**许昌市住房和城乡建设局“许昌市工程建设项目审批管理平台建设(不见面开标)”项目**

招　标　文　件

**项目编号： ZFCG-Y2020001号**

**采购单位：许昌市住房和城乡建设局**

**代理机构：许昌市政府采购服务中心**

**二〇二〇年五月十五日**

**招标文件目录**

**第一章 投标邀请**

**第二章 项目需求**

**第三章 投标人须知前附表**

**第四章 投标人须知**

一、概念释义

二、招标文件说明

三、投标文件的编制

四、投标文件的递交

五、开标和评标

六、定标和授予合同

**第五章 政府采购政策功能**

**第六章 资格审查与评标**

**第七章 合同条款及格式**

**第八章 投标文件有关格式**

**第一章 投标邀请**

中科九洲科技股份有限公司:

厦门融达信数据技术有限公司:

厦门威尔信息技术有限公司:

许昌市政府采购服务中心(以下简称采购中心) 受许昌市住房和城乡建设局的委托，对“许昌市工程建设项目审批管理平台建设(不见面开标)”项目进行邀请招标。现邀请你单位就该项目的相关事宜前来投标。

**一、项目基本情况**

（一）项目名称：许昌市工程建设项目审批管理平台建设(不见面开标)

（二）项目编号：ZFCG-Y2020001号

（三）采购方式：邀请招标

（四）项目主要内容、数量及要求：许昌市工程建设项目审批管理平台系统一套

（五）预算金额：5058800元。最高限价：5058800元。

（六）交付（服务、完工）时间 ：自合同生效之日起30日历天实现系统上线试运行。

（七）交付（服务、完工）地点：许昌市住房和城乡建设局

（八）进口产品：不允许。

（九）分包：不允许。

**二、需要落实的政府采购政策**

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

**三、投标人资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定。

（二）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人；“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；“中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）严重违法失信名单的社会组织。

(三)本次招标不接受联合体投标。

**四、招标文件的获取**

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

（二）在投标截止时间前均可登录《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》“投标人/供应商登录”入口（ggzy.xuchang.gov.cn:8088/ggzy/）自行免费下载招标文件（详见“常见问题解答-交易系统操作手册”）。

**五、投标截止时间、开标时间及地点**

（一）投标截止及开标时间：2020年6月8日8时30分（北京时间），逾期提交或不符合规定的投标文件不予接受。

（二）开标地点：许昌市公共资源交易中心三楼开标二室。（**本项目采用远程不见面开标，投标人无须到现场**）。

（三） 本项目为全流程电子化交易项目，投标人须提交电子投标文件。

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

2、开标时间前，投标人使用CA数字证书登录全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）——进入公共资源交易系统（http://ggzy.xuchang.gov.cn:8088/ggzy/）——点击“项目信息——项目名称”——在系统操作导航栏点击“开标——不见面开标大厅”，按照开标时间准时参加线上开标，进行远程解密、在线询问、电子签章等。

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

**七、公告期限**

本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。

**八、联系方式**

**采购人**：许昌市住房和城乡建设局

地址：许昌市创业服务中心B座9楼

联系人：常洁 联系电话：13462118868

**集中采购机构**：许昌市政府采购服务中心

地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处创业服务中心C座

联系人：李女士 联系电话：0374-2968687

许昌市住房和城乡建设局

二〇二〇年五月十五日

**温馨提示：**

**本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读招标文件，并注意以下事项。**

**1.投标人应按招标文件规定编制、提交、解密电子投标文件。**

**2.电子文件下载、制作、提交期间和远程不见面开标（**电子投标文件的解密**）环节，投标人须使用同一个CA数字证书（证书须在有效期内并可正常使用）。**

**3.电子投标文件的制作**

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

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

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

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

一个标段对应生成一个文件夹（xxxx项目xx标段）,其中后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用。

**4.加密电子投标文件的提交**

4.1加密电子投标文件应按规定在投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统（<http://221.14.6.70:8088/ggzy/>）。

投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

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

4.3 加密电子投标文件成功提交后，《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统（<http://221.14.6.70:8088/ggzy/>）生成“投标文件提交回执单”。

**5.远程不见面开标（电子投标文件的解密）**

5.1 投标人应熟悉《许昌市不见面操作手册》，并提前设置不见面开标浏览器（设置流程详见《许昌市不见面操作手册》）。

5.2 《许昌市不见面操作手册》下载路径：全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）—“资料下载”栏目。

5.3开标时间前投标人应登录本项目不见面开标大厅，按照招标文件确定的开标时间准时参加网上开标。

5.4投标人对开标过程和开标记录如有疑义，可在本项目不见面开标大厅“文字互动”对话框或“新增质疑”处在线提出询问。

5.5根据采购代理机构在“文字互动”对话框的通知，投标人选择功能栏“解密环节”按钮进行电子投标文件解密（投标人解密应自采购代理机构点击“开标开始”按钮后60分钟内完成）。投标人未解密或因投标人原因解密失败的，其投标将被拒绝。

5.6项目远程不见面开标活动结束时，投标人应在《开标记录表》上进行电子签章。投标人未签章的，视同认可开标结果。

**6.评标依据**

6.1全流程电子化交易（不见面开标）项目，评标委员会以成功上传、解密的电子投标文件为依据评审。

6.2 评标期间，投标人应保持通讯手机畅通。评标委员会如要求投标人作出澄清、说明或者补正等，投标人应在评标委员会要求的评标期间合理的时间内通过电子邮件形式提供。

投标人通过电子邮件提供的书面说明或相关证明材料应加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

1. **项目需求**

**一、本项目需实现的功能或者目标**

许昌市工程建设项目审批平台系统，包含工程建设项目网上办事大厅、工程建设项目审批管理系统、工程建设项目审批中介网上服务大厅、工程建设项目审批效能督查系统等，要具有一网申报、全程网办，一窗受理、集成服务，一表申报、并联审批，业务协同、提前指导，批文入库、证照分享，全程覆盖、全方位监管等特点。同时，该平台系统还需实现对县（市、区）审批系统的对接，能够实时推送办件信息给各级审批系统，获取审批节点和结果信息，减少申请人提供申报材料，达到信息共享，压缩审批时间，实现“让数据多跑腿、群众少跑路”的目标，并通过与国家、省级工程建设项目审批管理系统对接，国家、省级系统可以直接察看项目办理过程和结果，实现在线审批监管。下一步，将按照统一审批流程、统一数据信息平台、统一审批管理体系、统一监管方式的“四个统一”要求，继续完善平台系统，重点抓好“多规合一”“多评合一”“五个联合”“五个一”工作落实，切实提高审批效率，不断提升审批能力和工作水平，为全面优化我市营商环境作出新的更大贡献。

**二、采购清单**

**1、建设内容概述**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **功能点** | **主要规格及技术参数** |
| 技术基础平台 | 用户管理 | 实现组织架构的配置，包括部门、用户、组织节点、单位通讯录的注册，用户配置包括用户基础信息、工作信息、角色信息的配置。实现用户角色权限管理。 |
| 流程管理 | 实现审批流程的可视化配置，包括流程属性、环节属性、流向属性配置，并实现流程的新增、编辑、删除、导入、导出功能。 |
| 表单管理 | 实现表单的可视化定制，包括表单的基本属性、表单设计等，并实现表单的新增、编辑、删除、导入、导出功能。 |
| 权限管理 | 实现系统中各种权限的定义，包括：资源、权限、角色的配置。 |
| 界面管理 | 实现系统中各种界面的定义，包括：视图、页面元素、导航、页面的配置。 |
| 基础数据管理 | 实现系统中各类基础数据的管理，包括：数据字典、消息格式、打印模板、流水号定义与维护等。 |
| 数据交换管理 | 实现项目审批服务平台与第三方系统对接管理，包括：接入系统信息配置、数据类型配置、路由规则、参数设置等。建立统一的数据交换标准。 |
| 认证管理 | 提供统一身份认证支持及权限管理，并支持实名制认证。 |
| 消息服务 | 提供包括即时消息、邮件、短信、日程、外部WebService等消息服务。 |
| 集成服务 | 平台需统一组织机构、业务分工、业务权限、业务流程、基础资源的管理，将各类业务应用构建成统一的、集成的一体化系统，满足全面管理、团队协作、信息综合、业务协同、流程连贯的整体需要提供单点登录，界面集成，数据集成，功能集成（API），服务集成（如MQ、WebService），业务集成等集成组件。 |
| 工程建设项目网上办事大厅 | 用户中心 | 实现单位和个人帐号注册与管理。 |
| 办事指南查询 | 提供办事指南查询，用户可进行并联办事指南和单体事项办事指南查询。 |
| 网上办理 | 实现可通过网上办理进行申报、查询办件进度、办件结果等。 |
| 办件查询 | 实现可以通过 “办件单号”查询办件状态。 |
| 信息受理与发布 | 发布各类通知、通告等消息，包括发布政策法规或职能变动等公告可分类管理和发布。 |
| 短信管理 | 系统自动实时或定时从数据库提取相关信息（比如办结通知、办理提醒等），向申请人和办事工作人员的手机发送短信消息。 |
| 工程建设项目审批管理系统 | 统一收件管理 | 实现项目登记、项目接件、补件通知、不予受理通知、补件登记、过补登记、容缺登记、撤件登记及打印回执单以及相关查询视图等。 |
| 统一发件管理 | 实现过补确认、不予许可确认、特别程序确认、出文确认、取件登记及打印回执单以及相关查询视图等。 |
| 审批管理 | 实现单体事项审批，受理、补件、不予受理、过程补件、不予许可、特别程序、撤件审核、补缺确认等操作及办理时限控制。实现并联审批协同管理、审批信息资源管理、联合技术审查与指导、部门间征求意见、联合验收。 |
| 邮递送达 | 结合市场快递物流资源，系统提供邮寄送达功能，实现办理结果的快递交接，提供便捷化服务。 |
| 电子签章应用 | 利用许昌市现有电子签章接口。对系统中各操作环节产生的文书，支持在线盖章、手签的功能 |
| 并联审批 | 并联审批功能设计遵循“同步受理、统一登记、并联审批、限时办结”原则，实现审批资料共享，简化受理与审批流程，实现其他系统的业务对接，并为互联网申报用户提供建设项目的互联网申报接口。 |
| 统计分析 | 对行政审批过程的各项指标进行综合分析，提供灵活、可设置的统计分析功能。 |
| 工程建设项目审批效能督查系统 | 审批用时督察 | 实现对督查督办工作的规范办理和统一管理。部门督查人员对本部门人员行使行政权力过程中出现的疑似异常或异常的自查自纠情况进行调查处理。 |
| 审批行为督察 | 实现对部门审批系统中事项网上运行的真实性、及时性、规范性等方面进行全过程实时督查监控。督查人员根据授权，全程监控行政权力事项办理信息，可随时查阅事项的过程信息，包括办件基本信息、办件过程信息、办件结果信息、申请表格、办理附件、结果附件等内容。 |
| 项目审批全流程监督 | 实现项目全生命周期管理，以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从“立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段”到“竣工验收阶段”的全过程管理，记录项目申报到结束全生命周期的操作，全程留痕，实现业务督办人员实时监督审批部门审批办理时限，跟踪项目申报情况的需求。 |
| 工程建设项目中介服务系统 | 服务大厅首页 | 服务大厅首页，针对公众展示界面，包含登录界面，部门、管理员发布的通知公告，中介服务事项分类、部门发布的行业公示、网签合同的评价公示、政策法规、业务咨询等。 |
| 机构名录库 | 机构名录库首页，展示正常入驻的中介机构信息，方便业主单位查询，业主单位可以按照事项名称类型等查询中介单位，如需要寻找工程招标的承建单位，即可通过左侧服务事项搜索中找到，也可以通过单位名称或关键字检索。 |
| 服务事项清单 | 服务事项清单，展示所有部门管理的中介父子服务事项，对应需要的资质，可服务的中介单位数量等，如需要查阅服务事项详情，可点击进入。 |
| 信用公示 | 信用公示，展示部门发布的行业公示，系统上所有完成的网签合同评价信息展示，方便检索和查阅。 |
| 示范合同 | 示范合同，展示部门给出的各个服务事项的合同范本，点击可下载合同范本，方便合同签署双方参考借鉴，避免后期因为合同条款发生问题。 |
| 政策法规 | 政策法规，部门发布的政策法规，方便检索查阅，点击查看详情可下载 |
| 下载专区 | 下载专区，由管理员后台上传的其他文件资料，例如操作手册、通知等。 |
| 中介服务 | 实现中介单位注册和信息管理，在工作台展现相关业务信息，并对服务合同、服务成果、服务评价等信息进行管理。 |
| 委托单位 | 委托单位登录后，可以对服务成果、服务合同、服务评价信息进行管理。 |
| 行业主管部门 | 实现部门管理自己对应的事项权限，行业主管部门实现对中介单位资质、服务事项、中介评价管理，并可进行相关数据的查询统计功能。 |
| 中心工作人员 | 中心工作人员在后台赋予账号，在登录界面选择中心工作人员，输入用户名密码验证码后登录。实现评价指标管理、信息的查询，信息发布功能 |
| 其他功能说明 | 合同网签分成中介单位和委托方两方面。包括合同网签、解除合同、提交服务成果、签收服务成果、服务成果评价等。 |
| 互联互通 | 业务与省工程建设项目审批管理系统集成对接。 | 许昌市市工程建设项目审批管理平台按照《省工程建设项目审批数据共享交换技术标准》，与省工程建设项目审批管理系统进行对接。并将工程建设项目审批管理系统推送建设类项目及项目下申报的所有事项的办件信息给省工程建设项目审批管理系统，推送数据具体包括：项目基本信息、办件基本信息、办件申请材料、办理过程和批复结果及项目、申报件相关附件等信息。省工程建设项目审批管理系统可查看地方工程建设项目审批管理系统具体事项办件的办理信息详情。 |
| 业务与省投资项目在线审批监管平台集成对接。 | 按照省投资项目在线审批监管平台所提供的数据对接技术标准，实现在许昌市工程建设项目审批管理系统新建建设类项目时，通过中央代码匹配投资项目在线审批监管平台项目，获取项目信息。许昌市工程建设项目审批管理系统将办件的审批过程信息和审批结果信息推送给省投资项目在线审批监管平台，以达到监管的目的。 |
| 业务与一张蓝图空间信息平台集成对接 | 与市“一张蓝图”空间信息平台对接，进行业务数据推送、办件数据查询及相关附件材料下载与推送。可使用”一张蓝图”空间信息平台查看项目进展情况时，可通过查询接口读取工程建设项目审批管理平台中对应项目的各阶段审批信息 |
| 业务与省政务服务网对接 | 与省政务服务网对接，实现统一入口和身份认证。 |
| 业务与省“数字化审图”平台集成对接 | 与省“数字化审图”平台对接，实现许昌市工程建设项目审批管理平台推送申报件信息给数字化审图系统，经由数字审图系统批复后，返回“技术审查合格书”给许昌市工程建设项目审批管理平台作为后续审批依据，实现审批部门在报审前给出行政要求，一并交付审图机构审查。 |
| 业务与许昌市政务服务平台集成对接 | 与许昌市政务服务平台对接，打破信息孤岛，实现与各审批部门间的数据互联互通，减少二次录入，实现政府内部、政府之间、政府与企业以及政府与公众之间的审批流程自动化，推进行政审批工作的高度信息化和集成化，提高办事效率和政务服务水平。 |
| 业务与信用许昌平台集成对接 | 与市信用许昌平台集成对接，实现在部门受理人员形式审查时，系统以项目法人单位的单位证照号码调取市信用平台法人基准报告信息，通过接口获取数据比对项目法人单位是否在红黑名单中，若有则提醒；实现部门办理人员在形式审查、实质审查环节，可查询项目法人单位的企业信用报告，作为审批依据。 |

## 2、系统功能需求

### 2.1 工程建设项目网上办事大厅

网上办事大厅是面向工程建设项目建设单位，通过互联网实现工程建设项目网上申报管理的系统。工程建设项目网上办事大厅为建设单位提供用户信息管理、网上在线申报、办事指南查询、申报信息查询、申报材料电子化管理等服务，从而进一步提升服务大厅的办理效率，提高服务满意度，提升用户获得感。

#### 2.1.1用户注册与管理

对用户进行统一的管理，实现统一用户注册认证的基础，保障网上申报业务的办理安全。

##### 2.1.1.1用户注册

个人用户和企业用户均通过网上申请来获取对应的登录账号，用户注册根据用户的身份选择“个人”或“企业”，并根据页面提示内容填写相关注册信息，用户注册可以获取用户电子身份。

（1）企业账号注册

企业账号注册主要包括单位名称、地址、单位代码等信息的填写。完成注册操作，由建管系统人员进行审核，审核通过后才能进行正常的业务操作。

（2）个人用户注册

个人账号通过绑定其与单位的关系，通过单位同个人的关系关联来管理个人可以进行申报的项目。个人账号由其所对应的单位进行审核。

##### 2.1.1.2用户审核

（1）单位用户审核

单位账号的审核机制是，由系统人员核对用户上传的“营业执照”电子文件后进行核准，每个统一社会信用代码只能注册一个单位账号，系统人员可以选择该企业账号是否通过注册。

（2）个人用户审核

个人账号的审核机制是，由对应单位的单位账号进行审核，可以选择是否允许个人账号进行注册。

##### 2.1.1.3用户解绑

可解除个人用户和单位用户的隶属关系。可以单位解绑个人，也可以个人解绑单位。

##### 2.1.1.5CA绑定

支持用户使用CA加密锁进行绑定认证，只有当前电脑插入加密锁，用户才能使用对应的账号登录系统。

##### 2.1.1.4项目授权

单位用户可以直接申报事项，而个人用户只能申报单位赋予的项目相关事项，单位用户可在“项目授权”页面来添加相关个人用户可以进行申报的项目。

单位用户针对已授权的项目，可进行解绑操作，解除项目与经办人的授权关系。

##### 2.1.1.6用户资料管理

###### 2.1.1.7信息管理

用户可查看、维护账号信息，可对用户基础信息中除登录用户名字段外的其他信息进行修改。

###### 2.1.1.7忘记密码

当用户忘记密码时，可以点击“忘记密码”按钮，通过手机短信重设密码。

###### 2.1.1.8修改密码

用户可修改账号的登录密码。

##### 2.1.1.9副单位管理

若单位账号存在同一单位证照号码对应多个不同单位名称的情况，可通过添加副单位来维护管理。

#### 2.1.2办事指南查询

以“阶段审批事项”和“审批部门”两个维度进行办事指南信息整合，办事指南信息包括办事对象、办理了条件、所需材料、办理流程图等，指导用户进行事项申报。

##### 2.1.2.1阶段审批事项

工程建设项目分为立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段、竣工验收阶段四个审批阶段，点击阶段名称，可查看该阶段下所有事项。

每个事项均提供办事指南查看功能，对于可网上办理的事项提供网上申报功能。

##### 2.1.2.2审批部门

阶段外串联事项可按审批部门进行查询办事指南。

#### 2.1.3网上办理

##### 2.1.3.1项目申报与管理

用户通过工程建设项目网上办事大厅注册“工程项目”，并以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段到竣工验收阶段的全过程管理。

**（1）填写项目基本信息**

注册建设项目，单位用户可根据相应提示填写中央代码、项目名称、项目类型、建设地点等项目基本信息。完善基本信息后，下一步需填写项目法人单位信息。

1）项目申报

单位用户可通过网上注册项目，而个人用户无此权限。单位用户通过点击“我的项目”进入项目管理页面，点击“新建建设项目”按钮注册项目。

2）填写项目法人单位信息

系统会自动获取显示该建设单位的单位证照类型、单位证照号码、单位名称、等信息，单位用户可进行修改，系统会校验输入内容的准确性。若是该项目有多个建设单位，可新增法人单位信息。

3）填写项目申报单位信息

若有代建单位，单位用户需填写相应的单位信息，若是无代建单位，可点击“无代建单位，跳过”按钮进入下一步操作。

4）提交项目

填写完项目信息后，系统根据单位用户填写的项目信息、项目法人单位信息、项目申报单位信息生成项目单。单位用户可查看填写的信息是否正确，若准确无误，便可提交项目信息。

5）打印项目单

提交项目信息后，系统生成项目登记单，显示项目信息、项目法人单位信息、项目申报单位信息，单位用户可自行打印项目单，并可申报此项目相关审批事项。

6）项目审核

建设单位提交项目后，登记窗口需对其进行审核，以保证登记项目的正确性。若登记窗口审批通过，该项目会显示在“我的项目”列表中，建设单位可用此项目办理相关业务；若是审核不通过，系统退回项目，建设单位需重新编辑项目信息并提交给登记窗口再次审核。

**（2）项目管理**

“我的项目”页面展示当前用户所有登记的项目信息，单位用户进入后系统会自动匹配工程建设项目审批信息管理系统中的单位对应项目进行显示，个人用户进入后显示为单位授权的项目。

1）检索项目

提供模糊检索功能，用户可按项目代码、项目名称、登记时间、项目类别等内容查询相关项目。

2）编辑项目

单位用户可维护项目信息，若是项目信息进行变更，单位用户可编辑除项目名称、父项目、立项类型等项目基本属性外的其他项目信息。

3）网上预审

若项目进入竣工验收阶段，用户可对验收事项发起网上预审。

4）网上申报

用户可对具体事项发起网上申报。

5）办理信息

用户可查看某一项目下所有申报的办件及各办件审批情况。

6）保存草稿

单位用户可将未提交的项目信息保存为草稿，保存后显示在我的项目列表中，单位用户下次可再次编辑、提交此项目。

7）删除

支持单位用户删除草稿状态的项目。

##### 2.1.3.2事项申报与管理

（1）事项申报

单位用户和个人用户都可通过网上申报事项，但个人用户仅限于申报单位授权项目的相关事项。

（2）申报办件管理

“我的办件”页面展示当前用户申报的所有办件信息，用户可在办件列表中查看到申报件在工程建设项目审批信息管理系统中的审核情况。

（3）检索申报件

提供模糊检索功能，用户可按项目代码、项目名称、审批事项、受理部门等内容查询相关申报办件。

##### 2.1.3.3申报材料管理

提供申请人的用户空间信息管理功能，将申请人的电子证照信息、上传的电子材料信息、委托方的中介服务成果信息保存至证照库、材料库中，实现申报时有关信息自动获取及材料复用，节约申报人提交申报材料的时间。

（1）电子证照信息管理

“我的证照”页面中展示用户在本系统中申报的办件批复办结后获取到的电子证照信息，用户可查阅电子证照信息，同时在办理业务时可直接调用电子证照作为申报材料。

（2）电子材料管理

建立个人电子材料管理中心，通过网盘形式进行存放办事材料，用户可以在办理业务之前进行材料管理，提前上传所需材料，在申报事项时，只需要进行一定的关联操作即可。

（3）中介服务成果信息管理

“我委托的服务成果”页面中展示用户在工程建设项目中介服务系统中委托并获取到的所有中介服务成果，用户可查阅中介服务成果信息，同时在办理业务时可直接调用中介服务成果信息作为申报材料。

##### 2.1.3.4审批过程跟踪

申报办件根据办理状态划分为尚未提交、等待受理、正在办理、需要补正、已经办结、已经退办六个模块，用户可点击各模块查看对应办理状态下的所有办件，跟踪办件办理情况。

##### 2.1.3.5联合竣工验收

（1）网上预审

用户申报竣工验收阶段事项前，需先在工程建设项目网上办事大厅申请网上预审，按项目竣工验收归属行业一次性提交所有申报事项的申请材料或按验收事项单个提交申请材料给验收部门预审。可以对预审的件进行检索和状态跟踪。支持单位用户删除草稿状态的预审单。

（2）网上预约

用户申报的验收事项都预审通过或确定无需验收时，便可预约该项目现场验收时间及窗口申报时间，并可查询、变更、取消相关预约信息。

#### 2.1.4办件查询

用户可以通过输入纸质材料接收凭证上的“流水号”、“验证码”信息来查询申报办件的办件状态。

#### 2.1.5信息受理与发布

##### 2.1.5.1通知公告

发布各类通知、通告等消息，包括发布政策法规、系统通知等公告，可对公告进行管理和发布。

##### 2.1.5.2用户指南

主要是为个人用户和法人用户提供系统使用帮助、申报操作指南、办理流程、常见问题、办事指南、资料下载、范例范本、咨询电话。管理人员可上传、修改、删除、更新各种资料以供个人用户和法人用户查询和下载、打印。

#### 2.1.6短信管理

系统自动实时或定时从数据库提取相关信息（比如办结通知、办理提醒等），向申请人和办事工作人员的手机发送短信消息。

短信服务变被动为主动。该子系统能够确保行政服务中心不受地域限制，及时发送办理结果。而且，服务对象无成本，现代化程度高，有助于树立行政服务中心的社会服务形象。

### 2.2工程建设项目审批管理系统

#### 2.2.1统一受理

工程建设项目审批管理系统面向综合服务窗口人员和各审批部门人员，实现工程建设项目审批申报的统一受理。主要实现功能如下：

（1）实现统一接件，能够对接件项目信息进行综合管理，实现接件登记、补正登记、撤件登记、容缺登记等操作。

（2）二是接件后对接件项目信息做进一步形式审查，实现受理、容缺受理、不予受理、补正、补齐确认等操作，同时出具收件回执，并能对相关文书做统一的管理。

（3）实现统一发件，对部门审批结果确认后，通过网上送达、线下送达等方式将办理结果送达至建设单位。

##### 2.2.1.1统一接件

根据工程建设项目领域综合窗口统一收发的有关规定，结合工程建设项目审批管理项目的实际情况，进行统一收发件功能设计。统一接件主要包括：项目登记、项目接件、补正登记、打印回执单以及相关查询视图等。

（1）项目登记

当建设单位申报项目时，登记窗口人员先查询项目，若没有查询到申报项目，则需要新建立项目。根据建设单位所填写的注册单，对应系统的内容填写，当项目基本信息和申报信息输入完成后，便可提交项目信息。

（2）项目接件

在项目接件登记列表找到要办理的项目，进行项目接件。项目接件，按串联事项和并联事项进行选择，若是串联事项，登记窗口人员根据建设单位申报的事项，选择相应部门下的事项；若是并联，登记窗口人员根据业主申报事项所属的阶段进行判断，属于并联中的哪个阶段。

（3）送达补正通知书

审批部门进行补正操作后，在登记窗口的“待确认业务”会显示相关的需补正办件，登记窗口人员需打“补正材料通知书”给建设单位。

（4）送达不予受理决定书

审批部门进行不予受理操作后，在登记窗口的“待确认业务”会显示相关的办件，登记窗口人员需打印“不予受理告知书”给建设单位。

（5）补正登记

审批部门操作补正的办件显示在登记窗口的审批业务下的“补正登记”页面中，登记窗口可检索、查看待建设单位补件的办件。

（6）过补登记

过程补正确认后的办件显示在登记窗口的审批业务中，当建设单位重新提交过程补正材料后，登记窗口人员进行过补登记，并发送给审批部门受理核准。

（7）容缺登记

审批部门操作容缺受理的办件显示在登记窗口的审批业务下的“容缺登记”页面中，登记窗口人员可检索、查看待业主补缺的办件。

（8）撤件登记

申报者可撤回登记错误或不满足申报条件的办件。建设单位到登记窗口进行撤件时，需告知撤件原因并提交撤件申请书，由登记窗口人员进行录入，发送给审批部门办理。

（9）登记撤回

项目登记后，若办件单信息有误，且审批部门人员未进行操作时，登记窗口可撤回这笔办件。进行撤回操作，登记窗口人员需填写撤回原因，确认后，系统会撤回审批部门待办的办件单，待登记窗口人员修正信息后，再次发送给审批部门进行受理核准。

##### 2.2.1.2统一发件

发件窗口负责业主取件业务和取件登记，以及进行过程补正确认、无法办理的过程退件确认、特别程序确认、出文确认、打印文书等操作。

（1）过程补正确认

审批部门进行过程补正操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的过程补正待确认办件。

（2）特别程序确认

审批部门审批过程中启动“特别程序”时，在发件窗口的待确认业务会显示相关的特别程序待确认办件。

（3）出文确认

审批部门进行出文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的出文待确认办件。

（4）无法办理的过程退件确认

审批部门进行无法办理的过程退件操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的无法办理的过程退件待确认办件。

（5）二次出文确认

审批部门进行二次出文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的二次出文待确认办件。

（6）作废批文确认

审批部门进行作废批文操作后，在发件窗口的待确认业务会显示相关的作废批文待确认办件。

（7）取件登记

“待取件”列表中显示待建设单位取件的办件信息，建设单位取件时，发件窗口人员需进行取件登记操作。

#### 2.2.2审批管理

单体事项审批流程如下图所示，在审批过程中，为审批部门办理人员提供受理核准、补正、不予受理、实质审查、过程补正、特别程序、无法办理的过程退件等功能。

##### 2.2.2.1受理

登记窗口项目接件后，办件显示在审批部门的审批业务下的“待受理件”页面中，部门受理人员可检索、查看待受理的办件，进行受理核准。

（1）容缺受理

部门受理人员对具备基本条件、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申报件可进行容缺受理。部门受理人员需要填写容缺材料、补缺时限日期等相关信息，审批部门需一次性告知建设单位需要补缺的材料及办理时限，建设单位需要在规定的补缺时限内补交相关材料。

（2）补正

部门受理人员发现送报材料不完整时，可以要求建设单位补交材料，通过补正，实现对在审事项的材料补充功能。

（3）补正撤回

补正后，若补正材料、补正意见等信息填写错误，且登记窗口还未打印相关文书时，部门受理人员可撤回这笔办件。进行撤回操作，部门受理人员需填写撤回原因，确认后，系统会撤回登记窗口待办的办件单，待部门受理人员修正信息后，再次发送给登记窗口进行文书打印。

（4）不予受理

对于不符合审批要求，或者送审材料存在问题的办件，部门受理人员可以将其做不予受理处理。部门受理人员需填写不予受理原因、行政复议机关名称等信息，不予受理后，由登记窗口打印“不予受理告知书”给建设单位。

（5）过程收件

登记窗口进行过补登记后，部门受理人员需要对建设单位提交的过补材料进行核实确认。若是建设单位材料还未交齐，部门受理人员可操作补正让建设单位再次补交欠缺的材料；若材料提交齐全，部门受理人员进行过程收件操作，并发送给审批部门审查，同时系统恢复办理时限的计时。

（6）同意撤件

建设单位发起撤件申请后，需由部门受理人员进行受理核准，部门受理人员根据建设单位提交的撤件原因及撤件申请书作为审批依据。若部门受理人员同意建设单位的撤件申请，可进行“同意撤件”操作，部门受理人员需填写审核意见、通知书名称、通知书编号等信息。

（7）不同意撤件

建设单位发起撤件申请后，若部门受理人员不同意建设单位的撤件申请，可进行“不同意撤件”操作，部门受理人员需填写审核意见、通知书名称、通知书编号等信息。

##### 2.2.2.2审查

部门受理人员受理办件后，办件显示在审批部门的审批业务下的“待审查件”页面中，部门办理人员可检索、查看待审查的办件，进行实质审查。

（1）过程补正

已正式受理核准，开始计算办理时限的办件，如在部门审批过程中要求建设单位补交材料，可通过“过程补正”功能，实现对在审事项的材料补充。进行“过程补正”操作时，部门承办人员需填写需补正材料、其他补正意见、补正时限日期等相关信息。

（2）进入特别程序

部门承办人员对已经受理的办件，根据需要可进行专家评审、听证、上报、公告公示、检测、鉴定等特别程序申请。进行“进入特别程序”操作，部门承办人员需填写特别程序类别、特别程序意见、特别程序时限等相关信息。

（3）特别程序结束

特别程序完成后，部门承办人员可操作“特别程序结束”来终止特别程序，结束后，恢复办件计时，部门承办人员可对办件进行审批操作。

（4）送审核

若部门承办人员审批通过某一办件，可进行“送审核”操作，送审核后，办件进入审核环节，由部门审核人员进行审批。

（5）送批准

若部门审核人员审批通过某一办件，可进行“送批准”操作，送批准后，办件进入批准环节，由部门批准人员进行审批。

（6）送出文

若部门批准人员审批通过某一办件，可进行“送出文”操作，送出文后，办件进入出文环节，由部门出文人员进行审批。

（7）出文

部门承办人员或部门出文人员对已经受理的办件作出审批结论，可进行“出文”操作，部门办理人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息，并上传批文结果。

（8）特别程序出文

在特别程序期间，若部门承办人员对办件作出审批结论，可进行“特别程序出文”操作，部门承办人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息，并上传批文结果。

（9）过补直接出文

在过程补正期间，若部门承办人员对办件作出审批结论，可进行“过补直接出文”操作，部门承办人员需填写批文编号、批文名称、办理备注意见等信息，并上传批文结果。

（10）无法办理的过程退件

已正式受理核准，开始计算办理时限的办件，如在办事部门审批过程中判断该事项无法满足申报要求，可进行“无法办理的过程退件”操作将其退回，部门办理人员需填写过程退件原因、行政复议机关名称等信息，并上传相关决定书附件。

（11）作废批文

若容缺件已给出批文结果，但建设单位未按期补齐容缺材料或是审批部门给出批文结果，在事后监管过程中发现异常的情况下，部门办理人员可通过“作废批文”操作废除之前已发出的批文结果。

（12）二次出文

审批部门给出批文结果，若发现批文内容有误或是批文内容不足，可进行“二次出文”操作重新发出或是追加发出批文。

（13）出文抄送

部门办理人员在进行出文操作时，可选择抄送部门，将办件信息及出文结果推送至相关部门，以满足相关部门事后监管需求。

##### 2.2.2.3审批信息管理

（1）待预审件

“待预审件”列表显示所有待审批部门预审的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门预审的办件；业务督办人员可监管各部门待预审办件的办理情况。

提供模糊检索功能，可按项目代码、项目名称、预审部门等内容查询相关待预审件。

（2）待受理件

“待受理件”列表显示所有“待受理”、“撤件待受理”、“补正待受理”、“过补待审批”、“补缺待受理”状态下的办件。部门办理人员可查看、受理需本部门受理核准的办件；业务督办人员可监管各部门待受理办件办理情况；登记窗口人员可跟踪经由本窗口发出待部门受理核准的办件的审批情况。

提供模糊检索功能，可按项目代码、项目名称、审批方式、审批事项等内容查询相关待受理件。

（3）待补缺件

“待补缺件”列表显示材料未补全的容缺件。部门办理人员可查看、办理由本部门作出容缺受理的办件。

（4）待审查件

“待审查件”列表显示所有待部门实质审查的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门实质审查的办件；业务督办人员可监管各部门待审查办件办理情况。

（5）待审核件

“待审核件”列表显示所有待部门审核的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门审核的办件。

（6）待批准件

“待批准件”列表显示所有待部门批准的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门批准的办件。

（7）待出文件

“待出文件”列表显示所有待部门出文的办件。部门办理人员可查看、审批需本部门出文的办件。

（8）复验不合格待出文件

“复验不合格待出文件”列表显示申报竣工验收阶段事项，部门作出“不合格”复验意见且未出文的所有办件。部门办理人员可查看、审批需本部门出文的办件。

（9）在特程件

“在特程件”列表显示进入特别程序的办件。部门办理人员可查看、办理由本部门操作“进入特别程序”的办件；业务督办人员可监管各部门显示进入特别程序办件的办理情况。

（10）在补正件

“在补正件”列表显示所有“补正”、“过程补正”状态下的办件。部门办理人员、业务督办人员可跟踪待补正办件的办理情况。

提供模糊检索功能，可按项目代码、项目名称、类型、审批事项等内容查询相关待补正件。

（11）待反馈前期意见

“待反馈前期意见”列表显示所有待部门审批的前期意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门审批的前期意见单；业务督办人员可监管各部门待办的前期意见单。

（12）跟踪征求意见

“跟踪征求意见”列表显示部门所有已发出的征求意见单。部门办理人员可查看、跟踪本部门发出的征求意见单办理情况。

（13）待反馈征求意见

“待反馈征求意见”列表显示所有待部门审批的征求意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门审批的征求意见单。

（14）待反馈验收安排表

“待反馈验收安排表”列表显示所有待部门反馈的现场验收安排情况表。部门办理人员可查看、办理需本部门进行反馈的现场验收安排情况表。

（15）当天操作

“当天操作”列表显示今日业务人员对办件执行操作的日志记录。登记窗口人员、部门办理人员、发件窗口人员可查看今日由“我”操作的日志，业务督办人员可监管所有业务人员操作日志。

（16）容缺件

“容缺件”列表显示所有容缺受理的办件，登记窗口人员、部门办理人员、发件窗口人员、业务督办人员、业务管理员可查看、跟踪容缺件的办理情况。

（17）前期意见库

“前期意见库”列表显示所有需部门提供前期意见的办件。部门办理人员可查看、办理需本部门提供前期意见的办件；登记窗口人员、发件窗口人员、业务督办人员、业务管理员可查看、跟踪办件的办理情况。

（18）收到的征求意见单

“收到的征求意见单”列表显示部门收到的征求意见单。部门办理人员可查看、办理需本部门提供征求意见的办件。

（19）整改到期件

“整改到期件”列表显示申报竣工验收阶段事项，部门进行过程补正操作，距补正时限日期24小时之内仍未提交材料的在补正件。部门办理人员可查看由本部门作出过程补正操作的整改到期件，以便线下通知建设单位及时补齐所缺材料。

（20）参与验收安排表

“参与验收安排表”列表显示审批部门参与验收的现场安排情况表，验收部门办理人员可查看、办理本部门需参与验收的现场安排情况表。

（21）牵头验收安排表

“牵头验收安排表”列表显示牵头部门负责项目行业的现场验收安排情况表，部门办理人员可查看、办理本部门需牵头处理的现场情安排况表。

（22）逾期件

“逾期件”列表显示部门受理后未办结且过了承诺办结日期的办件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的逾期办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理的已逾期的办件；业务督办人员可监管各部门已逾期办件。

（23）到期件

“到期件”列表显示部门受理后未办结且距承诺办结日期24小时（工作日）之内的办件，以及距到期时间24小时（工作日）之内待预审的预审件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的被列为到期办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理后被列为到期件的办件及待预审的预审件；业务督办人员可监管各部门到期件办理情况。

（24）催办件

“催办件”列表显示部门受理后未办结且距承诺办结日期24-48小时（工作日）之内的办件，以及距到期时间24-48小时（工作日）之内待预审的预审件。登记窗口人员、发件窗口人员可跟踪经由本人办理的被列为催办办件的办理情况；部门办理人员可查看、办理本部门受理后被列为催办件的办件及待预审的预审件；业务督办人员可监管各部门催办件办理情况。

##### 2.2.2.4审批信息资源管理

建立项目库、事项库、电子证照库、单位库、黑名单库、办件库、文书库，实现对项目信息、事项信息、办件信息、用户信息等审批信息资源进行统一管理。

**（1）项目管理**

1）项目库

“项目库”功能主要包括新建项目、查看项目、查看办件、接件登记等，实现对项目信息维护与管理。

2）待审核项目

“待审核项目”列表显示建设单位通过工程建设项目网上办事大厅注册的项目，由登记窗口人员对其进行审核，以保证注册项目信息的正确性。

3）已作废项目

“已作废项目”列表显示登记窗口人员进行作废操作的项目。若是作废错项目，登记窗口人员可进行还原操作，还原后，该项目进入项目库，并可对此项目进行业务办理。

4）待合并项目

“待合并项目”列表显示项目名称相同项目代码不同的项目信息，若是同一项目重复申报，可以将这些项目的生命周期以及业务办理合并显示，且项目接件入口合并成一个。

**（2）事项管理**

1）事项库

“事项库”功能主要包括新建事项、删除、导入、导出等，实现对事项信息维护与管理。

2）事项回收站

“事项回收站”列表显示已删除的事项信息，若是事项信息无效，可彻底删除事项数据。

**（3）电子证照管理**

证照在办件出文确认后自动同步至证照库中，通过证照库对所有证照进行查询、上传、作废等信息维护管理。

**（4）用户管理**

提供用户注册、变更、审核等各类用户管理功能，实现对系统的注册用户进行统一管理。

**（5）黑名单库**

黑名单库显示被拉黑的项目或是为按照预约窗口申报时间到窗口申报竣工验收阶段事项的项目信息，提供检索、查看、解除黑名单等功能，实现对黑名单项目的管理。

**（6）办件管理**

1）办件库

建立办件库，保存办件基本信息、取件信息、材料信息等内容，提供检索、查看、删除等功能，进行办件信息的维护管理。

2）回收站

回收站列表显示被删除的办件信息，提供检索、彻底删除、还原等功能来管理已被删除的办件。

3）文书管理

文书库显示系统生成的文书信息，提供检索、查看等功能进行文书的管理。

##### 2.2.2.5联合技术审查与指导

**（1）发起联合技术审查/联合技术指导**

工程建设许可阶段联合技术审查与指导，包含联合技术审查和联合技术指导两部分。联合技术审查，是指涉及的专业部门依据工程建设许可阶段申报的电子材料提出审查意见；联合技术指导，是指后续施工图设计及审查中涉及的专业部门依据工程建设许可阶段申报的电子材料提前提出指导意见。

**（2）收回联合技术审查/联合技术指导**

部门发起联合技术审查/联合技术指导后，若是征求意见内容有误或是发送错部门，可在被征求部门未处理的情况下进行收回。部门办理人员填写收回理由，提交操作后，系统会自动收回被征求部门那条待反馈的征求意见单。

**（3）反馈联合技术审查意见/联合技术指导意见**

“待反馈征求意见”列表显示被征求部门收到的所有待反馈的征求意见单，部门办理人员可查看、办理相关征求意见单。

##### 2.2.2.6部门间征求意见

为加强各部门在工作上的联动，审批部门在办理申报办件过程中可按需向其他审批部门发起征求意见，被征求意见的部门在指定时间内作出反馈意见，作为申报办件的审批依据。

（1）发起征求意见

审批部门正式受理办件后，办件单上会显示征求意见按钮，审批部门可随时向其他部门发起征求意见。

（2）收回征求意见

征求部门发起征求意见后，若是内容发错或是误发部门的话，可在反馈部门未处理的情况下收回征求意见。

（3）反馈征求意见

“待反馈征求意见”列表显示部门收到的所有待反馈的征求意见单，部门办理人员可查看、办理相关征求意见单。

（4）反馈意见

反馈部门作出结论后，可进行“反馈意见”操作，需填写反馈意见内容，并可上传相关附件。

##### 2.2.2.7联合验收

联合验收由建设局牵头，各验收部门需在规定时间参与工程竣工验收和监督工作，及时提出验收意见，按规定出具验收报告和监督报告，实现同时受理、集中实施、统一验收、限时办结。

**（1）网上预审**

建设单位通过工程建设项目网上办事大厅发起网上预审，预审件信息显示在相关验收部门“待预审件”列表中。

1. **网上预约**

1）反馈参验人员

申请人预约成功后，系统自动推送消息给各相关验收部门，验收部门办理人员可在“参与验收安排”列表中查看现场验收安排表信息，且必须在现场验收时间前1个工作日填写现场验收安排表中参验人员及联系电话信息。

2）确认验收安排

参验部门安排参验人员后，牵头部门需负责落实现场参验人员名单，并需组织参验人员到现场进行验收。牵头部门人员可在“牵头验收安排表”列表中查看待安排现场验收安排表，并填写牵头联系人、联系人电话、乘车方式等相关信息。

3）取消验收安排

若建设单位有特殊原因无法按预约时间进行现场验收，可告知牵头部门让其取消预约。牵头部门可在预约现场验收时间前两个工作日内取消预约，在现场情况安排表中进行“取消验收安排”操作，并输入取消原因。取消预约后，建设单位可在工程建设项目网上办事大厅“我的预约”、“已取消”列表中查看到这笔预约单信息。

**（3）预约登记**

1）建设单位完成网上预审和网上预约后，按照预约的申报时间到窗口申报。登记窗口人员进行预约登记时，申请人需告知预约单上的预约号信息，待登记窗口人员输入预约号后进入申报单页面。

2）建设单位若未按照预约的申报时间到窗口申报，系统自动发送短信通知建设单位，并作废相应的现场验收预约，同时将该单位列入系统黑名单中。已作废的预约单，状态变更为“未申报冻结”，建设单位无法再用此预约单信息申报相关事项。

**（4）受理**

申报竣工验收阶段事项的办件，验收部门在受理核准阶段不能操作补正及不予受理的操作。若是申报信息、材料信息无误，验收部门可进行受理操作，若是申请人提交的纸质材料与网上预审提交的电子材料不一致，验收部门可进行容缺受理。

**（5）验收意见**

验收部门需在现场验收回来后的3个工作日内反馈验收意见，验收部门可点击办件单上“确认验收意见”按钮进行反馈。

**（6）联合出文**

1）当所有验收部门验收意见均为“验收合格”时，各验收部门均需出具合格出文。发件窗口出文确认通过后，系统自动生成《联合验收告知书（合格）》，由发件窗口告知建设单位领取，建设单位也可登录工程建设项目网上办事大厅自行下载。

2）若复验意见为“不合格”的部门，只可出具不合格出文。待发件窗口出文确认通过后，系统自动生成《联合验收告知书（不合格）》，由发件窗口告知建设单位领取。

**（7）竣工验收备案**

1）系统会推送市建设局各验收部门办理情况，当验收部门事项均验收合格，市建设局需在承诺时限内完成验收备案，通过合格出文出具验收备案证明，待发件窗口出文确认通过后，由发件窗口一次性将所有批文结果送达给建设单位。

2）若一家或多家验收部门出具不合格意见或建设单位未在整改期限内完成整改的情况，市建设局不予备案，需进行不合格出文，待发件窗口出文确认通过后，由发件窗口一次性将所有批文结果送达给建设单位。

#### 2.2.3邮递送达

结合市场快递物流资源，系统提供邮寄送达功能，实现办理结果的快递交接，提供便捷化服务。

#### 2.2.4电子签章应用

对系统中各操作环节产生的文书，支持在线盖章、手签的功能。

#### 2.2.5并联审批

并联审批功能设计遵循“同步受理、统一登记、并联审批、限时办结”原则，实现审批资料共享，简化受理与审批流程，实现其他系统的业务对接，并为互联网申报用户提供建设项目的互联网申报接口。

##### 2.2.5.1多部门协同办理

系统在启用1个并联阶段审批时，可以理解为是多个串联审批的驱动，并联审批会按阶段形成1个办事指南，在系统上体现为配置一个并联事项，并联事项配置中包含了该阶段涉及部门的多个串联审批事项。申请并联审批事项，由登记窗口进行统一接件后分解成各部门的审批事项，各部门按照串联流程审批进行办理。

##### 2.2.5.2并联审批过程材料

建设单位申请并联审批事项只需上传一次材料，如身份证扫描件，申请人只要上传一次，涉及的部门就都可以看到，不需要重复上传。同时通过前后置关系处理，某个事项的批文也可以直接作为其它事项原审批材料。并联件在审批过程中，可相互查看其它事项的审批情况，并且每个事项的补退件是独立的，之间不相互影响。

##### 2.2.5.3前后置事项审批

并联审批事项配置梳理了各并联阶段所涉及的各部门审批事项的前后置关系，以财政性投融资房屋建筑类的立项用地规划许可阶段为例：规划委的“规划选址意见书”是国土局“用地预审”批文的前置许可，那么在国土局用地预审的事项配置中，需配置该事项的前置事项为规划委的“规划选址意见书”，这样当这2个事项用地规划许可阶段被启动时，系统就能判断2个事项的前后置关系，审批过程中，实时提醒国土局，规划委的“规划选址意见书”的审批进度情况。

##### 2.2.5.4并联时限控制

各审批事项都有其承诺时限，在并联审批过程中，通过梳理，前后置关系的事项之间也可进行并行办理，对并联件的总体时限进行有效的压缩，对即将到期、逾期的并联件进行及时的提醒。

##### 2.2.5.5信息共享

各部门审批过程中，并联审批过程涉及的各家单位的审批意见和出文信息实时汇总，从而各涉及部门在并联审批过程中信息共享，消息互通。

#### 2.2.6统计分析

对行政审批过程的各项指标进行综合分析，提供灵活、可设置的统计分析功能。

##### 2.2.6.1收件办理统计

针对登记窗口收件业务，可按时间段、操作状态、项目名称等内容统计各登记窗口人员接件数量及接件办件的办理情况。登记窗口人员可查看最近时间段内自己的业务工作量，并可跟踪办件办理情况，进行日常业务处理。

统计结果包含：项目名称、建设单位名称、审批类型、审批事项、第一次受理时间、操作名称及时间、出文时间、部门审批意见等信息。

##### 2.2.6.2到期统计

提供到期办件统计功能，可按时间段、审批单位、项目类别等内容进行查询统计全市各部门到期办件的办件信息，以数据表的形式展现统计结果。可通过权限控制，让登记窗口、部门办理人员、发件窗口、业务督办人员查看部门到期件数量及办理情况，实现催办、监管等功能。

##### 2.2.6.3事项办理过程统计表

提供事项办理过程统计功能，可按时间段、操作状态、审批单位等内容进行查询统计全市各部门各事项办件量及办理过程信息，能让部门办理人员、业务督办人员掌握各事项申报情况、办理情况。

##### 2.2.6.4办件情况统计

可按时间段、审批单位、项目类别等内容对全市各部门审批信息进行汇总统计，统计任意时间段内审批办件的数量、办结情况、不予受理比率等，让部门办理人员、业务督办人员直观了解部门办件办理情况，做到有效监督。

##### 2.2.6.5发件办理情况统计

针对发件窗口发件业务，可按时间段、操作状态、项目名称等内容统计各发件窗口人员经办的办件数量及办件办理情况。发件窗口人员可查看最近时间段内自己的业务工作量，并可跟踪办件办理情况，进行日常业务处理。

##### 2.2.6.6取件统计

可按时间段、单据类型、办理结果送达方式等内容统计任意时间段内各发件窗口人员办理取件业务的办件量及取件情况，让发件窗口人员、业务督办人员直观了解办件取件情况，做到有效监督。

##### 2.2.6.7事项统计

提供事项统计功能，可按审批单位、审批结果类型、审批结果等内容进行查询统计审批事项信息，让业务督办人员掌握事项启用情况、各环节审批人员、办理时限、办理结果等信息，做到有效监督。

##### 2.2.6.8问题反馈统计

可按时间段、办理状态等内容查询统计问题反馈情况，让业务督办人员了解业务部门提交问题的处理情况，做到有效监管。

### 2.3工程建设项目审批效能督查系统

工程建设项目审批效能督查系统以“工程建设项目审批制度”为效能督查依据，以“项目”为督查对象，实现工程建设项目从立项到竣工验收各阶段的全流程覆盖，实时监督、异常督查，按照不同项目类型“分阶段并联审批、分主线并行推进”，全面把控整个建设项目的审批周期，推进工程建设项目涉及审批服务密切相关的各个领域的全方位监管。

#### 2.3.1审批用时督察

实现对督查督办工作的规范办理和统一管理。部门督查人员对本部门人员行使行政权力过程中出现的疑似异常或异常的自查自纠情况进行调查处理。

##### 2.3.1.1催办、到期、逾期时限监督

系统实时采集所有审批事项数据，对每个审批事项根据其承诺时间进行时限预警，当出现办件即将到期或到期时，系统自动给出催办、到期督办信息，同时以短信和弹出窗口的方式进行提示，也可由业务管理人员向窗口操作人员发送督办信息，同时以短信和弹出窗口的方式提示窗口操作人员。对于发生事项逾期情况，系统自动给出督查信息。

##### 2.3.1.2环节异常督查督办

主要是对每一项审批业务的全过程各环节进行预警和监督，主要监督内容包括受理事项内容、受理理由、办理步骤、承办时间、办结时间等信息，能够对超时、环节错误、正常项目非正常终止等异常情况进行预警，及时通过中心系统，告知督查部门工作人员进行处理。

#### 2.3.2审批行为督察

实现对部门审批系统中事项网上运行的真实性、及时性、规范性等方面进行全过程实时督查监控。督查人员根据授权，全程监控行政权力事项办理信息，可随时查阅事项的过程信息，包括办件基本信息、办件过程信息、办件结果信息、申请表格、办理附件、结果附件等内容。

##### 2.3.2.1过程督查

主要是对每一项行政审批业务的全过程进行督查，主要督查内容包括受理事项内容、承经办人和申请人情况、办理步骤、办理时间、办结时间等信息。能显示每个审批环节的起迄时间、审批人和审批意见，并对每个审批环节和整个审批过程进行是否超期的判定。能够指出导致违反承诺期限的审批环节与责任人。

##### 2.3.2.2特殊督查

对审批过程中出现的如听证、招标、拍卖、公告、公示、检测、鉴定、论证、评审等特殊过程进行督查。

##### 2.3.2.3收件督查

对收到申请材料后未在规定时间内受理，并向申请人出示受理通知书的行为进行督查。

##### 2.3.2.4补件督查

对受理后需要申请人补充材料的审批事项进行督查。

##### 2.3.2.5办结督查

对各部门的不正常的办结结果进行督查，如审批事项进驻行政服务中心，但办结数量为零或不正常，防止体外循环。

##### 2.3.2.6异常程序督查

主要是对不予受理、不予批准、补交告知、业务暂停、业务退回、业务上报以及因审批决定引起行政复议或行政诉讼等情况实施的督查。

#### 2.3.3项目审批全流程监督

实现项目全生命周期管理，以“项目代码”为线索，贯穿工程项目从“立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段”到“竣工验收阶段”的全过程管理，记录项目申报到结束全生命周期的操作，全程留痕，实现业务督办人员实时监督审批部门审批办理时限，跟踪项目申报情况的需求。

### 2.4工程建设项目中介服务系统

#### 2.4.1中介网上服务大厅

##### 2.4.1.1服务大厅首页

服务大厅首页，针对公众展示界面，包含登录界面，部门、管理员发布的通知公告，中介服务事项分类、部门发布的行业公示、网签合同的评价公示、政策法规、业务咨询等。

##### 2.4.1.2机构名录库

机构名录库首页，展示正常入驻的中介机构信息，方便业主单位查询，业主单位可以按照事项名称类型等查询中介单位，如需要寻找工程招标的承建单位，即可通过左侧服务事项搜索中找到，也可以通过单位名称或关键字检索。

##### 2.4.1.3服务事项清单

服务事项清单，展示所有部门管理的中介父子服务事项，对应需要的资质，可服务的中介单位数量等，如需要查阅服务事项详情，可点击进入。

##### 2.4.1.4信用公示

信用公示，展示部门发布的行业公示，系统上所有完成的网签合同评价信息展示，方便检索和查阅。

##### 2.4.1.5示范合同

示范合同，展示部门给出的各个服务事项的合同范本，点击可下载合同范本，方便合同签署双方参考借鉴，避免后期因为合同条款发生问题。

##### 2.4.1.6政策法规

政策法规，部门发布的政策法规，方便检索查阅，点击查看详情可下载。

##### 2.4.1.7下载专区

下载专区，由管理员后台上传的其他文件资料，例如操作手册、通知等。

#### 2.4.2中介业务管理系统

##### 2.4.2.1中介服务

（1）中介单位注册

中介单位注册，在首页登录框或者登录界面点击注册，分四个步骤注册，填写基本信息，填写资质信息，选择服务事项，上传企图风采。

（2）中介单位登录

中介单位注册后，在登录界面选择中介机构，输入用户名密码验证码后登录，如果忘密码，点击下方忘记密码，输入信息对应注册联系人手机找回。

（3）工作台管理

1）菜单快捷键

包含待确认业务、待确认合同和待提交服务成果、行业公示等，并可按需自定义快捷菜单。

2）消息区

到期合同、逾期合同提醒，可通过数字提醒，快速知道相应合同的数量。

3）待确认业务

可通过列表快速查看待确认的业务信息。

4）行业公示

可通过列表快速查看相关行业公示信息。

（4）信息管理

信息变更：如发生基本信息变更，比如营业许可变更，过期等，资质到期等，需要中介单位进入修改，提交给对应部门审核后，恢复正常，可查看最上方的核查状态，核查状态显示最新核查结果（包括系统自动核查和部门核查意见——系统自动核查，会自动核查证照有效期和资质有效期）。

（5）服务合同管理

1）全部合同

包括综合检索，合同列表包括项目名称，委托单位，服务事项，到期时限，合同状态，中介单位可发起合同拟稿。

2）到期合同

承诺时限到期当天的合同，包括综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项和到期日期。

3）逾期合同

包括综合检索，在合同列表中包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期、逾期天数，提交服务成果的时候，需要填写逾期理由，上传逾期说明附件。

（6）服务成果管理

显示已经签署合同的服务成果信息，可综合检索或者根据状态查看，如待上传，是还未提交给甲方的服务成果。

（7）服务评价管理

中介单位可以对委托单位进行评价（根据系统后台设置的规则），分为待评价列表和已评价列表，如果可以多次评价，第一次评价在待评价列表，后续的评价，在已评价列表中操作。

##### 2.4.2.2委托单位

委托单位登录后，管理首页如下，左侧功能菜单，快捷操作按钮——菜单功能快捷键，待确认业务——待签章合同和待签收服务成果，消息区——到期合同、逾期合同、待签章合同、待签收成果、待评价服务提醒。

（1）服务合同管理

待签合同，可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期等，点击进入后，可以签署合同。

全部合同，可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、生效时间、到期日期、合同状态等。

到期合同（承诺时限到期当天的合同），可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期等。

逾期合同（超过承诺时限的合同），可综合检索，合同列表包括项目名称、建设地点、服务类型、服务事项、到期日期、逾期天数等。

（2）服务成果管理

待签收服务成果，可综合检索，服务成果列表包括项目名称、建设地点、委托单位、成果名称、提交时间等，点击进入后，可以进行服务成果签收。

（3）服务评价管理

委托单位可以对中介单位进行评价（根据系统后台设置的规则），分为待评价列表和已评价列表，如果可以多次评价，第一次评价在待评价列表，后续的评价，在已评价列表中等操作。

（4）评价结果申诉

对于中介单位的评价，若有不实，可以在评价后一定时效内（后台设置的规则），发起评价申诉，交由行业主管部门进行审核，审核后给出最终的评价结果。

##### 2.4.2.3行业主管部门

行业主管部门（审批部门）在后台赋予账号，在登录界面选择行业主管部门，输入用户名密码验证码后登录，行业主管部门的账号可以分配到科室，鉴于部门事项多的建设局，对应科室账号管理各自事项相关核查监督，审批部门只有评价的权限。

（1）资质管理

各自部门（科室）相关的资质，整个资质列表，可以看资质的信息，可以新增、编辑、删除资质，对应资质的启用和停用（若已经注册单位的资质，无法删除和停用），可综合检索，列表显示资质名称、资质代码、状态等。

（2）服务事项管理

各部门（科室）相关的服务事项，服务事项分为大项和小项，如工程设计，包含市政行业、建筑行业、城镇燃气等各设计事项，大项对应的综合资质，小项对应的单资质，列表上，可以新增大项、新增事项、修改、删除、启用、停用等，可综合检索，列表显示服务事项名称、服务类型、类型、所属大项、状态等。

（3）信息核查管理

管理各自部门（科室）下的事项入驻信息审核事宜，入驻核查，事后入驻核查，信息变更核查，列入异常和禁用服务（全部中介机构中）等。

（4）政策法规管理

各部门发布行业相关管理法规以及各级相关的政策信息，可综合检索，列表包括标题、文号、发布时间、状态等，如图可以设置置顶等操作，点击可查阅发布的详情。

（5）行业公示管理

各部门发布行业相关管理公示信息等，可综合检索，列表包括公示文号、标题、公示日期、公示状态等，点击可查阅公示详情。

（6）评价统计

统计各自部门（科室）相关事项下相关单位的评价情况，记录评价的平均值，可综合查询。

（7）差评核实管理

如果后台开启了差评核实功能，根据配置规则，如果出现差评评价，部门（科室）对应差评情况，进行核实，可以操作差评成立或差评不成立，输入核实意见，可上传核实图片，如果没有操作，根据配置，差评核实时间过后，默认差评核实结果（配置）。

（8）综合查询

中介机构入驻详情：相关部门（科室）的入驻单位信息列表，可综合检索，列表包含机构名称、机构证照类型、机构证照号码、登记时间、核查时间、核查人员、核查状态等信息。

（9）咨询管理

各自部门（科室）相关的咨询信息，根据后台设置，咨询答复是2个工作日，超过时间未答复的进入逾期咨询列表，有短信提醒部门人员对相关咨询事宜答疑，答疑后公示在外部的答疑区域。

（10）服务成果评价

各自部门（科室）相关的评价，分为待评价列表，按项目评价，已经评价列表，待评价列表是相关事项合同网签后，在工程建设项目审批系统申报出文后，自动推送中介平台生成的待评价成果，按项目评价，是非审批部门，需要对项目合同进行评价所用的（比如市办理区事项，市级部门是审批部门，有涉及的区级部门就可以用按项目进行评价对成果进行评价），已评价是已经评价完成的成果信息列表。

（11）评价申诉管理

各自部门（科室）相关的申诉，分为待处理申诉列表及已处理申诉列表，点击进入后，如下图，可看到评价信息及评价内容，行业主管部门进行核实后，可以进行申诉处理，如果申诉充分，可以对评价单的评价结果进行修正，如果不充分，则维持原有评价，对应填写处理意见。

##### 2.4.2.4中心工作人员

中心工作人员在后台赋予账号，在登录界面选择中心工作人员，输入用户名密码验证码后登录。

（1）评价指标管理

评价指标包括评价指标，评级指标，积分指标三项（根据配置，可以用其中部分）。

（2）评价设置

对中介、委托、部门评价项的设置，最高五星、列表可综合检索。

（3）通知公告管理

中心人员发布系统相关的通知公告，例如实施意见，培训通知，系统公告等信息。可综合检索，包含标题、发布时间、发布单位、状态等。

（4）政策法规管理

中心发布行业相关管理法规以及各级相关的政策信息，可综合检索，如图可以设置顶等操作，包含标题、文号、发布时间、状态等字段。

（5）下载专区管理

中心人员上传文件其他文件资料，例如操作手册、通知等，可综合检索，包含标题和发布时间字段。

（6）评价统计

统计各自所有部门事项下相关单位的评价情况，记录评价的平均值，可综合检索。

（7）综合查询

中介机构入驻详情：所有部门的入驻单位信息列表，可综合检索，列表包含机构名称、机构证照类型、机构证照号码、登记时间、核查时间、核查人员、核查状态等信息。

（8）咨询管理

中心相关的咨询信息，根据后台设置，咨询答复是2个工作日，超过时间未答复的进入逾期咨询列表，如不是中心能答疑的问题，中心人员可以转办给部门人员，重新计算时限，有短信提醒中心人员对相关咨询事宜答疑，答疑后公示在外部的答疑区域。

##### 2.4.2.5其他功能说明

（1）合同网签

合同网签分成中介单位和委托方两方面，在双方角色登录后：

1）先由中介单位开始合同拟稿，包括提供的服务事项，对应的建管平台的项目，委托方信息，服务合同等，之后提交给委托方；

2）委托方接到合同后，对应查阅合同信息，合同附件，如果不符合要求，可以退回合同，填写意见让中介单位修改，委托方签章（配置可无签章），确认形成正式合同，进入服务计时阶段，合同生效；

3）服务合同解除，如果签署双方发现签署的合同有误，可以在未签收服务成果之前，协商发起解除合同，填写解除理由后，重新走正式的合同；

4）中介服务完成后，在系统提交服务成果文件，直至成果文件被签收，计时停止，最后委托方签收确认成果，如果超过计时，在提交服务成果的时候，需要填写逾期理由；

5）对应服务成果，中介、委托、部门可以对网签进行评价，评价完成即完成网签过程，如果对评价结果有异议，可以进行评价申诉，由行业主管部门确认。

（2）合同拟稿

中介单位登录后，在服务合同管理中，点击拟稿按钮，发起拟稿。

（3）签收服务成果

委托单位登录后，在服务成果管理中，点击进入待签收成果，如果发现成果有问题，可以点击退回，若无点击签收，签收完成后，进入评价。

（4）服务成果评价

中介单位/委托单位登录后，在服务评价管理中，待评价列表中，点击待评价单，进行星级等评价信息，如果配置多次评价，后续评价在已评价列表中进行。

### 2.5互联互通要求

**2.5.1业务与省工程建设项目审批管理系统集成对接**

许昌市工程建设项目审批管理平台按照《省工程建设项目审批数据共享交换技术标准》，与省工程建设项目审批管理系统进行对接。并将工程建设项目审批管理系统推送建设类项目及项目下申报的所有事项的办件信息给省工程建设项目审批管理系统，推送数据具体包括：项目基本信息、办件基本信息、办件申请材料、办理过程和批复结果及项目、申报件相关附件等信息。省工程建设项目审批管理系统可查看地方工程建设项目审批管理系统具体事项办件的办理信息详情。

**2.5.2业务与省投资项目在线审批监管平台集成对接**

按照省投资项目在线审批监管平台所提供的数据对接技术标准，实现在许昌市工程建设项目审批管理系统新建建设类项目时，通过中央代码匹配投资项目在线审批监管平台项目，获取项目信息。许昌市工程建设项目审批管理系统将办件的审批过程信息和审批结果信息推送给省投资项目在线审批监管平台，以达到监管的目的。

**2.5.3业务与省“数字化审图”平台集成对接**

与省“数字化审图”平台对接，实现许昌市工程建设项目审批管理平台推送申报件信息给数字化审图系统，经由数字审图系统批复后，返回“技术审查合格书”给许昌市工程建设项目审批管理平台作为后续审批依据，实现审批部门在报审前给出行政要求，一并交付审图机构审查。

**2.5.4业务与市“多规合一”业务协同平台集成对接**

与市“一张蓝图”空间信息平台对接，进行业务数据推送、办件数据查询及相关附件材料下载与推送。可使用”一张蓝图”空间信息平台查看项目进展情况时，可通过查询接口读取工程建设项目审批管理平台中对应项目的各阶段审批信息

**2.5.5业务与省政务服务网集成对接**

与省政务服务网对接。通过对接实现统一入口和身份认证。

**2.5.6业务与信用平台集成对接**

与市信用平台集成对接，实现在部门受理人员形式审查时，系统以项目法人单位的单位证照号码调取市信用平台法人基准报告信息，通过接口获取数据比对项目法人单位是否在红黑名单中，若有则提醒；实现部门办理人员在形式审查、实质审查环节，可查询项目法人单位的企业信用报告，作为审批依据。

**2.5.7业务与市电子证照库集成对接**

与电子证照库对接，推进跨层级、跨部门的电子证照互认共享，实现各部门办事过程中相关信息“一次生成、多方复用，一库管理、互认共享”。工程建设项目审批管理系统在业务申请、办理过程中，按项目代码调用已有的电子证照，简化申报人、登记窗口及审批部门操作流程。

**2.5.8业务与市政务服务平台集成对接**

业务与市政务服务平台对接，实现业务数据上的互联互通。

## 3、技术基础平台需求

### 3.1 技术框架需求

技术上采用J2EE多层分布式体系结构，B/S模式，为支持高性能，采用Tomcat为符合J2EE标准跨平台的应用运行容器，整合所有审批业务数据，建立统一的数据模型、统一接口规范、统一编码体系、统一业务模型视图，规范审批中心数据库。

### 3.2 技术路线需求

技术路线上，采用面向服务的SOA架构、采用J2EE技术体系，并采用基于服务总线型的数据交换。

### 3.3基础平台管理需求

要求平台统一规划，建立统一数据模型、建立统一的接口规范、建立统一的编码体系、建立统一的中心数据库、建立统一的用户管理、建立统一的系统管理架构。

#### 3.3.1用户管理

实现组织架构的配置，包括部门、用户、组织节点、单位通讯录的注册，用户配置包括用户基础信息、工作信息、角色信息的配置。

#### 3.3.2流程管理

实现审批流程的可视化配置，包括流程属性、环节属性、流向属性配置功能。

#### 3.3.3表单管理

实现表单的可视化定制，包括表单的基本属性、表单设计等功能。

#### 3.3.4权限管理

实现系统中各种权限的定义，包括：资源、权限、角色的配置等。

#### 3.3.5界面管理

实现系统中各种界面的定义，包括：视图、页面元素、导航、页面的配置等信息。

#### 3.3.6基础数据管理

实现系统中各类基础数据的管理，包括：数据字典、消息格式、打印模板、流水号定义与维护等

#### 3.3.7数据交换管理

实现项目审批服务平台与第三方系统对接管理，包括：接入系统信息配置、数据类型配置、路由规则、参数设置等。建立统一的数据交换标准。

#### 3.3.8认证管理

提供统一身份认证支持及权限管理，采用CAS、SAML、LDAP等组件和协议，并提供LDAP认证协议，支持实名制认证。

#### 3.3.8消息服务

提供包括即时消息、邮件、短信、日程、外部WebService等消息服务。

#### 3.3.9集成服务

平台需统一组织机构、业务分工、业务权限、业务流程、基础资源的管理，将各类业务应用构建成统一的、集成的一体化系统，满足全面管理、团队协作、信息综合、业务协同、流程连贯的整体需要提供单点登录，界面集成，数据集成，功能集成（API），服务集成（如MQ、WebService），业务集成等集成组件。

**本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。**

**三、采购标的执行标准**

1、国家标准：

（1）强制性产品认证

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

（2）信息安全产品强制性认证

如投标人所投产品被列入《信息安全产品强制性认证目录》，投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品并须在投标文件中提供：

①中国信息安全认证中心官网（http://www.isccc.gov.cn/index.shtml）产品查询结果截图并加盖投标人公章；

②中国信息安全认证中心颁发的《[中国国家信息安全产品认证证书](http://www.cnca.gov.cn/cnca/zwxx/ggxx/images/2010/07/19/A6C32D2A507AC2A38326896013A67542.doc)》的原件扫描件（或图片）并加盖投标人公章。

注：仅需提供序号①～②其中之一即可。

**四、服务标准、期限、效率等要求**

1、业务实施：实施许昌市(含市本级、各县区)的工程建设项目审批业务

2、售后服务期限：自项目最终验收完成之日起，中标人须为用户提供至少1年的维护服务、合同约定期限内的技术服务支持，维护包括系统维护、故障检测、故障修复、性能优化、功能完善、系统更新等。

3、投标报价应包含上述售后服务期间的一切费用。

**五、采购标的的其他技术、服务等要求**

1、投标文件中须有详细的实施（技术）方案**，否则为无效投标。**

2、投标人应就本项目（每包或者标段）完整投标，**否则为无效投标。**

3、本项目为交钥匙工程。

**六、验收标准**

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

2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

**七、本项目预算金额5058800元。最高限价5058800元。超出最高限价的投标无效。**

**八、资金支付**

1、支付方式：银行转账

2、支付时间及条件：

第一期：合同签订后且采购人在收到中标人合同全款50%的发票后，15天内向中标人办理合同全款50%的财政支付手续。

第二期：完成系统上线后且采购人在收到中标人合同全款30%的发票后，15天内向中标人办理合同全款30%的财政支付手续；

第三期：系统验收合格后且采购人在收到中标人合同全款15%的发票后，15天内向中标人办理合同全款15%的财政支付手续；

第四期：剩余的5%为系统验收合格后一年，由中标人向采购人提出书面申请，采购人收到书面申请15天内向中标人办理合同全款5%的财政支付手续。

**第三章 投标人须知前附表**

**招标文件中凡标有★条款均为实质性要求条款，投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| 1 | 采购项目 | 项目名称：许昌市工程建设项目审批管理平台建设(不见面开标)  项目编号：ZFCG-Y2020001号  项目内容：许昌市工程建设项目审批管理平台系统一套  项目地址：许昌市住房和城乡建设局 |
| 2 | 采购人 | 名称：许昌市住房和城乡建设局  地址：许昌市创业服务中心B座9楼  联系人：常洁 电话：13462118868 |
| 3 | 代理机构 | 名称：许昌市政府采购服务中心  地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处公创业服务中心C座  联系人：李女士 电话：0374-2968687 |
| 4 | **★**投标人资格 | **一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明**  1、企业法人营业执照或营业执照。（企业投标提供）  2、事业单位法人证书。（事业单位投标提供）  3、执业许可证。（非企业专业服务机构投标提供）  4、个体工商户营业执照。（个体工商户投标提供）  5、自然人身份证明。（自然人投标提供）  6、民办非企业单位登记证书。（民办非企业单位投标提供）  **二、财务状况报告相关材料**  1、投标人是法人（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），提供本单位：  ①2018年度或2019年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；  ②基本开户银行出具的资信证明；  ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。  注：仅需提供序号①～③其中之一即可。  2、投标人（其他组织和自然人）提供本单位：  ①2018年度或2019年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；  ②银行出具的资信证明；  ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。  注：仅需提供序号①～③其中之一即可。  **三、依法缴纳税收相关材料**  参加本次政府采购项目投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税）  **四、依法缴纳社会保障资金的证明材料**  参加本次政府采购项目投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金）  **五、履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料**  1、相关设备的购置发票、专业技术人员职称证书、用工合同等；  2、投标人具备履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函或声明（承诺函或声明格式自拟）。  注：仅需提供序号1～2其中之一即可。  **六、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声明**  投标人“参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明”。 重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。  **七、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人；“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人； “中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）严重违法失信社会组织（**联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。  1、查询渠道：  ①“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）  ②“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）  ③“中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）（仅查询社会组织）；  2、截止时间：同投标截止时间；  3、信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；  4、信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动。  5、投标人无须提供信用记录查询结果网页截屏。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。 |
| 5 | **★**联合体投标 | 本项目不接受□接受联合体投标 |
| 6 | **★**最高限价 | 5058800元，超出最高限价的投标无效 |
| 7 | 现场考察 | 不组织  **□**组织，时间： 地点： |
| 8 | 开标前答疑会 | 不召开  □召开，时间： 地点： |
| 9 | 进口产品参与 | 不允许 **□**允许 |
| 10 | **★**投标有效期 | 90天（自提交投标文件的截止之日起算）  中标人投标有效期延至合同验收之日，中标人全部合同义务履行完毕为止。 |
| 11 | 中标人将本项目非主体、非关键性工作分包 | 不允许 **□**允许 |
| 12 | 投标截止及开标时间 | 2020年6月8日8时30分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 开标地点：许昌市公共资源交易中心开标二室（**本项目采用远程不见面开标，投标人无须到交易中心现场**）。 |
| 14 | 投标保证金 | 本项目不收取。  投标人应提供投标承诺函。 |
| 15 | 公告发布 | 招标公告、中标公告、变更（更正）公告、现场勘察答复等相关信息同时在以下网站发布：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《[中国·许昌 许昌市政府网](https://www.baidu.com/link?url=8rmedzOhlAuXDcXgh4Ih79cf3oX63OtO_HyxHSCPnTT6Bb4nFcbI-6b-kaJFEjJrZKGkaq6fZ0YCvibRAKulsXONz3kZBFBKcnun2fra-tu&wd=&eqid=f166cd3a00044721000000025acd62c1)》 |
| 16 | 采购人澄清或修改  招标文件时间 | 投标截止时间15日前（澄清内容可能影响投标文件编制的） |
| 17 | 投标人对采购文件  质疑截止时间 | 招标公告期满之日起七个工作日 |
| 18 | 投标文件份数 | 电子投标文件：成功上传至《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》公共资源交易系统加密电子投标文件1份（文件格式为： XXX公司XXX项目编号.file）。  **□**纸质投标文件：正本**一**份，副本 一 份。使用格式为“投标文件（供打印）.PDF”的文件。  电子投标文件和纸质投标文件的内容、格式、水印码、签章应一致。 |
| 19 | 投标文件的  签署盖章 | 电子投标文件：按招标文件要求加盖投标人电子印章和法人电子印章。  **□**纸质投标文件：投标文件封面加盖投标人公章（投标文件是指投标人电子投标文件制作完成后生成的后缀名为“.PDF”的文件打印的纸质投标文件）。 |
| 20 | 评标委员会组建 | 由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。  □由评审专家组成。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。 |
| 21 | 评标方法 | 综合评分法 **□**最低评标价法 |
| 22 | 授权函 | 采购单位委派代表参加资格审查、评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购单位委派纪检监察人员对评标过程实施监督的须进入许昌市公共资源交易中心五楼电子监督室，并向采购代理机构出具授权函，且不得超过2人。 |
| 23 | 履约保证金 | 无要求  **□**要求提交。履约保证金的数额为合同金额的 %。中标人以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交。 |
| 24 | 代理服务费 | 不收取 |
| 25 | 中标人需提交  的资料 | 中标人在接到中标通知时，须向许昌市公共资源交易中心交易见证科发送投标报价及分项报价一览表（包含主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等）电子文档，并同时电话告知交易见证科。联系电话：0374-2968027；邮箱：jzb2968027@163.com。 |
| 26 | 电子化采购模式 | 是。投标人投标时须成功上传、解密电子投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件不再提交（本招标文件第六章另有要求提供原件的除外）。  □否。投标人投标时须提供纸质投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件根据招标文件要求提供。 |
| 27 | 特别提示 | 按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定：  不同投标人电子投标文件制作硬件特征码（网卡MAC地址、CPU序号、硬盘序列号）均一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理响应事宜’，其投标无效。  评审专家应严格按照要求查看“硬件特征码” 相关信息并进行评审，在评审报告中显示“不同投标人电子投标文件制作硬件特征码”是否雷同的分析及判定结果。 |

**第四章 投标人须知**

**一、概念释义**

1. **适用范围**
2. 本招标文件仅适用于本次“投标邀请”中所述采购项目。
   1. 本招标文件解释权属于“投标邀请”所述的采购人。
3. **定义**
4. “采购项目”：“投标人须知前附表”中所述的采购项目。
   1. “招标人”：“投标人须知前附表”中所述的组织本次招标的代理机构和采购人。
   2. “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。采购人名称、 地址、电话、联系人见“投标人须知前附表”。
   3. “代理机构”：接受采购人委托，代理采购项目的采购代理机构。代理机构名称、地址、 电话、联系人见“投标人须知前附表”。

采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

* 1. “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的法人、其他组 织或者自然人。
  2. “投标人”：是指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，响应招标、参加投标竞争，从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件要求向招标人提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。
  3. “进口产品”：是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119号)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库［2008］248 号）。

2.7.1 招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

2.7.2 如招标文件中已说明，经财政部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。

* 1. 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

1. **合格的投标人**
2. 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的法人、其他组织或者自然人。
   1. 符合本项目“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的合格投标人所必须具备的条件。
   2. 按照财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，政府采购活动中查询及使用投标人信用记录的具体要求为：投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信社会组织名单（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。
3. 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“中国社会组织公共服务平台”网站（[www.chinanpo.gov.cn](http://www.chinanpo.gov.cn)）；
4. 截止时间：同投标截止时间；
5. 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
6. 信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织名单的社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动；
7. 投标人无须提供信用记录查询结果网页截屏。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
   1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。违反规定的，相关投标均无效。
   2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
   3. “投标邀请”和“投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项和3.2项要求外，还应遵守以下规定：
8. 在投标文件中向采购人提交联合体协议书，明确联合体各方承担的工作和义务；
9. 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
10. 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
11. 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
12. 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人[承担连带责任](https://baike.baidu.com/item/%E6%89%BF%E6%8B%85%E8%BF%9E%E5%B8%A6%E8%B4%A3%E4%BB%BB)。
13. 法律、行政法规规定的其他条件。
14. **合格的货物和服务**
15. 投标人提供的货物应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。
    1. 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。
    2. 根据《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）要求，采购属于政府强制采购产品类别的，该产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则其投标将被拒绝。
    3. 根据《强制性产品认证管理规定》（质检总局第117号令）要求，如投标人所投产品被列入《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》，则该产品应具备国家认监委指定强制性产品认证机构颁发的《中国国家强制性产品认证证书》（CCC 认证）。投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品。
    4. 根据财政部、工业和信息化部、国家质检总局、国家认监委联合发布《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48号）要求，投标人所投产品如被列入《信息安全产品强制性认证目录》，则该产品应具备中国信息安全认证中心颁发的《[中国国家信息安全产品认证证书](http://www.cnca.gov.cn/cnca/zwxx/ggxx/images/2010/07/19/A6C32D2A507AC2A38326896013A67542.doc)》。投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品。
16. **投标费用**

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

1. **信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《中国·许昌 许昌市政府网》公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

1. **采购代理机构代理费用收取标准和方式**

本项目不收取代理费用。详见投标人须知前附表。

1. **其他**

本“投标人须知”的条款如与“投标邀请”、“项目需求”、“投标人须知前附表”和“资格审查与评标”就同一内容的表述不一致的，以“投标邀请”、“ 项目需求”、 “投标人须知前附表”和“资格审查与评标”中规定的内容为准。

**二、招标文件说明**

1. **招标文件构成**
2. 招标文件由以下部分组成：

（1）投标邀请（招标公告）

（2）项目需求

（3）投标人须知前附表

（4）投标人须知

（5）政府采购政策功能

（6）资格审查与评标

（7）合同条款及格式

（8）投标文件有关格式

（9）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

* 1. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，否则有可能导致投标被拒绝，其风险由投标人自行承担。
  2. 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1. **现场考察、开标前答疑会**
2. 招标人根据采购项目的具体情况，可以在招标文件公告期满后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

招标人组织现场考察或者召开开标前答疑会的，所有投标人应按“投标人须知前附表”规定的时间、地点前往参加现场考察或者开标前答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

* 1. 招标人组织现场考察或者召开答疑会的，应当在招标文件中载明，或者在招标文件公告期满后在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》发布更正公告。
  2. 招标人在考察现场和开标前答疑会口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
  3. 现场考察及参加开标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

1. **招标文件的澄清或修改**
2. 在投标截止期前，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
   1. 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间15日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》发布更正公告。
   2. 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。
   3. 如果澄清或者修改发出的时间距规定的投标截止时间不足15日，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编制**

1. **投标的语言及计量单位**
2. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。
   1. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。
3. **投标报价**
4. 本次招标项目的投标均以人民币为计算单位。
   1. 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
   2. 投标人应对项目要求的全部内容进行报价，少报漏报将导致其投标为非实质性响应予以拒绝。
   3. 投标人应当按照国家相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除“项目需求”中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。
   4. 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、调试、验收、备品和工具等费用均包含在投标报价中。
   5. 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。
   6. 报价不得高于本项目最高限价，且不低于成本价。本次招标实行“最高限价（项目控制金额上限）”,投标人的投标报价高于最高限价（项目控制金额上限）的，该投标人的投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。
   7. 最低报价不能作为中标的保证。
5. **投标有效期**
6. 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。本项目投标有效期详见投标人须知前附表。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于“投标人须知前附表”载明的投标有效期。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。
   1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。
   2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标承诺函的有效期。在这种情况下，有关投标人违背投标承诺的责任追究措施将在延长了的有效期内继续有效。同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。
   3. 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。
7. **投标文件构成**
8. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
   1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。
   2. 投标文件由资格证明材料、符合性证明材料、其它材料等组成。
   3. 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
   4. 投标人登录许昌公共资源交易系统下载“许昌投标文件制作系统SEARUN 最新版本”，按招标文件要求根据所投标段制作电子投标文件。 一个标段对应生成一个文件夹（xxxx项目xx标段）,后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用。

电子投标文件制作技术咨询：**0374-2961598**。

1. **投标文件格式**
2. 投标文件应参照招标文件第七部分（投标文件有关格式）的内容要求、编排顺序和格式要求，投标人应按照以上要求将投标文件以A4幅面编上唯一的连贯页码，并在投标文件封面上注明：所投项目名称、项目编号、投标人名称、日期等字样。
   1. 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件。招标文件未提供标准格式的投标人可自行拟定。
3. **投标保证金**
4. 本项目不收取投标保证金。
   1. 投标人应提供投标承诺函。
5. **投标文件的数量和签署盖章**
6. 投标人应提交投标文件份数见“投标人须知前附表”。
   1. 在招标文件中已明示需盖章及签名之处，电子投标文件应按招标文件要求加盖投标人电子印章和法人电子印章或授权代表电子印章。

**四、投标文件的提交**

1. **投标截止时间**
2. 投标人必须在“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的投标截止时间前，将加密电子投标文件（.file格式）通过《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》公共资源交易系统成功上传。
   1. 招标人可以按本须知第14条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按招标人修改通知规定的时间提交投标文件。
3. **迟交的投标文件**

投标截止时间之后上传的投标文件，招标人将拒绝接收。

1. **投标文件的修改和撤回**
2. 投标人在投标截止时间前，对投标文件进行补充、修改或者撤回的，须书面通知招标人。

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

* 1. 投标人补充、修改的内容并作为投标文件的组成部分。补充或修改应当按招标文件要求签署、盖章、提交，并应注明“修改”或“补充”字样。
  2. 投标人在提交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。
  3. 投标人不得在投标有效期内撤销投标文件，否则投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。

1. **除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的电子投标文件不予退还。**

**五、开标和评标**

1. **开标**
2. 招标人将按招标文件规定的时间和地点组织远程不见面开标。开标由代理机构主持，投标人无须到现场。评标委员会成员不得参加开标活动。
   1. 招标人应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。
   2. 开标时，由代理机构开通远程不见面开标大厅及开启“文字互动”等功能；投标人、代理机构进行电子投标文件的解密。解密后投标人选择功能栏“开标记录”按钮可查看投标人名称、投标价格、修改和撤回投标的通知（如有的话）和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
   3. 电子投标文件的解密。全流程电子化交易项目电子投标文件采用双重加密。解密需分

标段进行两次解密。

* 1. 投标人解密：投标人使用本单位CA数字证书远程进行解密。

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

* 1. 因投标人原因电子投标文件解密失败的，其投标将被拒绝。
  2. 投标人不足3家的，不得开标。
  3. 开标过程由采购代理机构负责记录，《开标记录表》经投标人进行电子签章、由参加开标相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未电子签章的，视同认可开标结果。
  4. 投标人对开标过程和开标记录如有疑义，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，应在不见面开标大厅“文字互动”对话框或“新增质疑”处在线提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
  5. 项目远程不见面开标活动结束时，投标人应在《开标记录表》上进行电子签章。投标人未签章的，视同认可开标结果。

1. **资格审查**

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

1. **评标委员会的组成**
2. 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
3. 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
4. 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：
5. 采购预算金额在1000万元以上；
6. 技术复杂；
7. 社会影响较大。
8. 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
9. 评审专家与投标人存在下列利害关系之一的,应当回避:
10. 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；
11. 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；
12. 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。
    1. 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。
    2. 采购人不得担任评标小组长。
    3. 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。
    4. 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
13. **符合性审查**
14. 评标委员会依据有关法律法规和招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
    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. 可要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。
15. **投标文件的澄清**
16. 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。
17. 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。
18. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
19. **投标文件报价出现前后不一致的修正**
20. 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；
21. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
22. 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；
23. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照“投标人须知”28.2规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
24. **投标无效情形**
25. 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：
26. 未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；
27. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
28. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
29. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
30. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
31. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
32. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
33. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
34. 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；
35. 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；
36. 不同投标人的投标文件相互混装。
37. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
38. 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，应当要求其在评标期间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。
39. 按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定，不同投标人电子投标文件制作硬件特征码（网卡MAC地址、CPU序号、硬盘序列号）均一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理响应事宜’，其投标无效。
40. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
41. **相同品牌投标人的认定（服务类项目不适用本条款规定）**
42. 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。
43. 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。
44. **投标文件的比较与评价**

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

1. **评标方法、评标标准**
2. 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。
3. 最低评标价法
4. 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
5. 采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。
6. 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。
7. 价格分
8. 价格分采用低价优先法计算，即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)×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分;

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

1. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
2. 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。
   1. **本次评标具体评标方法、评标标准见（第六章 资格审查与评标）**。
3. **推荐中标候选人**
4. 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
5. 采用综合评分法的，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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
6. **评审意见无效情形**
7. 评标委员会及其成员有下列行为之一的，其评审意见无效：
8. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
9. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《投标人须知》26条规定的情形除外；
10. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
11. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
12. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
13. 记录、复制或者带走任何评标资料；
14. 其他不遵守评标纪律的行为。
15. **保密**
16. 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。
17. 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。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。

**六、定标和授予合同**

1. **确定中标人**
2. 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。
3. 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
4. **中标公告、发出中标通知书**
5. 采购人确认中标人后，招标人在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。
6. 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。
7. 中标人在接到中标通知时，须向代理机构发送投标报价及分项报价一览表（包含主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等）电子文档，并同时通知代理机构联系人。
8. **质疑提出与答复**
9. 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。
10. 对采购文件提出质疑的，潜在投标人应已依法获取采购文件，且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个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》一次性提出，提出后联系招标公告中集采机构联系人查看，并同时将符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的纸质质疑函和必要的证明材料一式两份送采购单位，如未提出视为全面接受；
11. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构一次性提出；
12. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构一次性提出。
    1. 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：
13. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。
14. 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。
15. **签订合同**

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

1. **履约保证金**

“投标人须知前附表”中规定中标人提交履约保证金的，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

**第五章 政府采购政策功能**

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

**一、节能能源、保护环境**

按照《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）以及财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号），采购属于政府强制采购产品类别的，该产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书；采购属于政府优先采购产品类别的，该产品具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，应当优先采购。

**二、促进中小企业发展（不含民办非企业）**

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

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

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

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

**三、支持监狱企业发展**

按照财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，用扣除后的价格参与评审。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

**四、促进残疾人就业**

1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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

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

**五、支持脱贫攻坚（物业服务采购）**

1、根据《财政部 国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》财库〔2019〕27号有关要求，鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。各级预算单位使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

2、优先采购有关物业公司物业服务的，除按规定在政府采购指定媒体公开项目采购信息外，还应公开物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明，确保支持政策落到实处，接受社会监督。

**第六章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

（一）开标结束后，采购人（采购代理机构）依法对投标人资格进行审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

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

（三）资格审查中所涉及到的证书及材料，均须在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查因素** | **说明与要求** |
| **1** | **投标函** | 参考招标文件第八章3.1格式填写 |
| **2** | **法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明** | （1）企业法人营业执照或营业执照。（企业投标提供）  （2）事业单位法人证书。（事业单位投标提供）  （3）执业许可证。（非企业专业服务机构投标提供）  （4）个体工商户营业执照。（个体工商户投标提供）  （5）自然人身份证明。（自然人投标提供）  （6）民办非企业单位登记证书。（民办非企业单位投标提供） |
| **3** | **财务状况报告相关材料** | （1）投标人是法人（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），提供本单位：  ①2018年度或2019年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；  ②基本开户银行出具的资信证明；  ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。  注：仅需提供序号①～③其中之一即可。  （2）投标人（其他组织和自然人）提供本单位：  ①2018年度或2019年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；  ②银行出具的资信证明；  ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。  注：仅需提供序号①～③其中之一即可。 |
| **4** | **依法缴纳税收相关材料** | 投标人提供参加本次政府采购项目投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税） |
| **5** | **依法缴纳社会保障资金的证明材料** | 投标人提供参加本次政府采购项目投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金） |
| **6** | **履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料** | ①与本项目投标相关设备的购置发票、专业技术人员职称证书、用工合同等；  ②投标人具备履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函或声明（承诺函或声明格式自拟）。  注：仅需提供序号①～②其中之一即可。 |
| **7** | **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声明** | 按照招标文件提供格式填写。投标人“参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明”。 重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 |
| **8** | **信用记录查询及使用** | 政府采购活动中查询及使用投标人信用记录的具体要求为：投标人未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人、“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、“中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）严重违法失信社会组织**；**（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。  （1）查询渠道：  ①“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）  ②“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）  ③“中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）（仅查询社会组织）；  （2）截止时间：同投标截止时间；  （3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；  （4）信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动。  （5）投标人无须提供信用记录查询结果网页截屏。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。 |
| **9** | **投标人须具备的特殊**  **资质证书** | **无** |
| **10** | **投标报价** | 投标报价是否超出招标文件中规定的预算金额，超出预算金额的投标无效。如投标人须知前附表规定最高限价，则超出预算金额和最高限价的投标无效。 |
| **11** | **投标承诺函** | 投标人以投标承诺函的形式替代投标保证金。 |
| **12** | **联合体协议** | 招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 |
| **13** | **投标人身份证明及授权** | （1）法定代表人身份证明或提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证明。（法人投标提供）  （2）单位负责人身份证明或提供单位负责人授权委托书及被授权人身份证明。（非法人投标提供）  **注：**  ①企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体投标人以法人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。  ②银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。  ③投标人为自然人的，无需填写法定代表人授权书。 |
| **14** | **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** | 投标人提供与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系承诺函（承诺函格式自拟）。 |
| **15** | **为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本项目投标** | 投标人提供未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务承诺函（承诺函格式自拟）。 |

**二、评标**

**（一）评标方法**

本项目采用综合评分法。总分为100分。

**（二）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；**

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，以确定其是否满足招标文件的商务、技术等实质性要求。

注：符合性审查中所涉及到的证书及材料，均应在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

**2、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；**

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。

**3、对投标文件进行比较和评价；**

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员应当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。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

注：评标标准中所涉及到的证书及材料，均应在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

**（1）价格分计算**

价格分采用低价优先法计算，即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。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。

1）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

小型和微型企业不包含民办非企业单位。

2）监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

3）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**（2）关于相同品牌产品（服务类项目不适用本条款规定）**

采用最低评标价法的，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采取随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

采用综合评分法的，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同）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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**（3）强制采购节能产品和优先采购节能产品、优先采购环保产品**

1）对《节能产品政府采购品目清单》所列的政府强制采购节能产品，投标人投标文件中应提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

投标人所投其他产品若属于《节能产品政府采购品目清单》优先采购产品，投标文件中应提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会根据本项目评标标准予以判定并赋分。

2）投标人所投产品若属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，投标文件中应提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，评标委员会根据本项目评标标准予以判定并赋分。

**（4）关于强制性产品认证**

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

2)投标人所投产品如被列入《信息安全产品强制性认证目录》，则投标文件中应根据本项目招标文件“第二章 项目需求”提供：

①中国信息安全认证中心官网（http://www.isccc.gov.cn/index.shtml）产品查询结果截图并加盖投标人公章；

②中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》加盖投标人公章的原件扫描件（或图片）。

注：仅需提供序号①～②其中之一即可。

**（5）支持脱贫攻坚（物业服务项目）**

在物业项目中，对注册地在832个国家级贫困县域内且聘用建档立卡贫困人员的物业公司，提供注册地证明材料、贫困县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员身份证明及社保材料（开标前12个月内至少连续3个月）的有效证明后，评标委员会根据本项目评标标准予以判定并赋分。

**（6）投标无效情形**

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

2）符合性审查资料未按招标文件要求签署、盖章的；

3）有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

a.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

b.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

c.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；

d.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；

e.不同投标人的投标文件相互混装；

4）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。

5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**（7）评标标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成  (总分100分) | | 价格分值：10 分  商务部分：30分  技术部分：55分  服务部分：5分 |
| 评审项 | 评分因素 | 评标标准 |
| 报价部分  （10分） | 报价  （10分） | （1）评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10 |
| 商务部分  （28分） | 业绩  （15分） | 投标人具有类似项目业绩，每提供1个案例得2分，满分15分。以合同为准。 |
| 综合实力  （13分） | （1）投标人提供类似“建设项目审批管理平台”获得国家级或省级优秀（或示范）案例的，得4分。（提供官方网上信息公示截图和网上公示链接或表彰文件）。  （2）投标人提供类似“投资项目在线审批监管平台”获得国家级或省级优秀（或示范）案例的，得4分。（提供以官方网上信息公示截图和网上公示链接或表彰文件为准）。  （3）投标人具有工程建设项目网上办事大厅系统、工程建设项目审批管理系统、工程建设项目审批效能督查系统、工程建设项目中介服务网上交易系统、工程建设项目多规合一系统、工程建设项目多评合一系统、工程建设项目联合测绘系统、工程建设项目联合验收系统、工程建设项目区域评估系统、项目策划业务协同系统软件著作权登记证书，有1个得0.5分，满分5分。 |
| 技术部分  （55分） | 总体设计  （6分） | 投标人应对本项目进行分析，提供本项目总体设计方案。  （1）对项目的业务需求分析有详细描述的得2分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。  （2）根据项目需求提供基础平台架构设计，有详细描述的得2分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。  （3）根据项目需求提供的网络部署方案，有详细描述的得2分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。 |
| 工程建设项目网上办事大厅功能（6分） | 投标人应根据项目需求提供工程建设项目网上办事大厅功能方案。  （1）根据项目需求提供的工程建设项目网上办事大厅功能方案，有详细描述的得4分，简单描述的得2分，没有相关描述不得分。  （2）对提供的功能方案的精细程度进行评分，提供图文描述的方案，有详细描述的得2分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。 |
| 工程建设项目审批管理系统功能（5分） | 投标人应根据项目需求提供工程建设项目审批管理系统功能方案并提供图文描述的方案，有详细描述的得5分，简单描述的得3分，没有相关描述不得分。 |
| 工程建设项目中介服务系统功能（6分） | 投标人应根据项目需求提供工程建设项目中介服务系统功能方案。  （1）根据项目需求提供的工程建设项目中介服务系统功能方案，有详细描述的得3分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。  （2）对提供的功能方案并提供图文描述方案的，有详细描述的得3分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。 |
| 工程建设项目审批效能督查系统功能（6分） | 投标人应根据项目需求提供工程建设项目审批效能督查系统功能方案。  （1）根据项目需求提供的工程建设项目审批效能督查系统功能方案设计，有详细描述的得3分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。  （2）对提供的功能方案并提供图文描述方案的，有详细描述的得3分，简单描述的得1分，没有相关描述不得分。 |
| 系统集成对接（16分） | （1）结合项目建设要求，提供与省工程建设项目审批管理系统进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （2）结合项目建设要求，提供与省投资项目在线审监管平台进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （3）结合项目建设要求，提供与省政务服务网进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （4）结合项目建设要求，提供与省“数字化审图”平台进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （5）结合项目建设要求，提供与市“一张”蓝图空间信息平台进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （6）结合项目建设要求，提供与市信用平台进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （7）结合项目建设要求，提供与市政务服务平台进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。  （8）结合项目建设要求，提供与市电子证照库进行对接的具体解决方案，对接方案详细的得2分；对接方案简单的得1分。 |
| 实施方案  （5分） | 对投标文件中提供的实施方案，包括项目进度控制管理、质量保证、范围控制、配置管理、文档管理、风险控制、人员控制等，对其软件工程项目管理制度及管理方案的，有详细方案描述的得5分，简单描述的得2分，没有相关描述不得分。 |
| 培训方案  （5分） | 投标人须根据项目需求提供培训方案，有详细培训计划的得5分，简单的得2分，没有相关培训计划的不得分。 |
| 服务部分  （ 7分） | 售后服务  （2分） | 投标人承诺维护期内提供后续服务技术人员驻点服务，得2分，没有不得分。 |
| 项目实施团队（2分） | 拟派项目人员中具有中华人民共和国人力资源和社会保证部颁发的信息系统项目管理师证书的，得2分，没有不得分。（提供相关证书并加盖投标人公章） |
| 投标文件编制  （3分） | （1）投标文件装订规范、文字清晰、无差错得1.5分；  （2）所提供资料准确完整得1.5分。 |

**其中：价格分计算（落实政府采购政策价格调整部分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **情形** | **价格扣除比例** | **计算公式** |
| **1** | 非联合体投标人 | 对小型和微型企业产品的价格扣除10% | 评标价格＝投标报价—小型和微型企业产品的价格×10% |
| **2** | 联合体各方均为小型、微型企业 | 对小型和微型企业产品的价格扣除10%  （不再享受序号3的价格折扣） |
| **3** | 联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的 | 对联合体总金额扣除  2 % | 评标价格＝投标报价×(1-2%) |
| **4** | 监狱企业 | 对监狱企业产品价格扣除6% | 评标价格＝投标报价—监狱企业产品的价格×6% |
| **5** | 残疾人福利性单位 | 对残疾人福利性单位产品价格扣除6% | 评标价格＝投标报价—残疾人福利性单位产品的价格×6% |
| 1、中小企业应在投标文件提供《中小企业声明函》。监狱企业应当在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。  2、经评标委员会审查、评价，投标文件符合招标文件实质性要求且进行了政策性价格扣除后，以评标价格的最低价者定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算。即：  评标基准价=评标价格的最低价  其他投标报价得分=（评标基准价/评标价格）×评标标准中价格分值 | | | |

备注：

a、不接受联合体投标的项目，本表中第2项、第3项情形不适用。

b、小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程。

c、中小企业、残疾人福利性单位提供其他企业制造的货物的，则该货物的制造商也必须为上述企业，否则不能享受价格优惠。

d、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

E、小型和微型企业不包括民办非企业单位。

**（8）评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：**

1） 分值汇总计算错误的；

2） 分项评分超出评分标准范围的；

3） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

（9）按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定：评标专家应严格按照要求查看“硬件特征码”相关信息并进行评审，在评审报告中显示“不同投标人电子投标文件制作硬件特征码”是否雷同的分析及判定结果。

**（10）评标委员会争议处理**

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**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。**

**第七章 合同条款及格式**

**（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，**

**最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：           元（￥          ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

甲方：                        乙方：

住所：                        住所：

法定代表人（单位负责人）：             法定代表人（单位负责人）：

联系方法：                      联系方法：

开户银行：                      开户银行：

账号：                        账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第八章 投标文件有关格式**

一、投标人应答索引表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | | | | **投标人应答**  **（有/没有）** | **投标文件中所在页码** | **备注说明** |
| 1 | 投标人应答索引表 | | | |  |  |  |
| 2 | 开标一览表 | | | |  |  |  |
| 3 | 投标函 | | | |  |  |  |
| 4 | 法定代表人（单位负责人）资格证明书 | | | |  |  |  |
| 5 | 法定代表人（单位负责人）授权书 | | | |  |  |  |
| 6 | 营业执照等证明 | | | |  |  |  |
| 7 | 依法纳税凭据 | | | |  |  |  |
| 8 | 财务状况报告 | 经审计财务报告 | | 资产负债表 |  |  |  |
| 利润表 |  |  |  |
| 现金流量表 |  |  |  |
| 所有者权益变动表 |  |  |  |
| 附注 |  |  |  |
| 基本开户银行资信证明 | | |  |  |  |
| 银行资信证明 | | |  |  |  |
| 政府采购投标担保函 | | |  |  |  |
| 9 | 依法缴纳社会保险凭据 | | | |  |  |  |
| 10 | 履行合同能力 | 证明材料 | | 设备购置发票 |  |  |  |
| 技术人员职称证书 |  |  |  |
| 用工合同 |  |  |  |
| 投标人相关承诺函或声明 | | |  |  |  |
| 11 | 没有重大违法记录的声明 | | | |  |  |  |
| 12 | 投标人须具备的特殊资质证书 | | | |  |  |  |
| 13 | 投标承诺函 | | | |  |  |  |
| 14 | 联合体协议 | | | |  |  |  |
| 15 | 投标人与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系承诺函 | | | |  |  |  |
| 16 | 投标人未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务承诺函 | | | |  |  |  |
| 17 | 投标分项报价表 | | | |  |  |  |
| 18 | 技术规格偏离表 | | | |  |  |  |
| 19 | 技术方案（实施方案） | | | |  |  |  |
| 20 | 售后服务方案 | | | |  |  |  |
| 21 | 业绩情况表 | | | |  |  |  |
| 22 | 中小企业声明函 | | | |  |  |  |
| 23 | 残疾人福利性单位声明函 | | | |  |  |  |
| 24 | 监狱企业证明文件 | | | |  |  |  |
| 25 | 信息安全产品强制性认证 | | 认证机构颁发的认证证书 | |  |  |  |
| 中国信息安全认证中心官网产品查询结果截图 | |  |  |  |
| 26 | 国家级贫困县域注册地证明材料 | | | |  |  |  |
| 27 | 扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员身份证明 | | | |  |  |  |
| 28 | 建档立卡贫困人员社保材料 | | | |  |  |  |
| 29 | 其它资料 | | | |  |  |  |

注：①本表序号8请按照本招标文件“第六章资格审查与评标”资格审查表中序号3要求，根据所提供经审计财务报告、基本开户银行资信证明、银行资信证明、政府采购投标担保函情况填写其中一项即可。

②本表序号10请按照本招标文件 “第六章资格审查与评标”资格审查表中序号6要求提供，根据所提供证明材料或承诺函（声明）情况填写其中一项即可。

③本表序号25请根据所投产品提供证书或截图情况填写其中一项即可。

④本表序号26～28仅适用于物业项目。

**二、开标一览表**

项目编号：

项目名称： 单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标段** | **项目名称** | **投标报价** | **交付日期** | **备注** |
|  |  | 大写：　　　　　　小写： |  |  |
| … |  | 大写：　　　　　　小写： |  |  |

投标人名称： （全称） （公章）：

日期： 年 月 日

注：1、交付日期指完成该项目的最终时间（日历天）。

2、如招标公告明确项目交付日期以年为单位，本表应填写完成该项目的年限。

**三、资格审查证明材料**

**3.1 投 标 函**

致：许昌市政府采购服务中心

根据贵方\_\_ \_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交。

我方确认收到贵方提供的 （项目名称、招标编号）招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了《招标文件》的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款和已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求及资金支付规定，对招标文件的合理性、合法性不再有异议，并承诺在发生争议时不会以对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

一、按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

二、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中第十四条第三款关于延长投标有效期的规定。如中标，有效期将延至供货终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

三、我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标的，则我方承担违背投标承诺的责任追究。

四、我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

五、我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

六、我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《项目需求》及《合同书》中的全部任务。

七、我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

八、我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

九、我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；承诺如下：

1. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）。

2. 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

3. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关证明材料，以便核查。

4. 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。

5. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

十、我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

十一、我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的一切正式往来请寄：

地 址： . 邮政编码： .

电 话： . 传 真： .

投标人代表姓名： . 职 务： .

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

**3.2 法定代表人（单位负责人）资格证明书**

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

本人 系 *投标人名称* 的法定代表人（单位负责人）。就参加贵方招标编号为 *项目编号*  的 *项目名称*  邀请招标项目的投标报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成、服务和保修，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

法定代表人（单位负责人）联系电话（手机）：

【此处请粘贴法定代表人（单位负责人）身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限】

投标人名称（并加盖公章）：

签署日期： 年 月 日

说明：法定代表人（单位负责人）参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。

**3.3 法定代表人（单位负责人）授权书**

本人　 *法人姓名* 系　*投标人名称*  的法定代表人（单位负责人），现委托　 *姓名，职务* 以我方的名义参加贵方 *项目编号*  的 *项目名称*  项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人名称： （全称） （加盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）： （签名或加盖名章）

法定代表人（单位负责人）授权代表： （签名或加盖名章）

法定代表人（单位负责人）授权代表联系电话（手机）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（单位负责人）身份证（正面） | 法定代表人（单位负责人）身份证（反面） | |
| 法定代表人（单位负责人）授权代表身份证  （正面） | | 法定代表人（单位负责人）授权代表身份证  （反面） | |

**3.4 没有重大违法记录的声明**

声　 明

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

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

**3.5 投标承诺函**

许昌市政府采购服务中心：

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

一、在投标有效期内撤销投标文件；

二、在投标文件中提供虚假材料；

三、除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标后不与采购人签订合同；

四、与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；

五、法律法规及本招标文件规定的其他严重违法行为。

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

**3.6 投标人提供与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系承诺函（承诺函格式自拟）。**

**3.7.投标人提供未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务承诺函（承诺函格式自拟）。**

**3.8 其他资格证书或材料**

**四、符合性审查证明材料**

**4.1 投标分项报价表**

项目编号：

项目名称：

请投标人根据情况自拟格式

投标人名称（并加盖公章）：

**4.2 技术规格偏离表**

项目编号：

项目名称：

请投标人根据情况自拟格式

投标人名称（并加盖公章）：

**4.3 技术方案（实施方案）**

（投标人根据招标文件要求自行编制）

**4.4 业绩情况表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户单位名称** | **项目名称及主要内容** | **合同金额**  **（万元）** | **联系人及电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

投标人名称（并加盖公章）：

**4.5 售后服务方案**

（投标人根据招标文件要求自行编制）

**4.6 中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：  
　　根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011] 75号）规定，本公司所属行业为\_\_\_\_\_\_，截至上一财年末，公司资产总额\_\_\_\_\_\_万元，营业收入\_\_\_\_\_\_万元，从业人员\_\_\_\_\_\_人，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：

日期： 年 月 日

说明：

1、不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

2、如投标人为联合投标的，联合投标人需分别填写上述《中小企业声明函》。

3、小型和微型企业不包括民办非企业。

**4.7 残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.8 所投产品符合国家强制性要求承诺函**

投标人所投产品涉及国家有属强制性规定的，须承诺其所投产品符合国家强制性要求（格式自拟）

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

**五、其他资料（若有）**

**除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人单位公章后应在此项下提交。**