

内蒙古瑞海工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

平台升级改造项目

项目名称：乌兰察布市政务服务局采购乌兰察布市一体化在线政务服务

项目编号：WSZCS-C-F-220070

2022年07月

第一章 磋商邀请

内蒙古瑞海工程项目管理有限公司受乌兰察布市政务服务中心委托，采用竞争性磋商方式组织采购乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目。欢迎符合资格条件的供应商前来投标参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目

批准文件编号：乌财购备字[2022]01255号

采购文件编号：WSZCS-C-F-220070

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	采购要求	预算金额（元）
1	乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目	详见磋商文件	3,063,290.00

二.供应商的资格要求

1. 供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 到提交响应文件的截止时间，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（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）：无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

获取磋商文件的期限：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的地点：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的方式：供应商可从内蒙古自治区政府采购网、内蒙古自治区公共资源交易网、乌兰察布市公共资源交易网查阅采购信息、预览磋商文件。登录内蒙古自治区政府采购网获取磋商文件。

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（供应商无需到达开标现场，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）。请供应商使用投标客户端严格按照磋商文件的相关要求制作和上传电子响应文件，并按照相关要求参加开标。

四.采购文件售价

本次采购文件的售价为 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：详见竞争性磋商公告

投标地点：详见竞争性磋商公告

开标时间：详见竞争性磋商公告

开标地点：详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古瑞海工程项目管理有限公司

地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区

联系人：内蒙古瑞海工程项目管理有限公司

联系电话：18647478848

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

采购单位名称：乌兰察布市政务服务中心

地址：集宁区察哈尔东街商务科技文化中心B区1号楼

联系人：毕力格

联系电话：13947455812

内蒙古瑞海工程项目管理有限公司

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标办法	综合评分法
6	获取磋商文件时间 (同磋商文件提供期限)	详见磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同递交响应文件截止时间)	详见磋商公告
8	电子响应文件递交	电子响应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
9	响应文件数量	(1) 加密的电子响应文件 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”)
10	供应商确定	采购人授权磋商小组按照评审原则直接确定中标 (成交) 人。
11	备选方案	不允许

12	联合体 投标	包1： 不接受
13	采购机 构代理 费用	收取
14	代理费 用收取 方式	向中标/成交供应商收取
15	投标保 证金	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，请供应商按照本磋商文件的相关要求进行缴纳投标保证金或者开具电子保函。 同时，本项目允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。选择非“虚拟子账户”进行保证金缴纳的，供应商应当在响应文件中附相关证明材料，同时在开标现场提供证明材料原件。 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。 乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目：保证金人民币：60,000.00元整。 开户单位： 系统自动生成的缴交账户名称 。 开户银行：供应商在内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台获取磋商文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。 银行账号：内蒙古自治区政府采购网根据供应商选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成供应商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）。供应商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。 特别提示： 1、供应商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、供应商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”。 3、投标保证金缴纳、退还联系人：无 4、咨询电话：无

16	电子招投标	各供应商应当在投标截止时间前上传加密的电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”，未在投标截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃投标。供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。 不见面开标（远程开标）： 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供应商导入非加密电子响应文件继续开标。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响应文件进行评审。 2. 电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，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--政府采购云平台的最终版指定格式电子响应文件。 3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商请自行留存。 4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本采购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。 5. 开标时供应商应当使用 CA 锁在开始解密后30分钟内完成响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各供应商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锁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） 6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。 （1） 供应商未按谈判文件要求参加远程开标会的； （2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密； （3） 经检查数字证书无效的响应文件； （4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。 7. 供应商必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子响应文件解密。 8. 本项目采用远程磋商的方式进行磋商，供应商的法定代表人或其授权代表应当按照磋商小组确定的时间和顺序进行磋商。磋商小组或工作人员按照供应商所登记的联系人和联系电话通知磋商时间或磋商的有关事项，若无法取得联系或未在规定时间内进行应答或报价的，将视为其自动放弃，按无效投标处理。（请各供应商在参加磋商和报价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，保证可以正式使用。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））
17	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 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响应文件或签字处使用电脑打字输入。
18	投标客户端	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。
19	有效供应商家数	包1： 3 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。

20	报价形式	合同包1（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）:总价
21	其他	
22	项目兼头兼中规则	兼投兼中：-
23	现场踏勘	否

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：

供应商须在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）供应商库填写相关信息后才可进行网上投标操作。所需资料及办理流程请登录“内蒙古自治区政府采购网”进行查询。

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，点击“获取采购文件”按钮进入获取采购文件页面，要进行投标的包号填写“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>）获取所投项目磋商文件，并按照本磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

同时，满足本磋商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，每一个供应商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、缴纳金额与供应商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 由于投标保证金到账需要一定时间，请供应商在投标截止前及早缴纳。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加投标。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

供应商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。本磋商文件的采购人特指（采购单位名称）。

4.2 “采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本采购文件的采购代理机构特指本项目采购单位。

4.3 “供应商”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 “磋商小组”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成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5 “供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1 符合本磋商文件规定的资格要求，并按照规定提供相关证明材料。

5.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，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，并作为响应文件组成部分。

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，并在响应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。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商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 磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

8.2 供应商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，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。同时在“内蒙古自治区政府采购网”、“内蒙古自治区公共资源交易网”、和“乌兰察布市公共资源交易网”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磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 供应商应按照“第四章采购内容与要求”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磋商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) 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应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：修正后的报价供应商应当采用书面形式，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，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，供应商不确认的，其投标无效。

4.投标保证金

4.1投标保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和磋商文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其响应文件的组成部分。

4.2投标保证金的退还：

(1) 供应商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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交供应商投标保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3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，无正当理由不与磋商人签订合同；

(3) 在签订合同时，向磋商人提出附加条件；

(4) 不按照磋商文件要求提交履约保证金；

(5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；

(6) 要求更改磋商文件和成交结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

5.响应文件的修改和撤回

供应商在提交响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、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，并作为响应文件的组成部分。

在提交响应文件截止时间后到磋商文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文

件。

6.响应文件的递交

在磋商文件要求提交响应文件的截止时间之后送达或上传的响应文件，为无效响应文件，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磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

7.2开标前，供应商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，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评审结束后，供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由供应商送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

六.开标、评审、结果公告、成交通知书发放

1.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）供应商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供应商名称和磋商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，响应文件移交磋商小组。

1.2开标异议

供应商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备注说明：

1.3.1若本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.3.2若本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前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。

1.3.3供应商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

供应商确定后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网、内蒙古自治区公共资源交易网和乌兰察布市公共资源交易网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为 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、内蒙古自治区公共资源交易网和乌兰察布市公共资源交易网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.成交通知书发放

发布成交结果的同时，供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商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。供应商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供应商认为采购文件、采购过程和成交、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。

供应商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。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人应当在收到供应商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供应商和其他有关供应商，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成交结果的，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供应商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）供应商的姓名或者名称、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：对磋商文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的采购文件的证明材料（在供应商系统中自行截图）。

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

供应商可以授权代表进行质疑，且应当提交供应商签署的授权委托书。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 供应商在提出质疑时，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 磋商邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 磋商邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 磋商邀请）。

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。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一.合同要求修改

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，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

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成交供应商的名称和住所、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采购人与成交供应商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具体格式见本磋商文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《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。

二.验收

成交供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照磋商文件、响应文件及合同约定填写验收单。

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：***（填写成交供应商）

地址（详细地址）：

合同号：（填写签订合同一次性告知书中合同号）

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、成交结果公告及成交通知书
- 3、磋商文件
- 4、响应文件
- 5、变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见成交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

***（见磋商文件第四章）

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。如果乙方在响应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）乙方应按磋商文件、响应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：（响应文件售后承诺等）

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、供应商、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）
采购方法人代表：（签字）
开户银行：
帐号：
联系电话：

乙方：（章）
供应商法人代表：（签字）
开户银行：
帐号：
联系电话：
签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与响应文件相一致）（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 采购内容与技术要求

一. 项目概况：

项目名称：乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目

合同包1（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后90个工作日内
标的提供的地点	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100%，签订合同时约定
验收要求	1期：符合国家验收标准
履约保证金	不收取
其他	报价说明： 其中设备包含其所需的辅材、设备安装、系统调试、运费、税金等其他费用。 免费维护期： 本项目验收合格后进入免费维护期，免费维护期一年

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	乌兰察布市一体化在线政务 服务平台升级改造项目	项	1.00	3,063,290.00	3,063,290.00	否	软件和 信息技 术服务 业	详见 附表一

附表一：乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、项目概述 1.1、项目背景 党的十九大报告明确提出，要转变政府职能，深化简政放权，创新监管方式，增强政府公信力和执行力，建设人民满意的服务型政府。“互联网+政务服务”就以简政放权、创新监管、提升服务为核心，以政府权力清单为基础，以信息化技术为支撑，创新实践“互联网+”思维，开启了从群众跑腿到互联网数据跑腿的服务管理新模式。 在互联网时代，“互联网+政务服务”已经成为各地政府落实“放管服”改革的重要举措，支撑简政放权，加强事中事后监管，提高公共服务水平，《国务院办公厅关于印发全国深化“放管服”改革优化营商环境电视电话会议重点任务分工方案的通知》（国办发〔2020〕43号）、《国务院办公厅关于服务“六稳”“六保”进一步做好“放管服”改革有关工作的意见》（国办发〔2021〕10号）、《乌兰察布市推进政府职能转变和“放管服”改革协调领导小组办公室关于印发<乌兰察布市深化“放管服”改革全面推进审批服务便民化工作的实施意见>的通知》（乌职转办发〔2021〕3号）等文件精神，加强中心政务服务平台建设，运用互联网技术、互联网思维，连接网络与现实社会，打通部门壁垒，数据共享交换，线上线下互联互通，使公众和企业能够“随时、随地、随需、随行”地享受到集约、高效、透明的政务服务。 1.2、建设目标 全面贯彻落实国家、乌兰察布市关于“一网通办”改革的决策部署，按照“高水平”、“一体化”推进治理体系和治理能力现代化要求，结合乌兰察布的实际情况，聚焦政务服务平台、事项、数据“手牵手”建设，进一步补齐短板、优化流程、

精简材料，提升“一窗受理、集成服务”能力，以“自助办、网上办、一次办”为抓手，促进政务服务“标准化、精准化、便捷化、平台化、协同化”发展，持续提升乌兰察布政务服务能力，助力打造全市领先、国内一流的营商环境新高地，为最美乌兰察布建设、打造一流政务服务品牌“添砖加瓦”。

二、总体设计要求

2.1、标准化、规范化

标准化是支撑电子政务的重要手段，电子政务工程首先应遵循国际上成熟的标准、规范和协议。其次是要遵照执行国家颁布的现有法律、标准以及即将推出的各类规范，如《中华人民共和国电子签名法》、《基于XML电子公文格式规范》、《XML在电子政务中的应用指南》、《电子政务流程设计方法通用规范》等。再次是参考本地区有关技术规范和技术要求。同时基于当地电子政务建设的具体需要，补充和完善地方电子政务标准，用于规范将来各类电子政务应用建设，为电子政务应用整合和后期工程建设打下坚实基础。

2.2、采用成熟技术和产品

供应商必须采用先进成熟的技术和产品，自主开发的软件产品必须具有县（区）以上政府部门应用成功经验和实施案例，不允许在实施过程中作实验性开发或产品试用，确保工程建设质量和进度，防范开发集成过程中的技术风险和产品风险。

2.3、总体架构要求

供应商应根据乌兰察布市智慧政务项目建设要求，提供总体架构图。

2.4、技术路线要求

要求基于Java EE技术路线、采用微服务架构进行设计实现，平台需支持在高并发用户访问、海量数据高频存取、智能数据快速检索等方面的特性；平台业务基于微服务架构设计原则实现业务的服务化、组件化，避免传统烟囱式应用中资源难以共享、资源利用率低、无法快速响应客户需求变化等问题；平台需要能支持微服务架构下的分布式事务，提供回滚机制，确保业务流程数据的一致性；需要支持服务调用链分析，自动分析服务依赖的压力点、易故障点和瓶颈点，实现业务的隔离解耦、敏捷运维。

要求引入分布式缓存、消息队列、非结构化数据库、云存储等关键支撑组件，充分分析业务性能瓶颈找到关键支撑组件的应用场景，充分利用支撑组件的特性提升系统运行效率，充分发挥“云”环境优势。

需要支持分布式、容器化部署；支持水平扩展，充分利用云平台和容器化技术的优势，建立弹性的应用与服务资源池，通过应用与服务的负载均衡策略提升系统的整体并发能力；通过读写库分离、冷热数据分离、历史数据分离的设计，提升数据库层的并发能力；读写分离技术需要支持基于规则的分片策略、完善的SQL解析引擎，无需修改已上线业务代码能实现瓶颈大数据表的快速分库分表支持。

需要支持持续集成和持续交付，支持以容器为载体，实现软件系统从开发、测试到部署和运维的一体化管理，提高软件开发部署的效能，迅速响应业务的需求。

系统需采用前后端分离的架构开发。前端UI需基于Javascript、Css、Html等标准技术进行开发，通过AJAX通讯机制实现UI和服务、数据分离的开发模型。

2.5、系统性能需求

系统性能要求主要如下：

- 1、系统构件化设计，面向对象，可做到灵活扩展系统采用三层架构体系，充分考虑到以后纵向和横向的发展在网络稳

- 定的环境下操作性界面的系统响应时间均要求小于3秒；
- 2、系统支持正常1000个同时在线用户的性能要求；当200个用户并发请求同一个中等复杂度的事物时，响应时间不超过3秒；
- 3、系统应提供7×24 小时的连续运行，平均年故障时间小于1天，平均故障修复时间小于30分钟。

2.6、安全需求

系统建设不仅要提供稳定可靠、质量保证的政务服务，还要最大限度的保障数据信息资源的安全，保障系统平台运行的安全。

系统的安全保证分为环境安全保障、系统安全配置保障、应用和数据库安全保障、安全保障基础设施保障、系统安全开发和实现保障等内容。

三、建设内容要求

3.1、跨省通办

应按照相关标准将自助服务终端接入区域联盟，实现跨省通办，减少办事群众跑路次数，节省时间成本，高效办事。办事群众通过自助服务终端设备上的跨省通办栏目，点击地区切换按钮，选择办事地区后会自动跳转到该地区的自助服务终端平台上，方便办事群众进行事项办理。

3.2、帮办代办系统

3.2.1、线上帮办服务专栏

- 搭建线上帮办代办服务专栏，为办事人员在自治区政务服务网乌兰察布市站点申请帮办代办服务提供功能支撑。
- 1、专栏页面设计
- 应提供帮办代办服务专栏页面设计功能，办事人员在自治区政务服务网乌兰察布市站点登录后，可在帮办代办服务专栏根据自身业务需求，选择对应的帮办代办服务事项进行业务办理。
- 2、申报表单设计
- 根据不同的帮办代办服务事项，应提供对应的帮办代办申报表单设计功能，办事人员可根据所需填报的字段信息进行表单填写。
- 企业用户需在完成申报表单填写后，将填写完成的申报表单下载打印，并上传盖章后的申报表单照片。
- 3、材料提交页面设计
- 应提供帮办代办材料提交页面设计功能，办事人员在完成申报表单提交后，进入材料提交页面。在材料提交页面办事人员可查看所需提交的办事材料，办事人员可以自行上传相关材料。
- 4、帮办代办许可承诺书设计
- 应提供帮办代办许可承诺书设计功能。办事人员在完成材料提交后，需给办事人员展示帮办代办许可承诺书，办事人员在完成阅读后，若选择同意进行帮办代办服务，则进行对应选项勾选，进入下一步。
- 5、快递物流页面设计
- 应提供快递物流页面设计功能，在完成材料提交后，对于部分需要纸质材料的办事材料将可选择通过物流方式进行材

料递送。

3.2.2、帮办代办业务系统

搭建帮办代办业务系统，为帮办代办服务提供系统支撑，促进乌兰察布市帮办代办服务信息化建设。

1、任务调度

应提供任务调度功能，委托人在政务服务网上提交帮办代办服务申请委托后，由管理人员将任务委派至具体帮办代办员。

2、任务签收

应提供任务签收功能，帮办代办员在收到任务后，需在系统中进行签收工作。在签收完成后，系统展示委托人信息、委托事项信息。

3、委托信息确认

应提供委托信息确认功能，帮办代办员在任务签收后，在规定时间内整理委托所需资料，电话联系委托人，确认委托信息，并根据资料告知委托人需要准备的原件及需要填写的申请材料（申请材料可网上下载，委托人无法下载的可传空表格给委托人）、注意事项。帮办代办员在确认委托信息后，需登录系统登记，确认受理委托。

4、取件登记

应提供取件登记功能，帮办代办员将办事人寄送至指定地点的材料进行收件整理，并在系统进行取件登记。并提供收取材料清单打印功能。

5、事项办理

应提供事项办理功能，帮办代办员将材料提交给窗口工作人员，若申请材料不符合要求，如需要材料提交不齐全需要补正，则在系统中做相应的登记工作，与委托人对接修改材料后再次提交。

6、窗口取证

应提供窗口取证功能，审核通过的，帮办代办员到窗口取证后窗口工作人员在帮代办服务专栏个人空间中显示服务状态。审批结果物可通过快递递送给办事人员。

审核不通过的，帮办代办人员领取通知单及退回材料，并与委托人联系。

3.2.3、帮办代办管理系统

通过帮办代办管理系统，对帮办代办人员进行人员、权限、事项、流程配置。

1、帮办代办受理

应提供帮办代办受理功能，主要供帮办代办工作人员使用。帮办代办接收时，需要登记帮办代办项目、帮办代办人各类信息，如联系方式、帮办代办要求。在帮办代办窗口完成帮办代办登记后将生成帮办代办任务，通过自动或手动的形式进行分发。自动是按预设的任务分发规则将帮办代办任务分发给指定帮办代办人员，手动则是由帮办代办管理人员人工指定。

2、帮办代办统计

应提供帮办代办统计功能，实现对帮办代办服务的统计，帮办代办服务事项统计表应支持以报表形式导出。

3、帮办代办人员管理

应提供帮办代办人员管理功能，需包括授权管理、人员新增、修改。

4、帮办代办分级管理

应提供帮办代办分级管理功能，通过分级管理中心，实现帮办代办业务多级架构，实现多级用户分级授权、分级管理。

5、帮办代办调度配置

应提供帮办代办调度配置功能，可进行帮办代办配置任务分发规则，实现帮办代办任务自动分发给对应的帮办代办人员。

6、帮办代办主题配置

应提供帮办代办主题配置功能，需包括新增、删除，实现管理人员可在帮办代办系统中配置、对帮办代办事项的归集管理。

7、帮办代办事项配置

应提供帮办代办事项配置功能，需包括新增、删除，实现管理人员可在帮办代办系统中对应的帮办代办主题下面配置对应的帮办代办服务事项。

3.3、“套餐事项”服务系统

3.3.1、“套餐事项”精细化梳理服务

注：本次项目需梳理108个一件事。

1、“套餐事项”办事指南梳理

应提供“套餐事项”办事指南梳理功能，与单事项办事指南类似，“套餐事项”服务也有具体的办事指南信息，其办事指南具体内容需包括“套餐事项”服务名称、申请条件、办理流程、申请材料。

2、受理条件梳理

应提供受理条件梳理功能，对于“套餐事项”主题所包含的事项，需要对各事项的受理条件进行梳理，理清事项申报所需符合的条件有哪些。

3、“套餐事项”办理流程梳理

应提供“套餐事项”办理流程梳理功能，根据所选择的主题，梳理该产品线所有事项及办理流程，后续应支持以图形化直观的方式展示出事项办理流程（步骤）。从头到尾可以一步步告知用户该如何网上办理该主题业务。

4、共享材料梳理

应提供共享材料梳理功能，理清事项申请所需材料名称（材料名称标准化）、材料类型、模板样本、电子表单、填报须知基础材料信息。梳理材料与基础资源库的关系，电子证照的对应、表单数据来源。将“套餐事项”主题中多个事项都需提交的材料梳理为共享材料，一次提交，多处复用。

5、受理情形梳理

应提供受理情形梳理功能，依托单事项精细化梳理结果，进一步梳理“套餐事项”办事情形，针对复杂情形的“套餐事项

”，申请人需要申报的事项不同，提交的材料不同，部门的审查要求也不同。所以，有必要对现有事项进行精细化梳理，将复杂的、多样化的办理条件标准化，多个办理条件可组合成办理情形。

6、数据分发梳理

应提供数据分发梳理功能，以主题场景为核心，结合政务服务事项所涉及运行系统的梳理，理清“套餐事项”数据分发和数据流向。

7、知识库梳理

应提供知识库梳理功能，为“套餐事项”服务系统奠定知识基础，结合实际业务办理，协助开展地区“套餐事项”主题知识梳理，根据“套餐事项”主题梳理涉及的政务服务事项，围绕主题、事项、材料、情形开展知识梳理，对“套餐事项”主题、事项、表单、材料、情形中涉及的专有名词解释进行知识梳理，对办事服务涉及的相关政务名词进行知识梳理，梳理结果在套餐事项智能知识库中沉淀管理。每个事项（服务）政务百科梳理需包含要素：序号、百科词条名称、百科词条类型、文字内容、图片、引用出处原文链接。

3.3.2、“套餐事项”网上服务系统

结合省、地区“套餐事项”需求，打造“套餐事项”网上服务系统。

1、套餐事项主题线上服务专栏

基于自治区政务服务网，构建套餐事项主题服务专区，按照地区“套餐事项”主题梳理情况，进行专栏服务页面设计，按申请人类别、服务主题进行“套餐事项”分类展示。需包括主题搜索、主题分类导航。

2、这件事解读

对于分类首页展示的热门套餐事项应提供解读的功能。以图文并茂的方式展示这件事主题服务解读。这件事解读需包含申请效果、申请条件、申请要点、申请流程、申请材料、注意事项、相关政策内容。申请效果通过具体数字展示到现场次数、办理时限、递交材料份数，申请条件需包括必要条件和任一条件，申请要点通过要素分类，提醒办事过程的各个要点，申请流程通过流程图的方式进行展示。申请材料则展示不同情形所需的相同材料和特定材料。注意事项则列举各个环节所需注意的事项。在这件事解读中界面，应提供事项办理的入口。

3、办事指南

应提供针对“套餐事项”的办事指南展示功能，基于前期“套餐事项”梳理结果，展示各个“套餐事项”的办事指南信息，办事指南信息分为简版办事指南和详细版办事指南，系统应支持收藏指南、分享指南及下载打印指南，界面还可显示办件相关信息，如到现场次数及承诺办结时限。需包括简版办事指南、详细办事指南、扫码分享。

4、受理条件选择及校验

通过受理条件选择，引导用户办理套餐事项，展示梳理的主题涉及事项的受理条件，针对已登录用户，套餐事项服务平台通过和相关系统对接自动获取申请人相关信息，实现受理条件的免填写并直接校验，未登录用户可根据自身情况选择符合自身条件的选项，获悉是否符合套餐事项的办理条件。需包括智能化受理条件校验、智能条件提醒、引导提示、情形选择、智能化情形校验、政务百科。

（1）智能化受理条件校验

应提供智能化受理条件校验功能，通过相关系统对接，对登录用户和未登录用户采用不同的智能化条件检验。

（2）智能条件提醒

应提供智能条件提醒功能，主要通过与其他系统打通获取信息验证法人以及个人是否符合受理条件。

（3）引导提示

在情形选择时，可能会存在前置事项，需要把情形中需要办理的事项办结后，才能进一步明确后面所办的事项，针对部分系统没有对接或无法对接的情况，在办事情形选择时，应支持引导提示功能，显示对应的引导文字及文字链接（链接可引导至服务事项、公共服务、便民利企服务、政策文件），通过链接可直接进行相关事项的办理和信息的获取。

（4）情形选择

应提供情形选择功能，办理情形的个性化，用户根据情形问题，选择自身符合的情形，选择办理事项的地区，根据引导确认需要办理的事项及申报材料，针对用户选择不同的办事情形，出现办事页面及表单页面，页面展示已选情形、受理条件、办理事项和需提供的申报材料。

（5）智能化情形校验

智能指南在智能条件检验的基础上会进一步实现办事情形的智能化，根据每个事项的申请条件情形、申请材料情形、申请表单情形、审批结果情形以及情形关系，设计办理情形个性化和办理情形智能校验。需包括办理情形校验、情形智能提醒。

（6）政务百科

申请人在情形填写过程中，会出现对于部分专业名词不太清楚，导致情形选择出错，办事效率低，系统应支持政务百科功能，对专业名词进行解释，申请人在情形选择的过程中，对于页面中涉及的政务服务的专有名词，可点击查看名词释义。

5、申报须知

应提供申报须知功能，在套餐事项申报之前，提醒用户看申报须知，并且确认。申报须知可包含套餐事项的前置条件、套餐事项的情形覆盖范围，并明确申请材料的形式要求，合并“套餐事项”相关事项的受理条件、限制条件、承诺书内容，以“申报须知”已阅承诺的方式让申请人进行确认。

6、一张表单

申请人进行线上表单填写时，系统应提供综合表单填写功能，将多张表单中所需填写的相同信息进行整合后，申请人只需填写一张表单，就可完成主题涉及各事项的申请填写。需包括表单填写、审查要点展示、物流信息填写。

7、一套材料

需包括材料上传、智能化材料提醒。

（1）材料上传

应提供材料上传功能，办事人填完申报表单后，进行办事材料上传。材料上传界面显示上传材料名称、材料合格标准、上传途径及已上传材料列表并支持预览和删除已上传材料。其中上传途径包括本地上传、手机上传、历史材料上传，本地上传可上传电脑里的材料，手机上传可通过手机微信扫描二维码上传手机里的材料，历史材料则可以查看之前办件过程中已有材料，并应支持下载预览。

（2）智能化材料提醒

应提供智能化材料提醒功能，用户在提交一套材料时，需进行图文方式的收件要点提示，辅助用户按照正确的格式、范例、要求进行提交。

8、物流快递

结合线上与线下的工作模式，应提供物流快递的材料寄送方式，满足“套餐事项”全程在线的业务要求。申请人的办件成功结束并出件后，可以根据申请人的意愿选择将结果文件邮寄。需包括申请材料递送（申请人）、申请材料递送（窗口工作人员）。

9、申报告知

应提供申报告知功能，在业务确认、表单填写、材料上传、结果领取、申报完成5个步骤全都完成后，系统会提示申报提交成功，并告知申请人后续可在个人中心查询办理情况，并在第一时间告知预审结果，如需现场提交材料须在7-10个工作日内到窗口提交纸质材料，逾期需重新申请。

10、我的空间

在我的空间中需包括办件中心、服务中心、资料中心，办件中心按照待提交、待补正、审批中、待评价、已办结进行分类。服务中心按照我的预约、咨询投诉、我的纠错、我的收藏、我的消息来分类。

3.3.3、“套餐事项”综合受理系统

1、综合窗口设置

应提供综合窗口设置功能，对综合窗口关联部门、人员、事项、权限进行统一配置管理，形成“套餐事项”综合窗口。需包括窗口人员新增、窗口新增、窗口事项配置、窗口人员配置。

（1）窗口人员新增

应提供窗口人员新增功能，用管理员权限登录系统，在后台管理，用户权限管理，组织架构，用户添加中添加人员。填写基本登录信息，选择权限后，进行添加。

（2）窗口新增

应提供窗口新增功能，用管理员权限登录系统，在业务配置，窗口配置中进行新增。

（3）窗口事项配置

应提供窗口事项配置功能，用管理员权限登录系统，在业务配置，窗口配置中对新增的窗口，配置相关业务。选择需要配置的业务，进行配置并保存。通过选择需要关联的业务，实现窗口事项配置。

（4）窗口人员配置

应提供窗口人员配置功能，用管理员权限登录系统，在业务配置，窗口配置中对新增的窗口，配置相关人员。选择需要配置的人员，进行配置。

2、统一受理工作台

面向受理窗口工作人员，提供快捷、方便的专业受理工作台，实现集成受理服务、提高一窗受理效率，工作台集成“套餐事项”受理分类办理。需包括办件搜索、办理工作台、业务办理、待办事宜。

（1）办件搜索

应提供办件搜索功能，可通过输入办件编号、办件人姓名、申请时间、承诺办结时间、办结时间、通知补办时间关键词搜索办件信息。

（2）办理工作台

应提供办理工作台模块，将窗口工作人员的相关办件信息按照临近超期、待预审、待补正、待受理、审批中、待办结、已暂停、已办结进行分类展示，点击具体模块可查看相关的办件信息并进行处理。

（3）业务办理

应提供业务办理模块，展示该窗口能办的所有事项信息，可按照事项办理热度进行排序。工作人员点击事项名称，可查看事项信息，事项信息包括事项名称、所属部门、事项编码、事项类型、是否收费、审批结果、承诺期限及受理条件，同时，填写办件信息，办件信息包括申请人类型（个人、法人）、证照类型（身份证、军官证、户口本、港澳回乡证）、证照编号、联系人、联系人身份证、办公电话、联系电话，窗口工作人员可通过询问申请人或申请人自选方式，生成所需提交的材料清单，材料清单主要包括材料收取、材料名称、材料类型、历史材料、是否容缺，可通过拍照方式上传材料。

（4）待办事宜

应提供待办事宜模块，将与窗口工作人员的相关的待办信息统一在待办事宜中进行展示提醒，工作人员点击事宜名称可直接进行待办处理。点击待办事项，可进行保存、补正、不予受理、受理操作，显示事项的申报方式、状态、及时，查看事项信息、办件信息、表单信息及申报材料，申报材料可显示材料是否收取、材料名称，并对材料类型（电子、纸质）进行标记，并查看历史材料，还可对材料进行拍照上传。

3、“套餐事项”窗口受理

“一次办”是指一次告知、一次表单、一次联办、一次办好，线上“一次登录、一网通办”，线下“只进一扇门、最多跑一次”，逐步实现从部门审批一个事项向服务企业群众“套餐事项”转变，从每个部门“最多跑一次”向“套餐事项”“最多跑一次”转变，从企业群众眼前的“套餐事项”“一次办”向任何“套餐事项”“一次办”转变。需包括一次告知、一表填写、一窗受理、容缺受理、业务分发、信息共享、统一办结。

（1）一次告知

应提供一次告知功能，通过线上线下的方式，将主题事项涉及所有所需材料信息形成一张清单，并一次性告知申请人。

（2）一表填写

应提供一表填写功能，针对主题事项，对原分散的事项申请表进行整合，形成一张综合申请表，申请人只需填写一张表格即可，结合套餐事项需求，支撑套餐事项表单填写，避免了信息的重复填写。

综合窗口受理完成后，系统自动将综合申请表拆分成各业务部门审批时需要的表格，并发送至各业务部门。

（3）一窗受理

应提供一窗受理功能，根据申请信息，通过预制规则或人工判断，筛选出需要办理的事项，再根据选中的事项自动生成材料清单。申请人填写主题业务信息表，根据其中的关键字段，由系统根据规则自动筛选事项，或由相关部门人员根据业务知识人工勾选事项，形成主题事项清单。再根据选中的事项生成材料清单，并且合并自动去掉重复材料。需包括预审、接件、受理、不予受理、补齐补正、退回。

（4）容缺受理

应提供容缺受理功能，对基本条件具备、主要申报材料齐全且符合法定条件，但次要条件或手续有欠缺的行政审批事项，相关职能部门先予受理和审查，并一次性告知需补正的材料、时限和超期处理方法，在材料补齐后及时出具审批意

见，颁发相关批文和证照。

（5）业务分发

应提供业务分发功能，由于套餐事项的审批事项涉及到多个业务部门，系统需要根据申请人申报事项信息，将办件分发给相关部门，交由部门进行后台审批。

窗口人员受理后，可选择本部门和市级部门进行人员选择，并手动填写签署意见，也可在我的模板和公共模板中选择签署意见。系统应支持附件上传功能，窗口人员可将常用签署意见添加到我的模板中。

（6）信息共享

应提供信息共享功能，申请人提供材料和前置审批事项产生的结果材料，申请人提供的材料在系统中进行管理，前置审批事项产生的结果材料在网审批信息共享系统中进行管理，并实现在审批流转过程中能够根据不同的事项分发和转发不同的材料。

（7）统一办结

应提供统一办结功能，部门审批完成后，将审批结果通过数据交换手段推送给前台综合窗口，由前台综合窗口进行统一出证、统一办结。

4、主题监督

应提供主题监督功能，对主题事项业务办理进行统一监管，需包括进程、用时，材料，审批结果。在一个页面上直观的展现一个主题事项业务办理的所有信息。系统在审批流程图中清晰直观地反映出事项名称、责任部门、办理时限、收费情况、办理状态关键信息，并用不同的颜色表示环节办理状态。实时追踪各审批事项的材料提交情况，以及各部门的审批过程。当用户申报成功后，在系统中会显示该事项的流程、进度、用时信息，当超时或即将超时就会亮起红灯或者黄灯，督促相关人员处理。

3.3.4、“套餐事项”服务支撑系统

1、业务管理

需包括主题目录梳理管理、业务基本信息管理、事项（服务）信息管理、政务百科管理。

（1）主题目录梳理管理

应提供主题目录梳理管理功能，对“套餐事项”主题服务目录信息进行梳理管理。服务目录信息梳理需包含要素：主题编码、主题名称、事项（服务）序号、事项（服务）名称、事项（服务）类型、部门名称。

（2）业务基本信息管理

应提供套餐事项主题基本信息的梳理功能，基本信息梳理需包含要素：主题编码、主题名称、服务对象、联办机构、牵头部门、原办理时间（工作日）、现办理时间（工作日）、减少时间（工作日）、原跑动次数、现跑动次数、减少跑动次数、原材料数、现材料数、减少材料数、原填表项、现填表项、减少填表项。

（3）事项（服务）信息管理

应提供事项（服务）信息修改、查询的功能，每个事项（服务）信息梳理需包含要素：事项办理项编码、事项办理项名称、实施层级、实施主体、行政区划、服务类型、事项库状态、事项审批结果、事项审批结果情形、事项审批结果类型、电子证照类型编码、电子证照类型名称、主题前置事项办理项编码、主题前置事项办理项名称、事项审批系统类型、事项审批系统名称、事项审批系统是否提供申报接口。

（4）政务百科管理

应提供政务百科管理功能，对“套餐事项一次办”主题集成服务涉及的每个办事服务是否需要政务相关名词解释进行梳理管理，每个事项（服务）政务百科梳理管理要素需包括：序号、百科词条名称、百科词条类型、文字内容、图片、引用出处原文链接。

2、办事指南管理（主题管理）

需包括基本信息维护、办事指南维护、办理结果维护、套餐事项共享材料配置。

（1）基本信息维护

应提供套餐事项基本信息维护功能，需包括主题集成服务名称、主题类型、套餐事项目录、名称管理层级、行使层级、服务对象、行政区划、牵头单位、承诺办结时限单位、承诺办结时限、联办效能和联办机构。

（2）办事指南维护

应提供套餐事项办事指南维护功能，需包括原办理环节数、现办理环节数、到办事现场次数、办理时间、是否支持预约办理、是否支持网上支付、是否支持物流快递、是否收费、办理流程、办理形式、中介服务、网办地址、办理地址、受理条件及咨询方式。

（3）办理结果维护

应支持新增、删除办理结果，可新增办理结果名称、办理结果类型及上传结果样本。

（4）套餐事项共享材料配置

应提供套餐事项涉及共享材料管理功能，支持新增材料、删除材料、初始化共享材料功能。新增材料功能需包括材料名称、材料必要性、材料类型、材料形式、来源渠道、空白表格上传、示例样表、排序、来源渠道说明、要求提供材料的依据、填报须知、材料合格标准及备注。

3、智能知识库管理

在政务服务事项实施清单要素的基础上，梳理归集事项审查要点、常见问题、办事攻略、相关政策法规信息。通过结构化层次化建模，形成政务服务事项智能知识库，为办事人和窗口工作人员建立方便快捷的信息获取渠道。需包括知识检索、知识阅读、知识提问、审查要点应用支撑、政务百科词条库。

4、套餐事项统计

需包括办件量统计、主题效能分析。

（1）办件量统计

应提供办件量统计功能，展示套餐事项的地区、主题名称、网办量、窗口受理量、办件总量、当年办件量、上个月办件量、当月办件量、平均月办件量。并且应支持excel导出功能。

（2）主题效能分析

应提供主题效能分析功能，“套餐事项”主题按时间、部门、区划进行数量、类型、办件量进行统计分析。

5、事项精细化管理

需包括政务服务事项同步、单事项精细化管理。

（1）政务服务事项同步

应与本地政务服务事项管理系统对接，实现事项标准化数据同步，需包括事项基本信息、办理流程、申报材料、收费项目、文书、审批结果、常见问题信息。

（2）单事项精细化管理

需包括二级材料配置、材料情形设置、梳理结果检查与展示、统计分析。

6、套餐事项精细化管理

（1）“套餐事项”事项清单配置

针对所有“套餐事项”涉及的事项，应提供“套餐事项”目录清单配置功能，实现所有事项目录信息的统一管理，目录事项信息从政务服务事项管理平台中进行同步。

（2）“套餐事项”主题及事项配置

通过系统可以设置“套餐事项”主题内容，应支持主题名称填写、主题类别选择“套餐事项”基础信息配置。

主题设置完成后，需关联该“套餐事项”相关的事项信息。进入事项配置界面，系统自动获取上述同步的“套餐事项”相关事项清单，配置人员能够根据“套餐事项”梳理结果，选择具体事项与“主题”进行关联。

（3）办理情形配置

针对情形复杂的“套餐事项”，应提供办理情形配置功能，能够对该“套餐事项”的所有办理情形进行设置。

“套餐事项”涉及的事项可分为必办事项和情形事项，必办事项为该“套餐事项”所有情形都涉及到的事项，情形事项为具体情形下需要申报的事项。

（4）备注设置

应提供备注设置功能，在情形配置过程中，对于难于理解的情形条件和选项，在使用工具进行条件设置时，能够添加备注，并且该备注在申报引导时系统能够给予提示。

（5）事项情形的展示和隐藏

应提供事项情形的展示和隐藏功能，在对情形相关的事项关联后，工具默认隐藏事项材料的收取情况。如果选中事项节点，点击展示事项情形，只展示选中事项情形；如果没有选中任何事项节点，点击展示事项情形，则展示所有事项情形，隐藏事项情形的隐藏规则同事项情形展示功能。需包括可选选项标记、共享选项标记。

（6）梳理结果检查

应提供梳理结果检查功能，“套餐事项”配置完成后，系统能够根据涉及事项的材料引用情况进行自动判断，事项列表后面灰色表示事项未关联在选项下面，绿色表示已关联。

3.4、系统对接与整合

3.4.1、与自治区一体化平台对接

应与自治区一体化平台对接，实现相关数据的推送。

3.4.2、与自治区蒙速办APP对接

应与自治区蒙速办APP对接，实现套餐事项和帮代办的线上申报。

3.4.3、与现有政务服务网对接

应与现有政务服务网对接，实现“套餐事项”网上服务系统相关专题服务界面和帮办代办专栏界面与地区政务服务网融合。

3.4.4、统一数据共享接口

应建设“套餐事项”服务系统统一数据接口，对于平台受理的“套餐事项”办件数据，通过统一接口方式提供各部门自建系统获取办件材料数据，实现“套餐事项”服务系统与部门自建系统的数据交换。

3.4.5、与现有数据共享平台对接

应与现有数据共享平台对接，实现地区现有申请人基本信息、证照数据信息的共享调用，从而减少申请人申报过程中的表单填写和材料上传。

四、硬件采购清单

序号	设备名称	参数	单位	数量
1	自助服务终端	设备外观美观、大方，设计感强，白色金属烤漆，多年色泽依旧，有质感、亮度，不生锈。证照打印款。工控主板；CPU性能≥i3双核处理器；内存≥8GB；固态硬盘≥120G；正版操作系统；设备提供二代证识别模块、小票打印模块、高拍仪、二维码扫描模块、彩色A4打印模块、A3/A4打印模块、麦克风、指纹模块、双目摄像头、模块指示灯、密码锁、物理键盘。预留银联读卡模块、密码键盘、非接读卡模块的安装位置。	台	2
2	相机	曝光控制:标准ISO感光度ISO 100-51200；配套锂电池 1块；支持外接电源；存储介质:CFexpress存储卡；SD卡；SDHC卡；SDXC卡；高速连拍：最高约20张/秒；高清摄像：8K超高清视频；对焦系统：全像素双核CMOS AF（Dual Pixel CMOS AF）相差检测方式；L级24-105标准镜头套装；传感器类型：CMOS；接口：HDMI；Wi-Fi；蓝牙；焦点数量大于等于5940个；有效像素大于等于4500万；屏幕参数：液晶屏/类型：旋转屏；触摸屏取景器类型：电子取景器；液晶屏像素大于等于210万；RAW照片输出：14bit；适用场景：运动抓拍；功能：8K视频，5轴防抖，4K视频，高速连拍，Wi-Fi，翻转自拍；滤镜直径：77mm；传感器尺寸：全画幅视频采样；适用对象：专业级；包装清单：机身×1，微单镜头×1，电池充电器（含电源线）×1，锂电池 ×1，USB接口连接线×1，连接线保护器×1，相机包×1，相机背带 ×1，镜头遮光罩×1，镜头软包×1，保修卡×1，说明书×1，包装盒×1；附加条款：三年全保换新	套	1
3	三脚架	材质：碳纤维 类型：脚架+云台套装；云台类型：全景云台适用场景：直播，桌面，户外；适用机型：通用 脚管锁类型：旋钮式；可配套上述相机使用	套	1

4	相机卡	容量：128G；写入速度：260MB/s 读取速度：300MB/s 可配套上述相机使用	块	2
5	收音麦	一拖一无线麦克 使用方式：领夹式；类型：专业录音麦克风 连接主体：手机，笔记本，相机/摄像机；适用场景：直播， 专业录音，单反相机等操作距离大于等于100米；附件条款： 不少于1年质保	套	2
6	台式机	CPU:英特尔11代I9 11900K及以上 内存大于等于32GB 硬盘 ：512G SSD+1T及以上 显卡：RTX 3070或A4000及以上 显示器：27寸、IPS屏三年质保	套	1
7	提词器	支持广角镜头 高清映射文稿 可折叠 蓝牙遥控可配套上述相机、三脚架使用	套	1
8	补光灯	材质：铝合金 影灯棚罩大于等于70厘米*50厘米；柔光布大 于等于70厘米*50厘米 LED灯直径大于等于19厘米；配三节 可调节支架	套	1
9	外置光驱	物理参数：缓存0.7M 读取速度：CD-RW24X，DVD-ROM (Single)8X，DVD-ROM(Dual)8X，CD-R24X，CD-ROM24 X；写入速度：DVD-R8X，DVD-RW6X，CD-RW24X，DV D+RW8X，CD-R24X，DVD+R8X 包装清单 铝合金外置DV D刻录机 × 1 USB+Type-C数据电缆 × 1 产品保修证书 × 1	个	3
10	移动硬盘	容量大于等于2TB 接口：USB3.0兼容USB2.0；轻薄便捷	块	5
11	录音笔	录音品质：WAV无损音频，AAC高品质音频 录音格式：WA V，AAC；产品连接：4G，WiFi，BT 产品屏幕：3.5英寸 80 0*480分辨率；录音空间大于等于16GB 内置电池，容量大于 等于2500mAh；包装清单电源适配器、Type-C数据线各1件 功能：实时免费翻译、转换文字	支	2

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 供应商资格证明及相关文件要求

供应商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，并作为其响应文件的一部分，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。如供应商是企业（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”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，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.供应商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）查询截止时间：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供应商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供应商作无效投标处理。

6.按照磋商文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

综合评分法：是指响应文件满足磋商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. 评审原则

2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以磋商文件和响应文件为评审的基本依据，并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2 具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件的规定办法进行评审。

3. 磋商小组

3.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商小组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，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3 磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别磋商；

（3）对响应文件进行比较和评价；

（4）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定供应商；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.1 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商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供应商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）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商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）供应商之间协商报价、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、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他投标无效条款。

8. 废标（终止）的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合磋商要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；

（4）法律、法规以及谈判文件规定其他情形。

9. 定标

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定供应商或者推荐成交候选人。

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，具体按照本采购文件相关要求执行。

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型、微型企业）

合同包1（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）

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为中小企业。

（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）供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。供应商可通过“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/>）对供应商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）提供供应商的《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。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商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. 磋商

（1）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.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。

5.综合评分（详见后附表三详细表）

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

6.汇总、排序

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。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（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）

具有独立承担民事责任的能力	审查供应商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	审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函”。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商出具的“参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书”。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
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“参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录”书面声明。
信用记录	到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

合同包1（乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目）

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。

投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

乌兰察布市一体化在线政务服务平台升级改造项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 65.0分	
	商务部分 25.0分	
	报价得分 10.0分	
技术部分	项目理解（背景、现状、目标、必要性）（8.0分）	根据投标人对项目的背景、建设目标、建设需求、必要性、项目涉及的系统现状的理解程度进行评审。优：对项目背景、建设目标、建设需求理解深刻，对项目涉及的系统现状描述详细全面、项目必要性分析透彻的，得 6-8分 ；良：较准确理解本项目的项目背景、建设目标、建设需求，对项目涉及的系统现状描述较为齐全，项目必要性描述基本准确的，得 3-5分 ；差：基本能理解项目背景、建设目标、建设需求，对项目涉及的系统现状、项目必要性阐述较简略的，得 1-2分 ；未提供的不得分。
	跨省通办专项实施方案（8.0分）	1、跨省通办 投标人充分理解并针对“跨省通办”提供方案设计。提供功能结构图、业务流程图、功能详细设计说明。方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得 6-8分 ；方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得 3-5分 ；方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得 1-2分 ；其他或无响应，得 0分 。
	帮办代办系统专项实施方案（8.0分）	2、帮办代办系统 投标人充分理解并针对“帮办代办系统”提供包括但不限于：线上帮办服务专栏、帮办代办业务系统、帮办代办管理系统3方面的方案设计。提供功能结构图、业务流程图、功能详细设计说明。方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得 6-8分 ；方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得 3-5分 ；方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得 1-2分 ；其他或无响应，得 0分 。
	“套餐事项”服务系统专项实施方案（8.0分）	3、“套餐事项”服务系统 投标人充分理解并针对““套餐事项”服务系统”提供包括但不限于：“套餐事项”精细化梳理服务、“套餐事项”网上服务系统、“套餐事项”综合受理系统、“套餐事项”服务支撑系统4方面的方案设计。提供功能结构图、业务流程图、功能详细设计说明。方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得 6-8分 ；方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得 3-5分 ；方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得 1-2分 ；其他或无响应，得 0分 。

	系统对接与整合专项实施方案 (8.0分)	4、系统对接与整合 投标人充分理解并针对“系统对接与整合”提供包括但不限于：与自治区一体化平台对接、与自治区蒙速办APP对接、与现有政务服务网对接、统一数据共享接口、与现有数据共享平台对接5方面的方案设计。提供功能结构图、业务流程图、功能详细设计说明。方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得6-8分；方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得3-5分；方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得1-2分；其他或无响应，得0分。
	项目管理方案的响应情况 (5.0分)	投标人需提供项目管理方案，包括项目实施进度计划、组织机构和人员管理方案、风险分析与对策方案、质量保障方案、项目验收方案等内容完整，可操作性强。根据投标人的响应情况进行评分，方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得4-5分；方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得2-3分；方案内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得1分；未提供的不得分。
	售后服务 (5.0分)	投标人根据采购方需求制定出本项目的售后服务方案，有详细的售后服务承诺、服务方案、响应时间、应急管理方案等内容，需为本项目配备专职售后服务经理1人（具有有效的IT服务项目经理证书，提供证书复印件或扫描件及2022年1月-5月投标人为该人员缴纳社保的证明文件。），根据方案的可行性、完整性酌情给分。优（4-5分），良（2-3分），一般（1分）未提供的不得分。
	培训方案 (5.0分)	各投标人就系统的操作使用制作具体培训方案，针对该培训方案的合理性、完善性酌情给分。优（4-5分），良（2-3分），一般（1分）未提供的不得分。
	硬件设备要求 (10.0分)	所投硬件设备产品技术参数均达到或超过招标文件要求的得10分,参数有负偏离或不满足的每项扣1分，扣完为止。投标文件没有货物说明一览表或技术规格、参数响应/偏离表的，该项计0分。
商务部分	企业类似业绩 (6.0分)	提供投标企业近三年（2019年1月1日至今）与本项目主要建设内容相似的同类项目业绩，每提供一个业绩得1分，最多得6分。（注：需提供合同关键页复印件或扫描件，需清晰反映项目建设内容，同一地区的多个合同按一个业绩计算，以合同签订时间为准。）
	知识产权要求 (6.0分)	投标人提供的产品应具有自主知识产权，能提供本项目相关的著作权登记证书（区域通办平台软件、网上办事系统软件、一件事服务管理系统软件、政务服务事项精细化管理系统软件、综合受理系统软件、数据交换共享平台软件），每提供一份公告发布之日前取得的登记证书得1分，本项最高得6分
	综合履约能力 (8.0分)	（1）投标人具有数据管理能力成熟度认证证书三级及以上资质证书，得2分。（2）投标人具有ISO27001信息安全管理证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，得2分；（3）投标人具有信息系统安全集成二级及以上资质证书，得2分。（4）投标人具有信息技术服务运行维护（ITSS）标准符合性证书，得2分。注：投标文件中提供以上相关证书复印件，否则相应项不得分。

	项目技术团队 (5.0分)	拟投入本项目的项目技术团队人员资质情况： 1) 具有高级系统架构设计师证书的，每人得1分，最高得1 分； 2) 具有高级系统分析师证书的，每人得1分，最高得1分； 3) 具有高级信息系统项目管理师证书的，每人得 1 分，最高得1分； 4) 具有软件测试师证书证书的，每人得1分，最高得1分。 5) 具有软件设计师证书的，每人得1分，最高得1分。 本小项最高得5分。如一人具有多个证书的，不重复得分，只按一个证书评审。（注：须提供拟投入人员的有效证书复印件或扫描件、2022年1月-5月投标人为人员缴纳社保的证明文件，不提供不得分）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ 【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 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

响应文件封面

（项目名称）
响应文件

（正本/副本）

项目编号：

包 号： 第 包（若项目分包时使用）

（供应商名称）

年 月 日

格式二：

响应文件目录

- 三、投标承诺书
- 四、首轮报价表
- 五、授权委托书
- 六、投标保证金
- 七、供应商基本情况表
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 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
- 十、提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 十一、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 十二、参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明
- 十三、联合体协议书
- 十四、中小企业声明函
- 十五、监狱企业
- 十六、残疾人福利性单位声明函
- 十七、分项报价明细表
- 十八、主要商务要求承诺书
- 十九、技术偏离表
- 二十、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十一、项目组成人员一览表
- 二十二、供应商业绩情况表
- 二十三、各类证明材料

格式三：

投标承诺书

采购单位、内蒙古瑞海工程项目管理有限公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）磋商文件要求，经我方（供应商名称）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。我方完全接受本次磋商文件规定的所有要求，并承诺在成交后执行磋商文件、响应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.我方同意磋商文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应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.我方将按照磋商文件、响应文件及相关要求、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，愿意承担取消成交资格、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）成交后，无正当理由放弃成交资格；
- （2）成交后，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）不按照磋商文件要求提交履约保证金；
- （5）要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- （6）要求更改磋商文件和成交结果公告的实质性内容；
- （7）法律法规和磋商文件规定的其他情形。

详细地址：

电 话：

供应商开户银行：

法定代表人签字：（加盖公章）

邮政编码：

电子函件：

账号/行号：

年 月 日

格式四：

首轮报价表

- 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“供应商须知”的要求报价。
 - 3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。
 - 4. 《首轮报价表》中所填写内容与响应文件中内容不一致的，以开标一览表为准。

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成。

法定代表人或法人授权代表（签字）：
加盖公章：
年 月 日

格式五：

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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、修改招标项目响应文件、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。

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和授权代表签字。

投 标 人：_____（盖单位章）

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 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

____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：

供应商基本情况表

供应商名称			
所有制性质		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		员工总数	
联系人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			
注：投标单位须在该表后附法人或其他组织的营业执照副本、自然人的身份证明及招标公告中供应商资质要求的其他资质证明等。			

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声明函

格式十：

提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

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。

供应商名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十二：

参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明

内蒙古瑞海工程项目管理有限公司：

我公司自愿参加本次政府采购活动（本次投标项目），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，同时声明：在参加此次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明。

供应商名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十三：（不属于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、响应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：（不属于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，相关企业（包括联合体中的中小企业，大规模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，资产合并填报上一年度数据，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，资产合并填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

格式十五：（不属于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：（不属于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

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成。

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**优于磋商文件主要商务要求**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。

供应商名称：（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		供应商提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
						
2		★	2.1			
			2.2			
						
.....						

- 说明：
- 1. 供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并逐一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. “备注”处可填写偏离情况的具体说明。
 - 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						
.....						

按磋商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.如供应商中标，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等内容和格式自拟。

格式二十二：

供应商业绩情况表

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

供应商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.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。