



竞争性磋商文件

项目名称：昌吉州财政局预算一体化系统运维服务采购项目

项目编号：CJZFCG—CS-2024068

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

昌吉州政务服务和公共资源交易中心

2024年9月9日



总 目 录

总 目 录.....	1
第一章 采购邀请.....	2
第二章 磋商须知.....	5
第三章 合同条款及格式.....	17
第四章 项目需求.....	21
第五章 评审方法与评审标准.....	39
第六章 响应文件的组成和格式.....	42

第一章 磋商邀请

昌吉州政务服务和公共资源交易中心受昌吉州财政局的委托，决定就本单位所需的昌吉州财政局预算一体化系统运维服务采购项目实施竞争性磋商采购，欢迎符合相关条件的合格供应商参加磋商。

一、项目基本情况

1. 项目名称：昌吉州财政局预算一体化系统运维服务采购项目

2. 项目编号：CJZFCG—CS-2024068

3. 预算金额：970000 元

4. 本项目设定最高限价，最高限价为 970000 元。

5. 采购需求：

本系统运维服务涉及到的业务系统包括但不限于本系统预算管理一体化系统、基础信息系统、项目库系统、预算编制系统、预算指标系统、预算执行系统、总会计系统、单位会计核算系统、工资系统、汇总提数考核，财政门户、单位用户 UK 授权等。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起 14 个月。

7. 本项目不接受联合体磋商。

8. 本项目不接受进口产品磋商。

9. 本项目属于 服务类

10、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。

二、合格磋商供应商资格要求

（一）符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面）；
2. 上一年度的财务状况报告（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相关材料（提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
5. 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；
6. 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。（提供网页截图）
7. 法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人（或法定代表人）《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件（发证机关或公证机关出具的证明材料）[请按磋商文件中提供的模版（正、反面规定格式）](#)进行填写，否则视为不响应。
8. 投标人须提供中小企业声明函；
9. 投标保证金缴纳：详见采购文件要求（本项目不收取保证金）

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业（填写“中小”或“小微”）企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。投标时须提交《中小企业声明函》。

（三）本项目的特定资格要求：无。

（四）本项目不接受联合体参与磋商。

（五）拒绝下述供应商参加本次采购活动：

1、供应商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。

2、供应商处于被责令停业、财产被接管、冻结和破产状态，以及磋商资格被取消或者被暂停且在暂停期内。

三、获取磋商文件时间及方式

1. 时间：自磋商公告发布之日起 5 个工作日。
2. 方式：在“新疆政府采购网”自行免费下载磋商文件。

四、提交磋商响应文件截止时间和地点

(一) 提交响应文件截止时间：2024 年 9 月 20 日 11:00。

(二) 提交响应文件地点：新疆政府采购云平台平台 <http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 磋商小组如要求供应商对响应文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各供应商在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知供应商授权代表，供应商代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

七、联系事项

1. 采购人信息

名称：昌吉州财政局

地址：昌吉市建国西路

联系人：陈老师

联系电话：18999550082

2. 集采机构：昌吉州政务服务和公共资源交易中心

地 址：新疆昌吉市宁边西路 231 号(509 室)

联系人：何老师

联系电话：0994-2267807

八、其他

1、本项目实行电子招投标，供应商须登录新疆政府采购云平台申请获取磋商文件，并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作磋商文件。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注昌吉州政务服务和公共资源交易中心在“新疆政府采购云平台”发布的澄清变更公告，网址分别为“<https://ggzy.xinjiang.gov.cn/>”和“<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>”。

2、各供应商应在开标前确保成为新疆政府采购云平台平台正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载新疆政府采购云平台电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用新疆政府采购云平台电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打新疆政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

4、本项目采用不见面开标，供应商须在磋商截止时间前通过 CA 在新疆政府采购云平台平台上传加密的电子响应文件。供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在新疆政府采购云平台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：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“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，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及新疆政府采购云平台在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取磋商保证金，保证金金额：0元，供应商自主选择以银行转账或者电子保函等非现金方式缴纳，具体缴纳方式如下：

方式一：银行转账

账户名称：昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

账号：无

开户行名称：中国建设银行股份有限公司昌吉中山路支行

行号：无

注：供应商制作投标（响应）文件时，须将保证金缴纳凭证编制到响应文件中提交。保证金将在成交通知书（中标公告）发出之日起5个工作日内退还（通过银行转账方式缴纳的保证金，项目结束后系统在五个工作日内自动退还。）

方式二：保函

（1）可以使用银行保函、担保保函、保险保函其中之一形式提交。

（2）供应商制作投标（响应）文件时，须将保函办理凭证加盖公章一并上传至资格审查文件中提交。

（3）办理咨询电话：13364798888、0991—6660666；18160681166、4008005100。

若供应商未按上述规定缴纳磋商保证金，将导致投标（响应）无效。

8、本项目的中标供应商可以登陆政府采购云平台(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>), 进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过新疆政府采购云平台下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、交易系统技术支持电话：95763。

第二章 磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

一、总则

1、适用范围

本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“磋商邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

本次磋商采购昌吉州政务服务和公共资源交易中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

5、磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的澄清及修改

6.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前按采购邀请中的通讯地址，以书面形式通知昌吉州政务服务和公共资源交易中心。提交首次响应文件截止之日前，昌吉州政务服务和公共资源交易中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，昌吉州政务服务和公共资源交易中心将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在新疆政府采购网上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5

日的，昌吉州政务服务和公共资源交易中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 昌吉州政务服务和公共资源交易中心可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

二、磋商响应文件的编制及保证金收取

1、响应文件编制要求

1.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与昌吉州政务服务和公共资源交易中心及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

1.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2、参加磋商供应商资格的文件证明

2.1 磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有独立履行能力的文件，并作为其响应文件的一部分。

2.2 磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

2.3 磋商供应商提交的响应文件中应包含磋商文件要求的“资信证明文件”。

3、磋商响应报价表

3.1 磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。

3.2 标的物

详见项目需求。

3.3 有关费用处理

本次采购磋商供应商的报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

3.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

3.5 报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

3.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

4、技术方案

4.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

4.2 对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

4.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

5、磋商保证金（如果收取）

5.1 磋商保证金是为了保护采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受的损失，采购人因磋商供应商的行为受到损害时，昌吉州政务服务和公共资源交易中心可根据相关规定处理。

5.2 参加磋商采购所需缴纳的保证金必须是人民币，磋商保证金的缴纳形式见采购邀请。

5.3 在磋商时，对在响应文件递交截止时间以前未按磋商文件要求提交磋商保证金的响应文件，昌吉州政务服务和公共资源交易中心将视其为无效响应文件而予以拒绝。

5.4 未成交供应商的磋商保证金，将在中标公告发出之后5个工作日内退还。

5.5 成交候选供应商的磋商保证金，将在采购合同签订之后5个工作日内退还。

5.6 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

（1）磋商供应商在磋商响应有效期内无正当理由撤回其响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动（磋商供应商在提交最终报价之前退出磋商的除外）。

（2）为谋取最终成交，磋商供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的。

（3）参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的。

(4) 整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

(5) 与采购人、昌吉州政务服务和公共资源交易中心相关工作人员恶意串通的。

(6) 向采购人、昌吉州政务服务和公共资源交易中心相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

(7) 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同。

三、响应文件的递交

1. 电子响应文件的递交

供应商应当在递交截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

2. 递交响应文件截止时间

2.1 供应商上传电子响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的递交磋商文件截止时间。

供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素,如因供应商自身原因造成的电子响应文件上传不成功由供应商自行承担全部责任。

2.2 交易中心可以按照规定,通过修改磋商文件酌情延长递交磋商文件截止时间,在此情况下,供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

3. 迟交的响应文件

昌吉州政务服务和公共资源交易中心将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收响应文件。

4. 响应文件的修改和撤回

4.1 响应文件的撤回

4.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在递交磋商文件截止时间前,撤回其电子响应文件。

4.1.2 供应商撤回电子响应文件,则认为其不再参与本项目磋商活动。

4.2 响应文件的修改

供应商可在递交磋商文件截止时间前,对其电子响应文件进行撤回并修改,并将修改后的

文件重新上传。

4.3 在递交磋商文件截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

4.4 在递交磋商文件截止时间至磋商文件中规定的响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应，否则其磋商保证金将不予退还（如果收取）。

5. 磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为昌吉州政务服务和公共资源交易中心规定的响应文件接收截止时间后 120天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，昌吉州政务服务和公共资源交易中心于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝昌吉州自治区政务服务和公共资源交易中心的这一要求而放弃磋商响应，昌吉州政务服务和公共资源交易中心在接到磋商供应商书面答复后，将在原磋商响应有效期满后五日内无息退还其磋商保证金。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。有关磋商保证金的规定在延长期内继续有效，同时受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、磋商与评审

1. 磋商流程

1.1 昌吉州政务服务和公共资源交易中心将在磋商邀请中规定的时间和地点组织磋商开始磋商。

1.2 磋商流程由交易中心组织。“新疆政府采购云平台平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行磋商流程，并单独向各供应商公布其《磋商报价一览表》。

1.3 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

2. 磋商小组

2.1 磋商开标流程结束后，昌吉州政务服务和公共资源交易中心将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关法律、法规规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和昌吉州政务服务和公共资源交易中心工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4. 评审过程的澄清、说明和更正

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2 接到磋商小组澄清要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和做出澄清、说明或更正。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其结果由供应商自行承担。

5. 对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资信证明文件进行审查，

以确定供应商是否具备参加磋商资格。

磋商小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2 在正式磋商评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。**重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。**磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

- (1) 报价超预算
- (2) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的。
- (3) 供应商在报价时采用选择性报价。

(4) 不符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件）。

- (5) 含有采购人不能接受的附加条件的。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大负偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

5.6 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1 磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124 号）规定情形的，提交最终报价的供应商可以为 2 家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最终报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。昌吉州政务服务和公共资源交易中心将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

6.2 评审方法和标准

6.2.1 评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (3) 除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 2 家的。

五、成交

1. 确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，昌吉州政务服务和公共资源交易中心将在“新疆政府采购网”发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的。

(2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者昌吉州政务服务和公共资源交易中心工作人员恶意串通的。

(3) 向评审专家、采购人或昌吉州政务服务和公共资源交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

(4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

(5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

(6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同。

(7) 将政府采购合同转包。

(8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2 询问、质疑、投诉

2.1 询问

2.1.1 供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程、成交或者成交结果）有疑问的，可以向采购人或者昌吉州政务服务和公共资源交易中心提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

2.1.2 采购人或者昌吉州政务服务和公共资源交易中心在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2.2 质疑处理

2.2.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

2.2.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.2.1 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；

2.2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.2.2.3 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。

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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

2.2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式、内容和要求进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.2.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：昌吉州政务服务和公共资源交易中心 政府采购交易服务科

联系地址：新疆昌吉市宁边西路 231 号 昌吉州政务服务和公共资源交易中心政府采购交易服务科(509 室)

联系电话：0994-2267807

2.2.5 以下情形的质疑不予受理

2.2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

2.2.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.2.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

2.2.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

2.2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

2.2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

2.3 投诉

2.3.1 质疑供应商对昌吉州政务服务和公共资源交易中心的答复不满意，或者昌吉州政务

服务和公共资源交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提起投诉。

2.3.2 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

2.3.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，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：

2.3.3.1 捏造事实；

2.3.3.2 提供虚假材料；

2.3.3.3 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，投诉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。

3 特别说明

3.1 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效：

3.1.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

3.1.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.1.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

3.1.4 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

3.1.5 不同供应商的响应文件相互混装；

3.1.6 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.2 供应商存在下列情况之一的，其响应无效：

3.2.1 未按照磋商文件的规定提交磋商保证金的；

3.2.2 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章及响应文件的份数、编制不符合磋商文件要求的；

3.2.3 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

3.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3.2.5 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

3.2.6 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

六、合同签订相关事项

1. 成交供应商确定后，昌吉州政务服务和公共资源交易中心将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则磋商保证金将不予退还，由此

给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

3. 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

第三章 合同条款及格式

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。

昌吉州政府采购合同（合同编号）（仅供参考）

项目名称：_____ 项目编号：_____

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据昌吉州政务服务和公共资源交易中心_____组织的
项目磋商的结果，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 乙方应按磋商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

7.1 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 乙方应按磋商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磋商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、说明书符合磋商文件技术要求的，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作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，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，甲方可解除本合同。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磋商文件规定标准的，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昌吉市。

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

第四章 项目需求

1 项目背景

根据财政部部署和统一要求，新疆维吾尔自治区财政厅积极响应财政部的预算管理一体化系统改革工作部署，各级财政部门统一有序的进行预算管理一体化系统实施建设工作，为保障昌吉回族自治州财政局预算管理一体化系统保持良好的运行维护，借鉴当前先进的运维理念，结合昌吉州核心业务系统的特点，以及各级财政业务实际，建设统一的运维服务体系，做好预算管理一体化系统的基础运维服务工作。

2 项目服务标准

本系统运维服务项目以软件服务为基础，遵循国家与自治区财政厅相关标准和规范进行服务。服务标准应严格按照财政部《预算管理一体化规范 2.0 版》《预算管理一体化系统技术标准 V2.0》等相关规定执行。

3 项目服务范围

本系统运维服务涉及到的业务系统包括但不限于本系统预算管理一体化系统、基础信息系统、项目库系统、预算编制系统、预算指标系统、预算执行系统、总会计系统、单位会计核算系统、工资系统、汇总提数考核，财政门户、单位用户 UK 授权等。

4 项目服务内容

4.1 日常维护服务

(1) 基础数据维护：功能科目、基础数据信息项变更时，业务采购方对基础数据提出的要求，驻场运维工程师考虑业务系统的规范性和历史数据相关性，再进行基础数据及信息项维护。例如年中要变更预算单位名称，需要查询数据是否被使用并优先处理在途数据，然后再做单位名称的变更。

(2) 问题处理：项目负责人总体负责，驻场运维团队通过座机、移动电话、即时通讯手段，建立日常业务咨询，提供 7*24 小时服务（含法定节假日值班值守），提供 5*8 小时现场处理服务（特殊原因需提供无偿加班服务）。驻场运维工程师为采购方业务人员提供操作讲解；负责解决预算单位日常业务咨询及问题解答。驻场运维团队归纳操作讲解的内容，对近期预算单位系统操作存在的普遍问题进行梳理，及时完善更新系统操作手册，提高操作手册的可读性和实时性。

(3) 梳理知识库：日常问题汇总、汇报，按月向采购方提供《财政预算管理一体化系统问题汇总表》，对于共性问题、重复性问题，整理到知识库为后期系统优化及功能修改提供基础数据依据，以及方便用户自行排查解决问题。

(4) 基于预算管理一体化系统和各商业银行财务专员及相应科技人员有长期有效的联系，确保业务流程顺畅。

4.2 服务请求

(1) 操作讲解：为采购方用户、新到岗或岗位变更的预算单位用户提供一对一的系统操作讲解；对于新的功能模块上线后，系统使用的操作讲解，以及系统衔接方面的技术环节的操作讲解等。

(2) 技术支持：电话咨询难以解决的问题，驻场运维团队指导用户处理类似问题，成功解决问题后，驻场运维工程师需对服务进行记录总结，每月将已经完成的派工单提交到项目负责人处汇总。

4.3 项目服务要求

4.3.1 系统运维资料提交

(1) 每工作日提交当天运维问题汇总报告，包括：问题来源、问题类型、问题描述、原因分析、处理情况等。

(2) 每周提交工作周报，周报中体现运维工作情况，包括：系统监控情况、异常处理情况、系统实施情况、系统优化、中心机房各类硬件运行情况等。

(3) 针对故障应急处理，需在处理后一天内向采购方提交分析报告。

(4) 涉及系统配置或调整的，需要提交配置和调整文档。

(5) 文档保存

上述维护工作涉及的相关文档，需由运维团队专人负责归档保存，至少保存一年。

4.3.2 运维响应要求

(1) 提供每周 5*8 小时的驻场运维服务，提供 7*24 小时的移动电话、即时通信咨询服务；

(2) 操作性问题及软件运行故障两小时内响应并及时解决，重大软件问题或软件变更由双方协商后决定解决期限。

(3) 每个工作日 20 时之前整理日常运行维护提出的问题，经过整理分析，确定解决时间；原则上除涉及程序修改的问题外，需在当天全部处理完毕。

(4) 驻场运维服务公司在正式服务期内，应严格按照前期制定的维护流程标准操作步骤等提供规范服务，包括：实现所承诺的服务质量，每周提供维护总结报告，通过报告总结，不断发现服务过程中的问题并加以优化；从而不断提升服务能力和服务质量。

4.3.3 服务质量和考核要求

驻场运维服务公司需按照公司运维标准建立维护工作流程和考核流程，并根据维护工作的管理要求建立服务双方都认可运维服务方案，在合同订立前递交采购方。驻场运维公司团队需按此规范标准流程做好相应服务。

(1) 服务要求：

驻场运维服务公司需做好日常维护支持文档的管理工作，包括发生的问题、问题产生的原因、解决的措施和过程、解决问题程度，并对这些维护记录文档做好归类、总结、分析和处理结果。

(2) 考核要求：

驻场运维服务公司需在每月向采购方提交对驻场运维服务公司的打分表。通过每一季度的考核分数确定付款比例，如在服务期内未能达到考核的相关要求，可按一定比例扣减运维服务费。

4.3.4 项目人员要求

(1) 项目经理负责整个项目的计划、组织和监督，具有广泛的项目管理知识和技能，经验丰富。

(2) 项目团队管理人员团队管控严格，全程把控项目流程标准，具备网络安全能力。

(3) 驻场运维公司需组建专业、稳定且不少于10名有经验的驻场运维服务团队，保证系统稳定，服务高效和规范。运维人员需熟悉预算管理一体化系统、各类操作系统、数据库、中间件应用服务等，并有一定的信息系统开发、维护经历，具有类似信息系统开发、运维实施经验。

4.4 服务期限与服务地点

4.4.1 服务期限

本项目维护服务期为：自合同签订之日起 14 个月。

4.4.2 服务地点

本项目服务地点为：甲方指定地点。

4.5 安全保密要求

(1) 中标方对本项目中涉及的用户信息及数据信息有保密义务、未经采购方书面认可，不得擅自使用存储设备保存，不得向任何第三方透露，也不得用于本项目之外的任何其他用途。因中标方原因引起信息泄露，则其需承担相应的法律责任。

(2) 采购方对本项目中涉及的中标方的业务经营信息、内部管理办法等其

他与企业经营相关的信息有保密义务，未经采购方书面许可，不得向任何第三方透露，也不得用于本项目之外的任何其他用途。因中标方原因引起信息泄露，则其需承担相应的法律责任。

4.6 项目验收及考核

4.6.1 验收依据标准

(1) 项目的合同文件，包括招标文件、中标方的投标文件等。

(2) 经采购方认可的方案材料等。项目确定的运维服务内容，已按合同全部完成，能满足系统运行的需要，并满足业务要求和系统性能要求。

(3) 项目投入使用的各项准备工作已经完成，能适应项目正常运行的需要。

(4) 项目文件资料齐全，并符合相关规定。

4.6.2 验收考核标准

将按照采购方制定的《第三方运维公司管理考核制度》细则进行考核。考核将从人员管理，运维服务，信息安全与保密等多方面考核，确保运维服务质量。根据考核得分情况分为不同档次支付运维费用（详见附件1、附件2）。

4.7 付款方式

签订合同后10日内支付合同总金额的30%，根据考核结果（详见附件1、附件2）于服务期的第7个月，第11个月，第14个月支付剩余款项。

附件1:

第三方运维公司管理考核制度

为确保预算管理一体化系统（以下简称“一体化系统”）的安全、稳定、高效运行，规范第三方运维服务，特制定本制度。本制度适用于与采购方签订预算管理一体化运维服务合同的第三方机构（以下简

称“第三方”)。

一、运维人员管理

第三方应选派具备相应专业技能和经验的人员从事运维工作，人员信息应提前报备本单位。运维人员应遵守本单位包含考勤、着装和保密等各项规章制度，接受本单位的监督和管理。满分 10 分，不遵守本单位各项规章制度，发现一次扣 1 分，扣完为止。

采购方定期对第三方对运维人员进行培训和考核，考核内容包括一体化系统用户配置、流程操作等，确保其技能水平符合一体化系统运维要求。满分为 10 分，运维人员考核不达标者，一次扣 1 分，扣完为止。

二、运维服务内容

第三方提供的运维服务包括一体化系统运行状态监控、日常维护、故障处理、咨询解答等。明确规定从报问题开始，到第三方运维团队做出首次反馈的时间间隔。电话咨询要求立即响应，即时通讯工具咨询需在 10 分钟内响应。在规定时间内响应得 10 分，每延迟 10 分钟扣 1 分，扣完为止。

建立完善的运维工作流程，包括事件申报、受理、处理、反馈和归档等环节。运维操作应遵循规范的操作流程和安全规定，确保系统安全。第三方应每季度提交工作报告，涵盖服务记录、故障处理情况、采取的措施等。收集同行业其他第三方运维的相关数据和信息，进行横向对比，找出自身的优势和不足。针对一些具有代表性的运维事件或项目，详细分析整个过程，包括问题的发生、处理的方法和效果、从中吸取的经验教训等。按要求提供工作报告和档案得 10 分，延迟一次扣 1 分。

三、信息安全与保密

第三方公司及运维人员应严格遵守本单位的信息安全制度，如数据安全保护法规、操作规范等。无违反安全规定得 15 分，出现安全违规行为每次扣 3 分。

确保运维过程中信息不泄露。对涉及敏感信息的运维操作，应执行严格的审批和监控程序。第三方及第三方运维人员应与采购方签订保密协议及保密承诺书，明确保密责任和义务。安全事件处理满分 15 分，处理不当每次扣 3 分。发生泄密事件将立即终止合同。

四、沟通与协作

建立定期沟通机制，第三方公司应及时向本单位汇报运维工作进展和问题。本单位与第三方应密切协作，共同解决运维过程中的难题。对于需要协调其他部门的事项，应及时向采购方反馈。及时准确反馈得 10 分；反馈不及时或不准确每次扣 1 分，扣完为止。

五、考核与评价

每季度对第三方的运维服务进行考核与评价，考核内容包括服务质量、问题解决率等。随机抽访预算单位用户，了解用户对第三方运维在服务态度、专业能力、响应速度等方面的评价。不定期到运维现场进行实地检查，查看运维人员的工作状态、操作流程是否规范、设备运行情况等。满分 20 分，抽访和现场检查每发现一次问题扣 2 分，扣完为止。

根据考核得分情况分为以下档次支付运维费用：

1. 90 分以上，可获得当前阶段 100% 的运维费用。
2. 80-89 分，可获得当前阶段 90% 的运维费用。

3. 70-79 分，可获得当前阶段 80%的运维费用。

4. 60-69 分，可获得当前阶段 70%的运维费用。

5. 60 分以下终止合同，不予支付任何费用。

六、附则

本制度的解释权归采购方所有。

附件 2:

第三方考核表

项目	内容	分值	评分标准	得分
人员管理	运维人员应遵守本单位包含考勤、着装和保密等各项规章制度，接受本单位的监督和管理。	10	不遵守本单位考勤制度，发现一次扣 1 分；不遵守本单位着装制度，发现一次扣 1 分；不遵守本单位保密制度，发现一次扣 1 分，扣完为止。	
	定期对第三方运维人员进行技能考核，考核内容包含一体化系统用户配置、流程操作等，确保其技能水平符合一体化系统运维要求。	10	运维人员技能考核不达标者，一次扣 1 分，扣完为止。	
服务内容	第三方提供的运维服务包括一体化系统运行状态监控、日常维护、故障处理、咨询解答等。明确规定从报问题开始，到第三方运维团队做出首次反馈的时间间隔。电话咨询要求立即响应，即时通讯工具咨询需在 10 分钟内响应	10	采取抽查和随访模式，在规定时间内响应得 10 分，如发现不能按时响应，每延迟 10 分钟扣 1 分，扣完为止	
	建立完善的运维工作流程，包括事件申报、受理、处理、反馈和归档等环节。运维操作应遵循规范的操作流程和安全规定，确保系统安全。第三方应每季度	10	按要求在每季度结束后 5 天内提供上一季度的工作报告和档案得 10 分，未能按时提交的一次扣 1 分，扣完为止。	

	提交工作报告，涵盖服务记录、故障处理情况、采取的措施等。			
信息安全与保密	第三方公司及运维人员应严格遵守本单位的信息安全制度，如数据安全保护法规、操作规范等	15	无违反安全规定得 15 分，出现安全违规行为每次扣 3 分，扣完为止	
	确保运维过程中信息不泄露。对涉及敏感信息的运维操作，应执行严格的审批和监控程序。第三方及第三方运维人员应与本单位签订保密协议及保密承诺书，明确保密责任和义务。	15	安全事件处理满分 15 分，处理不当每次扣 3 分，扣完为止。发生泄密事件将立即终止合同。	
沟通与协作	建立定期沟通机制，第三方公司应及时向本单位汇报运维工作进展和问题。本单位与第三方应密切协作，共同解决运维过程中的难题。对于需要协调其他部门的事项，应及时向信息网络服务科反馈	10	问题及时准确反馈得 10 分，反馈不及时或不准确每次扣 1 分，扣完为止。	
季度考核	每季度对第三方的运维服务进行考核与评价，考核内容包括服务质量、问题解决率等。随机抽访预算单位用户，了解用户对第三方运维在服务态度、专业能力、响应速度等方面的评价。不定期到运维现场进行实地检查，查看运维人员的工作状态、操作流程是否规范、设备运行情况等	20	当季度抽访和现场检查未发现问题得 20 分，抽访和现场检查每发现一次问题扣 2 分，扣完为止	

第五章 评审方法与评审标准

一、评审方法与定标原则

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

评委会将对确定为实质性响应磋商文件要求的磋商响应文件进行评价和比较，评审采用综合评分法。将根据需求分析和必要性分析的完整性和科学性，总体方案的实用性、可操作性，项目可行性分析的完整性，企业技术力量、业绩，售后服务承诺、培训承诺等方面进行综合评审。

二、评审标准

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

本项目采用综合打分法，总分为 100 分，满足磋商文件要求的磋商最终报价最低的磋商报价作为评审基准价，按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列，得分且磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，由评审委员会确定成交候选人。

评分项 ^④	评分因素 ^④	评审内容	分值
价格部分 (10分)	投标报价	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分分值(精确到小数点后两位)。</p> <p>超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。</p>	10分
商务部分 (50分)	类似业绩	<p>投标供应商具备预算管理一体化系统地州级或县市级运维经验，提供 2022 年-2024 年的地州级或县市级一体化运维业绩证明。</p> <p>1. 提供 2 份业绩证明得 8 分；</p> <p>2. 提供 1 份业绩证明得 4 分；</p> <p>3. 不提供业绩证明不得分。</p> <p>备注：需提供业绩合同扫描件并加盖投标供应商公章。</p>	8分
	项目经理要求	<p>投标供应商应指派 1 名项目经理，该项目经理须具有本科及以上学历证书并具备信息系统项目管理师（高级）证书和 PMP 项目管理专业资格认证证书。</p> <p>1. 项目经理完全提供 3 项证书得 14 分。</p> <p>2. 提供 2 项证书得 9 分。</p> <p>3. 提供 1 项证书得 4 分。</p> <p>4. 不提供证书不得分；</p> <p>备注：以上资质证书均须提供证书扫描件并加盖供应商公章。</p>	14分
	项目团队管理人员要求	<p>针对财政业务的安全性、保密性要求，为保障项目实施过程进行全流程管理，要求投标供应商指派 1 名项目团队管理人员，该人员需提供工业信息化部认可的信创集成项目管理师（高级）和注册信息安全管理 CISO 证书和 IT 服务管理水平 ITIL 4 Foundation 证书和国家认可的软考中级工程师证。</p> <p>1. 项目团队管理人员完全提供以上 4 项证书得 14 分。</p> <p>2. 提供 3 项证书得 10 分。</p> <p>3. 提供 2 项证书得 6 分。</p> <p>4. 提供 1 项证书得 2 分。</p> <p>5. 不提供证书不得分。</p> <p>备注：以上资质证书均须提供证书扫描件并加盖供应商公章。</p>	14分

	项目团队人员要求	<p>项目团队组织管理机构完善、合理，人员构成专业性强、经验丰富。为保障项目顺利实施，投标供应商派驻 10 名运维服务人员，且拟派成员均应具备地州级或县市级预算管理一体化系统运维经验，并提供运维人员计算机或财会专业大专以上学历证书和自 2021 年以来地州级、县市级运维项目的用户证明(甲方需盖公章)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够同时提供学历证明和地州级、县市级运维经验用户证明 10 人以上得 14 分； 2. 能够同时提供学历证明和地州级、县市级运维经验用户证明 4-9 人得 9 分； 3. 能够同时提供学历证明和地州级、县市级运维经验用户证明 2-3 人得 4 分； 4. 1 人以下不得分。 <p>备注:以上资质证书均须提供证书扫描件并加盖供应商公章。</p>	14 分
技术部分 (40)	需求理解分析	<p>对项目背景及服务标准进行理解分析，对一体化运维中可能出现的难点重点进行分析。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目背景及服务标准分析准确，运维难点重点分析完全贴合项目需求得 10 分； 2. 项目背景及服务标准分析基本准确，运维难点重点分析基本贴合项目需求得 6 分； 3. 项目背景及服务标准分析不够准确，运维难点重点分析不符合项目需求得 2 分； 4. 需求理解分析未响应，不得分。 	10 分
	运维服务方案	<p>基于运维内容提供完整的运维服务方案，包含但不限于系统运维规划、系统运维内容、运维服务流程等内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 运维服务方案非常科学合理，思路非常清晰、内容非常完整、可行性极强，完全满足或优于招标要求得 15 分； 2. 运维服务方案相对科学合理，思路相对清晰，内容相对完整，可行性相对较强，基本达到招标要求得 10 分； 3. 运维服务方案基本科学合理、思路基本清晰、内容基本完成，可行性一般，低于招标要求得 5 分； 4. 运维服务方案未响应，不得分。 	15 分
	应急响应方案	<p>投标供应商应依据运维需求，提供应急响应方案，包含但不限于应急响应机制、可能发生的紧急问题分析及解决办法、应急</p>	10 分

		<p>人员安排等，对方案的具体措施、内容详尽程度、可操作性等进行评分。</p> <p>1. 方案涵盖上述全部内容，有具体方案措施描述，内容详尽，方案具有可操作性，完全符合项目需求得 10 分；</p> <p>2. 方案涵盖上述全部内容，内容不够详尽，方案具有可操作性，符合项目需求得 6 分；</p> <p>3. 方案涵盖上述全部内容，内容不详尽，方案具有可操作性不强，不够符合项目需求得 2 分；</p> <p>4. 应急响应方案未响应，不得分。</p>	
	无缝对接承诺书	<p>1. 须提供对财政库银系统、政府财报、内控等系统无缝衔接承诺书得 2 分，不提供不得分；</p> <p>2. 须提供与财政厅预算管理一体化系统进行无缝对接承诺函得 3 分，不提供不得分；</p>	5 分

三、政府采购政策功能落实

1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业报价给予 20% 的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

- (3) 监狱企业标准请参照《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）。

4、小微企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

第六章 响应文件的组成和格式

竞争性磋商响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：（电子签章）

日期：_____

响应文件主要目录

一、资格审查响应对照表

二、符合性审查响应对照表

三、非实质性响应对照表

四、磋商响应分项报价表

五、技术参数响应及偏离表

六、商务条款响应及偏离表

七、磋商报价一览表

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

九、其他相关附表格式

一、资格审查响应对照表

序号	<u>资格审查响应内容</u>	是否响应 (填是或否)	上传证明材料的 图片(按顺序附 到此对照表后 面)
通用资格条件			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明(身份证为正、反面)		
2	上一年度的财务状况报告(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相关材料(提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。)		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	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		
6	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.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(提供网页截图)		
特定资格条件			
7	(详见磋商文件第一部分磋商邀请)		
落实政府采购政策需满足的资格要求			
8	(详见磋商文件第一部分磋商邀请)		
其他资格条件			
9	法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料)请按招标文件中提供的模版(正、反面规定格式)进行填写,否则视为不响应。		
10	投标人须提供中小企业声明函		

10	磋商保证金缴纳凭证或保函办理凭证（本项目无须缴纳）	该项目不收取
<p>说明：以上资格证明文件要求上传提交，供应商必须满足资格性审查表内所有条款，否则被认定为无效响应。</p>		

二、符合性审查响应对照表

序号	<i>符合性审查响应内容</i>	是否响应 (填是或否)	在响应文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照磋商文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的(本磋商文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件)		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		
<p>说明: 供应商必须满足符合性审查表内所有条款, 否则被认定为无效响应。</p>			

三、非实质性响应对照表

序号	非实质性响应内容	是否响应 (填是或者否)	上传证明材料 的图片 (按顺序附 到此对照表 后面)
1	《企业声明函》		
2	《残疾人福利性单位声明函》		
3		

四、磋商响应分项报价表

序号	标的物名称	品牌、规格、型号	数量	单位	单价	交付期/ 服务期	产地	总价
1								
2								
3								
4								
合计								

1. 单价和总价采用人民币报价，以元为单位。
2. 货物项目填写“交付期”，服务项目填写“服务期”，只填写一个期限。

五、技术参数响应及偏离表

序号	磋商文件要求	响应文件对应规范	超出、符合或偏离	原因

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

六、商务条款响应及偏离表

项目	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
		

七、磋商报价一览表

项目名称	
项目编号	
响应报价	¥_____元 人民币（大写）：_____
交货期限/服务期限	合同签订后_____（天或月或年）

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签名或盖章）：

日期：

注：

响应总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料
(格式自拟)

九、其他相关附表格式

表 1

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：_____。

供应商名称（盖章）：

_____年____月____日

表 2

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

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位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。

供应商名称（盖章）：

_____年____月____日

表 3

法人授权书

本授权委托书声明：注册于（供应商地址） 的 （供应商名称） 在下面签名的（法定代表人姓名、职务），现任我单位 职务，为法定代表人。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（采购项目名称、采购项目编号）采购活动相关的响应、磋商、合同执行，以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

法 定 代 表 人 居 民 身 份 证 复 印 件 (正面：国徽面)
--

法 定 代 表 人 居 民 身 份 证 复 印 件 (反面：人像面)
--

附：被授权代表人身份证复印件

被 授 权 人 (授 权 代 表) 居 民 身 份 证 复 印 件 (正面：国徽面)
--

被 授 权 人 (授 权 代 表) 居 民 身 份 证 复 印 件 (反面：人像面)
--

法定代表人（签名或盖章）： _____ 职务： _____

被授权人（签名）： _____ 职务： _____

供应商名称（单位盖公章）： _____

日期： _____

表 4

磋商响应函

致：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的 [CJZFCG-CS-2024068](#) 磋商文件，正式授权下述签字人_____（授权代表人姓名）代表我方_____（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，_____（授权代表人姓名）兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的磋商供应商。
3. 我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8. 满足磋商文件“项目需求”的相关要求。

9. 与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

供应商开户行：_____ 账 户：_____

授权代表人（签字）：_____ 联系电话：_____

磋商供应商名称（公章）：_____

日 期：_____年___月___日

表 5

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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购文件中明确的所属行业）；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：

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、供应商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。

表 6

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_____单位的采购文件编号为_____的_____项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）_____圆整（¥：_____）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）


供应商全称（盖章）：

日 期：

（备注：供应商如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但磋商不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

表 7

质疑函范本

质疑项目基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	__年__月__日	中标（成交）公告时间	__年__月__日
	更正公告时间 （包含采购文件和采购结果更正公告）	__年__月__日	终止公告时间（包含废标和采购任务取消）	__年__月__日
质疑供应商基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项及相关请求 （纸张不够另附）	分类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
	请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1： 事实依据： 法律依据： 相关请求： 质疑事项 2			
签字 或盖章 名章			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或有效线索；质疑函内容符合《政府采				

购质疑和投诉办法》中华人民共和国财政部令第 94 号规定，否则昌吉州政务服务和公共资源交易中心政府采购交易服务科不予受理。

2. 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。

3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。

5. 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。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；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，同时提供法人证书（营业执照）复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。

7. 质疑函份数要求：一式四份。