

数智人大系统建设项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：鄂托克前旗人民代表大会常务委员会办公室

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心

项目编号：ESZCQQ-C-F-260031

2026年06月

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

鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心 受 鄂托克前旗人民代表大会常务委员会办公室 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 数智人大系统建设项目 。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： 数智人大系统建设项目

项目编号： ESZCQQ-C-F-260031

采购计划备案号： 431[2026]01575

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 756,000.00

采购包最高限价（元）： 756,000.00

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	“数智人大”系统 建设项目	1. 00	756,000.0 0	项	软件和信息技术 服务业	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

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、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： 合同包一

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：

无

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：鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗鄂托克前旗公园西路文化产业园东区c2座

邮编：016200

联系人：宝音

联系电话：04777621750

采购单位名称：鄂托克前旗人民代表大会常务委员会办公室

地址：鄂尔多斯市鄂托克前旗

邮编：016200

联系人：朝乐孟

联系电话：13604772012

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	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：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	成交人确定	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	联合体响应	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
13	磋商保证金	不收取保证金
14	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。
15	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
16	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%。
17	有效供应商家数	采购包1：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名
19	中标候选供应商数量	采购包1：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

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、参加磋商有关的费用。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 鄂托克前旗人民代表大会常务委员会办公室。

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 鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心。

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

4.4“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，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，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：

本项目涵盖协助立法、监督、履职、宣传、综合业务等全场景应用，建成后将全面形成“一平台、五体系、一中心”的核心架构。通过推动数字化技术与人大履职行权深度融合，实现人大业务工作流程再造、效率提升，构建旗镇两级“上下贯通、同向发力”的工作格局，为鄂托克前旗人大代表履职提质增效、赋能聚力，推动全过程人民民主在基层落地生根。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后45个日历天
2		标的提供地点	鄂托克前旗敖勒召其镇
3		合同履约期限	45个日历天完成项目，运营维护期1年
4		合同履约地点	鄂托克前旗敖勒召其镇
5		验收要求	符合国家及行业标准，满足招标文件所有在技术及商务要求。
6		合同支付方式	1、项目实施完毕并验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的100.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：“数智人大”系统建设项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、基础支撑平台 1.统一用户管理：实现机关单位、机关工作人员、人大代表等多类用户在各业务模块使用过程中的信息互通，搭建健全完善的用户体系。 2.统一认证管理：实现用户认证与系统多模块应用时，用户在各业务模块间切换，无需重复输入账号密码进行身份验证。 3.统一权限管理：对“数智人大”系统中的应用系统统一管理，实现对应用系统的菜单、功能等控件进行权限控制，为需要对权限管理的模块节约开发成本，解决多个模块权限控制繁琐问题。应用系统通过访问统一权限管理系统获取当前登录用户有权限的菜单及功能展示到页面，实现资源访问控制管理。 4.统一门户管理：实现用户自定义门户基础信息的管理，包括门户的新建、修改、删除、发布、撤回、授权等，其中授权根据业务的不同，支持部门授权和个人授权。 5.统一消息管理：消息中心采取集中式部署方案。通过提供图、文、链接等多种形式的业务数据消息推送服务，形成了发送消息、接口接收、渠道发送的完整闭环，实现消息的统一管理。 二、代表业务工作体系 1.代表信息管理系统：代表信息管理系统，全面收集、入库人大代表基础信息，统一代表电子照片上传规格要求，支持批量信息维护，形成统一标准规范的代表基础信息库，规范代表信息，实现动态分析。 2.议案建议系统：实现人大代表建议的提交，人大代工委审查交办，办理单位反馈办理结果及建议办结等全流程网络化管理。主要用于人大代表建议的在线提交、查询、跟踪建议，人大的督查、管理、催办、查询、统计、政府系统相关部门承办、

反馈、接受人大代表评价和监督。系统的建设注重安全、实用、先进、功能扩充性，同时提供先进的技术支撑。在移动端实现提交撰写建议、建议状态查询、建议办理情况查看、答复件在线阅览、在线评价全流程管理。

3.代表活动系统：主要用于工作人员对代表履职活动进行组织，实现履职活动发起、组织、报名、参与、活动成果转换、代表履职档案自动生成全流程闭环管理，确保代表履职数据的客观性、准确性和及时性。在移动端，人大代表可以在线报名、二维码或口令签到、活动日程安排查看、活动材料在线接收、活动成果报告在线阅览。活动结束后可自动记录到履职档案，可随时查看个人履职情况。

4.履职圈系统：人大代表可在履职圈进行动态发布。发布后，该动态进入待审核状态。人大机关工作人员负责对代表发布的内容进行审核，确保其符合相关规定和要求。审核通过后，动态在履职圈展示。此时，其他人大代表和机关工作人员可以看到该动态，并进行互动，包括评论和点赞等操作。

5.双联系统：通过精心构建人大与代表以及代表与人民群众沟通交流平台，借助互联网之力，实现相互之间的高效交流互动，从而建立起自下而上、交流畅通无阻的双联系渠道。

6.履职档案系统：与各业务系统进行数据关联，建立代表履职管理体系，对代表履职记录进行量化分析和统计，根据代表履职记录可生成积极履职代表名单。与议案建议、代表活动等系统数据互通，为代表履职活动提供全链条式管理，实现数据无缝对接、自动计算。通过代表履职情况统计和录入，实现对代表各类履职活动的精细管理。

7.知情知政系统：包含了文件资料管理、文件资料栏目管理、专题管理功能，通过该模块管理员可实现文库资料的新增，查询，审核，删除操作，为代表履职提供参阅文库，提供素材和保障。

8.数字代表联络站：线上汇集社情民意、回应社会关切，使人大代表更高效便捷地联系群众。系统主要功能模块有信息发布、站点管理、群众留言、活动开展等。

9.任免工作系统：以任免登记、信息查询、文档管理为主要核心功能模块，以系统管理、基础设置、工作辅助作为基础及辅助功能模块。主要用户涉及：系统管理员、政府工作人员、监委工作人员、法院工作人员、检察院工作人员等。

三、立法协同服务工作体系

1.法律法规资料库：接入权威法律法规数据资源库，为代表履职提供“随时随地学、精准对口用”的法治资源支撑，提升代表参与监督调研、议案建议撰写、矛盾化解的专业性，也为执法检查、专项工作报告审议、重大事项决定、选举任免等工作提供权威法律依据与实践参考。

2.意见征集系统：支持在线发布意见征集函，包括：编辑征集函标题、选择征集类型（可选择在具体的阶段）、设置征集函的起始时间、填写联系人及联系方式、可选择意见征集函模板。并支持对所有意见征集情况进行查询，包括征集中（未参与）、征集中（已参与）、征集未开始、征集已结束的。

四、监督业务工作体系

1.重点工作监督系统：根据监督流程与工作应用，建设全过程的内容管理。系统涵盖重点工作监督全过程各个节点，主要包括监督议题征集、议题管理、调研活动管理、调研报告管理、审议意见管理、整改交办反馈等。

2.民生实事监督系统：围绕“民生实事民主产生、代表监督广泛参与、建设成效科学评价”的目标，建立民生实事档案，支持代表随时随地跨时空开展监督工作，对民生实事项目“定、督、评”等环节开展精细化管理。

五、新闻工作体系

综合资讯系统：通过人工发布、自动抓取等手段发布人大相关新闻资讯、政务信息等，充分利用互联网优势，做好人大宣传工作。可以根据资讯的不同类型创建不同的资讯栏目，并且可以根据不同的角色对资讯上传进行管理。实现对资讯的上传、审核、修改、一对多发布流程化操作。

六、机关综合业务体系

1.通知公告：工作人员可以根据工作的需要对相关人员发送通知/短信等。用户可以在移动端进行查看，后台管理员可以在系统内查看通知阅读详情与回执情况，方便进行统计，并且可以查看到短信接收情况。

2.智能会务系统：为机关工作人员和参会人员提供各类会议的全流程服务与管理，主要的会议类型为大会、分组会议等，也可自定义会议类型。智能会议管理系统对会议全生命周期管控，实现了会务流程全方位覆盖、会务链条全环节管理。

3.大会专题系统：为机关工作人员和参会人员在大会期间提供会议的全流程服务与管理。为大会期间的各项工作应用进行导流，让与会人员聚焦于大会期间的各项事务，缩减沟通成本，提升与会人员的参会效率和体验。

七、数据中心

基于人大相关基础数据、业务数据建立的数据中心，对平台中的各大业务的数据进行多维度、可视化、结构化专项分析，可以为机关工作人员、人大代表提供数据检索、数据服务、可视化服务功能，为人大工作提供数据支撑。

八、乡镇“数智人大”平台

延伸建设覆盖乡镇人大的同级应用，统筹构建旗、镇两级人大一体化平台。重点搭建旗、镇两级差异化权限管控体系与分级运维管理后台，具备完善的机构管理、权限配置、用户运维、应用统筹等核心功能；支持统一身份认证登录、统一业务应用集成、统一规范化接口管理，保障旗、镇两级人大业务流程规范统一、数据资源纵向贯通、履职应用协同高效。满足多级权限精细化管控、跨层级数据贯通及一体化集成要求。

九、移动端

“数智人大”微信小程序：涵盖首页、代表联络站、资讯、个人中心、协助立法、监督、代表工作、民生实事、数字会务、建议公开、决策辅助、人大书院、通知公告等核心功能模块，形成民意联通、履职闭环、高效协同、公开透明的数智人大运行体系，满足旗、镇两级人大使用需求。

十、系统对接

供应商应提供与鄂尔多斯市“数智人大”系统对接方案，方案需包含详细的对接设计等。要求系统对接方案贴合采购人需求、详尽合理、针对性强、技术先进、实用性强。对接所涉及到的费用由供应商承担，采购人负责接口协调，供应商需提供与鄂尔多斯市“数智人大”系统对接的承诺函。

十一、培训服务

提供用户培训与大会保障服务，提供用户现场培训至少1次，远程培训不限次数，现场大会保障1次。

十二、其他

本项目软件开发为主体工程，由供应商自行实施；二级等保测评为配套服务，费用含在项目总价内。供应商可委托具备有效测评资质机构实施测评，分包遴选、委托签约全流程须经采购人核验确认，测评单位就测评工作直接对采购人承担履约与成果责任，测评分包单位严禁二次转包。

注：采购项目中，应用服务器端需基于java、python等语言开发，具备一定的可移植性。数据库需采用主流关系型数据库软件版本。PC客户端需满足国产化适配软硬件平台的需要，支持QQ浏览器、搜狗浏览器、百度浏览器、UC浏览器、360浏览器等国产主流浏览器。本次项目建设需充分考虑国产化平台的适配要求，确保系统可以成功适配，项目支持国产服务器、操作系统、国产数据库、国产中间件的相互兼容。

十三、质保要求

为保障应用系统竣工验收合格后稳定健康运行，及时响应并妥善解决系统运行期间出现的各类实际问题，供应商需提供自应用系统竣工验收合格之日起为期1年的软件质保服务。

序号	名称	模块名称	技术参数
一	基础 支撑 平台	统一用户 管理	实现机关单位、机关工作人员、人大代表等多类用户在各业务模块使用过程中的信息互通，搭建健全完善的用户体系。
		统一认证 管理	实现用户认证与系统多模块应用时，用户在各业务模块间切换，无需重复输入账号密码进行身份验证。
		统一权限 管理	对“数智人大”系统中的应用系统统一管理，实现对应用系统的菜单、功能等控件进行权限控制，为需要对权限管理的模块节约开发成本，解决多个模块权限控制繁琐问题。应用系统通过访问统一权限管理系统获取当前登录用户有权限的菜单及功能展示到页面，实现资源访问控制管理。
			支持菜单管理，包括对菜单目录、头部菜单及左侧导航的管理。支持菜单类型包括内部模块、微应用模块、构建模块、外部应用、数据分析。业务可根据自己的需要调整菜单的权限（公开/授权）。
			支持模块层级的功能管理，可对功能进行分类管理，例如列表页、查看页、编辑页，业务可根据自己的需要创建功能类型。

				支持对用户的角色管理，为角色配置用户。可根据角色预览有权限的菜单及功能，也可对角色权限做出调整。权限被赋予给角色，而不是用户，但是一个用户可以拥有若干个角色，当一个角色被赋予给某一个用户时，此用户就拥有了该角色所包含的权限。 支持对用户使用情况的分析，统计各菜单的点击情况及空闲情况。支持根据菜单类型分组统计。
			统一门户管理	实现用户自定义门户基础信息的管理，包括门户的新建、修改、删除、发布、撤回、授权等，其中授权根据业务的不同，支持部门授权和个人授权。
			统一信息管理	消息中心采取集中式部署方案。通过提供图、文、链接等多种形式的业务数据消息推送服务，形成了发送消息、接口接收、渠道发送的完整闭环，实现消息的统一管理。
			代表信息管理系统	系统预设代表信息添加模板，可根据姓名、性别、账号、民族、手机号、代表证号、出生年月、籍贯、党派、提名方式、职称、是否组成成员、所属结构、代表团、学历、学位、毕业院校、邮政编码、健康状况、办公电话、单位及职务、通讯地址、个人简历、社会荣誉、社会贡献、个人备注、是否启用、接受系统短信、上传人像等字段进行代表信息新增操作。支持对代表信息进行批量导入导出，代表换届选举后代表信息需要大规模更新时，系统提供统一的数据模板，管理员可通过模板批量导入代表信息。系统支持按代表团导出代表常用名册，按代表团分别导出代表姓名和数量。系统为方便用户对代表照片进行统一管理，支持对代表照片进行批量导入导出。系统支持对代表信息修改保留痕迹，可查询代表信息的修改记录，包括编辑人、编辑时间、编辑详情等信息。系统支持通过关键词对代表信息进行搜索，支持高级查询，通过对代表所属结构、代表团、党派、民族、性别、状态、起始年龄段、结束年龄段等字段进行查询。代表换届数据维护功能是为人大代表换届设置的，方便代表数据快速、批量地调整。管理员只需要进行人大届次维护，进行代表数据批量换届，系统自动对历届的人大代表进行归档，形成代表信息库备后续查询。通过代表换届数据维护功能，极大地方便了对平台中代表信息的管理维护，系统支持一键换届，换届之后可以到往届代表信息中查找代表信息。支持对代表信息变更审核、代表信息变更审核主要用于代表本人通过移动端修改，由工作人员对信息进行核实，审核通过后，系统会自动对代表信息进行变更。系统支持一键换届，换届之后可以到往届代表信息中查找代表信息。换届操作前需维护届次信息，并将新一届次代表信息一键导入。系统将代表信息按照代表团、代表结构、代表年龄、性别、民族等不同维度，对人大信息库进行分析对比，通过饼图、柱状图等多种方式展现，各类报表一键呈现，满足人大机关不同的统计需要。支持对全国代表信息进行管理。主要包括国代表信息新增、检索、查询、导入导出及维护功能，对国代表姓名、代表证号、届次、照片、单位、职务、专业类别等代表基础信息进行管理。代表信息作为“数智人大”系统各应用的统一基础数据，可为各应用提供调用服务，实现各系统之间的数据统一。
				代表可进行在线提交建议，系统根据提交时间区分大会建议，闭会建议。代表本人提交时，系统自动识别建议者身份，相关信息自动带入。建议编辑页面可实现word导入内容、上传附件。建议者可根据需要选择附议人，相关信息输入后可进行建议提交或存为草稿。系统支持拖拽上传图片、音频、视频等文件作为附件，附件不超过30M。针对当前正在提交的建议内容进行语义分析，来与代表标签库进行综合比对与关联，从而推荐与当前建议切实有关的代表作为附议人。系统支持根据关键词、年份、界次查询我提交的建议内容、建议办理进度。系统支持查看我附议的建议内容，查看办理进度，办理信息。如开启附议人确认功能，则附议人通过模块进行确认。建议者编写建议的时候可以暂存于草稿箱中，供后续修改完善。草稿箱内的建议只有自己可以查看，其他人无法查阅。草稿箱内的建议一经提交后，自动移出草稿箱。人大机关查看待审查的建议。对建议标题、内容进行审查，

					审查结果有接收、不予接收、退回，转参阅件。依托于文本分类算法，根据系统事先约定的各种类别，对建议类别进行自动分类，比如财政经济类、教科文卫类等，自动将建议划归到所属类别中。1.人大交办中建议：人大机关查看人大交办中的建议，同时对建议进行交办；2.政府交办中建议：显示需要政府交办的建议。由政府建议督办部门对建议进行分类并选择交办方式后交办给具体办理单位；3.党委交办中建议：显示需要党委交办的建议，由党委建议督办部门对建议进行分类并选择交办方式后交办给具体办理单位督办人员查看办理单位申请调整的建议及调整理由，对申请调整的建议进行审核。如果同意调整，则进行重新交办。不同意调整，将由原单位继续办理。人大机关可通过办理中的建议查看建议办理的进度，代表可实时了解最新进度支持对建议进行催办督办人大代表查看已答复建议，可了解办理的整体情况，并对办理结果办理态度进行满意度测评。人大机关搜索查看已办结的建议。对建议进行整体管理。人大机关查看转参阅件的建议。对参阅件进行整体管理。机关办公人员查看个人负责审查的建议。了解建议内容，建议者，分类，审查信息，审查意见等，对建议进行交办工作。人大机关可查看不予接收的建议并可进行导出操作所有建议是以提交的所有建议为基础。帮助人大机关工作人员对建议进行整体管理，如多维度搜索排序，查看、编辑、修改内容，比如办理进度修改，建议者修改，内容修改，附议人管理，序号修改等等，是大会期间协助办公的重要功能模块。办理单位查看本单位申请调整中的建议，人大机关的调整结果和调整意见。办理单位查看所有本单位办理的建议。可进行申请延期，办理情况标记，将建议进行导出或打印。办理单位办理时需要与代表进行沟通，沟通类型包括现场座谈、电话沟通，办理单位在答复前需将沟通情况进行填写，督办人员可进行查看。建议办理完后，办理单位需将答复情况进行上传，包括答复类型、答复意见等，上传后，代表可收到的短信查看答复件。办理单位查看所有已答复的建议，与代表沟通办理结果，查看代表的满意度测评回复。办理单位搜索查看本单位所有已办结的建议。并可进行导出操作。代表可以查看我领衔的议案，了解议案的进度。代表可以查看所有我附议的议案，了解附议议案的进度。代表可以查看草稿议案。对草稿议案进行删除、编辑处理。所有议案帮助人大机关工作人员对议案进行整体管理，如多维度搜索查询，对议案进行编辑修改，支持设立公开议案和取消公开。管理员对届次及编号进行管理。对届次、建议编号、流水号、大会起始时间进行设置。管理员对建议分类进行新增，查询，编辑，添加下级主题词的管理。管理员对办理单位进行新增管理，包含添加单位名称、单位类别、办理人、是否启用。修改办理单位信息，对办理单位信息及办理人进行修改。管理员对办理单位用户进行新增管理，包含添加单位用户名称、单位用户类别、办理人、是否启用。修改办理单位用户信息，对办理单位用户信息进行编辑、分配角色、权限微调 and 修改密码处理。用户可根据业务需要对所属模块表头关联的字段进行灵活设置。用户可根据业务需求对Excel表头字段进行自定义配置，包括对字段的名称、排序进行设置。根据用户的业务需求对流程进行灵活配置，包括是否开启预答复、是否开启待定审查、是否开启代表团审查、是否开启待复审审查、是否需要确认联名、是否开启预交办、是否启用跟踪办理等对议案分类进行管理，包括新增、查询、编辑，支持添加二级分类。
				代表 业务 工作 体系	

1					代表活动 管理系统	所有活动管理可对历史活动按列表展现，可查询历史活动的基本信息，工作人员可对活动进行增加、删除、搜索、修改等操作。各专委会可以创建组织活动，对活动内容进行填报，包含填写活动主题、开始日期、结束日期，报送单位、报名截止时间、签到时间、邀请人员以及活动相关内容等等。活动创建成功后，工作人员可一键下发活动通知，通过短信或移动端通知邀请人员参会活动；代表在移动端查看该活动。工作人员可以活动资料进行新增和管理，代表通过移动端可查看相关的活动资料。工作人员可单个、批量上传活动材料。对活动日程行程进行管理，在活动的详情页面可以对日程行程进行新增和管理。工作人员可单个、批量上传日程行程资料。活动报名后，代表可申请请假，工作人员在活动的详情页面可以对请假申请进行管理，工作人员可进行审批。活动结束后，工作人员可批量上传活动报告，统一管理活动成果，方便日后查看历史活动详情。工作人员可实时查看活动考勤的数据，方便工作人员组织活动。活动结束后，参与活动人员可对此此次活动进行评论。代表可以查看到与我相关的所有的活动列表，可以查看活动的详细内容及活动成果。工作人员在新增补录页面，输入相关的活动内容，选择与活动相关的代表即可。
					履职圈系 统	管理员可以对发布的内容进行审核，分为审核通过和审核不通过两种状态。对于不符合要求的内容，可以进行删除操作。审核人员可以通过输入关键词进行搜索，快速定位特定内容进行审核，也可以通过重置功能重新开始筛选。对于不符合要求的内容，审核人员可以选择“审核不通过”并进行删除操作。可以通过输入关键词或使用高级搜索功能快速查找特定评论。针对特定的履职动态内容，代表们发表的评论可以通过评论导出功能以word文档形式进行导出。
					双联系统	系统提供人员分工联系代表人员名单，可查看组成人员与代表结对情况，管理人员对结对数据可进行新增、删除、修改、导出、查询等操作。组成人员可查看代表的来信，包括信件标题、来信人、来信人电话、信件公开意愿等信息，可对信件进行回复操作。对未经过系统联系的数据，工作人员可将组成人员联系代表数据进行补录，包括填报联系形式、情况说明、联系日期、联系代表等信息。联系代表情况统计对每一位组成人员的两联情况进行综合统计，包含走访、座谈、视察调研、代表小组活动等，支持对代表的两联情况进行量化管理。后台管理人员可以通过搜索框查询到所有最新的两联情况，通过列表详细了解每一位组成人员联系代表的数据。系统对收到的来信进行管理，包括查看来信标题、内容、来信人、联系电话、信件公开意见等，工作人员可对信件进行回复。代表可在该模块查看选民的来信，对选民写给代表信件进行管理，包括信件导出、信件公开设置、信件删除、信件查询、信件回复等操作。代表可在该模块向选民发起征求意见，支持对代表征求选民意见的话题管理进行管理，包括话题的编辑、删除、发布、取消发布、话题查询、查看详情、查看选民留言情况等。实现对选民信息的管理。支持对选民信息导出、删除、查询等操作。
					履职档案 系统	代表履职信息除了可以自动从其他业务系统中获取，也可根据需要进行补录。机关办公人员可对审核中的履职信息进行编辑、删除、查询等操作。代表可通过本模块进行新增、添加和修改个人述职报告。代表履职档案对每一位代表的履职情况进行综合统计，包含建议、议案、视察、专题调研、代表小组活动、征求意见等，支持对代表的履职情况进行量化管理我的履职是代表查看管理个人履职情况，代表在这里根据年份来选择查看个人履职情况统计表
					知情知政 系统	对文库资料进行管理，通过该模块管理员可实现文库资料的新增，查询，审核，删除操作。通过该窗口，管理员可实现文库栏目的新增，查询，编辑，删除操作。管理员可进行文库资料专题的新增，查询，编辑，删除操作。

				数字代表 联络站	支持实时创建、编辑新闻资讯，设置新闻资讯发布状态，已发布的新闻资讯可通过移动端进行查看。可对创建的新闻资讯进行统一管理，且新闻资讯管理设置权限管控支持实时创建或发布站点的工作动态，可对已发布的工作动态记录进行统一管理。且工作动态管理设置权限管控支持可根据每个工作站的实际情况发布其特有的工作制度，再设置每个制度适用的站点、专委会，并对已发布的工作制度进行统一管理。以地图形式直观展示每个地区工作站的个数和驻站代表人员情况。并统计出工作站总数和入驻代表总数。点击站点可详细查看每个站点的详细情况。支持在联络站管理模块创建代表联络站，并设置站点管理员（即站点联络员），站点管理员可以维护所负责的站点数据，便于“联络站管理员”对平台上所有联络站进行统一管理。支持在我管理的站点模块查看本人所管理的联络站信息。并可对其进行编辑操作（即基础信息维护）以及安排驻站代表。支持对每个联络站的驻站代表进行管理，如：新增、删除、排序。每个代表允许同时入驻多个联络站。支持在系统值班管理模块对代表值班进行安排及管理，并生成台账，保留值班数据。且公示值班情况，便于群众联系代表。支持对站点的群众留言数据进行管理，如查询、新增、删除、编辑、审核以及回复操作。只有审核后的群众留言在移动端进行展示。但“站点联络员”可根据情况在后台配置是否需要审核留言。支持在PC端、移动端进行留言回复，回复后会及时通知留言群众，同时对于单条留言代表可进行多次回复，群众也可多次追加留言。支持在活动管理模块创建新的活动，并对活动的全流程进行管理，已创建的活动可以设置发布状态（发布状态分为已发布和取消发布）。且对活动信息进行权限管控，支持在活动管理—报名管理模块对本次活动的人员进行管理，如对邀请人员报名请假状态进行修改操作，对于未报名的人员可发送短信进行通知。支持在活动管理—签到管理页面对本次活动的签到人员进行管理，如补签与取消签到。并查看签到状态修改记录。
				任免工作 系统	以任免登记、信息查询、文档管理为主要核心功能模块，以系统管理、基础设置、工作辅助作为基础及辅助功能模块。主要用户涉及：系统管理员、政府工作人员、监委工作人员、法院工作人员、检察院工作人员等。
				法律法规 资料库	接入权威法律法规数据资源库，为代表履职提供“随时随地学、精准对口用”的法治资源支撑，提升代表参与监督调研、议案建议撰写、矛盾化解的专业性，也为执法检查、专项工作报告审议、重大事项决定、选举任免等工作提供权威法律依据与实践参考。
				意见征集	支持在线发布意见征集函，包括：编辑征集函标题、选择征集类型（可选择在具体的阶段）、设置征集函的起始时间、填写联系人及联系方式、可选择意见征集函模板。并支持对所有意见征集情况进行查询，包括征集中（未参与）、征集中（已参与）、征集未开始、征集已结束的。
				立法 协同 服务 工作 体系	

四	监督 业务 工作 体系	重点工作 监督系统	系统可在后台发布征集议题内容，收集人大代表、调研、对口单位、人民群众等不同群体的意见建议。对所有的监督议题名称、主要内容、计划执行时间，牵头部门，确定监督议题及监督方式进行在线管理。负责专工委可以就本工委负责的监督议题，制定具体实施方案，并上传至系统中公开展示。可以根据年份、文件类型进行查询，点击文件预览可查看文件内容详情，点击文件下载可进行文件下载到本地。监督小组模块，可以根据关键字、年度进行查询；点击“高级搜索”根据监督议题进行查询；可查看监督小组详情；可查看监督议题详情，可查看文件内容详情，可将文件下载到本地。根据调研方案依法开展调研，记录调研过程中发现的真实情况和问题。可通过手机移动端记录分组调研工作信息等信息。调研结束后形成调研报告，负责组织实施的委室撰写调研报告。汇聚监督活动开展过程中的各类原始意见、建议、批评等数据。有关工委负责整理审议意见，并将会议审议意见交办相关单位进行整改。被监督对象对决定、决议和审议意见中描述的问题进行整改，并及时反馈整改计划、进度和结果。整改单位及时整改完毕后，支持将整改情况及时反馈至本系统。统计分析模块，可以根据年度进行查询。
		民生实事 监督系统	支持展示监督项目相关文件，包括文件、文件类型、年度等信息。可以根据年份、文件类型进行查询支持根据关键字、年份、项目类别检索监督事项，查看当年民生实事项目的确定文件、当年民生实事项目的满意度评价。系统可关联监督事项，建议该项目的监督小组，支持根据关键字、年份、监督事项检索监督小组，可对监督小组进行新增、编辑、删除等操作。支持根据关键字、年份、活动类型、监督事项检索监督工作开展情况，可对工作开展情况进行新增、编辑、删除等操作。支持根据关键字、年份、材料类型、监督事项检索相关材料，可对相关材料进行新增、编辑、删除等操作。支持根据关键字、年份、材料类型、监督事项检索监督成果，可对监督成果进行新增、编辑、删除等操作。支持根据关键字、年份检索上会材料，可对上会材料进行新增、编辑、删除等操作。支持根据关键字、年份检索满意度评价，可对满意度评价进行新增、编辑、删除等操作。系统通过报表、图表的形式汇总统计各年度民生实事项目情况，对民生实事监督项目做统计分析。

五	新闻 工作 体系	综合资讯 系统	系统用户可以根据标题、副标题、所属结构、资讯类型、显示类型、来源、发布时间、序号、是否置顶、资讯原图、资讯附件、资讯外部链接、资讯内容等元素来进行资讯上传。系统支持定时发布资讯，且内置文本编辑器，使资讯撰写更加规范，方便用户对资讯内容进行编辑。资讯的显示形式包括头条、图文。对重要的资讯内容可设置置顶功能，方便用户能在第一时间进行阅读。取消置顶后将按发布时间的先后顺序进行展示。对单条资讯进行高级设置，可进行选择‘是否允许评论点赞’、‘是否允许分享’、‘可见范围’等按钮（资讯高级设置默认继承栏目的设置，可进行单独设置）。在发布前可先进行预览，确保没问题时再进行发布。可使用对应移动端的扫一扫功能，扫码图中二维码在移动端打开资讯详情并进行查看对于用户上传的资讯，都会由后台管理员进行统一审核，审核通过的资讯可以一键同时发布至公众号、移动端等，并且可以根据资讯内容决定是否置顶显示。上传用户可以在资讯页面查看到资讯是否审核通过。系统用户可以在资讯页面根据内容关键字、资讯类型、显示类型、审核状态等因素对全部资讯进行查询，查询到的资讯会以列表的形式展示。用户通过移动端可对资讯内容进行评论，后台管理员可查看所有的评论信息，包括评论内容、评论人身份等，支持对评论信息进行审核，审核通过的评论信息才能在前端进行展示。后台管理员可以根据栏目名称、上级栏目、排序、是否置顶、是否推送至移动端、是否自动推送置顶栏目等因素进行新增，可以创建多级栏目，使资讯分类更为明晰。支持多种展示形式，可进行选择栏目显示形式：综合形式（3种头条显示形式）、图文形式、视频形式（2种视频显示形式）、时间轴形式（排序方式默认倒序）。为方便用户对该栏目下的资讯进行批量设置，包括“是否允许评论点赞”、“是否允许分享”、“可见范围”等，系统提供针对栏目设置后该栏目下的所有资讯将继承该功能。后台管理员可以在首页根据资讯栏目名称进行查询。当创建的资讯栏目较多时，查询功能可以快速地对资讯栏目进行定位，便于修改编辑。管理人员可根据业务需求创建相应的专题，需输入标题、所属栏目、发布时间、排序、封面图、主题图、是否发布、是否置顶、专题内容等因素对专题进行新增编辑，可以根据需要设置定时发布或暂时不发布。后台管理员可以根据专题标题关键字、栏目内容关键字等对专题进行查询，利用查询功能对想要找的专题进行快速定位，便于修改编辑。栏目管理可以将专题内容进行分类，使阅读者可以更有针对性，更清晰地找到自己想要看到的内容。后台管理员在创建完专题后，可以在首页点击专题上的栏目管理，对专题上的栏目进行编辑专题关联可以将资讯、会议、通知公告等各类栏目中的内容与专题进行关联展示出来，方便用户对于与专题相关的内容进行阅览。后台管理员可以针对该专题新增资讯，新增资讯内容时内置文档编辑器，方便管理员对内容格式进行调整，新增的专题资讯会自动关联至选中的专题栏目。分别统计原创资讯、上传资料的总数量。
		通知公告	后台管理员可以根据标题、类型、发布部门、发布时间、排序、是否置顶、是否移动端显示、接收人、短信通知、是否回执、上传附件、通知内容等进行新增通知公告。后台管理员可以根据通知公告标题、内容、是否移动端显示、类型、是否回执等因素进行查询，方便快速定位某通知进行编辑。系统可自动统计用户的阅读详情，方便后台管理员了解通知下发的具体情况。且支持导出阅读人数表格，方便进行统计。对于需要回执的通知公告，后台管理员可以查看到系统用户的回复，且可以将回执情况以表格的形式进行导出。方便后台管理员对回执情况进行统计。
			系统支持根据会议的规模和流程复杂度，选择所需要的功能模块，比如全会可设置功能模块有新建会议、会议人员、会议文件、发送通知、人员分组、事务安排、报名管理、会议排座、签到管理、数据统计等。发起会议时可填写会议基本信息，如会议名称、会议时间、会期、会议室等，按照需求自定义选择参会人员，并上传与会议相关的会议材料（支持多种格式）。通过本系统可以高效完成会议前期的信息披露和相关文件录入工作。系统支

		大会专题	进入大会专题新建页面，可填写大会专题基本信息，如会议类型、会议名称、显示时间段等，按照需求自定义上传大会专题的专题封面。大会专题支持自由配置显示，被勾选的模块，才会在移动端大会专题页面展示，未被勾选的模块则被隐藏。包含大会专题所关联的会议内所有的事务安排信息，如用车信息、用餐信息、住地信息、座位等。若大会专题配置了会议指引模块，则可在移动端大会专题内查看以上事务安排信息。包含大会专题所关联的会议内所有的会议材料，如会议文件、参考资料、会议简报、会风会纪、会议服务等。包含大会专题所关联的会议内所有的日程（子会），若大会专题配置了会议日程模块，则可在移动端大会专题内根据日期查看当日日程详情，即日程名称、地点、时间、会议议程、会议材料等信息。可自由关联综合资讯，若大会专题配置了综合资讯模块，则可在移动端大会专题内查看所关联的综合资讯信息，并支持查看资讯详情。包含系统内消息中心—通知公告平台下所有通知公告信息，可自由关联通知公告，若大会专题配置了通知公告模块，则可在移动端大会专题内查看所关联的通知公告信息，并支持查看公告详情包含系统内系统管理-移动端模块管理下所有功能模块，可自由关联功能模块，若大会专题配置了常用功能模块，则可在移动端大会专题内查看所关联的常用功能，点击可成功跳转进入功能模块详情，进行相关操作。
七	数据中心	/	基于人大相关基础数据、业务数据建立的数据中心，对平台中的各大业务的数据进行多维度、可视化、结构化专项分析，可以为机关工作人员、人大代表提供数据检索、数据服务、可视化服务功能，为人大工作提供数据支撑。
八	乡镇“数智人大”	/	建设覆盖乡镇人大的同级应用，统筹构建旗、镇两级人大一体化平台。重点搭建旗、镇两级差异化权限管控体系与分级运维管理后台，具备完善的机构管理、权限配置、用户运维、应用统筹等核心功能；支持统一身份认证登录、统一业务应用集成、统一规范化接口管理，保障旗、镇两级人大业务流程规范统一、数据资源纵向贯通、履职应用协同高效。满足多级权限精细化管控、跨层级数据贯通及一体化集成要求。
九	移动端	微信小程序	涵盖首页、代表联络站、资讯、个人中心、协助立法、监督、代表工作、民生实事、数字会务、建议公开、决策辅助、人大书院、通知公告等核心功能模块，形成民意联通、履职闭环、高效协同、公开透明的数智人大运行体系，满足旗、镇两级人大使用需求。
十	系统对接	/	与市“数智人大”系统完成数据对接。
十一	培训服务	/	提供用户现场培训至少1次，远程培训不限次数，现场大会保障1次。
十二	其他	/	满足国产化适配

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

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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：【相应的价格扣除磋商】

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，供应商应提供《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。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

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					

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、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；

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、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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：合同包一

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	审查投标人经会计师事务所出具的2024年或2025年财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或提供相关承诺。

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供相关承诺。
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（提供相关承诺）。
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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
面向中小企业情况审查	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。）

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

采购包1：合同包一

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	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。
4	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。
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. 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。
6	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）。

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分62.00分 商务部分28.00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

	项目理解方案	包括但不限于：①项目理解②现状分析③需求分析。根据响应文件对项目理解方案的满足程度、分析准确度、考虑全面、符合实际情况等方面进行评分：（1）完全满足采购内容和要求，对项目认识深入、有详细项目需求分析，且考虑全面、符合实际情况，得12分；（2）基本满足采购内容和要求、对项目认识一般、需求分析一般、有较好得全面性和实际性，得10分；（3）基本满足采购内容和要求，对项目认识模糊，需求分析模糊等，基本符合实际情况，得8分；（4）内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾，得6分；（5）无实质性内容或不提供不得分。	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

总体方案设计	包括但不限于：①总体架构②数据架构③总体业务关系④技术路线。（1）内容齐全，设计贴合项目需求，方案成熟完善，能够直接落地实施。得9分；（2）主体内容完整，核心内容无缺失，仅少量细节欠缺，小幅完善即可落地实施。得7分；（3）仅搭建基础框架，关键内容多处缺项，需大幅度补充整改后方可落地。得5分；（4）只有零散简要内容，核心内容大面积缺失，方案基本无法落地。得3分；（5）无实质编制内容，内容空洞无效，未形成有效设计方案。得0分。	9.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

详细设计方案	包括但不限于：①基础支撑平台②代表业务工作体系③立法协同服务工作体系④监督业务工作体系⑤新闻工作体系⑥机关综合业务体系⑦数据中心⑧乡镇“数智人大”平台⑨移动端。（1）内容齐全，设计贴合业务实际需求，方案成熟完善、逻辑严谨，能够直接落地实施。得9分；（2）主体内容完整，核心设计无缺失，完全匹配核心业务场景，仅个别细节内容表述简略，小幅优化完善后即可落地使用。得7分；（3）均搭建基础设计框架，核心功能、业务流程、平台适配等关键内容存在多处缺漏，需大幅度补充整改、优化细节后才可落地应用。得5分；（4）仅罗列零散基础条目，核心设计、业务适配、功能架构、落地方案大面积缺失，整体设计不完善，基本无法落地实施。得3分；（5）无实质性详细设计内容，表述空洞笼统、无有效设计逻辑，未形成完整可行的详细设计方案。得0分。	9.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

技术评审	系统对接方案	投标人应提供与市“数智人大”平台的系统对接方案（需附保证实现与市“数智人大”平台对接的承诺函，格式自拟）。方案需包含对市“数智人大”平台数据接口的理解分析以及对接设计方案。（1）提供系统对接承诺函及方案，内容全面、方案设计科学合理，得4分；（2）提供系统对接承诺函及方案内容较为全面且方案设计较为科学合理，得2分；（3）提供系统对接承诺函及方案内容空洞，方案设计缺乏科学性，得1分；（4）不提供承诺函或提供内容与本项目无关的不得分；（5）仅提供承诺函的得1分。	4.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

实施方案	包括但不限于：①实施组织②进度计划③试运行测试方案④验收方案⑤风险管理。（1）方案内容齐全，设计科学合理、贴合项目实际，方案详实完善、可落地执行性极强。得10分；（2）主体内容完整，核心流程与关键措施无缺失，仅部分细节不够细化，轻微优化后即可落地实施。得8分；（3）仅搭建基础框架，关键环节、具体措施存在较多缺漏，需大幅补充完善方可落地。得6分；（4）进行简单文字罗列，核心内容严重缺失，方案逻辑性、落地性极差。得4分；无实质性方案内容，表述空洞无物，未形成有效实施方案。得0分。	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	--	---------	----	--

培训方案	包括但不限于：①培训计划②培训内容③课程安排④质量保障措施。（1）内容齐全，设计科学合理、贴合项目实际培训需求，方案详实完善，可直接落地执行。得8分；（2）主体内容完整，核心培训体系无缺失，仅部分细节不够细化，轻微优化后即可落地实施。得6分；（3）仅搭建基础框架，培训关键环节、具体保障措施存在较多缺漏，需大幅补充完善方可落地。得4分；（4）培训核心内容严重缺失，方案逻辑性、落地性极差。得2分；（5）无实质性方案内容，表述空洞无物，未形成有效培训服务方案。得0分。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	售后服务	包括但不限于：①服务内容②服务流程③服务人员配置④服务响应⑤大会保障方案。（1）内容齐全，设计科学合理、贴合项目会务及运维服务实际需求，方案详实完善，可直接落地执行。得10分；（2）主体内容完整，核心服务与保障体系无缺失，仅部分细节不够细化，轻微优化后即可落地实施。得8分；（3）主体内容完整，核心服务与保障体系无缺失，仅部分细节不够细化，轻微优化后即可落地实施。得6分；（4）简单文字罗列，服务及大会保障核心内容严重缺失，方案逻辑性、落地性极差。得4分；（5）无实质性方案内容，表述空洞无物，未形成有效服务与大会保障方案。得0分。	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	类似项目业绩	供应商具有2023年1月1日以来(以合同签订时间为准)承担过类似信息化项目案例，每提供一个得2分，最高得8分，不提供不得分。（需提供合同复印件并加盖供应商公章，同一业主或者甲方业绩不重复计算）	8.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	项目人员配备	(1) 项目经理具有信息系统项目管理师证书得1分，没有不得分。(2) 项目经理具备类似项目管理经验，每提供1个经验证明材料的，得1分，最高得2分。(3) 技术负责人具有计算机相关专业的高级职称或取得计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试高级资格证书得1分，未提供不得分。 (4) 技术负责人具有同类信息系统项目技术负责人经验，每提供1个经验证明材料的，得1分，最高得2分。(5) 项目实施团队成员(项目负责人、技术负责人除外)具有计算机相关专业中级及以上职称或取得计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试中级及以上资格证书的，每有1人的得1分，最高得2分。(6) 团队成员具备类似项目经验，每提供1个有效项目经验证明材料得1分，最高得2分。(1人多个项目经验，只计算1次)。注：(1) 项目团队同一人员具备多个证书的，仅计算一次。(2) 须在投标文件中提供以上人员证书原件扫描件，不提供不得分。(3) 须提供显示以上人员姓名的开标前半年内任意一个月的社保证明材料，不提供不得分。提供有效项目经验证明材料【需提供显示该人员姓名的同类项目合同复印件，若合同中不能体现该人员姓名，则还需提供由合同甲方出具的证明材料(加盖甲方公章或合同章或甲方项目使用部门章)】。	10.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人(供应商)应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	供应商资信	投标人具有以下管理体系认证证书：1 .ISO20000信息技术服务管理体系认证证书；2.ISO27001信息安全管理 体系认证证书；每提供一个有效期内 满足要求的认证证书得2分，本项最高 得4分。不提供不得分。 投标人提供 对应本项目核心业务场景的软件著作权 登记证书或其他相应证明材料。包 含以下字样的：代表履职管理系统、 履职活动管理、建议办理、民生实事 监督、代表联络站、建议实况。每提 供一项得1分，最高得6分。不提供不 得分（投标人须提供有效证书或其他 相应证明材料复印件并加盖公章，未 提供或不符合要求的不得分。）	10.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材 料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提 交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保 障资金的良好记录的相 关材料 具有良好的商业信誉和 健全的财务会计制度的 相关材料 具备履行合同所必需设 备和专业技术能力的声 明函 项目实施方案、质量保 证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任 的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明 函

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（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					

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

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）

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）

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）
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：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

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：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：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：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：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

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：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