

# 牡丹江市公共资源交易中心

## 竞争性谈判文件

项目名称：现代职教体系数字化协同办公平台

项目编号：**[230001]MDJZC[TP]20240008**

## 第一章竞争性谈判邀请

牡丹江市公共资源交易中心受黑龙江农业经济职业学院的委托，采用竞争性谈判方式组织采购现代职教体系数字化协同办公平台。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：现代职教体系数字化协同办公平台

批准文件编号：黑政采计划[2024]20950

采购文件编号：[230001]MDJZC[TP]20240008

#### 2.2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台	1	详见采购文件	411,000.00

### 二.参加竞争性谈判的供应商要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.本项目的特定资质要求：

合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）：无

### 三.获取招标文件的时间、地点、方式

1.获取谈判文件的时间：详见谈判公告。

2.获取谈判文件的地点：详见谈判公告。

3.供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目响应”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取谈判文件。

### 其他要求

1.本项目采用“远程”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

2.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

### 四.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为 无 元人民币。

### 五.递交响应文件截止时间、开标时间及地点

递交响应文件截止时间：详见谈判公告

谈判地点：详见谈判公告

评审时间：详见谈判公告

开标地点：详见谈判公告

## 六.询问提起与受理

项目经办人：刘工 电话：0453-6297120

## 七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑联系人：刘工 电话：0453-6297120

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：李古丽 电话：0451-85975726

## 八.联系方式：

### 1. 采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址：黑龙江省牡丹江市市辖区东长安街70号

联系人：刘工

联系电话：0453-6297120

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

### 2. 采购人信息

采购单位名称：黑龙江农业经济职业学院

地址：牡丹江市西安区温春镇江南

联系人：王姝媛

联系电话：15246341211

牡丹江市公共资源交易中心

## 第二章 供应商须知

### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	竞争性谈判
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业
6	评标办法	合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）：最低评标价法
7	获取谈判文件时间（同谈判文件提供期限）	详见谈判公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交响应文件截止时间）	详见谈判公告
9	电子响应文件递交	电子响应文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	响应文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	成交人确定	采购人授权谈判小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1：不接受
14	代理费用收取方式	不收取。

15	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、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缴纳保证金。</p> <p>现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、投标供应商应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>2、投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：**）的投标保证金”。</p>
----	-------	--

16	电子招投标	<p>各供应商应当在投标截止时间前上传加密的电子响应文件至“黑龙江省政府采购网”，未在投标截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃投标。供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按1号键。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许供应商导入非加密电子响应文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子响应文件进行评审。</li> <li>2. 电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子响应文件。</li> <li>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商请自行留存。</li> <li>4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本采购公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</li> <li>5. 开标时供应商应当使用 CA 锁在开始解密后30分钟内完成响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各供应商在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA锁的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</li> <li>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照谈判文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。 <ol style="list-style-type: none"> <li>（1） 供应商未按谈判文件要求参加远程开标会的；</li> <li>（2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密；</li> <li>（3） 经检查数字证书无效的响应文件；</li> <li>（4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。</li> </ol> </li> <li>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</li> <li>8. 本项目采用远程谈判的方式进行谈判，供应商的法定代表人或其授权代表应当按照谈判小组确定的时间和顺序进行谈判。谈判小组或工作人员按照供应商所登记的联系人和联系电话通知谈判时间或谈判的有关事项，若无法取得联系或未在规定时间内进行应答或报价的，将视为其自动放弃，按无效投标处理。（请各供应商在参加谈判和报价以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正式使用。具体环境要求详见操作手册）</li> </ol>
17	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。</p>
19	有效供应商家数	<p>包1： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）:总价</p>

21	其他	
22	项目兼投 兼中规则	兼投兼中： -

## 二.响应须知

### 1.响应方式

#### 1.1 响应方式采用网上响应，流程如下：

供应商应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作响应文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）CA在线办理）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退保证金，每一个供应商在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行响应信息确认后，应通过应标管理-已响应的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为响应单位全称且与响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

#### 1.3查看响应状况。通过应标管理-已响应的项目可查看已响应项目信息。

### 2.特别提示：

#### 2.1 由于保证金到账需要一定时间，请供应商在递交响应文件截止前及早缴纳。

## 三.说明

### 1.总则

1.1本谈判文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

1.2供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为谈判文件的组成部分），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

#### 1.3本次公开采购项目，是以谈判公告的方式邀请非特定的供应商参加响应。

### 2.适用范围

#### 2.1本谈判文件仅适用于本次谈判公告中所涉及的项目和内容。

### 3.响应费用

3.1供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

### 4.当事人

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本谈判文件的采购人特指黑龙江农业经济职业学院。

4.2“采购代理机构”是指本次采购项目活动组织方。本谈判文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“谈判小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5“成交人”是指经谈判小组评审确定的对谈判文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

### 5.合格的供应商

#### 5.1 符合本谈判文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。



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

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

## 6.以联合体形式响应的，应符合以下规定

6.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2 联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4 联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

6.5 联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7 响应时，应以联合体协议中确定的主体方名义响应，以主体方名义缴纳保证金，对联合体各方均具有约束力。

## 7.语言文字以及度量衡单位

7.1 所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2 所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8. 现场踏勘

8.1 谈判文件规定组织踏勘现场的，采购人按谈判文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

8.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据，不构成对谈判文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

## 9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## 四.谈判文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构需对谈判文件作实质性变动的，应当在规定的截止时间前3个工作日以公告形式告知所有参加谈判的供应商，不足3个工作日的，顺延提交首次响应文件截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”上发布澄清或者变更公告。澄清或者变更公告的内容为谈判文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

## 五、响应文件

### 1.响应文件的构成

响应文件应按照谈判文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

### 2.响应报价

2.1 供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。响应总价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 响应报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以首轮报价表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价供应商应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

### 3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的投标有效期应当不少于谈判文件中载明的投标有效期。投标有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还保证金。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购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，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其保证金。

### 4. 保证金

#### 4.1 保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和谈判文件本章“响应须知”规定的保证金缴纳要求递交保证金，并作为其响应文件的组成部分。

#### 4.2 保证金的退还：

(1) 供应商在递交截止时间前放弃响应的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交人保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交人保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

#### 4.3 有下列情形之一的，保证金将不予退还：

(1) 成交后，无正当理由放弃中标资格；

(2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；

(3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；

(4) 不按照谈判文件要求提交履约保证金；

(5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；

(6) 要求更改谈判文件和成交结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

### 5. 响应文件的修改和撤回

5.1 供应商在提交递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

5.2 在提交响应文件截止时间后到谈判文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

### 6. 响应文件的递交

6.1 在谈判文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的响应文件或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点或模式进行响应的概不负责。

### 7. 样品（演示）

7.1 谈判文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

7.2 开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准

备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，成交人与采购人共同清点、检查和密封样品，由成交人送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

## 六.开标、评审、结果公告、成交通知书发放

### 1.开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称；
- (4) 开标结束，响应文件移交谈判小组。

1.2开标异议

供应商代表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，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3备注说明：

1.3.1若本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.3.2若本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用 CA 证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效响应。

1.3.3供应商对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

### 2.评审（详见第六章）

### 3.结果公告

3.1成交供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网、黑龙江省公共资源交易网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网、黑龙江省公共资源交易网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

### 4.成交通知书发放

4.1发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

4.2成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交人无正当理由不得放弃成交。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

### 2.质疑

2.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交、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或采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 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。

2.3 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 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：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

注：对谈判文件质疑的，还需提供供应商首次下载采购文件的时间截图。

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

供应商可以授权代表进行质疑，且应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 供应商在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

### 3. 投诉

质疑人对采购人、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做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同与验收

### 一. 合同要求

#### 1. 一般要求

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照谈判文件和成交人响应文件的规定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对谈判文件确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与成交人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本谈判文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

## 二.验收

成交人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照谈判文件、响应文件及合同约定填写验收单。

### 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：\*\*\*（填写中标供应商）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

#### 1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同格式以及合同条款
- (2) 中标结果公告及中标通知书
- (3) 谈判文件
- (4) 响应文件
- (5) 变更合同

2. 本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

#### 3. 合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

#### 4. 付款方式及时间

\*\*\*（见谈判文件第四章）

#### 5. 交货安装

交货时间：

交货地点：

#### 6. 质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

#### 7. 包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

**8.运输要求**

- (1) 运输方式及线路：
- (2) 运输及相关费用由乙方承担。

**9.知识产权**

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

**10.验收**

- (1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。
- (2) 对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在响应文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。
- (3) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

**11.售后服务**

- (1) 乙方应按谈判文件、响应文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。
- (2) 其他售后服务内容： （响应文件售后承诺等）

**12.违约条款**

- (1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。
- (2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

**13.不可抗力条款**

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

**14.争议的解决方式**

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

- (1) 提交 仲裁委员会仲裁。
- (2) 向 人民法院起诉。

**15.合同保存**

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

**16.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。**

甲方： （章） 乙方： （章）  
采购方法人代表： （签字） 供应商法人代表： （签字）  
开户银行： 开户银行：  
帐号： 帐号：  
联系电话： 联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与响应文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名 称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产 地	数 量	单 位	单价（元）	金额（元）
-----	-----------------	-----	-----	-----	-------	-------

名称	品牌、规格、标准/主要内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**
合计：人民币大写：**元整						¥：**

## 第四章 谈判内容与技术要求

### 一、项目概况：

#### 现代职教体系数字化协同办公平台

合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后45个日历日内交货
标的提供的地点	黑龙江农业经济职业学院
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例100%，项目验收合格后一次性付清
验收要求	1期：采购人组织相关部门，按照相关行业标准验收
履约保证金	不收取
合同履行期限	自合同签订之日起45日
其他	

### 2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		应用软件	数字化协同办公平台	个	1.00	411,000.00	411,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：数字化协同办公平台 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>1.总体要求：</p> <p>1.1应支持建立统一的协同办公平台，贯通学校与各分院的办公业务，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障组织政令畅通，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升整体管理能力。</p> <p>1.2应支持实现多级组织教职工的分层次管理，构建统一岗位体系、权责体系，逐步构建整体人才库。</p> <p>1.3应支持多种常见中间支撑件、数据库名称、版本以及虚拟部署。</p> <p>1.4应支持搭建校院一体化公文管理体系，融合办公、办事、办会业务，建设学校数字化流程审批体系，解决各部门之间流转不畅、数据关联度不高、系统覆盖面不全问题，有效地提高办事效率和服务能力。同时，快速构建多种办公应用，督办管理、会议管理、邮件管理、数据统计、即时通讯应用，覆盖主要办公类业务工作。</p> <p>1.5应支持做到统一主数据管理、统一管理规则、统一管理手势。</p> <p>1.6应支持协同办公平台的所有应用能够快速迁移到移动端，一次设定多平台使用，实现在移动端随时随地处理办公和工作沟通，并逐步实现业务管理的全面移动化。</p> <p>2.技术要求：</p> <p>2.1 应支持数据库支持：要求支持Oracle、sqlserver、MySQL主流数据库。</p> <p>2.2 兼容能力：要求支持WebSphere、Weblogic、resin、Tomcat主流中间件</p> <p>2.3 部署支持：要求支持私有化部署、公有云部署，支持集群部署。</p>



- 2.4 运行环境：支持物理机、虚拟机、云服务器、Docker容器。
- 2.5 浏览器：支持IE9/IE10、Edge、chrome、360安全浏览器、FireFox主流浏览器,手机版可以支持安卓设备、IOS系统应用。
- 2.6 开发语言：系统具备开放性、安全性和可扩展性，采用Java、JS、CSS、H5语言进行开发。
- 2.7 技术架构：应具备统基于J2EE架构进行开发，采用微服务结构进行架构设计，用户使用Web浏览器完成系统操作。
- 2.8 低代码平台：应具备用户无需编程就可以自定义出适合本校的各种业务应用。应具备实现办公用品库房管理、资产管理功能。
- 2.9 开发能力：平台需具有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级，要求具备web前端开发平台，开发平台具有自主知识产权。
- 2.10 自定义能力：系统能够提供可视化编辑器可灵活对系统界面进行修改，满足学校个性化需求，编辑内容包括颜色、文字、图标和功能按钮。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.11 数据安全：可对各应用模块的具体字段进行加密设置，保障数据安全性；需要输入二次验证码才可以看到加密数据；可以设置具体字段是否需要脱敏显示以及加密导出。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.12 集成架构：能够提供Webservice、Rest多种接口模式，能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能；能够方便的将多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合，无需过多开发和调试。
- 2.13 安全体系：平台底层支持三员管理模式，即实现系统管理员、安全保密员与安全审计员三员分立，系统管理员负责系统的日常运维和维护工作，安全保密员负责系统的日常安全保密管理工作，包括用户账号管理以及对安全审计员的监督，安全审计员负责对系统管理员、安全保密员的操作系统进行审计跟踪分析和监督检查，以及时发现违规行为，并定期向系统安全保密管理机构汇报相关情况。避免单个管理员权限过大。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.14 日志管理：记录、查看所有用户（普通用户、系统管理员、安全审计员）的所有登录日志和操作日志，支持日志审计，形成符合安全审计要求的日志。
- 2.15 密码安全设置：为保护账户信息安全，系统要求支持设置登录密码最小长度；支持设置密码复杂度，例如：用户在设置密码的时候要求必须至少有一个字母、一个数字和一个特殊字符，支持动态密码保护、动态令牌；同时支持动态密码和动态令牌的二次密码验证时效、CA扫描登录功能。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.16 运维管理：为便于学校后续运维管理、安全监控以及升级管理，系统自身需具有运维管理中心、系统日志中心、安全监控中心、升级管理中心。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.17 权限应用：系统支持对人员历史数据转移、复制；在人员调岗时，支持历史数据移交给其他人员；在同岗位人员新增时，可以复制岗位权限，授权新增人员查看历史流程和数据。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。
- 2.18 需提供丰富的成熟应用模板，应具备开发人员可基于已有应用模板，根据个性需求微调页面元素和组件，即可快速生成应用。支持通过内部应用商店下载、分享成熟的应用或组件。
- 2.19 需支持将组织构建的各种IT劳动成果直接发布至应用商店，实现IT资产成果复用。
- 2.20 应具备能够提供至少200个的通用页面及业务组件，包括并不限于：项目甘特图、任务列表、待办事项、关联任务（项目、文档）、思维导图组件。
- 3.门户管理：
- 3.1 统一办公门户：给工作人员提供访问信息和申请业务的统一入口，将不同的办公业务模块放在一个页

面。运用相应 门户及UI技术，根据日常的工作习惯与特点，提供“一站式”服务。以集中式的信息推送平台，让不同的部门、不同的岗位、不同的人员都可快速的有针对性的获取与工作有关的信息。

3.2个人门户:为学校员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅个人工作平台。将所有分散的工作事项集中展现，推送给员工，有助于员工实现高效的个人工作管理。

3.3校级门户:为管理层提供业务数据分析，在线快速全面了解学校日常管理数据。统一发布内部综合新闻、人事新闻、通知公告、动态资讯、规章制度动态信息。

4.门户信息管理:

4.1 统一的信息发布:统一发布内部综合新闻、人事新闻、通知公告、动态资讯、规章制度动态信息。

4.2 信息分级栏目定制:建立统一的信息目录体系，在统一 目录框架下，学校及所属单位分级定制信息栏目，如综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度。

4.3 信息集中发布审核:提供统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。

4.4 统一的信息检索:提供综合查询、全文检索的信息检索功能。

4.5 通过对于结构化数据和非结构化数据的整合，给到领导审批决策相关背景信息和类似项目信息。

5 .门户标准管理:

5.1 统一的界面标准: 门户软件应提供统一的系统管理工具用以管理单位信息门户系统相关的所有软件组件。同时应尽量提供单一集成的软件平台，系统应内置主要的开发工具以及开发与部署环境，系统完整性将有助于系统管理与技术支持。

5.2 统一的权限标准:每个门户都有独立的权限，不同的门户可以设置不同的查看范围，并且门户中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看，同一个内容展现中不同组织角色的人员看到的内容也是不一样的。

5.3 统一的单点登入标准:统一认证授权是各类应用实现单点登录的核心,同时也是为学校信息化提供应用级安全保障 的基础应用。围绕单点登录及应用安全保障的实际需要，统一门户平台单点登入要求支持LDAP 、PKI\CA、指纹、附加码、短信、Ukey多种方式。

5.4 支持无代码个性化定义标准: 门户平台系统可以提供管理部门基于界面的个性化，不同的组织有不同的主界面，可 定义个性化内容页面风格、样式、 内容及使用方式，而且还可以定义自己的风格模板;基于工作的个性化，不同人员有 不同的工作任务、信息、 日程、事务;基于规则的个性化，系统能够动态地制定角色权限和商务规则，以实现界面、 内容、业务流程的个性化。

6. 登录前门户管理:可配置登陆前门户、并针对登录前门户配置不同的登录地址及登录页面，节假日背景自动切换配置。(需提供相关功能系统截图并加盖公章)。

7.门户导入导出:系统门户能够实现导入导出功能，可以根据学校的需求快速实现部署，系统提供门户资源素材库能够下载成熟的门户应用，直接供学校使用。(需提供相关功能系统截图并加盖公章)。

8.公文管理:

8 .1严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，同时支持所有的公文种类:包括公报、决议、决定、命令、意见、批复、通知、通报、公告、通告、议案、请示、报告、函、纪要。

8.2公文审批:实现领导审核审批、电子盖章、签字、文单签批、提交意见应用，为组织中各级领导处理公文提供易用工具。

8.3公文流转:公文流程发起人或者审批人可以根据实际情况选择后续节点审批人员，同时，系统支持限定人员的选择范围。

8.4公文督办:使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导枢纽作用。

- 8.5流程控制：**公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。
- 8.6留痕信息管理：**提供两种留痕信息管理，一种为保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕；一种为保留修改痕迹。使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。
- 8.7保密管理：**支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。
- 8.8归档管理：**支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程。
- 8.9跨单位传递：**提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨单位传递。
- 8.10文号生成：**支持公文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。
- 8.12查询统计：**自定义查询条件，实现分时分类统计与查询。
- 8.13公文转发：**支持收文转发文、收文转公告。
- 8.14 日志管理：**可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。
- 8.15明细查看：**可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。
- 9.发文管理：**
- 9.1支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程；支持调用模板；支持公文套红、用印、封发、归档的公文处理过程；支持调用各类文单模板；**
- 9.2支持行文过程的正文套红、公文单套红和打印输出；支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；**
- 9.3支持发文转公告；支持会签、回退、终止；支持发起人附言；支持补充正文、补充附件。**
- 9.4支持处理期限和超期管理；支持文号自动管理，支持断号选择；支持发文过程中进行公文督办监督。**
- 9.5支持公文的一文双屏展现，左侧展示正文右侧展示公文相关内容。**
- 9.6要求在拟稿公文时，能够进行敏感词汇检索，同时支持根据关键词快速搜索到历史公文作为借鉴。**
- 9.7要求在审核公文时，提供智能审批助手，将与此公文相关的其他工作（会议、督办）进行提示。方便日常办公。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。**
- 9.8支持一窗设定，审批人可以根据实际情况在流程处理窗口灵活调整，支持设定在后续任意节点增加审批人员。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。**
- 10.收文管理：**
- 10.1支持收办件、收阅件处理；支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会节点动作；支持系统内部收文登记；**
- 10.2支持外来文纸质公文、外来电子公文登记；支持收文转发文；实现对上级单位、上级行政部门来文的转发；**
- 10.3支持调用收文模板；支持收文处理过程中的督办设置；支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置；支持登记人登记公文时附言。**
- 11.签报管理：**支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档的签报处理过程；支持调用签报模板；支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件；支持处理期限和超期管理；支持签报文号自动引用；支持签报处理过程中进行督办监督。
- 12.查询统计：**

12.1 可以查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、文单。支持处于不同流转状态下的公文查询。查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）。

12.2 设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通、且查询者参与的公文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控。收发查询、收发统计结果支持Excel导出。

### 13. 公文档案：

13.1 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。支持自定义公文档案目录结构。

13.2 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录。

13.3 支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控。支持查看已归档公文操作历史。支持固定格式的输出打印及纸质存档。

### 14. 督办管理：

14.1 系统支持多种类型的督办任务，包括：重大项目任务督办、公文督办、月度重点工作督办、领导交办、会议转督办任务。

14.2 任务通过领导分配、他人求助、自己新建式来制定，根据紧急程度来体现优先级别，并分为一二三级任务；任务来源可以是领导发起的重要工作，也可以是从会议、内请、收文中来。

14.3 办理人在任务执行的过程可添加其他人协办，并通过流程、日程、邮件、短信对任务进行提醒；也可以直接反馈办理情况。

14.4 领导可以根据任务的类型、优先级别分类，实时督办任务的先所处状态及进度。发现异常，即时进行催办。

### 15. 会议管理：

15.1 包括会议室管理和会议安排、会议通知、会议材料、会议纪要。具备会议通知的拟定、审核、发布、统计，会议室管理：包括会议室概况、会议室状态，会议室的申请、审批、通知与会人、查询、会议扫码签到、签退，会议使用统计功能。

15.2 会议室管理在日程安排的基础上，避免会议时间和会议场地的冲突，实现会议时间确定和会议场地的安排。申请完毕后，将会议通知发送给与会单位或个人，并具备短信提醒开会功能。会议纪要根据权限浏览、查询，并自动归档。管理学校内部上会及下级部门会议上报的审核。

15.3 会议分类管理：会议分为普通会议和公司级会议两种，预定会议室会议时用户可选择会管人员（前台、IT支持）和会议需要的办公设备（投影、视频音频、桌牌、茶水）。

15.4 会议室管理：可通过系统查看已在系统中登记的各个会议室的使用情况，能快速预定需要使用的会议室并确定会议室的使用时间。选择会议室时，可展示不同时间各会议室的占用情况、预订人、会议主题信息。

15.5 会议通知：会议流程发起后，可以设置通过短信平台、电子邮件、即时短信息多种的会议通知方式通知与会人员，并自动将会议自动安排进与会人员日程表。通过发出后系统自动发出回执给予参会确认，同时参会人员可自行下载权限范围内的会议相关资料。

15.6 会议取消：支持以邮件、短信、即时消息方式通知参会人。

15.7 会议决议：每次会议，形成历史会议记录，方便日后查询，可以直接启动会议纪要的发文审批功能。

15.8 会议与日程关联：会议预定可按照时间段拖动选择，预定成功后关联到“个人日程”功能。

15.9 会议查询：支持多条件组合模糊查询会议状态。

### 16. 日程管理：

16.1 可建立个人日程安排、同时可按照时间分布展现日程，日程的建立与维护可与会议、领导交办相衔

接。可在我的计划日程中建立个人日程，并可按月、周、日来查看日程。通过会议与我的日程的关联可直接与日程的关联。

**16.2**在我的日程中可直接建立我的日程，并可支持随意推动。

**16.3**领导交办的关联：在我的计划日程中可支持领导直接通过日程交办任务、通过会议计划、会议决议直接形成日程。

**17.流程管理：**

**17.1**实现对学校各级工作中的综合业务审批工作流程化，自动统计提交情况并显示提醒。实现对流程化业务功能的设计和审批配置，同时可定制各类综合事务管理模块，如两会议题提交、干部请假、合同审批、用印申请、保修申请管理。

**17.2**流程图形化、可视化展示：流程的流转过程可以用图形化的方式展现，让流程负责人和节点处理人员快速了解流程运作的现状；所有的流程可以通过流程面板分类、分级地形象化展示，方便员工找到对应的流程。

**17.3**流程相关数据决策支撑体系：支持在审核流程时，有智能审批助手进行协助，将此流程相关数据及工作进行提示，协助用户进行智能化的审批。

**17.4**流程的统计与效率分析：支持流程效率报表分析，可以通过多种维度进行流程效率分析，例如流程流转效率、人员办理时间。

**17.5**支持流程模板的快速导入导出，实现学校流程模板的经验共享。

**17.6**流程提供组织架构及人员调整批量维护，减轻流程维护的工作量及风险。

**17.7**支持流程版本管理，实现对流程在线后台修改不影响前端流程的使用。

**17.8**支持流程正式系统的模拟测试，在不获取领导账号的前提下，流程能够实现模拟测试，减少流程在配置过程中的错误。

**17.9**支持智能预审，自动检测敏感词，在文本以及审批内容中一旦出现敏感词则立刻高亮凸显提示用户。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

**17.10**支持反向维护功能，支持流程节点操作者进行批量修改，用于解决人员调整带来的节点操作者批量修改。可实现对岗位变动人员按流程清单批量替换、复制或删除。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

**17.11**流程支持分支流程，通过分支流程合并审批，并可实现分支的数据汇总合并。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

**17.12**提供对流程的每个步骤进行表单绑定、角色设置、动作设定和权限控制，并对不同的流程设置相应的查看、修改、控制权限。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

**18.文档管理：**

**18.1**提供对平台内各类文档进行管理分类存储，以便各部门人员快速、方便地查找到所要的文档。按树状目录的形式存放和标注一份文档知识它所处的位置，使工作人员能以最快的速度能找到并使用。“层次化”管理各种文档，将各种档案数据分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文索引，方便员工检索和查阅文档。

**18.2**实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档各个环节。对文档进行版本控制，保证所访问的是最新和有效的文档，实现文档处理过程的工作流自动化。同时以信息技术的手段对各种文档实行分层次、分级别的权限管理，通过系统日志手段对重要文档的使用情况进行监督管理。

**18.3**支持目录无限级分类，以适应多种文档分类需求。能够按照多种维度（如文号、时间、题名）生成目录，并且能够导出。

18.4除了基本的共享权限，还支持多种权限控制，包括：文档是否锁定查看；文档是否禁止下载；文档附件大小限制；附件是否允许下载；禁止附件批量下载；单附件直接打开；是否允许打印。

18.5上下级文档既可以独立使用也可以相互共享。上下级系统管理员独立运维各自的文档管理内容；上级系统管理员还可以统一对下级系统管理员进行系统运维赋权。

18.6支持灵活的查询，支持全文检索。

18.7支持PPT、Word、Excel、PDF、TXT多种文档的在线阅览，根据不同的权限可实现导出、打印功能。

18.8支持将系统内已留存的文档根据不同业务生成知识地图，方便各业务人员进行文档的自主学习及查询。

18.9提供管理员回收站功能，在文件还原方面，任何用户在文件管理模块内删除的文件，管理员可通过后台进行恢复，防止用户对文件的恶意删除。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

19.值班管理：建立值班管理功能，在线进行值班安排，形成值班信息表，供相关人员查询。各级值班管理员安排值班人员和值班时间。根据安排的人员和时间，自动生成值班表，供相关人员查阅。值班信息自动进入值班人员日程安排，系统自动提醒值班人员。

20.邮箱管理：提供邮件支持，针对一些审批或者需沟通事项可直接发送邮件。

21.即时通讯：

21.1系统需提供全校教职工之间消息即时沟通及文件共享方面的沟通渠道，要求即时通讯提供多端入口，包括PC端、移动端及网页端，且具有自主知识产权。

21.2即时通讯中的聊天数据支持加密管理，可以对重要敏感的数据或文档进行加密访问或身份认证。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

22.统一的信息检索：

22.1提供综合查询、全文检索的信息检索功能，可以对系统中一个或者多个模块进行搜索。

22.2支持对正文、附件（WORD、EXCEL、TXT）非结构化数据的全文检索。

22.3系统支持基于权限控制体系，保证用户只能搜索其有权限访问的内容。

22.4支持条件检索、模糊查询、关联查询多种搜索模式。

22.5支持通过人员姓名拼音首字母查找人员信息。

22.6具备和知识库、档案库、业务应用门户内应用实时交互，支持多服务协同搜索。

23.数据中心：

23.1系统需提供数据中心功能，支持定制相关的查询报表和进行内外部的数据收集，方便工作的开展。同时，将领导关心的查询报表及相关图表在统一页面进行可视化、图像化的展现。且具有自主知识产权。

23.2提供直观生动的图表分析看板功能，实现数据按不同维度的分析展现，同时更提供强大交互查询分析功能。图表分析看板可以更直观的看到数据的变动、数据变换的趋势，且图表支持数据的逐级穿透，可穿透至最末级数据，也支持图表导出。

23.3、图表分析看板提供了多种常用的统计图表满足用户统计分析需求，常见的柱形图、饼图、折线图、地图、区域图、时间走势图、仪表盘。展现形式丰富、美观，同时具备良好的用户体验与动态效果。

23.4实现对不断变化的报表数据进行结果快照存储，支持对数据快照进行Excel、PDF、图片不同格式的导出，便于学校对历史数据进行统计分析。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

23.5可通过移动端给内部员工或外部用户发送数据收集表单，将数据收集表单发送到群组中，内部员工或外部用户可直接在群组中打开并快速填报。可随时查看用户的填报情况，以及结果数据的统计分析。可通过移动端随时分享数据中心的报表，（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

- 24.工作日志：支持通过每日工作汇报进行当日工作进展与工作成果分享及反馈。支持手机端查阅和填写，方便领导随时随地查阅自己部门的工作情况，并根据情况进行督办、提醒、回复评论和交流。
- 25.通讯录管理：包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同公司不同部门构建不同通讯录。
- 26.移动办公：
- 26.1平台中移动应用须提供包括手机、平板电脑（支持IOS和安卓系列）APP应用，支持在这些移动终端上进行移动办公。
- 26.2支持通过移动终端的设备绑定方式来控制移动设备的安全性，并且支持多种安全验证方式来进行移动办公。
- 26.3移动门户：学校内部相关的信息可以让所有人随手可得：新闻、公告、待办、文件、留言、任务、会议、打卡签到，所有信息都将根据每一个人的岗位进行个性化推送。
- 26.4移动公文：提供在移动终端上进行公文审批，支持手写批注、手写签名、语音、手写图片导入审批，并能够在移动终端上查看到公文信息、正文信息、流程目前停留的节点状态及每个环节处理时间周期。
- 26.5移动审批：提供在移动终端上进行流程申请及审批、支持手写批注、手写签名、语音、手写图片导入审批，并能够在移动终端上支持与流程相关的信息关联透视，如合同审批流程关联签报流程，需要在合同审批流程上直接打开相关签报进行关联查看。
- 26.6移动文档：提供在移动终端上查看本人有权限的文档信息，支持office及PDF格式进行打开。
- 26.7移动日程：实现系统日程与手机日历进行日程安排双向同步，实现通过手机日历就能对领导一周工作安排进行提醒。
- 26.8移动会议：提供在移动终端上查看一周工作安排、个人会议安排、会议提醒、会议地图导航。
- 26.9移动搜索：根据员工岗位权限，提供在移动终端一键搜索相关的流程，文档、日程安排、培训信息，实现员工在移动终端的自助。
- 27.集成需求：
- 27.1与学校原办公系统实现单点登录，数据备查。
- 27.2实现企业微信、微信集成，通过企业微信和微信端查看消息提醒，处理流程审批。
- 27.3与学校现有档案系统实现集成对接，实现公文和合同的电子化归档。
- 27.4与学校现有统一身份认证系统实现集成对接，实现教职工通过统一的账号密码认证登录使用系统。
- 28.应用支撑平台门户引擎：
- 28.1支持门户版式自定义，行列数量随意，元素高度、显示条数、内容都可以自定义，门户内的元素可以拖拉拽调整。
- 28.2需要有独立的维护权限，不同的门户可以交由不同的人员进行维护，并且门户中不同的元素也可以由不同人员进行维护，以保证每个门户、每个元素都由相应的负责人维护，既可减轻系统管理员的负担，又保证了展示内容的准确性。
- 28.3每个门户都有独立的共享权限，不同的门户可以设置不同的查看范围，并且门户中的不同的元素也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看，同一个元素中不同组织角色的人员看到的内容也是不一样的。
- 28.4门户安全要求统一门户平台支撑LDAP、PKI/CA、指纹、附加码、短信、Ukey多种方式。
- 29.流程引擎：
- 29.1图形化流程设计：系统要求提供图形化流程设计功能，可以拖拽的图形化界面方式实现流程的定制和编辑，同时要求流程的定制与组织架构无缝结合，在流程图定制操作上要求具有较强的可用性和便利

性；

29.2支持Excel导入功能，将Excel中的表单和流程审批规则，识别成系统中的流程表单和流程审批路径；

29.3可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如同意、退回、自由加签、转发、抄送、转办、意见征询；

29.4流程权限设置灵活，可以控制不同人具有不同的流程发起权限和审批权限，可以控制到字段级权限，不同的人看到的流程的表单信息不同，同时，浏览、搜索、下载附件、打印权限灵活设定；

29.5提供流程审批超时提醒，审批通过提醒，退回提醒功能，提醒方式包括流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒多种提醒方式；

29.6流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题；

29.7流程支持跨组织得审批功能；

29.8各个流程发起、审批、审批提醒、驳回提醒数据报表，必须可在移动终端操作；

29.9报表需要按照不同职能部门做权限配置了浏览；

29.10可以实现跨单据勾连（例如：出差申请→出差报告→差旅报销→数据分析）；

29.12可以实现流程的数据协同，如报销的时候可以看到预算的信息，看到报销的标准，历史的报销信息；

29.13可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预；

29.14提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置；

29.15流程自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批）自动触发启动 workflow；

29.16 workflow效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、workflow的回退信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。

29.17提供标准流程发起及审批接口，可与业务财务系统集成，提供待办清单接口，提供自动创建申请单接口，并可在审批操作后自动调用业务财务系统提供的标准接口，通知业务财务系统进行相应的业务操作；

29.18提供与文档或信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息；

29.19需支持通过可视化的excel方式对流程的表单布局、字段显示设置及逻辑进行灵活调整的工具。

29.20需支持流程片段的节点操作者、出口条件，及新增节点均只需到流程片段中维护即可，维护后所有引用此片段的流程将统一生效。支持流程节点批量处理，可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。

29.21需支持流程仿真测试，在流程配置界面可以发起仿真，输入必要字段，可以自动测试流程的审批路径，系统自动计算并显示各个节点实际处理人，实现存测试实例。

30.文档后台管理：

30.1能够对学校及下属机构的技术资料、规章制度资料、专业资料、文件档案、标准化文件、项目资料、各种报表进行统一的管理，并支持多级目录设置功能。

30.2支持HTML、Word、Excel多种在线编辑和保存功能，支持多附件上传。

30.3提供模板管理功能，文件新建时，可以直接套用模板录入。

30.4具有严格的权限控制，可进行下载控制、打印控制、附件容量控制；支持大容量文件上传和断点续传。



30.5支持灵活的查询，支持全文检索。

30.6提供版本管理功能，文件修改的所有版本都可以查询和统计。

30.7提供对这些知识管理的内容（如学校动态报、条线新闻、条线通知）进行发送发放管理功能，定期将文档内容发放给指定人员。

30.8提供公告、通知、新闻、天气、空气质量、文本信息的发布，支持图片、附件，并支持发布审核，目标人群设定。

30.9对知识管理的操作如下载操作均需要提供日志查询功能便于进行操作分析。

30.10提供对文档信息的查询统计功能，能够查询统计出文档的数量及使用频率信息。

31.建模后台管理：

31.1可根据学校要求，快速自定义各种轻量化业务应用及通过自定义表单构建各种自业务台账（如图书管理、合同管理、项目管理）。

31.2可通过配置方式实现流程与各业务台账之间数据交换和状态变更。

31.3可快速自定义各业务台账查询报表。

32.集成后台管理：

32.1要求系统能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，提供与第三方机构系统集成解决方案，方便与其他业务系统进行无缝集成。

32.2要求系统能够提供各种二次开放组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提供开放效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

32.3支持基于我校智慧校园综合一体化服务平台进行建设，实现与现有一体化服务平台无缝对接。作为我校重要信息化软件系统，需完全符合一体化服务平台上线运行要求，确保与我校一体化服务平台相关数据中心、认证中心、智能服务门户实现无缝对接，与原OA系统数据链接。对接费用及第三方接口开发费用由投标方自行承担。

32.4支持智慧档案管理软件系统对接：完成数字办公系统与智慧档案管理系统（网络版）的数据集成，保证在15-20年之内保证系统正常使用和免费升级。实现对收、发文、请示报告、通知公告、会议纪要、合同文本数据的在线归档操作。对接费用及第三方接口开发费用由投标方自行承担。

33.组织架构管理：

33.1支持多组织管理、分层分级管理；支持虚拟组织，同一人在多个虚拟组织；支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。

33.2系统需支持通过矩阵的方式将组织中分部、部门固定岗位的人员给定下来，通过维护对应职能负责人的矩阵关系表，可通过矩阵快速找到对接人。提供组织多维度矩阵，支持通过矩阵维护临时组织、支持通过矩阵调整流程、文档审批权限。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

34.日志管理：提供用户对文件访问的行为记录能力，可记录和查询用户对文件的操作日志，包括不限于：操作人、时间、文件名、操作行为、IP地址、地点、设备类型，并支持导出记录，满足数据安全法和信息安全法审计要求。（需提供相关功能系统截图并加盖公章）。

35.用户量要求：

35.1系统满足PC端和移动端≥2000用户同时在线，即支持PC端和移动端≥2000并发用户数。

36.技术承诺：供应商需承诺本次提交的技术标响应文件真实有效，如交付产品不符合要求需承担违约责任，具体内容在签约合同中另行约定。

37.服务要求：

37.1工期要求：在合同签订后一周内实施团队开始驻场办公。合同签订后45日内完成系统的安装部署、系统详细需求调研分析与设计、协同办公系统主要应用模块上线。

**37.2项目团队要求：**提供近两年2个成功案例，由双方高层组成联合项目领导小组，主要负责项目指导、重大决策、资源协调。

**38.实施要求：**

**38.1**成交供应商需针对本项目的要求制订详细的项目管理方法，包括项目各阶段工作任务、交付成果、采购人配合工作、参与人员比例、数量及对人员业务经验的建议。

**38.2**成交供应商须在项目执行过程中在学校设有固定的办公地址。在项目执行过程中，成交供应商项目团队需常驻项目现场。成交供应商需要成立相应的项目组，并指定专职的项目经理负责项目协调和调度工作。

**38.3**成交供应商应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经采购人许可不得随便调整项目团队核心成员（包括项目经理、架构师）。如确需更换，中标方应提前**30**天书面通知采购人，并立即补充人员进行工作交接，且更换人员个人资质不低于原项目组人员；待交接通过采购人审核后，原项目人员方可离开；如因此给采购人造成损失，由中标方承担；项目人员更换时，不得以任何方式复制采购人及项目的一切资料。

**38.4**成交供应商除了提供驻场服务团队之外，同时公司要为驻场团队提供后台技术支持，必要的时候可提供更高级的人员、技术资源支持，以保障驻场团队完成采购人安排的的服务工作内容。

**38.5**成交供应商在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，要有项目实施组织、项目实施管理、项目进度管理、项目验收管理、风险控制、质量控制方案，确保项目质量。

**38.6**为保证项目按时按质顺利进行，成交供应商应提供详细的项目实施时间表（以天为单位）和各阶段各方人员安排及 相关的工作内容；提出完整、合理、可行的项目管理计划，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、合同管理、文档管理以及与本项目相关的协调工作的详细描述。

**38.7**项目实施中必须根据采购人需求进行开发设计、实施，以满足采购人部门间信息共享的需求。

**38.8**成交供应商的项目经理必须参与项目各阶段的评审汇报，并作为成交供应商主汇报人。成交供应商的工作过程须接受采购人的监督和管理。

**38.9**成交供应商在项目实施过程中，每周一次书面向采购人委托的项目管理单位通报项目进展情况和需要协调解决的有关事项，项目负责人需参加项目管理单位组织的项目月度会议。

**38.10**建立重大问题汇报制度。项目实施过程中，如出现重大问题或重要变更发生时，成交供应商需在当天内向采购人书面报告，并提出解决问题的办法。

**39.技术指导要求：**

**39.1**本项目成交供应商负责对采购人人员提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。供应商应在投标文件中提出指导计划，计划包括指导类别、人数、时间、地点及指导方式详细内容，达到使相关人员熟练使用系统的目的。指导前，成交供应商需编制完成完善的指导材料。

**39.2**对使用人员进行业务流程、业务管理信息系统及基础数据整理的培训，使大家掌握基本操作方法、了解软件结构及其功能、了解模块间的关系；

**39.3**对系统管理人员进行培训，使理解和执行系统管理任务，设置和维护某些选项，如：配置数据库、管理用户权限。对软件维护人员进行培训，使能够独立进行软件维护。

**39.4**成交供应商应保证提供最有经验的教员，使管理员在培训后能够独立地对系统进行操作、管理、维护。

**40.使用说明书：**

**40.1**技术文档应与系统相一致，技术文档应该全面、完整、详细。技术文件应能够满足采购人对系统安装、使用、运行维护、应用开发的需要。

**40.2**提供整个系统建设的技術管理文档，系统运行、维护管理体系对应的全部管理规范和管理规定的文

	<p>档。</p> <p><b>40.3</b>技术文档应符合技术协议所述的功能和技术要求，提供在指定平台上可靠运行的并经测试合格的全套软件。</p> <p><b>40.4</b>提供的文档和资料均应以纸张和U盘（或光盘）为载体，文件格式为Word文档或PDF文档或其他可视化文件。</p> <p><b>41.质保期限要求：</b>成交供应商自合同签订进行项目建设内容，按照要求开发完成系统的安装配置，并向采购人提交验收申请。采购人在收到成交供应商验收申请后，3个工作日内进行内部验收评审，成交供应商依据采购人意见完善后经采购人确认验收合格后，项目进入3年维保期。</p> <p><b>42.售后服务：</b>供应商应在响应文件中详细列出售后服务清单，对每项服务需明确服务提供方名称、服务内容、服务方式、服务人员技术要求以及服务响应时间。需要明确服务期服务费用标准。</p> <p>一级故障：系统崩溃或系统性能严重下30分钟内提供电话支持。到达现场后的4小时内降。业务系统无法正常运行1小时内到达现场；</p> <p>二级故障：系统性能有一定下降，业务30分钟内提供电话支持，4到达现场后的8小时内系统受到干扰小时内到达现场；</p> <p>三级故障：系统可以运行。但系统有不30分钟内提供电话支持，8到达现场后的24小时内明原因的报错小时内到达现场。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

## 第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 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：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

### 3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）谈判小组应当对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效响应处理并将截图存档。

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效投标处理。

### 5.按照谈判文件要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台：最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 2. 评标原则

2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以谈判文件和响应文件为评审的基本依据，并按照谈判文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2 具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件的规定办法进行评审。

#### 3. 谈判小组

3.1 谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的2/3。

3.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3 谈判小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 确认或者制定谈判文件；

(2) 审查供应商的响应文件并作出评价；

(3) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别谈判；

(4) 编写评审报告；

(5) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

(6) 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；

(7) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 澄清

谈判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。

谈判小组、询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1 谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

#### 5. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应

5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

5.3 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；

5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.5不同供应商的响应文件相互混装；

5.6不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

## 6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

6.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件或者响应文件；

6.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；

6.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

6.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；

6.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；

6.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 7.投标无效的情形

7.1详见资格性审查、符合性审查和谈判文件其他投标无效条款。

## 8.废标（终止）的情形

8.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合谈判要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；

（4）法律、法规以及谈判文件规定其他情形。

## 9.定标

9.1 谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和价格相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

## 10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为响应文件未实质性响应（未响应）谈判文件该部分要求的，由供应商自行承担责任。

## 二、政府采购政策落实

### 1.支持中小企业发展要求

1.1政府采购促进中小企业发展，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.2中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准（详见《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号及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213号）确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

1.3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），监狱企业视同小型、微型企业。

1.4在政府采购活动中，满足《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）所列条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

1.5中小企业供应商参加政府采购活动，应当出具标准格式的《中小企业声明函》（格式后附，不可修改）、监狱企业应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件、残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），否则不享受相关中小企业扶持政策。投标人提供的《中小企业声明函》未按标准格式填写盖章的、未按招标文件列明标的所属行业、不符合《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）和《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）相关规定的，不享受中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

#### 1.6实施预留采购份额扶持政策的相关要求：

（1）对于将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业的采购项目，投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）对于要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例或者要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的采购项目，投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息和中小企业在项目中承担的具体内容，联合协议或者分包意向协议中明确中小企业合同金额达到的比例，且比例不得低于落实政府采购政策需满足的资格要求中的比例要求。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

（3）对小微企业不再执行价格评审优惠。

#### 1.7实施价格评审优惠扶持政策的相关要求：

（1）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，对符合要求的小微企业报价给予相应的价格的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予相应的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的小微企业或签订分包意向协议的小微企业相关信息和小微企业在项目中承担的具体内容，在联合协议或者分包意向协议中明确小微企业合同金额达到的30%。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（3）价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标时，给予20%的价格扣除C1，即：评标价=核实价×(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

## 2. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件无效。

## 三、评审程序

### 1. 资格性审查和符合性审查

**1.1 资格性审查。**依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。（详见后附表一资格性审查表）

**1.2 符合性审查。**依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

**1.3 资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，**评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

### 2. 谈判

（1）谈判小组应当通过随机方式确定参加谈判供应商的谈判顺序，谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（2）谈判内容主要包括：针对本项目的技术、服务要求以及合同草案条款等；谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案；其它需要谈判的事项。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时、同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### 3. 最后报价

**3.1 谈判结束后，**谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的



有效组成部分。如实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价将视为其退出谈判，响应无效。

3.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

3.3最后报价逾时不交的（超过最后报价时限要求的）、最后报价未携带有效CA锁的将视为供应商自动放弃最后报价。

注：最后报价应当按照本项目采购文件的相关要求，在最后报价现场对总报价和分项报价进行明确，请各供应商在参加谈判前对可能变动的报价进行准备、计算。

#### 4.政府采购政策功能落实

对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，实施价格评审优惠扶持政策的相关要求。

#### 5.汇总、排序

5.1响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对最后响应报价进行由低到高排序，确定价格最低的供应商为成交人候选人。价格相同的，按技术指标顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

#### 表一资格性审查表

合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）

<p>（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>

<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”（<a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a>）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>承诺内容及格式自拟。非事业单位或社会团体可不提供。（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）</p>

表二符合性审查表：

合同包1（现代职教体系数字化协同办公平台现代职教体系数字化协同办公平台）

<p>报价</p>	<p>报价（包括分项报价和总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算，不得缺项、漏项。</p>
<p>投标承诺书</p>	<p>提供标准格式的“投标承诺书”并按要求签字、加盖公章</p>
<p>投标报价</p>	<p>投标报价（包括分项报价和总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算，不得缺项、漏项。</p>
<p>主要商务条款</p>	<p>提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并加盖公章</p>
<p>联合体投标</p>	<p>非联合体投标不提供</p>

技术部分实质性内容	<p>项目经办人按照具体情况进行调整。1.如所投标的为货物类项目：明确所投标的的产品品牌、规格型号；响应文件对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应并满足谈判文件全部实质性要求；非实质性条款有重大偏离，经谈判小组认定无法满足竞争性谈判文件需求的，响应文件无效。2.如所投标的为工程类项目，应明确以下内容：（1）工期，符合招标文件要求；（2）工程质量，达到合格以上标准；（3）已标价工程量清单，包含所有工程内容；3.如所投标的为服务类项目：依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度，主要是对服务需求的响应程度进行检查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应，否则响应无效。4.节能产品认证证书。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件无效。</p>
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表：

## 第七章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

### 响应文件封面

(项目名称)

### 响应文件封面

(正本/副本)

项目编号：**[230001]MDJZC[TP]20240008**

所投采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

## 响应文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函
- 三、法定代表人授权书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、保证金
- 十一、联合体协议书
- 十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十三、项目组成人员一览表
- 十四、供应商业绩情况表
- 十五、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）谈判文件要求，经我方（供应商名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次谈判文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行谈判文件、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意谈判文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照谈判文件、响应文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照谈判文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- (6) 要求更改谈判文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

投标人\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人\_\_\_\_\_ (签字)

授权委托人\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

格式二：

黑龙江省政府采购供应商资格承诺函

(模板)

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人(请据实在中勾选一项)，现郑重承诺如下：

一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续(在营、开业、在册)”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)未被列入失信被执行人。

(二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

### 四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为;

(一)不存在欠税信息。

(二)不存在重大税收违法。

(三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

### 五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

(一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

(二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

(三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)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。

(二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、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。

### 八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

(一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);

(二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);

(三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);

(四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);

(五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);

(六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件: 缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

年 月 日

### 缴纳社会保障资金的证明材料清单

一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

格式三：

#### 法定代表人授权书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托  
 \_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改  
 招标项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人身份证扫描件  国徽面	法定代表人身份证扫描件  人像面
授权委托人身份证扫描件  国徽面	授权委托人身份证扫描件  人像面

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式四：

#### 主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于谈判文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

供应商名称：（加盖公章）

年 月 日



格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
			.....			
2		★	2.1			
			2.2			
			.....			
.....						

说明：

1. 供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足谈判文件要求。
2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
3. 佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。
4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

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：

中小企业声明函（货物）

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

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

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

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

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（加盖公章）：

日期：

格式九：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：

投标保证金

供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式十一：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照谈判文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。  
联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）  
联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式十二：**

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式十三：**

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按谈判文件要求在本表后附相关人员证书。

**注：**

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

**格式十四：**

供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

**格式十五：**

各类证明材料

- 1.谈判文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。