

采购及房产管理系统开发服务项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古医科大学

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250651**

2025年09月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古医科大学 委托，采用公开招标方式组织采购 采购及房产管理系统开发服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 采购及房产管理系统开发服务项目
- 项目编号： NMGZC-G-F-250651
- 采购计划备案号： 内政采计划[2025]22002
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 1,030,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,030,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环境 标志产品
1	采购及房产管理系统 开发服务项目	1. 0 0	1,030,0 00.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号政务服务大楼

邮编： 010055

联系人： 张雪梅

联系电话： 0471-5332625；质疑受理联系电话： 0471-5332613，联系人： 阮佳

采购单位名称： 内蒙古医科大学

地址： 内蒙古医科大学

邮编： 010059

联系人： 李广田

联系电话： 15335578039

第二章 投标人须知

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	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件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。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，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投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“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	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	采购包1: 3名
22	报价形式	详见第一章,“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1: 组织现场踏勘: 否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包, 本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标, 流程如下:

投标人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, 才可进行网上投标操作, 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。

-投标人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投标的项目, 点击项目的“未参与项目”按钮, 进入项目投标信息页面, 在右侧选择要投标的采购包, 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, 获取所投项目招标文件, 并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳(如需缴纳保证金)

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金, 同时允许投标人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投标人选择“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, 投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的, 在进行投标信息确认后, 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, 并在开标时间前, 缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称, 且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人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。投标人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。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号: ***、采购包: ***的投标保证金”格式注明, 以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的, 投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中, 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, 由于投标保证金到账需要一定时间, 请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的, 自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还, 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还; 中标人投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 中标后, 无正当理由放弃中标资格的;
- (2) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同的;
- (3) 在签订合同时, 向采购人提出附加条件的;
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的;

- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人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。

各投标人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。投标人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**。

各投标人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（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前**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。

开标时，投标人应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标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投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人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**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。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) **CA**证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人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、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用**CA**证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标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投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) **CA**证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“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

本招标文件依据《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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，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。本招标文件的采购人特指内蒙古医科大学。

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。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”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“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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，并作为投标文件组成部分。

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，并在投标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投标人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投标人确定资质等级。

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投标人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，就采购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.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人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等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少**15**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**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标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 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，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，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“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（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（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.投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

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投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于**3**个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人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，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人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投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2 疑义

投标人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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，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 备注说明

1.3.1 投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2 开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2. 资格审查

2.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2 资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3 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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

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被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	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。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2023年度或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的在近一年的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供响应文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。 2.提供响应文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。 注其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据及缴纳社保的凭据或依法缴纳税收 及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）
5	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。
6	信用记录	资格审查时，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（重大税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5. 中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七. 询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人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。投标人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 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起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。

投标人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。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标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投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，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中标结果的，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 投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。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 投标人提交的质疑函，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 投标邀请）。

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。

投标人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投标人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 招标内容与技术要求

一.项目概况

内蒙古医科大学采购及房产管理系统开发服务项目主要用于围绕学校项目全生命周期管理，实现全面预算管理，融合采购、资产及房产一体化管理。开发服务包括全面预算管理及项目库管理、论证立项、采购全流程等各种业务数据查询、统计和分析，实现项目全流程留痕、可追溯，全过程的监控和辅助决策。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订之日起3个月内
2		标的提供地点	内蒙古自治区呼和浩特市敕勒川乳业开发区内蒙古医科大学
3		合同履约期限	合同签订之日起3个月内完成系统开发并上线试运行。
4		合同履约地点	内蒙古医科大学金山校区。
5		验收要求	1.系统试运行并达到验收要求后，成交人提出验收申请，采购人组织验收评审会，评审委员由技术专家及用户单位代表组成。 2.成交人需确保系统上线稳定运行，并将开发所产生的成果移交至采购人。 3.交付内容包括：技术文档（包括：需求说明书、项目计划、用户操作手册、安装部署维护手册、操作培训记录、集成部署报告、运行测试报告、变更报告等）和项目开发中的一些工作文档（计划、报告、讨论纲要、会议记录等）
6		合同支付方式	1、合同签订后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的30.00% 2、项目上线后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的50.00% 3、验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%): 10 缴纳说明：中标供应商在合同签订后之后5个工作日内，需以支票、汇票、本票、保函等非现金形式向采购单位缴纳成交金额10%的履约保证金。合同履行期间无违约情形，采购人将一次性无息原额退还。如合同履行期间出现违约情形，履约保证金不予退还。退还时间为履约验收合格后30日内。

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：采购及房产管理系统开发服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		第一部分：总体技术要求 一、总体技术框架要求 1. 符合国家有关规定，系统建设必须符合我国相关部门制订的标准，对安全策略、密码

1 ★	与安全设备选用、网络互联、安全管理等必须符合我国信息安全法律法规。 2. 开发技术：系统采用B/S架构，微服务架构，Java语言等开发，容器化部署，数据库支持使用MySQL等，服务器操作系统支持Windows或者Linux，同时要支持国产。 3. 软件系统需支持多角色、多用户，支持创建不同的用户组，支持用户组关联表单、流程。数据可推送数据中台。 4. 可扩展性：系统架构设计可满足业务变化引起的系统功能升级和扩展。 二、集成对接要求 1. 与学校统一身份认证系统集成，实现单点登录。 2. 与学校综合信息门户对接，包括服务中心集成、任务中心集成、消息中心集成等。 3. 系统须根据业务需要提供符合国家标准的开放式API接口。 三、功能技术要求 1. 所有的业务表单服务于学校管理，实现表单模板化，表单支持业务所需的多种类型并可根据用户个性化需求定义。 2. 具备图形化的工作流设计和管理功能，包括实现各环节的定义、环节执行者定义、控制逻辑定义、条件定义、表单定义，支持并行、汇聚、子流程、流程终止等。 3. 支持跨平台运行，支持用HTML5的形式与学校微信公众号或移动信息门户等移动服务平台的集成，用于人员信息浏览，消息查看、流程审批等，实现通过手机等移动设备进行信息查看、业务办理或审批。 4. 支持自定义消息通知规则，并支持通过邮件、短信、站内信等多种通知方式。 5. 支持自定义报表，报表统计数据均可导出为EXCEL或PDF。 6. 支持自定义用户角色和自定义权限，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限。 四、安全技术要求 系统应具备较高的安全性和可靠性，具体要求如下： 1. 系统安全满足网络安全等级保护测评二级及以上。 本项目所开发的软件需满足国家信息安全等级保护制度中的第二级（简称“等保二级”）及以上要求。供应商需在软件交付前，委托具有资质的测评机构，对软件进行全面的信息安全等级保护测评。供应商需在响应文件中提供等保二级及以上测评的详细计划和承诺，以及在软件交付时提供有效的等保二级及以上测评报告和证书。 软件安全测试：本项目所开发的软件需通过严格的安全测试，确保软件在功能实现的同时，具备良好的安全性能，供应商需委托具有相应资质的第三方安全测试机构进行软件安全测试，并在软件交付前出具合格的安全测试报告。安全测试报告需详细列出测试方法、测试过程、发现的问题及修复情况，确保软件在交付前已修复所有已知的安全漏洞。供应商需在响应文件中提供软件安全测试的详细计划和承诺，以及在软件交付时提供有效的安全测试报告和修复证明。 2. 系统应提供详细的系统操作日志，自动备份，数据加密，数据存储和数据传输安全。 五、系统性能要求 1. 系统支持用户使用数不受限制，支持高并发应用，用户并发数不少于200人。 2. 可靠性：在高负荷状态下能不间断、可靠、稳定运行。系统应7*24小时不间断运行，系统年平均无故障时间>99.9%。 3. 易用性：要求系统设计人性化、易于理解、操作简易，对运行环境和浏览器的兼容性
---------------------------	--

	好，便于系统推广实施。 4. 系统测试：需完成符合国家相关规定标准的系统测试，并提供测试报告。 六、部署方式 要求系统软件部署到校内虚拟化私有云网络环境。 七、系统维护 7×24小时客服，确保2小时内给出解决方案，如遇特殊问题，需工程师现场解决的，最多不超过3个工作日。本项目的免费运维期为1年，自软件验收合格后并正式交付采购人使用之日起计算。在免费运维期内，供应商应承担所有与运维相关的费用和责任。免费运维期内的服务内容包括但不限于系统监控、日常巡检、日常维护、故障排查、数据备份与恢复、软件升级等。 1. 系统验收合格后供应商提供1年（含）的免费运维服务，运维期从项目验收合格之日起开始计算，包括在线答疑、定期回访、保障系统功能运行必须的软件更新和系统升级、功能完善、技术培训等。 2. 运维服务包括但不限于： a) 供应商对软件系统的bug终身响应并修订。对于软件自身功能缺陷问题，乙方免费提供永久支持并及时给与解决。 b) 如遇软件系统严重故障，在甲方提出问题后30分钟内给与问题的解答，如需现场解决，在故障发生8小时内乙方安排工程师到现场提供技术支持服务，直至问题和故障排除。故障原因系本合同相关软件产生的，相关费用由乙方承担。 c) 乙方承诺系统不会因为乙方的技术升级而影响甲方正常使用，影响系统主要功能运行的基础技术升级，不包括功能升级服务。 3. 售后技术服务包括但不限于： a) 乙方提供7*24小时电话及远程网络支持服务，简单问题和故障2小时内解决，复杂问题8小时内解决。 b) 质保期内，乙方主动对合同约定范围内的功能模块做出的升级、优化，在客户许可升级的情况下，可以免费享受升级服务。 c) 质保期内，乙方提供有限次数的不影响核心框架及核心业务流程的软件细节功能调整的服务，以满足甲方的实际需求和操作便利。 2. 采购管理信息系统建成后，若是遇到上级政策法规调整或校内招标采购管理制度调整，需要对现有采购管理信息系统的流程等相关内容进行调整的，供应商应免费提供技术支持。 八、资料移交要求 1. 技术类文档，包括但不限于需求设计说明书、技术总结报告、数据库结构说明书、安装配置说明书、用户操作说明书、系统维护说明书、系统配置参数清单、系统功能测试报告、系统性能测试报告、安全检测报告、保密协议、平台运维服务责任书等。 2. 过程性文档，包括但不限于系统初验报告、材料交接单（需双方签字）、硬件设备验收单（验收人签字）、试运行报告（用户方出具，项目负责人签字）、培训方案、培训材料及培训过程记录（培训人签字）。 3. 系统安装包、源代码、相关文档电子版等电子内容。
	第二部分：功能模块与需求 一、整合门户

门户需提供一站式服务，使用户能够通过统一的界面访问各种应用程序和资源。它整合校内外的多种信息资源。此外，系统支持个性化配置，用户可以根据个人需求定制界面和功能。

消息中心整合企业微信消息和短信推送应用，优化提醒消息页面；同时，对消息进行分类处理和脱敏处理。应用中心则包含资产、采购等多种服务应用。

日常版块和服务页面进行定制化设计，包括反馈入口和统一搜索。面向供应商，提供了采购（招标）公告、结果公告、变更、澄清、答疑、办事指南、资料下载等功能。面向采购人，则提供了解采购项目进展情况、当前进度、办事指南、业务处理入口等功能。

1. 校内网站信息发布功能

内蒙古医科大学资产管理处网站，主要栏目包含：公告通知、采购工作制度、综合新闻、交易信息、办事指南、政策法规、信用专栏、资料下载、问题咨询等；网站所有内容均可通过网站后台管理系统进行动态维护和调整。

面向供应商：采购（招标）公告、结果公告、变更、澄清、答疑、办事指南、资料下载。

面向采购人：了解采购项目的进展情况、当前进度、办事指南、业务处理入口。

2. 短信发布

实现重要信息短信通知，实现业务流程中重要的流程节点向相关操作人发送提醒短信，例如：项目经办、项目审批、计划备案成功、提醒发布文件、资审或评标专家短信确认等。

二、预算管理

按照财政部《预算管理一体化规范（2.0版）》及《预算管理一体化技术标准V2.0》要求实现学校预算管理。包括但不限于以下功能：

1. 项目管理

各部门按年初政府采购预算及规定时间节点申报采购计划，执行政府集中采购、学校集中采购、学校分散采购流程。采购管理部门整合同类项目形成统一采购申请，进入审批流程。系统支持采购项目按业务规则自动分流及经办人指派，经办人可对项目进行拆包、分标段、多品目合包操作。

1.1 采购申请

使用部门通过“项目申请”线上提交采购申请，可集中或临时申报，申请表及附件提交至相关业务部门受理，支持不同性质和资金来源项目填写对应申请表。

1.2 采购申请整合

在落实经费来源基础上，实现对采购项目的线上申请及流程化审批，经过多层级审批确认采购组织形式及采购方式。支持货物、服务、工程等类别。包括采购申请、审批、列表、预警监测等功能。

1.3 放弃采购项目

- 1) 支持终止采购申请，选择项目、登记原因、明细并上传申报材料。
- 2) 审批流程可流程自定义，满足归口部门审批、多部门会签等场景。支持审核过程中转发、退回、撤回等操作，可查看申请情况。
- 3) 放弃采购列表展示划未提交、部门领导审批、采购经办人审批、已完成等进度，查看记录、审批进展及意见。

1.4 审批流程

支持根据项目的性质、资金来源、采购方式等因素确定不同的审核流程。

2. 预算管理

2.1支持支出预算编制采用“二上”“二下”方式。

2.2支持从财务管理系统提取预算执行情况。

2.3支持实施预算绩效考核填报

2.4支持预算调整。

2.5支持上报“二上”、“二下”时段的政府采购预算，支持导入财务批复的预算到对应部门（各归口管理部门）政府采购预算。

3. 项目论证管理

实现对采购项目相关论证材料的集中化、统一化、电子化管理，满足管理员对备案材料检索归档管理需要，满足项目经办人的浏览、查看、导出、关联引用需求。

系统论证类型包括资产配置论证、单一来源论证、进口设备论证、大型仪器设备购置论证，可选择不同的论证类型匹配不同的审批流程和论证登记内容。系统支持项目负责人（项目经办人）将线下论证结果上传到系统中，进行电子档案备案，论证结果也支持下载。已备案论证结果，可以被后续采购业务关联引用。

3.1论证申请及审批

（1）支持按照不同论证类型配置不同申请入口，支持包括货物、服务、工程在内的全口径论证申请的线上提交及多级流程化审批，审批流程支持自定义，支持用户录入文档（支持单个新增、批量导入）。

（2）支持论证申请项目分类汇总、自定义查询维护以及导出 Excel。

3.2论证组织

（1）支持论证项目根据业务规则自动分流，自动分配经办人，也支持由归口部门在线指派论证项目经办人。支持经办人分类查看论证项目（至少含组织论证、论证中、论证通过、论证未通过、已终止项目汇总），并支持通过追踪项目编号、项目名称、采购大类、预算范围、论证结果进行组合查询，查询结果可导出。

（2）支持组织线下论证，线下论证由论证经办人线下组织评审会。支持填写会议地点、会议时间。支持录入参会专家信息，也支持通过专家平台抽取专家。线下论证开始前，支持变更专家。支持多项目统一论证。支持线下论证材料上传。

3.3论证报告自动生成

（1）系统内置论证报告模版，完成论证组织后，系统依据模版自动形成未签字的论证报告。参与论证的专家可进行电子签名。

（2）录入线下论证材料或者结果时，支持上传手写签字的论证报告扫描件备案。

3.4论证结果审核及管理

（1）线下论证完成后，支持在系统中录入评审结果（录入结果时支持设置专家组长，支持录入专家组结论及建议、专家打分及上传相关附件，支持分别录入各专家结论，专家签字支持下载论证报告线下签字后上传或线上扫码签字，支持结果确认后上传论证结果）。

（2）支持对论证结论进行流程化审批，审批流程支持自定义。

（3）论证通过的项目进入论证项目库，支持汇总查看，支持通过专家组打分进行排序，支持设置预计采购年份。支持对论证项目进行组合查询，查询结果支持导出。

(4) 支持与资产管理系统对接,实现审批过程同类资产查重。查重内容包含(资产名称、领用人、存放地、金额)。

3.5在线论证

(1) 支持组织线上论证,线上论证由专家登录在线论证平台独立评审(支持专家填写个人评审意见,支持专家扫码签字。支持专家组长查看各专家评审情况、具体评审意见、评审时间,支持专家组长扫码签字),支持多项目统一论证。

(2) 支持专家、归口部门对论证项目进行打分(依据立项必要性、项目内容、预算合理性、绩效目标、项目管理、总体评价维度分别打分),系统根据专家评分进行排序,支持根据评分结果形成论证项目库。

三、采购管理

1. 采购意向公开

支持按政策要求进行采购意向编辑、管理、排期及公开,流程可自定义审批。自动校验公开状态并预警,同步发布至采购信息门户,支持拓宽公开项目范围。

2. 采购需求编制与审查

依据项目管理信息编制审查采购需求,流程自定义,支持与采购文件对接。审核过程可批注修改,按时间节点选择审核人。审核通过后启动采购执行,支持拆并包处理及代理机构确定。

3. 采购执行管理

3.1采购基础管理

采购分、合包,采购管理经办岗可根据采购相关管理要求,对采购申请单进行分合包处理,形成采购项目(或采购执行单、采购分包单)。

3.1.1采购文件编制,针对各项目的单独标段,协同标段项目经办人在系统中完成招标(采购)文件编制与审核。系统支持导出、导入采购相关资料。

3.1.2采购文件审核

设置自定义审批流程,满足多部门会签,实现经办人、负责人、执行人三级审核。3.1.3采购文件列表,采购文件列表功能用于查看已创建的采购文件编制记录、审批进展状况以及各环节的审批意见。

3.2集中采购项目管理

3.2.1政府集中采购

整合导入采购云平台品目,支持在线配置选择、批量导出及结果录入。

3.2.2学校集中采购

按品目分类管理,支持线上/线下合同签署,流程自定义,供应商在线供货。

3.3分散采购项目管理

3.3.1部门自行采购

审核通过后自动发布公告,供应商在线报名响应,支持专家抽取通知、资料存档及结果推送。

3.3.2委托代理采购

采购人选择招标代理机构时可支持直接指派、随机抽取两种方式。支持执行经办人在线将采购项目委托给招标代理机构。

3.3.3校内分散采购

提供了包括网上竞价、网上比选、自购备案等多种在线采购形式,为教职工及主管部门

更便捷高效的完成自主分散采购提供工具和管理利器。

①网上竞价

支持自动发布公告，供应商在线报价，支持选标、延期、审批及合同生成。

②网上比选：支持发布比选公告，支持报名、评审、流程审批及结果公告。

③自采备案：支持用户自采备案，支持用户发起采购申请的同时，录入成交供应商，采购物资清单及相关附件。

3.3.4电子交易平台

支持与一家或多家电商平台进行对接，并实现对其管理功能。旨在支持校内耗材等商品的直接采购，能够开展供应商管理、产品维护以及全流程的管理服务。实现与电商平台的数据接口，包括产品库存与价格同步。增加供应商审核、产品上架和维护的权限管理。提供校内采购行为的统计分析及数据导出功能。

四、采购系统

1. 项目分派

采购项目立项完成后，可通过此功能指定采购项目具体经办人，若项目委托代理机构办理，同时可以在系统中确定代理机构。

项目分派后，业务经办人或代理机构可登陆系统进行项目后期的文件起草、文件送审、公告发布、招标组织、中标公告发布等工作。

2. 场地管理

具备资格预审和开评标活动场地预约管理的功能，通过系统能查阅当前会议室评标室的日程安排。对于有时间冲突的项目日程，系统给出警告提示。不同的场地附带各自人员容量、设备状况等信息，可由专人进行场地日程安排和预约管理。

3. 文件编制

3.1采购文件编制

支持按采购方式生成资格审查、招标等文件，支持电子化编制及投标文件格式；

支持模板化操作：定制 / 保存模板，按模板生成文件并电子化审批；

支持设定代理服务费标准；

支持政府采购云平台文件导入及流程审核。

3.2公告发布

在招标（采购）文件审核通过后，系统具备发布采购公告到门户网站的功能；发布前可进行流程化审核；公告发布后，供应商可通过门户网站进行在线报名、下载招标（采购）文件。

采购项目的公告可由采购人与代理机构共同完成，再进行校内审核，审核通过后自动发布，实现对多种公告类型的集中化管理。

3.3澄清、变更、答疑

采购人可在系统中发布澄清、变更、答疑公告，系统将自动将变更后的文件推送到门户网站发布，供投标人查看。

3.4投标报名

公告发布后，供应商可以通过网上进行报名、获取标书，下载电子招标（采购）文件。系统也提供线下报名获取标书的功能。

3.5标前准备

开标前准备工作，包括：专家抽取、采购人代表录入、监标人录入，开评标相关表格可

自定义模板，支持打印。

3.6专家抽取子系统

专家网上信息注册功能、在线注册在线审核。实现档案管理、专家统计、专家评价功能；专家的信息管理包括：基本信息、专业、资质、履历、关联单位等信息；建立专家诚信评价机制和诚信档案。

3.7开标组织

时间到达约定的开标时间后，经办人通过系统组织开标工作。可在电子屏上显示一个倒计时界面。

到开标时间，经办人通过系统进行电子化开标，开标后支持二轮报价、磋商、谈判等线上环节。

开标完成后，系统自动生成开标一览表，开标一览表格式可通过报表平台自行调整，系统可支持投标人和监督人进行电子签字确认。

3.8评标组织

在线组织评标工作，包括以下内容：

- (1) 专家签到
- (2) 评标纪律录音播放
- (3) 专家组组长推举
- (4) 资格审查、符合性审查、审查汇总、废标处理、商务评审、技术评审。
- (5) 价格分自动计算。
- (6) 各类评审报表打印
- (7) 自动生成评审报告
- (8) 自动生成采购总结、会议记录等。

3.9定标管理

按规则选择中标供应商，审核确认后生成中标通知书并支持打印。

3.10结果公告

系统具有起草并发布中标（成交）公告的功能，系统需要支持向门户网站推送中标（成交）公告功能。

3.11异常处理

3.11.1流标处理

废标主要用来处理招标项目开标不满 3 家等情况下，项目负责人确定废标，废标之后，发布废标公告、招标（采购）结果通知。同时系统提供废标后项目采购方式自动变更处理，如公开招标两次废标后，可根据政府采购管理办法采用其他采购方式。

3.11.2招标（采购）异常

招标（采购）异常指有投诉引起的招标（采购）结果改变或者撤销属于招标（采购）异常，系统提供招标（采购）异常终止功能，招标（采购）终止后根据签返意见可重新组织招标（采购）或者更改采购方式；同时需要发布终止公告信息。

3.11.3重新招标

重新招标是招标（采购）异常后，系统提供选择重新招标（采购）功能，重新招标（采购）满足与原招标（采购）项目关联，并默认取出招标（采购）立项和招标（采购）文件等关键信息。重新招标的项目关联上次招标（采购）项目的关键信息可以修改，并保

留历史版本记录。

五、合同管理

实现学校各类合同全过程统一管理

1. 合同范本管理。用户可维护各类采购合同模板，对合同模板的添加、编辑、删除、预览、下载操作。
2. 合同新建，具备合同在线起草、提交、删除、修改、在线预览、上传附件操作。支持政府采购限额以上的项目在系统中生成采购合同。
3. 合同审批，实现合同审批的业务协同，能够根据学校管理要求，设置流程审批流转条件。支持政府采购限额以上的项目在系统中审批采购合同。
4. 合同列表，用于查看已创建的合同申请记录、审批进展状况以及各环节的审批意见。支持政府采购限额以上的项目在系统中查看采购合同。
5. 合同归档，合同签署完成后，需合同承办人将合同的扫描件上传到系统进行电子化档案归档。支持政府采购限额以上的项目在系统中上传采购合同。
6. 合同变更，针对已签约合同，承办人可发起合同变更、合同作废业务。
7. 合同支付，可按支付条件设置支付时间及要求等内容。

六、履约验收管理

1. 组织验收，根据学校规章制度的授权设置，资产使用部门线下完成验收后，需到系统中完成对验收货物的备案申请。系统可上传验收影像资料。
2. 验收审批，验收备案审批功能需实现自行验收审批的业务协同，能够根据学校管理要求，设置流程审批流转条件。
3. 验收备案列表，列表用于查看已创建的验收备案记录、审批进展以及各环节的审批意见。

七、档案归档

招标组织完成后，系统自动将相关的文档按照既定目录进行归类，包括项目申请资料、审核资料、招标（采购）文件、招标（采购）公告、投标（响应）文件、开标会议资料、评标会议资料等。支持查看全流程档案信息。系统支持打包下载，格式为PDF。可通过项目归档功能完成招标评过程中的各类文档资料的整理，对项目文档进行补充。支持多维度查询归档文件，支持线上文件预览、文件下载、文件补传等。

八、诚信与评价

供应商评价：供应商的管理，在验收功能完成后，相关工作人员可对货物或服务供应商评价打分。

代理机构评价：采购工作完成后，采购管理部门工作人员可对代理机构进行评价打分。

评审专家评价：采购工作完成后，采购管理部门工作人员可对评审专家进行评价。

九、费用收取

1. 代理服务费

支持设置代理机构收费标准，支持根据预算自动计算代理费用。

2. 保证金管理

履约保证金信息登记，实现采购相关人员对采购合同中履约保证金信息的登记，包括保证金金额、支付时间、退还金额及时间等内容。

质保金收取及退还，实现合同中已收到质保金的收取与退还登记，包括保证金金额、支付时间、退还金额及时间等内容。

十、查询统计

可根据需求灵活设置各种查询方式，支持按不同查询条件查询包括：按采购方式查询、按组织形式查询；查询模板包括：年度采购金额统计、项目执行情况汇总统计等。包括报表功能、项目进度查询、决策分析功能。对各类交易数据进行统计分析汇总等。所有上报类型的报表可满足上报要求。

十一、基础管理

1. 代理机构管理

代理机构通过网上注册申请备案，填写资质证件、从业人员、营业执照等必要信息，并上传相关资料附件。审核通过的代理机构可以自行管理和维护其信息。若资质信息等关键信息改变，需要向采购管理部门重新审核方可生效。

2. 投标人/供应商管理

提供投标人/供应商注册管理功能，注册介绍供应商的权利和义务、供应商信息的自助维护等功能。供应商管理内容包括：企业基本信息、资质信息、业绩介绍、获奖信息等数据内容。批量导入投标单位信息，包括投标单位基本信息、联系人、联系方式等。系统可以按照预先设定好的投标单位信息模版，批量导入投标单位信息。实现对投标人供应商的诚信评价和管理。

3. 专家库管理

实现专家管理、抽取、评价功能，满足对专家、招标任务的查询、汇总、统计需求。实现了对专家信息的维护，支持专家的注册、新增、变更、不良记录登记等。

专家的抽取条件应包含：专业分类、行政区域、专家人数、专家等级、回避条件等说明。

抽取活动记录参与的人员，包括招标人、监督人员等。

采用电脑随机抽取，按照预先设定的抽取人数、专业需求和回避要求，进行抽取，抽取出来的评委的编号、姓名、电话等关键字段采用加密方法存储，确保通过数据库无法查看评委名单。

系统提供专家抽取结果信息录入功能，并调用短信平台短信发送接口向本次录入的专家发送短信。

抽取完成后，系统可控制

4. 系统管理

4.1基础数据管理，基础数据管理主要用于管理维护该系统需要用到的所有的基础数据即字典表，包括人员管理、部门管理等。

4.2用户及权限管理，可对部门、人员授权，实现按学校各部门、各人员岗位职责进行角色定义，并依据岗位职责进行权限的分配。

4.3数据备份，具备完善的备份机制，能够自动进行数据机制（每天备份），确保数据安全。

4.4系统日志，对于系统中的全部用户具有详细的数据操作日志及数据跟踪管理能力。

4.5工作流平台，具备灵活的工作流平台，具备流程、子流程设计能力，能进行图形化定义流程的流转环节。能进行各活动的人员设置、权限设置、参数设置、表单定义。

5. 模板管理

招标（采购）文件、资审文件、变更公告、评标报告、会议记录等模板化管理。

6. 权限管理

6.1人员管理

通过此功能进行机构人员管理维护，可进行人员岗位分配。

6.2角色管理

系统支持通过角色分配不同的权限。

6.3角色分配

岗位代表一种在系统中的操作权限，通过与操作组管理功能联系，将一个或多个操作员调整到一个或者多个“操作角色”，实际上是在“操作角色”及操作员之间建立关联，也即给某一操作员赋予一定的权限。（“操作角色”代表了一种权限）。

十二、查询统计功能

1. 合同查询

查阅各项目合同相关信息，包括合同主要事项、合同进度、付款信息、验收资料等内容。

对合同执行情况进行统计，根据项目名称、供应商、价格、品目进行合同的查询和检索。

能查询合同的电子化文件或扫描件，查询合同的签订、合同的洽商变更记录、查询合同的执行进度和支付情况。

2. 进度查阅

招标人通过系统查阅招标项目的进度情况，及时了解项目的进展状况，项目所处的关键节点，例如：接受委托、资审组织、编制文件、发布公告、发售标书、开评标、公示结果、签订合同、已归档。

3. 项目信息检索

通过采购人、经办人、项目进度、采购方式、开标日期执行状态、中标人等各类条件进行项目查询。

可通过采购品目、采购价格、经费来源、成交金额、采购人等多种方式检索和查询项目。

4. 采购节支率

可按时间（年度、季度、月度）汇总采购的节支率情况，以便监管部门和采购管理人员关注采购的实际操作成效。

5. 项目统计

根据各类管理需求，对项目进行各类汇总统计，例如：按照月份或指定时间统计，项目进度、经办人、预算金额、成交金额、中标单位等。

6. 供应商统计

根据管理需求，对供应商进行汇总统计。查阅供应商的基本信息、企业规模、资质信息、经营范围、产品介绍等信息。

根据权限情况可查阅供应商的所有投标记录、中标记录；查阅供应商的历次报价信息记录，供应商诚信记录。

可查阅各供应商的合同签订和执行情况。

十三、AI智能应用

智能客服：

1. 依托于AI模型，可实现采购业务的自主问答和系统操作的自动回复，充分结合当前单位的采购管理制度和软件应用进行解答，可实现24小时不间断工作，判断精准，回答及

时。2、可利用AI智能应用完成采购项目历史成交信息查询，包括但不限于项目目标的成交金额、主要参数等内容。

2. 可利用AI智能应用整合经典案例、各类法律法规及标准规范文件形成知识库，进而可完成采购项目需求审查、编制采购文件工作。

十四、手写签名

1. 支持PC端自定义上传手写签名图片；移动端直接签名上传。

2. 支持在审批环节中，手写签名图片直接打印在单据上。

3. 支持签名图片批量上传、单独上传，支持同一用户上传多个签名图片。

十五、房产管理（增加人、设备与房产关联）

1. 房屋基础数据管理

土地/校区/楼宇/房间全维度管理，支持多条件检索、变动日志回溯及二维码查看；

住房数据分住宅/公寓管理，支持批量导入、租赁历史查询及状态统计。

2. 公房管理平台

2.1 公房认领与分配

单位批量认领/退回房间；

办公用房配额标准内嵌，支持超标预警与多条件筛选。

2.2 调配与盘点

可用房源动态展示，调配/腾退业务在线申请，流程自定义；

盘点计划灵活配置，支持移动端扫码盘点、多级审批及结果可视化。

2.3 定额核算与统计

自定义核算公式，自动生成核算结果与补偿费用；

多维度统计报表，支持按单位、楼宇、时间周期汇总。

3. 经营性用房平台

3.1 出租全流程管理

房源精细化管理，出租申请线上审批，价格评估与招租结果录入；

合同分类管理，支持续签/变更/终止，到期自动提醒与电子合同签署。

3.2 承租方与租金管理

承租方基础信息维护，租金账单自动生成，支持固定 / 阶梯租金模式；

租赁结果线上报备，全流程留痕追溯。

4. 住房管理平台

4.1 补贴与档案管理

住房补贴在线申请，审批流程自定义，补贴发放记录自动生成；

产权住宅档案管理，支持组合查询与附件上传。

4.2 公寓管理业务

房源库动态管理，资格申请在线审核，人工分房与合同备案；

网上选房支持移动端操作。

5. 修缮管理平台

移动端报修申请，流程化审批，维修记录台账与满意度评价；

装修改造在线申请，支持房屋拆分/合并/拆除，CAD图纸同步变更。

6. 统计报表与可视化

定制化报表生成，支持高等教育事业基层统计报表数据快照对比。

十六、采购系统统计分析模块

1. 全流程追溯功能

1.1 智能检索能力

1.1.1 多维度组合查询：系统需支持按使用单位、供应商名称、采购年度、采购项目类型、采购方式等多维度进行灵活组合查询。

1.1.2 全流程文档覆盖与管理：无缝对接采购全流程管理系统，全面覆盖招标文件、评标记录、合同文本、验收报告、付款凭证等各类文档。支持 PDF、Word、Excel 等常见格式的在线预览与下载，预览功能应保证文档格式正确显示，无乱码、排版错乱等问题。

1.1.3 关键节点操作留痕：依托采购管理系统的数据库记录机制，自动记录采购计划提交、合同签订、订单变更、付款审批等关键节点的操作信息。

2. 数据动态提取

2.1 结构化数据仓库

2.1.1 核心数据自动抓取：基于采购管理系统的数据库结构，自动抓取采购关键字段，如采购编号、采购品类、预算金额、成交金额、供应商统一社会信用代码、采购项目负责人等。

2.1.2 跨系统数据对接：具备与财务系统的对接能力，支持多种常见财务系统接口协议。通过数据同步机制，确保采购数据与财务收支数据的一致性。

3. 多维分析及可视化平台

3.1 灵活报表模板设计

基础分析维度：系统内置价格偏离率（成交价/预算）、单一来源采购占比、供应商集中度分析等基础维度计算模型。

高级组合分析：支持按采购品类生成年度价格趋势图，同时，能对特定供应商合同履行异常进行统计。

3.2. 风险预警：针对超预算采购、频繁变更订单、合作供应商突然替换等风险场景设置智能预警规则。

3.3 内置法规规则引擎：内置《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 87 号令等相关法规规则，将法规条款转化为系统可识别的校验规则。例如，在识别围标串标线索时，通过比对多家供应商的 IP 地址、联系人信息等，当发现两家及以上供应商 IP 地址相同或联系人重复时，系统自动标记为疑似围标串标线索。

3.4 供应商风险画像，

外部数据源整合：整合信用中国等外部数据源，通过安全稳定的数据接口获取供应商行政处罚、司法风险等信息。

十七、其他系统接口对接

采购系统与资产系统接口需求：

采购管理系统应实现与财务系统（安徽亘达信息科技有限公司）、资产管理系统（北京久其软件股份有限公司）和科研管理系统（北京银通先达信息技术有限公司）、实验室管理系统（上海万欣计算机信息科技有限公司）全面对接，包括但不限于财务账目、资金流动、资产管理、报表生成等多个核心业务领域的数据交互等。

供应商需提供与上述系统供应商完成初步对接承诺函，确保中标后可配合顺利完成相应

	对接工作。 供应商设计软件系统的数据接口时，应采用模块化架构，将不同业务领域的数据接口独立封装，便于管理和维护。接口实现应遵循行业标准和最佳实践，制定统一的数据接口规范，确保与财务系统和国资系统的数据对接能够顺利进行。 系统对接时要求实施数据加密、身份验证、权限控制等安全措施，防止数据泄露和非法访问，需编制详尽的数据接口文档，包括接口定义、调用方式、数据格式、错误处理等关键信息，为开发团队、用户和维护人员提供便利。 1. 对接学校统一身份认证平台 按照学校提供的接口文档要求，实现用户身份信息同步的准确性和一致性；要求采资信息系统集成统一身份认证平台的认证方式，确保用户能够以熟悉的认证手段登录系统；确保用户在采资信息系统中的权限与统一身份认证平台中权限的映射关系；确保身份信息同步和数据传输中使用安全传输协议。 2. 对接资产管理系统久其 根据学校资产数据范围，主要包括资产基本信息、资产价值信息、资产状态信息等能定期同步到采资信息系统，数据同步机制应根据资产的变动频率和业务需求设定同步频率。如资产新增、资产信息修改、资产报废等操作发生时都应通过接口方式触发数据同步。另外按照业务流程对接，如资产采购与入库流程衔接，资产处置流程协同，状态更新同步。接口响应时间应小于等于5秒，以保证业务流程高效进行。 3. 对接智慧财务系统云杰 按照业务需求及双方约定的API规范，接口应具有良好的可扩展性和对轻量级数据交互的需求，采资信息系统可以通过接口向财务系统提供获取采购订单详情、资产入账信息等接口，财务系统通过发送 HTTP 请求来获取或更新数据。接口应采用安全的身份认证和授权机制，如 API 密钥、OAuth或数字证书。采资信息系统在访问财务系统接口时，需要提供有效的认证信息，财务系统根据预先配置的权限对访问进行授权。采用安全协议确保接口数据在传输过程中的安全。同时，对于敏感数据应进行加密处理。接口响应时间应不超过5秒。 4. 对接智慧实验室综合管理平台 根据管理部门要求，能够通过接口对接的方式定时或定期同步实验室管理平台的耗材库存量和出入库信息，以便准确掌握耗材的可用情况。 5. 对接“i医大” app 按照“i医大”集成第三方应用的技术规范，能够在“i医大” app中访问采资信息系统。 6. 对接“智慧医大” app 按照“智慧医大”集成第三方应用的技术规范，能够在“智慧医大” app中访问采资信息系统。 7. 对接学校企业微信 按照学校教职工使用企业微信的习惯，通过对接企业微信，能够在学校企业微信工作台访问采资信息系统。
	第三部分：项目管理要求 一、开发与实施要求

	1. 总体要求：开发周期为3个月，需在合同签订之日起3个月完成系统上线试运行。 2. 项目启动：业务部门召开项目启动会议，供应商介绍项目团队、项目计划、沟通机制、时间计划表，里程碑等，并取得用户方正式确认方可进入下一阶段。 二、需求分析阶段： 1. 收集需求：需充分与业务部门沟通交流，全面了解软件需要实现的功能、性能要求、业务流程等。 2. 需求整理与分析：对收集到的需求进行分类、汇总和梳理。分析需求的合理性、可行性和优先级，确定软件的核心功能。同时，还要识别需求之间可能存在的冲突或依赖关系。 3. 编写需求说明书：将整理好的需求形成需求说明书，它包含软件的功能描述、性能指标、用户界面要求、数据要求、安全要求等内容。经业务部门确认后，方可进入下一阶段。 三、设计阶段 1. 架构设计：基于需求规格说明书，进行软件系统的架构设计。确定软件的总体架构风格。同时，规划系统的模块划分、模块之间的接口定义以及数据的存储和传输方式。 2. 详细设计：在架构设计的基础上，对每个模块进行详细的设计。包括模块内部的算法设计、数据结构设计、用户界面设计等。 3. 数据库设计：需根据软件的功能需求，设计数据库的结构。包括确定数据库的类型，设计数据表、字段以及它们之间的关系。经用户方技术人员确认后，方可进入下一阶段。 四、开发阶段 1. 编码实现：开发人员根据详细设计文档，进行代码编写。在编码过程中，要遵循代码规范，保证代码的可读性、可维护性和可扩展性。 2. 单元测试：开发人员对自己编写的代码进行单元测试，检查每个功能单元是否能够正确实现预期的功能。 五、测试阶段 1. 集成测试：需将各个经过单元测试的模块集成在一起，测试它们之间的接口是否正确，整体功能是否满足需求。检查模块之间的数据传递、交互是否正常。 2. 系统测试：需对整个软件系统进行全面测试，包括功能测试、性能测试、安全测试、兼容性测试等。功能测试验证软件的功能是否与需求规格说明书一致；性能测试检查软件的响应时间、吞吐量等性能指标是否满足要求；安全测试评估软件的安全性，如用户数据是否安全、系统是否容易受到攻击等；兼容性测试检查软件在不同的操作系统、浏览器、设备等环境下是否能够正常运行。 3. 用户验收测试：由采购人或采购人代表根据实际业务需求对软件进行验收测试。采购人在真实的业务场景下使用软件，检查软件是否能够满足他们的工作需要。 4. 第三方测试报告：正式上线运行前，提供第三方软件测试报告。经采购人确认以上测试满足要求，方可进入下一阶段。 六、实施与部署阶段 1. 软件部署：包括服务器的配置、软件的安装和配置等。部署方式需满足本地部署、云端部署或者混合部署，同时系统支持国产操作系统、CPU、数据库和中间件。 2. 用户培训：对软件的最终用户进行培训，让用户熟悉软件的功能和操作方法。培训方式包括现场培训、在线培训、操作手册等。经业务部门确认，方可进入下一阶段。 七、正式上线运行 系统稳定运行后，提交上线报告给用户方进行最终确认。用户确认后，系统正式上线
--	---

线运行。上线前应提交的文档和资料：需求说明书、系统架构设计图、数据库设计文档、系统详细设计文档、交互流程图、源代码、上线操作手册、系统上线通知、系统上线后的初步运行监控报告、用户方正式上线确认函。

八、维护与升级阶段

1. 系统维护：项目终验之日起一年内，需免费进行日常的维护工作，包括服务器维护、数据备份与恢复、性能优化、故障排除等。

2. 系统升级：项目终验之日起一年内，对系统进行免费升级。升级内容包括功能增强、性能提升、安全补丁等。在升级过程中，要做好版本控制和升级计划，确保升级过程顺利，不影响用户的正常使用。

九、项目建设要求

1. 遵循规范

项目建设过程中，需要遵循的标准规范包括：

《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》GB/T 22239-2019；

《信息安全技术 操作系统安全技术要求》GB/T 20272-2019；

《信息技术 SOA 服务交付保障规范》GB/T 32431-2015

《信息技术数据集成中间件》GB/T 30883-2014

《信息技术软件安全保障规范》GB/T 30998-2014

《信息技术 XML 元数据交换（XMI）》GB/T 28167-2011

《计算机软件可靠性和可维护性管理》GB/T14394-2008

《信息技术 软件工程术语》GB/T 11457-2006；

《信息技术软件维护》GB/T 20157-2006

《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》GB/T 39786-2021；

《信息技术面向服务的体系结构（SOA）应用的总体技术要求》GB/T29263-2012

《关系数据管理系统技术要求》GB/T28821-1012；

《信息技术数据库语言 SQL 第 1 部分：框架》GB/T12991-2008；

《信息安全技术 数据库管理系统安全评估准则》GB/T 20009-2019 ；

《信息安全技术 数据库管理系统安全技术要求》GB/T 20273-2019；

《信息技术 安全技术 信息安全管理体系要求》GB/T 22080-2016；

《信息技术 安全技术 信息安全控制实践指南》GB/T 22081-2016；

《信息技术 安全技术 信息安全管理体系实施指南》GB/T 31496-2015；

《信息技术 安全技术 信息安全管理体系 要求》GB/T 22080-2016

《预算管理一体化规范（2.0版）》

《预算管理一体化技术标准V2.0》

《中华人民共和国电子签名法》

《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894-2016

《电子档案管理办法》（国家档案局令第22号）

2. 培训与支持

供应商应依据学校的实际情况，协商制定切实可行的完整培训计划，培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括在从项目准备、研发到项目运行的全过程。根据本项目建设内容，以现场培训、答疑培训等形式进行，业务和实操相结合，使系统用户、运维人员能够独立地对系统进行使用和运维。

培训对象：系统用户，系统运维管理人员

培训地点：内蒙古医科大学

培训次数：现场培训每学期至少一次；答疑培训应能随时解答采购人提出的疑问，并7*24小时在线；

	其他要求：自合同签订之日起至项目整体验收合格，供应商提供集中培训与专项指导两种方式，为用户免费培训使用与维护软件的有关技术人员，包括系统管理员、操作员及采购人要求的其他人员，集中培训次数不少于2次，培训效果须经采购方认定，达到学校的相关人员熟练掌握系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的。所有的培训必须用中文授课，在采购人指定地点进行。培训方式：系统操作手册、线上线下视频等。 十、其他事项 1. 知识产权 本项目所开发的软件（包括但不限于源代码、设计文档、用户手册等）的著作权、专利权等知识产权，在软件验收合格后，应无条件且完整地转移给采购人所有。投标方应提供必要的知识产权转让文件，并确保软件不侵犯任何第三方的知识产权。 2. 保密协议 保密信息定义：供应商在合作过程中知悉的与采购人业务、技术、数据等有关的一切未公开的信息。 供应商及其员工、代理人、顾问等应对保密信息承担严格的保密义务，未经采购人书面同意，不得以任何形式泄露给第三方或用于与本项目无关的其他用途。 3. 项目间接费用 项目各阶段产生的评审费、培训费、信息安全测试费用（包含等保测评费，第三方软件测试费、接口费）均包含在项目报价中。 4. 驻场服务 供应商需在项目执行期间提供驻场服务直至全员培训结束。驻场人员不少于2人，需具备丰富的项目经验和专业技能，能够及时处理项目中出现的问题，确保项目的顺利进行。驻场服务期间，乙方需与甲方团队紧密合作，共同推进项目进度，确保项目按时按质完成。
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 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，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。如投标人是企业（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”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人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；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，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投标人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、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

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,具体按照本招标文件相关要求执行。

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,依据国务院批准的小微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。符合小微企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同小微企业。

2.3在政府采购活动中,投标人提供的货物、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，投标人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：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《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》。投标人应当按照《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。

投标人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.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	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）
2	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。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	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.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标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。

2. 投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 81.00 分 商务部分 9.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
		1.技术架构完整性：①系统采用前后端分离、支持微服务独立部署，每个服务独立部署、独立扩展，服务间通过轻量级通信机制进行交互；②系统架构清晰、具备可扩展性；③采用主流技术栈、支持容器化部署；④提供负载均衡与高可用方案；⑤架构设计需明确展示服务拆分、组件依赖、数据流等关键信息；以上 5 项内容齐全且无缺陷的得 5 分，每有一项内容缺项的扣 1 分；			

	每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 2.安全性：①满足等保二级（提供等保测评承诺书）、安全协议要求等；②采用符合国家密码管理局认定的自主可控密码算法体系的加密算法（提供加密方案说明）。以上2项内容齐全且无缺陷的得2分，每一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 3.系统兼容性与适配性：①支持IE内核8以上浏览器、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome等主流浏览器；②手机端支持鸿蒙、Android、iOS，同时支持微信公众号、企业微信等多种形式；③界面设计需遵循响应式设计原则，兼容不同分辨率的设备（PC、平板、手机）；以上3项内容齐全且无缺陷的得3分，每一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 4.性能与响应能力：①有清晰的性能保障措施；②提供在高峰时段处理高并发请求的方案；③提供系统性能扩展的方案；④提供数据库查询、API响应时间、前端渲染等关键性能指标的优化方案。以上4项内容齐全且无缺陷的得4分，每一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 5.权限要求：①需提供三权分立（管理员/审计员/操作员）设计方案；②需提供敏感数据管理方案；③提供用户身份认证与授权机制的方案；④提供日志系统，记录用户操作、系统异常等信息的技术方案；以上4项内容齐全且无缺陷的得4分，每一项内容缺项的扣1分；每项中存在一			
技术要求		24.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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

	处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 6.AI模块与智能应用：①提供明确的AI模型选型方案，并描述模型在采购管理中的应用场景；②提供业务规则集成方案，描述如何将AI模型与系统中业务相结合。以上2项内容齐全且无缺陷的得2分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 7.第三方系统对接：①提供与财务系统、资产管理系统、科研管理系统、实验室管理系统的全面对接方案，包括接口协议、数据格式、传输方式等；②明确对接过程中的数据加密、身份验证、权限控制等安全措施；以上2项内容齐全且无缺陷的得 4分，每有一项内容缺项的扣2分；每项中存在一处缺陷的扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 注：“缺陷”是指以下任意一种情形：数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误；或前后矛盾；或存在与采购情况无关的内容；或涉及的内容与本项目要求不一致；或提供方案与采购需求存在相互矛盾；或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容；或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。			缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
	1.需求理解与业务流程设计:①提供详细的需求规格说明书，包括功能需求、非功能需求、约束条件等;②提供系统业务全流程原型图，明确展示各个业务流程节点及交互方式;③建立完备的需求管理方案，实现双向跟踪。以上3项内容齐全且无缺陷的得3分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 2.模块功能实现方			封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表

开发方案	案:①对全部模块提供详细的技术方案;②提供模块之间的业务逻辑。以上2项内容齐全且无缺陷的得6分,每有一项内容缺项的扣3分;每项中存在一处缺陷的扣1.5分,扣完为止。无此项描述的不得分。 3.项目实施计划:①提供详细的项目实施计划甘特图,明确展示需求确认、设计、开发、测试、上线等关键阶段的时间节点,包含风险控制措施,如延期预案、人员备份等。②明确项目里程碑节点及验收标准;以上2项内容齐全且无缺陷的得2分,每有一项内容缺项的扣1分;每项中存在一处缺陷的扣0.5分,扣完为止。无此项描述的不得分。 4.项目文档规范性:①承诺交付完整的项目文档,包括需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、部署方案、运维手册、用户操作手册等;②提供源代码与构建脚本的移交方案;以上2项内容齐全且无缺陷的得2分,每有一项内容缺项的扣1分;每项中存在一处缺陷的扣0.5分,扣完为止。无此项描述的不得分。 注:“缺陷”是指以下任意一种情形:数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误;或前后矛盾;或存在与采购情况无关的内容;或涉及的内容与本项目要求不一致;或提供方案与采购需求存在相互矛盾;或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容;或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。	13.0000	主观	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	---	---------	----	---

技术评审	测试方案	提供完整的测试方案，内容包括①测试目标、②测试范围、③测试方法、④测试环境、⑤测试进度、⑥缺陷管理等内容，以上6项内容齐全且无缺陷的得6分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。注：“缺陷”是指以下任何一种情形：数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误；或前后矛盾；或存在与采购情况无关的内容；或涉及的内容与本项目要求不一致；或提供方案与采购需求存在相互矛盾；或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容；或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		1.项目人员配置情况:①配备项目经理1名，需覆盖项目全周期，具有高级工程师或同级别职称②配备不少于2名系统开发人员，具备丰富			

	的项目经验和专业技能，需覆盖项目全周期;③配备运维人员1名，需覆盖项目运维期;④提供项目人员简历、服务承诺书及备份机制（如突发离职48小时内补员）;以上4项内容齐全且无缺陷的得4分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 2.沟通协调机制:①制定周会/日报制度，定期汇报项目进度及问题;②提供项目管理工具（并提供说明），方便项目团队进行任务分配、进度跟踪和沟通协作;③与采购方建立项目开发沟通群,确保在紧急情况下能够及时响应和解决问题。以上3项内容齐全且无缺陷的得6分，每有一项内容缺项的扣2分；每项中存在一处缺陷的扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 3.阶段性验收与调整:①明确阶段验收标准，如需求确认、设计评审、测试通过等;②支持需求变更，提供不影响系统开发进程的需求变更方案;③提供阶段性验收报告及变更管理模板。以上3项内容齐全且无缺陷的得6分，每有一项内容缺项的扣2分；每项中存在一处缺陷的扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。 4.风险预案与应对能力:①提供技术风险预案，如服务器宕机、数据丢失等应急处理方案；②提供人员风险预案，如突发离职、生病等替补机制;③提供进度风险预案，如项目延期、需求变更等应对措施;④提供风险预案文档及历史问题处理记录;以上4项内容齐全且无缺陷的得4分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。 注：“缺陷”是				
现场服务能力	20.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声		

		指以下任意一种情形：数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误；或前后矛盾；或存在与采购情况无关的内容；或涉及的内容与本项目要求不一致；或提供方案与采购需求存在相互矛盾；或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容；或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。			明函
售后服务		1.响应机制与时间承诺：①提供7×24小时在线支持服务，确保用户在遇到问题时能够得到及时响应和解决；②提供SLA（服务等级协议），明确故障修复时间（如2小时内响应，24小时内解决）。以上2项内容齐全且无缺陷的得4分，每有一项内容缺项的扣2分；每项中存在一处缺陷的扣1分，扣完为止。无此项描述的不得分。2.运维服务：①提供系统日常巡检、日常维护计划；②提供系统运维知识库；③承诺定期更新文档（如API变更日志）。以上3项内容齐全且无缺陷的得3分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。3.升级支持机制：①包括采购人需求完善、故障排查等。②提供升级计划，明确新功能迭代、漏洞修复等时间节点。③提供版本迭代计划，明确新政策、新标准、新技术等的版本迭代计划。④提供平滑升级方案。⑤提供漏洞修复流程，确保在发现漏洞后能够及时响应并修复。以上5项内容齐全且无缺陷的得5分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。4.用户培训安排：①提供分角色培训（如管理员、普通用户等），确保用户能够熟练使用系统；②	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前

	提供培训方案（计划）、培训视频、操作手册、教学大纲等培训材料；③承诺每学期至少进行1次现场培训，并根据用户需求提供答疑培训。以上3项内容齐全且无缺陷的得3分，每有一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。注：“缺陷”是指以下任意一种情形：数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误；或前后矛盾；或存在与采购情况无关的内容；或涉及的内容与本项目要求不一致；或提供方案与采购需求存在相互矛盾；或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容；或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。		三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	---	--	--

	保密方案	根据供应商针对本项目提供的保密方案进行评审：①保密内容和范围；②保密计划；③保密措施。以上3项内容齐全且无缺陷的得3分，每一项内容缺项的扣1分；每项中存在一处缺陷的扣0.5分，扣完为止。无此项描述的不得分。注：“缺陷”是指以下任意一种情形：数据、名称、专业术语及符号、文字表述错误；或前后矛盾；或存在与采购情况无关的内容；或涉及的内容与本项目要求不一致；或提供方案与采购需求存在相互矛盾；或照搬其他内容而存在与本项目执行无关的内容；或只有简单复制粘贴需求内容而无描述。	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩	供应商自 2022年7月 起至响应文件递交截止时间止，承接过的同类项目业绩，提供一个同类项目合同得 2分 ，最多得 2分 。注：需提供完整合同扫描件（合同至少包含合同首页、合同服务内容所在页、签字盖章页、合同签署页等），未按要求提供不得分。	2.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	证书	根据《软件企业认定标准及管理办法》（工信部联软[2013]64号）要求，提供《软件企业认定证书》，得2分。	2.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	运维服务时间	供应商承诺：免费运维2年得1分，免费运维3年得2分，免费运维4年得3分，终身免费运维得5分。	5.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格分	价格分	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。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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. 合同内容及格式

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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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 service 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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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投标人履约情况进行验收。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

采购包1:

通用分册:

- 详见附件: 封面
- 详见附件: 目录
- 详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明
- 详见附件: 投标人业绩情况表
- 详见附件: 投标人基本情况表
- 详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件: 主要商务要求承诺书
- 详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件: 技术偏离表
- 详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件: 联合体协议
- 详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件: 投标人承诺函
- 详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件: 项目组成人员一览表
- 详见附件: 中小企业声明函
- 详见附件: 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
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 详见附件: 其他材料
- 详见附件: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 监狱企业证明文件
- 详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

- 详见附件: 分项报价表
- 详见附件: 开标一览表