竞争性磋商文件

项目编号：JC-2017017

项目名称：中央财经大学办公自动化系统采购项目

中央财经大学

招标与采购事务中心

二〇一七年

目录

[第一部分响应邀请 1](#_Toc491080901)

[第二部分响应人须知前附表 3](#_Toc491080902)

[第三部分响应人须知 7](#_Toc491080903)

[一、 总则 7](#_Toc491080904)

[二、 磋商文件 10](#_Toc491080905)

[三、 响应文件 11](#_Toc491080906)

[四、 响应文件的递交 14](#_Toc491080907)

[五、 评标步骤和要求 15](#_Toc491080908)

[六、 签订合同 19](#_Toc491080909)

[七、 成交服务费 20](#_Toc491080910)

[八、 处罚、询问和质疑 20](#_Toc491080911)

[九、 保密和披露 21](#_Toc491080912)

[第四部分评标标准和评标办法 23](#_Toc491080913)

[第五部分磋商货物、服务的具体需求 26](#_Toc491080914)

[一、项目概况 26](#_Toc491080915)

[二、建设内容 26](#_Toc491080916)

[三、技术要求 35](#_Toc491080917)

[（一）可视化表单设计功能 35](#_Toc491080918)

[（二）灵活的自定义权限配置 36](#_Toc491080919)

[（三）标准的业务流定制功能 36](#_Toc491080920)

[（四）二次开发扩展支持 36](#_Toc491080921)

[（五）★数据交换与接口需求 36](#_Toc491080922)

[（六）★性能和用户数、并发数等要求 37](#_Toc491080923)

[（七）系统安全需求 37](#_Toc491080924)

[（八）客户端适配需求 38](#_Toc491080925)

[三、资质、案例与其他要求 38](#_Toc491080926)

[（一）产品资质 38](#_Toc491080927)

[（三）知识产权约定 38](#_Toc491080928)

[（四）产品测试 39](#_Toc491080929)

[（五）技术培训 39](#_Toc491080930)

[四、项目实施要求 40](#_Toc491080931)

[（一）进度要求及付款方式 40](#_Toc491080932)

[（二）实施要求 40](#_Toc491080933)

[（三）初步验收 41](#_Toc491080934)

[（四）系统试运行 42](#_Toc491080935)

[（五）系统终验 42](#_Toc491080936)

[（六）验收处罚 42](#_Toc491080937)

[五、服务要求 42](#_Toc491080938)

[第六部分响应文件格式 44](#_Toc491080939)

[一、 响应人提交文件须知 44](#_Toc491080940)

[二、 响应文件顺序 45](#_Toc491080941)

[附件1 响应确认函 46](#_Toc491080942)

[附件2 响应函 47](#_Toc491080943)

[附件3 法定代表人授权委托书 49](#_Toc491080944)

[附件4 商务条款偏离表 50](#_Toc491080945)

[附件5 报价一览表 51](#_Toc491080946)

[附件6 响应人货物、服务项目偏离表 52](#_Toc491080947)

## 

## 第一部分响应邀请

根据关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库〔2014〕214号）要求，中央财经大学招标与采购事务中心就以下所述项目相关服务进行国内竞争性磋商，现邀请有供应能力的供应商前来响应。

1. 磋商内容：
2. 采购项目名称：
3. 采购项目编号：JC-2017017
4. 采购项目性质：竞争性磋商
5. 简要规格描述或项目基本情况介绍

具体采购范围及所应达到的具体要求，以本采购文件中商务、技术和服务的相应规定为准。响应人的响应文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。响应人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照磋商文件所规定的响应前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由响应人自行承担。

履约时间：合同签订后3个月内。

履约地点：中央财经大学学院南路校区。

1. 需要落实的政府采购政策

详见《竞争性磋商文件》。

1. 项目预算金额：70万元
2. 响应人资格要求：

见本文件第部分“”中的“”。

1. 磋商文件领取时间、地点和办法

即日起“中国政府采购网”、“中国教育装备网”、“中央财经大学官网”等公告信息发布页面免费下载。

1. 磋商文件接收时间及地点

2017年9月4日上午8:00至8:40

北京海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室。

1. 磋商文件开启时间及地点

上午9:00

北京海淀区学院南路39号中央财经大学学六楼201室。

1. 磋商确认函截止时间

请确认参加磋商的供应商于2017年8月31日15:00前传真至我单位，同时将盖章扫描件发送至邮箱：cgzx@cufe.edu.cn，邮件主题为“磋商确认函+公司简称+项目名称+项目编号”。

1. 项目联系人

联系人：闫老师，王老师

联系电话：010-62289113，010-62288705

传真电话：010-62288705（可自动接收传真）

联系邮箱：

1. 其他

本项目其余信息均在“中国政府采购网”、“中国教育装备网”、“中央财经大学官网”等媒体发布。

## 第二部分响应人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
|  | 采购人名称 | 中央财经大学 |
|  | 响应人（或响应产品）资质要求 | 无 |
|  | 是否允许代理商响应 | 否 |
|  | 代理商应提交资料 | 无 |
|  | 本次采购是否需要提供厂家授权的产品或服务清单 | 无 |
|  | 是否允许联合体响应 | 否 |
|  | 响应人应提交的商务文件 | 1. **\* 响应函；** 2. **\* 法定代表人授权委托书；被授权人身份证原件及复印件（复印件须加盖响应人公章）；** 3. **\* 有效的企业法人营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码、税务登记证（副本复印件并加盖响应人公章；按规定需要年检的，年检章要清楚），三证合一的提供有效文件复印件并加盖公章；** 4. **\* 提交参与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函；** 5. **\* 近两年度任意一年度经会计师事务所审计的财务审计报告（资产负债表、损益表（利润表）和现金流量表，复印件加盖报价人公章，部分其他组织和自然人及开业不满一年的没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明）；** 6. **\* 开标日前半年内不少于一个月缴纳税收及不少于三个月的社会保障资金的证明材料（缴纳凭证复印件或税务部门及社保中心开具的缴纳证明扫描件）；** 7. **\* 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库（2016）125号）文件要求，响应人在开标前应通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录，并提交信用信息查询记录和查询结果，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件由采购中心保存。采购中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与中央财经大学组织的采购活动。** 8. 商务条款偏离表； 9. 响应人认为需要提供的其他商务资料。 |
|  | 响应人应提交的技术文件 | 1. \* **报价一览表；** 2. 针对本项目的服务团队表； 3. 针对本项目的服务方案； 4. 特殊紧急情况应急预案； 5. 业绩证明材料； 6. 响应人服务偏离表； 7. 响应人认为需要提供的其它说明和资料。 |
|  | 响应人自行编写的技术文件 | 包括但不限于：   1. 服务项目点对点对应情况等； 2. 响应人所提供的服务； 3. 项目进度表； 4. 实施人员组织规划及参与人员简介； 5. 其他需要说明的问题。 |
|  | 是否交纳响应保证金额 | 本项目响应保证金14000元整。 |
|  | 是否接受可选择或可调整的响应报价或方案 | 否 |
|  | 是否允许响应人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成 | 否 |
|  | 现场踏勘 | 否 |
|  | 现场演示 | 是：根据需求演示实际产品或定制产品原型，PPT及视频不得作为演示依据，演示现场提供投影仪、幕布作为演示设备，投影仪支持VGA和HDMI两种接口，其余接口类型需自备转接头，其他演示所需设备请响应人自行携带。 |
|  | 响应文件有效期 | 90日历天（从响应截止日起计算） |
|  | 响应文件份数 | 响应文件一式6份，其中正本1份，副本5份；电子文档1份。 |
|  | 是否接受进口产品响应 | 否 |
|  | 节能环保要求 | 按国家有关节能环保政策执行 |
|  | 其他事项 | 1. 本项目预算人民币，超过此预算的响应文件将被拒绝； 2. 响应人代表递交响应文件时，须出示法定代表人授权委托书原件或复印件（响应人代表不是法定代表人）、响应人代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》和身份证复印件存入磋商文件档案。未按规定出示《法定代表人授权委托书》、身份证原件（或复印件）的响应人的响应文件将被拒绝。（规定时间内允许补正）； 3. 根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），符合通知规定条件的中小微型企业（提示：根据具体品目选取相应标准）应提供《中小企业声明函》及相关证明材料，没有按要求提供上述材料的不被认定为中小微型企业。 |

注：本表中加\*项目若有实质性修改或非实质性响应，将导致响应被拒绝且不允许在响应截止后补正。

本表内容若与磋商文件其他部分的内容不一致，应当以本表内容为准。

## 第三部分响应人须知

### 总则

本磋商文件适用于本文件“”中所述货物及相关服务的磋商响应。

#### 定义

“采购人”名称详见第条。

“磋商货物”指本磋商文件中“”中所述所有货物。

“服务”指本磋商文件“”中所述响应人应该履行的承诺和义务。

“潜在响应人”指符合本磋商文件各项规定的合格供应商。

“响应人”指符合本磋商文件规定并参加响应的供应商。

本磋商文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

#### 合格响应人的条件

具有本项目生产、制造、供应及/或实施能力，符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的国内供应商均可参加响应。

响应人必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，磋商小组有权视情况决定是否拒绝其本次响应。

响应人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本磋商文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 具有第条规定的资质条件。

本次磋商是否允许代理商（响应人提供的货物不是自己制造的，下同）响应详见中“”。多家代理商参加同一品牌产品响应的处理规则详见中“”。如果允许代理商响应，代理商应遵守下列要求：

1. 按中“”规定提供相关证明材料。
2. 如果本次磋商需要代理商提交响应产品生产制造厂商的授权，代理商应当按照中“”所列设备提供有效的生产制造厂商授权。

具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的响应人的特别规则如下：

1. 同一集团、总公司或母公司等，连同其下属的全资子公司或（持股50%以上的）绝对控股子公司等（非控股子公司除外），只能由一家参加同一分包的响应，否则磋商小组有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分响应人只保留其中一家，或自行决定对该集团、总公司、母公司等连同其下属子公司一并拒绝。
2. 某一集团、总公司或母公司等下属的唯一参加本次响应的一家已经具有法人资格的全资子公司或绝对控股子公司等，若其仅仅使用其自身的资质、资格及独立名义，而非凭借了其所属的某一集团、总公司或母公司等的授权文件或承诺文件参加响应的，该等情形下，仅需要按照本磋商文件的要求如实、完整地披露其自身，一切相关的责任均应当由其独立承担。
3. 某一集团、总公司或母公司等下属的唯一参加本次响应的一家已经具有法人资格的全资子公司或绝对控股子公司等，若其并非仅仅使用其自身的资质与资格，而是凭借了其所属的某一集团、总公司或母公司等的授权文件或承诺文件参加响应的，该等情形下的授权文件/承诺文件的内容应当明确包括下列含义：其所属集团、总公司或母公司等法人组织所出具的表明对该子公司参加本次响应所引起的及/或相关的任何及/或所有责任，还包括但不限于相关合同所引起或相关的一切责任，均无条件且不可撤销地承担连带责任。对该等授权或承诺文件是否满足上述要求，磋商小组有权独立地判定。该等授权或承诺文件若被判定为不满足要求，磋商小组有权对该公司的响应予以拒绝；若被接受则无论该等授权或承诺文件是否存在瑕疵均应当被视为该集团、总公司或母公司等应当承担上述不可撤销的无限连带责任。该等情形下一旦其被接受参加响应，应当被视为或等同于该某一集团、总公司或母公司等的直接参加，本磋商文件及其成交后所签订的成交合同还包括但不限于补充文件等，均对其所属并为其出具了授权文件/承诺文件的集团、总公司或母公司等具有约束效力，其也可以直接利用该集团、总公司或母公司等的资质与业绩，同时有义务如实披露其所受处罚、不良记录及/或其违法纪录，不应当存在丝毫差别。

本次磋商是否允许由两个以上响应人组成一个联合体以一个响应人身份共同响应，详见中“”。如果允许联合体响应，联合体各方除符合上述规定外，还应符合下列要求：

1. 联合响应体应提供“联合响应协议书”，该协议书对联合响应各方均具有法律约束力。联合响应体必须确定其中一方为响应的全权代表参加响应活动，并承担响应及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始响应，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何及/或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合响应成员各自均应具备政府有权机构核发的有效《企业法人营业执照》；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体；均应具有相应的行政主管部门核发的资质证书；均应具备同类项目施工经历与业绩，在设备、人员、资金、安全、质量保证及环境保护等方面具有圆满完成本项目的能力。
2. 由同一专业的响应人组成的联合体，按照资质等级较低的响应人确定资质等级。
3. 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体响应人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合响应将被拒绝。
4. 联合体成交后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字及/或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署及/或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人/采购人/任何相关第三方承担连带责任。
5. 响应联合体及/或其成员通过协议、控股或分支机构或其它方式就供货及/或服务等与任何独立或非独立的他方构成联合、分属或其它关系、相关责任义务等，均由响应联合体及/或其成员与该他方自行协商约定，响应联合体及/或其成员与该他方之间的约定均仅属于其间分担权利义务与责任的办法，对采购人/采购人/相关第三方均不具有任何约束或效力，且一旦发生与本磋商、响应、协议及其履行相关的责任，均仅应由响应联合体及/或其成员与该他方各自或承担连带责任，而响应联合体及/或其成员依据本次磋商、响应原所应承担的对采购人/采购人/相关第三方的责任均并不因此被减、免。
6. 联合体及/或其成员未经采购人事先书面同意，不得将其在合同项下的权利及/或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次磋商的全部相关规定。
7. 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独响应，也不得再同时参加其他的联合体响应。若该等情形被发现，其单独的响应和与此有关的联合体的响应均将被一并拒绝。

如响应人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（按磋商文件格式填写）。

#### 响应费用

响应人应承担所有与准备和参加响应有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 通知

对与本项目有关的通知，将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）、短信或在本次磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在响应人发出，传真和手机号码以潜在响应人的登记为准。收到通知的响应人应以书面方式立即予以回复确认，但响应人未回复或采购人未收到回复时，并不应当被理解为采购人知道、应当知道或不应当被理解为采购人应当推定响应人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达响应人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的磋商活动可以继续有效地进行。

### 磋商文件

#### 磋商文件

磋商文件由下列六部分内容组成：

第一部分；

第二部分；

第三部分；

第四部分；

第五部分；

第六部分；

#### 响应前磋商文件的澄清和修改

响应人的澄清、修改等要求的提交：任何下载或领取磋商文件的潜在响应人，均可要求对磋商文件进行澄清及或修改，并可以要求就货物安装使用环境的现场进行踏勘，该要求应在响应截止期5日前，按响应邀请书中的联系地址以书面形式送达采购人。

磋商文件在公告之前已经在相关媒体/网站发布公告公开征求过意见的或进行过论证的，采购人可以不再接受已经征求过意见或论证的商务或技术部分响应人提出的相关澄清、修改要求。

采购人将视情况确定是否有必要安排所有已下载磋商文件的响应人踏勘现场，而无论采购人是否安排踏勘现场，响应人均应当将相关的因素作为响应所应当考虑或依据的因素，若采购人并未统一安排踏勘现场，响应人在遵守所有相关法律的情况下可以自行踏勘现场。

采购人对澄清、修改要求的处理：采购人对其认为不必要进行澄清及/或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若采购人决定给予澄清、修改及/或进行其它答复的，应当用补充文件的方式进行，且应当以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，统一向全体，或分别或向每一位（但不可以只向其中一部分）潜在响应人发出澄清、修改及/或进行其它答复的补充文件，补充文件中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

采购人主动进行的澄清、修改：采购人无论出于何种原因，均可主动对磋商文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。

补充文件的发出时间、响应截止日的变更：在磋商采购的情形下，自澄清、修改及/或进行其它答复的补充文件发出之日起至所规定的响应人提交响应文件截止之日止，不得少于五日，需要为此调整响应文件提交截止日的，应当重新确定，并就变更后的响应截止日重新发出通知。

采购人澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在响应人的澄清、修改及/或进行其它答复的要求，采购人一旦对磋商文件作出了澄清、修改及/或进行其它答复，即刻发生效力，采购人有关的补充文件，应当作为磋商文件的组成部分，对所有现实的或潜在的响应人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购人和响应人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

### 响应文件

#### 响应文件的语言和计量单位

响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关响应的所有来往函电应使用中文简体字。

响应人提交的证书类和相关授权等外文文件，以及外国公司的名称与签章等可以是外文。其中，相关授权文件是外文的。必要时磋商小组可以要求响应人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件及其他相关证明文件。

响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

对违反上述规定情形的，磋商小组有权要求响应人限期提供相应文件或决定对其响应予以拒绝。

#### 响应文件的组成及相关要求

响应文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指响应人提交的证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的文件。技术部分指响应人提交的能够证明响应人提供的货物及服务符合磋商文件规定的文件。本次磋商，响应人应按中的规定提交商务文件、技术文件和需要响应人自行编写的其他文件，其中加\*项目若有实质性修改或非实质性响应，将导致响应被拒绝且不允许在响应截止后补正（具体填写要求详见磋商文件“”部分）。

响应文件规格幅面为（A4），技术文件应与正文一致。响应文件正本、副本除不进行印制的部分外，印制部分应采用双面印刷。响应文件编目应按照磋商文件第七部分规定的顺序，统一编目编码装订，由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任应当由响应人承担。响应文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式，否则，其响应将被拒绝。响应文件的技术文件中的各项表格必须按照磋商文件第七部分格式要求制作。

#### 响应保证金

响应人应提供的响应保证金额详见第项；

响应保证金必须采用电汇形式。

单位名称：中央财经大学；

开户银行：工商银行北京新街口支行；

开户账号：0200002909089002159；

响应人的响应保证金须在汇款单上注明采购项目名称、采购项目编号，并在响应截止前办理向采购人上述指定帐户汇款的手续，在响应现场凭汇款复印件领取采购人有关凭据（否则视为未提交）。

未按前述各款要求提交响应保证金，或所提交保证金不完全符合各项要求的响应，将被视为无效响应。

响应保证金一律采用电汇方式退还。

在公布成交结果后，未成交的响应人请持采购人开具的响应保证金收据原件（响应截止时未领取收据的，应携带加盖公章的单位介绍信，注明响应项目名称、项目编号、包号、保证金金额，并附经办人身份证原件及复印件）到采购人处并办理响应保证金的退还事宜。

办理时间：周一至周四上午8：30至11：00，下午2：00至4：30，节假日除外；

办理地点：北京市海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室；

联系电话：62289113，62288705。

成交人除持上述资料外，还应提交采购合同副本，持采购人开具的响应保证金收据原件办理响应保证金的退还手续。

#### 响应报价

所有响应报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由响应人自行承担。

响应人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报报价一览表。

本次磋商不接受可选择或可调整的响应方案和报价，任何有选择的或可调整的响应方案和报价将被视为非响应性响应而被拒绝。

响应人要按响应产品数量、价格表（统一格式）的内容填写货物单价（包括货物报价，装箱、包装、包装物料、送货和保险费用）、总价及其他事项，并由法定代表人或响应人代表签署。

响应人对响应报价若有说明应在报价一览表显著处注明，其优惠才会在评标时予以考虑。

响应的报价优惠应对应报价一览表、响应产品数量价格表等提供相应的明细清单。

对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报响应产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由响应人自行设计。响应人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或采购人以其他条款签订合同的权利。

最低报价不能作为成交的保证。

本项目是否允许响应人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见第条。

#### 响应内容填写说明

响应人应详细阅读磋商文件的全部内容。响应文件须对磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致响应被拒绝。

响应文件应严格按照磋商文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，是响应人的责任。

响应文件应严格按照磋商文件“”的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。响应文件未按规定提交或留有空项，可能被视为不完整响应的响应文件，其响应有可能被拒绝。

报价一览表要求按格式统一填写，不得自行删减内容。

响应人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。

#### 响应文件的有效期

本项目响应文件的有效期详见第条。有效期短于该规定期限的响应将被拒绝。

在特殊情况下，采购人可与响应人协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的响应保证金的有效期也相应延长。响应人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的响应人除按照采购人要求修改响应文件有效期外，不能修改响应文件的其他内容。

#### 响应文件的签署及其他规定

组成响应文件的各项文件均应遵守本条。

响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章），响应文件正本授权文件必须是原件。否则视为非实质性响应磋商文件，其响应被拒绝。

响应文件的正本应按照磋商文件要求，格式文件需在签章和签字的位置填写响应人全称并加盖公章，同时在该处签署法定代表人或响应人代表的全名或加盖本人签名章。响应文件中授权书等非格式文件需签章的加盖与当事人名称相一致的标准公章，注明签署人姓名的须签署人签署全名或加盖本人签名章。

响应人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的响应行为，特别要求响应人应本着诚信精神，在本次响应文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次磋商文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，响应人亦应当自制偏离表并装订于本次响应文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若响应人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于响应人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被响应人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该响应予以拒绝。

响应人应按第条规定的份数提交响应文件。

如果要求提交响应文件电子文档，该文档应用不可擦写的刻录光盘（CD-R）为存储介质，并在盘面标注响应人全称、项目编号和所投的包号；响应文件电子文档应与响应文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为彩色电子文档，且清晰易读；

投响应人应保证响应文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容一致，如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准。响应文件正本报价一览表与报价一览表不一致的，以报价一览表为准。响应文件被误读或被视为无效等不利后果由响应人承担。

响应文件的正本必须打印或用不褪色的墨水填写。响应文件正本封面注明“正本”字样。

响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有响应人公章及法定代表人或其授权的响应人代表签字。

因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由响应人承担。

### 响应文件的递交

#### 响应文件的密封及标记

响应文件应按以下方法分别装袋密封：

1. 响应文件正副本、电子文档（如果要求提交）及响应人认为有必要提交的其他资料应密封完好，封口处应有法定代表人（或响应人代表）的签字或响应人公章。
2. 响应保证金相关材料（原件请自行保存，复印件需加盖公章）单独密封。

如果响应人未按上述要求对响应文件密封及加写标记，采购人对响应文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人有权予以拒绝，并退回响应人。

#### 响应截止时间

响应文件须按照磋商文件规定的响应时间、地点送达。在响应截止时间以后送达的响应文件，采购人拒绝接收。

#### 响应文件的补充、修改和撤回

响应人可以在响应截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人，补充、修改和撤标要求须经采购人签字确认接受，否则无效。有效的补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

响应人撤回响应的要求应由响应人法定代表人或响应人代表签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达采购人，同时应在封套上标明“修改响应文件（并注明项目编号）”和“磋商时启封”字样。

在响应截止时间之后，响应人不得撤回响应。

### 评标步骤和要求

#### 组建磋商小组

采购人根据有关法律法规和本磋商文件的规定，结合本磋商项目的特点组建磋商小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。磋商小组由三人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于磋商小组成员总数的三分之二。

采购人就磋商文件征询过意见的专家,不作为评审专家参加评标，采购人代表不能以专家身份参与评标，采购人工作人员不得参加评标。

#### 磋商准备与初步评审

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。

响应截止时间后，磋商小组将审查响应文件是否符合磋商文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全及验证保证金。

在详细评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求：

实质上响应的响应是指与磋商文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

重大偏离或保留系指响应产品的质量、数量和交货期限等明显不能满足磋商文件的要求，或者实质上与磋商文件不一致，而且限制了采购人的权利或响应人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的响应人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

1. 应当交纳响应保证金的响应人未提交响应保证金或金额不足的；
2. 本文件“响应人须知”第7-9条部分中，带\*的资格证明文件不全或无效的；
3. 响应文件未按磋商文件的规定密封、签署、盖章的；
4. 响应有效期不足的；
5. 响应产品性能、规格、数量、交货时间、货物包装方式、检验标准和方法、售后服务承诺等不满足磋商文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏差范围的；
6. 未按照磋商文件规定报价的；
7. 不符合磋商文件有关分包、转包规定的；
8. 联合体响应文件未附联合体响应协议书的；
9. 响应文件附有采购人不能接受的条件；
10. 不符合磋商文件中规定的其他实质性要求。

重大偏离不允许在响应截止时间后修正，但磋商小组将允许修正响应中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应磋商文件要求的响应人的竞争地位产生不公正的影响。

如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，响应人不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应的响应。

响应文件的细微偏差是指在实质上响应磋商文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他响应人造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。

初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1. 如果响应文件正本的内容与副本或电子文档不一致，以正本为准。报价一览表响应价格与响应文件正本报价一览表不一致的，以报价一览表响应价格为准；报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的,以报价一览表为准。
2. 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
3. 如果报价一览表响应总价与分项报价之和不符，应以响应总价为准，若未注明所调整的分项报价，将按相差比例修正所有分项报价；如果报价一览表响应总价与响应文件正本报价明细表总价不一致，以报价一览表响应总价为准，若未注明所调整的分项报价，将按相差比例修正报价明细表所有单价及总价。
4. 调整后的数据应对响应人具有约束力，响应人不同意以上修正，其响应将被拒绝。

磋商小组对响应文件的判定,只依据响应文件内容本身,不依据任何外来证明。

#### 响应的澄清

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，并由磋商小组专家签字。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。

响应人必须按照磋商小组通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或响应人代表的签字认可，将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补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。响应人拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可拒绝该响应。

如磋商小组一致认为某个响应人的报价与各响应人报价的平均报价价差较大，存在明显不合理，有低于成本价或降低质量、不能诚信履行的可能，影响公平竞争时，磋商小组有权决定是否通知响应人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该响应人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，磋商小组可拒绝该响应。

#### 对响应文件的详细评审

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，磋商小组应当及时以书面形式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。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，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，提交最后报价的供应商不得少于2家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐2家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其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。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的响应保证金。

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用“”中约定的办法对提交最后报价的供应商进行评分。

磋商小组只对实质上响应磋商文件的响应进行评价和比较，评审应严格按照磋商文件的要求和条件进行；磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据，具体评审原则、方法和成交条件详见磋商文件“”。

#### 确定成交人

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名以上成交候选供应商，并编写评审报告。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。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

采购人将确定排名第一的成交候选人为成交人并向其授予合同。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，采购人可以按照政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库〔2014〕214号）第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同。

采购人也可授权磋商小组按本条规定直接确定成交人。

除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人不得以任何理由组织重新评审。采购人发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

采购人不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

#### 评标过程保密

响应截止时间之后，直到授予响应人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不向响应人或其他与评标无关的人员透露。

在评标期间，响应人企图影响采购人或磋商小组的任何活动，将导致响应被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

#### 关于响应人瑕疵滞后发现的处理规则：

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该响应人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦该响应人被拒绝或该响应人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他响应人依序替代，相关的一切损失均由该响应人承担。

但若已经超过质疑期限而没有被发现且已经签署了相关的合同，之后才发现存在上述情形，经采购人再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，且若一旦取消该响应人的此前评议结果或采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形除外，该等情形包括：一旦予以拒绝或采取类似的处理措施将使本次采购的成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失、采购人或主要用户出具明确要求维持既定结果的书面意见等。

在上述考虑维持结果的情形下，采购人有权要求该存在瑕疵的响应人提供特别担保金用以承担可能产生的赔偿责任，若其拒绝提供该等担保或实际提供的担保金额不足要求金额，采购人有权并且应当决定取消该响应人的此前评议结果或采取类似的处理措施。

#### 采购项目废标

在评标过程中，磋商小组发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

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》的通知（财库〔2014〕214号）第二十一条第三款规定的情形外，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2家的。

采购项目废标后，磋商小组应作出书面报告。

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

废标后，采购人应当将废标原因通知所有响应人。

### 签订合同

#### 成交通知

采购人应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。但该成交结果的有效性不依赖于未成交的响应人是否已经收到该通知。成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

成交通知书是合同的组成部分。

#### 签订合同

采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30个日规定，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，成交人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本办法第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

成交人一旦成交，及签订合同后，未经采购人事先给予书面同意不得转包、分包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交人成交后毁标、终止或解除合同等依约处理。

采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。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。

违反25.1条、25.2的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

### 成交服务费

本次磋商收取成交服务费人民币8000元，请响应人在测算响应报价时充分考虑这一因素。

### 处罚、询问和质疑

发生下列情况之一，响应人的响应保证金将被没收，并被列入不良记录名单，响应人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

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；

磋商文件规定的其他情形。

响应人有权就磋商事宜提出质疑

响应人对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购人提出询问。

磋商程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。

响应人对磋商文件条款或技术参数有异议的，应当在响应截止时间前通过澄清或修改程序提出。响应人已经参与响应，并于响应截止时间后对磋商文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

若响应人认为其响应未获公平评审或采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。

质疑应当以书面形式向采购人或采购人提出，经法定代表人签字并加盖公章。

质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、磋商公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人可不予受理：

1. 未在有效期限内提出质疑的；
2. 质疑未以书面形式提出的；
3. 所提交材料未明示属于质疑材料的；
4. 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的，没有法定代表人的特别授权；质疑书加盖合同专用章的；
5. 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
6. 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
7. 其它不符合受理条件的情形。

采购人或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑响应人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及政府采购制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。

质疑人有下列情形之一的，采购人应驳回质疑：

1. 质疑缺乏事实和法律依据的；
2. 质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；
3. 质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
4. 其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。

供应商进行虚假和恶意质疑的，采购人可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

质疑响应人对采购人的答复不满意以及采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部投诉。

### 保密和披露

响应人自领取磋商文件之日起，须承诺承担本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传。

采购人有权将响应人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

在采购人认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人无须事先征求响应人/成交人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、响应人/成交人的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及响应人/成交人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分评标标准和评标办法

按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）文件规定，竞争性磋商统一采用综合评分法。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。

综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

综合评分法货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为30％至60％，服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为10％至30％。采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。符合本办法第三条第三项的规定和执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。有特殊情况需要在上述规定范围外设定价格分权重的，应当经本级人民政府财政部门审核同意。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

具体评分标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | **评分内容** | **最高得分** | **说明** |
| **一、报价部分（30分）** | | | | |
| 1 | 价格 （客观分） | 投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30％×100 | 30 | 实质性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，其价格分为满分。 |
| **二、商务部分（30分）** | | | | |
| 1 | 标书质量 | 有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范得1分，每出现一个错误扣0.2分，扣完为止。  双面打印得0.5分。  证件复印、正文内容清晰得0.5分，每有一个证件或一页不清晰扣0.1分，扣完为止。 | 2 | 得分范围：0—2分 |
| 2 | 企业经营状况 | 磋商小组根据响应人提供的近三年(2014年1月1日起至响应文件递交截止日)财务审计报告及相关材料，综合考察企业经营收入、财务状况、净利润等综合实力。经营状况优秀得3分，良好得2分，一般得0-1分。 | 3 | 得分范围：0—3分 |
| 3 | 业绩 | 考察响应人近三年（2014年1月1日起至响应文件递交截止日止，以合同签订日期为准）同类场景项目办公自动化管理系统建设经验，每个有效案例得1分，最高得10分。  注：响应人所提供合同案例必须为响应人本公司所签署的合同案例，非响应人公司签署的，如响应人所代理产品公司签署的合同均不属于可评分案例；同时提供加盖响应人公章的合同复印件和验收报告复印件作为有效证明文件，响应人须提供每份合同中用户的联系人及联系方式以备验查，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 | 10 | 得分范围：0—10分 |
| 4 | 售后及质保期 | 满足技术需求文件中第五部分的“服务要求”的全部指标得满分，无标识则表示一般指标项，不满足扣1分，扣完为止。  评分依据为附件六的“货物服务项目偏离表” | 10 | 得分范围：0—10分 |
| 5 | 商务优惠 | 是否在提供满足招标要求的产品及服务同时，提供其他有利于招标方的优惠条件。磋商小组根据优惠条件进行给分，优化条件最优的得3分，一般的得1-2分，无额外优惠的得0分。 | 3 | 得分范围：0—3分 |
| 6 | 相关证书 | 响应人具有办公系统的《计算机软件著作权》或《软件产品登记证书》，每有一个证书，得1分。 | 2 | 得分范围：0—2分 |
| **三、技术部分（40分）** | | | | |
| 1 | 技术响应程度 | 满足第五部分“磋商货物、服务的具体要求”部分中的“第三部分内容”，即“技术要求”的全部技术指标得满分，无标识则表示一般指标项，不满足扣0.5分，扣完为止。满分10分，最低0分。  注： 评分依据为附件六的“货物服务项目偏离表”中，响应人需根据所投设备的技术参数逐条应答，写明响应人对方案的简单的应答方法，如果响应人为简单、直接地拷贝招标文件要求，则磋商小组视情况扣1-3分； | 10 | 得分范围：0—10分 |
| 2 | 现场演示 | 根据需求演示实际产品或定制产品原型，PPT及视频不得作为演示依据，演示现场提供投影仪、幕布作为演示设备，投影仪支持VGA和HDMI两种接口，其余接口类型需自备转接头，其他演示所需设备请响应人自行携带。  需求分析透彻、需求应答准确完整得11-15，一般得6-10分，较差得0-5分。现场演示时间控制在10分钟之内。 | 15 | 得分范围：0—15分 |
| 3 | 系统设计方案 | 符合国家相关标准并与实际情况结合紧密，完整科学、架构设计好、功能划分准确，具有良好的安全性、扩展性，横向比较。评价为优得的5分，较好的得3-4分，一般的得0-2分。 | 5 | 得分范围：0—5分 |
| 4 | 项目实施方案 | 主要从项目实施进度计划及其保证措施以及项目管理流程、项目验收、系统测试、系统故障时的应急预案、与相关单位的协作衔接等方面进行评定。项目实施方案科学合理，符合项目需要，得5分；较科学较合理，基本符合项目需要，得2-4分；一般，得0-2分。 | 5 | 得分范围：0—5分 |
| 5 | 项目集成方案 | 要求与我校智慧校园系统实现数据共享、师生信息服务等方面的集成。视集成方案设计的合理性和先进性程度，评价为优的得5分，较好的得3-4分，一般的得0-2分。 | 5 | 得分范围：0—5分 |

根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 第五部分磋商货物、服务的具体需求

说明：本部分的★项代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝。

# 一、项目概况

为进一步提高学校行政办公信息化水平，满足我校两校区运行和行政办公新的业务需要，充分发挥办公自动化系统（OA系统）的便利性和高效性，进一步促使学校各单位、部门有关业务工作处理实现网络化和无纸化，解决当前所使用的旧OA系统难以克服的问题，需要结合最新信息化技术升级建设新的办公自动化平台，以达到利用多种办公自动化手段实现有效的资源共享和信息交流发布的目的，从而更充分利用网络信息资源、提高工作效率和质量、规范办公管理。

# 二、建设内容

**（一）功能需求**

1.能够根据学校办公室业务、其他单位、部门相关工作业务设计形成一系列工作模块，实现网上事务协调、公文流转、会议管理、法律事务、信息工作、事项督查等，学校各单位、部门事务性、流程性工作系统管理员可以进行自主流程搭建，实现线上转化和运行。

2.具有跟网页用户端功能完全一样的手机用户端、平板电脑用户端以及其他移动用户端，可适配目前主流的安卓系统、IOS系统、windows系统等。所有适配系统在服务端完成，与客户端无关,可支持http/Socket网络，提供数据加密机制，保证数据传输安全。移动办公系统需包含移动工作台、移动公文管理、移动会议查询、移动管理配置等与网页系统一样的功能模块。

3.能与学校主页、学校门户、各单位、部门在用的网站和信息系统、学校短信平台等做相关功能对接，如数据对接。待办事项可通过短信平台、邮件、系统本身向用户发出提醒，用户可以自主设定提醒方式、类型、提醒事项以及是否需要提醒。

4.系统内发布的信息可同步推送到学校主页、学校门户以及相关单位、部门网站，分享到移动应用客户端，处理完毕的信息按工作需求可将电子文件和有关材料与档案馆档案系统(南大之星)做归档对接。

5.用户一一被赋予学校所有工作角色，系统管理员可根据实际情况自主设置和调整，个人权限依据职务或授权确定。

6.有管理员用户，可以对所有工作流程、流程中的各类处理表和发文稿纸进行自主编辑和调整，且不会影响已经流转的文件。对系统进行日常维护，包括对系统的使用部门、角色、人员、账号以及权限的管理，用户可根据角色及账号分配系统功能权限；导航菜单管理，用户可自行修改菜单名称，规划菜单的层级、排列等功能；系统基础数据的建立与维护等。

7.处理环节中下一步流程选择可到工作角色的具体人员，并可多选。学校办公室所有业务需要办公室处级领导审批的，都默认同时发给学校办公室主任或副主任。流转环节上一环节可在下一环节处理前回退到指定环节。

8.具有信息检索功能，可自定义检索条件，包括信息来源、处理时间、处理人员、关键字、标题、信息类型等，能在检索结果范围内进行二次检索。

9.新的工作模块可自主搭建，无须再进行定制开发。

10.负责将学校目前正在使用的办公自动化系统（由北京希尔信息技术有限公司开发）的历史数据要导入到新的办公自动化系统中。

**（二）内容模块**

**1.办公自动化门户**

支持多级门户，如：可以为领导和普通教职工设置不同的门户页面；

管理员可定义门户桌面，集中发布和收回Portal；

用户自定义公共门户资源（可来自外部资源、内部资源）；

门户风格自定义，拖拽式布局定义。

**2.我的工作台**

“我的工作台”是用户登录系统后查询待处理工作任务的主要入口。当接收到一个新任务或尚未办理完成时，都会自动显示在列表中，当任务办理完毕后自动消失。我的工作包含以下内容，并可以自主进行布局调整：

信息阅览:可以分类查阅各模块所发布的所有信息并且可以自定义所需要展示的模块。

待办任务：统一显示所有待办任务的集合，可按任务类型，发送者、发送者部门、优先级进行分组显示，方便用户快速定位至相应的待办件进行处理；

已办查询：在系统中处理过的所有事项的集合，可查询自系统使用之日起的所有已办理的事项。可按任务类型，发送者、发送者部门、优先级进行分组显示；

未阅通知：系统中通知一些非审批类的消息，会发送至未阅通知栏目，用户可查看一些通知类信息；

通知查询：系统中查询已阅通知的数据集合，用户在未阅通知栏目看完消息后，会进入至通知查询中；

发起跟踪：查询和跟踪自己发起的流程走向，可进行催办和撤销。可按任务类型，状态进行分组显示，如发文、收文等；

任务委托：用户可将自己处理待办事项的权限委托给其他人处理。解决突发事项的时效性问题。

协同沟通：用户可将编辑的短消息、上传的附件点对点发送给其他用户，用户收到信息之后会有明显提示。

个人办公：能够实现日程安排、单位通讯录、个人通讯录、个人记事本功能。用户设置个人的日程安排，按照月、周、日进行查看，也可查看其他人共享的日程安排，秘书可维护校领导日程，除主动填写的日程安排外，个人日程要自动同步并显示系统内处理完毕的所有跟日程安排有关的信息，便于用户查看自己每天的活动安排；单位通讯录可共享，用户可根据查询本校人员姓名、部门、办公电话等，用户也可在此功能修改自己的个人信息；用户可个维护个人通讯录，此通讯录不共享给其他教职工；提供个人记事本功能，用户可把每天重要事件记录至系统中以备随时查看、修改等。

共享空间：具有以部门为单位的网络硬盘空间，部门用户可以上传、下载空间里的文件，也可授权其他用户共享空间里的文件；具有学校公共网络硬盘空间，全校用户都可上传、下载空间里的文件。管理员可对空间进行权限设置和开闭管理。

分组建群：根据工作需要可建立一定数量用户的群组，用来发送相应文件和相互交流。同时部门用户可建立部门内部群组，用以共享资源，需支持Word、Excel、PDF、JPG、Gif等不同类型文件上传，文件查看具有严格的权限控制，无权限的老师可通过借阅功能进行查看权限的审批，在获得批准的情况下可查看该知识文档。另外，系统支持对资料的灵活查询，并支持全文检索。

系统工具：包括维护个人信息（办公电话、传真、手机、邮箱等），查看登录日志（登录时间、IP地址信息等），修改个人状态（会议、出差等）等功能，主要用于用户维护个人信息并共享给其他用户。

**3.综合协调**

共10个内容：申请会议室、学术会堂大厅、文化广场；每周会议表；审批电话；邀请校领导出席大型活动；印信管理；刻章、横幅、介绍信、事业单位法人证书等；办理校园卡；申请制作旗帜；公务礼品礼金；无形资产使用。

**(1)会议管理**

会议管理包括会议室申请、会议通知、学校周会议安排、会议统计四个组成部分。

全校教职员工可随时查看会议室预约状态，每个会议室有相关介绍如座位数、设备、会议室全景图片。有权限的教职员工可对空闲会议室进行使用申请（已被预订不可再进行申请），每个会议室的预订流程、预订要求不同，会议室管理员还可对会议室进行锁定，用户将无法预订会议室。

学校教职员工可通过系统给相关人员发送会议通知，用户可在系统中反馈是否参会，会议组织者可查询通知反馈情况，方便用户提前准备纸质材料等。

各二级学院、职能部门可上报学校周安排（上报截止日期和修改时间可控制），待相关部门审批通过后发布至全校可见，用户可自行下载打印。如特殊原因需上报，需在办公系统中预约会议室，经审批通过后交纸质版周安排给校办综合科，由综合科录入系统。

会议室管理员可以自主设置关键词，按照关键词进行检索，查询、统计会议。

**(2)印信管理**

学校教职工可通过系统进行校章、党委章、合同章、校长签名章、法人章等印章的申请、审批。审批通过后系统自动给用章申请人发送用章通知，用户可拿纸质材料到相关部门盖章。教职工可在系统中针对某种印章使用量按时间段进行统计查询。

**（3）会议室、学术会堂大厅、文化广场申请、横幅悬挂、无形资产使用**

学校教职工可通过系统进行会议室借用、学术会堂大厅借用、文化广场借用、横幅悬挂、无形资产使用等事宜的申请、审批。审批通过后，用户可直接使用会议室、大厅、广场或者悬挂横幅、使用无形资产。教职工可在系统中针对某种业务的办理量按时间段进行统计查询。

**（4）电话审批**

申请新增办公电话、移机、撤机、增加功能等业务均使用同一模板，申请人在申请时，业务选择为必选项。

必填项包括：申请人、申请人电话、业务、申请原因、所涉电话号码及部数（新增除外）、楼宇及房间号。

所有业务统一编号，但系统须能实现分类统计，即能分别统计出某一时间段新增办公电话、移机、撤机、增加功能业务数量。

在后勤集团、昌欣物业办理前，学校办公室可对申请信息进行修改。

申请人可上传附件，学校办公室可修改附件内容并更新。

可自动生成审批单，且审批单流转结束后可下载供存档备用。

**（5）邀请校领导出席大型活动**

由学校办公室统一编号，系统能实现某一时间段申请数量统计查询。

必填项包括：申请人、申请人联系方式、活动名称、时间、地点、活动背景及流程（可上传附件）、拟出席嘉宾名单、拟邀请校领导名单、是否需校领导发言（并注明如需校领导讲话，在协商确定后，请提供发言稿）。

**（6）介绍信、事业单位法人证书等**

学校教职工可通过系统进行介绍信开具、事业单位法人证书取用等事宜的申请、审批。审批通过后系统自动给申请人发送通知，用户可到学校办公室办理相关业务。教职工可在系统中针对某种业务的办理量按时间段进行统计查询。

**（7）印章刻制、旗帜制作、校园卡办理**

学校教职工可通过系统进行印章刻制、旗帜制作、校园卡办理等事宜的申请、审批。审批通过后，学校办公室工作人员即开始办理该业务，系统亦会显示此业务正在办理中，待校办工作人员业务办理完成后，在系统中确认，系统自动给申请人发送通知，并请申请人到办公室领取印章、旗帜或者去网络中心办理校园卡。教职工可在系统中针对某种业务的办理量按时间段进行统计查询。

**（8）公务礼品礼金登记**

学校教职工可通过系统进行公务活动中接受和送出的礼品礼金登记。由相应经办人记录、单位负责人审批。需注明何时、何地、何人、何事、何物等。

**4.公文管理**

共4个模块：学校发文、部门发文、校内批办和上级批办。实现各接入部门的用户对所要发布的公文和批办进行全过程的管理，做到痕迹保留、套红、全文手写批注功能，可通过日志记录查阅到公文和批办的审批过程。实现学校内部各接入部门的日常工作中公文和批办的起草、核稿、审批、转发、办理及归档的全过程管理。

**（1） 学校发文和部门发文**

学校发文流程包括文件起草、部门审核、校办秘书科核稿、复审、流转、文件签发、编号、发布、制作、存档等环节。部门发文流程包括文件起草、处级领导审核、宣传部审批、发布环节。

实名制更新，用户处理完公文和批办待办件后，系统自动更新用户所在部门、姓名、意见、办理日期等信息，更新可根据填写人角色进行升序、降序排序；

可以实时监控当前公文和批办的办理节点信息、办理状态及完成百分比，以便清晰掌握和控制办理进度；

公文传阅后，可查看被传阅人查看公文的状态（未读、已阅）和查看时间；

公文流转完毕后，可根据需要对接转入相应的档案系统。

文件发布在可选择学校门户、学校网站及相关二级单位、部门网站上进行发布，发布后用PDF格式呈现，可提供一键下载。

格式按模块设计，实现系统格式的自动套用，尽可能减少编辑排版工作量，起草文件时在相应模块中填写内容，自动生成文件。附件为word文档的，尽量在模块中体现，不以附件形式上传。可根据实际情况灵活调整模板和发文稿纸的内容。

在文件起草和会签环节，来文单位、会签单位的处级领导之间可以实现互转。具有补签功能。

在发文各环节都允许对文件正文和附件（word、Excel形式）进行修改，在流程查看中显示每一步的文稿状态。

发布文件可选择发布范围（点或群的方式发送）和发布栏目，也可以在OA以外的如学校办公室网站等地方发布。可通过app或短信方式推送。

能对发布的文件进行检索和数据统计分析。

**（2）校内批办和上级批办**

校内批办流程包括：文件起草、部门审核、校办秘书科核稿、校办副主任或主任复核、流转、分发、落实、督办、存档等环节。

可根据实际情况业务管理员灵活调整模板和发文稿纸的内容。

起草文件时在相应模块中填写内容，自动生成文件。附件为word文档的，尽量在模块中体现，不以附件形式上传。

在起草、部门审核、秘书科核稿环节允许对文件内容进行修改并能保留修改痕迹。

秘书科成员可随时查看文件流转进度（区分个人处理公文和科室成员处理公文）。来文单位负责人、起草人可向联合发文的部门负责人、秘书科成员发起催办提醒（可选择短信或app提示），秘书科成员可向流程中所有相关用户发起催办提醒。

秘书科流转环节增加流转给主任、副主任修改办公室意见的流程，同时开放主任、副主任修改办公室意见的权限。

校领导签署完意见后，如需上常委会、全委会或办公会的，转会议秘书；如需督办的，分常规督办和重点督查事项，常规督办由秘书科秘书发起督办，重点督查转督查室。秘书科可设置办结时间，并对办理单位发起反馈办理情况的提示。（整个督办的情况，秘书科、来文单位、签署意见的职能部门（单位）和校领导均可在自己的OA系统内查看。截至办结时间仍未办结的单子，由秘书科通过OA系统向相关校领导发送情况汇报。）

相关部门负责人可将该批办转各相关业务科室办理。

上级批办要填写相应的上级文件批办单，上级纸质文件通过扫描生成电子版后上传，电子版文件直接上传，可上传多种文档格式，上传附件的大小不做限制。批办单模板可定制和调整，并且在调整时不能影响文件的运转。

整个办理过程参与者可随时查看办理进度和相关意见，学校办公室秘书可向所有参与用户发起催办提醒。

**5.党委常委会、党委全委会和校长办公会**

共3个模块：党委常委会、党委全委会和校长办公会。会议议题的提交、审核，议题汇总、审核，会议纪要整理、审核、发布等全过程管理。相关办理人可随时补充、删减议题。有权限的用户可在系统中随时查询上报议题，会前查看本期党委常委会议题内容及相关资料，会后查看本期党委常委会会议纪要等。会议议题和会议纪要可根据权限只能查看提交的议题和本部门涉及到的会议纪要。

会议秘书可根据党委书记、校长的指示修订议题。

部门负责人可向分管校领导、会议秘书发起催办提醒，会议秘书可向所有参与用户发起催办提醒。

主办单位、列席单位可查看、打印（根据是否保密确定）对应议题材料，会议秘书、学校办公室主任、副主任、会议组成人员可查看、打印所有议题材料。

能够对议题按照一定条件进行统计分析。

**6.信息工作**

共3个模块：信息公开、信息报送和信息调研。

1. **信息公开**

**①信息公开-主动公开**

相关单位、部门按照上级和学校信息公开有关要求，在系统起草并按流程进行处理后，将要公开的信息发布到学校信息公开网（web网站，待建设）相应栏目。

相关单位、部门所有角色都可以起草信息，只有本单位、部门处长（院长、书记）或主持工作的副处级领导有权限同意是否发布此信息。

发布之前的所有环节都允许对信息内容、附件进行修改。

信息发布时能选择在学校门户中相应的栏目，并且可根据以后需要调整信息所发布的栏目。

校办信息科工作人员可以对通过主动公开发布的所有信息进行删除、修改、下线操作。信息发布单位、部门的正处级领导有权限对所发布的信息进行撤销修改后重新发布。

对处理的所有信息提供搜索查询功能，可自定义根据字段、发布时间、发布单位等多种条件进行查询。

起草信息时须处理表的信息内容框中填写相关内容，可上传多种格式的附件，附件不限制大小。信息内容框支持文字、表格、图片、音频、视频、超链接等形式，支持排版。

能够对信息按照一定条件进行统计分析。

**②信息公开-依申请公开**

各单位、部门按照上级和学校信息公开有关要求，对社会各界通过网络、电子邮箱、现场办理等形式提交的信息公开申请在系统中按流程进行处理。

系统能接收学校信息公开网上接收的信息公开申请，并可将回复的信息推送到信息公开网。

校办信息科工作人员可以对所有参与处理的角色发起催办提醒。

所有参与处理的角色都可以对回复内容进行更改，并且保留修改痕迹。

**（2）信息报送**

学校各单位、部门在系统内通过学校办公室向校领导报送有关信息、向相关单位、部门按要求提交有关材料和在校内门户信息参考栏目中发布自编的信息。

各单位、部门在信息报送表编辑的信息可直接修改，无需保留修改痕迹。

各单位、部门按要求需要向相关单位、部门提交的材料经过一定流程审批之后（保留审批信息），提交到相关单位、部门建立的共享空间中，此空间由建立的单位、部门根据需要设置相关处理权限。

  各单位、部门提交给学校办公室信息科的信息先进入待编辑信息库，由信息科工作人员在编辑信息参考时进行选择使用。

  所提交的信息如被编入信息参考，则显示被采纳。可以对信息库中的信息进行自定义查询，并能按照部门、时间、采纳情况等统计部门提交信息的相关情况。

   各单位、部门自己编写的信息刊物和校办编写的信息参考可通过此模块发布的学校门户信息参考栏目。

   校领导可对信息参考填写批示意见，也可对信息参考的每条信息填写批示意见，并可转发给相关单位、部门负责人。

校办信息科工作人员可汇总所有校领导对信息参考的批示意见并可转发相关单位、部门负责人。

**（3） 信息调研**

用户通过系统填写校领导活动调研安排表，经过校领导确认后对调研活动进行安排。

学校办公室工作人员可汇总所有校领导调研活动信息并生成校领导调研活动汇总信息。

调研活动汇总信息可以发布到学校门户相关栏目。

调研安排信息可发送给调研活动所有参与人并可自动更新到个人日程安排。

可以自定义对调研活动进行查询和相关统计。

**7.法律事务**

共3个模块，包括：合同审签、规章制度审查和信访工作。

**（1） 合同审签**

业务单位在线填写合同审签批办单，提请本单位领导同意后，将申请提交法律事务办公室，合同文本和相辅助支撑材料以附件形式一并提交。法律事务办公室以科室为单位，所有科室人员均能接收申请、并具有处理的权限

法律事务办公室在线接收了合同审签申请后首先进行形式审查，对于批办单填写有误、相关支撑材料不完备以及不纳入审签流程的合同等，选择将申请退回业务单位。

法律事务办公室对于形式上完备的合同审签申请，在线依次转发合同内容关涉的职能部门进行审签（如财务处、审计处等），各职能部门在线审阅合同及支撑材料，通过在批办单上签署意见或对合同文本采用修订模式的方式提出修改意见后，返回法律事务办公室。合同审签批办单、合同文本、支撑材料、修改意见能够完整的在各职能部门之间实现流转

法律事务办公室将合同文本提交法律顾问审核，将律师修改意见以附件形式上传，与合同其他辅助支撑材料并列存在。

对于会签部门和律师提出修改意见的合同，由法律事务办公室将批办单、合同及相关支撑材料一并退回业务单位进行修改。

业务单位按照意见修改完合同，提请本单位领导签署意见后再次选择提交法律事务办公室。

法律事务办公室对已修改合同及相关材料在线提交学校办公室主任或副主任审签，学校办公室主任或副主任依据合同金额及事项内容要么直接签署同意合同订立的意见，要么填写审签意见提请分管校领导审批。学校办公室主任或副主任签署完意见后直接返回法律事务办公室。

法律事务办公室根据学校办公室主任或副主任的意见将申请提交分管校领导审批，审批通过的合同直接退回至法律事务办公室，法律事务办公室线上直接保存相关材料，并提醒业务单位进行合同的签署工作。系统内可设置保存路径和相应文件夹，保存文件可以实现共享；有信息导出功能，对所有合同审签申请形成文档版的明细。

**（2）规章制度审查**

业务单位在线填写规章制度审查批办单，提请本单位领导同意后，将规章制度文本、相关参考文件以附件形式上传后提交至法律事务办公室。法律事务办公室所有科室人员均能接收申请、并具有处理的权限

法律事务办公室对规章制度审查申请进行初审，对于形式要件不合格的退回业务单位进行修改补充；

法律事务办公室对于形式上完整齐备的规章制度进行合法性审查，采用修订模式提出修改意见或在批办单上直接签署修改意见后，将申请退回业务单位进行修改；

对于修改完成的申请，法律事务办公室提交学校办公室主任或副主任签署意见后，返还业务部门并提醒业务单位履行秘书科公文管理程序。系统内设置保存路径和相应文件夹，保存文件可以实现共享。

**（3）信访工作**

校领导信箱接收到的信访信息可直接生成系统信访工作栏目中的信访登记单；通过来电、来访、来信等方式受理的信访事项由法律事务办公室工作人员在线填写信访登记单，相关材料以附件形式上传。法律事务办公室所有科室人员均能接收信息、并具有处理的权限。

法律事务办公室选择提交“部门承办”，转送信访事项负责单位的信访联络员处，由该联络员汇报本单位领导后作出处理意见（附件形式上传）并反馈法律事务办公室。可通过分组建群功能建立信访联络员工作群；可掌握各单位、部门信访办理进度并进行催办。

对单一部门、学院职责事项，法律事务办公室根据负责单位反馈的处理意见答复信访人；对涉及多部门、学院职责的信访事项以及涉及学校重要工作的信访事项，法律事务办公室在线将信访登记单和职责单位的处理意见一并提交学校办公室主任或副主任签署意见。

学校办公室主任或副主任根据信访事项内容，选择要么签署意见退回法律事务办公室，由法律事务办公室直接依据职责单位的处理意见答复信访人；要么签署意见返回法律事务办公室提交分管校领导审阅。

（所有）校领导签署处理意见后将信访事项退回法律事务办公室，法律事务办公室根据校领导批示采取并发形式发给各相关单位、部门信访联络员，做好协调、督办，并根据负责部门的落实情况答复信访人。

法律事务办公室进行信访材料的线上存档工作：系统内设置保存路径和相应文件夹，保存文件可以实现共享；有信息导出功能，对所有合同审签申请形成文档版的明细。

法律事务办公室选取部分办结信访事项进行网上公开，与校办主页“回音壁”实现对接。

**8.督查工作**

在督查管理下增加“督查通知、每月进展、办结申请、进展汇总、督查报告、办结质量、高级查询、流程查询、统计分析”模块。

“督查通知”中包括立项单、催办单和最终通知单，校领导、督查室和承办事项的单位可以按照单内的内容就行填写。“每月进展”由承办事项的单位进行填写，督查室进行编辑和最终提交。“办结申请”由承办事项的单位填写督查事项办结单，督查室审核，校领导审阅。“进展汇总”主要是用于校领导和相关部门对督查事项每个月的情况进行查阅。“督查报告”中的表格由前面的数据生成，文字部分由督查室填写。“办结质量”中的内容由前面的数据自动生成。“高级查询”中方便学校各单位查询所有事项的相关内容。“流程查询”中方便学校各单位查询督查的办理流程。“统计分析”中可以根据前面的数据生成学校所有事项总办结率、学校重点事项的办结率，常规事项的办结率等等。

截止完成时限前三个工作日对承办单位主要负责人和联络员进行短信提醒

完成时限后一个工作日对督查室督查员进行催办提醒

截止进展报送前三个工作日对承办单位主要负责人和联络员进行短信提醒

主办单位联络员可以给本部门其他科室同事和协办单位联络员设置权限，以便他们在规定提交进展时间点前编辑上传至主办单位联络员，由其汇总提交。

当前进展设置保存、提交功能，最后形成的关于进展情况的文字内容可以从OA系统中发布到OA系统里面的部门信息栏目和学校办公室主页(http://op.cufe.edu.cn)上的督查工作下的相应栏目里

督查通知、每月进展、办结申请中的栏目和督查报告、办结质量所需的栏目对接，便于督查通知、每月进展、办结申请中的内容直接投射到督查报告、办结质量中。

**9.沟通反馈**

共2个模块，包括诉求反馈和权威发布，可根据工作进行调整。

**（1）诉求反馈**

用户通过沟通反馈前台页面的诉求专区实名提出诉求后，相关信息推送到OA系统中该模块，学校所有单位、部门相关工作人员都能看到用户所提出的诉求，被提问的单位、部门或者职责范围内的单位、部门的相关工作人员对用户的提问进行回答。

单位、部门之间可互转所提交的问题。

学校办公室特定工作人员角色可以向所有单位、部门处理问题的工作人员和负责人发起催办提醒、跟踪问题处理过程和对问题进行查询统计。

问题从被提交到单位、部门相关工作人员开始，1个工作日之内没被回复，系统自动将问题内容发送到本单位、部门负责人账号并通过短信平台向负责人发出提醒；3个工作日之内没被回复，系统将问题内容发送到主管副校级领导账号并通过短信平台发出提醒；5个工作日之内没被回复，系统将问题内容发送给书记、校长账号并通过短信平台发出提醒。短信发送时间、发送方式可自主设置。

用户提出的问题和单位、部门的回复实时显示到前台页面，其他用户可以对问题进行评价和留言，问题和单位、部门的回复需特别显示，与其他用户的留言进行区别。

**（2）权威发布**

学校各单位、部门通过此模块起草有关信息，通过沟通反馈前台页面的权威发布专区统一向平台用户进行发布。

各单位、部门所有角色都可以起草信息，发布之前的所有环节都允许对信息内容、附件进行修改。只有单位、部门正处级领导有权同意发布信息。

学校办公室特定工作人员可以向权威发布专区发布信息，可以对专区里的所有信息进行删除、修改、下线操作。

# 三、技术要求

## （一）可视化表单设计功能

提供基于纯B/S设计的智能表单设计器,可以所见即所得的图形化拖拽方式设计表单,定义表单数据,数据校验及表单操作事件；支持输入框、下拉框等各种基本控件；支持表格布局、标签布局、分栏布局等各种常规布局；支持树、编辑列表、重复节、弹出选择等高级组件。

## （二）灵活的自定义权限配置

业务流转模块通过后台可灵活配置业务流，且具有灵活定义业务审核、回退、反馈、多分支（两个以上）、子流程嵌套等业务流节点的功能。

系统支持标准权限管理，可灵活配置业务流节点权限及功能菜单权限，可视化配置表单各控件的操作权限，支持基于流程环节配置，也可以基于角色/部门/岗位等信息进行配置；各控件可以配置是否可见/是否可编辑/设置默认值等属性，而且复杂的控件权限要求支持通过表达式进行设置。

## （三）标准的业务流定制功能

（1）标准业务管理，可以通过后台为各部门配置业务权限（针对不同的用户类别建立业务）、业务说明、业务相关表单（通用数据处理）、业务流定制（包括业务发起、审核、回退、定义分支、定义子流程等），要求可配标准业务无数量限制，业务流有标准接口，可实现与第三方系统的业务流数据对接。用户填写相关业务表单（要求通用数据从数据中心读取显示，用户只需要填写业务相关数据）并发起业务流。

（2）后端统计查询模块，支持业务流数据及相关信息的统计查询功能。查询包括用户端和管理端的业务查询；统计包括业务数量统计（天、周、月、年）、流转时间统计、用户满意度统计等，可根据需要灵活生成业务流相关报表（每个业务的月报、年报为基本要求），查询业务流状态。

（3）完成学校及所属单位的办事流程需求梳理、流程仿真、流程设计、表单定制、执行监控、指标分析的开发重整工作，确保将现有的办事流程移植到系统中。

## （四）二次开发扩展支持

易于二次开发：系统提供二次开发的接口程序所需的源代码和数据结构，可以方便用户将其他需求扩展到该系统平台上，要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务与技术支持。

充分兼顾现有业务数据：在本系统实施初期要将这些数据作为初始数据导入到新建本系统中，以保证工作的平稳过渡。导入方式不限制，但要保证导入数据的正确性、完整性和一致性。

先进的开发平台：开发平台技术先进、成熟，具有广泛应用，具有较强的系统安全性，工具容易上手，支持应用功能的快速开发与实现，能够提供所见即所得的成效。

## （五）★数据交换与接口需求

系统开发应严格遵照国家软件工程规范，根据学校具体需求提供相应web service接口。便于学校组织人员或通过第三方进行二次开发、功能扩充以及与其它信息系统的整合。

系统的开发必须严格遵守教育部2012年最新颁发的《教育管理信息化标准》和《CELTS-34高等学校管理信息标准》，并必须符合学校信息编码标准，数据库要向学校全面开放。预留标准的输入输出接口，提供数据字典以及系统数据库的只读权限，方便未来第三方系统与本项目系统进行兼容整合。接口提供方式包括但不限于Web Service、XML、JSON方式等。提供该系统与中央财经大学数据中心、统一身份认证中心或者其它应用系统的标准数据交换接口和数据双向交换整合服务，数据交换内容根据学校数据中心业务需求而定。因我校其他系统建设原因暂无法对接的，该系统也需要预留对接接口，待可以对接时，无论是否超出免维时间，中标公司都需协助我方实现以上数据交换和对接工作，由此产生的费用包含在此次招标范围内。

所有基础数据提供导入导出功能，所有能查询出的数据提供导出系统数据的功能，导入导出格式要求至少支持文本文件（.txt）和EXCEL文件两种；若数据需要转移，则全部数据必须能完整、准确的导出、迁移。

具备支持其它系统报表推送功能的相应接口，或具备支持BI分析工具的接口。

实现在校园门户的单点登录，具备相应接口及解决方案。

实现系统消息(待办提醒/站内短信)在校园门户的推送。

实现系统内重要事项手机短信提醒的推送。

针对以上数据对接方面的功能，中标公司需为学校提供终身免费服务。如因系统升级、调整影响数据交换等功能，应提前告知学校并免费完善相应对接程序。

## （六）★性能和用户数、并发数等要求

系统不限并发数，不限系统用户数，不限业务流程数，页面响应时间小于2秒。录入、修改响应时间1~3s，删除响应时间在1~3s，查询平均响应时间<3s。

## （七）系统安全需求

应结合我校现有的系统，要考虑全局网络系统，保证各系统采用了安全措施后，仍能正常的协调工作。中标公司开发的应用系统及部署的服务器操作系统、中间件、应用环境必须能通过我校的网络安全部门的安全检测。在接到学校发现应用或系统漏洞的通知后，必须在一天之内完成升级、补丁工作。

支持分布式部署，提供负载均衡方案，提供前后台系统的双机热备功能。

完善的系统安全性设计，保证系统中各类保密信息不会被非法窃取，用户密码加密存储，具有身份验证、权限管理、细分系统访问权限。

认证方式：提供安全可靠的验证方式，支持动态口令卡、UKEY、证书、微信/QQ的OAuth2认证等多种安全认证方式。

集中统一的用户与权限管理：包括组织架构、用户信息、数据与操作权限的管理与维护，系统应有分级权限和逐级授权管理功能，能够很方便地对系统进行全面的权限管理；适应人员的变化，可以方便的对系统用户权限进行调整；可以无限设置所需要的权限、人员的组合；随时可以调整角色中人员组成，用于控制员工的权限。

能够结合底层系统平台和应用层的各种权限控制机制，提供完善的安全授权、行为轨迹机制，可实现对每个模块、目录、文档进行授权（如：是否可访问、可修改、可删除、可打印、可下载、可拷贝等），并通过日志功能记录关键操作行为，便于进行系统审计。日志功能要详细记录每个登录用户的操作记录，日志要自动记录、自动备份，并且日志不能修改。

提供发布、审核控制及对附件与文档类别控制，可为各种不同类别的文档设置审批流程，审批通过后的文档不允许再编辑，通过升级版本来更新文档版本，支持串行、并行审批方式。

需考虑信息资源的充分共享，更要注意信息的分层隔离保护及访问权限控制，因此系统应分别针对不同的层面及类型的数据，采取不同的访问权限控制及加密存储措施，通过不同的加解密安全算法实现控制。

系统应有完整的应急措施、自动数据备份和灾难恢复机制；系统应提供统一的数据管理维护，对于系统整体运行状态可实时监控，并对访问量峰值状态下软硬件系统有性能变化跟踪记录，以便管理员对系统负载状况做出直观评估。

## （八）客户端适配需求

系统所有功能支持B/S模式，要求支持目前主流浏览器，如Internet Explorer 6/7/8/9/10/11、MicrosoftEdge浏览器、Chrome v23或更高版本、Safari 5或更高版本、火狐、360极速及兼容模式、腾讯TT等。

浏览器插件：如需安装浏览器插件，须一次性安装所需插件，不得多次提示安装。

安全软件：不得被常用安全软件（瑞星杀毒软件、360杀毒、360安全卫士等）认定为可疑或危险程序。

# 三、资质、案例与其他要求

## （一）产品资质

投标产品为投标公司自主研发的产品，提供投标产品《计算机软件著作权登记证书》复印件并加盖原厂公章。

## （三）知识产权约定

1. 中标公司依照合同为学校定制开发的功能产品和个性化定制部分（包括源码、程序、文件、文档资料等），其所有权和版权属学校，需完整交付与学校。未经学校许可，中标公司不得公布相关数据、文件、源码，不得复制、传播、反编译、出售、出租或者许可他人使用其相关的程序、文件、源码等。

2. 中标公司保证所售出的产品享有合法的知识产权并且不存在任何侵害第三方合法权利或第三方可以提出权利要求的瑕疵，否则，所有损失由中标公司承担。

3. 系统在本地化部署时，在用户界面上必须使用“中央财经大学XX系统”的名称、中央财经大学LOGO及相关图片。

## （四）产品测试

本文件提出了较详细的功能需求和技术要求，投标方必须根据所投标产品当前版本功能提交完整、真实的点对点功能/技术应答表、系统配置及报价。

响应人应有能力在预中标后三日内提供所投标产品当前版本进行测试，用户有权对所投产品重要功能和技术参数提出测试要求，如测试结果与投标方案不符，招标方有权以虚假应标予以废除，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次测试其他中标候选人所投标产品。

中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者按照招标文件规定应当提交测试产品而在规定的期限内未能提交，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。依次确定其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标 。

## （五）技术培训

响应人应对招标人的相关人员进行完善的培训包括：准备培训计划表、培训课程和对培训考核；培训人员包括对管理层、操作层、项目组成员、运行维护技术和应用开发人员等进行培训。实现依据本合同所规定的系统服务的目标和功能。

响应人应根据招标方技术人员的工作需求和技术等级进行技术培训，使招标方能够掌握系统的使用、维护及管理，并达到能独立进行管理、故障处理、日常测试维护等工作的目标，以保证系统能正常、安全运行。

响应人应根据招标方技术人员的工作需求和技术等级进行技术培训，使培训人员能够掌握系统的二次开发。

响应人应针对应用系统及系统维护等提供相应的培训，并在投标书中列出详细的培训计划、教材，培训方式等。

每次培训前响应人应至少提前5天向招标人提供详细的培训大纲，并征得招标人的同意。

# 四、项目实施要求

## （一）进度要求及付款方式

* + - 1. 合同签订后的10个工作日内，乙方（中标方，下同）向甲方（招标方，下同）支付合同总金额的10%作为合同履约保证金，甲方在收到乙方履约保证金后，向乙方支付合同总金额的20%-50%作为项目首付款。在甲方付款前，乙方应向甲方开具等额的符合国家规定的正式发票（增值税专用发票）。
      2. 合同签订后1个自然月内完成招标要求中除运行维护外的所有实施工作。
      3. 系统实施工作完成后，经双方签字认可进入系统试运行期，甲方向乙方支付合同总金额的20%作为试运行款，试运行期为3-6个自然月。
      4. 系统试运行结束后中标公司应按照规定的验收清单准备验收材料，并由学校组织人员验收。验收通过后甲方向乙方支付该合同总金额的30%-60%作为项目验收款。
      5. 验收通过后，项目进入质保期。乙方需要在质保期内向甲方提供免费对接服务、功能升级服务、以及日常运维支持。
      6. 项目质保期满后，甲方向乙方退回履约保证金。
      7. 甲乙双方支付的费用，除另有规定外，所有费用的支付币种为人民币，由双方按本合同规定的付款方式以电汇或支票划入对方指定的开户银行帐户。
      8. 甲方每次向乙方付款前，乙方均应提供符合甲方要求的国家正规增值税专用发票。否则，甲方有权拒绝付款，且无需承担任何法律责任。
      9. 我校实行大额发票验证制度：凡单张发票或者多张联号发票累计1000元以上的（含1000元），均需到税务局网站进行发票真伪验证，并打印发票真实性证明，连同发票一同作为付款凭证。

## （二）实施要求

应标方要依据软件工程和类似系统成功建设实施经验，本项目建设依次按照项目准备、项目建设、项目交付、项目验收、运行维护等五个程序组织实施。

1. 项目准备

中标后，响应人需根据项目时间要求、项目工作量，合理安排人力，制定出合理、可行的项目实施计划。此计划中应包括项目的各阶段目标、任务、时间表、里程碑、项目所需人员及其职责划分，并汇报给招标方签字确认。

1. 项目建设

中标后，响应人根据实施计划，进行项目需求调研、整理，编写项目需求调研分析报告，甲方需要对需求调研分析报告确认、签字。在项目需求调研分析报告的基础上，响应人编制实施方案，甲方要对方案确认、签字。此方案将作为项目开发及将来验收的依据。

★人员要求：（1）整个项目实施期间，中标人应建立专门的项目小组不少于3人，由专人负责，确保项目按时按质进行。

（2）在项目需求分析及系统开发阶段，必须在现场派驻项目经理、系统设计人员、开发人员。

1. 系统测试

系统研发完成后，在交付招标方之前应由投标方组织测试小组对该系统进行完整测试并提供测试报告。

测试工作主要依据GB/T 18336：《信息技术 安全技术 信息技术安全性评估准则》、GB/T 19716-2005：《信息技术 信息安全管理实用规则》、DB31/T 272：《计算机信息系统安全测评通用技术规范》等标准和相关行业技术规范，对软件系统及由其处理、传输和存储的信息的机密性、完整性和可用性、可靠性等安全属性进行评价，保质保量的完成软件评测。

## （三）初步验收

初步验收是在所有应用系统安装调试后，由招标人代表按验收程序对所有功能及性能要求进行现场测试。测试结果达到招标人需求为初步验收合格。初步验收合格后进入试运行期。

系统投入试运行前，由学校工作人员按照标书和合同的要求对响应人所提供的产品和文件资料进行验收。

1. 在整个工程现场安装调试完成后，在现场验收测试开始之前，中标人应按照相关验收规范向招标方提供完整的验收测试计划。验收测试计划至少应包括以下内容：

（1）测试说明。明确测试对象及其应该达到的测试指标。

（2）测试方法和测试条件。

（3）测试资料和数据。

（4）以图表说明每一测试对象或过程的功能、输入、输出。

（5）测试培训计划。

（6）测试进度。

2. 中标方与招标方共同按照验收测试计划进行现场验收测试。

3. 功能和性能测试

由招标方组织中标人、设计单位、用户和监理等相关单位按照合同文件的要求对系统主要技术指标、总体功能和性能测试。

系统测试结果必须满足本招标书所规定的技术和功能要求。

1. 连续负荷运行测试

在完成单机验收和系统验收后，进行整个系统的240小时连续不间断总体负荷运行测试。

在连续负荷运行测试通过后，系统正式交付招标方试运行。

## （四）系统试运行

项目初步验收后，进行试运行。响应人负责解决系统试运行期间出现的各种故障。在试运行期间, 由于设备质量等造成性能指标达不到要求, 招标方有权要求响应人进行更换或修复，所发生费用由响应人负担，且试运行期根据故障解决的时间进行顺延。

由招标人应用人员按照产品操作手册进行整个系统的试运行测试；试运行完成后，中标人提交试运行报告。

## （五）系统终验

试运行结束后，系统所有性能指标达到技术规格书的要求时，响应人向招标方提供相应验收文档并申请项目验收，由学校组织用户单位和相关专家进行联合验收，中标方与招标方签署项目交工验收文件。

在项目开发过程中和交付使用后，响应人需要提供各阶段的成果和文档资料，包括但不限于：

1. 系统环境部署文档
2. 系统安装手册

B、数据字典、数据接口协议

C、测试文档

D、系统用户手册

## （六）验收处罚

如系统有些部分功能或性能不能通过验收的，响应人应及时修正并向招标人详细说明原因；修复后，招标人代表将决定哪些部分进行重新验收。

1．验收不合格，在3天内进行第二次测试；验收时间相应顺延。

2．试运行期间系统出现故障，响应人应在3天内予以解决；验收时间相应顺延。

3．若响应人在系统验收或试运行期间未能在3天内解决系统故障，从第4天起，每超过1天，按合同价的0.5%对响应人进行罚款，罚款金额从本合同应付款或履约保证金中扣除。

4．罚款总额超过合同的5%，响应人仍不能通过验收，招标方将有权终止合同。

# 五、服务要求

1. 响应人应提供详细的实施计划和服务承诺。在实施计划中要从服务人员配置、服务流程设置、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

★2. 在系统验收进入正式运行后，响应人需向招标方提供不低于三年的免费售后服务并提供售后服务期满后续服务报价。服务方式应包括但不限于：电话技术服务、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等。技术支持与售后服务的全部费用包含在投标总价中。三年内如有操作系统升级，需免费重新编译或修改以适应新系统，以保证系统的长期有效使用。

4. 在项目建设过程中，响应人应与用户和运行维护人员进行密切沟通，充分考虑相关的技术服务。

★5. 考虑到在售后维护期内，招标方的具体需求可能会发生变化，响应人需承诺对于在售后维护期内对招标方的应用软件变更要求给予充分的理解和切实的支持，对于软件缺陷、故障等，用户因工作需要要求对部分功能作改动时，中标方应免费给予完成。

6.响应人在招标人所在地具有常设服务机构（需提供本地办公地点证明, 提供营业执照件），具有稳定的售后服务团队（需提供技术及服务团队的社保证明或服务能力承诺函），能够持续的进行售后服务保障。可提供7×24小时技术服务；系统出现无法访问故障，响应人接到招标人通知后，应能力在2小时之内赶赴现场，并在12小时内修复，所发生的费用全部由响应人负担。

7. 在售后服务期满后，招标人和响应人另行签订服务合同，服务费用每年不得高于投标时金额的10%。响应人应在投标书中说明售后服务期外的收费标准和计算依据，并向招标人说明并承诺在技术支持与售后服务届满后的维护方式和服务范围。

8. 响应人提供每季度的例行巡检服务，并出具巡检服务报告，报告中应对发现的问题提出改进建议和解决方案。每年提供完善的服务总结报告。

9. 售后服务期内，如响应人公司被兼并或收购，兼并或收购公司有责任继续对招标人履行服务。

## 第六部分响应文件格式

### 响应人提交文件须知

1. 响应人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由响应人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 磋商小组将应用响应人提交的资料并根据自己的判断，决定响应人履行合同的合格性及能力。
5. 响应人提交的材料将被保密保存，但不退还。
6. 全部文件应按响应人须知中规定的语言和份数提交。

### 响应文件顺序

响应人应严格按照本部分约定的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致磋商文件被误读或查找不到，后果由响应人承担。

1. ：见；
2. ：见；
3. ：见；
4. 有效的企业法人营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码、税务登记证（副本复印件并加盖响应人公章；按规定需要年检的，年检章要清楚）；
5. 三年无违法违纪申明、缴纳社会保障金证明、缴纳税收证明、财务审计报告（复印件须加盖响应人公章）；
6. 按照“响应人（或响应产品）资质要求”规定提交的相关证明文件；
7. 业绩证明材料：（案例、合同介绍及相关证明材料）；
8. ：见；
9. 响应人认为需要提供的其他商务资料；
10. ：见；
11. 响应人自行编写的技术文件，包括但不限于：
12. 技术部分的点对点应答。应答内容应按照磋商文件技术部分需求中的要求进行应答（详见磋商文件技术部分）；
13. 服务方案和项目时间安排；
14. 项目参与人员简介；
15. 技术规格响应；
16. 响应人所提供的服务，应符合本文件中提出的要求，如响应人对技术规格提出合理建议或更改，应在响应服务项目偏离表中注明。如未附任何表示与磋商文件所要求的技术规范存在偏差的偏离表，则表示提供的服务与磋商文件中的要求完全符合；
17. 服务网点、服务环境及路线；
18. 项目组织实施保障方案；
19. 应急预案；
20. 节能减排方案；
21. 其他需要说明的问题。
22. ：见；
23. 本文件要求提供的和响应人认为需要提供的其他说明和资料。

### 响应确认函

中央财经大学招标与采购事务中心：

本单位在认真阅读、全面理解磋商文件所有内容与要求的基础上，确定将于 年 月 日点分，在中央财经大学办公楼309室，参与的磋商，项目编号：JC-，特发函确认。

单位名称：

联系电话：

法人授权代表（响应人代表）：

联系电话（手机）：

（单位公章）：

年月日

请确认参加磋商的供应商于年月日15:00前传真至我单位，同时将盖章扫描件发送至邮箱：cgzx@cufe.edu.cn，邮件主题为“磋商确认函+公司简称+项目名称+项目编号”。

联系人：闫老师，王老师

联系电话：010-62289113，010-62288705

传真电话：010-62288705（可自动接收传真）

联系邮箱：cgzx@cufe.edu.cn

### 响应函

致中央财经大学：

（响应人全称）授权（响应人代表姓名）（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）磋商的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

我方承诺：具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺：参与信息系统建设相关政府采购活动，符合《财政部关于信息系统建设[项目](javascript:;)采购有关问题的通知（财库〔2011〕59号）》通知要求。

我方承诺：如果本项目属于《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知（财办库〔2008〕248号）》和《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知（财库〔2007〕119号）》中规定的不允许采购进口产品的情形，我方响应产品均为国产产品。

我方同意：在本项目磋商文件中规定的响应有效期内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

我方承诺：完全理解响应报价若超过项目预算金额时，响应将被拒绝。

我方承诺：报价一览表或响应书中未注明出处的优惠金额可由采购人按用户利益最大化原则分摊到主要设备费用中，折算后的价格作为维保和追加设备的计费依据，其集成费、服务费、培训费等非设备费用将保持原值不变。

我方承诺：完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术的实质性要求，若有偏差，已在响应文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

我方知道：如果在响应截止时间后规定的响应有效期内撤回响应，我方的响应保证金可被贵方没收。

我方完全理解：贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

我方愿意向贵方提供任何与本项响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

我方承诺：与为在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

我方承诺：采购人若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

我方承诺：采购人或采购人有对响应人响应文件所有文件、资料核实原件的权利，如发现响应人响应文件中存在虚假内容，采购人或采购人将取消响应人此前评议结果，其现有位置将被其他响应人依序替代。

我方承诺：接受磋商文件的全部条款且无任何异议，保证遵守磋商文件的规定。

我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取成交、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其它供应商或者采购人工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本响应有关的一切往来通讯请寄：地址：

邮编：

电话：

传真：

响应人代表姓名：

响应人代表联系电话

电子邮箱: 响应人名称：（加盖公章）

响应人代表签字：

年月日

注：除可填报项目外，不得对本响应函的内容进行实质性修改，否则将被视为非实质性响应响应，从而导致该响应被拒绝。

### 法定代表人授权委托书

致：中央财经大学

本授权书声明：注册于（响应人住址）的（响应人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（响应人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的，项目编号：，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（或盖章）：

响应人代表签字：

响应人名称：（加盖公章）

年月日

附：响应人代表身份证复印件：

正面：

反面

注：除可填报项目外，对本委托书的任何实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该响应被拒绝。

### 商务条款偏离表

如响应人提交的响应文件商务条款及合同条款与磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写该表，完全满足磋商文件要求的响应人需应答“完全满足磋商文件的全部要求”。

项目名称：

项目编号：

响应人名称：

包号：（以包为单位分别填写，没有分包的项目本栏可不填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件商务文件要求 | 响应文件的应答 | 说明 |
|  |  |  | 完全满足磋商文件的全部要求 |  |

响应人名称：（加盖公章）

响应人代表签字：

年月日

注：本表格式可自制，若无商务偏离，请注明。

### 报价一览表

项目名称：

项目编号：

响应人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

价格单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 型号 | 数量 | 单价 | 总价 | 交货期 | 交货地点 | 售后服务承诺 |
| 1 | 办公自动化系统 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 合计： | 小写：元 | | | 大写：元 | | | | | |

响应人名称（盖章）：

响应人授权代表（签字）：

年月日

注：1、此表应按响应人须知的规定密封标记并单独递交。

2、各项货物详细技术性能应另页描述。

3、除可填报项目外，对本表的任何实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致响应被拒绝。

### 响应人货物、服务项目偏离表

如响应人提供的货物、服务与磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写该表，且如果完全满足磋商文件要求的，响应人还需应答“完全满足磋商文件的全部要求”。（逐项应答情况将会作为响应情况的评分依据，**★项必须逐条应答，对★不做逐条应答的也没有“完全满足磋商文件全部要求”字样的响应文件将被拒绝。**）

项目名称：

项目编号：

响应人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件指标项 | 磋商文件要求 | 响应文件的应答 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  | 完全满足磋商文件的全部要求 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

响应人名称（盖章）：

响应人授权代表（签字）：

年月日