温州市国有企业采购

**采 购 文 件**

项 目 编 号：WGSS-JFJT-Z-2022008

项 目 名 称：**收费管理辅助系统**

采 购 方 式：**公开招标**

采购人：温州市高速公路运营管理有限公司

采购代理机构：浙江省成套工程有限公司

二0二二年七月

**目 录**

目 录 1

温州市交发集团所属温州市高速公路运营管理有限公司关于收费管理辅助系统项目的采购公告 2

第一部分 投标人须知 6

投标人须知前附表 6

一、说 明 9

二、采购文件 9

三、投标文件的编制 10

四、投标文件的递交 13

五、开标和评标 14

六、授予合同 16

第二部分 合同主要条款 18

第三部分 投标文件附件 24

第四部分 采购内容及要求 41

第五部分 评标原则及方法 59

**注：采购文件中加“▲”且加下划线条款，为采购的实质性要求和条件，着重提醒各投标人注意，并认真查看采购文件中的每一个条款及要求，因误读采购文件而造成的后果，采购人概不负责**。

# **温州市交发集团所属温州市高速公路运营管理有限公司关于收费管理辅助系统项目的采购公告**

根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关规定，**浙江省成套工程有限公司**受**温州市高速公路运营管理有限公司**委托，就**收费管理辅助系统**以公开招标方式进行国企采购，欢迎国内合格的投标人前来投标。

一、项目编号：WGSS-JFJT-Z-2022008

二、采购性质：国企采购（非政府采购）

三、采购项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） | 简要技术要求、用途 |
| 收费管理辅助系统 | 1 | 套 | 30万元 | 温州市高速公路运营管理有限公司收费管理辅助系统。采购内容及详细技术要求见第四部分采购内容及要求。 |

四、投标人资格要求

（一）基本条件：

（1）符合《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》第十五条对投标供应商参加温州市国有企业采购活动应当具备的条件的要求；

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和专业技术、售后保障等能力；

4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5）参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录、严重失信行为和行贿记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；

（3）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单；

（二）特定条件：无

（1）本项目不接受联合体投标。

五、报名、购领采购文件时间及地点

1.报名时间：即日起至投标文件递交截止时间之前（09:30-11:30，14:00-17:00），节假日除外，截标之前获取采购文件均有效，未购买采购文件的潜在投标供应商拒绝参加投标。

2.报名方式：

（1）网上报名

供应商登录浙江政府采购网（[http://www.ccgp-zhejiang.gov.cn）](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/%EF%BC%89%EF%BC%8C%E8%BF%9B%E5%85%A5/%E2%80%9C%E6%94%BF%E9%87%87%E4%BA%91/%E2%80%9D%E5%B9%B3)进行注册并报名。网上报名成功后，请供应商将“政采云”平台报名成功后的界面截图（内容包含项目名称、供应商名称）并添写联系人、联系方式后发送电子邮件至代理机构电子邮箱（67348734@qq.com）。

（2）现场报名/邮寄报名

供应商将报名资料送（邮寄）至温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦2406室完成报名。

3.采购文件售价：人民币500元整（售后不退）

4.报名时须提交以下文件资料

4.1 报名登记表；

4.2 供应商介绍信或法人代表授权书；（加盖单位公章）

4.3 投标供应商有效的营业执照复印件；（复印件加盖单位公章）

4.4 投标供应商认为需要提供的其他资料。（复印件加盖单位公章）

六、投标文件递交截止时间：**2022年7月26日09:30(北京时间)**

七、投标文件提交地点：温州市交通发展集团有限公司2楼开标大厅（温州市鹿城区车站大道669号尚品商务楼）

八、开标时间：**2022年7月26日09:30(北京时间)**

九、开标地点：温州市交通发展集团有限公司2楼开标大厅（温州市鹿城区车站大道669号尚品商务楼）

十、投标保证金及交付方式

1**、投标保证金：**人民币 叁仟元整（¥3000.00元）。

（投标供应商须在投标截止时间前将投标保证金以银行转帐形式缴纳并到帐，汇出账号须为投标供应商银行帐户）

**开户名：政采云有限公司**

**开户行：中国农业银行杭州西湖支行**

**账 号：190001010400276210000003431**

2.投标供应商缴纳投标保证金后，请携带投标保证金缴纳凭证（银行转账支票进账单、电汇单等，缴纳保证金用途必须注明采购项目名称）复印件在递交投标文件时递交给采购代理机构。

十一、其他事项

1、采购公告期限：5个工作日，从公告在温州国企采购平台上发布的次日起算；

**2、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑投标供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人（集团）的内设监管职能部门投诉。**

**3、温州市交通发展集团负责对投标供应商反映的企业本部及所属企业在采购活动中出现的违法违规问题进行答疑回复。投标供应商认为温州市交通发展集团答疑回复处理结果不合法的，可以以采购人或代理机构为对象依法向人民法院提起诉讼。**

4、采购公告附件的采购文件仅供阅览使用，未按照本公告规定的方式获取采购文件的潜在供应商提起的质疑采购组织机构将不予受理、答复。

5、书面质疑受理地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦2406室，联系人：韩先生，联系电话：0577-88988235。

十二、联系方式

1、采购人名称：温州市高速公路运营管理有限公司

地址：温州市经济技术开发区甬江路100号

联系人：范先生

联系电话：13868855782

2、采购代理机构名称：浙江省成套工程有限公司

地址：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦2406室

联系人：黄先生、王先生

联系电话：0577-88988235、13968817252

电子邮箱：67348734@qq.com

3、采购监督管理部门：温州市交通发展集团有限公司纪检监察室

联系电话：0577-85559092

温州市高速公路运营管理有限公司

浙江省成套工程有限公司

2022年7月5日

**温州市交发集团所属温州市高速公路运营管理有限公司关于收费管理辅助系统项目的征求意见公示**

浙江省成套工程有限公司受温州市高速公路运营管理有限公司的委托，就收费管理辅助系统项目以公开招标方式进行采购。现将本项目采购文件公布如下（详见附件），并公开征求投标人及专家意见。

**一、征求意见范围：**

1.是否出现明显的倾向性意见和特定的性能指标；

2.投标人资格条件是否具有明显倾向性和歧视性；

3.影响温州市国有企业采购“公开、公平、公正”原则的其他情况。

**二、征求意见的回复：**

各投标人及专家提出修改理由和建议，请于2022年7月12日16:30前（节假日除外）将书面材料签字（盖章）并密封后送至浙江省成套工程有限公司，外地可传真送达，传真：0577-88988235，传真件必须签字（盖章）。同时将电子文档发送至以下信箱：67348734@qq.com或邮寄至我公司。

**三、联系方式：**

联系人：黄先生 联系电话：13968817252。对逾期送达的意见、建议书恕不接受。

温州市高速公路运营管理有限公司

浙江省成套工程有限公司

2022年7月5日

第一部分 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
| 1 | 采购人 | 采购人名称：温州市高速公路运营管理有限公司联系人：范先生联系电话：13868855782 |
| 2 | 采购代理机构 | 代理机构名称：浙江省成套工程有限公司代理机构地址：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦2406室项目经办人：黄先生、王先生联系电话：0577-88988235、13968817252 |
| 3 | 采购项目名称及项目编号 | 采购项目名称：收费管理辅助系统项目编号：WGSS-JFJT-Z-2022008 |
| 4 | 偏离情况 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评标委员会判断，细微偏差要求投标人在评标结束前予以澄清、说明或补正，不按要求进行的，评标委员会有权做无效标处理，详见投标人须知“2、采购文件的澄清” |
| 5 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 6 | 相关公告发布媒介 | 浙江政府采购网、温州市国有企业采购信息平台、温州市交通发展集团官网 |
| 7 | 合格投标人 | 详见公开采购公告规定 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 详见公开采购公告规定 |
| 9 | 踏勘现场 | 不组织，自行前往 |
| 10 | 投标预备会 | 不召开 |
| 11 | 分包和转包 | 不允许 |
| 12 | 投标有效期 | 投标文件自投标截止时间起生效，有效期90天 |
| 13 | 投标保证金 | 金额详见公开采购公告规定 |
| 14 | 投标文件份数 | **投标文件一式六份，正本一份，副本五份【将技术资信标单独装订成一册（正本1份，副本5份），将商务（报价）标单独装订成一册（正本1份，副本5份）】。投标文件的封面应注明“技术资信标”、“商务（报价）标”、“正本”、“副本”等字样。投标文件建议胶装成册。****投标文件未标明正副本或投标文件正副本数量不符合采购文件要求作无效标处理。** |
| 15 | 包装要求 | **投标文件技术资信标、商务（报价）标、分别密封于包封袋中，相同部分的正副本可密封在同一个密封袋内，在包装袋上分别注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（“技术资信标”、“商务（报价）标”）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，由法定代表人或其授权代表签字并加盖投标人公章。对不符合封装要求的投标文件，由现场工作人员退还投标人代表。** |
| 16 | 投标截止时间 | 详见采购公告规定 |
| 17 | 递交投标文件地点 | 详见采购公告规定 |
| 18 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标文件递交截止时间开标地点：详见采购公告规定 |
| 19 | 开评标程序 | 密封情况检查🡺在开标室开启技术资信标🡺资格审查🡺符合性审查（技术资信标部分）🡺技术资信标评审🡺公布各投标人技术资信得分情况🡺在开标室开启商务（报价）标🡺商务（报价）评审（含商务（报价）标符合性审查）🡺提交评审报告； |
| 20 | 评标委员会的组建 | 评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，有关技术、经济等方面的专家成员人数为5人及以上单数，除采购人代表外的专家将按有关规定随机抽取产生。 |
| 21 | 原 件 | **🗹**不提交原件备查，如评标委员会对投标人的投标文件存在疑议或无法辨认等情况，要求提供原件核查时，投标人必须在评标委员会规定的时间（30分钟）内送达。若未能在规定的时间内或未能按要求提供证照、证件和证明文件原件的，属采购文件实质性要求响应资料的，评标委员会将按相关证明资料缺少或无效标处理；属打分评审资料的，按相应评分内容不得分处理。**🞎**提交，具体参照第五部分 评标原则及方法 |
| 22 | **资格审查要求的资格证明材料** | **（1）法定代表人资格证明书/法定代表人授权书****（2）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖投标人公章）****（3）参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录承诺函****（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术、售后保障等能力承诺函****（5）投标人代表有效证件（原件）（原件于评审结束后退还）****（6）投标保证金凭据（原件）（原件于评审结束后退还）** |
| 23 | 履约担保 | ☑不要求中标人提交履约担保**🞎**履约担保的形式：**银行转账**履约担保的金额：/元中标人在接到中标（成交）通知书后须向采购人提交履约担保，并且要保证履约担保在合同履行期间的有效性，在服务期满后无息退还。 |
| 24 | 注意事项 | （1）本采购文件中如有前后不一致的，一律以本“《投标人须知前附表》”规定为准；（2）本采购文件涉及的时间为“北京时间”；（3）本采购文件涉及的货币为“人民币”； |
| 25 | 解释顺序 | （1）如投标人须知与投标人须知前附表内容不一致的，以投标人须知前附表为准。（2）发布采购公告的媒介网站供下载的采购文件与纸质采购文件不一致的，以上传至网站的采购文件为准。（3）构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同主要条款约定内容为准，且以合同主要条款约定的合同文件优先顺序解释；在招标投标阶段，按采购公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 26 | **采购代理服务费** | 采购服务费：人民币伍仟元整（¥5000.00元）,由中标人在领取中标通知书时支付。开户银行：温州银行股份有限公司营业部开户名称：浙江省成套工程有限公司温州分公司开户账号：733000120190022188 |

一、说 明

1、本次采购是根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等法律及有关法规组织和实施的。

**2、**采购内容：详见第四部分采购内容及要求

**3、合格投标人：**详见投标人须知前附表

**4、投标人代表**

**4.1指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人，如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（见附件）。**

根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》相关法律、法规、规章、文件规定并满足采购文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本采购文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力。

**5、投标费用**

投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购人或采购代理公司均无义务和责任承担这些费用。

**6.特别说明**

**6.1投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。**

**6.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**

**6.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。**

**6.4一旦被确定为中标人的，在合同签订前按本办法的规定完成注册并成为正式注册供应商。**

二、采购文件

1、采购文件由采购文件目录所列内容及相关资料组成。

**2、采购文件的澄清**

2.1投标供应商对采购文件如有疑点或未尽事宜要求澄清，或认为有必要进行说明或交流，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（包括信函、传真、下同）向采购人提出质疑，但质疑不得迟于投标文件递交截止时间7日前使采购人收到，采购人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明问题来源的答复发给各有关投标人或召开答疑会。如果标书答疑期内未收到有关疑问，视为投标人完全同意采购文件所有条款，且对于采购文件相关表述以及未尽事宜如有争议，以采购人解释为准。

**3、采购文件的修改**

3.1在投标截止期三天前，采购人无论是出于何种原因，均可对采购文件用补充文件的方式进行修改，并在浙江政府采购网、温州市国有企业采购信息平台、温州市交通发展集团官网上发布更正公告。该澄清和修改的内容为采购文件的组成部分。采购人可以视采购具体情况在采购文件要求提交截止时间三天前，作出延长投标截止时间和开标时间的决定，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在浙江政府采购网、温州市国有企业采购信息平台、温州市交通发展集团官网上发布变更公告。

3.2投标供应商须在开标前自行查看是否有补充更正文件，并按补充更正文件要求投标响应，否则责任自负。

三、投标文件的编制

1、投标人应认真阅读采购文件中所有事项、格式、条款和技术规范等。**投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件各个方面做出实质性响应，导致投标被否决的风险由投标人自行承担。**

**2、投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被否决，并自行承担相应的法律责任。**

**3、投标文件的构成**

**3.1**投标文件由技术资信标和商务（报价）标两部分构成：

**（一）商务（报价）标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 1 | 开标一览表 | (参考格式见附件) |
| 2 | 投标分项报价表 | (参考格式见附件) |

**（二）技术资信标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 1 | 评分索引表 | (参考格式见附件) |
| 2 | 投标函 | (参考格式见附件) |
| 3 | 投标声明书 | (参考格式见附件) |
| 4 | 资格审查证明材料(均需加盖公章)  | (参考格式见附件) |
| 4.1 | 法定代表人资格证明书/法定代表人授权书 |  |
| 4.2 | 有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖投标人公章） |  |
| 4.3 | 参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录承诺函 | (参考格式见附件) |
| 4.4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术、售后保障等能力承诺函 | (参考格式见附件) |
| 5 | 综合实力 |  |
| 6 | 参数响应 | (参考格式见附件) |
| 7 | 实施方案 |  |
| 8 | 人员配置情况 | (参考格式见附件) |
| 9 | 培训方案 |  |
| 10 | 测试验收 |  |
| 11 | 巡检服务方案 |  |
| 12 | 售后服务 |  |
| 13 | 业绩 | (参考格式见附件） |
| 14 | 详细供货清单说明一览表 | (参考格式见附件） |
| 15 | 投标人需要说明的其他文件和说明。 |  |

**以上内容按照采购文件第三部分附件所附格式填写，如为复印件须加盖投标人公章，相关证书、报告等如遇年检或换证等特殊情况须提供相应的证明材料，证明材料如为复印件需加盖投标人公章。没有提供格式的，投标人根据实际情况自行编制。**

3.2 投标文件格式

投标人应根据采购文件中所提供的格式，内容按顺序填写并装订成册，分别装于技术资信标和商务（报价）标内。

**4、投标报价**

**4.1** **投标人的报价为含税单人总价，即在承包本次收费管理辅助系统所需的一切人员工资、车、住宿、门票、餐费、交通、保险、导游、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用，实行固定单价包干，投标人应根据上述因素自行考虑含入报价。**

4.2投标人必须按附件中的开标一览表、投标分项报价表内容填写价格，并由投标人代表签署。

4.3**投标货币以人民币进行投标。**

4.4**采购人和采购代理机构不接受任何选择投标，对任何服务只允许一个价格。**

4.5采购人和采购代理机构要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

**4.6投标报价报出后，投标人不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以否决。**

**4.7最低报价不能作为中标的保证。**

**5、投标保证金**

**5.1**投标供应商须提供由投标供应商汇出的投标保证金，否则采购人将不接受其投标。

**5.2**投标供应商的投标保证金在中标人与采购人签订了采购合同并经送备案后5个工作日内无息退还，未中标投标供应商的投标保证金将在中标公示期结束后5个工作日内无息退还。

**5.3如发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；

（2）中标人未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；

（3）中标人在规定期限内未能根据采购文件要求提供履约保证金；

（4）投标人在采购文件中提供虚假技术指标及参数或在投标时提供虚假承诺，经评标委员会确认属实的；

（5）经采购监督管理部门审查认定投标人有违反《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关法律法规的行为。

**6、投标有效期**

**6.16.1自开标之日起90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为非响应性投标而予以拒绝。**

6.2特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标供应商协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标供应商可拒绝接受延期要求，而不会导致投标保证金不予退还。同意延长投标有效期的投标供应商不得修改投标文件。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

**7、投标文件的签署和规定**

**7.1投标人应提供技术资信标、商务（报价）标各一式六份的投标文件，分别装订成册。其中正本一份、副本五份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准**。

7.2投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水书写，并由投标人代表签署，副本可用正本的复印。

**7.3 投标文件如有修改和增删必须由投标人代表在修改和增删处旁签署或盖章，方才有效。**

7.4 投标文件因字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被否决。

**8、投标文件的密封及标记**

**8.1投标人必须将投标文件的“技术资信标”“商务（报价）标”分别单独密封，且在各自的密封袋上标明“技术资信标”和“商务（报价）标”字样。封口处贴上封条，启封处加盖投标供应商公章并由法定代表人或其授权代表签字。在包装袋上分别注明投标人名称、投标文件名称（“技术资信标”、“商务（报价）标”）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。对不符合封装要求的投标文件，由现场工作人员退还投标人代表。**

**8.2未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。**

四、投标文件的递交

**1、投标文件的递交**

1.1投标文件必须在规定的投标截止时间前送达到指定的收标地点。

**1.2▲投标人如是法定代表人参加投标的，同时递交法定代表人有效身份证明（原件）、保证金凭据、企业/事业单位法人营业执照复印件（加盖公章），资格证明文件等，由评标委员会确认投标资格；**

**1.3▲投标供应商如是授权代表参加投标的，同时递交投标保证金凭据、法定代表人授权书（原件）、授权代表有效身份证明（原件）、企业/事业单位法人营业执照复印件（加盖公章），资格证明文件等，由评标委员会确认投标资格。**

**2、投标文件的修改和撤回**

2.1在投标截止时间前，投标人可以用书面形式提出修改或撤回其投标并送达到采购人，但不得影响开标活动的正常进行。

2.2“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”都应密封并在密封袋上写明投标项目名称、编号、投标人名称，并注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2.3从投标截止日期起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则投标保证金将被不予退还。

**▲3、发生下列情况之一的投标文件将拒收:**

**3.1在投标截止时间以后送达的投标文件；**

**3.2末按采购文件的规定提交投标保证金；**

**3.3未按规定密封或标记的投标文件及由于包装不妥在送达途中严重破损或失散的投标文件；**

**3.4以电讯形式递交的投标文件。**

五、开标和评标

**1、评标委员会**

采购人依法组建评标委员会，评委委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人或以上单数，除采购人代表外的专家将在温州市国企采购评标专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》及有关法律、法规组织和实施的。

2、评标过程的保密性

**开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购人和采购代理机构施加影响，其投标将被拒绝。**

**3、开标、评标**

（1）采购人按采购文件规定的时间、地点开启技术资信标。开标前，应当由投标供应商推选的代表检查技术资信标的密封情况，确认无误后开启技术资信标，然后由评标委员会对各投标供应商的法定代表人授权书、投标保证金缴纳情况、投标供应商法人代表或其授权代表有效身份证件、营业执照进行资格性审查确认。经审查确认通过的技术资信标由评委进行综合评审，审查确认未通过的技术资信标不予评审。

**（2）▲在对各投标供应商的投标文件进行综合评审时，投标文件有下列情况之一的，经评标委员会认定后按无效标处理：**

**①投标文件未按要求加盖单位公章、法定代表人（或其授权代表）盖章或签字的；**

**②不具备采购文件中规定资格要求的；**

**③明显不符合采购文件中主要技术要求、技术资信标准的；**

**④投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；**

**⑤在技术资信标中出现投标报价的；**

**⑥投标文件附有采购人不能接受的条件；**

**⑦授权代表没有法定代表人合法、有效授权的；**

**⑧投标总价超过最高投标限价的；**

**⑨评标委员会认定不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的；**

（3）在综合评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件基本相符，没有重大偏离。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。

（4）实质上没有响应采购文件要求的投标将被拒绝，投标供应商不得通过修正或撤消不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。

（5）评标委员会对审查合格的投标文件按照采购文件中第五部分评标原则及方法制订的评标方法进行综合评定打分。

（6）评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**（7）开启商务（报价）标**

①开商务（报价）标时邀请所有投标供应商代表参加，参加开标的代表应准时出席并签名报到以证明其出席。投标供应商代表未参加开标会的，事后不得对开标过程和开标结果提出异议。

②宣布对各投标供应商有效身份证件、投标保证金等审查结果和技术资信标得分情况。

③检查有效投标供应商“商务（报价）标”的密封情况，确认无误后开启“商务（报价）标”，宣读“开标一览表”全部内容。**宣读结束后，投标供应商代表应当场对宣读内容及记录结果在开标记录上进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，投标供应商代表未在开标记录上签字的，均视为对开标结果默许同意。**

④开标时没有启封和宣读的投标文件，原封退回给投标供应商。

⑤开商务（报价）标时，采购代理机构指定专人作好记录，存档备查。

（8）“商务（报价）标”开启后，由评标委员会对各投标供应商的商务报价进行核查，核查时发现投标报价内容不清楚可要求投标供应商书面澄清，计算上的错误，可按下面方法修正：

（9）投标文件的大写金额与小写金额不一致时以大写金额为准。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，单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价。

**（10）如果投标供应商不接受对其价格错误进行修正，其投标将被拒绝。**

4、投标文件的澄清

（1）在评标期间，评标委员会可要求投标人对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。

**（2）经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应采购文件要求”，其投标将被拒绝。**

5.确定中标候选人

本次采购由评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标供应商的最终得分（即技术资信分与商务分之和）高低进行排序，得分前二名的投标供应商推荐为第一和第二中标候选人（得分相同的投标报价低的排序第一；得分且投标报价相同的，按照评标专家少数服从多数的原则选择技术指标优的排序第一）。

**6.确定中标人**

**（1）采购人根据评标委员会的意见进行最终确认中标人。**

（2）排名第一的中标候选人放弃中标；或者因不可抗力提出不能履行合同；或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，排名第一的候选人在本次采购活动中确实存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，采购人可以直接确定排名第二的候选投标供应商为中标投标供应商，或重新组织采购活动。

7、中标人确定后，采购人将在指定媒体公告中标结果，采购人向中标人发出中标通知书。

8、**采购人对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。**

**9、评标细则详见“评标原则及方法”。**

六、授予合同

1、最终审查

（1）评审结束后，采购人将对评标委员会推荐的第一中标候选人进行最终审查，审查内容主要是中标人是否有能力（财务、技术和生产能力）履行合同。

（2）如果审查通过，采购人将把合同授予该中标人，如果审查没有通过，采购人将拒绝其投标，此次采购失败，应重新组织采购。

（3）评标委员会推荐的中标候选人经采购人审查合格后在浙江政府采购网、温州市国有企业采购信息平台、温州市交通发展集团官网上公示，投标供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式实名向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构应当按规定在收到书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商务秘密。投标供应商对质疑的答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购人（集团）的内设监管职能部门投诉。

（4）公示期结束后，采购人将根据评标委员会提交的书面评标报告和评审推荐结果最后确定中标人。

2、中标通知书

（1）中标人确定后，采购人将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

3、签订合同

（1）中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

**（2）在签订合同前，采购人有权在中标总价不变的前提下要求中标人对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标人无合理理由拒绝调整，其中标资格将被取消，保证金将不予退还，由此引来的相关损失由中标人赔偿。此次采购失败，重新组织采购。**

（3）采购文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标供应商和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

（4）拒签合同的违约责任

**中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理，其投标保证金将被不予退还。**

**（5）中标人与采购人签订合同后，5日历天内将合同扫描件电子版发给采购代理机构备案，邮箱：67348734@qq.com，否则可能影响投标保证金的退付**。

4、**采购代理服务费**

**（1）本次项目采购代理服务费：本项目采购代理服务费一次性收取人民币伍仟元整（¥5000.00元），由中标供应商在领取中标通知书之前向采购代理机构支付。**

（2）采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。

开户银行：温州银行股份有限公司营业部

开户名称：浙江省成套工程有限公司温州分公司

开户账号：733000120190022188

中标供应商未按规定交纳采购代理服务费的，将不予退回其投标保证金。

第二部分 合同主要条款

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后定）

项目名称：收费管理辅助系统

项目编号：WGSS-JFJT-Z-2022008

甲方（采购人）：温州市高速公路运营管理有限公司

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据温州市高速公路运营管理有限公司关于收费管理辅助系统（编号为WGSS-JFJT-Z-2022008）公开招标的结果，签署本合同。

一、合同文件：

1.合同条款。

2.中标通知书。

3.更正补充文件。

4.招标文件。

5.中标供应商投标文件。

6.其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、货物内容

1.系统名称：

2.型号规格：

3.技术参数：

4.数量（单位）：

三、合同金额

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

四、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用系统的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

版权归属

1.本软件所有版权归乙方。本次合同甲方指定客户经由乙方授权使用本软件。未经授权，不得将本软件交由第三方使用、研究。

2.乙方保证甲方在使用该软件或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与甲方和最终使用用户方无关，乙方与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。

3.若侵犯，由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

六、产权担保

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

七、转包或分包

1.本合同范围的系统，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的货物全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

八、交货期、交货方式及交货地点

1.交货期：自合同签订之日起个90个日历天内完成。

2.交货方式： 。

3.交货地点：甲方指定地点。

九、货款支付：

1、合同签订后，买卖双方明确，买方应向卖方支付本合同金额的 30% 作为预付款。

2、合同货物安装、调试完成，经甲乙双方共同组织验收合格后，乙方开具合同全额发票，甲方收到发票后2个月内支付合同总额的60%，剩余10%合同款转为质保金在免费质保期结束后2个月内支付。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、服务内容

1.质保与维护

乙方提供 年免费维护服务（免费维护、巡防等），日期从验收之日算起。期间，由于软件自身问题造成系统不能正常使用的，乙方有责任对系统进行有效维护，保证系统正常运行，产生的费用乙方自行负责。质保期过后为续约服务期，续约服务期的年服务费按不高于合同金额的 %执行。

质保期及续约服务期内乙方责任:系统软件产品产生的故障排除，保证系统正常运行。如因本软件自身功能缺陷不能正常运行，乙方提供免费技术支持和现场服务。

2.技术/网络服务

如果本产品发生故障，用户可通过以下方式联系公司：乙方为用户提供电话技术支持，并尽一切可能通过电话方式排除故障。若电话和远程不能解决问题，双方协商安排工程师到现场解决问题。

拨打乙方技术热线：需要提供7×24小时售后服务，包括邮件、电话、远程维护、驻点服务等方式。Tel:\*\*\*\*\*\*\*\*\*，保障有足够的人员保障系统正常工作，并保证现场支持响应二小时内，电话支持响应10分钟内，问题解答半小时内。系统出现故障，响应时间不超过10分钟。

* Email服务： \*\*\*\*\*\*，您可以将服务内容以邮件的形式发送至邮箱。
* 微信服务：\*\*\*\*\*\*微信公众号，通过微信，或提出咨询、投诉、建议、\*\*\*系统问题等内容。与乙方联系解决软件安装、使用中遇到的问题,我们会在\*\*个工作日内给与解决或答复。

3.应急服务

针对一些独特的、客户不可预知的且客户自身不能处理的突发事故，乙方承诺协助甲方协调，若有需要可提供上门服务。如突发事故是软件自身原因造成的，则相关费用乙方自行承担。如突发事故是非乙方软件因素造成的，相关费用由客户承担，具体金额双方自由协商。

4.定制化服务

乙方以成熟产品为平台，遵照客户化开发管理流程，实现客户的合理的个性化需求。合理的个性化需求甲乙双方根据需求内容协商。

5.培训服务

乙方为甲方提供专业的软件培训服务，协助客户提升自我维护和应用系统管理能力，实现系统的最大价值。详见乙方投标文件。

6.数据恢复服务

甲方数据出现不可挽回损失时，乙方根据甲方提供的备份数据，帮助甲方进行数据恢复。

十二、双方的责任和义务

1.甲方的责任和义务

（1）按付款方式所列按时付清合同费用。

（2）甲方应成立项目实施小组，指定项目负责人并确保各业务部门对乙方工作的顺利配合。并在必要时，组织人员进行协调会议，提供相关的行政支持，如通知的下达等。

（3）甲方须自行购买项目实施所需服务器硬件（具体规格参照乙方给出的推荐配置）。

（4）甲方严格在软件许可下使用本软件,不可对产品进行解密或将产品交给他人解密。

（5）相关接口工作由甲方负责协调第三方完成，乙方提供\*\*\*系统标准接口文档。

（6）甲方将乙方软件产品解密破解或交给第三方解密、破解、研究的，乙方保留诉诸法律的权利。

2.乙方的责任和义务

（1）乙方负责按合同要求及时完成本合同涉及的软件的开发、安装、培训、启用、技术支持、售后服务等相关工作。

（2）按照以上服务内容进行优质及时服务。

（3）遵循相应职业道德对开发过程中涉及到甲方的有关数据机密进行严格保密，如果被第三方得知，乙方须向甲方偿付本合同总金额的50%作为违约金并承担相应的法律责任。

（4）甲方在购买上述产品后，乙方对软件的正常运行终身负责。

（5）乙方不能交货的，退还所付货款并向甲方偿付合同额的20％作为违约金。

十三、调试和验收

1.甲乙双方签订合同后，满足入场条件后（甲方完成软硬件环境），乙方在 个月内完成软硬件的安装、调试工作。如因甲方不能及时提供软硬件环境等原因，造成的完工时间后延，实施周期相应延长。

2.项目实施完成后，甲方签署系统试用单，试用期为1个月。试用期间，甲方根据《\*\*\*系统功能确认书》（该确认书实质性内容应与本合同及乙方投标文件响应内容一致）内容进行校对，在试用期结束后，甲方以纸质方式向乙方提出验收问题列表，乙方派遣工程师入场协调，解决问题后，甲方组织项目验收。若试用期到期甲方没有提出问题，项目进入验收流程。

3.试用期问题解决后，甲乙双方根据《\*\*\*系统功能确认书》标准进行验收，甲方签署验收单。如甲方不能及时提供准确、全面的字段或信息化基础不全造成的延时或功能不全，不能影响系统验收，待甲方提供相应接口后，乙方免费对接。

十四、保密条款

1.甲方和乙方承诺对合同相关资料保密，在未取得另一方同意之前，不得向第三方披露或为履行合同以外的目的使用这些资料。

2.甲乙双方相互保守双方的商业（价格信息）机密和用户信息，未经对方授权不得吐露第三方或用作商业宣传。

3.本项保密义务不适用下列资料：正式公布的及并非由于接收方的作为或不作为而为一般公众所知之资料，或由接收方通过无保密义务之任何第三方取得之资料，或依法律、法院命令或任何政府或监管机关要求披露之资料。

4.只要本合同相关资料仍具有商业价值，本条所含的承诺就仍具有约束力。

5.一方在未得到另一方事先同意前，任何一方均不得发布、寄送与本合同有关之公告、新闻稿、通讯或通函〔除非法律或法规要求〕。

6.合同终止后，该保密条款仍然有效。

7.根据网络信息安全管理要求，双方另行签署信息保密协议。

十五、违约责任

1.甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.若发生纠纷，由违约方赔偿守约方因纠纷所支付的费用（包括但不限于律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）

十六、不可抗力事件处理

1.在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

2.遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

十七、解决争议的方法

1.双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，应向温州市所在仲裁机构提交仲裁。

2.在仲裁期间，除正在进行仲裁的部份外，本合同其他部份应继续执行。

3.仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。

十八、合同生效及其他

1.合同经双方签字并加盖公章后生效。

2.合同签订地点：合同执行地。

3.合同执行中，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。该协议将作为合同不可分割的一部分。

十九、其他

1.招标文件、补充档、招标文件及询标答疑纪要、成交通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

2.本合同一式五份，甲乙双方各执两份，代理有限公司执一份。双方签字盖章后生效，违约及其处罚按经济民法典及本合同有关条款执行。

3.以上协议未尽之处，双方协商解决。

4.成交通知书

|  |
| --- |
| 甲方（委托方）： |
| 地址：法定代表人或委托代理人： |
| 电话： |  |
|  |  |
| 乙方（供应方）：  |
| 地址： |
| 法定代表人或委托代理人：电话： |  |

 合同签订日期：2022年 月 日

第三部分 投标文件附件

**一、投标文件外层包装封面格式**

技术资信标

项目名称：

项目编号：

投标人名称(盖章)：

投标人地址：

投标人代表(签字)：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

 年 月 日

商务（报价）标

项目名称：

项目编号：

投标人名称(盖章)：

投标人地址：

投标人代表(签字)：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

 年 月 日

二、**商务（报价）标部分格式**

**商务（报价）标封面格式：**

 **正本/或副本**

投标商务（报价）标

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

 年 月 日

**（一）开标一览表**

**项目名称： 项目编号**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标报价** | **备注** |
| 1 | 收费管理辅助系统 | 大写：小写： |  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

注：

1.按招标项目的技术要求，投标人根据项目特点和企业条件确定投标报价。承包报价必须包括货物、软件系统及其提供相关服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、高温补贴费、各种社会保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。

2.总价超过最高限价的投标将作无效标处理。

3.此表在不改变格式内容的情况下，可自行制作。

**（二）****投标报价明细表格式**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **路段** | **品牌型号规格、产地** | **制造厂商名称** | **免费保修期** | **功能** | **单位** | **数量** | **单价（元）** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 沈海高速公路温州大桥段 |  |  |  |  | 套 |  |  |  |  |
| 2 | 温州绕城高速公路北线一期 |  |  |  |  | 套 |  |  |  |  |
| 3 | 温州绕城高速公路北线二期 |  |  |  |  | 套 |  |  |  |  |
| 4 | 温州绕城高速公路西南线 |  |  |  |  | 套 |  |  |  |  |
| 5 | 甬莞高速公路南塘至黄华段及灵昆至苍南段 |  |  |  |  | 套 |  |  |  |  |

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

备注：1、此表内合计总价应与“开标一览表”总报价相一致。

2、不提供“投标报价明细表”的报价，视为没有实质性响应招标文件要求。

3、以上表格中各项可根据采购内容进一步细分调整，栏数不够可自加，投标人的报价应包括但不限于投标人的各项成本支出、合理的利润、应交纳的税金、采购代理服务费等，以及为完成本项目所可能发生的全部费用。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

**三、技术资信标部分格式**

技术资信标封面格式：

**正本/或副本**

技术资信标

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

**（一）评分索引表**

为了方便专家评审投标文件，针对采购文件评分细则要求，投标人应制作标书索引，置于投标文件首页，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | 页码 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

备注：一.“评分内容”对应“第五部分”评标原则及方法。

二.评标内容自行添加。本表可扩展。

三.各投标人在投标文件最前页根据本评标细则制作评分索引表，清楚标注响应内容及证明材料的所在页码。

**（二）投标函**

致：

根据贵方为 项目（项目编号：）的投标邀请，我方 （投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

（—）按“投标人须知”要求编制的投标文件技术资信标【正本一份，副本五份】；

（二）按“投标人须知”要求编制的投标文件商务（报价）标【正本一份，副本五份】

我方己完全明白采购文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起**90天内**有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方明白并愿意在规定的开标时间之后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收；

（四）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价。

（六）我方如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（七）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址:

电话:

传真:

电子邮件:

 投标人名称（公章）:

 授权代表 :

 日 期:

**（三）投标声明书**

致：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址 　。

我（姓名） 系（投标人名称） 的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系；

3.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

日 期：

**（四）资格审查证明材料(均需加盖公章)**

**1、法定代表人资格证明书**

致：

 （姓名、性别、年龄）在我单位任 （职务名称）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

**法定代表人身份证号： （身份证复印附后）**

**法定代表人电话：**

**投标人全称（公章）**

**日 期： 年 月 日**

法人代表身份证复印件粘贴：

**说明：投标人的法定代表人参加投标，须在投标文件中提供法定代表人资格证明书；投标人的法定代表人委托授权代表参加投标，须在投标文件中法定代表人授权委托书。**

**2、法定代表人授权委托书**

致：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）（身份证号： ）以我方的名义参加 （采购人） （采购项目） 项目（项目编号： ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人签字或盖章：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

 投标人名称（公章）：

 年 月 日

 被授权人身份证：

 复印件粘贴处

**3、有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖投标人公章）**

**说明：**

**1.如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；**

**2.如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；**

**3.如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；**

**4.如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；**

**5.如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明。**

**4、参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录承诺函**

致：

我公司郑重承诺在参加本项目**采购、招投标等活动**前三年内，在经营活动中 **（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未提供本声明函）**重大违法记录和行贿记录，重大违法记录是指投标人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。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

特此声明。

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

 日 期：

**5、具备履行合同所必需的设备和专业技术、售后保障等能力承诺函**

致：

我方 （投标人名称）承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任售后保障等能何异议。

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

 日 期：

**（五）采购需求偏离表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购文件条目** | **采购文件规格要求** | **投标文件****对应规格** | **是否偏离****（提供说明）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注意：1.逐项按照采购文件要求填写响应规格；**

**2.偏离说明是指对采购文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求）、无偏离（满足采购需求）；**

**3.如不填写或留空，则视为完全响应采购文件的要求，自行承担投标响应风险。**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**（六）详细供货清单说明一览表（格式）**

（根据招标文件要求自行编制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称/型号** | **规格及技术参数** | **原产地****（生产厂家）/品牌** | **数量** | **质保期** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**（七）拟派项目负责人资格情况表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 近年来主要工作业绩 |
| 性别 |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（合同） |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 学校专业 |  |
| 联系电话 |  |
| 最近一年工作状况 |  |
| 拟在本项目中担任主要工作 |  |

注：相关证书附后

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

日 期：

**（八）项目服务人员汇总表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **本项目主要工作** | **年龄** | **性别** | **职称/职务** | **专业/****年限** | **类似服务的经历、业绩、是否有上岗证等介绍（或另附简历）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注：此表投标人可根据项目情况自行编制。

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

日 期：

**（九）同类项目业绩一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用户名称 | 地址、联系电话 | 合同起止时间 | 合同金额（万元） | 服务内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：业绩证明应提供证明材料（按技术评分细则要求提供）。

投标人全称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

日 期：

第四部分 采购内容及要求

**项目内容**

一、项目名称：收费管理辅助系统

二、内容：对所辖5条路段（沈海高速公路温州大桥段、温州绕城高速公路北线一期、温州绕城高速公路北线二期、温州绕城高速公路西南线、甬莞高速公路南塘至黄华段及灵昆至苍南段）的收费站车道管理系统进行采购，系统方案主要分为车道系统、所站系统、片区系统、公司系统及移动平台等内容。

三、预算金额：30万元。

**项目简介**

一、系统方案：主要分为车道系统、所站系统、片区系统、公司系统及移动平台等五部分。

二、实现的管理目标（包含但不限于以下内容）：

（一）联网收费。在我公司所辖高速公路收费车道、收费站、片区分中心及公司本部，针对浙江省高速联网收费开发软件系统，实现各类联网收费数据的自动统计，并按要求生成相关报表，实现逐级报送和下载。

（二）收费运营。在我公司所辖高速公路收费车道、收费站、片区分中心及公司本部，结合我公司日常收费运营管理需求和实际开发软件系统，实现各级管理部门日常工作的电子化及数字化，按规定流程实现日常工作的逐级流转，相关数据治理后形成数据库供后期分析及生成报表使用。

（三）其他管理。针对公务卡审批、星级评选等工作，按照我公司日常管理要求开发软件系统，为收费站、片区和公司本部等职能部门配置不同权限，实现各项工作的流转上报及审批，相关数据治理后形成数据库供后期分析及生成报表使用。

三、具体内容：

（一）车道系统主要实现以下四点功能：

1.实现收费员日报、班长日报等报表数据自动准确汇总。

2.实现登记、记录功能。包括危化品、劝返等特情，通行卡调拨，备用金领用，销/空票，票据领退申请等方面的登记；班长记录上班发生的特殊情况及收费员临时代表等方面的记录。

3.实现对车道实时监测。包括实时自动监测车道各设备运行状态、车道开道形式（ETC/MTC）；建立车道工控机实时运行监测系统，帮助管理人员有效掌控系统运行情况，事前预警收费系统故障发生。

4.实现查询及通知提示功能。通过收费站或监控中心（片区）等上级管理部门下发通知等信息到收费车道，并在车道进行实时显示；根据车牌识别结果结合异常车牌数据库（运营管理中积累），进行自动或手工查询指定车辆是否存在异常。

（二）收费站系统（所站系统）主要实现以下两点功能：

1.在联网收费方面实现包含卡票管理、特情管理、数据分析、超限管理、外部系统、车道管理、报表批量导出等功能。

2.在收费运营方面包含顶岗数据管理、收费质量表、考核管理、收费投诉、月信息统计表等。

（三）中心系统（片区系统）主要实现以下三点功能：

1.在联网收费方面主要实现数据分析、卡票管理、外部系统、报表批量导出功能等模块功能。

2.在收费运营方面主要实现车道管理、考核管理、堵漏增收等三部分功能。

3.其他管理主要实现公众责任险、收费投诉、公务卡发行、星级评定、文件管理等功能。

（四）公司系统主要实现以下两点功能：

1.在联网收费方面主要实现数据统计、卡票管理、报表批量导出功能等三部分。

2.在收费运营方面主要实现堵漏增收、车道管理、考核管理、公众责任险、收费投诉、公务卡审批、星级评定等部分。

（五）移动平台主要是在中心建立移动平台服务端，向手机端提供收费数据查询服务。建立手机APP应用，在手机端提供查询中心、收费站、车道等数据查询功能。

**工程及技术要求**

**一、工程概况**

本次招标包含温州交发所属各路段、收费站。

中标单位需在我公司所辖高速公路及各管理机构开发部署软件系统，实现的管理需求包含但不限于以下内容。

**（一）联网收费。**在我公司所辖高速公路收费车道、收费站、片区分中心及公司本部，针对浙江省高速联网收费开发软件系统，实现各类联网收费数据的自动统计，并按要求生成相关报表，实现逐级报送和下载。

**（二）收费运营。**在我公司所辖高速公路收费车道、收费站、片区分中心及公司本部，结合我公司日常收费运营管理需求和实际开发软件系统，实现各级管理部门日常工作的电子化及数字化，按规定流程实现日常工作的逐级流转，相关数据治理后形成数据库供后期分析及生成报表使用。

**（三）其他管理。**针对公务卡审批、星级评选等工作，按照我公司日常管理要求开发软件系统，为收费站、片区和公司本部等职能部门配置不同权限，实现各项工作的流转上报及审批，相关数据治理后形成数据库供后期分析及生成报表使用。

**二、具体要求**

**（一）车道系统**

1、收费员日报、班长日报

优化车道系统数据分析功能，减少收费人员实际操作步骤和操作复杂度。要求收费员日报、班长报表实现数据自动准确汇总，收费员和班长仅仅需要输入部分敏感数据（如通行金额等），审核确认后相关报表自动报送至指定人员。

2、特情登记

通过系统进行特情登记并自动上传收费站，形成相关报表。特情包含但不限于危化品、劝返登记等。

3、班长日志

用于班长登记上班期间发生的特殊情况。

4、顶岗系统

顶岗系统用于记录收费员临时代班情况，主要记录开始时间、结束时间、工号、代班期间服务的车辆、收取的通行费等数据，产生的数据供相关报表使用，并按要求提供报表。

5、销/空票登记

记录车道发生的销/空票数据，包含车道号、发票号码、收费员、时间等信息，产生的数据供相关报表使用。

6、票据领退申请

用于收费员登记票据领用及退回申请。

7、车道实时状态监测

实时自动监测车道各设备运行状态、车道开道形式（ETC/MTC），并记录上传到收费站数据库系统，后期按管理需求形成报表。

8、通知提示功能

通过收费站或监控中心（片区）等上级管理部门下发通知等信息到收费车道，并在车道进行实时显示。本功能可以实现通知提醒或类似车辆拦截提示等功能。

9、车道工控机系统实时监控

建立车道工控机实时运行监测系统，通过实时监测并上传车道工控机运行情况，帮助管理人员有效掌控系统运行情况，事前预警收费系统故障发生。

10、通行卡调拨、备用金领用登记

分车道登记通行卡调拨以及备用金领用数据，实时上传收费站并提供卡票系统做数据分析等功能。

11、异常车牌查询功能

根据车牌识别结果结合异常车牌数据库（运营管理中积累），进行自动或手工查询指定车辆是否存在异常。

**（二）所站系统**

1、联网收费

联网收费包含卡票管理、特情管理、数据分析、超限管理、外部系统、车道管理、报表批量导出功能等功能。

（1）卡票管理

卡票管理包含票据领退审核、卡票数据分析、长短款管理、复合卡故障登记表。

1. 票据领退审核：对收费员在车道系统登记的票据领退申请进行审核，对于审核通过的票据领退申请进行领退登记。
2. 卡票数据分析：包含通行卡相关分析报表、票据使用报表、ETC/MTC统计报表等，包含复合通行卡周转台账管理、票据结存报表、票据使用情况分析、收费所统计表（月、季度、半年、年）、收费所ETC统计表（月、季度、半年、年）等
3. 长短款管理：用于登记长短款数据，分析长短款数据形成数据分析报表。
4. 复合卡故障登记表：用于登记收费站回收的故障复合卡，记录数据包含收费员工号、车道号、通行卡卡号等。

（2）特情管理

特情管理主要包含车道特情管理、特情数据分析等两部分。

1. 特情管理：主要是对车道登记的特殊事件以及收费特情流水进行审核，审核数据包含登记数据、收费流水数据、收费相关视频等信息。
2. 特情数据分析：主要是对审核后数据进行处理，形成管理需要的相关表格，需要结合收费流水数据和车道特情登记数据，按照使用需要对特情数据进行分析查询。

（3）数据分析

主要是自动形成综合数据分析、收费数据分析、绿色通道免费统计表等统计分析报表。

1. 综合数据分析：结合收费数据、卡票系统数据、车道特情登记数据、收费员报表等数据按指定时间段分析收费站营运情况，包含流量、收费额、特情等各种数据。
2. 收费数据分析：综合收费系统数据和系统填报数据形成综合分析结果，包含车流量统计分析表、通行费统计分析表、堵漏增收统计分析、特殊车辆统计分析、支付宝统计分析、节假日统计分析、集卡车统计分析、车型对比统计分析等。
3. 绿色通道免费统计表：根据收费系统绿通记录或部级绿通平台数据形成绿通免费分析数据

（4）超限管理

超限管理主要包含入口治超数据接入、超限数据管理、超限数据分析等三部分。

1. 入口治超数据接入：自动接入入口治超系统数据，提供数据查询、抓拍图片查询等功能。
2. 超限数据管理：需要根据入口治超数据、收费流水数据以及收费员特情登记数据，形成入口修改重量流水审核等管理模块，结合收费系统和入口治超以及出口称重系统数据，入口视频等信息数据审核。
3. 出入口超限车辆分析：根据治超审核数据，形成治超及车道超限车辆分析数据。

（5）外部系统

在收费站外部数据主要包含部级平台绿通数据接入，需要定时导入部级平台绿通数据（数据包含数据和图片），并按照需要形成部级平台绿通相关数据分析报表。

（6）车道管理

车道管理主要包含车道实时状态数据展示及查询、车道开道统计、车道登记数据分析、车道实时状态显示、车道工控机实时状态显示等功能。

1. 车道实时状态数据展示及查询：实时显示车道各设备状态、车道开道形式（ETC/MTC），并可以查询历史状态数据。
2. 车道开道统计：需要结合收费员上岗记录、顶岗记录以及车道信号灯开关记录，自动按照日期、班次、收费员等条件汇总相关车道、收费站、收费员等开道时长统计。
3. 车道登记数据分析：包含收费员报表、班长报表、IC卡调拨数据、备用金使用记录等各类数据分析。
4. 车道实时状态显示：以可视化的形式显示指定车道外设工作状态（如车道是否打开等）。
5. 车道工控机实时状态：主要显示车道工控机运行状态，包含内存使用情况、进程情况、CPU使用情况等多种系统运行参数。

（7）报表批量导出功能

针对系统提供的数据分析报表，需要提供批量导出功能。导出需要能按照日、月、季度、年等不同时段进行导出。

2、收费运营

收费运营包含顶岗数据管理、收费质量表、考核管理、收费投诉、月信息统计表等。

（1）顶岗数据管理

需要自动分析顶岗数据和收费数据，形成基础分析数据供不同数据分析模块使用。

（2）收费质量表

主要根据收费车流量、收费金额、长短款记录生成分析报表，报表主要按照月生成。

（3）考核管理

考核管理主要包含稽查考核记录、收费员考核评分、查看录像(监控)情况记录、收费能手考核表、最佳收费班组考核表、稽查工作月扣分汇总表、收费所月稽查情况汇总表、录像稽查周报、收费所现场稽查周报等。

考核部分数据需要提供数据录入功能以及excel导入功能，根据记录数据以及收费数据形成相关报表。

（4）收费投诉

收费站登记所站接到的投诉登记、或是上级单位转接的投诉，并记录投诉反馈信息，记录数据可以按照单条投诉、汇总数据形成查询报表。

（5）月信息统计表

包含省内省外绿通、免费车、车队、主线封道信息、大桥封道信息、有理由U型车、免费金额等信息。

**（三）片区系统**

1、联网收费

联网收费主要包含数据分析、卡票管理、外部系统、报表批量导出功能等模块。

（1）收费数据分析、综合数据分析、收益分析、自由流数据分析、绿色通道免费统计表等。

1. 数据分析：可以根据需要形成需要的所属路段收费分析报表，如流量、收费额等，可以形成同比、环比等不同形式的分析报表。可以实时分析各收费站运行收费系统运行情况记录数据库，可以分析的信息可以有程序版本、黑名单版本、ETC车道交易成功率、混合车道交易成功率等信息。
2. 综合数据分析：综合收费系统数据和系统填报数据形成综合分析结果，包含车流量统计分析表、通行费统计分析表、堵漏增收统计分析、特殊车辆统计分析、支付宝统计分析、节假日统计分析、集卡车统计分析、车型对比统计分析等。
3. 收益分析：系统自动分析省结算中心生成的收益报表，并形成管理需要的各类收益相关分析报表。
4. 自由流数据分析：系统根据自由流收费系统生成的流水数据，并结合收费站收费系统数据、结算中心拆分账数据形成相关报表。
5. 绿色通道免费统计表：可以按照收费站、路段统计绿色通道免费统计信息，统计结果按照车型或车辆总重量进行分类。

（2）卡票管理

主要是对收费所卡票数据进行汇总统计、分析，包含通行卡相关分析报表、票据使用报表、ETC/MTC统计报表等，包含复合通行卡周转台账管理、票据结存报表、票据使用情况分析、收费所统计表（月、季度、半年、年）、收费所ETC统计表（月、季度、半年、年）等

（3）外部系统

针对片区，外部系统接入包含超限系统数据接入、省中心103网站数据接入、省级稽核辅助、部级稽核辅助、部级平台绿通分析、视频接入等。

1. 超限系统数据接入：接入收费站超限检测系统数据，并和收费系统收费流水数据以及车道登记入口劝返等特情相结合，提供数据审核以及数据统计功能。
2. 省中心103网站数据接入：根据需要接入103网站相关数据，主要包含流量、断面收费数据、门架等相关数据，实现省中心数据和路段收费数据相结合。
3. 省级稽核辅助：系统自动分析省级稽核平台稽核数据，提取稽核数据并根据需要查询收费系统相关数据，自动填写稽核结果，并记录稽核工作流水，生成稽核相关数据分析报表。
4. 部级稽核辅助：系统自动分析部级稽核平台稽核数据，提取稽核数据并根据需要查询收费系统相关数据，自动填写稽核结果，并记录稽核工作流水，生成稽核相关数据分析报表。
5. 部级平台绿通分析：系统根据收费所绿通数据、绿通审核数据生成绿通分析报告。
6. 视频接入：可以根据流水记录，人工指定等方式播放或回放指定视频，系统需要支持多路视频同时播放。接入视频包含收费视频、道路视频、隧道视频等。

（4）报表批量导出功能：针对系统提供的数据分析报表，需要提供批量导出功能。导出需要能按照日、月、季度、年等不同时段进行导出。

2、收费运营

收费运营主要包含车道管理、考核管理、堵漏增收等三部分。

（1）车道管理

主要包含车道实时状态数据展示及查询、车道开道统计、车道登记数据分析、车道实时状态显示、车道工控机实时状态显示等功能。

1. 车道实时状态数据展示及查询实时显示车道各设备状态、车道开道形式（ETC/MTC），并可以查询历史状态数据。
2. 车道开道统计：实时显示车道各设备状态、车道开道形式（ETC/MTC），查询统计历史状态数据。
3. 车道登记数据分析：车道数据分析包含收费员报表、班长报表、顶岗数据、特情登记数据、IC卡调拨数据、备用金使用记录等各类数据分析。
4. 车道实时状态显示：以可视化的形式显示指定车道外设工作状态（如车道是否打开等）。
5. 车道工控机实时状态显示：显示指定车道工控机状态，并提供设备报警（预警）功能。

（2）考核管理

包含稽查考核记录、收费员考核评分、查看录像(监控)情况记录、收费能手考核表、最佳收费班组考核表、稽查工作月扣分汇总表、收费所月稽查情况汇总表、录像稽查周报、收费所现场稽查周报等。

考核管理主要是对收费所对应数据的审核、汇集、统计，形成路段统计报表并自动上报上级部门。

（3）堵漏增收

包含收费所堵漏增收奖励月度统计表、收费所堵漏增收金额月度汇总表、打击偷盗成果月汇总表等。

3、其他管理

其他管理主要包含公众责任险、收费投诉、公务卡发行、星级评定、文件管理等。

（1）公众责任险

片区公众责任险主要流程为：片区设置专人按照甲方表格建立按照车辆车牌建档（数据包含文件、表格），片区记录后提交公司营运部审核，对于审核通过的数据可以按照路段汇总。

（2）收费投诉

收费投诉包含两部分，对收费站登记的投诉进行汇总查询、片区登记本级接到的投诉登记、或是上级单位转接的投诉，并记录投诉反馈信息。记录数据可以按照单条投诉、汇总数据形成查询报表。

（3）公务卡管理

1. 片区可以查询营运部审核通过的公务卡申请，并根据申请审核信息发行公务卡。
2. 可以查询公务卡使用情况、可以按照车牌、单位进行数据统计。

（4）星级评定

按照公司星级评定要求进行。

（5）文件管理

建立覆盖全片区的电子文件库，用于各单位进行文件分类管理，实现文件下发、文件检索以及电脑等平台在线查看等应用。

4、监控管理

监控管理系统主要实现施工管理、天气登记、事故登记、公路事件登记、值班事件登记、自动生成监控日志、交接班移交工作管理等。

（1）施工管理

施工管理主要功能有施工登记、施工导入、上报数字公路、施工查询、施工报表等功能，现实从数据登记、数据处理、三方接口导入、数据统计的流程化管理。

（2）天气登记

用于登记当天的天气信息，可以手工录入、互联网在线读取等不同方式进行登记。

（3）事故登记

用于登记事故信息、包含管理单位、路段、发生时间、事故类型、上报方式、桩号、有无路损、结束时间、路巡（交警、施救、养护等）到达时间等。

（4）公路事件登记

用于登记投诉、封道、车队、巡查、分流等信息。

（5）值班事件登记

用于登记ETC切换等信息。

（6）自动生成监控日志

可以按照时间、路段生成监控日志。

（7）交接班移交工作管理

可以录入、修改、显示、查询指定日期交接班移交工作内容等功能。

**（四）公司系统**

1、联网收费

联网收费包含数据统计、卡票管理、报表批量导出功能等三部分。

（1）数据统计

数据统计包含主要是自动形成综合数据分析、收费数据分析、绿色通道免费统计表等统计分析报表。

（2）卡票管理

主要是对收费所卡票数据进行汇总统计、分析，包含通行卡相关分析报表、票据使用报表、ETC/MTC统计报表等，包含复合通行卡周转台账管理、票据结存报表、票据使用情况分析、收费所统计表（月、季度、半年、年）、收费所ETC统计表（月、季度、半年、年）等。

（3）报表批量导出

针对系统提供的数据分析报表，需要提供批量导出功能。导出需要能按照日、月、季度、年等不同时段进行导出。

2、收费运营

收费运营包含堵漏增收、车道管理、考核管理、公众责任险、收费投诉、公务卡审批、星级评定等部分。

（1）堵漏增收

按照收费站或路段汇总堵漏增收奖励月度统计表、收费所堵漏增收金额月度汇总表、打击偷盗成果月汇总表

（2）车道管理

主要包含车道实时状态数据展示及查询、车道开道统计、车道登记数据分析、车道实时状态显示、车道工控机实时状态显示等功能。

1. 车道实时状态数据展示及查询实时显示车道各设备状态、车道开道形式（ETC/MTC），并可以查询历史状态数据。
2. 车道开道统计：实时显示车道各设备状态、车道开道形式（ETC/MTC），查询统计历史状态数据。
3. 车道登记数据分析：车道数据分析包含收费员报表、班长报表、顶岗数据、特情登记数据、IC卡调拨数据、备用金使用记录等各类数据分析。
4. 车道实时状态显示：以可视化的形式显示指定车道外设工作状态（如车道是否打开等）。
5. 车道工控机实时状态显示：显示指定车道工控机状态，并提供设备报警（预警）功能。

（3）考核管理

按照收费站或路段汇总经过片区审核通过的稽查考核记录、收费员考核评分、查看录像(监控)情况记录、收费能手考核表、最佳收费班组考核表、稽查工作月扣分汇总表、收费所月稽查情况汇总表、录像稽查周报、收费所现场稽查周报。

（4）收费投诉

投诉管理包含投诉登记、反馈登记、数据查询等功能。主要工作流程是：投诉记录（记录投诉时间、投诉人、投诉单位、事由、要求等信息）、任务分发（系统将记录的投诉分配给指定单位处理，记录处理结果并反馈给投诉人）、数据汇总（可以按单位、时间、投诉人等条件）查询历史投诉记录。

（5）公务卡审批

公务卡管理包含公务卡申请、审核、发卡、使用情况分析、发卡记录查询等功能，包含营运部和片区两级。主要流程为：申请单位在线提交公务卡申请，营运部审核，片区发行。

（6）星级评定

按照公司星级评定要求进行。

3、文件管理

建立覆盖全公司电子文件库，用于各单位进行文件分类管理，实现文件下发、文件检索以及电脑等平台在线查看等应用。

**（五）移动平台**

在中心建立移动平台服务端，向手机端提供收费数据查询服务。建立手机APP应用，在手机端提供查询中心、收费站、车道等数据查询功能，主要功能如下：

（1）车道状态实时查询

分车道查询车道设备实时状态，可以统计实际车道关闭状态等信息。

（2）车道状态统计查询

根据车道状态记录数据，可以按照时间段查询车道关闭状态等信息。

（3）收费站实时流量查询

可以按车道查询当前车道流量信息，查询可以按照客货、进出口、车型等进行分类统计。

（4）收费站流量查询

按照时间段查询流量信息，查询可以按照客货、进出口、车型、车道类型等进行分类统计。

（5）收费站收费额查询

按照时间段查询收费信息，查询可以按照客货、车型、车道类型等进行分类统计。可以按照绿通、公务卡等特情进行分类汇总。

（6）收费站特情查询

查询指定时间段车道发生的特情，比如绿通、入口劝返、危化品等信息。

（7）车道软件版本、黑名单查询

查询当前指定车道版本等信息，比如收费软件版本、灰名单版本、费率版本等信息。

（8）中心数据统计查询

可以按照需要进行各项数据汇总、查询。

（9）收费系统相关识别率统计

查询、显示车牌识别率、ETC交易率等数据，提供数据汇总、查询、等功能，可以按照车道、收费站等条件进行查询。

（10）执法记录仪视频的上传和查询功能

上传分为两类：假绿通和绿通视频的上传，查询可以按照时间、车牌、查验是否合格情况等进行查询，详细信息中关联车道、岗亭、广场视频，点击可以播放。

（11）入口劝返数据采集

主要用于采集不经过入口收费车道直接劝返车辆信息登记，登记信息包含车牌、重量等信息，系统直接关联采集治超系统数据。

**（六）网络要求**

根据现有网络条件，系统将公司作为全公司收费网络和办公网络数据交互唯一节点，使用公司现有收费和办公网络及网络安全设备，到达内外网数据互联互通的目标，系统要求在收费内网和办公网络都能正常运行。

收费内网：车道系统能单机运行，收费站、片区系统能独立工作，不受和上级单位网络情况影响（如站点和片区网络中断不影响收费站系统运行）。

办公网络：在办公系统能调取收费系统数据，办公系统登记数据在收费系统也能进行读取、修改等操作。收费系统和办公系统数据必须通过北部片区网络安全设备进行交互，符合网络三级等保技术要求。

**（七）硬件要求**

本项目需采购方提供服务器一台，运行应用系统和数据库系统的配置如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 内存 | 128 G |
| 硬盘 | 2\*480G SSD&6\*4T |
| 外形 | 2U机架式 |
| 网口 | 2个 |
| cpu | Intel® Xeon® Silver  |
| 电源 | 双电源 |

**（八）数据汇总清单**

实际实施可以根据需要进行调整。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 统计字段 |
| 1 | 所辖路段通行费收入月报表 | 各路公司名称、本月通行费收益数、上年通行费同期数、通行费增长率、含财政补贴本月数、含财政补贴上年同期数、含财政补贴增长率、年累计通行费收益数、年累计通行费同期数、年累计通行费增长率、含财政补贴年累计、含财政补贴上年同期年累计、含财政补贴年累计增长率、本月日均征收额、上年同期日均征收额、本年日均征收额、上年日均征收额 |
| 2 | 鲜活农产品运输“绿色通道”免费情况统计表 | 单位，分车型车辆数、免费金额 |
| 3 | 收费公路车流量统计月报表 | 收费站名称、出站本月车流量、出站上年同期车流量、出站月增长率、站ETC月车辆数、出站本年车流量、出站上年车流量、出站年增长率、进站ETC年车辆数，进站本月车流量、进站上年同期车流量、进站月增长率、进站ETC车辆数、进站本年车流量、进站上年车流量、进站年增长率、进站ETC年车辆数 |
| 4 | 票证月报表 | 按照票证类型统计上月结存数量、三月结存金额、本月领用数量、本月领用起号、本月领用止号、本月领用金额、本月核销数量、本月核销金额、本月结存数量、本月结存金额 |
| 5 | 交通量日明细表（月） | 月份、路段、入口车辆总数、出口车辆总数、总车辆数、付费车数、出口总金额、拆分金额、拆分占比 |
| 6 | 拆帐一览表（月） | 现金、省内ETC、省外ETC、拆分收益、代收费 |
| 7 | 各收费所交通量统计表 | 单位、车流量出口合计、车流量进口合计、车流量进出口合计、车流量上期数、车流量与上期比绝对数、车流量与上期比绝对数、车流量与上期比绝对数相对数、车流量上年同期数、车流量与上年同期比绝对数、车流量与上年同期比相对数、车流量上年同期数、车流量与上年同期比绝对数、车流量与上年同期比绝对数相对数、车流量上期累计数、车流量进出口累计、收费金额本期合计、收费金额上期数、收费金额上期比绝对数、收费金额与上期比绝对数、收费金额与上期比相对数、收费金额年同期数、收费金额与上年同期比绝对数、收费金额相对数、收费金额日平均数、收费金额上期累计数、收费金额累计金额，分车型车辆数、分车型车辆数占比、分车型上期车辆数、分车型与上期比较 、分车型上年同期车辆数、分车型与上年同期比较 |
| 8 | 征收月报表 | 路段、本月通行费收入、通行费拆分收入、利息收入、上月收入、与上月比较绝对数、与上月比较绝对数相对数、上年同期收入、与上年同期比较绝对数、与上年同期比较相对数、本年累计收入、上年同期累计收入、与上年同期累计征收比较绝对数、与上年同期累计征收比较相对数、日平均、开征至今累计收入 |
| 9 | 高速公路优惠幅度统计月报表 | 收费站名称、优惠政策、客车数量、货车数量、合计数量、免费或优惠金额 |
| 10 | 收费公路车辆通行统计月报表 | 收费站名称、优惠政策、客车数量、货车数量、合计数量、免费或优惠金额 |
| 11 | 路公司营运数据汇总 | 收费单元名称，客1、客2、客3、客4、货1、货2、货3、货4、货5、货6、专1、专2、专3、专4、专5、专6断面流量、断面流量 |
| 12 | 行费收益一览表 片区，营运部 | 单省其他交易（现金、非现金)、单省ETC交易、跨省交易小计 |
| 13 | 收费日报 | 剩余通行卡、剩余损坏卡、剩余不可写卡、已写未发卡、实发通行卡、合计(领用)、免费凭证起始票号、缴费凭证起始票号、车队、已写未发卡卡号明细、通行费、正常卡、损坏卡、不可读卡、电脑票起始票号、缴费凭证车、免费凭证车、绿色通道车、丢卡车、车队、未持缴费凭证车、邮政车、公务车、未持免费凭证车、U型车有理由、U型车无理由、超时车有理由、超时车无理由、伍元定额、贰拾元定额、壹佰元定额、销票、空票、备注 |
| 14 | 旁站记录表 | 交款人、金额、备注、旁站 |
| 15 | 收费员日志 | 姓名、 车道号、交接班时间、时间、特殊情况、车牌号、其他、旁站 |
| 16 | 异常情况车辆处理登记表 | 出口时间、通行卡卡号、入口站点、车牌号码、入口时间、车辆类型、入口车型、补缴金额、发票号码、车道、班长、稽查人员、情况记录 |
| 17 | 收费员月报表 | 上月结余、本月领用、实际消耗售票、实际消耗销票、实际消耗空票、本月结余 |
| 18 | 通行费发票、缴费、免费凭证领退月报 | 上月结余、本月领用、实际消耗售票、实际消耗销票、实际消耗空票、本月结余 |
| 19 | 复合卡交接登记表 | 班次、进口实发卡数、进口缴费凭证、进口计算机车辆数、出口实收卡数、出口缴费凭证、出口无卡无票、出口计算机车辆数、修复卡、未发行密码错卡、损坏卡、与计算机差额、原因 |
| 20 | 班长日志 | 岗位安排、收费系统设备运行情况、收费区域卫生情况、工作记录、交接事项、交班时间、交班班长、接班班长 |
| 21 | 通行费欠费登记表 | 车牌号、通行卡卡号、出口时间、发票号、应收金额、欠费金额、入口站点、质押物名称、轴型及车重、班长 |
| 22 | 通行费补交登记表 | 车牌号、时间、发票号、所收金额、入口站点、班长 |
| 23 | 票证盘存月报表 | 收费员、通行费发票起止号，通行费发票张数、缴费凭证起止号、缴费凭证张数，免费凭证起止号、免费凭证张数 |
| 24 | 查看录像(监控)情况记录 | 查看日期、所站、班次、车道、收费员、录像日期、录像时间、有无挂放上岗证、着装仪容是否规范、举止是否文明规范、监控探头位置是否正常、销票签字是否及时、盖作废章是否及时、电脑操作是否规范、有无闲人进入亭内、亭内卫生、物品摆放、有无违反“八大禁令”的现象、违纪情况详细记录、处理意见、查看录像时间、查看人 |
| 25 | 稽查考核记录 | 姓名、车道、时间、稽查内容、稽查结果及处理意见、被稽查人 |
| 26 | 收费员考核评分 | 姓名、实得分、加减分原因、备注（被扣金额） |
| 27 | 收费所堵漏增收奖励月度统计表 | 姓名、出口客车小改大、奖励金额、收缴夹行驶证、奖励金额、假冒绿色通道车辆数、奖励金额、全程收费车辆数、奖励金额 |
| 28 | 收费能手考核表 | 姓名、平时考核分、出勤率、完成的月度收费额和长短款差错率（收费额、长短款）、报表差错率、月度废票率、手势礼仪、辨别行驶证、绿车和违规车辆的能力、以车流量数据、微笑礼仪、投稿、建议、活动、百万无差错、得分 |
| 29 | 最佳收费班组考核表 | 收费班组、姓名、得分、总分、人均考核分、名次 |
| 30 | 收费质量表 | 收费班组、姓名、本月收费额、本月车流量、累计本年度收费额、累计无长短款月数、累计无长短款收费金额、百万无差错收费金额 |
| 31 | 收费所堵漏增收金额月度汇总表 | 所名，小改大车辆数、小改大金额、假行驶证数量、假行驶证金额、加绿通车辆数、假绿通进行......,金额合计 |
| 32 | 打击偷盗成果月汇总表 | 单位、违规绿通数量、违规绿通挽回损失、换卡数量、换卡挽回损失、冲卡数量、冲卡挽回损失、盗窃设施案件数量、盗窃设施挽回损失、其它(假行驶证、走“S”等)数量、其它(假行驶证、走“S”等)挽回损失、移交当地派出所案件数量、行政处罚数量、行政处罚（拘留）人数、刑事处罚人数、挽回损失 |
| 33 | 绿色通道免费统计表 | 车辆类型、车辆数(辆）、免费金额（元） |
| 34 | 月信息统计表 | 日期、省内(绿通车)、省际(绿通车)、免费车队、封道(全线)、封道(大桥)、有理由U型、免费金额 |
| 35 | 稽查工作月扣分汇总表 | 收费所、违规人、违规日期、违规条款、违规内容、扣分 |
| 36 | 收费所月稽查情况汇总表 | 本月稽查：早班、中班、晚班、现场、录像次数，本月主要稽查内容、稽查结果、备注 |
| 37 | 复合卡故障登记表 | 卡号、故障现象、备注 |
| 38 | 录像稽查周报 | 录像时段、收费员、车道号、违规情况、违反条款、违规级别、扣分情况、稽查人、备注 |
| 39 | 收费所现场稽查周报 | 稽查时间、收费员、车道号、稽查内容、违反条款、扣分情况、稽查人、备注 |
| 40 | 票证抽查表 | 收费所、缴费凭证领用起止号、缴费凭证领用张数、缴费凭证使用起止号、缴费凭证使用张数、定额发票领用5元、定额发票领用10元、定额发票领用50元、定额发票使用情况面值、定额发票使用张数、结存数5元、结存数10元、结存数50元、抽查人 |
| 41 | 稽查考核记录 | 姓名、车道、稽查内容、稽查结果及处理意见、被稽查人 |
| 42 | 复合通行卡周转台账 | 日期、收费所、周转数、备用数、领用数、上交数、进口实发卡、进口缴费凭证、进口总车辆数、出口实收卡、出口缴费凭证、出口无卡无票、出口总车辆数、与计算机差额、当日故障卡、修复卡、实际故障卡  |
| 43 | 通行费发票、缴费、免费凭证领退台账 | 姓名、工号、上月结余、第一次领票起止号张数、第二次领票起止号张数、第三次领票起止号张数、本月领票、票证实际消耗量（售票、销票、空票），本月结余、本月退票、备注  |
| 44 | 通行费发票、缴费、免费凭证领（退)单 | 所名、日期、请领数、起号、止号、实发数 |
| 45 | 收费所年、月（季）统计表 | 　 |
| 46 | 票证管理月（阶段）报表 | 　 |
| 47 | 定额发票月报表 | 站点、种类、领用总量、上月库存、本月入库、本月消耗、本月库存、备注 |
| 48 | 销票、空票登记台账 | 日期，所名，销票数量、空票数量 |
| 49 | 复合通行卡使用情况旬报表 | 所名、时间、实发卡数、出口正常卡、出口不可读卡、出口损坏卡、出口损坏卡（已赔）、小计、领用数、调拨数、计算数、期末数（流通卡、备用卡、不可读卡、损坏卡、其他收缴卡） |
| 50 | 假日凭证使用（回收）统计表 | 站名、总领用数、上月库存、本月回收、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |
| 51 | 票据月报 | 票据类型、站名、总领用数、上月库存、本月回收、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |
| 52 | 通行费发票月报表 | 站名、总领用数、上月库存、本月入库、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |
| 53 | 票据使用情况月报表（通行费发票、缴费凭证） | 票据类型、站名、总领用数、上月库存、本月入库、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |
| 54 | 票据使用情况月报表（自助发卡机） | 票据类型、站名、总领用数、上月库存、本月入库、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |
| 55 | 通行费发票管理月报表 | 站名、总领用数、上月库存、本月入库、本月消耗量（使用、销票、空票）、本月库存量（站库存、售票员） |

**（九）缺陷责任期**

（1）期限

需要提供3年缺陷责任期，在此期间免费提供系统维护、现场定时巡检（每月）、软件升级等服务。

（2）新开通路段系统使用

考虑到公司近几年将要陆续开通新路段，要求在缺陷责任期内新开通如免费安装软件系统，确保新开通路段可以按时正常使用。

（3）负责员工培训

在缺陷责任期内，根据实际使用情况需要提供每年不少于一次的使用培训服务。

（4）服务响应

需要提供7×24小时售后服务，包括邮件、电话、远程维护、驻点服务等方式。保障有足够的人员保障系统正常工作，并保证现场支持响应二小时内，电话支持响应10分钟内，问题解答半小时内。系统出现故障，响应时间不超过10分钟。

（5）季度巡检

需要提供每季度一次系统巡检，并提交季度巡检报告。

（6）二次开发

小规模的功能增加（如增加统计项目等），需要免费进行开发调整系统功能。

（7）缺陷责任期后

缺陷责任期结束后，如果不能继续提供服务，需要免费提交全套开发资料，开发资料包含但不限于程序源码、数据库说明、系统架构等。

（8）交货期：自合同签订之日起个90个日历天内完成。

（9）付款方式

1、合同签订后，买卖双方明确，买方应向卖方支付本合同金额的 30% 作为预付款。

2、合同货物安装、调试完成，经甲乙双方共同组织验收合格后，乙方开具合同全额发票，甲方收到发票后2个月内支付合同总额的60%，剩余10%合同款转为质保金在免费质保期结束后2个月内支付。

第五部分 评标原则及方法

**根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关规定特制定以下评标办法。**

**一、总 则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照采购文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

评标工作由采购人组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三、评标程序**

1、评标委员按照采购文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，根据综合评审结果，提交评审报告。

2、根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》相关条款规定，投标文件递交截止时间止及评审期间，出现有效投标人不足3家的情况，按流标处理，重新组织采购。

**四、评标办法**

本次采购采用百分制综合评分法，即投标人最大限度地满足采购文件实质性要求的基础上，按照采购文件的各项因素进行综合评审后，按评审后得分（即技术资信分与商务分之和）由高到低顺序排序，确定中标候选人的评标方法。根据采购要求，**总分设定为100分：技术资信标80分（权值80%），商务（报价）标20分（权值20%）。**

**五、评分细则**

**1、技术资信分的评定：技术资信标80分（权值80%）**

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的算术平均值为各投标人技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值 | 备注 |
|
| 1 | 综合实力 | 4 | 根据投标人企业综合力、企业综合系统集成能力以及其他情况，比较打分(0-4分)； |
| 2 | 实施方案 | 20 | 根据投标人提供实施方案的保障性、科学性、可行性比较打分（0-20分）。 |
| 3 | 人员配置情况 | 10 | 根据投标人提供的配备人员综合素质、服务能力、服务经验等情况（0-10分）。 |
| 4 | 培训方案 | 10 | 根据投标人提供培训方案的科学性、合理性、可行性比较打分（0-10分）。 |
| 5 | 测试验收 | 10 | 根据供应商针对本项目的系统测试、验收采用的方法、手段、标准的具体说明进行打分（0-10分）。 |
| 6 | 巡检服务方案 | 10 | 根据投标人提供的项目巡检服务方案保障性、科学性、可行性比较打分（0-10分）。 |
| 7 | 售后服务 | 10 | 根据售后服务方案和技术服务支持力量、售后服务机构的设置、售后服务承诺、障响应修复时间方式及保障措施等进行打分（0-10分）。 |
| 8 | 业绩 | 6 | 2019年1月1日以来签订的同类项目案例，每提供一个合同得1.5分，本项最多得6分（提供合同复印件，加盖公章）； |

**2、商务评分（权值20%）：**

满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价（总价）为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出商务报价评分值（保留小数2位）：

1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分20分；

2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标报价得分=（评分基准价/投标人投标报价）×价格权值（2**0%**）×100（保留小数2位）

3、有效投标人的综合得分为技术资信分和商务（报价）分的总和。

4、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**六、投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存采购机构备查。