

水情测控及会商平台建设服务项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：包头水文水资源分中心

采购代理机构名称：内蒙古中和致信项目管理有限公司

项目编号：**NMGZCS-C-F-240092**

2024年03月20日

目 录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

内蒙古中和致信项目管理有限公司受包头水文水资源分中心委托，采用竞争性磋商方式组织采购水情测控及会商平台建设服务项目。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：水情测控及会商平台建设服务项目

项目编号：NMGZCS-C-F-240092

采购计划备案号：项目流水号[2024]03755号

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购要求	预算金额（元）
1	水情测控及会商平台建设服务项目	1	详见磋商文件	1,300,620.00

二.供应商的资格要求

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.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

合同包1（水情测控及会商平台建设服务项目）：无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（供应商人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请供应商使用投标客户端严格按照磋商文件的相关要求制作和上传电子响应文件，并按照相关要求参加开标。

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古中和致信项目管理有限公司

地址：内蒙古自治区包头市稀土高新区金融广场A座22层2218室

联系人：内蒙古中和致信项目管理有限公司

联系电话：18547247714

采购单位名称：包头水文水资源分中心

地址： 包头水文水资源分中心

联系人： 席禹

联系电话： 15849257959

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	不见面开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	(1) 加密的电子响应文件 1 份 (需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”);
10	成交人确定	采购人授权磋商小组按照评审原则直接确定中标 (成交) 人。
11	联合体响应	包1: 不接受
12	采购代理机构代理费用	收取
13	代理费用收取方式	向中标/成交供应商收取
14	代理费用收取标准	收取。 采购机构代理服务收费标准: 招标代理服务费按内蒙古自治区工程建设协会文件【内工建协(2022) 34号】规定的收费标准收取
15	磋商保证金	水情测控及会商平台建设服务项目: 保证金人民币: 0.00元整。
16	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章 (CA) 进行签字、加盖公章。 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。
17	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	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

1 9	有效供应商家数	包1: 3 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、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
2 0	报价形式	合同包1（水情测控及会商平台建设服务项目）:总价
2 1	现场考察	否
2 2	其他	兼投兼中：-

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

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响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统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400-0471-010。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启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，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密响应文件的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用 CA 证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) CA证书无法解密响应文件的；
- (2) 供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商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。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

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。本磋商文件的采购人特指包头水文水资源分中心。

4.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指内蒙古中和致信项目管理有限公司。

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 “磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5 “成交供应商”是指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 符合本磋商文件规定的资格要求，并按照规定提供相关证明材料。

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.以联合体形式进行政府采购的，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《中华人民共和国政府采购法》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 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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 如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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 所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商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.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组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，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，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

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1 供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，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 报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 供应商应在“投标客户端”对【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“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

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。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商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

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，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）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应

商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1 程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(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宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

1.2 疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用 CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购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。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”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。

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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个工作日内作出答复，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。

2.质疑

2.1 供应商认为采购文件、采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、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、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7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。

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。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时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供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

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，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

3.投诉

3.1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作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

包括水情业务协同办公平台、机房升级改造、会议室升级改造、办公系统软件采购等内容，具体详见服务要求。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（水情测控及会商平台建设服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	三个月
标的提供的地点	包头水文水资源分中心
付款方式	1期：支付比例30%，合同签订后，付预付款（合同金额的30%） 2期：支付比例40%，水情测控及会商平台建设服务项目全部布设完成 3期：支付比例27%，使用人员培训完成，项目验收合格后支付 4期：支付比例3%，质保期结束后支付
验收要求	1期：符合国家及行业标准，满足质量验收条件及采购人要求。
履约保证金	收取比例：3%,说明：平台建设
其他	其他：质保期：三年 1.本项目为电子投标，制作响应文件时请到自治区采购网首页自行学习操作方法 (网站上有操作视频)，如遇问题无法解决可直接联系软件公司咨询，包头技术支持0472-5228688，内蒙古自治区财政厅技术支持：0471 - 4192304，内蒙古自治区金财公司技术支持400-0471-010。 2、由于本项目采用电子系统招标，竞争性磋商文件为系统模板，根据具体项目的情况无法准确描述，部分内容只可填空，不可更改。所以竞争性磋商文件中有不适用之处，敬请见谅。如有问题，请及时联系采购代理机构。 3、本项目设置解密、签章、确认、最后报价的时间均为30分钟，如供应商在规定时间内无法解密或签章，造成废标的，采购人及采购代理机构不承担任何责任。 4、最后报价环节，供应商需在系统中上传最后报价，不上传或者上传不完整，或未按时间上传，造成废标的，采购人及采购代理机构不承担任何责任。 5、关于标书的说明：供应商中标后，须于成交结果公告后提供与电子响应文件内容完全一致的纸质响应文件3份 (用于备案存档)。纸质响应文件要求由投标文件制作工具直接打印(内容必须完整)、装订后并加盖单位公章，如与电子版响应文件内容不一致所引起一切法律责任及不良后果，由供应商自行承担，并记入诚信档案。纸质响应文件中所有要求盖章、签字的地方都按“竞争性磋商文件”中“签字、盖章要求”执行。打印注意事项：纸质响应文件要以胶装形式牢固装订。按竞争性磋商文件中响应文件格式”的顺序装订成册，牢固装订是指装订好的响应文件不至于在翻阅时散开或用简单的方式将其中一项取出或将其他文件插入各种活页装订 打孔式塑料方便式书脊插入装订的不认为是牢固装订。

2.技术要求

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）	面向对象情况	所属行业	技术要求
1		其他信息技术服务	水情测控及会商平台建设服务项目	项	1.00	1,300,620.00	1,300,620.00	否	软件和信息 技术服务业	详见附表一

附表一：水情测控及会商平台建设服务项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求																																																								
		一、机房硬件清单 <table><tr><th>序号</th><th>类别</th><th colspan="2">型号规格及配置</th><th>单位</th><th>数量</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">数据库服务器</td><td>交换区</td><td>32g swap 64g ext4</td><td rowspan="3">台</td><td rowspan="3">1</td></tr><tr><td>数据库程序和数据文件所在路径(/opt)</td><td>剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整</td></tr><tr><td>操作系统</td><td>国产操作系统</td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">应用服务器</td><td>交换区</td><td>16g swap 64g ext4</td><td rowspan="3">台</td><td rowspan="3">1</td></tr><tr><td>数据库程序和数据文件所在路径(/opt)</td><td>剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整</td></tr><tr><td>操作系统</td><td>国产操作系统</td></tr><tr><td>3</td><td>数据库</td><td>制式软件</td><td>国产数据库</td><td>套</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>中间件</td><td>制式软件</td><td>信创产品</td><td>套</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>防火墙</td><td></td><td>千兆</td><td>台</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>交换机</td><td></td><td>24口 千兆</td><td>台</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>机柜</td><td>国产</td><td>42u</td><td>台</td><td>1</td></tr></table> 二、数据显示清单	序号	类别	型号规格及配置		单位	数量	1	数据库服务器	交换区	32g swap 64g ext4	台	1	数据库程序和数据文件所在路径(/opt)	剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整	操作系统	国产操作系统	2	应用服务器	交换区	16g swap 64g ext4	台	1	数据库程序和数据文件所在路径(/opt)	剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整	操作系统	国产操作系统	3	数据库	制式软件	国产数据库	套	2	4	中间件	制式软件	信创产品	套	2	5	防火墙		千兆	台	1	6	交换机		24口 千兆	台	1	7	机柜	国产	42u	台	1
序号	类别	型号规格及配置		单位	数量																																																					
1	数据库服务器	交换区	32g swap 64g ext4	台	1																																																					
		数据库程序和数据文件所在路径(/opt)	剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整																																																							
		操作系统	国产操作系统																																																							
2	应用服务器	交换区	16g swap 64g ext4	台	1																																																					
		数据库程序和数据文件所在路径(/opt)	剩余空间 ext4 根据实际程序存放路径调整																																																							
		操作系统	国产操作系统																																																							
3	数据库	制式软件	国产数据库	套	2																																																					
4	中间件	制式软件	信创产品	套	2																																																					
5	防火墙		千兆	台	1																																																					
6	交换机		24口 千兆	台	1																																																					
7	机柜	国产	42u	台	1																																																					

序号	系统类别	名称	型号规格及配置	单位	数量
1	显示终端设备	室内全彩屏	型号: P1.5 像数点间距 1.5mm 像素密度 422500Dots/m ² 像素构成 1R1G1B 灯管封装 SMD1212 尺寸(长*宽*厚) 320*160*14.5mm 重量 0.44kg±0.01kg 结构特点 灯驱合一 单元板分辨率 208*104=21632Dots 输入电压(直流) 4.5±0.1V 最大电流 ≤6.6A 单元板功率 ≤30W 驱动方式 1/52 恒流驱动 40A 电源带单元板数 3-4 张 50A 电源带单元板数 5-6 张 40A PFC 电源带单元板数 5-6 张 80A 电源带单元板数 8-10 张 亮度 ≥450cd/m ² 亮度均匀性 >0.95 屏幕水平视角 140±10 度 屏幕垂直视角 130±10 度 最佳视距 ≥1.6m 使用环境 室内 每平方米单元板最大功率 ≤580W/m ² 配电功率(每平方米最大功率÷78%÷85%) ≤875W/m ² 灰度等级 红、绿、蓝各 13-14bits 显示颜色 43980 亿种 换帧频率 ≥60 帧/秒 刷新频率 3840Hz 控制方式 计算机控制, 逐点一一对应, 视频同步, 实时显示 亮度调节 256 级手动/自动 输入信号 DVI/VGA/HDMI/DP、复合视频信号、S-VIDEO、YpbPr (HDTV) 使用寿命 ≥10 万小时 平均无故障时间 ≥1 万小时 衰减率(工作 3 年) 1 年≤10%, 2 年≤12%, 3 年≤15% 连续失控点 0 故障率/死灯率 1 年≤0.5%, 2 年≤1.1%, 3 年≤2.3% 离散失控点 <0.0001, 出厂时为 0 盲点率 <0.0003, 出厂时为 0 工作温度范围 -20-40℃ 工作湿度范围 10%-65% RH(无结露) 防护性能 超温/过载/掉电/图像补偿/各种校正技术/过流/过压/防雷(可选项) 屏幕水平平整度 <1mm/m ² 屏幕垂直平整度 <1mm/m ²	m ²	9.3

2	控制系统	系统接收卡	型号：E80 •集成 HUB75，无需再配转接板，更方便，成本更低； •减少接插连接件，减少故障点，故障率更低； •支持常规芯片实现高刷新、高灰度、高亮度； •全新灰度引擎，低灰度表现更佳； •细节处理更完美，可消除单元板设计引起的某行偏暗、低灰偏红、鬼影等细节问题； •支持 14bit 精度的色度、亮度一体化逐点校正； •支持所有常规芯片、PWM 芯片和灯饰芯片； •支持静态屏、1/2~1/64 扫之间的任意扫描类型； •支持任意抽点，支持数据偏移，可轻松实现各种异型屏、球形屏、创意显示屏； •单卡支持 16 组 RGB 信号输出； •支持超大带载面积，单卡带载 128*512，256*256； •先进设计，优质元器件，全自动高低温老化测试，零故障出厂； •支持 DC 3.3V~6V 超宽工作电压，有效减弱电压波动带来的影响；	张	46
		视频处理器	型号：X7 专业主控是针对 LED 显示屏工程应用领域的专业级控制系统和视频处理设备；具备丰富的视频信号接口，支持 SDI、HDMI、DVI 等高清数字接口，多路信号间无缝切换；支持广播级缩放及多画面显示。具备 8 个千兆网口输出，单机可支持最宽 8192 像素，或最高 4096 像素的 LED 显示屏。同时，还具备一系列丰富实用的功能，可以实现灵活的屏幕控制和高品质的图像显示，在 LED 显示屏工程应用领域具有显著优势。 •支持丰富的数字信号接口，包括 1 路 SDI，1 路 HDMI，2 路 DVI； •最大输入分辨率 1920*1200@60Hz，支持分辨率任意设置； •最大带载 520 万像素，最宽可达 8192 点，或最高可达 4096 点； •支持视频源任意切换，任意缩放； •支持三画面显示，位置、大小可自由调节； •支持 HDCP1.4； •双 USB2.0 高速通讯接口，用于电脑调试和主控间任意级联； •支持亮度和色温调节； •支持低亮高灰；	台	1
3	辅助设备	钢结构	LED 显示屏构架按设计选用标准的钢材制作。钢材应无扭曲现象，下料误差在 5mm 之内，切口平直、光滑、无卷边、毛刺等。构架焊接要求牢固、无焊渣并在刷油漆前磨到光滑程度。	m ²	9
		线缆	国标 4*3 铜线缆	套	1
		显示器	QHD 专业显示器（Type-C）屏幕≥23.8 英寸 /IPS/2560x1440/HDMI+DP+DP out+Type-C	台	1
		控制终端	商用主机（i5 8G 256 固态 2G 独显）	台	1
		大屏装修	采用木饰面包边装饰	项	1

三、控制系统清单

序号	名称	参数	单位	数量
1	显示器	S22e-24 21.45 英寸纤薄窄边框 HDMI+VGA 接口	台	1
	控制终端	商用主机 (i5 8G 256 固态 2G 独显)	台	1
2	合并式带 效果功放		台	1
3	音箱		台	2
4	线材		套	1

四、办公软件清单

序号	名称	功能分类	简要说明	单位	数量
1	门户	登录	用户登录系统页面支持第三方软硬件验证，二维码登录。	项	1
2		登录页面	登录页面可自定义切换背景图片，支持视频背景。		
3		登录后门户	登录后门户由元素组成，可自动刷新，也可以指定元素刷新。		
4	流程	新建流程	可新建流程可以根据流程类型、首字母排序，可新建流程可以收藏，收藏后单独在收藏页面显示。	项	1
5		流程中心	统计个人流程相关数据		
6		待办事宜	用户所有收到的待处理流程都在此菜单下，可以根据需要处理，待阅，抄送，超时，督办，退回，关注等分类进行查看。		
7		已办事宜	用户所有发起和处理的流程都可在此菜单下查阅，可以根据未归档、已归档、待回复、未读、反馈和关注进行分类查阅，支持模糊搜索和高级搜索。		
8		流程督办	赋权督办的用户在这里可以督办未归档流程，可以使用短信、邮件方式进行催办。		
9		我的请求	在这里可以查看当前操作者所有申请的流程，包括归档和未归档流程。		
10		流程代理	当员工出差、休假，无法处理流程后，可以通过代理设置将流程代理给其他用户处理，代理关系可以通过时间条件、表单字段条件等控制代理关系的有效时间和范围。		
11		关注事宜	当某条流程或某个类型的流程需要特别关注并跟踪流程审批过程时，用户可以将流程打上关注标签，根据关注点不同所以关注标签可以不一致。		
12		查询流程	通过流程标题、创建人、日期等系统信息字段可以查询流程。		
13		扫码查询	表单上添加条码或二维码后，在这里可以通过扫描条码的方式直接搜索并打开对应的流程。		
14		流转模板	维护自由流程的流转模板，下次再发起自由流程后可以通过流转模板快速创建自由流程的流转过程。		
15		批量打印	可以批量打印流程，通过标记可以区分流程是否已打印。		
16		流程监控	赋予监控权限的用户可以在这里监控流程，可以对流程进行删除、干预流程流转、强制收回、强制归档和暂停撤销流程等操作。		

17		流程存为文档	手动将流程表单内容和签字意见存为html、pdf文档。		
18		报表分析	用户可以自己创建流程分析报表,通过表单数据统计并分析流程流转内容。		
19		流程回收站	已删除的流程都在回收站中,可以恢复已删除的流程。		
20		查阅文档	通过文档相关字段可以搜索文档。		
21		知识中心	知识中心是用户使用文档的入口,通过对平时用户的操作、所处岗位,周边的人员及系统中的应用数据进行动态智能分析,主动向用户推荐相关知识。		
22			用户可以在知识中心中根据不同维护获取数据外,还可以获取与个人相关的知识贡献等数据信息。		
23		新建文档	有权限的用户可以在指定目录创建文档。		
24	知识	虚拟目录	除了正常的文档目录之外,系统中还有一个虚拟目录的功能,此功能是提供给客户对文档进行另外一种维度来查看文档,比如与客户有关的文档有很多,存放在不同的目录下,那么我就可以在虚拟目录中设置一个以客户名称为目录的虚拟目录,这样我要查找与这个客户有关的文档的时候,只要到这个虚拟目录中查找就可以了。	项	1
25		文档订阅	对于没有权限查看的文档,可以通过文档订阅的方式临时获得查看权限,权限控制由文档所有者决定。		
26		批量共享	可以批量将自己的文档共享给其他用户。		
27		移动复制	拥有权限的用户可以通过移动复制的功能,将文档在不同的目录之间进行复制或移动的操作,调整文档所属的目录。		
28		文档监控	拥有权限的用户可以对文档进行监控操作,包括删除、发布、归档、失效、作废、重新打开归档、重新打开作废、签入等操作。		
29		我的云盘	属于个人的文档云存储器,可以自定义存储目录、文档,并分享这些存储的内容或发布到系统中。		
30		文档回收站	开启回收站功能后,删除的文档首先存储到回收站中,回收站中可以恢复删除的文档。		

31	人事	通讯录	通过通讯录可以查看系统中所有注册人员，可以通过条件进行搜索人员。	项	1
32		新建人员	拥有人员管理权限的用户可以在这里单个录入人员。		
33		我的卡片	查看个人卡片信息，除基本信息、个人信息和工作信息外，还包含了系统中资产、考勤、考核、培训等相关信息。		
34		我的下属	查看用户直接下级信息，日程、待办流程、文档、项目、资产等信息。		
35		我的工资	查看用户的薪酬工资信息，包括当月的工资单和历史工资单，支持二次密码验证。		
36		在线人员	查看当前 PC 在线的人员。		
37		密码设置	维护个人登录密码，二次验证密码和密保信息。		
38		人员生日	拥有权限的用户可以在这里查看当月生日的员工列表。		
39		个税专项附加扣除信息填报	维护个人信息、家庭成员并填报专项附加扣除内容，可以查阅填报记录和扣除金额。		
40	会议	会议日历	以日历方式显示会议情况，可以按会议状态显示或者按人员组织来显示会议信息。	项	1
41		会议室使用情况	按会议室显示列表的方式显示所有会议，方便用户申请会议室，对于无权限的会议会提示无权限，可以按日、周、月的时间周期方式显示各个会议室的使用情况。		
42		查询会议	通过会议相关字段条件查询会议。		
43		会议任务	会议任务来自会议决议，在这里可以需要执行的所有会议任务情况。		
44		会议报表	统计会议缺席、决议和任务统计数据。		
45		周期会议	创建周期会议，根据指定的周期自动生成会议并指定相关参会人员。		
46		会议监控	赋予权限的用户可以监控所有会议，包括删除、取消、结束和变更会议等操作，会议列表可导出相关记录。		

47	日程	我的日程	查看个人工作日程安排，可以将日程进行共享。	项	1
48		所有日程	查看所有可查看日程，包括自己的日程和其他用户共享可以查看的日程。		
49		日程一览表	以列表方式查看所有日程，支持日程导入和导出，可以根据日程类型、时间、组织范围等条件进行过滤。		
50		工作交流	显示在日程中参与的交流信息。		
51		周期日程	创建周期日程，会根据周期自动生成日程。		
52		一周日程安排	可以将指定人员的日程安排共享给指定范围内的用户，方便用户查看指定人员日程。		
53		日程共享	可以将自己的日程共享给其他用户。		
54		查询日程	根据条件查询所有可查看的日程。		
55		日程监控	赋予条件的用户监控日程，可以删除、强制完成和导出日程功能。		
56	考勤	我的考勤	查阅个人考勤情况，包括出勤统计、剩余假期统计，考勤异常汇总，支持以日历方式查阅。	项	1
57		我的外勤	查阅个人外出移动签到的记录情况，可以按时间视图、地图视图和明细列表三种方式查看。		
58		考勤报表	可以查看个人考勤汇总，统计个人出勤、迟到早退、请假情况等信息，拥有权限的用户可以查看权限范围内的考勤情况，相关数据可以导出。		
59	邮件	收发邮件	可以收发内外部邮箱的邮件。	项	1
60		邮箱管理	通过收件箱、发件箱、草稿箱、待办事宜等分类管理收发的邮件。		
61		联系人管理	管理外部邮箱的联系人。		
62	调查	调查结果	查看参与调查的调查结果。	项	1
63		参与调查	显示所有可参与且未参与的调查。		
64	签章	物理印章	国产化物理实体电子章	项	3

65	协作	协作交流	“参与协作主题交流，微博主题支持关注、未读等排序，协作交流可以关联系统中的流程、文档、项目、客户等资源，交流内容可以导出。	项	1
66			协作交流内容支持引用、评论、点赞、置顶等操作。		
67		与我相关	显示所有评论当前用户的交流内容，可以根据时间周期过滤。		
68		我的帖子	显示所有参与提交的交流内容，根据状态可以区分待审批和评论显示。		
69		收藏的帖子	显示所有个人收藏的交流内容，可以取消收藏。		
70		审批	协作板块负责人对需要审批的板块主题和协作内容进行审批，审批通过后协作参与人才可以参与协作交流，协作内容同样需要审批通过后才可见，审批不通过会直接删除相关交流。		
71		协作申请	可以申请无法参与的协作交流，审批通过后才可以参与协作。		
72		监控	赋予权限的用户可以监控协作，监控范围包括主题、内容和评论，可以删除相关内容，结束主题、置顶取消主题等操作，监控人可以根据是否有更新来过滤主题。		
73	车辆	车辆使用情况	以列表方式查看车辆使用情况，可以申请使用车辆，通过日期范围可以根据日、周、月来查看。	项	1
74		车辆申请审批	审批所有需要使用的车辆。		
75		车辆查询	显示所有可查看的车辆，通过车牌、车辆类型、司机等信息搜索车辆。		
76		车辆信息维护	维护车辆，设置车辆共享范围，对于不需要的车辆可以封存。		
77	资产	我的资产	查阅自己领用的资产，相关信息支持导出。	项	1
78		查询	根据资产名称、资产资料、资产类型等条件查询资产或资产资料。		
79		资产入库	手动进行资产入库操作，需要经过入库申请和入库验收两个步骤，可以分配给不同的用户进行操作。		
80		管理资产	可以直接对系统中所有资产进行领用、借用、归还、维修、减损、报废、变更等操作，以上操作无需审批。		

81	公文	公文中心	公文中心根据公文种类、主题显示统计系统中的公文，可以直接处理待处理公文和查阅公文库中的公文。	项	1
82		公文流程	处理公文流程，根据公文类型分为发文、收文和签报，支持批量提交功能，支持按标题、公文种类、发文字号、成文日期、阅读状态等参数搜索公文流程。		
83		公文库	公文管理库，所有的发文、收文和签报在此库中都可以查到，支持按标题、公文种类、发文字号、成文日期、阅读状态等参数搜索公文。		
84		发文台账	显示发文类型公文审批过程信息，支持按标题、公文种类、发文字号、成文日期、阅读状态等参数搜索公文流程。		
85		公文报表	可以根据拟稿时间范围、组织维度和公文过程来统计查看公文流程；根据成文日期和签发组织来统计查看已有公文。		
86	报表	流程报表	统计流程效率，包括流转效率，处理效率，超时统计等信息，管理类可自定义流程数据报表。	项	1
87		知识报表	根据创建人、部门、分部、目录、阅读情况等维度统计系统中的文档数量。		
88		人事报表	根据人员信息、合同、人员状态、变更情况、招聘和工资等维度统计。		
89		资产报表	根据资产组、人员、部门、状态、流转情况等维度统计资产。		
90		会议报表	根据会议室和时间维度统计会议情况。		
91	党建宣传	党建门户	党建宣传门户，发布党建活动内容	项	1
92		党务工作	入党申请、积极分子转正、预备党员等内容均可以通过流程进行发起和审批管理		
93		党费缴纳	建立党费缴纳台账		
94	系统部署实施费			项	1

五、办公系统软件技术要求

5.1、整体架构需求

5.1.1软件技术需求

系统必须采用B/S架构，在业主云服务器上部署应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；

三层结构：要求采用开放架构及标准的“表现层—逻辑层—数据层”三层次结构；

支持主流国产操作系统：

支持国产主流数据库：

数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，

保证系统的外拓或兼容；

应用服务：支持主流国产应用服务；

全面支持主流国产化中间件：

多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，必要时，可提供CA认证、验证码、动态密码、key等多种论证组合方式；

要求具备权限管控体系，权限管控要求覆盖：门户、工作流、文档、组织架构等，要求对于系统权限的控制精细到文件、个人。

展现层支持各种设备的展现，包括安卓PC、Windows PC等。

5.1.2系统专有技术需求

在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。

系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。

易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将协同管理平台或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。

要求采用SOA架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。

要求支持AD域集成，以方便日后对资源的统一管理。系统必须提供目录结构式的组织架构管理功能，同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在部门组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便对包头市水文水资源分中心不同条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且 workflow 平台必须提供对这种多维度组织架构模式的支持，能够按照这种结构模式进行流转处理。

应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。

提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。

报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。

规范性校验：对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必填项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。

平台化：满足个性化应用，无需复杂配置及代码开发快速构建企业应用。

建模：系统应具备应用建模工具，建模工具应具备自主搭建系统前台应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。

移动建模：系统应具备应用移动建模工具，移动建模工具应具备自主搭建系统APP内应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。

5.1.3组织管理架构

组织架构管理：组织层级管理、岗位权限体系管理、组织架构维护等；

多维组织架构：行政维度组织架构、财务维度组织架构、党群维度组织架构

人员卡片：实现员工人事基础档案的管理；

合同提醒：实现员工转正及合同到期的自动提醒；

工作报告管理：对员工的季度考核、半年考核、年终考核的管理；

5.2门户管理

支持灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容，可根据公司组织架构体系分级别设置权限，即支持今后多下属部门、多组织、多人员、多岗位、多级别、多维度的矩阵式管理模式，针对文件、信息

、通知、申请单等系统中的元素提供权限设置，实现分中心对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制。实现今后下级部门之间的逻辑隔离，不同部门的人员登录自己的账号，只能看到自己被授权看到的内容，可以实现跨部门、跨级别审批，提供足够的灵活度满足组织架构及人员调整的实际情况。

门户界面设置：可以自由设计、定制门户界面，包括界面内容与界面布局以及风格

个人工作台界面设置：系统可以为系统管理员和用户按自己的需要和使用习惯，自助定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等。

多级门户界面设计：可以根据不同需求设定不同的内部门户下设，领导门户、个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息，

功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。

能够实现信息的发布功能，包括新闻、通知公告、系统信息等的信息发布和查看

提供个性化页面设置：可以根据不同部门、不同工作岗位订制更个性化的信息访问页，让使用者打开信息门户后即能找到每日工作的大部分信息，完成最常见的操作。用户可以通过简单的操作订制自己的个性化访问界面。

用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒。

单点登录：实现统一登录、功能集成，用户使用同一用户名、密码便可访问各系统。

提供个性化页面设置：可以根据不同部门、不同工作岗位订制更个性化的信息访问页，让使用者打开信息门户后即能找到每日工作的大部分信息，完成最常见的操作。用户可以通过简单的操作订制自己的个性化访问界面。

报表图形化展现平台：系统能够通过决策支持门户以图形化报表方式实时为公司领导展现企业的关键信息和数据报表，包括经营数据、系统信息、人力资源情况、办公数据、财务报表等，为领导决策及时提供支持。

门户须满足包头水文水资源分中心、职能部门门户、个人门户、高管门户、等不同门户需求，提供全个性化页面设置，支持通过WEB浏览器、移动设备等方式登陆信息门户。

建立集中的报表中心：为管理层提供业务数据驾驶舱，在线快速全面了解水文数据同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的健康情况。

提供灵活的门户自定义定制功能，根据水文水资源分中心的岗位角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等

建立员工办公桌面：为每位员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等统一入口

功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的健康情况。

5.3 流程管理

通过IT技术，基于先进的工作流引擎，实现管理的规范化、标准化和高效化，通过流程的建立和规范，通过系统的流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少水文水资源分中心办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥员工价值；同时基于水文水资源分中心移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。

可视化流程自定义：支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程，包括分

支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程，并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已定义的各种流程。如：流程的处理人、修改权限、是否有批示等，可自行定义符合个性化的流程；

流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程图图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如“同意”、“已阅”等。

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。

提供流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式，即能够与邮件系统、短信平台集成，支持发送邮件、短信及即时消息。

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。

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。

支持自动审批功能，即在设定时间内未完成审批操作，系统将自动进入下一环节。

流程监控：可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。

流程督办：督办人员可以对流程流转过程中进行督办和催办提醒。

自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。

时间控制：能够预设各阶段的操作时间，并针对超时的流程进行重新触发或标注提醒。

流程数据统计报表：对流程流转过数据根据表单字段之间模糊组合提供图形化报表统计、汇总、分析。

工作流效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，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。

提供流程分类管理及维护，并可设定流程的发起权限，对于没有权限的人员，无法在门户上看到此流程。

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、规章制度等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息。

流程包括：支持部门干部外出的申请、审核等功能，结合会议管理模块中有关信息生成内外事单，并支持实时统计、打印，按周、按月、统计分析和打印输出，可手工编辑增加内容，设访问权限。

流程支持自动检测流程畅通工具。流程在设计完成后自动检测流程是否通畅，无需人工测试。

5.4知识管理

能够对包头市水文水资源分中心的技术资料、规章制度资料、专业资料、文件档案、标准化文件、系统资料、各种报表等进行统一的管理，并支持多级目录设置功能。

支持多种在线编辑和保存功能，支持多附件上传。

提供模板管理功能，文件新建时，可以直接套用模板录入。

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

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。

提供对这些知识管理的内容（如内蒙水文总局动态报、条线新闻、条线通知）进行发送发放管理功能，定期将知识管理内容发放给指定人员。

提供公告、通知、新闻、天气、空气质量等富文本信息的发布，支持图片、附件，并支持发布审核，目

标人群设定。

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。

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等信息。

信息发布文档管理（新闻、通知、公告、文化活动、制度等）。

知识地图：岗位知识地图、岗位历程图、规章制度知识地图、企业文化知识地图。

员工自助中心：课件下载、在线学习、搜索引擎、实现全文搜索。

邮件、文件起草附件时能够批量加入，可以选择多个文件一并上传，而不是逐一点击上传

文件统计报表：文件的浏览量、下载量的统计分析。

知识分享体系：知识推送、知识订阅、知识收藏。

知识评价体系：知识打分、浏览量、下载量、知识报表。

知识安全体系：版本控制、文档模板、权限控制、安全级别、日志。

建立讨论区：通过协助模块建立分中心内部的讨论社区，在协助区建立大的板块，在每一个主题板块下建立不同的讨论主题。

5.5人事管理

组织架构管理：组织层级管理、岗位权限体系管理、组织架构维护等；

多维组织架构：行政维度组织架构、财务维度组织架构、党群维度组织架构

人员卡片：实现员工人事基础档案的管理；

招聘管理：实现招聘需求审批、招聘面试流程审核；

入职管理：实现新员工入职管理，实现通过流程推行培训课件；

在职管理：实现员工在职出差、请假、加班、调休统一管理；支持员工加班、休假的申请、审核等功能，支持动态管理员工年休假额度，按月统计部门和员工累计加班时间

调岗管理：员工调岗时系统能清楚调出到岗人员工作痕迹，方便工作事务的交接；

离职管理：员工离职系统能自动汇总离职人员的事务代办、文档数量、客户、系统、资产及费用借款；

合同提醒：实现员工转正及合同到期的自动提醒；

工作报告管理：对员工的季度考核、半年考核、年终考核的管理；

人力资源分析：可对大量的人力资源数据进行统计分析，对员工的状态和动态特性予以监控；通过对人员的组织架构分布、年龄构成、员工进入和离职、请假的统计、级别评议、工作效率的统计、性别、工龄、学历的统计分析；对部门、职务、岗位、职级、员工状态、用工性质、培训、能力等的统计和分析，能够进行综合的统计和分析，并生成图表，能为人力资源中心及管理层提供有效的决策支持。

5.6会议管理

包括会议通知（会议时间、参会人员选择、会议材料上传）、会议室预订、会议短信通知、会议决议发送和会议纪要督办等，支持不同部门建立自己的会议管理，并与访客登记系统实现数据互通；能够按部门、时间等要素导出会议情况明细和统计表；

5.7日程管理

实现个人日程安排提醒。

和流程相关联，实现流程自动出发日程台账。

可支持领导日程安排等功能。

5.8考勤管理

实现人员假勤管理，支持电脑打卡和手机打卡。

系统支持考勤记录导出功能

系统未来可支持与物理考勤机做对接。

5.9邮件管理

实现内部人员邮件收发功能。

系统未来可支持与外部邮箱做对接。

5.10调查管理

实现针对于某事项进行系统网上调查功能，支持匿名和记名投票等方式

支持手机匿名投票功能

自动统计投票结果。

5.11微博

实现员工日程工作记录的功能。

系统支持微博点赞和互评论功能

系统自动统计工作微博书写情况。

5.12协作

实现组织内部讨论区。

支持建立不同的工作讨论区域。

5.13车辆管理

支持对车辆档案的基本资料维护、车辆保养维修记录等；

能够通过流程审批对车辆的使用申请；

提供管理司机基本档案、以及对车辆各种信息进行统计，可按人员、部门、时间、车辆类型等多种方式进行统计等功能。

5.14办公资产管理

通过建立资产目录，以及建立资产的一整套数据结构，所有的资产信息都可以规范化地存储。

指定资产信息的维护人，指定资产相关流程的操作人

对资产进行分组、类别等的设定，使资产数据规范化

资产的基本信息，包括编号、名称、条形码、所属部门、使用人、规格、出厂日期、供应商、状态、图片等

资产的价值信息，系统可进行自动折旧折算出资产当前的价值

5.15公文管理

5.15.1总体功能

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，包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案。

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

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，发挥领导机关枢纽作用。

流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）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、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。

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。

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。

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；签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能和增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报，并通过内网邮件发送该签报；签报、收文、发文按频率自动导入档案系统，也可手工实时导入。

电子印章：支持电子印章授权与校验。

跨部门传递：提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨部门传递。

文号生成：支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。

查询统计：对发文、简报、会议纪要、签报等增加检索和统计分析功能，能够按照标题、文号、发文日期、主办部门、主办人、关键词等进行检索和统计分析，并支持统计分析结果的输出打印。

检索查阅签报时不受部门调整的限制，拟稿人有权限选择相关人员共享。

公文格式转换：在公文办结后，系统自动将wps文件转换成OFD文件归档，根据角色的不同可以另存为红头和黑头文件，并允许流程中人下载和打印

公文转发：支持收文转发文、收文转公告。

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。

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、有无延期等情况，以便清楚公

文的流转效率和瓶颈所在。

签报自动分发功能，签报拟稿人及相关部门负责人默认列入分发名单，同时也能手动增加分发人

签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能

签报归档后增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报，并通过内网邮件发送该签报

5.15.2发文管理

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；

公文格式转换。在公文办结后，系统自动将WORD文件转换成PDF文件归档，根据角色的不同可以另存为红头和黑头文件，并允许流程中人下载和打印；

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；

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；

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；

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。

5.15.3收文管理

支持收办件、收阅件处理；

支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会等节点动作；

支持系统内部收文登记；

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；

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；

支持公文收文文号的自动引用。

签报管理

支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程；

支持调用签报模板；

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；

支持回退、终止等异常处理；

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。

查询统计

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）；

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、收发统计结果支持制式导出。

5.15.4公文督办

建文人可自定义督办人，也可调用模板使用模板指定的督办人；

支持督办设置：设置督办期限、督办人、督办主题；

支持对督办人员的自动提醒：对督办人员进行公文督办的有效期进行规定后，过了此期限，系统自动提醒督办人；

权限许可下，支持督办人可更换处理人、改变正在进行中的公文处理流程；

进行公文催办：对流程中未办理的人员进行催办，并可查看催办记录列表；

查看公文办理情况。

5.15.5公文档案

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；

文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录；

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。

5.15.6报表管理

实现系统自动汇总表格。

针对公文类型表格要实现自动统计。

5.17党建门户宣传

党建要闻：建设党建要闻专栏，及时为党员推送党建要闻信息，打造党员合理化建议渠道，构建起一个信息及时、准确、完整、多元的党建信息门户。

党务公开：党务公开栏目主要放置党建工作公开报告，供全体党员和群众阅知，充分保证党员的知情权和参与权，提高党建工作科学化、规范化水平。

通知公告：通知公告为用户展示党建工作的最新的通知公告信息列表，用户可选择“查看更多”查看所有的通知公告列表，并支持内容刷新、内容检索和视图切换。通知公告模块用于单位内部重要的通知公告及信息上传下达，起到统一单位内部消息途径的作用。通知公告发布的消息统一在党建门户中展示。

5.18即时通讯

实现电脑端企业内部沟通交流和工作处理。

即时通讯提供多端入口，PC端及网页端。即时通讯工具必须具备自主知识产权，能进行单聊及群聊。

支持手机客户端，实现手机APP与PC端平台的无缝集成。可以快速查询历史沟通记录。支持文字、表情、图片和附件的发送，支持系统内相关流程、文档等信息的直接关联发送。

	移动办公APP 提供包括手机、平板电脑等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公，可以实现： 实现工作信息的提醒； 实现新闻、公告、文档等查阅； 实现事项的发起； 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询； 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话； 日程、会议、一周工作安排查询； APP厂商与电脑端系统厂商为同一家产品，保障后续系统升级迭代的平滑进行。 移动端开发与PC端开发同步进行、功能一致。同时具备即时通讯、消息集成、组织机构同步、通讯录等功能，实现沟通移动化、业务移动化、服务移动化，减少信息外泄风险和地域限制。 支持设备：客户端版本支持ios、android系统；wap端支持各种手机终端（如：iphone、ipad、android、windows等） 5.19建模工具 建模：系统应具备应用建模工具，建模工具应具备自主搭建系统前台应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。 移动建模：系统应具备应用移动建模工具，移动建模工具应具备自主搭建系统APP内应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。 5.20用户授权 用户授权要求：电脑端100并发用户数、移动端100并发用户数、即时通讯150并发用户数。
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响应无效。

第四章 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磋商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。

一、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。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），要提供在市场监督管理部门注册的有效“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，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的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。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一、评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。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。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、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。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

3.1磋商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磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3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磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（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供应商；

（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

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。

磋商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磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商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，属于恶意串通，并追究法律责任：

（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；

（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；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (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；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (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；
- (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或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7.终止的情形

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磋商采购活动，发布公告并说明原因，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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，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3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8.成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二、落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

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

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3 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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（水情测控及会商平台建设服务项目）

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	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（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。				

2.5供应商属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

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

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

磋商小组应当按照查询渠道、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被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

水情测控及会商平台建设服务项目

具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.符合性审查

2.1 磋商小组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。

2.2 符合性审查中有任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

水情测控及会商平台建设服务项目

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

3. 磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。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，磋商小组应当及时通过政府采购云平台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。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.最后报价

磋商结束后，磋商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。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

水情测控及会商平台建设服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 75.0分 商务部分 15.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	技术参数响应情况 (10.0分)	根据供应商所投产品的技术功能、配置全部满足竞争性磋商文件技术和服 务要求的得 10分 ，不满足一条扣 0.5分 ，扣完为止。（注：须提供有关佐 证资料，如彩页、说明书、截图等复印件扫描件）
	项目的理解与分析 (5.0分)	对本项目的背景、核心业务、需求分析准确完整，描述思路清晰合理等进 行评审：（1）内容详细、完善、合理，完全满足采购需求，得 5≥分值>3 ；（2）内容比较完善、比较合理，较满足采购需求，得 3≥分值>1 ；（3 ）内容基本完善、基本合理，基本满足采购需求，得 1≥分值≥0 ；
	总体设计 (10.0分)	详细阐述建设思路、系统总体架构、功能架构、技术路线、人机交互界面 等进行评审：（1）设计全面、清晰、合理的，得 10≥分值>7 ；（2）设 计一般、较清晰合理的，得 7≥分值>4 ；（3）设计一般，描述不到位或 有缺漏项的得 4≥分值≥0 ；
	数据架构设计 (10.0分)	数据库架构设计的合理性、完整性以及思路的清晰性等，需提供详细的数 据库建库步骤，提供数据库安全访问中间件方案，提升数据库安全保障能 力等进行评审：（1）设计阐述详细、完善，得 10≥分值>7 ；（2）设计 阐述良好的，得 7≥分值>4 ；（3）设计一般的得 4≥分值≥0 ；
	业务系统功能设计及满足程度 (15.0分)	1、数据库建设，软件系统功能的完整性、合理性等能够满足竞争性磋商 文件要求等进行评审：（1）设计方案实用、完整、先进、详细的得 5≥分 值>3 ；（2）方案基本实用、完整、先进、详细的得 3≥分值>1 ；（3） 方案一般，有缺漏项的得 1≥分值≥0 ；本项最多得5分。2、整体系统功能 的完整性、合理性、设备功能性等能够满足竞争性磋商文件要求等进行评 审：（1）内容详细、完善、合理，完全满足采购需求，得 10≥分值>7 ；（2）内容比较完善、比较合理，较满足采购需求，得 7≥分值>4 ；（3） 内容基本完善、基本合理，基本满足采购需求， 4≥分值≥0 ；本项最多得 1 0分 。

	进度及管理措施 (5.0分)	进度计划安排可行性、目标管理措施科学合理性等进行评审：（1）合理性、适用性、可行性强的得5≥分值>3；（2）合理性、适用性、可行性一般的得3≥分值>1；（3）内容未进行阐述或完全不满足采购需求的得1≥分值≥0；
	培训方案 (10.0分)	根据采购要求，供应商提供的培训和服务方案与本项目特点的契合度、总体思路结构是否清晰、内容是否详尽、描述是否准确等方面进行评审：（1）方案全面详细，针对性、可操作性强，能力完全满足项目要求，得10≥分值>7；（2）方案较为详细，针对性、可操作性较强，能力满足项目要求，得7≥分值>4；（3）方案偏简单，针对性、可操作性一般，能力基本满足项目要求，存在少量缺漏，得4≥分值≥0；
	安装与调试 (5.0分)	针对供应商所供应的技术设备的安装调试进行评审：（1）有计划、系统有条理、可操作性强的得5≥分值>3；（2）条理性一般、可操作性较强的得3≥分值>1；（3）安装调试不合理的得1≥分值≥0；
	售后服务 (5.0分)	供应商须提供对系统运维的保障体系及响应流程，本地设立分公司服务机构的最多并有售后服务方案和详细说明，对问题能提供多种形式、多层次的响应服务方式全面等进行评审：（1）内容详细、完善、合理，完全满足采购需求，得5≥分值>3；（2）内容比较完善、比较合理，较满足采购需求，得3≥分值>1；（3）内容基本完善、基本合理，基本满足采购需求，得1≥分值≥0；
商务部分	企业业绩 (15.0分)	供应商自2021年01月01日以来至磋商截止之日承担过类似业绩每有一项得3分，本项最多得15分。（需提供合同或中标通知书原件扫描件，未提供或提供不齐全或扫描件不清晰无法辨认的不得分）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

7.汇总、排序

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名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

第六章 合同与验收

一、合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商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（成交）供应商的名称和住所、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采购人与中标（成交）供应商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，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）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。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

（货物类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书、投标（响应）文件等文件的相关内容，甲乙双方经平等协商，就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

（一）根据招标（磋商、谈判）文件或询价通知书及中标（成交）结果公告，甲方所采购的货物、服务（如有）基本情况如下：_____。

（二）货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容，见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

（一）交付时间：_____

（二）交付地点：_____（填写详细地址）

（三）交付货物的名称及数量：_____

（四）乙方交付货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方接收货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：货物为多批次交付的，应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

（一）乙方交付的货物应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

（一）乙方交付货物的包装和标识应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物包装及标识的要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证；**4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。

（二）货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

（一）运输方式及运输线路：_____。

（二）运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

（一）乙方将货物送达至甲方指定的地点，应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

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。

十三、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：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

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，由双方协商解决。

十一、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：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

（工程类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____填写政府采购项目编号）的成交结果、磋商（谈判）文件、响应文件等文件的相关内容，甲乙双方经平等协商，就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

（一）根据磋商（谈判）文件及成交结果公告，乙方向甲方提供的工程项目及设施设备（如有）、服务（如有）基本情况如下：_____。

（二）工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容，乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容，见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注：如工程建设分阶段，应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

（一）乙方建设工程应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求；**2.**符合甲方磋商（谈判）文件对工程的质量要求；**3.**符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商（谈判）文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

（一）甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下：

_____。

注：根据项目具体情况填写。

（二）如乙方未通过甲方组织的各阶段验收，甲方有权要求乙方在限定期限内整改，如整改不合格，甲方有权追究乙方违约责任，解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

六、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、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，由双方协商解决。

十一、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：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件
- 5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论：☐通过 ☐不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐同意验收结论。 ☐不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1. 政府采购合同（合同名称及编号） 2. 中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3. 招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4. 投标（响应）文件 5. 供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论：☐通过 ☐不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐同意验收结论。 ☐不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

供应商代表签字：
年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

供应商按照以下格式编制响应文件。

响应文件封面格式：

(项目名称)

响应文件

项目编号：

包 号： 第 包（项目划分采购包时使用）

(供应商名称) (盖章)

年 月 日

响应文件目录格式：

目 录

- 一、响应承诺书
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳磋商保证金证明材料
- 六、供应商基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、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
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、供应商业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

响应文件正文格式：

一、响应承诺书

致：_____（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的_____（项目名称）的采购，项目编号：_____，我方自愿参与，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目磋商文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方在报价表中的报价为响应总报价。

四、我方同意提供贵方要求的与磋商有关的任何数据和资料。

五、我方将按照磋商文件、响应文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

六、我方响应报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

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

八、我方提供的响应文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

九、若我方成交，愿意按有关规定及磋商文件要求缴纳代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、首轮报价表

供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与“投标客户端”生成的首轮报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

首轮报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

供应商名称

序号	采购项目名称/包名称	总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

供应商（盖章）：

日期：

首轮报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

供应商（盖章）：

日期：

三、分项报价表

供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

（一）货物（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

供应商（盖章）：

日期：

（二）服务（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1-1	1								

1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

供应商（盖章）：

日期：

（三）工程（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	工程名称	工程范围	施工日期	项目经理	执业证书	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	工程名称	工程范围	施工日期	项目经理	执业证书	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									

...	...									
-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

供应商（盖章）：

日期：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

四、授权委托书

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，参加_____（项目名称）的采购，项目编号：_____。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改磋商项目响应文件、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（盖章）：_____

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 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

_____年_____月_____日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

五、缴纳磋商保证金证明材料

供应商应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

六、供应商基本情况表

供应商名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；供应商为自然人的，提供身份证明。

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

供应商提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

供应商提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

供应商提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，_____（项目名称），项目编号：_____，严格遵守《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》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十二、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加_____（项目名称）的采购，项目编号：_____。联合体各方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。现就联合体采购事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加采购活动，提交和接收相关的资料，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本项目有关的事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜，联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 如要求缴纳保证金，以牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式_____份，联合体各成员单位和采购人各执一份。

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。

所有成员单位法定代表人或其授权代表（签字并盖章）：

年 月 日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十三、中小企业声明函

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¹，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：

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

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¹，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：

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

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十四、监狱企业证明文件

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。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十五、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足_____ (项目名称)，项目编号：_____磋商文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于磋商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（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

序号	标的名称	技术要求		响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“技术要求”栏应详细列明磋商文件中的技术要求。

2.“响应内容”栏填写供应商对磋商文件提出的技术要求作出的明确响应，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磋商文件要求。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

十八、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						
.....						

按磋商文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：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，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

十九、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）

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

二十、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。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

二十一、其他证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。