**南通开放大学重要事项系统及财务预算系统升级改造项目**

**竞争性**

**磋商文件**

项目编号：KD-2024035

采购单位：南通开放大学

代理单位：江苏西亚项目管理咨询有限公司

日期：2024年07月

**目 录**

**第一部分 竞争性磋商公告**

**第二部分 磋商须知**

**第三部分 项目需求**

**第四部分 磋商程序和内容**

**第五部分 合同签订与验收付款**

**第六部分 质疑提出和处理**

**第七部分 响应文件组成**

**第一部分** **竞争性磋商公告**

项目概况：南通开放大学重要事项系统及财务预算系统升级改造项目的潜在供应商应在南通开放大学官网、南通市教育局网获取采购文件，并于2024年07月29日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

  **一、项目基本情况**

项目编号：KD-2024035

项目名称：南通开放大学重要事项系统及财务预算系统升级改造项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：40万元

最高限价：40万元

采购需求：详见第三部分项目需求。

交货期：合同签订后60天内。

本项目不接受联合体响应。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足基本要求：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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；

**三、获取采购文件**

时间：自公告发布之日起至2024年07月29日09点30分。

地点：南通开放大学官网、南通市教育局网

方式：自行下载

**四、响应文件提交**

截止时间：2024年07月29日09点30分（北京时间），逾时拒绝接收磋商响应文件。

地点：南通市崇川区北大街108号金域商业中心T3楼24楼02室，如有变动另行通知。

**五、开启**

时间：2024年07月29日09点30分（北京时间）

地点：南通市崇川区北大街108号金域商业中心T3楼24楼02室，如有变动另行通知。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.保证金：免收

2.项目磋商活动模式：现场模式

3.项目演示、样品、答辩等：需自带笔记本电脑演示，详见第四部分。

4.对项目需求部分（供应商其他资格要求、项目需求、评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目采购文件其它部分的询问请向采购人或项目联系人提出。

5.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标或成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名称：南通开放大学

联系方式：蔡老师89090630、唐老师83559263

2.采购代理机构信息

名称：江苏西亚项目管理咨询有限公司

地址：南通市北大街万科金域广场T3楼24楼02室

联系方式：徐玲18962990275

**第二部分 磋商须知**

**一、本磋商文件由采购人或采购代理机构解释。**

1、供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如对采购活动事项有疑问的，应向采购人或采购代理机构以书面形式提出，否则视同供应商理解并接受本磋商文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在磋商结束后针对磋商文件所有内容提出质疑事项。

2、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与磋商。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人将在提交首次响应文件截止之日5日前，以网上公告书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

供应商由于对磋商文件的任何推论和误解以及采购人或采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由供应商自负。

采购单位可视情组织答疑会。

**三、响应文件的编写、递交、上传**

**（一）响应文件的编写**

供应商按“第七部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

**（二）响应文件的递交**

1、响应文件三部分内容（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）须分别单独密封，并牢固装订成册，不得相互混淆，文件自编目录并连续标注页码，不得将内容拆开。报价文件不得出现于其他磋商文件中。

2、响应文件每一部分内容均须提供“**一正二副”**纸质响应文件。

3、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注采购项目名称、响应文件各自对应的名称（（资格审查文件/商务技术文件/报价文件）、供应商全称及日期，同时加盖供应商公章或骑缝签字。

4、纸质响应文件须采用A4纸（图纸等除外），正本须打印并由法定代表人或授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。文件内容中不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须由响应文件签署人签字并加盖公章。

5、递交时间：供应商须在规定的响应文件接收截止时间前送达指定地点。

**四、响应文件的有效期**

1、从响应文件接收截止之日算起，**45**个“日历天”内响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的，投标将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购代理机构可与响应供应商协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长有效期的响应供应商不能修改响应文件，拒绝接受延期要求的响应供应商的响应文件将被拒绝。

**五、报价准备**

1、磋商结束后，供应商就所有内容进行最后报价，少报无效。

2、最后报价应包括本项目的全部费用 (含一切必须的辅助材料费用)及相关服务费等。

3、最后报价将作为磋商小组评定成交供应商的组成依据。

**六、相关费用**

1、供应商承担参与磋商可能发生的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、采购人不收取任何费用。

3、文件费：300元/份，递交响应文件时缴纳给代理机构。

4、采购代理费：按3000元计收，由成交人支付；专家费按实结算，由成交人承担。

**第三部分 项目需求**

**供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），商品包装、快递包装和运输，售后服务，保险等。**

**请供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。**供应商不能简单照搬照抄采购单位项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，成交后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由成交供应商承担。如供应商提供的货物和服务同采购单位提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示，如不明示的视同完全响应。

### **一、项目概述**

重要事项监管系统自上线以来，实现了对校内重要事项的全过程管控，包括项目分解、事项登记以及进度预警及督办模块，有效提升了学校内部重要事项的管理效率与监督力度。但目前系统仅实现进度和时间管控，未能与廉政风险要点相结合，且监管过程仍是以人为判断为主，未能实现风险的自动识别。

为了进一步提升系统的自动监管能力，现需要将原有的重大事项风险报备纸质流程改为线上流程，并根据十大重要领域设置廉政风险点及其相应的流程和内容规范，项目实施人根据风险点上报相关的佐证材料，系统能够根据规则自动识别项目流程的规范性，保障学校重大事项实施过程的合法合规、安全高效。

同时，为了更好的为领导决策提供支持，提高系统的易用性，系统需要增加图形化的数据展示、实现OA流程表单自动抓取，与网上办事大厅对接统一消息、统一待办等功能，通过对接财务专线实现新生二维码缴费功能，从而进一步完善和优化系统功能，提升用户体验。

### **二、需求清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单位 |
| 1 | 重要事项系统（含重要事项推进、重点领域监督、重大资金监管三大功能模块） | 1 | 套 |
| 2 | 供应商需完成与以下系统对接开发服务（对接费用由中标方承担），包含：a.与OA系统对接开发（表单流程、预算项目无缝对接）；b.与数据中心定期同步相关数据；c.与统一身份认证、办事大厅完成统一待办、统一消息对接； | 1 | 套 |
| 3 | 收费系统（实现二维码缴费） | 1 | 套 |

### **三、详细内容**

#### **3.1重点领域监督**

##### **3.1.1廉政风险库维护**

围绕重点领域维护重点领域办理事项的廉政风险点，设置风险判断预警规则。

##### **3.1.2重大事项登记**

根据学校纪委《重大事项监督检查报备申请表》上的内容登记重大事项，后期也可以对接OA系统，从中直接提取相关流程的数据完成重大事项立项登记。

##### **3.1.3重大事项实施**

由《重大事项监督检查报备申请表》中的项目归口部门负责人在项目实施过程中根据项目领域所涉及到的相关廉政风险点上报相关内容和材料，系统将自动根据用户上报的内容和材料并结合项目重点领域的廉政风险点设置的风险预警规则给与提醒和警告。

##### **3.1.4纪检监察—预警模块**

增加纪检监察管理模块，设置纪检监察角色，通过廉政风险点设置的风险预警规则向纪检监察人员自动进行重点领域事项实施办理的廉政风险监督预警。

##### **3.1.5纪检监察—处置模块**

廉政风险监督预警之后，纪检监察人员可以对预警事项进行处置，例如发送警示信息、进行廉政谈话等。

#### **3.2重要事项推进**

##### **3.2.1首页界面调整**

在首页上将总项目数、已完成数、未完成数以饼状图的方式展示。同时展示项目概览，根据用户权限展示项目总体进展情况，校领导可以查询所有项目，部门负责人可以查看本部门所有项目，项目经办人只能查看自己经手的项目。

##### **3.2.2增加预警事项功能**

在监督管理模块中增加项目预警功能，显示即将逾期办理的事项，项目监督管理人员可以根据年度、事项名称、子项名称、实施人、办理部门、剩余天数等查询条件，在已登记实施的重大事项中筛选出符合条件的相关事项和部门办理的子项，根据实际情况给与相关事项办理人员提醒或警告。

##### **3.2.3与办事大厅对接**

1. 任务中心对接

调取开放大学网上办事大厅任务中心接口，将重大事项系统中用户的待办事项通过任务中心接口发送到网上办事大厅，并在网上办事大厅的任务中心里显示待办任务，用户点击待办任务能够直接进入重大事项系统调取相应的功能处理待办事项，用户的待办任务处理完成后调用任务中心接口通知网上办事大厅的任务已完成。如果办理用户在重大事项系统中完成某项待办任务后再发送给其他用户办理，也需要调用网上办事大厅任务中心接口生成信息的待办任务到网上办事大厅。

1. 消息中心对接

调取开放大学网上办事大厅消息中心接口，在重大事项系统中发送短信通知的时候同步将短信通知推送到网上办事大厅的消息中心，短信通知包括项目待办信息、预警提醒信息、督查督办信息等。

##### **3.2.4增加项目概览**

在重大事项信息展示的界面中增加项目概览功能，打开项目概览，以图形化的方式展示整体项目的进展情况。项目概览可以分权限查看，学校领导可以查看全部项目，项目经办人只能查看自己经手的项目。同时，项目概览里的部门事项列表可以直接链接到部门事项的流程图。

##### **3.2.5短信发送接口更新**

根据短信平台更新后的新规则开发短信接口，建立重大事项短信通知模版，测试重大事项短信发送功能。

##### **3.2.6事项办理流程调整**

将部门分解和计划安排步骤合并，由重大事项中各分解子事项的主办部门负责人将子项再分解为部门需要办理的若干分解事项，并指定部门分解事项的预计开始时间、预计完成时间、实施责任部门、实施责任人等，由实施责任人来具体办理相关部门分解事项。

#### **3.3重大资金监管**

将财务预算系统的财务预算编制、执行、调整和决算，财务审批、控制、支付环节以及“三公两费”支出监管与执行纳入学校纪委重大资金监管范畴。

##### **3.3.1提供预算项目接口**

财务预算系统提供接口，将年度、预算项目、预算总额等数据上传至学校数据中心。

学校OA系统的财务报销单据、差旅费报销表、劳务费发放表、教师超课时教学津贴、领款单、领款单汇总表等流程进行调整，在流程表单中增加“预算项目”的填报内容，预算项目从数据中心获取，对应的是财务预算管理中的预算科目，OA用户申请报销时需要根据实际情况选择报销费用的预算科目，在财务审核过程中也可以有财务审核人员调整预算科目。

同时，在OA用户申请报销时进行控制，计算预算项目的剩余金额，当预算项目余额不足时不可填报。

##### **3.3.2数字资金与OA系统对接**

财务预算管理系统的预算管理模块与OA系统对接，从OA系统中抓取财务报销单据、差旅费报销表、劳务费发放表、教师超课时教学津贴、领款单、领款单汇总表等流程的数据（需要流程在校领导签批完成后），以此作为预算报销的执行数据，后期可以通过财务预算管理系统预算管理模块查看预算执行情况的相关统计数据。

##### **3.3.3工资查询封面**

调整工资查询系统封面，取消首页上通知公告和共享材料两个栏目，将待办事项栏目下移，在原先的待办事项的位置增加个人工资查询栏目，用于展示当前登录系统用户的个人工资各年度的发放情况，年度可以切换默认显示当前年度。

##### **3.3.4增加导入记录功能**

每次财务人员导入非固定工资后都需要保存导入记录，财务人员可以通过导入记录查询功能查询每次的导入明细记录，并在明细记录中标记导入数据是否正确，可以通过导入记录中的人员身份证号比对系统中的人员信息的身份证号，如果比对不上的则显示未红色字样作为提醒。

##### **3.3.5与办事大厅对接**

与开放大学网上办事大厅消息中心接口对接，在财务人员导入工资后发送工资到账短信通知时同步将工资到账通知推送到网上办事大厅的消息中心。

##### **3.3.6“三公两费”支出监管与执行**

增加对“三公两费”支出的监管与执行，“三公两费”在每年的预算里都有独立对应的预算项目，将这部分预算项目相关的预算执行情况单独进行统计，并提供相应的报表展示和数据展示。

#### **3.4收费系统**

1. 收费系统可导入学生名单、缴费标准等信息生成缴费信息；
2. 收费系统通过加密接口向南通市财政局提交数据并生成非税缴款通知书信息；
3. 学生或缴款人可以通过扫描专用二维码，可根据身份证查询缴款信息，确认数据无误后，进入省非税统一支付平台进行缴费；
4. 缴费成功后，财政非税系统自动成功记账，收费系统自动更新缴款状态；
5. 收费系统可通过二维码实现新生缴费；
6. 缴款完成后，可自动开具电子票据；
7. 收费系统通过相关报表查询；
8. 学校可从收费系统下载缴款情况进行核对。

#### **3.5其他需求**

1、售后服务

本项目质保服务期：提供自验收后3年免费维护服务，服务内容包括软件使用功能答疑、系统日常维护等。

（1）应急措施

投标方应随时解决所发生的问题；7×24小时响应，如发生紧急故障，在得到用户通知后，应在半小时内做出实质性响应，并在24小时内解决问题；如遇特大问题（系统不能正常运行）在8小时内派遣相关问题专家前往现场解决。问题解决后24小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失情况等。

（2）保障措施

热线电话服务。提供7×24小时的技术支持服务，指导完成简单的故障排除工作以及日常维护工作记录等工作。

在线支持。安排专职的技术支持工程师进行7×24小时在线支持，及时对用户的在线咨询进行答复。

电子邮件服务。用户可将问题通过E-mail的方式发给维护项目组负责人，项目负责人每天至少接收一次邮件，并在2个工作日内及时予以回复。

1. 安全性原则

系统达到二级以上（含）等保要求，能通过漏洞扫描，必须提供等保相关材料。如下图：



1. 国产化部署

必须支持国产化服务器部署，配合做好国产化部署工作。

**四、付款时间和条件**

项目合同签订后支付30%，验收通过后支付70%。

**五、其他**

1.签定合同日期：自成交通知书发出之日起30个工作日内按时签约。

2.交货（服务）地点：南通市中远路169号，南通开放大学。

3.验收的具体方案：在接到供应商以书面形式提出验收申请后，在5个工作日内及时组织相关专业技术人员，并邀请相关部门共同参与验收，出具验收报告，作为支付货款的依据。

**第四部分 评审程序和内容**

**一、采购人委托代理机构组织磋商**

响应供应商须持有效身份证明参加磋商会。

**二、竞争性磋商小组由有关专家和采购人代表组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评审。**

磋商小组由采购人代表和评审专家共计3人组成。

**（一）评审内容**

1、是否递交响应文件；

2、供应商资格是否符合；

3、响应文件是否完整；

4、响应文件是否恰当地签署；

5、是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据响应文件本身，而不寻求外部证据）；

6、是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1、响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价总表的总价为准，并修改单价；

4、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。修正后的报价按照财政部第87号令第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如磋商小组认为有必要，供应商按磋商小组的要求作陈述、演示、答疑及澄清其响应内容。时间由磋商小组掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对响应内容进行实质性修改。

**四、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1、响应文件未按采购文件要求密封、签署、盖章及主要资料不齐全或加盖电子签章；

2、供应商在”鸿雁不见面交易系统”规定的时间内未成功解密电子响应文件的（本项目不适用）；

3、未完整上传响应文件电子文档的，或上传的文件打不开的（本项目不适用）；

4、不具备采购文件中规定的资格要求的；

5、未通过符合性检查的；

6、报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7、同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的；

8、报价文件出现在其他响应文件中的；

9、响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10、不符合采购文件中规定的其他实质性要求和条件的；

11、供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组认为得分畸低者没有实质性响应的；

12、响应供应商未在规定时间内提交最后报价的；

13、磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理；

14、供应商被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”、“中国政府采购网”等网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录；

15、本项目采购产品被列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单强制采购范围，而供应商所投产品不在强制采购范围内的；

16、不同的供应商响应文件制作机器码、文件创建标识码一致的；

17、其他法律、法规及本采购文件规定的属无效响应的情形。

**五、出现下列情形之一的，作废标处理**

1、符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足3家的；

2、出现影响采购公正的违法违规行为的；

3、供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的；

5、磋商小组认定采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行；

6、因系统故障原因造成评审工作无法继续进行的。

上述均保留磋商小组认定可以确定为无效响应或废标的其他情况。

**六**、**变更为其他方式采购的情形**

响应截止时间出现：响应的供应商不足3家的，及评审中出现符合专业条件的供应商或对采购文件作实质响应的供应商不足3家如下情形时，除采购任务取消外，采购人报告财政局，视情采取其他方式采购。本次采购文件中对供应商资质、技术等要求，将作为其他方式采购的基本要求和依据。原已经响应并符合要求的供应商，根据自愿原则，参加其他方式采购。

**七、磋商程序及评审方法和标准**

本项目采用综合评分法，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。代理机构宣布最后报价填报通知后，所有的响应供应商须在规定时间内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家；只有符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

供应商商务、技术部分和价格部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分前三名的供应商为成交候选人。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）磋商小组对供应商资格进行审查**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

**（三）商务技术分：70分**

供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分,分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **评分点名称**  | **分值** | **评审标准** |
| 1.1 | 整体软件开发能力 | 5 | 1.供应商提供重要事项类系统的著作权证书。（有得5分，没有不得分。）（复印件加盖公章，原件备查，所有著作权取得时间均为本项目招标公告发布之日前取得） |
| 1.2 | 项目团队实力 | 4 | 投标人技术实力及拟派本项目团队力量：（1）项目经理具备高级信息系统项目管理师资质证书，有得4分，没有不得分； |
| 1.3 | 系统功能设计 | 20 | 1. 综合比较磋商响应供应商对系统总体设计方案的详尽、明晰程度以及对系统需求理解是否深刻、有针对性的方面优劣，分四档评审，方案综合评价优得10分，综合评价良好得7分，综合评价一般得3分，综合评价较差得0分。该项最高得10分。
2. 综合比较磋商响应供应商对各子模块技术方案真实性、完整性、有效性、可行性、先进性、可持续性，分四档评审，方案综合评价优得6分，综合评价良好得4分，综合评价一般得2分，综合评价较差得0分。该项最高得6分。
3. 综合比较磋商响应供应商对系统安全性设计的方案的优劣，分四档评审：方案综合评价优得4分，综合评价良好得2分，综合评价一般得1分，综合评价较差得0分。该项最高得4分。
 |
| 1.4 | 系统演示 | 15 | （1）评委就供应商提供的软件原型设计的过程演示，综合比较，分四档评审：综合评价优得:5分，综合评价良好得3分，综合评价一般得1分，综合评价较差得0分。该项最高得5分。（2）评委就供应商提供的软件页面设计效果演示，综合比较，分四档评审：综合评价优得:5分，综合评价良好得3分，综合评价一般得1分，综合评价较差得0分。该项最高得5分。（3）评委就供应商提供的软件系统整体构架的功能阐述，综合比较，分四档评审：综合评价优得:5分，综合评价良好得3分，综合评价一般得1分，综合评价较差得0分。该项最高得5分。**注：供应商须自带演示设备。** |
| 1.5 | 实施和售后服务 | 12 | 1.提供完整的项目实施方案，实施方案中包含项目实施计划、项目进度管理、项目实施管理，评委根据方案横向比较，综合评价优的得4分，综合评价一般的得2分，综合评价较差或未提供不得分。2.提供完整的项目培训方案，评委根据方案横向比较，综合评价优得3分，综合评价一般的得1分，未提供或综合评价较差不得分。3.根据提供的服务方案的完整性、合理性酌情给分。按售后服务承诺、后续开发与功能扩展的措施综合评分。方案科学合理得3分，方案一般的得1分，方案较差或无方案不得分。4.投标人提供本地化系统售后服务，具体的保障措施，并能提供在本地固定办公场所证明。有得2分，无不得分。 |
| 2.1 | 类似业绩 | 10 | 投标人提供2021年1月1日以来行业应用软件系统的成功案例，每提供一个得5分，最高得10分。  |
| 2.2 | 企业资质 | 4 | 提供有效期内软件企业证书得4分；上述认证材料需提供复印件并加盖公章，原件备查。 |

**（四）价格分30分**

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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）×价格权值×100

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

**（五）成交供应商的确定**

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

磋商小组对成交候选人报价总表和分项报价明细表进行审核，应审核供应商报价是否前后一致、大小写金额是否一致、总价金额与单价汇总金额是否一致。对过高过低报价的并作为成交候选人的，应重点审核分项报价明细表是否有重大重复报价或漏项报价等情况，一经发现，现场请成交候选人予以澄清，明显过错或不能澄清的，经超半数以上评委认定，有权取消供应商成交候选人资格。

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

**采购人委托磋商小组**直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商。成交候选人并列的，由采购人委托磋商小组按照现场抽签方式确定成交人。

**（六）采购代理机构宣布评审结果。**

**（七）公告成交结果**

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在南通开放大学官网、南通市教育局网公告成交结果，公告期限为1个工作日。

**（八）发放成交通知书**

成交通知书发放条件和途径：发布成交结果公告的同时，采购代理机构应当向成交人发放成交通知书。领取地址：南通市崇川区北大街108号金域商业中心T3楼24楼02室，电话：18962990275。

成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

**八、其他注意事项**

1、在磋商响应、评审时间，供应商不得向磋商小组询问情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

2、磋商小组不得向供应商解释落标原因。

3、在磋商响应、评审过程中，如果供应商联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止磋商或评审。

4、凡在磋商响应、评审过程中，已提示是否异议的事项，供应商当时没有提出异议的，事后不得针对上述事项提出质疑。

**第五部分 合同签订与验收付款**

一、**成交供应商和采购单位需在《成交通知书》发出之日起30日内签订合同。**合同签订后成交供应商方可履约，否则引起的一切后果由成交人自行承担。纸质合同一式肆份，采购人、供应商各两份。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

**二**、采购人按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请，采购人接到申请后及时组织相关专业技术人员，必要时邀请采购人、质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、**不响应付款方式的，视同响应文件无效处理。实际付款方式以最终签订采购合同为准。**

款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

**第六部分 质疑提出和处理**

**质疑函格式参见附件。**

一、质疑的提出

(一)质疑人的身份要求

1.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

(二)质疑提出的格式要求

1.质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的相关规定提交，质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑，未按上述要求提交的质疑函，采购人和采购代理机构有权不予受理。

2.质疑函应包括：

（1）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

（7）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，采购人、采购代理机构将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

3.质疑函需遵循的原则：

提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购人。采购人不具有法定调查、认定权限。

（三）质疑提出的时效要求

1.供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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、采购代理机构提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）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；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）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。

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以向采购人、采购代理机构提出质疑；供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2.供应商应在法定质疑期一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

二、《质疑函》的受理和答复

1.采购人、采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，需告知质疑人进行补正。

2. 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，不予受理。

3.采购人、采购代理机构答复供应商质疑应当采用书面方式并依法送达，质疑供应商或其委托代理人拒绝签收的视为已经送达。

4.采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理

（1）对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人、采购代理机构在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（2）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。

（3）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的候选人中另行确定中标、成交供应商的，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。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

2.质疑不成立的处理

若质疑不成立，或者成立未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

3.虚假质疑的处理

（1）供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

（2）在江苏省范围内一年累计三次以上质疑，均查无实据的供应商将按失信行为记入该注册供应商诚信档案中。

 （3）采购人、采购代理机构受理质疑和答复相关咨询，联系电话详见采购公告。

**第七部分 响应文件组成**

**响应文件由资格审查文件、商务技术文件、报价文件三部分组成，相关格式参见附件。**

**一、资格审查文件（不能出现报价、商务技术标）**

1. 供应商符合规定条件的声明函（格式见附件）；
2. 法定代表人身份证明书（格式见附件）；
3. 法定代表人授权委托书（如授权委托人参加投标，则提供，格式见附件）；
4. 有效的营业执照（提供复印件加盖公章）；

5、磋商公告资格要求提供相应的佐证材料；

6、其它需要提交的资格审查证明材料。

**二、商务技术文件（不能出现报价）**

1. 商务部分正负偏离表（格式见附件）；
2. 技术部分正负偏离表（格式见附件）；
3. 商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；
4. 供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

**三、报价文件**

1、报价总表（格式见附件）。

附件1

**供应商符合规定条件的声明函**

我单位参加 （项目名称）， （项目编号）活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件；

7.我单位未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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。

 承诺人名称（公章）：

 日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

 先生/女士： 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

**注：提供法定代表人的身份证复印件**

附件3

**法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （授权单位名称）的法定代表人，现委托 （姓名）（身份证号 ）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目（编号： ）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日起生效。代理人无转委托权。

代理人(被授权人):

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

 年 月 日

**注：提供法定代表人的身份证复印件**

**磋商代表本人身份证复印件**

**附件4**

**商务部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，应逐条填列在偏离表中。**如完全响应，可空表列示。**

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件5

**技术部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，应逐条填列在偏离表中。**如完全响应，可空表列示。**

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

附件6

**报价总表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商项目名称 | 磋商总报价 |
|   | 大写： 小写： 元（人民币） |

日期：

填写说明：

1、报价总表必须加盖供应商公章（复印件无效）。

附件7

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： 邮箱：

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：

**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。