

**南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目**

**招标文件**

**招标编号：OITC-G190350190**

**招标人：南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）**

**采购代理机构：东方国际招标有限责任公司**

**二〇一九年七**月

**目 录**

第一章 投标邀请 2

第二章 投标人须知 5

第三章 项目需求 18

第四章 合同（范本） 44

第五章 附件——投标文件格式 62

第六章 评标标准 82

**第一章 投标邀请**

东方国际招标有限责任公司受南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

**一、招标项目名称、数量、简要技术要求**

项目名称：南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目

项目编号：OITC-G190350190

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **采购项目内容** | **数量** | **是否允许采购进口产品** | **服务期** | **项目预算(人民币）** |
| 1 | 2019-2020年智慧办公平台开发 | 1项 | 否 | 1年 | 150万元 |

**二、投标供应商资格要求**

1. 符合“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求” ；
2. 在中华人民共和国境内依法注册的，具有独立承担民事责任能力，遵守国家法律法规，具有良好信誉，具有履行合同能力和良好的履行合同的记录，具有良好资金、财务状况的法人实体；
3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标；
4. 投标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；
5. 按本投标邀请的规定获取招标文件；
6. 本项目不接受联合体投标；
7. 投标人不得为列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

**注1：**

1）信用信息查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.ccgp.gov.cn)）等。

2）信用信息查询截止时点：同投标截止期，即查询投标人截止到投标截止期的信用信息记录。

3）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网站截图打印稿形式与其他采购文件一并保存。

4）信用信息的使用规则：如投标人为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，则其投标将被拒绝。

**三、招标文件的发售时间及地点等：**

预算金额：150万元（人民币）

时间：2019年7月22日 09:00 至2019年7月29日 17:00(双休日及法定节假日除外)

地点：[www.o-science.com](http://www.o-science.com)；

招标文件售价：￥600.0 元，本公告包含的招标文件售价总和

招标文件获取方式：登录东方在线www.o-science.com注册并购买。

**四、投标截止时间：**2019年8月12日14:30

**五、开标时间：**2019年8月12日14:30

**六、开标地点：**

广州市海珠区新港西路164号1号楼308会议室。

**七、其它补充事宜**

1、投标文件递交地点：广州市海珠区新港西路164号1号楼308会议室

2、招标文件采用网上电子发售购买方式：

1）有兴趣的投标人可登陆“东方在线”（<http://www.o-science.com> 招标在线频道），完成投标人注册手续（免费），然后登录系统浏览该项目下产品的“技术指标”，已注册的投标人无需重新注册。招标文件售价：每包人民币600 元。如决定购买招标文件，请完成标书款缴费及标书下载手续。

2）投标人可以电汇的形式支付标书款（应以公司名义汇款至下述指定账号）。

开户名称：东方国际招标有限责任公司

开户行：招商银行北京西三环支行

账 号：862081657710001

3）投标人应在“东方在线”上填写开票信息。在投标人足额缴纳标书款后，标书款电子发票将发送至投标人在“东方在线”上登记的电子邮箱，投标人自行下载打印。

3、以电汇方式购买招标文件和递交投标保证金的，须在电汇凭据附言栏中写明招标编号、包号及用途（**如未标明招标编号，有可能导致投标无效**）。

4、公告期限：5个工作日

**八、采购项目需要落实的政府采购政策：**

（1）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

（4）政府采购鼓励采购节能环保产品

**第二章投标人须知**

**一、投标人须知前附表**

本表关于招标的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明与要求** |
| 1 | 采购人 | 采购人：南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）地址：广东省广州市南沙区南沙街资讯科技园海滨路1119号联系人：时老师电话**：**020-89020127 |
| 2 | 采购代理机构 | 采购代理机构：东方国际招标有限责任公司地址：北京市海淀区西三环北路甲2号院科技园6号楼13层邮编：100081联系人：迟兆洋电话：010-68290505传真：010-88517351 |
| 3 | 资金来源 | 资金来源：财政拨款本项目预算：150万元人民币 |
|  4 | 项目名称 | 项目名称：南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目招标内容：详见招标文件项目需求 |
| 5 | 投标人资格 | 合格投标人须具备条件：1. 符合“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求” ；
2. 在中华人民共和国境内依法注册的，具有独立承担民事责任能力，遵守国家法律法规，具有良好信誉，具有履行合同能力和良好的履行合同的记录，具有良好资金、财务状况的法人实体；
3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标；
4. 投标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；
5. 按本投标邀请的规定获取招标文件；
6. 本项目不接受联合体投标；
7. 投标人不得为列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

投标人不得为列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。6）投标人不得为招标人或招标代理机构的附属或相关机构。 |
| 6 | 服务期限 | 1年 |
| 7 | 投标保证金 | 投标保证金金额：预算的**1.5%**投标保证金形式：电汇、银行保函或中国投资担保有限公司出具的担保函。(1) 投标保函有效期应同投标有效期；如投标保证金采用银行保函形式，则必须采用本章所附的“投标保证金的银行保函格式”中的条款及格式，否则投标被拒绝；投标人应承担投标保函开具、递交、退还、通知及核印等产生的一切相关银行费用。(2) 使用电汇形式的，投标保证金必须从境内银行账户转出，且在投标截止时间前汇到招标代理机构账户，否则投标被拒绝：**投标人应于投标截止期前将全额投标保证金转入下述指定账号,并应将“投标保证金电汇凭证/投标保函”单独密封，在投标时与“投标一览表”同时递交。**开户名称：东方国际招标有限责任公司开户行：招商银行北京西三环支行账号：862081657710001 |
| 8 | 投标有效期 | 投标文件及投标保证金有效期：150日历天（从投标截止之日算起） |
| 9 | 投标文件数量 | 投标文件：正本：1份； 副本：5份 ；电子版：1份（PDF格式，与纸质版一致） |
| 10 | 标书递交地点 | 广州市海珠区新港西路164号1号楼308会议室 |
| 11 | 投标截止时间 | 标书递交截止时间：2019年8月12日 |
| 12 | 开标 | 开标时间：2019年8月12日开标地点：广州市海珠区新港西路164号1号楼308会议室 |
| 13 | 评标方法 | 本次评标采用综合评分法，满分100分 |
| 14 | 履约保证金 | 无 |
| 15 | 中标服务费 | 中标商在收到中标通知书后5日内，须向招标代理机构支付中标服务费：1、中标服务费支付给采购人的招标采购代理机构，即东方国际招标有限责任公司，收取标准为国家计委招标代理服务费暂行标准[2002]1980号文件中规定的服务采购收费比率，具体比率为：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（人民币万元） | 比率 |
| 100以下 | 1.5% |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |
| 1000-5000 | 0.25% |

注：中标服务费按差额定率累进法计算。 |
| 16 | 商务偏离 | 对于商务条款的内容，如果投标人有异议，需按要求格式填写商务条款偏离表并列入投标文件中，如此表为全部无偏离，则认为投标人完全同意招标商务条款的内容。 |
| 17 | 投标文件 | 投标人需递交的投标文件包括但不限于下列内容：1）按招标文件格式要求制作的投标函；2）按招标文件要求制作的投标文件等；3）按招标文件要求制作的投标人资格证明文件；4）按招标文件要求制作的投标报价表；5）按招标文件要求制作的商务偏离表、技术偏离表；6）按招标文件要求制作的类似项目业绩。 |
| 18 | 合同 | 中标合同的确定应以招标文件和投标文件等相关文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同以简体中文书写，具有同等法律效力。 |
| 19 | 投标人代表要求 | 投标时，投标人代表（仅限法人代表或被授权人）需携带有效身份证件原件和复印件（加盖公章），并于开标前到达开标现场。 |
| 20 | 投标人需注意事项 | 1、本项目拒绝联合体投标。2、未购买招标文件而参加投标的投标人，视为无效投标。3、项目评审分初步评审和详细评审两个环节。如经评标委员会审定某投标人初步评审不合格，则该投标人无法进入详细评审坏节。4、投标人应保证投标资料的真实性。投标人提供的所有数据和内容应当保证是真实有效的。投标人中标后，招标方有权对此进行核实，如有虚假情况，招标方有权取消其中标资格）或单方解除合同。 |
| 21 | 投标无效的情形 | 投标无效的情形：（1）投标人未提交投标保证金或形式不符或金额不足的；（2）投标有效期不足的；（3）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；（4）未提供法定代表人授权书的；（5）投标人有违法违纪行为，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，或在过去三年中有重大的质量、信誉等问题；（6）投标文件中提供虚假或失实资料的；（7）投标报价超过采购预算的；（8）投标人以明显低于成本价的价格恶意参与投标的；（9）招标文件中没有明确规定可以接受进口产品及服务参加投标的，投标人提供进口产品及服务的；（10）不符合法律、法规和招标文件中\*号条款规定的。 |

**二、投标人须知**

**（一）说明**

1. 招标采购单位、采购代理机构及合格的投标人

1.1 招标采购单位（即采购人）：南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）

1.2 采购代理机构：东方国际招标有限责任公司

1.3 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.3.1在中华人民共和国境内注册，具有企业法人营业执照、税务登记证和组织机构代码证。法律上和财务上独立于采购人和采购代理机构，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2投标人被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](file:///D%3A%5C%5C18-1111111%5C%5C%E6%B5%B7%E6%B4%8B%E6%89%80---%E7%89%A9%E4%B8%9A---8.31%E4%B8%8A%E5%8D%88%5C%5Cwww.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不得参与本项目的政府采购活动。

1.3.3遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定：

1）具有独立承担民事责任的能力；

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3）具有履行合同所必需的设备、专业技术能力；

4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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；

6）法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.4 本次招标不接受联合体投标。

以上合格投标人的要求，投标人必须同时满足，所提供的所有资质文件及业绩证明文件必须真实，且与投标人主营范围一致。

1.4 凡受托为本次招标编制相关规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加投标。

1.5 投标人在投标过程中不得给予招标采购单位任何有价值的物品，以影响招标活动的正常进行。此类情况一经发现，其投标人资格将被取消。

1.6 招标采购单位保留调整中标数量和调整技术方案的权力。招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

（1）提供虚假的资料；

（2）在实质性方面失实。

1.7 投标人之间不得相互串通投标。

1.8 本次招标不接受联合体投标。

2．资金来源

2.1财政拨款

3．投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购单位和采购代理机构均无义务承担责任。

**（二）招标文件**

4. 招标文件构成

4.1 招标所需的有关服务的内容、详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件包括：

 第一章投标邀请

 第二章投标人须知

 第三章项目需求

 第四章合同（样本）

 第五章附件——投标文件格式

 第六章评标标准

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5. 招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构对在投标截止期十日以前收到的澄清要求应以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

6. 招标文件的修改

6.1在投标截止期十五日前，采购代理机构可主动地或为答复疑问对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，修改的内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

6.3 为使投标人在准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

**（三）投标文件的编制**

7．投标范围及投标文件中计量单位的使用

7.1 投标人需按招标文件的要求进行投标。

7.2 投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位（招标文件中有特殊要求的除外）。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：见附件

9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。

10.2 投标人只允许有一个投标报价，凡是提供选择性报价的投标人其投标将予以拒绝。

10.3 投标人的报价包含服务内容一切费用。

11. 投标保证金

11.1 投标人应提供按“投标人须知前附表”中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

11.2 投标保证金是为使采购代理机构免受可能因投标人的行为导致的损失而设的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予退回：

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；

（2）中标人不按本须知第27条的规定与采购人签订合同的。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

投标保证金须以公对公（非现金）电汇方式向东方国际招标有限责任公司提交；代理机构账户见第一章投标邀请；

注：除以上递交方式外，投标人还可以以信用投标担保函的形式交纳投标保证金，投标担保函原件作为投标文件的组成部分于投标时间截止前单独递交。其中试点担保机构联系方式见附件。

11.4 凡没有根据本须知11.1和第11.3条的规定，缴纳投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

11.5 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后并向招标代理机构递交1份合同原件后5个工作日内办理退还手续。未中标的投标人其投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内办理退还手续。

12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止后的150日历日内有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

12.2 采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求或允许修正其标书内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的签署及规定

13.1 投标人应准备投标文件**正本1份，副本5份**和**电子版（U盘）**1份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准。

13.2 投标文件需打印后胶装成不可拆解的文本，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签章并加盖单位印章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签章盖章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

**（四）投标文件的递交**

14. 投标文件的密封和标记

14.1投标时，投标人应将投标文件正本和副本密封装袋，且在封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字样。

14.2 所有信封上均应：

(1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

(2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包名称、招标编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在信封的封装处加盖投标人公章。

14.3 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标违规时，能原封退回。

14.4 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15. 投标截止日期

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。

15.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间之前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

16.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

16.4 从投标截止期至投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

**（五）开标及评标**

17. 开标

17.1 采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书规定的时间、地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人、采购人和有关方面的代表参加。开标时，由投标人或其推选的代表检查自己投标文件的密封情况，确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、优惠折扣、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何按期递交的投标。

17.2 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18. 组建评标委员会

评标委员会根据招标采购服务的特点进行组建，并负责评标工作。

采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建评标委员会。评标委员会由相关经济、技术等方面的专家组成。评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向采购人提交书面评标报告。

19. 投标文件的初审与澄清

19.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查：

（1）资格性检查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否符合投标资格。

（2）符合性检查依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求做出响应。

19.2 投标文件的澄清

（1）在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并且不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

（2）澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

（3）算术错误将按以下方法更正：开标时，投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以“开标一览表” （报价表）为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本投标文件的表述发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则的描述，评标委员会可以接受，但这种接受不能妨碍或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。在实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，将被视为无效投标，其投标将被拒绝：

（1）未交或未足额交纳投标保证金的；

（2）未按照招标文件的规定进行密封、签章的；

（3）不具备招标文件中规定资格的；

（4）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

21. 比较与评价

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

21.2 根据实际情况，采用下列评标方法：

综合评分法：即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总分最高的投标人作为中标候选人或中标人的评标方法。

22．评标过程及保密原则

22.1 开标之后，直到采购人与中标人签署合同为止，本次招标各方有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 在评标期间，投标人试图影响采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

**（六）确定中标**

23．中标候选人的确定原则及标准

23.1 采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，优先采购属于国家公布的节能清单、环保产品清单中的产品、小型和微型企业产品/服务；如非国家公布的节能清单、环保产品清单中的产品、小型和微型企业产品/服务，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

24．确定中标人

24.1 评标委员会将根据评分标准，对投标人进行评分排序。每一分包综合得分排名前三名的以排名顺序推荐为中标候选人。

24.2 采购人有权对中标候选人进行审查，如果审查未通过，招标方将拒绝中标候选人资格，并按顺序对下一个中标候选人进行类似的审查。

25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他候选供应商签订合同的权利。

26．中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

26.2 中标通知书是合同的组成部分。

27. 签订合同

27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，与买方签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28．履约保证金

无。

29.1 中标方在领取中标通知书同时向东方国际招标有限责任公司缴纳中标服务费。收费标准参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〖2002〗1980号文计价方法收取。

30.其他需注意事项

投标人应保证投标资料的真实性。投标人提供的所有数据和内容应当保证是真实有效的。投标人中标后，招标方有权对此进行核实，如有虚假情况，招标方有权取消其中标资格）或单方解除合同。

**第三章 项目需求**

目　　录

第一章 投标邀请 2

第二章投标人须知 5

一、投标人须知前附表 5

二、投标人须知 9

第三章 项目需求 18

一、概述 22

1.1 项目简介 22

1.1.1 项目背景 22

1.1.2 建设目标 22

1.1.3 招标范围 22

1.1.4 招标内容 22

1.2 项目开发总天数 23

1.3 运行维护执行时间 23

二、总体要求 24

2.1 基本要求 24

2.1.1 开发建设部分基本要求 24

2.1.2 开发实施运维部分基本要求 25

2.2 运维内容 25

2.2.1 电话技术支持 25

2.2.2 例行巡检 25

2.2.3 例行维护 26

2.2.4 响应式维护 26

2.2.5 功能性开发 26

2.2.6 应急响应及故障处理 36

2.2.7 安全加固 36

2.2.8 分析总结 36

2.3 故障分级响应要求 37

三、投标要求 38

3.1 投标基本要求 38

3.2投标承诺要求 38

四、实施与服务要求 39

4.1 组织管理要求 39

4.1.1 组织管理总体要求 39

4.1.2 组织管理具体要求 39

4.2 实施与服务要求 40

4.2.1 质量管理 40

4.2.2工期要求 40

五、保密要求 41

5.1 组织保密要求 41

5.2 人员保密要求 41

六、文档要求 42

6.1 运维文档 42

6.2 定制源代码 42

七、验收要求 43

7.1 验收组织 43

7.2 验收通用要求 43

7.3 验收依据 43

7.4 合同验收 43

第四章 合同（范本） 44

1. 项目概况 48

2. 进度安排和交付 48

3. 合同价格 49

4. 双方的权利和义务 49

5. 付款方式 51

6. 安装、测试、试运行及验收 51

7. 项目质保期 52

8. 技术成果及购置品的归属 53

9. 保密 54

10. 违约责任 54

11. 不可抗力 56

12. 适用法律 56

13. 争议解决 57

15. 合同附件 57

16. 合同生效 57

17. 份数 57

18. 特别约定 58

第五章 附件——投标文件格式 62

附件1 投标函（格式） 64

附件2 投标一览表 66

附件3 分项报价表 67

附件4 货物说明一览表 68

附件6 商务条款偏离表 70

附件7 资格证明文件（格式） 71

附件8 履约保证金保函（格式）（提交履约保证金的就不用提交此保函） 74

附件9 投标保证金的银行保函（提交投标保证金的就不用提交此保函） 75

附件10 中标服务费承诺书 76

附件11 投标人针对本项目的项目需求提供的服务方案 77

附件12 中小企业声明函 78

附件13 残疾人福利性单位声明函 79

附件14 政府采购投标担保函（项目用）（提交投标保证金的就不用提交此保函） 80

第六章 评标标准 82

# 一、概述

## 项目简介

### 项目背景

智慧办公平台是南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）（以下简称实验室）信息化的重要组成部分，不仅是要保障实验室日常办公的需求,更是要为整个机构提升办公效率，该平台分为：协同办公系统、公文管理系统、人力资源系统、条件保障系统、项目管理系统、综合财务系统等应用模块。本次招标围绕实验室在智慧办公平台的开发建设与运行性维护。

本次项目分为开发建设和运行性维护两部分，拟通过公开招标方式选择开发性维护工作的服务商，确保实验室智慧办公平台安全、稳定、高效的运行。

### 建设目标

本次项目的目标是通过可控可量化的高质量运维服务，为实验室智慧办公平台提供开发性维护的全部相关工作，保障系统安全、高效、稳定运行，进而提高平台用户的获得感和满意度。

### 招标范围

|  |  |
| --- | --- |
| **网络环境** | **模块名称** |
| 智慧办公平台 | 协同办公系统（桌面版和移动版） |
| 公文管理系统（桌面版和移动版） |
| 人力资源系统（桌面版和移动版） |
| 条件保障系统（桌面版和移动版） |
| 项目管理系统（桌面版和移动版） |
| 综合财务系统（桌面版和移动版） |

### 招标内容

本项目需要投标人按照招标人的要求，在系统上线运行时需提供1名常驻实验室的应用系统运行维护人员，除以上人员外还需提供至少10名技术支持服务人员，服务时间为一年（从合同签订之日起计算）。在运行期内，运维人员须完成以下任务：

（1）为系统提供运行维护和技术支持服务，运行维护的应用模块包括实验室智慧办公平台中的各模块内容，工作内容包括例行巡检、例行维护、响应式维护、应急处置及故障处理、安全加固等。

（2）在已有系统上完成招标文件规定的功能性开发工作，开发内容需符合电子政务的开发规范。

（3）编写上述应用模块的巡检周报、月报、年报等运行维护报告。

（4）完善修订上述应用模块的运维规程，并按规程执行。

（5）完成实验室要求的与运行维护相关的其他工作。

## 项目开发总天数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目名称** | **服务时间（天数）** | **服务人数** |
|  | 南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目 | 365 | ≥11人 |

## 运行维护执行时间

服务期为一年。

# 二、总体要求

## 2.1 基本要求

### 2.1.1 开发建设部分基本要求

本次项目开发基本要求如下：

一、移动平台支持

须实现核心功能和审批功能的移动化办公需求；智慧办公平台以移动终端为主要访问载体和首要终端来提供服务。须支持Apple IOS系统和Android系统，能自适应各种不同屏幕尺寸大小的型号手机。

二、多系统多浏览器支持

须支持多终端下主流浏览器的使用访问，浏览器主要包含有：IE10+、Firefox、Chrome、Opera、Safar、QQ、360等国内外主流浏览器。

PC终端：windows、Linux、Mac系统；

移动终端：Android系统和IOS系统

三、用户单点登录集成

协同办公平台须支持多种登录方式：

1）注册密码登录

2）单位邮箱登录

3）统一认证登录

四、及时消息提醒功能

1）系统内消息提醒

2）短信提醒

3）邮件提醒

4）手机推送提醒

五、平台开放性和可扩展性

智慧办公平台在设计与建设过程中，能够实现满足于与其它平台的数据对接，与其它平台的数据进行共享，服务平台以API化的模式进行系统架构，将预留与其它系统的接口，可根据业务的需求进行时实对接处理。

六、用户使用授权

智慧办公平台支持单位内所有职工使用，使用用户数为1000+。

### 2.1.2 开发实施运维部分基本要求

1. 制定完善、切实可行的运行维护管理制度和规范，确定各项运维活动的标准流程和相关岗位设置等，使运维人员在制度和规范的约束下进行工作。
2. 建立统一的运维管理体系，实现对各类运维事件的全面采集、及时处理与合理分析，提高运行维护工作的效率。
3. 遵守招标方相关制度，驻场人员作息时间等应与招标方一致。保证运维人员的稳定。
4. 按照招标内容完成全部运维内容。
5. 按照实验室信息化建设的总体安全设计要求，本次运维项目必须满足信息安全保护等级第三级要求及分级保护的有关规定。

## 2.2 运维内容

本次项目的运维内容包括电话技术支持、例行巡检、例行维护、响应式维护、功能性完善开发、应急响应及故障处理、安全加固和分析总结七类。

### 2.2.1 电话技术支持

中标方提供7\*24小时电话技术支持服务，保证招标方及电子政务系统用户关于各应用模块的技术性问题得到及时、有效的解答。

投标方保证技术支持服务电话95%以上的呼叫接通时间小于30秒；当投标方需要查阅相关资料再对招标方的问题进行回复时，应确保在60分钟内回复。

包括应用模块的使用方法咨询、基本故障排除、技术问题解答、电话报障等。

### 2.2.2 例行巡检

例行巡检的内容主要包括：技术负责人对系统业务视图、系统应用日志、数据库表空间使用情况及资源占有率进行深度分析。例行巡检每周五进行一次（以招标方最终需求为准），巡检后应形成例行巡检分析记录单，该分析记录单每周五下班前提交，如若发现问题可根据事先制定的工作流程进行通知、通告、处置、分析，投标方需提供例行巡检记录单样例，作为评标打分依据。

例行巡检的系统包括实验室智慧办公平台（包基中的各模块及子系统中的内容）。

### 2.2.3 例行维护

例行维护的内容主要包括：驻场工程师定期对实验室智慧办公平台进行周期性维护工作。中标人需做好例行维护工作记录，每周五提交一次。投标方需提供例行维护工作记录单样例，作为评标打分依据。

例行维护内容包括但不仅限于以下（以招标方最终需求为准）：

1、对系统用户树进行定期梳理检查，每月一次。

2、对系统中各流程进行定期梳理检查（包括流程节点异常的检查，合同执行流程异常的处理，人员身份、权限的及时更新和人员收、发文件异常的处理，公文归档异常的处理），每月至少8次。

### 2.2.4 响应式维护

根据系统需要及用户需求进行功能性完善开发、配置变更及系统优化。投标方需提供响应式维护工作记录单样例，作为评标打分依据。

响应式维护开展前宜根据事先制定的工作流程进行申请、审批、通知等工作。

响应式维护实施前应制定实施方案，重点是备份恢复方案，保证系统的安全可靠及可恢复性。

### 2.2.5 功能性开发

本次项目涉及的功能性完善集中为实验室智慧办公平台的功能性升级，具体完善内容见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块名称 | 开发内容 |
| 1 | 协同办公系统 | **基础平台实现桌面版功能：**1. 实现账户信息增、删、改、查等日常维护工作和批量导入、导出功能；
2. 实现用户信息增、删、改、查等日常维护工作和批量导入、导出功能；
3. 须实现对部门机构的配置，机构人员信息的管理，部门信息查询，以及对下级机构的排序管理、任职信息等；
4. 角色管理
* 角色基本信息的管理；
* 须实现为角色配置人员和门户；
* 须支持为角色分配岗位；
* 须支持为角色权限体系的管理（功能权限、数据权限、按钮权限等）。
1. 岗位管理
* 须支持岗位基本信息管理；
* 须实现对岗位下的人员管理；
* 须支持多维度查询岗位信息；
* 须支持权限体系的管理。
1. 权限管理
* 实现从人员、角色、岗位等多维度配置权限；
* 须实现为不同用户分配应用权限，门户权限、岗位日程等。
1. 系统应用管理
* 须支持对系统应用基本信息的维护管理；
* 须支持对系统应用结构的维护管理。
1. 门户管理
* 须支持对门户模块基本信息的维护管理；
* 须支持对门户模块结构的维护管理；
* 须支持对门户应用的配置管理。
1. 系统行为审计
* 从消息记录、操作记录、登录记录、访问记录、错误记录等多维度对系统行为进行统计分析，从而实现系统全方位审计。
1. 须实现系统邮件配置，对系统的发件地址账户配置；
2. 须支持系统登陆配置
* 配置默认密码、密码错误次数、账号禁用时间等信息；
1. 流程配置：
* 创建流程和维护流程基本信息；
* 流程环节动作配置；
* 流程历史版本的记录和管理。
1. 须实现权限修改及个人信息管理等功能。
2. 须实现通知设置，包括站内信、邮件、微信企业号、微信公众号、短息等。

**协同办公系统实现桌面版和移动版功能：**1. 门户信息个性化配置
* 须实现不同用户门户内容的个性化配置；
* 须实现对门户每个模块的内容进行自主配置；
* 多种系统主题门户切换及配置。
1. 日程管理
* 须实现创建日程，及日程管理（增、删、改、查）
* 须实现以个人、部门、群组、岗位等多维度展示日程；
* 根据权限配置，领导可以查看所有中层日程，领导日程只对授权用户开放；
* 须支持日程代填功能；
* 须实现节假日实时显示；
* 须实现节假日自定义配置；
* 须实现岗位日程的管理（岗位权限与角色权限的结合）。
1. 信息发布
* 须实现信息发布的类型管理（例：新闻、公示、公告、通知等）；
* 须实现信息发布栏目管理（包括：栏目基本信息、栏目排序等）；
* 支持信息发布（增、删、改、查）；
* 须支持信息发布审批办理，并实时查看办理状态；
* 须实现信息查看回复，及回复统计；
* 须实现信息排序、置顶等。
1. 日常会议管理
* 须实现会议室管理，包含基本信息的管理，会议室审批等权限配置；
* 须支持会议预定；
* 须实现发布参会通知，参会人员接到通知后可进行回已反馈，并上传会议资料；
* 参会记录查看，以及会议室预定情况查询；
* 须支持会议记录导出功能；
* 须实现与日程功能业务联动。
1. 办事流程
* 须实现以下办事流程入职流程、离职流程、资质管理、门禁卡申请、资源申请、印章管理；
* 以上流程须支持多环节审批办理，并实时查看办理状态。
1. 投票/调研管理：
* 须支持新增问卷；
* 须支持问卷配置，包括匿名、结束时间、问卷管理员等；
* 须实现问卷线上制作，并支持多种题型；
* 须实现对投票情况的多维度分析；
* 须实现问卷发布，及回收提醒。
1. 须实现用车管理
* 须支持司机信息维护管理；
* 须支持车辆信息维护管理；
* 须支持车辆限行设置；
* 须支持用车情况一览；
* 须支持用车申请，包括往返、单程、自驾等多种用车情况；
* 须支持部门领导和管理员对用车申请的审批以及司机和车辆的分配，并实时查看办理状态；
* 同时应支持管理员直接派车和补录；
* 须实现多种方式通知用车人和司机（包括，站内信、短息、微信、邮件等）；
* 须实现导出用车记录表。
1. 通讯录
* 须实现以人员、机构、部门等多维度展示人员通讯录；
* 人员通讯录的基本信息须包含姓名、电话等；
* 移动版须支持直接打电话、发短信；
1. 站内信
* 支持系统消息、业务消息两个温度展示站内信息；
* 须实现通过业务信息直接跳转办理页面；
* 须实现消息一键阅读的功能；
* 须支持站内聊天功能。
 |
| 2 | 公文管理系统 | **公文管理系统实现桌面版和移动版功能：**1. 收文：
* 须支持收文管理，包括，增、删、改、查等；
* 须支持对收文的审批，并实时查看办理状态；
* 须实现收文多维度查询，例如，申请人员、发起人员等。
1. 发文：
* 须支持发文编辑和预览，内容包括文件标题和编号等；
* 须实现发文阅读后回执的功能；
* 须实现发文审批，并实时查看办理状态；
* 须支持附件的上传、下载、输出、和打印。
1. 须实现公文多维度查询，并可对公文分类汇总；
2. 须实现多种类型的公文在线编辑；
3. 须实现收/发文催办的功能，例如办理超时；
4. 须支持公文模板的创建和管理：
5. 须支持在文件编辑过程中对敏感词的提醒功能：
6. 须实现将本人管理公文的权限，全部或部分授予他人代办；
7. 须支持电子签章。
 |
| 3 | 人力资源系统 | **人力资源系统实现桌面版和移动版功能：**1. 须支持对人员基本信息的增、删、改、查；
2. 须支持授权个人信息自主维护；
3. 实现劳动合同管理
* 须支持劳动合同管理员终止合同；
* 支持管理员审批劳动合同；
* 须明确显示终止、续签、即将装正、即将到期等多种状态的劳动合同；
* 须支持个人劳动合同管理，包含：创建个人劳动合同，以及信息维护。
1. 须实现假期管理
* 须支持新建假期申请；
* 须支持对请假申请的审批办理流程，并实时查看办理状态；
* 须支持新建销假申请；
* 须支持对销假申请的审批办理流程，并实时查看办理状态。
1. 须实现员工生日提醒功能
2. 须实现对员工薪酬的管理
* 须实现五险一金的配置，以及对入项、出项指标的增、删、改、查等；
* 须实现岗位的增、删、改、查，以及人员配置
* 须实现员工薪酬自动计算，以及对员工薪酬的审批；
* 须支持个人薪酬信息查看；
* 须实现对员工薪酬信息的统计管理。
 |
| 4 | 条件保障系统 | **条件保障系统实现桌面版和移动版功能：**1. 实现物品采购管理：
* 支持物品类型信息维护；
* 支持物品审批流程及人员的设置；
* 须实现物品审批与物品金额的分级处理；
* 须实现物品信息维护，及物品信息批量导入；
* 须支持物品入库，及批量入库；
* 须支持多维度查找出/入库历史记录。
1. 物品领用
* 须支持新建物品领用申请；
* 须支持多维度查找物品领用申请单历史记录；
* 须支持对物品领用申请的审批办理流程，并实时查看办理状态。
1. 物品库存管理
* 须支持对物品出/入库的审批，并实时查看办理状态；
* 须支持对报废物品的处置；
* 须支持多维度查找物品入库信息记录。
1. 设备预约
* 须实现对所有设备的管理，包括，设备的信息管理、设备使用人的授权、以及设备预约单和设备费用的查看；
* 须支持新建设备预约申请；
* 须支持对设备预约情况的实时监控；
* 须支持对设备预约申请的审批，并实时查看办理状态；
* 须实现统计本人预约设备和预约费用。
1. 物资采购
* 须支持新建物资采购申请
* 须支持对物资采购的审批办理流程，并实时查看办理状态
* 须支持对物资采购信息的编辑查看以及批量删除的操作；
* 入库登记及库存管理；
* 固定资产管理。
 |
| 5 | 项目管理系统 | **项目管理系统实现桌面版和移动版功能：**1. 实现对任务来源的信息管理
* 须支持新建任务来源，以及基本信息的维护；
* 须支持对任务来源信息的编辑查看以及批量删除的操作；
1. 实现对外部人员的信息管理
* 须支持新建外部人员，以及外部人员基本信息的维护；
* 须支持对外部人员信息的编辑查看以及批量删除的操作。
1. 实现对外部单位的管理
* 须支持新建外部单位，以及基本信息的维护；
* 须实现将外部人员添加到所属外部单位中；
* 须支持对外部单位的编辑查看以及批量删除的操作。
1. 实现对项目基本情况的管理
* 须支持创建新项目，包含项目基本信息、合同、本项目合作团队等信息；
* 须支持对新增项目申请的审批办理流程，并实时查看办理状态；
* 须支持对核算账号的编辑查看以及删除等操作；
* 须支持预算模板、执行控制等功能；
* 设置预算各个科目金额。
1. 实现项目看版功能
* 查看所有项目内容；
* 查询项目相关的资金可用资金、已用资金等情况；
* 导出项目列表；
* 支持快速检索功能。
1. 成果产出
* 支持新建成果产出内容；
* 支持根据文章、专利、奖项、著作、其他等不同类型的创建；
* 支持成果产出自由审批、退回等。
 |
| 6 | 综合财务系统 | **综合财务系统实现桌面版和移动版功能：**1. 实现对预算模板管理
* 须支持预算模板的编制和基本信息维护；
* 须支持对新增预算模板的审批办理流程，并实时查看办理状态；
* 须支持对模板的编辑查看以及批量删除的操作。
1. 实现核算账号的管理
* 须支持核算账号的创建和基本信息维护；
* 须支持对核算账号新增申请的审批办理流程，并实时查看办理状态；
* 须支持对核算账号的编辑查看以及批量删除等操作；
* 须实现对核算账号金额情况的统计。
1. 实现对网上报销的管理
* 须实现申请多种类型的报销单（如：普通报销单、差旅报销单、招待费报销单、劳务费报销单、固定资产报销单、 材料费报销单、维修费报销单、办公费报销单、外事差旅费报销单、外事招待费报销单等）；
* 须实现多个科目的预算分配；
* 须实现内部账号和外部公开账号的结算方式；
* 须支持对报销申请的审批办理流程，并实时查看办理状态；
* 须支持对报销申请信息的编辑查看以及批量删除等操作；
* 支持与财务软件做帐接口处理及外部其它接口的整体连动处理。
1. 预算管理
* 支持创建预算模板内容；
* 支持预算模板编制；
* 支持预算审批、退回、消息通知等。
1. 借款管理
* 支持限额、定额借款的新建、审批、退回、消息通知等功能；
* 支持借款与报销业务的连动处理。

6、支持和财务软件的接口。 |

### 2.2.6 应急响应及故障处理

投标方应根据系统的部署情况，设计本项目应急响应方案（注：主要针对应用模块突然中止运行、替换程序造成部分功能失效时能够快速恢复的方案）以保证应用模块的持续运行。投标方需提供应急响应工作记录单样例，作为评标打分依据。

投标方需在对招标方各应用模块进行深入了解分析的基础上，对系统中的BUG进行修改，保证各类故障能得到及时处置。投标方需提供故障处理工作记录单样例，作为评标打分依据。

### 2.2.7 安全加固

根据招标方每月提供的系统脆弱性评估报告，对各系统进行相应的安全加固，满足安全要求。安全加固前需做好各应用模块的备份工作，提供恢复手段。安全加固后需填写安全加固工作记录单。投标方需提供安全加固工作记录单样例，作为评标打分依据。

配合招标方完成系统所在服务器操作系统的安全加固工作，招标方加固前，中标方需模拟操作系统打补丁后的运行环境，对各应用模块进行测试，测试通过后招标方再进行操作系统安全加固。

### 2.2.8 分析总结

每月末、每季度末、年终(注：年度总结按照招标方要求，合同验收按招标方要求编制总结报告，具体以招标方最后确认为准)进行分析总结，服务期结束提供整个服务期总结报告和运维指南，包括系统运行状况的分析总结、运行维护工作的分析总结及安全状况分析总结，以纸质形式提供详细的系统运维指导方案并按照指导方案对招标人进行培训指导，提出优化完善建议，并优化改进运行维护工作。

## 2.3 故障分级响应要求

为提供更优质的服务，应建立故障分级响应机制，要求如下:

| **序号** | **故障等级** | **故障情况** | **响应方式** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 一级故障 | 系统停止响应 | 一级故障：系统维护负责人10分钟内到达现场； |
| 2 | 二级故障 | 系统响应时间迟缓业务数据故障 | 二级故障：系统维护负责人30分钟内到达现场； |
| 3 | 三级故障 | 不在上述故障范围内的其他影响系统运行的故障 | 三级故障：1小时内到达现场。 |

# 三、投标要求

## 3.1 投标基本要求

1、投标人应该提供满足本技术条款中要求的全部运维服务支持。投标人应保证涉及到功能完善性的开发内容，采用的技术先进、成熟，并且安全、可靠、便于维护。投标人应认真阅读此技术条款，按照其中的要求，逐条做出答复。

2、本技术条款提出了最低限度的技术要求，投标人应保证提供符合本技术条款和行业标准的优质服务。

3、本次招标项目建设成果的**所有权归招标人所有**。

## 3.2投标承诺要求

1、合同签订后中标人立即成立运维项目组；明确项目负责人、驻场人员、各应用模块负责人，且未经业主单位同意不得更换，当应用模块出现故障时，各应用模块负责人必须按故障响应要求赶到现场。

2、为招标人提供项目管理服务并参与本项目召开的有关会议。

3、投标人应严格执行保密的有关规定，非经招标人书面同意，不得将本项目所有信息、资料向任何第三方披露、泄露。

4、应保证提供的所有服务完全满足本技术条款要求。

5、负责提供本项目所有功能性完善开发部分的源代码（程序代码及详细注释）及所有技术文件资料。

6、与实验室智慧办公平台建设的其它相关单位进行积极主动的配合和协作。

7、其它满足本次招标要求的承诺。

# 四、实施与服务要求

## 4.1 组织管理要求

### 4.1.1 组织管理总体要求

1、中标人必须提供项目管理机构和详细人员配置计划（包括人员姓名、经验、学历），并明确各岗位的职责和任务分工。

2、中标人必须委派项目经理，并明确其授权范围，项目经理应具有3年以上项目经理工作经验。

3、中标人需提供1人驻场服务，且需具有至少2年实际工作经验。

4、中标人未经招标人书面同意不得更换运维人员。

5、中标人不得代表招标人或以招标人名义做出任何承诺，否则一切后果由中标人承担。

### 4.1.2 组织管理具体要求

1、投标人在投标文件中需提交项目运维实施计划（作为招标打分依据，需细化、分解各项工作量），最终实施计划以招标人审核通过后为准。

2、投标人在投标文件中需提交例行巡检分析记录单样例、例行维护工作记录单样例、响应式维护工作记录单样例、应急响应工作记录单样例、故障处理工作记录单样例（作为招标打分依据，需合理、有条理性），最终记录单样例以招标人审核通过后为准。

3、配合招标方做好分级保护复测工作，保证至少2名以上人员参与此项工作。

4、做好项目进展过程中的日常组织、管理、协调工作，作好计划、人员、质量、进度、风险、合同、安全、知识产权、验收、文档等项目具体管理工作。

5、对运维过程中出现的应用需求提供建议和解决方案。

6、做好项目运维过程中文档资料的整理、保存工作。

7、投标方需在投标文件中详细说明如何实现故障分级响应要求。

8、驻场人员自备办公设备及办公用品。

## 4.2 实施与服务要求

### 4.2.1 质量管理

中标人需制定符合ISO9001系列标准要求的质量保证方案，并坚持实施，确保工程质量。

**在投标文件中，投标人需提供本项目的日常维护水平考核办法、各项交付物质量评审办法、用户满意度考核办法、运维内容完成量考核办法，以上办法均以招标人审查通过后为准。**

中标人应保证合同项下的系统在正常操作情况下不会因中标人在运维和功能性完善开发过程中的缺陷、错误而产生故障。

验收标准按国家相应工程施工质量验收规范执行。

### 4.2.2工期要求

本项目工期一年，从合同生效之日起计算。

# 五、保密要求

## 5.1 组织保密要求

1、中标人有责任对招标人提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经招标人书面批准不得提供给第三方。如有违反，中标人应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

2、中标人必须与招标人签订《安全保密协议》。如有违反，中标人必须承担全部责任并赔偿招标人的一切损失，招标人有权追究中标人的法律责任并终止合同。

3、中标人必须遵守招标人的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

4、中标人必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

5、中标人应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

## 5.2 人员保密要求

中标人应与所有参与本次项目运维的员工签订保密协议。

# 六、文档要求

## 6.1 运维文档

1、对本次项目范围内的各应用模块的巡检，驻场工程师巡检结束后填写记录单归档，记录单数量以招标方要求为准。

2、当用户提出相关应用模块服务请求，驻场工程师问题解决后，要填写系统问题处理记录单归档。

3、驻场工程师每周提交维护周报、每月提交维护月报，并详细记录维护内容形成维护记录文档进行归档。

4、对于系统功能性完善的开发提供全面、完整、详细的技术资料，对系统安装、使用、维护进行详尽的说明。

5、年底提交统一年度维护报告1份。

## 6.2 定制源代码

提供本项目定制开发部分的所有源代码，源代码注释清晰。

# 七、验收要求

## 7.1 验收组织

成立由招标人、中标人、其它相关单位人员以及有关方面的专家组成的验收小组，负责对项目进行验收。

## 7.2 验收通用要求

1、验收方案由招标人提出，中标人需按招标方要求准备相关验收材料。

2、验收前，中标人应提前5天通知招标人。中标人与招标人在验收过程中应密切合作。

3、招标人对验收的认可、参加或放弃参加验收和测试，均不能减轻中标人对合同的任何责任。

4、招标人有权拒绝接收有缺陷的服务或要求进行改造，由此引起的一切费用应由中标人负责。经改造后的服务应重新进行验收。

## 7.3 验收依据

招标书、投标书、合同、运维报告、工作记录单、相关的国家标准、行业标准、规范以及检测规程等。

## 7.4 合同验收

完成合同全部内容后，进行合同验收。

#  合同（范本）

**计算机软件委托开发合同**

**合同编号（甲方）：**

**合同编号（乙方）：**

**项目名称：**

**委托方（甲方）：**

**受托方（乙方）：**

**签订日期：**

**签订地点：**

**使用说明**

1. 本统一合同文本适用于签订的计算机软件委托开发合同。

2. 国家或地方相关部门对软件开发合同文本有特别要求的，按其要求执行，可不适用本统一合同文本。

3. 对本统一合同文本中需当事人填写之处，如当事人约定无需填写的，则应注明“无”或划“/”。

4. 对本统一合同文本的任何修改或补充，当事人均应在“特别约定”条款中进行约定，除此之外不得直接对合同文本进行改动。

5. 有关本统一合同文本的其他使用说明见合同文本脚注。

6. 合同承办人员应按照本使用说明起草合同，在合同开始内部审核或提交对方前应删除本使用说明及合同文本脚注。

**目 录**

第一章 投标邀请 2

第二章投标人须知 5

第三章 项目需求 18

一、概述 21

二、总体要求 23

三、投标要求 37

四、实施与服务要求 38

五、保密要求 40

六、文档要求 41

七、验收要求 42

第四章 合同（范本） 43

1. 项目概况 47

2. 进度安排和交付 47

3. 合同价格 48

4. 双方的权利和义务 48

5. 付款方式 50

6. 安装、测试、试运行及验收 50

7. 项目质保期 51

8. 技术成果及购置品的归属 52

9. 保密 53

10. 违约责任 53

11. 不可抗力 55

12. 适用法律 56

13. 争议解决 56

15. 合同附件 56

16. 合同生效 56

17. 份数 56

18. 特别约定 57

第五章 附件——投标文件格式 61

第六章 评标标准 82

**计算机软件委托开发合同**

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

鉴于甲方拟委托乙方进行 计算机软件系统（以下简称“项目”）开发工作，且乙方同意接受委托，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规和规章的规定，双方经协商一致，订立本合同。

# 1. 项目概况

1.1 项目名称: 。

1.2 项目内容详见《需求说明书》（附件1）。

# 2. 进度安排和交付

2.1 乙方应按《》（附件2）中所列的计划完成项目开发工作，并交付项目交付成果，包括但不限于全部源代码、安装盘、技术文档、用户指南、操作手册、安装指南和测试报告等。

2.2 乙方应在甲方指定地点向甲方提交项目交付成果。乙方不得将项目交付成果转让给任何第三方。

# 3. 合同价格

3.1 本合同价格为人民币（大写） （¥ ）（含税），本合同执行税率为6%，其中税费为人民币（大写） （¥ ），不含税价格为人民币（大写） （¥ ）。具体价格构成见《分项价格表》（附件3）。

上述合同价格为项目交付成果的固定价格，包括但不限于：

3.1.1 乙方应提供的本合同范围内完整的项目交付成果、技术文件的开发费用；

3.1.2 乙方根据本合同应承担的提供技术服务及技术支持的费用；

3.1.3 乙方按照本合同约定的要求完成与其他软件的接口配合工作的全部费用；

3.1.4 乙方依据法律法规需缴付的与合同内容相关的税费；

3.1.5 质保期内的保修服务费用；

3.1.6 技术培训的费用，包括场地、教材、课程费；

3.1.7 乙方为全面履行合同义务所需支付的所有其他费用。

3.2 支付方式： 项目验收合格后一次性支付

 。

#  4. 双方的权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 甲方有权依据本合同获得乙方提交的项目交付成果、服务及相关知识产权。

4.1.2 甲方有权及时了解和监督项目开发的进展情况。

4.1.3 甲方应向乙方提供完成本合同项下义务所必需的资料和工作条件。

4.1.4 甲方应当按照合同约定向乙方支付合同价款。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 乙方有权按照本合同约定收取合同价款。

4.2.2 乙方有权要求甲方提供项目开发所必需的资料及必要的支持。

4.2.3 乙方保证所交付的项目交付成果是完整的、全新的、技术上先进和成熟的，并在性能、质量和设计方面满足合同约定的安全、可靠和高效运行与方便维护的全部要求，能够满足甲方的个性化需求与接口的相关开发工作。乙方所提供的技术文件应是完整的、清晰易读的、准确无误的，能够满足本项目交付成果的检验、安装、调试、测试、验收、运行、维护和培训的需要。

4.2.4 若本合同所涉及的项目在将来进行扩容，乙方确保其在扩容项目中交付的成果与其在本合同中所提供的项目交付成果兼容。

4.2.5 在质保期内，乙方应对本合同项下的项目进行免费更新。

4.2.6 乙方应派遣身体健康、有工作经验和相应技能的技术人员按照本合同的约定到现场提供与项目交付成果有关的开发实施、安装、调试、测试、试运行、保修、维护及培训等技术服务，该技术服务费用包括在合同价格内。

4.2.7 乙方负责接待甲方技术人员到乙方处参加技术联络会，并负责安排甲方技术人员在运行地点、安装和调试现场的培训。甲方人员参加技术联络会和培训的往返机票、交通、住宿、人身安全全额保险、培训等各种费用包括在合同价格内。

4.2.8 在质保期届满之前，如发现乙方交付的项目交付成果有缺陷，或性能和质量不符合本合同约定时，乙方负责排除缺陷、修理、替换或更换出现故障的项目交付成果及提供其他保修服务，上述服务所产生的所有费用由乙方承担。因乙方交付的项目成果存在缺陷，或性能和质量不符合本合同约定而给甲方造成损失或者工作障碍的，乙方应承当相应的责任。

4.2.9 在合同履行中，乙方应及时答复甲方提出的有关项目交付成果的问题，并免费为甲方提供有关资料。在合同履行期间以及合同终止后的 1年内（含本数），乙方应负责免费向甲方提供与项目交付成果有关的新的和/或改进的运行经验、技术开发和安全方面的所有资料及信息。

4.2.10 乙方保证其所交付的项目交付成果及服务不存在任何权利瑕疵，如任何第三方就乙方的项目交付成果及服务向甲方提起侵权索赔，乙方应负责与第三方交涉，并承担由此引起的一切法律责任，相关费用由乙方承担。

4.2.11 未经甲方事先书面许可，乙方不得将本合同部分或全部开发工作转让给第三方承担；经甲方同意转让的，乙方应就第三方的开发工作对甲方承担连带责任。

4.2.12 除本合同及附件中有关项目交付成果、设计、交接、技术资料、技术服务及培训的约定外，乙方还应向甲方提供合同及附件中未列明的，但被认为是在乙方工作范围内的、对项目的技术性能及参数保证必需的任何产品、设计、交接、技术资料、技术服务及培训等。

4.2.13 乙方承诺所提供的项目交付成果不含有任何安全隐患，并在项目交付成果使用期内承担全部责任（包括但不限于消除安全隐患、退款、赔偿损失等）。发生任何由于项目交付成果安全隐患引起的事故时，乙方应赔偿甲方及相关用户因此所发生的损失。

# 5. 付款方式

付款方式：

签订合同后预付30%，货到项目现场安装调试完成后支付60%，凭用户代表签字并加盖单位公章后的验收报告支付10%。

# 6. 安装、测试、试运行及验收

6.1 项目交付成果的安装应由乙方根据合同及技术文件规定的标准、方法和程序并在甲方技术服务人员的监督下进行。乙方应对项目交付成果的安装、测试和性能及合同中约定的质量、安全和各项保证值负全部责任。

6.2 项目交付成果安装完毕后，乙方应负责调试。甲方在乙方的协助下进行测试和验证。若项目的测试结果满足合同及技术文件的所有要求，则项目进入 1 个月的试运行期。

6.3 试运行期间项目的功能和性能应符合本合同中乙方做出的相关承诺和保证。在试运行期间，如发现任何因乙方责任造成项目交付成果、系统集成服务等不符合本合同要求的，乙方应自费对其进行修改和更正，直至符合要求；同时，试运行期相应顺延。如由于乙方原因导致项目无法正常运行，则试运行期将自项目恢复正常运行后重新开始计算。在整个试运行期内该项目满足本合同相关约定以及双方共同确认的相关技术要求的，视为完成试运行。

6.4 项目完成试运行后进入正式运行期，正式运行后的6周内（含本数），且乙方完成项目所要求的实施内容并提供项目验收所需的全部材料后，双方应共同对项目进行验收。如果项目满足合同的相关约定，以及双方共同确认的相关技术要求则双方签署“项目验收报告”。质保期自双方签署“项目验收报告”之日起计算。

6.5 如果项目的任何部分未能通过验收，乙方应采取一切补救措施以使验收能够在甲方指定的期限内尽快再次进行，再次进行验收的费用由乙方承担。

6.6 项目通过验收并不免除乙方根据本合同约定所需承担的质保期内的责任。

# 7. 项目质保期

7.1 本项目质保期为双方签署“项目验收报告”之日起计算12 个月。

7.2 在质保期内，如发现乙方提供的项目交付成果有缺陷，或项目的性能和质量不符合本合同约定时，乙方应及时负责排除缺陷、修理、替换或更换出现故障的项目交付成果，所有费用由乙方承担。

7.3 如果项目交付成果或项目在质保期内出现一般性故障，乙方应在接到甲方通知时立即做出响应，以确定故障情况，并就如何排除故障做出决定并立即书面通知甲方。乙方应在接到甲方通知后的 72 小时内（含本数）使项目恢复正常工作。

7.4 如果项目交付成果或项目在质保期内出现重大故障，乙方应在接到甲方通知时立即做出响应并尽快提供解决方案，立即派遣工程技术人员用最快捷的交通工具前往现场，并在 72 小时内（含本数）使项目恢复正常。

7.5 如由于乙方履行上述责任，而使项目停运或推迟安装时，则质保期按因乙方排除故障所延误的时间做相应的延长。

7.6 在质保期内，如果乙方对项目交付成果的运行、维护等方面进行了技术改进，乙方应积极向甲方推广，并应免费向甲方提供与这些技术改进有关的详细技术资料。

7.7 项目交付成果交付后，乙方负责对项目交付成果进行维护，对甲方相关技术人员进行培训。

7.8 乙方项目联系人变更的，应提前 10 日通知甲方，未通知甲方擅自变更联系人给甲方造成损失的，乙方应当负责赔偿。

# 8. 技术成果及购置品的归属[[1]](#footnote-0)

8.1 根据本合同产生的全部技术成果（包括项目交付成果和以此为基础研发出的其他技术成果）的知识产权归甲方单独所有。乙方不得以任何理由或方式使用上述技术成果，经甲方书面同意的除外。

8.2乙方利用研究开发经费所购置的与研究开发工作有关的设备、器材、资料等，归甲方所有，乙方应按甲方要求交付给甲方。

8.3 甲方利用乙方提交的工作成果所完成的新的技术成果和知识产权，归甲方单独所有。

8.4 乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果和知识产权, 归甲方单独所有。

8.5使用履行本合同产生的技术成果参与国际标准、国家标准或行业标准等的制定或修订工作的权利属于甲方所有，未经甲方许可，乙方不得参与此类工作。

8.6 本条约定归甲方单独所有的技术成果和知识产权未经甲方书面同意，乙方及其项目组成员不得向任何第三方转让或允许第三方使用，亦不得将其用于本合同以外的任何目的，乙方应制定相应规章制度约束其项目组成员的个人行为。

# 9. 保密

双方应对在合同履行过程中所获得的对方的相关信息承担保密义务，具体要求详见《保密协议》（附件5）且本条约定在本合同终止后仍然继续有效，且不受合同解除、终止或无效的影响。

# 10. 违约责任

10.1乙方不履行本合同义务或者履行义务不符合约定的，甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失和/或支付违约金等违约责任。

10.1.1 乙方未按照项目开发进度表约定时间履行合同的，每迟延 5 日向甲方支付合同价款 1 %的违约金。因甲方原因造成乙方不能按期完成工作的，乙方工作期限可以相应顺延。

10.1.2 若由于乙方原因，未能在合同约定时间内完成项目试运行，乙方应承担违约责任，每延迟一周，乙方应向甲方支付合同价款 1 %的违约金，不足一周的按一周计算。如果在项目正式运行后的6周内（含本数），由于乙方原因项目未能通过验收，且乙方在甲方指定的期限内再次验收无法通过的，甲方有权终止合同，乙方应返还甲方已支付的全部合同价款，并向甲方支付相当于合同价款 20 %的违约金，并承担因此给甲方造成的损失。

10.1.3 上述违约金的支付并不免除乙方继续交付及对项目进行开发实施的责任。

10.1.4 若乙方未能在约定时间内到达现场按7.2款约定排除缺陷、修理、替换或更换出现故障的项目交付成果，每推迟1日履行上述义务，乙方应向甲方支付违约金 1000 元。

10.1.5 在质保期届满之前，如发现乙方提供的项目交付成果有缺陷，或项目性能和质量不符合本合同约定时，乙方除负责排除缺陷、修理、替换或更换出现故障的项目交付成果及提供其他保修服务外，还需向甲方赔偿由此造成的损失。

10.1.6 乙方未经甲方同意，擅自实施或者转让项目交付成果的，应当向甲方支付相当于其实施或者转让所得收益的违约金。

10.1.7 乙方未经甲方书面同意将本项目的全部或部分转委托给第三方，甲方有权立即终止合同，乙方除返还甲方已支付的所有费用之外，还应向甲方按照合同价款的10%支付违约金。经甲方书面同意将本项目的全部或部分转委托给第三方，乙方应就第三方受让的工作对甲方承担连带责任。

10.1.8 乙方按合同约定应支付的违约金低于给甲方造成的损失的，应就差额部分向甲方进行赔偿。

10.1.9 除本合同另有约定外，乙方存在其他违约行为的，应按合同价款的 10% 向甲方承担违约金。

10.1.10 因乙方违约导致甲方解除本协议的，乙方应退还甲方已付的全部费用，且应向甲方承担合同总额 10% 的违约金。

10.1.11 乙方违约除应承担相应违约责任外，甲方向乙方主张权利所产生的费用（包括律师费）亦由乙方承担。

10.1.12乙方因违约需向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

10.1.13 甲方有权对乙方提供的服务进行监督。一旦发现乙方提供服务不符合要求，甲方将向乙方发出《整改通知书》，每发出一次《整改通知书》， 乙方应向甲方支付违约金 5000 元。若乙方在收到甲方发出的《整改通知书》后15天内仍未能采取纠正措施，或整改后不符合甲方整改要求的，甲方可向乙方发出书面解除合同的通知，终止全部或部分合同。此种合同终止并不损害或影响甲方根据本合同已采取或将采取任何补救措施的权利。

10.2 甲方逾期支付合同价款的，应就逾期部分向乙方支付按照中国人民银行规定的同期贷款基准利率计算的逾期付款违约金。

# 11. 不可抗力

11.1 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、武装冲突、社会动乱、暴乱或按照本条的定义构成不可抗力的其他事件。

11.2 任何一方由于不可抗力而影响本合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整合同价格。

11.3 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后2周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除合同责任。

11.4 如果不可抗力事件的影响已达120天或双方预计不可抗力事件的影响将延续120天以上（含本数）时，任何一方有权终止本合同。由于合同终止所引起的后续问题由双方友好协商解决。

# 12. 适用法律

本合同的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

# 13. 争议解决[[2]](#footnote-1)

14.1 双方发生争议时，应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。因合同及合同有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。经协商仍无法达成一致的，按以下第 种方式处理：

（1）仲裁：提交 北京 仲裁委员会，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则[[3]](#footnote-2)进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

（2）诉讼：向 甲方 所在地人民法院提起诉讼。

14.2在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

# 15. 合同附件

本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

# 16. 合同生效

本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

# 17. 份数

本合同一式 6 份，甲方执 4 份，乙方执 2 份，具有同等效力。

# 18. 特别约定[[4]](#footnote-3)

本特别约定是合同各方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

 若国家出台新的税收政策，按新政策执行。

 。

 （以下无正文）

**签 署 页**

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：（盖章） | 乙方：（盖章） |
| 法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： | 法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： |
| 签订日期： | 签订日期：2018-09-16 |
| 地址： | 地址： |
| 联系人： | 联系人： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| Email： | Email： |
| 开户银行： | 开户银行：  |
| 账号： | 账号： |
| 统一社会信用代码： | 统一社会信用代码： |
| 开户行联行号： | 开户行联行号： |
| 执行单位： | 执行单位： |
| 执行人： | 执行人： |
| 电话： | 电话： |
|  |  |
|  |  |

附件1：

**项目需求说明书**

附件2：

**项目进度表**

# 第五章 附件——投标文件格式

目 录

\*附件1——投标函（统一格式）

\*附件2——投标一览表（统一格式）

\*附件3——分项报价表（统一格式）

\*附件4——货物说明一览表（统一格式）

\*附件5——技术条款偏离表（统一格式，投标人必须提供）

\*附件6——商务条款偏离表（统一格式）

附件7——资格证明文件

包括：

\*7-1 法人营业执照（复印件，加盖公章，投标人必须提供）

7-2 税务登记证书（复印件，加盖公章）

\*7-3 法定代表人或单位负责人授权书（统一格式，投标人必须提供）

\*7-4 银行出具的资信证明文件或公司上一年度经审计的审计报告（投标人必须提供，但由专业担保机构已出具投标担保函的除外）

\*7-5 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声明。（格式自拟，加盖公章）

\*7-6 具有良好商业信誉和健全财务会计制度的财务状况的承诺（格式自拟，加盖公章）

\*7-7具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟，加盖公章）

\*7-8 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

\*7-9招标文件要求或投标人认为必要的其它内容（如：质量认证、证书等）

附件8——履约保证金保函（统一格式，中标后开具）

附件9——投标保证金的银行保函（统一格式）

附件10— 中标服务费承诺书（统一格式）

 \*附件11— 投标人针对本项目的项目需求提供的服务方案（格式自拟）

附件12— 中小企业声明函（如为中小企业，应按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定提供）

附件13— 残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位，应按《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）的规定提供）

附件14— 政府采购投标担保函（适用于中小企业）

**附件1 投标函（格式）**

致：东方国际招标有限责任公司

根据贵方为(*项目名称*)项目招标采购服务的投标邀请(*招标编号和包号*),签字代表 (*姓名、职务*)经正式授权并代表投标人（*投标人名称、地址*）提交下述文件

1． 提供投标须知规定的全部投标文件：包括正本1份，副本5份。

2． 以形式出具的投标保证金，金额为人民币　　　　　　元。

在此，签字代表宣布同意如下：

（1） 所附投标价格表中规定的应履行服务的投标总价为

*（用文字和数字表示的投标总价，标明币种）。*

（2） 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3） 我方已详细审查全部招标文件，包括第*号（招标编号、补充通知）（如果有的话）*。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4） 本投标有效期为自开标日起个日历日。

（5） 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6） 根据投标人须知第1条规定，我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。

（7） 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8） 我方承诺本次投标的价格未低于成本价，若有疑义，我方可提供相应的证明材料。

（9） 我方已充分理解贵方关于投标报价不得低于成本价的相关规定，并清楚若违反相关规定将导致废标的严重后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户名全称

开户银行

银行帐号

投标人公章

日期

**附件2 投标一览表**

招标编号：

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 南方海洋科学与工程广东省实验室（广州）2019-2020年智慧办公平台开发采购项目 |
| 服务周期 |  |
| 投标总报价（元） | 小写 |  |
| 大写 |  |
| 备注 |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):

注：

1、本表按包填写；

2、招标文件明确要求的内容无需在投标声明中填写；

3、投标人如有在投标文件投标报价表中未注明的进一步折扣和声明应在本表中填写，开标时未予宣读的声明，评标时不予考虑。

**附件3 分项报价表**

投标人名称：

招标编号/包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 主要规格型号/描述 | 数量 | 制造商名称 | 单价 | 合计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 总计 |  |

货币币种： 单位： 元

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注:

1、本表按包填写；

2、如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

3、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4、上述各项的详细分项报价，投标人可另页描述。

## 附件4 货物说明一览表

投标人名称：

招标编号/包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 制造商名称 | 主要规格 | 数量 | 交货期 | 交货地点 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注：

1、本表按包填写

**附件5 技术需求逐条应答表**

招标编号：

投标人名称：

所投包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件技术需求条目编号及所要求内容 | 投标文件应答内容 | 相关技术证明文件中的描述在投标文件中的具体页码 | 偏离说明（无偏离，正/负偏离及偏离情况） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人授权代表签字并盖章：

日期：

注：

1、本表须针对招标文件技术规格书逐条应答；

2、所应答的技术指标应有具体内容，不能简单复制招标文件内容，或全部响应仅以“符合、满足”应答；

3、无论正负偏离均须对偏离情况作具体说明。

## 附件6 商务条款偏离表

招标编号：

投标人名称：

所投包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件内容条目号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字并盖章：

日期：

**注：**

**1、商务偏离表主要针对招标文件商务条款（包括招标文件中交货期、付款条件、质保期、培训、售后服务等要求）填写；**

**2、对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；**

**3、对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。**

**附件7 资格证明文件（格式）**

\*7-1 法人营业执照（复印件，加盖公章，投标人必须提供）

7-2 税务登记证书（复印件，加盖公章）

\*7-3 法定代表人或单位负责人授权书（统一格式，投标人必须提供）

\*7-4 银行出具的资信证明文件或公司上一年度经审计的审计报告（投标人必须提供，但由专业担保机构已出具投标担保函的除外）

\*7-5 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声明。（格式自拟，加盖公章）

\*7-6 具有良好商业信誉和健全财务会计制度的财务状况的承诺（格式自拟，加盖公章）

\*7-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟，加盖公章）

\*7-8 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

\*7-9招标文件要求或投标人认为必要的其它内容（如：质量认证、证书等）

**附件7-3 法定代表人授权书（格式）**

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（*公司名称*）的在下面签字的（*法人代表姓名、职务*）代表本公司授权（*单位名称*）的在下面签字的（*被授权人的姓名、职务*）为本公司的合法代理人，就（*项目名称*）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传　　真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-4 银行出具的资信证明或公司审计报告**

（由专业担保机构已出具投标担保函的投标人无需提供）

说明：

1、投标人要求提供银行资信证明或公司财务报表。银行资信证明可提供原件，也可提供开户银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件。若提供的是复印件，招标人和招标采购代理机构保留审核原件的权利。公司财物报表应提供上一年度经审计的审计报告。

2、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

**附件8 履约保证金保函（格式）（提交履约保证金的就不用提交此保函）**

（中标后开具）

致: (*招标人名称*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号合同履约保函

本保函作为贵方与(*卖方名称*)(以下简称卖方)于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_\_\_\_\_项目(以下简称项目)项下提供(*货物名称*)(以下简称货物)签订的(*合同号*)号合同的履约保函。

(*出具保函的银行名称*)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(*货币名称*)支付总额不超过(*货币数量*),即相当于合同价格的10%,并以此约定如下:

只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。

本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人姓名和职务\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件9 投标保证金的银行保函（提交投标保证金的就不用提交此保函）**

致：东方国际招标有限责任公司

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）对东方国际招标有限责任公司第号（招标编号）投标邀请，关于提供（货物名称）的投标保证金。

（银行名称）无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者，一旦收到贵方提出下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对，立即无追索权地向贵方支付总额元人民币(或美元)：

投标人在开标后至投标有效期期满前撤回其投标；或

投标人不接受贵方遵照招标文件要求, 对该投标人提交的投标函中投标报价的错误所进行的调整或更正; 或

投标人在收到中标通知书后30天内，未能和买方签订合同；或

投标人在签订合同后7天内，未能向贵方支付服务费（如果招标文件中有此项要求）。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的期限内继续有效。

开证行名称：

正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）

公章：

出具日期：

**附件10 中标服务费承诺书**

致：东方国际招标有限责任公司

我们在贵公司组织的 项目招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在收到中标通知书后5日内，按招标文件的规定，以支票、汇票或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

 承诺方法定名称：

 地址：

 电话： 传真：

 电传： 邮编：

 承诺方授权代表签字： （承诺方盖章）

 承诺日期：

**附件11 投标人针对本项目的项目需求提供的服务方案**

**（格式自拟）**

**附件12 中小企业声明函**

**（如为中小企业，应按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定提供）**

　　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（盖章）：

　　日　期：

**附件13 残疾人福利性单位声明函**

**（如为残疾人福利性单位，应按《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）的规定提供）**

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

**附件14 政府采购投标担保函（项目用）（提交投标保证金的就不用提交此保函）**

　　编号：

（采购人或采购代理机构）：

　　鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

　　一、保证责任的情形及保证金额

　　（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

　　1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

　　2．违反招标文件规定的应当没收投标保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

　　我方保证的方式为：连带责任保证。

　　我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

　　1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

　　2．我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

　四、保证责任的终止

　　1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

　　2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

　　3．按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

　　五、免责条款

　　1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

　　2．因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

　　3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

　　4．你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

　　六、争议的解决

　　因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

　　本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

# 第六章 评标标准

本次评标采用综合评分法，即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法，满分为100分。若得分相同的，按照服务指标优劣顺序排列。详细评分标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **满分** | **评分细则** |
|
| 1 | 报价 | 20 | 根据《财政部关于加强政府采购货物和服务 项目价格评审管理的通知》的规定，本次价格评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。其他投标人的价格评分统一按照下列公式计算： 价格评分 =（评标基准价/投标报价）×20 |
| 2 | 供应商资质 | 6 | 供应商具有以下资质：1. 高新技术企业证书
2. ISO9000质量管理体系认证证书
3. 科研管理软件领域著作权证书
4. 供应商提供的系统平台通过第三方权威部门的安全测试（需提供安全测试报告复印件并加盖供应商公章，原件备查）

每提供一项得1.5分，满分6分（提供证书复印件，并加盖公章），不提供得0分。 |
| 3 | 类似项目经验 | 5 | 供应商2016年1月1日至递交响应文件截止之日签订的与本项目采购内容类似的项目及项目运维案例，每个得1分，满分5分。供应商须提供合同复印件并加盖公章，否则不予计分。 |
| 4 | 需求功能的响应性 | 25 | 根据响应技术部分对甲方需求功能响应的全面性、准确性进行评价，对项目系统的开发环境（包括开发平台、开发语言环境、总体架构、数据库、产品选型等）进行清晰描述，提供完善的总体设计方案，方案能够充分体现平台的先进性、稳定性和可靠性，同时，响应方案中提供了完善的系统安全解决方案，包括系统安全、应用安全、数据安全等。完全满足得满分，每有一项负偏离扣2分，最低0分。 |
| 5 | 技术方案及技术措施 | 20 | 技术方案科学、合理，技术措施具备较强的可操作性，对重点、难点的分析到位，得20分；技术方案合理，技术措施具备一定的可操作性，对重点、难点的分析比较到位，得10分；技术方案简单、有欠缺，技术措施无可操作性，未对重点、难点进行分析，得5分。 |
| 6 | 技术团队及人员素质 | 10 | 1. 技术团队人员构成及数量：

团队人员10人及以上，配备项目经理及相关技术人员：4分，否则得0分。1. 人员的经历、技术素质：

（1）项目经理从业年限10年及以上且承担过3个及以上同类项目的项目经理经验，并注备软件工程中级及以上职称：4分；从业年限3年至5年且承担过2个同类项目的项目经理经验：2分；否则得0分。（2）团队人员均具有大学本科及以上学历，从事过同类项目：2分；否则得0分。注：团队人员须提供相关证明文件（如人员列表及简介、学历证书复印件、项目经验证明、职称复印件等），否则不予计分。 |
| 7 | 进度、质量管理及措施 | 4 | 进度计划合理、可行，质量管理及措施到位、可操作性强：4分；进度计划基本合理，质量管理及措施有一定可操作性：2分；进度计划不可行，质量管理及措施简单、无可操作性：0分。 |
| 8 | 培训计划 | 5 | 培训计划及内容、人员及课时安排合理，并承诺可根据客户需要提供多次培训：5分；培训计划及内容、人员及课时安排基本合理，不承诺可根据客户需要提供多次培训：2分；培训计划及内容、人员及课时安排不合理，不承诺可根据客户需要提供多次培训：0分。 |
| 9 | 售后服务 | 5 | 提供完善的售后服务方案，包括服务人员、服务内容和措施、应急预案等内容，方案合理、可操作性强：5分；提供完善的售后服务方案，包括服务人员、服务内容和措施、应急预案等内容，方案基本合理、有一定可操作性：2分；提供完善的售后服务方案，包括服务人员、服务内容和措施、应急预案等内容，方案基本不合理、无可操作性：0分。 |
| 总分 | 100 |  |

注：

1、根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》及财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，如投标产品被认定为小微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位制造的产品（须提供相关证明文件，小微企业提供《中小企业声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》），可在上述第1项价格评分中，对该产品的价格给予6%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。

2、对于投标文件中未对招标文件要求做明确响应的技术参数或技术条款视为不满足招标文件要求。

3、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同一项目包投标的，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，按投标报价排列，报价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列，技术得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

4、对非单一产品采购的项目包，在各包中确定核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

1. 合同法对于研发成果的权属做了任意性规范，如果没有约定，研发人享有该项成果的知识产权，委托人仅可免费使用。因此，在本合同中我们明确约定由此产生的技术成果的知识产权归委托人所有，以达到技术开发、咨询和服务的终极效果，使投资收益最大化。 [↑](#footnote-ref-0)
2. 建议选择诉讼作为争议解决方式。 [↑](#footnote-ref-1)
3. 如选择其他仲裁规则，可在特别约定条款中明确。 [↑](#footnote-ref-2)
4. 对本统一合同文本的任何修改或补充，均应在本条（第18条 特别约定）中约定。如需修改时，应明确被修改的具体条款，示例：“将第9.3款修改为：……”；如需补充时，应订立补充条款，示例：“增加以下条款：……”。 [↑](#footnote-ref-3)