



满洲里锦源水务有限责任公司水务综合 营收系统软件采购项目

招标文件

采购文件编号：NCLCG-2020076

采购人：满洲里锦源水务有限责任公司

采购代理机构：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

编制日期：二〇二〇年十一月

目 录

第一章 招标公告	3
暂停公告	7
更正公告	8
第二章 投标人须知前附表	9
第一节 投标人须知	13
第二节 商务须知（合同条款）	33
第三节 投标文件主要条款及格式样本	41
第四节 合同文本（货物类）	65
第三章 评标方法、评标标准	72
第四章 采购参数及要求	75

第一章 招标公告

满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件采购项目公开招标公告

内蒙古诚霖建设项目管理有限公司受满洲里锦源水务有限责任公司的委托，采用公开招标，采购满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件采购项目。欢迎符合资格条件的供应商前来报名参加。

一、项目概述

1、项目名称：满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件采购项目公开招标

2、采购文件编号：NCLCG-2020076

3、资金来源：自筹资金

4、预算金额：1900000.00 元

5、采购内容：满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件，具体内容详见采购参数及要求

6、交货日期：自合同签订之日起 21 日历天

7、交货地点：满洲里锦源水务有限责任公司

8、质量标准：符合招标文件技术要求

9、质保期：终身质保且终身免维护费用

10、付款方式：安装调试完毕付款 30%，试用期结束付款 40%，验收合格付款 20%，剩余 10%为质保金。

二、投标人资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、供应商营业执照须包含本次采购相关经营范围,并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力;

3、投标人不能列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单(详见财库【2016】125号,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询相关信用记录的网站截图证明);

4、本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于2020年11月13日-2020年11月20日,(上午9:00~12:00时(北京时间),下午14:30~17:00时(北京时间),双休日,节假日除外)到内蒙古诚霖建设项目管理有限公司递交报名材料。经初审合格后,填写《报名供应商登记表》。

报名审核合格的供应商可以从《中国政府采购网》获取采购文件。

报名时,报名人需要提供以下材料:

1、营业执照、组织机构代码证、税务登记证副本(以上三证或为“三证合一”版的营业执照);

2、法定代表人必须提供本人身份证和法定代表人证明书;授权人必须提供“法人授权书”及本人身份证;

3、投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息;

4、提供投标人近6个月依法缴纳税收和近6个月为员工缴纳社会保障资金的证明材料;

5、提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)下载的信用报告。

注:(1)以上资料须真实有效。要求提供以上资料原件及复印件,复印件加盖公章并胶装成册提供2份。资格文件不全或不符合要求的均不予接收。(2)证件原件是指原发证机关所发证件,扫描件、公证件及加盖公章的复印件、彩喷件一律不视为原件。(3)证件的复印件内容须与原件一致,否则不予接收。

四、采购文件售价

本次采购文件每套售价 500 元人民币，售出不退。

五、投标保证金

1、投标保证金金额为：叁万捌仟元整（38,000.00 元）

2、投标保证金的形式：投标保证金除银行转账形式外，允许使用银行保函、保兑支票、银行汇票等法定可用于投标保证金的担保形式。

如选用银行转账方式：投标保证金必须从投标人基本账户转出并注明用途：“（项目名称或采购文件编号） 投标保证金”。须在开标前缴入规定账户（以到账时间为准），未按规定缴纳的将作为放弃投标或按无效投标处理。

3、投标保证金收取截止时间：2020 年 12 月 4 日上午 10:00 时前递交到采购代理机构（以到账时间为准）

4、投标保证金收款账户：

收取人：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司满洲里分行

账号：0606035309200087873

开户行行号：102196203535

六、递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标(响应)文件截止时间：2020 年 12 月 4 日上午 10:00 时(北京时间)

投标地点：内蒙古满洲里电子商务产业园南楼 3 楼开标会议室

开标时间：2020 年 12 月 4 日上午 10:00 时(北京时间)

开标地点：内蒙古满洲里电子商务产业园南楼 3 楼开标会议室

七、联系方式

采购单位名称：满洲里锦源水务有限责任公司

地址：满洲里市一道街 68 号

邮政编码：021400

联系人：王先生

联系电话：18147088688

采购代理机构：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园南楼 206 室

邮政编码：021400

联系人：王女士

联系电话：0470-6269998

内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

2020 年 11 月 13 日

关于满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统 软件采购项目公开招标的暂停公告

2020年11月13日内蒙古诚霖建设项目管理有限公司受满洲里锦源水务有限责任公司委托在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国招标投标网（<http://www.cebida.org.cn/>）、内蒙古招标投标网（<http://zbgg.nmgztb.com.cn/>）上发布了水务综合营收系统软件采购项目的招标公告，现按照满洲里市人民政府要求，为保障全市广大人民群众生命安全和身体健康，防止新型冠状病毒感染的肺炎疫情蔓延扩散，特此发布暂停公告。具体开标时间请相关供应商密切关注相关信息，未关注者后果自行承担。

特此公告。

满洲里锦源水务有限责任公司
内蒙古诚霖建设项目管理有限公司
2020年11月25日

关于满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统 软件采购项目公开招标的更正公告

2020年11月13日内蒙古诚霖建设项目管理有限公司受满洲里锦源水务有限责任公司委托在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国招标投标网（<http://www.cebidding.com/>）、内蒙古招标投标网（<http://zbgg.nmgztb.com.cn/>）上发布了水务综合营收系统软件采购项目的招标公告，现对本项目部分内容作如下更正：

1、因原招标文件部分需要调整，详见更正后招标文件，原始招标文件作废。

2、原公告中的递交投标文件截止时间：2020年12月4日上午10:00时，更正为2020年12月16日上午10:00时(北京时间)。

3、原公告中的开标时间：2020年12月4日上午10:00时，更正为2020年12月16日上午10:00时(北京时间)。

4、疫情防控期间，非满洲里市参会人员应持7日内核酸检测阴性证明进场参加开标活动，佩戴符合防疫要求的口罩并保证自身无发热情况。

其他内容不变，请潜在投标人密切关注本项目相关信息，未关注者后果自行承担。

特此公告。

满洲里锦源水务有限责任公司
内蒙古诚霖建设项目管理有限公司
2020年11月30日

第二章 投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	项目名称	满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件采购项目公开招标
2	采购文件编号	NCLCG-2020076
3	采购人	采购单位名称：满洲里锦源水务有限责任公司 地址：满洲里市一道街 68 号 联系人：王先生 联系电话：18147088688
4	采购代理机构	代理机构名称：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司 地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园南楼 206 室 联系人：王女士 电话：0470-6269998 传真：0470-6269998
5	投标人资质条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件； （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （五）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； （六）法律、行政法规规定的其他条件。 2、供应商营业执照须包含本次采购相关经营范围，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力； 3、投标人不能列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（详见财库【2016】125 号，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询相关信用记录的网站截图证明）； 4、本项目不接受联合体投标。
6	投标文件份数	1. 投标文件电子版 1 份（U 盘）单独密封加盖公章递交。 2. 投标文件 <u>1 正 3 副</u> 。 3. 开标一览表 1 份单独密封递交，并在封口处加盖公章与投标文件同时递交。

7	投标有效期	90 日历天，自投标截止之日起。
8	投标文件递交时间	2020 年 12 月 16 日上午 10:00 时前
9	开标时间	2020 年 12 月 16 日上午 10:00 时
10	开标地点	开标地点： <u>内蒙古满洲里电子商务产业园南楼 3 楼开标会议室</u>
11	交货日期	自合同签订之日起 21 日历天
12	交货地点	满洲里锦源水务有限责任公司
13	质量标准	符合招标文件技术要求
14	质保期	终身质保且终身免维护费用
15	付款方式	安装调试完毕付款 30%，试用期结束付款 40%，验收合格付款 20%，剩余 10%为质保金。
16	评标办法	详见第三章“评标方法、评标标准”
17	采购参数及要求	详见第四章“采购参数及要求”
18	投标保证金	<p>1、投标保证金金额为：叁万捌仟元整（38,000.00 元）</p> <p>2、投标保证金的形式：投标保证金除银行转账形式外，允许使用银行保函、保兑支票、银行汇票等法定可用于投标保证金的担保形式。</p> <p>如选用银行转账方式：投标保证金必须从投标人基本账户转出并注明用途：“（项目名称或采购文件编号）投标保证金”。须在开标前缴入规定账户（以到账时间为准），未按规定缴纳的将作为放弃投标或按无效投标处理。</p> <p>3、投标保证金收取截止时间：2020 年 12 月 16 日上午 10:00 时前递交到采购代理机构（以到账时间为准）</p> <p>4、投标保证金收款账户：</p> <p>收取人：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司满洲里分行</p> <p>账号：0606035309200087873</p> <p>开户行行号：102196203535</p>

19	签字和（或）盖章要求	投标文件必须由投标人的法定代表人或授权委托人按规定签名或盖章并加盖单位公章。
20	装订要求	投标文件均应统一采用 A4 纸编制，图表可除外，但也应按 A4 纸张大小装订。投标文件应编目录和页码，不得采用活页夹装订。
21	封套及密封要求	<p>投标供应商名称： （项目名称）在 年 月 日 时 分前不得开启</p> <p>1、文件电子版 1 份，单独密封加盖公章递交。</p> <p>2. 投标文件 <u>1 正 3 副</u>，正本密封在一个单独的信封内，并注明“正本”字样。投标文件所有副本密封在一个单独的信封内，并注明“副本”字样。再将正本及副本一同封入一个密封套中，并在封套的所有封口处加盖投标供应商单位公章。不密封的投标文件视为无效。</p> <p>3. 开标一览表 1 份单独密封递交，并在封口处加盖公章与投标文件同时递交。</p> <p>所有封套必须密封完好、所有封套的封口处必须加盖投标人单位公章。如封套密封不完好、封口处未加盖公章或没有按照要求进行封装视为无效投标。</p>
22	是否接受联合体投标	不接受
23	分 包	不允许
24	偏 离	不允许
25	投标人提出问题的截止时间	在投标截止时间的 10 日前拨打电话向采购人提出，潜在投标人不得透露本企业相关信息，如若透露，取消投标资格
26	招标人澄清的时间	投标截止时间 15 日前
27	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间前 10 天
28	投标截止时间	见招标公告
29	招标预算价（控制价）	设招标控制价，招标控制价为：见招标公告。 投标人报价高于招标控制价的，其投标将被否决。

30	开标时需携带资料	<p>开标时必须携带以下材料原件：企业营业执照、企业组织机构代码证、税务登记证（以上三证或为“三证合一”版的营业执照）、开标时，由法定代表人到场的须提供法定代表人证明书及本人身份证；由被授权人到场的须提供“法人授权书”及被授权人身份证、投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息、提供投标人近 6 个月依法缴纳税收和近 6 个月为员工缴纳社会保障资金的证明材料、提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）下载的信用报告、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的书面声明、缴纳投标保证金的银行存款回单。</p> <p>以上资料须提供原件，装入文件袋中，不需密封。</p>
31	履约保证金	<p>履约保证金按中标金额的 10%收取，在中标通知书发出后，合同签订之前，向采购人递交。具体时间结合项目实际确定。</p>
32	其他内容	<p>本项目招标代理服务费由<u>中标单位</u>向招标代理机构于领取中标通知书前按如下标准和规定交纳：依据国家发展改革委，发改价格[2015]299 号文件和内工建协[2016]17 号文件的规定收取。</p> <p>本项目招标代理服务费由<u>中标单位</u>支付。</p>
33	疫情防控要求	<p>疫情防控期间，非满洲里市参会人员应持 7 日内核酸检测阴性证明进场参加开标活动，佩戴符合防疫要求的口罩并保证自身无发热情况。</p>

第一节 投标人须知

一、采购文件说明

本采购文件依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）及国家和自治区有关法律法规、规章制度编制。

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

1.2 本采购文件的解释权为组织本次采购活动的内蒙古诚霖建设项目管理有限公司。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本项目采购文件的采购人为满洲里锦源水务有限责任公司。

2.2 “采购代理机构”是指政府集中采购机构和依法经认定资格的其它采购代理机构。本采购文件的采购代理机构为内蒙古诚霖建设项目管理有限公司。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其它组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指参加政府采购项目投标活动的供应商。

2.5 “中标供应商”是指经评审委员会评审，授予合同的投标人。

2.6 “进口产品”是指对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内的其它地区产品。

2.7 合格的货物和服务

2.7.1 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并符合采购合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

2.7.2 “服务”是指除货物、工程以外的其他政府采购对象，包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其他类似附加服务的

义务。投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

3. 交货日期、交货地点、付款、投标费用

3.1 交货日期：自合同签订之日起 21 日历天

3.2 交货地点：满洲里锦源水务有限责任公司

3.3 付款

3.3.1 付款方式：安装调试完毕付款 30%，试用期结束付款 40%，验收合格付款 20%，剩余 10%为质保金。

3.3.2 进口产品投标报价应包含外贸代理费等一切费用（如因政策等原因未能被批准的进口产品，所产生的一切费用由投标人自行承担，采购人不再另行支付中标价以外的任何费用）。

3.4 投标费用

3.4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

3.4.2 中标服务费

依据国家发展改革委，发改价格[2015]299 号文件和内工建协[2016]17 号文件的规定收取。本项目招标代理费由中标单位支付。

（1）技术参数需论证的论证费由中标单位支付。

（2）在投标文件的有效期内，投标人撤销投标文件，投标保证金将不予退还。

（3）中标人不能按本采购文件签订合同的，其投标保证金将不予退还。

注：投标人自行承担参与投标过程中自身产生的所有费用。

二、采购文件

4. 采购文件的构成

4.1 采购文件由下列文件组成：

（1）招标公告

（2）投标人须知前附表

（3）投标人须知

- (4) 商务须知（合同条款）
- (5) 投标文件主要条款及格式样本
- (6) 合同文本（货物类）
- (7) 评标方法、评标标准
- (8) 采购参数及要求

4.2 投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规格、参数及要求等，如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关政策和条款规定，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

5. 采购文件的澄清或者修改

5.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

5.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

5.3 供应商在规定的时间内未对采购文件澄清或提出疑问的，采购人或者采购代理机构将视其为接受采购文件的所有条款，对采购文件没有异议，此后也不再受理对采购文件的相关质疑。

三、投标文件的编制

6. 投标的语言及度量衡单位

6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往电函均应使用简体中文。投标人提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有简体中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以简体中文翻译本为准。

6.2 除采购文件另有规定外，投标文件中使用的计量单位应使用中

华人民共和国法定计量单位。

7. 投标文件的构成

- 7.1 投 标 函
- 7.2 法定代表人身份证明
- 7.3 法定代表人授权书
- 7.4 开标一览表
- 7.5 投标货物清单及价格
- 7.6 投标货物详细情况表
- 7.7 商务规格响应表
- 7.8 技术参数规格偏离表
- 7.9 投标人承诺书
- 7.10 投标人信息表
- 7.11 投标人基本情况及资格、资信证明
- 7.12 投标货物和服务合格性证明及技术文件
- 7.13 售后服务承诺及方案
- 7.14 投标货物或类似货物的业绩
- 7.15 本项目需落实政府采购政策
- 7.16 投标文件密封格式

8. 投标文件数量及要求

8.1 投标人应编制投标文件一式肆份，其中正本壹份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件必须胶装成册，其它形式装订、散落或缺损均视为无效投标。

8.1.1 为便于开标，投标人务必将《开标一览表》与“投标文件”分开密封，封面上均需分别注明“项目名称”、“采购文件编号”、“投标人”、“地址”、“电话”、“传真”和《开标一览表》或“投标文件”字样。填写时字迹须工整、清楚。

8.1.2 投标人应使用密封袋将投标文件和投标文件的电子版 U 盘分别单独密封，加盖公章并标明投标人（单位）名称、项目名称、采

购编号以及“正本”“副本”“电子版”字样。

8.1.3 投标人按上述规定进行密封和标记后，将投标文件按照采购文件的要求送达指定地点。如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

8.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

8.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

8.4 投标文件用纸统一为 A4 纸规格。

9. 投标报价

9.1 本次报价为一次性报价，包含所需设备主件、标准附件及其运输、安装、调试、保险、技术服务支持、人员培训及所报全部产品通过验收并交付使用及质保期内的所有费用的价格；

9.2 采购过程中采购文件有实质性变动的，采购代理机构将书面通知所有参与投标的投标人，投标人据此再次报价；

9.3 开标时，用于唱标单独密封递交的“开标一览表”内容与响应文件中内容不一致的，以单独密封递交的“开标一览表”为准（除特别声明外）；

9.4 安装所需辅材如免费提供，应注明免费，如收费，应填写所需材料的详细报价，并计入总报价；

9.5 报价中单独列出备品备件价格；

9.6 投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照采购文件“投标文件的澄清”确认后产生约束力，投标人不确认

的，其投标无效。

9.7 投标人免费提供的项目，应先填写该项目的实际价格，并注明免费，此项不计入总报价。

9.8 投标人应按照采购文件规定的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标货物清单及价格》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，其投标将被视为无效投标。

9.9 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过资格审查及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，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，评标委员会将其作为无效投标处理。

9.10 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

9.11 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

10. 备选方案

只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

11. 串通投标

本有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

11.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

11.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

11.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

11.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

11.5 不同投标人的投标文件相互混装；

11.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

12. 环保节能产品

12.1 环保产品按《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）的规定执行。

12.2 节能产品按《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定执行。

12.3 所投货物属国家 3C 认证目录内的产品，必须提供 3C 认证证书。

12.4 凡涉及节能、环保产品政府采购清单中的产品，投标人必须提供其产品的《节能产品认证证书》、《中国环境标志认证证书》和在节能、环保产品政府采购清单中标注位置。

12.5 所投货物凡涉及政府品目清单的产品，投标人必须提供其产品认证证书并在环境标志或节能产品政府品目清单中标注位置。

13. 中小企业

13.1 关于促进中小企业：政府采购应当有助于实现国家经济和社会政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等，并按财库〔2011〕181号文件《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、财库〔2014〕68号文件《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》执行。

13.2 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

13.2.1 符合中小企业划分标准；

13.2.2 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其它中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

本项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；

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；

13.3 参加政府采购活动的中小企业须提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》中规定的《中小企业声明函》，同时提供制造商《中小企业声明函》。

(注：关于中小型和微型企业的认定，根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第十五条执行；政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。)

14. 担保

根据内蒙古自治区财政厅文件（内财购[2014]712号），《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库[2011]124号，为支持和促进中小企业发展，由专业担保机构为供应商向采购人、代理机构、金融机构提供的保证，主要包括投标担保、履约担保、融资担保三种形式。

15. 投标人资格、资信证明文件

15.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分，应包括下列文件：

（1）营业执照、组织机构代码证、税务登记证副本（以上三证或为“三证合一”版的营业执照）；

（2）开标时，由法定代表人到场的须提供法定代表人证明书及本人身份证；由被授权人到场的须提供“法人授权书”及被授权人身份证；

（3）投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息；

（4）提供投标人近6个月依法缴纳税收和近6个月为员工缴纳社会保障资金的证明材料；

（5）提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）下载的信用报告；

（6）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的书面声明；

（7）缴纳投标保证金的银行存款回单。

15.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造，复印件必须加盖单位印章。

16. 投标货物合格性证明及技术文件

16.1 投标货物证明文件及主要技术资料

16.1.1 投标货物合格性证明

(1) 产品销售及售后服务授权书（加盖生产厂家公章）

(2) 产品获奖证书、生产、销售许可证

(3) 货物制造、检验、验收执行的标准

16.1.2 投标货物的介绍和主要技术资料

(1) 产品型号（规格）、详细配置、主要技术指标和性能的详细说明

(2) 质保期

(3) 供货范围

(4) 质量保证措施

(5) 采用新技术、新工艺、新材料的情况

(6) 投标产品样本、使用保养说明书、图纸等技术资料

(7) 产品检测报告、鉴定证书、说明书、技术白皮书、彩页、样本等

(8) 投标人认为需要提供的其它证明文件及资料

(9) 其他有利于投标的证明文件（专利、自主知识产权、商标注册证、中国环境保护产品认证、三大体系认证等），在有效期内

16.2 投标货物的服务承诺及方案

(1) 保证交货期的措施（必要时提供生产计划周期表）

(2) 货物安装、调试

(3) 人员培训计划及方案

(4) 供货范围内其它服务

17. 投标保证金

17.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一，根据《中华人民共和国国务院令》第 658 号《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十三条规定投标人提交投标保证金，投标保证金按照预算金额的 2% 提交。投标保证金可由转账或汇款形式提交。投标保证金应在开标前于规定时间内递交至采购代理机构。开标时出示交纳保证金的凭证（以收款单位银行凭证日期为准），并与响应文件一同递交，开标时不再收取投标保证金。除银行转账形式外，允许使用银行保函、保兑支票、银行汇票等法定可用于投标保证金的担保形式。投标人未按照采购文件要求

提交投标保证金的，投标无效（注：不允许以个人名义（个人账户汇款）提交投标保证金，不允许代交保证金，投标保证金必须以投标人自身名义进行，否则按废标处理；保证金只能退还给投标人的单位专户，不退还给个人账户）。投标人汇投标保证金时，请备注所参加投标项目的（项目名称或采购文件编号）。

17.2 投标保证金有效期应同投标有效期一致。

17.3 凡未按规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

17.4 未中标的投标人，其投标保证金在中标通知书发出之日起，如无质疑或投诉，五个工作日内退还；如有质疑或投诉，采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后退还。

17.5 中标人与采购人签订合同后，在合同送达代理机构之日起 5 个工作日内退还。

17.6 发生下列任何情况时，投标保证金不予退还：

- （1）中标后无正当理由不签订合同的；
- （2）将中标项目转让给他人，或未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （3）投标人在投标有效期内撤回其投标的；
- （4）提供虚假投标文件的；
- （5）投标人之间相互串通的；
- （6）采购文件规定的其他情形。

18. 投标的有效期

投标有效期为开标之日起 90 个日历日。投标人投标有效期不响应的投标将被视为无效投标。

18.1 投标应在规定的开标日后的 90 个日历日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

18.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延

长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，并不影响其投标保证金退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

19. 投标文件的数量和签署

19.1 投标人应编制投标文件一式肆份，其中正本壹份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

19.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表要以书面形式出具证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

19.3 投标文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经正式授权的代表在旁边签字才有效。

20. 履约保证金

20.1 履约保证金按中标金额的 10%收取，中标通知书发出后，合同签订之前，由中标单位向采购人递交。具体时间结合项目实际确定。

20.2 有下列情形之一的，履约保证金将不予退还：

1. 中标人在签订书面合同后未按照合同中约定的时限交货；
2. 中标人在签订书面合同后未达到合同中约定的产品质量；
3. 中标人在签订书面合同后不符合合同中约定的内容和质量履行的；

四、投标文件的递交、修改和撤回

21. 投标人应当在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购代理机构收到投标文件后，记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

22. 投标人应在不迟于采购文件中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构。

23. 逾期送达或者未按照采购文件要求密封的投标文件，采购代理机构拒收。

24. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、

修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。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。

25. 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标文件。

26. 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标与评审

27. 开标

27.1 采购代理机构在《投标邀请书》和公告中约定的日期、时间和地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的投标人代表与投标文件中的被授权人必须为同一人，并签到以证明其出席。

27.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

27.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

28. 资格审查、符合性审查及响应性审查

有下列情形之一的，依法重新招标：

28.1 投标截止后投标人不足 3 家；

28.2 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的；

28.3 通过符合性审查、响应性审查的投标人不足 3 家的。

29. 评审委员会的组成和评标方法

29.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；

采购项目预算金额在1000万元以上；技术复杂；社会影响较大；评标委员会成员人数应当为7人以上单数；

评标委员会由满洲里市财政局政府采购办专家库中随机抽取的专家组成。

29.2 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

29.3 评标委员会独立履行下列职责：

29.3.1 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；

29.3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

29.3.3 对投标文件进行比较和评价；

29.3.4 按评审得分高低确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

29.3.5 向采购人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

29.4 评标委员会成员对与自己有利害关系的评标项目应当主动提出回避。

29.5 评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

29.6 评审委员会将按照采购文件确定的评审方法和评审标准进行评审。评审委员会对投标文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术

评议和价格评议。

29.7 本次评审采用综合评分法，具体见“评审方法、步骤及标准”。

30. 投标文件的初审

30.1 评审委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

30.2 算数错误将按以下方法更正：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；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，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标。

30.3 在详细评审之前，评审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。实质上响应的投标文件应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的投标文件。对关键条款的偏离将被认定为是实质上的不响应。评审委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据（采购文件内要求的证据除外）。

30.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30.5 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

在资格审查、符合性审查和响应性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

- (1) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (3) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按采购文件要求密封、签署、盖章和装订的；
- (6) 投标文件法定代表人盖章未签字的、签字人无法定代表人有效授权的、正式授权代表未签字的（要求法定代表人亲笔签名，印章、签名章或其他电子制版签名无效）；
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期不能满足要求的；
- (8) 投标人相互串通投标的；
- (9) 投标人提供的投标文件不完整的；
- (10) 一种货物出现两个或两个以上报价、有缺漏项或不符合采购文件要求的；
- (11) 未按采购文件要求递交完整有效电子版文件（含签字、盖章等）的；
- (12) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

31. 投标文件的澄清

评审期间，评标委员会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。

32. 投标的评价

32.1 评审委员会将按照本采购文件须知的规定，只对确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评审时投标人的投标报价不是唯一的中标因素，还将考虑以

下因素：

- 32.2.1 投标文件的制作（是否按照采购文件要求制作）；
- 32.2.2 公司状况（资金状况、交纳税金、银行资信度等）；
- 32.2.3 所投货物的制造、检验、验收标准；
- 32.2.4 所投货物的性能、安全、质量、可靠性、完整性。
- 32.2.5 所投货物与采购文件要求的符合性；
- 32.2.6 维修服务、备件供应等；
- 32.2.7 经营信誉、服务和质量保证措施等。

32.3 相同品牌产品通过资格审查、符合性审查及响应性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格。

32.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

33. 授标

33.1 评标结果按得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

33.2 采购人按照评审委员会推荐中标候选人顺序确定中标人。

33.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

33.4 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购政府监督管理部门指定的媒体上发布中标结果公告，公告期满无异议后，向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。

34. 定标

34.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

34.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人；采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

34.3 采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在“中国政府采购网”、“中国招标投标网”、“内蒙古招标投标网”上公告中标结果。

34.4 在公告中标结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

六、公告、质疑

35. 公告

采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定媒体上发布招标公告、更正公告、通知、中标结果公告等政府采购的信息。

36、质疑

36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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 7 个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出询问或质疑，采购人和采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

36.2 供应商提出质疑应当提交质疑函及必要的证明材料，为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，提交的质疑函应当包括以下内容，并且质疑人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

36.2.1 供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

36.2.2 质疑项目的名称、编号；

36.2.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

36.2.4 事实依据；

36.2.5 必要的法律依据；

36.2.6 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

36.3 质疑函应当由法定代表人或投标授权人以书面形式递交到内蒙古诚霖建设项目管理有限公司（地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园南楼 206 室，联系电话 0470-6269998），书面形式是指投标人出具正式公函（原件），公函上要有投标人的公章和联系人、联系方式，传真件、复印件均不是有效文件。正式受理后方可生效。否则，为无效质疑。

36.4 质疑人对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

36.5 有下列情况之一的质疑不予受理：

36.5.1 非投标人提出的质疑；

36.5.2 对中标结果没有实质性影响的质疑；

36.5.3 无质疑函件或质疑函件缺少投标人法人印章、投标人法定代表人签字、有效授权书和联系方式之一的质疑；

36.5.4 质疑函件无实质性内容或佐证文件资料，主观臆断及推理得出结论的质疑；

36.5.5 相应证明材料不真实或来源不合法的质疑；

36.5.6 未按规定时间或超过公示期提出的质疑；

36.6 对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报财政部门列入黑名单，并给以相应处罚。

七、废标条款

37. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的（经政府采购监督管理部门同意变更采购方式的除外）；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

八、授予合同

38. 签订合同

38.1 中标供应商应在《中标通知书》收到之日起 30 天内与采购人、采购代理机构协商签订政府采购合同。政府采购项目的采购合同自签订之日起 7 个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

38.2 采购人应按采购文件要求和中标供应商的投标文件承诺订立书面政府采购合同，但不得超出采购文件和中标供应商投标文件的范围，也不得再行订立背离政府采购合同实质性内容的其它协议。

九、评审纪律和注意事项

39. 评审工作为保密评审，涉及评审工作的所有人员、投标人代表进入评审现场，须关闭一切通讯工具，交监督人员统一保管。

40. 评审工作要按照法定程序进行，不得随意简化和改变应有程序。

41. 在评审过程中严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家、自治区关于政府采购的规定。

42. 评委要有高度的责任心，严格遵守《政府采购评审专家管理办法》、《评标专家承诺书》的相关要求，严格按照评审标准和打分细则要求进行认真评议，坚持独立打分，不应有任何倾向性，若有违规行为，取消评委资格。

43. 涉及评审工作的所有人员不得以任何形式与投标人进行旨在

影响评审结果的私下接触，不得接受投标人的任何信息、暗示、馈赠，不得参加投标人以任何方式组织的宴请、娱乐等活动。有需投标人澄清的问题必须采用集体询标的办法进行。

44. 对每个投标人的商业秘密和报价，涉及评审工作的所有人员给予保密，不得泄露给其它投标人。评审开始后，直至授予投标人合同为止，有关审查、澄清、评价和比较投标的资料及授标意向等要严格保密，涉及评审工作的所有人员不得向投标人和其它人员透露。

45. 投标人不得干扰评审工作，如果有企图对评审施加影响的行为，将会导致投标被拒绝。

46. 评审必须坚持公平公正、实事求是的原则，杜绝不客观的提议，集中精力，采用集体办公方式。

47. 涉及评审工作的人员若有违规行为，按照有关程序处理，并取消参加评审有关工作的资格。

十、适用法律

48. 采购人、采购代理机构及投标人签订的政府采购合同应按照中华人民共和国的法律进行解释，一切政府采购活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

第二节 商务须知（合同条款）

1. 定义

本须知中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

1.2 “合同价”系指根据合同规定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给的价格；

1.3 “货物”系指卖方根据合同规定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册和相关技术资料及其它材料；

1.4 “服务”系指根据合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训和其它类似的义务；

1.5 “买方”系指采购人；

1.6 “卖方”系指根据合同规定提供货物和服务的具有法人资格的公司或实体。

2. 技术规范

提供和交付的货物技术规范应与采购文件规定的技术规范以及所附的技术规范响应表相一致。

3. 专利权

买方在使用卖方提供的货物过程中，卖方承担第三方提出、追究侵犯其专利权、商标权和工业设计权等责任。

4. 包装要求

4.1 除合同另有规定外，卖方提供的全部货物，均应按标准保护措施进行包装，确保货物安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运条件

5.1 若是进口货物：

5.1.1 卖方应在合同规定的装运日前 30 天内以电传形式将合同号、

货名、数量、件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥待运日期通知买方，同时，卖方应把详细货单一式六份，包括合同号、货名、规格、数量、总体积、每箱尺寸（长/宽/高）、单价、总价、备妥待运日期和货物在运输、储存中的特殊要求和注意事项等寄送买方。

5.1.2 卖方负责安排运输和支付运费，以确保按照合同规定的交货期交货。

5.1.3 卖方应在租订的运输工具抵达前 7 天以电传形式把运输工具的名称、装货日期、合同号、货物名称、数量、总重量和总体积通知买方。

5.1.4 装单日期应为实际交货日期。

5.2 若是国内货物：

5.2.1 卖方应在合同规定的交货期前 5 天以电传形式将合同号、货物名称、数量、包装箱号、总毛重、总体积和备妥交货日期通知买方。同时卖方应将详细交货清单包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）和每个包装箱的尺寸（长×宽×高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

5.2.2 卖方负责安排运输，运输费用等已包括在投标总价内。

5.3 卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超过数量或重量而产生的一切后果负责。

6. 装运通知

卖方应在货物装完后，24 小时之内将合同号、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，以电传通知买方。如因卖方延误将上述内容用电传通知买方，由此引起的一切损失应由卖方负担。

由卖方以人民币办理按照发票金额 100%的“一切险”保险。

7. 采购资金支付

见“投标须知前附表”规定。

8. 技术资料

合同生效后，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如样本、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册和示意图连同设备交给买方。

9. 质量保证

9.1 卖方应保证货物是全新、未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。卖方并保证其货物经正确安装，正常运转和保养在其使用寿命内应具有满意的性能。卖方应对与设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由卖方承担。

9.2 卖方在收到设备用户第一个报修电话后，本市应在 12 小时、外埠应在 48 小时内赶到事故现场，维修更换有缺陷的货物或部件，若现场不能解决，应最多不超过 2 日内将设备修好。在维修过程中由卖方提供一台同种工作效果的设备作为备用机，保证买方不耽误工作。

9.3 如果卖方在收到通知后 2 日内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

9.4 提供的软件是最先进的，技术含量较高，并提供该软件的升级换代服务。

10. 检验

10.1 在发货前，制造商应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行准确而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的证书。该证书将作为提交付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重要的检验不应视为最终检验。制造商检验的结果和详细要求应在质量证书中加以说明。

10.2 卖方应会同用户以及专业技术人员对货物的质量、规格、数量进行检验，并出具验收证书。如发现货物的质量、规格、数量与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，买方有权向卖方提出索赔和退货。

11. 索赔

11.1 根据合同，买方对卖方提出索赔，买方应按照卖方同意的下

列一种或多种方式解决索赔事宜：

11.1.1 卖方同意退货，并用合同中规定的同种货币将货款退还给买方，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、保险金、检验费、仓储费、装卸费以及为保护拒收的货物所需的其它必要费用；

11.1.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定同意降低货物的价格；

11.1.3 用符合规格要求的零件、部件或设备来更换有缺陷的部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所产生的一切直接费用。同时，对更换件相应延长质量保证期。

11.2 如果在买方发出的索赔通知后 7 天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 7 天内或买方同意的更长时间内，按照本须知规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将重议付款或从卖方支付的履约保证金中扣回索赔金额。

12. 迟交货

12.1 卖方应按照“投标货物清单及价格”中买方规定的时间交货和提供服务。

12.2 如果卖方毫无理由的拖延交货，将受到以下制裁：扣罚履约保证金，加收罚款或终止合同。

12.3 在履行合同过程中，如果卖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、延误时间通知买方。买方在收到卖方通知后，应对情况进行分析，可通过修改合同，酌情延长交货期。

13. 违约罚款

除不可抗力外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可以罚款，罚金从货款中扣除，罚金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但罚金的最高限额为迟交货物或提供服务合同价的 5%。一周按 7 天计算。如果达到最高限额，买方将终止此合同。

14. 不可抗力

14.1 如果双方任何一方由于战争、严重的火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

14.2 受事故影响的一方应在不可抗力发生后尽快以电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件邮寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续 30 天以上时，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。

15. 税费

15.1 中国政府根据现行税法对买方征收的与本合同有关的一切税费均由买方负担。

15.2 中国政府根据现行税法对卖方征收的与本合同有关的一切税费均由卖方负担。

15.3 在中国以外地区发生的与本合同执行有关的一切税费均由卖方负担。

16. 仲裁

16.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，双方应将争端提交合同履行地仲裁机构寻求解决办法。

16.2 仲裁应由当地工商行政管理局根据其仲裁程序和暂行规则进行仲裁。

16.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。

16.4 仲裁费用除工商行政管理局另有裁决外由败诉方负担。

16.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

17. 违约终止合同

17.1 在卖方违约且买方利益不受损害的情况下，买方有权向卖方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

17.2 在买方根据上述规定，终止了全部或部分合同，买方可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的货物，卖方应对购买类似货物

所超出的费用部分负责。但是，卖方应继续执行合同中未终止部分。

18. 破产终止合同

如果卖方破产或无清偿能力时，买方可在任何时候都以书面通知卖方终止合同，该终止合同将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

19. 转让和分包

19.1 卖方不得以任何形式将合同转包。

19.2 除经买方事先书面同意外，卖方不得以任何形式将合同分包。

19.3 如投标中没有明确分包合同，卖方应书面通知买方本合同中所授给的全部分包合同，但原投标书中或后来发出的通知均不能解除卖方履行本合同的义务。

20. 售后服务

20.1 售后服务承诺书；

20.2 售前、售后服务内容（对有偿、无偿应分别列出）；

20.3 售后服务网点情况；

20.4 售后服务技术人员及其资质情况。

21. 验收办法及要求

21.1 外观检查

21.1.1 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；

21.1.2 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；

21.1.3 如发现上述问题，应作详细记录，并拍照留据；

21.1.4 特殊仪器设备要依据设备的特性和合同要求及相关国家、行业、企业标准、进行外观检查。

21.2 数量验收

21.2.1 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、辅机、附件、配件、备件及工具的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对；

21.2.2 与仪器设备配套使用的软件系统的名称、软件系统介质形式、数量等；

21.2.3 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

21.2.4 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

21.3 质量验收

21.3.1 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装、试机；

21.3.2 对照合同技术参数指标条款、仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求（出具验收数据单）；

21.3.3 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修；

21.3.4 进口仪器设备的验收按工商质检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件；

21.3.5 关于仪器设备使用人员培训，必须保证使用人员能正确操作、能进行基本养护、处理一般问题；

21.3.6 软件系统功能项目、容量、节点数、使用时间、知识产权的使用等；

21.3.7 特殊、特种仪器设备根据国家相关规定进行验收。

22. 验收确认

货到安装调试、培训完成及预验收后，采购单位安排货物最终验收时间，由采购单位负责组织货物验收工作小组进行货物最终验收及上报审批工作。

23. 适用法律

买卖双方签订的合同应按《中华人民共和国合同法》进行解释。

24. 合同生效及其它

24.1 合同应在双方签字并在买方收到卖方提供的履约保证金后即

开始生效。

24.2 合同一式六份，以简体中文形式，甲方二份、乙方二份、采购代理机构二份。

24.3 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。

第三节 投标文件主要条款及格式样本

满洲里锦源水务有限责任公司水务综合营收系统软件采购项目

投 标 文 件

采购文件编号：

投 标 人：_____

法定代表人：_____

授权委托人：_____

投标人地址：_____

联系电话：_____

采 购 人：_____

日 期：____年__月__日

目 录

一、 ×××××	(页码)
二、 ×××××	(页码)
三、 ×××××	(页码)

一、投 标 函

致：

依据_____项目,采购文件编号：_____公开招标的邀请书,我方正式授权_____(姓名、职务)代表_____(投标人名称)_____(地址)提交下述文件正本 1 份,副本 3 份,电子版 1 份。

据此函,我方签字人兹宣布同意如下内容：

1. 投标报价表中规定的提供和交付的货物和服务投标总价为：（大写）元人民币_____（注意币种,并用文字和数字表示的投标总价）。
2. 根据采购文件的规定,投标人承担合同执行的责任和义务。
3. 投标人已详细审核全部采购文件,包括更正、修改、澄清文件、参考资料及有关附件,对此无异议。
4. 本投标有效期为自开标日起至 年 月 日止。
5. 接受采购文件所列须知中关于没收投标保证金的约定。
6. 同意提供按照贵方可能另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。
7. 如果我方的投标文件被接受,我方将履行采购文件中规定的每一项要求,并按我方投标文件中的承诺按期、按质、按量提供货物。
8. 我理解,最低报价不是中标的唯一条件。
9. 我方愿按《中华人民共和国政府采购法》履行自己的全部责任。
10. 我方同意按采购文件规定交纳投标保证金、中标服务费,遵守贵机构有关采购的各项规定。
11. 我方若未成为中标人,贵机构有权不做任何解释。
12. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

公司名称：

地 址：

电 话：

联 系 人：

为此，我方郑重声明以上诸点，并负法律责任。

投标人(公章)：

法定代表人或法人授权代表(签字或盖章)：

年 月 日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

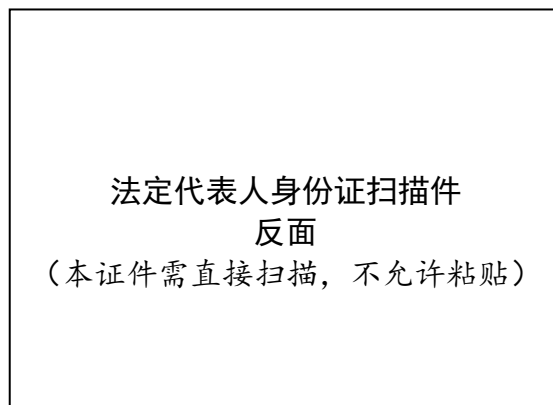
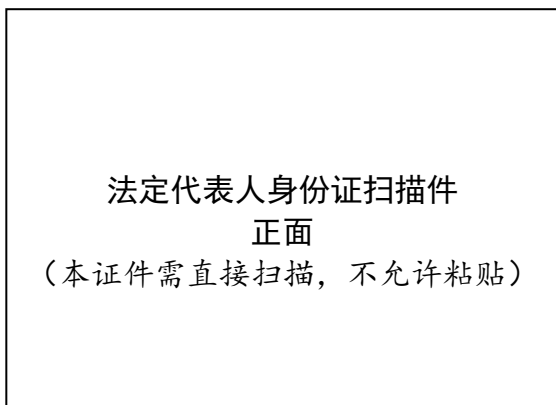
经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人或负责人，身份证

号：_____。

特此证明！



投标人：_____（公章）

法定代表人签字或盖章：

联系电话：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

年 月 日

三、法定代表人授权书

兹授权委托我单位_____（姓名）参加贵公司组织的采购招标活动（采购文件编号：_____），被授权人全权代表我单位处理本次投标中的有关事务，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人签署内容负全部责任。

本授权书于签字盖章后生效，在贵公司收到撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人无转委托。

特此委托。

<p>法定代表人身份证扫描件 （正反面） （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>
--

<p>委托代理人身份证扫描件 （正反面） （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>
--

投标人：_____（公章）

法定代表人：（签字或盖章）_____

年 月 日

四、开标一览表

采购文件编号：

单位：人民币（元）

投标项目 名称	投标报价（元）	交货日期	交货地点	质保期	质量标准
	¥： _____				
投标总价：（大写）			（小写）¥：		
投标人名称：					
<p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 货物单价中含设备费、材料费、货物包装费、货物检验费、运杂费、卸车费、吊装费、培训费、现场安装调试费及各种税费等，采购人不再支付投标总价以外的任何费用。 2. 投标报价应按采购文件的规定要求报价。 3. 投标报价应以人民币报价，单位为元。 					

注：1. 投标报价应以人民币报价，单位为元。

2. 投标报价应按采购文件的规定要求报价。

3. “开标一览表”除装订在投标文件正副本中，还需单独密封在一个密封套中1份，开标现场递交用于唱标。

4. 开标一览表报价内容大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

五、投标货物清单及价格

采购文件编号：

单位：人民币（元）

序号	设备名称	生产厂家	规格型号	数量及单位	单价	总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合计						

说明：1. 提供所投货物详细的供货范围，包括主要配件及生产厂家、备品备件等。

2. 各项货物详细技术规格、参数及要求，应在“投标货物详细情况表”中描述。

3. 投标报价为按照采购文件投标须知有关要求的货物总价填写。

投标人名称（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

六、投标货物详细情况表

采购文件编号：

序号	设备名称	生产厂家、规格型号及技术参数	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

投标人名称（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

七、商务规格响应表

采购文件编号：

序号	采购文件 商务要求的条款	投标文件 响应的商务条款	响应程度	佐证材料 所在页码
1				
2				
3				
4				
5				
...				

- 注：1、响应的部分只填“响应”；
 2、优于采购文件商务条款填“优于”；
 3、偏离采购文件商务条款的列出“负偏离”部分。

投标人名称（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

八、技术参数规格偏离表

采购文件编号：

序号	采购文件技术参数	投标文件技术参数	响应程度	佐证文件所在页码	备注说明

注：1. 偏离表内容须逐条响应；

2. 优于采购文件技术参数填“优于”；

3. 偏离采购文件技术参数的列出“负偏离”部分；

4. 响应的部分只填“响应”。

5. 佐证文件是指为进一步为投标货物技术参数的可靠性提供的书面说明资料，如产品质检报告、鉴定证书、用保养说明书、图纸、技术白皮书、彩页、样本等。

投标人名称（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

九、投标人承诺书

致：

我单位参加贵公司组织的_____项目招标（采购文件编号：_____），作出如下承诺：

1、完全响应招标文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效标处理，并接受相关部门的处罚。

2、我单位若中标，依据国家发展改革委发改价格[2015]299号文件和内工建协[2016]17号文件的规定缴纳中标服务费。中标服务费包括编制招标文件及组织专家对招标文件进行论证、审查投标人资格、答疑、组织开标、评标、定标，以及提供中标后协调甲乙双方合同的签订等服务。

特此承诺！

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

承诺方法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

承诺日期： 年 月 日

十、投标人信息表

公司名称		固定电话	
通讯地址		统一社会信用代码	
法定代表人		身份证号码	
收款单位		开户银行	
基本户账号		邮 箱	
授权代表人		身份证号码	
移动手机		备 注	

注：1、投标人认真填写银行信息，采购人或采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金、开具发票和付款。

2、基本户账号须供应商开户许可证信息一致。

3、投标保证金的转账、电汇凭证信息应出自同一账户。

投标人名称（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

十一、投标人基本情况及资格、资信证明

(一) 投标人基本情况

1. 投标人简介

2. 投标人基本情况表

企业名称		成立注册日期	
公司性质		法定代表人	
职工总数	人	工程技术人员	人
生产工人	人	销售人员	人
占地面积	m ²	建筑面积	m ²
注册资本		实收资本	
地 址		邮 编	
电 话		传 真	
单位优势及特长			
主要产品及其生产历史 年生产能力			
质量保证体系			
主要工装设备			
主要检测设备试验手段			
近年的经济指标	年份	销售收入(万元)	利润(万元)
	年		
	年		
上年末资产负债表	固定资产	原值(万元)	净值(万元)
	流动资金(万元)	长期负债(万元)	短期负债(万元)

(二) 资格、资信证明 (详见采购文件 “15. 投标人资格、资信证明文件”)

1. 采购文件要求提供的投标人资格、资信证明文件。
2. 投标人认为需提供其他资信证明文件。

投标人名称 (公章) :

法定代表人或法人授权代表 (签字或盖章) :

年 月 日

十二、投标货物和服务合格性证明及技术文件

(详见采购文件“16.1 投标货物证明文件及主要技术资料”)

(一) 投标货物合格性证明

- (1) 产品销售及售后服务授权书(加盖生产厂家公章)
- (2) 产品获奖证书、生产、销售许可证;
- (3) 货物制造、检验、验收执行的标准

(二) 投标货物的介绍和主要技术资料

- (1) 产品型号(规格)、详细配置、主要技术指标和性能的详细说明
- (2) 质保期
- (3) 供货范围
- (4) 质量保证措施
- (5) 采用新技术、新工艺、新材料的情况
- (6) 投标产品样本、使用保养说明书、图纸等技术资料
- (7) 产品检测报告、鉴定证书、说明书、技术白皮书、彩页、样本等
- (8) 投标人认为需要提供的其它证明文件及资料
- (9) 其他有利于投标的证明文件(专利、自主知识产权、商标注册证、中国环境保护产品认证、三大体系认证等), 在有效期内

十三、售后服务承诺及方案

(一) 投标货物的服务承诺及方案（详见采购文件“16.1.2 投标货物的服务承诺及方案”）

1. 保证交货期的措施（必要时提供生产计划周期表）
2. 货物安装、调试
3. 人员培训计划及方案
4. 供货范围内其它服务

投标人名称：（盖章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）

年 月 日

(二) 售后服务内容 (对有偿、无偿应分别列出)

项目 序号	技术服务内容	派出人员 资质	计划人/ 日数	地点	接到通知后最 晚到达时间
1	运送					
2	到货协助验收					
3	技术培训					
4	技术指导					
5	出现质量问题					
6	定期回访					
7	售后服务网点 情况					
.....						
注：售后服务内容不限于以上。						

投标人名称：（盖章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）

年 月 日

十五、本项目需落实政府采购政策

1、根据财库 2011[181]号文件《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第五条、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）对小型和微型企业（含监狱企业）产品的价格给予 6%的扣除，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除。

2、《财政部发展改革委生态环境部-市场监督管理总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号），属于环保、节能产品的以《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）为准，产品的价格给予 6%的扣除。

3、根据财库[2017]141 号《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》中第三条规定：在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。故若符合本条规定，可享受 6%的价格扣除。

注：若投标供应商符合上述政府采购政策要求，则需填写。

中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（盖章）

年 月 日

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（盖章）

年 月 日

其他证明材料

采购文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料以及投标人根据采购文件货物服务需求，提供有利于本项目进行的相关资料及建议。

十六、投标文件密封格式

(一) 密封信封正面格式

投标文件正本	投标文件副本
项目名称:	项目名称:
采购文件编号:	采购文件编号:
投标人: (加盖印章)	投标人: (加盖印章)
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

开标一览表	资质证明文件
项目名称:	项目名称:
采购文件编号:	采购文件编号:
投标人: (加盖印章)	投标人: (加盖印章)
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

(二) 密封信封封口格式

<p>.....在*年*月*日*时*分前不得开启(加盖印章).....</p>

第四节 合同文本（货物类）

政府采购合同

项目名称：

采购文件编号：

合同内容：

合同编号：

供 应 商：

二〇二〇年 月 日

政府采购合同

项目名称:

项目编号:

合同内容:

合同编号:

采购人（甲方）:

供应商（乙方）:

合同签订地点:

为保护供需双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定并严格遵循采购文件（项目编号：）中相关规定，由采购执行机构和采购人共同与供应商签订本合同，并共同遵守。

一、合同文件

本合同所附下列文件资料为本合同不可分割的部分：

- （一）招标文件
- （二）投标文件
- （三）最终投标报价表及承诺
- （四）中标通知书
- （五）双方以文字记述的补充条款或承诺
- （六）商务谈判过程中双方以文字记述的补充条款或承诺

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、采购货物、服务有关信息

本合同所涉及的乙方应提供的“货物内容”详见下表

表 1 采购货物一览表

单位：人民币（万元）

编号	产品名称	生产厂家	规格型号	技术参数、性能指标、配置	数量	单位	单价	合计	质保期
				详见表 2					

合计总金额：

说明：1. 采购货物、服务信息一览表内容按照财政部政府采购信息与计划系统要求填写。

2. 此表应按照分包情况，每包编制一份；对每包货物应按照招标文件的规定，在表 2 中分别列出技术参数、性能指标和配置情况。

表 2 采购货物、服务的技术参数、性能指标和配置情况

货物名称	编号	技术指标名称	技术参数和性能指标	配置情况
	1			
	2			
	3			

说明：此表应按招标文件的规定，对每一种货物要单独制作一份。

四、合同金额

根据中标（成交）通知书中规定，合同总金额为：大写 万元整；（¥ 万元），分项价格在第三条“采购货物”中有明确规定。

五、交货时间

合同签订后____个工作日内全部交清。

六、交货地点与要求

本合同货物的交货地点为_____。

七、验收办法

乙方交货时，必须同时出具符合国家规定的货物合格证书。货物到达甲方指定地点后，甲方对货物进行验收，验收合格后方可交货。

八、付款方式

单位自行支付（），国库集中支付（）。

2. 付款方式：
3. 采购单位使用人民币支付货款。
4. 供应商收取货款开户行名称、账号等信息。

九、履约保证金

乙方需向甲方交纳履约保证金人民币_____元整（¥_____元），待货物验收合格后自动转为质保金，货物使用____年后无质量问题，甲方一次性退还。若中标人不能按期交货并安装完毕，采购人将可以不退还履约保证金。若中标人不能按期交货并安装完毕，采购人将可以不退还履约保证金。

十、合同生效及其它

本合同一式六份，经采购人和中标供应商的授权代表签字盖章并在甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

采购人：采购单位名称（加盖公章）

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

采购单位法定代表人（或授权人）（签字）：

年 月 日

供应商：供应商名称（加盖公章）

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商法定代表人（或授权人）（签字）：

年 月 日

采购人验收意见（从提供货物的数量、品牌、型号、技术参数、质量等方面是否满足招标文件要求的程度提出意见）：

采购人签字：

供应商签字：

（盖章）

（盖章）

年 月 日

年 月 日

政府采购货物验收单

依据_____采购科下达的政府采购项目批准书_____号和政府采购合同（合同编号），我单位对（供货商名称）提供的货物进行了验收。验收情况如下：

序号	技术规格、标准及要求	数量	中标（成交）报价（元）
合计			
验收情况	<p>一、外包装和仪器设备外观是否完好无损：<input type="checkbox"/>，主机、零配件、附件数量是否与合同、装箱单、进口货物代运通知单上的数量相同：<input type="checkbox"/>，品牌产地是否正确：<input type="checkbox"/>，规格型号是否正确：<input type="checkbox"/>，配置是否正确：<input type="checkbox"/>，数量是否正确：<input type="checkbox"/>，安装调试是否正确：<input type="checkbox"/>，是否有保修卡：<input type="checkbox"/>，依据说明书逐一测定仪器设备的品质、性能和各项技术指标，所测结果是否与说明书规定或合同约定的技术指标一致：<input type="checkbox"/>，</p> <p>产品性能是否稳定：<input type="checkbox"/>。</p> <p>二、验收意见： 验收工作小组负责人（签字）： 验收工作小组成员（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>采购人意见：</p> <p>负责人：（公章） 年 月 日</p>		<p>能收结论及付款建设：</p> <p>采购人（公章） 年 月 日</p>	
<p>备注：（是否有专业机构检测验收报告</p>			

第三章 评标方法、评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律、法规和规定，考虑采购项目的实际情况和特点，为了保护政府采购当事人的合法权益，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

三、评标办法前附表

条款号	条款内容	编列内容	
2.1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价： <u>50</u> 分 技术部分： <u>20</u> 分 商务部分： <u>30</u> 分	
条款号	评分因素	评分标准	
2.2	投标报价 50 分	评标基准价=最高限价×50%+各有效投标报价算术平均值×50%，得满分50分，其它投标报价分按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)*50	
条款号	评分因素	评分标准	
2.3	技术部分 20 分	项目管理 (4 分)	遵循软件工程理论进行管理，具有合理的项目管理组织和计划，明确的执行机制；优得 3-4 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
		系统重点功能需求展示 (4 分)	明确每个业务需求背景，对本次业务需求理解清晰，能够结合当前系统现状，有明确的和先进的方案设计理念和原则，优化和完善当且接口规范，满足当前业务需求，系统能安全和高效地支撑需求；优得 3-4 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
		技术方案的完整性 (3 分)	从技术方案是否合理高效，是否能够最大限度满足招标人需求、是否有利于系统建设长远发展等方面，是否能深刻理解项目需求，并制定合理的技术方案；优

			得 3 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
		投标产品解决方案响应程度（3 分）	根据技术解决方案的总体架构设计、应用系统功能设计、安全设计、接口设计、应急方案制定及解决措施等的科学性、合理性、可行性等方面内容进行评价；优得 3 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
		质量管理（3 分）	具有完善的质量监督机制，完整的文档管理机制，明确的执行机制与安排；优得 3 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
		系统开发能力（3 分）	具备基于原系统架构基础上的快速开发支撑能力；优得 3 分，良好得 2 分，一般得 1 分，没有不得分。
2.4	商务部分 30 分	保证交货措施 4 分	货物保证交货期的措施方案详尽、合理，完全满足要求；优得 4 分，良好得 3 分，一般得 1-2 分，没有不得分。
		技术培训 6 分	投标人对本项目相关技术培训体系合理性、科学性、完善性；优得 5-6 分，良好得 3-4 分，一般得 1-2 分，没有不得分。
		售后服务体系 5 分	投标人具有完整、健全的售后服务体系，提供售后服务承诺及措施明确、合理，方案阐述内容完整详实；优得 5 分，良好得 3-4 分，一般得 1-2 分，没有不得分。
		特色服务 6 分	满足招标文件需求基础上，能额外赠送特色模块项目的，一项加 2 分，最多得 6 分。
		体系认证 3 分	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证的，具备一项得 1 分，最高不超过 3 分，没有的或不全的不得分。（注：需提供证书原件备查）
		同类项目业绩 6 分	投标人提供企业近三年同类项目或同类产品销售业绩，每提供一项得 2 分，最多得 6 分。（投标人同类业绩情况，须提供相关合同或中标通知书复印件。提供的合同包括以下内容：首页、合同金额项、基本服务内容，双方盖章部分，并加盖投标人公章。）

注：1、根据财库 2011[181]号文件《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第五条、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）对小型和微型企业（含监狱企业）产品的价格给予 6%的扣除，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除。

2、《财政部发展改革委生态环境部-市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），属于环保、节能产品的以《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）为准，产品的价格给予6%的扣除。

3、根据财库〔2017〕141号《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》中第三条规定：在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。故若符合本条规定，可享受6%的价格扣除。

第四章 采购参数及要求

收费系统九大模块功能需求书

一、 统一消息平台

1、需实现功能：对用户进行分类并分别建立账号

- (1) 对话用户：所有使用此系统的用户。分为普通用户
- (2) 系统用户：负责系统管理的前端用户（operator）。同样适用 GUI 页面与系统后台管理模块进行交互，此类用户与对话用户相同。
- (3) 系统管理员：负责后端管理系统的用户（administrator）。使用系统后台管理模块独立的 GUI 页面与系统交互。

2、接口与协议

(1) 掌上营业厅/支付宝/微信服务

开发掌上营业厅，同时接入微信生活缴费、微信公众账号缴费、支付宝生活缴费等互联网缴费模块，实现网上水费查询、收费、停水、账单消息推送、公共信息查询等功能。

(2) 水表标准通讯协议

协助制定公司远传抄表系统标准和技术规范，该标准是根据我公司需求制定的标准通讯协议，本标准需适用于我公司所有仪表和传感器。

本标准可以使用 UDP、TCP、COAP、MQTT 等作为底层协议，标准需支持华为 OceanConnect、电信 CTwing、移动 Onenet 等主流平台。

本标准应对帧结构、业务报文应用及数据区结构、管理报文应用及数据结构、数据说明、结果码等参数有明确规定。

(3) 其他接口

对外提供统一的 API 接口，对开发者开放资源调用 API 的站点提供开放统一的 API 接口环境，来帮助使用者访问站点的功能和资源。

二、抄表系统

维护表册/路线、抄表员、催缴员关系，同一表册可设置多个催缴员。包括表册/路线的编号、名称、抄表区域描述、抄表周期等。与此相关的功能有：抄表员抄见率统计、水费回收率统计、抄表数量分类统计等。

1. 抄表计划

根据表册号设置抄表计划，根据计划自动生成抄表任务下装至手机 app 上。可以人为调整抄表计划。

- (1) 支持根据表册号设置抄表计划，根据计划自动生成抄表任务下装至手机上。
- (2) 支持人为调整抄表计划，人为调整可以设定为当月调整和永久调整。
- (3) 支持单个表册调整和批量表册调整。支持多个表册一起下装，一起上传。
- (4) 支持统计抄表计划完成情况，包括抄表率、抄表及时率、估抄率等。

2. 抄表类别

抄表数据录入包括手工抄表、智能手机抄表、远传抄表，各营业分所独立管理各自数据。

3. 调整抄表顺序

抄表员可以根据实际情况调整表卡在表册中的位置，手机上进行抄表顺序调整的，必须在系统中审核确认后自动调整，支持批量或个别移动，支持

相对位置和绝对位置的调整,跨区调整需授权。支持抄表员使用 APP 调整抄表顺序。

4. 抄表周期的设置

系统支持抄表周期的设定,可以根据相关业务规定(口径、行业类别)设置相关用户的抄表周期。

5. 手工抄表

手工输入抄表数提供下列两种手段:①对单个用户录入抄表数;②按表册录入抄表数。为了确保输入正确,系统要求录入两种数字:1)本期抄表读数,2)本期读数与上期读数的差值,即本期实际用水量。任何一个数字发生问题,系统要求用户重输。

抄表水量异常提示报警:其报警的参数可以根据实际情况进行调整。报警参数可以为增减百分比、增减水量,可以按水表口径、客户行业类别进行设置。

系统提供手工复抄功能,复抄数据不生成水费,但具备水量分析、抄表准确率分析功能。

系统提供手工特抄功能,来解决因特殊原因对不符合抄表条件的用户进行延迟抄表的情况。

系统支持水表估抄处理功能(对于无法抄见的数,由抄表员估抄一个数据),来处理该估表情况,估表必须选择估表原因。2次估表有提醒告知,可以选择继续估表和特抄(延迟抄表),估表处理的信息将在用户的用水记录中进行体现,并且能针对所有估表用户进行查询和统计。

可以设置手工抄表水量录入后是否自动生成水费。

6. 手机抄表

1. 数据传输

根据抄表计划任务，通过系统和手机的接口将抄表员的应抄表册按手机的格式传送到相应手机。可在发送数据的同时发送抄表程序至手机，初始化手机；信息发错可以撤销已发送到手机的数据；可以按表册、抄表员、“已发送批次重发”三种方式发送抄表数据，并可多表册发送。抄表抄读完成才能上传抄表数据，未完成有提醒功能。数据上传后，在本地计算机生成抄表信息文本，便于系统故障丢失当日数据时，找回当日抄表数据。支持手机数据人工导出至本地计算机。

手机管理

发送/接受的手机序号同步，采用手机内置序号（或手机号）进行手机管理。

数据实时保存

数据实时通信。手机与业务数据服务器实时交互通信，产生的业务数据实时存储进服务器，避免手机掉电等异常情况下造成的抄表数据丢失或数据混乱。

5) GPS 定位

通过手机 GPS 定位功能，在地图上显示抄表员抄表线路图，并能根据抄表线路图的重合性、抄表速度来预判抄表员的到位情况，进行抄表质量考核。由 GIS 提供地图接口。

6) 抄表拍照功能

按水表类别、口径、抄表周期设置抄表拍照要求，如“一户一表”要求 20% 的水表进行拍照，以随机的方式生成拍照任务，拍照任务未完成，不能继续进

行抄表。按户号、时间段能方便的查找照片。拍照照片对应的地理信息位置一并进行上传，在地图上可以显示水表位置。

7) 基本信息修改

抄表过程中允许修改地址备注、用户手机号码（有户主、租客选项），信息修改需审核确认。

8) 抄表异常处理

抄表异常情况包括但不限于：水量异常、堆埋抄不到、水表异常、附属设施故障、零度。支持抄表异常情况的分类处理，录入原因和拍照取证。如水表“车压”抄不到，可选择估抄或特抄，并选择录入“车压”原因，同时拍照取证；如水表0度，选择0度原因，关闭表前阀，修改水表状态为“0度关阀”，若为“假性”0度，则选水表停走。

9) 水费催缴、停水公告拍照

通过手机拍照功能，对张贴的水费催缴单、停水公告进行拍照取证，信息返回营帐系统作为欠费拆表依据。营帐系统按水费欠费管理要求进行管理。催缴2次以上可以停水，停水通告后3天可以进行下达欠费停水任务进行欠费停水处理。

10) 统计和打印

手机可以查询历史水量数据（1年），抄表按表位号排序，可以统计未完成抄表的数量和清单等统计查询功能。

手机计算水费，自动连接蓝牙打印机，按设置格式打印水费通知单。

7. 远传水表抄表

支持各类主流远传水表数据的接入。

8. 抄表水量复核

手机抄表、远传水表抄表数据上传后需经过抄表水量复核（内复）后才能生成水量。可以根据水量波动比例、0度等条件设置，梳理水量异常表进行复核，复核界面可以方便查询异常用户的历史用水、抄表照片等信息，对水量异常有疑异的，下任务进行现场复核。

9. 手机复核、特抄

通过系统和手机的接口下达手机复核、特抄任务，返回抄表数据及现场照片，特抄审核通过，生成水量。异常复核水表审核通过后，根据不同情况进行分类处理：还未生成水量的，水表复核正常，复核值直接生成水量，水表失准等故障的，以特殊处理的方式生成水量（故障追收水量）；已经生成水量的，水表复核正常，不作继续处理，水表失准等故障的，以特殊处理的方式追收水量。

10. 手机复抄

通过系统和手机的接口下达手机复抄任务，下传任务的用户信息中，没有用户历史用水信息。手机复抄除不用进行水量异常分析外，其他功能同“手机抄表”。

复抄数据上传不生成水量。通过本次抄读与正常抄读数的比较，分析判断抄表质量。水表有异常的，按异常处理流程下任务复核（外复）。

系统可以按表册、年份、区域等条件统计复抄、未复抄的表册。

11. 打印欠费催缴通知单

可按“表册”范围和“抄表员”、欠费期数、欠费金额等组合条件来共同筛选记录，打印催缴通知单。

12. 打印抄表卡

按表册范围、户号范围打印用户的抄表卡。

三、表务管理系统功能

1、登录管理

登录管理是负责所有的管理端的登录，管理端的人员要登录到管理端必须经过登录界面，输入自己的用户名和密码，通过判断管理员的权限信息，不同的管理员具有不同的权限，根据不同的权限现实不同的功能。

二、库存管理

库存管理是具有相关权限的管理员登陆到系统后，对库存进行相关操作，包括入库管理，水表查询，修改水表信息，通过管理员的增加、修改、删除等操作对库存信息进行更新，并同步到数据库。

(1) 入库管理：具有操作权限的管理员可以通过文件导入及系统内增加水表的方式进行水表的入库操作，入库信息需包含水表编号、水表口径、水表种类、水表厂家、字轮基数、入库日期、操作员等信息。

(2) 出库管理：水表出库时的信息，包括水表编号、水表口径、水表种类、水表厂家、字轮基数、入库日期、出库日期、操作员等。

(3) 水表查询：具有操作权限的管理员可以查询入库、在用及报废的水表的信息，包括水表编号、水表口径、水表种类、水表厂家、字轮基数、水表状态、安装

位置、入库日期、出库日期、操作员等信息。

(4)修改水表信息：具有操作权限的管理员可以修改水表的相关信息，包括水表编号、水表口径、水表种类、水表厂家、字轮基数、水表状态、安装位置、入库日期、操作员等信息。

(5)删除水表信息：具有操作权限的管理员可以删除错误的水表信息，错误水表信息需要单独保存以方便误删恢复。

(6)水表全生命周期管理：当在系统中完成更换水表后，新水表的水表状态自动更改为“在用”状态，旧水表的水表状态自动更改为“废弃”或“返修”状态，以保证水表的全生命周期管理。

三、 管理系统

1、 登录管理

登录管理是负责所有的管理端的登录，管理端的人员要登录到管理端必须经过登录界面，输入自己的用户名和密码，通过判断管理员的权限信息，不同的管理员具有不同的权限，根据不同的权限现实不同的功能。

2、 库存管理

库存管理是具有相关权限的管理员登陆到系统后，对库存进行相关操作，包括入库管理，设备查询，修改设备信息，通过管理员的增加、删除、修改等操作对库存信息进行更新，并同步到数据库。

四、 统一水务集成平台

此模块需将对外展示部分、生产运行部分、办公自动化部分整合

对外展示部分

建立公司门户网站，可实现在不同终端登陆（手机、平板、PC等）

生产运行部分

对角色和权限进行分类，并建立对应账号及登陆方式

办公自动化部分

分为两大类：通用办公管理、业务管理

通用办公管理：个人办公、公共信息、行政事务、公文流转、系统管理等

业务管理：人事管理、财务管理、资产管理、审批管理等

五、 营收系统

收费管理

收费管理用于实现各种费用的收进与销帐。系统支持营业厅收费、银行托收、实时代收代扣业务。还支持预收款结存及部分收费。支持多种渠道缴费，如支付宝支付、微信支付等。

◆支持银行、支付宝、微信等的缴费、代收、代扣、托收等业务。

◆同时具备有预收款管理、批量销帐和调整、银行实时代收代扣、第三方缴费、划帐、催款通知单等功能；

1. 营业厅收费

支持输入一个或多个户号，列出其欠费记录，并选择性地地进行开票收费（缺省为全部）。支持余额结存功能（不找零），且有“找零界面”：欠费金额、欠违约金，应收合计，实收合计，找零；结存自动计算，并体现在发票上；动态跟踪记录每一笔费用记录的开票情况。

- 通过权限可减免违约金。
- 支持汇总开票功能，发票可以预览、打印，可同名多户、一户多月等。
- 支持打印出错时的调整和重打，如发票作废和取消收费等。
 - 支持现金缴费、支票或银联卡缴费等缴费方式。
 - 收费信息确认。
 - 收费完成后，打印票据。

2. 预收款管理

- 支持水费预存、扣款和提现，并打印票据。
- 支持预存修改功能，具备退还预存款功能。
- 可以自定义预存用户的分类。
- 可以对相关预存用户进行费用锁定。
- 预收款用户的流水账查询、打印等。
- 一个预收款帐号可对应多个户号。

根据设定的预收款自动销帐时间，系统自动对预收款用户的水费进行扣款销帐，扣款后提供预交户扣款金额和销帐金额对账功能；自动扣款需在每日违约金生成时点前进行，以免造成扣款失败。

- 首先，根据用户条件进行查询，找到对应用户，点击存入，进入存入资金页面。：
- 根据实际情况输入金额，输入完成后，提示存入成功。：

- 支出，可将存入的金额提出来。：
- 撤销，则是选择一条执行过预存或者支出命令，进行撤销。：

3. 批量销帐和调整

- 支持根据表册、帐户类型、客户名等过滤条件筛选后选择性销帐。
- 支持销帐调整的取消操作。
- 支持个别销帐调整（某收费员只能调整自己销帐的水费记录）或全部销帐调整权限（可以调整所有的销帐记录）。
- 可以根据抄表日期等条件将一批欠费记录进行销帐，也可以根据抄表日期、销帐日期或销帐批次等筛选条件将一批已销帐记录调整为欠费。

销帐：当用户成功交费以后，系统将欠费记录作已收费处理；（如托收成功后，一起销帐）

调整：可对销帐记录进行调整(撤消)操作

4. 银行实时代收代扣

与现有的水费代收平台（工行、农行、建行、银联等）进行对接，并保证正常运行。

5. 第三方缴费

与支付宝、微信公众号、微信生活缴费等平台进行对接，并保证正常运行。

➤ 网上缴费举例：

(1)欠费查询

支持按月查询和查询全部欠费。

(2)水费缴纳

支持第三方通过银行卡与账户余额缴费，缴费后立即销帐，可避免重复收费。

支持欠费自由缴模式和欠费缴清模式。

(3)账单

账单模式有固定的出账日，属于后付费模式，账单金额到下一个出账日不会改变。这种情况下，用户输入账号，系统返回一条或多条账单供用户选择。用户每次选择其中一条进行支付。支付按照账单欠费金额进行支付，用户不能自定义金额，只能缴纳账单上的欠费。

(4)预缴充值

用户输入账号和充值金额，用户确认充值信息，然后第三方进行销账处理，处理完成后以短信方式通知用户缴费成功。这种业务一般适用于预付费业务，用户通过第三方向指定类型的业务账户进行充值。和欠费自由缴的区别主要是事先不需要进行查询。

(5)对账

在缴费单销账之后，需要使用对账文件来进一步确认各个缴费单的缴费情况。如果在缴费过程中碰到了网络故障导致掉单的情况，可以通过对账文件来同步缴费单的状态。

(6)客户信息共享

客户可通过第三方缴费将信息共享到营销系统。

6. 划帐

◆针对不同的“收费类型、总行”可定义不同划帐文件格式；送盘数据和返盘数据的格式也可不相同；

◆送盘数据和返盘数据的字段内容可从所提供的数据表中选取，也可自行定义（以满足特殊的需求）；划帐数据的重要字段要标识出，因需将送盘与返盘数据的部分重要的字段进行一致性的判断；

◆自动保存送盘文件和返盘文件的数据，以便查询和核对原始数据，查询划帐历史记录；

◆返盘销帐中自动检测重复扣费记录，重复的扣费记录会自动生成重复清单，界面化显示，可在还款后将退还时间与退还方式等信息回填；

◆生成送盘数据时，可在常规的统计数据外，额外手工添加水费记录；

◆与银行传输代扣、托收数据时，应使用开户名；

◆可批量处理用户的托收签约与托收取消；

◆托收文件可自动按计划生成文件，也可人工设置条件生成文件；

◆支持系统能读取水司水费专户的水费到账信息，并实时显示相关账户、账号、到账金额等信息，并根据到账情况由财务人员进行手工销账。

划账文件格式：

(1)定义银行划帐文件的具体格式，文件名、文件类型等；

(2)格式描述：此划帐格式的名称；

- (3)数据流向：说明数据是由银行返回还是水司生成的；
- (4)文件类型：说明这划帐格式的文件类型；
- (5)文件名前缀：说明这个划帐格式的文件名的前面部分的名称；
- (6)文件结构：说明划帐格式的文件的结构；
- (7)合计行位置：说明划帐文件内部是否有合计行及合计行所有位置；
- (8)分隔长度、分隔符：说明文件内部字段的分隔长度及分隔符；
- (9)文件名组成：说明此划帐格式的文件名组成；
- (10)单击文件结构按钮，出现以下文件内部字段定义界面；

结果对照，可查询银行结果。
- (11)结构管理，设置划账的格式，包长的信息。

7. 催款通知

提供按催收员、表册等打印催款通知单功能，并自动记录通知单打印日期，可以查看单据打印日期，以了解水费催收情况。同时记录催收员催缴单张贴的照片回传时间，并可查询照片及催缴记录。

1. 账务管理

对系统费用进行有效管理，支持水价、用水性质、行业类别的管理及调整；支持水费算法管理、违约金参数设计；支持混合水价、阶梯水价等；支持日常工作中特殊情况的水费特殊处理（如：减免水量、减免违约金、修改抄见度、调整用水性质、追收/罚款、呆帐、冲红字、水费拆帐等）。

同时具备有费用组成管理、水费算法管理、水价管理、违约金管理、红字票管理、特殊处理、特殊处理查询等功能。可对水费组成进行自行增减，如水价（基本水价、污水处理费、水资源费）等。

水费算法管理

支持标准水费算法：水费金额=水量×水价；

支持多种阶梯水费算法。如：将水价分为不同的阶梯，在不同的定额范围内，执行不同的价格。使用水量在基本定额之内，采用基准水价，如果使用的水量超过基本定额，则超出的部分采取另一阶梯的水价标准收费。

支持一户多表的阶梯水价计算。

水价管理

支持用水性质、行业类别的管理；支持零水价等特种水价，以便进行售水量统计；支持调价处理，且新水价的生效日期精确到“天”；支持增值税和非增值税用水性质的分类；支持用水性质的属性归类等。

违约金管理

系统提供违约金管理功能，可以通过设置相关用户的违约金减免的日期、比例、金额等，不同的系统用户具有不同的设置权限，即不同用户可以设置不同比例或金额的违约金。违约金计算：本金×比例×逾期天数，违约金不超过本金。可针对单个或批量数据修改违约金起算日期。

违约金比例在水费组成中定义，在此界面可定义违约金递增方式（普通递增、利滚利递增）、违约金起算日期等。

违约金日期

- 1、 违约金日期，此模块设置用户超过指定日期未缴费所生成的违约金金额。
- 2、 首先找到对户的水费欠费信息，勾选对用户，再设置违约起算、结算日期。

红字票管理

对跨月的错误收费的票据可进行红字冲正，只对相关票据记录进行冲正，与水费记录无关，可打印红字票据，支持查询与统计。

特殊处理

- 水费特殊处理，此模块主要针对出错的水费，根据同一笔水费，多了生成一笔负的相抵消，少了生成一笔正的相抵消。：
- 首先，通过查询找到对应的水费。
- 再选择对应的用户，进行修改水量，填入申请原因，提交。

特殊处理审核

- 特殊处理审核，将水费特殊处理提交的数据，进行审核处理。
- 选择好申请日期，根据条件进行查询，再选择用户进行审核。

特殊处理查询

- 特殊处理查询，查询提交审核的和已完成审核的特殊处理水费，可取消审批

领导审批制度

根据实际情况，领导可以对各种优惠用水、减免水费、减免滞纳金、滞纳金打折和历史水费作废（即做呆帐处理）等特殊情况进行审批处理。可以按特殊处理类型定义批准权限，进行特殊处理时，需要选择批准人，如果所选批准人不具备相应批准权限或批准权限对应的水量金额达不到处理的水量金额，则特殊处理无法进行。

特殊处理类型

包括对历史各月的水费水量的减免、加收、违章索赔等调整处理，支持对临时用户的处理。费用、水量的特殊处理操作都采用电子流程审批，审批通过由系统自动或手工进行处理。

减免违约金

可对已产生违约金的用户根据金额或者按比例减免。违约金减免需通过流程审批完成，由业务人员发起，相关领导审核生效，审核通过后由系统自动进行修改。

违章索赔处理

对用户的违章用水进行索赔收费，并打印票据。

退补差价处理

可对有差价的水费记录进行收费处理，并打印票据。

水费拆帐处理

可将一笔费用拆成多笔处理。

追收发还金额处理

可对追收或者发还的特殊金额进行处理；退还处理所对应的正数水费记录，若发票未打印，在产生负数水费记录后，发票则不能再打印，同时负数的水费记录也不能进行红字发票打印。追收水量可选择用户户名。

临时用户处理

对于在抄表过程中发现没有档案的临时用户，记录基本资料，进行正常的抄表收费以及手工开票。

呆帐处理/呆帐恢复

由于企业破产或其他原因，导致水费无法收回，可对历史欠费作呆帐标记，呆帐费用不再参与应收和欠收帐款的统计；如果发现水费可以追回时，可以将呆帐费用恢复到欠费状态，再通过营业厅或银行进行收费销帐。当某笔费用处于呆帐状态时，营业厅可以对这笔费用直接收费。

特殊处理查询

可以按操作日期、操作类型、操作员工、户号等信息查询特殊处理信息，

对追收、发还、减违约金等处理，可以进行取消操作。

2. 票据管理

实现对水司票据整个生命周期的管理，支持发票与各类收据的领用存管理，以及打印记录管理，发票的动态跟踪处理，提供增值税接口。可以设定参数规定开票员是否必须先领票，才能开票。拥有开具电子发票的功能。

同时需具备票据档案管理、已开票管理、发票补打、发票装订、打印托收凭证、修改发票号、票据档案查询、批量打印票据、票据设计、财务单据管理、发票户名等功能。

票据档案管理

- 包括购票登记、领票登记、交票登记、废票登记；
 - 以“发票代码”来标识和区分不同版本的普通发票；
 - 领票：柜台开票员向“财务”领取；
 - 具备票据预警功能，根据设定的参数值，提示用户票据存量。
- 购票：购置新的发票，添加进发票管理中。
 - 领票，领取的发票记录。
 - 交票，交付的发票进行记录。
 - 废票，作废的发票进行记录。

已开票管理

发票作废：对错误的发票进行作废处理，如金额错，卡纸等；

发票补登：对已经打印而没有登记的发票进行补登操作；

取消开票：删除开票记录，恢复到未开票状态；隔日取消开票与授权处理

作废空白发票：对没有水费打印记录的发票，因其他原因导致不能使用，进行作废。

发票补打

支持个别或批量补开；发票只能成功打印一次，若要重开必须对原发票做废票处理（发票按制度严格管理）；支持多月汇总补开。

发票装订

- 发票装订功能主要是对各类历史票据进行装订，界面上方是一个查询操作，下方是具体要装订票据的录入界面。包括：装订册号、起始号码、票据类型等信息。

财务将上交来的“交票”装订成册/本，并进行装订存放。

打印托收凭证

根据不同的条件打印托收凭证。

修改发票号

支持发票号错位的批量更改功能。

票据档案查询

通过“发票代码+发票号”动态跟踪查询每张票据的操作过程（领、开、交、退、作废、装订等）、发票状态（白票、废票、正票），以及相应的开票信息（即相应的水费记录信息），并可打印相应的结果；

可通过自定义的票据号码段或时间段对各费种票据使用情况进行查询统计。

批量打印票据

能按多种条件批量或个别筛选已打或者未费用记录，打印各类发票，比如按帐户类型，用户类型，用水类别，增票用户，普票用户，可以按单位，户号，费用 ID、费用年月等条件进行汇总。

发票打印时可以选择是否销帐或者不销帐。

票据设计

提供各种票据类型定义功能，用户可以通过该功能增加、修改、删除票据类型，每个票据类型对应一个票据格式，系统根据票据类型自动调用相应格式进行数据打印输出。

对所有票据格式，系统提供格式定义功能，可以根据自己要求定义特殊票据格式，系统将根据设定格式进行票据、报表输出。

一、 财务单据管理

与增值税对接时，营销系统要起到增值税打印系统的服务器功能，主要信息

在营销系统中完成，增值税系统只起到打印与记录功能。

二、 发票户名

发票上显示用户的收费户名即帐户名，帐户名可根据用户要求进行变更，且若与表主户名不一致时，帐户名有时间限制，超过规定期限则自动恢复为表主户名。

3. 大客户管理

拥有多个客户词条，可将客户区分成大客户与普通客户、商业用户和居民用户等，通过用水量或用水量排名筛选确定大客户，对大客户水量分析，如去年同期对比分析、上期对比分析，以图表形式体现。在客户信息中录入词条以确定为商业用户，可对商业用户进行相关数据分析。

- 可以按月、按年统计客户水量，分析用水量排在前多少位用户的变化情况。
- 对客户进行回访：记录回访信息（回访日期、用户反馈信息、回复信息等）；

客户资料查询

根据各种条件（模糊查询或指定多重条件或拟 SQL 查询）查询用户基本资料、本月或历史用水信息、欠费信息、交费信息、资料变更信息、水表拆换销停验等情况、水费通知发送情况、立卡时的资料、用户沟通记录等。

预留二代身份证电子读取器接口，可通过读取二代身份证，自动获得办理本次业务的相关基本资料，并生成业务单（业务单内各信息项目可单独修改）。

- ◆支持模糊查询、组合条件查询和拟 SQL 查询；
- ◆支持单用户查询和批用户查询；
- ◆可在符合条件的用户间任意切换到任一用户的基本信息、用水情况、收费情况，浏览完当前用户信息后能返回上一层查找其他符合条件用户的信息；
- ◆显示列提供缺省的宽度和显示格式设置，用户可以自由调整；可以按字段进行排序；
- ◆查询结果提供打印；
- ◆数据可以动态导出为多种文本格式；
- ◆提供局域网内 Web 查询方式，并支持网页打印。
- ◆办理业务采取业务单打印、用户签名确认方式，提高办理业务的效率及减少用户书写文字的误解。

停追处理

- ◆可实现账务停追，对历史欠费停止追收，类似于呆帐；停追的费用不参与欠费统计，但仍可以收费。
- ◆申请停追：按条件查询欠费记录（不包括已申请减免违约金待审批和已送银行扣费未回盘的欠费用户），对符合坏帐条件的记录进行停追申请，提交领导审批。
- ◆审批：按审批权限显示可审批的数据；输入审批意见，对审批通过的欠费记录作坏帐标志，未通过审批的记录退回给申请人。
- ◆统计数据：按日期统计坏帐水费清单；打印并保存报表。

用户分级管理

可根据不同客户设置不同级别判定规则，计算客户诚信等级。可对核心信息及敏感信息设置不同权限和级别，按照权限对系统参与人员的级别对用户的信息进行分级浏览。

用户沟通过程管理

专门记录与每个用户的沟通过程，包括：户号、时间、联系人、沟通人、沟通类别、沟通具体内容等。一线岗位都可以输入。

用户反馈登记表：选择承办班组，发短信给承办人，承办人录入处理情况。

六、报装系统

1、功能概述：工程申请、已处理任务、个人任务、我的工作台、单据修改

工程申请模块：营业厅前台工作人员或相关业务人员登陆系统后、能够及时完成对客户信息的登记处理工作，保存客户资料并提交给相应人员进行审核处理。

工程申请类型：个人用户、单位用户、

已处理任务模块：相关业务人员处理完自己的工作任务后，在模块里可以查询自己已经完成的任务记录，管理员可以查看所有已完成的任务。

个人任务模块：业务人员的操作主页面，在此模块中业务人员可以查看到当前属于自己的所有工程任务，并对任务进行处理。管理员可以查看所有未竣工的工程任务，并对其进行处理。

我的工作台模块：工程任务可以被挂起、作废等，当业务人员发现工程需要挂起或作废的时候，会将工程指定给对应人员进行挂起或作废审核，让他们进行

确认，当指定给他们进行审核后，他们将在我的工作台中报装标签页查看到属于自己的审核任务。

单据修改模块：工程任务在处理过程中，流程在不同步骤可能会有不同的单据需要填写提交，此功能就是对不同工程所填的单据进行一个修改操作。管理员可以对所有工程相关单据进行查看和修改。

报装综合查询模块：

包括：档案归档、综合查询

档案归档：相关业务人员对相应工程的归档进行编号、查询、修改

综合查询：对所有工程的一各查询功能、包括未处理、已处理、正在处理等等。

系统菜单设置：

包括：下拉菜单、预警设置、流程维护、步骤环节维护、步骤到期设置、申请表附件下载、用户补录接口、单据设置、环节维护、角色管理、用户管理等

七、 客服系统

客服系统拟采用语音卡+工控机的呼叫中心系统技术方案，该呼叫中心系统方案广泛应用在企业/政府机关/公用事业机构的客户服务中心（呼叫中心，CALL CENTER）系统、电话语音服务系统/便民服务热线系统、电话营销呼叫中心等领域，且造价合理。

主要硬件系统构成如下：

设备名称	数量	功能配置	参考报价	备注
语音卡	1	提供录音、放音、收码（DTMF 码、PULSE 码）、自动拨号、振铃检测与控制摘挂机、信令检测、转接	免费	

		内线、监控录音、传真、数据传输、主叫号侦测等服务功能。		
中控机	1	语音卡插入中控机主板，实现录音存储、数据存储、数据处理等功能，配合客服软件使用。	免费	
话务耳麦电话机	4	专业电话耳机，具有佩戴舒适、通话音质清晰的特点，特别是抗噪音型的电话耳机，更具有降低外界噪音，兼容目前市面上主流板卡，可与呼叫中心对接提高通话质量的功能。耳麦电话适用于所有固定线路电话用户。	免费	
其他服务	-	包括发货、系统安装、调试、上线、培训等	免费	

需实现功能：

- 1、 具备用户来电录音、用户评分功能
- 2、 用户来电号码如果和收费系统内登记号码相同则弹出用户水表类型（IC卡、无线、有线远传、普通水表）上次抄表时间、表示数、缴费情况页面。此类信息具备地址检索查询、文字复制等功能。
- 3、 具备日用水量、月用水量、最大用水量统计且能生成报表。
- 4、 支持2人以上同时拨打热线均能接听功能。
- 5、 能依据用户缴费情况、用水量、来电态度等进行用户分级。
- 6、 具备维修人员位置信息实时显示功能。
- 7、 工单派发：管网维修

管网维修须记录故障发生区域、漏失水量故障发生区域、维修班组、等信息，能依据工单信息自动统计故障多发区域、故障类型等数据报表。

具体流程为（仅供参考）用户来电报修记录故障区域、联系电话、紧急程度微信发送至值班维修班长维修信息回传（含维修图片）工单完成电子存档（具备批量打印功能）

手机工程上报

抄表过程中发现违章用水、管漏、供水附属设施故障等，可以按类别进行拍照、说明，上传到营销系统，营销系统分类处理，违章用水转稽查处理，管漏、供水附属设施故障转外业平台处理。

水表报修流程：

用户来电报修信息依据水表维修人员实时位置信息就近发送至水表维修人员手机，维修信息回传（含换表视频）电子存档（文字部分具备批量打印功能）按月生成换表人员每人当月所更换水表数、水表类型、当月换表总数等信息的月报表。

其他：

换表人员有个人专属虚拟表库，记录领用水表编号等信息。

手持水表更换终端具备远程数据交换功能，通过与收费系统数据传输完成在用户家中完成水表更换工作程序。

八、公众服务平台

将微信公众号内容整合到公众服务平台模块，此模块需实现多终端缴费、查询、信息发布、投诉建议等

九、收费报表及数据分析系统

报表项目

- 1、水费收入明细报表分类。清水费，污水费，水资源费等分项合计汇总。
- 2、收费明细表缴费类型明细。现金，微信，刷卡等。
- 3、发票开具类型划分。普通发票、专用发票、锦源水务收据。
- 4、收费系统要能与百旺、航信等开票软件接口对接。

数据分析

- 1、对现有的报表可以先期植入，之后新的数据分析报表可以用 Excel 表设置初始模板，我们自行导入系统生成数据报表。
- 2、对于用户的所有信息都要带导出功能，但要有可选择功能，我需要的项勾选上，导出表格里有。不需要的没有勾选，导出的表格就没有。
- 3、要有对异常用户分析提醒功能，如，用户某个月的用户水量异常，系统就应该提醒后台数据分析师。

报表分静态报表和动态报表。

静态报表的数据只会受查询条件变化而变化，在任何时间点查询条件不变时数据是静态不变的；

动态报表的数据是实时数据，业务数据发生变化报表数据随之变化。

一、 功能要求

- ◆实现各类报表数据的生成、保存、查询和打印；
- ◆可视化的报表设计界面，方便设计报表；
- ◆支持分类统计、交叉表、嵌套表等复杂的报表格式；
- ◆支持报表的多种格式输出；

- ◆可根据需要在线添加、修改和删除报表；
- ◆可根据时间段灵活地选择、生成报表；
- ◆具有报表预览功能；
- ◆丰富的图表功能可以产生曲线图、直方图、饼图等各类图表；使得数据更据直观性和表现力。
- ◆具体报表包含但不限于目前在用系统的报表。

二、 日报表统计

按日期范围统计各种报表，如：

(1)抄表日报：根据抄表日期按表册、抄表员、营业所、用水性质等统计抄表户数、水量等；

(2)计费日报：根据计费日期按表册、抄表员、营业所、用水性质等统计户数、水量、金额、组成金额等；

(3)营业厅收费日报：根据收费日期、收费员等按结算方式、用水性质等统计收费户数、水量、金额、组成金额、违约金等；

(4)营业厅收费清单：根据收费日期、收费员等查询收费清单如户号、户名、地址、结算方式、水量、金额、组成金额、违约金等；

(5)第三方收费日报：根据收费日期、第三方机构等按结算方式、用水性质等统计收费户数、水量、金额、组成金额、违约金等；

(6)第三方收费清单：根据收费日期、结算方式、第三方机构等查询收费清单如户号、户名、地址、结算方式、水量、金额、组成金额、违约金等；

(7)重复收费清单：根据收费日期统计重复收费清单如户号、户名、地址、

水量、金额、组成金额、违约金、收费日期、收费员、结算方式、重复收费日期、重复收费员、重复结算方式、退款日期、退款方式等；

(8)冲红清单及汇总统计：根据处理日期查询被冲红、冲红清单，按账期统计水量、金额等；

(9)退费清单及汇总统计：根据处理日期查询统计退费清单及水量、金额的统计；

(10)减免清单及汇总统计：根据处理日期查询统计减免清单及水量、金额的统计；

(11)违约金减免清单及统计：根据处理日期查询统计应收违约金；

(12)费用调整清单：根据调整日期统计调整清单如户号、户名、地址、水量、金额、组成金额、违约金、收费日期、收费员、结算方式、调整日期、调整人员；

(13)银行实时销账对账清单：根据销帐日期统计对帐清单如银行名称、流水号、户号、银行金额、水司金额、对帐结果等；

(14)欠费明细：统计指定日期范围内欠费明细如户号、户名、地址、联系方式、最早欠费日期、欠费水量、欠费金额、各组成欠费金额、欠违约金等；

(15)工作量统计报表：通过对各种的工作量的统计,分析每个员工的工作情况,作为公司对员工考核的依据。如营业收费笔数、增值税开票数、过户受理数、验表受理数、催缴单打印数、手工水量录入数等等。

(16)计件月报：通过统计抄表员、换表员、复核员等每月实际完成的工作量、完成工作比例、抄表抄见率、水费回收率等方便的对其进行考核，可提供多种

计算方法。

(17)客户接待量统计：通过统计客户接待量可以对营业厅的运营做合理分析，在工作安排中做参考。

三、月报表统计

按月份统计的报表如：

(1)抄表月报：按用水性质统计指定月份的户数、水量、金额、各组成金额；

(2)收费月报：按结算方式统计指定月份的水量、金额、各组成金额、违约金；

(3)水量构成比较表：按用水性质统计水量，水量占比，金额，金额占比，各组成金额，各组成金额占比；

(4)当月回收率：按抄表员、催收员、表册号、营业所等统计当月回收率；

(5)当年回收率：按抄表员、催收员、表册号、营业所等统计当年回收率；

(6)年度累计回收率：按抄表员、催收员、表册号、营业所等统计年度累计回收率；

(7)欠费汇总：根据指定日期范围内按用水性质、表册号、抄表员统计欠费水量、欠费金额、各组成欠费金额等；

(8)账龄分析：根据截止日期按年份月份统计欠费水量、金额、各组成金额等；

(9)静态开出数：根据指定日期范围内按用水性质、表册、抄表员等统计开

出的水量、金额、各组成金额等；

(10)静态收入数：根据指定日期范围内按用水性质、结算方式、表册、抄表员等统计已收的水量、金额、各组成金额等；

(11)静态未收数：根据指定日期按用水性质、表册、抄表员等统计未收的水量、金额、各组成金额等；

(12)静态未收数明细：静态未收数对应的费用明细如户号、户名、费用日期、水量、金额等。

四、 可视化自定义报表

提供的产品可让用户实现各类报表的自我定制，包括报表内容自定义和报表格式的定制，系统可以新增报表或对已有报表进行修改。如支持自定义图表、自定义清单报表、自定义单据和发票的打印格式等。确保各类统计报表数据的准确性，在每个模块均提供各种相关静动态报表，可灵活地定制各种报表字段内容，以及各种报表的浏览、排版、打印（可指定页码打印）和文档输出功能。图表统计可灵活定制查询和分析对比统计功能。支持报表中嵌入图表功能；报表类别包括静态报表和动态报表管理两种模式；提供可视化的报表自定义工具；系统报表可以在线自己添加、修改和删除；支持自定义纸张大小，支持打印机可打印高度与发票实际高度不一致时的微调功能；操作需简单，容易上手，对没有数据库知识的人也能快速的制作出所需的报表；报表分模块管理，清晰明了；支持各类收费（如：营业厅收费、银行代扣、预收存）日/月/年报表的生成，可按费种、期间等查询条件生成汇总和明细统计报表，并支持 Exec1、Txt、DBF 等格式的导出。

具体报表包含但不限于目前在用系统的报表。

五、 用户综合查询

支持模糊或精确查询：用户基本信息、帐户信息、用水信息、档案变更情况、帐户变更情况、拆换表情况、用户开票情况、水表异常处理、短信交互信息，以及相应水费水量的统计处理、电子档案（合同等）、相关照片、相关“三来”投诉处理信息等。信息查看内容可以由管理员自定义进行增加和减少。

支持精确查询和模糊查询、定制查询。

支持单用户查询和批量用户查询。

单个用户信息的全方位查询：包括基本信息、用水情况、销账情况、信息变更、拆换信息、电子档案等等。

超级自定义查询：可以自由设置过滤条件和显示列，提供等于、不等于、大于、小于、近似、非空、空、包含等逻辑条件，查询条件可进行逻辑分组和嵌套。

参数内容可以提供运行时设置，可以提供多种预选项让用户选择，提供更多的人性化；

详尽的数据显示列，提供缺省的列宽度和显示格式设置，用户可以自由调整；并可按字段进行排序。

可以定义查询数据的统计特性：累加、平均、计数等。

数据可以动态导出到 Excel、文本文件及各类数据库中。

2. 表单管理

修改用户档案基础信息、修改用水类型、验收、稽查、报漏等能够以表单的形式体现。填写表单，待相关人员进行审核，审核后予以修改或者反馈。所有营收系统中的操作可查询统计以方便大数据整理。

一、 自定义功能

- ◆定义功能：可视化的表单设计；
- ◆可视化的系统参数配置
- ◆完善的自定义查询功能；
- ◆可视化的单据与报表设计；

二、 自定义查询

自定义查询条件可查阅用户基本信息、用水情况、特殊处理、拆换表情况、开票信息、划账信息、档案变更信息、总分表信息、预收款信息、操作日志等。根据水司实际情况可定制开发自定义查询条件；

三、 高级查询

- ◆高级查询，可通过各种关联信息进行模糊查询，可精准的找到对应的用户
- ◆操作页面可通过业主名称、业主代码、证件号码、户号、户名、表册号、地址进行逻辑查询。

高级查询，根据简单或少量关键信息可对用户的一些信息进行模糊查询，将对应的信息筛选出来，并且可重复选择条件。

四、 表单定义

表单定义可自行修改表单字段，实现与业务无缝接合，灵活好用。

软件、硬件清单

一、 软件部分

序号	阶段	名称	备注	项目收益
1	本次招 标范围	统一消息平台	对外开放和接入的统一平台， 包括现有系统的数据对接	构建统一智慧水务平台对内对 外的通信机制，包括远传水表 的对接，消息接口，支付接口 等
2		抄表系统	支持客户端抄表的自动平台	实现移动抄表，路径管理，抄 表图片管理，杜绝人情水
3		表务管理系统	水表等设备的库存与状态管 理	从水表资产的选型购置到报废 在利用的全过程管理
4		统一水务集成 平台	集成所有业务和管理系统的 统一平台，账号、机构、权限 等管理	构建统一的智慧水务集成平 台，实现一点登陆，一点管理
5		营收系统	集成所有厂家和类型的水表， 包括收费、客户、用户、账户、 票据、计费	对现有的系统进行升级改造的 整合，在理顺原有营业管理业 务流程的基础上，扩大统一管 理标准，规范水司用户、表务、 抄表、换表、收费、票据、账

			<p>务、业务、绩效考核等管理标准融入到系统中，全盘考虑营销管理过程中水司的具体业务工作，提升整体质量，使水司能够合理、及时、准确的收费、</p> <p style="text-align: center;">堵塞漏洞</p>
6	报装系统	<p>用户或单位申请或维修水表、管道等的平台</p>	<p>将用户申请、受理、审核、勘察设计、预算、缴费、施工、竣工、已处理、未处理程序都纳入计算机严格管理</p>
7	客服系统	<p>处理用户电话或投诉工单的系统</p>	<p>通过与客服构建免硬件的客服及工单系统标准流程化的处理及量化的考核方法</p>
8	公众服务平台	<p>面向公众客户服务的移动和WEB平台，包含缴费、查询、投诉等</p>	<p>构建面向用户的服务平台，多渠道，多方位的做好服务工作</p>
9	收费报表及数据分析系统	<p>相关报表及数据分析的平台，可定制化报表</p>	<p>通过智慧水务大数据中心构建定制化的成本、销售、生产等大数据应用，提升水司精细化管理能力</p>

合计				
----	--	--	--	--

二、硬件部分

服务器用途	数量	配置	公网带宽	备注
数据服务器	1	4核16G内存，200G硬盘	5M	免费三年
应用服务器（营收、表务、OA等）	1	4核16G内存，200G硬盘	5M	
合计	2			

三、客服系统中间件部分

设备名称	品牌型号	规格参数	数量	备注
东进语音卡		6路底板，4路模拟中继，4路模拟内线，电源及配线	1	
CTI中间件		础包，坐席包，IVR，ACD，录音等，4模拟中继许可，4内线许可	1	

耳麦话机		CT800+T400	4	
服务器		IPC-615H-YY : CPU G2120 (3.1G) /4G 内存 /IT 硬盘/DVD 光驱 /4*PCI/1*PCIeX4/1*PCIeX1/1*PCIEx16/1*LPT 并口/AC220V 输入/光电鼠标键盘	1	
其他服务 器		包括发货、系统安装、调试、上线、培训等		