**沙棘产业知识产权信息平台建设项目**

**招标文件**

**招标单位：**内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司

**日 期：**2022年9月19日

**目 录**

第一章 招标公告……………………………………………………………………3

第二章 投标人须知…………………………………………………………………4

第三章 评标办法……………………………………………………………………13

第四章 设计标准及要求……………………………………………………………18

第五章 投标文件格式………………………………………………………………19

# 第一章 招标公告

**1.招标条件**

内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司对沙棘产业知识产权信息平台建设项目进行公开招标.

**2.项目概况与招标范围**

1.项目名称：沙棘产业知识产权信息平台建设项目

**3.投标人资格要求**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的，不得参与本项目；

3.投标人在工信部软件企业认定和软件产品登记备案的。

**4.招标文件的获取**

符合上述条件的供应商可在2022年09月20日至2022年09月22日，在“内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司官网”获取招标文件。

**5.投标文件的递交**

1.投标文件递交的截止时间（投标截止时间）为 2022年9月28日17时（北京时间）

2.投标文件接收地点及开标地点：内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司法务部

3.本次投标仅接受纸质文件、资料等，因其他原因无法到现场递交投标文件的可通过邮寄方式送递交，邮寄方式送达的，以邮寄日期为准。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**6.发布公告的媒介**

本次招标公告在“内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司官网”上发布。

1. **联系方式**

招标人：内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司

地 址：内蒙古呼和浩特市和林格尔县盛乐经济园区盛乐大街

联系人：时琴

联系电话：15849383534/0471-3344019

邮寄地址：内蒙古自治区呼和浩特市和林格尔县盛乐经济园区内蒙古宇航人有限公司（南门）

第二章 投标人须知及前附表

**投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1 | 招标人 | 名称：内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司  地址：内蒙古呼和浩特市和林格尔县盛乐经济园区盛乐大街  联系人：时琴  电话：15849383534 |
| 2 | 项目名称及编号 | 项目名称：沙棘产业知识产权信息平台建设项目 |
| 3 | 投标人资质条件 | 1.具有独立承担民事责任的能力  2.投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的，不得参与本项目。  3.投标人在工信部软件企业认定和软件产品登记备案的。 |
| 4 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 5 | 投标人提出异议的截止时间 | 投标人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间5日前以书面形式向招标人提出。 |
| 6 | 招标人澄清的时间 | 递交投标文件截至之日2日前 |
| 17 | 分包 | 不允许 |
| 19 | 构成招标文件的其他材料 | 招标人发出的书面答疑或补充文件 |
| 20 | 招标人答复投标人提出异议的截止时间 | 自收到异议之日起3日内。 |
| 21 | 投标截止时间 | 2022年9月28日17时00分（北京时间） |
| 25 | 签字或盖章要求 | 1.授权委托人身份证复印件加盖公章；  2.授权委托人出具经公司法定代表人签字、盖章的“授权委托书”；  3.提供有效并加盖投标企业公章的营业执照副本复印件；  4.法定代表人或授权委托人联系方式  5.软件企业认定和软件备案证明。 |
| 26 | 投标文件份数 | 纸质材料一套，包含全部材料的电子光盘2份；如无电子光盘，需要提供7份纸质材料。 |
| 29 | 递交投标文件地点 | 投标文件递交地点：在投标截止时间前到呼和浩特市和林格尔县盛乐经济园区盛乐大街内蒙古宇航人高技术产业有限责任公司进行递交  邮寄投标文件递交地点：内蒙古自治区呼和浩特市和林格尔县盛乐经济园区内蒙古宇航人有限公司（南门） |
| 30 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 31 | 开标时间和地点 | 开标时间：2022年10月9日 上午9:30（北京时间）  开标地点：同投标文件递交地点 |
| 32 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：7人，由工程中心、信息部、人力资源部组成。 |
| 33 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 是 |
| 34 | 开标参会人员 | 商务人员与技术人员需到场参与开标及技术答疑 |

**1. 总则**

* 1. 项目概况
     1. 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本招标项目设计进行招标。
     2. 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。
     3. 本招标项目名称：见投标人须知前附表。
  2. 招标范围

本次招标的招标范围：见投标人须知前附表。

* 1. 投标人资格要求
     1. 投标人应具备承担本招标项目设计的资质条件和信誉。

1. 资质条件：见投标人须知前附表；
2. 其他要求：见投标人须知前附表。
   * 1. 本次招标不接受联合体投标。
     2. 投标人不得存在下列情形之一：
3. 不具有独立法人资格的；
4. 被责令停业的；
5. 被暂停或取消投标资格的；
6. 财产被接管或冻结的；
7. 在最近三年内有骗取中标或严重违约问题的。
   1. 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

* 1. 分包

不允许。

**1.6 招标原则和方式**

本招标项目按照公开、公正、公平竞争的原则进行招标。本招标项目采用公开招标方式。

2. 招标文件

**2.1 招标文件的组成**

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）设计标准及要求；

（7）投标文件格式及要求。

根据本须知第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

**2.2 招标文件的澄清**

2.2.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在投标截止前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标截止前以电子形式发给所有招标文件收受人，但不指明澄清问题的来源。

2.2.3如果招标文件各个组成部分之间出现歧义或相互矛盾，或任何文件中出现明显不符合逻辑等的错误，或在文件编写过程中出现的打印错误等，投标人应以书面形式要求招标人以电子形式予以澄清。根据合同条件中的相关规定，如果投标人在投标过程中未能发现并对有关歧义、矛盾或错误提出澄清请求，而在中标后发现并提出，中标人必须接受由招标人依据合同而做出的澄清。

**2.3 招标文件的修改**

2.3.1 只要招标人能够按照本条款第2.3.3款的规定相应的延长投标截止日期，以保证招标人能够在延长后的投标截止日期前3天发出招标文件的补充文件，招标人有权在任何时候对招标文件进行修改。这种修改可能是招标人主动做出的，也可能是为了解答投标人要求澄清的问题而做出的。招标人对招标文件的修改，将以向投标人发出招标文件的补充文件的方式做出。

2.3.2招标文件的补充文件将以电子的方式发给所有获得本招标文件的投标人，并在解释顺序方面优先于该类补充文件之前的文件。投标人收到任何招标文件的补充文件后，应在24小时以内通知招标人，确认已经收到招标文件的补充文件，若超时不确认则视为投标人已收到，后果自负。

2.3.3如果招标人对招标文件进行了修改，当他认为有必要或为国家有关 、法规所制约时，招标人可以通知投标人延长规定的投标截止时间。这种通知应当以电子的方式发给所有获得本招标文件的投标人，投标人接到通知后，应当在6小时之内通知招标人，确认已经收到该通知，若超时不确认则视为投标人已收到，后果自负。

**3. 投标文件**

**3.1投标语言**

3.1.1所有投标文件的准备以及投标人和招标人之间的所有往来函电和文件应使用中文（汉语简体）；投标文件中涉及其他语言文学的材料均应由投标人提供中文译本，并以中文版本为准。

**3.2 投标文件的组成**

3.2.1投标文件包括商务标和技术标两个部分。

3.2.2商务标包括：

1.投标函

2.营业执照

3.法定代表人身份证明

4. 授权委托书

5. 报价清单

6.软件企业认定和软件登记备案表

8.项目人员配置（项目负责人及其他相关人员职称证、执业证等复印件）

9.投标人认为需要提交的其他资料

3.2.3技术标包括：

1.对本项目的总体规划的认识

2.总体设计思路

3.对招标项目设计的特点及关键技术性问题的应对措施

4.项目设计方案

5.其他技术文件

**3.3 投标有效期**

3.3.1 本项目的投标有效期为自投标截止之日起90日历天。在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

**3.4 投标文件的编制**

3.4.1投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页, 作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上， 可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.4.2 本项目实行仅接受纸质投标文件。其它要求见投标人须知前附表。

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标文件封于正本密封袋内，加贴封条，并在封条的封口处加盖投标人单位公章。

4.1.2 投标文件的封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1 项或第4.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的时间及地点：见投标人须知前附表。

4.2.3投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。在投标截止时间后，投标人不能更改投标文件。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应签字。招标人收到书面通知后，向投标人书面告知。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应标明“修改”字样。

4.3.4在投标截止时间与投标文件有效期终止之日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件。

5. 开标

**5.1 开标时间和地点**

5.1.1招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和规定的地点公开开标，并请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1.2投标人的法定代表人或授权代表应于前款中规定的时间和地点出席开标会，并应随身携带投标人的法定代表人证明文件或法定代表人授权委托书以及授权代表本人身份证，同时签名报到以证明其出席。

5.1.3投标人递交的投标文件有下列情况之一的，不予受理，并宣布为无效投标，不再进行后续评标：

（1）投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）投标文件未按招标文件要求的；

**5.2 开标规定**

5.2.1招标人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标。

5.2.2开标前，招标人将会同投标人代表检查自己的投标文件的密封情况，确认无误后开标。

5.2.3开标时，招标人将现场进行唱标。

**5.3 开标程序**

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）投标人现场对项目方案进行介绍；

（4）投标人法定代表人或委托代理人签字确认开标记录情况；

（5）开标会议结束。

**5.4 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

**6.1 评标委员会组成**

6.1.1评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关项目等方面的负责人组成。评标委员会成员人数的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1）投标人或投标人的主要负责人的近亲属；

(2）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(3）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**6.3 评标办法**

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**6.4 投标文件的补正、澄清**

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以个别地要求投标人澄清投标文件（包括投标价格）的某些细节，以及对其投标文件中存在的非实质性不响应招标文件要求的细微偏差进行补正。有关澄清和补正的要求和答复应以书面方式进行。但这些要求、答复不应寻求、提出或允许更改投标文件的实质性内容。

**6.5 评标结果**

评标委员会出具评标报告，按得分高低顺序向招标人推荐中标候选人，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7. 定标方式和中标通知

**7.1 定标方式**

招标人依据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人。

**7.2 中标通知**

7.2.1中标结果将在发布公告的同一媒体上公布，公布3 日后在投标有效期内，将以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

8．重新招标和不再招标

**8.1重新招标**

招标人将重新招标：经评标委员会评审后否决所有投标的。

9．纪律和监督

**9.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**9.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**9.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**9.5 质疑**

9.5.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标结果公示期间，以书面形式向招标人提出书面质疑材料。非书面形式、中标结果公示期间之外以及匿名的质疑将不予受理。

9.5.2招标人在收到投标人的书面质疑后3日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人，但答复内容不得涉及商业秘密。

9.5.3投标人质疑时，应当具备以下法定必备条件：

1、质疑投标人应具备以下基本条件：

①质疑人是参与所质疑招标活动的投标人；

②在质疑有效期限内提起质疑。

2、投标人质疑时，应当提交质疑书，质疑书应包括以下主要内容：

①质疑人的法人身份证明或法人授权委托书、委托代理人身份证原件及复印件（加盖单位公章）；

②质疑人的名称、地址、电话等应齐全；

③具体的质疑事项及事实依据证明应清晰；

④质疑书应标注提起质疑的日期；

⑤质疑人为自然人的，由本人捺印；

⑥质疑人为法人或者其他组织的应由法定代表人签字盖章并加盖公章。

**9.6 投诉**

9.6.1质疑投标人对招标人的答复不满意的，或者未在规定的时间内做出答复的，可以按照法律规定向同级有关监督部门投诉。

9.6.2投标人投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。

9.6.3投标人投诉时，应当具备以下法定必备条件：

1、投诉投标人应具备以下基本条件：

①投诉人是参与所投诉招标活动的投标人；

②提起投诉前已依法进行质疑；

③在投诉有效期限内提起投诉；

2、投标人投诉时，应当提交投诉书，投诉书应包括以下主要内容：

①投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等应齐全；

②具体的投诉事项及事实依据应清晰；

③质疑和质疑答复情况及相关证明材料应齐全；

④投诉事项应与质疑事项一致，应标注提起投诉的日期；

⑤投诉人为自然人的，由本人捺印；

⑥投诉人为法人或者其他组织的，由法定代表人签字盖章并加盖公章。

10、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：详见投标须知前附表。

第三章 评标办法

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | | **评审因素** | | **评审标准** | |
| 1 | | 评标办法 | 中标候选人排序方法 | | 按得分高低顺序推荐前3名为中标候选人 | |
| 2.1.1 | | 形  式  评  审  标  准 | 投标人名称 | | 与营业执照、资质证书一致 | |
| 投标文件的签字盖章 | | 符合本招标文件规定 | |
| 投标文件格式 | | 符合本招标文件第五章的要求 | |
| 报价唯一 | | 只能有一个有效报价 | |
| 2.1.2 | | 资  格  评  审  标  准 | 投标人法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书和委托代理人身份证 | | 具备有效的法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书和委托代理人身份证。**（在投标文件中附加盖公章的复印件）** | |
| 营业执照 | | 符合招标文件第二章“投标人须知前附表”规定**（在投标文件中附加盖公章的复印件）** | |
| 资质证书 | | 符合招标文件第二章“投标人须知前附表”规定**（在投标文件中附加盖公章的复印件）** | |
| 项目负责人 | | 符合招标文件第二章“投标人须知前附表”规定**（在投标文件中附加盖公章的复印件）** | |
| 业绩要求 | | 符合招标文件第二章“投标人须知前附表”规定**（在投标文件中附加盖公章的复印件）** | |
| 2.1.3 | | 响  应  性  评  审  标  准 | 投标范围 | | 符合本招标文件规定 | |
| 投标报价 | | 符合本招标文件规定 | |
| 设计周期 | | 符合本招标文件规定 | |
| 投标有效期 | | 符合本招标文件规定 | |
| **对以上资格、形式、响应性评审中的各项要求如有一项不合格将按无效投标处理。** | | | | | | |
| **条款号** | **条款内容** | | | **编列内容** | | |
| 2.2.1 | 分值组成  （总分100分） | | | 技术部分：65分（技术方案50分，后期维护15分）  商务部分：35分 | | |
| **条款号** | **评分因素** | | | **评分标准** | | |
| 2.2.4（1）  商务标  35分 | 投标报价  （17分） | | | 价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格**最低的投标报价为评标基准价**，其价格得分为满17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)×17  注：价格分计算保留小数点后两位。 | | | |
| 类似项目业绩  （10分） | | | 投标人3-5年以来完成类似项目业绩（以合同签订日期或中标通知书为准），每提供一份得3分，满分为10分。 | | | |
| 企业荣誉  （5分） | | | 3-5年以来，投标人获得本行业相关奖项 | | | |
| 人员配备  （3分） | | | 项目部成员中如有有关此方面证书，每一个证书加1分。  （以相关证件原件为准，且在投标文件中附对应的复印件，否则不得分） | | | |
| 2.2.4（2）  技术标  65分 | 技术方案  50分 | | | 建立沙棘产业专利、商标数据库 | | 1-20分 |
| 专利、商标转让和许可模块 | | 1-5分 |
| 知识产权保护和维权模块 | | 1-5分 |
| 专家库模块 | | 1-5分 |
| 沙棘行业荣誉资质统计（设置权限可见） | | 1-5分 |
| 政策法规模块 | | 1-5分 |
| 会员注册和完善资料 | | 1-5分 |
| 项目服务内容及后期维护  15分 | | | 项目服务内容具体、合理、可行，后期维护服务承诺全面、周到 | | 1-15分 |
| **注：如没有或如缺项，本项不得分。** | | | | | | |

分值计算方法说明：

评标委员会按照评分标准和评分办法对所有投标文件进行集中审核分别打分后，各评委评分的算术平均值（保留小数点后两位）作为投标人的最终得分。

1、评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2、评审标准

#### **2.1分值构成与评分标准**

2.2.1 分值构成

（1）商务标：见评标办法前附表；

（2）技术标：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

（1）商务标评分标准：见评标办法前附表；

（2）技术标评分标准：见评标办法前附表；

3、评标程序

3.1评标委员会依据本章规定的评标办法对投标文件进行初步评审。如有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

3.2评标委员会首先对投标文件进行初步评审。初步评审过程中投标文件有下列情形之一的，按无效标处理，不得进入详细评审：

1. 投标文件有关内容未按规定加盖投标人印章或未经法定代表人或其委托代理人签字或盖章的，由委托代理人签字或盖章的，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；

（2）超过招标文件规定的项目完成期限的；

（3）附有招标人不能接受的条件的；

（4）明显不符合标准要求的；

（5）以他人名义投标的；

（6）采取不正当手段谋取中标的；

（8）投标标书无报价或两个（含两个）以上报价的；

（9）不符合招标文件规定的其他实质性要求的；

（10）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（11）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

3.3评标委员会按评标办法进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第3.2.1目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；

（2）按本章第3.2.2目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

3.4评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5投标人得分=A+B。

3.6评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

4、特殊情况的处置程序

4.1关于评标活动暂停：

（1）评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力或特殊情况导致评标工作无法继续时，经评标委员会同意，评标活动方可暂停。

（2）发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

4.2关于评标中途更换评标委员会成员。除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；

（2）发现某评标委员会成员不符合法律法规及政府规章规定的评标委员会成员应实施回避制度。

3.2.3退出评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。

5、投标文件的澄清和补正

5.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

5.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

5.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

#### **6、评标结果**

6.1评标委员会出具评标报告，按得分高低顺序向招标人推荐3名中标候选人，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同 ，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

6.2评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

1. **设计标准及要求**

沙棘产业知识产权信息平台内容要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 具体要求 | |
| 1 | 沙棘产业知识产权检索、统计、分析 | 建立沙棘产业专利、商标数据库 | 沙棘行业相关专利、商标分类统计、分析、实时更新 |
| 沙棘行业相关企业名义下的专利以及商标分类统计、分析、实时更新 |
| 2 | 知识产权运营 | 专利、商标转让和许可模块 | 发布和查询沙棘相关知识产权转让、许可信息，且设置交流平台。 |
| 3 | 知识产权保护、维权 | 知识产权保护和维权模块 | 设置知识产权保护和维权咨询留言、专家回复通道 |
| 4 | 沙棘行业专家库 | 专家库模块 | 建立专家入库申请通道，入库后展示沙棘行业专家 |
| 5 | 沙棘行业荣誉资质统计（设置权限可见） |  | 注册时系统自动统计企业知识产权相关资质及荣誉：例如：贯标、优势、示范企业等。 |
| 6 | 知识产权相关政策、法规 | 政策法规模块 | 知识产权相关法律法规政策汇总、更新 |
| 7 | 会员系统管理 | 会员注册和完善资料 | 根据会员类型（个人、科研机构、企业）进行注册和完善资料 |

**第五章 投标文件部分格式**

**（项目名称）设计招标项目**

**投标文件**

投 标 人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

**目 录**

**商务标**

一、投标函

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、报价清单

五、软件企业认定和软件备案证明

六、项目人员配置（项目负责人基其他相关人员职称证、执业证等复印件）

七、投标人认为需要提交的其他资料

**技术标**

1.对项目总体规划的认识

2.总体设计思路

3.对招标项目设计的特点及关键技术性问题的应对措施

4.项目设计方案

5.其他技术文件

**商务标部分**

**一、投标函**

投标函

**致：（招标人）**

1.我方已仔细研究 （项目名称）招标文件的全部内容，现就上述任务及相关服务进行投标，愿意以人民币（大写） （¥ ）报价，该报价已包含了投标人须知第1.3款规定的全部内容。

2.我方承诺在投标有效期90日历天内不修改、撤销投标文件。

3．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件。

（3）我方将派出的项目负责人为　　 （姓名），性别　　，年龄　　，职称　　　　　。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成并提交全部工作成果。

5．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6. 　 （其他补充说明）。

投标人：　　　 　 　　　 　（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

联系电话：

地址：

日期：　 　年　 　月　 　日

**二、法定代表人身份证明**

法定代表人身份证明

投标人名称：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件

注：本身份证扫描件需由投标人加盖单位公章。

投标人：　　　 　 　　　 　（盖单位公章）

年 月 日

**三、授权委托书**

授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人, 现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改 （项目名称）设计招标项目的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证、委托代理人身份证和社保证明的扫描件。

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章） 身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

1. **投标报价汇总表**

投标报价汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 投标单位 |  | | | | |
| 投标总报价（元） | 大写： | | | | |
| 小写： | | | | |
| 设计周期 | 日历天 | | | | |
| 项目负责人姓名 |  | 专业 |  | 职称 |  |
| 备注 |  | | | | |

注：投标人应严格按照本表格格式填写投标报价，且数字保留至小数点后两位。

投标人名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

#### 六、资格审查资料

**（一）投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | |
| 注册地址 |  | | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 营业执照号 |  | | | |
| 成立时间 |  | | | |

**后附：**营业执照、年度审计报告、企业资质证书等资料证明加盖公章的复印件

**（二）企业同类项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 项目名称 | 规 模 | 实施时间 | 建设单位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**后附**：合同扫描件或复印件等相关证明材料。

投标人名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

#### 七、项目人员配置

主要人员简历表

“主要人员简历表”需附项目负责人及其他主要人员的证书，项目业绩须附后附合同扫描件或复印件等相关证明材料。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | | | | |
| 近3年承担过的项目情况 | 时间 | 项目名称 | | | | 担任职务 | | 证明人 |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |

投标人名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

1. **投标人认为需要提交的其他资料**

**十、附表:**

投标各类证明资料原件扫描件索引表

投标人：

项目名称及编号： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 在投标文件中所在页码 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：本表不需装订在投标文件中，应单独打印加盖单位公章并经法定代表人或其委托代理人签字后。在投标截止时间前递交给招标人工作人员。表格不够可自行增加。**

投标人（盖单位章）:

法定代表人或其委托代理人（签名或盖章）：

联系电话：

**技术标部分**

1.对项目总体规划的认识

2.总体设计思路

3.对招标项目设计的特点及关键技术性问题的应对措施

4.项目设计方案

5.其他技术文件