

政府采购公开招标文件

(服务类)

项目名称：2024 年电子档案存储管理系统项目

项目编号：BZZZZX (GK) 2024-029 号

<p>采购人 审核意见</p>	<p>采购人签章： 年 月 日</p> 
---------------------	---

巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心

2024 年 11 月 26 日

招标文件信息

项目编号:	BZZZZX (GK) 2024-029 号
项目名称:	2024 年电子档案存储管理系统项目
标项:	标项 1
采购单位:	巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心
项目类型:	服务类
预算金额:	108 万元
采购方式:	公开招标
货币类型:	人民币
评标方法:	综合评分法

警示条款

一、 供应商在本项目政府采购中，有下列行为之一的，报财政主管部门记入供应商诚信档案，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）在采购活动中应当回避而未回避的；

（二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；

（三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

1. 通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；

2. 由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；

3. 投标供应商的项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的，不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的。

4. 投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；

5. 其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

（四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

（五）与其他采购参加人串通投标的；

1. 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

2. 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；

3. 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；

4. 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

5. 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

6. 由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；

7. 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

（六）恶意投诉的；

（七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

（八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

二、请投标供应商认真阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，并经企业法人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。

注：该风险知悉确认书用于对供应商违法行为的警示，不作为供应商资格性审查及符合性审查条件。

资格性审查表

序号	内容
1	<p>具有独立承担民事责任的能力： 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。 备注：分支机构投标的（仅限银行、保险、石油石化、电力、电信 、邮政、铁路等特殊行业），须提供总公司和分公司营业执照扫描件，总公司出具给分支机构的授权书。</p>
2	<p>具有健全的财务会计制度： 投标供应商须提供 2023 年度财务状况报告（资产负债表、利润表）或财务审计报告，成立不满一年不需提供；</p>
3	<p>具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录： 投标供应商须提供开标时间截止前 6 个月内至少三个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。 备注：依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的需提供证明材料；</p>
4	<p>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： 投标供应商须提供未被“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）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（提供开标截止时间前 7 日内网站查询截图）；</p>
5	<p>本项目特定资格要求证明文件：无</p>
6	<p>落实政府采购政策： 本项目不专门面向中小企业，如服务承接方为小微企业的须提供《中小企业声明函（工程、服务类）》，符合填写要求（营业收入额必须与财务报告数据相符），可享受 10% 的价格扣除优惠；</p>
7	<p>法人授权委托书；</p>
8	<p>是否按时足额的缴纳投标保证金（需提供投标保证金缴纳凭证/保函且加盖公章）</p>

符合性审查表

序号	内容
1	是否按招标文件所提供的样式填写《投标函》；
2	是否按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺或不符合承诺的；
3	是否具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供书面声明函）；
4	是否按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件；
5	投标文件的编制、签署及盖章是否符合招标文件的要求；

6	对同一项目投标时，不得提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
7	投标文件载明的履约期限是否符合招标文件规定的期限；
8	所投货物、服务在技术、商务等方面是否实质性满足招标文件要求（第三章用户需求书中附表四实质性条款要求），由评审委员会根据实质性条款响应情况作出评判；
9	法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。

报价符合性审查表

序号	内容
1	《开标一览表》是否符合填写要求；
2	分项报价或投标总价不得高于相应预算金额（或设定的预算金额下的最高限价）；
3	评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的（评审委员会成员对投标人提供的证明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）。
4	投标报价有缺漏项目,或者对招标文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，评审委员会判定投标响应不满足采购需求；

商务技术评审因素

评标方法：综合评分法

综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

价格分计算方法：

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + …… + Fn × An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重 (A1 + A2 + …… + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。

序号	评分项	权重(%)
----	-----	-------

1	价格		20
2	技术部分		63
	序号	评分因素	分值
1	项目总体方案	10	<p>(一) 评审内容: 根据投标人针对本项目制定的实施方案包括但不限于: 1.项目整体实施方案; 2.项目进度计划、流程管理、质量控制及质量保障措施等; 3.信息安全管理及保密方案;; 4.软件部署及功能测试方案等; 5.系统售后及升级服务。</p> <p>(二) 评分标准: 评审专家对投标供应商提供的上述方案进行评价与比较,并根据缺陷程度,给予综合评价: 无缺陷,评价为优,得10分; 存在下述1-2项缺陷,评价为良,得8分; 存在下述3-4项缺陷,评价为中,得6分; 存在下述5-6项缺陷,评价为一般,得4分 存在下述7项以上缺陷,评价为差,不得分</p> <p>(三) 缺陷是指: 1.缺少上述5项方案中任意一项情形; 2.对采购人各业务部门对电子档案管理需求的认知程度欠深入,未制定能满足多样化业务需求的实施方案; 3.未制定明确的时间计划和进度安排; 4.质量控制及保障措施不具体; 5.安全体系(包括网络安全、数据安全、应用安全等)建设不完善,未能达到三级等保要求; 6.平台上线前的系统功能测试未包含功能测试、性能测试、安全测试等方面; 7.未针对平台用户(如档案管理人员、普通工作人员)制定系统培训方案、为明确培训重点及培训方式; 8.运维团队缺乏专业性,未明确运维人员的职责及工作规范 9.运维方案未明确维护和管理内容,如日常维护、系统升级、数据备份与恢复等工作。</p>
2	技术(支持)保障方案	15	<p>(一) 评审内容: 投标供应商根据本项目特点及需求,提供的技术(支持)保障方案,内容包含但不限于: 1.针对本项目提供的技术服务方案,确保符合国家、自治区、自治州档案标准化建设的要求; 2.软件安装、调试、升级、扩展方案; 3.设备安装、交货、调试、验收方案;</p>

			<p>4.软件与现有公共资源平台兼容适配等数据对接方案；</p> <p>5.软件与州档案管理部门的数据对接方案；</p> <p>6.软件与现有监控系统兼容适配对接方案；</p> <p>(二) 评分标准：</p> <p>评审专家对投标供应商提供的上述方案进行评价与比较，并根据缺陷程度，给予综合评价：</p> <p>无缺陷，评价为优，得 15 分；</p> <p>存在下述 1 项缺陷，评价为良，得 12 分；</p> <p>存在下述 2 项缺陷，评价为中，得 9 分；</p> <p>存在下述 3 项缺陷，评价为一般，得 6 分</p> <p>存在下述 4 项以上缺陷，评价为差，不得分</p> <p>(三) 缺陷是指：</p> <p>1.缺少上述 6 项方案中任意一项情形；</p> <p>2.系统功能在完整性、易用性、可扩展性、兼容性、安全性方面有欠缺；</p> <p>3.系统技术构架设计缺乏先进、稳定性；</p> <p>4.设计方案中未能对采购需求中档案系统业务功能逐一响应；</p> <p>5.未能提供系统与现有公共资源平台、监控系统兼容适配、数据共享的有力说明；</p> <p>6.对现有交易平台调研不充分，技术服务方案过于简略、不深入。</p>
3	技术参数响应	17	<p>(一) 评审内容：</p> <p>1、带“★”号技术条款为不可偏离条款，供应商必须完全响应满足并填写《实质性条款响应情况表》，否则将导致投标无效；</p> <p>2、未标注“★”号的为一般技术参数，由评审专家根据参数响应度进行评分：</p> <p>技术参数完全响应得 17 分，参数响应度达 90%得 14 分，参数响应度达 80%得 11 分，参数响应度达 70%得 8 分，参数响应度达 60%得 5 分，参数响应度低于 60%属于无效响应，投标无效。</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>1、凡在技术参数中要求提供相应佐证材料的，如提供截图、检测报告复印件等相关佐证材料，投标人应当按要求提供并在相应评审内容处做标记并后附，未提供相应佐证材料的视为负偏离，不得分。</p> <p>2、所有证明材料如：提供的彩页或证明文件复印件应加盖投标供应商/厂家公章</p>
4	软件开发技术文件	6	<p>评审内容及标准：投标人为用户提供齐全准确、完整的软件封装前源代码，允许用户进行在线开发，以满足用户的个性化开发需求，得 6 分，不提供不得分。</p> <p>注：要求提供有效的证明材料或承诺作为得分依据。</p>
5	功能演示	15	<p>(一) 评审内容：</p> <p>1、评审现场，评标委员会根据各投标单位对此系统功能实现的理解情况及招标文件中以下 5 项重点功</p>

				<p>能的演示情况进行打分；</p> <p>附件部分：2.3.1 项目资料收集 2.3.2 音视频资料归档 2.7.5 档案统计 2.12 系统对接 2.13 档案利用</p> <p>演示要求如下： 1.演示总时长：10 分钟； 2.演示内容：完全满足所抽取功能的要求； 3.演示方法：评委根据投标人提供的系统演示视频内容的完整性、流畅性打分，系统演示需基于真实运行环境进行软件系统操作演示（Demo 样片、PPT、Word、产品彩页等方式演示不得分）。</p> <p>（二）评分标准： 1. 评审专家对投标供应商提供的演示内容进行评价与比较，并根据缺陷程度，给予综合评价： 无缺陷，评价为优，得 15 分； 存在下述 1 项缺陷，评价为良，得 12 分； 存在下述 2 项缺陷，评价为中，得 9 分； 存在下述 3 项缺陷，评价为一般，得 6 分 存在下述 4 项以上缺陷，评价为差，不得分</p> <p>（三）缺陷是指： 1. 系统功能设计不完善，功能设计与需求不匹配，未能达到采购需求中对基础功能和业务功能的要求； 2. 系统未能满足采购需求中关于标准化、个性化、可扩展性、先进性及安全性要求； 3. 演示缺项、漏项，未能达到上述 5 项要求的演示效果， 4. 系统模块构架不清晰，界面设置和操作方式缺乏功能多样、友好性、易操作性。 5. 缺乏美观与个性化，界面整体色彩搭配舒适度不佳、缺乏简约大气、直观易用。</p> <p>注：供应商需自行准备设备及系统，评审时通过政采云平台视频通话分享屏幕进行真实系统的功能演示。</p>
		商务部分		17
	序号	评分因素	分值	评分准则
3	1	供应商同类项目业绩情况	4	<p>（一）评审标准： 投标人自 2021 年 11 月 1 日至投标截止时间前完成的电子档案管理系统类似项目业绩(以合同签订时间为准)，每项业绩得 1 分；满分得 4 分。</p> <p>（二）评审依据： 投标人须提供项目合同关键页（名称页、金额页、盖章页）或中标通知书原件扫描件，并加盖供应商公章。未提供或提供不清晰导致无法判断的，不得分。</p>

2	投标供应商认证情况	3	<p>(一) 评审内容:</p> <p>1. 投标供应商需提供有效期内的认证证书包括:</p> <p>(1) 投标人同时具备信息技术服务管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和业务连续性管理体系认证证书, 得 1.5 分, 缺一项减 0.5 分, 减完为止; (共计 1.5 分)</p> <p>(2) 投标人同时具备 CCRC 信息安全服务资质认证证书、ITSS 信息技术服务标准符合性证书和 CS 信息系统建设和服务能力等级证书。全部满足得 1.5 分, 同时具有三项得 1 分, 具有二项得 0.5 分, 其他不得分。(共计 1.5 分)</p> <p>(二) 评分依据:</p> <p>1. 同时提供有效证书扫描件或国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 证书查询截图作为评审依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供扫描件并加盖投标主体公章。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况, 一律作不得分处理。</p>
3	软件开发商自主知识产权产品(创新、设计)情况	2	<p>(一) 评审内容:</p> <p>考察投标供应商所投软件拥有的自主知识产权情况: 具有与电子档案管理系统相关的软件著作权证书, 提供一项得 1 分, (共计 2 分)。</p> <p>(二) 评分依据</p> <p>1. 要求提供有效的软件著作权证书扫描件等证明材料作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料要求提供扫描件并加盖供应商公章。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况, 一律作不得分处理。</p>
4	拟安排的项目主要团队成员证书(主要技术人员)情况	3	<p>(一) 评审标准:</p> <p>1. 项目负责人同时具备软件工程师、系统架构设计师、信息系统项目管理师证书软件认证证书, 满足两项及以上得 1 分, 满足一项得 0.5 分, (共计 1 分);</p> <p>2. 项目实施人员具备系统集成项目管理工程师、软件工程师、系统架构设计师其中任意一个, 每有 1 人得 0.25 分。(共计 1 分)</p> <p>注: 以上打分同一人具有多个证书不重复计分;</p> <p>3. 二线技术支撑专家中具备软件设计师/系统架构设计师/系统分析师/软件工程师/程序员/软件评测师/数据库系统工程师等软件相关认证提供相关人员认证证书 1-5 人得 0.5 分, 5 人以上得 1 分。(共计 1 分)</p> <p>(二) 评审依据:</p> <p>1. 需提供项目实施人员相应证书扫描件及近三个月社保缴纳证明加盖公章, 因社保部门原因暂时无法提供, 可往前顺延一个月, 无证明材料则不得分。</p> <p>2. 以上证明文件均提供原件扫描件。未按要求提供有</p>

				效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。
	5	售后服务方案	5	<p>(一) 评审内容: 投标人需提供售后服务方案, 方案内容包括但不限于:</p> <p>(1) 售后服务内容;</p> <p>(2) 服务方式;</p> <p>(3) 售后人员配备及相对应的保障措施等.</p> <p>(二) 评分标准:</p> <p>评审专家对投标供应商提供的上述方案进行评价与比较, 并根据缺陷程度, 给予综合评价:</p> <p>无缺陷, 评价为优, 得 5 分;</p> <p>存在下述 1 项缺陷, 评价为良, 得 4 分;</p> <p>存在下述 2 项缺陷, 评价为中, 得 3 分;</p> <p>存在下述 3 项缺陷, 评价为一般, 得 2 分</p> <p>存在下述 4 项缺陷, 评价为差, 不得分</p> <p>(三) 缺陷是指:</p> <p>1. 缺少上述 3 项方案中任意一项情形;</p> <p>2. 售后人员服务体系不完善、未有专门的项目管理和售后团队;</p> <p>3. 平台故障应急响应机制不完善, 不能够快速、正确、有效组织故障抢修;</p> <p>4. 售后服务能力弱, 例行维护、巡检、保养、升级等售后服务反馈处理机制不完善。</p>

目 录

第一册 专用条款

关键信息

- 第一章 招标公告
- 第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息
- 第三章 用户需求书
- 第四章 投标文件组成要求及格式
- 第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

- 第一章 总则
- 第二章 招标文件
- 第三章 投标文件的编制
- 第四章 投标文件的递交
- 第五章 开标
- 第六章 评审要求
- 第七章 评审程序及评审方法
- 第八章 定标及公示
- 第九章 公开招标失败的后续处理
- 第十章 合同的授予与备案
- 第十一章 质疑处理

第一册专用条款

第一章 招标公告

巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心（以下简称“集采代理机构”），对 2024年电子档案存储管理系统项目 进行 公开招标 采购，欢迎符合相关条件的合格供应商参加投标。

项目概况

2024年电子档案存储管理系统项目 招标项目的潜在投标人应在 政采云平台 获取招标文件，并于 2024年12月24日 上午 10:30 时（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 项目编号：BZZZX（GK）2024-029 号
- 项目名称：2024年电子档案存储管理系统项目
- 预算金额：108 万元
- 最高限价：108 万元

5. 采购需求：2024年电子档案存储管理系统包括系统软件、硬件设备及安全服务。系统软件包括系统登录、档案配置、数据采集、档案接收、档案利用、档案归档、档案检索、档案处置、档案统计管理、硬盘存储及管理、后台管理、与巴州公共资源平台、开评标音视频及各业务系统及巴州档案馆的数据对接等内容；硬件设备包括电子交易档案存储设备、云服务器、高速扫描仪等设备；

6. 合同履行期限：合同签订后 60 天内完成硬件设备安装调试及验收；软件平台应在 2025 年 2 月 28 日前完成系统进入试运行阶段，4 月底前完成上线。

- 本项目 不接受 联合体投标
- 本项目 不接受 项目分包

二、合格投标供应商资格要求：

- 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：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标的（仅限银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等特殊行业），须提供总公司和分公司营业执照扫描件，总公司出具给分支机构的授权书

（2）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

（3）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

（4）未被“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

（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政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商不专门 面向中小企业，如服务承接方为小微企业的须提供《中小企业声明函（工程、服务类）》，符合填写要求（营业收入额必须与财务报告数据相符），可享受 10% 的价格扣除优惠。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“软件和信息技术服务业”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业

[2011]300号)文件规定执行。

3. 本项目的特定资格要求: 无

三、获取招标文件时间及方式

时间: 2024年12月03日至2024年12月10日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至23:59(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日, 北京时间, 法定节假日除外)

地点: 新疆政采云平台

方式: 供应商登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>, 在线申请获取采购文件(登录政府采购云平台→项目采购→获取采购文件→申请, 审核通过后可下载招标文件, 如有操作性问题, 可与政采云在线客服进行咨询, 咨询电话: 95763)

售价: 0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2024年12月24日10:30(北京时间)(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于10日)

投标地点: 政采云平台客户端投标

开标时间: 2024年12月24日10:30(北京时间)

开标地点: 政采云电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日

六、其他补充事宜

1. 本项目实行网上投标, 采用投标文件电子标书;

2. 各供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商, 并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标供应商, 可访问新疆数字证书认证中心官方网站(<https://www.xjca.com.cn/>)或下载“新疆政务通”APP自行申领。如需咨询, 请联系新疆CA服务热线0991-2819290;

3. 供应商在完成政采云电子交易客户端下载、安装后, 可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时, 建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>)下载专区查看, 如遇问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(如: 浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等), 采购中心/代理机构不予异常处理, 视为供应商自动弃标;

4. 供应商应当在投标截止时间前, 将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”, 投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收;

5. 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用360浏览器或谷歌浏览器), 开标时登录政采云平台, 在“项目采购-开标评标”功能中, 使用制作加密投标文件电子标书的CA锁进行解密及报价确认。本项目投标文件的解密时间定为30分钟内, 若供应商在规定时间内因自身原因导致无法正常解密, 后果由供应商自行承担。

6. 供应商登录政采云平台, 在开标时间后30分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的, 视为无效投标, 解密与加密投标文件须使用同一个CA。

7. 本项目需要系统演示:

演示要求: 系统演示需基于真实运行环境进行操作演示, 演示总时长在10分钟以内。系统演示操作:

[说明一]

●参与远程视频评审的供应商必须使用带有摄像头和麦克风的设备(建议使用笔记本电脑或一体机)。

●浏览器要求: 建议使用者谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式, 如果浏览器不适配, 系统会引导用户下载, 请用户按照引导流程进行下载。

- 带宽要求：带宽达到 50M 即可。

[说明二]

1) 接受视频演示邀请：供应商点击“视频评审”，进入评审室。

在进入评标室前，请仔细阅读评审室现场纪律，点击“同意并进入”。

●退出：如供应商在查看“在线评标室现场纪律”弹框中点击“退出”，可再次通过待办消息进入评标室。

3) 摄像头和麦克风使用权限设置：供应商开启[允许]使用摄像头和麦克风后，在评审室内才可看到视频画面和听到语音声音。

4) 如供应商在询问开启摄像头和语音时选择了“禁止”，或者未收到开启摄像头和语音的询问，无法正常视听的情况下，请参考以下流程进行设置；如是可正常视听的，可直接跳转查看本节第五步“5)”的操作。

[说明三]这里的摄像头和麦克风使用权限设置的操作流程讲解是以谷歌 Chrome 浏览器为例。

●在“谷歌 Chrome 浏览器”页面，点击右上角图标“: (更多)”，点击“设置”，进行设置。

●摄像头/麦克风设置：在“高级-隐私设置和安全性”菜单下，选择“网站设置”。

●摄像头/麦克风设置：选择摄像头/麦克风进行设置。

●摄像头/麦克风设置：在“禁止”一栏，找到政采云的网址(<https://www.zcygov.cn>)，点击不勾选此地址。

●摄像头/麦克风设置：在“权限”一栏，找到“摄像头”/“麦克风”，将权限设置成“允许”。

[说明四]摄像头和麦克风设置完成后，需刷新页面，重新进入评审室才可正常视听。

5) 进入评标室，在视频中演示或讲解项目相关内容。

具体操作指南：政采云平台—服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商—2.4.4 进入评标室

演示要求作为评分项，不作为废标条款，投标人可选择是否进行演示，若不演示，则不得分。

8. 有关本次公开招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注新疆政府采购网发布的澄清变更公告，网址为“<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>”。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心

地址：库尔勒市索克巴格路州住建大厦 11 楼

项目联系人：刘戡、彭刚 联系方式：0996-2907778

2. 采购代理机构信息

名称：巴州政务服务和公共资源交易中心

地址：库尔勒市索克巴格路州住建大厦 14 楼

联系方式：0996-2035295 0996-2704855

3. 项目联系方式

项目负责人：乌仁 联系电话：0996-2704855

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

一、对通用条款的补充内容

通用条款序号	涉及事项	具体补充内容
3.1	采购人	巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心
3.2	政府集中采购机构	巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心
5.3	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，以联合体形式投标的，投标人还必须提供《联合体共同投标协议》（格式见附件，加盖联合体各方公章），并在协议中明确牵头人和各参与方各自承担的工作和义务。
5.3	项目分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许中标投标供应商将****分包给具有相应资质的公司执行。 （1）如需分包，须提供分包供应商的营业执照、对应资质证书***、分包协议及承诺函（承诺此部分内容不再分包，格式自拟）的扫描件作为依据，否则按资格审查不通过处理。 （2）如无需分包，投标人须提供本单位的***资质证书扫描件，否则按资格审查不通过处理。
9	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：各投标单位需在（2024年**月**日至**月**日早上10:00至13:30下午16:00至19:30前）至采购方领取现场踏勘表并进行现场踏勘。踏勘地点：*****；联系人：*****；联系电话：*****） 踏勘要求： 踏勘人员须携带加盖投标单位公章的 授权委托书原件 及 本人身份证（须人证相符） ，由采购人核验身份，并填写《项目采购前期现场踏勘记录表》回执一份（详见后附表）。
10	标前会议	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
12/13	招标文件的澄清和修改	不晚于投标截止日三日前（详见招标公告），投标人有义务在招标期间在政府集中采购机构网站浏览与本项目有关的澄清和修改信息
20	投标有效期	120个日历日
22	投标人的替代方案	不接受
25	投标文件递交形式	电子投标文件
26	样品、演示、方案讲解	无
37	评审方法	综合评分法

38	定标方法	<input type="checkbox"/> 评定分离 <input checked="" type="checkbox"/> 非评定分离
46	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不需要缴纳 <input checked="" type="checkbox"/> 需要缴纳，投标保证金金额： 大写：贰万壹仟元整； 小写：21000 元 投标保证金缴纳形式：供应商自主选择以电汇、网银、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交投标保证金。以保函形式（银行保函、担保保函）提交的， 保函有效期开具不少于 4 个月 。以电子保函形式提交的，请登录政府采购云平台-金融服务中心-保险保函服务，进行在线保函申请、受理、费用支付。 供应商须在汇款凭证上的用途栏注明所投标的项目名称或项目编号， 标准格式为：BZZZZX（GK）2024-029 号保证金。 账户名称：巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心 开户银行：中国工商银行股份有限公司库尔勒香梨大道支行 银行账号：3010029129200100817-000000004 供应商应于 2024 年 12 月 24 日 上午 10: 30 时前（北京时间）将投标保证金缴纳至集采机构指定账户（选择上述任意一家银行），非现金形式的电汇、网银支付等方式必须从供应商的基本账户汇出（个体工商户除外）。 备注： 1. 投标保证金/电子保函未按规定时间缴纳或提交金额（担保金额）不足的，将被视为无效投标，其投标文件将不予接受（供应商应充分考虑资金在途时间）； 2. 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内原路退还；中标供应商的投标保证金在缴纳完成履约保证金并签订合同后，我中心自收到材料之日起 5 个工作日内原路退还。
46	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不需要缴纳 <input checked="" type="checkbox"/> 需要缴纳 1. 履约保证金为中标金额的 5 %； 2. 履约保证金缴纳形式同上（投标保证金账户），中标供应商须在汇款凭证上的用途栏注明中标项目名称或项目编号，标准格式为： BZZZZX（GK）2024-029 号履约保证金。 账户名称：巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心 开户银行：中国建设银行股份有限公司库尔勒香梨大道支行 银行账号：65050170604600000534-00004 3. 以保函形式（银行保函、担保保函）提交的，保函有效期开具不少于 12 个月。 4. 履约保证金退付：项目质量达合格验收标准后，由采购人出具验收单及无质量问题证明原件后，由中标（成交）供应商至我中心办理无息退付手续。

	付款方式	<p>标项 1: 合同签订后设备进场支付合同总价 30%的预付款; 软件设计实现工程建设业务、政府采购业务、国有产权交易业务、国有建设用地使用权交易业务、矿业权交易业务模块, 并由相关业务科室验收后, 按各模块分项支付 8%的金额, 共计占合同总金额的 40%; 软件初验完成上线运行后支付合同价款的 20%, 软件合格运行一年后支付剩余合同价款的 10%。(无质量问题、售后服务纠纷, 以及其他经济法律纠纷等)。</p>
--	------	---

备注: 本表是通用条款相关条款的补充和明确, 如与通用条款内容相冲突的, 以本表为准。

二、其他关键信息

(一) 与“对通用条款的补充内容”章节相关的事项

评标定标信息

评审专家组建及抽取	专家抽取共 5 人, 其中采购人代表 1 人, 政采云评标专家库中随机抽取 4 人
评标方法	综合评分法
定标方法	在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下, 按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审, 评标总得分排名前列的投标人, 作为推荐的候选中标供应商。
候选中标供应商家数	3
中标供应商家数	1

投标报价要求:

(1) 本项目投标报价采用包干制, 应包括成本、法定税费和相应的利润, 应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由投标人根据招标需求自行测算投标报价; 一经中标, 投标报价即作为中标单位与采购人签订的合同金额。

(2) 投标人应充分了解项目基本情况及任何其它足以影响投标报价的情况, 任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准:

1、本项目所投报价应涵盖建设期、与巴州公共资源服务平台以及后期其他交易平台的对接费用和服务周期内所有费用。

2、本项目电子档案系统应符合信息技术应用创新产业方面要求, 中标供应商在系统建成后需确保免费向信创产业产品迁移, 并保证电子档案系统与信创软硬件等设备兼容可用。

(3) 投标报价超出财政预算, 或者项目报价表中单个采购预算条目报价超过对应的财政预算的, 投标将被否决。

(4) 合理评判供应商报价:

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号) 第六十条规定, 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 评委会要求投标供应商在规定时间内提供书面说明以及必要的证明材料, 并根据投标人的说明作相应处理。

若评标委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明, 以及书面说明是否采纳等判断不一

致的，按照“少数服从多数”的原则确定评标委员会的意见。

(5)除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

(二) 其他事项

1、关于享受优惠政策的主体及价格扣除比例

(1)专门面向中小企业采购项目（不享受价格扣除）；非专门面向中小企业采购项目，服务类、工程类项目投标人提供的服务全部均由优惠主体承接，货物类项目投标人提供的货物全部均由优惠主题承接，则对其投标总价给予 **10%**（请在/%-%范围内选择）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。满足多项优惠政策的企业，不重复享受多项价格扣除政策。

备注：(a)优惠主体包括小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位；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、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；(b)优惠主体承接是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

(2)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），本项目采购标的（服务需求）对应的中小企业划型标准所属行业为“**软件和信息技术服务**”业。

(3)小型企业、微型企业、残疾人福利性单位作为优惠主体的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业作为优惠主体的认定资料为省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。声明函样式见本招标文件第一册专用条款第四章“投标文件组成要求及格式”中“三、投标人情况及资格证明文件”章节提供的格式。

(4)享受价格扣除获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业。

2.关于政府采购订单融资政策

为进一步拓宽企业融资渠道，降低企业融资成本，根据《新疆维吾尔自治区政府采购合同融资工作方案》（新财购〔2022〕17号），现推出政府采购订单融资服务，中标（成交）供应商可以凭借中标（成交）通知书或政府采购合同，通过自治区财政厅搭建的“政采云”平台，向参与政府采购合同融资业务的金融机构申请线上融资。金融机构在政策范围内，以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，无财产抵押、按便捷贷款程序和优惠利率，为供应商提供一站式融资服务，订单融资具体流程可登录新疆政采云服务平台政采贷。

3.代理服务费

本项目不向中标供应商收取代理服务费

4.节能环保产品说明

拟采购的产品属于《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）、《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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的，应依据国家确定的**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。对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予适当评审加分。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

第三章 用户需求书

1. 本章带★号条款为不可偏离条款，供应商必须完全响应满足，否则将导致投标无效。供应商是否满足本章带★号条款要求，以附件《实质性条款响应表》响应为准。

2. 如供应商中标后被发现不能满足本章带★号条款要求的，采购方有权拒绝签订合同，一切后果由供应商承担。

3. 带“▲”指标项标注的商务技术条款为要求提供证明资料的条款，以附件《重要技术参数响应情况表》为准，其余为未要求提供证明资料的条款，无需提供相关证明资料。

一、项目基本信息

序号	采购计划编号	项目名称	服务期限或完成时间	所属行业	财政预算限额 (元/年)
1	[2024]607号-001-01	2024年电子档案存储管理系统项目	服务类： 合同签订后 60 天内完成硬件设备安装调试及验收；软件平台应在 2025 年 2 月 28 日前完成系统进入试运行阶段，4 月底前完成上线。	软件和信息技术服务业	108 万元
合计					108 万元

二、项目概况

一、建设背景及依据

档案由档案信息和记录档案信息的载体组成，国家一直重视对档案的管理。随着电子化、信息化的高速发展，建设电子档案管理系统也成了档案管理的一大创新与突破，各种政策不断重复明确建设电子档案系统的重要性和必要性，鼓励推进传统档案电子化。巴州政务服务和公共资源交易中心于 2022 年上线了全州统一的公共资源交易平台，有效推动了区域经济整合发展，基本实现了各项交易业务的电子化。随着公共资源交易整合共享工作进一步推进，国家对交易档案的归档、存储提出了更高要求，巴州亟需一套覆盖数据采集、档案归档、档案存储等全流程的电子档案管理系统，打通全流程电子化存在的堵点，提升交易中心工作效能。

2017年，国家档案局办公室印发了《电子档案管理系统基本功能规定》，该规定对电子档案管理系统的基本功能，包括系统总体要求、档案接收、档案整理、档案保存、档案利用、档案鉴定与处置、档案统计、系统管理八个方面提出了明确要求，是建设电子档案管理系统的重要依据。

2019年5月29日国家发改委《关于深化公共资源交易平台整合共享的指导意见》中要求“健全平台电子系统”，提出“抓紧解决公共资源交易平台电子档案、技术规范、信息安全等问题”，加快推进全流程电子化。

2019年12月4日《中华人民共和国招标投标法（修订草案公开征求意见稿）》中提出：“招标人、招标代理机构应当对每个招标项目有关的文件资料建立真实完整的招标档案，并按照国家有关规定妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。招标档案的保存期限为自招标结束之日起至少十五年。”

国家档案局发布《招标投标电子文件归档规范》行业标准。《招标投标电子文件归档规范》规定了招标投标交易平台形成电子文件归档的一般方法，涵盖了招标投标电子文件归档范围以及招标投标电子文件的形成、收集、整理、归档、系统功能接口等多方面的指标和要求，为推行招标投标电子档案“单套制”管理提供了一种技术方案，标准将于2025年2月1日起实施。

二、平台目前建设情况

中心平台基本上实现了工程建设、矿业权、国有产权等业务的电子化交易，但随着交易业务的增加以及政策要求的不断推进，交易过程中产生的数据信息和音视频信息目前还以分散管理的形式在线下存储，档案数据相对分散，电子数据收集难、存储压力大、保存难、管理难等问题较为突出，不利于服务效能的提升，阻碍了电子交易领域向数字化、智能化转型。

三、电子档案管理平台与巴州公共资源服务平台对接（兼容）要求

巴州公共资源服务平台目前由国泰新点有限责任公司承建，目前采购的电子档案管理平台需要和巴州公共资源服务平台完成接口对接，实现线上归集、分类、整理、归档等电子档案管理需要，实现交易数据的统一归集汇聚。后期需要实现与其他第三方交易平台对接实现档案的自动归集。

三、平台建成目标

总体目标：

公共资源交易电子档案管理系统基于《中华人民共和国档案法》和《电子文件归档与电子档案管理办法》建立，通过统一数据交换平台，按照建设工程、政府采购、国有产权、矿业权、国有建设用地使用权等交易项目类型（包括后期进场交易项目），对各交易项目交易全流程节点进行文档、音视频数据的归集，包括项目进场、时间场地安排、公告发布、标段信息、投标报名、保证金缴纳、开标评标、中标公示、保证金退还、答疑澄清等关键节点。对项目交易，构建公共资源交易中心的档案资源库，自动形成统计表单，分析图表，各类交易档案资料的归集汇总、分类统计、统计分析，实现交易档案的统一规范管理。纸质档案电子化，通过整理、扫描、归档以及与档案对应音视频转

存等方式实现交易档案、文书档案的电子化建设。档案系统的建设，一方面方便内部档案管理，另一方面用于档案借阅利用管理。

电子档案管理系统旨在建立一套适用需求、满足要求、功能多样、界面友好的公共资源交易电子档案管理系统，协助巴州公共资源交易中心档案管理部门有效提升档案的采集、管理、借阅、保存、移交工作的效能，提升工作效率，响应档案数字化转型。

五、供应商投标报价要求

本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖建设期、与巴州公共资源服务平台以及后期其他交易平台的对接费用和服务周期内所有费用，详情咨询江苏国泰新点软件股份有限公司，联系人：李女士，联系方式：13027502179。

四、服务/货物需求明细

标项 1：电子档案系统建设：

序号	项目	名称	功能描述	单位	数量	备注
1	一、硬件设备	电子交易档案存储管理机	<p>总体要求： 对电子交易过程中产生的档案信息，进行存储管理，提供音视频下载及回放查看服务。</p> <p>1、功能要求： (1) 电子交易档案存储管理机与电子档案系统对接，将电子档案系统中的档案信息转移存储到电子交易档案存储管理机上，将电子交易过程中四合一录像信息存储在电子交易档案存储管理机上。 (2) 提供音视频下载及回放查看服务。</p> <p>2、技术要求： (1) CPU 性能\geq四核处理器； (2) 内存\geq8GB DDR4； (3) 硬盘\geq2*4TB，SATA。 (4) 正版操作系统。 (5) 支持 IPv6。 (6) 支持 12Gb/s 2.5/3.5 英寸 SAS/SATA 硬盘混插； (7) 本次配置 7200 转 SATA 企业级磁盘阵列专用硬盘及配套专用热插拔托架，配置容量\geq96TB，可用容量\geq70TB；</p>	1	套	支持信创适配。
2		云服务器	<p>★云平台软件中服务器虚拟化系统软件需要通过权威机构的代码自主率审查（国家工业信息安全发展中心），并出具代码自主率审查报告，代码自主率大于 80%，确保源代码的自主可控能力，提供测试报告复印件加盖公章。</p> <p>1、支持公共镜像和私有镜像：支持主流的</p>	套	1	系统容量及技术参数满足电子档案软件系统正常运行需要。

			Windows、Linux 操作系统等公共镜像；支持用户私有镜像创建云主机。 2、支持规格的变更：支持对云主机规格的按需扩容。 3、支持多网卡：可为云主机配置多块网卡，将不同的内网 IP 地址与不同网卡进行绑定。 4、支持安全组的设置：支持安全组设置访问规则，同一安全组内云主机可以访问，不同安全组云主机不能互访，实现安全隔离。 5、安全服务符合国家信息安全等级保护三级认证。			
3		扫描仪	1、档案高速扫描仪，500 张容纸量，扫描速度每分钟 105/单面，210/双面 自适应幅面、超声波双张送入检测，跳过空白页，对比度调整，亮度调整，扫描面选择，答题卡除红，歪斜检测，歪斜校正、订书钉检测。 重要走纸技术：高分离、低分离两种模式，以适应多种纸张稳定走纸、多流输出模式，仅计数功能等。	台	1	支持信创适配。
4	二、应用系统建设	档案管理系统	整体建设指标要求 1. 总体功能要求 1) 标准化 信息系统建设应满足在需要时，不仅局限于整体建设，亦可充分支持各业务板块的与系统信息的互连互通，系统可实现将信息互联必需遵守的、一定的规范与标准，进行标准化及以模板为载体的固化操作，确保符合国家、自治区、自治州档案标准化建设的要求。 2) 可扩展性 可扩展性原则不仅体现在系统底层架构的可扩展，还应体现在上层功能应用的可扩展及用户数据集业务对象的可扩展。系统设计应采用灵活的模板技术，实现源代码、业务的共用性，无论用户所要管理的档案数据对象及相关的业务对象如何扩充或者变化，均可以在不需要任何二次开发或极小的开发工作量基础上，经过配置或设置后即可适应。在保持总体标准相对统一的前提下，系统亦允许各业务版块各自的档案管理特色及个性化要求。从而实现档案管理部门要求标准化及各科室档案管理个性化的完美统一。 3) 安全性 系统所处理的信息常常涉及单位机密，且不同应用人员在不同时刻对档案信息的处理权限也是不同的，因此电子文件归档入档案库后安全性控制功能成为系统得以投入使	套	1	

		<p>用的先决条件。因此，档案系统应支持归档后的四性检测及应实现全方位操作监控功能。</p> <p>2. 基础功能要求</p> <p>1) 参照并满足《数字档案室建设指南》及《企业数字档案馆(室)建设指南》及所对应的测评办法设计要求；满足测评过程中关于软件产品的所有要求。</p> <p>2) 兼容多场景部署方式 系统既应可以基于公有云、政务云或私有云部署；也应可基于局域网、单机进行部署，向用户提供本地化服务。</p> <p>3) 软件辅助生成技术 系统应提供平台化的功能，根据各自单位的实际情况，自定义流程、表单。</p> <p>4) 动态水印技术 系统应支持动态水印技术，实现电子文件在查看、打印、下载时动态水印显示，并提供添加、删除、编辑、启用/禁用水印等相关的功能。</p> <p>5) 电子文件阅读器技术 系统应采用电子文件阅读器技术，满足用户不必另行安装额外的电子文件阅读器插件，即可在线浏览多种格式的电子文件需求。系统应支持常规文件格式浏览，如：PDF、JPG、DWG、MP3、MP4、WORD、EXCEL、PPT等多种常见格式浏览；包括支持国产 OFD 文件格式浏览。</p> <p>6) 检索 系统应可依据用户输入的关键词进行语义联想，并通过与所输入关键词相关的、相近或相似的关键词主动推送给用户选择，增加用户搜索的准确性。</p> <p>7) 多全宗技术 系统应实现每一全宗下的权限、数据、应用、功能、表单、工作流、报表、统计、用户管理、单一全宗下所做的设置不影响其它任何全宗，满足集团式用户既统一又相对独立的功能要求。 系统应允许一个用户在权限许可范围内登录不同全宗，用户登录不同全宗时，即可使用不同的应用、操作不同的数据及获得不同的权限，提供软件功能截图。</p> <p>8) 日志管理 系统应提供全方位的操作监控记录，24 小时监控所有操作人员的操作行为并记录所有的操作动作。如修改字段的记录、修改配置的记录、修改流程审批的记录、增加或删除数据的记录、阅读数据或原文的记录等等，来</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>确保系统的数据安全。</p> <p>3. 业务功能要求</p> <p>综合管理平台主要用接收中心档案的接收整理、编目、鉴定、管理、保存、编研、利用、统计等工作和辅助实体档案管理的接收、征集、出库、入库、整理、编目、鉴定、修复、编研、利用、统计等工作。综合管理平台主要涵盖档案接收、档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案利用、档案编研、统计分析、数据管理和配置管理等模块。</p> <p>具体功能按照附件要求：</p>			
--	--	--	--	--	--

附件：

2.1 系统登录

电子档案管理系统提供账号密码和 CA 两种登录方式。

2.1.1 账号密码登录

管理人员和借阅者打开系统地址登录首页面，选择用户登录（账号密码登录方式），输入正确的账号、密码和验证码即可完成登录。首次使用时，密码是初始化密码，系统会弹出“修改密码”的提示，点击可重新设置新密码，设置完成后即可正常登入。

2.1.2 CA 登录

需要登录时，用户打开系统地址登录首页面，选择 CA 登录，并插入 CA 锁，输入正确的密码后即可成功登录到系统。

若投标人用户未曾在电子档案系统中进行登录，可通过系统跳转至电子交易系统进行登录，在交易系统中完成登录后可实现单点登录电子档案系统中并完成用户体系认证，后续和直接在电子档案系统中实现投标人用户登录。

2.2 档案配置

档案管理员及档案领导可通过系统完成档案配置主要包括：全宗信息管理、案卷目录管理、文件目录管理、配置文件管理。

2.2.1 全宗信息管理

全宗信息配置

系统提供全宗信息配置功能，全宗信息包括：全宗名称、全宗编号、责任者、全宗机构沿革、机构性质沿革、内设机构及主要职责、全宗档案基本情况、档案管理现状、其他信息，档案管理员能够查看、修改、停用、删除全宗信息，并能按照全宗名称、全宗编号、是否有效进行条件查询。

关联案卷目录

系统提供案卷目录关联功能，档案管理员选择全宗信息树中的全宗信息后新建全宗信息和案卷目录关联关系，关联案卷目录后完成关系的新建，并提供按照案卷目录名称和目录编号的查询功能。

2.2.2 案卷目录管理

案卷目录配置

系统提供案卷目录配置功能，案卷目录信息包括：目录名称、目录编号、上级目录、目录排序、其他信息、案卷目录著录信息。档案管理员能够新增案卷目录的子节点、查看案卷目录、修改案卷目录、删除/停用案卷目，并能够按照目录名称、目录编号、是否有效进行查询。

关联文件目录

系统提供文件目录关联功能，档案管理员选择案卷目录树中的目录信息，新建案卷目录和文件目录关联关系，选择关联文件目录后完成关系的新建，并提供按照文件目录名称和文件目录编号的查询功能。

2.2.3 文件目录管理

系统提供文件目录配置功能，文件目录信息包括：目录名称、目录编号、其他信息。档案管理员能

够进行文件目录的详细配置、文件目录的修改、删除、停用操作。详情配置通过选择文件目录，填写详情名称、详情编号、上级详情、详情排序、文件后缀限制、文件目录最大文件数量、单个文件最大大小、详细著录详细、其他详细后，完成文件目录详情的添加，并能够为其新增子详情、进行修改、删除操作，能够按照目录名称、目录编号、是否有效进行查询。

2.2.4 配置文件管理

档案管理员能够查看所有的配置文件信息，按照文件目录编号、文件目录名称进行查询，提供配置文件的模板导出、配置导出以及导入功能。

2.3 数据采集

工作人员可以通过电子档案管理系统的数据采集子系统实现项目资料收集，并进行音视频资料归档、预归档审核和预归档变更审核。

2.3.1 项目资料收集

本次电子档案管理系统建设将实现与公共资源电子服务系统对接，通过 WebService 统一的标准数据接口对接方式，以 XML 的数据交换格式实现公共资源电子服务系统对接。

电子档案管理系统建设将从文件归档清单进行着手，公共资源电子服务系统中已有的文件能够直接导入到档案系统中，提交给档案管理部门进行审核。

无法实现系统归集的档案资料，给招标代理机构配置线下资料上传接口，将响应的招投标档案资料分类上传。

2.3.2 音视频资料归档

电子档案管理系统提供对音视频资料归档功能，并与招投标项目进行配比，可在线查看音视频格式文档，在档案核验、预览、在线预览环节能够查看音视频资料内容。

2.3.3 预归档审核

在电子档案管理系统获取到巴州地区公共资源电子服务系统中的相关数据后，由档案管理员进行预归档审核，审核通过后进行档案归档。

2.3.3.1 预归档核验

档案核验

在档案预归档审核中，档案管理员能对档案数据进行核验，核验数据主要包括：名称、编号、类型、档案内容、核验状态、是否允许借阅、是否同步子项、其他信息。

文件补录

在档案预归档审核中，档案管理员能够补录档案文件内容信息，能够在目录下新上传文件或用高拍仪录入文件。

文件上传在本机选择需要上传的附件上传到电子档案管理系统，上传成功后显示附件及相关信息。高拍仪录入时电子档案管理系统调用高拍仪设备，拍摄纸质文档，拍摄完成的电子件，会显示在文件下拉列表记录中。

2.3.3.2 预归档预览

在档案管理员预归档审核时提供电子档案预览功能，分两块区域显示档案文件目录和档案文件内容。

2.3.3.3 预归档审核

若档案数据核验中存在不通过的信息，则无法通过档案审核，档案管理员可填写处理意见并选择退回预归档申请；在档案所有数据均通过核验后，档案管理员可填写处理意见并通过档案预归档审核。

2.3.3.4 格式转换

系统具备电子档案格式转换功能，支持对文件（DOC、WPS、XLS）、照片（JPG、视频等电子文件转换为通用格式归档），支持对非规范格式的电子档案转换为 PDF/OFD 格式的电子档案，同时记录转换后的文件信息和转换结果并生成转换结果报告单。

2.3.4 预归档变更审核

在公共资源电子服务系统的原始数据发生变更时，档案管理员审核预归档变更申请，更新电子档案管理系统中对应的档案数据。

2.3.4.1 预归档变更核验

档案核验

在档案预归档变更审核中，档案管理员能对档案数据进行核验，核验数据主要包括：名称、编号、

类型、**档案内容**、核验状态、是否允许借阅、是否同步子项、其他信息。

文件补录

在档案预归档变更审核中，档案管理员能够补录档案文件内容信息，能够在目录下新上传文件或用高拍仪录入文件。

文件上传在本机选择需要上传的附件上传到**电子档案管理系统**，上传成功后显示附件及相关信息。高拍仪录入时**电子档案管理系统**调用高拍仪设备，拍摄纸质文档，拍摄完成的电子件，会显示在文件**下拉**列表记录中。

2.3.4.2 预归档变更预览

在档案管理员预归档变更审核时提供电子档案预览功能，分两块区域显示档案文件目录和档案文件内容。

2.3.4.3 预归档变更审核

若档案数据核验中存在不通过的信息，则无法通过档案审核，可选择退回预归档变更申请；在档案所有数据均通过核验后，档案管理员可填写处理意见并通过档案预归档变更审核。

2.4 档案归档

档案管理员可利用电子档案管理系统的档案归档完成归档审批、归档变更审批和档案查阅，对已预归档成功的档案进行归档审核，通过后能够借阅使用；档案管理员和档案领导能够直接查阅归档完成的档案数据，查看不同的交易类型归档档案数量**以及交易数据图表和表单**。

2.4.1 归档审批

2.4.1.1 新增归档申请

在档案信息完成预归档后，可在新增归档申请列表进行展示，档案管理员选择需要归档的档案信息并填写其对应的题名、密级、管理期限、档案所属单位、归档意见，系统根据固定的模板格式自动生成档案清单明细，提交归档申请，档案领导审核通过后完成档案归档。

2.4.1.2 删除归档申请

对于已提交但未审核或者作废的归档申请，档案管理员可删除当前归档申请记录，删除后档案管理员可以重新进行归档申请。

2.4.1.3 档案归档审批

档案领导能够查看所有的归档申请并预览档案信息，查看各文件目录的核验信息。档案领导同意后完成档案归档操作，可对档案清单明细进行签章。

2.4.2 变更归档审批

2.4.2.1 新增变更归档申请

预归档变更审核通过后，档案管理员能够新增变更归档申请，选择需要变更的档案信息，填写对应的题名、密级、管理期限、档案所属单位、归档意见，提交档案领导进行审核。

2.4.2.2 删除变更归档申请

对于编辑中和审核不通过的变更归档申请，档案管理员能够删除对应的申请信息记录并重新发起变更归档申请，提交档案领导审核。

2.4.2.3 变更归档审批

档案领导能够查看申请变更归档的档案信息、各文件目录的核验信息。档案领导同意后完成档案归档操作，不同意则将归档申请退还给档案管理员，由档案管理员重新申请。

2.4.3 离线归档

对于非电子件档案归档，系统提供档案离线归档功能，填写对应题名、档案预编号、密级、管理期限和档案所属单位后，可使用高拍仪录入纸质文件，实现离线归档，**同时给招标代理机构配置线下资料上传接口，将响应的招投标档案资料分类上传**。

2.4.4 档案查阅

系统为档案管理员和档案领导提供档案查阅功能，展示所有已归档的档案信息包括：档号、题名、档案所属单位、密级、保管期限、操作列，并能够按照归档开始时间、归档结束时间、档号、题名、交易类别进行查询。档案管理员和档案领导能够直接查阅归档完成的档案数据，查看不同的交易类型归档档案数量**以及交易数据图表和表单**。

2.5 档案利用

档案利用主要包括：借阅情况、借阅申请、延期申请、归还申请、在线预览、档案下载、档案授权、档案自动归还、档案查看导出和档案检索。

2.5.1 借阅情况

系统提供档案管理员查看档案借阅情况的功能，在系统中展示已归档档案信息，并可详细查看档案的借阅情况，包括借阅者、借阅时间、**借阅内容（项目名称）**。

2.5.2 借阅申请

2.5.2.1 新增借阅申请

在档案数据通过归档审批或变更归档审批后，档案借阅者可以借阅档案。使用类型可分成“借阅”和“借调”两种，两种都需要履行手续，档案借阅者/借调者选择需要借阅档案中的具体内容、填写借阅/借调单位名称、联系电话、用途并设置开始时间和具体的使用天数，上传借阅/借调依据文件后提交审核。

在数据核验时设置不允许借阅的文件，挑选借阅档案信息中不显示，无法提供档案借阅者借阅/借调。

档案借阅后系统自动生成日记记录，包括：使用时间、使用者、使用 ip、档案标识、文件标识。

2.5.2.2 删除借阅申请

借阅者能够删除已发出的申请信息记录并重新发起借阅申请，提交档案管理员审核。

2.5.2.3 借阅申请审核

档案借阅者提交借阅申请后，由档案管理员和档案领导进行审核，在借阅审核环节自动生成档案借阅明细表，需档案管理员进行签章，档案管理员可查看借阅人提交的档案借阅依据文件，对档案借阅进行审核，审核通过后完成档案借阅，不通过则将借阅申请退还给档案借阅者，由档案借阅者重新申请。

2.5.3 延期申请

2.5.3.1 新增延期申请

档案借阅者能够对借阅/借调的档案进行延期，延长借阅/借调的时长。档案借阅者在选择需要延期的档案信息、填写延期时长后提交档案管理员审核。

2.5.3.2 删除延期申请

档案借阅者能够删除已发出的延期申请信息记录并重新发起延期申请，提交管理员审核。

2.5.3.3 延期申请审核

档案借阅者提交延期申请后，由档案管理员和档案领导进行审核，审核通过后完成档案延期操作，不通过则将延期申请退还给档案借阅者，由档案借阅者重新申请。

2.5.4 归还申请

2.5.4.1 新增归还申请

对于借阅/借调结束时间已过的借阅记录，档案管理员可提交归还申请，选择需要归还的档案信息提交档案领导审核。

2.5.4.2 删除归还申请

档案借阅者能够删除已发出的申请信息记录并重新发起归还申请，提交档案管理员审核。

2.5.4.3 归还申请审核

档案借阅者提交归还申请后，由档案管理员和档案领导进行审核，审核通过后完成档案归还操作，不通过则将归还申请退还给档案借阅者，由档案借阅者重新申请。

2.5.5 在线预览

在档案借阅/借调中，对于尚未归还或超期的档案文件，档案借阅者能在线预览通过借阅申请的档案信息包括档号、题名、年度、密级、档案所属单位、归档人、电子文件数，可查阅详细的电子档案的详细内容。

系统支持按照招投标环节流程和时间节点，展示各阶段产生的归档文件，便于查阅。

系统在档案预览时，可对 PDF、WORD、图片类文件增加水印，水印内容支持文字或图片，水印密度、透明度均可配置。

2.5.6 档案下载

在档案借阅/借调中，对于尚未归还或超期的档案文件，档案借阅者能下载查看通过借调申请的档

案信息，档案打包完成后可进行下载，同时支持批量下载功能。

系统在档案下载时，可对 PDF、WORD、图片类文件增加水印，水印内容支持文字或图片，水印密度、透明度均可配置。

档案下载是系统自动生成日志记录，包括：使用时间、使用者、使用 ip、档案标识、文件标识。

支持招投标代理机构下载所代理的项目档案资料。

2.5.7 档案授权

2.5.7.1 新增授权

对于通过归档审批或变更归档审批的档案数据，档案管理员可以将档案查看权限授权给档案借阅者，被授权的借阅者可以在被授权期间查阅被授权的档案信息。

系统支持使用无账号模式进行授权，新增授权时为临时借阅人添加临时借阅人名称、单位、联系方式，被授权的账号在进行档案预览、下载时默认采用临时借阅用户信息。

2.5.7.2 删除授权

档案管理员能够删除已完成的授权信息记录，同时收回档案借阅者的查阅权限。

2.5.8 档案自动归还

系统将借阅到期的档案自动归还，自动归还的档案信息不允许档案借阅者继续查看。

2.5.9 档案查看、导出

系统为档案管理员和档案领导提供档案查看、导出功能，展示已归档的档案信息，包括档案号、题名、档案所属单位、密级、保管期限、打包状态。档案管理员和档案领导能够在线查看下载所有已归档的档案。

2.5.10 档案检索

电子档案管理系统提供档案全文检索功能，支持按照档案名、目录名、文件名对系统内已归档的档案进行检索，档案管理员通过档案全文检索实现快速查询。

2.5.10.1 全文检索

档案检索支持对档案的全文，包括：档案基本信息、项目信息、档案内容、附件信息等进行检索，检索时支持模糊检索，根据不同的关键词进行检索。

2.5.10.2 条件检索

档案检索支持按照不同的条件进行检索，可按照不同的时间进行检索。

2.5.10.3 范围检索

档案检索支持按照不同的检索范围进行检索，可对档案标题、内容或其他类型进行检索。

2.6 档案处置

档案处置主要包括：档案销毁、档案回收、档案续存和档案移交。档案销毁使用标记销毁和彻底销毁两种方式，标记销毁能通过档案回收找回，到期档案能进行档案续存。到期档案鉴定。提供对到期档案提供保管期限变更以及对档案续存、销毁等类型的档案鉴定；对于形成书面鉴定报告的档案，提供对保管期限等著录字段内容的直接修改，以及对销毁、移交等待档案鉴定任务的执行；支持鉴定审批流程的配置、实施，提供发起鉴定任务、实施鉴定、审批鉴定意见、触发处置等功能。

2.6.1 档案销毁

新增销毁申请

对于通过档案归档审核或变更归档审核的档案信息，系统支持档案管理员对相应档案的销毁功能，销毁的档案会限制其借阅其他操作。档案销毁类型分为标记销毁和彻底销毁，标记销毁的档案可在进行档案回收，回收后可重新进行借阅操作；彻底销毁的档案则无法进行档案回收，档案彻底被销毁。

提供对到期档案鉴定后需要销毁的档案的待销毁数据进行流程审批，并提供留存销毁记录，记录信息有销毁授权、销毁内容、销毁执行人、销毁时间等。

删除销毁申请

档案管理员能够删除已发出的申请信息记录并重新发起销毁申请，提交档案领导审核。

档案销毁审核

档案管理员提交销毁申请后，由档案领导进行审核，审核通过后完成档案销毁操作，不通过则将销毁申请退还给档案借阅管理员者，由档案管理员重新申请。

2.6.2 档案回收

新增回收申请

对于被销毁的档案，若档案销毁类型为标记销毁，可对被销毁档案进行回收，档案回收可分为还原和销毁两类。档案管理员选择需要回收的档案信息，填写档案回收理由后提交档案领导审核。

删除回收申请

档案管理员能够删除已发出的申请信息记录并重新发起回收申请，提交档案领导审核。

档案回收审核

档案管理员提交回收申请后，由档案领导进行审核，审核通过后完成档案回收操作，不通过则将回收申请退还给档案借阅管理员者，由档案管理员重新申请。

2.6.3 档案续存

新增续存申请

对于到期、超期但没有被销毁的档案，可执行续存操作。档案管理员选择需要续存的档案信息，填写续存期限后提交领导审核。

删除续存申请

档案管理员能够删除已发出的申请信息记录并重新发起续存申请，提交领导审核。

档案续存审核

档案管理员提交续存申请后，由档案领导进行审核，审核通过后完成档案续存操作，不通过则将续存申请退还给档案借阅管理员者，由档案管理员重新申请。

2.6.4 档案移交

新增移交申请

对于到期、超期但没有被销毁的档案，可执行移交操作。档案管理员能够选择需要移交的档案信息，填写移交地点后提交领导审核。

删除移交申请

档案管理员能够删除已发出的申请信息记录并重新发起移交申请，提交领导审核。

档案移交审核

档案管理员提交移交申请后，由档案领导进行审核，审核通过后完成档案移交操作，不通过则将移交申请退还给档案借阅管理员者，由档案管理员重新申请。

2.7 档案统计

档案统计主要包括：归档信息、借阅信息、下载信息和档案信息和可视化档案统计界面。

2.7.1 归档信息

在电子档案通过归档审批或变更归档审批后，系统可统计对应天数内的电子档案归档情况，显示归档成功、归档失败、汇总的电子档案归档数目。

2.7.2 借阅信息

对于已借阅或借调的档案信息，系统统计对应天数内的电子档案借阅/借调次数统计。档案管理员能够按照天数查看电子档案借阅/借调次数统计情况。

2.7.3 下载信息

系统统计一年内电子档案下载次数，展示一年内电子档案下载量，默认显示当前月份开始往前一年（12个月）每个月的电子档案下载次数，档案管理员可按照档号、题名进行条件搜索，查看一年内每个月的电子档案下载次数。

2.7.4 档案信息

对于通过归档审批或变更归档审批的电子档案，可按照年度、密级、管理期限三种统计方式统计电子档案归档的数量，默认统计方式选择管理期限，显示管理期限归档统计的饼状图，通过选择需要展示的信息内容来生成图表，展示具体数量和所占比例。

2.7.5 档案统计

通过可视化界面展示交易业务数统计、档案归档统计、档案年限统计、档案借阅统计、档案下载统计各类信息资源使用情况。

档案室统计。提供对实体档案、数字档案资源馆藏量的统计报告，支持以统计报表、柱状图、饼状图或曲线等各类方式显示或打印操作。提供按照形成单位、档案门类、保管期限、形成时间、

卷、件、数字化率等条件统计，提供按照全宗进行统计，同时支持灵活设计统计条件，并保存统计结果。

年报统计。提供档案年报的统计、接收、汇总、上报等功能。

利用统计。提供以统计报表、柱状图、饼状图或曲线等各类方式显示、打印的利用统计报告。支持按人次、目的、效果、件次、时间等利用统计和用户评价统计功能；支持包括利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等档案利用情况统计功能。

2.8 存储管理

通过存储管理，实现档案线下借阅，查看标段数据、标段相关信息。

2.8.1 标段数据存储

档案管理员和档案领导能够查看标段数据存储状态、每个标段的存储状态等使用情况、各交易类型数据存储明细。硬盘可批量添加需要的标段，对接硬盘进行存储。

2.8.2 标段存储状态

档案管理员和档案领导能够查看标段存储状态包括：档案编号、项目编号、项目名称、标段名称，根据各状态筛选标段存储情况。

2.9 后台管理

档案管理员可以通过电子档案管理系统完成系统后台的水印管理、日志管理、权限管理、系统配置工作。

2.10 档案保存

1) 长期保存策略。提供对档案保存策略方案新增、修改、删除功能，根据方案中抽样率自动调取档案、打印保存策略登记表、附件上传功能。

2) 载体管理。提供档案目录条件并自动获取档案、生成载体包、载体包下载。

3) 导入保存库。管理库中封装的格式包进行导入。提供导入标准格式包、同时完成目录和全文的导入、生成导入批次。

4) 保存库管理。对保存库中的档案进行管理提供档案条目的浏览、检索、四性检测、与管理库中数据比对、比对日志查看、目录打印、Excel 数据导出。

5) 保管状况管理。提供对库房保管状况检查结果的记录。支持保管状况方案新增、修改、删除、调取。

6) 封装入保存库。提供对已整理完成的数据生成封装包的功能，支持封装方案新增、修改、删除、选择要封装的数据、封装并提交保存库、离线封装、下载等功能。

7) 添加元数据。提供对档案各处理过程添加元数据的功能，支持手工添加、自动添加元数据的功能支持从档案内容中抽取元数据的功能。

2.11 目录配置

根据中心的要求配置相应业务的归档节点和归档目录，包括但不限于工程建设业务、政府采购业务、产权交易业务、土地交易业务、矿业权交易业务，后期根据自治区政务服务和公共资源交易中心下发的交易目录要求进行拓展。

2.11.1 工程建设需归档目录

一、房屋建筑和市政基础设施工程

（一）施工、总承包招标资料（公开招标资格后审）

- 1、项目进场交易申请表
- 2、招标公告
- 3、招标文件
- 4、招标文件补充
- 5、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
- 6、唱标记录（工期，质量、报价）
- 7、下浮率抽取表
- 8、暗标编号记录（技术标和经济标）
- 9、随机抽取评委记录表

- 10、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 11、资格审查汇总表
 - 12、商务标初步评审汇总表
 - 13、商务标详细评审汇总表
 - 14、商务标详细评审评分表（个人）
 - 15、技术标初步评审汇总表
 - 16、技术标详细评审汇总表
 - 17、技术标详细评审评分表（个人）
 - 18、投标总价得分表
 - 19、评审结果汇总表（带诚信加分的）
 - 20、评标报告
 - 21、中标通知书
 - 22、中标人的投标文件
 - 23、招标控制价编制文件及招标控制价备案表
 - 24、建设工程合同
 - 25 其他需要存档的资料
 - 26、开标、评标活动全过程录音录像
- （二）施工、总承包招标资料（公开招标资格预审）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、资格预审公告
 - 3、资格预审文件
 - 4、资格预审文件补充
 - 5、上传资格预审文件及密封检查记录表
 - 6、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 7、随机抽取评委记录表
 - 8、初步审查意见表（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 9、初步审查汇总表
 - 10、详细审查意见表（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 11、详细审查汇总表
 - 12、通过资格预审申请人名单
 - 13、未通过资格预审的申请人名单
 - 14、资格预审报告
 - 15、资格预审合格通知书
 - 16、资格预审结果告知书
 - 17、投标确认函
 - 18、资格预审申请文件
 - 19、招标公告
 - 20、招标文件
 - 21、招标文件补充（若有）
 - 22、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 23、随机抽取评委记录表
 - 24、唱标记录（工期，质量、报价）
 - 25、下浮率抽取表
 - 26、暗标编号记录（技术标和经济标）
 - 27、商务标初步评审汇总表
 - 28、商务标详细评审二评分表（个人）
 - 29、商务标详细评审二统计表
 - 30、技术标初步评审汇总表

- 31、技术标详细评审评分表（个人）
 - 32、技术标详细评审汇总表
 - 33、经济标初步评审汇总表
 - 34、投标总价得分表
 - 35、评审结果汇总表（带诚信加分的）
 - 36、评标报告
 - 37、中标通知书
 - 38、中标人的投标文件
 - 39、招标控制价编制文件及招标控制价备案表
 - 40、建设工程合同
 - 41、其他需要存档的资料
 - 42、开标、评标活动全过程录音录像
- （三）监理招标（公开招标资格后审）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、招标公告
 - 3、招标文件
 - 4、招标文件补充
 - 5、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 6、唱标记录（工期，质量、报价）
 - 7、暗标编号记录（技术标）
 - 8、随机抽取评委记录表
 - 9、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 10、资格审查汇总表
 - 11、投标文件初步评审汇总表
 - 12、投标文件详细评审汇总表
 - 13、投标文件详细评审评分表（个人）
 - 14、投标总价得分表
 - 15、评审结果汇总表
 - 16、评标报告
 - 17、中标通知书
 - 18、中标人的投标文件
 - 19、建设单位控制价说明
 - 20、建设工程合同
 - 21、其他需要存档的资料
 - 22、开标、评标活动全过程录音录像
- （四）监理招标（公开招标资格预审）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、资格预审公告
 - 3、资格预审文件
 - 4、资格预审文件补充
 - 5、上传资格预审文件及密封检查记录表
 - 6、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 7、随机抽取评委记录表
 - 8、初步审查意见表（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 9、初步审查汇总表
 - 10、详细审查意见表（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 11、详细审查汇总表
 - 12、通过资格预审申请人名单

- 13、未通过资格预审的申请人名单
 - 14、资格预审报告
 - 15、资格预审合格通知书
 - 16、资格预审结果告知书
 - 17、投标确认函
 - 18、资格预审申请文件
 - 19、招标公告
 - 20、招标文件
 - 21、招标文件补充（若有）
 - 22、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 23、唱标记录（工期，质量、报价）
 - 24、暗标编号记录（技术标）
 - 25、随机抽取评委记录表
 - 26、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 27、资格审查汇总表
 - 28、投标文件初步评审汇总表
 - 29、投标文件详细评审汇总表
 - 30、投标文件详细评审评分表（个人）
 - 31、投标总价得分表
 - 32、评审结果汇总表
 - 33、评标报告
 - 34、中标通知书
 - 35、中标人的投标文件
 - 36、建设单位控制价说明
 - 37、其他需要存档的资料
 - 38、建设工程合同
 - 39、其他需要存档的资料
 - 40、开标、评标活动全过程录音录像
- （五）施工招标资料（邀请招标）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、招标邀请函
 - 3、投标确认函
 - 4、招标文件补充（若有）
 - 5、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 6、唱标记录（工期，质量、报价）
 - 7、下浮率抽取表
 - 8、暗标编号记录（技术标和经济标）
 - 9、随机抽取评委记录表
 - 10、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 11、资格审查汇总表
 - 12、商务标初步评审汇总表
 - 13、商务标详细评审统计表
 - 14、商务标详细评审评分表（个人）
 - 15、技术标初步评审汇总表
 - 16、技术标详细评审汇总表
 - 17、技术标详细评审评分表（个人）
 - 18、投标总价得分表
 - 19、评审结果汇总表（带诚信加分的）

- 20、评标报告
 - 21、中标通知书
 - 22、中标人的投标文件
 - 23、招标控制价编制文件及招标控制价备案表
 - 24、建设工程合同
 - 25、其他需要存档的资料
 - 26、开标、评标活动全过程录音录像
- （六）监理招标资料（邀请招标）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、招标邀请函
 - 3、投标确认函
 - 4、招标文件
 - 5、招标文件补充（若有）
 - 6、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 7、唱标记录（工期，质量、报价）
 - 8、暗标编号记录（技术标）
 - 9、随机抽取评委记录表
 - 10、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 11、资格审查汇总表
 - 12、投标文件初步评审汇总表
 - 13、投标文件详细评审汇总表
 - 14、投标文件详细评审评分表（个人）
 - 15、投标总价得分表
 - 16、评审结果汇总表
 - 17、评标报告
 - 18、中标通知书
 - 19、中标人的投标文件
 - 20、建设单位控制价说明
 - 21、建设工程合同
 - 22、其他需要存档的资料
 - 23、开标、评标活动全过程录音录像
- （七）勘察、设计、造价招标资料（公开招标资格后审）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、招标公告
 - 3、招标文件
 - 4、招标文件补充（若有）
 - 5、招标人评标人员名单及招标人职称或注册证书复印件
 - 6、随机抽取评委记录表
 - 7、唱标记录
 - 8、评委资格审查评审意见（个人）（评委如有分歧，则需提供）
 - 9、资格审查汇总表
 - 10、投标文件初步评审汇总表
 - 11、投标文件详细评审评分表（个人）
 - 12、投标文件详细评审汇总表
 - 13、投标总价得分表
 - 14、评审结果汇总表
 - 15、评标报告
 - 16、中标通知书

- 17、中标人的投标文件
 - 18、建设单位控制价说明
 - 19、建设工程合同
 - 20、其他需要存档的资料
 - 21、开标、评标活动全过程录音录像
- (八) 勘察、设计、造价招标资料 (公开招标资格预审)
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、资格预审公告
 - 3、资格预审文件
 - 4、资格预审文件补充 (若有)
 - 5、上传资格预审文件及密封检查记录表
 - 6、建设单位评标人员名单、职称或注册证书复印件
 - 7、随机抽取评委记录表
 - 8、初步审查意见表 (个人) (评委如有分歧, 则需提供)
 - 9、初步审查汇总表
 - 10、详细审查意见表 (个人) (评委如有分歧, 则需提供)
 - 11、详细审查汇总表
 - 12、通过资格预审申请人名单
 - 13、未通过资格预审的申请人名单
 - 14、资格预审报告
 - 15、资格预审合格通知书
 - 16、资格预审结果告知书
 - 17、投标确认函
 - 18、资格预审申请文件
 - 19、招标公告
 - 20、招标文件
 - 21、招标文件补充 (若有)
 - 22、招标人评标人员名单及招标人职称或注册证书复印件
 - 23、随机抽取评委记录表
 - 24、唱标记录
 - 25、评委资格审查评审意见 (个人) (评委如有分歧, 则需提供)
 - 26、资格审查汇总表
 - 27、投标文件初步评审汇总表
 - 28、投标文件详细评审汇总表
 - 29、投标文件详细评审评分表 (个人)
 - 30、投标总价得分表
 - 31、评审结果汇总表
 - 32、评标报告
 - 33、中标通知书
 - 34、中标人的投标文件
 - 35、建设单位控制价说明
 - 36、建设工程合同
 - 37、其他需要存档的资料
 - 38、开标、评标活动全过程录音录像
- (九) 设备及材料采购招标资料 (公开招标资格预审)
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、代理合同
 - 3、招标公告

- 4、招标文件
 - 5、控制价说明、控制价确认函
 - 6、投标文件递交记录及投标人签到表
 - 7、不参与围标窜表承诺书
 - 8、开标会议议程
 - 9、报价确认表
 - 10、评标专家抽取情况记录表
 - 11、专家签到表
 - 12、专家回避单
 - 13、初步评审标准
 - 14、评标评审结果简要说明
 - 22、设备、材料采购综合评分法一技术标评分标准
 - 23、技术标汇总表
 - 24、建设工程设备材料经济标投标报价计算表
 - 25、评委专家组评标结果报告
 - 26、中标人推荐意见书
 - 27、一标一考核
 - 28、中标公示备案表
 - 29、评标结果公示
 - 30、中标通知书
 - 31、建设工程合同
 - 32、其他需要存档的资料
 - 33、开标、评标活动全过程录音录像
- 二、水利项目
- （一）水利项目（施工、总承包）、高标准农田项目招标资料（施工）
- 1、项目进场交易申请表
 - 2、招标公告
 - 3、投标名单
 - 4、招标文件
 - 5、开标会议签到表
 - 6、开标会议议程
 - 7、开标记录表
 - 8、评标专家抽取情况记录表
 - 9、专家签到表
 - 10、专家监督管理核查<回避>登记表
 - 11、评委承诺书
 - 12、形式评审评分表
 - 13、形式评审汇总表
 - 14、资格评审评分表
 - 15、资格评审汇总表
 - 16、响应性评审评分表
 - 17、响应性评审汇总表
 - 18、技术标评审评分表
 - 19、技术标评审汇总表
 - 20、经济标评审评分表
 - 21、经济标评审汇总表
 - 22、详细评分汇总表
 - 23、评标报告

- 24、中标候选人推荐意见书
- 25、中标公示
- 26、中标通知书及中标结果通知书
- 27、建设工程合同
- 28、其他需要存档的资料
- 29、开标、评标活动全过程录音录像
- （二）水利项目（监理）、高标准农田项目招标资料（监理）
- 1、项目进场交易申请表
- 2、招标公告
- 3、投标名单
- 4、招标文件
- 5、控制价预算书
- 6、投标文件递交记录及投标人签到表
- 7、开标会议签到表
- 8、开标会议议程
- 9、下浮率抽签表
- 10、开标唱标记录表
- 11、评标专家抽取情况记录表
- 12、专家签到表
- 13、专家监督管理核查<回避>登记表
- 14、评委承诺书
- 15、评标委员会主任选举表
- 16、形式评审表
- 17、资格评审表
- 18、响应性评审表
- 19、工程量及投标报价核查表
- 20、投标报价算术错误更正表
- 21、投标总报价评分计算表
- 22、单价及总价承包项目评分计算表
- 23、评委技术评分表
- 24、技术组技术合格性评审结果汇总表
- 25、商务组报价评分表
- 26、评委会评分汇总表
- 27、评标报告
- 28、中标公示
- 29、中标通知书
- 30、建设工程合同
- 31、其他需要存档的资料
- 32、开标、评标活动全过程录音录像
- 三、交通类（施工、监理）
- 1、项目进场交易申请表
- 2、招标公告
- 3、招标文件
- 4、招标文件补充说明及其澄清通知
- 5、评标专家抽取记录表
- 6、开标会投标人签到表
- 7、投标文件递交登记表
- 8、开标、评标会议议程

- 9、评标报告
- 10、评标委员会组成人员名单
- 11、商务技术开标记录表
- 12、商务和技术评审入围汇总表
- 13、形式性评审表
- 14、资格评审表
- 15、响应性评审表
- 16、投标文件澄清通知及投标文件澄清函
- 17、投标报价开标记录表
- 18、施工投标报价得分表
- 19、推荐中标候选人名单
- 20、中标公示
- 21、中标通知书
- 22、中标单位投标文件
- 23、建设工程合同
- 24、其他需要存档的资料
- 25、开标、评标活动全过程录音录像

2.11.2 产权交易归档目录

产权交易项目交易档案封存目录：

一、产股权类

- 1.产权交易凭证
- 2.股权转让合同
- 3.股权转让的批复
- 4.项目相关文件
- 5.产权转让申报书及转让方承诺函
- 6.转让方相关资料
- 7.标的企业相关资料
- 8.受让意向登记表及受让方承诺函
- 9.受让方相关材料
- 10.评估备案表
- 11.法律意见书
- 12.年度审计报告
- 13.专项审计报告
- 14.评估报告

二、增资扩股

- 1.增资交易凭证
- 2.增资合同
- 3.增资的批复
- 4.项目相关文件
- 5.增资申报书及增资企业承诺函
- 6.增资企业相关资料
- 7.投资意向登记表及投资方承诺函
- 8.意向投资方相关材料
- 9.评估备案表
- 10.法律意见书
- 11.年度审计报告
- 12.专项审计报告

13.评估报告

三、资产交易

- 1.交易凭证
- 2.资产转让合同
- 3.资产转让批复
- 4.转让申报书及承诺函
- 5.转让方提交材料
- 6.受让方提交材料
- 7.国有资产评估项目备案表
- 8.其他材料
- 9.评估报告

四、资产租赁

- 1.交易凭证、报价结果通知单
- 2.资产租赁合同
- 3.资产租赁批复
- 4.租赁申报书及承诺函
- 5.出租方提交材料
- 6.承租方提交材料
- 7.国有资产评估项目备案表
- 8.其他材料
- 9.评估报告

2.11.3 政府采购归档目录

政府采购项目档案封存目录

（一）政府采购前期准备资料

- 1、政府采购委托单
- 2、政府采购计划书
- （二）政府采购项目公告
- 3、政府采购公告
- 4、政府采购文件
- 5、招标澄清、修改、答疑文件

（三）项目开评标资料

- 6、评审专家签到表
- 7、资格审查记录表
- 8、开标记录表
- 9、符合性审查记录表
- 10、技术商务评分记录表
- 11、得分汇总表
- 12、评审报告

（四）项目定标文件资料

- 13、采购结果确认单
- 14、中标（成交）结果公告
- 15、中标（成交）通知书
- 16、中标单位投标文件
- 17、中标、成交通知书

（五）附件

- 18、政府采购合同

19、开标、评标活动全程录音录像资料

20、政府采购活动现场监督记录表

(六) 其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件材料

2.11.4 土地交易归档目录

国有土地使用权出让交易项目档案封存目录：

- 1、委托函
- 2、同意出让批复文件
- 3、规划设计条件
- 4、选址蓝线图、勘测定界图
- 5、挂牌出让公告
- 6、挂牌出让文件
- 7、成交结果公示
- 8、成交确认书
- 9、项目成交一览表
- 10、出让现场会签到表
- 11、出让竞买报价单
- 12、竞买号牌登记表
- 13、现场举牌竞价笔录
- 14、竞得人报名资料
- 15、未竞得人报名资料
- 16、其他资料
- 17、出让合同

2.11.5 矿业权交易归档目录

- 1、委托函
- 2、挂牌出让公告
- 3、挂牌出让文件
- 4、成交结果公示
- 5、成交确认书
- 6、出让项目成交一览表
- 7、交易报名登记表
- 8、竞价记录表
- 9、竞得人报名资料
- 10、未竞得人报名资料
- 11、其他资料
- 12、出让合同

★2.12 系统对接

★2.12.1 与巴州档案馆的对接

系统预留与巴州档案馆的对接接口，以实现到期档案的移交功能。

★2.12.2 与公共资源服务系统对接

与公共资源服务系统对接，包括且不限于现有交易系统以及后期其他第三方交易系统的对接，实现交易数据的统一归集汇聚。所产生的对接根据实际工作量计算。

★2.12.3 部分纸质资料的收集管理

对于非电子件档案归档配置线下资料上传接口，将相应的招投标档案资料分类上传。

★2.12.4 与监控系统对接，系统支持与主流监控系统对接，如海康、大华等，通过统一接口获取 NVR 中 rtsp 视频码流，实现开评标监控音视频数据的打包归档。

★2.12.5 信创体系适配

系统支持适配信创服务器和操作终端，包括信创环境下的服务器 CPU、操作系统、中间件、数据

库。

★2.12.6 支持相应功能模块和内容自由定制。

★2.13 目录配置

根据中心的要求相应业务的归档节点和归档目录，包括工程建设业务、政府采购业务、产权交易业务、土地交易业务、矿业权交易业务。未来如有其它新增交易业务，可直接配置，无需二次适配升级。

2.13 档案利用

1) 档案编研

专题库编研。提供对建立各种专题库的基本信息维护、专题库结构自定义、专题库数据的维护、系统内数字资源导入专题库、专题库数据的检索、导出、专题库全文挂接、浏览、下载和打印。

文稿编研。提供对各种文稿编研的编研计划建立、工作任务分配、各种编研素材库的建立、数字档案内容信息复制粘贴、编研文稿的审核和发布、编研成果的浏览和下载等。

档案检索：提供多方式档案检索，支持不设定检索字段的简单检索，选定多项检索字段及其逻辑关系的模糊检索和精确检索，跨档案门类检索，全文检索等，支持用户根据需要设定任意检索条件查找其权限许可范围内的数字档案资源，并能在检索结果中作更精确查找。

档案利用：提供用户权限许可范围内的在线查看、目录数据和全文打印，支持按需对数字档案组件或具体页面的可读性范围的设置；提供对数字档案资源的下载审批、数字水印添加和阅读时间授权；支持数字档案对应实体档案借阅的预约。

四、实质性条款

序号	实质性条款具体内容
1	满足本项目标项 1 采购需求中标★的条款要求
2	4.项目进度要求：在 2025 年 2 月 28 日前完成系统进入试运行阶段，4 月底前完成上线。
3	
4	

注：上表所列内容为不可负偏离条款，负偏离将视为未实质性满足招标文件要求作投标无效处理。

五、商务技术要求

- 1、**供货期：**合同签订后 90 天内完成硬件设备安装调试及验收；
- 2、**服务期：**自验收日起 3 年；
- 3、**移交方式：**本项目为交钥匙工程。

★4、项目进度要求：投标人应在 2025 年 2 月 28 日前完成系统进入试运行阶段，4 月底前完成上线。

5、质保期：自通过甲方验收合格之日起计，所有产品免费质保期36个月并提供 3 年免费售后和升级服务(含硬件设备、系统软件功能定制开发)，包括系统软件及应用软件升级、系统维护、功能修订、性能优化、故障检测、排除、功能定制开发等；质保期内零部件（含耗材）损坏免费更换。

6、质量保证：中标人须保证提供的货物是全新的、未使用过的，所采用的技术是全新的，并符合合同规定的质量、规格和性能；质量必须达到该项产品的出厂质量标准或国家标准或其他约定标准；所附各种资料及配件（软件）等必须齐全，所有产品均需带合格证、安装及使用说明、保修卡。

7、安装调试：

(1) 中标人负责设备的安装调试，需在招标人指定时间内及时到场负责安装并培训招标人的使用操作人员，直至调试结束，符合技术要求通过验收。安装调试所需的工具、备品备件以及合同规定的其他事项由中标人提供，招标人协助开展工作。

(2) 设备安装调试工作需在双方技术人员共同参与下完成，包括设备的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作；

(3) 中标人负责安装调试期间，包括错发或运输中可能损坏的货物，中标人应及时调换，中间产生的任何费用均由中标人承担；

(4) 中标人如不能按时完成安装调试工作，应赔偿给招标方由此造成的所有损失。

8、配送、维护：

(1) 中标人负责办理将货物或服务运抵招标人指定交货地点的一切事项，并完成安装调试及技术指导等相关工作。除非另有说明，凡包装、配送、安装调试、技术培训、售后服务、设备系统技术升级、验收等，所有费用一次性计入投标总价。中标人必须提供免费现场技术指导、基本操作等有关内容的培训。

(2) 中标人须提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在运输中损坏或变质。包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护货物能够经受多次搬运、装卸及长途运输。中标人应承担由于其包装或防护措施不当而引起的货物锈蚀、损坏和丢失等造成的责任或费用。

9、售后服务要求

(1) 应向用户提供系统各部分的操作手册、安装手册和维护手册。在服务期内，提供有关软件与系统的现场技术支持(在用户现场直接开发、修改和维护，解决系统运行过程中发现的系统缺陷，以适应具体的业务和管理需要)。

(2) 所有保修服务方式均为上门保修，即由中标人派员到用户使用现场维护。由此产生的一

切费用均由中标人承担。

(3) 在免费服务期内，系统出现故障时，中标人应提供 7x24 小时服务响应，及时反馈故障原因并提出有效措施加以解决。维护工程师应在 1 小时内对用户单位所提出的系统维护要求做出反应，2 小时内到达现场处理，6 小时内解决紧急故障恢复系统正常运行，8 小时内解决一般故障问题。

(4) 项目免费服务期满后，中标人应承诺在法定工作时间内，可以提供免费的技术指导和咨询，如需其他技术支持服务，则费用由双方另议。

10、 软件系统维护要求

(1) 软件系统维护包括应用系统日常维护、系统故障维护、系统性能调整及优化、数据库备份及故障恢复、数据库升级、系统功能定制等。

(2) 软件系统运维服务能力要求：提供 5 天*8 小时运维服务，节假日如平台出现故障应第一时间响应，不能远程解决的应及时到达现场解决。

11、 验收要求

(1) 验收按国家有关的规定、规范进行。国家有强制性规定的项目验收，按国家规定执行，验收费用(包括测评费)由中标人承担，验收报告作为申请付款的凭证之一。

(2) 验收时如发现所交付的设备有短装、次品、损坏或其它不符合招标文件规定之情形者，招标人应做出详尽的现场记录，或由用户和中标人双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据。由此产生的有关费用由中标人承担。

12、付款方式 合同签订后设备进场支付合同总价 30%的预付款；软件设计实现工程建设业务、政府采购业务、国有产权交易业务、国有建设用地使用权交易业务、矿业权交易业务模块，并由相关业务科室验收后，按各模块分项支付 8%的金额，共计占合同总金额的 40%；软件初验完成上线运行后支付合同价款的 20%，软件合格运行一年后支付剩余合同价款的 10%。（无质量问题、售后服务纠纷，以及其他经济法律纠纷等）。

第四章 投标文件组成要求及格式

投标前，需充分知悉参与政府采购活动时的重大风险事项，并签署政府采购违法行为风险知悉确认书!!!

1. 投标文件正文，主要包括以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 政府采购投标及履约承诺函
- (3) 投标单位反商业贿赂承诺书

- (4) 具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明函
- (5) 投标人资格证明文件（营业执照、资质证书、财务状况、税收、社保、中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业声明函、节能、环保、信用查询、授权委托书、投标保证金、联合体协议书、分包协议等）
- (6) 开标一览表
- (7) 分项报价表
- (8) 实质性条款响应偏离表
- (9) 重要技术参数响应偏离表
- (10) 商务条款偏离表
- (11) 项目实施方案（根据商务技术评审因素，逐条响应）格式自定

2. 投标文件附件，主要包括以下内容：

- (1) 法定代表人（负责人）证明书
- (2) 投标文件签署授权委托书
- (3) 投标保证金缴纳凭证
- (4) 联合体协议书
- (5) 分包意向协议
- (6) 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函
- (7) 供应商产品认证情况（中国国家强制性产品认证证书（CCC）、节能产品明细清单、环保产品明细清单）
- (8) 供应商同类项目业绩情况
- (9) 拟安排的项目负责人情况
- (10) 拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）
- (11) 项目服务承诺（格式自定）
- (12) 违约承诺（格式自定）

3. 投标文件增项，主要包括以下内容：

- (1) 供应商获奖情况（格式自定）
- (2) 供应商自主知识产权产品（专利、软著、创新、设计）（格式自定）
- (3) 拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况（格式自定）
- (4) 投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

政府采购违法行为风险知悉确认书

本公司在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，做到严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动。

一、本公司已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- (一) 通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- (二) 由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- (三) 项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- (四) 投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- (五) 其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

二、本公司已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- (一) 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- (二) 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- (三) 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- (四) 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- (五) 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- (六) 由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。
- (七) 不同投标人的投标报价呈规律性差异。
- (八) 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。
- (九) 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、本公司已充分知悉下列情形所对应的法律风险，并在投标前已对相关风险事项进行排查。

(一) 对于从其他主体获取的投标资料，供应商应审慎核查，确保投标资料的真实性。**如主管部门查实投标文件中存在虚假资料的，无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供，均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况，提供虚假资料”违法行为的认定。**

(二) 对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件，一旦涉嫌虚假，经查实，主管部门将依法从严处理，并移送有关部门追究法律责任；涉嫌犯罪的，主管部门将一并移送司法机关追究法律责任。

(三) 对于涉及安全生产、特种作业、抢险救灾、防疫等政府采购项目，供应商实施提供虚假资料、串通投标等违法行为的，主管部门将依法从严处理。

(四) 供应商应严格规范项目授权代表、员工参与招标投标的行为，加强对投标文件的审核。项目授权代表、员工编制、上传投标文件等行为违反政府采购法律法规或招标文件要求的，投标供应商应当依法承担相应法律责任。

(五) 供应商对投标电子密钥负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任。供应商使用电子密钥在深圳政府采购网站进行的活动，均具有法律效力，须承担相应的法律后果。供应商擅自将投标密钥出借他人使用所造成的法律后果，由供应商自行承担。

(六) 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。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。

经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，财政主管部门将依据政府采购法律法规的规定，处以一至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。以下文字请投标供应商抄写并确认：

“本公司已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，充分知悉违法行为的法律后果，并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

注：1. 政府采购违法行为风险知悉确认书为必填项，但不作为资格性审查及符合性审查条件。

2. 投标供应商负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。

负责人/投标授权代表签名：

知悉人（公章）：

日期：

投标文件正文

一、投标函

致：巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心

1、根据已收到贵单位的项目编号为_____的_____项目的招标文件，遵照《政府

采购法》和《政府采购法实施条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，愿意按照招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、投标价格见投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价。

3、如果我单位中标，我单位将按照招标文件的要求提交履约担保。

4、我单位同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中明确的投标有效期内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵单位的中标通知书和本投标文件将构成合同的重要内容。

6、我单位理解贵单位将不受必须接受所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束。

7. 如我单位提交样品，且未在规定时间内取回样品的，视同放弃取回，同意巴州政务服务和公共资源交易中心对我单位提交的样品进行清理。

投标人：_____ 单位地址：_____

法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____

邮政编码：_____ 电话：_____ 邮箱：_____

开户银行名称：_____ 开户银行账号：_____

开户银行地址：_____ 开户银行电话：_____

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

二、政府采购投标及履约承诺函

致：巴州政务服务和公共资源交易中心

我单位承诺：

1. 我单位参与本项目所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况；已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

2. 我单位参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有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。

3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。

5. 我单位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

6. 我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7. 我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。

我单位清楚，若以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工

作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

8. 我单位已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

9. 我单位承诺中标后项目不转包，未经采购人同意不进行分包。

10. 我单位保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷；如有纠纷，我单位承担全部责任。

11. 我单位保证，若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）列明的政府采购强制产品，则所投该产品符合节能产品的认证要求。

12. 我单位保证，不存在“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；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”的情形。

13. 我单位保证，若所投产品列入强制性产品认证目录的，则所投该产品须获得强制性产品认证证书（即 CCC 认证）；其中适用自我声明评价方式的产品，则所投该产品须具有“强制性认证产品符合性自我声明”；若所投产品列入工业产品生产许可证管理的产品目录的，则所投该产品生产者（制造商）须获得《全国工业产品生产许可证》。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标单位反商业贿赂承诺书

我公司承诺在 _____ 招投标活动中，不给予国家工作人员以及中介机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标供应商名称：（盖章）

公司法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

四、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____

主要专业技术能力有：_____

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

五、投标人情况及资格证明文件

特别提示：投标人须按《资格性审查表》提供相应的资格证明资料，未提供或提供不完整、不符合要求的，将作投标无效处理。

如：

1.具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的（仅限银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等特殊行业），须提供总公司和分公司营业执照扫描件，总公司出具给分支机构的授权书。

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供最近一个年度的财务状况报告（资产负债表、利润表）或财务审计报告，成立不满一年不需提供；

3.依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供开标时间截止前6个月内至少三个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料；

4.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：须提供未被“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）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（提供开标截止时间前7日内网站查询截图）；

5.特定资质证明材料；

6.落实的政府采购政策：中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业、强制节能、环保等；

7.法人授权委托书；

8.投标保证金缴纳凭证或投标保函；

9.联合体协议书；

10.分包协议书；

11.....

12.....

13.....

六、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标报价（元/%）	¥ _____ 元整 人民币（大写）：_____
合同履行期限	
质保期	
项目（技术）负责人	

投标人（签章）： _____
日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1、投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。
- 2、投标人的投标报价不得超过预算金额，否则将导致投标被否决。
- 3、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中响应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

七、分项报价表

(服务类模板)

货币及单位：人民币/元

序号	服务名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									
2									
3									
4									
...									

投标人(签章): _____

日期: _____年____月____日

注:

- 1、投标供应商须按上述格式填写货物类、服务类标的分项报价表;
- 2、货物类标的, 必须标明货物名称、规格型号、技术参数(特征描述)、品牌、产地、制造商等。
- 3、未按格式要求填写的, 将按符合性审查表中未按投标文件组成的要求提供投标文件, 做无效投标处理。

八、实质性条款响应偏离表（需求清单中打“★”号条款，逐条响应）

序号	实质性条款具体内容	招标要求	投标响应	偏离情况	原因说明
1	满足本项目目标★的条款要求				
2	...				
3	...				

说明：

1.上表所列各项均为不可负偏离条款。

2.根据采购文件第三章“用户需求书中”打“★”号条款，逐条详细填写投标人自身响应情况，并列明具体响应数值或内容。

3.要求提供佐证材料的，需在“原因说明”栏中说明佐证材料在投标文件中的具体位置及页码。未按要求提供佐证材料或提供的佐证资料显示不符合参数要求的、模糊不清无法判断或未显示出是否满足参数要求的，均视为负偏离。只注明符合、满足等无具体内容表述的或者照搬照抄招实质性条款具体内容，将视为未实质性满足招标文件要求，投标无效。

3.“偏离情况”一栏应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，“正偏离”表示“投标响应优于实质性条款具体内容要求”，“负偏离”表示“投标响应不满足实质性条款具体内容要求”，“无偏离”表示“投标响应与实质性条款具体内容要求一致”。

4.评审委员会有权根据实质性条款响应情况作出评判。

九、重要技术参数响应偏离表（需求清单中无打“▲”号条款，无须填写）

序号	重要技术参数具体内容	招标要求	投标响应	偏离情况	原因说明
1	满足本项目目标▲的条款要求				
2	...				
3	...				

说明：

1.根据采购文件第三章“用户需求书中”打“▲”号条款，逐条详细填写投标人自身响应情况，并列明具体响应数值或内容。

2. 要求提供佐证材料的，需在“原因说明”栏中说明佐证材料在投标文件中的具体位置及页码。未按要求提供佐证材料或提供的佐证资料显示不符合参数要求的、模糊不清无法判断或未显示出是否满足参数要求的，均视为负偏离。只注明符合、满足等无具体内容表述的或者照搬照抄重要技术参数条款的，该项不得分。

3. 若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款，评审委员会将根据评审因素进行相应评分。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

十、商务条款偏离表

序号	招标商务条款	投标商务响应	偏离情况	说明

说明：

1. 根据采购文件第三章“用户需求书中”商务条款，逐条详细填写投标人自身响应情况。要求提供佐证材料的，需在“原因说明”栏中说明佐证材料在投标文件中的具体位置及页码。

十一、项目实施方案（格式自定）

特别提示：

供应商需根据商务技术评审因素，逐项响应！

投标文件附件

附件一、法定代表人（负责人）证明书

_____同志，身份证号码：_____，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

★粘贴：法定代表人（负责人）身份证扫描件（正反两面）；
非中国国籍管辖范围人员，可提供公安部门认可的身份证明材料扫描件。

说明：

1、法定代表人为投标人（企业事业单位、国家机关、社会团体）的主要行政负责人。对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附件二、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托_____（姓名）为我单位签署本项目已递交的投标文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，并以我单位的名义签署响应书和响应文件，与贵单位协商、澄清、解释，质疑，签订合同书并执行一切与此有关的事项。代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

★粘贴：代理人身份证扫描件（正反两面）

代理人：_____

电话：_____ 手机：_____

身份证号码：_____ 职务：_____

授权委托日期：_____年____月____日

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附件三、投标保证金缴纳凭证

致：巴州政务服务和公共资源交易中心

我方于_____年____月____日参加（项目名称）的投标，现保证：我方在规定的投标有效期内撤销或修改投标文件的，或者在收到中标通知书后无正当理由拒签合同或拒交规定履约担保的，投标保证金不予退还。

★粘贴：投标保证金缴费回单复印件加盖公章

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附件四、联合体协议书（非联合体无须填写）

牵头人名称：_____

法定代表人：_____

法定住所：_____

成员二名称：_____

法定代表人：_____

法定住所：_____

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加（采购人名称）（以下简称采购人）_____（项目名称）_____标段（以下简称本项目）的项目投标并争取赢得本项目采购合同（以下简称合同）。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目竞标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照采购文件的各项要求，递交竞标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的部分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

5. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6. 联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

附件五、分包意向协议格式一（无分包无须填写）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

分包内容：_____。

分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

1. 此表为投标人非因“落实中小企业预留份额”分包时填写；
2. 拟分包单位必须满足“通用条款的补充内容”中关于分包的资质要求，并提供相应资质证书复印件，否则投标无效；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，并在投标文件中提交协议复印件，否则投标无效。

附件五、拟分包意向协议格式二（无分包无须填写）致：巴州政务服务和公共资源交易中心

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示：

序号	拟分包单位名称	拟分包单位类型	资质证书	拟分包合同内容	拟分包金额（元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
		<input type="checkbox"/> 小微企业				

2		<input type="checkbox"/> 其他类型				
合计：						

我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

(1) 此表为投标人在“落实中小企业预留份额”而向中小企业分包时填写。

(2) 拟分包单位必须满足“通用条款的补充内容”中关于分包的资质要求，并提供相应资质证书复印件，否则投标无效。

附件六、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除相应的声明函。投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件：(1) 财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；(2) 《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，以下简称300号文）。

3、请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；声明函需要加盖公章；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。

4、声明函具体填写要求：

(1) 声明是中小企业须填写《中小企业声明函》的以下内容：

第一处，在“单位名称”下划线处如实填写采购人名称（巴州政务服务和公共资源交易中心不是本项目的采购人，而是组织实施机构）；

第二处，在“项目名称”下划线处如实填写采购项目名称；

第三处，在“标的名称”下划线处填写所采购服务（标的）的具体名称（以招标文件第一册第三章用户需求书“货物/服务需求明细”的“服务需求名称”一栏为准）；如果涉及多个服务需求（标的）由同一企业承接，“标的名称”下划线处可以如实填写多个服务需求（标的）；

第四处，在“招标文件中明确的所属行业”下划线处填写采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（所属行业可在招标文件第一册第二章“对通用条款的补充内容及其他关键信息”章节查看）；

第五处，在“企业名称”下划线处如实填写承接企业名称；在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写从业人员、营业收入、资产总额；在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文填写相应的企业类型；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以不填报。

(2) 声明是残疾人福利性单位须填写《残疾人福利性单位声明函》的相关内容（填写位置的字体已加粗），具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

(3) 声明是监狱企业须填写《监狱企业声明函》的相关内容（填写位置的字体已加粗），具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

5、声明函的有效性最终由评审委员会判定；如评审委员会判定声明函无效，相关供应商不享受价格扣除（但不作投标无效处理）。

1、中小企业声明函（工程、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，本投标人参加（采购单位名称）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（招标文件中明确的所属行业）行业；承建（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（招标文件中明确的所属行业）行业；承建（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。

本企业人已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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。

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

2、中小企业声明函（货物）

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（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（招标文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（招标文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

本企业人已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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。

3、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

3、残疾人福利性单位声明函（服务类）

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接。相关残疾人福利性单位的具体情况如下：

1. （标的名称），承接企业为（单位名称），属于残疾人福利性单位；

2. （标的名称），承接企业为（单位名称），属于残疾人福利性单位。

.....

本投标人已知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

4、监狱企业声明函【服务类，监狱企业如需享受优惠政策，还须另行提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件】

本投标人郑重声明，根据《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)的规定,本投标人参加(采购人名称)的(项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下:

1. (标的名称), 承接单位为(企业名称), 属于监狱企业;
2. (标的名称), 承接单位为(企业名称), 属于监狱企业。

.....

本投标人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。

附:省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业证明文件。

附件七、供应商产品认证情况

特别提示：

供应商提供的产品，如涉及：中国国家强制性产品认证证书（CCC）、国家强制节能产品、环保产品评审因素的，须提供在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台（<http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）的查询截图或 3C 证书、节能证书，并按下述格式进行填写！

（一）中国国家强制性产品认证证书（CCC）

序号	认证产品（CCC）	证书编号	认证委托人名称	生产（制造商）名称	规格型号	认证机构
1						
2						
3						
4						
5						
6						

注：填报的强制性产品认证证书（CCC）必须与投标文件正文表格（七、分项报价表）中所投品牌及型号相一致！

(二) 节能产品明细清单

报价货币种类金额 (单位: 元)

制造商	制造商企业类型	品牌	产品名称、规格型号	节字标志认证证书号	节能产品认证证书有效截止日期	单位	数量	单价
合计金额								

注: 填报的节能产品必须与投标文件正文表格 (七、分项报价表) 中所投品牌及型号相一致!

(三) 环保产品明细清单

报价货币种类金额（单位：元）

制造商	制造商企业类型	品牌	产品名称、规格型号	中国环境标志认证证书编号	认证证书有效截止日期	单位	数量	单价
合计金额								

注：填报的环保产品必须与投标文件正文表格（七、分项报价表）中所投品牌及型号相一致！

特别提示：

- 1、空调机、照明产品（包括双端荧光灯、单端荧光灯、管形荧光灯镇流器）、电视机、电热水器、计算机、打印机、显示器、便器、水嘴等九类产品为政府强制采购节能产品。
- 2、制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
- 3、若无货物属于优先采购节能、环境标志产品的，则不填写此表。

附件八、供应商同类项目业绩情况

序号	项目名称	合同金额 (万元)	签订合同时间	竣工验收报 告时间	采购人联系人及电话
1					
2					
3					
...					

特别提示：投标人须按本招标文件中“供应商同类项目业绩情况”这一评审因素要求，提供相关证明资料。

投标人（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附件九、拟安排的项目负责人情况

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专 业	
学位		职称		职 务	
现所在机构或部门				服务时间	
注册证书及注册号	序号	证书名		证书号	
	1				
	2				
主要经历					
日期	参加过的项目名称		担任何职务		备注

特别提示：

投标人须按本招标文件评标信息中“拟安排的项目负责人情况（仅限一人）”这一评审因素要求，提供相关证明资料如：身份证复印件、职称证书复印件、国家规定或行业相关上岗、执业资格证书复印件、本单位社保缴纳证明、相关业绩证明材料复印件等。

特别要求：

拟投入本项目的工作人员须满足本项目的工作要求，在合同履行过程中，中标人须根据本项目的实际需求或采购人的进度要求，对人员进行合理的增加，费用均包含在投标报价中。

附件十、拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）

序号	姓名	性别	职称	目前从事的岗位	从业资格证书	从事该岗位的时间	项目业绩案列
1							
2							
3							
...							

特别提示：

投标人须按本招标文件评标信息中“拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）”这一评审因素要求，提供证明相关资料如：**身份证复印件、职称证书复印件、国家规定或行业相关上岗、执业资格证书复印件、本单位社保缴纳证明、相关业绩证明材料复印件等。**

附件十一、项目服务承诺

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；未列入评审因素，则无须填写！

附件十二、违约承诺

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；若未列入评审因素，则无须填写！

投标文件增项

一、供应商获奖情况（如有，格式自定）

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；若未列入评审因素，则无须填写！

二、供应商自主知识产权产品（创新、设计）情况（如有，格式自定）

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；若未列入评审因素，则无须填写！

三、拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况（格式自定）

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；若未列入评审因素，则无须填写！

四、投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

特别提示：

若此项列入评审因素必须填写；若未列入评审因素，则无须填写。

第五章 合同条款及格式

合同文本（模板）

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

政府采购合同（合同编号）

项目名称：_____ 项目编号：_____

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据巴音郭楞蒙古自治州政务服务和公共资源交易中心组织的_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____圆（_____元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

七、质保期

8.1 质保期_____年。（自交货验收合格之日起计）

八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：_____

8.2 交货方式：_____

8.3 交货地点：_____

九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：_____

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十. 税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在_____小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为_____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

十二、调试和验收

- 12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。
- 12.2 乙方交货前应对产品做出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。
- 12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。
- 12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。
- 12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

十三、产品包装、发运及运输

- 13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。
- 13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。
- 13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。
- 13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。
- 13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

十四、违约责任

- 14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。
- 14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
- 14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

十五、不可抗力事件处理

- 15.1 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。
- 15.2 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。
- 15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼

- 16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为_____。

十七、合同生效及其它

- 17.1 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。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期：

年 月 日

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【**政府采购合同专用条款**】。

(7) 其他术语解释，见【**政府采购合同专用条款**】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【政府采购合同专用条款】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【政府采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的

交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

(1) 本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

(1) 乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【**政府采购合同专用条款**】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【**政府采购合同专用条款**】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，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等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

- 9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。
- 9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。
- 9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2 如果乙方出现【**政府采购合同专用条款**】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【**政府采购合同专用条款**】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【**政府采购合同专用条款**】规定支付。

14. 售后服务

- 14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：
- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
 - (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在【**政府采购合同专用条款**】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

(5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【**政府采购合同专用条款**】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人将货物予以回收的义务；

(6) 【**政府采购合同专用条款**】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【**政府采购合同专用条款**】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【**政府采购合同专用条款**】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其

他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、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。

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，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。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2 (6) 项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2 (7) 项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2 (1) 项	质量保证期	
第二节 第 8.2 (3) 项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	

第二节 第 14.1 (3) 项	运行监督、维修 期限	
第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他 服务	
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更 换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第__种 方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁， 仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

参考文件

一、财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 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，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

(一) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(二) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(三) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

(一) 法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

(二) 因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

(三) 按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

(四) 框架协议采购项目；

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

(一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

(二) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

(三) 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

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2%—3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

二、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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七)仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八)邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九)住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十)餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一)信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二)软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三)房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四)物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

三、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局
2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》

(GB/T4754-2017)为基础,结合统计工作的实际情况,制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括:农、林、牧、渔业,采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业,建筑业,批发和零售业,交通运输、仓储和邮政业,住宿和餐饮业,信息传输、软件和信息技术服务业,房地产业,租赁和商务服务业,科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别,依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标,将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次,定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行,国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》(国统字〔2011〕75号)同时废止。

附件

《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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),同时依据《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2011),制定并颁布的。

2017年6月30日,《国民经济行业分类》(GB/T4754—2017)正式颁布。8月29日,国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》(国统字〔2017〕142号),规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此,我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的,修订延续原有的分类原则、方法和结构框架,在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》(GB/T4754—2011)修改为《国民经济行业分类》(GB/T4754—2017),并根据新旧国民经济行业的对应关系,进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

仓储业所包括的行业大类,根据《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2017)调整为“通用仓储,低温仓储,危险品仓储,谷物、棉花等农产品仓储,中药材仓储和其他仓储业”。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
------	------	------	----	----	----	----

农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通

运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3) 资产总额，采用资产总计代替。

四、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(见附件),并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的,采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务,因落实促进残疾人就业政策的需要,依法履行有关报批程序后,可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品,集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况,细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构,可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1 政府集中采购机构发出招标文件通用条款版本，列出**巴州政府采购项目**进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，政府集中采购机构可以对通用条款的内容进行补充。

1.2 招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3 “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、对通用条款的补充内容及其他关键信息、用户需求书、投标文件格式及附件、合同条款及格式等内容。

1.4 “通用条款”是适用于政府采购公开招标项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2. 招标说明

本项目按照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及政府采购其他法律法规，通过公开招标方式确定中标供应商。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购人”：指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织

3.2 “政府集中采购机构”是指政府设立的，组织实施政府采购项目，并对政府采购活动提供服务的专门机构；本文件所述的“政府集中采购机构”指**巴州政务服务和公共资源交易中心**；

3.3 “投标人”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “中标候选人”即“候选中标供应商”；

3.5 “评审委员会”是依据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等有关规定组建的专门负责本次招标其评审工作的临时性机构；

3.6 “日期”指公历日；

3.7 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8 “电子投标文件”指利用**新疆政采云平台**投标文件制作专用软件制作并加密的投标文件，适用于网上投标；

3.9 “网上投标”指通过**新疆政采云平台**网站上传电子投标文件；

3.10 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5. 投标人参加政府采购的条件

5.1 投标人应在投标前到**新疆 CA 本地营业网点**进行注册并办理电子密钥。

5.2 投标人资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”（即申请人的资格要求）的内容。

5.3 联合体投标

5.3.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

5.3.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

(1) 投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 在投标截止前，投标联合体各方均应注册成**政府采购正式供应商**；

(3) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(4) 是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在招标公告中明示；

(5) 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

(6) 联合体各方应当签订联合体投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该协议随投标文件一并递交给政府集中采购机构；

(7) 联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

(8) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

(9) 本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

6. 政策导向

6.1 政府采购扶持贫困地区、中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护。

6.2 本项目落实巴州政府采购供应商诚信管理政策要求。

7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物符合国家强制性标准要求；符合相关行业标准（如具备行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》等）。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人

必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 工期要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完成项目实施工作。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9. 踏勘现场

9.1 如有需要（详见第一册专用条款），采购人或政府集中采购机构将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标文件所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3 采购人应当通过政府集中采购机构向投标人提供有关现场的书面资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

9.5 未参与踏勘现场不作为否定投标人资格的理由。

10. 标前会议

10.1 如采购人或政府集中采购机构认为有必要组织标前会议，投标人应按照招标文件规定的时间或政府集中采购机构另行书面通知（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）的时间和地点，参与标前会议。

10.2 任何人或任何组织在标前会议时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10.3 未参与标前会议不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，政府集中采购机构在招标期间发出的澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用：

招标文件包括下列内容：

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件格式及附件

第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向政府集中采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。政府集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12. 招标文件的澄清

12.1 招标文件澄清的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

12.2 投标人如对招标文件内容有任何疑问，应当在招标公告规定的澄清（提问）截止时间前以**书面提问的形式**提交政府集中采购机构。

12.3 不论是政府集中采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，政府集中采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式）答复或发送给所有投标人。答复内容是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用，其有效性按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标文件内容的，政府集中采购机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清答复内容、招标文件修改补充内容均以书面形式（包括政府集中采购机构网站公开发布方式，如更正公告等）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、招标文件澄清答复内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准。

13.4 政府集中采购机构保证招标文件澄清答复内容和招标文件修改补充内容在投标截止时间前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人。为使投标人在编制投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，政府集中采购机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期。

第三章 投标文件的编制

14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与政府集中采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

具体内容在招标文件专用条款中进行规定。

16. 投标文件格式

投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如**招标文件提供了投标文件格式，则投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格均可按同样格式扩展）。

17. 投标货币

本项目的投标报价应以人民币计。

18. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件，证明其投标技术方案项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件均作为投标文件组成部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2 投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

18.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得合理照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

18.3 相关资料不符合 18.2 款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5 除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19. 投标文件其他证明文件的要求

19.1 采用综合评分法的项目，对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格性审查或符合性审查条款的，则应作投标无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。

19.2 本项目涉及提供的有关资质（资格）证书，若原有资质（资格）证书处于年审期

间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质（资格）投标；若投标人正在申报上一级别资质（资格），在未获批准之前，仍按原级别资质（资格）投标。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数。在此期限内，所有投标文件均保持有效。

20.2 在特殊情况下，政府集中采购机构在原定的投标有效期满之前，政府集中采购机构可以根据需要以书面形式（包括政府集中采购机构网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝政府集中采购机构此项要求，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件。

20.3 中标供应商的投标文件有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修期结束。

21. 关于投标保证金

21.1 根据第一册专用条款中的规定，足额缴纳。供应商有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （三）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （五）招标文件规定的其他情形。

22. 投标人的替代方案

22.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，作投标无效处理。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

23. 投标文件的制作要求

23.1 投标人应准备所投项目的电子投标文件一份。通过新疆政采云平台投标文件制作专用软件制作。

23.2 投标人在使用《投标文件制作软件》编制投标书时须注意：

23.2.1 导入《投标文件制作软件》的招标文件项目编号、包号应与以此制作的投标文件项目编号、包号一致。例如，不能将甲项目 A 包的招标书导入《投标文件制作软件》，制作乙项目 B 包的投标书。

23.2.2 不能用非本公司的电子密钥加密本公司的投标文件，或者用其它公司的登录用户上传本公司的投标文件。

23.2.3 要求用《投标文件制作软件》编制投标书的包，不能用其它方式编制投标书。编制投标文件时，电脑须连通互联网。

23.2.4 投标文件不能带病毒。

23.2.5 完整填写“投标关键信息”，“开标一览表”中的“投标报价”将作为价格分计算依据；其它信息仅是对投标文件相关内容的概括性表述，不作为评审依据。

23.2.6 投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点上传。

23.2.7 投标文件编写完成后，必须用属于投标人的电子密钥进行加密，否则视同未盖公章，将导致投标文件无效。

23.2.8 政府集中采购机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。由于对网上政府采购系统操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，政府集中采购机构概不负责。建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如上传确有困难，请及时拨打政采云 95763 咨询。

23.2.9 如果开标时出现网络故障、技术故障，影响了政府采购活动，政府集中采购机构有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的投标书等，以保障政府采购活动的公开、公平和公正。

23.3 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

23.4 各类资格（资质）文件提供扫描件，专用条款另有要求的除外。

第四章 投标文件的递交

24. 投标书的保密

24.1 在投标文件制作完成后，在投标文件制作软件点击【生成标书】按钮进入【填写开标一览表界面】界面，在该界面填写完开标一览表信息后点击【确定】，进入投标文件生成环节。投标文件制作软件会在投标文件生成过程中，提示用户输入密码，输入密码后对投标文件自动进行加密，此加密程序确保投标文件在到达开标时间后才能解密查看。

24.2 若采购项目出现延期情况：

如果供下载的招标文件有更新，投标人必须重新下载招标文件、重新制作投标文件、重新加密投标文件、重新上传投标文件。

25. 上传投标文件及投标截止日期

25.1 实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录新疆政采云平台上传投标文件。如上传过程中遇到问题，可拨打技术支持电话，联系方式：95763

25.2 政府集中采购机构可以按本通用条款第 13 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，政府集中采购机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3 投标截止时间以后不得上传投标文件。

25.4 投标人须在开标当日的开标时间至解密截止时间内进行在线解密，逾期未解密的作无效处理。

26. 样品、演示、方案讲解

26.1 样品、演示、方案讲解等事项在招标文件专用条款中进行规定。

27. 投标文件的修改和撤销

27.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在网上进行撤销投标的操作。

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4 政府集中采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

第五章 开标

28. 开标

28.1 投标人须在开标当日的开标时间至解密截止时间内进行解密，逾期未解密的作无效处理。

28.2 政府集中采购机构将在满足开标条件（①解密时间结束，解密后的投标供应商数量满足开标要求或②解密时间结束前所有投标供应商均完成投标文件解密）后，对投标文件进行开标，并在网上公布开标结果。

第六章 评审要求

29. 评审委员会组成

29.1 网上开标结束后召开评审会议，评审委员会由政府集中采购机构依法组建，负责评审活动。

评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为3人以上单数（部分条件下为7人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家一般是从新疆政采云平台政府采购评审专家库中随机抽取。采购人代表须持采购人出具的《评审授权书》参加评审。

29.2 评审定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3 评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4 评审过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评审有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30. 向评审委员会提供的资料

30.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2 其他评标必须的资料。

30.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、预算金额、商务条款；
- （4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- （5）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表。

31. 独立评审

31.1 评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评审报告的工作程序。

第七章 评审程序及评审方法

32. 投标文件初审

32.1 投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。

资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2 投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算：

32.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评审的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合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，评审后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，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

32.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3 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；

32.4.4 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；

32.4.5 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.4.7 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.4.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.4.9 在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.4.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.5 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和 32.4 条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

32.6 不同投标人的“文件制作时间”“文件制作机器码”“文件创建标识码”“IP”“上传时间”等信息异常一致的，不得作为投标无效的理由。如出现上述异常情况，应报主管部门处理。

33. 澄清有关问题

33.1 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方（不含招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的情况），评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

33.2 评审委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与政府集中采购机构沟通并作书面记录。经确认后，项目应当修改招标文件，重新组织采购活动。

33.3 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，评审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【书面形式是指文书、信件（含电子邮件）、电报、电传、传真等形式】，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。

根据本通用条款第 34 条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34. 错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1 投标文件中开标一览表投标报价内容与投标文件中投标报价相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4 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。

34.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款 33 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35. 投标文件的比较与评价

评审委员会将按照政府采购法律法规，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审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。持不同意见的评审委员会成员应当书面作出说明，否则视为无异议。

36. 实地考察或资料查验

36.1 在评审过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行实地考察或资料查验（原件）。投标人应随时做好接受实地考察或资料查验的准备。

37. 评审方法

37.1.1 最低价法

最低价法，是指完全满足招标文件实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据招标文件中规定的数量或者比例推荐候选中标供应商。

37.1.2 综合评分法

综合评分法，是指在满足招标文件全部实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评审总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

37.2 本项目采用的评审方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。

37.3 重新评审的情形

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

37.3.1 分值汇总计算错误的；

37.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并进行书面记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，应当书面报告本级财政部门。

37.4 重新组建评审委员会的情形

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评审结果无效的，重新组建评审委员会进行评

标，并书面报告本级财政部门：

- 37.4.1 评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
 - 37.4.2 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
 - 37.4.3 评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
 - 37.4.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。
- 有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

第八章 定标及公示

38. 定标方法

38.1 非评定分离项目定标方法

38.1.1 评审委员会依据本项目招标文件所约定的评审方法进行评审和比较，向政府集中采购机构提交书面评审报告，并根据评审方法比较评价结果从优到劣进行排序，确定候选中标供应商。

38.1.2 采用最低价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。

38.1.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后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。投标文件满足招标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供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式确定，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.2 评定分离项目定标方法

38.2.1 评定分离是指在政府集中采购程序中，以公开招标方式执行采购，评审委员会负责对投标文件进行评审、推荐候选中标供应商并出具书面评审报告，由采购人根据评审委员会出具的评审报告从推荐的候选中标供应商中确定中标供应商。单个项目需要确定多家中标供应商的，不适用评定分离。

38.2.2 适用评定分离的政府采购项目，采用综合评分法评审。评审委员会按照评审结果，推荐三个合格的候选中标供应商。

38.2.3 适用评定分离的政府采购项目，按照自定法确定中标供应商：自定法是指采购人组织定标委员会，由定标委员会在三家候选中标供应商中确定中标供应商。

38.2.4 政府集中采购机构应当自评审结束之日起两个工作日内将候选中标供应商名单及其投标文件、评审报告送交采购人。采购人应当安排专人对定标过程进行书面记录，形成定标报告，作为采购文件的组成部分存档，并及时将定标结果反馈政府集中采购机构。说明采购人及投标供应商应按照上述方法提前做好相关准备。

38.3 专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39. 编写评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40. 中标公告

40.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评审结束后经采购人确认（确定）评审结果，政府集中采购机构将在“新疆政采云平台”上发布中标结果公告。供应商如对评审结果

有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向政府集中采购机构提出。监督电话：0996-2024012。若在公示期内未提出质疑，则视为认同该评审结果。

40.2 质疑、投诉供应商应保证质疑、投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41. 中标通知书

41.1 中标公告公布以后无异常的情况下，中标供应商和采购人可自行在“新疆政采云平台”上打印电子中标通知书。

41.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，政府集中采购机构有权吊销中标通知书。

第九章 公开招标失败的后续处理

42. 公开招标失败的处理

42.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由政府集中采购机构重新组织采购。

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，可以提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

- (1) 由政府集中采购机构重新组织公开招标；
- (2) 根据实际情况需要向同级财政部门提出非公开招标方式申请，经同级财政部门批准，公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，由政府集中采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5 公开招标失败的采购项目经同级财政部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

第十章 合同的授予与备案

43. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本招标文件规定评审确定的中标供应商。

44. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

政府集中采购机构和采购人保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45. 合同的签订

45.1 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定；

45.2 中标人如不按本通用条款第 45.1 款的规定与采购人签订合同，情节严重的，由同级财政部门记入供应商诚信档案，予以通报；

45.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

46. 履约担保

46.1 在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约担保；

46.2，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式提交履约担保；中标人提交履约担保不是合同签订的前提条件，不要求中标人提供除法律、法规明确规定外的其他担保。

47. 合同备案

采购人与中标人应于合同签订之日起十日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送合同备案工作实施机构备案。

48. 合同变更

合同变更事宜按财政部门相关规定执行。

49. 项目验收

49.1 采购人应当按照招标文件和合同规定的标准和方法，及时组织验收。

50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告，若当中提及政府采购，必须事先将具体对外宣传方案报同级财政部门和政府集中采购机构，并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式：

- a. 名片、宣传册、广告标语等；
- b. 案例介绍、推广等；
- c. 工作人员向其他消费群体宣传。

51. 供应商违法责任

51.1 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本地区政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 在采购活动中应当回避而未回避的；
- (2) 未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- (3) 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- (4) 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- (5) 与其他采购参加人串通投标的；
- (6) 恶意投诉的；
- (7) 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- (8) 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- (9) 其他违反本条例规定的行为。

51.2 有下述四条所列情形的，采购人或政府集中采购机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报：

- (1) 投标截止后，撤销投标的；
- (2) 中标后无正当理由未在规定时间内签订合同的；
- (3) 将中标项目转让给他人、或者在投标文件中未说明且未经采购人、采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；
- (4) 拒绝履行合同义务的。

第十一章 质疑处理

52. 质疑提出与答复

52.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、政府集中采购机构以书面形式提出质疑。

52.2 法律依据

《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》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

52.3 质疑条件

52.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

52.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

52.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- (1) 供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- (4) 因质疑事项而受损害的权益；
- (5) 事实依据；
- (6) 必要的法律依据；
- (7) 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（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

52.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

52.5 提交方式

52.5.1 请质疑供应商根据附件质疑函范本所发布的质疑指引、质疑函模板填写质疑函并提交书面质疑材料。**地址：新疆库尔勒市索克巴格路州住建大厦14楼政府采购交易科，质疑咨询电话：0996-2035295。**

52.6 收文办理程序

52.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，政府集中采购机构自收到质疑材料之日起即为受理，应当向供应商出具质疑函收文回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

52.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，政府集中采购机构应当一次

性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- (1) 质疑主体不满足要求的；
- (2) 供应商自身权益未受到损害的；
- (3) 供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；
- (4) 质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；
- (5) 其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，政府集中采购机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

52.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

52.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

53. 质疑后续处理

53.1 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

53.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商。否则应当重新开展采购活动。

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。
7. 质疑函份数要求: 一式三份。

---- END ----

项目采购前期现场踏勘记录表

项目名称		采购单位	
勘察日期		工程地点	
踏勘供应商		联系人、联系电话	
现场踏勘 提交资料	授权委托书原件(盖公章)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	本人身份证原件	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
确认勘察内容		确认情况 如“否”请说明情况	
1、		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其他需要补充说明的情况			
采购单位确认 (盖章)		踏勘供应商签字 确认	
	年 月 日		年 月 日

注：本表一式两份，采购单位与踏勘供应商各持一份。