**四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心内控管理系统建设项目**

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

**四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心**

**编制**

**2021年10月**

## 目 录

[第一章 磋商邀请 3](#_Toc82011737)

[第二章 磋商须知 5](#_Toc82011738)

[第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求 16](#_Toc82011739)

[第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 18](#_Toc82011740)

[第五章 项目技术及其他要求 2](#_Toc82011741)0

[第六章 评标办法及评分标准 2](#_Toc82011742)7

[第七章 响应文件格式](#_Toc82011743) 30

第一章 磋商邀请

本单位拟对**四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心内控管理系统建设项目**采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的**竞争性磋商**。

一、采购项目基本情况

采购项目名称：四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心内控管理系统建设项目。

二、资金情况

资金来源：已落实

**三、采购项目简介：**

本项目共1个包，具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 数量 | 最高限价（万元） | 备注 |
| 01 | 内控管理系统建设项目 | 1套 | 48 |  |

（详见磋商文件第**五**章）。

**四、供应商邀请方式**

本次采购采取方式1邀请参加磋商的供应商。

方式1（公告方式）：本次竞争性磋商邀请在中国政府采购网上以公告形式发布；

方式2（书面推荐）：通过采购人和评审专家各自出具书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动；

方式3（供应商库随机抽取）：通过省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取供应商。

**五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.采购人根据采购项目提出的特殊条件。

7.1本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效响应。

7.2供应商须提供“截至递交响应文件截止日未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函”。

注：将于资格审查时在‘信用中国’网站、‘中国政府采购网’网站等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡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，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被视为无效响应。（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采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，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）。

8.本项目不允许联合体参加。

**六、磋商文件获取方式、时间、地点：**

磋商文件自2021年10月11日至2021年10月13日每天9:00-17:00（北京时间）（节假日除外）在我中心门户网站(http://www.spprec.com)下载。

**七、递交响应文件截止时间：**2021年10月14日11：00（北京时间）。

**八、递交响应文件地点：**响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达或没有密封的响应文件恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。（**文件接收时间：2021年10月14日09:00（北京时间）-2021年09月24日11:00（北京时间））**

**九、响应文件开启时间：**2021年10月14日11:30（北京时间）在磋商地点开启。

**十、磋商地点：成都市青羊区人民中路三段35号6楼会议室。**

**十一、联系方式**

**采购人：四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心**

通讯地址：成都市青羊区人民中路三段35号

联系人：郭老师

联系电话：028-86935459

第二章磋商须知

## 一、供应商须知附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算（实质性要求） | 采购预算：48万元超过采购预算的报价,其响应文件按无效处理。 |
| 2 | 最高限价（实质性要求） | 最高限价：48万元超过最高限价或最高单价限价的报价,其响应文件按无效处理。 |
| 3 | 进口产品（实质性要求） | 本项目竞争性磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品响应时，其响应文件按无效处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。 |
| 4 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过有效性、完整性和响应程度审查供应商的报价，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，评审委员会应当将其作为无效响应处理。 |
| 5 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除**（本项目不适用）** | 一、小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除1.参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。2.参加采购活动的中小企业（监狱企业）提供《中小企业（监狱企业）声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。3.接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受规定的扶持政策。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。 4.参加采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。5.符合中小企业划分标准的个体工商户，在采购活动中视同中小企业。 |
| 6 | 磋商保证金 | 本项目不收取 |
| 7 | 履约保证金 | 本项目不收取 |
| 8 | 合同分包（实质性要求） | ☑本项目不接受合同分包。 |

## 二、总 则

### 1.适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商采购项目。

1.2 本磋商文件的解释权归采购人所有。

### 2.采购主体

本次磋商的采购人是**四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心。**

### 3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

### 4. 磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

### 5.充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.2前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.3提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下采购项目的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人/采购人委托磋商小组自主采取公平、择优的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。本采购项目核心产品为：诉服大厅档案自助查询机。

5.4回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

### 6.联合体竞争性磋商（仅适用于允许联合体参与的项目）

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

### 7.磋商保证金（本项目不适用）

7.1 供应商必须以人民币按磋商文件要求足额缴纳磋商保证金。联合体磋商的，可以由联合体的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

7.2 未按磋商文件要求在规定时间前交纳规定数额磋商保证金的响应文件无效。

7.3 供应商所交纳的磋商保证金不计利息。

7.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还。成交供应商的磋商保证金，在合同签订生效并按规定交纳了履约保证金后五个工作日内全额退还。（注：①因供应商自身原因造成的保证金延迟退还，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金期限内。）

7.5发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还磋商保证金：

（一）在磋商文件规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二）在采购人确定成交供应商之前放弃成交候选资格的；

（三）成交后放弃、不领取或者不接收成交通知书的；

（四）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同的；

（五）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金的；

（六）供应商在采购活动中提供虚假材料的；

（七）报价有效期内，供应商在采购活动中有违法、违规、违纪行为。

### 8.响应文件有效期（实质性要求）

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

### 9.知识产权（实质性要求）

9.1供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 三、磋商文件

### 10．磋商文件的构成（实质性要求）

10**.**1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10**.**2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

### 11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于递交响应文件截止前，在中国政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

11.4供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

### 12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 13.响应文件的组成

供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

### 14.响应文件的语言（实质性要求）

14.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购组织单位就有关磋商采购的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

14.3 如因未翻译而造成的响应文件无效风险，由供应商承担。

### 15．计量单位（实质性要求）

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

### 16. 报价

16.1本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。**（实质性要求）**

16.2本项目采用现场报价，响应文件中不用首次报价，报价要求参考附件三、四，报价格式以现场提供为准。

### 17.响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

### 18.响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本1份副本2份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本1份副本2份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档1份采用光盘或U盘制作。

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

18.5**（实质性要求）**响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8**（实质性要求）**响应文件应按磋商文件的要求签署、盖章（第八章2.4.6规定的例外情形除外）。

18.9响应文件统一用A4幅面纸印制，除另有规定外。

### 19.响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

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

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

### 20.响应文件的递交

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。供应商在递交响应文件时，用正楷填写本竞争性磋商文件附件二“递交响应文件签收表”然后将签收表和响应文件一并递交给采购代理机构工作人员。

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

20.3 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

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

21.1供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

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

21.3供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

21.4供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

### 22.磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23.确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

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

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

### 24.成交结果

24.1采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

24.2成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

### 25.成交通知书

25.1成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有相关法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

## 七、合同事项

### 26.签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

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

26.5竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

### 27.合同分包（实质性要求）

27.1本项目合同接受分包与否，以“供应商须知附表”勾选项为准。

27.2中小企业参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

### 28.合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

### 29.补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 30.履约保证金（实质性要求）

30.1 成交供应商应在合同签订之前交纳竞争性磋商文件规定数额的履约保证金。

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

### 31.履行合同

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

31.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### 32.验收

32.1本项目采购人及其委托的采购代理机构将参照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

32.2 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金。

## 八、磋商纪律要求

### 33.供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取成交；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（3）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；

（4）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；

（7）未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；

（8）将采购合同转包或者违规分包；

（9）提供假冒伪劣产品；

（10）擅自变更、中止或者终止采购合同；

（11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

（12）法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任。

## 九、询问、质疑和投诉

### 34.询问、质疑、投诉的接收和处理参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定办理。

## 十、其 他

### 35.（实质性要求）国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求

**一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.采购人根据采购项目提出的特殊条件。

**7.1本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效响应。**

7.2供应商须提供“截至递交响应文件截止日未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函”。

注：将于资格审查时在‘信用中国’网站、 ‘中国政府采购网’网站等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡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，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被视为无效响应。（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采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，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）。

8.本项目不允许联合体参加。

**（二）其他类似效力要求：**

1.授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

**二、报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求**

无

注：1.本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以处罚所在地省级人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

**一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

**（一）资格要求相关证明材料：**

1.具有独立承担民事责任的能力。（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）

2.具备良好商业信誉的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章）；

3.具备健全的财务会计制度的证明材料。｛注：①可提供2019或2020年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可提供2019或2020年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），④供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件。｝

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（可提供承诺函，格式详见第七章）；

5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章）；

6.参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第七章）；

7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章）；

8.**本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效响应。（提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件 ，格式详见第七章）**

9.供应商须提供“截至递交响应文件截止日未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函”。

10.按照规定购买了磋商文件（由代理机构提供供应商购买磋商文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料）。

**（二）其他类似效力要求相关证明材料：**

（1）法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

（2）法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由供应商法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与磋商的，则可不提供。）

二、供应商应提供的报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料：无

**注：1.以上要求的资料复印件（身份证明材料、采购文件购买情况证明材料除外）均须加盖供应商单位的公章（鲜章）。**

1. **根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（承诺函格式详见第七章）。**

第五章 项目技术及其他要求

一、建设背景

近年来财政部多次下达通知要求各行政事业单位加强内部控制，《行政事业单位内部控制规范（试行）》财会[2012]21号、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》财会[2015]24号、《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》财会[2016]11号、关于印发《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》的通知财会[2017]1号、《关于开展2016年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》财会函[2017]3号等文件，对行政事业单位内部控制管理规范化、科学化、系统化和高效性提出了更高的要求。

内控管理信息化是提高内部控制管理水平的必由之路，它以信息网络为基础，以内控管理平台化为手段，以提高内部控制管理效能为目标，为实现内控管理全过程的规范化、程序化、制度化、公开化提供了必要条件，有利于提高行政事业单位内部财务及业务管理工作的公开性和及时性，有利于辅助行政事业单位领导强化风险管控。

为贯彻落实财政部内控管理要求,结合信息化管理手段，以内部控制管理“一体化、网络化、科学化和精细化”为总体设计目标，实现全面内控管理理念为开发指导思想；以全员、全面、全方位、全过程监控为核心；集系统化、战略化和人本化理念为一体，对单位上下具有全面控制和约束力；进行计划、协调、控制和绩效评价；有效调动和分配资源、突出工作重点、提高管理水平,开发一套内控综合管理信息系统。

二、建设目标

综合利用现代信息和通讯技术，实现单位内控综合信息化管理，将预算、财务、核算、资产、合同等在统一在一个核心平台上运行，将多项业务管理有效的整合为一体。避免了传统模式下各个系统独立运行造成的基础数据不一致、预算数据、财务数据、资产数据不同步、数据影响不能及时反馈的弊端。通过各项业务数据横向对比、相互关联、相互制约，既提升了资金利用率，也为领导决策提供了快速有效的数据支撑。实现了预算、报销、核算、固定资产、合同签订等整个过程的可控性、数据提取准确性、信息查询实时性等功能,为实现单位内控建设管理工作规范提供了有力保障。

系统主要实现以下几个目标：

一是建立完善的内控管理体系。根据内部控制要求，结合单位内部控制工作需求，实现单位内部控制管理提供有力保障，通过集中部署、数据统一汇总和集中管理，真正做到数据共享，消除信息孤岛。

二是建立高效的服务体系。充分利用现代信息技术手段，满足各业务部门协同办公的需求，构筑完整的多层次、多形式的服务体系。

三是建立规范的内控体系，利用信息技术整合和优化业务处理模式，实现经费、资产等动态跟踪管理，特别是在资金预算、预算执行以及报销一体化管理方面，达到会计核算与预算的一致性，增加管理的宽度以及深度，实现单位预算管理、收支管理、资产管理、采购管理、合同管理、项目建设管理等相关业务的集中监管。

四是建立科学的决策体系。通过建设集中的保障数据资源库，及时准确地掌握机关财务收支情况，并可追溯具体的资金运行情况。从宏观以及微观角度对资金安全运转，提供及时保障和有效全面的分析，并实时提供单位及业务部门的预算及执行情况、部门公用经费支出情况、采购执行进度、采购支付进度等信息，为领导决策提供科学有力的数据支撑，最大程度提高系统业务数据的价值。

五是提高工作质效。减少人力投入。通过内控管理工作信息化建设，从原有手工填报审核工作转为网上完成规范业务流程、减少人工干预、提高工作效率，节省员工在来回奔波及等待领导审核的时间运用在本职工作中，提高工作质效。运用系统的标准自动计算、关键节点控制、风险预警提醒等智能化功能减少人工出错率，将工作人员从繁琐的事务性工作解脱出来从事管理工作。

六是提高数据利用率。通过系统对数据的重复利用，达到数据共享、数据关联、数据统计等目的，为单位向财政申请预算、项目采购等提供充分的依据，为领导决策提供数据支撑。同时通过对数据的全过程监管，随时提供数据分析及预测，为单位下一步工作重心提供方向。

三、建设原则

成熟先进：系统建设采用经过市场广泛应用、验证充分的成熟技术，适应当前主流的数据库、操作系统和浏览器等运行环境，确保系统性能稳定、运行可靠。

高效实用：力求做到系统设计灵活、系统配置方便、系统操作简单，确保系统的可用性、实用性和易用性。

开放共享：系统建设严格遵循国家和地方有关标准，采用开放的架构和技术，做到功能可扩展，流程可定制。打造统一的业务协同和数据共享平台。

安全可靠：系统建设必须以安全可靠为前提，采用立体化的多重安全防护体系，确保数据安全、网络安全和应用安全。

四、主要功能要求

内控综合管理系统架构设计核心原则为“数据资源共享”即能够支撑日常业务处理，又能够服务于政府财政的统筹管理、决策以及监管功能，完成内控管理职能的需要、实现以预算申请为起点，统计报表为终点，对相关费用的获得和执行进行有效管理，最终依托相应的评价指标，编制出相应的报表。

内控综合管理系统需做到单位业财工作的节点管理、流程控制、全程留痕，具有可追溯性、可控制性，充分发挥大数据的应用，做到数据共享、实时、详实，数据与数据之间相互应用、相互制约。具体功能如下：

1.预算管理

预算管理是对单位的年初预算、预算调整、预算执行等预算信息进行管理。对单位的内、外部专项资金进行管理，最终提供实时、详实的各类预算执行情况报表。能切实提高预算资金的使用效率，为预算编制提供科学、合理、准确的基础信息。

预算管理需包含财政每年下达的年初预算的导入、财政预算追加、自有资金、往来资金、上年结转、内部专项、外部专项、项目开支登记表、资金申请对比、政府采购对比、往来资金对比、财政预算采购资金使用情况、财政预算资金使用情况、各个项目资金使用明细、政府采购申请、资金申请、自用申请。

1)年初预算导入：能够直接将从财政数据平台下载的年初预算表直接导入到系统应用中，并在系统中记录预算年度、预算名称、预算总金额、调整总金额、调整后总金额等相关年初预算数据。并具有容错机制，数据可重复导入，自动判断重复导入的数据差异，导入后可进行删除。该年初预算将作为日常报销和会计核算的基础数据和制约数据。可在资金使用是关联年初预算数据。

2)财政预算追加：可导入财政年度预算追加数据，也可手工输入。数据内容包含单位、预算年度、预算类型、经费来源、追加日期、追加金额等财政预算追加数据项。

3)上年结转：可手动增加上年结算资金情况，具有可手动增加功能，包含单位、金额、功能科目、经济科目、项目、类型、和来源等数据项。

4)内部专项：内部专项可根据单位内部资金安排情况进行手动创建，需增加项目名称、分配部门、分配金额、分配日期、分配人等基础数据项，并在资金使用时可关联已创建内部专项。

5)外部专项：同内部专项，该专项主要管理上级单位或直管单位所安排项目。

6)项目开支登记表：项目开支登记表，用于统计和查询项目的开支情况。包括：日期、摘要、全年限额、支出金额、余额、报销人。可根据年度、分配到庭处室、项目（内部专项.外部专项）进行筛选和查询。

7)资金申请对比：资金申请对比主要是根据功能科目、经济科目对年初预算下达资金和已申请资金进行对比，同时对已申请资金的已使用资金和未使用资金进行对比。

8)政府采购对比：政府采购对比主要是根据功能科目、经济科目对年初预算下达的政府采购项目进行资金使用情况进行对比。

9)往来资金对比：主要用于对往来资金的科目、总金额、已用、可用金额进行对比。

10)财政预算采购资金使用情况表：能够查询财政预算采购资金使用情况的情况。包括：预算科目（项目、采购项目名称、功能科目、经济科目）资金来源（预算、追加）资金使用（已申请、已用、可用、执行进度）预算结余。

11)财政预算资金使用情况表：财政预算资金使用情况表界面主要是查询财政预算资金使用情况的情况。包括：预算科目（项目、采购项目名称、功能科目、经济科目）资金来源（预算、追加）资金使用（已申请、已用、可用、执行进度）预算结余。

12)各项目资金使用明细表：可对内部专项、外部专项、财政预算项目等项目资金使用情况进行统计、查询，包括预算科目（项目、采购项目名称、功能科目、经济科目）资金来源（预算、追加）资金使用（已申请、已用、可用、执行进度）预算结余。

13)政府采购申请：能够增加和查询本单位的政府采购资金。包括：政采单位、功能科目、经济科目、项目、采购项目名称、政采类型、支付类型、申请金额、申请日期、申请人。可通过年度、单号、支付类型（授权支付、直接支付）采购类型（集中采购、分散采购）功能科目、经济科目、采购类型进行筛选。

14)资金申请：能够增加或导入已向财政部门申请使用的资金，该资金能够对使用资金的制约与提醒。

2.财务管理

财务管理是对单位日常经费使用的管理，需对差旅申请、差旅报销、日常报销、会议费用报销、培训费用报销、公务接待报销、借还款信息、资金往来进行及其他财务款项信息进行管理，通过对资金使用的提起、审核、记账等业务流程进行全节点控制、全流程管理，并能通过各种数据的关联与制约达到关键节点自动制约、流程自动控制、结果自动生成等要求。

1)日常报销：日常报销分为差旅报销和经费报销。

2)差旅报销:出差人员出差前需填写出差申请单，填写内容包含预计出差时间、出差地点、出差人员、出行方式、出差事由等相关信息，通过业务流程提交相关领导进行审核后方可出行。当出行方式为单位派车时能够自动关联派车申请单，随出差申请审核流程同步审核。

出差人员返回后，可通过已审核完成的差旅申请单自动生成差旅报销单。差旅报销单能够自动根据出差人员职级、出差地点、出差事由、是否派车等情况自动计算差旅补助及住宿标准。

差旅报销单内如包含现金、公务卡、转账等多种形式报销，系统能够自动分类，便于财务人员进行财务处理。

多人同时出差同时报销时，系统能够自动分解出每个出差人员的差旅费用。

3)经费报销：经费报销单可对日常支出的经费进行报销，包括合同支付、薪资支出、会议费、培训费、公务接待费等日常因工作或业务需要而参数的经费支出进行报销。由填报人员根据费用支出方式选择现金报销、公务卡报销、转账报销。

4)借还款：能够记录个人借还款信息，可通过查询功能进行统计查询人员借还款情况。

5)系统所有单据都需具有附件上传功能及附件在线预览功能，做到纸质单据与电子单据一致，需具有灵活的审核流程，可根据不同单据、不同金额、不同业务自定义审核流程，同时审核意见可自定义。

6)财务进行财务处理时可通过单据唯一识别码快速定位单据，并能够根据预算管理功能所建立的年初预算、资金申请等情况进行费用指标选择，并能通过预算指标进行限定或提醒预算指标使用情况。

7)出纳记账时能够根据不同类型的报销单据自动生成现金日记账和银行日记账。

8)会计进行财务处理时可以通过对年初预算的科目选择自动扣减年初预算的可使用金额，并根据选择的预算科目自动生成会计凭证，无需在手动进行会计凭证的记账操作。

3.会计核算

会计核算需根据全国行政单位会计制度完成标准帐套设置，依托日常财务处理系统将报销单据自动生成记账凭证，进而实现科目总账表、科目明细表，如编制、试算平衡的检查、总账和明细账的核对的统计与查询功能。可结合自身管理需求及特点，形成会计科目体系，规范数据，及时高效查询统计。

1)会计科目：系统需提供完整的行政单位会计科目体系。

2)单位及会计科目：可根据各个单位会计管理方式自定义下级会计科目及会计辅助项。

3)凭证模板：可通过凭证模块的设置，根据不同报销单据类型自动生成会计凭证。

4)凭证录入：提供凭证手工录入功能

5)凭证箱：对所有凭证进行管理，包含审核、记账、销审、作废、合并凭证、凭证打印。

6)复制凭证、断号排序等功能。

7)所有自动生成凭证能够反向查询原始报销单据，凭证号和报销单据唯一识别码进行一一对应。

8)具有期初余额装入、月结、年终结转等功能。

9)具有标准的总账余额表、科目明细表、科目总账、序时账、资产负债表等会计常用账表。

4.固定资产

1)资产录入：资产初始数据可通过固定表格模式直接导入，日常资产数据需与报销单据数据关联，又日常报销单据推送至资产管理进行资产数据处理。

2)资产登记：实现对报销单据推送的资产数据进行资产卡片登记，详细记录资产信息

3)资产分配：可自己对已登记资产进行分配，并资产单一资产分配和批量资产分配，并可区分已分配和为分配资产数据。

4)资产流程管理：需包含资产申请、资产领用、资产发放、资产借用、资产归还、资产保修、资产报废、资产变动等资产数据变更审批流程。并可实现不同操作采用不同审批流管理。

5)资产盘点：可结合外部手持盘点设备对资产数据进行盘点操作，并能将盘点结果导入系统中后能够自动生成资产盘点结果处置意见，可实现对盘点结果进行直接处理。

6)资产折旧：系统需实现按照不同资产类别进行补提折旧和每月折旧，并生成相应的资产折旧报表，并实现将折旧数据能够直接推送至会计核算功能，生成资产折旧凭证。

5.合同管理

1)合同管理是根据单位《采购合同签订审批流程》进行定制开发的功能，系统通过合同的草拟、审批、执行、评价对合同的全流程进行管理，同时通过对供应商提供服务和完成合同情况对供应商进行评价。

2)需实现对对财政下达的采购预算进行预算拆分和下达，将采购预算下达到各个执行部门。

3)需具有合同草拟、审批、登记、履行、变更、供应商评价等环节管理。

4)合同草拟环节可设置各类合同模板，便于用户通过标准模板完成合同草拟。

5)合同履行需与财务报销功能相互关联，可通过合同支付计划直接生成合同报销单据。

6)具有合同续签功能，可对原有合同进行续签申请签订。

五、技术要求

开发规范：平台利用成熟的J2EE技术规范和java语言，使系统具有良好的跨平台性，保证系统的稳定性和可靠性。

应用集成：支持采用Web Service技术的数据接口，实现系统的集成和扩展，确保系统的开放性；采用广泛接受的XML（可扩展标记语言）技术标准，用作不同应用系统之间信息的交换；采用元数据技术实现基于指标的规范管理。

数据库技术：采用关系数据模型，系统应支持Oracle、DB2、sql server等主流数据库。

软件体系结构：基于B/S模式的三层或多层架构。

系统支持Windows8及以上操作系统，支持google chrome浏览器。

六、技术指标及参数

基础框架：集开发框架、系统测试、项目开发管理、运行维护于一体，支持当前主流开发技术和开发工具。具有统一用户管理、统一信息机制、统一日志管理、工作流管理、数据可视化分析等成熟的功能组件。通过数据总线和服务总线实现应用框架的搭建，实现组件式开发，达到可自由组合和拆分的目的。

部署方式：平台基础架构应支持分布式部署，在固定的网络和硬件的基础上提供高传输率来访问应用程序的数据，提高系统性能及响应效率。

系统接口：系统要具有良好的扩展性，提供标准的数据接口与其他现有或后续建设的系统实现数据集成。同时也要具有良好的适应性，能根据其他系统提供的接口与对方系统实现数据集成，实现数据的共享利用。

七、性能要求

系统设计和开发过程应通过多种措施满足系统性能需要，包括从硬件及基础设施方面，数据库建模、数据的预处理、数据库优化、应用平台优化以及应用程序优化等多方面进行处理，确保系统性能符合要求。

八、安全性要求

该系统应通过建立完整的信息安全体系，采用身份认证、痕迹保留、数据备份等软硬件相结合手段，使得系统具有身份抗抵赖、系统可管理、操作可审计等特性，从物理、网络、系统、应用、管理等多方面保护信息系统的安全、稳定与可靠。

数据备份：系统应具有数据备份/恢复功能，利用数据库管理功能制定合理的数据库备份策略为系统稳定运行提供保护机制，确保系统在出现问题后能及时恢复。

九、实施部署要求

系统部署应对网络配置、服务器配置、操作系统、数据库配置、中间件配置、存储环境配置、备份环境等情况提供实施部署文档。制定实施部署计划，在实施进场前先检查实施所需工具、程序、数据，按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。系统部署前收集所需要的基础数据、业务相关的数据等。系统部署后根据客户的实际操作流程和业务数据，对系统进行部署后测试，确保系统稳定运行。

十、培训要求

提供培训课件，并印制培训教程和系统使用手册。培训前进行会场调试培训环境和上机环境，布置会场，发放培训教程，确保培训顺利。培训分为统一进行讲解演示培训和现场操作辅导。统一讲解演示将按照系统具体功能进行流程化讲解，同时针对演示过程中遇到的疑问进行现场解答。现场操作辅导将指导参训人员进行系统实际操作，确保参训人员能正确使用系统。通过课上课下的积极互动，调动参训人员学习主动性和积极性，及时调整培训侧重和讲解角度、方式，提高培训效果。

十一、维护要求

提供客服电话服务，远程在线服务，包含邮件、即时通讯工具、远程桌面等维护方式。对维护内容进行不定期归类汇总，并形成常见问题解答，维护内容包含客户在使用过程中所遇到的操作解答、指导等。对人员变动后进行再次指导，对人员新进、岗位调动政策变更等情况对基础数据进行维护。对业务系统运行环境的硬件参数进行检查、业务环境参数进行定期检查，定期对系统平台所涉及到的组件、插件、中间件、数据库进行定期检查并记录在案。对系统所涉及的文件、数据库做定期备份工作。提供维护响应时间：

响应时间：一般咨询类问题提供2小时响应，及时解答。

程序类BUG提供4小时响应，5个工作日内给出解决方案。

程序严重BUG提供4小时响应，2个工作日内处理。

重大系统故障提供1小时响应，4小时内解决。

在遇到疑难问题和重大问题是由总部派遣高级工程师到现场提供服务。

十二、其他商务要求

1、建设周期： 2个月内达到运行标准，并交付采购方 。

2、售后服务要求：项目验收合格后，提供为期1年的质保服务。

3、付款：按合同约定为准。

第六章 评标办法及评分标准

（一）、评分办法

本次比选采用综合评分法，由比选专家组各成员独立对通过资格性审查的比选书进行评审和打分，各位评委得分的算术平均数为比选申请人的最终得分。

评标得分＝（F1＋F2＋……＋Fn）/n

F1、F2……Fn分别为每个评委的打分。

（二）、评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及分值 | 权重 | 评分依据 | 说明 |
| 1 | 投标报价（10分） | 10% | 满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 | 以报价表为准 |
| 2 | 企业信誉（24分） | 6% | 投标人具有ISO9001质量管理管理体系认证、ISO 27001《信息安全管理体系认证证书》、ISO/IEC 20000《信息技术服务管理体系认证证书》，有一个得2分，满分6分 | 提供证明文件复印件加盖公章  |
| 2% | 获得省级及以上高新技术企业认定证书，得2分。 |
| 2% | 具有省级及以上政府部门颁发的软件企业证书，得2分。 |
| 2% | 投标人具有信息系统建设和服务能力等级证书2级及以上资质的得2分； |
|  | 4% | 投标人具有CMMI软件成熟度认证三级及以上得4分 |
|  | 8% | 投标人具有国家版权局颁发的软件著作权，具有预算管理系统类、日常报销管理类、会计核算类、固定资产管理类软件著作权，有1个得2分，最高得8分。（提供证书复印件并加盖公章； |
| 3 | 业绩（10分） | 10% | 具有类似政务软件系统建设经验的，得2分，最多不超过10分（提供合同复印件加盖公章）。 | 提供合同复印件加盖公章 |
| 4 | 技术方案（45分） | 5% |  需求理解 | 对该项目工程的总体规划和需求的理解。（优：5分，良：3分，一般：1分） | 以投标文件为准 |
| 10% | 系统设计 | 对设计方案的先进性、完整性、响应程度、建设思路、构架设计方面进行综合比较，优得10分，良得6分，一般得2分，差不得分。 |  |
| 20% | 服务指标和配置 | 对项目各功能模块理解清晰，完全满足招标文件中技术参数及要求得20分。技术参数每有一项低于招标文件要求的，扣1分，至本项扣完为止。 | 以投标文件为准 |
| 10% | 实施方案 | 要求有完备的实施方案（项目总体实施方案的完整性、合理性，应具有完善的实施计划、人员组成、项目变更控制处理方案），且有完整的质量控制方案。（优：10分；良：6分；一般：3分；差不得分。） | 以投标文件为准 |
| 售后服务部分（9分） | 5% | 售后服务方案 | 投标人提供售后服务方案，方案明确售后服务措施，故障响应时间及处理情况、应急响应机制等。（优：5分；良：3分；一般：1分；差不得分。） |  |
| 4% | 培训方案 | 对提供的培训计划、培训方案进行综合分析比较，（包括培训时间、地点、内容）优得4分，良得2分，差不得分。 |  |
| 6 | 投标文件的规范性（2分） | 2% | 投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 | 以投标文件为准 |

评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。按综合得分由高到低进行排序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分最高的受邀比选人为中标方。

第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

##  “资格性响应文件”格式

**格式1-1**

**（正本/副本）**

**xxxx项目**

**资格性响应文件**

**供 应 商名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**日期：XX年XX月XX日**

**格式1-2**

### 一、法定代表人/单位负责人授权书

XXXXXXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明： XXXX（供应商名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX” 项目（采购项目编号：XXXX）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或加盖个人印章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1.供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2.应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4.身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

**格式1-3**

### 二、承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我单位具备以下资格条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、截至响应文件递交截止日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。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

**格式1-4**

### 三、中小企业声明函

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：

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。

**格式1-5**

### 四、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XXXX单位的XXXX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：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期：XXXX

注：

1.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

**格式1-6**

### 五、监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应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。

注：

1.供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2.在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

**格式1-7**

### 供应商和报价产品其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应按磋商文件第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

**格式1-8**

### 承诺函（如涉及）

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

根据本项目竞争性磋商文件第三章资格证明要求中第项，我单位应具备（备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求：（营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

注：1.根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，**若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的**，供应商须提供该承诺。

2.若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3.若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。