

# 克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档

## 案管理系统建设项目

项目编号：KZZB-2024238

# 招 标 文 件

采购单位：克孜勒苏柯尔克孜自治州政务服务和公共资源交易中心

联系人：张先生

联系电话：18099089933

代理机构：鼎建项目管理有限公司

联系人：朱先生

联系电话：18609088999

# 招投标监督管理机构备案登记栏

采购单位：克孜勒苏柯尔克孜自治州政务服务和公共资源交易中心（盖章）



采购项目名称：克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目

代理机构：鼎建项目管理有限公司（盖章）



日期：2024年11月

# 目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 供应商须知.....	4
第三章 评标办法.....	37
第四章 建设内容及服务要求.....	47
第五章 合同（参考）.....	71
第六章 投标文件格式.....	78

# 第一章 招标公告

## 克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目公开招标公告

### 项目概况

克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于 2024 年 12 月 11 日 10:30（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：KZZB-2024238

项目名称：克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：2000000

最高限价（元）：1850000

采购需求：

标项一：

标项名称：克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目

数量：1

预算金额（元）：2000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：电子档案管理系统的软件、公共资源交易系统数据迁移、租用政务信创云服务器资源及配套安全设施；（具体采购内容详见采购清单）

备注：

合同履行期限：150 天（签订合同之日起算）内完成所有建设内容并正式投入使用。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业。
3. 本项目的特定资格要求：
  - 1) 具备三证合一营业执照副本；
  - 2) 法定代表人投标须提供法定代表人资格证明书，委托代理人投标须提供法定代表人授权委托书；
  - 3) 投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近6个月内任意一个月有效的社保证明；
  - 4) 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；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；未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

## 三、获取招标文件

时间：2024年11月21日至2024年11月28日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至19:30（北京时间，节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024年12月11日10:30（北京时间）

投标地点：政府采购云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）供应商应于递交投标文件截止时间之前将电子投标文件上传到“政采云”平台。

开标时间：2024年12月11日10:30（北京时间）

开标地点：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

## 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

无

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1. 采购人信息

名 称：克孜勒苏柯尔克孜自治州政务服务和公共资源交易中心

地 址：阿图什市帕米尔路西三院

联系方式：18099089933

2. 采购代理机构信息

名 称：鼎建项目管理有限公司

地 址：阿图什市光明北路 12 号博格拉 A 座四楼

项目联系人：朱先生

电 话：18609088999

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	名称	编列内容
1	项目名称: 项目编号: 采购内容: 履约期限:	项目名称: 克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易平台电子档案管理系统建设项目 项目编号: KZZB-2024238 采购内容: 电子档案管理系统软件、公共资源交易系统数据迁移、租用政务信创云服务器资源及配套安全设施; (具体采购内容详见采购清单) 履约期限: 150天(签订合同之日起算)内完成所有建设内容并正式投入使用。
2	采购人信息	名称: 克孜勒苏柯尔克孜自治州政务服务和公共资源交易中心 联系人: 张先生 电话: 18099089933
3	采购代理机构	名称: 鼎建项目管理有限公司 地址: 阿图什市光明北路12号博格拉A座四楼 联系人: 朱先生 电话: 18609088999
4	最终服务地点	采购单位指定地点
5	质保期	三年免费质保(项目整体验收合格之日起算), 根据新颁布的相关政策法规调整, 三年内免费提供系统新增模块、优化升级、技术支持等服务。
6	资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为非专门面向中小企业。  3. 本项目的特定资格要求: 1) 具备三证合一营业执照副本; 2) 法定代表人投标须提供法定代表人资格证明书, 委托代理人投标须提供法定代表人授权委托书; 3) 投标企业须提供投标人(被授权在职人员)近6个月内任意一个月有效的社保证明; 4) 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; 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 4. 本项目不接受联合体投标;
7	资金来源	地方财政资金
8	招标方式	公开招标(本项目采用网上电子招投标)

9	供应商信用查询	<p>1、查询渠道：信用中国（网址：<a href="http://www.creditchina.gov.cn">http://www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（网址：<a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a>）。</p> <p>2、截止时点：开标后评标前。</p> <p>3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。</p> <p>4、使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与政府采购活动。联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
10	是否接受联合体投标	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受</p>
11	投标截止时间（开标时间）	<p>截止时间：<u>2024年12月11日上午10时30分</u>（北京时间）</p>
12	投标有效期	<p>60 天</p>
13	投标保证金	<p>一、投标保证金交纳要求： 投标保证金应当以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳。 投标保证金金额：35000.00 元 大写：叁万伍仟元整</p> <p>1、投标保证金以电汇、网银形式提交的，应在投标截止前以总公司的基本账户一次性汇入指定账户（以到账时间为准），不接受现金及任何个人汇款。汇款凭证作为该项目投标保证金的缴纳依据。</p> <p>2、其他特殊情况处理：有效投标保证金成功交纳后，截止开标时间，供应商无正当理由不参加该项目投标且不递交弃标函，投标保证金不予退还。</p> <p>户名：克孜勒苏柯尔克孜自治州政务服务和公共资源交易中心 账号：30456301040005069 行名：中国农业银行阿图什市天山分理处 行号：103893045636 联系人：帕女士 电话：0908-4220265 15809081090 （备注：必须写清楚 xx 公司 xx 项目保证金）</p> <p>二、申请退还投标保证金资料（招投标结束中标结果公示后）： 1、投标企业：待开标完成后，未中标企业3个工作日内政资中心将收取的项目投标保证金按投标企业基本户退回。 2、中标企业：需提供已签订合同复印件一份，复印件每页需加盖企业鲜章（并携带合同原件，由中心工作人员核对后退还）。</p> <p>三、其他特殊情况处理： 1、按照招标文件要求规定：投标企业无正当理由不参加该项目投标且在规定的开标时间前不递交弃标函，投标保证金不予退还。</p>

14	是否允许递交 备选 投标方 案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允 许
15	招标文件领取	<p>时间：2024年11月21日至2024年11月28日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至19:30（北京时间，节假日除外）</p> <p>地点：供应商登陆政采云平台 <a href="http://www.zcygov.cn/">http://www.zcygov.cn/</a>，在线申请获取招标文件（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 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）。</p> <p>方式：（1）线上获取（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件）。本次招标不提供纸质版招标文件。</p> <p>（2）供应商获取招标文件前应注册成为政府采购云平台正式供应商。</p>
16	投标文件形式	<p>电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。</p> <p>1、“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。</p> <p>2、“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。</p>
17	投标文件要求	<p>1、一份电子加密标书（“.jmbs”格式），一份备份标书文件（“.bfbs”格式）。</p> <p>2、每份电子投标文件应包括资格证明文件和商务及技术文件两部分。</p>
18	投标文件的上传和递交	<p>1. 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后，待采购组织机构发出解密通知后30分钟内解密投标文件。</p> <p>a. 供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。</p> <p>b. 供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。</p> <p>2. 备份投标文件：供应商在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前以电子邮件方式提供备份投标文件1份（接收人邮箱：3265613387@qq.com，接收人：朱先生，电话：18609088999），“备份投标文件”由供应商自愿提供，招标文件不作强制性要求；如不提供或未按要求提供的，当电子投标文件无法解密时，将导致无备份投标文件而失去投标资格。</p> <p>a. 备份投标文件提供要求：供应商可以将备份投标文件打包压缩并加密，压缩包命名为“XX单位备份投标文件”，加密密码由供应商自行保管；送达时间以采购代理机构实际接收时间为准。“备份投标文件”逾期或未按要求提供的视为未提供，建议供应商提前1日办理邮件提供事宜。</p> <p>b. 通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅提供了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。</p>

19	评标委员会的组建	评标委员会由招标人依法组建；采购人代表1人，评审专家4人，共5人。 评标专家确定方式：评标委员会由招标人在开标前从政采云专家库中随机抽取
20	是否授权评标委员会确定中标候选人	是
21	递交投标文件地点	投标截止时间：2024年12月11日上午10时30分（北京时间） 投标地点：新疆政府采购云平台（www.zcygov.cn）
22	开标时间和地点	开标时间：2024年12月11日上午10时30分（北京时间） 开标地点：新疆政府采购云平台（www.zcygov.cn）
23	重要说明	<p>1. 本项目采用全流程不见面电子开评标, 投标供应商需要使用 CA 加密设备, 供应商可通过新疆数字证书认证中心官网 (<a href="https://www.xjca.com.cn/">https://www.xjca.com.cn/</a>) 或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。</p> <p>2. 本项目实行网上投标, 采用加密电子投标文件(供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件)。若供应商参与投标, 自行承担投标一切费用。</p> <p>3. 各供应商在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商, (已在政采云平台其他省份入驻的供应商无须重复注册), 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。</p> <p>4. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后, 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时, 建议使用 WIN7+64 位及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网 (<a href="http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/</a>) 下载专区查看, 如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>5. 供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑, 电脑须提前配置好浏览器 (建议使用谷歌浏览器), 以便开标时解锁。</p> <p>6. 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询, 可通过 <a href="https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding">https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding</a> 自助查询, 也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询, 网址为: <a href="https://service.zcygov.cn/#/help">https://service.zcygov.cn/#/help</a>, “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”版面获取操作指南。</p> <p>7. 为了保证开评标顺利进行, 政采云线上开标功能完全实现, 供应商开标所使用的电脑设备须具有视频及语音功能。</p> <p>1、电子招投标情况说明：  (1) 电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动。  (2) 投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领 CA 数字证书---申领流程详见“新疆政府采购网-下载专区</p>

-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”——前往“新疆政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。

(3) 招标文件的获取: 使用账号登录或者短信验证码或者使用 CA 登录政采云平台; 进入“项目采购”应用, 在获取招标文件 菜单中选择项目, 获取招标文件 。

(4) 投标文件的制作: 在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作。

(5) 投标文件的传输递交: 供应商在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台, 还可以在投标截止时间前以电子邮件方式提供备份投标文件 1 份 (接收人邮箱: 3265613387@qq.com, 接收人: 朱先生, 电话: 18609088999), 备份投标文件可以打包压缩并加密, 压缩包命名为“XX 单位备份投标文件”, 加密密码由供应商自行保管 (“备份投标文件”由供应商自愿提供, 招标文件 不作强制性要求; 如不提供或未按要求提供的, 当电子投标文件无法解密时, 将导致无备份投标文件而失去投标资格)。

(6) 投标文件的解密: 供应商按照平台提示和招标文件 的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密, 投标供应商提供了备份投标文件的, 以备份投标文件为依据, 否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的, 备份投标文件自动失效。供应商仅提供备份投标文件, 没有在电子交易平台传输递交投标文件的, 投标无效。

(7) 具体操作指南: 详见政采云平台“服务中心-帮助文档-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”。

(8) 供应商在进行上述操作时, 如遇技术问题可登录政采云 (<https://www.zcygov.cn/>), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。  
温馨提醒: 供应商应提前上传, 以便在上传时遇到技术问题, 有充足的时间请教平台的技术人员。

2、供应商认为招标文件 使自己的权益受到损害的, 可以自收到招标文件之日 (招标文件 公告期限届满之前收到招标文件 的, 以完成获取招标文件 申请后下载招标文件 的时间为准) 或者招标文件 公告期限届满之日 (公告发布后的第 6 个工作日) 起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前, 以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则, 被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到新疆政府采购网下载专区下载。未按规定获取招标文件 或逾期提出的不予受理、答复。

24	中标候选人公示媒介	克州公共资源交易中心网、新疆政府采购网, 公示期为一个工作日。
25	招标代理服务费为: 22000 元(贰万贰仟元整)。	

中标单位在领取本项目中标通知书时，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）文件等规定由中标单位向招标代理机构在中标通知书发放之日前支付本项目代理费。

收费标准如下：

金额（万元）	货物招标	服务招标	备注
100 以下	1.58%	1.58%	
100-500	1.16%	0.84%	
500-1000	0.93%	0.62%	
1000-5000	0.61%	0.35%	

招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某项目招标代理业务金额为 5000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元×1.58%=1.58（万元）；

（500-100）万元×1.16%=4.64（万元）

（1000-500）万元×0.93%=4.65（万元）

（5000-1000）万元×0.61%=24.4（万元）

合计收费：1.58+4.64+4.65+24.4=35.27（万元）

26 评标办法：本项目采用综合评分法

27 不管投标结果如何，供应商均应承担自己投标所需一切费用。

28 本项目最高限价为：**1850000.00 元**；投标总报价超过最高限价的按废标处理。

29 中小微企业政策文件

（1）根据财政部、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）和（财库[2022]19号），供应商提供的服务属于《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）中规定的小型、微型企业标准的，按招标文件格式提供《中小企业声明函》。

（2）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，监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。

（3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。供应商属于残疾人福利性单位的，按照招标文件格式提供残疾人福利性单位声明函。

30 中小微企业政策文件说明

（1）支持中小企业发展：给予小型和微型企业产品的价格 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 10%。用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价

		格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。
		(2) 不符合上述适用情形的供应商无需提供上述声明函件。
		(3) 本项目所属行业：租赁和商务服务业行业。
31	履约保证金	中标人应在领取《中标通知书》后的十个日历日内，办理履约保证金， <u>金额为合同总价的 5%</u> ，否则招标人可取消中标人的中标资格，并没收其投标保证金。
	备注	<p>1、着重提醒各供应商注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，招标人概不负责。</p> <p>2、供应商使用相同 IP 地址的，一经发现，相关部门将进一步核实，查实后按串通投标处理。</p> <p>3、为保证本项目质量，良好的售后服务，最低报价不作为中标的唯一依据。</p> <p>4、采购人若发现中标候选供应商在投标过程中提供虚假证明文件，故意隐瞒公司不良信誉和财务状况，以及其他可能对合同圆满履行造成风险的因素等，则按规定取消其成交资格，监管部门依法进行处理。</p> <p>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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整理设计、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。</p> <p>6、其它：</p> <p>(1) 投标企业严格遵守国家的法律法规及招标纪律，无违法违纪及商业贿赂行为。</p> <p>(2) 不管投标结果如何，供应商均应自行承担投标所需一切费用。</p> <p>(3) 供应商应以书面形式保证中标后由本公司组织实施，不得以任何理由将项目转包给其他机构。</p> <p>(4) 招标文件中如出现前后不一致情况，均以前附表内容为准。</p>

## 二、供应商须知

### (一) 总 则

#### 1. 项目概况

1.1 本次招标采购项目名称：见供应商须知前附表。

项目编号：见供应商须知前附表。

招标人：见供应商须知前附表。

供货期：见供应商须知前附表。

供货地点：见供应商须知前附表。

1.2 招标人及联系人：见供应商须知前附表。

代理机构及联系人：见供应商须知前附表。

1.3 资金来源：见供应商须知前附表。

1.4 本项目预算：见供应商须知前附表。

1.5 本项目控制价：见供应商须知前附表。

#### 2. 招标范围：

2.1 采购内容：见供应商须知前附表。

2.2 技术要求：详见采购文件第四章建设内容及服务要求。

#### 3. 标包划分：

3.1 本项目划分：1个包。

#### 4. 招标方式：

4.1 本项目招标方式：公开招标。

#### 5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用固定总价。

#### 6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评分法（详见第三章评标办法）

#### 7. 供应商资格：

7.1 参与采购活动的供应商必须是满足《中华人民共和国政府采购法》规定条件的法人、其他组织或者自然人：

7.2 由于政府采购项目的差异性，供应商在参与具体政府采购项目活动时，应仔细阅读该项目的资质要求，具体见供应商须知前附表。

7.3 根据电子化政府采购的特点，各供应商在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，（已在政采云平台其他省份入驻的供应

商无须重复注册)，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。

7.4 供应商必须确保自己在信息库中注册的信息真实、准确，并保证投标文件中的有关信息与库中的信息相一致。否则，供应商因此蒙受损失，招标人概不负责。

## **8. 投标费用**

8.1 供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

## **9. 踏勘现场**

9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。如需踏勘现场，供应商自行踏勘现场的，可咨询本项目采购人或采购代理机构联系人。**供应商自行踏勘现场的，可咨询本项目采购人或采购代理机构联系人。**

9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除招标人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9.4 招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制投标文件时参考，招标人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

## **10. 投标预备会**

10.1 供应商须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清供应商提出的问题。

10.2 供应商应在供应商须知前附表规定的时间前，将提出的问题送达招标人，以便招标人澄清。

10.3 招标人在供应商须知前附表规定的时间，将对供应商所提的问题进行澄清。该澄清内容为采购文件的组成部分。

## **11. 联合投标**

11.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。招标人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。

11.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标人。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成

新的联合体参加同一项目投标。

11.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

11.4 联合体各方应当共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

**12. 招标代理费：**见供应商须知前附表。

### **13. 供应商应注意的事项**

13.1 供应商一旦按规定缴纳了投标保证金并参加投标，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。供应商必须严格按采购文件的要求编制投标文件，投标文件宜编制页码和目录，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由供应商承担。

13.2 供应商对采购内容中规定的技术参数、规格等要求必须完全响应或优于采购文件中的要求。

13.3 所有供应商的投标保证金都应在采购文件规定的投标保证金缴纳截止日期前缴纳。

13.4 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。

13.5 本项目只接受成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库并完成CA数字证书申领供应商参与投标。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。

13.6 供应商被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

(1) 国家对本次投标货物或服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

(2) 本地区有关管理部门的相关规定；

(3) 招标人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本采购文件不再对上述情况进行描述。

## **(二) 招标文件**

### **15. 采购文件的编制依据**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范

性文件的规定，编制本采购文件。

## **16. 采购文件的组成**

### **16.1 采购文件包括内容：**

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标须知
- 第三章 评标办法
- 第四章 采购内容及技术要求
- 第五章 合同条款及格式
- 第六章 投标文件格式文本

16.2 除 16.1 内容外，招标答疑亦为采购文件的组成部分，对招标人和供应商起约束作用。

16.3 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，供应商应在以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。

16.4 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（采购文件公告期限届满之前收到采购文件的，以完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到新疆政府采购网下载专区下载。采购文件的澄清将在政采云平台“更正公告”栏目予以公告，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

## **17. 采购文件的修改、补充、解释**

17.1 采购文件发出后，招标人在规定的投标截止时间前可对采购文件进行必要的修改和补充，并以更正公告形式在政采云平台“更正公告”栏目予以公告，请各位供应商注意查看有关澄清内容，如不及时查看造成后果由供应商自负。采购文件的修改、补充等内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

17.2 采购代理机构可视采购具体情况对已发出的采购文件进行必要的澄清、修改或者补充。澄清、修改或者补充的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的

内容为采购文件的组成部分不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

17.3 供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

#### 17.4 采购文件的解释

本采购文件由招标人（或其委托的招标代理机构）负责解释。

### 18. 采购文件的发出

18.1 采购文件、采购文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均应报相关部门备案后，方可发出。

## （三）投标文件的编制

### 19. 投标的语言及度量衡单位

19.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，以及供应商与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19.2 除采购文件中另有规定外，投标书所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

### 20. 投标文件的组成

资格证明文件和商务及技术文件两部分。

#### 20.1 资格证明文件（包括但不限于）

资格证明文件是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，否则作无效投标处理。

1、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位章）或自然人的身份证明复印件；

2、法定代表人资格证明书

3、法定代表人授权书

4、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

5、投标保证金缴纳凭证或投标担保函；

6、投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近 6 个月内任意一个月有效的社保证明；

7、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）

列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

8、供应商须知资料表要求的其他资格证明文件。

## 20.2 商务及技术文件（包括但不限于）

- 1、投标函
- 2、开标一览表
- 3、服务说明一览表
- 4、投标分项报价表
- 5、技术规格偏离表
- 6、商务条款偏离表
- 7、供应商基本情况表
- 8、中标服务费支付承诺书
- 9、（2021年1月1日至今）类似业绩表
- 10、中小企业声明函(服务)
- 11、《残疾人福利性单位声明函》
- 12、评分标准和细则中技术、商务部分证明材料（格式自拟）
- 13、供应商认为有必要提供的其他证明材料（格式自拟）

**注：以上材料须逐页加盖单位公章。**

## 20.3 投标文件的要求

（1）供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求详细编制投标文件，所提交的全部资料必须真实有效，并且要保证字迹清晰易于辨认。投标文件应对采购文件实质性内容作出响应，否则按无效标处理。

（2）投标文件格式应按本采购文件第六章格式要求编制，不得对采购文件格式进行增删更改，否则按无效标处理。

（3）对采购文件格式可更改的例外情况：采购文件第六章附件格式要求中明确规定表格中行数不够用时可按相同格式增加行数，其他一切内容和格式不得更改。

（4）投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密传输。

（5）投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密也未提供备份投标文件的，亦视为投标文件撤回。

## 21. 投标报价

21.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

21.2 投标报价表上应清楚地标明供应商拟提供服务的名称、服务要求、服务地点、数量、单价和总价。

21.3 供应商只允许有一个方案、一个报价。

21.4 供应商应按“投标报价明细表”所列服务/货物进行报价，不得采用总价下浮的方式进行报价。综合价格包括：设备费、安装费、材料费、辅材费、运输费、管理费、利润、风险费用、代理费、调试、验收、培训及后期服务及国家对中标单位征收的各种税费等所有一切费用，综合单价今后将不作任何调整。

21.5 投标报价的价格是货物/服务交货地验收价格，其总价即为履行合同的固定总价。

21.6 技术要求中规定的安装、调试和培训费用应包括在投标价格中。投标文件报价为含税价，招标人不再为此次招标支付任何费用。

21.7 投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

**21.8 供应商投标总报价，不得高于本次招标设置的最高限价，否则将作为无效投标处理。**

21.9 总投标价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同时，招标人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

21.10 总投标价中不得缺漏采购文件所要求的内容，否则评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将视为无偿提供且包含在合同内。

## **22. 投标有效期**

22.1 除供应商须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

22.2 在投标有效期内，供应商撤销或修改其投标文件的，应承担采购文件和法律规定的责任。

22.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其投标保证金。

## **23. 投标保证金**

23.1 供应商须知前附表规定递交投标保证金的，供应商在递交投标文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、担保形式和第六部分“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。供应商不按要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

23.2 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

23.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的投标有效期内撤回或修改其投标文件；
- (2) 中标通知书发出后三十天内，中标人无正当理由拒签合同协议书或未按采购文件规定提交履约担保。
- (3) 提供虚假材料谋取中标的；
- (4) 经查实属于陪标、串通投标的等。

23.4 投标保证金按供应商须知前附表第 13 条规定执行。

#### (四) 投标文件的制作、上传及递交要求

#### 24. 投标文件的制作要求

(1) 供应商应按照投标文件组成内容及项目招标需求和新疆政府采购云平台要求制作投标文件，不按采购文件和新疆政府采购云平台要求制作投标文件的将视情况处理（拒收等），由此产生的责任由供应商自行承担。

电子投标文件部分：供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。本文件《第六章 投标文件格式》中有提供格式的，供应商应按照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件《第六章投标文件格式》未提供格式的，请供应商自行拟定格式，并加盖单位公章，否则视为未提供。

备份电子投标文件：通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件所产生的备份文件。

(2) 供应商应对所提供的全部资料的真实性、有效性承担法律责任，电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

(3) 投标文件以及供应商与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签章、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(4) 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

(5) 若供应商不按采购文件的要求提供资格审查材料，其风险由供应商自行承担。

(6) 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简

洁明了。

## 25. 投标文件的上传

### (1) 电子加密投标文件（“.jmbs”格式）：

a. 供应商应在投标截止时间前将电子加密投标文件成功上传递交至新疆政府采购云平台，否则投标无效；

b. 供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

### (2) 备份投标文件（“.bfbs”格式）：

a. 供应商可以将备份投标文件打包压缩并加密，压缩包命名为“XX单位备份投标文件”，加密密码由供应商自行保管；送达时间以采购代理机构实际接收时间为准。“备份投标文件”以投标截止时间前指定接收邮箱最终收到的文件为准，逾期或未按要求提供的视为未提供，建议供应商提前1日办理邮件提供事宜（接收人邮箱：[3265613387@qq.com](mailto:3265613387@qq.com)，接收人：朱先生，电话：18609088999）；

b. 通过“新疆政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

## 26. 投标文件的递交要求

(1) 供应商须按照采购文件和政采云平台的要求编制并加密投标文件。在投标文件递交截止时间以前完成投标文件的传输递交，截止时间后递交的投标文件，将被拒收。

(2) 备份电子投标文件必须在投标截止时间前送达指定的投标地点。备份电子投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

(3) 如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## 27. 投标文件的补充、修改与撤回

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。投标截止时间后传输递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，供应商不得修改（补充）或撤回其投标文件。

## （五）开标、评标和定标

### 28. 开标

#### 28.1 开标邀请

（1）开标准备：本项目开标的准备工作由采购组织机构负责落实，开标过程由采购组织机构负责记录；

（2）开标主持：本项目开标由采购人或者采购代理机构主持；

（3）开标邀请：本项目采用电子交易，采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“新疆政府采购云平台，网址：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)”组织开标、开启投标响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。

（4）供应商对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或回避申请。供应商未参加开标的视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

#### 28.2 开标程序（先资格、商务技术后报价）

（1）开标时间到后，主持人宣布开标会议开始。

（2）投标文件解密（解密规定见《供应商须知前附表》）。

（3）投标文件解密异常情况处理（处理办法见《供应商须知前附表》）。

（4）公布投标文件解密情况（投标文件成功解密的供应商名单等信息），组织签署《政府采购活动现场确认声明书》，供应商应在 20 分钟内通过邮件形式将经签署的《政府采购活动现场确认声明书》发送至采购代理机构指定邮箱 [3265613387@qq.com](mailto:3265613387@qq.com)，逾期发送或未发送的视为无异议。

（5）开启标书信息（资格证明文件、商务技术文件）。标书信息开启后，首先由采购人或采购代理机构或评审小组依法对投标供应商的资格证明文件进行审查（具体见本章“28.3 投标供应商资格审查”），审查结束公布投标供应商的资格符合情况。资格审查未获通过的供应商，其商务技术文件及报价文件不再进入评审。

（6）商务技术评审结束后，主持人公布商务技术评审无效投标供应商名单和商务技术评审有效投标供应商名单及其商务技术得分情况。商务技术评审无效的供应商，其报价不再进入评审。

(7) 开启有效投标供应商的报价，公布开标一览表有关内容，并【开启签章时段】，供应商对开标记录进行在线签章确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(8) 评审结束后，采购代理机构在系统上公布评审结果。

#### 特别情况说明：

(1) 本项目采用电子交易，如遇“新疆政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

(2) 开标过程中需要相关当事人进行签章或盖章确认的材料将通过“政府采购云平台”进行，若因“政府采购云平台”技术问题无法进行签章或盖章确认的，采购组织机构将通过电子邮件等形式予以确认，请供应商保证办理投标事宜人员电话畅通、网络在线，签章或盖章确认的时间为 20 分钟。如未及时签章或盖章确认的，视为无异议。

#### 28.3 投标供应商资格审查：

(1) 开标（标书信息开启）后，采购人或采购代理机构或评审小组首先依法对投标供应商的资格文件进行审查，审查各投标供应商的资格符合情况。采购人或采购代理机构或评审小组对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

(2) 投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合采购文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作“资格审查不合格”处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

(3) 供应商信用记录查询与使用：见《供应商须知前附表》。

#### 29. 评审工作的组织

采购人或采购代理机构负责组织本项目的评审工作，并依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第 87 号令）》第四十五条的相关规定履行职责。

#### 30. 评标委员会的组建

30.1 评标委员会由采购人或采购代理机构依法组建，成员由采购人代表 1 人和评审专家 4 人，成员人数为 5 人，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

30.2 评审专家从新疆政府采购云平台专家库中通过随机方式抽取产生。评标委员会成员名单在采购结果公告前保密。

### 31. 评标委员会的职责

31.1 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求。

31.2 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

31.3 对投标文件进行比较和评价。

31.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

31.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

### 32. 评标原则

32.1 评标委员会将遵循公平、公正、科学的原则，对供应商提交的投标文件进行综合评审，评标委员会按照采购文件规定的评标细则进行评分。

32.2 客观公正对待所有供应商，对所有投标评价均采用相同的程序和标准。

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

### 33. 评委纪律

评标委员会成员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审的有关情况，任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行，评标委员会成员不得私下与投标供应商接触，不得出现政府采购活动现场组织管理办法中规定的其他禁止行为。

### 34. 评标程序

34.1 在评审专家中推选评标委员会组长，采购人代表不得担任评标委员会组长。

34.2 评标委员会组长召集成员认真阅读采购文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

34.3 评审人员对符合资格的供应商的投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对采购文件作出实质性响应。

34.4 评审人员按采购文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

综合评分法服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 20%，采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。其价格不列为评分因素，有特殊情况需要在上述规定范围外设定价格分权重的。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为招标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

34.5 评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清、说明或者补正的，应当以在线询标形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正的内容应作为政府采购项目档案归档留存。

34.6 评审人员需对采购方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低（其总评分偏离平均分 35% 以上的）情形的，应由相关人员当场改正或作出书面说明；拒不改正又不作书面说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

34.7 评标委员会根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标候选供应商排序名单。

34.8 起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签章确认，对自己的评审意见承担法律责任。

34.9 采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

34.10 修改评审结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发

现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 35. 澄清、说明或补正的形式

35.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的方式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，**投标供应商澄清、说明或补正时间为 20 分钟。**

35.2 投标供应商的澄清、说明或者补正应当通过“政府采购云平台”在线答复的方式提交，并加盖公章（电子印章），或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签章。投标供应商的澄清、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，不接受投标供应商主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

35.3 上述询标、澄清、说明和补正工作如因客观原因无法通过“政府采购云平台”在线进行的，将采用电子邮件等形式进行，请供应商保证办理投标事宜人员电话畅通、网络在线。如未及时进行澄清、说明或者补正的，视为放弃澄清、说明或者补正的权利。

### 36. 错误修正的原则

电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价或优惠率与扫描上传的报价文件信息不一致的，以扫描上传的报价文件信息为准进行修正。

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

36.1 投标函中表述的内容与报价表中不一致的，以报价表为准；报价表中的内容与报价明细表不一致的，以报价表为准；

36.2 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

36.4 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；

36.5 若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

36.6 如有多报（指数量超出采购文件需求）、重报（指同一货物重复报价），其投标总价在评标过程中不予调整，如其中标，其合同价按其投标单价予以调整；

36.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商确认后，以调整或修正后的投标报价为准。如供应商拒绝调整或修正的，其投标文件按无效标处理。**修正应当采用电子询标的形式，并加盖公章（电子印章）。**

### 37. 无效投标文件

有下列情形之一的，投标文件按无效标处理：

37.1 报名的供应商与参加投标的供应商发生实质性变更的且未提供有效证明的；

37.2 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

37.3 投标文件非供应商法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；

37.4 未按招标文件规定装订；

37.5 投标文件内容未按招标文件规定签章或盖章的；

37.6 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

37.7 供应商未按招标文件变更通知更改投标文件的；

37.8 《开标一览表》和《投标分项报价表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；

37.9 标项投标报价超过招标文件规定的预算金额或最高限价

37.10 因供应商原因编制错误造成经评标委员会修正后的报价达到或超过投标报价的 0.5%；

37.11 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的；

37.12 未实质性响应招标文件中条款要求的投标文件；

37.13 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求无法满足采购人使用要求；

37.14 投标文件附有采购人不能接受的条款；

37.15 投标文件中提供了赠品或者与本项目采购无关的其他商品、服务；

37.16 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期；

37.17 供应商串通投标，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；

37.18 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离；

#### 38. 废标

38.1 符合招标文件规定废标情形的；

38.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

38.3 供应商的报价均超过了采购预算（或最高限价），采购人不能支付的；

38.4 因重大变故，采购任务取消的。

#### 39. 突发情况处理

39.1 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

39.2 采购代理机构或评审小组因不可抗力（不可抗力包括但不限于自然灾害、断电、传播疫病等）原因造成电子交易活动无法正常运行的，将采取以下措施：

（1）短时间内能消除不可抗力因素的，采购代理机构或评审小组在消除不可抗力因素后继续组织电子交易活动；

（2）长时间内无法消除不可抗力因素的，采购代理机构或评审小组将中止电子交易活动。中止电子交易活动的，采购人应当重新组织政府采购活动。

#### 40. 定标

##### 40.1 采购结果确认（确定中标供应商）

采购结果确认（确定中标供应商）：本项目由采购人根据评标委员会提交的《评审报告》，通过“政府采购云平台”依法确认采购结果、确定中标供应商。具体流程如下：

（1）采购代理机构将在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

（2）采购人将在收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告推荐的中标

候选供应商名单中按顺序确定中标供应商,并将确认意见以书面形式回复采购代理机构。

40.2 采购结果经采购人确认后 2 个工作日内,采购代理机构将在克州公共资源交易中心网、新疆政府采购网 ([www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)) 上公告采购结果,中标公告期限为 1 个工作日。

#### 41. 中标通知书

41.1 在中标通知书发出前,招标人将中标候选人的情况在克州公共资源交易中心网、新疆政府采购网予以公示,公示期为一个工作日。待公示期结束后,采购组织机构向中标人发出中标通知书。

41.2 中标通知书作为签订合同的重要依据,对采购人和中标供应商均具有法律效力。采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标项目的都应承担法律责任。中标供应商不得向他人转让中标项目,也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

### (六) 合同的授予

#### 42. 履约保证金

42.1 中标供应商在签订合同后 10 个工作日内向采购人缴纳金额为合同总价的 5%的履约保证金(鼓励以银行、保险公司出具的履约保函形式提交;若以电汇、银行转账方式提交的,必须转到采购人的指定账户)。

42.2 签订合同后,如中标供应商不按合同约定履约的,履约保证金不予退还,履约保证金不足以赔偿损失的,按实际损失赔偿。

42.3 如果中标供应商在建设期内没有涉及采购人的应付而未付金额或违约行为,采购人在项目验收合格后或提前终止合同后全额无息退还履约保证金。

#### 43. 签订合同及公告

43.1 采购人在中标通知书发出之日起 30 日内与中标供应商签订合同。

43.2 中标供应商拖延、拒签合同的,取消中标资格。

43.3 采购文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清文件等均作为签订合同的依据。所签订的合同不得对采购文件和中标供应商的投标文件的内容作实质性修改。

43.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

43.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内,将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

## (七) 纪律和监督

### 44. 对招标人的纪律要求

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

### 45. 对供应商的纪律要求

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

### 46. 对评标委员会成员的纪律要求

46.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

46.2 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 47. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

## (八) 质疑与投诉

### 48. 质疑和投诉

48.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。供应商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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

48.2 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要

的法律依据；提出质疑的日期。（具体格式详见附件）

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

48.3 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。采购人及采购代理机构按《政府采购质疑和投诉办法》进行处理供应商质疑事项。

48.4 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

48.5 供应商有下列情形之一的，采购代理机构将报告克州财政局，将其列入不良行为记录名单：

- （一）一年内三次以上质疑均查无实据的；
- （二）捏造事实或者提供虚假质疑材料的。

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

附件：

政府采购投诉书（范本）、质疑函范本  
政府采购投诉书（范本）

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

授权代表（如有）：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：\_\_\_\_\_

相关供应商（如有）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：            包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

### 三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，

质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项做出了答复/没有在法定期限内做出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据 1：

法律依据 2：

投诉事项 2：

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字（签章）（法人代表或负责人、代理人）：

公章（单位）：

日期：

附件：质疑及答复材料

投诉书制作说明：

1. 投诉人应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定提起投诉。

2. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

3. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

4. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

5. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

6. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并由必要的事实依据和法律依据。

7. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

8. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉相关说明

投诉人应当满足《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购供应商投诉处理办法》的相关规定。

### 一、质疑前置及时间要求

《中华人民共和国政府采购法》第五十一条：供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十二条：供应商认为采购文件、采购过程和中标、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第五十三条：采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十五条：质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

《政府采购实施条例》第五十五条：供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出质疑事项的范围。

### 二、书面方式

《政府采购供应商投诉处理办法》第八条：投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉人以及与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

投诉书应当包括下列主要内容：

- （一） 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- （二） 具体的投诉事项及事实依据；
- （三） 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （四） 提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为自然人，应当由本人签章；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签章并加盖公章。

《政府采购供应商投诉处理办法》第九条：投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级财政部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

《政府采购供应商投诉处理办法》第十条：投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (一) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (二) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (三) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (四) 在投诉有效期内提起投诉；
- (五) 属于本级财政部门管辖；
- (六) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (七) 国务院财政部门规定的其他条件。

### 三、虚假、恶意投诉法律责任

第七十三条：供应商捏造实施、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动。

《政府采购供应商投诉处理办法》第二十六条：投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，财政部门应当驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- (一) 1年内3次以上投诉均查无实据的；
- (二) 捏造事实或者提供虚假投诉材料的。

递交投诉书地址：克州政府采购办监管办公室

# 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： .....

签章(签章)：

公章：

日期：

## 第三章 评标办法

### 一 总 则

#### 1、一般规定

1.1 本项目的招标按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及政府采购的有关规定进行。

1.2 评标必须遵循邀请、公平、公正、诚实信用的原则。

1.3 招标代理机构组织招标、开标、评标工作，全过程接受政府采购有关部门的监督、管理和指导。

1.4 评标按照招标文件规定的内容进行，采取符合招标文件要求的综合评分法；

1.5 本办法的评标对象是指供应商按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括供应商应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

#### 2、评标组织机构的组成

2.1 评标委员会由采购人代表 1 人和有关技术、经济等方面的专家 4 人组成，成员人数为 5 人。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为七人以上单数。采购人应当从同级或上一级财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评标专家。采购人对技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经设区的市、自治州以上人民政府财政部门同意，可以采取选择性方式确定评标专家。

2.2 评标工作组由招标人及有关专家组成，由评标委员会确认，并接受其领导。

2.3 评标委员会应相对独立工作，负责评标、撰写技术、商务评标报告。采购代理机构负责评标过程中资料的保管、发放、回收，整理、汇总评标资料。

#### 3、评标委员会职责

3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

3.2 要求供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3.3 推荐中标候选人名单；

3.4 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

#### 4、评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；
- 4.4 参与评标报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合招标人、招标代理机构答复投标供应商提出的质疑。

### 5、 评标程序

5.1 本次评标首先由评标委员会对供应商的投标文件进行初审，对未能通过初审的投标文件作无效标处理；

5.2 对通过初审的供应商的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作；

5.3 依据评分标准以及各项权值，各位评委单独就每个供应商的投标文件进行价格、技术参数响应情况、应急方案、实施方案、综合实力、售后服务、业绩、培训方案、项目服务团队等对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等各项因素进行综合评审后，按最终综合得分由高向低排序，由评标委员会推荐综合得分最高的供应商为第一中标候选人，综合得分第二名的供应商为第二中标候选人，综合得分第三名的供应商为第三中标候选人。

## 二 投标文件初审

### 6. 资格性审查：

#### 6.1 评审细则

项目	评审内容		评审意见	
			是	否
1	(三证合一) 营业执照			
2	法定代表人投标需提供法定代表人资格证明书，委托代理人投标需提供法定代表人授权委托书			
3	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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。			
4	投标保证金缴纳凭证或投标担保函			
5	投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近6个月内任意一个月有效的社保证明			

	结论：是否通过评审（须填写通过或不通过） 注：如有一项不合格，作废标处理。	
--	--	--

6.2 如评标专家在检验电子标书过程中，如果由于供应商自身原因导致评标专家无法查看并检验电子标书中以上相关资料的，否决其投标。即使投标单位将原件携带至现场的，同样按无效投标处理。

## 7. 符合性审查

### 7.1 评审细则

项目	评审内容		评审意见	
			是	否
审查标准	1	由政府立项核准、审批的采购项目，报价高于设定的采购预算价的；		
	2	法定代表人身份证明及授权委托书有效，且符合招标文件规定的格式。		
	3	只有一个方案投标。		
	4	投标文件内容齐全、无遗漏。		
	5	对招标文件规定的招标内容全部作出响应。		
	6	满足招标文件提出的技术和服务要求。		
	7	完成期限满足招标文件要求。		
	8	售后服务满足招标文件要求。		
	9	投标有效期满足招标文件要求。		
	10	供应商详细地址、联系人、电话。		
结论：是否通过评审（须填写通过或不通过） 注：如有一项不合格，作废标处理。				

7.2 评委会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

7.3 如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，评委会将予以拒绝，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

7.4 供应商可在现场 20 分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据采购文件及有关规定对供应商的异议进行复议

7.5 只有通过初审的供应商才能进入下一步评标程序。

**温馨提示：**投标文件资格审查资料请精心准备，如评标专家在检验电子标书过程中，如果由于供应商自身原因导致评标专家无法查看并检验电子标书中以上

相关资料的，按无效投标处理。即使投标单位将原件携带至现场的，同样按无效投标处理。

### 三 投标文件的澄清和补正

#### 8. 澄清、说明或补正的形式

8.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的方式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为 20 分钟。

8.2 投标供应商的澄清、说明或者补正应当通过“政府采购云平台”在线答复的方式提交，并加盖公章（电子印章），或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签章。投标供应商的澄清、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，不接受投标供应商主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

8.3 上述询标、澄清、说明和补正工作如因客观原因无法通过“政府采购云平台”在线进行的，将采用电子邮件等形式进行，请供应商保证办理投标事宜人员电话畅通、网络在线。如未及时进行澄清、说明或者补正的，视为放弃澄清、说明或者补正的权利。

#### 9. 错误修正的原则

电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价或优惠率与扫描上传的报价文件信息不一致的，以扫描上传的报价文件信息为准进行修正。

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

9.1 投标函中表述的内容与报价表中不一致的，以报价表为准；报价表中的内容与报价明细表不一致的，以报价表为准；

9.2 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

9.4 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；

9.5 若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

9.6 如有多报（指数量超出采购文件需求）、重报（指同一货物重复报价），其投标总价在评标过程中不予调整，如其中标，其合同价按其投标单价予以调整；

9.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商确认后，以调整或修正后的投标报价为准。如供应商拒绝调整或修正的，其投标文件按无效标处理。修正应当采用电子询标的形式，并加盖公章（电子印章）。

#### 四 比较与评价

10.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估、综合比较与评价。

10.2 评标委员会根据商务和技术评估的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。其中，商务评估、技术评估、价格评估的评分权值（详见附件1）。

##### 10.2.1 评委打分办法

（1）参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

（2）衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、质询澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

（3）评分主要是为比较各供应商的价格、商务和技术综合排序。

（4）评委打分采取记名形式。

（5）各评委根据提供的技术打分表独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

（6）对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给供应商打分。

（7）评分程序

1) 就供应商的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并

在经过校核的基础上逐项打分。

2)各评委独立完成打分后，将评分表交给代理机构，由代理机构组织进行分数统计。

3)最终汇总表中各供应商得分应为评委打分的算术平均值。

(8) 评分标准和细则（综合评分法评分标准）

### 评分标准

评分因素	分值	说明
报价得分 (20分)	20分	价格分应当采用低价优先法计算，满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=(评审基准价/投标报价)×价格权值*100。 <b>注：投标报价超过采购预算价的按废标处理</b>
技术商务部分 (80分)	技术参数响应情况 (10分)	本项目招标文件采购需求中的建设内容须全部满足（如有不满足视为不响应招标文件要求），在此基础上每有一项正偏离加1分，最多加10分。（须提供真实有效的证明材料，未提供不加分。）
	应急方案 (8分)	评标委员会根据投标人编制安全管理及应急处理方案的合理、完善情况打分。安全管理及应急处理方案包括但不限于：①项目实施期间安全管理方案②应急预案③重大事故处理方案④系统故障的应急响应时间、处理措施；以上全部提供，得8分，每缺少1方面内容扣2分，每有1处内容存在不足之处(指内容不全面或不完善、与项目实际不匹配或存在偏差、内容缺乏逻辑性等)扣1分，扣完为止。
	实施方案 (16分)	根据招标文件要求，对投标人提供的项目实施组织管理方案，从①实施计划安排；②人员组织；③技术服务方案；④质量控制体系；⑤系统构架设计；⑥故障处置流程；⑦运行维护计划等内容；⑧对本项目的风险预见及应对措施，制度规范编制、系统测试、协助测试测评等方面进行综合评审；以上8项内容无缺陷、科学合理、规范性和可操作性高、逻辑清晰、细致全面，能满足项目实际需求的得16分，每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容不完整或未能满足采购需求的扣1分，扣完为止。

<p>综合实力 (6分)</p>	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书 ISO9001、信息安全管理体 系认证证书 ISO27001、信息技术服务管理体系认证证书 ISO20000 认 证证书，每提供一项得 2 分，最多得 6 分。</p>
<p>售后服务 (18分)</p>	<p>投标人提供了售后服务方案及措施，内容包含但不限于： ①服务人员配置； ②服务响应时间及内容； ③故障排除时间及措施； ④突发事件处理措施； ⑤服务保障措施； ⑥巡检服务内容等， 以上 6 项内容无缺陷、科学、合理，能满足项目实际需求的得 18 分， 每有一项内容缺失扣 3 分，每有一项内容不完整或未能满足采购需 求的扣 2 分，扣完为止。</p>
<p>类似业绩 (6分)</p>	<p>提供(2021年1月1日至今)类似业绩，每提供1项业绩得2分，最 多得6分。(需提供中标/成交通知书和合同，不提供不得分)</p>
<p>培训方案 (6分)</p>	<p>投标单位根据本项目的采购内容和需求编制培训方案，包含①培训 内容②培训方式③培训流程等内容。根据投标人提供的现场技术培 训方案的可行性、合理性、实用性等方面进行综合评分满分6分； 每缺一项内容减2分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不 清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0 分。</p>
<p>项目服务团 队 (5分)</p>	<p>1、项目负责人具有项目管理师证书，得2分，没有不得分。 2、项目组成员中有2名相关专业中级（含）以上工程师得1分，未 提供不得分。 3、驻场工程师在满足招标文件基础上，每增加1人加1分，最多加 2分。（提供相关证明材料）</p>
<p>系统演示 (5分)</p>	<p>投标人针对本项目提供以下内容的系统演示（演示视频于开标截止 时间前压缩并加密发送至指定邮箱 3265613387@qq.com，每份视频文 件需注明演示产品名称，演示时间在 30 分钟以内，由评审小组根据 功能演示情况进行综合评分。）演示内容如下：</p>

	<p>1. 演示档案归档功能：针对待审核的归档流程，清晰直观地展示关键信息，如：档号、题名、档室所属单位、版本、密级、保管期限、审核状态，支持新增归档申请、删除归档申请、回第一步、终止流程、导出；针对审核通过的流程，可查看每个流程的操作及报告单；针对档案查阅功能，支持通过档号、题名、归档时间、归档所属单位、招标代理、开标时间、密级、招标人、中标单位条件进行检索。</p> <p>2. 需演示档案利用功能：针对待审核的借阅申请，支持新增借阅申请、删除借阅申请、回第一步、终止流程。对每个借阅申请进行操作，可查看用途信息、档案信息、相关电子附件、处理历史；在线预览功能，列表形式展示档案号、题名、借阅人、档案所属单位、版本、保管期限、密级，在预览界面可查看档案电子件。</p> <p>3. 演示档案统计功能：在档案统计展示界面中，需直观展现出交易业务统计模块、支持不同采购类型的档案归档统计、以纸质/电子为分类的档案分类统计，以时间（年限）为维度的档案年限统计，以业务类型为维度的档案业务统计，以时间（天数）、业务类型为维度的档案借阅统计，档案下载统计，文件补录情况统计，档案处置与鉴定统计。</p> <p>1. 演示内容全面、完整、合理可行、有针对性，得 5 分；</p> <p>2. 演示内容一般，合理性、针对性一般，得 2 分；</p> <p>3. 演示内容过于简单或不演示或演示失败（无效视频）不得分。</p>
--	--

如评标专家在检验电子标书过程中，如果由于供应商自身原因导致评标专家无法查看并检验电子标书中以上相关资料的，否决其投标。即使投标单位将原件携带至现场的，同样按无效投标处理。

#### 10.2.2 价格评分方法

满足招标文件技术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。其他供应商的价格分别按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重。

### 五 推荐中标候选人

11.1 评标委员会推荐 3 名中标候选人，并标明排序。

11.2 如出现报价相同情况，则由招标人现场抽签确定中标候选人排名顺序。

## 12. 无效投标条款

12.1 投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

(1) 未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的,开标系统不予接收。

(2) 所有供应商应在规定时间里完成投标文件的解密工作【供应商使用其有效加密锁(CA锁)进行解密(因供应商原因未能提供有效CA锁对其投标文件进行解密的,其投标文件按无效标处理),以网上招投标系统解密倒计时为准】,因系统原因未能成功解密的投标文件,可导入备份投标文件。备份投标文件也无法导入的,则投标文件被否决。

12.2 供应商有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理:

(1) 法定代表人参加开标会议未携带有效的法定代表人身份证明原件和本本人身份证;委托代理人参加开标会议未携带有效的法定代表人授权书和本本人身份证;

(2) 供应商为本项目提供招标代理服务的;

(3) 供应商与在本项目代理机构存在相互任职或工作的;

(4) 投标保证金未按规定要求缴纳的;

(5) 评标专家无法查看并检验电子标书中相关资料的;

(6) 供应商超出营业范围投标的;

(7) 联合体投标未提交联合体协议的;

(8) 被暂停营业的;

(9) 被暂停或取消投标资格的;

(10) 财产被接管或冻结的;

(11) 供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位的;

(12) 供应商基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的;

(13) 供应商使用相同的MAC地址进行报名的;

(14) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理,并经公共资源交易监督部门核准的;

(15) 供应商使用相同IP地址报名的,一经发现,监管部门将进一步核实,查实后按串通投标处理;

(16) 采购文件规定的其它无效投标情形。

12.3 供应商有下列情形之一的,符合性审查后其投标按无效投标处理:

(1) 投标文件签章、盖章不全,经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响并经监督部门核准的;

(2) 未按规定格式填写,实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认;经监督部门核准的;

(4) 同一供应商提交两个以上不同的投标文件或者投标报价,但采购文件规定提交备选方案的除外;

(3) 投标文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应;

(4) 投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的;

(5) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的,或者评标委员会根据采购文件的规定对采购文件的计算错误进行修正后,供应商不接受修正的投标报价的。

(6) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理,并经公共资源交易监督部门核准的;

(7) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(9) 采购文件规定的其它无效投标情形。

12.4 供应商有下列情形之一的,详细评审后其投标按无效投标处理:

(1) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的;

(2) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为;

(3) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容,或附有招标人不能接受的条件的;

(4) 在同一项目(或同一标段)中有多个供应商有效投标报价接近最高限价,且评标委员会认为报价出现异常的,可以宣布其投标无效;

(5) 报价明显低于其他供应商,且不能证明报价合理性的投标无效;

(6) 拒不确认评标委员会评审修正的投标无效;

(7) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理,并经公共资源交易监督部门核准的;

(8) 采购文件规定的其它无效投标情形。

## 第四章 建设内容及服务要求

### 一、项目概述

#### 1.1、项目背景

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。

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管，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。”

2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订《中华人民共和国档案法》第五章“档案信息化建设”指出：“第三十五条各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。第三十八条国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。”以法律的形式对档案信息化建设提出要求，并鼓励推进档案数字化。

2021年10月1日《电子档案管理系统通用功能要求》（GBT 39784-2021）正式实施，本文件以《电子档案管理系统基本功能规定》为基础，依据档案现代化管理发展的需要，规定了电子档案管理系统功能的总体要求，以及电子档案的

接收、整理、保存、利用、鉴定、统计、审计跟踪和系统管理等关键业务环节和系统管理的通用性功能要求，包括电子档案管理系统应具备的必选功能和可选功能，为国家各级各类档案馆进行电子档案管理系统的设计、开发、实施、使用、检测提供了参考与指导，促进系统建设水平的不断提升。

2022年7月18日《国家发展改革委等部门关于严格执行招标投标法规制度进一步规范招标投标主体行为的若干意见》（发改法规规〔2022〕1117号）正式制发并于9月1日正式实施，强调“**加强招标档案管理**。招标人应当按照有关规定加强招标档案管理，及时收集、整理、归档招标投标交易和合同履行过程中产生的各种文件资料和信息数据，并采取有效措施确保档案的完整和安全，不得篡改、损毁、伪造或者擅自销毁招标档案。加快推进招标档案电子化、数字化。招标人未按照规定进行归档，篡改、损毁、伪造、擅自销毁招标档案，或者在依法开展的监督检查中不如实提供招标档案的，由行政监督部门责令改正。”要求进一步落实档案管理主体责任、解决突出问题，大力营造公开、公平、公正和诚实信用的市场环境。

2024年8月16日国家档案局发布《中华人民共和国档案行业执业标准》中**招标投标电子文件归档规范（DA/T103—2024）**于2025年2月1日正式实施。本项目在实施过程中严格参照此规范中的相关条款执行。

## 1.2、现状分析

克州公共资源交易已建设以交易系统、服务系统、监督系统为核心的公共资源交易平台体系，近年来逐步整合了工程建设、政府采购、土地矿权、国有产权在内的四大业务板块，并打造出不见面交易、远程异地交易、电子保函等一系列交易领域深化应用，有效推动了区域经济高速发展。随着公共资源交易数字化转型工作的进一步推进，对交易中心服务标准化提出了更高的要求，目前克州公共资源交易中心在交易档案管理层面缺乏有效手段，交易业务数据和开评标音视频数据分散，档案管理、档案利用、档案借阅等工作无法高效开展，与先进省市“一标一档”的交易电子档案管理模式存在差距，同时在面对行业监管部门进行协同监管工作中，无法快速便捷提供项目完整的档案数据，阻碍了中心服务水平的进一步提升。

## 1.3、建设目标

本次电子档案管理系统建设以集约化为原则，整合存量、统筹增量，部署在

本地云服务器上，通过网络获取交易业务系统数据及开评标音视频数据，实现交易项目电子档案的独立存储和管理。

## 二、建设内容

### 2.1 电子档案管理系统

本次建设的电子档案管理系统主要功能包括：系统登录、档案配置、档案接收、档案归档、档案利用、档案处置、档案统计、档案检索、后台管理、数据对接和目录配置。

电子档案管理系统的建设是为了建立整个公共资源交易全流程的档案归集服务机制，提供交易文件的电子数据和文件分类、整理和归档的功能，包括全流程电子档案整理、打包功能。

电子档案管理系统独立于公共资源交易系统，是以标段（包、标的）为主体标识，对公共资源交易系统中的业务数据进行归档管理，按照标段（分包、标的）建立起相应的电子档案管理系统。系统具有一定的保密性，采用独立的框架，主要有设置登录权限、登录日志查看、档案数据查询功能。

为及时移交并复制出档案，防止数据被篡改，可将档案建立作为招投标的一项流程，由档案人员进行档案接收（即一键抓取材料，针对未抓取成功或本身系统缺失的材料，采取节点上传的方式），待材料齐全后提交档案人员，并由档案人员进行审核。



#### 2.1.1、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。

##### 2.1.1.1、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。

#### **2.1.1.2、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，后续直接在电子档案系统中实现投标人用户登录。

#### **2.1.2、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、配置文件管理和四性检测配置。

##### **2.1.2.1、全宗信息管理**

###### **2.1.2.1.1、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。

###### **2.1.2.1.2、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。

##### **2.1.2.2、案卷目录管理**

###### **2.1.2.2.1、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。

###### **2.1.2.2.2、文件目录关联**

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。

### 2.1.2.3、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。

### 2.1.2.4、配置文件管理

档案管理员能够查看所有的配置文件信息，并可按照文件目录编号、文件目录名称进行查询。系统可提供配置文件的模板导出、配置导出功能。

### 2.1.3、档案接收

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、音视频资料收集，并进行档案接收、档案接收变更、项目打包情况、档案征集管理操作。

#### 2.1.3.1、项目资料收集

本次电子档案管理系统的建设将实现与现有公共资源电子交易系统对接，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现有公共资源电子交易系统对接。

电子档案管理系统的建设将从文件归档清单进行着手，公共资源电子交易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。

#### ➤ 归档条线和节点（可根据项目情况增加或修改）

此处只列举招投标类项目，电子档案产品面向是公共资源，稍加个性化即可支持权益类、资源类项目归档。

序号	建设工程归档节点	政府采购归档节点
1	项目注册	项目组建（条目组包）
2	招标项目	项目注册
3	自行招标/招标委托合同	采购预告
4	招标公告	交易公告
5	资格预审文件	变更公告
6	资审澄清文件	采购文件
7	资格预审结果	答疑文件
8	招标文件	采购人评委
9	澄清文件	采购异常
10	招标控制价文件	采购公示
11	招标人评委	投标单位（若交易平台中存在）
12	招标异常	评标报告（若交易平台中存在）
13	中标结果公告	

14	投标单位（若交易平台中存在）	
15	评标报告（若交易平台中存在）	

### 2.1.3.2、音视频资料收集

电子档案管理系统提供对音视频资料归档功能，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。

### 2.1.3.3、档案接收

在电子档案管理系统中接收到公共资源电子交易系统的数据后，由档案管理员进行核验，审核通过后可进一步进行档案归档。

#### 2.1.3.3.1、档案数据核验

##### ● 档案核验

在档案接收审核中，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、核验状态、是否允许借阅、是否同步子项、其他信息。

##### ● 文件补录

在档案接收核验中，档案管理员能够补录档案文件内容及新增目录，能够在目录下新上传文件附件或用高拍仪录入文件附件。

文件上传在本机选择需要上传的附件进行上传，上传成功后显示附件及其他信息。

高拍仪录入时系统调用高拍仪设备，拍摄纸质文档，拍摄完成的电子件，会显示在文件列表记录中。

#### 2.1.3.3.2、档案预览

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。

#### 2.1.3.3.3、档案审核

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，可选择退回档案接收申请；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选择“同意”，该档案即可通过审核。

#### 2.1.3.3.4、格式转换

系统具备电子档案格式转换功能，支持对非规范格式的电子档案转换为 PDF 格式的电子档案，可实现批量转换、单个文件转换，同时记录转换后的文件信息、操作人员信息、转换时间和转换结果，并生成转换结果报告单。

### 2.1.3.3.5、离线接收

对于非电子件档案（纸质档案）归档，系统新增离线归档功能，管理员可在此版块进行离线归档操作，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。

### 2.1.3.3.6、批量登记

系统支持档案批量登记功能，对符合条件的档案可进行批量登记接收，提升工作效率。

### 2.1.3.4、档案接收变更

在公共资源电子交易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。

#### 2.1.3.4.1、档案接收变更核验

##### ● 档案核验

在档案接收变更审核中，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、核验状态、是否允许借阅、是否同步子项、其他信息。

##### ● 文件补录

在档案接收变更审核中，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进行上传，上传成功后在显示附件信息。

高拍仪录入时系统调用高拍仪设备，拍摄纸质文档，拍摄完成的电子件，会显示在文件列表记录中。

#### 2.1.3.4.2、档案接收变更预览

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。

#### 2.1.3.4.3、档案接收变更审核

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接收变更审核。

### 2.1.3.5、项目打包情况

以列表形式直观展现项目打包情况，方便跟踪档案打包情况，及时查看项目的归档进展。

## 2.1.4、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。

### 2.1.4.1、档案归档审批

#### 2.1.4.1.1、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。

#### 2.1.4.1.2、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。

#### 2.1.4.1.3、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。

### 2.1.4.2、变更归档审批

#### 2.1.4.2.1、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。

#### 2.1.4.2.2、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。

#### 2.1.4.2.3、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。

### 2.1.4.3、离线归档

#### 2.1.4.3.1、新增离线归档

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。

#### 2.1.4.3.2、删除离线归档

对于已提交但未审核或者作废的离线归档申请，档案管理员可删除当前离线归档记录，删除后档案管理员可以重新进行离线归档新增。

### 2.1.4.4、档案查阅

#### 2.1.4.4.1、在线查阅

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。

#### 2.1.4.4.2、Excel 导出

系统为档案管理员和档案领导提供档案信息 Excel 导出功能，可对选中的档案查阅信息进行下载，下载内容包括档号、题名、档案所属单位、版本、密级、保管期限。

### 2.1.5、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、档案编研、档案登记、档案证明服务和档案自动归还。

#### 2.1.5.1、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。

#### 2.1.5.2、档案借阅

##### 2.1.5.2.1、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，档案借阅者选择需要借阅档案中的具体内容、填写借阅单位名称、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，无法供档案借阅者借阅/借调。

档案借阅时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。

#### **2.1.5.2.2、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。

#### **2.1.5.2.3、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。

#### **2.1.5.3、借阅延期**

##### **2.1.5.3.1、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。

##### **2.1.5.3.2、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。

##### **2.1.5.3.3、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。

#### **2.1.5.4、档案归还**

##### **2.1.5.4.1、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管理员审核。

##### **2.1.5.4.2、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。

### 2.1.5.4.3、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。

### 2.1.5.5、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。

### 2.1.5.6、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。

### 2.1.5.7、档案授权

#### 2.1.5.7.1、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。

#### 2.1.5.7.2、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。

### 2.1.5.8、档案登记

提供中心档案关联人员进行档案登记的功能，面向线下查档案与提前预约的借阅人针对性进行登记和记录，登记借阅（调）人单位名称、联系电话、档案用途、开始时间及使用时长信息，并提交审核。

### 2.1.5.9、档案证明

档案下载时自动记录操作人、操作时间、档案信息、档案 hash 值。验证时，通过上传档案，系统获取档案 hash 值并与系统中的下载记录做对比，可判断该档案是否来源于本档案系统，以及档案下载后是否被篡改，高效提供档案证明服务。

### 2.1.5.10、档案自动归还

系统将借阅到期的档案自动归还，并在【档案归还】列表中自动生成一条审核通过的记录。自动归还的档案信息不允许档案借阅者继续查看。

### 2.1.6、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。

#### 2.1.6.1、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、附件信息检索，检索时支持模糊检索，根据不同的关键词进行检索。

#### 2.1.6.2、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。

#### 2.1.6.3、范围检索

档案检索支持按照不懂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。

### 2.1.7、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。

#### 2.1.7.1、档案销毁

##### 2.1.7.1.1、档案自动销毁

管理员可自行设置档案处置规则，设置“档案到期自动销毁”。对设置“自动续存”的档案，保管期限到期后，系统自动提交销毁申请，审核通过后进行销毁。

##### 2.1.7.1.2、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。

#### **2.1.7.1.3、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。

#### **2.1.7.1.4、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。

#### **2.1.7.2、档案回收**

##### **2.1.7.2.1、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。

##### **2.1.7.2.2、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。

##### **2.1.7.2.3、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。

#### **2.1.7.3、档案续存**

##### **2.1.7.3.1、档案自动续存**

管理员可自行设置档案处置规则，设置“档案到期自动续存”。设置成功后，对设置“自动续存”的档案，保管期限到期后，系统自动执行续期操作。

##### **2.1.7.3.2、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。

### 2.1.7.3.3、删除续存申请

档案管理员者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。

### 2.1.7.3.4、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。

### 2.1.7.4、档案移交

#### 2.1.7.4.1、档案自动移交

管理员可自行设置档案处置规则，设置“档案到期自动移交”。设置成功后，对设置“自动移交”的档案，保管期限到期后，系统自动发起该档案的移交申请，请求领导审核。

#### 2.1.7.4.2、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。

#### 2.1.7.4.3、删除移交申请

档案管理员者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。

#### 2.1.7.4.4、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。

档案元数据在档案归档时自动生成，默认已 XML 格式进行保存并与档案一起保存，在档案移交时需要将档案元数据一起进行交易，在元数据移交之前需对元数据进行 EEP 封装，系统支持对元数据进行批量封装功能，完成后导出对应的 EEP 文件。

### 2.1.8、档案统计管理

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。

#### 2.1.8.1、归档信息统计

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，显示电子档案归档数目。

#### 2.1.8.2、借阅信息统计

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。

#### 2.1.8.3、下载信息统计

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。

#### 2.1.8.4、档案数量统计

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，如统计方式选择管理期限，则显示管理期限归档统计的饼状图。管理员可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。

#### 2.1.8.5、档案统计展示

通过可视化界面展示交易业务数据统计、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及分类统计展示。

#### 2.1.8.6、统计报表管理

可提供相关报表模板，辅助快速生成档案统计报表，并支持自定义报表功能。

##### 2.1.8.6.1、报表生成

系统支持灵活制作、生成电子档案各类统计报表的功能，报表工具支持与多种类型数据库管理系统的连接，灵活生成跨数据库表的统计信息，按照年度、人员、数量、保管期限进行对比排列和可视化呈现。

##### 2.1.8.6.2、报表模板

系统支持定义规范性报表模板，包括本档案机构使用的月度或年度统计报表模板、移交上级档案机构的月度或年度统计报表模板、档案机构之间信息交换与共享的报表模板，根据模板可快速生成报表，便捷管理员操作。

##### 2.1.8.6.3、自定义报表

系统支持自定义各类报表的功能，可自定义生成简单报表、分组报表、复合

报表，满足不同人员的多样需求。

## **2.1.9、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电子档案保存检查、水印管理、日志管理、权限管理、元数据管理、系统配置工作。

### **2.1.9.1、日志管理**

提供日志管理，包括每个用户操作的每个动作，可被系统自动记录。对于系统定义的日志类型，不允许一般用户删除。整个站点要有日志管理来记录所有操作，做到有据可查，可以根据需要通过多种方式对记录的操作日志进行检索和查询，并进一步分析生成统计信息。

### **2.1.9.2、权限管理**

#### **2.1.9.2.1、部门管理**

管理员通过“部门管理”模块，实现部门新增、部门修改、部门查看功能。

#### **2.1.9.2.2、用户管理**

管理员通过“用户管理”模块，实现用户新增、用户删除、用户修改、权限修改、用户查询功能。

#### **2.1.9.2.3、角色管理**

管理员通过“角色管理”模块，实现角色类别新增、角色列表查看、角色授权功能。

#### **2.1.9.2.4、模块管理**

当前功能模块用来设置用户在本系统中允许拥有的角色操作权限。设置模块时，首先在模块栏目列表中选择进行设置的栏目，然后在右侧角色表格中进行具体设置。可对人员、部门、角色进行模块权限的配置，让具有不同角色的用户分别拥有各自对应的模块操作权限。

### **2.1.9.3、系统配置**

#### **2.1.9.3.1、系统参数配置**

设置系统的一些基本参数，包括上传文件格式限制、敏感字。

#### **2.1.9.3.2、流程配置**

系统支持用户根据自身需要，提供图形化的业务审批流程定义方案。可以快

速地构建各种需要控制的流程，为电子档案管理各审批流程变更提供便利。

## 2.2、电子档案系统信创体系适配

### 2.2.1、国产化操作系统适配

原先服务器操作系统采用 Windows 和 CentOS 操作系统，本次将对服务器操作系统进行替代，采用国产化服务器操作系统。该系统针对关键业务和数据负载提供高可靠、易管理架构，提供中文化的操作系统环境和常用图形管理工具。支持多种安装方式，提供完善的系统服务和网络服务。同时，该系统集成了多种易用的编译器并支持众多开发语言，全面兼容国内外的软硬件厂商；在安全上进行了加强，确保关键应用能安全、可控、稳定地对外提供服务。

需要将部署在 Windows 服务器以及 CentOS 服务器上组件和代码全部替换和改写，使其可替代部署在国产化服务器操作系统上。

Tomcat 替换为国产化中间件后，需要对部署的应用进行功能性测试，验证所有功能是否达到正常使用效果。此外，国产化中间件性能略逊于 Tomcat，还需要进行性能测试做好性能评估。国产化中间件总体架构中含有内核及底层服务、构件容器、J2EE 服务、界面/工具四大部分，其国产化中间件的内核提供了底层的通信、线程、配置、时间、日志等核心功能，能够为公共资源电子档案管理系统提供良好的支撑。

### 2.2.2、国产化数据库替换

#### 2.2.2.1、表结构适配

电子档案管理系统与业务系统紧密关联，数据库均有几百至上千张表，字段类型涵盖字符串、日期时间、数值、布尔和大字段等类型。在迁移到达梦数据库的过程中，受达梦的字段长度和页大小的限制，字段类型在达梦数据库与 SQLserver、Oracle、Mysql 数据库中不一致，所以迁移的过程需要对每个系统数据库逐表核对，确保准确无误。

#### 2.2.2.2、JDBC 包适配

JDBC (Java DataBase Connectivity) 是 Java 语言用来规范客户端访问数据库的应用程序接口，提供查询修改数据库数据的方法。原先的 JDBC 包只适用于非国产化数据库，需要从框架底层将数据库的 JDBC 驱动包适配整合，引入达梦 JDBC 包后，需要对相关数据库访问逻辑进行测试，确保完全适配。

#### 2.2.2.3、数据迁移

为保证业务的延续开展，需要将原来的数据全部迁移到达梦数据库中，但是迁移过程中会因为达梦的字段长度限制，单行数据只能由 8000 长度限制等原因导致迁移失败，需对出错的字段逐一处理。

#### 2.2.2.4、SQL 写法修改

达梦数据库的语法是以 Oracle 基础上衍生，现行的数据库迁移到达梦数据

库需要对现有的 SQL 写法进行全盘检查并改写适配，其中在处理时间和使用函数上，需要对不同数据库写不同的 SQL。在中心端、会员端等系统中，还需要对 SQL 进行兼容性测试，保障每条 SQL 都能在达梦数据库中正确执行。

#### 2.2.2.5、存储过程和函数迁移

达梦的迁移工具不能自动迁移存储过程和函数，需要对 SQLserver、Oracle、Mysql 数据库中的所有存储过程和函数进行手动迁移。迁移过程中，现行数据库的语法要适配达梦的语法，语法之间存在有细节上的不同，SQLserver 和 Mysql 的迁移改动较大。

### 2.2.3、IPV6 改造

**基础设施改造：**基础设施改造主要包括向运营商进行 IPv6 线路和地址的申请，完成对 PC 和移动终端设备 IPv6 地址的配置，及对所有 IP 地址进行科学有效的规划和管理。

**DNS 服务器改造：**作为 IPv6 改造的主体，DNS 服务器改造主要包括在 DNS 服务器增加一条域名所对应的 AAAA 记录，及为 DNS 服务器配置 IPv6 地址，确保其能接收来自单栈 IPv6 的 DNS 访问请求。

**业务系统改造：**在完成对底层基础设施和 DNS 服务器的改造后，就要对上层业务进行 IPv6 改造，具体包括对业务代码中涉及 IP 地址的部分做修改，同时业务服务器、数据库、日志服务器以及大数据分析平台等都需要改为支持 IPv4 / IPv6 双栈。

## 2.3、交易平台系统迁移

### 2.3.1、迁移准备工作

需对克州公共资源交易平台的基本情况调研，确定相关人员制定迁移计划，服务内容整理、老服务器盘点。主要工作包含数据库整理、文件服务器整理、应用配置文件整理、定时计划任务整理、服务器端口及映射整理、访问地址整理、系统入口整理、外部系统整理、迁移部署方案评审、新服务器检查、系统打包/文件传输。

### 2.3.2、服务器端部署

主要工作包含主机配置、时间同步服务、应用部署、集成配置。

### 2.3.3、数据库部署还原

主要工作包含数据库服务部署、数据库还原、异机备份迁移、定时备份计划任务设置、数据完整性校验

### 2.3.4、附件库迁移

主要工作包括附件打包/拷贝、附件传输/解压、定时备份计划任务设置、附件完整性校验

### **2.3.5、服务器安全加固**

主要工作包括非应用层安全加固、运维监控部署、堡垒机接入、应用层参数调整

### **2.3.6、系统测试**

主要工作包括系统功能测试、系统性能测试。

### **2.3.7、系统割接**

主要工作包括老系统停机、域名/接口/网络切换、增量数据、附件迁移、割接验证、新系统启用。

按照行业部门要求，新范本和评标办法适配内容包括投标文件格式、封面改造、投标函、法定代表人（单位负责人）身份证明、授权委托书、联合体协议书、投标保证金、商务和技术偏离表、分项报价表、资格评审资料、评审参考资料、投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料、技术服务计划、质保期服务计划、其他材料。

#### **2.3.7.1、新增评标办法-房屋市政设施工程施工综合评估法（技术标合格制）**

需针对房建工程项目，按照行业部门要求，在业务系统中新增一套评标办法，以满足实际工作需要。

#### **2.3.7.2、新增评标办法-房屋市政设施工程施工定性评审法（评定分离）**

需针对房建工程项目，按照行业部门要求，在业务系统中新增一套评标办法，以满足实际工作需要。

#### **2.3.7.3、新增评标办法-房屋市政设施工程施工综合评估法（技术标记分制）**

需针对房建工程项目，按照行业部门要求，在业务系统中新增一套评标办法，以满足实际工作需要。

#### **2.3.7.4、新增评标办法-房屋市政设施工程施工经评审的最低投标价法**

需针对房建工程项目，按照行业部门要求，在业务系统中新增一套评标办法，以满足实际工作需要。

### **2.4、电子档案管理系统与克州公共资源交易系统接口对接**

包括与克州公共资源交易系统对接、与开评标音视频监控系统对接。

#### **2.4.1、与克州公共资源交易系统对接**

与克州公共资源交易系统对接，实现各类交易项目的业务数据获取。

## 2.4.2、与开评标音视频监控系统对接

与克州公共资源交易开评标音视频系统对接,获取对应项目的开评标音视频资料,实现与业务数据的统一归档。

## 2.4.3、与克州档案局系统对接

与克州档案局系统对接,满足项目档案存储到期后的移交工作。

### 三、系统安全防护

一是符合政策要求原则,系统安全建设在相关政策和规定的框架下进行,确保平台整体达到安全主管部门的要求。二是满足等级保护 2.0 标准第三级原则根据分级分域保护的思想,平台承载网络主要为互联网、电子政务外网,为非涉密网络,按照公安部网络安全技术《信息系统安全等级保护定级指南》安全保护等级三级标准进行安全防护。三是网络安全以满足业务系统的正常运行为根本目的,在满足平台对安全性、完整性、实时性和交互性要求的前提下,进行网络整合和安全建设。四是适应调整原则,网络环境是动态变化的,攻击手段不断更新,攻防技术不断发展,安全规划方案必须遵循动态性,包括对整个系统的安全状况进行定期的风险评估,通过分析和测试,调整网络的安全策略,修补网络的安全漏洞,并对系统的配置和策略做相应调整。五是系统需采用国密算法对业务数据进行加密处理,保障交易业务数据安全性。

### 四、租用政务信创云服务器资源清单

服务器资源名称	性能/功能参数	单位	数量
系统部署服务器	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 1024G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 高性能硬盘:1024G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 500G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 200G CPU: 2.7GHz	年	3
	4CPU 8G 内存 标准硬盘: 300G CPU: 2.7GHz	年	3
	16CPU 32G 内存 高性能硬盘:1024G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 200G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 200G	年	3

	CPU: 2.7GHz		
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 500G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 200G CPU: 2.7GHz	年	3
	8CPU 16G 内存 标准硬盘: 1024G CPU: 2.7GHz	年	3
移动硬盘	存储空间 4TB、2.5 英寸、支持 USB3.0, 外接终端设备可以快速拷贝电子档案资料, 支持 AES-256 硬件加密。	个	10
对象存储资源包 10T	用于电子档案数据在云端的存储, 容量为 10T 服务可用性达到 99.95% 持久性不低于 99.999999999% 冗余分布式架构	年	3
公网 IP	用于服务器端访问 (政务云无公网 IP)	年	3
SSL 账号	环境下用于外部访问服务器上的业务系统	年	3
50M 服务器对外共享带宽	带宽 50M, 用于中心工作人员通过互联网访问电子档案管理系统等业务系统 (政务云无公网 IP)	年	3
国产操作系统	1, 内核版本: 同一镜像, 在系统安装时, 提供 4.19 和 5.10 的内核版本选择。 2, cpu 支持: 支持 AMD64、ARM64、Mips64、SW64、LoongArch CPU 架构; 支持飞腾、鲲鹏、海光、兆芯、龙芯、申威等 CPU 芯片 3, 压力分析: 支持同品牌国产 Linux 系统通用压力分析套件软件。 4, 性能评估: 支持同品牌国产 Linux 系统通用性能评分套件软件。	套	11
国产数据库	支持多种索引, 包括 B 树索引、聚集索引、唯一索引、非唯一索引、函数索引、分区索引 (包括本地分区索引和全局分区索引)、位图索引、位图连接索引、空间索引、数组索引; 支持创建索引时指定表空间; 支持设置索引可见和不可见; 支持设置索引失效; 支持重建索引;	套	1

	<p>支持索引监控。</p> <p>具备智能数据库自治优化技术，支持基于代价的查询优化器；支持表及索引的统计信息；支持通过分析对象统计信息来生成最优（代价最小）的执行计划；支持数据库动态配置调整，支持数据库内存及执行计划智能配置。</p> <p>支持数据加密存储，支持国密算法加密，支持全面加密，数据文件，日志文件，备份文件，导入导出文件等均支持透明加密。支持数据库级、表级、列级等不同级别加密，支持不同用户、不同列设置不同密钥。</p> <p>提供数据页级恢复功能，允许从备份中还原并恢复指定的数据页。</p>		
容器中间件	<p>1、用于为上层应用提供运行环境、主要功能包括: 提供 Web 服务、EJB 服务、消息服务以及集群服务。产品需具备良好安全可靠能力以及与国产化芯片、操作系统中标麒麟、银河麒麟等兼容性，支持多种主流国产数据库，包括人大金仓、达梦、神通、南大通用等数据库。</p> <p>2、支持 JavaServer Faces (JSF) 标准功能框架，且同时支持在 JSF 中，可执行动态方法，中间件产品需要提供相关的支持方法及组件模块。</p> <p>3、提供完善的公共类管理策略，在实现共享库管理的基础上，也同时需要提供独特的、具备专利水平的类装载隔离策略及装置模块。</p>	套	1
<p><b>着重提示:</b> 需确保本项目提供的操作系统、数据库、中间件与所租赁的国产化服务器资源兼容适配，保障软件应用系统可以正常运行。</p>			

**商务要求:**

(一) **实施(服务)期** : 150 天(签订合同之日起算)内完成所有建设内容并正式投入使用。

(二) **实施(服务)地点** : 甲方指定地点

(三) **报价要求**

本次报价为人民币报价，投标报价应包括: 服务本身价格、保险费用、培训费、养护费、包装费、运输费用、二次搬运费、装卸费、损耗、税金费用、自检

费、人工费、其他配件费及验收合格前和质保期内发生的一切费用、应当提供的伴随服务/售后服务费用。

#### **(四) 项目质保及售后服务**

1、质保期：三年免费质保（项目整体验收合格之日起算），根据新颁布的相关政策法规调整，三年内免费提供系统新增模块、优化升级、技术支持等服务。

2、无论质保期内外，均应提供 7×24 小时免费技术咨询，接到故障报告后最晚 30 分钟内必须响应。有责任协助采购方解决平台在使用过程中碰到的问题。为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的升级方案。需要现场服务时，应在 2 小时内到达现场，质保期内的所有服务免费。

#### **3、服务要求**

##### **1. 系统维护**

- (1) 软件故障排除和恢复；
- (2) 系统数据备份和恢复；
- (3) 对系统进行更新和升级。

##### **2. 技术支持**

- (1) 现场故障诊断 5\*8 小时；
- (2) 电话远程技术服务 7\*24 小时；
- (3) 响应速度为 30 分钟内到达现场（市区以内）。

##### **3. 维护人员数量及响应时间**

- (1) **保证驻场工作人员至少 1 名；**
- (2) 可根据特殊情况随时增派工作人员以满足工作需要；
- (3) 维护地点在阿图什市城区内 30 分钟之内到达现场；
- (4) 现场处置响应为 5\*8 小时,电话远程响应为 7\*24 小时。

##### **4. 服务范围**

- (1) 项目管理：根据合同内容和实施计划控制和把握项目整体进度；
- (2) 系统部署：按照项目实施方案对开发内容进行现场部署；
- (3) 系统测试：按照建设内容对系统部署，对接等内容进行详细测试；
- (4) 客户对接：根据项目实施进度和系统部署，测试情况，定期与客户对接项目进度和系统开发，部署，测试情况，根据客户需求对系统进行优化调整；

(5) 系统运维：对系统在使用中出现的各类问题进行急事处理，保证系统的正常运行。

#### (六) 验收

- 1、严格按照招标文件要求和中标供应商投标文件内容进行验收。
- 2、严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

#### (七) 付款方式

合同签订后支付款项 600000 元，待项目完成验收合格运行无问题后，一次性支付剩余全部款项（具体以甲乙双方签订合同为准）。

#### (八) 知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### (九) 其他

- 1、供应商必须在投标文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。
- 2、中标人与采购人签订《协议》后，须与用户方签订《服务采购供应合同》（包括服务范围、需求数量、单价等），明确具体数量、时间、送达地点等内容。
- 3、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。
- 4、若供应商不能按招标文件规定的服务期正常服务，采购方有权终止采购合同，并将相关情况上报给采购计划主管部门，取消其中标资格。
- 5、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第五章 采 购 合 同

合同编号：

### 政府采购合同参考范本 (服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签 订 地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_（采购人名称）以\_\_\_\_（政府采购方式）对\_\_\_\_（项目名称）项目进行了采购。经\_\_\_\_（相关评定主体名称）评定，\_\_\_\_（中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经\_\_\_\_（采购人名称）（以下简称：甲方）和\_\_\_\_（中标供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

1.2.1 标的名称：\_\_\_\_\_

1.2.2 标的数量：\_\_\_\_\_

1.2.3 标的质量：\_\_\_\_\_

### 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元人民币）

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

	总价	

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_。

1.4.2 发票开具方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：\_\_\_\_\_；

1.5.2 履行地点：\_\_\_\_\_；

1.5.3 履行方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

### 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第\_\_\_\_种方式解决：

1.7.1 将争议提交\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向\_\_\_\_（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方：**

统一社会信用代码：

地址：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

**乙方：**

统一社会信用代码或身份证号码：

地址：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

### 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

### 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

### 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条

款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的\_\_\_\_\_发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于\_\_\_个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，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，提交不超过合同价5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起\_\_\_个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，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，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时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。

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

## 第六章 投标文件格式

正/副本

(项目名称)

### 投标文件

供应商名称（公章）：

法定代表人（签章或盖章）：

供应商地址：

联系人：

联系电话：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第一部分 资格证明文件

1、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位章）或自然人的身份证明复印件；

2、法定代表人资格证明书；

3、法定代表人授权书；

4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

5、投标保证金缴纳凭证或投标担保函；

6、投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近6个月内任意一个月有效的社保证明；

7、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、供应商须知资料表要求的其他资格证明文件；

## 1、 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位章。  
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的复印件。

## 2、法定代表人身份证明

投标单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

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

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面

投标单位名称：

（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

### 3、授权委托书

致：采购人名称

本授权书声明：注册于（供应商地址）的（供应商名称）法定代表人（负责人）姓名、职务或职称代表本公司授权（姓名）为本单位的合法代理人，参与贵方组织的（项目名称及项目编号）的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的上述经济活动负全部责任。在撤销授权的书面通知前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

授权委托人身份证复印件正面

授权委托人身份证复印件反面

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面

被授权代表（签章）

）： 供应商法定代表人（签章）：

职务： 职务：

电话： 电话：

供应商： \_\_\_\_\_（盖章）

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

#### 4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

说明：1. 供应商应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

## 5、投标保证金缴纳凭证或投标担保函

打款凭证

## 政府采购投标担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“供应商”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目询价通知书，供应商参加投标时应向你方缴纳投标保证金，且可以投标担保函的形式缴纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 询价通知书规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），即本项目的投标保证金金额。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_\_个月止。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你方支付投标保证金。

### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我

方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对询价通知书进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

6、投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近6个月内任意一个月有效的社保证明

说明：复印件上应加盖本单位章

7、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、供应商须知资料表要求的其他资格证明文件

## 第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函
- 2、开标一览表
- 3、服务说明一览表
- 4、投标分项报价表
- 5、技术规格偏离表
- 6、商务条款偏离表
- 7、供应商基本情况表
- 8、中标服务费支付承诺书
- 9、(2021年1月1日至今)类似业绩表
- 10、中小企业声明函(服务)
- 11、《残疾人福利性单位声明函》
- 12、评分标准和细则中技术、商务部分证明材料(格式自拟)
- 13、供应商认为有必要提供的其他证明材料(格式自拟)

# 1、投标函

致：\_\_\_\_\_

为响应你方组织的\_\_\_\_\_项目的招标[项目编号  
为：\_\_\_\_\_]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的\_\_\_\_\_招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报价供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

\_\_\_\_\_（供应商名称）作为供应商正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起60天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《招标内容》及《合同书》中的全部任务。

（六）如我方被授予合同，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的中标服务费（详见按招标文件要求格式填写的《中标服务费支付承诺书》）。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、招标代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，

并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十一) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

(2) 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关的证明材料，以便核查。

(3) 我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(4) 我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

(5) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_。 邮政编码：\_\_\_\_\_。

电 话：\_\_\_\_\_。

传 真：\_\_\_\_\_。

代表姓名：\_\_\_\_\_。 职 务：\_\_\_\_\_。

供应商：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或委托人：\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、开标一览表

招标项目名称： \_\_\_\_\_

招标项目编号： \_\_\_\_\_

单位：元（人民币）

项目名称		
履约期限		
投标有效期		60 天
投标报价 (人民币)	小写	
	大写	

填写说明：

1. 开标时，本表中的内容与投标文件中的投标函、价格明细表及分项价格表的内容不一致的，以本表为准；大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2. 投标总价为招标范围所列全部招标项目的报价总和，并应与投标报价明细表及分项价格表保持一致。

3. 必须在投标文件中装订。

4. 投标报价不得填报选择性报价。

供应商名称： \_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人签字或盖章： \_\_\_\_\_

授权代表签字或盖章： \_\_\_\_\_

签署日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 3、服务说明一览表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	名称	内容	数量	服务期	服务地点	其它

法定代表人或其委托代理人签字: \_\_\_\_\_

供应商(盖单位章): \_\_\_\_\_

## 4、投标报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

单位：元（人民币）

一、软件系统建设清单报价：									
序号	需 求			单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注	
1	电子档案管理系统	系统登录	包括账号登录和 ca 登录		项	1			
		档案配置	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，通过对配置信息的管理，实现对档案的全面管理		项	1			
		档案接收	包括项目资料收集、音视频资料接收、档案接收、档案接收变更、项目打包情况功能；支持将流标档案和正常项目打包成一个包进行接收，提升归档效率		项	1			
		档案归档	包括档案归档、变更归档、离线归档、档案查阅，通过交易项目各环节收集档案资料，并规范化归档		项	1			
		档案利用	包括借阅情况、档案借阅、借阅延期、档案归还、在线预览、档案下载、档案授权、档案登记、档案证明、档案自动归还，业务系统可查看归档结果		项	1			
		档案检索	支持档案全文检索、条件检索和范围检索		项	1			
		档案处置	包括档案销毁、档案回收、档案续存、档案移交功能		项	1			
		档案统计管理	统计归档信息、借阅信息、下载信息、档案信息、档案检测信息，并进行档案统计展示，支持统计报表生成		项	1			
		后台管理	包括电子档案日志管理、权限管理、系统配置		项	1			
2	电子档案系统	国产化操作系统适	适配国产化	主要工作：根据不同 CPU 的指令集，调整		项	1		

	信创体系适配	配	CPU	各类基础应用					
			国产化操作系统基础适配	适配工作主要包含：基础环境的搭建、docker 容器适配等。					
			适配国产化中间件						
			功能测试	迁移后的功能性测试					
			性能测试	迁移后的系统性能测试					
		国产化数据库替换	国产化数据库替换	主要工作内容：表结构适配、存储过程、函数迁移；					
			sql 语法调整	根据国产化数据库调整全系统的 sql 语法					
			历史数据迁移工作	进行历史数据迁移到国产化数据库中					
		IPV6 升级适配	基础设施改造、DNS 服务器改造、业务系统改造						
		3	交易平台系统迁移	迁移准备工作					
文件服务器整理									
应用配置文件整理									
定时计划任务整理									
服务器端口及映射整理									
访问地址整理、系统入口整理									
外部系统整理									
迁移部署方案评审									
新服务器检查									
系统打包/文件传输									
服务器端部署	主机配置			项	1				
	时间同步服务								
	应用部署								
	集成配置								
数据库部署还原	数据库服务部署			项	1				
	数据库还原								
	异机备份迁移								
	定时备份计划任务设置								

			数据完整性校验					
	附件库迁移		附件打包/拷贝	项	1			
			附件传输/解压					
			定时备份计划任务设置					
			附件完整性校验					
	服务器安全加固		非应用层安全加固	项	1			
			运维监控部署					
			堡垒机接入					
			应用层参数调整					
	系统测试		系统功能测试	项	1			
			系统性能测试					
	系统割接		老系统停机、域名/接口/网络切换	项	1			
			增量数据、附件迁移					
			割接验证					
			新系统启用（四套招标文件范本及评标办法适配）					
合计（元）：								

## 二、服务器资源及配套安全设施清单报价：

1	系统部署服务器	租用以下国产化政务云存储（满足现有系统平台运行，按照属地数字政府建设要求，实现数据、平台属地化部署）						
		8CPU 16G 内存 标准硬盘：1024G CPU： 2.7GHz	年	3			需配基础安全防护措施	
		8CPU 16G 内存 高性能硬盘:1024G CPU： 2.7GHz	年	3				
		8CPU 16G 内存 标准硬盘： 500G CPU： 2.7GHz	年	3				
		8CPU 16G 内存 标准硬盘： 200G CPU： 2.7GHz	年	3				
		4CPU 8G 内存 标准硬盘： 300G CPU： 2.7GHz	年	3				
		16CPU 32G 内存 高性能硬盘:1024G CPU： 2.7GHz	年	3				
		8CPU 16G 内存 标准硬盘： 200G CPU： 2.7GHz	年	3				
		8CPU 16G 内存 标准硬盘： 200G CPU： 2.7GHz	年	3				
		8CPU 16G 内存 标准硬盘： 500G CPU： 2.7GHz	年	3				

	8CPU 16G 内存 标准硬盘：200G CPU： 2.7GHz	年	3		
	8CPU 16G 内存 标准硬盘：1024G CPU： 2.7GHz	年	3		
移动硬盘	存储空间 4TB、2.5 英寸、支持 USB3.0，外接终端设备可以快速拷贝电子档案资料，支持 AES-256 硬件加密。	个	10		
对象存储资源包 10T	用于电子档案数据在云端的存储，容量为 10T 服务可用性达到 99.95% 持久性不低于 99.999999999% 冗余分布式架构	年	3		
公网 IP	用于服务器端访问 (政务云无公网 IP)	年	3		
SSL 账号	环境下用于外部访问服务器上的业务系统	年	3		
50M 服务器对外共享带宽	带宽 50M, 用于中心工作人员通过互联网访问电子档案管理系统等业务系统 (政务云无公网 IP)	年	3		
国产操作系统	1、内核版本：同一镜像，在系统安装时，提供 4.19 和 5.10 的内核版本选择。 2、cpu 支持：支持 AMD64、ARM64、Mips64、SW64、LoongArch CPU 架构；支持飞腾、鲲鹏、海光、兆芯、龙芯、申威等 CPU 芯片 3、压力分析：支持同品牌国产 Linux 系统通用压力分析套件软件。 4、性能评估：支持同品牌国产 Linux 系统通用性能评分套件软件。	套	11		
国产数据库	支持多种索引，包括 B 树索引、聚集索引、唯一索引、非唯一索引、函数索引、分区索引（包括本地分区索引和全局分区索引）、位图索引、位图连接索引、空间索引、数组索引；支持创建索引时指定表空间；支持设置索引可见和不可见；支持设置索引失效；支持重建索引；支持索引监控。 具备智能数据库自治优化技术，支持基于代价的查询优化器；支持表及索引的统计信息；支持通过分析对象统计信息来生成最优（代价最小）的执行计划；支持	套	1		

		<p>数据库动态配置调整，支持数据库内存及执行计划智能配置。</p> <p>支持数据加密存储，支持国密算法加密，支持全面加密，数据文件，日志文件，备份文件，导入导出文件等均支持透明加密。支持数据库级、表级、列级等不同级别加密，支持不同用户、不同列设置不同密钥。</p> <p>提供数据页级恢复功能，允许从备份中还原并恢复指定的数据页。</p>						
	容器中间件	<p>1、用于为上层应用提供运行环境、主要功能包括：提供 Web 服务、EJB 服务、消息服务以及集群服务。产品需具备良好安全可靠能力以及与国产化芯片、操作系统中标麒麟、银河麒麟等兼容性，支持多种主流国产数据库，包括人大金仓、达梦、神通、南大通用等数据库。</p> <p>2、支持 JavaServer Faces (JSF) 标准功能框架，且同时支持在 JSF 中，可执行动态方法，中间件产品需要提供相关的支持方法及组件模块。</p> <p>3、提供完善的公共类管理策略，在实现共享库管理的基础上，也同时需要提供独特的、具备专利水平的类装载隔离策略及装置模块。</p>	套	1				
合计（元）：								
<b>三、电子档案管理系统与克州公共资源交易系统接口对接</b>								
1	电子档案管理系统与克州公共资源交易系统接口对接	包括与克州公共资源交易系统、与开评标音视频监控系统、与克州档案局系统对接	项	1				
合计（元）：								
总报价（小写）：       元								
总报价（大写）：       元								

说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。  
2. 报价总计价格必须与《投标报价单》报价一致。

3. 如果不提供详细的分项报价表将被视为没有实质性投标文件。
4. 供应商必须按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“其它”中填写，并作详细说明。

供应商： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或被授权人： \_\_\_\_\_ (签章)

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 5、技术条款偏离表

序号	服务名称	招标文件 条目号	招标文件 要求规格	投标规格	偏离	说明
					如有正偏离需提供证明材料,证明材料附后(并注明页码)	

备注：供应商应根据其提供的服务，对照招标文件第四章“建设内容及服务要求”中的要求，有差异的，则在此表中列明实际响应的内容提要并加以说明，以便查对。本表包括所有的技术响应及差异。无差异说明表示完全响应。

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

## 6、商务条款偏离表

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（签章）

日期：\_年\_月\_日

## 7、供应商基本情况表

单位名称					
单位地址					
主管部门					
成立时间		注册资金（万元）			
单位性质					
投标期间 联系人		电 话		传 真	
职 工 概 况	职工总数		其中：技术人员数		
	单位行政和技术负责人				
	姓 名	职 务/职 称	年 龄	专 业	
单位概况					

## 8、中标服务费支付承诺书

致：

本公司\_\_\_\_\_ (投标人名称) 在参加贵公司举行的\_\_\_\_\_项目【项目编号: \_\_\_\_\_】招标中如获中标, 保证在收到贵公司发出的《中标通知书》之前向贵公司交纳招标文件规定的中标服务费。

如我公司违约, 愿承担全部法律责任。

特此承诺!

供应商名称: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或授权代表 (签字或盖章) :

日期: 年 月 日

## 9、(2021年1月1日至今)类似业绩表

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系姓名及 联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

注：每个业绩须单独附表，并附上合同和中标/成交通知书相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信。

供应商：           (盖章)

法定代表人或被授权人： \_\_\_\_\_(签章)

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10、中小企业声明函(服务)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

## 11、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 12、评分标准和细则中技术、商务部分证明材料（格式自拟）

说明: 1. 应提供评分标准和细则中商务部分要求的其他资格证明文件（主要包括: 应急方案、实施方案、综合实力、售后服务、类似业绩、培训方案、项目服务团队、系统演示等）。

2. 复印件上应加盖本单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

## 13、供应商认为有必要提供的其他证明材料（格式自拟）

说明: 复印件上应加盖本单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。