**南通市教育局重要事项管理平台项目**

**比选采购文件**

**采购文件编号：****JYJS2025 BX004**

**南通市教育技术中心 印制**

**2025年9月17日**

**地址:** 南通市板桥路45号 **邮政编码：**226008

目 录

第一部分 比选公告

第二部分 比选须知

第三部分 项目需求

第四部分 开标和评标

第五部分 合同签订与验收付款

第六部分 响应文件组成

第七部分 质询提出和处理

第一部分 比选公告

南通市教育技术中心就南通市教育局重要事项管理平台项目(项目编号:JYJS2025 BX004 )进行比选采购，欢迎符合条件的供应商参加比选。

|  |
| --- |
| 项目概况  南通市教育局重要事项管理平台项目(项目编号: JYJS2025 BX004)的潜在供应商应在南通市教育局官网获取采购文件，并于2025年10月17日14点30分（北京时间）前提交响应文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：JYJS2025 BX004

项目名称：南通市教育局重要事项管理平台项目

预算金额：8.39万元

最高限价（如有）：8.39万元

采购需求：详见采购文件，请仔细研究。

合同履行期限：详见采购文件，请仔细研究。

二、供应商的资格要求：

（一）基本要求

1.符合以下条件：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.具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照副本复印件并盖公章）

（二）其他资格条件要求

1.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购不良行为记录名单（并提供网站截图）；

2.提供法定代表人身份证明及本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，还必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人的身份证复印件（格式参见附件）。

3.法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目或同一标段中同时参加投标，一经发现，将视同围标处理。

三、获取采购文件

时间：2025年10 月10 日至2025年10 月15 日

地点：南通市教育局官网

方式：供应商可在此期间自行下载采购文件，对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、异议请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目采购文件其它部分的询问请向南通市教育技术中心提出。

四、提交响应文件截止时间、比选时间和地点

2025年10 月17 日 14点 30 分（北京时间）

逾时，采购人将拒绝接受比选响应文件。

地点：南通市教育技术中心一楼评标室

五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

六、其他补充事宜

1.投标保证金：免收

2.项目比选活动模式：见面比选模式，供应商在南通市教育技术中心一楼评标室参加比选活动。

3.项目演示、样品、答辩等（如有请描述）：无

4.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。但中标人，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。

七、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：南通市教育技术中心

地址：南通市板桥路45号

联系人：陈老师（0513-85010960）

2.项目联系方式

项目经办人：张先生

联系电话：0513-85010355

**第二部分 比选须知**

**一、采购文件由采购人解释**。

1.供应商下载采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如对采购项目活动事项有疑问的，应在规定时间以书面形式提出询问或疑问，未在规定时间内提出询问或疑问的，视同供应商理解并接受本采购文件所有内容，由此引起的损失自负。

2.比选人应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果比选人没有按照采购文件要求提交比选文件，或者比选文件没有对采购文件做出实质性响应，其比选将被拒绝，比选人自行承担责任。

**二、采购文件的澄清、修改、答疑**

1.采购人有权对发出的采购文件进行必要的澄清或修改。

2.采购人可视情取消、延长相关时间。

3.采购人对采购文件的澄清、修改将构成采购文件的一部分，对比选人具有约束力。

4.比选人由于对采购文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由比选人自负。

5.采购人视情组织答疑会。

**三、比选报价**

1.本项目不接受任何有选择的报价。

2.比选报价均以人民币为报价的货币单位。

3.报价表必须加盖供应商公章且必须经法定代表人或被委托授权人签署。

4.比选报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）比选文件中报价表内容与比选文件技术响应中内容明细不一致的，以报价表为准；

（2）比选文件中涉及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，以报价表（投标报价总表）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。修正后的报价应当由供应商的法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

5.供应商应详细阅读比选文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按比选文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

**四、比选文件的编写、份数和签署**

1.比选人按第七部分“比选文件组成”编写比选文件，牢固装订成册。按照采购文件所规定的内容顺序，统一编制目录，逐页编码；比选文件不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须经比选文件签署人签字并加盖公章。

2.比选文件（资格审查文件、商务技术文件、价格标），明确标注比选人全称、“正本”、“副本”字样。**正本份数：1份，副本份数：2份。**

3.比选文件正本须打印并由比选人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。

**五、比选文件的密封及标记**

1.比选人应将资格审查证明材料正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋内。

2.比选人应将商务技术标资料正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有A3大小的图纸类，可单独密封）。

3.价格标须单独密封，不得出现于比选文件其他部分中。

4.密封后比选文件（资格审查文件、商务技术文件、价格标）封面分别标明采购文件项目名称、项目编号、边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于开标前不得启封。

5.采购人将拒绝接收未按照采购文件要求密封的比选文件。

**六、比选文件的递交时间**

比选文件必须在规定的接收截止时间前送达采购人。采购人将拒绝接收在比选截止时间后递交的比选文件。

第三部分 项目需求

**（一）建设目标**

新形势下，针对教育局各部门重要事项项目环节的过程管理必然要求积累准确的、标准的项目数据、过程数据和统计汇总数据，对于经费支出有明确的计算规定，加以绩效管理的评价机制和网络的安全防护，从而产生出科学决策的数据与依据，产生出绩效评价与促进绩效提升的数据。因此建设该系统就是建设一个全面支撑教育重要事项项目管理工作的“建、配、管、汇”的一体化数据管理平台。按照部门定位与职责，打造的核心功能有：重要事项管理、事项备案、事项统计、基础配置。

1、以政策法规为指导，让国家政策法规在项目管理工作中得到落实。通过“重要事项管理应用”的实施技术，做到政策法规与项目管理工作业务的深度融合统整。主要体现有：预算法、采购法、审计法及绩效评价。

2、以透明监管为主题，保障重要事项项目与资源充分发挥效益。通过平台数据的共享，“重要事项管理”实现了教育局各部门重要事项项目从规划到实施验收的全生命周期的透明监管。

3、以数据统一为载体，推动重要事项项目项目管理在教育局、学校管理中的深度应用。利用平台过程流程化管理，做到数据动态生成，并与验收结算相符，避免了数据的后填式，保障资金数据和项目数据的准确有效性。

4、以流程管控为创新，针对重要事项项目的全过程，在重要节点上进行留痕管控，规范重要事项项目的立项申报、过程实施及查询汇总等重要环节，其中业务数据通过平台技术与算法，做好关联互通，保障数据报表的精准化及智能化。

**（二）建设清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块名称** | **模块/项目**  **名称** | **子模块** | **主要功能说明** |
| 重要事项管理模块 | 重要事项管理 | 项目创建 | 教育局各处室、学校的重要事项在实施前，教育局各处室、学校项目负责人在线创建项目，填写项目信息、佐证材料等。 |
| 项目申报 | 1.教育局各处室、学校经授权的使用人员可以根据项目需要不定时申报项目需求。申报字段包含：申请时间、申请单位、申请部门、实施时间、经费预算合计、经费来源、申请项目、经费明细等。  2.根据申报金额大小及资金来源，平台自动判断是否上报管理部门进行审批。 |
| 项目审批 | 1.管理部门经授权人员审批教育局各处室、学校立项申报内容，审批内容包括：申请时间、申请单位、申请部门、实施时间、经费预算合计、经费来源、申请项目、经费明细和上传材料等。  2.▲管理部门按照职能划分逐级审批(提供软件功能截图或承诺函)。可支持逐条审批，支持审批撤销。 |
| 项目查看 | 教育局各处室、学校可以查看立项申报项目审批状态、审批时间、审批结果、审批意见等内容。 |
| 业务配置 | ▲教育局各处室、学校和管理部门根据实际申报、审批角色赋予对应人员权限，可添加、删除。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 文档数字化 | ▲在项目的备案过程中动态采集数据，生成“项目信息”和“项目材料”的电子档案。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 查询统计及导出 | 定制各类项目查询统计报表；  1.▲支持在线打印带防伪水印的立项备案（事前申报审批）表。(提供软件功能截图或承诺函)  支持查询本年度（跨年度）发起事项总数。  2.支持查询三重一大决策事项、重大事项决策、重要干部任免、重大项目投资决策和大额资金使用、无需三重一大决策事项等内容。 |
| 管理部门系统配置 | 支持业务流程、数据字段后台可配置；  ▲支持管理部门对项目分类、资金来源等字段进行自定义配置。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 公共信息 | 公共信息 | 资讯发布 | ▲管理部门可进行资讯发布，发布内容包含：信息栏目、标题、标题封面、附件、发布内容、发布人等。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 资讯列表 | 管理部门暂存及已发布资讯发布可保存在项目列表中，便于调整、修改、重新发布等。 |
| 资讯查看 | ▲教育局各处室、学校可在平台首页查看管理部门发布的资讯信息，教育局各处室、学校可进行查看、下载等操作。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 平台设置 | 平台设置 | 单位管理 | 单位基本信息：单位名称、统一信用代码、地址、性质、属性、班级数、教职工数、学生数等。 |
| 用户管理 | 用户信息：支持教育局、学校组织架构设置；  支持人员账号、角色设置。 |
| 后端管理 | 支持部门信息维护；  1.▲支持事项编号生成；(提供软件功能截图或承诺函)  2.支持各类打印表单的设计。 |
| 个人信息 | 个人信息修改；  1.▲支持手机短信找回密码：输入手机号码，确认，找回密码，输入验证码，重置密码。(提供软件功能截图或承诺函)  账号密码管理。  2.▲支持不同账号密码关联。(提供软件功能截图或承诺函) |
| 对接服务 | 对接服务 | 第三方平台对接 | 支持与我市已经建成的OA平台实现统一身份认证对接；  第三方平台对接：支持与业务相关的系统的数据对接及融合，包括：统一身份认证、业务数据互通等。 |
| 技术需求 | 技术需求 | 跨平台与多终端操作 | 平台同时支持Windows、Android、iOS平台，能够实现多终端跨平台应用。 |
| 内嵌标准专业的数据字典 | 项目管理字典  项目信息的分类和技术模型，是实现专业化管理的基础。平台构建了标准化的项目及其技术模型，形成项目管理词典。可与本地的地方标准与项目词典进行关联，为本地化专业服务提供管理模型。 |
| 技术架构 | （1）平台采用B/S模式，支持分布式部署，可扩展性强。  （2）前端采用主流开发技术，支持当前各种常见浏览器。 |
| 系统性能 | （1）灵活架构：平台设计时基于云端应用标准上进行系统构架，不仅能够满足城域网与学校应用的要求，同时也能够多层级的架构，平滑实现架构的向上升级与向下扩展。  （2）无缝升级：系统采用模块化设计，以不同的版本不同应用功能进行对客户区分，适合不同类型学校与教育局管理部门的个性化的需求，适合不同角色的个性需求定制开发，不同版本之间可以进行无缝升级和扩展。  （3）个性深化：系统可提供个性定制开发接口，满足用户在产品基础上的个性化、深层次的拓展应用。  （4）兼容第三方平台：可根据需求提供标准数据接口，实现与教育局管理系统第三方平台的数据交换与友好融合。 |

**（三）服务要求**

本着机关事业单位对软件管理平台采购和伴随服务应当做到合法授权、降低成本、科学配置、有效使用、确保信息安全，遵循市场机制和政府购买服务的原则与精神。投标人在提供软件平台同时需伴随服务。

1、常规服务

（1）管理部门、处室、学校三级用户平台数据的初始化与维护，及用户单位帐号的维护与更新；

（2）管理部门、处室、学校三级用户的培训与技术支持（包括：在线、电话、现场）；

（3）搜集汇总部门、处室、学校用户的新生需求，并组织研讨形成开发需求；

（4）对平台进行缺陷修补、功能完善、创新升级。

2、特色服务

（1）根据用户要求，每年不定时的远程运维服务，保障平台使用效果；

（2）协助撰写平台相关使用指南及相关的文字工作，达到“保姆式”服务效果；

（3）协助提供定制化数据报表；

（4）其他一切用户交代的与平台相关的工作内容。

**（四）商务需求**

1．组织实施要求

成交供应商必须按照国家软件工程标准规范组织系统开发（包括系统集成），组成开发团队，合理制定开发计划，保证系统开发的进度和质量要求，按时完成项目建设内容。

（1）项目进度要求

投标单位根据项目建设需求和要求，提出项目实施进度计划和时间节点。

完工期：本项目自中标后30个日历天内完成建设工作。

（2）项目实施要求

成交供应商应对项目实施过程有足够的认识，制定切实可行的项目实施方案。方案中要明确项目阶段的目标、各阶段的实施内容、管理控制措施、以及阶段性成果等。

成交供应商应计划成立本项目的实施团队，确保有效人力和物力的投入。项目实施团队应由项目经理、系统设计开发、美工设计等方面人员组成。项目经理必须专职、全程负责本项目工作，不得无故更换，项目团队主要成员应保证在项目验收前不得随意变动，如确需变动，须征得采购人同意，并调配能力相当人员进入项目团队。项目团队以现场开发为主，其他人员应合理调配进出。

软件开发必须遵循国家软件工程标准规范，重视需求分析，重视系统设计，依据系统详细设计编制程序代码和测试软件。项目的《软件需求分析报告》和《系统总体设计》必须由采购人审核同意后，方可进入下一阶段的开发。开发必须严格以采购人业务需求为准（包括业务需求和技术需求），如果有不同意见或建议，可以提交采购人考虑，但必须以采购人认可的需求为准。

所有软件的开发、运行和维护应使用采购人认可的技术平台框架，程序的版本控制应按照采购人要求进行设定和执行。

在项目实施的全过程中，采购人对项目进度、软件质量和工作状态进行监督管理，项目经理应全面配合，定期向采购人提交项目进展情况报告。采购人有权要求成交供应商对问题进行整改，成交供应商必须及时响应，排查解决问题。如整改不到位，采购人有权要求开发暂停或终止，由此造成的经济损失由成交供应商承担。

2．项目管理要求

（1）系统设计开发参考《软件工程软件生存周期过程用于项目管理的指南》、《信息技术软件生存周期过程》和质量管理和质量保证等方面规定进行管理。

（2）投标供应商应对其自身组织的质量保证体系做出说明，同时，参照国家有关标准，提出本项目的质量管理措施和保障措施，严格把关成果质量，包括文档质量和软件质量等各类成果，以具体的量化标准衡量，并结合软件开发和项目管理规范来实施。

（3）项目经理对项目开发进度和软件质量负责，按照行业标准，严格规范项目日常管理全过程，并按每周向采购人提交工作报告。

（4）成交供应商应按照《计算机软件文档编制规范》等国家标准要求形成全面的技术资料，包括可运行的程序及技术文档等，确保技术资料的一致性、完整性和可操作性。

（5）成交供应商提供的文档和资料均应以磁介质（或光盘）和纸张为载体，文件格式为Word文档或其他可视化文件。

3．培训要求

投标供应商要根据工程实施的进度及时安排培训和授课。投标供应商负责对采购人相关部门及指定的用户进行应用性的培训。培训的主要内容侧重于对该系统的使用及系统的基本维护、常见问题及解决办法等问题，并提供实践性的操作，旨在使受训者熟悉系统设计的思路，掌握系统的操作和维护等。采购人负责对培训质量的监控，并有权对培训内容提出改正意见。

4.供货时间、质保期及实施地点

（1）供货时间：合同签订后30日历天内完成整个项目的实施并交付采购人正式使用。

（2）免费质保期：一年，成交供应商在此期间必须负责软件系统的建设、运行维护等与本项目相关的服务内容。

（3）交货地点：由采购单位指定地点。

5.约定事项

（1）成交供应商在合同签订之日起3日内，将项目组织实施方案（包括：组织机构、施工方案、项目进度计划、培训计划等）报招标人。

（2）培训要求：成交供应商要根据工程实施的进度及时安排培训和授课。成交供应商负责对采购人相关部门及指定的用户进行应用性的培训。培训的主要内容侧重于对该系统的使用及系统的基本维护、常见问题及解决办法等问题，并提供实践性的操作，旨在使受训者熟悉系统设计的思路，掌握系统的操作和维护等。

（3）付款方式：项目验收合格之后支付全部成交金额。

**第四部分 开标和评标**

**一、采购人组织开标。**

比选人的法定代表人或授权人须持有效身份证参加开标会。

**二、评委会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标。

由采购人代表对比选人资格性、符合性审查，对未通过审查的供应商，应现场告知原因。评委会对合格供应商的比选文件进行评审。

**（一）评审内容**

1.比选资格是否符合

2.比选文件是否完整；

3.比选文件是否恰当地签署；

4.是否作出实质性响应（**是否有实质性响应，只根据比选文件本身，而不寻求外部证据）；**

5.是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1.如果单价汇总金额与总价金额有出入，以单价金额计算结果为准；

2.单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；

3.正本与副本有矛盾的，以正本为准；

4.若文件大写表示的数据与数字表示的有差别，以大写表示的数据为准。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如评委会认为有必要，比选人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其比选内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对比选内容进行实质性修改。

**四、出现下列情形之一的，作无效比选处理;**

1.未按照采购文件规定要求签署、盖章的；

2.不具备采购文件中规定的资格要求的；

3.报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.比选文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

**五、出现下列情形之一的，作废标处理**

1.符合条件的供应商或者对比选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.比选人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。

上述均保留评委会认定可以确定为无效比选或废标的其他情况。

**六、**采用综合评分法。分资格审查、价格标、商务技术标三部分评审，总分值为100分，加分和减分因素除外。

**评委在认真审阅比选文件的基础上，根据各比选文件的商务、技术部分的响应情况，对各评分项目进行评分，不得统一打分。**

**（一）比选人资格性、符合性审查**

比选人资格性、符合性不合格的，其比选文件判定为无效比选文件。合格的，评委对其比选文件继续评审。

**(二)评分标准与权重**

采用综合评分法，根据评分从高到低排序确定成交供应商，评分标准如下：

1. 商务技术标(70分)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **评审因素** | | **分数** | **评审标准** |
| 技术分 | 技术响应 | 技术参数响应 | 25分 | 1、技术指标：全部满足技术指标要求的得25分，加▲号指标为重点满足项，如有负偏离每项扣1.5分；非加▲号指标负偏离每项扣0.5分，扣完为止。具体由评委根据投标单位的投标文件中《技术要求响应表》和技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等，）等有关资料打分；其中加▲号项须提供所投产品的功能截图或承诺函，否则认定为负偏离。 |
| 其他技术要求 | 10分 | 2、投标人对项目背景及整体设计思路的理解流程图：需提供符合管理业务需求的“立项审批”、“项目管理”、“公共信息”的流程图或拓扑图。经评委评审通过的每个流程图得2分，本项最高得6分，最低得0分。  3、投标人需提供符合实验教学管理业务需求的数据字典库：“教育装备项目库”、 “计划编制基础库”。经评委评审通过的每一个数据字典库得2分，本项最高得4分。 |
| 商务分 | 企业经营业绩、信誉 | 企业业绩 | 8分 | 供应商提供软件类案例合同复印件，每提供一份合格的案例，得2分，最高得8分 |
| 人员资质 | 项目负责人资质 | 3分 | 投标人拟投入本项目的项目负责人（一名），同时具有网络工程师、程序员及数据库管理工程师证书，每提供一份符合要求的证书，得1分。满分1分。须提供截至开标之日前半年内任意1个月的社保证明，否则不得分。 |
| 项目组其他人员资质 | 6分 | 项目组其他人员至少包括：NISP一级证书、通信专业高级工程师、数据安全评估师（中级）证书持有者各一名。每提供一份符合要求的证书，得2分。以上人员均须提供截至开标之日前半年内任意1个月的社保证明，否则不得分。 |
| 项目实施方案 | 服务方案 | 18分 | 1、考查投标方提供的项目管理与实施方案总体框架先进性、合理性、完整性、可行性，共6分。  （1）项目管理与实施方案方案完全契合或超出招标文件要求，内容全面没有缺项，具备针对性、可实施性和可扩展性，可以充分保障项目实施效果和延展性的得6分；  （2）项目管理与实施方案方案完全满足招标文件要求，内容全面没有缺项，方案具备普适性，体现不出针对性和延展性，有遗漏或不够深入，得4分；  （3）项目管理与实施方案完全满足或部分满足招标文件要求，但是内容有缺项或者部分与招标文件要求不匹配或者不具备针对性，属于照搬照抄通用方案的得2分；  （4）未提供或者方案不合理的不得分。  2、根据售后服务管理体系、售后服务人员的技术水平及现场服务措施、应急处理方案、服务范围等对比打分，共6分。  （1）方案详细完整、科学合理、对内容及需求的理解清晰透彻的得6分 ；  （2）方案完整、科学合理、对内容及需求理解全面的得4分；  （3）方案完整、对内容及需求理解混乱的得 2分；  （4）未提供或者方案不合理，不得分。  3、培训方案（能结合项目要求，提完善的培训方案），得分0-6分，最高得6分。  （1）培训方案完全契合或超出项目及招标文件要求，培训目标、内容、实施流程与项目业务发展高度契合；方案具备针对性、可实施性（和可扩展性，能充分保障培训效果与项目目标衔接，得 6 分。  （2）培训方案完全满足项目及招标文件要求，内容框架完整，无缺项，方案科学合理、普适性强，能覆盖项目基础培训需求，但针对性（未、延展性体现不足，得 4 分。  （3）培训方案部分满足项目及招标文件要求，内容存在少量缺项；仅简单提及需求调研，未结合项目实际业务设计，方案属于通用模板照搬，针对性差，仅能覆盖基础培训流程，无法适配项目专属需求，得 2 分。  （4）未提供培训方案；或提供的方案与项目及招标文件要求严重偏离，不具备实际可操作性，不得分。 |

**2.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，即满足比选文件要求且最后报价最低的供应商的价格为比选基准价，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：

比选报价得分=（比选基准价/比选报价（最终比选报价））×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。

评审小组认为供应商的投标报价有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效报价处理。

备注：由于评分主要根据比选文件提供的资料进行，比选人须自行承担由于资料提供不全、错漏、或者无效而导致的不利评审，并对自身提供的比选文件、资料的真实可靠性负责，所有证明材料均应加盖比选人公章。

**七、推荐中选服务单位**

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，排名第一的为中标服务单位。得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的并列。采取随机抽取的方式确定。

**八、其他注意事项**

1.在比选、开标时间，比选人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2.评委会不得向比选人解释落标原因。

3.在比选、评标过程中，如果比选人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止比选或评标。

4.凡在比选、开标过程中，采购人已提示是否异议的事项，比选人当时没有提出异议的，事后比选人不得针对上述事项提出质询。比如：采购人在开标中提示评委是否回避，比选人现场未提出异议的，事后不得针对评委回避事项提出质询。

**九、中标通知**

中标结果在南通市教育局官网公示，公告期限为1个工作日。《中标通知书》一经发出，如采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标的，各自承担相应的法律责任。《中标通知书》是采购合同的组成部分。

**第五部分 合同签订与验收付款**

一、成交供应商和采购人在接到《成交通知书》后**5**日内按照采购文件确定的事项签订采购合同。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人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、采购文件、成交人的响应文件及评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

三、成交人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，采购人有权终止合同，造成采购人损失的，成交人应承担相应赔偿责任。

四、采购人和成交人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保项目按时完成。

五、成交人履约到位后，应以书面形式向采购人提出验收申请。采购人接到申请后应及时组织验收。

六、采购人、成交人不按采购合同规定履约，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；履约中发现有假冒、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。

七、按采购合同约定支付的项目合同价款。

**第六部分 比选文件组成**

**比选文件由资格审查证明材料、商务技术标、价格标三部分组成。**

**一、资格审查证明材料（不能出现报价，一正两副，单独密封并牢固装订）：**

1.关于资格的响应函（格式参见附件）；

2.提供法定代表人身份证明及本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，还必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人的身份证复印件（格式参见附件）；

3.参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（格式参见附件）；

4.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单，并提供截图证明。

**二、商务技术标（不能出现报价；一正两副，单独密封牢固装订）：**

1.比选响应函（格式参见附件）；

2.商务部分正负偏离表；

3.技术部分正负偏离表；

4.商务技术部分得分佐证材料；

5.评审办法中涉及的事项，为方便比选评审，请供应商按比选评审办法中所涉及的事项顺序进行编制。

**三、价格标，一正两副（单独密封并牢固装订），不得出现在商务技术响应文件及资格审查部分：**

报价总表

**资格审查证明材料相关格式**

**1.响 应 函**

南通市教育技术中心：

我单位参加贵单位组织的（采购项目名称)（项目编号:\_\_\_\_\_\_\_)投标活动。针对规定做出如下声明：

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。

承诺人名称（公章）：

日期： 年 月 日

**附有效的营业执照副本复印件并加盖公章**

**（未加盖公章的营业执照副本复印件无效）2.法定代表人身份证明**

（姓名） 先生/女士（身份证号码：） 现任我单位 职务，为我单位法定代表人，特此证明。

单位名称（公章）:

法定代表人（签字或盖章）:

日期： 年 月 日

注:如为法定代表人参加投标时，须将身份证原件带至开标现场备查。

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证（正、反面）复印件并加盖公章（黏贴此处）**  **（未盖加公章的身份证复印件无效）** |

**3.授权委托书（如需）**

南通市教育技术中心：

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（采购项目名称)（项目编号:\_\_\_\_\_\_\_)有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本委托书限期自 年 月 日起至 年 月 日止。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注:如为被授权人参加投标时，须将身份证原件带至开标现场备查。

|  |
| --- |
| **被授权人身份证（正、反面）复印件并加盖公章（黏贴此处）**  **（未加盖公章的身份证复印件无效）** |

**4.无重大违法记录声明**

南通市教育技术中心：

我公司郑重声明：参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中**有/没有**因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

在投标截止时间节点，没有被“信用江苏”“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

**附网站截图打印件并加盖公章**

**（未加盖公章的网站截图打印件无效）**

**商务技术响应文件相关格式**

**1.比选响应函（格式不得变动）**

南通市教育技术中心：

依据贵单位组织的（比选项目名称)项目比选的邀请，我方授权（姓名）（职务）为全权代表参加该项目的比选工作，全权处理本次比选的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1.同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2.我公司已经详细阅读了比选文件的全部内容，我方已完全清晰理解比选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对比选文件所表述的内容提出异议的权利。

3.我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4.我公司承诺在本次比选响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5.**我公司尊重比选小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。**

6.**一旦成交，我方将根据比选文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在比选文件中规定的时间期限内完成合同项目。**

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

**2.商务部分正负偏离表**

（由响应人据实提交，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 比选文件要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：**

1.响应人提交的响应文件中与比选文件第三部分“项目需求说明”中的商务、技术部分的要求有不同时，应逐条填列在偏离表中，否则将认为响应人接受比选文件的所有要求。完全响应部分不填到。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离的确认和负偏离的是否响应比选文件，经三分之二评委认定。

3.响应人如果虚假响应，将承担被暂停参加采购人组织采购活动的风险。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

5.填制正负偏离表，完全响应的，请以空白表列示。不完全响应的，必须在偏离表中列示；列示不全的，视同故意隐瞒。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

**3.技术部分正负偏离表**

（由响应人据实提交，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 比选文件要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：**

1.响应人提交的响应文件中与比选文件第三部分“项目需求说明”中的商务、技术部分的要求有不同时，应逐条填列在偏离表中，否则将认为响应人接受比选文件的所有要求。完全响应部分不填到。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离的确认和负偏离的是否响应比选文件，经三分之二评委认定。

3.响应人如果虚假响应，将承担被暂停参加采购人组织采购活动的风险。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

5.填制正负偏离表，完全响应的，请以空白表列示。不完全响应的，必须在偏离表中列示；列示不全的，视同故意隐瞒。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

**价格标响应文件相关格式**

**1.价格标响应文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 报价（元） | 项目完成时间 | 付款方式 |
| **XXXXXX采购项目** | **大写：**  **小写：** | 完全响应比选文件要求 | 完全响应比选文件要求的付款方式 |

（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供，否则视为未实质性响应比选采购文件。

（2）响应报价应包括采购文件所确定的该项目的全部内容，包括响应及完成委托工作所需的一切费用，包含所有的设备费、运输到指定地点的装运费用（含装卸力资及保险费用）、人工费、安装及调试费、相关辅助材料费、税费、售后服务、为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用等所有费用，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及比选文件要求的所有费用。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或受权委托人（签字或盖章）：

日期：

**第七部分 质询提出和处理**

**一、质询的提出**

1．质询人必须是直接参加本次采购活动的当事人。

2．领取采购文件的供应商应根据第二部分“投标须知”中“第一款”“第1项”的约定提出询问。

3．提出质询时，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，质询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。

4、对本次采购有质询的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质询。质询人应在质询有效期内以书面形式提出《质询函》，《质询函》内容应包括质询事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质询人应保证其提出的质询内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不按《质询函》格式就提出质询的、不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质询函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

**采购人、采购组织方不负责搜集相关佐证材料等工作。**

**二、质询的受理**

1、《质询函》须由质询人的法定代表人或参加本次采购授权人送达采购人或采购组织方（联系方式见采购公告）。

2、对符合要求的《质询函》，采购人或采购组织方签收并受理。在受理过程中，发现需要质询人进一步补充相关佐证材料的，请质询人在规定的时间内提供，质询回复时间相应顺延。质询人不能按时补充相关佐证材料的，自行承担不利后果。

3、对不符合要求的《质询函》，采购人或采购组织方将不予受理。

4、采购人或采购组织方负责将质询人提出的质询材料提供给相关专家或评委审核，并将审核意见回复质询人。

必要时，可向被质询人转发《质询函》及相关佐证材料。被质询人应当在要求的时间内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质询人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，自行承担不利后果。

5、因质询情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购人或采购组织方可适当延长质询处理的时间，并以书面形式通知质询人。

**三、质询处理结果**

**1、质询成立的情形。**

（1）质询人提供了客观详实的佐证材料，经调查认定事实成立的。

（2）被质询人主动承认的。

**2、质询不成立的情形。**

（1）质询人书面申请撤回的。

（2）质询人提供的佐证材料不足以证明质询成立的，采购人或采购组织方请质询人补充相关佐证材料，质询人在规定的时间内拒不配合的。

（3）对明显有违事实的、经相关专家或评委认定无依据的、经其他采购活动当事人举证无依据的。

（4）经查实质询人使用虚假佐证材料的。

**3、处理结果的披露**

（1）采购人或采购组织方参照有关规定进行处理，并书面通知相关当事人。

（2）采购人或采购组织方将视情况将质询处理结果报上级主管部门。

**四、质询函范本**

质询函范本

一、质询供应商基本信息

质询供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质询项目基本情况

质询项目的名称：

质询项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质询事项具体内容

质询事项1：

事实依据：

法律依据：

质询事项2

……

四、与质询事项相关的质询请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质询函制作说明：**

1.供应商提出质询时，应提交质询函和必要的证明材料。

2.质询供应商若对项目的某一分包进行质询，质询函中应列明具体分包号。

3.质询函的质询事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质询函的质询请求应与质询事项相关。

5.质询函应由法定代表人或参加本次采购授权人签字或者盖章，并加盖公章。