

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称: 公安交管信息系统软硬件更新升级项目(二次)

采购项目编号: **DQB-2025077-ZB-1**

陕西省公安厅交通警察总队

陕西德勤招标有限公司共同编制

2025年10月10日

第一章 投标邀请

陕西德勤招标有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省公安厅交通警察总队委托，拟对公安交管信息系统软硬件更新升级项目(二次)进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**DQB-2025077-ZB-1**

二、采购项目名称：**公安交管信息系统软硬件更新升级项目(二次)**

三、招标项目简介

公安交管信息系统软硬件更新升级项目

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。

2、财务状况报告：提供2024年度经审计的财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。

3、社保缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标供应商应提供相关文件证明。

4、税收缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标供应商，应提供相应证明文件。

5、近三年无重大违法、违纪书面声明：提供《近三年无重大违法、违纪书面声明》。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务。

8、信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人或采购代理机构开标当天查询结果为准）。

9、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

10、本项目不接受联合体投标，不允许分包：投标供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：陕西省公安厅交通警察总队

地址：西安市雁塔区长安南路123号

邮编：/

联系人：陕西省公安厅交通管理总队

联系电话：029-87680153

代理机构：陕西德勤招标有限公司

地址：陕西省西安市高新区丈八一路1号汇鑫中心D座2206室

邮编：/

联系人：李浩、姜仕路、李维婧、李寅辰

联系电话：02981169855

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：148,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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。</p> <p>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随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：2,800.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西德勤招标有限公司</p> <p>开户银行：光大银行西安丈八东路支行</p> <p>银行账号：52880188000130714</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：按照以下标准收取（不足5000按5000收取）：成交金额100万元以下，费率1.5%，成交金额100～500万元，费率1.1%，成交金额500～1000万元，费率0.8%，采购代理服务费收费按差额定率累进法计算。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许

18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由陕西省公安厅交通警察总队和陕西德勤招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由陕西省公安厅交通警察总队负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西德勤招标有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西省公安厅交通警察总队。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西德勤招标有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

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。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、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。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.8询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西德勤招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西德勤招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西德勤招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节

的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑书正本**1**份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；
- （四）委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：李浩、姜仕路、李维婧、李寅辰

联系电话：**02981169855**

地址：陕西省西安市高新区丈八一路**1**号汇鑫中心**D**座**2206**室

邮编：/

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

公安交管信息系统软硬件更新升级项目。

3.2采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：148,000.00

采购包最高限价（元）：148,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	公安交管信息系统软硬件更新升级及密码改造部分监理	1.00	148,000.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：

标的名称：公安交管信息系统软硬件更新升级及密码改造部分监理

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>一、监理技术规格要求</div> <div>1.监理基本原则</div> <div>1.1监理服务应遵守的基本准则</div> <div>1.1.1遵照国家《信息技术服务监理》（GB/T 19668.1）参照监理服务各阶段内的具体监理工作，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设单位与承建单位的合法权益。</div> <div>1.1.2执行有关项目建设的国家法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；</div> <div>1.1.3不得泄露所监理项目各方认为需要保密的事项；</div> <div>1.1.4遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；</div> <div>1.1.5坚持公正、公平、公开、独立地处理有关项目各方的争议；</div> <div>1.1.6坚持科学的态度和实事求是的原则；</div> <div>1.1.7在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时，帮助承建单位完成所担负的建设任</div>

务。

1.2服务依据

设计方案

监理合同

《信息技术服务监理第1部分：总则》 GB/T19668.1- 2014

《信息技术服务监理第2部分：基础设施工程监理规范》 GB/T19668.2- 2017

《信息技术服务监理第3部分：运行维护监理规范》 GB/T19668.3- 2017

《信息技术服务监理第4部分：信息安全监理规范》 GB/T19668.4- 2017

《信息技术服务监理第5部分：软件工程监理规范》 GB/T19668.5- 2018

《信息技术服务监理第6部分：应用系统数据中心工程监理规范》 GB/T 19668.6-2019

2.监理范围

2.1监理范围

监理范围主要为本项目公安交管信息系统软硬件更新升级及公安交管信息系统软硬件更新升级项目密码改造部分。

2.2监理基本内容：

A. 准备阶段

(1) 严格按照设备招标文件、承建单位的投标文件及施工合同对承建单位提供的所有设备进行验收，确认设备品目、型号、配置、数量、性能。

(2) 审核系统承建单位的集成方案，确保系统承建单位按照其投标文件所做的承诺执行集成工作。

B. 施工阶段

(1) 审批施工方案，确认开工报告，签发开工指令。

(2) 每天检查施工现场和施工的安全防护设施及工作情况。

(3) 检查承建单位的施工组织、施工技术方案和进度计划，检查计划执行情况实际进度与计划进度对比分析，纠正进度计划偏离，审查有关技术合同附件，确保工程在合同规定期限内完成。

(4) 检查承建单位的管理规范与质量控制体系是否符合要求。严格监督与管理督促承建单位按规范、设计方案及工艺标准施工，确保工程按质按量完成。

(5) 对项目的各个分项分部及单位工程质量控制及检查验收把关，各分项、隐蔽工程自检，签发子系统检验认可书，进行质量事故分析，监督事故处理方案执行。

(6) 当质量有问题时，分析查明原因并及时提出要求，若工程需变更，提出变更的参考意见，并督促承建单位返修返工。

(7) 督促履行工程合同，协助调解合同有关问题，检查工程质量，督促工程进度。

C. 试运行阶段

(1) 检查系统调试和试运行情况，做出试运行检测报告。

(2) 对于运行系统中出现的质量问题，写出质量分析报告，督促承建单位负责解决。

(3) 按合同要求督促完成培训工作，建立运行规章制度。

D.验收阶段

(1) 按项目招标文件、承建单位投标文件和合同中的技术指标做出详细的检测报告，配合对各系统进行验收测试。

(2) 监督督促承建单位整理并提交工程相关的技术资料和提交验收的材料。

(3) 完成工程竣工验收的准备工作，并参与工程验收，编写竣工验收评估报告。

项目建设运维期间，监理单位需要随时关注相关安全及运维管理工作进展，配合建设单位方完成对

承建单位管理工作。

3.监理工作责任

3.1 本项目的监理应该严格按照有关规定开展工作，对项目的进度、质量进行有效的控制和管理，督促、检查承建单位落实安全及质量保证措施，做好组织协调工作，为建设单位提供技术、经济和法律等方面的咨询服务，协助建设单位实现预定的合理建设目标，帮助承建单位实现合同所规定的目标、公正维护各方的合法权益。

3.2 未经建设单位同意，不得泄露任何与本工程项目有关的资料。

3.3 若承建单位在工程施工中不符合工程规范和质量要求，监理单位要监督承建单位停工整改或返工。若遇到确实需要变更设备或施工方案的情况时，在确保工程建设质量的前提下，监理单位须提出合理建议并报建设单位批准后方可执行。

3.4 承建单位违反合同规定的完工时限，监理单位需协助建设单位追究有关承建单位的责任。

3.5 由于监理单位监督不力，造成建设单位经济损失的，需扣除相应监理费（该费用协商解决）；如由于承建单位的责任造成建设单位的经济损失，监理单位必须负责配合追究承建单位，赔偿给建设单位造成的全部经济损失。

3.6 监理单位使用建设单位提供的设备和物品属建设单位所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给建设单位。

3.7 监理单位不得对监理工程进行分包或转包，否则建设单位有权终止合同，监理单位要承担由此造成的一切经济损失。

3.8 监理单位不得在工程监理期间对投标文件中已经明确的监理人员进行更换，如遇特殊情况须经建设单位同意；如现场监理人员工作不力时，建设单位有权提出更换监理人员，更换后的监理人员必须及时到达监理现场。

4.监理工作质量要求

监理单位应该在质量控制、投资控制、进度控制、信息管理、合同管理/组织协调等几个方面对监理工程采取必要和完善的监督、控制和管理措施，保证所监理的工程能够按时、按质、按量竣工。

监理单位必须每周定期向建设单位通报工程进展情况及工程实施过程中所遇到的问题。

监理工作的质量控制目标：达到国家规定的质量评定标准。

监理工作的计划控制目标：工程工期必须在合同工期内完成。

监理工作的投资控制目标：工程总投资必须严格控制在批复概算范围以内。

5.监理人员要求

针对本项目技术含量高，施工涉及面广，施工工期长、建设内容多等特点，监理单位应成立专门项目监理工作组，该项目组由具有类似监理业绩、丰富监理经验和过硬的专业理论与实践知识的人员组成。监理组成员将严格遵循“守法、公平、公正、独立”的监理原则，对建设项目的全过程进行科学、公正、公平的质量跟踪监控、协调与处理，并以良好的职业道德，遵纪守法，以丰富的实践经验来作好本项目的监理工作。总监理工程师对本项目的实施全面负责，管理项目部的日常工作，对本项目的监理工作提供参考意见和技术咨询指导；总监代表组织信息系统监理工程师负责现场的“四控三管一协调”工作，实施现场监理。

监理人员必须全程到位，监理单位必须保证按照建设单位通知要求，能及时委派负责本项目的总监及专职监理工程师及时到位参与各项工作。同时保证，在项目承建单位进场日期开始至项目竣工验收完毕之日，有项目监理人员常驻施工现场，人数能确保项目完成，对整个项目建设全程作现场监理。

监理人员的人身安全及劳务关系等由监理单位负责。本监理项目的费用包括监理人员在采购人驻地

外开展工作时的全部费用，包括因为本项目产生的差旅费用；监理人员由于项目工作需要产生的加班，值班等工作不另外计费。监理单位应充分考虑响应报价，所有监理人员一切费用均包含在项目报价中。

三、监理的工作内容及要求

本次项目监理工作需按照国家信息化工程监理的国标（GB/T 19668.1 《信息技术服务监理》）针对各项目分别开展信息工程监理，工作应按照“四控、三管、一协调”的监理基本原则进行，即对项目进度、质量、投资、变更进行控制，对项目对合同执行情况、资料编制及整理情况、施工安全进行管理，并协调建设方、供应商、业务部门等干系人，对参与的各方进行沟通协调。同时，监理单位为采购人提供项目建设全过程的技术咨询服务，对项目建设中的技术难点、问题及风险为建设单位提供全方位的解答和咨询服务

监理工作内容包括项目施工阶段、验收阶段、运维阶段和工程缺陷期的全过程监理。按照相关国家标准，监理工作包括至少以下内容及要求：

1.质量控制

1.1质量控制目标

监理单位应正确处理项目进度、费用、质量三大控制目标之间的关系，对项目实施全过程中所有影响质量的活动进行恰当有效连续监控，使影响工程质量的技术、管理和人的因素处于受控状态，预防和减少质量问题的发生，以及质量事故纠正，保证项目各个阶段、各个过程的每一项活动都符合质量要求

1.2质量控制的方法

1.2.1质量的事前控制

- 1）在设计方案会审前总监理工程师组织专业监理工程师熟悉设计文件，并对设计方案中存在的问题提出书面意见，总监理工程师负责组织设计方案会审汇总或指定人员汇总。
- 2）总监理工程师组织专业监理工程师审查承建单位报送的施工组织设计方案及专项方案，签认后交建设单位。
- 3）监理工程师审查承建单位现场项目质量管理、技术管理和质量保证的组织机构；质量管理、技术管理制度；专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。
- 4）监理工程师对工程所需原材料、半成品及设备的质量控制，对工程所用材料、半成品严格审核其出厂证明、技术合格证或质保证书。对试验材料，必须按规定进行抽检或试验，送样实行监理现场见证。所有设备在安装前必须按其技术说明书进行质量验收。
- 5）监理工程师及时审查承建单位报送的工程开工报审资料并签署意见。
- 6）参加由建设单位主持召开的第一次工地会议，介绍项目监理机构、人员分工；建设单位宣布对监理授权，建设单位、承建单位介绍开工前的准备情况，总监对施工准备情况的意见与要求，介绍监理规划的内容、监理程序，制定工地共同遵守的会议制度及其监理过程中各方配合协调事宜。

1.2.2质量的事中控制

1）施工工艺过程质量控制

按照国家规范及实际设计方案的要求，采用巡视、旁站、检测、试验等手段检查施工过程，确保施工质量。严格施工工艺的质量控制。监理工程师对施工工艺过程的各个质量控制点，施工各工序进行跟班巡视和检查，对施工重点部位、关键部位进行旁站监督施工，现场发现质量问题及时要求施工人员整改。

监理工程师将编写《监理细则》时应明确旁站监理范围。

2）工序交接检查

坚持上道工序不经检查验收不准进行下道工序的原则，上道工序完成后，先由承建单位进行自检、专职检，认为合格后再通知现场监理工程师到现场会同检验，检验合格后签署认可方能进行下道工序。

3) 隐蔽工程检查验收

隐蔽工程完成后，先由承建单位自检、专职检，初验合格后填报隐蔽工程报验单。监理、建设单位、承建单位现场联合检验，确认合格后隐蔽。

4) 工程质量事故处理

包括质量事故原因、责任分析；质量事故处理措施的商定；批准处理工程质量事故的技术措施或方案；处理措施效果的检查。

5) 行使监理质量监督权，出现问题时下达停工指令。

6) 建立质量监理日记，现场质量监理工程师及质量检验人员应逐日记录有关工程质量动态及影响因素的情况。

7) 组织现场工程例会及专题会议

现场工程例会由总监理工程师或总监代表主持。会议将讨论质量及工程的其他事宜，解决施工遇到的各种问题。会后形成会议纪要。

8) 定期向建设单位报告有关工程质量动态情况

现场监理组每月在《监理月报》中向建设单位报告有关工程质量方面的情况。重大质量事故及其它质量方面的重大事宜则及时提出报告。

1.2.3 质量的事后控制

1) 每一检验批、分项、分部工程完成后，必须先经承建单位自行检查并进行验收，再经监理工程师复验达标并签认后，方可进行后续工程的施工。

2) 审核竣工资料,对工程质量进行竣工预验收。工程完工后，由承建单位提出工程验收申请，并提交全部工程技术资料，质量自评报告及与质量有关的技术文件，经监理工程师（总监）审核后，组织有关各方进行初验，对初验提出的问题，要求承建单位限期内进行整改。

3) 单位、单项工程竣工验收

初验合格后，建设单位主持竣工验收，监理协助建设单位作好竣工验收、备案工作。

4) 承担保修期的监理工作时，监理单位应安排监理人员对建设单位提出的工程质量缺陷进行检查和记录，对承建单位进行修复的工程质量进行验收，合格后予以签认。

1.3 质量控制措施

1.3.1 质量控制的组织措施

1) 明确职责分工。监理及施工均制定质量管理体系和质量保证体系并接受监督管理。

2) 监理单位领导定点联系制度，监理单位领导对各项目监理部定期巡视检查，解决项目部内部及施工中遇到的各项问题以提高监理能力及水平

3) 监理单位实行定期到监理工地进行质量检查制度，及时发现和解决存在问题，提高监理水平，加大对质量监理力度。

4) 督促和审查承建单位建立健全质量管理体系和质量保证体系，落实人员，完善措施和制度。

1.3.2 质量控制的技术措施

1) 材料设备供应阶段，通过实地考察、现场抽样，审查供应厂家的资质证、准销证、产品合格证等各种手段，确保材料达到设计和规范要求。

2) 施工阶段严格事前、事中和事后的质量控制

(1) 事前控制：监理工程师应熟悉质量控制的技术依据，并对施工现场、施工机械、施工队伍资质、进场材料进行检查验收，审查施工组织设计和施工方案的技术可靠性和质量保证措施。

(2) 事中控制：监理工程师在质量检查中，用观察、量测、测量、试验等手段按规范要求完成施工工艺过程的质量控制，做好工序交接和隐蔽工程检查验收，做好工程变更、质量事故的监理工作方法及措施

(3) 事后控制：检验批验收或分项验收时严格设计文件及相关标准验收，发现问题及时纠正整改，保证在上道工序合格的基础上进行下道工序施工。监理工程师要做好单位、单项及项目竣工验收，审核竣工图及其它技术文件资料，整理工程技术文件资料并编目建档。

1.3.3 质量控制的经济措施及合同措施

1) 监理工程师在质量检查和验收中，严格按合同规定的质量要求，对承建单位不符合要求的拒付工程款。

2) 根据施工合同，对可能的违约行为提出警告。

3) 按合同条款，对造成损失一方进行经济处罚。

2. 进度控制

2.1 进度控制目标

运用先进的项目进度控制与管理技术，对项目的设计、采购、施工、安装、调试直至投产等工作中所有影响项目建设进度的因素进行连续的、全过程的监控、测量、分析和预测，在确保项目质量及费用在受控的状态下，快速推进项目建设，保证项目优质、高效、快速建成。

2.2 进度控制方法

2.2.1 进度的事前控制

进度的事前控制，即为工期预控，主要工作内容有：

1) 审批项目实施总进度计划

监理工程师审批承建单位编制的总进度计划；

2) 审核承建单位提交的施工进度计划

审核是否符合总工期控制目标的要求；审核施工进度计划与施工方案的协调性和合理性等。

3) 审核承建单位提交的施工方案

审核保证工期，充分利用时间的技术组织措施的可行性、合理性。

4) 制定由建设单位供应材料、设备的需用量及供应时间参数，编制有关材料、设备部分的采供计划。

2.2.2 进度的事中控制

1) 建立反映工程进度的监理日志

逐日如实记载每日形象部位及完成的实物工程量。同时，如实记载影响工程进度的内、外、人为和自然的各种因素。

2) 工程进度的检查

审核承建单位每月、周提交的工程进度报告，审核的要点：

(1) 计划进度与实际进度的差异。

(2) 形象进度、实物工程量与工作量指标完成情况的一致性。

(3) 按合同要求，及时进行工程计量验收。

(4) 有关进度、计量方面的签证。

进度、计量方面的签证是支付工程进度款、计算索赔、延长工期的重要依据。

(5) 工程进度款的动态管理

实际进度与计划进度发生差异时，分析产生的原因，并提出进度调整的措施和方案，并相应调整施工进度计划及设计、材料设备、资金等进度计划；必要时调整工时目标。

3) 需要时组织现场协调会

4) 在监理月报中向建设单位报告有关工程进度和所采取进度控制措施的执行情况，并提出合理预防由建设单位原因导致的工期及其相关费用索赔的建议。

2.2.3 进度的事后控制

当实际进度与滞后于计划进度时，专业监理工程师书面通知承建单位，在分析原因的基础上采取纠偏措施，并监督实施：

1) 制定保证总工期不突破的对策措施。

——技术上：如缩短工艺时间、减少技术间歇期、实行平行流水立体交叉作业等；

——组织上：如增加作业队数、增加工作人数、工作班次等；

——经济上：如实行包干资金、提高计件单价、资金水平等；

——其它配套措施：如改善外部配合条件、改善劳动条件、实施强有力调度等。

2) 制定总工期突破后的补救措施。

3) 调整相应的施工计划、材料设备、资金供应计划等，在新的条件下组织新的协调和平衡。

2.3 进度控制措施

2.3.1 进度控制的组织措施

1) 落实进度控制的责任，由总监理工程师（或总监代表）负责工程进度的整体控制，解决进度控制的重大问题，并指定一个监理工程师做进度控制的具体工作。

2) 进度监理工程师根据建设工期总目标要求，编制监理项目的控制进度和各阶段的控制工期，实行项目分解。并审查施工承建单位的单项工程施工进度计划与年、季、月的施工计划，并将结果报总监理工程师和建设单位。

3) 建立进度监理协调制度，建立反映工程进度状况的监理日志，每周工程例会均进行工程进度目标实现分析，承建单位、监理单位、建设单位负责进度人员均应到会，每月按时将工程进度情况和进度分析意见报建设单位和采购人。

4) 总监理工程师（或总监代表）负责为工程进度款签署进度和计量方面的认证意见。

2.3.2 进度控制的技术措施

1) 在施工进行阶段监理工程师应认真审核施工进度计划与施工方案的协调性和合理性，审核施工方案能否保证工期，保证“全天候”施工的技术组织措施的可行性、合理性，审核施工总平面图与施工进度计划的协调性，审核材料、设备的采、供计划的用量和时间参数。

2) 审核承建单位每月提交的工程进度报告，检查计划进度与实际进度的差异，当实际进度与计划进度发生差异时，应提出调整措施和方案，技术上采取缩短工艺时间，减少技术间歇，实行平行立体交叉作业，配合相应的组织经济措施补救。

2.3.3 进度控制的经济措施和合同措施

按合同要求及时协调有关各承建单位的进度，以确保项目的形象进度要求，确保合同工期的实现，执行对工期提前或拖后者的奖罚制度。

2.4 进度变更控制

审查进度计划

监理工程师要实际检查、审查进度计划草案，了解项目最初的进度期望值，把握可能出现的变更，并分析、记录。

进度计划的实际检查

通过现场旁站、项目干系人会议、审查项目文档等获取有关项目进展方面的信息。了解项目中各项活动为什么遵守或没有遵守进度计划，并采取预防性措施。当出现进度的严重冲突时，监理工程师首先会同承建单位提出更改计划和措施，报请总监理工程师审核、签字，然后报客户单位批准。若总监理工程师或客户单位未批准，则由监理人员协助承建单位根据返回的意见对变更计划和措施进行修改或重新制定。

2.5 进度计划调整

项目进度计划调整过程是进度监测过程的后续工作过程。当工程进度出现偏差并且客户单位审核批准《信息工程建设延期审批表》后，监理工程师启动该过程对进度计划实施调整。

3. 投资控制

3.1 投资控制的目标

投资控制的主要目标是在保证实现项目质量、进度的前提下，以降低工程投资为出发点，按照批准的投资计划，建立有效的费用控制、跟踪、分析系统，使项目全体工作人员提高费用控制的意识，在项目实施的全过程中对所有影响工程费用的活动进行恰当而连续的有效控制，将工程项目投资控制在批准的项目初步设计概算内，为项目建成投产后能够取得良好的经济效益奠定基础。

3.2 投资控制的方法

3.2.1 投资事前控制

投资事前控制，监理单位依据施工合同有关条款、施工图，对工程项目造价对策，目标进行工程风险预测，并采取相应的防范性对微量，尽量减少承建单位提出索赔的可能。

3.2.2 投资事中控制

- 1) 按合同规定，及时答复承建单位提出的问题及配合要求，避免造成违约和对方索赔的条件。
- 2) 监理工程师应从造价、功能要求、质量、工期等方面审查工程变更方案，并宣布工程变更实施前与建设单位、承建单位协商确定工程变更的价款。
- 3) 按合同规定，及时对已完工程量进行计量。
- 4) 监督承建单位按合同规定，及时申报工程量，监理工程师及时审批进度款，避免延误工期违约造成索赔。
- 5) 定期、不定期地进行工程费用超支分析，并提出控制工程费用突破的方案和措施。

3.2.3 投资事后控制

- 1) 审核承建单位提交的工程结算书。
- 2) 公正处理双方单位提出的索赔申请。

3.3 投资控制措施

3.3.1 投资控制的组织措施

建立健全监理组织，完善职责分工及有关制度，落实投资控制的责任。

- 1) 由驻现场监理工程师通过工程量支付来控制合同价款，工程承建单位按约定的时间向监理工程师提交已完工工程报告，监理工程师核实已完工程数量，并由承建单位、监理工程师共同参与计量，承建单位无正当理由不参与计量，由监理工程师自行进行，计量仍然有效，作为工程价款支付依据。
- 2) 由驻现场监理工程师核实签字后，须经总监理工程师（或总监代表）审核签字，才作为有效的凭证。
- 3) 项目监理部每月应以规范的格式向监理单位报告工程投资情况。

3.3.2 投资控制的技术措施

	<p>1) 材料设备供应阶段, 监理工程师根据建设单位的要求, 对材料提出自己的建议。</p> <p>2) 施工阶段, 监理工程师督促承建单位采用先进合理的施工组织设计和施工方案, 合理编排工期, 避免不必要的赶工费用。</p> <p>3.3.3投资控制的经济措施</p> <p>1) 驻现场监理工程师每月定期进行计划费用与实际费用的比较分析, 并提出控制工程费用突破的方案和措施。经总监理工程师(或总监代表)审查签字后, 报监理单位。经主管领导审批后报建设单位</p> <p>2) 驻现场监理工程师应预测和防范可能发生的索赔, 及时向建设单位和上级报告可能发生的索赔, 并制定对策, 减少向建设单位索赔的发生。</p> <p>3) 鼓励监理工程师对原设计或施工方案提出合理化建议, 如合理化建议被采用并对工程产生的投资节约, 应按合同予以一定的奖励。</p> <p>3.3.4投资控制的合同措施</p> <p>1) 监理单位应协助建设单位如期向承建单位提供施工现场, 如期、保质、保量供应由建设单位负责的材料、设备, 及时提供设计方案等技术资料, 不违约, 不造成索赔条件。</p> <p>2) 监理单位应按合同条款经审核支付工程款, 但防止过早、过量的现金支付。</p> <p>4.变更控制</p> <p>4.1变更控制的原则</p> <p>(1) 对变更申请快速响应</p> <p>(2) 任何变更都要得到三方确认</p> <p>(3) 明确界定项目变更的目标</p> <p>(4) 防止变更范围的扩大化</p> <p>(5) 三方都有权提出变更</p> <p>(6) 加强变更风险以及变更效果的评估</p> <p>(7) 及时公布变更信息</p> <p>(8) 选择冲击最小的方案</p> <p>4.2变更控制的流程</p> <p>4.2.1了解变化</p> <p>在项目实施过程中, 监理工程师与项目组织者要发现和把握变化, 认真分析变化的性质, 确定变化的影响, 适时地进行变化一的描述, 监理工程是要对整个项目的执行情况做到心中有数。</p> <p>4.2.2接受变更申请</p> <p>变更申请单位向监理工程师提出变更要求或建议, 提交书面工程变更建议书。工程变更建议书主要包括以下内容: 变更的原因及依据; 变更的内容及范围; 变更引起的合同总价增加或减少; 变更引起的合同工期提前或缩短; 为审查所提交的附件及计算资料等。工程变更建议书应在预计可能变更的时间之前14天提出。在特殊情况下, 工程变更可不受时间的限制。</p> <p>4.2.3变更的初审</p> <p>项目监理机构应了解实际情况和收集与项目变更有关的资料, 首先明确界定项目变更的目标, 再根据收集的变更信息判断变更的合理性和必要性。对于完全无必要的变更, 可以驳回此申请, 并给出监理意见; 对于有必要的变更, 可以进一步进行变更分析。</p> <p>4.2.4变更分析</p> <p>把项目变化融入项目计划中是一个新的项目规划过程, 只不过这规划过程是以原来的项目计划为框架, 在考察项目变化的基础上完成的。通过与新项目计划的对比, 监理工程师可以清楚地看到项目</p>
--	--

变化对项目预算、进度、资源配置的影响与冲击。把握项目变化的影响和冲击是相当重要的，否则就难以做出正确的决策，做出合理的项目变更。

4.2.5确定变更方法

三方进行协商和讨论，根据变更分析的结果，确定最优变更方案。做出项目变更时，力求在尽可能小的变动幅度内对主要因素进行微调。根据变更方案下达变更通知书并进行变更公布，并把变更实施方案告知有关实施部门和实施人员，为变更实施做好准备。

4.2.6监控变更的实施

变更后的内容作为新的计划和方案，可以纳入正常的监理工作范围，监理工程师对变更部分的内容要密切注意，项目变更控制是一个动态的过程，在这一过程中，要记录这一变化过程，充分掌握信息，及时发现变更引起的超过估计的后果，以便及时控制和处理。

4.2.7变更效果评估

在变更实施结束后，要对变更效果进行分析和评估。整个变更控制流程如图所示。

5.合同管理

5.1合同管理的原则

合同管理的原则是指监理单位在信息工程监理过程中针对各类合同的管理须遵循的宗旨，贯穿合同管理的全过程，包括：事前预控原则、实时纠偏原则、充分协商原则和公正处理原则。

5.2合同管理的主要内容

本项目合同管理的工作内容包括：

拟定信息系统的合同管理制度，其中应包括合同草案的拟定、会签、协商、修改、审批、签署、保管等工作制度及流程；

协助建设单位拟定信息系统工程合同的各类条款，参与建设单位和承建单位的谈判活动；

及时分析合同的执行情况，并进行跟踪管理；

协调建设单位与承建单位的有关索赔及合同纠纷事宜。

归纳起来，监理单位在合同管理中的主要内容由三部分组成，即合同的签订管理、合同的档案管理和合同的履行管理。

5.3合同的签订管理

合同的签订管理是指监理协助建设单位与承建单位、设备材料供应单位等各方之间的各种合同进行分析、谈判、协商、拟定、签署等。

合同分析是合同签订中最重要的内容和环节，是合同签订的前提。监理工程师应对工程承建、共同承担风险的合同条款、法律条款分别进行仔细的分析解释。同时也要对合同条款的更换、延期说明、投资变化等事件进行仔细分析。合同分析和项目检查等工作要与其联系起来。

监理工程师在订立合同的过程中要按条款逐条分析，如果发现对建设单位产生风险较大的条款，要增加相应的抵御条款。要详细分析哪些条款与建设单位有关、与承建单位有关、与项目检查有关、与工期有关等，分门别类地分析各自责任和相互联系的关联要素，做到一清二楚，心中有数。

5.4合同的履行管理

合同的履行管理是指监理工程师对合同各方关于合同约定的工期、质量和费用、争议解决及索赔处理等工作的管理。

1)履约管理的方式—合同控制

合同控制指为保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，监理对整个合同实施过程的全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。

合同控制的首要内容是对合同实施情况进行追踪，追踪的对象包括：

具体的合同事件。包括项目的质量、工期、成本。

承建单位的工作。对承建单位的项目缺陷提出意见，提出警告，责成他们改进。

建设单位是否及时下达命令，做出答复，及时支付项目款项。

总体情况，如整体项目的秩序如何，已完项目是否通过验收，有无大的项目事故，进度是否出现拖期，计划和实际成本有无大的偏差等。

2) 履约管理的保证—合同监督

合同监督就是要对合同条款经常与实际实施情况进行比对，以便根据合同来掌握项目的进展。保证设计、开发、实施的精确性，并符合合同要求。合同监督的另一个重要的内容是检查解释双方来往的信函和文件，以及会议记录、建设单位指示等，因为这些内容对合同管理是非常重要的

5.5 合同档案的管理

合同档案的管理，也即合同文件管理，是整个合同管理的基础。所有与合同有关的文件都是重要的文字依据，合同管理人员必须及时填写并妥善保存经有关方面签证的文件和单据，并建立合同档案数据库，以免在合同履行中发生纠纷时缺少有关的文字根据。

6. 安全管理内容

审核工程信息安全方案，监督信息安全策略的实施；审核施工组织安全管理措施，监督安全制度的落实，确保施工安全。

7. 信息管理

7.1 项目信息的划分

项目信息应划分为：

1) 投资控制信息

投资控制信息包括：费用规划信息，如投资计划、投资估算、工程预算等；实际费用信息，如各类费用支出凭证、工程变更情况、工程结算签证，以及物价指数、人工、软件环境、硬件设备等市场价格等；投资控制的分析比较信息，如费用的历史经验数据、现行数据、预测数据及经济与财务分析的评价数据等。

2) 进度控制信息

进度控制信息包括：信息工程项目进度规划，如总进度计划、分目标进度计划、各实施阶段的进度计划、单项工程及单位工程实施进度计划、资金及物资供应计划、劳动力及设备的配置计划等；工程实际进度的统计信息，如项目日志、实际完成工程量、实际完成工作量等；进度控制比较信息，如工期定额、实现指标等。

3) 质量控制信息

质量控制信息包括：信息工程项目实体质量信息，如质量检查、测试数据、隐蔽验收记录、质量事故处理报告，以及材料、设备质量证明及技术验证单等；信息工程项目的功能及使用价值信息，如有关标准和规范，质量目标指标，设计文件、资料、说明等；信息工程项目的工作质量信息，如质量体系文件，质量管理工作制度，质量管理的考核制度，质量管理工作的组织制度等。

4) 合同管理信息

合同管理信息包括：合同管理法规，如招标投标法、经济合同法等；信息系统工程合同文本，如设计合同、实施合同、采购合同等；合同实施信息，如合同执行情况、合同变更、签证记录、工程索赔等。

5) 组织协调信息

组织协调信息包括：工程质量调整及信息工程项目调整的指令；工程建设合同变更及其协议书；政

府及主管部门对工程项目建设过程中的指令、审批文件；有关信息系统工程有关的法规及技术标准。

6) 其他用途的信息

其他用途的信息是除上述五类用途的信息外，对信息系统工程项目建设决策提供辅助支持的某些其他信息，如工程中往来函件等。

7.2 目信息管理的方法

7.2.1 文档管理过程应该注意事项

文档的格式应该统一。

文档版本的管理。新的版本出来后，旧的版本应该进行相应的改变，同时彻底从管理库中清除，以保持文档版本的统一。

关于文档的存档标准。文档的存档标准是指某一类型的文档究竟应该保存多长时间，这个问题应该由监理单位根据国家档案管理相关的要求，统一进行规定。

7.2.2 监理工程师在归集监理资料时注意事项

监理资料应及时整理、真实完整、分类有序；

监理资料的管理应由总监理工程师负责，并指定专人具体实施；

监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档；

监理档案的编制及保存应按有关规定执行。

7.3 监理机构文档管理的职责

监理单位对文档工作的支持。监理单位应为编写文档的人员提供指导和实际鼓励，并使各种资源有效地用于文档开发。

监理单位的主要职责：

建立编制、登记、出版、分发系统文档和软件文档的各种策略；

把文档计划作为整个开发工作的一个组成部分；

建立确定文档质量、测试质量和评审质量的各种方法的规程；

为文档的各个方面确定和准备各种标准和指南；

积极支持文档工作以形成在开发工作中自觉编制文档的团队风气；

不断检查已建立起来的过程，以保证符合策略和各种规程并遵守有关标准和指南。

8. 项目协调

8.1 协调的原则

在协调项目实施过程中项目进度、工程质量与合同支付等合同目标之间的矛盾时，遵循以下原则：

8.1.1 在确保项目质量的条件下，促进项目实施进展；

8.1.2 在寻求建设单位更大投资效益的基础上，正确处理合同目标之间的矛盾；

8.1.3 在维护建设单位合同权益的同时，实事求是的维护承建单位地合法权益。

8.2 监理协调内容

8.2.1 工程项目内部需求关系协调

1) 监理过程中抓计划环节，平衡人员、材料、设备、能源动力的需求，要注意抓住期限的及时性，规格上的明确性，数量上的准确性，质量上的规定性，体现计划的严肃性，发挥指导作用。

2) 指导承建单位对施工力量的平衡，要抓住瓶颈环节，发现瓶颈环节，要通过资源力量的调整，集中力量打攻坚战。抓关键、抓主要矛盾、运用网络计划技术的关键线路法是有效的工具。

3) 对专业工种配合，要抓住调度环节，项目施工中需要机械化施工、土建、机电安装等专业工种交替配合进行，交替进行抓好衔接问题，配合进行抓好步调问题，就是抓好调度协调工作。

	<p>4) 施工准备阶段的协调:</p> <p>作好施工准备是顺利组织施工的先决条件。满足开工的条件是: 有完善有效的施工设计方案; 有政府管理部门签发的施工许可证; 财务和材料渠道已落实, 能按工程进度需要拨款、供料; 施工组织设计已经批准; 加工订货和设备已基本落实; 施工准备工作已基本完成, 现场已“五通一平”。监理工程师应协助落实上述开工条件, 保持建设单位与承建单位的信息沟通, 协商办事, 督促双方严格按合同执行。建设单位和承建双方对施工准备工作应有明确的约定和分工, 以便协调。</p> <p>5) 施工阶段的协调:</p> <p>包括解决进度、质量、中间计量与支付、合同纠纷等一系列问题。</p> <p>进度问题有两项有效协调工作应作好, 一是建设单位和承建单位双方商定工程计划方案, 并双方负责人在上面签字, 作为工程承包合同附件; 二是设立进度考核规范, 按工程计划节点考核, 分期预付。</p> <p>质量问题的协调: 实行监理工程师质量签字认可, 对没有出厂证明, 不符合使用要求的原材料、设备和构件, 不准使用, 对不合格的工程部位不予验收签证, 也不予计算工程量, 不予支付进度款。</p> <p>合同争议的协调: 合同纠纷, 应协商解决, 不能协调解决时再向合同管理机关申请调解或仲裁。</p> <p>6) 交工验收阶段的协调:</p> <p>对交工验收中建设单位提出的问题, 承建单位应根据技术文件、合同、中间验收签证及验收规范作出解释, 对不符合要求应督促其采取补救措施, 使其达到设计、合同、规范要求, 而后办理竣工结算。</p>
--	--

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1:

完成公安交管信息系统软硬件更新升级及密码改造部分项目的监理工作。

3.4.2交货地点

采购包1:

陕西省公安厅交通管理总队指定地点。

3.4.3支付方式

采购包1:

分期付款

3.4.4支付约定

采购包1: 付款条件说明: 合同签订之日起, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 40.00%。

采购包1: 付款条件说明: 项目完成并通过验收后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 60.00%。

3.4.5验收标准和方法

采购包1:

达到验收标准后, 供应商向采购人申请验收, 采购人收到验收申请后组织验收, 验收时中标人应无条件予以配合并提供验收所需的全部资料, 若中标人不配合或者未按合同要求提供服务的, 采购人将拒绝验收,验收须以合同、招标文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装, 均应符合《商品包装政府采购需求标准(试行)》《快递包装政府采购需求标准(试行)》的要求, 包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸, 以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

质保期三年。

3.4.8违约责任与解决争议的方法

采购包1:

(1) 按《中华人民共和国民法典》中合同部分的相关条款执行。(2) 未按合同要求提供产品或产品质量不能满足技术要求, 采购人有权终止合同, 并保留追究供应商违约责任的权利。

3.5其他要求

1.知识产权 即供应商应保证采购人不承担任何涉及知识产权法律诉讼的责任。2.投标保证金 (1) 投标保证金退还:

A. 未中标供应商: 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金, 无需亲自前来办理; B. 中标供应商: 自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。(须携带合同原件或合同复印件(加盖单位鲜章)各一份, 同时将合同扫描件发送至联系人邮箱), 但因中标供应商自身原因导致无法及时退还的除外。(2) 有下列情况之一的, 采购代理机构不予退还其交纳的投标保证金; 情节严重的, 由财政部门将其列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 并予以通报: A. 开标后在招标文件规定的投标有效期内, 投标供应商撤回其所投投标文件的; B. 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的; C. 中标供应商将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购人同意, 将中标项目分包给他人的; D. 中标供应商拒绝履行合同义务的; E. 中标供应商未按时缴付中标服务费的; F. 由于中标供应商的原因导致中标无效的。3. 报价包括产品的供应费及所发生的运输费、杂费(含保险)、商检费、搬运费、安装调试费、培训费等, 包括从产品供应地点到交货地点所包含的一切费用, 报价不可变更, 不受市场价变化的影响, 不受实际数量变化的影响。4. 供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件, 同时, 线下提交纸质投标文件贰份; 若电子投标文件与纸质投标文件不一致的, 以电子投标文件为准; 投标文件装订成册密封(在书脊处标明项目名称、供应商名称(机打或手写均可), 逐页标注连续页码), 在封口处加盖供应商公章; 纸质投标文件递交截止时间与线上开评标时间一致; 纸质投标文件可邮寄递交, 应于递交投标文件截止时间前邮寄到代理机构(地点: 西安市高新区丈八一路1号汇鑫中心D座2206陕西德勤招标有限公司)。5. 如提交保函, 建议至少提前一个工作日将保函正本送至采购代理机构, 如提供电子保函, 应将电子保函发送至代理机构指定邮箱deqinlh@126.com。6. 供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的响应文件, 同时, 线下提交纸质响应文件贰份; 若电子响应文件与纸质响应文件不一致的, 以电子响应文件为准; 响应文件装订成册密封(在书脊处标明项目名称、供应商名称(机打或手写均可), 逐页标注连续页码), 在封口处加盖供应商公章; 纸质响应文件递交截止时间与线上开评标时间一致; 纸质响应文件可邮寄递交, 应于递交响应文件截止时间前邮寄到代理机构。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标人应提交的相关资格证明材料
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人应提交的相关资格证明材料
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； 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	营业执照等主体资格证明文件	提供营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。	投标人应提交的相关资格证明材料
2	财务状况报告	提供2024年度经审计的财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。	投标人应提交的相关资格证明材料
3	社保缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标供应商应提供相关文件证明。	投标人应提交的相关资格证明材料

4	税收缴纳证明	提供递交投标文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标供应商，应提供相应证明文件。	投标人应提交的相关资格证明材料
5	近三年无重大违法、违纪书面声明	提供《近三年无重大违法、违纪书面声明》。	近三年无重大违法
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。	控股管理关系
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务。	书面声明
8	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人或采购代理机构开标当天查询结果为准）。	投标人应提交的相关资格证明材料
9	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书。招标文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。	法定代表人授权书
10	本项目不接受联合体投标，不允许分包	投标供应商应提供《非联合体不分包投标声明》，视为独立投标，不分包。	非联合体不分包投标声明

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1总则

一、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》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	投标文件语言及有效期	投标文件语言及有效期符合招标文件要求。	开标一览表 投标方案 保证金汇款声明函 分 项报价表 中小企业声 明函 商务应答表 控股 管理关系 法定代表人 授权书 投标人应提交 的相关资格证明材料 产品技术参数表 投标 函 残疾人福利性单位 声明函 标的清单 非联 合体不分包投标声明 投标文件封面 近三年 无重大违法 书面声明 监狱企业的证明文件
3	投标文件封面、投标函、法定代表 人授权委托书三处的项目名称、项 目编号、包号(如有)	三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号 、包号(如有)一致。	投标函 投标文件封面 法定代表人授权书
4	投标文件签署、盖章	均按招标文件要求签章(评分标准中要求提供的 证明材料除外)。	开标一览表 投标方案 保证金汇款声明函 分 项报价表 中小企业声 明函 商务应答表 控股 管理关系 法定代表人 授权书 投标人应提交 的相关资格证明材料 产品技术参数表 投标 函 残疾人福利性单位 声明函 标的清单 非联 合体不分包投标声明 投标文件封面 近三年 无重大违法 书面声明 监狱企业的证明文件
5	开标一览表	(1)投标报价符合唯一性要求；(2)开标一览表 填写符合要求；(3)计量单位、报价货币均符合 招标文件要求；(4)未超出采购预算或招标文件 规定的最高限价。	开标一览表 标的清单
6	商务条款响应	完全理解接受招标文件商务条款。	商务应答表
7	投标保证金	保证金交纳符合招标文件要求。	保证金汇款声明函

8	无其他招标文件或法规明确规定响应无效的事项	没有不符合招标文件规定的被视为无效响应的其他条款。	开标一览表 投标方案 保证金汇款声明函 分 项报价表 中小企业声 明函 商务应答表 控股 管理关系 法定代表人 授权书 投标人应提交 的相关资格证明材料 产品技术参数表 投标 函 残疾人福利性单位 声明函 标的清单 非联 合体不分包投标声明 投标文件封面 近三年 无重大违法 书面声明 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	---------------------------	---

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

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：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）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标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 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）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审100.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目理解	根据对本项目的业务需求和系统建设进行需求分析： 1.分析清晰、合理、深入、准确的，得10分； 2.分析基本合理、存在部分内容理解不够准确的，得6分； 3.分析没有针对性或业务流程掌握不准确、分析与业务需求有较大偏差的，得3分。 4.未响应不得分。	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
	重点难点分析	对本项目关键点把控和重点难点分析符合项目实际情况： 1.分析清晰、合理、深入、准确的，得10分； 2.分析基本合理、存在部分内容理解不够准确的，得6分； 3.分析没有针对性或业务流程掌握不准确、分析与业务需求有较大偏差的，得3分。 4.未响应不得分。	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
	合理化建议分析	对本项目关键点把控和重点难点分析提出的合理化建议，具有针对性与可行性： 1.符合项目实际情况的，得10分； 2.提出的建议可行性一般或不完全符合项目实际情况的，得6分； 3.提出的建议针对性较差的，得3分。 4.未响应不得分。	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案

质量控制方法和措施	<p>1.质量控制原则，描述内容详细完整，控制原则有针对性、切实可行，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分；</p> <p>2.质量控制总思路，描述内容有完整，有详细的质量控制组织框架，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分；</p> <p>3.质量控制方法，描述内容详细完整，质量控制方法科学、切实可行，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分；</p> <p>4.质量控制措施，描述内容详细完整，质量控制措施完善、有针对性且可执行，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。</p>	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
进度控制方法和措施	<p>1.进度控制原则，描述内容详细完整，进度控制原则符合项目需求，方案合理可行，得4分；方案基本合理，内容基本完整，得2分；内容不合理或未响应不得分；</p> <p>2.进度控制方法，描述内容详细完整，进度控制方法科学、可执行，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分；</p> <p>3.进度控制措施，描述内容详细完整，质量控制措施完善、有针对性且可执行，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。</p>	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案

详细评审	投资控制方法和措施	1.投资控制原则，描述内容详细完整，投资控制原则规范、合理可行，得4分；方案基本合理，内容基本完整，得2分；内容不合理或未响应不得分； 2.投资控制方法，描述内容详细完整，投资控制方法符合项目控制目标，针对性强，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分； 3.投资控制措施，描述内容详细完整，质量控制措施完善、有针对性且可执行，得3分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
	项目安全、合同、变更、信息管理方案	1.项目安全管理方案目标明确、措施方法合理可行，且具有针对性，符合本项目实际需求，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。 2.项目合同管理方案目标明确、措施方法合理可行，且具有针对性，符合本项目实际需求，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。 3.项目变更管理方案目标明确、措施方法合理可行，且具有针对性，符合本项目实际需求，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。 4.项目信息管理方案目标明确、措施方法合理可行，且具有针对性，符合本项目实际需求，得2分；方案基本合理，内容基本完整，得1分；内容不合理或未响应不得分。	8.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
	组织协调方法和措施	协调难点分析准确，协调工作程序和会议制度等明确，措施方法合理可行，且具有针对性，得6分；方案基本合理，内容基本完整，得3分；内容不合理或未响应不得分。	6.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案

项目实施和风险控制措施	<p>监理工作的组织实施与计划安排细致、周全、合理、详尽风险控制措施有力，得10分； 监理工作的组织实施与计划安排较细致、较周全、较合理、较详尽，风险控制措施较有力，得6分； 监理工作的组织实施与计划安排一般，风险控制措施一般，得3分； 未提供项目实施进度计划和安排的不得分。</p>	10.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
业绩	<p>投标人提供2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）同类项目业绩，每提供一个得2分，最多得6分。 投标人需提供项目案例合同关键页（包括但不限于合同封面页、合同双方、服务内容、签字盖章、生效时间等）复印件或扫描件并加盖公章，否则不得分。</p>	6.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表 投标方案
价格分	<p>价格分统一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。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=$(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$计算分数时四舍五入取小数点后两位。 注：对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 承接本项目的供应商符合相应条件时，给予10%的价格扣除，即：评标价=$\text{最后报价} \times (1 - 10\%)$；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除</p>	10.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，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。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。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件: 产品技术参数表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 保证金汇款声明函

详见附件: 法定代表人授权书

详见附件: 非联合体不分包投标声明

详见附件: 分项报价表

详见附件: 近三年无重大违法

详见附件: 控股管理关系

详见附件: 书面声明

详见附件: 投标方案

第七章 拟签订合同文本

详见附件：拟签订合同文本.docx

