

采购编号：ZHH-WCS-2022101

四川省市场监督管理局信息中心

协同办公平台项目

竞
争
性
磋
商
采
购
文
件

四川省市场监督管理局信息中心

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司共同印制

2022 年 8 月

目 录

第一章 磋商邀请	2
第二章 磋商须知	5
第三章 供应商及拟采购产品的资格、资质性及其他类似效力要求.....	19
第四章 应当提供的供应商的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料	21
第五章 应当提供的响应产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料	23
第六章 采购项目技术和商务要求	24
第七章 磋商过程中可能实质性变动的内容	40
第八章 响应文件格式范本	41
第九章 评审方法	57
第十章 合同草案条款	66

第一章 磋商邀请

我公司受四川省市场监督管理局信息中心的委托，以竞争性磋商方式对协同办公平台项目进行采购，欢迎贵单位（公司）按照本项目的有关要求前来洽谈。

一、项目基本情况

1. 采购编号：ZHH-WCS-2022101
2. 项目名称：四川省市场监督管理局信息中心协同办公平台项目
3. 资金来源：财政预算安排
4. 预算金额：47 万元
5. 最高限价：47 万元
6. 采购需求（共 1 包）：

四川省市场监督管理局信息中心协同办公平台项目，采购标的属于软件和信息技术服务业。

（详见采购文件）。

7. 合同履行期限：合同签订后 30 个工作日完成服务部署工作，并提供一年运维服务。

二、供应商参加本次采购活动应具备下列条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 已报名并获取了采购文件。
5. 参加本次采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录。
6. 本项目不允许联合体磋商。

7. 本项目不允许分包履行合同。

三、禁止参加本次采购活动的供应商

1. 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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次采购活动。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的采购活动。

3. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

注：供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术和商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

四、报名获取采购文件

时间：自 2022 年 8 月 5 日至 2022 年 8 月 12 日每天上午 9:00 至 12:00, 下午 14:00 至 17:00 (北京时间，法定节假日、休息日除外)。

地点：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司。

方式：供应商为法人或者其他组织的，提供单位介绍信原件、经办人身份证复印件；供应商为自然人的，只需提供本人身份证复印件。报名资料须注明项目名称、项目编号、邮箱、经办人手机号码等信息。

联系电话：028-85558473。

采购文件售价：150 元/份（采购文件售后不退，磋商资格不能转让）

五、首次响应文件的提交

1. 递交首次响应文件截止时间：2022 年 8 月 17 日 10 时（北京时间）。

2. 递交首次响应文件地点：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司开标厅。

3. 首次响应文件必须在截止时间前送达递交地点。逾期送达或密封不符合采购文件规定的首次响应文件恕不接受。本次采购不接受快递、邮寄等非现场方式提交的响应文件。

六、首次响应文件的开启

时间：2022 年 8 月 17 日 10 时 00 分（北京时间）。

地点：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司评标室。

七、供应商邀请方式：本次邀请在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上以公告形式发布，公告期限：自公告发布之日起3个工作日。

八、联系方式

1. 采购人信息

名 称：四川省市场监督管理局信息中心

地 址：四川省成都市成华区东风路北二巷 4 号

联系方式：史老师，028-63923085

2. 采购代理机构信息

名 称：四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司

地 址：四川省成都市武侯区太平园中四路大合仓星商界 4 栋 3 单元 310 号

联系方式：028-85558473

3. 项目联系方式

项目联系人：唐大力

电 话：028-63920874

第二章 磋商须知

1. 磋商须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：47万元； 超过采购预算的报价为无效响应。
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：47万元； 超过最高限价的报价为无效响应。
2	报价不正当 竞争预防措施 (实质性要求)	评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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。供应商书面说明按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。 供应商提供书面说明后，评审小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其响应文件作为无效处理。
3	小微企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）价格扣除	对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包： 对符合规定的小微企业报价给予 12%的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合条件的供应商提供如下声明函或证明材料，

序号	条款名称	说明和要求
		否则不享受价格扣除： 1. 符合小型、微型企业条件的提供《中小企业声明函》原件（格式见第八章）。 2. 符合条件的残疾人福利性单位在参加采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》原件（格式见第八章）。 3. 监狱企业参加采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。
4	定标	A. 采购人委托磋商小组直接确定成交供应商 ☐ B. 由磋商小组推荐成交候选供应商, 由采购人按顺序确定成交供应商 ☒
5	拟推荐成交候选 供应商数量	3 家（符合第二章“磋商须知”第 24 条情形的，推荐的成交候选供应商数量可以为 2 家）
6	评审情况公告	评审结果将在中国政府采购网上予以公告。
7	考察现场、答疑会	采购单位认为有必要，另行书面通知。
8	构成竞争性磋商采购文件的其他文件	竞争性磋商采购文件的澄清、修改书及有关补充通知为竞争性磋商采购文件的有效组成部分。
9	竞争性磋商响应文件有效期	竞争性磋商后90天。
10	响应文件份数 （实质性要求）	资格性响应文件：正本 1 份；副本 2 份； 技术和商务响应文件：正本 1 份；副本 2 份。
11	采购文件内容冲突的解决及优先适用顺序	1. 采购文件内容前后有矛盾或不一致时：相关法律法规、规范性文件 and 强制性标准有专门规定的，以符合相关法律法规、规范性文件 and 强制性标准的为准；有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以磋商须知前附表为准，如前附表中无相关内容，在保证国家、集体和采购人利益不受损害的情况下按有利于供应商的原则进行处理。

序号	条款名称	说明和要求
		2. 采购文件内容与相关法律法规、规范性文件和强制性标准不一致的，以相关法律法规、规范性文件和强制性标准的规定为准。
12	联合体磋商	不允许联合体磋商。
13	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
14	履约保证金	合同总金额的 <u>10%</u>。 交款方式：不接受代缴或以现金缴纳的履约保证金（可以保函方式提交）。 收款单位：四川省市场监督管理局信息中心 开 户 行：中行草市街支行 银行账号：123942413666 交款时间：成交通知书发放后，采购合同签订前。 退还时间：验收合格后退还。
15	采购活动咨询	联系人：唐大力。 联系电话：028-63920874
16	询问和质疑	对采购文件中采购需求、供应商特定资格条件、评审标准、合同条款的询问和质疑：在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人一次性提出； 对采购文件其他部分以及采购过程和采购结果的询问和质疑：在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购代理机构一次性提出。 注：供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，质疑函内容应当包括：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）事实依据；（3）必要的法律依据；（4）其他法定内容。
17	采购代理服务费用（实质性要求）	本次代理服务费以最终成交金额为基数，参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服

序号	条款名称	说明和要求
		务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）通知规定收费标准收取，不足 5000 元按 5000 元计取。由<u>成交供应商</u>一次性支付。 收款单位：四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司 开 户 行：中国建设银行股份有限公司成都慧谷支行 银行账号：51001860041052507208
18	采购合同签订	成交公告发布之日起三十天内，签订采购合同。
19	合同分包	本项目不允许采用分包方式履行合同。

2. 适用范围

2.1 本磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述的货物和服务采购。

2.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

3. 磋商双方

3.1 有关专家和用户代表参加的磋商小组。

3.2 参加磋商的供应商。

4. 合格的供应商（实质性要求）

合格的供应商应具备以下条件：

4.1 向采购代理机构报名并获取了采购文件，属于实质性参加采购活动的供应商；

4.2 具备法律法规和采购文件要求的资格条件；

4.3 遵守国家有关的法律、法规和条例；

4.4 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

4.5 法律、行政法规规定的其他条件。

5. 合格的产品（实质性要求）

5.1 参加采购所提供的产品，必须是合法生产厂家生产的全新的合格产品，产品涉及到第三方知识产权的，必须是已依法获得了该知识产权，不得存在侵犯知识产权的问题。

5.2 若提供产品为需要安装软件才能正常工作的，供应商人必须提供正版软件安装使用，不得安装使用盗版软件。

5.3 除非采购文件要求采购进口产品，否则只能用国内产品报价；采购文件中明确规定可以采购进口产品的，若因信息不对称等原因，国内产品的质量、技术均能满足需求，按照公平竞争原则，可以参与采购竞争。向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品在同等条件下优先采购。

5.4 依照法律、行政法规、地方性法规、行政许可的强制性规定，产品需要取得许可证照或者进行认证的，必须符合有关强制性规定。

6. 参加磋商的供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

7. 磋商费用（实质性要求）

供应商自行承担参加磋商的有关一切费用。

8. 响应文件有效期（实质性要求）

8.1 响应文件有效期见磋商须知前附表。响应文件中载明的响应文件有效期可以长于采购文件规定的期限，但不得短于采购文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

8.2 因不可抗力事件，采购人可于响应文件有效期届满之前与供应商协商延长响应文件有效期。供应商拒绝延长响应文件有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长响应文件有效期的，不能修改响应文件。

8.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于响应文件有效期届满之前与供应商协商延长响应文件有效期。供应商拒绝延长响应文件有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。供应商同意延长响应文件有效期的，不能修改响应文件。

9. 磋商保证金（实质性要求）

本项目不收取磋商保证金。

10. 履约保证金（实质性要求）

10.1 成交供应商应在合同签订之前交纳磋商文件规定数额的履约保证金。

10.2 如果成交供应商在规定的时间内，没有按照磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，签订的采购合同无效，视为放弃成交。

10.3 履约验收合格后，采购人签署验收报告。履约保证金由采购单位收取的，供应商凭借采购单位要求的有关凭据资料退还履约保证金，并将验收报告复印件递交至四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司。

11. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

11.1 采购代理机构及其分支机构不得参与或代理参与所代理的采购项目。

11.2 **回避。**采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

本项目采购活动中需要回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目采购活动中需要回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

11.3 有下列情形之一的，其响应文件无效：

- 11.3.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 11.3.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- 11.3.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 11.3.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 11.3.5 不同供应商的响应文件相互混装；
- 11.3.6 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

12. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有特殊要求的，必须符合其要求。

13. 计量单位和货币（实质性要求）

除非另有规定，本采购项目下的响应文件均采用国家法定的计量单位。本次采购项目均以人民币报价。

14. 联合体磋商（实质性要求）

本项目不允许联合体磋商。

15. 知识产权（实质性要求）

15.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

15.2 除非磋商文件特别约定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

15.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果，在使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

15.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

16. 磋商文件的构成（实质性要求）

16.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、商务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

16.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

17. 磋商文件的澄清和修改

17.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件

进行澄清或者修改。

17.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在递交响应文件截止时间至少 5 日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

18. 答疑会和现场考察

18.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

18.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取了磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

18.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

19. 响应文件组成

响应文件包括：资格性响应文件，技术和商务响应文件，现场报价文件。

响应文件中根据采购文件要求提供的有关资格、资质性及其他证明材料，均应在有效期内。如有效期已经届满，但根据国家或行业主管部门规定可以延期使用的，应在响应文件中另附可以延期使用的证明材料。

19.1 资格性响应文件：完整提供符合磋商文件要求供应商资格条件的有效证明材料（详见第四章）。（实质性要求）

19.2 技术和商务响应文件：

（1）应当提供的响应产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料（详见第五章）；

（2）项目服务内容；

（3）项目实施方案；

- (4) 保证项目正常使用和运行需要的条件（如涉及）；
- (5) 售后服务方案、培训计划；
- (6) 技术和商务要求应答表（格式见第八章）；
- (7) 首次报价文件：在首次提交的响应文件中提供的报价文件。

①供应商的报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用以及采购文件规定的其他费用，报价表格式见第八章。

②以人民币报价，磋商文件有格式要求的，按照格式要求进行报价。有分项的，需详细报出各分项的价格，不能只报合计报价。

注：供应商可以不在首次递交的响应文件中进行报价，仅根据评审小组的要求在现场进行各轮次报价。

(8) 其他响应材料

①报价函原件（格式见第八章）。（**实质性要求**）

②其他实质性要求应答表（格式见第八章）。

③业绩一览表；（格式见第八章）

④供应商基本情况表；（格式见第八章）

⑤供应商本项目管理、技术、服务人员情况表；（格式见第八章）

⑥其他采购文件要求或供应商认为需要提供的应答。

19.3 现场报价文件：在磋商过程中根据评审小组要求递交的报价文件。

(1) 以人民币报价。现场各轮次报价均是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用以及采购文件规定的其他费用，报价表格式见第八章。

(2) 其他需要澄清、补充或更正的事项。

(3) 包括最后报价文件和根据评审小组的要求在现场递交提交的各轮次报价文件。

注：不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务为由规避采购文件的约束，不得向采购人给予赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。否则，响应文件将作为无效响应处理，即使成交也将取消成交资格。

20. 响应文件的语言

20.1 供应商的响应文件以及与采购组织单位就有关磋商的所有来往书面文

件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，除了一些行业标准、国家标准、国际标准、证书、专门术语、人名、地名、公司名称、外籍人士的签名和护照等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的以外，应逐一对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。**否则，若影响磋商小组评审，响应文件该部分外文资料无效。**

20.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

21. 响应文件的印制

21.1 响应文件应根据采购文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，分为：资格性响应文件，技术和商务响应文件以及现场报价文件，资格性响应文件单独装订成册，技术和商务响应文件单独装订成册。

a、资格性响应文件封面上注明“资格性响应文件”字样，注明磋商文件编号、项目名称、包号（如有多个包）和供应商名称。

b、技术和商务响应文件封面上注明“技术和商务响应文件”字样，注明磋商文件编号、项目名称、包号（如有多个包）和供应商名称。

响应文件的正本和副本还应在其封面清楚地注明“正本”或“副本”字样，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准（**实质性要求**）。

c、在磋商过程中根据评审小组要求递交的现场报价文件现场单独密封后递交。。

21.2 响应文件正本和副本均应用不褪色、不变质的墨水书写或打印，并由供应商的法定代表人或其授权代表在规定签章处逐一签名或盖个人印章并加盖供应商公章。响应文件副本可用正本的复印件。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签名或盖个人印章并加盖供应商公章。字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的响应文件可能被视为无效报价。

（实质性要求）

响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖个人印章），要求加盖公章的地方应加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。（**实质性要求**）

21.3 除单独密封递交的现场报价文件以及根据磋商情况补充提交的响应资料外，响应文件需采取胶装方式装订成册。

21.4 响应文件统一用 A4 幅面纸（采购文件要求提供的特殊图纸除外）印制，编目编码。

21.5 首次响应文件的密封（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）：

a) 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

b) 响应文件的密封袋上应注明报价人名称、采购编号、项目名称及包号（如有多个包）。

c) 外层密封袋的封口处应粘贴牢固。（实质性要求）

d) 密封袋封口处可加盖供应商公章或其他专用印章。

e) 不满足实质性密封要求的响应文件将被拒绝接收；供应商可以对不符合密封和标注要求的响应文件进行修改完善后再次递交，但递交时间不得迟于磋商文件规定的递交截止时间。（实质性要求）

22. 首次响应文件的递交

22.1 供应商应在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，将首次响应文件按采购文件的规定密封后送达递交响应文件的地点，截止时间以后送达的首次响应文件将不予接收。（实质性要求）

22.2 递交响应文件时，供应商名称和响应文件的文号、包号应当与报名供应商名称和采购文件的文号、包号一致。但是，响应文件实质内容中与报名供应商名称和采购文件的文号、包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

22.3 本次采购不接收邮寄的响应文件。（实质性要求）

23. 在磋商过程中出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动终止（实质性要求）：

23.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

23.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.3 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（本须知第 24 条规定的情形除外）。

24. 政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

25. 响应文件的修改和撤回（实质性要求）

25.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的递交响应文件截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

25.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按采购文件规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改书”字样。

25.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件，否则其磋商保证金将按采购文件的相关规定被没收；属于恶意撤销的，采购人、采购代理机构将报监督部门处理。

25.4 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分；补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

25.5 响应文件中出现下列情况的，除采购文件另有规定外，按以下原则进行修改：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正；

（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正；

（4）对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认，书面确认应加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

25.6 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

26. 签订合同

26.1 成交供应商应在《成交通知书》发出之日起三十日内与采购人签订采

购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，将取消其成交资格并将按相关规定进行处理。（**实质性要求**）

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和响应文件作实质性修改。（**实质性要求**）

26.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

27. 合同分包（实质性要求）

本项目不允许采用分包方式履行合同。

28. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交人将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交人将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交人转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，且应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且标的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

30. 履行合同

30.1 成交人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同约定义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

31. 验收

31.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将按照采购文件的要求、成交供应商的响应文件和承诺、合同相关约定以及国家和行业有关标准进行验收。

31.2 验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金。

32. 付款

项目验收合格后，按照采购合同规定，通过直接支付或授权支付方式将资金支付给成交供应商。

33. 采购代理服务费（实质性要求）

采购代理服务费按照采购文件规定标准收取，由成交供应商一次性支付；成交供应商应在成交公告发布之日起 3 个工作日内按采购文件规定的代理服务费收取标准，以现金、支票、银行汇票、电汇中的一种方式，向本采购文件指定的银行账号一次性支付全部的代理服务费；如逾期缴纳代理服务费，从欠缴之日起，除应缴代理服务费外，按日加收千分之三的滞纳金。如成交供应商自愿放弃成交或因成交供应商自身原因被取消成交资格，不予退还代理服务费。

34. 供应商不得具有的情形

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购组织单位、其他供应商恶意串通；
- （4）向采购组织单位、评审委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （5）在采购过程中与采购组织单位进行协商谈判；
- （6）成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- （7）未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- （8）将采购合同转包或者违规分包；
- （9）提供假冒伪劣产品；
- （10）擅自变更、中止或者终止采购合同；
- （11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- （12）法律法规规定的其他情形。

有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消成交资格或者认定成交无效。

第三章 供应商及拟采购产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、供应商资格、资质性要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

二、其他类似效力要求

1. 授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

2. 已报名并获取了采购文件。

3. 参加本次采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录。

4. 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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次采购活动。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的采购活动。

6. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7. 本项目不允许联合体磋商。

8. 本项目不允许分包履行合同。

三、拟采购产品的资格、资质性及其他类似效力要求

无。

注：

1. “参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，是指供应商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，其中“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

2. 为了优化采购活动办事程序，法律、行政法规、强制性标准、主管部门规范性文件对供应商或采购品目有强制性要求但采购文件没有要求供应商在响应文件中提供具体证明材料的，其合法性根据响应文件中的报价函（采购文件第八章格式二、2）保证，相关证明材料由采购人在签订合同或验收时进行查验。

第四章 应当提供的供应商的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、供应商资格、资质性要求相关证明材料

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的证明材料：

1.1 根据实际情况提供以下材料之一：

①企业法人：提供统一社会信用代码的营业执照（未换证的提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证）复印件；

②事业法人：提供统一社会信用代码法人登记证书（未换证的提供事业法人登记证书、组织机构代码证）复印件；

③其他组织：提供对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照复印件；

④自然人：提供自然人身份证明复印件；

注：若以无独立法人资格的分支机构参加磋商，须提供总公司授权其独立开展业务的证明材料。

1.2 提供满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（格式见第八章格式一、2）。

二、其他类似效力要求相关证明材料

1. 法定代表人/单位负责人授权书原件（非法定代表人或单位负责人参与磋商时提供，格式见第八章）；法定代表人/单位负责人参与磋商时只须提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。

2. 已报名并获取了采购文件（供应商可以不在响应文件中提供证明材料，由代理机构提供《报名登记表》供资格审查）。

3. 参加本次采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录。（提供承诺函，格式见第八章格式一、2）

4. 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且禁止进入政府市场的处罚还在有效期内的供应商不得参与本次采购活动。相关主体信用记录以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“四川政府采购网”曝光台、“成都信用”

等网站查询结果为准（供应商可以不在响应文件中提供信用记录查询结果，评审当天，代理机构工作人员将在有关网站查询供应商在首次响应文件递交截止时间前的信用信息记录，并将查询记录和证据存档；在“信用中国”网站、“成都信用”网站等渠道未查询到公司基本信息的，查询时视为未被列入“信用中国”、“成都信用”失信记录名单）。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的采购活动。（提供承诺函，格式见第八章格式一、2）

6. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供承诺函，格式见第八章格式一、2）

注：1. 以上内容装订成资格性响应文件。2. 以上要求提供的资格证明文件请加盖公章。3. 证明材料的影印件、打印件与复印件具有同等效力。4. 响应文件中根据采购文件要求提供的供应商的资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料，均应在有效期内。如有效期已经届满，但根据国家或行业主管部门规定可以延期使用的，应在响应文件中另附可以延期使用的证明材料。

第五章 应当提供的响应产品的资格、资质性及其他 类似效力要求的相关证明材料

无。

第六章 采购项目技术和商务要求

一、项目概述

四川省市场监督管理局信息中心协同办公平台项目

二、建设目标及内容

（一）建设目标

协同办公平台建设以电子公文参考模型为基础，结合单位核心业务需求，建设符合用户业务需求的协同办公平台。提供各部门的任务追踪、会议管理、日程管理、用印申请、用车申请、办公用品申请管理、通知公告等功能。

协同办公平台将进一步推进会议、活动、督办、行政等日常办公事务的协同化、知识化、服务化管理。为领导决策提供有力的信息保障，满足办公业务的领域知识需求，有效的提升个人工作效能，推动办公信息资源共享与利用，创新政务服务。

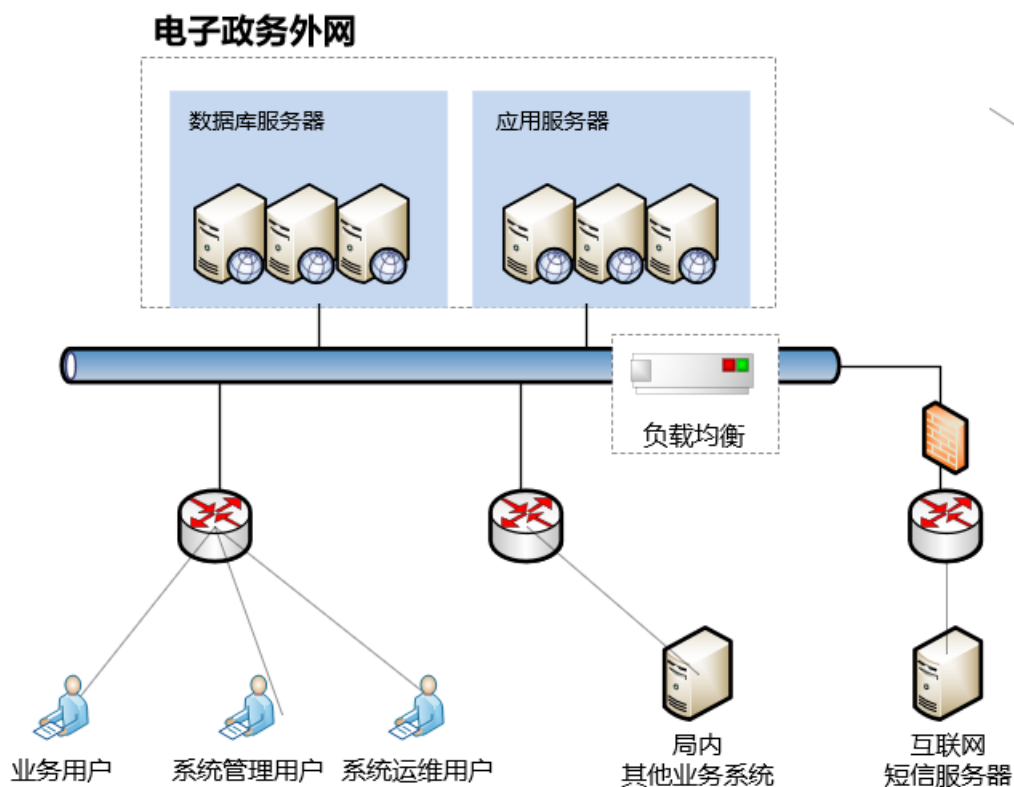
（二）建设内容

1. 建设依据

为深入推动党中央、国务院和省委、省政府、省局重大决策部署贯彻落实，根据《关于贯彻落实〈政府督查工作条例〉的实施意见》川办发〔2021〕84 号文第十三条，“融合线上线下。充分运用现代信息技术手段开展“互联网+督查”。依托部门信息化监管平台等开展线上督查，实现线上与线下督查有机结合，扩大督查广度、增加督查深度、提高督查效率。”特定制开发本系统。

2. 部署方式

本项目部署在四川省市场监督管理局水碾河办公区机房；通过电子政务外网为业务用户、管理用户、运维用户提供系统使用、运行维护服务；通过电子政务外网为局内其他业务系统实现互联互通，数据交换；通过防火墙与互联网区域的短信服务器联系，提供短信发送服务；服务器设备、数据存储设备、网络设备、安全防护设备等基础设施以支撑上层应用运行，此部分基础设施由省政务云以服务的形式按需提供。拓扑图如下：



3. 建设内容一览表

序号	建设分类	建设内容	主要功能
1	定制开发	任务追踪	主要实现功能包括督查立项、督查工作反馈汇报、智能提醒与催办、查询统计等。包含移动端实现。
2	定制开发	会议管理	会议组织者可以通过此功能下发会议通知，参会人员可在系统中可便捷完成参会会议回执。
3	定制开发	日程管理	工作日程管理包括个人日程和领导日程的管理。移动端与 PC 端模块同步，能够支持新建日程，支持短信提醒，支持工作安排的查询。
4	定制开发	用印申请	实现统一用印台账，查看用印记录的功能。

5	定制开发	请假申请	包含日常请假和疫情报备的功能。
6	定制开发	集体活动参加表	可自定义时间区间、人员、部门、活动类型等多种组合方式，输出统计数据表，并支持导出excel 表格。
7	定制开发	办公用品管理	包括用品信息管理、库存管理、办公用品申请、用品领用情况的查询统计等全周期过程管理。
8	定制开发	办公用品申购	员工根据工作需要申请采购，管理员可根据实际的使用情况选择新购或调配；购买后完成入库。支持管理员对采购做出审批意见，审批后流程自动流转给申购人。
9	定制开发	车辆管理	提供单位车辆信息管理、驾驶员的统一管理，用车申请流程管理以及对车队车辆的统一调度管理，统一查询。
10	定制开发	通知公告管理	通知公告中包括最新通知公告的提醒和通知公告的查看。所有通知公告接收人，均需要进行回执。
11	定制开发	无纸化会议	按照会前、会中、会后一体化原则进行功能设计，主要功能模块有会议组织、会中交互、会后归档、会议监控、会议资源管理、统计报表。
12	会议服务	会议设备服务	提供 11 台会务设备服务。设备参数不低于以下要求：5G 通话版+6G+128G+键盘套装。

4. 建设内容详细要求

4.1 任务追踪

将会议决议、年度工作、上级部门交办的工作和内部重点工作列为督查工作，按照“任务内容、完成时限、责任分工、落实情况”四大要素，构建“中心分管

领导、科室负责人、具体经办人”三级责任体系,实施政务工作全程督查,建立横向到边、纵向到岗、责任到人的责任链条,做到一级抓一级、层层抓落实,实现督办管理的电子化管理,需要对督办件进行统一管理。包括督办来源、督办事项分解以及统计汇总等功能,包含移动应用实现。主要实现功能包括督查立项、督查工作反馈汇报、智能提醒与催办、查询统计等。

4.2 会议管理

会议组织者可以通过此功能下发会议通知,可针对中心内部会议或者外部单位通知的各种会议类型下达通知,参会人员可在系统中可便捷完成参会会议回执。

针对中心内部会议通知时,中心会议室管理者对使用申请进行审批,并将审批情况发至会议组织者。

具体信息项包括:会议室名称、容纳人数、会议室管理员、申请部门、申请人员、可申请时间、描述、设备情况、地址、会议室图片等。

4.3 日程管理

工作日程管理包括个人日程和领导日程的管理。日程管理提供按日、按周、按月查看等多种日程查看方式,同时提供按时间和按人员两种不同模式查看日程。移动端与 PC 端模块同步,能够支持新建日程,支持短信提醒,支持工作安排的查询。

4.4 用印申请

用户提交用印申请/授权用印申请,流程申请人选择流程模板启动流程,启动流程时,系统会自动根据流程模板的设置加载默认设置。

注:用印申请通过审批后将生成印章管理员/保管员待用印的任务。授权用印申请通过审批后将由申请人自己执行用印。

统一用印台账

(1) 用印台账:

以台账式的列表展示用户查看权限内的所有印章条目,可根据印章编号、类型、所属机构、印章管理员等多个维度来进行印章的筛选查询。

(2) 用印记录:

可在用印任务卡片中查看具体用印任务信息、以及回传的用印证据信息。

4.5 请假申请

4.5.1 日常请假

中心内部人员日常请假可通过系统完成审批流程。日常事假、病假、婚假、产假、年假等均可完成该项申请审批。

4.5.2 疫情报备

根据疫情期间的防控政策要求，离蓉、出川等按照实时政策完成登记报备手续。

4.6 集体活动参加表

中心办公室针对全体人员历次的集体活动进行登记确认，可自定义时间区间、人员、部门、活动类型等多种组合方式，输出统计数据表，并支持导出 excel 表格。

4.7 办公用品管理

办公用品信息的统一管理与维护，包括用品信息管理、库存管理、办公用品申请、用品领用情况的查询统计等全周期过程管理。

4.8 办公用品申购

采购申请全流程化驱动，保证采购过程中各个环节之间的信息畅通，通过采购审批高效管理各类采购需求。提高工作效率，使得采购过程更规范、更透明；同时通过信息共享，合理地利用和分配资源。

员工根据工作需要申请采购，管理员可根据实际的使用情况选择新购或调配；购买后完成入库。

支持管理员对采购做出审批意见，审批后流程自动流转给申购人。

4.9 车辆管理

提供单位车辆信息管理、驾驶员的统一管理，用车申请流程管理以及对车队车辆的统一调度管理，统一查询。

4.10 通知公告管理

通知公告中包括最新通知公告的提醒和通知公告的查看。其中，最新通知公告提醒中，提供最新列表信息，展现的信息包括信息标题、信息发布时间等；通知公告信息展示支持图文混排的方式。

所有通知公告接收人，均需要进行回执。

4.11 无纸化会议管理

4.11.1 会议组织

会议组织主要包括：会议管理、添加会议议题、会议变更、会务分组等多项

功能。

（1）议题管理

会务人员对会议的议题进行设置，如：议题名称、数量，议题分别是那些领导出席、单位列席、议题汇报人，议题资料上传。会中支持议题顺序修改、增加议题或在某个议题下增加、删除、修改议题材料。资料上传支持：pdf、word、ppt、excel、图片等。

（2）会议管理

会前会议方案制定，选择会议议题，指定议题排序，自动生成会议通知，用于维护会议的会议类型、会议名称、召开时间等相关信息，会议未开始前可增加或删除会议议题，会议议题也可重新排序。会议方案生成后，各单位领导可随时查阅各项议题及资料。

（3）文件分发

会议文件集中存储管理，不需要再打印成纸质文档。文件建议统一采用 PDF 格式，以保证文件原件的不可修改性和安全性。会议文件严格权限管理。在便捷的文件分发系统的管理下，无论是预置的文件还是临时增添的文件均可即时分发到每个与会者手中。会议如果不涉及这个文件，自动屏蔽该文件。系统还设置严格的文件分发权限，可便捷地设置每个与会者对文件的阅览、导出、查看权限，保证会议资料被安全、高效的使用。

上传系统支持文件格式：PDF、Word、Excel、PPT、JPG、PNG、BMP 等。（除 PDF 格式外，其余格式要实现手写批注功能，需要另外采购移动端 WPS 专业版授权）

通过资料分发范围及人员权限相结合，保证会议资料被安全、高效的使用。同时对于敏感或者会后需要收回的资料，系统可以由办会工作人员手动收回。

（4）会务分组管理

按照会务组要求，对参会人员进行领导组与非领导组进行分组，领导组便于查阅会议相关的议题，非领导组进行统一管理。

提供人员分组管理及每次会议的参会人员分组管理功能。

（5）常用组管理

对经常出席较为固定的参会人员分组，在新建会议时可快速选择出席会议人员。

（6）会议模板管理

可自由配置会议模板，如常委会、办公会等，按需选择会议功能、会议角色，支持添加自定义角色。

4.11.2 会中交互

（1）会议签到

系统支持人脸签到、密码签到、扫码签到等，可满足不同场景的会议，增强与会人员的入会体验，可快速进入会议。

（2）资料分发

会议材料不需要再打印成纸质文档。会议文件严格权限管理。在便捷的文件分发系统的管理下，无论是预置的文件还是临时增添的文件均可即时分发到每个与会者手中。会议如果不涉及这个文件，自动屏蔽该文件。系统还设置严格的文件分发权限，可便捷地设置每个与会者对文件的阅览、导出、查看权限，保证会议资料被安全、高效的使用。

（3）资料查阅

与会人员通过移动终端进行会议资料下载、查看。成功进入系统后，系统首页的会议信息栏目中会显示近几次的会议信息。

树结构显示会议以及会议资料，文件阅读后状态根据实际实际情况进行“未阅读”“已阅读”之间变更。文件阅读时可以通过手势操作实现文件的放大缩小方便个性化阅读，也可以通过手指左右滑动实现上下议题材料切换，还可以通过上下滑动实现材料翻页等功能。

（4）权限分离

对参会人员进行领导组与非领导组权限设置，领导组可查看所有议题资料，非领导组可查看与之相关的议题资料。

（5）多点触控

参会人在浏览时，可对会议文件资料进行放大缩小便于查看。

（6）手写批注

参会者可在会前及会中阅读查看会议资料，并进行可对重点内容进行批注、圈画记录。批注记录完成后即保存，可通过笔记页随时调出来进行阅读。在批注模式时，可直接对文件翻页阅读。

（7）页码切换

会议资料页码切换、翻页，批注模式下支持拖动页码翻页。

（8）笔记页码

显示参会人员对会议文件批注的页码，可快速定位查看批注笔记的页码。

（9）投票表决

提供会议现场的投票表决功能，支持会务人员发起与结束投票或表决。该议题参会、列席人员具有投票权。系统内预置三个固定投票选项：赞成、反对、弃权。支持匿名投票、投票说明描述。投票结果自动统计、大屏图形化显示。

（10）议题切换

会控人员可进行开启会议及切换议题等操作，控制会议进程；会控操作后其他会议终端同步更新当前议题状态。

（11）安全水印

参会人员登录会议后，系统默认将参会人员的部门、姓名、日期都将隐性的会显示在系统及会议资料上（水印）。该水印最大作用是截屏或拍照时，水印一并保留在图片上，可防泄密。

（12）会务服务

参会人员在开会过程中可呼叫会服，服务类型包括：纸、笔、茶水、其它。

会服人员可通过平台可实时查看到具体服务对象和服务类型。并对服务状态进行跟踪和处理。

（13）会中调整

会议管理人员可在议题管理后台对上会议题进行排序；会中可开启任意议题并调整议题顺序。

4.11.3 会后归档

（1）归档管理

系统可以将会议资料按会议和议题进行归档管理。可设置归档资料的下载与阅读权限，具备权限的人员可查看与导出会议文件。会议资料包括会议标题、会议材料及附件材料等。

（2）在线终端查询

对会议终端是否连接服务器进行监控；显示参会人姓名、终端编号，是否在线。

可检查本次会议端初始化文件下载是否成功。可快速协助办公室科室找出未更

新的终端，保证会议的质量。

（3）即时推送命令监控

在开会过程中如有议题增减、会议材料更改。办会科定可监控参会人员终端是否有收到推送的命令、是否更新完成。

（4）终端文件回传监控

会议后办会科室可对参会人员终端上文件批注内容一键回传至服务器，同时也可监控会议平板终端上的参会人员批注后的会议资料是否回传成功。

（5）组织人员管理

提供对会务组织人员，参会代表用户、系统管理用户信息的注册登记；采用基于角色的用户权限控制策略，实现用户权限的授权和回收。

（6）统计报表

以会议类型、时间段进行数次统计，支持会议签到统计、投票/表决统计统计，系统支持可定制数据统计，为精文、减会提供数据依据。

三、建设要求

（一）应用性能需求

采用结构化系统设计技术，使各个应用系统具有良好的可扩展性、可移植性、可升级性、可支持拓展及良好的开放能力，系统稳定、可靠、实用，人机界面友好，输出、输入方便，图表生成灵活美观，检索、查询简单快捷。要求一般操作响应时间<5 秒，复杂响应时间<8/秒。

协同办公平台系统支持同时 200 人在线查询能力，具备良好的并发响应能力，整体响应性能在 5 秒以内。

总体性能要求如下所示：

1. 保证系统可以满足通常业务的数据流量和响应时间要求。
2. 系统能够承载峰值时的最大负荷。
3. 数据准确性需求，系统间交互等各平台相对应的各类查询及统计报表结果一致，统计分析结果与对应的数据提供系统的一致。
4. 数据精度需求，未加特殊说明小数数据类型默认保留小数点后 2 位；报表相关查询条件及结果时间精度为日；日志记录相关时间精度为秒。

（二）保障性需求

1. 友好易用性

（1）应用应提供一致、美观、简洁的图形用户界面风格，并符合用户操作习惯。

（2）应用对普通用户的操作界面应该以 B/S 方式实现。

（3）应用应支持同时打开多个功能窗口以对不同任务进行并行的操作。

（4）应用应支持在一个业务过程中的所有功能界面都有返回上一操作的功能。

（5）应用应该支持通过键盘即可完成一个界面窗口内的主要操作。

（6）应用应支持采用分页机制显示列表数据，并显示记录数目、当前页和总页数。对于复杂的信息结构应合理组织信息的显示。

（7）应用应校验用户提交的信息，对错误信息明确提示，并把焦点置于错误信息处。

（8）应用的操作界面应明确标识出必填的信息项。

（9）在导致数据发生变化的操作执行前，系统应提示用户确认。

（10）应用执行用户提交的请求而无法返回时，必须明确提示。

（11）应用功能菜单应进行合理的分类组织，通过隐藏或设置为不可用来控制权限。

（12）应用应提供在线操作手册或在线帮助。

（13）用户登录后，系统应能主动向用户提醒待处理任务，并能快捷进入待处理任务。

（14）用户填写表单时，若表单中需填写的信息已存在于数据中，应自动获取这些信息并自动填入表单，以减少用户的填报工作量，提高效率。

2. 可靠健壮性

（1）应用应采用增量备份和全备份相结合的方式定期备份重要的数据。数据库需要保证 7×24 小时无间断运行，保证数据的安全和正确有效。应保障数据库的安全性、完整性、并发控制和故障数据恢复。

（2）应用应支持连续 7×24 小时不间断地工作。在业务处理高峰时，各主机的内存利用率应该不大于 70%，CPU 平均空闲率不低于 30%。

（3）应用中的任一构件更新、加载时，在不更新与上下构件的接口的前提

下，不影响业务运转和服务；任一构件发生故障或与数据库发生异常时，系统不能崩溃，应给出告警信息。

(4) 应用应支持负载均衡能力，支持应用部署在多台服务器上，避免应用的单点故障。

(5) 应用可以通过运行更多的实例或者采用分布式处理来支持更多的用户。可以通过线性的增加硬件、云资源、实例个数或者分布式处理点来扩展处理性能，处理更多的数据量，更好的在不增加响应时间的前提下支持更多的业务处理。

3. 国产化适配

本项目系统建设应支持当前四川省内已部署完成的和未来增补的国产化信创客户端，支持对在国产操作系统（如统信、中标麒麟、银河麒麟、深度等）之一上进行部署的适配性改造。支持对在国产或开源数据库之一（如达梦、人大金仓、南大通用、mysql 等）部署的适配性改造，中间件支持在东方通、金蝶等运行。系统支持 IPv6 网络环境部署，并适应政务外网、互联网、市监专网等多网络环境。

4. 系统安全设计

(1) 等级保护要求：平台建设完成后，需按要求完成等保测评工作及等级备案工作，等保测评相关费用包含在项目总价中；

(2) 软件测评要求：在系统试运行后 2 个月内，配合采购人完成软件测评。

(三) 系统性能需求

平台应结合先进的信息技术进行开发，充分考虑平台功能的实用性、先进性、成熟性和扩展性。具体要求如下：

1. PC 端平台采用 B/S 结构，通过构件化、一体化等先进可行的设计方法，确保平台具有高性能、高安全性、高可靠性以及易扩充和拓展等特性。

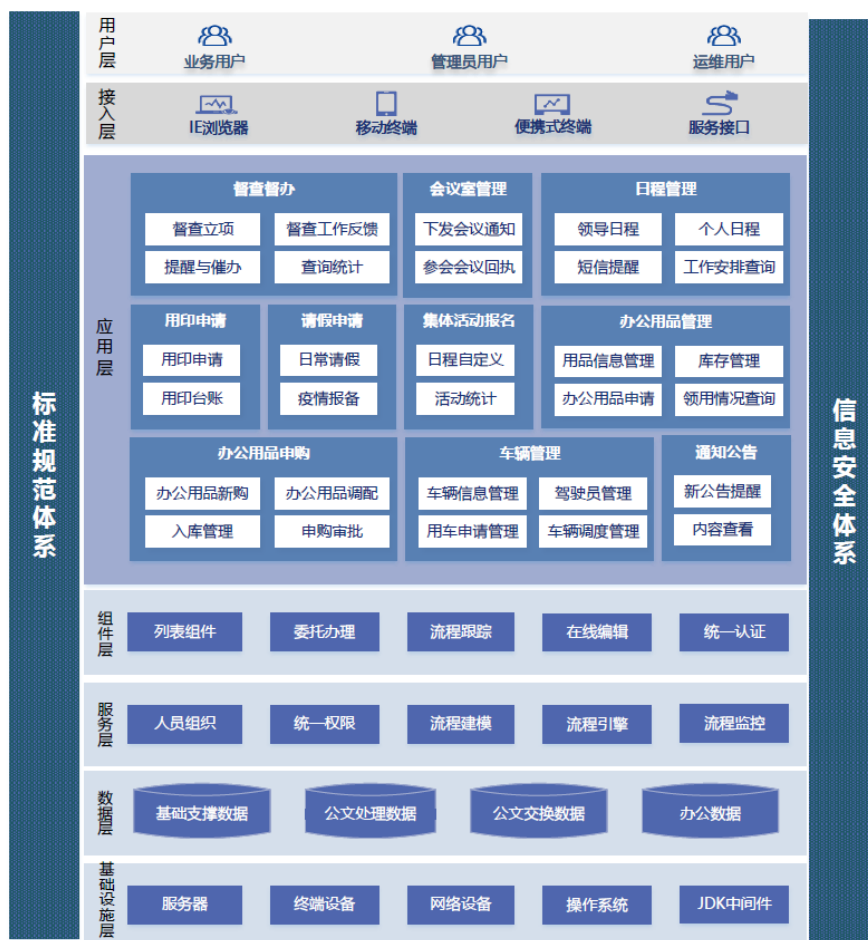
2. 平台应满足准确性、安全性、易于集成、方便使用维护等，平台必须具备完善的安全认证机制和可靠的数据备份功能。

(四) 总体架构

1. 框架设计

按照党政机关业务现状的理解和深入分析，结合在大型电子政务系统、安全可靠试点项目建设过程中经验积累，构建了本项目的总体架构，总体架构由用户展现层、业务应用层、应用组件层、平台服务层、数据层、基础设施层构成。总

体架构上充分考虑了长远发展需要，除了满足后续应用基于该系统开发之外，还需考虑与其他业务系统的集成能力，保证逻辑上、业务上的信息共享、流程整合。



整体架构采用分层设计，各层级之间提供统一的服务接口，保障数据上下贯通。同时，各板块之间松耦合，满足业务要求。

用户展现层：主要包括系统业务用户、系统管理用户、系统运维用户等，提供包括个人工作台、门户首页等展示方式。

业务应用层：是系统应用的主要实现部分，提供任务追踪、会议室管理、领导日程、用印申请、派车申请、办公用品申购管理、办公用品领用管理、通知公告等主要应用成果。

应用组件层：系统提供各种组件化的服务，例如委托办理、列表组件、流程跟踪、在线编辑、统一认证等，为功能的快速开发和复用提供便捷的组件服务。

平台服务层：集人员组织服务、统一权限服务、流程建模服务、流程引擎服务、流程监控服务、表单服务和管理服务、系统监控等服务为一体的高效可靠、灵活实用、简单便捷、松散耦合的统一服务平台。为单位提供高可用，高性能，

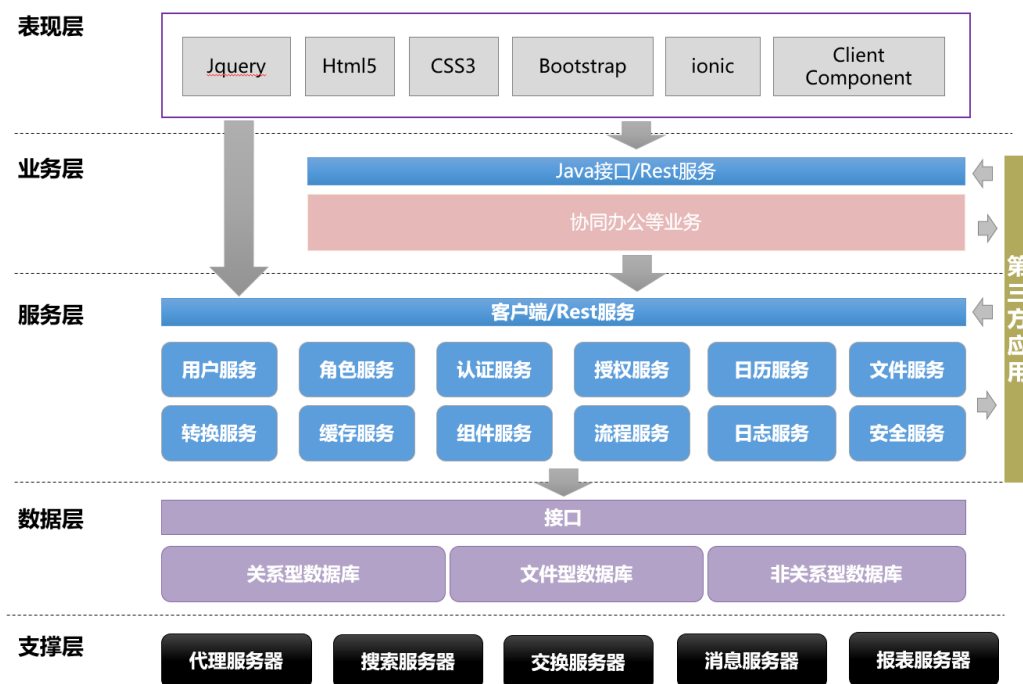
可伸缩的统一流程建模、管理、运行、监控的服务平台。支撑用户对应用系统的需求，同时能够提供快速的开发和集成环境。

数据层：为各系统提供数据存储和访问，包括持久化数据以及运行期缓存数据。主要可分为基础支撑数据区、公文处理数据区、公文交换数据区、办公数据区等几个部分。数据资源层需要数据库系统、共享存储系统支持。提供标准的 rest 集成接口服务，实现与邮件、短信、档案、移动门户等系统的集成，支持人大金仓、达梦等国产数据库环境。

基础设施层：为系统提供硬件网络设施以及基础运行环境。包括服务器、终端、网络设备等硬件环境，以及操作系统、JDK 中间件、应用服务器中间件、数据库服务器中间件等软件环境。本方案中的基础设施都基于安全可靠综合政务平台实现。如基于国产处理器的服务器和终端、国产操作系统、OpenJDK、国产中间件、国产数据库等。

2. 技术架构

基于 J2EE 技术，支持敏捷开发，满足自主可控、安全可靠的要求，可扩展性强，可维护性好，各层关键技术指标如下图所示，能够承载未来单位用户的高并发访问，支持用户同时在线人数不少于 200 人，且具备组件化和模块化部署技术。技术架构图如下图所示：



表现层：各应用和服务模块展现给用户的界面风格一致，页面中不包含任何业务逻辑代码，所有与系统间的业务功能实现均需要调用业务逻辑层方法、接口实现，表现层仅负责页面内的验证、运算、移动、修改、核实、展现等功能的代码实现。可通过页面生成工具生成。

业务逻辑层：各应用和功能模块针对具体问题的操作，或对资源层的操作，对数据业务逻辑处理均通过该层代码实现，对外提供相应显式接口和方法。表现层通过这些接口和方法完成功能的调用和业务的驱动。业务逻辑层不包含对数据的访问相关代码。

数据访问层：该层所做事务直接操作数据库，针对数据的增添、删除、修改、更新、查找等。如果要加入 ORM 的元素，那么就会包括对象和数据表之间的 mapping，以及对象实体的持久化。所有数据操作均需提供访问方法和接口，任何业务系统、功能服务模块均不得脱离数据访问层直接访问数据。

降低层与层之间的依赖，可以很容易的用新的实现来替换原有层次的实现；修改表现层而不用修改逻辑层，修改逻辑层而不用修改资源层。

★四、商务要求

（一）履约保证金：成交供应商应在合同签订之前交纳合同总金额的 10% 作为履约保证金。履约验收合格后，按照合同相关规定退还。

（二）付款方式：合同签订生效后，采购人收到成交供应商支付申请和合法有效完整的支付凭证资料后 15 个工作日内，向成交供应商支付合同总额 80% 款项；项目建设完成且验收合格后，采购人收到成交供应商支付申请和合法有效完整的支付凭证资料后 15 个工作日内，向成交供应商支付合同总额 20% 款项。

注：采购人向成交供应商每次支付款项时，成交供应商必须向采购人按国家相关要求提供增值税发票。

（三）实施范围：四川省市场监督管理局信息中心协同办公平台定制功能。

（四）服务地点：四川省市场监督管理局（成都市东风路二段北二巷四号）。

（五）服务时间：合同签订后 30 个工作日完成服务部署工作，并提供一年运维服务。

（六）售后服务要求

内容包括但不限于以下内容：

1. 日常性维护：包括日常应用维护。
2. 纠错性维护：对系统使用过程中发现的系统平台问题及时响应、修改等维护内容。
3. 完善性维护：在系统整体框架结构不变的情况下，及时响应采购人的需求变化，完善相应的功能。
4. 安全性维护：按采购人要求，定期组织或参与系统及数据的安全管理工作。
5. 远程服务：提供 7×24 小时热线电话，提供咨询服务和受理各类故障维修服务。
6. 应急服务：根据工作需要，在现场运维人员无法处理用户提出的问题，派遣技术人员到现场解决故障或远程支持直到问题得到解决。

（七）验收要求

（1）项目在成交供应商通知履约完毕后 15 个工作日内进行竣工验收，验收合格后，双方签署《验收报告》。

（2）验收标准：采购人按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收。

(3) 采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格。

(4) 项目验收结果合格的，供应商凭验收合格证明书办理相关手续；验收结果不合格的，将不予支付采购资金。

(5) 其他未尽事宜应严格参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

注：带★项条款为实质性要求和条件，不允许负偏离。

第七章 磋商过程中可能实质性变动的内容

针对第六章、第十章所包含的技术要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第八章 响应文件格式范本

一、本章所制响应文件格式（不包括签字盖章），除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。响应文件对磋商文件要求的格式文件进行的适当调整、补充或修改但不影响评审小组评判的，其响应文件不作无效处理；因格式文件本身出现了瑕疵而对格式文件进行的修正，其响应文件不做无效处理。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注、说明等，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写。

四、本章中无相关格式范本的，由供应商自行拟定。

一、资格性响应文件格式范本

1. 封面

正本（或副本）

资格性响应文件

采购编号：

项目名称：

供应商名称：

日期：

2. 承诺函

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据采购文件要求，现郑重承诺如下：

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

二、本公司及现任法定代表人、主要负责人在参加本次采购活动前三年内不具有行贿犯罪记录。

三、与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商未同时参加本合同项下的采购活动。

四、本单位没有为本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。

五、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项及响应文件的真实性负责。采购人、代理机构或评审委员会认为有必要时，有权利对响应文件中相关证明材料的真实性进行核实，我公司承诺积极配合，及时按要求提供网站查询渠道或提供证明材料原件。如经查实我公司提供的响应文件存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交取消成交资格、不退还磋商保证金，并追究法律责任的后果。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

3. 法定代表人/单位负责人授权书

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司：

本授权声明：XXXX（单位名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXXX”项目磋商报价活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人（签字或加盖个人名章）：XXXX

职 务：XXXX

授权代表签字：XXXX

职 务：XXXX

日 期：XXXX

注：

1. 非法人单位提供单位负责人授权书。
2. 须附法定代表人/单位负责人和授权代表身份证复印件（身份证两面均应复印），否则无效。
3. 法定代表人/单位负责人参与磋商时只须提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。
4. 供应商的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，则提供护照复印件。

二、技术和商务响应文件格式范本

1. 封面

正本（或副本）

技术和商务 响应文件

采购编号：

项目名称：

供应商名称：

日期：

2. 报价函

四川中汇恒工程项目管理咨询有限公司：

1. 我方全面研究了“XXXX”项目磋商文件（采购编号：XXXX），决定参加贵公司组织的本项目磋商报价。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方全权处理本项目磋商报价的有关事宜。

2、我方自愿按照采购文件规定的各项要求向采购人提供所需服务；一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

3. 我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

4. 我方完全理解贵公司不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

5. 本次磋商，我方响应文件有效期为采购文件规定的磋商之日后 90 天。

6. 我方承诺完全接受和满足本项目采购文件中规定的实质性要求，如对采购文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对采购文件有异议的同时又参加报价以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

7. 参加本次采购活动，本公司以及本公司委托的代理人不属于本项目磋商文件规定的禁止参与本项目采购活动的情形，也不属于国家相关法律法规和规范性文件等规定的其他禁止参加采购活动的情形。

8. 如本项目评审过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合采购文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

9. 法律、行政法规、强制性标准、主管部门规范性文件对供应商或采购品目有强制性要求的，除了采购文件明确要求符合相关强制性要求并提供证明材料的条件外，我公司承诺其他所有条件也完全满足法律、行政法规、强制性标准和主管部门规范性文件的强制性要求。

供应商名称：XXXX（盖章）



法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

通讯地址：XXXX

邮政编码：XXXX

联系电话：XXXX

传 真：XXXX

开户银行：XXXX

账 号：XXXX

收款单位：XXXX

日 期：XXXX

3. 报价一览表

项目名称		
项目编号		
序号	项目内容	报价
1		
2		
3		
合 计(万元)		
总价	人民币大写：_____（人民币小写：_____万元）	

注：1. 报价应是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用以及采购文件规定的其他费用。

2. “报价一览表”为多页的，每页均需盖供应商印章。

供应商名称：XXXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

4. 供应商基本情况表

单位名称			组织形式	
成立时间			员工总人数	
营业地址			邮政编码	
企业资质等级 (如有)			统一社会信用 代码	
开户银行			账号	
企业类型	大型 ☐ 中型 ☐ 小型 ☐ 微型 ☐ 注：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）规定的划分标准确定；金融业企业根据中国人民银行、中国银行业监督管理委员会、中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会、国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知银发〔2015〕309号确定。			
联系方式	联系人		电话	
	传真		邮箱	
法定代表人 (主要负责人)	姓名		电话	
经营负责人	姓名		电话	
经营范围				
与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商名称				
备注				

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

5. 技术和商务要求应答表

项目编号： XXXX

序号	采购文件要求	响应文件应答	偏离及其影响

注：1. 表中“采购文件要求”一栏需列明采购文件第六章“采购项目技术和商务要求”中列明的全部技术和商务条款（不涉及对供应商履约作具体要求的条款除外，如采购文件中的项目概述或项目背景介绍等类似条款）并在“响应文件应答”一栏中进行应答，表中没有列明或应答的，视为没有对采购文件的相应要求作出响应；在磋商后能响应采购文件规定的实质性要求的，进入报价程序，在磋商后仍不能响应采购文件规定的实质性要求的，则作无效响应文件处理。

2. 按照采购文件的顺序对应填写。

3. 必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其成交资格。

供应商名称：XXXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

6. 其他实质性要求应答表

项目编号：XXXX

序号	内容	响应文件应答	说明
1	响应文件有效期	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
2	磋商费用	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
3	合同分包	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
4	合同转包	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
5	履约保证金	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
6	知识产权	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
7	报价	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
8	代理服务费用	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
9	合同条款	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	
10	其他采购文件所有实质性条款	符合采购文件要求 () 与采购文件要求有偏离 ()	不包括采购文件第三章、第六章涉及的要求

注：1. 与采购文件要求有偏离的条款，需具体说明条款名称、采购文件要求的具体内容和应答的具体内容；2. 表格中标明的条款以及其他采购文件要求的所

有实质性条款，如没有偏离，可以不逐一列举，直接在“符合采购文件要求”后的括号内打勾。**3. 采购文件第三章、第六章的相关要求的响应材料另外提供。**

供应商名称：XXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人名章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

7. 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目编号：XXXX

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

8. 业绩一览表

项目编号：XXXX

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	招标代理机构名称、联系人及联系电话	备注

注：以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

9. 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本公司对上述声明内容的真实性负责。如内容不实，属于提供虚假材料谋取成交，由本公司承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

提示：本项目采购标的所属行业为软件和信息技术服务业

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

10. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如内容不实，属于提供虚假材料谋取成交，由本公司承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：依据财库〔2017〕141号文件，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

第九章 评审方法

（一）总则

1. 磋商工作由采购人/采购代理机构负责组织，具体磋商由采购人/采购代理机构组建的磋商小组负责。

2. 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

3. 为保障采购公开、公平、公正和诚实信用的原则，采购人、代理机构或评审委员会认为有必要时，有权利对响应文件中相关证明材料的真实性进行核实，供应商应予积极配合，及时按要求提供网站查询渠道或提供证明材料原件，如发现供应商提供虚假材料，将取消其成交资格、不退还磋商保证金，并追究其法律责任。

4. 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（1）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（2）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（3）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（4）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（5）起草评审报告并进行签署；

（6）向采购人/采购代理机构报告非法干预评审工作的行为；

（7）法律、法规和规章规定的其他职责。

5. 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。（实质性要求）

（二）磋商程序

1. 供应商递交响应文件。

2. 磋商小组对响应文件进行资格性审查。磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参

加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查表，没有通过资格性审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查表中说明原因。

3. 当场宣布资格性审查结果。

4. 供应商抽签排序。

5. 磋商小组按顺序分别与各供应商磋商。

6. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

7. 磋商小组对供应商响应文件进行符合性审查。

8. 评审委员会与供应商磋商结束后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，其响应文件符合性审查不合格、按无效处理。

9. 磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内现场提交报价，现场报价文件是供应商响应文件的有效组成部分。报价不得超过采购文件规定的采购预算和最高限价。

10. 磋商小组根据磋商文件规定的评审标准对响应文件进行综合评比打分并出具评审报告。

（三）磋商内容

1. 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商小组与所有参加磋商的供应商之间的磋商，以相同的程序和方法严格按照磋商文件的要求和条件进行。

2. 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次和报价轮次。

3. 磋商的主要内容

3.1 价格。

3.2 响应文件对磋商文件的响应情况，与磋商文件要求的偏离及其影响。

3.3 其他磋商小组认为需要磋商的内容。

4. 在磋商过程中，磋商小组需要供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正的，磋商小组应当以书面形式（须由磋商小组全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清，并给予供应商必要的反馈时间。磋商小组要求的澄清事项不得超

出响应文件的范围，不得实质性改变响应文件的内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。

供应商应当书面澄清，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清材料，是响应文件的组成部分。

5. 磋商过程中，磋商小组获得采购人同意后，可以依据磋商文件第七章的规定，根据磋商情况变更磋商文件的技术内容或合同草案条款（变动的内容，须经采购人代表书面确认），并将变更的内容书面通知所有参加磋商的供应商，并做好书面记录。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。供应商可以根据磋商情况变更其响应文件（包括对技术、商务中实质性要求的响应；资格性文件、响应文件份数、响应文件装订等不允许变动），并将变更内容形成书面材料送磋商小组。变更内容应作为响应文件的一部分。供应商书面材料应当加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。

6. 磋商达到供应商响应文件符合采购需求的前提下，磋商小组应要求供应商现场进行最后报价或多轮报价后再进行最后报价。

7. 复核。评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格性审查未通过的、供应商被淘汰的进行重点复核。

（四）报价要求

1. 响应文件符合采购需求的供应商在磋商结束后规定时间内现场进行报价。

2. 报价即为履行合同的固定价格，是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用以及采购文件规定的其他费用。

3. 除非磋商文件或者评审小组要求，每轮报价或最后报价不允许有选择或可调整，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

4. 磋商结束后进行报价时，供应商应当在磋商室外填写报价单，密封递交代

理机构工作人员。由工作人员收齐后集中递交磋商小组。供应商报价单应当加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。

5. 供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其后一轮报价不得高于对该项目之前轮次的报价，否则，其响应文件按无效处理。

6. 未按照规定提交现场各轮次报价的，视为现场各轮次报价维持该轮次前一轮现场报价不变。

7. 报价超过采购预算或最高限价的响应文件无效；未按照规定提交现场报价的响应文件无效；提交最终报价前退出磋商的响应文件无效。

（五）评审标准

本项目评审采用综合评分法，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商。具体评审标准如下：

资格性审查和符合性审查

1. 资格性审查

对响应文件中提供的资格性响应文件进行审查，资格性审查不合格的供应商不进入磋商程序。

2. 符合性审查

符合性审查的内容包括：

- （1）响应文件正副本数量；
- （2）响应文件的签署、盖章；
- （3）应当提供的响应产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- （4）响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件；
- （5）是否满足采购文件规定的技术和商务等实质性要求；
- （6）采购文件规定的其他实质性要求。

3. 资格性审查合格的响应文件进入磋商程序。磋商结束后，磋商小组对供应商提交的响应文件进行符合性审查，符合性审查合格的供应商现场进行报价，磋商小组对符合性审查合格且最后报价未超过采购预算和最高限价的响应文件进

行综合评分。

4. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

5. 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在评审报告中予以反映。

注：评审委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效响应处理。

6. 综合评分明细表

序号	评分因素	分值	评分标准
1	报价	10 分	以本次有效的最低报价为基准价，报价得分=(基准价 / 响应报价)*10 注：小微企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）价格扣除按照本采购文件磋商须知前附表规定执行。
2	项目方案	55 分	1. 根据供应商针对本项目提供的技术方案【包含：（1）安全方案、（2）建设思路、（3）需求分析、（4）服务内容、（5）网络接入方案】进行评分，提供的方案内容完整且无缺陷的得 25 分；每缺一项扣 5 分；提供的方案内容中每有一项有缺陷（缺陷是指不适用于本项目、凭空编造、存在逻辑漏洞、科学原理错误、不可能实现的夸大情形或违反国家法律法规、政府采购政策和有关规定等情形）的扣 3 分；扣完为止，未提供不得分。

			2. 根据对供应商的实施方案【包含：（1）项目组织架构及职责、（2）服务团队、（3）管理措施、（4）实施计划、（5）质量保证措施、（6）故障响应时间】进行评分：服务方案内容完整且无缺陷的得 30 分；每缺一项扣 5 分，提供的方案内容中每有一项有缺陷（缺陷是指不适用于本项目、凭空编造、存在逻辑漏洞、科学原理错误、不可能实现的夸大情形或违反国家法律法规、政府采购政策和有关规定等情形）的扣 3 分；扣完为止，未提供不得分。
3	供应商履约能力	18 分	(1) 拟投入本项目人员中具有注册信息安全专业人员证书得 3 分，该项最多得 6 分。 (2) 拟投入本项目人员中具有信息系统项目管理师证书的得 4 分，该项最多得 4 分。 (3) 拟投入本项目人员中具有项目服务经理证书(中国电子标准化研究院)得 3 分, ITSS 证书(中国电子工业标准化技术协会)得 3 分，该项最多得 6 分。 (4) 供应商具有质量管理体系认证证书得 1 分；具有环境管理体系认证证书得 1 分。 注：1. （1）-（3）项需提供证书复印件加盖供应商单位鲜章，证书应在有效期内。（2）以上人员应为供应商本单位人员，提供相关证明材料并加盖供应商单位鲜章。（3）以上人员证书不可重复计分。 2. 第（4）项供应商需提供在有效期内的经中国认证认可监督管理委员会确定的认证机构出具的证书复印件或中国认证认可监督管理委员会官网的查询结果截图或打印件并加盖单位鲜章。
4	服务经验	9 分	供应商自 2020 月 1 日至今，有 1 个类似项目得 3 分，本项最多得 9 分。 注：供应商需提供合同关键页（首页、内容服务

			页、签字盖章页) 复印件并加盖供应商单位鲜章。
5	售后服务	8 分	供应商需提供详细培训方案, 培训方案应包括 (1) 培训目的 (2) 培训内容 (3) 培训人员 (4) 培训计划等。方案内容完整无缺陷的得 8 分; 每缺一项扣 2 分; 提供的方案内容中每有一项有缺陷 (缺陷是指不适用于本项目、凭空编造、存在逻辑漏洞、科学原理错误、不可能实现的夸大情形或违反国家法律法规、政府采购政策和有关规定等情形) 的扣 1 分; 扣完为止, 未提供不得分。

注: 1. 评分的取值按四舍五入法, 保留小数点后两位。2. 带★项条款为本项目实质性要求, 不属于综合评分明细表的评审范围。

(六) 成交标准

1. 评审结果按评审后得分由高到低顺序排列; 得分相同的, 按最后报价由低到高顺序排列; 得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐; 供应商得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的, 成交候选供应商并列。

评审小组可推荐的成交候选供应商数量满足法定要求, 但不能满足采购文件规定的数量的, 在获得采购人书面同意后, 可以根据实际情况推荐成交候选供应商。未获得采购人的书面同意, 评审小组不得在采购文件规定之外推荐成交候选供应商, 否则, 采购人可以不予认可。

2. 需要采购人从成交候选供应商名单中确定成交供应商的, 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人, 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内, 按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的, 视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。采购人授权评审小组直接推荐成交供应商的, 除非评审小组在评审报告中出具正当理由, 排名第一的成交候选人为该项目成交供应商的。

成交候选供应商并列的, 采取随机抽取的方式确定成交供应商。

3. 在中国政府采购网上公布成交公告, 同时发出成交通知书。

4. 成交供应商拒绝与采购人签订合同或被依法取消成交资格的, 另行确定成交供应商或者重新组织采购活动。

（七）磋商工作纪律和注意事项

1. 评审专家应当承担以下义务：

- （1）遵守评审工作纪律；
- （2）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （3）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （4）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；
- （5）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- （6）配合答复处理供应商的询问、质疑等事项；
- （7）法律、法规和规章规定的其他义务。

2. 评审专家应当遵守以下工作纪律：

- （1）发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审。
- （2）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （3）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （4）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （5）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评审内容。
- （6）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员

的合法监督。

（7）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关单位个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

3. 供应商应当遵守以下守则：

（1）严格遵守国家有关法律法规、规范性文件和评审现场工作纪律。不得采取任何手段私下联系接触评审专家和代理机构工作人员。

（2）在指定区域就坐，自觉维护现场秩序，保持现场安静，不随意走动，不在公共区域内抽烟。

（3）磋商时不得将通讯工具带入现场，不得在磋商现场进行录音、拍照。

（4）严格按照采购文件规定的程序与评审小组进行磋商，服从代理机构工作人员和评审小组的安排。根据评审小组的要求，在规定的时间内提供书面澄清或报价，未在规定时间内提供的视为自愿放弃书面澄清或报价。

（5）在现场报价过程中，不得相互串通。

（6）磋商结束后应立即离开现场，未经允许不得逗留。不得以任何理由扰乱或者委托其他人扰乱评审现场秩序。对磋商过程或结果有任何异议，或发现有任何违法、违规行为，按照法定程序提出质疑、询问或举报，不得与代理机构工作人员或评审小组在现场争论、争吵。

第十章 合同草案条款

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX 年 XX 月 XX 日。

采购人（甲方）：XXXX

供应商（乙方）：XXXX

依据《中华人民共和国民法典》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXX 项目（项目编号：XXXX）的《采购文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《采购文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

项目名称	内容	数量（规模）	价格（万元）	资金（万元）			完成时间及地点
				预算内	预算外	其他	
合计金额：							

第二条 合同期限和履约方式

1. XXXX；

2. XXXX；

.....

第三条 项目内容与质量标准

1. XXXX；

2. XXXX；

.....

第四条 资金支付方式

(一) 本项目服务费用由以下组成

1. XX 万元;

2. XX 万元;

.....

(二) 付款进度安排

1. XXXX;

2. XXXX ;

3. 乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 履约验收方案

1. 履约验收的主体:

2. 邀请验收对象:

3. 验收时间:

4. 方式:

5. 验收程序:

6. 验收内容:

7. 验收标准:

7.1 按国家有关规定以及甲方采购文件的技术要求和指标、乙方的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收;甲乙双方如对技术要求和指标的约定标准有相互抵触或异议的事项,由甲方在采购与响应文件中按技术要求和指标比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收;

7.2 不能明确客观标准、涉及主观判断的,通过问卷调查等方式进行。

8. 其他未尽事宜按照本项目采购文件以及国家和行业有关标准执行。

第六条 知识产权

1. 乙方应保证在本项目使用的所有产品和服务(包括部分使用),无任何知识产权权利瑕疵,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷,由乙方承担所有相关责任。

2. 乙方在项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的,在使用该知识成果后,乙方需提供开发接口和开发手册等技术文档,并提供无限期技术支持,甲

方享有永久使用权（含甲方委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

3. 采用乙方所不拥有的知识产权的，则本合同金额中已包括合法获取该知识产权的相关费用，甲方不再额外支付费用。

4. 知识产权的归属和处理方式：XXXX

第七条 质量保修范围和保修期

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第八条 履约保证金

1. 乙方交纳人民币 XX 元（大写： ）作为本合同的履约保证金。

2. 乙方履约不合格的，履约保证金不予退还；乙方履约合格的，甲方或其委托的代理机构应在履约验收合格且收到乙方递交的质量验收报告及相关凭证资料的____日内无息退还履约保证金。逾期退还履约保证金的，除应及时退还履约保证金外，应向乙方偿付履约保证金总金额万分之____/天的违约金。

第九条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第十条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十一条 成本补偿、风险分担

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第十二条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。

2. 甲方逾期付款的, 除应及时付足款项外, 应向乙方偿付欠款总额万分之__/天的违约金; 逾期付款超过__天的, 乙方有权终止合同。

3. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害, 包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等, 乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4. 变更、中止或者终止合同, 有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方都有过错的, 各自承担相应的责任。

第十三条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 XX 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十四条 解决合同纠纷的方式

合同履行期间, 若双方发生争议, 可协商或由有关部门调解解决, 协商或调解不成的, 由当事人依法维护其合法权益。

第十五条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字加盖单位公章并按采购文件规定交纳履约保证金后生效。

2. 本合同一式 X 份, 甲方 X 份, 乙方 1 份, 政府采购代理机构 1 份, 具有同等法律效力。

第十六条 附件

1. 项目采购文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目响应文件
4. 成交通知书

甲方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日

乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日