

项目编号：510188202100200

成都高新技术产业开发区社区发展治理和  
社会保障局网上辅助决策平台服务  
采购项目

竞  
争  
性  
磋  
商  
文  
件

中国·四川（成都）

成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局

中金招标有限责任公司共同编制

2021年09月

# 目录

第一章 磋商邀请.....	4
第二章 磋商须知.....	6
一、 供应商须知附表.....	6
二、 总 则.....	12
1. 适用范围.....	12
2. 采购主体.....	12
3. 合格供应商应当具备的条件（实质性要求） .....	12
4. 磋商费用.....	12
5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） .....	12
6. 联合体竞争性磋商（实质性要求） .....	13
7. 磋商保证金（实质性要求） .....	14
8. 响应文件有效期（实质性要求） .....	14
9. 知识产权（实质性要求） .....	14
三、 磋商文件.....	14
10. 磋商文件的构成（实质性要求） .....	14
11. 磋商文件的澄清和修改.....	15
12. 答疑会和现场考察.....	15
四、 响应文件.....	15
13. 响应文件的组成.....	15
14. 响应文件的语言（实质性要求） .....	16
15. 计量单位（实质性要求） .....	16
16. 报价货币（实质性要求） .....	16
17. 响应文件格式.....	16
18. 响应文件的编制和签署.....	17
19. 响应文件的密封和标注（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） .....	17
20. 响应文件的递交.....	18
21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应 文件的密封和标注”规定处理） .....	18
五、 评审.....	19
六、 成交事项.....	19
23. 确定成交供应商.....	19
24. 行贿犯罪档案.....	20
25. 成交结果.....	20
26. 成交通知书.....	20
七、 合同事项.....	20
27. 签订合同.....	21
28. 合同分包（实质性要求） .....	21
29. 合同转包（实质性要求） .....	21
30. 补充合同.....	22
31. 履约保证金（本项目不适用） .....	22
32. 合同公告.....	22

33. 合同备案.....	22
34. 履行合同.....	22
35. 验收.....	23
36. 资金支付.....	23
八、磋商纪律要求.....	23
37. 供应商不得具有的情形.....	23
38. 询问、质疑、投诉的接收和处理.....	24
第三章 资格性审查.....	25
第四章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求.....	28
一、项目背景.....	28
二、项目目标.....	28
三、服务要求.....	28
四、商务要求（实质性要求）.....	39
第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容.....	40
第六章 响应文件格式.....	41
第一部分 《资格性响应文件》格式.....	42
格式 1-1 封面.....	42
格式 1-2 法定代表人授权书.....	43
格式 1-3 法定代表人证明书.....	44
格式 1-4 声明函.....	45
格式 1-5 中小企业声明函（服务）.....	47
格式 1-6 残疾人福利性单位（监狱企业）声明函.....	48
格式 1-7 供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料.....	49
第二部分 《其他响应文件》格式.....	- 50 -
格式 1-1 封面.....	- 50 -
格式 1-2 供应商基本情况表.....	- 51 -
格式 1-3 报价函.....	- 52 -
格式 1-4 报价一览表.....	53
格式 1-5 分项报价明细表.....	54
格式 1-6 服务要求应答表.....	55
格式 1-7 商务应答表.....	56
格式 1-8 供应商类似项目业绩一览表.....	- 57 -
格式 1-9 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表.....	- 58 -
格式 1-10 知识产权承诺.....	- 59 -
第七章 评审方法.....	- 60 -
1. 总则.....	- 60 -
2. 磋商程序.....	- 60 -
3. 综合评分.....	- 65 -
4. 磋商纪律及注意事项.....	- 66 -
5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：.....	- 67 -
6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：.....	- 67 -
第八章 政府采购合同（草案）.....	- 69 -

# 第一章 磋商邀请

中金招标有限责任公司（采购代理机构）受成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局（采购人）委托，拟对成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局网上辅助决策平台服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 一、采购项目基本情况

项目编号：510188202100200

采购项目名称：成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局网上辅助决策平台服务采购项目

## 二、资金情况

资金来源及金额：财政性资金，100 万元。

## 三、采购项目简介：

网上辅助决策平台服务，一项。

## 四、供应商邀请方式

公告方式：本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网上以公告形式发布。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

(一)符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；

(二)本项目特定资格条件：

1、未被列入失信被执行人、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；

2、在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

3、本项目**不接受**联合体参与磋商。

(三)根据采购项目提出的特殊条件：

1、本项目**专门**面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)。

## 六、磋商文件获取方式、时间、地点：

磋商文件自 2021 年 09 月 06 日至 2021 年 09 月 10 日上午 0:00-12:00，下午 12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）凡有意参加本项目者，在本项目招标文件获取时间期限内，登录政府采购云平台(<https://www.zcygov.cn/>)获取采购文件，操作步骤：登录政府采购云平台—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。提示：（1）投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。（2）首次登录政府采购云平台的新用户应先点击“供应商入驻”，入驻成功后再登录。

本项目磋商文件无偿获取，磋商文件售价：人民币 0 元/份（磋商文件售后不退，磋商资格不能转让）。

**七、递交响应文件截止时间：**2021 年 09 月 18 日 11:00（北京时间）。

**八、递交响应文件地点：**响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

**九、响应文件开启时间：**2021 年 09 月 18 日 11:00（北京时间）在磋商地点开启。

**十、磋商地点：**成都市高新区天晖路晶科一号 20 楼中金招标有限责任公司。

## 十一、联系方式

**采购人：**成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局

通讯地址：四川省成都市高新区天府大道北段 20 号 b 座 207-208；

联系人：庾老师；

联系电话：028-85339085。

**采购代理机构：**中金招标有限责任公司

通讯地址：成都市高新区天晖路晶科一号 20 楼

邮 编：610017

联 系 人：高磊

联系电话：028-84469198

传 真：028-84477537

2021 年 09 月

## 第二章 磋商须知

### 一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：100 万元，服务期为三年； 超过采购预算的报价无效。
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：100万元； 超过最高限价的报价无效。 采购项目分包采购的，在采购金额未超过采购项目总预算金额的前提下，采购人可以在磋商过程中临时调剂各包采购限价(预算金额不得调整；财政预算明确到各包的不得调整)，临时调剂的内容，在评审报告中记录。
2	低于成本价 不正当竞争预防 措施 (实质性要求)	<p>在评审过程中，磋商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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。供应商书面说明应当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。</p> <p>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。供应商提交书面说明后，磋商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。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
3	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（实质性要求）</p>	<p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）、《三部门联合发布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，对符合文件规定以及符合认定标准的小型 and 微型企业的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>2、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受小微企业价格扣除：</p> <p>（1）在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标；</p> <p>（2）在工程采购项目中，工程由小微企业承建，即工程施工单位为小微企业；</p> <p>（3）在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>3、在货物采购项目中，供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有中大型企业制造货物的，不享受小微企业价格扣除。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>4、参加政府采购活动的中小企业（符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业）应据实提供《中小企业声明函》原件；供应商为监狱企业的应据实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）出具属于监狱企业的证明文件复印件；参加政府采购活</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>动的残疾人福利性单位应据实提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>5、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>6、对于经主管预算单位统筹后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预留部分采购包除外。</p> <p><b>7、根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号），本项目采购标的所属行业为 <u>软件和信息技术服务业</u></b></p> <p>注：所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p>
4	<p>政府采购节能、环保、无线局域网产品</p>	<p>1、节能、环保产品政府采购政策：</p> <p>根据《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）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则视为无效响应文件。（<b>实质性要求</b>）</p> <p>2、无线局域网产品：</p> <p>根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库〔2005〕366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。</p>
5	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
6	磋商保证金	本项目不做要求
7	履约保证金 (采购人如要求)	本项目不做要求
8	磋商文件咨询	联系人：方老师；联系电话：028-84469198-853。
9	磋商过程、结果工 作咨询	联系人：方老师；联系电话：028-84469198-853。
10	响应文件的递交	响应文件（包括资格性响应文件和其他响应文件）1正2副、电子文档一份，密封递交。（详见本章第19. 响应文件的密封和标注）
11	成交通知书领取	<p>1、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商凭有效身份证明证件（单位介绍信，注明办理成交通知书领取事宜，并带领取人身份证原件）到<u>中金招标有限责任公司四川分公司财务室</u>领取成交通知书。</p> <p>2、本项目代理服务费根据委托代理协议约定，同时按“成本+合理利润”原则，向成交人定额收取人民币：<u>15000</u>元。</p> <p>3、代理服务费支付方式如下：</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>联系人：鲁女士。</p> <p>联系电话：028-84469198-802。</p> <p>地址：<u>成都市高新区天晖路 360 号晶科 1 号商务楼 20 楼。</u></p> <p><b>代理服务费缴纳账户（请区别于保证金缴纳账户）：</b></p> <p>开户名称：中金招标有限责任公司四川分公司；</p> <p>开户银行：中国民生银行成都东风支行；</p> <p>帐 号：2006 0142 1000 5610。</p>
12	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，供应商询问由<u>招标代理机构</u>负责答复。</p> <p>联系人：张女士、肖女士。</p> <p>联系电话：028-84469198-801。</p> <p>地址：成都市高新区天晖路 360 号晶科 1 号商务楼 20 楼。</p> <p>邮编：610041。</p>
13	供应商质疑	<p>1、根据委托代理协议约定，对磋商文件的质疑由<u>采购代理机构</u>负责答复；对磋商过程的质疑由<u>采购代理机构</u>负责答复；对磋商结果的质疑由<u>采购代理机构</u>负责答复。</p> <p>2、接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、邮寄或快递提交质疑函（邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准），逾期提交不予受理。</p> <p>联 系 人：朱先生；</p> <p>联系电话：028-84469198-818；</p> <p>联系地址：成都市高新区天晖路晶科1号20楼；</p> <p>邮政编码：610041。</p> <p>注：</p> <p>（1）根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定。</p> <p>（2）供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程</p>

序号	应知事项	说明和要求
		序环节的质疑，否则不予受理。
14	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本项目同级财政部门 即：成都高新技术产业开发区财政金融局。 联系电话：028-82829642。</p> <p>注：供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》财政部第94号令规定。</p>
15	政府采购合同 公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。</p>
16	其他说明	<p>1、在报价、商务、服务、技术同等条件下，优先采购老少边穷不发达地区企业的产品或服务。</p> <p>2、凡涉及如CCC、进网许可、计算机信息系统安全销售许可证等国家针对产品的强制认证或许可，在交货现场查验相关材料。</p> <p>3、如因行业惯例或习惯，在磋商、响应文件中使用了非法定计量单位，不影响磋商、响应文件的有效性。</p> <p>注：磋商文件中有另行规定的按照磋商文件要求执行。</p>
17	进口产品 (本项目不适用)	<p>1、磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品参与磋商。磋商文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品与进口产品参与竞争。</p> <p>2、允许进口产品参与磋商的项目，在同等条件下，优先采购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。</p>
18	供应商信用融资	<p>根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。</p>

## 二、总 则

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是成都高新技术产业开发区社区发展治理和社会保障局。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是中金招标有限责任公司。

### 3. 合格供应商应当具备的条件（实质性要求）

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。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。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、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府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。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7 回避。政府采购活动中，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政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法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。本项目政府采购活动中需要依法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。

## 6. 联合体竞争性磋商（实质性要求）

本项目**不接受**联合体参与采购活动。

### **7. 磋商保证金（实质性要求）**

本项目不做要求

### **8. 响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

### **9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），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。

9.2 除非磋商文件特别规定，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。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。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资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 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。

## **三、磋商文件**

### **10. 磋商文件的构成（实质性要求）**

10.1 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、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 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。供应商应仔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，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

## **11. 磋商文件的澄清和修改**

11.1 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。

11.2 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购买了磋商文件的供应商，同时在四川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/采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起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。

11.3 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在递交响应文件截止之日前以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人/采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

## **12. 答疑会和现场考察**

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

# **四、响应文件**

## **13. 响应文件的组成**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

**资格性响应文件应包括：**

按照磋商文件第三章所要求提供的材料；（实质性要求）

**其他响应文件应包括：**

- （1）报价函；
- （2）报价一览表；
- （3）分项报价明细表；
- （4）服务要求应答表；
- （5）商务应答表；
- （6）服务方案；
- （7）其他供应商认为应该提供的材料。

**14. 响应文件的语言（实质性要求）**

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价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，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外）。

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，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。

**15. 计量单位（实质性要求）**

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

**16. 报价货币（实质性要求）**

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

**17. 响应文件格式**

17.1 供应商应执行磋商文件第六章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

## 18. 响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“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。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“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。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。电子文档采用 U 盘制作，应包含全部响应文件，与纸质响应文件内容不一致的后果由供应商自行承担。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.5（实质性要求）响应文件应由供应商法定代表人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，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。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册。

18.8（实质性要求）响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

## 19. 响应文件的密封和标注（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）

19.1 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。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 电子文档单独密封，并在封面上清楚地标明电子文档、采购项目名称、

采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.4 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.5 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

## 20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 最终报价及承诺在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

## 21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，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。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 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。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可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）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。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供

应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.5 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。

## 五、评审

22. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第七章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23. 确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商

为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

## 24. 行贿犯罪档案

成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

## 25. 成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目如需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

25.3 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

## 26. 成交通知书

26.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人或采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

# 七、合同事项

## 27. 签订合同

27.1 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，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

27.2 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。

27.3 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成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.5 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。

## 28. 合同分包（实质性要求）

28.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

## 29. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合

同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

### **30. 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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### **31. 履约保证金（本项目不适用）**

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

### **32. 合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **33. 合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起7个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### **34. 履行合同**

34.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共

和民法典》的有关规定进行处理。

### 35. 验收

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规、采购人单位规定的相关验收管理办法进行验收。

35.2 验收合格的，采购人根据采购合同规定支付采购资金；验收不合格的，不予支付采购资金，按合同规定进行退订处理。

### 36. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

付款方式：详见磋商文件第四章

## 八、磋商纪律要求

### 37. 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) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府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、中止或者终止政府采购合同；
- (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。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之

一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑和投诉

### 38. 询问、质疑、投诉的接收和处理

严格按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

## 十、其他

39. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

40. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

### 第三章 资格性审查

资格性审查由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商否具备磋商资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查项		通过条件
1	具有独立承担民事责任的能力	①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。
2	具有良好的商业信誉的证明材料	供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【注：按磋商文件第六章的格式及要求提供书面声明材料。】
3	具有健全的财务会计制度的证明材料	①可提供2019年以来任意一年年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供2019年以来任意一年年度供应商财务报表复印件（至少包括资产负债表和利润表）；③可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。
5	缴纳社会保障资金的证明材料	供应商缴纳2021年以来任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件，也可自行提供承诺函（格式自拟）。
6	缴纳税收的证明	供应商缴纳2021年以来任意时段的税收的银行电子回单或者行政

	材料	部门出具的纳税证明或完税证明的复印件，也可自行提供承诺函（格式自拟）。
7	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	供应商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材料【注：（1）供应商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（说明：供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但供应商应提供相关证明材料）；（2）按第六章的格式及要求提供书面声明材料。】。
8	未被列入失信被执行人、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	供应商未被列入失信被执行人、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的书面声明材料【注：（1）供应商未被列入失信被执行人、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（说明：供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但供应商应提供相关证明材料）；（2）按第六章的格式及要求提供书面声明材料。】。
9	行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料【注：按磋商文件第六章的格式及要求提供书面声明材料，响应文件中不需提供中国裁判文书网（ <a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a> ）查询结果的证明材料。】。
10	法律、行政法规规定的其他条件	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。
11	联合体磋商	非联合体磋商。
12	根据采购项目提出的特殊条件	专门面向中小企业的采购项目须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位（监狱企业）声明函》
13	应当提供的供应商其他类似效力要求的相关证明材料	1. 非法定代表人参与磋商并签署响应文件时，提供法定代表人授权书原件以及法定代表人和代理人的身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）； 2. 法定代表人直接参与磋商并签署响应文件时，提供法定代表人

		证明书原件和法定代表人身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）
14	响应文件资格性 审查部分签章	均按磋商文件要求签章

注：

1、本章所称重大违法记录，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。（“较大数额罚款”的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。）；

2、本章要求提供的复印件均须加盖供应商公章（鲜章）。

## 第四章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

### 一、项目背景

2020年9月组织机构调整，社区发展治理和社会保障局（退役军人事务局）成立，全局设有社保处、医保处、劳动处、就业处、民政处等多个涉及民生的部门，民生事项众多，工作量巨大。

通过本项目，旨在实现全局部分业务工作的整合。按照从无到有，从有到好；先易后难、先主后次；以点带面、逐步推进的原则，建立工作流程的标准化、项目化管理规范，并不断地通过规范化的管理——维持、改善——维持、改善的过程，从而达到全局高效运作之实质功效。

### 二、项目目标

通过网上辅助决策平台项目，第一、借助督查督办、网络理政、预算及财务管理功能加强内部管理，缩减内部沟通成本，达到提质增效的目的；第二、借助网上决策缩短线下会议时长，提升议题决策质量，降低办公成本，减轻业务人员工作量；第三、全线上业务保证了督办件、工单等数据的安全，避免了各类数据在公共软件内的传输。

### 三、服务要求

#### 1、软件定制化服务

序号	服务子项	功能模块	功能点	功能描述
1	网上决策	议题发起	会议类型配置选择	议题发起录入功能按照类型配置新增议题类别选择；
2			议题事项优化	按照局内会议制度，需要将议题内容部分拆分为事项内容和汇报提纲；

3		项目议题分包完善	项目类议题采购类别在分包情况下支持每个包不同采购类别；	
4		扩展常用附件类型	议题支撑材料在增加 OFD 文件格式，配套修改附件转换及展示功能	
5	会议材料	新增材料类别配置	增加会议材料类别，实现可配置，在原有会前学习类别基础上增加月度工作汇报；	
6		完善查询	增加材料名称、会议材料类型和会议期号查询功能；	
7		权限控制	增加权限控制，实现人员对资料的新增、维护、查看控制；	
8		会议材料状态完善	增加材料状态信息，新增议程、会议决议、议程取回等操作完成状态更新，并按照状态实现材料操作配置；	
9		会议议程	模板定制	会议议程模板修改，包括参会人员配置、增加上月工作汇报项、议题按照处室合并；
10			会议合并拆分	增加党暨办会议类型，实现党暨办期号与党组会、办公会的自动互换；
11	新增附件查看方式		增加议程在线查看方式，实现图片+文件两种方式查看；	
12	议题展示 (PC 线下会议)	优化页面	增加事项类型、议题类型展示；	
13		增加查询	在年度基础上增加会议类型、会议期号、事项类型查询功能，支持多选、清空不选；	
14		变更附件展示方式	会议材料以及附件材料的展示采用图片的方式打开，支持图片的放大、缩小、换向操作；	
15	会议纪要	扩展纪要类型	在增加党暨办会议类别的基础上，实现党组会和办公会双纪要自动生成功能；	
16		模板定制	修改会议纪要模板，按照会议类别不同，分别实现党组会、办公会、党组扩大会议暨办公会的纪要模板；	
17	线下会议 (App)	定制化目录	修改议程展示页面，增加上月工作汇报标题以及附件；	

18				修改主目录，按照处室完成议题的排序展示；
19			优化电子表格展示形式	针对电子表格，采用文件查看取代图片查看的方式进行附件的展示；
20		文件转换		系统内涉及文件上传、转换的功能全部替换，上传后的文件除电子表格外均先转换 PDF，后转换图片格式，
21	挂图作战	项目维护	功能整合	项目维护整合阶段维护功能；
22			扩展项目信息	增加项目采集人维护，项目的责任人、项目组成员与采集人均可对项目进度进行采集；
23			优化阶段信息	阶段占比由之前的阶段占比累加改为自动累加模式，后一阶段自动累加前面阶段的占比，方便阶段维护；
24			优化跨年项目	支撑跨年项目的维护，在项目完成前或终止前支持跨年项目执行；
25			定制采集频度	支持分项目维护上报频度，根据项目类型、项目周期维护上报频度，依据判定上报提醒、是否漏报；
26			优化采集	优化执行采集，废除阶段选择，按照实际进度上报总体完成度；
27		增加跨年采集	增加跨年度项目的选择；	
28		增加问题管理	增加问题管理功能，含问题上报、问题展示、问题处理、问题督办；	
29		优化对比，加强督促	增加计划与实际进度同期比较，按照阶段展示阶段内计划和实际执行情况，计划进度与实际进度数值对比；	
30		全局进度	全局进度增加问题统计汇总功能；	
31		处室进度	处室进度增加计划与实际按阶段对比的功能，增加处室内勤督办功能；	
32		单项进度	单项进度增加跨年查询，增加权限控制；	
33	督查督办	督办件维护	采集	上级督办件追加信息，本级督办件创建编辑。

34		下发	督办件下发至相关部门。
35		催办	督办件办理过程中催办，消息推送至下一级部门/人员
36		取回	取回已下发的督办件。
37		追加	追加督办要求、事项，追加承办部门。
38		上报	针对上级督办件的一键数据上报。
39		实时抓取	实时获取上级最新的督办件。
40		预警/告警	完成时限前的预警提醒功能，超期督办件的告警。
41		跟踪	督办件指派、承办、上报过程跟踪。
42	督办件指派	指派	督办件分发至个人
43		追加	追加承办人员
44		取回	取回督办件
45		预警/告警	阶段上报情况预警，阶段未报告警，督办件在完成时限前预警，督办件超期后告警
46		跟踪	督办件办理情况跟踪
47	督办件办理	办理	完成情况填写上报
48		退回	退回上一级指派人
49		查看	待办、办理中、办结督办件查看
50	个人主页	部门首页	督办件图表统计，包括分类统计、办理进度统计、二级部门办件统计、上级督办件办理展示、预警件展示。所有数据增加二级明细展示。
51		内勤首页	今日预警、近期预警、督办件数量统计、办理人办件量统计。
52		办理人首页	今日预警、待办件、办理量统计。
53	查询统计	近期督办件	近一周/一月新增、办理中、超期、已完成督办件统计，各个类别督办件超期、办理中、已完成统计。
54		周报	上周/本周新增督办件办理进度、类别、分部门统计，支持周报导出功能。
55		月报	本月/上月新增督办件办理进度、类别、分部门统计，支持周报导出功能。
56		台账	按年度、类型、会议、期号、事项完成督办件检索、导出
57	基础配置	承办部门维	基于认识组织架构扩展承办部门

			护	的维护,含新增、启/停用、排序。
58			部门管理员	部门管理员维护
59			内勤维护	承办部门内勤人员维护
60			办理人维护	各承办部门办理人维护
61			用户维护	以认识组织架构内人员为基础,增加临时人员
62	网络理政	个人首页	部门首页	包括部门的年度工单办理量、退单率、不满意件、超期件统计,以及按照部门、时间的工单统计。
63			内勤首页	当日预警提醒以及部门内所有人员办理量、平均时效等数据统计。
64			个人首页	个人待办预警展示以及办理量统计,同部门人员之间工单数量对比展示。
65		工单维护	下发	工单下发至承办部门
66			实时同步	实时抓取外部系统工单数据
67			预警提醒	部门当天预警信息
68			分类查看	按照业务阶段查看工单
69			上报	办理数据同步到相应的外部系统
70		工单分发	分发	工单分发至承办人
71			审核	审核办理后工单
72			预警提醒	当日工单预警提醒
73		工单办理	办理	工单办理
74			查询	按照阶段查询个人工单
75		查询统计	工单统计	分部门的工单数量、退单率、满意度、平均时效等数据统计,支持检索和导出
76			综合查询	工单明细数据筛选查询
77			工作汇报	为汇报材料提供的各类支持检索的统计图表
78		系统配置	部门管理员	部门系统管理员维护
79			组织架构维护	组织架构扩展、启停用
80			内勤维护	部门内勤人员维护
81			办理人维护	可办理工单人员维护
82	外部接口配置		本部门涉及外部接口配置	
83	类别码表维护		工单类别码表配置功能	
84	采购及合同管理	合同维护	新增合同	新增政采和上会非政采项目的采购授权、采购结果、合同信息以及相应的过程材料
85			平台采购	电子化平台采购项目合同维护功

			能		
86		分散采购	小额分散采购项目合同维护功能		
87		合同修改	审核退回的合同修改功能		
88		合同提交	维护完成后提交审核		
89		合同审核	审核		
90		合同验收	验收		
91			阶段验收和最终验收		
92		合同续签	用款计划		
93			完成阶段用款计划申报		
94		合同续签	合同续签		
95			基于现有合同快捷创建新合同的功能		
96		合同修改	合同维护功能		
97		合同终止	合同终止		
98			合同终止，提前结束合同后续执行		
99		实时进度	进度展示		
100			按照权限展示权限内所有合同的实时进度		
101		供应商管理	供应商统计		
102			基于供应商的合同数量、金额统计功能，可下钻至合同明细		
103		历史合同维护	历史合同维护		
104			针对上线前期对往年历史合同的维护和导入		
105		个人主页	部门首页		
106			部门所有合同的统计报表，合同执行进展展示，合同付款情况		
107			内勤首页		
108			处室内部合同的汇总数据以及预警、告警信息展示		
109			业务人员首页		
110			合同清单以及待验收提醒功能		
111		查询统计	统计报表		
112				基于全局的各类统计图表	
113			综合查询		
114			合同清单的查询功能，支持按需导出清单，支持单个合同全过程查看以及过程材料查看		
115		基础配置	部门管理员		
116				系统管理员	
117				组织架构维护	
118			组织架构同步、启用/停用		
119			用户维护		
120			人员数据同步、功能授权		
121	人事管理	提醒业务	生日提醒		
122				本周、下周过生日信息提醒	
123				晋升提醒	
124				下月、本年正编、聘用人员晋升提醒	
125				续签提醒	
126				合同制人员续签合同提醒	
127				转正提醒	
128				试用人员转正提醒	
129			人事档案	统计报表	
130					部门人事信息统计
131					综合查询
132				部门人事信息综合查询	
133				其他人员	
134				借调、外包、退休人员查询	
135			人员变动	增加人员	
136				新增人员	
137				在职变动	
138			人员在部门内变动登记		
139			减少人员		
140			人员移出本部门登记		

116	预算及财务管理		外部人员	借调外包人员维护
117			退休人员	退休人员维护
118			人员变动统计	人员变动月度、年度报表
119		考勤管理	请销假	自主请假、销假
120			考勤复核	人事岗考勤信息复核
121			考勤统计	月度考勤数据统计报表
122			考勤查询	请假信息查询
123		考核管理	考核登记	批量人员考核结果维护
124			考核查询	考核信息查询
125			考核报表	年度、季度、半年考核报表
126		奖惩培训	获奖登记	个人登记获奖信息
127			惩处登记	登记人员惩处信息
128			学习培训	个人学习、培训记录登记
129		码表维护	职务维护	职务码表维护
130			职级维护	职级码表维护
131			工资等级	工资等级码表维护，调级条件维护
132			全员聘用岗位	全员聘用岗位码表维护
133			人员状态	人员当前状态码表
134			考勤状态	考勤类别码表维护
135			考核结果码表	按类别配置考核结果码表
136			组织架构	组织架构维护
137		岗位维护		部门内部岗位维护
138		数据同步配置		与钉钉的组织架构图、人员接口配置
139	服务接口配置	为其他业务板块提供组织架构和人员服务接口配置功能		
140	预算调整	优化上级资金执行	按照预算调整规则，优化上级资金到账后预算执行计划的编制，不在集中在达到月度或下一月度集中支付。	
141		调整预算导入定制	增加调整预算导入功能，为了保证数据导入的准确性，避免出现由于数据导入的数据错乱，新增预算导入中间表，在中间表内实现预导入功能，在财务人员核实无误后一次性导入；	
142		调整预算数据导入校验	增加预算校验，在预算调整中如果出现预算为负、预算超出已支	

			付金额等数据错误时，提醒财务人员并完成数据回滚，由财务人员再次确认数据准确性，保证数据的准确、安全。
143	预算执行	预算导入	为了减轻预算执行数据采集工作量，在预算数据逐条手动维护的基础上增加预算集中导入功能，实现预算执行数据的一次性导入。同样，在执行数据导入时采用预导入，在完成预算执行数据计算后展示预执行结果，在财务人员确认后入库，未确认的预导入数据会留存，直到新的预导入数据取代之。
144		执行校验	预算导入时的数据校验，在预算执行数为负数、累计执行数超预算的下，提醒财务人员并完成数据回滚，由财务人员再次确认数据准确性，保证数据的准确、安全。
145	扩展应用	预算编制	增加预算编制功能，辅助年度预算编制和中期预算调整业务，其中预算编制包括一上预算编制及审核、一下导入、二上预算编制及审核功能。
146		会计科目	增加会计科目维护功能，实现会计科目和项目的关联配置，将项目数据（易懂）暴露给业务处室，会计科目数据由财务人员进行处理。
147	用款计划	计划编制	增加用款计划编制功能，为了方便用款计划的编制，将通过合同付款数据+预算项目执行计划数据的方式，按月计算用款数据，采用半自动辅助方式完成计划的编制和上报；
148		用款计划审核	增加用款计划审核以及校验功能，对超出年初编制的当月项目用款计划数据、用款计划进行系统提醒，避免出现用款计划编制错误的问题。
149	预算三级数据汇总统计分析		按照全局、处室、项目三级方式增加针对局领导、处室负责人、项目负责人的预算执行统计分

				析，便于各级实时掌握预算的执行情况。
150		财务报表		分为区、局两级，自动生成需上报区级财政和上报局内的各类财务报表，需要定制化的报表数量为 37 张
151	会议室管理	PC 会议室管理	预约管理	会议室预约登记，避免会议交叉
152			预约查询	会议室预约情况查询
153			预约取消	取消已经预约的会议室
154			预约记录	历史预约记录查询功能
155		预约展示 App	会议室状态	实时展示会议室是否在用
156			预约查询	预约信息查询
157	与 G6 对接	组织架构同步		以 G6 组织架构为基础，根据局内实际应用情况增加调整
158		人员信息同步		以 G6 内人员为基础，局内增加借调、外包、临时使用人
159		单点登录		G6 直接访问本平台，本平台通过 G6 验证登录

## 2、 软件实施服务

序号	服务子项	功能点	功能描述
1	软件实施服务	支撑软件部署	根据要求，部署及调试软件应用环境及相关配置。
2		安全软件部署	根据要求，部署及安装安全防控软件及相关硬件。
3		应用软件部署	根据要求，部署及安装应用系统，并进行系统测试。

4		数据初始化	完成基础配置（组织架构/人员/授权）、网上决策（会议类型/会议管理员/会议议程模板/会议纪要模板/与会人员等）、督查督办（部门/人员/督办类型/管理员）、网络理政（工单来源/办理部门/办理人/管理员/短信模板）、合同（采购类别/管理员/合同编码）等基础数据初始化
5	功能集成	功能集成	集成督查督办、网络理政、人事管理、合同管理
6	线下审议 App	支撑软件部署	根据要求，部署及调试软件应用环境及相关配置。
7		应用软件部署	根据要求，部署及安装应用系统，并进行系统测试。
8	会议室预约展示 App	支撑软件部署	根据要求，部署及调试软件应用环境及相关配置。
9		应用软件部署	根据要求，部署及安装应用系统，并进行系统测试。

### 3、软件运维服务

序号	服务名称	运维内容
1	网上决策运维服务	议题审议、议程审议、纪要审议流程定制； 议程模板维护； 纪要模板维护； 按类型定制与会人员； 纪要、议程文件调整替换； 议题项目信息补充、替换；
2	挂图作战运维服务	项目信息初始化； 项目进度调整； 项目实时执行报表编制； 阶段数据调整； 执行数据修改；
3	督查督办运维服务	外部数据获取接口更新； 局内督办件类型配置； 部门、内勤、办理人变更及配置； 督办件办理数据调整；
4	网络理政运维服务	3 个外部平台工单数据解析功能更新； 部门、内勤、办理人变更及配置；

		工单错误退回处理； 年度统计部门信息调整；
5	人事管理运维服务	组织架构变更； 人员变更信息维护更新；
6	预算及财务管理运维服务	二下预算维护； 预算执行数据导入报表变更维护； 表外资金维护；
7	采购及合同管理运维服务	合同接口变更维护； 单位信息查询接口服务； 招标机构维护更新； 错误数据、文件替换；
8	会议室管理运维服务	会议室预约数据管理； 会议室展示设备运行维护；

#### 4、 数据迁移服务

序号	迁移数据	具体数据项
1	督办件	督办件基本信息、督办件指派记录、督办件退件记录、督办件催办记录、督办件办件记录息、督办件附件
2	网络理政工单	工单基本信息、工单下发记录、工单分发记录、工单办理记录、工单退单记录、工单满意度信息
3	采购及合同数据	决议信息、采购授权信息、采购结果信息、合同基本信息、合同审核记录、合同执行记录、合同验收记录、合同终止记录、采购授权附件、采购结果附件组、合同附件、合同审批表、评审意见
4	人事数据	人员新信息、人员履历、人员奖惩记录、人员晋升记录、人员转正记录、人员调离记录
5	会议纪要	8 个处室 2018 年至今会议纪要

#### 5、 软件安全测评服务

序号	服务内容	功能点
1	完成软件安全测评工作	完成软件安全测评工作以及测评中发现问题的整改

## 四、商务要求（实质性要求）

### 1、时间要求：

签订合同后 3 个月内完成定制化开发、测试和部署工作。

本项目包括软件定制化服务、软件实施服务、软件运维服务、数据迁移服务、软件安全测评服务，周期 3 年。其中定制化服务、软件实施服务和数据迁移服务周期 6 个月，软件运维服务 30 个月。

### 2、付款方式：

合同签订后 15 个工作日内支付合同金额的 30%；

项目上线后 15 个工作日内支付合同金额的 40%；

2022 年运维合同签订后 15 个工作日内支付合同金额的 15%；

2023 年运维合同签订后 15 个工作日内支付合同金额的 10%；

服务期结束后 15 个工作日支付合同金额的 5%。

### 3、履约验收要求：

本项目采购人将按照政府采购相关法律法规以及《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。

## 第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

### 一、磋商内容：

1. 本次采购需求范围中的技术与服务。
2. 合同主要条款及价格商定情况。

### 二、磋商过程中可能实质性变动的内容：

- 1、供应商报价。
- 2、采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等。实质性变动的内容，须经磋商小组中的采购人代表确认。

## 第六章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，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，但是，供应商响应文件相关资料和本章所制格式不一致的，磋商小组将在评分时以响应文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，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，但应当注明。

# 第一部分 《资格性响应文件》格式

格式 1-1 封面

(正本/副本)

\_\_\_\_\_项目

## 资格性响应文件

供应商名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

日期: 20XX年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 格式 1-2 法定代表人授权书

XXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXX（单位名称），XXX（法定代表人姓名、职务）授权 XXX（被授权人姓名、职务）为我方参加 XXX 项目（项目编号：XXX）磋商采购活动的合法代表，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：XXX（盖单位公章）

法定代表人（签字或盖章）：XXX

职 务：XXX

被授权人签字：XXX

职 务：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

注：附授权人和被授权人身份证复印件，具体格式供应商可根据实际情况作出相应调整；法定代表人参与磋商的可不提供，但须提供法定代表人身份证明（格式自拟）。

### 格式 1-3 法定代表人证明书

供应商单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

供 应 商：\_\_\_\_\_（加盖供应商公章（鲜章））。

日 期：\_\_\_\_\_。

注：

- 1、法定代表人直接参与磋商并签署响应文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）
- 3、供应商为自然人的可不附此证明书，只须提供自然人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。

## 格式 1-4 声明函

致：xxxx（采购代理机构名称）

我单位作为\_\_\_\_\_项目的供应商，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中（说明：填写“没有”或“有”）重大违法记录。

二、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：（说明：填写“无”或“（一）供应商名称 1；（二）供应商名称 2；（三）……”）。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人（说明：填写“没有”或“有”）行贿犯罪记录。

五、我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此声明。

供应商名称：XXXXXXX

日 期：20XX 年 XX 月 XX 日

说明： 1. 对声明函中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商将被认定无效响应或被取消成交资格（如供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，该声明填“有”，但供应商应提供相关证明材料）；

2. 对声明中第二条的说明：供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚的，不能认定为具有良好的商业信誉，应填写“不具有”，供应商将被认定无效响应或被取消成交资格；

3. 对声明中第三条的说明：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政府采购活动。

4. 对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）自行查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商将被认定无效响应或被取消成交资格。

5. 对声明中第五条的说明：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，供应商将被认定无效响应或被取消成交资格；供应商如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，供应商将被认定无效响应或被取消成交资格（如供应商在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，该声明填“被列入”，但供应商应提供相关证明材料）。

## 格式 1-5 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（联合体）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于\_\_\_\_\_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）；

2. （标的名称），属于\_\_\_\_\_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。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

## 格式 1-6 残疾人福利性单位（监狱企业）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）及《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位（或监狱企业），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（监狱企业）制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位（监狱企业）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。

单位名称（盖章）：

日期：

注：

1、残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、该声明根据实际情况提供，未提供则无法享受磋商文件规定的价格扣除，但不影响供应商响应文件有效性。

## 格式 1-7 供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应严格按磋商文件第三章相关要求提供相关证明材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

## 第二部分 《其他响应文件》格式

格式 1-1 封面

(正本/副本)

\_\_\_\_\_项目

# 其他响应文件

供应商名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

日期: 20XX年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**格式 1-2 供应商基本情况表**

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

### 格式 1-3 报价函

XXX（采购代理机构名称）：

1. 我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，并严格按照磋商完成后的报价执行。

3. 一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4. 我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 2 份，用于磋商报价。

5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，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。

6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 90 天。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 格式 1-4 报价一览表

项目名称	
项目编号	
报价	小写：_____元 大写：_____
备注	

注：

1. 报价应是最终用户验收合格后的价格，包括人工、代理、税费、磋商文件规定的其它费用。
2. 以上表格如不能完全表达清楚供应商认为必要的费用明细，报价人可自行补充。
3. “报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

## 格式 1-5 分项报价明细表

### 格式自拟

注：

- 1、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。
- 2、无法明确单位的，可在备注说明。
- 3、“分项报价明细表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 格式 1-6 服务要求应答表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	磋商文件要求	响应文件服务响应

注：

1. 供应商必须把磋商项目的全部服务要求列入此表。
2. 按照磋商项目技术要求的顺序对应填写。
3. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其磋商或成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

### 格式 1-7 商务应答表

序号	磋商文件要求	响应文件响应

注：

1. 本表只填写响应文件中与磋商文件有偏离(包括正偏离和负偏离)的内容，响应文件中技术规格及指标响应与磋商文件要求完全一致的，不用在此表中列出。

2. 供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其响应或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商人名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

格式 1-8 供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额（元）	是否通过验收	备注

注：供应商（仅限于供应商自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）  
法定代表人或授权代表（签字）：XXXX  
日期：XXXX

### 格式 1-9 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目编号：

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								
服务人员								

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

## 格式 1-10 知识产权承诺

XXX（采购代理机构名称）：

根据磋商文件要求，我公司承诺同意以下内容：

1、我公司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，由我公司承担所有相关责任。

2、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。

3、我公司如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，将在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，我公司将提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺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）。

4、我公司如采用我公司所不拥有的知识产权，报价中将包括合法获取该知识产权的相关费用。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

# 第七章 评审方法

## 1. 总则

1.1 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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 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。

1.4 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人或采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5（实质性要求）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。

## 2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

## 2.2 资格性审查。

### 2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

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。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，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报告中说明原因。

2.2.3 磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

2.2.4 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的（符合财库〔2015〕124 号文规定情形的，可为 2 家），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

## 2.4 磋商。

2.4.1 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。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.8 磋商完成后，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。

## 2.5 最后报价。

2.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（符合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以及财库〔2015〕124号文规定情形的，可为2家）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家（符合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以及财库〔2015〕124号文规定情形的，可为2家）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.2 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，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，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

2.5.3 供应商最后报价应当由法定代表人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应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。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，

直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家以上（符合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以及财库〔2015〕124 号文规定情形的，可为 2 家）成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审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。

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- （1）资格性审查认定错误的；
- （2）分值汇总计算错误的；
- （3）分项评分超出评分标准范围的；
- （4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购人或采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购人或采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购人或采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购人或采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购人或采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购人或采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- （1）磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- （2）采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （3）采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购人或采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，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。对磋商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，视为同意磋商报告。

2.11 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，应当在磋商报告中予以反映。

#### 2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

#### 2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (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（符合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

以及财库〔2015〕124号文规定情形的，可为2家）。

### 3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面磋商小组成员独立评分（如不涉及则由磋商小组共同评审）。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

#### 3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

##### 3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分依据	说明
1	报价 10%	10分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(评审基准价 / 最终报价) × 10	
2	服务响应 10%	10分	完全满足磋商文件中软件定制化服务、软件实施服务、软件运维服务、数据迁移服务、软件安全测评服务内容的得10分，每有一项内容不满足扣2分，最多扣10分。	
3	项目概况分析及描述 10%	10分	供应商针对本项目的概况分析及描述，包括①能完整描述采购人业务现状、②项目建设意义及必要性、③准确制定项目目标和成果、④项目各项业务需求分析理解，方案合理、全面、完全符合采购人需求的每有一项得2.5分，最高得10分，未提供不得分。 注：合理是指不存在不适用项目实际情况得情形或凭空编造或逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等。	
4	项目实施方案 24%	24分	根据采购要求提供详细的项目实施方案。实施方案应包括：实施思路、实施保障、实施组织、实施工作流程、进度计划、项目管理6项。每有一项完全满足采购人实际需求且分析设计合理的得4分，未提供或不合理的不得分。 注：合理是指不存在不适用项目实际情况得情形或凭空编造或逻辑漏洞以及不可能实现的夸大	

			情形等。	
5	数据服务方案 12%	12 分	设计具有合理可行的数据共享方案,方案中能够清晰的体现合理可行的数据归集方式、数据征集方案和主要部门数据共享措施等。完全满足的得 12 分,每有一项不合理,未提供的扣 4 分,扣完为止。 注:合理是指不存在不适用项目实际情况得情形或凭空编造或逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等。	
6	安全保障方案 12%	12 分	提供详细的安全保障方案。保障方案应包括网络安全、数据安全、系统应用安全、网站安全 4 项。每有一项完全满足采购人实际需求且分析设计合理的得 3 分,未提供或不合理的不得分。 注:合理是指不存在不适用项目实际情况得情形或凭空编造或逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等。	
7	系统运维方案 15%	15 分	根据采购要求提供详细的运维服务保障方案。运维服务保障方案应包括:服务承诺、服务体系、服务内容、服务方式、服务专业技术人员配置 5 项,每有一项完全满足采购人实际需求且分析设计合理的得 3 分,未提供或不合理的不得分。 注:合理是指不存在不适用项目实际情况得情形或凭空编造或逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等。	
8	企业履约能力及信誉 7%	7分	1、供应商具有类似项目履约经验,每提供一个得 0.5 分,最高 3.5 分,不提供者不得分。需提供合同复印件,并加盖供应商的鲜章。 2、供应商具有智慧政务、会议管理、合同管理、人事管理、网络理政、督办件管理、预算管理信息系统软件著作权登记证书,每提供 1 个得 0.5 分,最高 3.5 分。(提供证书复印件、中国版权保护中心或天眼查网站截图,加盖供应商鲜章)。	

注:评分的取值按四舍五入法,保留小数点后两位。

#### 4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密,任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中,供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触,否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密,磋商小组成员应予以保密,不得泄露给其他供

应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

#### **5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：**

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）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；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。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；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）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；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，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，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）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，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

(七) 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业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

## 第八章 政府采购合同（草案）

（本合同为中小企业预留合同）

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）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX项目（项目编号：XXXX）的《磋商文件》，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《磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

一、项目基本情况

二、合同期限

三、项目实施要求

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX。

...

四、费用及支付方式

本项目费用由以下组成：

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

.....

支付方式:

除上述费用外, 甲方无需为履行本合同支付任何其他费用。

## 五、知识产权

1、乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

2、乙方在履行本合同的过程中所形成的全部知识产权, 归甲方所有。

## 六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的, 视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## 七、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务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、甲方有权依据甲方制定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、负责检查监督乙方供货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供货费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

## 八、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服务的权利和义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取费用。

3、严格按项目要求履行本合同。

4、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。

5、接受项目行业部门及政府有关部门的指导, 接受甲方的监督。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

## 九、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、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。

#### 十、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30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### 十一、解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在10天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

本合同适用法律为中华人民共和国法律。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

#### 十二、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并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式捌份，自双方签章之日起起效。甲方肆份，乙方壹份，政府采购代理机构贰份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

4、本合同附件包括项目磋商文件、项目修改澄清文件、项目响应文件、成交通知书及前述文件中提到的附件。本合同附件内容与本合同不一致的，以本合同约定为准；附件内容之间不一致的，由甲方按照最优于甲方签订本合同目的的原则选择确认适用内容。

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：XX年XX月XX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：XX年XX月XX日