位按审核意见对测试计划进行修改和完善
		审核：审核承建单位修改完善后测试计划达到标准
		管理：对测试计划进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 测试	测试报 告	监督：督促承建单位提交测试报告
		组织：对测试报告进行检查评审
		管理：对测试报告进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统测试	系统测试 方案	审核：审核承建单位提交的系统测试方案是否准确、完备、可 执行
		组织：对系统测试方案进行内部评审，出具评审意见
		编制：对系统测试方案审核结果编制审核报告，报送建设单位
		管理：对系统测试方案审核报告进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统测试	系统测试 申请表	监督：督促承建单位提交系统测试申请表
		审核：审核承建单位已按合同要求达到系统测试条件
		管理：签署测试申请，报送建设单位，抄送承建单位，开展测试工作
		管理：系统测试申请表进行整理存档，更新档案台账
实施阶段- 系统测 试	系统测试 进度核 查表	审核：审核承建单位提交的系统测试计划合理性、可行性 审 核后签署审核意见，报送建设单位
		检查：定期检查、记录系统测试的实际进度情况，保证实际进 度与计划进度相一致

		<p>编制：系统测试进度检查结果进行记录，编写系统测试进度检查表</p> <p>处理：对承建单位提出的进度延期申请，评估其延期对工程整体测试进度、质量的影响，合理处理延期</p> <p>组织：组织专业监理工程师审查承建单位提交进度纠偏措施的合理性、可行性。</p> <p>监督：监督承建单位按照进度纠偏措施开展进度纠偏工作</p> <p>管理：对系统测试进度检查表进行整理存档，更新档案台账</p>
实施阶段-安装部署	安装部署方案	<p>监督：督促承建单位提交安装部署方案</p> <p>组织：对安装部署方案进行检查评审</p> <p>组织：组织承建单位按评审意见对安装部署方案进行修改和完善</p> <p>审核：审核承建单位修改完善后安装部署方案达到标准</p> <p>管理：对安装部署方案进行整理存档，更新档案台账</p>
实施阶段-安装部署	安装部署方案审核报告	<p>组织：组织专业监理工程师开展安装部署方案审核工作</p> <p>审核：审核承建单位提交的安装部署方案是否符合合同文件、设计文档中建设要求</p> <p>审核：审核承建单位提交的安装部署方案是否准确、完备、可执行</p> <p>组织：组织对安装部署方案进行内部评审，出具意见</p> <p>编制：对安装部署方案审核结果编制审核报告，报送建设单位</p> <p>管理：对安装部署方案审核报告进行整理存档，更新档案台账</p>
验收阶段-系统试运行	系统试运行申请表	<p>监督：督促承建单位提交系统试运行申请表</p> <p>审核：审核承建单位已按合同要求达到系统试运行条件</p> <p>管理：签署系统试运行申请，报送建设单位，抄送承建单位，开展测试工作</p> <p>管理：对系统试运行申请表进行整理存档，更新档案台账</p>
验收阶段-系统试运行	系统试运行方案	<p>监督：督促承建单位提交系统试运行方案</p> <p>组织：组织对系统试运行方案进行检查评审</p> <p>组织：组织承建单位按评审意见对系统试运行方案进行修改和完善</p>

	行		审核：审核承建单位修改完善后系统试运行方案达到标准
			管理：对系统试运行方案进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 系统试运行	系统试运行 方案审核报 告		组织：组织专业监理工程师开展系统试运行方案审核工作
			审核：审核承建单位提交的系统试运行方案是否符合合同文件、设计文档中的要求
			审核：审核承建单位提交的系统试运行方案是否准确、完备、可执行
			组织：组织对系统试运行方案进行内部评审，出具评审意见
			编制：对系统试运行方案审核结果编制审核报告，报送建设单位
			管理：对系统试运行方案审核报告进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 系统试运行	试运行巡检 记录表		检查：定期检查、记录承建单位试运行巡检工作落实情况
			监督：监督承建单位及时解决系统试运行过程发生的问题
			管理：对试运行巡检记录表进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 系统试运行	试运行问题 整改记录		检查：定期检查、记录承建单位试运行问题解决整改情况
			监督：监督承建单位对试运行期间的问题整改做好记录
			管理：对试运行问题整改记录进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 系统试运行	系统试运行 报告		监督：督促承建单位提交系统试运行报告
			组织：对系统试运行报告进行检查评审并签署意见
			管理：对系统试运行报告进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 验收	系统验收		监督：督促承建单位提交系统验收申请表
			审核：审核承建单位已按合同要求达到单项/系统/单位验收条件
			管理：签署单项/系统/单位验收申请，报送建设单位，抄送承建单位，开展测试工作
			管理：系统验收申请表进行整理存档，更新档案台账
验收阶段- 验收	验收方案		监督：督促承建单位提交验收申请表及验收方案
			审核：审核承建单位已按合同要求达到系统验收条件
			组织：组织承建单位按评审意见对验收方案进行修改和完善
			审核：审核承建单位修改完善后验收方案达到标准

		管理：对验收方案进行整理存档，更新档案台账
验收阶段-验收	系统验收方案审核报告	组织：与建设单位明确本次验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容
		组织：组织专业监理工程师开展系统验收方案审核工作
		审核：审核承建单位提交的系统验收方案是否符合初步设计、招标文件、投标文件、合同文件、工程验收管理办法中的要求
		审核：审核承建单位提交的系统验收方案是否准确、完备、可执行
验收阶段-验收	验收报告	监督：督促承建单位提交验收报告
		组织：对系统验收报告进行检查评审
		管理：对系统验收报告进行整理存档，更新档案台账
验收阶段-验收	系统验收整改方案	组织：协助建设单位对工程建设过程进行评估，根据工程问题的性质和影响范围，确定整改要求，要求承建单位进行整改
		审核：审核承建单位验收整改计划的可行性，反馈建设单位
		监督：督促承建单位根据整改要求提出整改方案，并监督整改过程
		管理：对系统验收整改方案进行整理存档，更新档案台账
验收阶段-验收	全过程档案	管理：指导并保存各承建单位提交的技术文件，审核文档的合规完整性，并按归档要求分类整理存放
		管理：协助建设单位做好工程建设档案的管理，建立工程档案管理台账
		管理：整理记录各类会议纪要、合同协议、工作简报等工程建设文档的的归档整理存放
		编制：定期提交监理周报/月报，做好各阶段的监理文档(监理实施
		细则、专题报告、工作总结报告等)
		管理：在做好纸质文档整理、归档的基础上，对工程建设过程中所产生的各类信息，按照不同单位分别保存其电子文档，以达到妥善
		保管、易于检索的目的
管理：通过有序的文档编号，在电子文档和纸质文档间建立起内部		
联系，便于档案管理工作		

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。			

合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后6个月内提供软件设计成果
标的提供的地点	呼和浩特市，采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例30%，合同签订后 2期：支付比例40%，系统试运行后 3期：支付比例30%，项目完成终验后
验收要求	1期：服务期满或完成服务成果后，招标人应对服务的成果进行详细而全面的检验。招标人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一
履约保证金	不收取

其他

售后服务: 至少提供2名驻场人员驻场服务。

付款要求: 因财政支付手续办理拖延时, 甲方可以协调其尽快支付, 但不承担同期银行贷款利息或其他违约责任, 成果交付期限亦不予顺延。甲方每次付款给乙方时, 乙方应提前向甲方开具等额发票, 否则甲方有权拒付并不视为构成违约

双方责任: 1、甲方责任 (1) 中标后, 甲方协助乙方收集技术基础资料。所有收集资料交由甲方备份。(2) 按照甲、乙双方协商的工作日程组织审查, 并书面反馈意见。(3) 变更计划及工作日程时, 要及时书面通知乙方。2、乙方责任 (1) 向甲方书面提出技术基础资料提纲。(2) 按照甲、乙双方协商的工作日程提交并汇报成果资料, 做到及时向甲方汇报工作(书面形式), 确保甲方实时掌握项目进展情况。(3) 出现变更时, 及时书面通知甲方。

(4) 按甲方的要求和国家、自治区等相关规定保质保量完成服务, 并按合同约定定期向甲方提交全部工作成果。(5) 按甲方采购内容与技术要求提交更新成果。(6) 乙方交付成果资料后, 按规定参加相关审查和报批。乙方负责提供所需的汇报材料, 并根据审查结论对不超出原定范围的内容做出必要调整、修改、补充, 直到成果论证、批准通过, 并由乙方承担有关费用。(7) 乙方保证交付的成果系原创, 不侵犯他人知识产权。因涉及成果侵犯他人知识产权所产生的一切法律后果由乙方承担。成果版权属于呼和浩特市自然资源局综合保障中心。(8) 因乙方原因未能按期上交成果的, 按违约条款执行

违约条款: 1、因乙方原因延迟提供服务, 每延迟1日, 按合同金额的 0.5% 支付违约金。迟延超过 20 日, 甲方有权解除合同。2、乙方提供服务不符合合同及甲方要求, 甲方有权解除合同, 同时乙方应向甲方支付合同金额 20% 的违约金。如若甲方同意乙方进行整改, 需要15日内整改至合同约定及甲方要求。但不免除乙方违约责任的承担。3、乙方提供的服务产生的成果的知识产权, 不得侵犯任何第三方, 如若因乙方的原因, 导致甲方侵权, 由此产生的一切责任由乙方负责。4、乙方不得将本合同约定内容进行分包, 否则甲方有权解除合同, 并要求乙方按照合同总额的 20% 向甲方支付违约金。5、如因一方违约, 双方未能就赔偿损失达成协议, 引起诉讼或仲裁时, 违约方除应赔偿对方经济损失外, 还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。6、本合同服务项目乙方匹配的项目人员, 不得任意更换, 如需更换, 需经甲方同意, 否则, 每更换一人, 需向甲方支付违约金5000元, 发生3次以上, 甲方有权解除合同。

知识产权及保密条款: 1、本合同项下产生的任何服务成果, 知识产权归属于甲方, 未经甲方同意, 乙方不得进行任何使用。但乙方享有署名权, 乙方的任何使用都需要经过甲方同意。2、乙方应保证提供的服务成果不侵犯任何第三方的知识产权, 并确保甲方不受到任何第三方就知识产权问题的追责, 如若发生, 需尽快处理, 并承担由此产生的全部损失和责任。3、本合同项下, 乙方获悉的任何信息及材料等(包括但不限于产生的服务成果等相关文件及信息等), 无论是口头还是书面方式获得的, 未经甲方同意, 均不得泄露给任何第三方, 同时乙方内部也需确保以上信息只有项目人员知晓, 不得泄露给乙方无关人员。否则, 因为乙方泄露给甲方造成的损失, 应予进行赔偿, 同时, 需向甲方支付 50万元违约金。

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	面向对象 情况	所属行业	招标 技术 要求
1		行业应用软件 开发服务	自然资源一体化办公 系统二期工程项目	项	1.00	2,885,000.00	2,885,000.00	否	软件和信 息技术服 务业	详见 附表 一

附表一：自然资源一体化办公系统二期工程项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、建设目标</p> <p>依据呼和浩特市自然资源局机构改革，部门职能调整，政府部门“放管服”改革，优化营商环境，规划用地“多审合一、多证合一”等政策，通过建设呼和浩特市自然资源政务一体化平台二期项目，按照国家信息安全等级保护制度第三级要求的前提下，进一步规范行政审批管理，加强数据共享，优化审批流程，提高办公效率；促进行政审批事项随时随地无障碍高效办公。</p> <p>二、技术要求</p> <p>1) 采用基于电子政务多级一体化平台建设；</p> <p>2) 采用B/S结构模式；</p> <p>3) 采用标准化、开放的数据结构设计。</p> <p>三、建设内容</p> <p>1、图形辅助审查系统建设</p> <p>（1）基本功能</p> <p>基本功能包括专题树，专题树主要根据数据资源目录展示各目录下的数据资源数目和服务。地图控件和地图工具，地图控件主要展示左侧专题树数据资源的数据，地图工具主要用来操作地图。</p> <p>（2）导航与查询操作</p> <p>系统实现导航与查询操作功能，导航操作主要包括行政区导航、专题导航、项目定位导航；查询操作主要包括属性查询、空间查询。</p> <p>（3）综合展示</p> <p>综合展示基于图形辅助审查系统核心数据，形成各类自然资源专业信息的综合展示，包括业务信息叠加展示、业务信息对比展示、业务信息多专题分屏展示。</p> <p>（4）图形辅助分析</p> <p>图形辅助审查系统的行政审批专题服务能够使行政审批项目空间落地，进行有效的国土空间用途管制。主要包括符合规划审查、地类占用分析、基本农田占用审查、重复批地审查、重复供地审查、项目矿产资源压覆审查。</p> <p>2、移动政务平台对接</p>

(1) 移动建设用地预审及相关数据推送

电子政务系统依据移动政务平台接口标准，通过调用移动政务平台相关接口，将移动政务平台需要获取的建设用地预审相关数据推送至市移动政务平台。

(2) 移动建设用地审批及相关数据推送

电子政务系统开发建设用地预审相关数据推送程序，依据移动政务平台接口标准，通过调用移动政务平台相关接口，将移动政务平台需要获取的建设用地审批相关数据推送至市移动政务平台。

(3) 移动采矿权及相关数据推送

电子政务系统开发建设用地审批相关数据推送程序，依据移动政务平台接口标准，通过调用移动政务平台相关接口，将移动政务平台需要获取的采矿权相关数据推送至市移动政务平台。

(4) 移动探矿权相关数据推送

电子政务系统开发探矿权相关数据推送程序，依据移动政务平台接口标准，通过调用移动政务平台相关接口，将移动政务平台需要获取的探矿权相关数据推送至市移动政务平台。

3、市金土网多级一体化平台与市自然资源政务一体化平台集成

(1) 单点登录

将市金土网多级一体化平台集成至市自然资源政务一体化平台，实现单点登录，一个账号各业务系统通用。

(2) 用户管理集成

市自然资源政务一体化平台按照市金土网多级一体化平台接口要求，将市自然资源政务一体化平台针对用户的增、删、改的信息，推送至市金土网多级一体化平台。

(3) 拟办、待办、已办、办结事项集成

将市金土网多级一体化平台中的拟办、待办、已办、办结事项以链接的形式集成至市自然资源政务一体化平台。

4、市金土网多级一体化平台与图形辅助审查系统集成

(1) 单点登录

将市金土网多级一体化平台与图形辅助审查系统集成，实现单点登录，一个账号各业务系统通用。

(2) 用户信息同步

市金土网多级一体化平台提供用户管理功能，用于实现与图形辅助审查系统的集成。

5、市金土网多级一体化平台与市自然资源政务一体化平台对接

(1) 办理过程数据梳理

针对市自然资源政务一体化平台的业务事项办理过程涉及的数据进行梳理，梳理需要从市金土网多级一体化平台中获取的数据信息，形成相应文档，市金土网多级一体化平台根据文档内容，将相关数据推送至市自然资源政务一体化平台。

(2) 办理过程数据推送

市金土网多级一体化平台开发办理过程数据推送程序，将市自然资源政务一体化平台需要获取的办件办理过程数据、附件材料推送至市自然资源政务一体化平台。

6、系统集成开发

在呼和浩特市自然资源局政务一体化一期的基础上，与“多级一体化”电子政务系统进行深度融合改造与接口建设，通过统一用户管理、统一单点登录、统一界面风格、统一事项管理、统一电子证照、统一CA认证、统一移动审批、统一办件归集和统一数据共享的“九统一”来实现自然资源局信息化系统一体化建设，大幅减少局内系统“孤岛”和数据“烟囱”，降低系统使用成本，有效提高数据利用价值，间接节约大量的人力和管理成本。

(1) 统一用户管理

将市自然资源局政务一体化平台用户管理与“多级一体化”电子政务系统用户管理进行统一融合，实现统一用户认证和管理。

在市自然资源局政务一体化平台实现用户统一管理。市自然资源局政务一体化平台完成用户注册后，如果“多级一体化”电子政务系统不存在该用户，则自动创建用户，并授予用户默认的个人管理和业务办理权限。

用户基本信息、组织机构基本信息发生改变后，在市自然资源局政务一体化平台用户管理中对信息进行更新，“多级一体化”电子政务系统自动获取并更新。

(2) 统一单点登录

在市自然资源局政务一体化平台中实现统一单点登录。

用户只需在市自然资源局政务一体化平台中登录一次，在权限允许下即可以操作“多级一体化”电子政务系统及其功能模块，不需在每个业务系统中分别登录，真正实现“一次登录，多点访问”。

(3) 统一界面风格

统一市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统界面风格，两系统界面字体规范、用色规范、布局规范整体协调一致，用户在两系统间实现“无感”跳转和应用。

(4) 统一事项管理

将市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统中事项标准进行融合，实现统一管理。两系统内针对同一事项的事项基本要素、申请表单、申请材料、法律依据、办理流程办理时限、业务规则等标准和要求进行统一管理和统一维护。

(5) 统一电子证照

将市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统中办理事项涉及电子文书证照进行统一整合，“多级一体化”电子政务系统生成的相关审批证照回传市自然资源局政务一体化平台，实现市自然资源局政务一体化平台对电子证照信息的统一归集和管理。

(6) 统一CA认证

将市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统中办理事项涉及签名、签章的CA认证进行统一整合，解决用户在不同系统内办理事项时需要跟换不同的CA设备才能完成签名、签章。

(7) 统一移动审批

将市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统中移动审批应用进行整合，解决用户在不同系统内办理事项时需要下载两个移动APP，登录不同账号进去开展对不同业务的业务办理。

(8) 统一办件归集

将“多级一体化”电子政务系统中的拟办、待办、已办事项办理集成至市自然资源局政务一体化平台，用户登录市自然资源局政务一体化平台，可直接查看电子政务系统中的拟办、待办、已办事项情况，并实现流程环节实时同步。

(9) 统一数据共享

统一市自然资源局政务一体化平台和“多级一体化”电子政务系统对于审批事项的数据标准和共享标准。按照数据对接标准规范实现两系统的数据对接，“多级一体化”电子政务系统将事项办理信息实时共享给市自然资源局政务一体化平台以满足其数据统计、数据分析、统计台账等需求。

说明

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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：

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；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

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

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

自然资源一体化办公系统二期项目监理服务：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

自然资源一体化办公系统二期工程项目：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 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,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(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;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(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;

(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;

(6) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

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。

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。

4.1 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出;

说明:在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动

6. 有下列情形之一的,属于恶意串通投标:

(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或者响应文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;

(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;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(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、成交;

(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、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8. 废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;(或参与竞争的核心产品品牌不足3个)的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算;

(4) 因重大变故,采购任务取消;

(5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）

合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

3.价格扣除相关要求。

（1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中, 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的, 享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

①在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;

②在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业;

③在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

(3) 投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》; 监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件; 残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》, 否则不认定价格扣除。

说明: 投标人应当认真填写声明函, 若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”(http://www.gsxt.gov.cn/index.html), 点击“小微企业名录”(http://xwqy.gsxt.gov.cn/)对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询, 自行核实是否属于小微企业。

(4) 提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》(格式后附, 不可修改), 未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定, 对投标文件中的资格证明文件等进行审查, 以确定投标投标人是否具备投标资格。(详见后附表一资格性审查表)

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, 以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。(详见后附表二符合性审查表)

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的, 评审结果为未通过, 未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2. 投标报价审查

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。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 核心产品同品牌审查

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, 按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人, 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。

5. 详细评审

综合评分法: 分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审(得分四舍五入保留两位小数)。(详见后附表三详细评审表)

最低评标价法: 无

6. 汇总、排序

综合评分法: 评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的, 按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定; 上述相同的, 按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序; 以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

最低评标价法: 投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且进行政府采购政策落实的价格扣除后, 对投标报价进行由低到高排序, 确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的, 按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的, 按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序; 以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

表一资格性审查表:

合同包1(自然资源一体化办公系统二期项目监理服务)

信用记录	到提交投标文件的截止时间, 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。
依法缴纳税金和社会保障资金承诺书	竞标人能够依法缴纳税金和社会保障资金承诺书(如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人, 可根据自身情况做出承诺。)

法人代表授权书	委托代表竞标时的法人代表授权书（加盖电子公章）
履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查竞标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明
具有独立承担民事责任的能力	审查竞标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2020或2021年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加本采购活动前3年内”竞标人书面声明函

合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）

信用记录	到提交投标文件的截止时间，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。
依法缴纳税金和社会保障资金承诺书	竞标人能够依法缴纳税金和社会保障资金承诺书（如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。）
法人代表授权书	委托代表竞标时的法人代表授权书（加盖电子公章）
履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查竞标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明
具有独立承担民事责任的能力	审查竞标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2020或2021年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加本采购活动前3年内”竞标人书面声明函

表二符合性审查表：

合同包1（自然资源一体化办公系统二期项目监理服务）

主要商务条款	"审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
竞标文件规范性、符合性	"竞标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；竞标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对竞标无实质性影响。
技术部分实质性内容	1.明确所竞标的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.竞标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
联合体竞标	符合关于联合体竞标的相关规定
其他要求	采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。
竞标报价	竞标报价（包括分项报价，竞标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，竞标报价不得缺项、漏项。

合同包2（自然资源一体化办公系统二期工程项目）

主要商务条款	"审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
--------	-----------------------------------

竞标文件规范性、符合性	"竞标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；竞标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对竞标无实质性影响。
技术部分实质性内容	1.明确所竞标的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.竞标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
联合体竞标	符合关于联合体竞标的相关规定
其他要求	采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。
竞标报价	竞标报价（包括分项报价，竞标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，竞标报价不得缺项、漏项。

自然资源一体化办公系统二期项目监理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 70.0分	
	商务部分 20.0分	
	报价得分 10.0分	
技术部分	监理软件工具 (10.0分)	为本项目提供造价咨询管理、安全追踪管理、测试管理、Bug管理、项目闭环追踪、项目风险评估、竣工决算管理的监理软件，每提供一个得2分，最多得10分
	监理服务方案 (10.0分)	监理方案完整详实，监理目标和依据明确；各关键阶段监理工作内容全面；监理组织机构配置合理；设备设施配置齐全等，方案合理可行、高效优质、完整详细得8（含）-10分，方案基本合理可行、内容完整得4（含）-8分，方案一般、可行性较差、内容缺失得0-4分。
	监理工作质量控制 (12.0分)	质量目标、成本管控科学合理、具有针对性，供应商提供完善的监理工作流程；制定全面详尽的工作程序；提供齐备的监理制度；提供项目实施过程详细的档案和资料目录，对投标文件全面、科学、合理性的得9（含）-12分，提供项目实施过程档案和资料目录较详细，对投标文件基本全面、科学、合理性的得4（含）-9分，提供项目实施过程档案和资料目录一般详细，对投标文件一般全面、科学、合理性的得0-4分。
	监理措施方法 (18.0分)	质量、进度、投资、合同、信息/文档、安全、组织协调等方面的监理措施方法科学合理，有针对性，满足采购人需求，方案合理可行、高效优质、完整详细得12（含）-18分，方案基本合理可行、内容完整得6（含）-12分，方案一般、可行性较差、内容缺失得0-6分
	项目监理人员 (20.0分)	项目监理人员必须全部具有信息系统监理师证书，否则本项整体不得分。 一、总监理工程师：具有10年以上信息系统监理经验（以持有信息系统监理师证书为准）、系统集成项目管理工程师、大数据分析师（高级）、智能化系统工程师（高级）证书，每有一个得2分，最多得8分，否则不得分。 二、总监理工程师代表：具有10年以上信息系统监理经验（以持有信息系统监理师证书为准）、系统架构设计师（高级）及网络工程师证书，每有一个得2分，最多得6分，否则不得分。 三、其他监理人员：1、具有CI SP云安全工程师证书得2分，否则不得分；2、具有物联网应用技术工程师证书得2分，否则不得分；3、具有数据库系统工程师证书得2分，否则不得分。

商务部分	业绩 (10.0分)	根据投标企业2019年09月至今（以合同签订时间为准）信息化项目的监理业绩等做出评价，以服务合同为准，每有一个得1分，最多得10分。
	服务 (7.0分)	根据供应商提供的本地化服务保障措施、监理服务承诺、服务体系和人员情况的满足程度进行评价，得0-7分。
	综合实力 (3.0分)	供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供1个得1分，最高得3分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

自然资源一体化办公系统二期工程项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分66.0分 商务部分24.0分 报价得分10.0分	
技术部分	项目整体理解 (12.0分)	对项目需求分析全面深入，目标清晰完整。其中：对本项目的理解准确、全面深入得8（含）-12分；对本项目的理解比较准确、有一定深度得4（含）-8分；对本项目的理解一般、深度一般得1（含）-4分，无表述得0分。
	设计方案 (10.0分)	技术路线可行，具备可扩展性和跨平台能力，设计方案完整科学、满足采购需求，符合市自然资源局电子政务系统与相关系统对接的建设思路。其中：设计方案完整合理，系统完整性、技术可行性高得8（含）-10分；设计方案比较完整，系统完整性、技术可行性较高的得5（含）-8分；设计方案完整性一般，系统完整性、技术可行性一般的得1（含）-5分，无表述得0分。
	技术方案 (18.0分)	按照相关标准规范要求，提供图形辅助审查系统建设；电子政务系统与移动政务平台对接；市金土网多级一体化平台与市自然资源政务一体化平台集成；市金土网多级一体化平台与市自然资源政务一体化平台对接；系统集成开发。其中：技术方案完整可行，对各功能理解透彻，解读到位，指导性强、切实可行的得13（含）-18分；技术方案比较完整，对各功能有一定的指导性，比较可行的得7（含）-12分；技术方案完整性一般，可行性一般的，得1（含）-6分，无表述得0分。
	质量管理和风险控制 (6.0分)	量管理目标明确，各阶段工作、关键节点措施完善合理、风险控制措施得当，可行性强的得5（含）-6分；质量管理目标明确，各阶段工作、关键节点措施与风险控制措施比较完善合理、可行性较强的得3（含）-5分；质量管理目标一般，各阶段工作、关键节点措施与风险控制措施一般、可行性一般的得1（含）-3分，无表述得0分。

	项目实施与管理 (10.0分)	工作计划编制可行性好，各阶段工作和关键节点保障措施完善性好，实施进度科学性好，项目管理机构人员配备合理，齐全，满足项目需求，管理制度和岗位职责明确的得7（含）-10分；工作计划编制可行性较好，各阶段工作和关键节点保障措施完善性较好，实施进度科学性较好，项目管理机构人员配备较合理，相对满足项目需求，管理制度和岗位职责较明确的得4（含）-6分；工作计划编制可行性一般，各阶段工作和关键节点保障措施完善性，实施进度科学性一般，项目管理机构人员配备一般合理，满足项目需求，管理制度和岗位职责一般明确的得1（含）-3分，无表述得0分。
	售后及运维服务 (10.0分)	售后及运维服务计划科学合理，人员和责任明确，培训方案详细可行，运维方案科学详细，可操作性强的得7（含）-10分；售后及运维服务计划科学合理，人员和责任较明确，培训方案可行，运维方案较详细，可操作性良好的得4（含）-6分；售后及运维服务计划一般合理，人员和责任一般明确，培训方案可行，运维方案，可操作一般的得1（含）-3分，无表述得0分。
商务部分	服务能力 (4.0分)	具有多级一体化电子政务平台、移动政务云平台、建设用地预审和审批管理系统、矿业权管理系统著作权登记证书的，每有一个得1分，满分4分。说明：以供应商提供的证书为评标依据
	体系认证 (4.0分)	具有信息安全管理证书、质量管理体系认证证书、知识产权管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一个得1分，满分4分。说明：以供应商提供的有效期内的证书为评标依据
	业绩1 (4.0分)	供应商2018年09月至今（以合同签订时间为准）具有独立建设一体化政务平台或系统经验，每有一个得1分，满分4分。说明：以供应商提供的合同和中标通知书为评标依据
	业绩2 (4.0分)	供应商2018年09月至今（以合同签订时间为准）具有独立建设自然资源移动政务平台或系统经验，每有一个得1分，满分4分。说明：以供应商提供的合同和中标通知书为评标依据
	业绩3 (3.0分)	供应商2018年09月至今（以合同签订时间为准）具有独立建设基于统一电子政务平台搭建的业务系统建设经验，每有一个得1分，满分3分。说明：以供应商提供的合同和中标通知书为评标依据
	项目负责人 (2.0分)	拟投入的项目负责人具有高级信息系统项目管理师证书及高级软件工程师证书的得2分。说明：以供应商提供的项目负责人资质证书及近三个月社保缴纳证明为评标依据。
	项目技术人员 (3.0分)	拟投入的项目技术人员（除项目负责人外）具有软件工程师证书、系统规划与管理师证书、IT服务工程师证书，每有一类得1分，满分3分。说明：以供应商提供的技术人员资质证书及近三个月社保缴纳证明为评标依据。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

投标文件封面

(项目名称) 投标文件 (正本/副本)

项目编号：

包 号： 第 包（若项目分包时使用）

(投标人名称)

年 月 日

格式二：

投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表
- 三、授权委托书
- 四、投标保证金
- 五、投标人基本情况表
- 六、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 七、提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料
- 八、提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 九、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 十、投标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明
- 十一、联合体协议书
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、分项报价明细表
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十九、项目组成人员一览表
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、各类证明材料

格式三：

投标承诺书

采购单位、内蒙古天酬招标有限责任公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2. 我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6. 我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、投标保证金不予退还、赔偿超过投标保证金金额的损失部分、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人法人签字： (加盖公章)

年 月 日

格式四：

开标一览表

投标人名称：

项目名称、包号：

项目编号：

投标总报价（元）
大写：
小写：

- 说明：
1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
 2. 价格应按照“投标人须知”的要求报价。
 3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。
 4. 《开标一览表》中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以开标一览表为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章：
年 月 日

格式五：

授权委托书

本人_____（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、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面
授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式六：

投标保证金

供应商应在此提供缴纳保证金的凭证的复印件。

格式七：

投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

格式十：

参加政府采购依法缴纳税金和社会保障资金承诺书

内蒙古天酬招标有限责任公司：

我公司自愿参加本次政府采购活动（项目名称： 项目编号： ），严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》及所有相关法律、法规和规定，同时郑重承诺：

在参加此次政府采购活动竞标截止日期前六个月内已依法缴纳增值税、营业税、教育费附加等各项税金；在竞标截止日期前一年内为企业员工 人缴纳社会保障资金。

特此声明。

备注：如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。

投标人名称：（加盖公章）

格式十一：

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明

我公司具备履行本次投标项目合同所必须的设备和专业技术能力。

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十二：

投标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明

内蒙古天酬招标有限责任公司：

我公司在参加此次政府采购活动前3年内，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上均无违法违规记录。在竞标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录名单。

特此声明。

（以采购人现场查询记录为准）

备注：

- 1.信用信息查询记录渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录。
- 2.若工商个体户及自然人无法查询到信用信息，应当做出无违法违规信用记录承诺。（承诺包含且不少于以下内容：投标人名称、日期、有无违法记录等）

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十三：（投标人不属于联合体可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。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.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
- 3.联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
- 4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
- 5.本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
- 6.本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
 法定代表人或其授权代表：_____（签字）
 联合体成员名称：_____（加盖公章）
 法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十四：（投标人不属于中小企业可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

格式十五：（投标人不属于监狱企业可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十六：（投标人不属于残疾人福利性单位可不填写内容或不提供）

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（加盖公章）：
日期：

格式十七：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

- 说明：
- 1.“投标标的”为货物的：上述表格应全部填写。
 - 2.“投标标的”为服务的：如服务内容涉及品牌、规格型号的，上述表格应全部填写；如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。
 - 3.“投标标的”为工程的：如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

格式十八：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有主要商务条款要求**（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。
如有**优于招标文件主要商务要求**的请在此承诺书中说明。
具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

年月日

格式十九：

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
					
2		★	2.1			
			2.2			
					
.....						

- 说明：
- 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
 - 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式二十：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式二十一：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺内容和格式自拟。

格式二十二：

投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式二十三：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供的其他资料。