

阿拉善盟政府采购中心

竞争性磋商采购文件

项目编号： AM-2019-ZC-176

项目名称：中共阿拉善盟委员会组织部应用软件开发服务竞争性磋商政府采购

采 购 人： 中共阿拉善盟委员会组织部

集中采购机构： 阿拉善盟政府采购中心

2019 年 11 月

目 录

第一章 采购公告	3
第二章 采购须知	9
一、说明	9
二、采购文件	12
三、响应文件的编制	14
四、响应文件的递交	18
五、开标与评审	18
六、定标	21
七、公告	22
八、质疑	23
九、投诉	24
十、签订合同	26
第三章 商务须知（合同条款）	28
一、通用条款	28
二、专用条款	31
第四章 招标内容与技术要求	32
第五章 供应商资质证明及有关文件要求	32
第六章 评审方法、步骤及标准	42
第七章 响应文件格式与要求	50
附件一 政府采购合同	74
附件二 质疑函范本	81
附件二 投诉书范本	84

第一章 采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库〔2014〕214 号）及有关法律法规规定，阿拉善盟政府采购中心受中共阿拉善盟委员会组织部的委托，就其应用软件开发服务进行国内竞争性磋商采购，欢迎符合条件的国内供应商前来参加。

一、项目概述

1、项目名称与编号

项目批准文号：阿财购准字（电子）[2019]111 号

项目名称：中共阿拉善盟委员会组织部应用软件开发服务竞争性磋商政府采购

项目编号：AM-2019-ZC-176

2、采购内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

序号	服务名称	服务说明	预算金额
1	中共阿拉善盟委员会组织部应用软件开发服务竞争性磋商政府采购	综合考评信息系统	400000.00 元

注：详细配置要求、数量见采购文件。

二、供应商的资格要求

1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，需提供企业近三年（2016 年—2018 年期间连续三年）经审计的财务报告（企业成立时间不足三年的按实际成立时间提供，其中成立时间不足一年的可出具会计报表）；

2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供 2019 年 1 月至开标之日期间连续 3 个月的纳税证明和为企业员工缴纳养老、医疗保险的

凭证，其中空报、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件；

3、具有加载“统一社会信用代码”的营业执照；

4、法人代表授权委托书原件；

5、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，出具《公共资源交易信用承诺函》；

6、供应商通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证；

7、在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)、“国家企业信用信息公示系统”(www.gsxt.gov.cn)查询供应商的信用记录，查询时间应当在本项目采购公告发布之日至提交响应文件截止时间。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

三、获取采购文件的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于即日起登录内蒙古自治区政府采购网或阿拉善公共资源交易网获取采购文件。

1、内蒙古自治区政府采购网(<http://www.nmgp.gov.cn>)。登录网站页面，在“盟市旗县采购公告”中查询采购信息，点击信息公告页面下方的“相关附件”即可浏览、下载采购文件。

2、阿拉善公共资源交易网(<http://www.alsggzyjy.cn>)。登录网站页面，在“政府采购”中查询采购信息，点击信息公告名称下方的“项目

名称”即可浏览、下载采购文件，也可通过 CA 登录政府采购平台浏览、下载采购文件。

3、本项目采购网上报名的方式，凡有意参加供应商，通过阿拉善公共资源交易网，使用 CA 登录系统。其中平台选择“政府采购”，角色选择“供应商”进行网上报名。未在该系统注册、办理 CA 数字证书及电子签章的供应商请根据阿拉善公共资源交易网发布的《关于办理政府采购网上交易信息化平台 CA 数字证书有关事宜的通知》进行处理，方可参与本项目采购活动。具体的操作流程详见网站《政府采购供应商系统操作手册》。系统技术咨询电话：0483-8345573，CA 购买咨询电话：0483-6119898。

4、网上报名后，在“保证金缴纳通知”栏目获取保证金收款子账号，在《招标日程安排表》保证金到账截止时间前，从本企业基本账号向保证金子账号中足额缴纳保证金，供应商可通过网上交易系统自行查询保证金到账情况，并在网上系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证。保证金以到账时间为准，逾期到账或其他缴纳方式的，为无效保证金。本项目政府采购保证金为 8000 元，缴纳时间截止到【保证金缴纳结束时间】（详见阿拉善公共资源交易网政府采购公告栏目下本采购项目的《招标日程安排表》）。

四、竞争性磋商文件售价

本次竞争性磋商文件的售价为 0 元人民币。

五、递交响应文件截止时间、开标时间及地点

1、响应文件递交的截止时间详见阿拉善公共资源交易网政府采购公告栏目下本采购项目的《招标日程安排表》。

本项目采用电子化交易，投标文件以投标商在阿拉善公共资源交易网政府采购交易平台系统中递交的投标文件为准，在投标截止时间前，投标商需按招标文件要求编制投标文件并生成 PDF 格式，通过 CA 登录“政府

采购交易平台”，将 PDF 格式的投标文件上传至系统中，通过电子签章后确认投标。如投标商在系统中未确认投标的投标文件，视为无效投标，由此造成的后果由投标商自行承担。

供应商采用电子签到，开标现场须由授权委托人携带 CA 介质、本人身份证和授权委托书原件签到。

2、开标时间：【开标时间】（详见阿拉善公共资源交易网政府采购公告栏目下本采购项目的《招标日程安排表》）

地点：内蒙古自治区阿左旗巴彦浩特镇西城区西花园北街阿拉善盟公共资源交易中心六楼（阿拉善盟新政务大楼）

六、联系方式

采购代理机构名称：阿拉善盟政府采购中心

单位地址：阿左旗巴彦浩特镇西城区西花园北街阿拉善盟公共资源交易中心七楼

联系人：周女士

联系电话（传真）：0483-8345508

采购单位名称：中共阿拉善盟委员会组织部

单位地址：内蒙古自治区阿拉善盟巴彦浩特镇额鲁特东路党政大楼 1 号楼

联系人：魏建春

联系电话：18648338886

七、信息公告

本公告在内蒙古政府采购网（网址：<http://www.nmgp.gov.cn/>）、阿拉善公共资源交易网（<http://ggzy.als.gov.cn>）同时发布。

采购须知前附表

序号	项 目	内 容
1	项目名称	中共阿拉善盟委员会组织部应用软件开发服务竞争性磋商政府采购
2	项目编号	AM-2019-ZC-176
3	采购人	单位名称：中共阿拉善盟委员会组织部 邮 编：750306 地 址：内蒙古自治区阿拉善盟巴彦浩特镇额鲁特东路党政大楼 1 号楼 联 系 人：魏建春 电 话：18648338886
4	集中采购机构	单位名称：阿拉善盟政府采购中心 邮 编：750300 地 址：阿左旗巴彦浩特镇西城区西花园北街阿盟公共资源交易中心七楼 707 室（阿拉善盟新政务大楼） 联 系 人：周女士 电 话：0483-8345508
5	响应文件格式	*供应商按采购文件要求编制响应文件并生成 PDF 格式，通过 CA 登录“政府采购交易平台”，将 PDF 格式的响应文件上传至系统中，通过“电子签章”在响应文件需加盖供应商单位公章及法人亲笔签名的部位加盖电子签章，其中法人亲笔签名的部位不允许机打签名代替。
6	评标办法	综合评分法
7	竞标有效期	开标之日起 60 天（从提交响应文件的截止之日起算）
8	响应文件递交时间	详见《招标日程安排表》
9	开标时间	详见《招标日程安排表》
10	开标地点	阿左旗巴彦浩特镇西城区西花园北街阿拉善盟公共资源交易中心六楼（阿拉善盟新政务大楼）开标室
11	交付时间及地点	交付时间：自合同签订之日起 7 个工作日之内必须交付软件并调试上线，免费提供 2 年的维保服务。 服务地点：中共阿拉善盟委员会组织部指定地点

12	保证金	<p>1、保证金：捌仟元整。</p> <p>2、缴纳方式：从本企业基本账户向系统自动生成的保证金子账户足额缴纳，其它缴纳方式视为无效保证金。</p> <p>3、缴纳期限：详见本项目公告《招标日程安排表》</p> <p>4、供应商可通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证。保证金以到账时间为准，逾期到账或其他缴纳方式的，为无效保证金。</p> <p>5、严禁供应商采用 EFT 支付系统(电子金融结算系统，即电子支付又称电子资金转账系统)的方式缴纳保证金，如果采用此方式导致网上报名系统无法识别保证金缴纳信息，视为未按要求缴纳保证金，由此造成后果由供应商自行承担。</p> <p>6、未中标供应商的保证金自中标公示发布起 5 个工作日内退还，中标供应商的保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。</p>
13	付款方式	国库集中支付
14	资格审查	本次采购资格审查为资格后审。开标时，所有供应商需向采购部门提交全套资质原件（必须为采购公告中要求的所有资质原件）以备审查，如未提交资质原件，则取消其竞标资格。
16	温馨提示	供应商应确保在竞标截止时间前使用CA 登录“政府采购交易平台”，将响应文件上传至系统中，并将开标一览表信息录入到系统中，录入的授权委托人必须与响应文件授权委托人一致。如供应商未递交纸质版响应文件或系统中未确认投标的响应文件，视为无效标，由此造成的后果由供应商自行承担。
17	操作系统及浏览器说明	为保证您正常参与网上交易活动，要求操作系统使用 Win7(32 、64位)，浏览器使用IE 浏览器而且要求IE9 以上版本，其它操作系统与浏览器会影响系统运行。
18	发布公告的媒介	本 公 告 在 内 蒙 古 自 治 区 政 府 采 购 网 (http://www.nmcp.gov.cn)、阿 拉 善 公 共 资 源 交 易 网 (http://www.alsggzyjy.cn) 上发布。
19	递交标书相关要求	参加开标会议时, 供应商法定代表人（或授权委托人）必须到场, 并提供CA介质、法定代表人身份证（或授权委托人身份证及授权委托书）原件，且使用本人有效的二代身份证原件通过身份验证系统签到后参与开标会。否则被视为无效标。

第二章 采购须知

一、说明

本竞争性磋商文件依据《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《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）及《政府采购竞争性磋商管理暂行办法》等有关法律、法规编制。

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次采购公告中所叙述的项目和内容。

1.2 本采购文件的解释权为阿拉善盟政府采购中心。

2. 定义

2.1 “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。本项目采购文件的采购人特指：中共阿拉善盟委员会组织部。

2.2 “政府采购监督管理部门”是指：阿拉善盟财政局。

2.3 “集中采购机构”是指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构。本采购文件的集中采购机构特指阿拉善盟政府采购中心。

2.4 “供应商”是指：竞标供应商

1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 实质性响应采购文件并符合采购文件规定资格条件和参加竞争的法人、其他组织或者自然人。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 供应商在参加采购活动中称为竞标人。

2.4 “中标人”是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。提
供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并符合采购
合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象, 包括供应商须承担
的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商应
保证，采购人在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时，免受第三方
提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

4. 竞标费用

供应商应承担所有与准备和参加竞标有关的费用。不论竞标结果如
何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5. 政府采购扶持政策

5.1 依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《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为小、微企业）

序 号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 （小型、微型企业）	6%	评标价 = 竞标 总 报 价 ×

2	联合体各方均为小型、微型企业	6%（不再享受本表序号3的价格扣除）	（1-6%）
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=竞标总报价×（1-2%）
<p>注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际竞标价为准。</p> <p>（2）如实填写后附《政府采购政策情况表》。</p> <p>（3）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。</p>			

5.2 价格扣除相关要求。

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：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。（详见《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）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。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。

（2）小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准；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为判定标准；残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，否则不认定价格扣除。

（3）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、未盖章的不予价格扣除。

（4）供应商通过“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/>）进行搜索截图，截图时间应当在本项目采

购公告发布之日至提交响应文件截止时间，通过截图说明供应商、核心设备制造商是否列入小微企业库，对未列入小微企业库的供应商、核心设备制造商不予价格扣除、对响应文件中未提供截图的不予价格扣除。磋商小组在评审时通过查询对供应商提供截图内容进行甄别，对查询内容与供应商提供内容不符的不予价格扣除。

（5）提供声明函不实或在政府采购活动中有违法违规行为的，取消其中标资格，并严格按照相关法律法规处理。

二、采购文件

1. 采购文件的构成

1.1 采购文件由下列文件组成：

- （1）采购公告
- （2）采购须知前附表
- （3）采购须知
- （4）采购内容与服务要求
- （5）供应商资格证明及有关文件要求
- （6）评审方法、步骤及标准
- （7）响应文件格式要求
- （8）在采购过程中由采购人或集中采购机构发出的修正和补充文件

等

1.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等，如果供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由供应商自行承担并根据有关政策和条款规定，其竞标有可能被拒绝，或者被认定为无效竞标。

2. 采购文件的澄清

2.1 任何对竞争性磋商文件提出质疑或要求澄清的供应商，均应以书面形式在磋商文件规定截止时间 3 个工作日之前通知集中采购机构或采购人。集中采购机构将会同采购人对供应商要求澄清的内容或质疑以书面形式予以答复。必要时，集中采购机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以公告的形式发布（答复中不包括问题的来源）。

2.2 对采购文件重要澄清内容为采购文件的组成部分，集中采购机构在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.nmgp.gov.cn>）和阿拉善公共资源交易网（<http://www.alsggzyjy.cn>）上发布，请所有供应商经常浏览，以便获得本次政府采购项目的相关信息。

2.3 若出现采购文件与采购公告不相符的情况，以采购公告为准。

2.4 供应商在规定的时间内未对竞争性磋商文件提出澄清要求或提出疑问的，集中采购机构将视其为同意竞争性磋商文件。

2.5 网上公告一经发出，即视为已送达所有潜在供应商。

3. 采购文件的修改

3.1 在竞标截止时间 3 个工作日以前，无论出于何种原因，集中采购机构或采购人可主动或在解答供应商提出的疑问时对竞争性磋商文件进行修改。

3.2 集中采购机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在内蒙古自治区政府采购网、阿拉善公共资源交易网上及时发布，该公告内容为采购文件的组成部分，对供应商具有约束力。供应商应主动上网查询。集中采购机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

3.3 为使供应商有充足时间对竞争性磋商文件的修改部分进行研究，集中采购机构与采购人协商后可适当推迟磋商时间，并以公告的形式发

布。

三、响应文件的编制

1. 编制要求

1.1 供应商编写的文件和往来信件应以简体中文书写。如果响应文件或竞标有关的其它文件、信件及来往函电以其它语言书写的，供应商应将其译成中文。

1.2 响应文件中使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

1.3 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或集中采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。如果因为响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，或提供虚假文件，由此造成的后果由供应商自负。

1.4 竞标截止时间前使用 CA 登录“政府采购交易平台”，将响应文件生成 PDF 格式，通过电子签章后确认投标。

1.5 响应文件具有法律效力，供应商与集中采购机构或采购人任何人的口头协议不影响响应文件的任何条款和内容。

2. 文件构成

供应商编制的响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 响应文件封面与目录
- (2) 竞标承诺书
- (3) 响应首轮报价表
- (4) 法定代表人身份证明
- (5) 法定代表人授权委托书
- (6) 竞标保证金缴纳凭证

- (7) 商务规格偏离表
- (8) 管理要求偏离表
- (9) 项目负责人情况表
- (10) 拟派本项目人员情况一览表
- (11) 服务承诺及方案
- (12) 营业执照彩色扫描件
- (13) 良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- (14) 依法缴纳税收的凭据
- (15) 依法缴纳社会保险的凭据
- (16) 公共资源交易信用承诺函
- (17) 信用记录截图
- (18) 政府采购政策情况表
- (19) 中小企业声明函
- (20) 残疾人福利性单位声明函
- (21) 其他证明及有关文件

3. 响应文件的签署及规定

3.1 响应文件及其各项内容须按采购文件要求在需加盖供应商单位公章及法人亲笔签名的部位加盖电子签章，其中法人亲笔签名的部位不允许机打签名代替。

3.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或集中采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。如果因为响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，或提供虚假文件，由此造成的后果由供应商自负。

3.3 响应文件因扫描或表述不清所引起的后果由供应商负责。

4. 竞标报价

4.1 供应商所提供的货物和服务均以人民币报价。

4.2 供应商应按照采购文件要求的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价。竞标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

4.3 供应商应按响应文件“磋商首轮报价一览表”要求的统一格式填写，并加盖电子签章且由法人代表电子签名。唱标时竞标报价以开标现场系统中三方解密的报价为准。

4.4 每一种规格的服务只允许有一个报价，否则将被视为无效标。

4.5 供应商的报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 备选方案

本采购项目不允许供应商有备选竞标方案。

6. 联合体竞标

两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动，并同时符合《政府采购法》第22条、第24条，《政府采购货物和服务招标竞标管理办法》第34条的相关规定。本次采购必须为独立法人竞标，不接受联合体竞标。

7. 保证金

7.1 供应商以公对公转账的方式缴纳，本项目保证金详见采购须知前附表；网上报名后，在保证金缴纳通知栏目获取保证金收款子账号，在《招标日程安排表》保证金到账截止时间前，从本企业基本账号向保证金子账号中足额缴纳竞标保证金，供应商可通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金

缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证。保证金以到账时间为准,逾期到账或其他缴纳方式的,为无效保证金。

注: **严禁**供应商采用EFT支付系统(电子金融结算系统,即电子支付又称电子资金转账系统)的方式缴纳竞标保证金,如果采用此方式导致网上报名系统无法识别保证金缴纳信息,视为未按要求缴纳保证金,由此造成后果由供应商自行承担责任。

7.2 保证金的退回

未中标供应商的保证金由集中采购机构自中标通知书发出之日起5个工作日内退还,中标供应商的保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

7.3 发生下列任何情况时, 保证金不予退还:

- (1) 成交后无正当理由不签订合同的;
- (2) 将中标项目转让给他人, 或未经采购人同意, 将中标项目分包给他人的;
- (3) 供应商在竞标有效期内撤回其竞标的;
- (4) 提供虚假响应文件的。

8. 竞标的有效期

8.1 竞标有效期为开标之日起共60天。

8.2 特殊情况下, 在原竞标有效期截止之前, 集中采购机构或采购人可要求供应商延长竞标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝集中采购机构或采购人的要求, 其竞标保证金不影响退还, 但其竞标在原竞标有效期期满后不再有效。同意延长竞标有效期的供应商不会被要求和允许修正其竞标, 而只会被要求相应地延长其竞标保证金的有效期。在这种情况下, 本须知有关竞标保证金退还的规定将在延长了的有

效期内继续有效。

四、响应文件的递交

1. 响应文件的密封和标记

竞标截止时间前使用 CA 登录“政府采购交易平台”，将响应文件生成 PDF 格式，通过电子签章后确认投标。

2. 竞标截止期

因客观原因推迟竞标截止日期时，将在竞标截止日3日前以书面（信函、传真）的形式通知供应商，供应商按修改通知规定的时间递交响应文件。

3. 迟交的纸质响应文件

集中采购机构拒绝接收在竞标截止日期和时间后送达的纸质响应文件。

4. 响应文件的补充、修改和撤回

4.1 供应商在递交响应文件后，可以修改其响应文件，但供应商必须在规定的竞标截止期之前将修改的电子响应文件进行确认投标，同时将修改的纸质响应文件递交给采购代理机构。在竞标截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

4.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应按上述规定进行准备、密封、标注和递送。

4.3 供应商在递交响应文件后，可以撤回其竞标，但供应商必须在竞标截止期之前以书面形式告知集中采购机构。

4.4 竞标截止日期后不得修改响应文件。

五、开标与评审

1. 开标

1.1 集中采购机构按采购文件规定的时间和地点组织开标。采购人代表、供应商代表、监督人员和集中采购机构工作人员参加开标大会。参加开标的各方代表应签名报到，以证明其出席。

1.2 竞标截止时间结束后，供应商不足 3 家的不得开标。

1.3 开标时，由阿拉善盟公共资源管理委员会办公室、阿拉善盟公共资源交易中心、采购人三方同时使用各自 CA 数据证书对投标人的电子投标文件解密。

1.4 电子唱标：竞标报价以开标现场系统中三方解密的竞标报价为准；三方解密后，公布电子竞标“磋商首轮报价表”中项目名称、供应商名称、竞标报价、质保期等内容，并记录在案。如因停电、停网等不可预知性原因造成无法电子唱标时，则延迟进行唱标。

1.5 采购人代表、供应商代表在开标记录上进行电子签章确认，如供应商未进行电子签章视为默认开标情况。

1.6 对报价的计算错误按以下原则修正：

1.6.1 若系统中的《开标一览表》的报价与纸质的《开标一览表》、的报价不一致的，以系统中的《开标一览表》的报价为准。

1.6.2 响应文件的同一数据如大写与小写不一致，以大写为准。

1.6.3 如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。

1.6.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价。

1.7 所有未按采购文件要求编制、签署、加盖电子签章的响应文件，将被视为无效竞标。

2. 磋商小组的组成和评标方法

2.1 评审工作由集中采购机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商

小组负责。

2.2 集中采购机构将根据采购项目的特点，依照《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关规定组成磋商小组，其成员由技术、经济等方面的专家组成。经济和技术专家于开标当日，由采购人代表、集中采购机构工作人员在采购监督管理机构和阿盟公管办工作人员的监督下，从阿盟政府采购专家库中通过随机方式抽取，与供应商有利害关系的人员不得进入磋商小组。

2.3 磋商小组成员的职责：

2.3.1 评审前，磋商小组成员应当主动确认与供应商及其制造商是否有利害关系。如有利害关系应当主动回避，如无利害关系，应当在含有相关内容的《政府采购项目评审专家承诺书》上签字；

2.3.2 认真阅读、领会竞争性磋商文件规定的各项条款，按照资格和符合性评审的要求逐项审查响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求；

2.3.3 按照评审原则和评审办法逐一对合格供应商的竞标做出比较评价；

2.3.4 按照竞争性磋商文件中的评审办法，对响应文件中的内容进行评审，并对评审结果承担责任；

2.3.5 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密进行保密；

2.3.6 在磋商小组集体起草的评审报告上签字；

2.3.7 配合集中采购机构答复供应商质疑；

2.3.8 配合财政部门处理供应商投诉；

2.3.9 要求竞标供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

2.3.10 按综合评价得分高低确定中标供应商，或按排序向采购人提出授权建议预中标供应商（此处按委托协议书中确定的方式修改）。

2.4 集中采购机构的职责：

2.4.1 依法组建磋商小组；

2.4.2 开标前，不得向评审专家透露其即将参与的评审项目名称及采购人和供应商有关的情况；

2.4.3 制定并向磋商小组宣读评审纪律，确认磋商小组成员与供应商是否有利害关系；

2.4.4 协助磋商小组做好有关资料和数据汇总整理、评审报告起草等基础性工作；

2.4.5 负责处理供应商的质疑，并依法向供应商做出书面答复。

2.5 磋商小组采用集中办公、封闭方式进行评审。评审前，集中采购机构工作人员向磋商小组成员宣布和印发评审纪律和工作规则。磋商小组成员签署《政府采购项目评审专家承诺书》，并遵照执行。

2.6 磋商小组成员对与自己有利害关系的评审项目应当主动提出回避。

2.7 磋商小组将按照竞争性磋商文件确定的评审方法进行评审。

六、定标

（一）编制评审报告

磋商小组按照竞争性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，确定中标候选人排序，根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

磋商小组所有成员应当在评审报告上签字确认，评审报告的主要内容

包括：

1. 竞争性磋商公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

2. 供应商名单和磋商小组成员名单；
3. 评审方法和评审标准；
4. 开标记录和评审情况及说明，包括竞标无效供应商名单及原因；
5. 评审结果和中标候选人排序；
6. 磋商小组的其他建议。

（二）确定中标人

1. 自评审结束之日起 2 个工作日内，集中采购机构将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

2. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

七、公告

1. 中标人确定后，集中采购机构将在内蒙古自治区政府采购网、阿拉善公共资源交易网上发布中标结果公告，中标公告期为 1 个工作日。中标公告应包括下列内容：

- （1）采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式；
- （2）项目名称、项目编号；
- （3）中标人名称、地址和中标金额；
- （4）主要中标产品的品牌、型号、产地、数量、单价及合同履行日期；
- （5）定标日期；
- （6）磋商小组成员名单。

2. 《中标通知书》。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构

构应当向中标人发出中标通知书。供应商在中标公示发布 3 个工作日内到阿拉善盟公共资源交易中心组织科 7 楼 704 室领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

八、质疑

1. 质疑

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人和集中采购机构提出询问，采购人应当及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.2 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在采购文件质疑截止期前提出质疑，供应商可凭 CA 密钥登录阿盟公共资源交易中心网政府采购交易系统，在系统中以文字方式提出质疑，同时必须以书面形式提供质疑文件。采购人和集中采购机构按采购文件公示制度的规定予以答复。

1.3 供应商认为招标过程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或和集中采购机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。采购人和集中采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.4 供应商认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标结果公示期内提出质疑，供应商可凭 CA 密钥登录阿盟公共资源交易中心网政府采购招竞标交易系统，在系统中以文字方式提出质疑，同时必须以书面形式提供质疑文件。采购人和集中采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.5 为了使您提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，供应商递交的质疑函请务必提供以下信息和内容。否则，有可能被视为无效质疑。

1.5.1 质疑采用实名制，提供质疑人的单位名称或姓名、详细地址、邮政编码、联系电话、身份证明、法人授权书；

1.5.2 被质疑人的单位名称或姓名等；

1.5.3 质疑的具体事项和理由及合法有效证明材料；

1.5.4 质疑人的签章及提出质疑的准确时间；

1.5.4 必须为本次采购活动当事人。

1.6 质疑人对采购人和集中采购机构的答复不满意或者采购人和集中采购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同级政府采购监督管理部门投诉。投诉程序按照财政部《政府采购供应商投诉处理办法》及相关规定执行。

1.7 有下列情况之一的质疑不予受理：

1.7.1 非供应商提出的质疑；

1.7.2 对中标结果没有实质性影响的质疑；

1.7.3 无质疑函件或质疑函件缺少供应商法人印章、供应商法定代表人签字、有效授权书和联系方式之一的质疑；

1.7.4 相应证明材料不真实或来源不合法的质疑；

1.7.5 未按规定时间或超过公示期提出的质疑。

1.8 质疑实行实名制，应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

九、投诉

供应商提出质疑后，对采购人和集中采购机构的答复不满意或者采购

人和集中采购机构未在规定的时间内做出书面答复的，拥有向同级政府采购监督部门投诉的权利，投诉程序按照财政部《政府采购供应商投诉处理办法》及相关规定执行。其规定和程序如下：

1. 投诉对象：采购人、集中采购机构。
2. 投诉的时限：质疑答复期满后 15 个工作日内。
3. 投诉人提起投诉应当符合下列条件：
 - 3.1 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
 - 3.2 提起投诉前已依法进行质疑；
 - 3.3 投诉书内容符合本办法的规定；
 - 3.4 在投诉有效期限内提起投诉；
 - 3.5 属于本级政府采购监管部门管辖；
 - 3.6 同一投诉事项未经政府采购监管部门投诉处理；
 - 3.7 国务院财政部门规定的其他条件。

4. 投诉书。投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、集中采购机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容：

- 4.1 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- 4.2 具体的投诉事项及事实依据；
- 4.3 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- 4.4 提起投诉的日期。

5. 投诉书的署名。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

6. 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，

除提交投诉书外，还应当向同级政府采购监管部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7. 投诉的内容。供应商可以对以下内容进行投诉：

7.1 招标程序的合法性；

7.2 评标委员会专家评审委员会人员组成人员的合法性；

7.3 集中采购机构评标活动中的违法行为；

7.4 评标委员会及各成员评标活动中的违法行为；

7.5 评审结果的合法性；

7.6 供应商认为其不中标理由不充分的；

7.7 采购人或集中采购机构与本项目有关的违法行为。

8. 投诉人应当保证提出的投诉内容及相应证明材料的真实性及来源合法性，并承担相应的法律责任。

9. 处理投诉事项期间，政府采购监管部门可以视具体情况书面通知招标采购单位暂停签订合同等活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

10. 有下列情况之一的投诉不予受理：

10.1 非供应商提出的投诉；

10.2 对中标结果没有实质性影响的投诉；

10.3 投诉函件无供应商法人签字及签章的投诉；

10.4 未按本办法规定提供相应证明材料的投诉；

10.5 未按规定时间提出的对采购文件内容的投诉；

10.6 未在规定时间内将合格的投诉函件送达的投诉。

十、签订合同

1. 合同的签订

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和

成交人响应文件的约定，与成交人签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交人响应文件作实质性修改。采购人与成交人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1.2 采购文件、响应文件、中标结果公告和书面承诺均作为政府采购合同的组成部分，且具有法律效力。成交人应严格履行政府采购合同规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.3 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的要求，政府采购合同必须在内蒙古政府采购网进行公示，采购人对其合同公告内容的真实性负责。同时根据内蒙古政府采购网关于“政府采购合同应当自合同签订之日2个工作日内公告。政府采购合同中涉及国家机密、商业秘密的部分可以不公告外，其他内容应当公告。合同内涉及的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。合同中涉及隐私的姓名、联系方式等内容，除征得权利人同意外，不得对外公告。”的规定，现要求如下：

自合同签订之日起1个工作日内，成交人须将政府采购合同原件一份送达采购代理机构存档备案。同时须将合同及中标通知书彩色扫描件（JPEG 和 PDF 两种格式）发至阿拉善盟政府采购中心邮箱 jyzxzfzg@126.com。逾期未签订合同或未按时交回合同的，由采购人出具相应文件说明，采购代理机构将此文件说明和合同同时在内蒙古政府采购网上发布。

2. 履约验收

成交人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并填写验收单。验收合格后5个工作日内，成交人应将政府采购项目验收单送达至阿拉善盟政府采购中心707室（联系电话：0483-8345508）存档。逾期未验收或未按时交回验收单，将按照相关法律法规做出相应处罚。

第三章 商务须知（合同条款）

一、通用条款

1. 定义

本须知中的下列术语应解释为：

（1）“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

（2）“合同价”系指根据合同规定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给的价格；

（3）“应用软件开发服务”是指中共阿拉善盟委员会组织部综合考评信息系统及维保服务。

（4）“买方”系指特指中共阿拉善盟委员会组织部；

（5）“卖方”系指根据合同规定提供应用软件开发服务的具有法人资格的公司或实体。

2. 服务实施方案

2.1 供应商所提供的服务实施方案，必须具有可操作性；

2.2 服务实施方案必须明确各类工作程序、标准等内容，必须可续合理。

3. 采购资金支付

详见第四章“项目说明——付款”的规定。

4. 违约罚款

4.1 除不可抗力外，如果服务企业没有按照合同规定提供服务，采购人可以罚款，罚金从服务款项中扣除，但罚金的最高限额为提供服务合同价的5%。如果达到最高限额，采购人将终止此合同。

4.2 上述违约金、罚金尚不能补偿对方损失时，采购人有权向中标人追索实际损失的赔偿金。

4.3 合同有效期间，成交人如没有履行合同和赔偿损失支付违约金

时，采购人对履约保证金有追索权。

5. 不可抗力

5.1 如果双方任何一方由于战争、严重的火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

5.2 受事故影响的一方应在不可抗力发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信邮寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续30天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

6. 税费

6.1 根据现行税法对采购人征收的与本合同有关的一切税费均由采购人负担。

6.2 根据现行税法对服务企业征收的与本合同有关的一切税费均由服务企业负担。

7. 仲裁

7.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，双方应将争端提交合同履行地仲裁机构寻求解决办法。

7.2 仲裁应由当地工商行政管理局根据其仲裁程序和暂行规则进行仲裁。

7.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。

7.4 仲裁费用除工商行政管理局另有裁决外由败诉方负担。

7.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

8. 违约终止合同

8.1 在服务企业违约且采购人利益不受损害的情况下，采购人有权向

服务企业发出终止部分或全部合同的书面通知书。

8.2 在采购人根据上述规定，终止了全部或部分合同，采购人可以依其认为适当的条件和方法购买类似的服务，服务企业应对购买类似服务所超出的费用部分负责。但是，服务企业应继续执行合同中未终止部分。

9. 破产终止合同

如果服务企业破产或无清偿能力时，采购人可在任何时候都以书面通知服务企业终止合同，该终止合同将不损害或不影响采购人已经采取或将要采取的补救措施的权利。

10. 转让和分包

10.1 除采购人事先书面同意外，服务企业不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

10.2 如竞标中没有明确分包合同，服务企业应书面通知采购人本合同中所授给的全部分包合同，但原竞标书中或后来发出的通知均不能解除服务企业履行本合同的义务。

10.3 服务质量验收

(1) 要严格按照国家标准和合同条款的规定和程序，进行验收；
(2) 对照合同服务条款，服务项目是否达到要求；
(3) 服务质量验收时要认真做好记录。若出现服务质量问题，应将详细情况书面通知服务企业。

10.4 验收确认

按第四章“项目说明——付款”的规定，采购人分期安排对项目进行验收，并签署验收报告。

11. 适用法律

买卖双方签订的合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

12. 合同生效及其他

10.1 合同一式肆份，以简体中文形式，经采购单位、供应商签字并

加盖公章后生效。

10.2 本合同由采购单位、成交人、财政局、采购代理机构各执一份。

10.3 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为合同不可分割的一部分。

二、专用条款

专用条款是通用条款的补充和完善，专用条款的具体内容将以采购文件为原则，由中标人与采购人协商确定。具体格式见本采购文件附件《合同范本》。

阿拉善盟公共资源交易平台

第四章 采购内容与服务要求

一、项目说明

1. 项目基本情况

项目名称：中共阿拉善盟委员会组织部应用软件开发服务竞争性磋商政府采购

项目编号：AM-2019-ZC-176

采购单位：中共阿拉善盟委员会组织部

采购方式：竞争性磋商

采购总预算：400000 元

2、付款方式：交付软件并调试上线后支付项目总价款的 60% ，正式验收通过后支付项目总价款的 20%，系统建成 1 年后支付剩余款项。

3、交付使用时间：自合同签订之日起 7 个工作日之内必须交付软件并调试上线，并免费提供 2 年的维保服务。

二、采购内容

（一）信息系统

1. 综合考评信息系统（预算：300,000 元）

一级功能模块	二级功能模块	功能描述
系统管理模块	用户管理	考核办对系统用户进行添加、修改、删除、查询操作。为系统用户授权角色。
	角色管理	对系统角色进行添加、修改、删除、查询操作，为所创建角色进行页面和页面元素授权。
基础管理	班子管理	对班子基本信息进行添加、修改、删除、查询操作，对班子信息进行统一管理。
	指标类型	为考核指标设置指标类型，用于各单位制定指标时进行选择，方便考核办对指标进行分类统计。
	干部类别	考核办设置系统干部类别，一般为正职、副职。

	公示公告	申报考核指标前，由考核办制定粗略的考核指标体系发布至公示公告栏，各部门可在首页公示公告栏查看考核办发布的公示公告并进行附件下载。 考核办对公示公告进行添加、修改、删除、查询、附件上传的操作。
	截止时间	设置指标上报和进度上报的截至时间，截止时间后上报的指标会标红提示。
	考核组分管	对考核组分管的单位、指标进行添加、修改、删除、查询的操作。
	进度上报次数	设置系统指标进度上报次数，可设置为半年、三季度、年终上报。
	流程图权限设置	对系统首页流程图点击权限进行修改操作。
考核对象信息管理	考核对象信息	对本单位考核对象人员进行添加、修改、删除，查询操作。
指标制定	职能工作考核指标申报	责任单位根据上级部门和盟委行署年度中心工作、重点任务制定针对本部门的考核指标进行制定、修改、删除、查询、批量导入操作，制定后进行指标报送。
	旗区考核指标申报	盟直部门根据上级部门和盟委行署年度中心工作、重点任务制定针对旗区的考核指标进行制定、修改、删除、查询、批量导入操作，制定后进行报送。
	盟直部门考核指标申报	盟直部门根据上级部门和盟委行署年度中心工作、重点任务制定针对其他盟直部门的考核指标进行制定、修改、删除、查询、批量导入操作，制定后进行报送。
	驻盟单位考核指标申报	盟直部门根据上级部门和盟委行署年度中心工作、重点任务制定针对中央、自治区驻盟单位的考核指标进行制定、修改、删除、查询、批量导入操作，制定后进行报送。
	考核组审核	考核组对报送的个性指标、共性目标进行审核操作。
	考核办审核下达	考核办汇总考核组审核通过的绩效目标并进行下达。
	指标查询	各单位查看本单位承担的已下达指标。
日常监控	指标进度上报	责任单位对已下达指标进行指标进度上报。

	监控单位打分	监控单位对责任单位进度上报的指标进行审核打分操作。
	考核组审核	考核组对监控单位所打分数进行审核。
	考核办审核确认	考核办进一步确认监控单位所打分数。
	指标得分查询	各单位查询已确认分数的指标。
	指标进度未上报查询	各单位对本单位指标进度未上报进行查询。
	逾期未打分查询	考核办对逾期未打分的监控单位进行查询。
	逾期未报进度查询	考核办对逾期指标进度未上报的责任单位进行查询。
权重设置	指标权重设置	责任单位对职能职责指标进行指标权重设置、修改、报送操作；考核组对监控指标进行指标权重设置、修改、报送操作。
	指标权重考核组审核	考核组对报送指标权重进行审核操作。
	指标权重考核办审核	考核办对考核组审核的指标权重进行审核确认操作。
	季度权重	考核办对进度上报的不同季度进行权重设置、修改操作。
反向减分项	监控单位申报	监控单位对反向减分项进行制定、修改、删除、报送、查询、导出、导入操作。
	考核办审核	考核办审核监控单位报送反向减分项。
	责任单位查询	责任单位查询考核办审核确认的反向减分项。
加分项	个人申报	个人对加分项进行添加、修改、删除、查询、报送操作。
	责任单位申报	责任单位对加分项进行添加、修改、删除、查询、报送操作。
	考核办确认	考核办审核确认个人及责任单位申报的加分项。

工作上报平台	材料上报	申报考核指标前，由考核办制定粗略的考核指标体系，各部门根据职能职责对应填报后可对材料进行工作任务上报、修改、删除、报送操作，可上传电子附件。
	材料查看	考核办可查看各单位根据考核体系对应填报后的材料，并进行附件下载。
	述职报告上报	单位可对述职报告进行上报、修改、删除、报送操作，可上传电子附件。
	述职报告查看	考核办可查看各单位报送的述职报告，并进行附件下载。
	工作总结上报	单位可对工作总结进行上报、修改、删除、报送操作，可上传电子附件。
	工作总结查看	考核办可查看各单位报送的工作总结，并进行附件下载。
专项考核指标	专项考核指标制定	各单位对专项考核指标进行添加、修改、删除、报送操作，可通过批量导入的方式进行批量添加。
	考核办审核指标	考核办对各单位报送的专项考核指标进行审核确认。
	专项考核指标查询	各单位对考核办审核下达的专项考核指标进行查看。
	专项考核指标进度上报	各单位对本单位承担的专项考核指标进行指标进度添加、修改、删除、报送操作。
	监控单位打分	监控单位对责任单位上报进度的专项考核指标进行打分。
	考核办审核确认打分	考核办审核确认监控单位对专项考核指标的分数，审核通过后分数生效。
	季度权重设置	考核办为每季度指标进度上报设置权重。
	专项考核指标权重设置	各单位上报本单位承担的专项考核指标的权重。
	考核办审核专项指标权重	考核办审核确认各单位上报的专项考核指标权重，审核通过后权重生效。
	专项考核分数查看	各单位查看本单位承担的专项考核指标得分情况
大数据分析	班子考核数据分析	各班子年度综合考评分数横向对比 管理员可根据年份、班子名称等关键字对年度综合考评数

		据进行单一式或组合式搜索
		本班子历年综合考评纵向分析 管理员可根据年份等关键字对班子综合考评数据进行单一式或组合式搜索
		本班子历年绩效考评、民主测评、综合评价纵向分析 管理员可根据年份等关键字对班子绩效考评、民主测评、综合考评数据进行单一式或组合式搜索
	干部考核数据分析	干部历年年度考核数据分析 管理员可根据年份，干部姓名关键字搜索历年考核数据
		干部历年民主测评、综合考评数据分析 管理员可根据年份和干部姓名关键字对干部民主测评、综合考评数据进行单一式或组合式搜索

2. 综合民主测评系统（预算 100,000 元）

名称	一级功能模块	二级功能模块	功能描述
民主测评	基础设置	创建考核	考核办对本年度民主测评考核进行创建、修改、删除、查询、设置考核开始与结束时间操作。
		考核评价设置	考核办为民主测评创建考核评价内容、考核评价等级以及等级权重。
		考核主体设置	考核办创建考核主体（即扫码投票人员），为主体设置考核项。
		评价类型设置	考核办对评价类型进行添加、修改、删除操作。
		二维码说明	考核办对二维码说明进行修改操作。
		考核说明	考核办对考核说明进行修改操作。
	生成二维码	生成二维码	考核办进行二维码生成、二维码下载、二维码删除、数据清除操作。
	数据统计	票数统计	考核办查询下发二维码总计、已投票数、未投票数、投票率，可导出投票情况详细报表。

	分数汇总	分数计算	投票截止后可对分数进行计算。
		分数汇总	对计算后的分数进行查看并可导出分数统计报表。
考核组评价 意见	考核组综合评价	考核组综合评价得分	考核组将考核组综合评价得分汇总至 Excel 中，通过 Excel 导入到系统中。
上评下、 下评上	基础设置	创建考核	考核办对本年度上评下、下评上考核进行创建、修改、删除、查询、设置考核开始与结束时间。
		考核评价设置	考核办为上评下、下评上创建考核评价内容、考核评价等级以及等级权重。
		考核主体设置	考核办创建考核主体（即扫码投票人员），为主体设置考核项。
		评价类型设置	考核办对评价类型进行添加、修改、删除操作。
	生成二维码	生成二维码	考核办进行上评下、下评上考核二维码生成，二维码下载，二维码删除、数据清除操作。
	数据统计	票数统计	考核办查询下发二维码总计、已投票数、未投票数、投票率，可导出投票情况详细报表。
	分数汇总	分数计算	投票截止后可对分数进行计算。
		分数汇总	对计算后的分数进行查看并可导出分数统计报表。
旗（区）对盟直部门评价/ 盟直部门对旗（区）评价	基础设置	创建考核	考核办对本年度旗（区）对盟直部门评价/盟直部门对旗（区）评价考核进行创建、修改、删除、查询、设置考核开始与结束时间操作。
		考核评价设置	考核办为旗（区）对盟直部门评价/盟直部门对旗（区）评价创建考核评价内容、考核评价等级以及等级权重。
		考核主体设置	考核办创建考核主体（即扫码投票人员），为主体设置考核项。
		评价类型设置	考核办对评价类型进行添加、修改、删除操作。
	生成二维码	生成二维码	考核办进行旗（区）对盟直部门评价/盟直部门对旗（区）评价考核二维码生成，二维码下载，二维码删除、数据清除操作。
	数据统计	票数统计	考核办查询下发二维码总计、已投票数、未投票数、投票率，可导出投票情况详细报表。

	分数汇总	分数计算	投票截止后可对分数进行计算。
		分数汇总	对计算后的分数进行查看并可导出分数统计报表。
民意调查	民意调查（班子）	民意调查（班子）数据导入	通过纸质进行班子民意调查评价后，将结果汇总到 Excel 中，再通过 Excel 导入系统民意调查中。
	民意调查（干部）	民意调查（干部）数据导入	通过纸质进行干部民意调查评价后，将结果汇总到 Excel 中，再通过 Excel 导入系统民意调查中。
年度考核分数汇总	年度考核分数汇总	考核类型权重设置	为绩效考核、民主测评、民意调查、旗（区）、盟直部门相互评价、考核组综合评价赋分、上评下、下评上设置权重。
		考核类型分数汇总	根据设置的权重进行分数计算，分数计算分为保留无效票和去除无效票两种计算方式。
	考核领导班子分类评价	考核领导干部分类评价	可将每年度考核领导班子分类评价表导入系统进行电子备份。
	考核领导干部分类评价	考核领导干部分类评价	可将每年度考核领导干部分类评价表导入系统进行电子备份。

（二）维保服务

在协议期内，项目公司将向甲方提供下列旨在使甲方的综合考评信息系统保持正常应用的各项维护服务。

1. 项目公司将派服务人员对甲方的综合考评信息系统进行核对、测试，以确定设备维护期初始状况，并记录在案，建立档案。如检测出故障，则马上进行维护。

2. 项目公司有义务根据甲方要求，定期对甲方系统使用人员进行专业知识培训，以提高甲方专业水平；遇重要活动，可应甲方要求派技术人员进驻现场，保障系统正常运行。

3. 项目公司为甲方提供 7 天×24 小时热线电话及现场支持服务及时解答客户咨询和故障报修；甲方系统如发生故障，需现场服务的，项目公

司承诺在接到有效报修电话后 20 分钟内电话响应；24 小时内到达故障现场；处理故障响应时间不超过 24 小时。

4. 所有系统故障，36 小时内修复，对于因特殊原因不能及时修复的，项目公司协助提供备用设备。

5. 项目公司维修人员到达现场后，应尽快检查出故障，给出相应解决方案，提出维修建议，并马上维修，维修地点由双方商定。

6. 维修及升级工作结束时，项目公司有关服务人员应出具有关维护报告，甲方代表检查核对后签署意见；项目公司向甲方有关人员描述故障引发的原因处理过程，以及今后在使用当中应注意的问题。

7. 在协议期内，项目公司向甲方提供服务（不包括协议外服务）所产生的各项费用，由项目公司自行承担，不再另外收费。

8. 项目公司在为甲方提供服务期间，因履行服务或者因工作需要接触到的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他秘密信息，有关的知识产权均属于甲方享有。项目公司应依甲方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，协助甲方保守知识产权、涉密信息等。如有泄密行为，甲方将视情节轻重扣除项目公司相应比例的项目费，并追究甲方法律责任。

注：以上甲方特指采购方，乙方、项目公司特指成交人。

第五章 供应商资质证明及有关文件要求

一、说明

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，否则将按内蒙古自治区政府采购中心《对投标供应商提供虚假材料的处罚规定》予以相应处罚。

二、资质证明文件

1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，需提供企业近三年（2016 年—2018 年期间连续三年）经审计的财务报告（企业成立时间不足三年的按实际成立时间提供，其中成立时间不足一年的可出具会计报表）；

2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供 2019 年 1 月至开标之日期间连续 3 个月的纳税证明和为企业员工缴纳养老、医疗保险的凭证，其中空报、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件；

3、具有加载“统一社会信用代码”的营业执照；

4、法人代表授权委托书原件；

5、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，出具《公共资源交易信用承诺函》；

6、供应商通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证；

7、在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）查询供应商的信用记录，查询时间应当在本项目采购公告发布之日至提交响应文件截止时间。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

三、供应商概况及其他资料

1、单位名称、企业等级、地址、电话、传真及邮政编码等；

2、人员情况，包括：法定代表人姓名、职务、职称；

技术负责人姓名、职务、职称；

本项目负责人姓名、职务、职称；

职工人员构成情况；

3、能够真实反映供应商近两年来同类项目业绩的证明材料，如中标通知书、合同等（原件）；

4、其他有利于供应商的证明文件。

阿拉善盟公共资源交易平台

第六章 评审方法、步骤及标准

一、磋商程序及说明

（一）磋商的准备

磋商前，集中采购人员向磋商小组成员宣布磋商纪律和磋商工作规则，并遵照执行。磋商小组成员签署《评审人员承诺书》。磋商小组成员对与自己有利害关系的磋商项目应当主动提出回避。

（二）磋商程序

磋商小组所有成员集中评审响应文件，集中与单一报价人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的报价人平等的磋商机会。

1. 磋商小组首先对所有响应文件进行资格和符合性评审。资格评审，指对响应文件提供的资格证明文件进行审查，以确定报价人和报价产品（实施方案）是否具备有效的报价资格。符合性评审包括形式评审和响应性评审，指对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

2. 磋商

按照报价人报名顺序、递交响应文件顺序或者随机方式等确定参加磋商的报价人的磋商顺序。所有磋商小组成员集中与每位实质性响应供应商分别进行单独磋商：

（1）磋商小组就报价人服务方案和项目计划以及响应人基本情况、财务状况、项目经验和提供服务能力等与报价人代表磋商，内容可以包括：可以对竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项；磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终服务方案；需要质疑、询问供应商的事项；其它需要磋商的事项。

(2) 在与所有有效报价人分别磋商后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家或以上供应商的服务方案，进行优化、组合，并要求其在规定时间内提交最后报价。

(3) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。提交最后报价的供应商报价明显低于其他供应商或有可能低于成本价时，磋商小组有权要求该供应商在限定时间内提交价格构成及相关证明材料，供应商如在限定时间内未提交价格构成及相关证明材料或拒绝提交的，磋商小组有权否决其响应文件。

(4) 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低推荐前三名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标（服务方案）优劣顺序确定成交候选供应商。评审报告由磋商小组全体人员签字。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

（三）其它须知事项

1、竞争性磋商文件和响应文件的澄清或修正

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（方案）、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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

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，可以书面形式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。报价人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

2、磋商活动中，应当给予每个实质性响应供应商进行磋商和报价相同的机会；磋商双方不得透露与磋商有关的其他报价人的技术资料、价格和其他任何信息。对实质性响应报价人需要澄清或修正响应文件提供和规定较充分的时间，澄清或修正响应文件逾时不交的，可视同报价人放弃磋商。

3、最后报价在规定的时间内送交磋商小组，除实质性调整造成采购成本增加情况外，响应人最后报价均不得高于首轮响应报价。最后报价是响应人响应文件的有效组成部分。最后报价逾时不提交的，可视同响应人自动放弃。符合《政府采购竞争性谈判磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214 号）第三条第四项及财政部文件财库[2015]124 号文件情形的，提交最后报价的响应人可以少于 2 家。

4、对最后报价，采购单位不接受可选择的报价方案和报价。

二、评审方法及标准

（一）评审总则

1、本项目依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相应法规、文件，本着公开、公正、公平、科学合理、反不正当竞争的原则，制定评审方法及标准。

2、评审工作由评审专家和采购人代表组成的磋商小组承担。磋商小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中，专家的人数不

少于成员总数的三分之二，采购人代表不得以评审专家身份参加评审。

3、磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4、磋商小组将综合分析报价人的各项指标，而不以单项指标的优劣评选出预成交人。

（二）资格性和符合性审查表

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准	财务状况报告	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，需提供企业近三年（2016年—2018年期间连续三年）经审计的财务报告（企业成立时间不足三年的按实际成立时间提供，其中成立时间不足一年的可出具会计报表）；
	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供2019年1月至开标之日期间连续3个月的纳税证明和为企业员工缴纳养老、医疗保险的凭证，其中空报、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件；
	法人或者其他组织的营业执照等证明文件	具有加载“统一社会信用代码”的营业执照；
	法人代表授权委托书	法人代表授权委托书原件；
	参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	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，出具《公共资源交易信用承诺函》；
响应和形式评审标准	保证金缴纳证明	供应商通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证；
	信用体系	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）查询供应商的信用记录，查询时间应当在本项目采购公告发布之日至提交响应文件截止时间。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采

		购活动。（此项供应商可自行选择是否提供，如供应商未提供，专家评审时进行查询）
	供应商法定代表或其委托授权人身份证明	递交响应文件供应商法定代表或其委托授权人身份与响应文件相符的；
	编制、签署、盖章要求	按照采购文件规定编制、签署、加盖电子签章的；
	投标有效期	投标有效期满足的；
	投标报价有效性	投标（首轮）报价未超出采购预算的；
	交货期、服务期要求	交货期、服务期满足采购要求的；
	重要参数响应情况	对重要参数项无负偏离的；

（三） 评分标准

3.1 投标报价（满分 10 分）

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10。

最低的投标报价并不是成交的依据。

3.2 技术部分（满分 60 分）

3.2.1 投标文件是否最大限度地、实质性地响应了招标文件中有关技术的要求，分档计 0-10 分。

方案设计的科学、系统、合理、可操作性强记为优秀，计 7-10 分；方案设计的较科学、较系统、较合理、可操作性较强为良好，计 4-6 分；方案设计的科学性一般、系统性一般、合理性一般、可操作为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.2.2 软件的主要参数和其它重要性能指标是否满足要求，投标文件中提供的技术资料是否齐全，分档计 0-10 分。

软件的主要参数和其它重要性能指标完全满足要求，为优秀，计 7-10

分；软件的主要参数和其它重要性能指标较好满足要求，为良好，计 4-6 分；软件的主要参数和其它重要性能指标基本满足要求，为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.2.3 软件的功能性、先进性、成熟性、完整和安全可靠性能，分档计 0-10 分。

软件的功能性、先进性、成熟性、完整和安全可靠性能强，满足项目实际需求，为优秀，计 7-10 分；软件的功能性、先进性、成熟性、完整和安全可靠性能较强，基本满足项目实际需求，为良好，计 4-6 分；软件的功能性、先进性、成熟性、完整和安全可靠性能一般，为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.2.4 软件的选材质量是否符合标准，确保系统可以正常运行，分档计 0-10 分。

软件的选材质量十分符合标准，系统可以安全正常运行，为优秀，计 7-10 分；软件的选材质量比较符合标准，系统可以正常运行，为良好，计 4-6 分；软件的选材质量比较符合标准，系统可以运行，为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.2.5 各子系统是否可以统一协同运行，分档计 0-10 分。

各子系统可以十分流畅并统一协同运行，为优秀，计 7-10 分；各子系统可以比较流畅并统一协同运行，为良好，计 4-6 分；各子系统可以协同运行，为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.2.6 针对本次项目开发过程中的重点、难点及关键点分析，提供相应的对策措施等方案，分档计 0-10 分。

针对本次项目开发过程中的重点、难点及关键点分析，十分高效、准

确地提供相应的对策措施方案，为优秀，计 7-10 分；针对本次项目开发过程中的重点、难点及关键点分析，比较高效、准确地提供相应的对策措施方案，为良好，计 4-6 分；针对本次项目开发过程中的重点、难点及关键点分析，提供相应的对策措施方案，为一般，计 1-3 分；差不计分。

3.3 企业信誉及业绩（满分 15 分）

3.3.1 提供近三年综合考评信息系统同类软件业绩合同（最多三份）的每项 2 分，最多得 6 分。

3.3.2 投标人具有综合考评信息系统方面的软著，软著名称包含“目标综合考评系统软件”关键词，得 6 分。

3.3.3 获得与本系统开发服务相关领域高新技术企业认证的，得 3 分。

3.4 售后服务（满分 15 分）

3.4.1 具有本地化服务能力，并配有专业技术队伍，以便于为客户提供完善、及时的售后服务，分档计 0-5 分。

具有极强的本地化服务能力，并配有极强的专业技术队伍，能够为客户提供完善、及时的售后服务，为优秀，计 4-5 分；具有较强的本地化服务能力，并配有较强的专业技术队伍，能够为客户提供较为完善、及时的售后服务，为良好，计 2-3 分；具有本地化服务能力，并配有技术队伍，能够为客户提供售后服务，为一般，计 1 分；差不计分。

3.4.2 有明确、完善的售后服务体系和管理制度，且售后服务内容（售后维修点、服务标准、年限、响应时间、技术支持）齐全，分档计 0-5 分。

有明确、完善的售后服务体系和管理制度，且售后服务内容（售后维修点、服务标准、年限、响应时间、技术支持）齐全，为优秀，计 4-5 分；有较为完善的售后服务体系和管理制度，且售后服务内容（售后维修点、

服务标准、年限、响应时间、技术支持）较齐全，为良好，计 2-3 分；有售后服务体系和管理制度，为一般，计 1 分；差不计分。

3.4.3 系统安全、有维护使用的承诺，分档计 0-5 分。

系统十分安全、有维护使用的承诺，为优秀，计 4-5 分；系统安全、有维护使用的承诺，为良好，计 2-3 分；系统有维护使用的承诺，为一般，计 1 分；差不计分。

（四）其他要求

1. 上述涉及业绩方面应提供有效证件的原件，包括合同或中标通知书等证件、证明资料，无原件的不予计分。涉及企业商业秘密的在复印时可予删除，采购人和采购代理机构不承担任何泄密责任。

2. 按得分由高到低排序，排名第一的可直接确定为预成交供应商，或按得分高低排序，向采购人提出授标意见。（注：响应报价相同时，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组认为，排在前面的成交候选供应商的最低响应价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定期限内提供书面文字予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，依此类推）。

3. 本次采购将按照《政府采购法》第九条的规定，在同等条件下，优先扶持不发达地区和少数民族地区的企业和中小企业。

4、如有为成交而恶意提供虚假材料应标的行为，将根据磋商规定追究法律责任并不予退还响应保证金。

5、本评审办法由采购人根据政府采购相关法规制度制定，并负责解释，仅适用于本项目磋商评审。

第七章 响应文件格式与要求

格式一：

响应文件封面

(项目名称)

响应文件

项目编号：

(供应商名称)

年 月 日

格式二：

响应文件目录

一、竞标承诺书..... ()

二、磋商首轮报价表..... ()

三、法定代表人身份证明..... ()

四、法定代表人授权委托书..... ()

五、竞标保证金缴纳凭证..... ()

六、商务规格偏离表..... ()

七、管理要求偏离表..... ()

八、项目负责人情况表..... ()

九、拟派本项目人员情况一览表..... ()

十、服务承诺及方案..... ()

十一、营业执照彩色扫描件..... ()

十二、良好的商业信誉和健全的财务会计制度..... ()

十三、依法缴纳税收的凭据..... ()

十四、依法缴纳社会保险的凭据..... ()

十五、公共资源交易信用承诺函..... ()

十六、信用记录截图..... ()

十七、政府采购政策情况表..... ()

十八、中小企业声明函..... ()

十九、残疾人福利性单位声明函..... ()

二十、供应商资质证明及有关文件..... ()

格式三：

一、竞标承诺书

阿拉善盟政府采购中心：

1. 按照已收到的_____（项目编号：_____）的采购项目采购文件要求，经我公司____（供应商名称）____认真研究竞标须知、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、资质要求进行竞标。我方完全接受本次采购文件规定的所有要求，并承诺在中标后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。如有缺项、漏项部分，均由我方无条件负责补齐。

2. 我方同意所递交的响应文件在“竞标须知”规定的竞标有效期内有效，在此期间内我方的竞标如能中标，我方将受此约束。

3. 我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》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. 我方同意提供按照贵方可能另外要求的与其竞标有关的任何数据或资料。除非另外达成协议并生效，否则，中标通知书和本响应文件将构成约束双方合同的组成部分。

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

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件；
- (4) 不按照采购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) 要求更改响应文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和采购文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商法人（电子签章）：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

格式四：

二、磋商首轮报价表

供应商名称（电子签章）：

项目名称：

项目编号：

项目名称	竞标总报价	竞标有效期 (天)	备注
	大写:		
	小写:		

说明：1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到两位数。

2. 价格应按照“竞标须知”的要求报价。

3. 以上内容缺一不可，格式、内容和签署、盖章必须完整，否则为无效竞标。

4. 优惠承诺属于服务评审内容，不作为竞标报价打分的依据。如中标，优惠承诺将列入合同条款。

法定代表人（电子签章）：

年 月 日

服务内容报价表

序号	服务类别	服务子类	服务项	计价单位	单项报价 (元)

格式五：

三、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____

职务：_____系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

<p>法定代表人身份证扫描件 (正面)</p> <p>(本证件需直接扫描，不允许粘贴)</p>	<p>法定代表人身份证扫描件 (反面)</p> <p>(本证件需直接扫描，不允许粘贴)</p>
---	---

供应商（电子签章）：_____

_____年_____月_____日

格式六：

四、法定代表人授权委托书

兹委派我单位_____（姓名）参加贵单位组织的_____ 采购招
标活动（项目编号：_____），委派人全权代表我单位处理
本次竞标中的有关事务，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对委
托代理人签署内容负全部责任。

本授权书于签字盖章后生效，在贵中心收到撤消授权的书面通知以
前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

委托代理人无转委托。

特此委托。

<p>委托代理人身份证扫描件 (正面) (本证件需直接扫描，不允许粘贴)</p>	<p>委托代理人身份证扫描件 (反面) (本证件需直接扫描，不允许粘贴)</p>
--	--

供应商（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

年 月 日

格式七：

五、竞标保证金缴纳凭证

供应商通过网上交易系统[保证金缴纳情况]查询保证金到账情况，并在系统打印[阿拉善盟公共资源交易中心保证金缴纳信息]附在响应文件中作为保证金缴纳凭证。

阿拉善盟公共资源交易平台

格式八：

六、商务规格偏离表

编号	采购文件商务条款	供应商商务条款	响应程度	说明

格式九：

七、管理要求偏离表

分包名称及包号：

编号	采购文件的管理要求条款	供应商的管理要求条款	响应程度	说明

说明： 供应商应对照采购文件管理要求规格，逐条说明所提供服务的已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与管理要求规格条文的偏差和例外。特别对有具体要求的指标，供应商必须提供所投设备，服务的具体规格。

格式十：

八、项目负责人情况表

姓 名		性 别	
专业资格		健康情况	
身份证号		联系电话	
工作简历			

注：此表后附身份证、专业资格证书（如有）复印件。

格式十一：

九、拟派本项目人员情况一览表

序号	所任 职务	姓名	性别	年龄	专业 资格	从事本工 作年限	备注

注：此表后附拟派人员身份证、专业资格证书复印件。

格式十二：

十、服务承诺及方案

供应商可根据采购文件要求针对本项目人员配备、培训、管理、交付使用前计划安排、具体工作计划及维保服务等内容进行自行编写。

阿拉善盟公共资源交易平台

格式十三：

十一、营业执照

附供应商营业执照彩色扫描件

阿拉善盟公共资源交易平台

格式十四：

十二、良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供企业近三年（2016 年—2018 年期间连续三年）经审计的财务报告（企业成立时间不足三年的按实际成立时间提供，其中成立时间不足一年的可出具会计报表）

阿拉善盟公共资源交易平台

格式十五：

十三、依法缴纳税收的凭据

提供 2019 年 1 月至开标之日期间连续 3 个月的良好缴纳税收的相关凭据，其中空报、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）

阿拉善盟公共资源交易平台

格式十六：

十四、依法缴纳社会保险的凭据

提供 2019 年 1 月至开标之日期间连续 3 个月为企业员工缴纳养老、医疗保险的凭证，其中空报、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件（以社保机构出具的专用收据或社会保险缴纳清单为准）。

阿拉善盟公共资源交易平台

格式十七：

十五、公共资源交易信用承诺函

我公司(本人)自愿参加本次交易活动（项目名称_____，项目编号：_____），严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国物权法》、《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》等相关法律、法规规章和规范性文件，同时郑重承诺：

在参加此次交易活动前 3 年内，本公司及相关自然人在经营活动中无重大违法行为和失信被执行记录。如有不实，愿承担一切经济 and 法律责任。

特此承诺。

企业名称（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

年 月 日

注：参与公共资源交易活动主体是自然人的，只需本人签字捺印。

格式十八：

十六、信用记录截图

提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）查询供应商的信用记录截图，截图时间应当在本项目采购公告发布之日起至提交响应文件截止时间。

注：

1. 信用记录查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）查询信用记录。

2. 截图要求：

（1）登录“信用中国”网站，在搜索框中填写供应商全称，点击查询“下载信用报告”进行截图。

（2）登录“中国政府采购网”网站，点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”，输入供应商全称点击查询，将整个页面进行截图。

（3）登录“国家企业信用信息公示系统”网站，点击“严重违法失信企业名单”，输入供应商全称点击查询，将整个页面进行截图。

（4）截图时间应当在本项目采购公告发布之日起至提交响应文件截止时间。

格式十九：

十七、政府采购政策情况表

中 小 企 业 扶持政策	() 我公司属于小微企业，并提供中小企业声明函。
监狱企业	() 我公司属于监狱企业，并提供由监狱管理局、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	() 我公司属于残疾人福利性单位，并提供残疾人福利性单位声明函。

填报要求：如属所列情形的，请在括号内打“√”

本表后附“小微企业名录”(<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>)截图。供应商通过“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/>)进行搜索截图，截图时间应当在本项目采购公告发布之日至提交响应文件截止时间，通过截图说明供应商、核心设备制造商是否列入小微企业库，对未列入小微企业库的供应商、核心设备制造商不予价格扣除、对响应文件中未提供截图的不予价格扣除。评标委员会在评审时通过查询对供应商提供截图内容进行甄别，对查询内容与供应商提供内容不符的不予价格扣除。

格式二十：

十八、中小企业声明函

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

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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（电子签章）：

日 期：

格式二十一：

十九、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（电子签章）：

日 期：

格式二十二：

二十、供应商资质证明及有关文件

- 1、采购文件要求提供的其他资料。
- 2、供应商认为需提供其他资料。

阿拉善盟公共资源交易平台

附件一 政府采购合同

政府采购合同

(范 本)

合同编号：

项目名称：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

合同签订地点：

为了保护供需各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定并严格遵循_____项目（招标编号：_____）采购文件中的相关规定，由采购人与供应商签订本合同，并共同遵守。

一、合同文件

本合同所附下列文件资料为本合同不可分割的部分：

- （1）采购文件规定的合同基本条款
- （2）投（竞）标人提交的投（竞）标书、竞标报价明细表和售后服务承诺等全部投（竞）标文件
- （3）货物需求一览表
- （4）中标通知书
- （5）双方以文字记述的补充条款或承诺
- （6）商务谈判过程中双方以文字记述的补充条款或承诺

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、货物采购和服务内容

本合同所涉及的乙方应提供的货物和服务内容详见“货物需求一览表”中，货物名称、生产厂家、品牌、规格型号、技术参数、性能指标、单价（元）、数量、金额合计（元）如下表：

四、合同金额

五、交货期

六、验收办法

七、交货地点及数量

本合同货物的交货地点为_____，数量_____。

八、付款方式

执行采购文件相关规定。

供应商开户行名称：_____

帐 号：_____

九、技术资料

所有的技术资料，如操作手册、使用指南等应于货物验收时一并交给买方。

十、质量保证

卖方应保证货物是全新、未使用过的正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。卖方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。在最终验收后的质量保证期内，卖方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由卖方负担。

根据当地质检局或有关部门检验结果，或者在质量保证期内，如果货物的数量、质量或规格与合同不符，或证明货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方应尽快以书面形式向卖方提出本保证下的索赔。

关于维修服务和技术支持的质量保障见第四章“招标内容与技术要求”的相关规定。

十一、检验

在发货前，卖方应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行准确而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的证书。该证书将作为提交付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重要的检验不应视为最终检验。卖方检验的结果和详细要求应在质量证书中加以说

明。

如果货物的质量和规格与合同不符，或在第 10 条规定的质量保证期内证实货物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料，买方应报请当地质检局或有关部门进行检查，并有权凭质检证书向卖方提出索赔。

十二、索赔

根据当地质检局或有关部门出具的质检证书向卖方提出索赔，除责任应由保险公司或运输部门承担的之外。

根据合同第 10 条和第 11 条规定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔和差异负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜。

(1) 卖方同意退货，并用合同中规定的同种货币将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护拒收的货物所需的其它必要费用。

(2) 根据货物的低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定同意降低货物的价格。

(3) 用符合规定要求的新零件、部件或设备来更换有缺陷的部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所遭受的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 8 条规定，对更换件相应延长质量保证期。

如果在买方发出索赔通知后 20 天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受，买方将按照本合同第 10 条规定的任何一种方法要求卖方解决索赔事宜。

十三、迟交货

卖方应按照其在竞标函中自定的日期交付买方使用。

如果卖方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：加收罚款和/或终止合同。

在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知买方。买方在收到卖方通知后，应对情况进行分析，决定是否修改合同、酌情延长交货时间或终止合同。

十四、 违约罚款

除合同第 13 条规定外，如果卖方没有按照规定的时间交货和提供服务，买方将处以罚款，罚款应从合同款中扣除。延迟一天罚款 1%，违约罚款总额不超过合同总价的 10%。延迟超过 30 天，买方有权终止合同或拒绝对项目进行验收。

买方要按照合同要求按时足额付款，如延期付款，卖方则应自付款支付日的次日起至清偿日为止，以延迟支付的金额按日利率万分之五的比例向卖方支付迟延违约金。

十五、不可抗力

如果双方任何一方由于经双方同意属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

受事故影响的一方应在不可抗力发生后尽快以传真通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十六、税费

中国政府根据现行税法对卖方征收的与本合同有关的一切税费均由卖方负担，对买方征收的与本合同有关的一切税费均由买方负担。

十七、争端的解决

在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商解决。如从协商开始 60 天内仍不能解决，双方应将争端提交

有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门仍得不到解决，则应申请仲裁或提交买方所在地的人民法院诉讼解决。

十八、违约终止合同

如果卖方有如下违约行为，在买方对卖方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面违约通知，从而终止部分或全部合同。

(1) 如果卖方未能按合同规定的期限或买方同意延长的限期内提供部分或全部货物；

(2) 卖方在收到买方发出的违约通知后 20 天内，或经买方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3) 如果卖方未能履行合同规定的其它任何义务。

在买方根据上述规定，终止了全部或部分合同后，买方可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的货物，卖方应对买方购买类似货物所超出的费用部分负责，并继续执行合同中未终止部分。

十九、破产终止合同

如果卖方破产或无清偿能力时，买方可在任何时候以书面形式通知卖方终止合同，终止该合同将不损害或影响买方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

二十、转让

除买方事先书面同意外，卖方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

二十一、履约保证金（如有）

为保证中标人更好地履行合同，中标人须向采购人交纳履约保证金，金额为中标金额的 10%。履约保证金的交付时间为合同签订后 3 日内。合同履约并通过验收后 15 个工作日内，采购人将按照合同规定全额无息退

还。

二十二、合同生效及其他

本合同一式肆份，经甲乙双方的法定代表人（或授权代表）签字并加盖公章后生效。甲方和乙方、财政局、采购代理机构各执一份。

买方：采购单位名称（加盖公章）：

地址：

邮编： 电话： 传真：

采购单位法人代表（或授权人）（签字）：

 年 月 日

卖方：供应商名称（加盖公章）：

地址：

邮编： 电话： 传真：

法人代表（或授权人）（签字）：

 年 月 日

（注：以上为货物类合同范本式样，具体服务合同由采购人和供应商依据采购文件、响应文件和其他相关文件具体制定）

附件二 质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日 期：

阿拉善盟公共资源交易平台

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件二 投诉书范本

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：

邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地 址：

邮编：

被投诉人 1：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：

包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日 期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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