政府采购项目

竞争性磋商文件

**项目名称：业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目**

**项目编号：BIECC-24CG10405**

**采购人：全国海关信息中心**

**采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

**目 录**

[第一章 采购邀请 2](#_Toc23167)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc19749)

[第三章 评审方法和评审标准 20](#_Toc25968)

[第四章 采购需求 35](#_Toc9992)

[第五章 合同草案条款 57](#_Toc10902)

[第六章 响应文件格式 74](#_Toc27621)

**第一章 采购邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号：BIECC-24CG10405

2.项目名称：业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：46.47万元，供应商的最终磋商报价不能超过各包预算金额，否则其磋商响应将被拒绝。

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额  （万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目 | 46.47 | 一项 | 当前业务改革问题反馈和收集信息化管理系统建设已取得显著进展，信息化技术在业务改革中的应用日益广泛。通过问题标签、流程功能实现，工作效率得到了显著提升，服务质量也有所改善。同时，信息化手段使得业务改革问题管理更加透明化、规范化，为决策提供了有力支持。  为进一步优化服务资源配置，加强和推进“改革问题反馈和收集”建设，促进问题解决，在业务改革问题反馈和收集信息化管理系统基础上进行功能优化和流程调整。具体需求见“第四章采购需求”。 |

1. 合同履行期限：合同签订之日起3个月。
2. 本项目是否接受联合体：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

□本项目专门面向 □中小 □小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否接受分支机构参与响应：□是 ■否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3其他特定资格要求： / 。

## 三、获取磋商文件

1.时间：2024年12月2日至2024年12月9日，每天上午9时30分至11时30分，下午13时30分至16时30分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层605室。

3.磋商文件售价：每包人民币500元，售后不退。

购买方式：

1）现场报名

2）线上报名：[请将以下表格发邮件至](mailto:请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com)zhaowen@biecc.com.cn，邮件主题请务必填写：项目编号+报名信息。发完邮件后请打采购公告中的电话确认，若需邮寄纸质版招标文件，须加付邮费100元人民币。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件免费下载方式：登陆[www.biecc.com.cn](http://www.biecc.com.cn)，进入主页后点击“公司动态——招标代理——标书下载”（免费下载）。

## 四、响应文件提交

截止时间：2024年12月13日上午9时30分（北京时间）。

地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层602室。

## 五、开启

时间：2024年12月13日上午9时30分（北京时间）。

地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层602室。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

2.本项目的采购公告仅在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上发布。

3.本项目评审方法和标准：综合评分法，总分100分。

4.响应文件请于提交当日（提交响应文件截止时间之前）递交至提交地点，逾期递交的文件恕不接受。

5.届时请供应商派委托代理人参加磋商活动，且需携带本人身份证。

6.如本公告内容和磋商文件内容不一致，以磋商文件为准。

7.最终响应文件提交截止时间和开启时间为同一时间，最终报价提交截止时间和开启时间也为同一时间，由磋商小组根据磋商情况现场确定。最终响应文件和最终报价提交、开启地点同首次响应文件提交、开启地点。

8.收款单位：北京国际工程咨询有限公司

开户行：交通银行北京右安门支行；

账号：81100602610130021000001

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：全国海关信息中心

地 址：北京市东城区金宝街63号

联系方式：原老师，010-85193824

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京国际工程咨询有限公司

地 址：北京市西城区广安门外大街甲275号

联系方式：崔云龙、赵雯，010-63256361转6290

**3.项目联系方式**

项目联系人：崔云龙、赵雯

电 话：010-63256361转6290

**第二章 供应商须知**

## 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“**■**”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| **条款号** | **条目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性：  **■**服务  □货物  □工程 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  **■**否 |
| 3.1 | 现场考察 | **■**不组织  □组织，考察时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分  考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 磋商前答疑会 | **■**不召开  □召开，召开时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分  召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 4.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目 | 软件和信息技术服务业 | |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定：  **■**无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：7000元。  磋商保证金收受人信息：  收款单位：北京国际工程咨询有限公司；  开户行：交通银行北京右安门支行；  账号：81100602610130021000001 |
| 11.7.5 | 磋商保证金可以不予退还的其他情形：  □无  ■有，具体情形：  1.磋商有效期内供应商撤销响应文件的；  2.供应商在响应文件中提供任何虚假材料的；  3.成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；  4.成交人将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；  5.成交人拒绝履行合同义务的。 |
| 12.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算90日历天。 |
| 20.1 | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：  ■否  □是  成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。 |
| 23.5 | 分包 | 本项目是否允许分包：  ■不允许  □允许，具体要求：\_\_\_\_\_\_\_。  （1）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_\_\_；  （2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_\_\_；  （3）其他要求：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 24.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面形式。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：北京国际工程咨询有限公司；  联系电话：崔云龙、赵雯，010-63256361转6290；  通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲275号。 |
| 25 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  ■成交供应商  收费标准：代理服务费参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，按成交金额差额定率累进法计算。  缴纳时间：成交人领取成交通知书的同时缴纳服务费。 |

**供应商须知**

## 一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
   1. 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
   2. 供应商（也称“申请人”）：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。
   3. 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
   1. 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
   2. 项目属性见《供应商须知资料表》。
   3. 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
3. 现场考察、磋商前答疑会
   1. 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
   2. 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
   1. 进口产品
      1. 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
      2. 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
   2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
      1. 中小企业定义：
         1. 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。
         2. 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（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。

* + - 1. 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，不享受中小企业扶持政策。
      2. 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。
      3. 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
    1. 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
       1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10 人（含10 人）；
       2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
       3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
       4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
       5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
       6. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
    2. 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
    3. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
    4. 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品
     1. 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
     2. 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
     3. 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**。
     4. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
  2. 支持乡村产业振兴管理
     1. 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
  3. 正版软件
     1. 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
     2. 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。
  4. 信息安全产品
     1. 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

1. 响应费用
   1. 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

1. 竞争性磋商文件构成
   1. 竞争性磋商文件包括以下部分：
2. 采购邀请
3. 供应商须知
4. 评审方法和评审标准
5. 采购需求
6. 合同草案条款
7. 响应文件格式
   1. 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
8. 对竞争性磋商文件的澄清或修改
   1. 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
   2. 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
   3. 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 三 响应文件的编制

1. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
   1. 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
   2. 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
   3. 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。
2. 响应文件构成
   1. 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
   2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
   3. 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
   4. 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
   5. 供应商认为应附的其他材料。
3. 报价
   1. 所有响应均以人民币报价。
   2. 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
      1. 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
      2. 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
   3. 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
   4. 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
4. 磋商保证金
   1. 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
   2. 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
   3. 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
   4. 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
   5. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
   6. 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
      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、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
      2. 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；
      3. 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。
   7. 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
      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. 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
5. 响应有效期
   1. 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。
6. 响应文件的签署、盖章
   1. 供应商应准备首次磋商响应文件正本 一 份和副本 二 份，每份首次磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供电子光盘或U盘磋商响应文件1份，电子版磋商响应文件与纸质磋商响应文件内容不符的，以纸质磋商响应文件为准。
   2. 磋商响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。
   3. 任何行间插字、涂改和增删，必须由磋商响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。
   4. 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 响应文件的提交

1. 首次磋商响应文件的密封和标记
   1. 磋商时，供应商应将磋商响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版磋商响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
   2. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至磋商公告或磋商邀请书中指明的地址。

2）注明磋商公告或磋商邀请书中指明的项目名称、磋商编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次磋商响应文件日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

* 1. 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次磋商响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”磋商响应时，能原封退回。
  2. 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对磋商响应文件的误投或过早启封概不负责。

1. 响应文件截止时间
   1. 供应商应在磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次磋商响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商邀请书中规定的地址。
   2. 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长首次磋商响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次磋商响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
   3. 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次磋商响应文件递交截止期后收到的任何磋商响应文件。
2. 响应文件的修改与撤回
   1. 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
   2. 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，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。

## 五 评审

1. 响应文件的递交与开启
   1. 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
   2. 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
   3. 供应商不足3家的，响应文件不予开启。
   4. 本项目不公开报价。
2. 磋商小组
   1. 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
   2. 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
3. 评审方法和评审标准
   1. 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

1. 确定成交供应商
   1. 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
2. 成交公告与成交通知书
   1. 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在中国政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
   2. 成交通知书是合同的组成部分，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，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。
3. 终止
   1. 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，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. 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”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. 签订合同
   1. 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起30日内，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。
   2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，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。
   3. 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
   4. 政府采购合同不能转包。
   5. 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
5. 询问与质疑
   1. 询问
      1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
      2. 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，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。
   2. 质疑
      1. 供应商认为竞争性磋商文件、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，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
      3. 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。
      4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
   3. 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。
6. 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费。**第三章 评审方法和评审标准**

## 一、资格审查程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查
   1. 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
   2. 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
   3. 《资格性检查要求》见下表：

**资格性检查要求**

| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 1-2 | 供应商资格声明书 | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 1-3 | 供应商信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；  信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；  信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《采购邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业声明函 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：  1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。  2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。  注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-1-1 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。  对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 |  |
| 3-1 | 是否接受联合体 | 1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。  2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。  3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。  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。  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、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。  7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件或复印件并加盖公章  格式见《响应文件格式》 |
| 3-2 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 4 | 磋商保证金 | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。 |  |

* 1. 《符合性审查要求》见下表：

**符合性审查要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **是否允许澄清、说明或者更正** |
| 1 | 文件有效期 | 文件有效期是否符合磋商文件要求 | 否 |
| 2 | 文件数量 | 文件数量是否符合磋商文件要求 | 否 |
| 3 | 签字盖章 | 是否按照磋商文件要求对响应文件进行盖章和签字 | 否 |
| 4 | 法定代表人授权委托书 | 是否按照磋商文件规定，提供符合要求的法定代表人授权委托书 | 否 |
| 5 | ★号条款响应 | 响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求 | 否 |
| 6 | 其它非实质性响应 | 响应文件是否存在其它非实质性响应 | 否 |

1. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
   1. 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。
   2. 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。
   3. 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。
   4. 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，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
   5. 响应文件的澄清、说明或者更正：
      1. 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。
      2. 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
      3. 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，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
   6. 磋商结束后，磋商小组将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。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
   7. 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3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3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。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
   8. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
   9. 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。
2. 最后报价的算术修正及政策调整
   1. 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
   2. 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      1. 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**■**无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

* + 1. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    2. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
    3. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
    4. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
  1. 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
     1. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     2. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     3. 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
     4. 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
     5. 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
     6. 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。
     7. 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
     8. 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
     9. 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

1. 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
   1. 供应商对实质性变动不予确认的；
   2. 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
   3. 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
   4. 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
   5. 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
   6. 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
   7. 其他：未按照按磋商小组的要求签署、盖章的；

不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

1. 评审方法和评审标准
   1. 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。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。
   2. 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
   3. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。
   4. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。
2. 确定成交候选人名单
   1. 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。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。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
   2. 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
   3. 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
3. 报告违法行为
   1. 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时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

**本项目01包具体评分因素、分值和评分标准如下：**

| 序号 | 评审因素及说明 | 分值 |
| --- | --- | --- |
| **一、商务部分（16分）** | | |
| 1.1 | **企业资质：**  1.提供有效的ISO27001信息安全管理体系认证证书，得2分，没有不得分。  2.提供有效的IS09001质量管理体系认证证书，得2分，没有不得分。  （上述证书均需提供有效的证书复印件并加盖供应商公章） | 0-4 |
| 1.2 | **相关业绩：**  供应商自2020年1月1日至磋商截止日前，承担过与本项目类似的开发项目，每提供1个合格业绩证明，得2分，满分12分。  （业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：合同名称、合同工作内容、签约双方名称、双方签字及盖章、签约日期等内容。以上内容缺少一项，不予承认） | 0-12 |
| **二、技术部分（74分）** | | |
| 2.1 | **项目团队人员：**  **1.项目经理（5分）**  项目经理具有计算机相关专业本科以上学历，具有承担过同类应用系统软件开发项目经验，且具有8年以上从业项目管理经验，  项目经理满足以上3项得5分；  项目经理仅满足以上1-2项得2分；  项目经理均不满足以上要求得0分。  **2.其他技术人员（5分）**  （1）技术人员配置合理、人员数量充足、有相关软件开发经验齐全，能够完全满足本项目要求得5分；  （2）技术人员配置、有相关软件开发经验，仅能匹配本项目要求得3分；  （3）技术人员配置、有相关软件开发经验，可能无法满足本项目要求得1分；  （4）未提供项目团队人员不得分。  （团队人员需提供工作经验证明材料，工作经验证明包含人员姓名、工作经验时间、内容等的相关证明材料。并提供6个月内任意1个月的社保缴纳记录证明，不提供不得分） | 0-10 |
| 2.2 | **项目需求分析：**  1.对本项目背景及项目目标理解充分，对项目需求分析准确，对项目认识深入、并进行了详细的分析，分析内容全面，能够准确的反映业务需求，得10分；  2.需求分析较符合要求并基本响应，能够基本准确的反映业务需求，得7分；  3.需求分析较符合要求并响应比较浅显，能够基本反映业务需求但存在一定偏差，得4分；  4.对需求分析相关内容理解不合理或响应不完整或者未提供方案，不得分。 | 0-10 |
| 2.3 | **总体设计方案：**  1.方案中提供总体设计、业务流程设计、性能设计、安全设计等内容，各架构设计符合要求并完整响应，能够提供各类架构设计并设计符合项目实际需求以及海关总体技术架构，得14分；  2.各架构设计基本符合要求并完整响应，能够基本提供各类架构设计并设计基本符合项目实际需求以及海关总体技术架构，得9分；  3.各架构设计较符合要求并响应笼统，大体能够提供各类架构设计并设计对项目实际需求以及海关总体技术架构存在一定偏差，得5分；  4.对技术方案中各类架构设计不合理或响应不完整或者未提供方案，不得分。 | 0-14 |
| 2.4 | **系统设计方案：**  供应商按照磋商文件要求，提供本项目的系统功能设计方案，针对本项目中的业务需求，是否提出详细的系统应用功能设计方案，设计是否科学合理，是否描述清晰等进行综合评定：  1.能够提供系统功能的业务描述与功能描述，并有完整的功能设计和数据处理逻辑，得12分；  2.对功能设计的业务描述与功能描述和数据处理逻辑较完整，描述较清晰，基本满足项目需要得8分；  3.对功能设计的业务描述与功能描述和数据处理逻辑较粗略，描述较简单，满足项目需要有一定难度得4分；  4.对功能设计的业务描述与功能描述和数据处理逻辑内容笼统，描述简单，满足项目需要难度大或者未提供方案，不得分。 | 0-12 |
| 2.5 | **项目实施方案：**  1.项目实施方案内容齐全、合理、针对性强、满足本项目实施进度计划及关键里程碑交付物要求，并在安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容全面、有针对性、计划合理可行，得20分；  2.项目实施方案较完整，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容较完整，描述较清晰，可行性较符合实际，基本满足项目需要，得15分；  3.项目实施方案较粗略，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容较粗略，描述较简单，可行性有部分偏差，满足项目需要有一定难度，得10分；  4.未提供或不符合要求不得分。 | 0-20 |
| 2.6 | **售后服务方案：**  售后服务包括技术支持，提供服务方案及流程，运维保障及相关服务承诺等售后服务方案。  1.具有完善的响应支持，能立即响应、快速解决用户问题，售后服务方案考虑全面、完整，方案具有针对性，售后制度合理明确，完全满足或优于采购人需求，得8分；  2.响应时效较快，并能在较短时间内解决用户问题，售后服务方案考虑一般，不够完整，针对性较弱，售后制度一般，基本可以满足采购人需求，得5分；  3.响应时效一般，较长时间内解决用户问题，售后服务方案考虑不全面，不完整，针对性弱，售后制度一般，满足采购人需求有一定难度，得3分；  4.响应时效、解决用户故障和问题慢，售后服务方案考虑不够全面，针对性弱，售后制度不合理或未提供，不得分。 | 0-8 |
| **三、价格部分（10分）** | | |
| 3.1 | 满足磋商文件要求的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10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/最后报价）×10  说明：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3。 | 0-10 |

**第四章 采购需求**

## 

1. **需求背景**

当前业务改革问题反馈和收集信息化管理系统建设已取得显著进展，信息化技术在业务改革中的应用日益广泛。通过问题标签、流程功能实现，工作效率得到了显著提升，服务质量也有所改善。同时，信息化手段使得业务改革问题管理更加透明化、规范化，为决策提供了有力支持。

为进一步优化服务资源配置，加强和推进“改革问题反馈和收集”建设，促进问题解决，在业务改革问题反馈和收集信息化管理系统基础上进行功能优化和流程调整。

1. **需求目标**

优化完善业务改革问题反馈和收集信息化管理系统，实现按照不同业务方案及主管部门进行流程流转、优化完善查询、统计功能、增加工作日设定功能、增加参数维护等功能。

1. **技术要求**

**（一）功能性要求**

#### 业务现状

业务改革问题反馈和收集信息化管理系统目前已实现改革问题单提交流转及查询统计等功能，基本满足业务作业要求。但随业务改革的不断推进提升，周边信息化作业系统的不断优化，需根据业务实际要求进行完善优化，提升业务改革问题反馈和收集信息化管理系统的业务支持水平。

#### 项目与其他在用信息系统的关系

不涉及其他信息系统优化完善。

#### 业务应用模式及应用范围

业务改革问题反馈和收集信息化管理系统包括维护代字功能、工作流程设定功能、改革问题单创建及流转、改革问题单查询功能、全国统计功能、阶段统计功能、异工作日设定、参数维护等功能。

业务改革问题反馈和收集信息化管理系统应用范围为全国海关。

#### 业务总体流程

通过H4A平台登录业务改革问题反馈和收集信息化管理系统，对改革问题单进行填写、下拉框选择等操作，且进行提交。根据问题改革单选择的方案及主管部门进行关区内部流转、提交至总署不同业务司局流转。

#### 业务功能描述及要求

本项目涉及的业务功能如下。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统拟稿关流程调整

对业务改革系统拟稿关下的流程进行调整，增加或删除环节及配置项，修改部分环节为会签办理。

1.删除拟稿关流程下综合处办理环节

删除拟稿关流程下的综合处办理环节，删除配置的该环节人员，删除上一环节流转至综合处办理功能。将综合处收发、办理功能合并至职能处收发、办理，综合处做为职能处室之一。

2.调整拟稿关流程下职能处收发至处室办理环节为会签

原拟稿关流程下职能处收发至处室办理环节为单一流转，修改为会签办理，可多选且全部需要办理，办理后均返回职能处收发。

3.删除拟稿关流程下职能处领导环节流转至处室办理功能

删除拟稿关流程下职能处领导环节流转至处室办理功能，删除职能处室反馈至职能处领导功能。

4.修改拟稿关流程下处室办理环节为科室办理环节

将原有的处室办理环节修改为科室办理环节，修改职能处收发相应的流转按钮。

5.增加拟稿关流程下科员办理环节

在新增的科室办理环节下增加科员办理，增加相应的流转按钮，流转方式为多选，竞争办理。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统研判关流程调整

对业务改革系统研判关下的流程进行调整，增加或删除环节及配置项，修改部分环节为会签办理。

1.删除研判关流程下综合处办理环节

删除研判关流程下的综合处办理环节，删除配置的该环节人员，删除上一环节流转至综合处办理功能。将综合处收发、办理功能合并至职能处收发、办理，综合处做为职能处室之一。

2.调整研判关流程下职能处收发至处室办理环节为会签

原研判关流程下职能处收发至处室办理环节为单一流转，修改为会签办理，可多选且全部需要办理，办理后均返回职能处收发。

3.删除研判关流程下职能处领导环节流转至处室办理功能

删除研判关流程下职能处领导环节流转至处室办理功能，删除职能处室反馈至职能处领导功能。

4.修改研判关流程下处室办理环节为科室办理环节

将原有的处室办理环节修改为科室办理环节，修改职能处收发相应的流转按钮。

5.增加研判关流程下科员办理环节

在新增的科室办理环节下增加科员办理，增加相应的流转按钮，流转方式为多选，竞争办理。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统总署流程调整

对业务改革系统总署下的流程进行调整，增加或删除环节及配置项，修改部分环节为会签办理。

1.删除综合业务司流程下综合业务司办理环节

删除综合业务司流程下的综合业务司办理环节，删除配置的该环节人员，删除上一环节流转至综合业务司办理功能。

2.调整综合业务司流程下职能处领导至处室办理环节为会签

原综合业务司流程下职能处领导至处室办理环节为单一流转，修改为会签办理，可多选且全部需要办理，办理后均返回职能处领导。

3.删除综合业务司流程下综合业务司批办环节流转至职能处领导功能

删除综合业务司流程下综合业务司批办环节流转至职能处领导功能，删除综合业务司批办下的相应流转按钮，删除职能处领导下相应的反馈按钮。

4.增加综合业务司流程下综合业务司收发环节至职能处领导会签流转功能

将增加综合业务司流程下综合业务司收发环节至职能处领导会签流转功能，可多选且全部需要办理，办理后均返回综合业务司收发。

5.合并综合业务司收发下“反馈拟稿关收发”功能

将综合业务司收发下的“反馈拟稿关收发”和“退回拟稿关收发”合并为一个“反馈拟稿关收发”。

6.删除综合业务司流程下协办司局办理环节

删除综合业务司流程下的协办司局办理环节，删除配置的该环节人员，删除上一环节流转至协办司局办理功能。

7.调整综合业务司流程下协办司局职能处领导至协办司局处室办理环节为会签

原综合业务司流程下协办司局职能处领导至协办司局处室办理环节为单一流转，修改为会签办理，可多选且全部需要办理，办理后均返回协办司局职能处领导。

8.删除综合业务司流程下协办司局批办环节流转至协办司局职能处领导功能

删除综合业务司流程下协办司局批办环节流转至协办司局职能处领导功能，删除协办司局批办下的相应流转按钮，删除协办司局职能处领导下相应的反馈按钮。

9.增加综合业务司流程下协办司局收发环节至协办司局职能处领导会签流转功能

将增加综合业务司流程下协办司局收发环节至协办司局职能处领导会签流转功能，可多选且全部需要办理，办理后均返回协办司局收发。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统增加数据导出功能

增加业务改革系统联系单夹的数据导出功能，导出格式为EXCEL。

1.联系单夹页面增加批量导出按钮

在联系单夹搜索区下方，增加批量导出按钮。

2.增加导出字段选择页面

点击批量导出，弹出导出拟稿日期、字段选择页面，可以选择拟稿日期、勾选需要导出的字段，需要导出的字段有：

问题编号、问题名称、问题标签、问题来源、问题简述、基本情况描述存在问题及原因分析相应建议、涉及相关规章制度操作规程等、备注、拟稿人、拟稿部门、办理意见。

3.导出内容联动页面查询条件

导出内容的范围为页面查询筛选的联系单。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统完善办理意见功能

1.增加意见区附件在线打开功能

在查看意见区附件时，点击附件可在线打开查看。

2.增加意见区附件在线编辑功能

意见区在线打开的附件，可点击编辑按钮，在线实时编辑。

3.增加意见区附件在线编辑权限功能

增加配置环节可编辑的意见区附件功能，限定环节和角色可编辑的意见区附件范围。

4.增加意见区意见暂存功能

在编辑办理意见时点击暂存，可保存目前填写的意见。在此联系单未流转的情况下，再进入该单并打开意见区，可查看暂存时填写的意见内容。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统调整全程留痕功能

在任务执行情况页面展示业务改革问题专题联系单流转流程。同一个关区内根据流转时间顺序向下排列，跨关区时增加蓝色标签进行展示。

* 1. 业务改革问题反馈和收集信息化管理系统调整拟稿关收发修改功能

原拟稿关收发仅可对问题标签和问题来源进行修改，现调整为可对表单填写部分所有字段均可修改，包括：问题名称、问题标签、问题来源、问题简述、基本情况描述存在问题及原因分析相应建议、涉及相关规章制度操作规程等、备注。

* 1. 修改业务改革问题反馈和收集信息化管理系统现有联系单标签规则

将现有联系单多选形式的“问题标签”字段删除，新增问题标签为两级，分为一级标签选项和二级标签选项，通过点击打开问题标签搜索查询页面选择填写，每条联系单且仅有一个二级标签。

新增增加主办牵头部门字段，新增主办牵头部门字段，与二级标签有关联关系，依据后面新增的参数维护功能设定，主办牵头部门为一个总署司局，每个二级标签对应一个主办牵头部门，点击填写区弹出问题标签搜索查询页面进行搜索选择填写，联系单需要上报到总署司局时会依据选定的主办牵头部门流转到对应司局收发角色人员待办里。

增加主办处室字段，新增主办处室字段，与主办牵头部门有关联关系，依据后面新增的参数维护功能设定，主办牵头部门为一个直属关下设处室，每个主办牵头部门可对应多个主办处室，点击填写区弹出问题标签搜索查询页面进行搜索选择填写，联系单会依据选定的主办处室流转分发到对应的处室收发角色人员待办里。

* 1. 修改业务改革问题反馈和收集信息化管理系统现有代字权限及规则

新增智慧海关问题分类以及将业务提供的直属关代字在系统中进行初始化，新将原有的直属关与隶属关、处室之前代字查看选择权限隔离取消，修改为直属关内全部人员均可看到直属关设置的代字。

* 1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统参数维护功能

增加问题标签参数维护功能，总署管理员可对标签进行新增编辑维护，页面分一级标签页和二级标签页，默认进入一级标签页。

增加主办牵头部门参数维护功能，总署管理员可对主办牵头部门选项范围进行增加删除维护。

增加主办部门与直属关处室关系维护功能，直属关管理员可对主办牵头部门与本关处室关系进行编辑维护。

进行一级和二级问题标签初始化、主办牵头部门初始化功能。

* 1. 修改业务改革问题反馈和收集信息化管理系统流程及流转分配功能

1. 删除问题直报、研判关流程

删除现有的问题直报和分配研判关进行研判的流程。

1. 修改拟稿关内流程
2. 取消关收发环节
3. 取消拟稿人办结功能
4. 增加依据拟稿时选定的主办处室分配到对应主办处室收发功能
5. 增加依据拟稿时选定的主办牵头部门上班对应司局收发功能
6. 取消关批办，主办处室可直接流转至关领导
7. 增加主办处室会签协办处室功能，会签采用各处室收发多人收到一人办理即通过模式，协办处室到科室流程同主办处室到科室流程
8. 修改综合业务司环节为主办牵头部门环节，依据主办牵头部门字段分配到所属司局收发为主办牵头部门
9. 修改会签协办司局为各协办司局收发多人收到一人办理即可
10. 修改司局内到职能处领导会签为各职能处领导多人收到一人办理即可
11. 增加处室收发办结功能，增加办结时处室必须进行主办评价，之后流转给拟稿人待办进行评价功能
12. 增加主办牵头部门收发办结时必须进行主办评价，之后流转给拟稿人待办进行评价功能
13. 增加拟稿人进行拟稿人评价为最后办结的流程
14. 增加二级标签与主办牵头部门关系未维护提示功能，如因主办部门删除等原因造成二级标签内没有维护对应的主办牵头部门，则在选择标签时提示主办牵头部门未维护。
15. 增加主办牵头部门与直属关处室关系未维护提示功能，如直属关没有维护所选主办牵头部门对应的处室关系，则在选择时提示对应处室未维护。
    1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统新联系单夹功能

新增的联系单夹包含五类联系单查询页面，具体有：联系单夹、经办文件夹、已办结文件夹、超期文件夹、专题联系单夹。

在页面设置历史改革问题联系单夹跳转链接，可跳转至原有改革问题联系单夹。

* 1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统工作日设定功能

增加工作日设定功能，切换年份，分月展示选择年份的日历，总署管理员可点击具体日期设定为工作日还是休息日。

增加工作日休息日导入功能，提供导入模板下载以及导入数据校验功能

* 1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统超期时效设置和超期提示及推送功能

总署管理员可设置超时工作日的天数，本功能工作日依托工作日设定功能。

对接消息中心和HB2020办公桌，推送超时提醒、删除超时提醒功能。

* 1. 修改业务改革问题反馈和收集信息化管理系统延期功能

将原有的延期为默认延期7个自然日，设定为按设定的工作日休息日逻辑延期超时时效设定的工作日天数；

延期操作权限不变，为总署管理员可查看延期所有联系单，直属关管理员可查看延期本关联系单

* 1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统联系单拟稿时问题标题录入关键字匹配历史联系单检索功能

联系单拟稿在录入问题标题时，依据录入的关键字，下弹框展示历史上已有联系单的标题。依据录入关键字，检索本直属关所有在办和办结的联系单及全国范围内所有到达过总署流程且已办结的联系单的联系单标题字段，依据匹配度正序排列。

* 1. 增加业务改革问题反馈和收集信息化管理系统评价功能

拟稿人评价功能：主办处室收发或主办牵头部门收发在办结联系单并评价完后，拟稿人可在已办中进行评价。拟稿人评价字段为单选，选项包括：解决、部分解决、未解决。同时支持情况说明（文本录入，500字）。

主办处室评价功能：主办处室收发在办结联系单时，移动到页面下方展示评价区，展示字段包括：主办字段（单选，选项包括：方案体系完善、共性问题解决、个案问题处置）。同时支持情况说明（文本录入，500字）。

主办牵头部门评价功能：主办牵头部门收发在办结联系单时，移动到页面下方展示评价区，展示字段包括：主办评价字段（单选，选项包括：方案体系完善、共性问题解决、个案问题处置）。同时支持情况说明（文本录入，500字）。

* 1. 新增业务改革问题反馈和收集信息化管理系统新统计功能

1. 阶段统计
2. 权限：

总署管理员：可查询统计所有的联系单；

总署司局管理员：可查询统计所有主办部门为本司局的联系单；

各直属关管理员：可查询本直属关所有已提交的联系单；

1. 查询：支持的查询条件有：

关区选择（组织机构选择、直属海关）

时间：可切换拟稿时间和办结时间（时间范围选择）

一级标签：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

二级标签：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

主办牵头部门：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

1. 查询结果展示：

以列表形式展示。

行标签字段：问题标签名称（174个问题标签）

列标签字段：阶段名称，包括：

提交问题：查询时查询条件下所有提交的联系单数量

本关区办理：查询时查询条件下拟稿关区流转正在办理的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

退回修改：查询时查询条件下正在主办处室已退回至拟稿人环节的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

主办牵头部门办理：查询时查询条件下正在主办牵头部门中流转办理的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

主办分发协办：查询时查询条件下正在主办牵头部门分发给的协办司局办理环节的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

主办牵头部门答复反馈：查询时查询条件下正处在主办牵头部门已反馈给拟稿关主办处室环节的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

正在办理：查询时查询条件下当前联系单状态为办理中的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

已经办结：查询时查询条件下当前联系单状态为已办结的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值。

本关区办结：查询时查询条件下由直属关主办处室进行办结流程且当前联系单状态为已办结的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值 导出功能：

主办牵头部门办结，查询时查询条件下由总署主办牵头部门进行办结流程且当前联系单状态为已办结的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值导出功能，点击可导出当前查询出的全部联系单详情excel文件，导出的具体字段与查询出的数据保持一致。

1. 全国统计

分直属关区统计各环节对应的联系单数量

1. 权限：

总署管理员：可查询统计所有的联系单；

总署司局管理员：可查询统计所有主办部门为本司局的联系单；

各直属关管理员：可查询本直属关所有已提交的联系单；

1. 查询：支持的查询条件有：

关区选择（组织机构选择、直属海关）

状态：（下拉选项，包括：全部、办理中、已办结）

时间：可切换拟稿时间和办结时间（时间范围选择）

一级标签：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

二级标签：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

主办牵头部门：下拉选择（多选、支持选项模糊搜索）

1. 查询结果展示：

以列表形式展示

行标签字段：直属关区名称

列标签字段：环节名称，包括：

发起联系单数：查询时查询条件下所有拟稿提交的联系单数量

流转本关区办理：查询时查询条件下仅在拟稿关区流转办理过的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值

关区办理超期单数：查询时查询条件下在本关区流转环节超期的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值

流转主办牵头部门办理：查询时查询条件下主办牵头部门进行过流转办理的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值

主办牵头部门办理超期单数：查询时查询条件下在主办牵头部门流转环节超期的联系单数量，联系单数量按联系单编号取唯一值

1. 导出功能：

点击可导出当前查询出的全部联系单详情excel文件，导出的具体字段与查询出的数据保持一致。

* 1. 新增对接HB2012待办、已办、待阅、已阅，向HB2012办公桌推送待办、已办、待阅、已阅消息

对接HB2012消息中心、HB2012办公桌，向45个关区HB2012B办公桌推送待办、已办、待阅、已阅消息。向HB2012办公桌推送的待办消息、待阅，待办、待阅消息可正常打开并进行流转。用户流转任务后，向HB2012办公桌推送删除待办、待阅消息。

**（二）非功能性要求**

#### 性能需求

支持开展业务的海关使用，对于简单操作界面响应时间小于2秒，复杂操作界面峰值响应时间小于10秒，平均响应时间小于5秒；数据处理类接口性能涉及的峰值响应时间小于5秒，平均响应时间小于3秒。

系统更新后一台或多台服务器消耗的硬件资源占用需<70%。

#### 扩展需求

系统应同时满足技术和业务上的扩展性，在技术设计上能够考虑到用户数及业务量增长的情况下，系统性能可以满足稳定运行的要求；同时根据业务需要，为今后新增的功能模块做好预留准备。

#### 环境需求

技术路线：本系统为优化完善类，技术路线不变。

运行网络：海关业务网。

应用、服务中心部署地点：总署（北京）。

数据部署地点：总署（北京）。

应用、服务中心计算环境：沿用现有各系统服务器。

应用、服务中心操作系统：沿用现有各系统服务器。

应用桌面环境：与现有要求保持不变。

结构化数据环境： 沿用现有各系统数据库。

非结构化数据环境：沿用现有文件服务器

#### 业务安全需求

本系统为优化完善类系统，业务安全要求同现有系统保持一致。

1. **数据保密性**

该系统主要为内部数据，不涉及敏感数据。系统配置文件中涉及数据库连接的数据库账号及密码存储，应采取海关认可的、统一的、标准的密码技术对其进行加密，确保其存储的保密性。

1. **业务安全审计要求**

系统记录用户操作行为及时间等日志信息，覆盖用户关键环节操作行为，其中包括参数发布、数据导出等。保存周期应不少于6个月，无法删除、修改或覆盖日志记录。

**（三）实施要求**

1. **总体要求**

供应商应在项目实施过程中，承诺做到：服从采购人的组织、协调；按海关相应的技术、管理等规范要求开展工作。根据工程进展及时向建设单位报审工程文档；按双方约定及时提交项目周报、月报或专项报告。

定期将工程实际进度和资源投入（人力、设备材料、工具）情况报送建设单位。

所有设计文档必须通过建设单位标准的评审。

数据库设计必须满足的相应标准规范。

按要求安排人员参加联络会议、高层会晤。

需按照海关架构管控要求，在支撑软件、项目开发、应用部署、工程实施、运维等方面符合海关相关规范要求。

供应商在实施服务过程中，如有违反国家法律法规、违反采购人纪律规定的情况发生，采购人有权提出更换要求，供应商立即予以更换并承担因此产生的相关费用。

1. **设计要求**

应保证产品开发设计须满足应用支撑平台服务调用要求、安全管理平台服务调用要求、运维管理平台服务调用要求、信息资源共享服务平台服务调用要求、统一资源管理平台服务调用要求等。

项目方案设计和交付环节必须通过架构管控评审，获得相关授权和认可文件后，开展后续建设工作。

1. **技术要求**

1、开发语言及技术路线：

本项目技术路线与升级完善系统一致。

2、技术架构：

本项目实时性要求高，业务种类涉及面广、业务规则复杂，参数系统要求保持7\*24小时运行，具备良好的扩展性，进行系统设计时充分考虑业务发展需要，在层次上合理分层，方便技术扩展。

1. **集成要求**

该项目的建设与管理要符合海关工程的有关管理规定、技术架构、标准规范等方面要求，符合海关工程集成的设计要求及相关标准规范。

本项目应按照海关项目管理要求、技术要求、集成要求和方案编制要求开展实施和集成工作，并接受和配合集成联调测试工作。

1、业务集成要求：本项目与HB2012有数据交互，应做好相应的集成设计。集成设计需符合海关相关的技术架构要求，系统之间的数据传输需符合海关数据交换的规范，并根据其他系统的技术特点进行接口设计。

2、技术集成要求：本项目主要集成包括H4A平台等技术平台，集成的技术标准需要符合各自技术平台制定的相关标准。同时项目需符合海关的技术要求标准。

1. **权限要求**

1、身份鉴别需求

要求用户必须经过海关H4A系统进行认证。要求结合海关统H4A系统，所有功能点访问只能由海关H4A系统中某些角色中人员操作。具有基于用户或角色的权限管理功能，应用系统中管理员可根据用户或角色赋予不同的权限。

2、访问控制需求

依据最小授权原则，为不同角色用户分配不同的权限，设置不同的账户，每个账户仅能进行授权范围内的操作。

1. **信息安全保障要求**

供应商需与采购人签订保密协议，约定双方权利与义务；供应商与服务人员签订保密协议，落实相应要求；供应商及服务人员在双方约定的保密期限内如违反协议中的保密义务，供应商和服务人员承担相应违约责任。

本项目必须保障系统的开发安全、应用程序安全、网络安全、设备安全和数据安全。用户身份认证必须符合海关安全管理规定。系统在有效地为管理部门和生产部门提供服务的同时，还必须确保不影响数据网络的安全、可靠、稳定运行。

作为海关信息系统，安全设计应该遵循国家信息系统安全等级保护，按照海关统一的安全体系框架和通用安全技术的有关要求，从与通关系统安全相关的业务管理层面、物理层面、网络层面、系统层面、应用层面、数据层面、运维层面对系统的运行和资源实施保护。

供应商须遵守以下要求：

1、配合内、外部机构的评审、评估、检查、审计等活动。

在服务过程中需对信息安全给予充分投入，与项目开发同步进行信息安全规划设计，须单独制定安全设计方案或在总体设计方案中包含安全设计部分。并遵守以下安全要求：

（1）遵循安全编码规范及通用安全编程准则，源代码必须通过海关安全部门的安全扫描，方可进行上线部署；

（2）交付物中必须使用正版工具软件；

（3）开发测试环境与生产环境分离；

（4）开发用机采取安全保护措施，定期进行漏洞检测和修复；

（5）开发场地及开发人员按照国家等级保护要求实施安全控制和管理。

业务改革问题反馈和收集信息化管理系统的安全等级保护级别为二级。

1. **标准规范要求**

系统建设应遵从海关信息化标准体系，海关信息化标准体系包括总体标准、基础设施标准、信息资源标准、应用标准、信息安全标准和信息化管理标准六个分体系。系统需要采用统一数据规范标准，遵从系统建设的各项技术标准及规范，遵从相关的海关标准要求。

供应商需向采购人提供服务相关体系文件进行报备，包括但不限于制度、标准、指南、模板、说明等内容。

1. **运维保障要求**

业务改革问题反馈和收集信息化管理系统的运维服务保障等级为二级。

本系统上线运行须满足物理部署要求、数据计算环境要求、应用计算环境要求、安全运维要求、跨网传输访问控制要求等，并且需要提供充足的人力资源予以支持。供应商需提供项目的详细实施运行计划，内容包括：

在正式实施之前，提供所有可交付的开发成果，包括文档资料；

按照项目工期的总体要求,项目的实施工作必须在最短时间内完成，满足项目的工期要求；

供应商必须给出切实可行的项目实施时间进度表。

1. **风险及质量管理要求**

供应商应提供完整的风险管理方案，分析本应用建设过程中的风险，并提出规避及应对措施。

供应商应提供质量管理方案，旨在确保项目及其交付结果符合相关质量标准要求，方案需包括制定质量管理总体框架，定制项目质量保证原则等。

供应商需按采购人要求，解决各类风险、问题。

项目开展中架构管控要求变更，供应商应配合开展相关工作。

供应商需接受采购人驻场监管，为相应工作开展提供便利条件，协助完成相应审核、检查等。

1. **管理要求**

该项目的建设与管理要符合海关工程的有关规定和要求。

1、项目实施计划

项目建设过程包括需求分析、应用设计、开发测试、上线试运行等阶段。

1）实施方案编制：

要求中标后根据项目总体架构设计及相关规范、标准、要求编制项目实施方案。

2）应用需求细化和设计开发：

供应商完成《需求规格说明书》编制后组织详细技术设计。供应商依据《需求规格说明书》、《技术方案》组织应用开发、应用测试、应用集成等工作，并出具相应的技术资料，内容格式应符合总署相关管理规范要求。

供应商需按采购人要求，分阶段提供相应的源代码，支持采购人完成持续集成、自动编译和部署等相关工作。

3）测试工作：

项目开发完成后，应通过应用测试。

供应商需按采购人要求，配合完成测试、应用上线、试点运行等工作，按要求完成缺陷修复，重新提交工作成果。

4）上线运行：

配合采购人完成验收，并完成应用上线部署，做好运行期间的运行支持（包括必要的异地支持）。

2、项目实施管理

供应商需提出有效的实施方案。项目主要开发人员承担过同类系统软件开发经验尤佳，需能够与用户进行良好的沟通，要熟悉系统开发架构。本项目执行过程中，项目经理要专职于本项目，在项目验收之前不得调离该项目。

供应商应在项目实施过程中，承诺做到：

1）根据工程进展及时向工程实施单位报送工程文档、项目问题、风险；对不符合进度的事项有问题及时报告、及时请示。

2）定期将工程实际进度和资源投入（人力、设备材料、工具）情况报送工程实施单位。

3）系统开发须满足《应用项目工程建设技术规范说明书》的要求。

4）系统严格遵循海关有关技术规范及技术要求。

5）项目实施过程严格遵循海关有关规程及规定。

1. **其他要求**

### 商务要求

为更好的保障项目顺利实施，并且保证项目质量，供应商应承担过与项目类似的软件开发项目，具有与项目相关的工作经验，确保技术水平能达到采购人要求。

### 服务要求与服务期限

供应商应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经采购人许可不得随便调整项目团队核心成员（包括项目经理、系统架构师等）。如有人员提出辞职，供应商应提前30天通知采购人，并立即补充人员进行工作交接；待交接通过采购人审核后，离职人员方可离开；如因此给采购人造成损失，由供应商承担；服务人员离职时，不得以任何方式复制采购人及项目的一切资料。

本项目的开发实施所在地需满足采购人要求。

供应商应承诺完成上线部署、问题排查等工作。

* 服务期限：合同签订之日起3个月。
* 服务地点：按照采购人指定地点提供服务。
* 履约保证金

1）签订合同后10个工作日内，供应商向采购人交付合同总价款10%的履约保证金。

2）履约保证金的有效期自保证金提交之日起至维保服务期满后30日止（因服务供应商原因造成延期履约的，履约保证金有效期相应顺延）。

3）在供应商无违约，双方无争议的前提下，履约保证金或金融机构保函在有效期满30个工作日内无息退还。如供应商未按本合同条款履行合同义务，合同采购人有权利扣除或没收履约保证金。

1. **系统安全运维保障要求**

优质完善的技术支持和售后服务是系统安全稳定运行的基本保障，本项目要求供应商有良好的售后服务体系和保障能力，要求服务请求易联络、反应速度快、提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

1）应最大限度地提供技术支持及技术指导；

2）供应商必须根据用户的要求，做好系统各项应用参数设置工作；

3）服务期内，供应商可根据公司的实际情况提供有利于采购人的其它技术支持与售后服务。

为了保质保量的做好这项工程及售后服务，要求供应商的技术支持队伍必须人员齐备，自身技术素质要过硬，都要有类似此项规模工程的经历和必要的经验及必要的服务意识。要求供应商详细此项目的技术人员数量、所做过的项目简历、学历等相关信息，并提供技术人员名单。

另外，项目组的核心人员在售前和售后要固定。如必须更换，供应商必须提交书面申请，得到采购人的同意后方可更换。

1. **售后服务期限**

自合同验收合格之日起，根据实际需要，提供为期一年的支持服务。运维人员必须为项目组核心人员，在运维期间如发生更换，需要由采购人进行技术考核，考核通过后方可进行更换，更换人员时必须预留一个月的交接期，因人员交接产生的相关费用由供应商承担。运维人员必须接受采购人统一的工作安排和管理，如有违背，则由采购人提出人员更换，因人员更换产生的相关费用由供应商承担。

具体服务内容包括：系统缺陷修改、使用问题答疑、操作支持、系统运行维护等。

1. **其他服务要求**

1）供应商应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经采购人许可不得随便调整项目团队核心成员。应提供项目团队核心人员详细分工清单。

2）本项目的开发实施所在地需满足采购人要求，运维所在地为北京。

3）本项目使用方涉及海关总署和开展业务的相关海关，需要提供异地支持。

4）供应商应承诺完成上线部署、问题排查（异地）等工作。

5）供应商承诺协助采购人完成本项目验收工作。

### 验收要求

1.验收标准：采购人按照《业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目采购需求》的要求进行验收，如有不符，供应商有责任继续完善、修改，直至符合要求为止。

2.验收方式：服务结束后，采购人技术部门对本合同进行验收，并由采购人技术部门出具合同验收报告。

### 付款方式

1.合同签订且采购人收到供应商支付的履约保证金或金融机构保函和发票（原件）后，向供应商支付合同总价款70%的合同款。

2.开发服务结束，本合同经过采购人技术部门验收合格后，供应商将发票（原件）及采购人技术部门出具的合同验收报告提交给采购人采购部门后10个工作日内，采购人向供应商支付合同总价款30%的合同款。

### 工期和地点要求

项目建设过程包括需求分析、应用设计、开发测试、上线试运行4个阶段，总工期为3个月。总体建设计划为：

(1)需求分析和应用设计两个阶段从合同签定之日起0.5个月内完成；

(2)应用开发和测试从需求分析和应用设计完成后1.5个月内完成，经过采购人认可的测试通过后，进行上线试运行；

(3)应用在试运行期间稳定运行1个月后，由供应商申请合同验收。

(4)以上建设计划，供应商必须按照规定的时间完成，如中途出现重大延误，海关有权终止合同并按合同规定进行处罚。

(5)地点：按照采购人指定地点提供服务。

### 项目团队要求

1. **人员配置要求**

供应商应负责提出本项目实施的人员配置方案，主要要求如下：

供应商应提供主要人员名单、学历、项目履历、在本项目中职责分工。

项目团队要求结构健全，分工合理。项目团队中，有项目经理1人、其他技术人员至少4人。

项目经理有类似本项目相关经验优先，能够与用户进行良好的沟通。

供应商应明确项目人员在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，重点明确项目经理调动相关资源的权力，以确保项目顺利交付。

实施架构管控工作的第一责任人，承担如下工作内容：

(1)项目建设方内部落实架构管控工作要求，接受相关检查审核，推动项目建设方根据检查结果进行改正；

(2)组织项目建设方及时按照要求提交架构原型和架构资产，接受架构资产审核和完善；

(3)按要求编写和提交项目建设方架构管控落实措施和总结报告；

(4)承担采购人要求的其他架构相关工作。

超出架构管控相关要求，需变更其内容，由架构专责人向提交书面变更申请，经采购人审核通过后进行变更。

项目实施过程中，供应商不得随意更换项目团队中的人员。除个人原因外（如员工从企业离职，但不包括调动到供应商关联单位），其他人员调动需提前两周以书面形式向采购人申请，并提交人员更换相关材料。采购人有权根据项目情况否决或调整上述申请。采购人批准申请后，方可按批准后的内容进行相关调整；

如供应商未经采购人批准更换人员，采购人有权扣除更换人员相关费用，并由供应商赔偿由此造成的一切直接损失与间接损失。

1. **项目人员工作要求**

严格遵守项目进度及采购人的项目管理制度；

应签署项目相关保密协议并严格执行，规范内部安全管理；

为保证项目正常进行，须保证项目人员相对固定，除采购人批准外，不得更换项目经理和核心技术人员；如需更换，则必须通过采购人组织的面试。

服务期间，项目经理和核心技术人员须提供7\*24小时联系方式，并保证联系渠道畅通；

必须保证提供的服务具有针对性，能够满足采购人的要求。

### 技术资料和知识产权

1. **技术资料范围**

供应商提供的技术资料包括软件需求、设计文档、系统测试文档、部署手册和用户手册等。

1. **供应商的责任**

供应商应对其所提供的全部文档的准确性和完整性负责。

1. **技术资料及相关规范**

供应商必须提供但不限于以下文档：

程序源代码、安装部署文件及说明文档

《软件需求规格说明书》

《技术方案》

《测试用例》

《测试报告》

1. **\*知识产权归属**

**供应商应承诺本项目知识产权归采购人所有。**

1)采购人对服务成果拥有所有权及全部、完整的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权以及知识产权申请权等）；

2)采购人有权对工程涉及的所有成果在采购人关区范围内进行推广应用，且不收取费用；

3)采购人可安排海关骨干人员参与核心工作，工作结束后带回源代码并纳入委托方原版库管理，以便后续修改维护。

4）未经采购人允许，不能将本项目有关内容向第三方泄露。

**第五章 合同草案条款**

**（此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）**

合同编号：

全国海关信息中心 技术服务合同

项目名称：

甲方： 全国海关信息中心

乙方：

签订时间： 年 月 日

签订地点： 北 京

**甲方：**全国海关信息中心

地址：北京市东城区金宝街63号

联系人：

联系电话：

**乙方：**

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

本合同由甲方委托乙方就 项目提供技术服务，并支付相应的报酬事宜，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，经双方协商一致达成如下协议，由双方共同恪守。

**第一条 服务内容、方式及要求**

（一）服务内容： 。

（二）服务方式： 。

（三）服务要求：

1.乙方按照本合同附件一《 　　　　　 》的要求合格完成本合同内容。

2.乙方投标过程中承诺： 。

3.乙方向甲方提供的技术支持服务须为原厂提供的服务。如服务提供方为非原厂商，则服务提供方有义务为甲方从原厂商处获取上述服务，并提供原厂商针对本合同的授权文件。

（四）质量要求：

**第二条 服务期限及地点**

（一）服务期限：合同签订之日起3个月

（二）服务地点：安装甲方指定地点提供服务

**第三条 项目进度及时间要求**

项目建设过程包括需求分析、应用设计、开发测试、上线试运行4个阶段，总工期为3个月。总体建设计划为：

(1)需求分析和应用设计两个阶段从合同签定之日起0.5个月内完成；

(2)应用开发和测试从需求分析和应用设计完成后1.5个月内完成，经过采购人认可的测试通过后，进行上线试运行；

(3)应用在试运行期间稳定运行1个月后，由供应商申请合同验收。

(4)以上建设计划，供应商必须按照规定的时间完成，如中途出现重大延误，海关有权终止合同并按合同规定进行处罚。

**第四条 验收标准和方式**

（一）乙方完成技术服务工作的形式： 。

（二）技术服务工作成果的验收标准：甲方按照《业务改革问题反馈和收集信息化管理系统开发服务项目采购需求》的要求进行验收，如有不符，乙方有责任继续完善、修改，直至符合要求为止。

（三）技术服务工作成果的验收方式：乙方合格完成本合同（包括附件）要求的全部系统开发测试内容并保证系统平稳上线运行，按甲方要求提交服务总结报告，经甲方验收合格后，由甲方出具验收报告。

（四）验收时间和地点： 。

**第五条 售后服务**

乙方为甲方提供 售后服务，自验收合格之日起计算。具体要求详见附件《 》。

**第六条 合同金额、履约保证金及支付方式**

**（一）合同金额：**

本合同总价款（含税）为人民币（大写） （¥ 元）。

**（二）履约保证金**

1.签订合同后10个工作日内，乙方向甲方交付合同总价款 %履约保证金或金融机构保函，金额为人民币（大写） （¥ 元）。

2.履约保证金或金融机构保函有效期自保证金提交之日起至售后服务期满后30日止（因服务供应商原因造成延期履约的，履约保证金有效期相应顺延）。

3.在乙方无违约情形的前提下，履约保证金或金融机构保函在有效期满30个工作日内无息退还。如乙方未按本合同条款履行合同义务，合同甲方有权利扣除或没收履约保证金。

**（三）支付方式**

1.乙方应将发票（原件）在甲方支付合同款之前提交给甲方，此条款作为下述付款的前提条件。

2.合同签订且甲方收到乙方支付的发票（原件）及履约保证金或金融机构保函之日起10个工作日，向乙方支付合同总价款　 %的合同款，金额为人民币（大写） （¥ 元）。

3.本合同项目经过甲方技术部门验收合格后，乙方将发票（原件）及甲方技术部门出具的验收报告提交给甲方采购部门后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款 %的合同款，金额为人民币（大写） （¥ 元）。

4.若出现财政资金不到位，集中支付延误，工程延期等原因导致甲方支付延误的，延误时间不计算在上述工作日内，具体支付时间由双方另行协商，甲方不因此承担违约责任。

5.乙方账户信息：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

6.甲方开票信息  
　　名 称： 全国海关信息中心

　　纳税人识别号： 12100000717800953J

　　地 址、电 话： 北京市东城区金宝街63号010-85193055

开户行及账号： 农行北京东单支行11191401040006305

**第七条 双方的权利和义务**

（一）甲方应及时向乙方提供本项目所需的资料以及其他的合理支持和便利条件。

（二）如根据项目具体情况的变化，甲方需适当调整本项目有关需求或系统方案的，应及时提出，必要时由双方另行协商签署补充协议确定。

（三）甲方有权对技术服务涉及的所有成果在海关范围内进行推广应用。

（四）如果乙方未能按照本合同的要求履行义务，应自收到甲方通知之日起3日内予以补正和改进。如果乙方在规定的期限内未能补正和改进，甲方有权中止支付，直至乙方能够按照约定内容履行。若乙方的补正和改进在甲方规定的日期内仍无法达到合同要求，甲方有权按照乙方违约处理。

（五）在乙方完成相应阶段工作并满足付款条件时，甲方应按照本合同的约定支付合同价款。

（六）乙方须根据甲方的要求，按时保质完成技术服务及相关工作，甲方有权参与本项目质量和进度的监督、验收，并对服务的工作成果进行评估和确认。

（七）乙方须在服务实施中按照国家有关法律、法规、标准规范、海关信息化建设有关技术标准、信息安全等级保护、运行管理等有关规定和要求执行严格的质量管理，完成合同中约定的服务，确保服务质量。

（八）双方指定专人负责合作期间的日常联络工作。

（九）乙方按照本合同的约定，派遣其健康、熟练、有经验、有能力的技术服务人员向甲方提供技术支持服务，未经甲方书面同意，不得擅自更换技术服务人员。

（十）任何情况下，乙方对所完成成果资料均不享有留置权。

（十一）乙方不得利用其提供产品和服务的便利条件非法获取甲方（或甲方相关用户）数据、非法控制和操纵甲方（或甲方相关用户）设备。

**第八条 保密**

（一）乙方应对其因履行本合同项下义务而从甲方获知的有关本项目的相关信息，包括但不限于模型、数据、信息、资料等承担保密责任，未经甲方书面许可，不得留存技术资料及复制品、不得以任何形式向第三方披露成果资料，不得转让给第三方使用或用于同本项目无关的其他用途。对认定为不合格且不能提供甲方使用的成果资料，应按照有关规定进行销毁。

（二）本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

（三）乙方与甲方签订的保密协议与本条款不一致的，以保密协议为准。

**第九条 知识产权**

（一）乙方保证甲方在使用或进行后续开发乙方提供的任何产品和服务时，不会侵犯任何第三人的商业秘密或对任何第三人构成不正当竞争，如因此与第三人形成争议、诉讼或仲裁案件，由乙方承担全部责任，乙方除尽力协助甲方处理纠纷外，还应负责赔偿甲方因此而遭受的全部损失（包括但不限于：诉讼费、律师费等）。同时乙方需提供全力支持防止因上述侵权给甲方带来的直接和预期的损失，包括但不限于提供甲方继续使用本合同条款的产品和服务而需取得的第三方授权、修改本合同条款产品和服务使其至少在功能上可以替代原技术、提供功能上相等的使甲方可以达到原合同目的的其他产品和服务，并承担因此而产生的所有的费用。

（二）甲方对本合同履行期间产生的全部成果（包括但不限于所有相关数据、分析结果、软件等）拥有知识产权等一切权利。乙方不对合同条款的成果具有任何知识产权和申请知识产权的权利，甲方享有包括署名权在内的全部知识产权及申请知识产权的权利。

（三）本条内容在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

**第十条 违约责任**

（一）双方签订合同后，乙方不能按照本合同约定履行义务，甲方有权终止本合同，乙方应退还已经支付的合同款，同时甲方有权要求乙方承担本合同总价款10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。

（二）乙方向甲方提供的技术服务不符合甲方要求，应在\_\_\_日内采取相应措施弥补，负责修改、完善，由于乙方原因造成返工，期间的一切费用及其给甲方所造成的损失由乙方承担；再次验收后仍不符合甲方要求的，甲方有权全部或部分解除合同，除要求乙方退还已支付的相应合同款外，乙方还应承担本合同总价款10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。部分解除合同的，不影响双方继续履行合同中未解除部分的内容。

（三）乙方向甲方提供技术支持服务中使用的软件产品带有病毒及/或恶意代码，应在 日内解决，并承担因此产生的全部费用。乙方不能在前述时间内解决，甲方有权要求乙方承担本合同总价款10%的违约金并赔偿甲方的全部损失。

（四）乙方在履行本合同期间，需要更换技术服务人员，应当向甲方书面说明理由。未经甲方书面同意，乙方擅自更换技术服务人员，甲方有权扣留合同总价款的10%作为乙方的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。

(五）甲方逾期付款的，甲方应当支付当期应付金额的逾期利息。逾期利息的利率为合同订立时1年期贷款市场报价利率，且逾期利息总额不超过合同总价款的5%。

**第十一条 不可抗力**

（一）不可抗力是指地震、台风、水灾、火灾、战争、国家政策调整、政府管制等不能预见、不能避免并不能克服的，直接影响本合同履行的意外事件。对本合同履行不产生直接影响的意外事件，不构成不可抗力。

（二）如果出现不可抗力，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确定的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担违约责任。但是，一方迟延履行本合同同时发生了不可抗力，迟延方的违约责任不能免除。

（三）受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不能就扩大损失的部分要求免责。

（四）受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后10个工作日内将不能履行本合同的原因书面通知对方，并提供有效的证明文件。

（五）不可抗力影响结束后，受影响一方应在10个工作日内书面通知对方。

（六）如果不可抗力影响超过30日，双方可协商解决此后的合同执行问题。如果双方在相应顺延的30日内未能协商一致，各方均有权解除合同。

**第十二条 破产终止**

乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方任何赔偿或补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行为或补救措施的权利。

**第十三条 纠纷解决方式**

在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人应当友好协商解决，协商不成，双方均可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。败诉方需承担胜诉方支出的诉讼费、律师费等因诉讼产生的费用。

**第十四条 其他**

（一）本合同项下的任何权利和义务不得向任何第三方转让或用于提供担保。

（二）一方在本合同项下的联系人及其联系方式等信息发生变动的，应及时通知另一方，否则由此引起的损失由发生变动一方承担。

（三）本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

（四）本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

（五）本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有同等法律效力。

**第十五条 以下附件是本协议的组成部分，与本协议具有同等法律效力**

附件1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目技术需求

附件2：保密协议

附件3：保密承诺书

附件4：廉政承诺书

附件5：安全责任书

附件6：履约保函（范本）

甲方（盖章）：全国海关信息中心 乙方： 公司

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字） （签字）

年 月 日 年 月 日

附件1

项目技术需求

附件2

**保密协议**

甲    方：

乙   方：

乙方因参与甲方 项目的有关工作，将要知悉甲方关于该项目的有关保密信息。为了明确乙方及乙方工作人员（包括但不限于驻场人员）的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关条例订立本保密协议。

**第一条  保密的范围和内容**

甲、乙双方确认，乙方及其工作人员应承担保密义务，关于本项目保密信息范围包括但不限于：

1．技术信息：包括但不限于技术方案、设计要求、服务内容、实现方法、运作流程、技术指标、软件系统、数据库、运行环境、作业平台、工作结果、图纸、样本、使用手册、技术文档、涉及技术秘密的业务函电等。

2．数据信息：

（1）“业务数据”，即海关在执法和管理等业务工作中产生或获取的数据，包括但不限于对进出口企业、进出境旅客、跨境电商消费者等采集的数据，通过国际贸易“单一窗口”等与其他部门、单位交换共享的数据，以及对上述数据进行加工利用产生的数据。

（2）“敏感数据”，即不涉及国家秘密，但与国家安全、海关工作、经济发展以及公众利益密切相关的数据，未经授权被披露、丢失或泄露，可能会对海关工作产生严重影响、给海关声誉带来严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成严重损害的数据。

3．经营信息：包括客户名称、客户地址及联系方式、需求信息、定价政策、投标中的标底及标书内容、项目组人员构成、费用预算、利润情况及不公开的财务资料等。

4．其他事项：甲方依照法律规定或有关协议约定要求乙方承担保密义务的其他事项。

**第二条  乙方的保密义务**

乙方承担以下保密义务：

1．遵守国家保密法规和甲方的保密规章制度，承担保密责任。

2．不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取甲方保密信息。

3．因工作需要获取或接触到的保密信息，仅限于完成本项目工作，不得拷贝、留存，不得直接或以改变数据形式等方式向任何第三方披露，不得用于或变相用于其他目的。

4．对因工作需要获取或接触到的保密信息，应采取措施，减少乙方范围内流转环节、缩小扩散范围，确保海关信息安全。

5．如发现关于该项目保密信息被泄露，无论过失或故意，均应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

6．乙方应督促其工作人员遵守保密义务。乙方工作人员违反保密义务视为乙方违反保密义务。

**第三条  保密期限**

本协议自签订之日起至保密信息成为公开信息之日止，双方另有约定除外。乙方及乙方工作人员是否继续参与甲方关于该项目的工作以及本协议是否终止，均不影响保密义务的承担。

**第四条  违约责任**

乙方及/或乙方工作人员违反约定构成犯罪的，依法追究其刑事责任并追偿其造成的损失。尚未构成犯罪的，分别追究以下责任：

1．乙方及/或工作人员违反本协议泄露本项目保密信息，情节轻微的，甲方有权要求乙方更换该工作人员，并追究乙方违约责任。

2．乙方及/或乙方工作人员违反本协议泄露本项目保密信息，情节严重的，视为严重违约，甲方将依法追究乙方法律责任。

**第五条  协议的效力和变更**

本协议自双方签字或盖章起生效。本协议未尽事宜，遵照有关规定执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：全国海关信息中心 | 乙方： 公司 |
| 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：  年 月 日 | 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：  年   月  日 |
|  |  |

附件3

**保密承诺书**

本人系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员工，受公司委派参与 “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”项目相关工作。按照项目安全保密管理要求，现做如下承诺：

1. 已经完全知悉并充分理解项目甲乙双方所签署保密协议的全部条款内容，将严格遵照执行。如有违反，甲方有权要求本人与公司承担连带责任。
2. 项目实施期间，服从项目甲方实施安全保密管理，接受保密培训、监管、检查。
3. 完成项目交接后，清除项目实施过程中所有项目文件及材料。
4. 秉持职业操守，守法守信。

特此承诺。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承诺人（本人签字）: | | |
| 姓名 | 身份证号 | 签字 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（说明：本保密承诺书为项目甲乙双方所签署《保密协议》的附属文件，其法律效力及有效期与《保密协议》相同。）

附件4

**廉政承诺书**

在调研、选型和采购供货等合作过程中，本公司秉承诚实守信的原则，自觉遵守党和国家有关法律法规、廉政规定，配合甲方做好廉政监督工作，以促进双方工作人员廉洁自律，遏制“说情打招呼”、提供或收受“红包”和礼品，以及吃请等谋求不正当利益的不正之风。我方已收到《廉政告知书》，并自愿作出如下承诺：

一、实行明码标价、优惠公开，在合同条款中明确相关内容，不搞不正当竞争。

二、不向甲方工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。

三、不采用“说情打招呼”、写条子、暗示等不正当方式影响采购等活动。

四、不向甲方工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品。

五、不向甲方工作人员提供礼品、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。

六、不邀请甲方工作人员参加有影响合作业务的宴请和娱乐活动。不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、配偶和子女等工作安排及出国出境、旅游等提供方便。

七、不安排从甲方单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。

八、不直接或通过“中间人”与甲方工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。

九、不做出向甲方工作人员提供不正当利益的其他行为。

我方如出现与上述承诺不相符的情况，视为严重违约，甲方有权解除合同并追究我方违约责任，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

（乙方签章）

年 月 日

附件5

**安全责任书**

根据《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规的规定，进一步落实乙方安全责任，遏制安全事故发生，确保人员和财产安全，特签订安全责任书如下：

一、乙方及乙方工作人员应遵守甲方的安全管理制度，服从甲方安全管理，履行自身的岗位安全职责。

二、乙方及乙方工作人员应配合中心开展安全大检查工作。

三、乙方及乙方工作人员要增强对消防安全、用电安全、施工安全、交通安全、防疫安全等高风险领域的防范意识。严禁在室内吸烟；严禁堵塞消防通道；严禁在办公区内存放易燃易爆物品；严禁使用大功率电器，杜绝私拉电线、超负荷用电和电脑长期不关机等情况发生，下班时要切断办公电源、关好门窗，对上述存在的隐患应及时采取措施。

四、乙方及乙方工作人员未经允许严禁出入机房、机要室、库房等区域；严禁在重点区域存放易燃易爆物品；严禁随意动用消防器材和消防设施；施工现场要有甲方人员全程监督。

五、如发生火灾等事故，按照有关管理规定，乙方及乙方工作人员在做好自身防护工作的同时，及时向甲方联系人报告。

六、乙方及乙方工作人员应加强安全生产法律法规的学习，提高知法守法意识，防止发生职务犯罪、经济犯罪、治安案件及刑事犯罪问题，确保不发生影响安全稳定的突出问题。

七、乙方及乙方工作人员要自觉遵守交通法律法规，严禁酒驾醉驾，避免交通安全事故。

八、乙方及乙方工作人员应秉持职业操守，守法守信。如出现违反本安全责任书的情况，视为违约，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任，如有发生影响安全稳定的情事，将严格按照国家有关规定追究乙方责任，乙方自行承担由此带来的一切法律后果。

乙方盖章：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件6

**履 约 保 函（范本）**

保函编号：

致：全国海关信息中心（以下简称“甲方”）

鉴于 （供应商公司名称）（以下简称“乙方”）与甲方已签订 （合同名称及编号） 采购合同（以下简称“合同”）。又鉴于合同中要求乙方向甲方提交金额为CNY （大写： ）的履约保证金，作为乙方履行合同的担保。（担保银行全称）（以下简称“我行”）同意为乙方出具履约保函，作为乙方履行合同责任的担保。

**我行无条件地、不可撤销地保证并约束我行及继承人和受让人无追索权地向甲方支付总额为CNY （大写： ）的履约保证金，并就此作如下保证和约定：**

**1、只要甲方确定乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充、变动，包括更换和/或修复甲方认为有缺陷货物（以下简称“违约”），无论乙方如何反对，我行在本保函有效期内收到甲方的书面通知及本保函正本原件后，在十个工作日内，按通知要求的方式和金额，将款项支付到甲方账户，但累计支付金额不超过担保总额。**

2、本保函的各项条款构成我行无条件和不可撤销的直接责任。任何合同条款的修改，甲方在时间上的融通、或其它宽容或让步，或由甲方采取的如果没有本款可能免除我行责任的任何其他行为，均不能解除或免除我行在本保函项下的责任。

**3、本履约保函自开立之日起生效，至 失效。**

4、未经我行书面同意，本保函不可转让或质押。

5、保函失效后请将本保函退回我行注销。无论正本最终退回与否，不影响本保函有效期后的自动失效。

**6、与本保函相关的一切争议由甲方所在地人民法院管辖。**

担保银行名称：（公章）

法人或授权人姓名和职务：

（请填印刷字体）

法人或授权人签字：

联系电话：

出具日期：

营业地址：

**（文中黑体字条款必须包含在内，不得修改）**

**第六章 响应文件格式**

**供应商编制文件须知**

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**响应文件封面（非实质性格式）**

**响 应 文 件**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**供应商名称：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1营业执照等证明文件

提供证明文件的复印件并加盖公章

### 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

**供应商资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
6. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
7. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应

商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服

务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

**中小企业声明函（工程、服务）格式**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。 |

**残疾人福利性单位声明函格式**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位**（请进行勾选）**：

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

**□属于符合条件的残疾人福利性单位，**且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1联合协议（如有）（实质性格式）

**联合协议**

\_\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_\_（项目名称）” \_\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

1. 由\_\_\_\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
2. \_\_\_\_\_\_为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
3. 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
4. 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
5. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
6. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
7. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
8. 本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元；

（2）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元；

（…）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元。

1. 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。
2. 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_\_ 联合体成员名称：\_\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_\_ 盖章：\_\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

**响应书**

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 授权委托书

**授权委托书**

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_ （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 报价一览表

**报价一览表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **报价** | |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 分项报价表

**分项报价表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |
| 总价（元） | | | |  |  |

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 合同条款偏离表

**合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） | | | | | |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况  （据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

10 采购需求偏离表

**采购需求偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况  （据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11.1供应商基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册资金 |  |
| 单位性质 |  | 成立时间 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

备注：结合供应商自身情况提供资质证书、获奖荣誉等证书复印件并且加盖公章。

11.2类似项目业绩

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 起止时间 | 主要内容 | 甲方联系人及联系方式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：对2020年1月1日至投标截止日前做过的相关业绩作出说明（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：合同名称、合同工作内容、签约双方名称、双方签字及盖章、签约日期等内容。以上内容缺少一项，不予承认）

11.3项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 分工工作内容 | 参加工作时间及年限 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.上述项目主要人员在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

2.团队人员需提供工作经验证明材料，工作经验证明包含人员姓名、工作经验时间、内容等的相关证明材料。并提供6个月内任意1个月的社保缴纳记录证明，不提供不得分。

11.4技术方案

备注：供应商应根据磋商文件第四章采购需求的内容自行编制技术方案。

格式自拟，包括但不限于以下内容

1. 项目需求分析
2. 总体设计方案
3. 系统设计方案
4. 项目实施方案
5. 售后服务方案

11.5磋商文件要求的★承诺函及相关资料

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

**最后报价一览表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **最后报价** | | **其他**  **声明** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |
| 总价（元） | | | |  |  |

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日