



# 招 标 文 件

采购方式：公 开 招 标

采购编号：HNZC2016-073-002

项目名称：侨情数据库系统（二期）

采 购 人：海南省外事侨务办公室

采购代理：海南政采招投标有限公司

2016 年 10 月



# 目 录

第一章 投标邀请函 .....

第二章 用户需求书 .....

第三章 投标人须知 .....

第四章 合同条款 .....

第五章 投标文件内容和格式 .....

第六章 评审方法和程序 .....

附表 1、初步审查表

附表 2、技术商务评分表



# 第一章 投标邀请函

海南政采招投标有限公司受海南省外事侨务办公室的委托，就（采购编号：HNZC2016-073-002、侨情数据库系统（二期））项目所需的货物及相关服务，组织公开招标，欢迎合格的国内供应商提交密封投标。有关事项如下：

一、招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或项目基本概况及采购预算

- 1、名称：侨情数据库系统（二期）
- 2、用途：工作需要
- 3、数量及分包：一批不分包（详见用户需求书）
- 4、简要技术要求或项目基本概况：海南省外事侨务办公室采购侨情数据库系统（二期），其他详见《用户需求书》
- 5、采购预算：66.5 万元，投标报价超出采购预算的视为无效投标。

二、供应商资格要求

- 1、必须在本公司报名并购买招标文件参加本项目的，并按时提交投标保证金的。
- 2、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）。
- 3、提供 2016 年连续三个月的社保和纳税证明。
- 4、投标人不是制造商的，必须获得设备制造商或国内总代理针对本



项目的直接授权并提供授权书和售后服务承诺书。

- 5、提供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函。
- 6、投标人必须对本项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则投标文件将被拒绝。
- 7、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价和保证金缴纳相关事项

- 1、获取招标文件时间：2016年10月26日起至2016年11月01日（上午9:00-12:00 下午14:30-17:00）
- 2、获取招标文件地点（联系电话）：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座梁安伟先生 18976367180
- 3、获取招标文件方式：**报名购买，出示投标单位法人授权委托书原件、营业执照副本原件、营业执照复印件（加盖公章）。**
- 4、招标文件售价：人民币100元/套（售后不退）
- 5、保证金缴纳相关事项

投标保证金的金额：10000元

投标保证金到账截止时间：2016年11月16日10时00分

投标保证金缴纳帐户名称：海南政采招投标有限公司

开户银行：中国工商银行海口国贸支行

帐号：2201028119200122488

财务联系人：郑小姐 联系电话：0898-68501523



#### 四、投标截止时间、开标时间及地点

- 1、递交投标文件时间：2016年11月17日09:00-09:30时（北京时间）
- 2、投标截止时间、开标时间：2016年11月17日09:30时（北京时间）
- 3、开标地点：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座开标厅

#### 五、采购信息及采购结果发布媒体

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、中国海南政府采购网（[www.ccgp-hainan.gov.cn](http://www.ccgp-hainan.gov.cn)）、海南省人民政府网（[www.hainan.gov.cn](http://www.hainan.gov.cn)）

#### 六、采购人的名称、地址和联系方式

- 1、采购人名称：海南省外事侨务办公室
- 2、采购项目联系人：陈晓
- 3、采购人地址：海口市美兰区国兴大道9号省政府办公楼6楼
- 4、联系电话：0898-65344846

#### 七、采购代理机构的名称、地址和联系方式

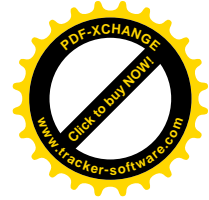
- 1、代理机构名称：海南政采招投标有限公司
- 2、项目联系人：贾玲
- 3、代理机构地点：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座
- 4、联系电话：0898-68501635/13976096820

电子邮箱：[JL\\_1399@163.com](mailto:JL_1399@163.com)

传真：0898-68501527      邮编：570125

海南政采招投标有限公司

2016年10月



## 第二章 用户需求书

- 一、交付时间与地点要求：合同签订后 90 天内。 地点：用户指定地点。
- 二、付款条件：由双方协商
- 三、供应商资格要求：见投标邀请函
- 四、验收要求：按标书技术参数和国家行业标准进行验收
- 五、伴随服务要求：
- 六、用户的配合条件；
- 七、技术要求：

### 1. 项目需求分析

#### 1.1. 目标分析

按照海南省外事侨务办公室实际工作需求进行建设，解决客观存在的业务信息化管理，无法在互联网共享侨务资源等问题，推进侨务信息化朝“全程化、立体化、精确化、智能化”发展。

#### 1.2. 用户分析

- 海南省外事侨务办公室需求：国外处大型事务管理、处务管理、电子档案管理等功能要求。
- 社会群众需求：通过互联网查询信息功能。
- 海外侨团需求：通过互联网浏览、填写、查询信息功能。

#### 1.3. 业务需求分析

紧密结合海南省外事侨务办公室实际工作需求，丰富侨务数据库信息，完善原有一期应用系统业务功能，建设国外与港澳事务处电子档案系统及互联网门



户，实现侨务信息双网应用，同时对国外处侨情档案实现电子化录入和信息化管理。

(1) 完善项目一期应用系统业务功能

在原有的华侨、归侨、侨资侨属企业等信息基础上，重点建设海外侨团、侨领、国外处重大活动等信息，并进一步建立数据间的关联，为综合应用奠定基础。

(2) 建设国外与港澳事务处门户网站

建设互联网门户，主要包括建设互联网网站，实现互联网查询相关信息等功能，为侨务资源在互联网提供宣传和服务功能

(3) 建设电子档案系统

根据国外与港澳事务处业务需要，实现国外与港澳事务处重大侨务活动档案的电子化录入和信息化管理。

(4) 实现与省数据共享平台对接

通过省数据共享平台实现跨部门的数据交换和共享，并利用省法人库基础、人口基础库实现数据核对等功能。

### 1.3.1. 项目一期应用系统业务功能完善

#### 1.3.1.1. 基本管理功能

以下管理功能贯穿业务信息管理各个环节，在业务信息管理部分不带复述。

#### 信息登记

按照规范，填写相关信息。将信息分为基本信息、扩展信息。

#### 信息维护

系统能够变更、更新、注销已有信息。

#### 信息关联

将侨务信息在后台自动匹配关联。

#### 信息自动提取

例如录入出访信息时，自动提取侨团信息等。



## 工作提醒

按照工作安排，对工作进行自动提示。

## 监控管理

例如对捐赠项目的基本情况、进展情况、资金到位情况继续监控。

## 信息汇总

按照选择字段对信息进行信息汇总，形成汇总表。

## 信息查询

分为普通查询和关键字搜索查询两种。自动实现关联查询。

## 信息统计报表

生成常用信息统计报表。

## 信息导入、导出

系统能够导入、导出各类信息数据。支持 excel 格式的导入和导出。

### 1.3.1.2. 业务信息管理

#### 华侨纪念馆信息管理

对华侨纪念馆信息进行维护。包括纪念馆建设情况、各类人员参观纪念馆情况、馆内历史情况等。

#### 大型事务信息管理

##### 世界海南乡团联谊大会

对世界海南乡团联谊大会信息进行维护。包括大会举办情况相关各类信息。

##### 海外华裔青少年中国寻根之旅

对“海外华裔青少年中国寻根之旅”活动信息进行维护。包括历史活动举办情况、活动筹备情况等。





## 世界海南青年大会

对世界海南青年大会信息进行维护。包括历年大会情况、大会筹备情况、举办情况等。

## 海外华侨华人社团中青年负责人研习班

对“海外华侨华人社团中青年负责人研习班”信息进行维护。包括历届研习班举办情况、筹备情况等。

## 大项活动信息管理

### 世界海南青少年夏（冬）令营

对“世界海南青少年夏（冬）令营”信息进行维护。包括历届夏（冬）令营情况、具体活动情况、参观纪念馆情况等。

## 琼港琼澳交流与合作

对交流与合作相关信息进行管理。

## 海外侨情调研与协助指导琼属侨社工作

包括海外侨情信息、侨社工作指导信息等，关联提取大型事务、出访、来访中的的侨情信息。

## 侨务来访信息管理

包括来访信息、来访接待信息等，关联相关侨团、侨属、侨情、侨务联谊活动信息。

## 侨务出访活动信息管理

包括出访信息、出访接待信息等，关联相关侨团、侨属、、侨务联谊活动信息。

## 大型侨务联谊活动

自动提取大型事务、出访、来访中的联谊活动信息。



## 海南乡团信息管理

对海南乡团信息进行管理，关联世界海南乡团联谊大会信息。

海南是中国著名侨乡，有海外乡亲、港澳同胞 300 万人。目前海内外的海南乡团有 300 多个，分布世界各地。

## 侨团侨领侨捐信息管理

### 侨团信息管理

包括侨团成立地点、名称、组织架构等信息。

### 侨领信息管理

包括姓名、性别、照片、祖籍、现住地、工作单位、职务、社会公职、事迹描述等信息。

事迹描述信息包括时间、地点、事件等信息。其中事件可以与大型事务、来访信息、出访信息关联。

### 侨捐信息管理

包括呈报单位、捐赠者、姓名、性别、国籍（地区）、祖籍、通讯地址、电话、捐赠项目（物品）、款数及时间、捐赠总额、 获奖称号等信息的管理。

## 捐款信息管理

包括呈报单位、捐赠者、姓名、性别、国籍（地区）、祖籍、通讯地址、电话、捐赠项目（物品）、款数及时间、捐赠总额、 获奖称号等信息的管理。

如果是侨团捐款，关联侨团相关信息。

## 大型专题教育活动

包括专题名称、活动情况相关信息。

### 1.3.1.3. 处务工作

### 侨务（港澳）工作分配

如国外处处长分配本处内工作，包括分配时间、任务名称、负责人员。



### 侨务（港澳）工作要点及计划

负责人员进行工作填报，反馈工作结果。

### 工作情况表

根据工作分配情况自动生成工作情况表，也可以手动补充。

#### 国外侨务与港澳事务处工作情况登记表

(2015年10月)

日期	来/去文（电）/惯例工作内容	来/去文单位	工作进程（视情动态填写）	承办人	备注

### 数据字典管理

建立完善后台数据字典，保证侨务信息管理规范。例如捐赠领域等字典。

#### 捐赠领域

文化教育、医疗卫生、公共福利、工农业。

#### 捐赠来源与渠道

捐赠、筹资、（部门名）牵线、个人自愿、其他等。

#### 获奖称号

赤子楷模、爱琼赤子等。

### 侨务志

系统可以将乡团联谊大会、侨务出访、侨务捐赠、侨务来访、冬令营、青年大会等生成电子侨务志。

### 统计功能

自动从系统中提取数据，例如生成海南省历年受理华侨、港澳同胞捐赠情况统计表等。



### 海南省历年受理华侨、港澳同胞捐赠情况统计表

海南省历年受理华侨、港澳同胞捐赠情况统计表							
统计单位: 省外事侨务办				表号: 统计(综3号)			
制表单位: 国外侨务与港澳事务处							
分 项 时 间	接受捐赠总额	其中:					备注
		文化教育 xx%	医疗卫生 xx%	公共福利 xx%	工农业 xx%	其他 xx%	
1978-1987年							据统计, 1978-2010年, 华侨、华人和港澳同胞捐赠海南省公益事业款物折合人民币xxx万元, 其中文化教育约占xxx%
1988年							
1989年							
1990年							
1991年							
金额单位: 人民币/万元		统计人:			统计日期:		

### xx 年度协助和办理捐赠情况统计表

xx 年度协助和办理捐赠情况统计表																		
填表单位: 海南省外事侨务办公室										填表日期: xx								
内 容	捐赠项目和资金总额 (含物资折合)		捐建学校或教学楼、 实验室等		资助学生 或培训教师		捐建图书馆或捐赠图书			捐赠教学 设备折合 金额	捐建医院、 卫生院等		捐赠医疗 设备折合 金额	捐赠道路桥 梁水窖等折 合金额	捐建体育场 馆及设施折 合金额	扶贫救灾 物资折合 金额	其它	
	个	金额	个	金额	名	金额	图书馆	图书	所		金额							
							个	金额	折合金额									
合 计																		
说明:																		
1、本表统计数据范围, 为全省(自治区、直辖市)各级侨办协助和办理华侨华人、港澳台同胞及慈善机构捐赠相关数据; 填表单位为各省(自治区、直辖市)侨办, 请分管领导签字加盖公章后上报。																		
2、捐赠的美元等外币, 按当时汇率折算成人民币统计; 捐赠的进口设备等, 按购买价格(二手设备按实际价值), 以当时汇率折算成人民币统计。																		
3、本表所填金额单位为“万元人民币”。																		

### 海南省 xx-xx 年度华侨、华人、港澳同胞捐赠受奖统计表

海南省1998-2004年度华侨、华人、港澳同胞捐赠受奖统计表										
2005年11月18日										
统计单位: 省外事侨务办					单位: 万元(人民币)					
序号	呈报单位	捐赠者姓名	性别	国籍(地区)	籍贯	通讯地址及电话	捐赠项目(物品)、款数及时间	捐赠总额	受奖称号	备注



海南省 xx-xx 年投资捐赠达标人员国别（地区）情况统计表

海南省xx-xx年投资捐赠达标人员国别（地区）情况统计表

统计单位：省外侨务办  
xx年xx月xx日

序号	国别（地区）	投资达标人员				捐赠达标人员				合计	备注
		赤子楷模	赤子模范	爱琼赤子	小计	赤子楷模	赤子模范	爱琼赤子	小计		
1	中国香港										
2	中国澳门										
3	泰国										
4	马来西亚										
5	新加坡										
6	美国										
7	英国										
8	乌拉圭										
9	印尼										
10	文莱										
11	加拿大										
12	澳大利亚										
13	奥地利										
	总 计										

1.3.2. 侨务信息互联网门户

门户前台版块

规划栏目如下：

序号	版块	子版块
1.	华侨纪念馆信息展示	
2.	大型事务信息展示	
3.		世界海南乡团联谊大会
4.		海外华裔青少年中国寻根之旅
5.		世界海南青年大会
6.		海外华侨华人社团中青年负责人研习班
7.		其他大型事务信息展示
8.	大项活动信息展示	
9.		世界海南青少年夏（冬）令营
10.		其他大项活动信息展示



11.	琼港琼澳交流与合作	
12.	海外侨情调研与协助 指导琼属侨社工作信息展示	
13.	侨务来访信息展示	
14.	侨务出访活动信息展示	
15.	大型侨务联谊活动信息展示	
16.	海南乡团信息展示	
17.	侨团侨领侨捐信息展示	
18.	捐款信息展示	
19.	大型专题教育活动	
20.	侨务志	

## 门户前台基本功能

### 信息查询

分为普通查询和关键字搜索查询两种。自动实现关联查询。

### 注册功能

侨团等可以注册，上传信息。

### 信息上传

包括在线填写、附件上传等方式。

## 门户后台功能

### 数据管理

对侨务信息进行发布并进行管理；



## 信息发布管理

从后台管理中选择信息进行发布，并进行管理；

## 上传文件管理

对用户上传的文件进行管理。

## 用户反馈管理

收集用户反馈信息，与用户及时沟通互动；

## 在线调查管理

此功能同样是帮助侨务收集反馈意见，并进行有效及时的统计分析；

## 系统权限管理

网站管理员经过授权后同时进行维护管理；

## 网站管理日志

系统记录每个管理员的操作，以便于监督其工作，保证系统安全

### 1.3.3. 电子档案系统

#### 档案录入

档案录入支持批量导入文件，也可定时导入档案信息，并能进行文档大规模快速导入。档案上传时系统自动对比文件，同一档案目录下同一个档案只上传一次，避免档案的重复上传，造成档案资源冗余。对于要上传的档案信息，可以添加主题、标签、内容描述、采集时间、采集区域（包含地址与准确的 GPS 定位）、上传时间、上传地点（GPS 定位）、上传者 ID、流媒体类型、流媒体时长等信息描述，便于分类归档，并且具备档案信息断点续传、自动压缩功能。

#### 档案审核

该功能主要是为了更好的控制相关档案目录的档案的一些基本操作（包括文件上传、预览、下载、修改和删除）。可根据权限进行区分，在信息采集员进行文件提交后，审核进行关键字过滤，审核信息的质量和分类，并进行核实和校



对，信息归档。具备信息审核功能操作权限的人员，可查看自己权限范围内需审核的文件列表，可进行通过和驳回操作，并能针对不符合要求的预处理信息进行修改或删除操作。

对于待审核的信息，可以对文本信息、标签、内容描述进行关键字过滤和替换。对于视频和图片的内容合法性需要通过人工审核。

### 档案详细查看

档案详细查看页面包含了档案的基本信息以及对档案大部分操作。档案基本信息可查看档案的全名、所有者、服务器的路径、文件大小、上传时间、摘要、概述、关键词、相关文档等等。档案操作则包括对档案进行下载、纯文本浏览、修改、版本控制、操作日志、留言等操作。

### 档案借还

在档案信息中，可针对用户进行档案间的借阅，若该用户不具备查看该档案的功能，可向档案管理员申请档案借阅，申请信息包括要借阅的具体时间以及借阅备注说明。档案管理员审核通过后，则该用户可进行档案在线查阅，查看完成后，即在相应的时间内进行档案归还。

### 档案检索

系统管理后台可针对各个业务功能板块的进行多维度的详细检索。可按照业务种类、地区、统计时间段、上传用户、内容标签、内容标题、内容描述等进行多维度检索与查询。

### 档案统计

可以根据不同维度，如民族、区域和宗教等，展示文字、表格和可视化图像统计信息。并能够针对这些表层展示进行数据钻取，展示二维统计信息。

### 档案销毁

档案销毁模块可针对需销毁的档案信息进行相关处理，其中相关人员需附带拟定的鉴定报告，并提出销毁意见，报告中对需销毁档案的数量及内容作简要介绍，并提出销毁意见、陈述销毁原因。

填写完成的档案则可在系统中进行销毁操作，销毁人员要记录档案文件题名、所属年度、档案编号、重要程度、文件页数、备注、销毁时间、操作人等栏目信





息，便于后续档案追溯查询。销毁后的档案不可再在系统中进行查看、下载等操作，并备注已销毁。

## 档案下载

针对特定的档案进行导出，便于打印或者其他途径进行传播。包括单个档案导出和批量导出，支持源文件导出和压缩导出。

## 信息归档

信息归档是指对某个档案或者目录进行归档后，该档案或者该目录下的所有档案将不能被重命名、修改、删除，只能查看、下载、预览等。对某个档案或者目录归档需要有该档案所在目录或者该目录的“目录归档”权限。对于已经归档的档案或者目录，也可以“取消归档”，从而使得文件或者目录可以重新被修改、删除。

所有经过前面信息录入，并通过信息审核编辑的信息，将在此按照信息分类归档信息到数据库。传统的组卷归档：按照不同的条件，如保管期限、分类代码、成文日期等对收发文库、档案库进行自动归档立卷，组好临时卷后，可人工进行再调整，最好将调整好的文件存档入库，自动形成卷内库及案卷库。

简单的按件归档：系统实现了接收、发文时间先后顺序进行文件归档，实现了文件是随发随归、随收随归功能。

针对审核通过的资料可以进行归档处理，包括资料的分类，资料的标签属性等。

## 1.4. 底层的支撑平台和工具需求

### 1.4.1. 流程引擎工具

#### 1.4.1.1. 需求分析

侨情数据库系统（二期）中涉及到众多的业务和业务处理用户，为保证系统扩展性，使得系统实现流程化管理，将涉及到各个不同岗位的人员，把他们互相串连起来，组成一个有机的整体，按照规范的业务流程和标准协同工作，对于业务质量和效率的提高都是非常重要的。这些业务流程，随着工作环境的调整，也会随之发生变化。应用“工作流”技术可以很好地满足这一需求，实现灵活的流



程管理，适应不断调整的业务需要，还可以提高开发和实施效率。

#### 1.4.1.2. 工具要求

侨情数据库系统（二期）应采用自主知识产权的工作流平台，该平台应该提供图形化的流程定制工具和监控工具，应支持各种复杂的业务流程，并根据侨务业务的实际需要进行改造，使其成为专业的侨务业务流程管理平台。工作流平台应在省级侨务项目中得到验证，平台标准规范、成熟、稳定，符合侨情数据库系统（二期）建设需求。工作流平台的主要应具有有以下特点：

a) 符合工作流相关标准。

b) 应该支持业务流程优化和重组。

通过侨务业务流程分析，重组优化业务流程，提升工作效率。

c) 图形化的建模工具

■ 图形化过程定义工具方便、简单、易用，用户通过简单的拖拽即可轻松地完成过程定义工作；

■ 应该支持流程的导入导出功能，方便进行业务流程的移植和管理。

■ 设有语义合法性检查，帮助用户定义规范的流程；并对结果的使用、维护采用了统一的管理。

■ 部门树状结构由系统管理员统一定义和维护组织机构信息，组织机构由部门、角色和人员三种基本元素构成，组织机构中的基本元素供过程定义工具使用；

■ 应该支持多样性的流程传递模式：顺序处理、分支汇聚、循环、回退、流程跳转。应该支持嵌套子流程。

■ 能够实现跳转、派工、条件分支等复杂流程；

d) 分级的权限管理

■ 应该支持自定义流程，与组织机构和权限管理紧密配合，应该提供完整的安全和权限设置，可以针对不同分类的流程分别对不同级别的管理员进行授权。

■ 对于流程中流转的文档，能够实现集中-分布式管理的功能。

e) 灵活版本管理

■ 应该支持流程的分级授权管理，可以根据角色或人员设置可维护流程



■ 应该支持业务流程版本控制，应该提供流程版本升级和动态修改两种模式，并可对流程的历史版本进行轨迹跟踪。

■ 应该支持业务流程的动态修改。

■ 可实现同一流程的多版本并行功能，以及流程的版本管理功能。

■ 可实现流程中流转的文档的版本控制功能。

f) 强大的跨平台能力

■ 符合 SOA 的架构

■ 系统采用 J2EE 技术实现，具有良好的跨平台能力，可以在 windows、unix、Linux 平台上顺畅运行；

■ 采用 JDBC 访问数据库，应该支持 ORACLE 、DB2、SYBASE、MS SQLSERVER 等主流关系型数据库；

g) 应该提供标准的整合能力

■ 以 JAVA API 和 WEB SERVICE 的方式应该提供接口，应该支持各种主流的开发工具，特别适合于 WEB 应用的开发。

■ 能够与省厅、市局级 LDAP 整合，实现用户身份的控制和授权；

■ 要求能够与 Portal 进行整合

■ 要求能够通过第三方电子表单系统快速开发电子表单的流转应用

h) 实用的动态修改能力

■ 在现实的工作过程中，一个正在运行的工作流程，根据实际情况的变化，往往需要动态地进行调整；

■ 大多数 workflow 产品普遍认为一个 workflow 实例启动后，就不能再改变，而侨务管理信息平台的流程管理要求流程能动态修改。

■ 动态修改用户在实际工作过程中需要完善的业务流程。

■ 可实现流程的变更能够适时马上生效

i) 多种智能任务分配

■ 应该支持多种任务分配方式，包含分配到岗位、分配到人、系统动态分配等。

■ 流程的处理实体可以动态设置，根据运行时的情况确定部门、角色或人；

■ 任务分配时，workflow 服务统计参与者的工作负荷，将任务分配给负荷最



小的参与者，实现参与者的动态负荷均衡；

- workflow服务自动将任务发送到参与者的任务表中，同时通过消息通知参与者。

j) 时间管理

- 应该提供了时间管理服务，用户可以在创建模型时加入期限限制；
- 任务办理时，当期限已到时，发出相应的消息，通知用户超时；
- 可以在任务到期前的固定时间给用户发出提醒消息。
- 应该提供里程碑式的节点管理功能；可以设定流程节点的办理时限，具备到期提醒功能。

k) 强大的流程模拟和流程分析和流程监控的能力

- 能够通过流程模拟 (Process Simulator)、流程分析 (Process Analyser) 和流程在线监控 (BAM: Business Activity Monitor) 实现流程应用的优化；

- 系统应该提供了独立的工作流系统管理监控工具，以图形化的方式查看或改变过程实例的状态，删除异常终止的过程实例，动态配置流程，重现过程实例的流转过程，查看和维护系统日志，对系统的运行状况进行统计和分析。

- 在流程控制中应该提供强大的流程跟踪和查询功能。在流转中的任一时刻，都可以方便地查询当前业务所在的位置，目前的处理状况如何，当前哪个部门正在处理，此业务已经受理了多长时间等。

- 在流程调度中，可以记录下每个参与流程的工作人员的标识符。明确记录每个参与受理的人员所输入的处理结果。

- 根据需求，流程控制还可以对工作流程中处理较慢的业务进行自动识别，并提示相关人员或发出催办请求。

- 对于 workflow的管理人员，可以方便地查询所有的业务包括正在处理的和已经处理完毕的。也可以方便地查找出在 workflow中有问题的业务，并根据具体情况采取相应的措施。

- 在流程控制系统中可以方便地对 workflow中的所有业务，进行多种形式的统计，也可以对 workflow中各参与方的处理时间和处理质量进行考查。比如，按投诉种类统计各类投诉的数量，按时间统计各类投诉的处理时间，按部门统计各部门处理的投诉数量等。当然也可以方便地对以上各种统计进行自由的组合。



- 具备业务流程审计功能，能对业务处理过程进行记录，以备事后查询、审计或作为业务考核的依据。

- 应该支持业务流程事务化，应该支持工作业务流程回退。

#### 1) 二次开发能力

具有 BPF (business process Framework) 开发工具包，满足侨务快速开发和修改应用的需求。

### 1.4.2. 应用开发平台

#### 1.4.2.1. 需求分析

侨情数据库系统（二期）基本上需要在短期完成这个平台的建设开发，任务重时间紧，考虑到面临的严峻形势，应采用拥有自主知识产权的成熟的应用开发平台进行设计开发。

#### 1.4.2.2. 工具要求

侨情数据库系统（二期）应采用自主知识产权的应用开发平台，该平台应在省级侨务项目中得到验证，平台标准规范、成熟、稳定，符合侨情数据库系统（二期）建设需求。应用开发平台的主要应具有以下特点：

##### 1、先进的技术体系

开发平台建立在目前主流的 J2EE 技术体系的基础之上，同时它还对其他 CORBA 技术体系进行兼容，保证与这些技术体系的互操作性。

##### 2、良好的扩展能力

开发平台应该提供良好的扩展能力，二次开发平台为将来可能的变化做好准备，能够在目前已有的基础上进行演进，并且开发平台与业务应用之间采取松耦合，开发平台的升级和维护应尽量避免上层业务应用的改动。

##### 3、强大的二次开发能力

开发平台通过业务建模工具、组织建模工具、流程建模工具、权限建模工具、页面设计组件、文书制作组件、报表设计组件、分析展现组件等工具，应该提供强大的二次开发功能，用户可根据业务发展变化的需要自行定制。

##### 4、快捷的部署方式

开发平台应该提供快捷的部署方式，具有远程部署功能，通过开发工具开发



完毕的功能，经过测试工具测试通过后，可快速的部署到应用服务器上，提高系统更新的效率，快速发现问题，及时解决问题。

#### 5、安全可靠的数据迁移

开发平台应该提供可靠的数据迁移工具，建立侨务厅与地市侨务局统一的数据交换，实现关键业务数据的纵向快速交换，确保上下信息畅通。建立侨务各业务系统数据库、社会采集数据源向侨务综合数据库迁移的安全通道。

#### 6、高易用性

开发平台易于开发人员使用。开发平台应该提供各种辅助的可视化开发工具，便于开发人员在设计、开发、维护、更新这一系列的过程中，能够使用开发平台快速的构建业务应用。

#### 7、集成能力

开发平台通过采用基于 SOA 理念的内部架构，保证构建在它之上的各个业务应用系统是可集成的，并且这种集成是简单的，配置化的。同时，对于那些非构建在平台基础上的应用系统，开发平台可以通过 Web 服务等一些标准化的集成手段来和它们进行集成。

#### 8、支持大型开发团队

开发平台致力在开发大型业务应用的方向，能够与主流的版本控制软件配合使用，支持大型开发团队的协作开发，应该提供完备的配置管理功能。

#### 9、构件化的开发模式

开发平台采用构件化的模式，通过构件化的开发模式可以快速搭建侨务的应用，以构件修改和构件增建的方式可以快速满足侨务的业务需求变化。

#### 10、基于全局数据字典的数据定义

为了屏蔽业务应用之间数据格式的差异性，开发平台在进行数据操作时，将完全按照全局数据字典中应该提供的数据格式进行数据的提取和存储，这样既保证了业务应用内部数据的标准性，也大大方便了以后和其他业务应用的数据交换和集成。

#### 11、丰富的辅助开发包

开发平台应该提供丰富的辅助开发包，以便于开发人员在开发时能够根据需要有选择性的采用这些成熟的辅助开发功能，以达到简化开发工作的目的。





## 12、友好的开发界面

开发平台向开发人员应该提供针对不同功能的可视化开发界面，例如开发用户界面，开发数据存储，开发业务流程等等。通过这些可视化的开发界面，极大的提高开发环境的友好度，改善开发人员的开发过程。

### 1.4.3. 身份认证及授权系统

#### 1.4.3.1. 需求分析

侨情数据库系统（二期）政务外网系统用户包含省市的侨务部门相关用户，用户范围广且数量众多，而该平台汇聚了全省的侨务信息资源，为了充分保证系统的使用安全性，所有用户使用该系统的功能必须进行身份认证且经过授权后才能进行访问，系统用户在经过授权后只能访问权限范围内的功能和数据文件，禁止不受控制和审计的行为发生；因而，为了保证侨情数据库系统（二期）能够满足严格的身份认证和权限管理要求，该平台应该采用具有自主产权的身份认证及授权系统进行管理。

可以利用省政务外网的统一身份认证和授权系统，实现身份管理和单点登录。

#### 1.4.3.2. 工具要求

侨情数据库系统（二期）应采用自主知识产权的身份认证及授权系统，身份认证及授权系统应在省级侨务项目中得到验证，平台标准规范成熟、稳定，符合侨情数据库系统（二期）建设需求。

身份认证及授权系统应该内置功能完备的授权和控制模块，实现用户分级管理，应该提供组织、角色、控制对象、控制策略等权限对象的创建、管理和权限分配功能，为系统应该提供安全的访问控制策略信息服务。

##### 1、权限管理工具要求

对各级组织结构、操作员号、权限具备相应的管理功能，能通过统一的身份认证机制实现身份认证及权限等的管理控制。

权限管理工具可与海南省外事侨务办公室 PKI /PMI 权限管理相结合。

采用基于角色的授权模式，一个操作员可具有多个角色，系统管理员可以管理所有的角色，包括添加、删除、停用、修改角色分类。可查看、添加、删除、修改



角色所具有的权限，也可查看具有某一权限的所有角色；可以设置所属部门及下级部门的所有用户的角色，可以查看、添加、删除、修改用户所具有的角色，也可查看具有某一角色的所有用户。

支持按照相关编码原则并结合具体组织结构情况，对管理机构、操作员等进行统一编码。

应该提供控制策略管理功能，系统管理员可以管理所有的控制对象类别及其下的控制策略，包括添加、删除、停用、修改控制对象类别及其下的控制策略。控制对象类别包括系统类、子系统类、模块类、子模块类、窗口类、按钮类等。控制策略包括可见、可用等。

系统应采用分级授权的管理方式，下一级的管理权限由上一级设置，并应该提供分级、分角色、分用户、高安全、易操作的安全保障机制，确保自上而下的管理实现。

权限设置必须由被授权的系统管理员按实际岗位职责赋予，系统管理员不能设置大于自身权限的权限。

权限管理工具要实现对不同业务功能进行分组设定，不同级别的用户可以享有一个或多个组权限，多个组权限取并集。

## 2、组织机构建模工具要求

组织建模是将一个省厅、市局或单位的警力按照一定的隶属关系而建立起来的一种组织结构。集中体现了部门、角色、人员三者之间的关系。组织机构建模部分主要包括部门分类管理、部门设置管理、角色分类管理、角色设置管理、人员账号管理等功能。

## 3、控制对象管理

权限模块针对信息系统权限管理特点进行了抽象，按照控制对象分类、控制对象控制策略、控制对象关联关系进行分类组织，能够满足多个应用系统的权限控制需要。

## 4、授权管理

授权管理分为角色授权和人员授权两类，角色授权将控制对象的操作权限授权给角色，这是最常用的一种授权方式，具备通用性、简洁方便的特点，而对人员授权是直接将控制对象的操作权限授权给用户。两种授权方式相互结合，即不





失一般性，又兼顾特殊性，大大方便了系统管理员的授权。

#### 5、分级权限控制

通过系统管理员和部门管理员的角色分类实现分级授权。

首先设置一些角色的角色分类为部门管理员，然后给拥有这些角色的人员设置他管理的部门、角色和控制对象，这些人员就可以在他的权限范围内设置权限，从而减轻了系统管理员的负担。

部门管理员还可以设置部门管理员，从而实现了多级授权。

#### 6、行级权限控制

实现了对敏感数据的访问控制。要进行行级权限控制的数据必须要体现出数据的所有者（部门或者人员）。通过行级权限控制，可以设置针对某项功能何种角色（人员）能够对哪些（数据所有者）数据进行访问控制。

### 1.4.4. 数据质量管理工具

#### 1.4.4.1. 需求分析

数据是整个侨务管理信息平台的基础，而数据质量是数据的关键。错误的数据会带来管控失效、考核失信、管理失控。侨务管理信息平台通过建立完善的数据质量分析机制，通过对综合侨务数据库、业务数据库数据的数据评估、校验和比对，完成不规范数据的清洗和过滤，建设问题数据下载和查询统计功能，提供相应的数据质量分析报告，通过技术手段保证侨务工作的数据支撑。

#### 1.4.4.2. 工具要求

侨情数据库系统（二期）应采用自主知识产权的数据质量管理平台，应在省级侨务项目中得到验证，平台标准规范、成熟、稳定，符合侨情数据库系统（二期）建设需求。

具有元数据配置管理功能。

具有数据定责功能。

具有数据计划管理、数据巡视功能。

具有数据稽查、缺陷管理功能。

具有异常告警功能。

具有数据质量报告功能。



## 1.5. 信息资源建设需求分析

### 1.5.1. 数据需求

完善侨务信息资源库，保证全省的侨务基本信息的一致性和完整性。。

综合数据库的建设方式根据实际的数据需求，可将综合数据库划分为基础数据库、应用专题库、标准代码库、问题数据库等。

### 1.5.2. 数据规范

在一期基础上，完善相关数据字典，建立数据规范。

### 1.5.3. 数据汇聚

综合数据库为汇聚数据的容器，根据业务的需求，需要对大量数据进行关联分析和频繁的查询，需要进行合理化的设计，提高系统的运行效率。

综合数据库的数据汇聚工作需要通过 ETL 完成，根据数据需求编排抽取作业，可制定即时、定时或周期性的调度策略。同时在抽取过程中根据设置的数据规则进行清洗、过滤、转换，系统能动态可视化的监控数据抽取过程。

通过以上要求可实现数据获取、数据抽取、数据清洗、数据整理、数据转换、数据映射、数据分配、数据跟踪、数据质量检查及数据汇聚等串行或并发的数据加工任务的执行。

### 1.5.4. 功能需求

综合数据库管理主要包括数据作业管理、资源信息管理、数据分层管理、数据质量管理、字典代码管理、元数据管理、日志审计管理等功能。

### 1.5.5. 存储要求

存储的设计根据现有业务量进行估算，考虑五年内系统数据的扩展性，配置相应容量的存储设备；

同时考虑系统存储的可靠性、可用性、高扩展性及可管理性上的要求，选择合适的存储系统。



需要为未来对接其他系统的数据进行预留，据了解目前国外办相关业务数据近 1T，先考虑将主要数据在系统中存储，预留 2T 的空间。按照每年 10%的增量计算、并考虑 30%的冗余，则数据存储量估算为：

序号	建设内容	数据类型	估算存储容量 (T)
1	侨务政务外网数据	业务数据、管理数据、分析数据	2
2	侨务互联网数据	业务数据	1
3	合计		3

### 1.6. 信息共享和业务协同需求

侨情数据库系统（二期）数据，实现非涉密和敏感信息在政务外网上统一管理，实现信息共享和业务协同。

通过省数据共享平台实现跨部门的数据交换和共享，并利用省法人库基础、人口基础库实现数据核对等功能。

### 1.7. 网络建设和部署需求

#### 1.7.1. 政务外网系统

政务外网系统部署在省政府政务外网上。

序号	名称	数量	说明
1	sql server2008 数据库管理系统	1	和侨情数据库系统（一期）保持一致
2	JBoss 应用中间件平台	1	和侨情数据库系统（一期）保持一致
3	数据服务器	1	见《服务器配置表》
4	应用服务器	1	见《服务器配置表》2 核 cpu、16g



			内存可以支撑 100 个并发。
5	存储	1	2t

服务器配置表

序号	硬件名称	配置
1	数据服务器	Xeon E5-2620v2 × 2/16G DDR3× 4/300G 2.5 吋 10K 转 6GbSAS× 2/2U 4 盘位 SAS 背 板× 1/8GB 单口 HBA 卡× 2/ 电源模块× 2
2	应用服务器	Xeon E5-2620v2 × 1/16G DDR3× 2/300G 2.5 吋 10K 转 6GbSAS× 2/2U 4 盘位 SAS 背 板× 1/电源模块× 2

1.7.2. 互联网系统

序号	名称	数量	说明
1	ORACLE/mysql 数据管理系统	1 套	根据实际需要使用 ORACLE 或者 MYSQL 数据库
2	tomcat 或 JBoss 等开源应用中间件平台	1 套	



3	数据服务器	1	
4	应用服务器	1	
5	存储	1	1t

## 1.8. 非功能性需求分析

### 1.8.1. 基本需求

在侨务业务开展过程中的实时性、安全性等特点决定了在系统设计方面必须达到很高的可靠性和稳定性。

### 1.8.2. 性能需求

#### 1.8.2.1. 稳定性指标

- (1) 系统有效工作时间： $\geq 99\%$ ；
- (2) 系统故障平均间隔时间： $\geq 90$  天；
- (3) 系统一年的故障停机时间不超过 15 分钟（停电等不可预测因素除外），数据采集入库 10G/小时；
- (4) 不出现以下情况：无故退出系统；发生系统不可控制的故障提示；因系统故障导致操作系统或机器无法正常工作。

#### 1.8.2.2. 并发支持指标

- (1) 最大同时在线用户数： $400 \geq$  在线用户  $\geq 100$ ；
- (2) 并发数按同时在线用户数的 25% 计算： $100 \geq$  并发用户  $\geq 25$ ；

#### 1.8.2.3. 响应指标

平台主要用户分为海南省外事侨务办公室、下属单位、侨团、互联网用户等，属于信息填写上报、简单事务处理。统计分析专业用户群主要是综合信息的统计、分析和研判及系统管理等复杂事务处理、大容量数据存取。

- (1) 简单事务处理（包含各类信息录入、修改、查询业务、主要页面平均响应时间等） $\leq 2s$ （100 名并发用户）；



(2) 各类固定统计报表形成时间：≤30s.

#### 1.8.2.4. 数据量指标

系统支持存储容量：≥5T

测算依据：侨务信息数据每条 0.2M，按 30 万条数据测算，存储容量为 0.6T，电子档案扫描数据每条 10M，按 30 万条数据测算，存储容量为 3T，按 3 年冗余计算。

#### 1.8.3. 安全需求

系统的安全从数据安全、用户访问安全与系统审计等几个方面进行保障。

##### 1.8.3.1. 数据安全

为了更好的维护信息基础数据库，侨务管理平台建设内容包括信息基础数据库的数据维护机制、质量控制管理机制以及安全管理机制，目的就是更好的从数据存储角度来保障系统安全。数据安全包括：数据库安全、数据存储安全、数据传输安全。

为保障数据库服务器安全，平台系统仅供管理员进行登录，限制其他人员以终端方式或局域网方式登录到数据中心主机。平台业务操作人员经用户身份认证后在权限范围内对数据库或数据文件进行操作，禁止不受控制和审计的行为对数据的直接操作。

敏感数据不能以明文存放在数据库中，经加密后以密文方式存放在数据库或者数据文件中。

##### 1.8.3.2. 用户安全

侨务管理平台用户安全主要分为用户的身份认证、访问权限控制、安全审计。用户安全的管理对象是用户、权限角色、系统资源；管理内容是建立三者之间的相互联系和制约方式；管理基础是系统资源最小管理单元的划分、权限角色与系统资源最小管理单元的组合、权限角色和责任用户的组合。

在建立了用户、权限角色和系统资源的规划后，用户安全的主要任务是系统资源的权限调整，用户权限的分配和收回、三者的状态和使用情况的实时监测、



信息统计和管理。旨在更好的进行数据库用户管理，保障用户访问数据库操作的安全性。

控制不同级别不同角色用户对系统应用的安全，采取的措施包括：基于角色的授权访问等。

#### 1.8.3.3. 系统审计

建立主机和数据库的审计追踪体系，实现自动记录一些重要的安全事件，如非法入侵者持续地试验不同的口令企图登录主机、数据库中重要数据的修改和删除等，事件的记录包括每个用户所在工作站的网络地址和时间，同时对管理员的活动也要加以记录计，并做好相应的审计响应，例如实时报警、违例进程终止、服务取消等措施。

#### 1.8.3.4. 备份与故障恢复

对平台中的线索信息、证据信息、用户信息、审计信息等数据进行定期备份，关键存储部件宜采用冗余磁盘阵列技术并支持失效部件的在线更换，对重要的设备进行冗余配置以实现双机热备或者冷备，对重要的数据应做异地备份。

#### 1.8.4. 接口需求

预留接口，实现侨务系统之前和政府其他信息化系统之间对接。

#### 1.8.5. 其他需求

系统设计既要满足目前上级的规范和要求，又要符合海南的实际情况，并具有一定的扩展性。



## 第三章 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的供应商。

#### 2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

#### 3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 联合投标时，联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体内最多允许有两家单位。

3.4 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

#### 4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

#### 5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

#### 6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦购买了本招标文件并在7个工作日内未对招标人提出书面质疑，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

6.2 本招标文件由招标人负责解释。

### 二、招标文件





## 7. 招标文件的组成

### 7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评审方法和程序

附表 1 初步审查表

附表 2 技术商务评分表

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

## 8. 招标文件的澄清

若投标人对招标文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 15 天前通知招标人，招标人将以书面形式进行答复，同时招标人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一招标文件的投标人。

## 9. 招标文件的更正或补充

9.1 在投标截止时间前十五天，招标人均可对招标文件用更正公告的方式进行修正。

9.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

9.3 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。



9.4 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

### 三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

12.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

13. 投标货币

投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金



14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额人民币：10000 元人民币，在保证金单据上必须注明采购编号。

14.2 投标保证金可采用下列形式之一，并符合下列规定：

投标人必须在投标截止时间前一天上午 11：00（北京时间）前将投标保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交到海南政采招投标有限公司指定账户并注明汇款单位（开户银行及账号见采购文件第一章），投标人在投标截止时间前一天上午 11：00（北京时间）前投标保证金未到达海南政采招投标有限公司指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 若投标人不按规定提交投标保证金，或提交保证金而未注明所报价的项目及分包号的，其投标文件将被拒绝接受。

14.4 投标保证金的退还

14.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内无息退还（除有特殊情况外）。

14.4.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书 5 个工作日内无息退还。

14.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回投标；
- （2）中标人不按第 30 条规定签订合同；
- （3）投标人提供虚假材料谋取中标的；
- （4）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （5）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改



其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

#### 16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式伍份，固定胶装。其中正本壹份，副本肆份。

16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

### 四、投标文件的递交

#### 17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的开标一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；



(3) 投标函。

#### 18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

#### 19. 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

#### 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

### 五、开标及评标

#### 21. 开标

21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标人对投标文件的处理不承担责任。



21.3 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

21.4 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

21.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

## 22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 5 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。

## 23. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

### 23.1 资格性审查的内容包括：

- (1) 投标人资格是否符合招标文件规定的条件
- (2) 投标文件递交情况：正本和副本数量
- (3) 投标文件签署情况

### 23.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件内容是否齐全
- (2) 对招标文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准

23.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 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；

23.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。





## 24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

## 25. 评标及定标

25.1 招标人、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

### 25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价\*(1-2%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的，其评标价=投标报价\*(1-1%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.3 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

(1)中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；



2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

(2)具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价\*(1-6%)；

2) 投标人为联合体投标，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，其评审价=投标报价\*(1-2%)。

(3)投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181号），并提供中小企业认定机构的证明材料，否则无效。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

## 26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 在评标期间，招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

## 六、授标及签约

### 27. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样





原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在海南省人民政府网上公示。

## 28. 质疑处理

投标人认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

## 29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标供应商发出中标通知书。

29.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复招标人，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到招标人领取则无需回复）。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

## 30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

## 31. 采购代理服务费用

本次采购活动采购代理服务费用由中标供应商向海南政采招投标有限公司支付。



## 第四章 合同条款

### 合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

(1)“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据合同规定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

(3)“货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。“工程”系指按合同要求进行施工。

(4)“服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关的所有辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训及其他类似的义务。

(5)“甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

(6)“乙方”系指根据合同规定提供货物（含软件及相关服务）和服务的制造商或代理商。

(7)“现场”系指将要进行货物（含软件及相关服务）安装和调试的地点。

#### 2. 技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与招标文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 3. 专利权

乙方须保障甲方在使用该货物（含软件及相关服务）或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权、版权、专有技术等权利的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切损失和费用。

#### 4. 包装要求

4.1 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应采用



相应的标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

## 5. 装运标志

5.1 乙方应在每一包装箱邻接的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

- (1) 收货人
- (2) 合同号
- (3) 装运标志
- (4) 收货人代号
- (5) 目的地
- (6) 货物（含软件及相关服务）名称、品目号和箱号
- (7) 毛重 / 净重
- (8) 尺寸（长 X 宽 X 高，以厘米计）

5.2 如果货物（含软件及相关服务）单件重量在两吨或两吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标志标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物（含软件及相关服务）的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“勿倒置”、“防潮”等字样和其他适当的标记。

5.3 因缺少装运标志或者装运标志不明确导致货物在运输、装卸过程中产生的损失，乙方应承担相应的过错责任。

## 6. 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

6.1.1 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物（含软件及相关服务）运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物（含软件及相关服务）运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由乙方负责办理运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。



6.1.3 甲方自提货物（含软件及相关服务）：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 乙方应在合同规定的交货期前 30 天以电报、传真或电传形式将合同号、货物（含软件及相关服务）名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式六份包括合同号、货物（含软件及相关服务）名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和每个包装箱的尺寸（长 X 宽 X 高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物（含软件及相关服务）在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，乙方装运的货物（含软件及相关服务）不应超过合同规定的数量或重量。否则，乙方应对超运部分的数量或重量而引起的一切后果负责。

#### 7. 装运通知

现场交货或工厂交货条件下的货物（含软件及相关服务），在乙方已通知甲方货物（含软件及相关服务）已备妥待运输后 24 小时之内，乙方应将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及启运日期，以电报、传真或电传通知甲方。如因乙方延误将上述内容用电报、传真或电传通知甲方，由此引起的一切损失应由乙方负担。

#### 8. 保险

如果货物（含软件及相关服务）是按现场交货方式报价的，由乙方办理货物（含软件及相关服务）运抵现场这一段的保险，保险以人民币按照发票金额的 110% 投保“一切险”，保险范围包括乙方承诺装运的货物（含软件及相关服务）；如果货物（含软件及相关服务）是按工厂交货或甲方自提货物（含软件及相关服务）方式报价的，其保险由甲方办理。

#### 9. 付款方式

付款方式见合同专用条款。

#### 10. 技术资料

合同项下技术资料（除合同专用条款规定外）将以下列方式交付：

10.1 合同生效后 60 天之内，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和服务手册等交给甲方。



10.2 另外一套完整的上述资料应包装好随每批货物（含软件及相关服务）一起发运。

10.3 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后 3 天内将这些资料免费交给甲方。

## 11. 质量保证

11.1 乙方应保证货物（含软件及相关服务）是全新的，未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证所提供的货物（含软件及相关服务）经正确安装、正常运转和保养在其使用寿命期内应具有满意的性能。在货物（含软件及相关服务）质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而造成的任何不足或故障负责。

11.2 根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门检验结果，或者在质量保证期内，如果货物（含软件及相关服务）的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应在一个月内以书面形式通知乙方，提出索赔。

11.3 乙方在收到通知后三十天内应免费维修或更换有缺陷的货物（含软件及相关服务）或部件。

11.4 如果乙方在收到通知后三十天内没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.5 除合同专用条款规定外，合同项下货物（含软件及相关服务）的质量保证期为自货物（含软件及相关服务）通过最终验收起 12 个月。

## 12. 检验及安装

12.1 在交货前，制造商应对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物（含软件及相关服务）符合合同规定的证书。该证书将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。制造商检验的结果和细节应在证书中加以说明。

12.2 货物（含软件及相关服务）运抵现场后，甲方将对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、数量和重量进行检验，并出具检验证书。如发现货物（含软件及相关服务）的规格或数量或两者都与合同不符，甲方有权在货物（含软件及



相关服务) 运抵现场后 90 天内, 根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的检验证书向乙方提出索赔, 除责任由保险公司或运输部门承担的之外。

12.3 如果货物(含软件及相关服务)的质量和规格与合同不符, 或在第 11 条规定的质量保证期内证实货物(含软件及相关服务)是有缺陷的, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料, 甲方将有权向乙方提出索赔。

12.4 甲方有权提出在货物(含软件及相关服务)制造过程中派人到制造厂进行监造, 乙方有义务为甲方监造人员提供方便。

12.5 制造厂对所供货物(含软件及相关服务)进行机械运转试验和性能试验时, 必须提前通知甲方。

12.6 货物(含软件及相关服务)的安装按招标文件第五章要求进行。

### 13. 索赔

13.1 除责任应由保险公司或运输部门承担的之外, 甲方有权根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的商检证书向乙方提出索赔。

13.2 在第 11 条和第 12 条规定的检验期和质量保证期内, 如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任, 乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

(1) 乙方同意退货, 并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方, 并承担由此发生的一切损失和费用, 包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物(含软件及相关服务)所需的其它必要费用。

(2) 根据货物(含软件及相关服务)的低劣程度、损坏程度以及甲方遭受损失的数额, 经买卖双方商定降低货物(含软件及相关服务)的价格。

(3) 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物(含软件及相关服务)来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分, 乙方应承担一切费用和 risk 并负担甲方所发生的一切直接费用。同时, 乙方应按合同第 11 条规定, 相应延长修补或被更换部件或货物(含软件及相关服务)的质量保证期。

13.3 如果在甲方发出索赔通知后 30 天内, 乙方未能答复, 上达索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后 30 天内或甲方同意的更长时间内, 按照第 13.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜, 甲方将从已付款或从乙





方开具的履约保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

#### 14. 拖延交货

14.1 乙方应按照合同专用条款中规定的交货期交货和提供服务。

14.2 如果乙方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和 / 或终止合同。

14.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，可通过修改合同，酌情延长交货时间。

#### 15. 违约赔偿

除第 16 条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从货款中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每周迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务交货价的 1% 计收。但违约损失赔偿费的最高限额为迟交货物（含软件及相关服务）或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

#### 16. 不可抗力

16.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报、传真或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### 17. 税费

17.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担。

17.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。





17.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由乙方承担。

## 18. 仲裁

18.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国合同法”规定提交调解和仲裁。

18.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

18.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

18.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其它部分继续执行。

## 19. 违约终止合同

19.1 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部或部分货物（含软件及相关服务）；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

19.2 在甲方根据第 20.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未交货物（含软件及相关服务）类似的货物（含软件及相关服务），乙方应对购买类似货物（含软件及相关服务）所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

## 20. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同以不损害或影响甲方已经采取或将采取补救措施的权利。

## 21. 转让与分包

21.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

21.2 对投标中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原投标文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

## 22. 适用法律



本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

## 23. 合同生效及其它

23.1 合同在双方签字盖章后生效。

23.2 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议并经招标人鉴证，该协议将作为本合同的一个组成部分。

## 24. 合同适用

本合同通用条款适用货物和服务类采购项目，工程类项目的合同通用条款按建设部门颁发的有关标准通用合同执行。





- (二) 乙方的开标一览表及投标报价明细表；
- (三) 中标通知书；
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

### 八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_

二〇一六年\_\_月\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_

二〇一六年\_\_月\_\_日

户名：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：\_\_\_\_\_

二〇一六年\_\_月\_\_日



## 第五章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

### 一、投标函、投标报价及项目相关文件

#### 1、投标函

海南政采招投标有限公司：

你们\_\_\_\_\_号采购文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受采购文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照采购文件第二章“投标人须知”第 14 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的六十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 2、开标一览表

项目名称&采购编号：

1	2	3	4	5	6	7	8
序号	货物名称	品牌型号	原产地及制造厂名	数量	单价	单项总价	交货期
交货地点：  投标报价总计：¥ _____  人民币（大写） _____							

投标单位公章： \_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人（签字）： \_\_\_\_\_

注：① 投标报价应包括采购文件所规定的采购范围的全部内容；

② 报价总计包含运费、税费、安装调试费等一切相关费用。

表内“序号”应与“用户需求书”中设备清单的“序号”一致



### 3、技术和服务要求响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有技术规范条款和相关服务要求，并对所有技术规范和服务要求偏离的条目列入下表，未列入下表的视作投标人不响应。**投标人必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件作废标处理。**

序号	原技术规范和服务要求条款描述	投标人技术规范和服务要求条款描述	偏离情况说明 (+/-/=)
1			
2			
3			

投标单位全称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、投标人根据系统方案添加的设备、材料等也请列出。

3、请在“投标人技术规范和服务要求条款描述”中列出所投设备的详细技术参数和服务要求情况。

4、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。





#### 4、产品质量及服务承诺书

此承诺由供应商根据自身实际情况并结合采购文件相关要求据实填写，格式由投标人自定，主要内容应包括：质量保证、售后服务体系、人员、零配件等来源渠道和价格、日常维护费用等（分质保期内和期后两个时间段）

投标人：（投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

签发日期：20 年 月 日

#### 5、项目验收方案

（格式自定）

投标人：（投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

签发日期：20 年 月 日

#### 6、项目培训方案

（格式自定）

投标人：（投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字）

签发日期：20 年 月 日

注：①4—6 项均须法定代表人或被授权人签字并加盖投标单位公章  
②1—3 项为必须提供的内容，未提供或未按要求提供将不能通



过符合性审查

## 二、资格证明文件

（以下内容必须提供，未提供或未按要求提供将不能通过符合性审查）

- 1、需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明
- 2、提供 2016 年连续三个月的社保和纳税缴纳证明。（复印件加盖公章）
- 3、投标保证金证明单据



## 4、法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：\_\_\_\_\_先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号：HNZC2016-073-002、侨情数据库系统（二期））项目的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的公开招标采购活动，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与采购文件中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名） 联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

公司名称：\_\_\_\_\_（公章） 营业执照号码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_（亲笔签名） 联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

生效日期：20 年 月 日

<p><b>法定代表人</b></p> <p><b>居民身份证复印件粘贴处</b></p>
---

<p><b>被授权人</b></p> <p><b>居民身份证复印件粘贴处</b></p>
--



注：本授权书内容不得擅自修改。



## 5、制造厂商授权书

海南政采招投标有限公司：

作为设在\_\_\_\_\_（制造厂家地址）的制造/生产（货物名称）的\_\_\_\_\_（制造厂家名称）在此以制造厂的名义授权\_\_\_\_\_（投标人名称和地址）用我厂制造的上述货物参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号：HNZC2016-073-002、侨情数据库系统（二期））项目的公开招标采购活动及后续的合同谈判和签署合同。

我们在此保证以合作人来约束自己，并为上述投标人就此次采购而提交的货物承担全部质量保证责任及按采购文件要求提供售后服务。

我方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签署本文，以此为证。

投标人名称：\_\_\_\_\_

出具授权书的制造厂家名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_（制造厂授权代表签字）

职务：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

注：1、授权出具单位如有内部格式授权书，可以按其格式出具，但必须包含上述格式文件的意思表达。

2、制造厂盖章可以为公章或授权专用章。



## 6、近三年无重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司：

本公司声明如下：

本单位在参加（采购编号:HNZC2016-073-002、侨情数据库系统（二期））项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

投标人：（投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

签发日期：20 年 月 日



### 三、其他资料

- 1、投标人概况：包括简要历史、既往同类项目的完成情况、投标人技术能力简要介绍（字数控制在二页纸以内）。
- 2、投标人认为对其中标有利的其它书面材料。





## 第六章 评审办法和程序

### 一、评标办法

#### (一) 评审规则

1. 评标办法采用综合评分法。
2. 综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务（包括：验收方案、培训方案）的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。
3. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价份（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选人供应商。

#### (二) 初步评审

1. 招标人、评标委员会根据“初步评审表”对投标文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。
2. 招标人、评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
3. 在详细评审之前，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。
4. 无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

- (1) 投标人未按要求提供企业法人营业执照；
- (2) 投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标人未提交法人授权委托书的；
- (5) 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- (6) 投标价不是固定价或投标价不是唯一的；
- (7) 对招标文件的响应存在重大负偏离的；



### （三）详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：

项目评定标准及评分表见**评审评分表**

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	85%	15%

1、价格占 15 分：将所有通过符合性筛选的投标报价中最低价为评标基准价，其价格分为满分（15 分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15 分。

2、整个项目的技术商务分占 85 分，具体由评委根据投标人的投标文件中《技术要求响应表》及有关投标人的质量保证、售后服务说明等资料说明等情况打分。

其中价格评审按如下方法处理：

- (1) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。
- (2) 投标人在投标报价时，虽然报价未低于设备成本，技术参数、规格配置也符合招标文件的要求，但设备的实际应用情况（如精确度、稳定性和耐用度等）名不符实。经由三分之二（含三分之二）以上评标委员会成员以记名方式投票通过认定为名不符实的，其投标作无效投标处理。
- (3) 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：
  - a 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - b 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；
  - c 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
  - d 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
  - e 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。



附表 1

(HNZC2016-073-002) 采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人授权委托书			
		供应商资格要求			
2	投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合采购文件要求			
3	投标文件的有效性	是否符合投标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
4	投标人应提交的相关文件	是否提交投标函、开标一览表、技术要求响应表			
5	投标保证金	是否提交投标保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	交付时间	是否满足采购文件要求			
8	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委：\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_



附表 2

(HNZC2016-073-002) 技术商务评分表

投标人及货物				
序号	评比项目	评比内容		满分
1	技术部分 (40分)	底层支撑平台	采用的应用开发平台满足招标文件需求且为自主产权产品的，得 5 分；为非自主产权产品的，得 1 分。 注：需提供著作权登记证书或软件产品登记证书复印件加盖公章。	5
			采用的 workflow 平台满足招标文件需求且为自主产权产品的，得 5 分；为非自主产权产品的，得 1 分。 注：需提供著作权登记证书或软件产品登记证书复印件加盖公章。	5
			采用的身份认证及授权系统满足招标文件需求且为自主产权产品的，得 5 分；为非自主产权产品的，得 1 分。 注：需提供著作权登记证书或软件产品登记证书复印件加盖公章。	5
			采用的数据质量管理平台满足招标文件需求且具有自主知识产权的，得 5 分；为非自主产权产品的，得 1 分。 注：需提供著作权登记证书或软件产品登记证书复印件加盖公章。	5
		系统功能	侨情数据库一期完善 提供符合招标文件要求的建设方案。考察投标人的产品及方案，在 0-5 分之间评分。	5



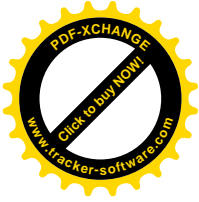
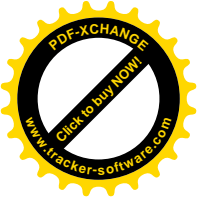
			<p>侨务信息互联网门户</p> <p>提供符合招标文件要求的建设方案。考察投标人的产品及方案,在 0-5 分之间评分。</p>	5
			<p>电子档案系统</p> <p>提供符合招标文件要求的建设方案。考察投标人的产品及方案,在 0-5 分之间评分。</p>	5
			<p>信息资源库建设</p> <p>提供符合招标文件要求的建设方案。考察投标人的产品及方案,在 0-5 分之间评分。</p>	5
2	商务部分 (40分)	投标人 相关资 质	<p>具有规范成熟的软件开发管理体系</p> <p>A、CMMI 3 级证书的,得 1 分;</p> <p>B、CMMI 4 级证书的,得 3 分;</p> <p>C、CMMI 5 级证书的,得 5 分。</p> <p>(投标人提供证书复印件加盖公章,原件备查)</p>	5
			<p>具有“信息系统集成及服务资质”</p> <p>A、三级证书的,得 1 分;</p> <p>B、二级证书的,得 3 分;</p> <p>C、一级证书的,得 5 分。</p> <p>(投标人提供证书复印件加盖公章,原件备查)</p>	5
			<p>具有 ISO9001 质量管理体系认证证书的,得 3 分。(投标人提供证书复印件加盖公章,原件备查)</p>	3
			<p>具有“信息技术服务管理体系认证证书”的,得 3 分。(投标人提供证书复印件加盖公章,原件备查)</p>	3
			<p>具有“信息安全管理体系统认证证书”的,</p>	3

得 3 分。(投标人提供证书复印件加盖公章)



			章，原件备查)	
			具有高新技术企业证书的，得 3 分。 (投标人提供证书复印件加盖公章，原件备查)	3
			具有软件企业认定证书的，得 3 分。(投标人提供证书复印件加盖公章，原件备查)	3
		项目经验	提供近三年内单笔合同金额 100 万元(含)以上的信息细化项目经验，每提供一份得 2 分，该项最高 8 分(提供项目合同复印件加盖公章)	8
		项目实施	项目实施组主要成员具有信息系统项目管理师证书的，每个得 1 分；最高 3 分。	3
			项目实施组主要成员具有系统架构设计师或系统分析师的，每个得 1 分；最高 2 分。	2
		售后服务	投标人具有 ITSS 运行维护服务能力成熟度符合性三级以上(含三级)资质的，得 3 分。(提供证书复印件加盖公章，原件备查)	3
			投标人提供 400 或 800 服务电话，并保证 7*24 小时服务的，得 1 分，其他不得分。	1
			根据项目实施方案及售后服务方案评比。 优：3 分，良：2 分，一般：1 分	3
3	投标报价 (15 分)	详见评审办法(三)		15
4	评比总得分(100 分)			100

为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本投标文件第六章中



“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。