

郟县人民政府办公室政府系统办公业务资源 网及政务办公业务系统平台购买服务项目

竞争性磋商文件



中基管理

采 购 人：郟县人民政府办公室

采购代理机构：中基建安工程管理有限公司

日 期：二零二四年一月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	8
第三章 磋商办法（综合评分法）	22
第四章 合同条款及格式	30
第五章 采购需求	34
第六章 响应文件格式	42

第一章 竞争性磋商公告

【平公资采 2024124 号】郏县人民政府办公室政府系统办公业务资源网及政务办公业务系统平台购买服务项目竞争性磋商公告

项目概况

郏县人民政府办公室政府系统办公业务资源网及政务办公业务系统平台购买服务项目的潜在供应商应在平顶山市公共资源交易中心系统获取竞争性磋商文件，并于 2024 年 02 月 05 日 09 时 20 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：2024-01-29

2、项目名称：郏县人民政府办公室政府系统办公业务资源网及政务办公业务系统平台购买服务项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：1800000.00 元 最高限价：1800000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	平公资采 2024124 号 -1	郏县人民政府办公室政府系统 办公业务资源网及政务办公业 务系统平台购买服务项目	1800000	1800000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：办公业务资源网专线服务，政务办公业务系统平台软件服务，移动办公平台使用服务，电子签章系统服务，政务短信平台服务，电子政务机房及平台综合运维服务等；

5.2 服务地点：郏县；

5.3 资金及落实情况：财政资金，已落实；

5.4 服务期限：3 年（2024 年-2026 年），合同签订后 30 日内交付使用；

5.5 服务要求：详见竞争性磋商文件第五章采购需求；

5.6 服务质量：合格，符合国家和行业现行标准规定，满足业主需求；

5.7 标段划分：本项目共 1 个标段；

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：/

3、本项目的特定资格要求

3.1、供应商须具有独立承担民事责任的能力，具有有效的营业执照（有效的营业执照扫描件或复印件，也可提供电子营业执照）；

3.2 为贯彻落实《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）和《关于全面推行证明事项和涉企经营许可事项告知承诺制的指导意见》（国办发〔2020〕42号），降低供应商参与政府采购活动的制度性交易成本，持续优化政府采购营商环境。按照《郏县财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》（郏财字[2022]35号）要求，在本次招标活动中，供应商只需在资格审查满足相应条件的书面承诺书（格式详见后附件：郏县政府采购供应商信用承诺书），不再需要提供以下证明材料：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律，行政法规规定的其他条件。

注：按照财库〔2016〕125号文，采购人、代理机构在开标时通过“中国执行信息公开网”“信用中国”及“中国政府采购网”查询供应商信用情况，如有不良情况，按无效标处理。

3.3、本项目不接受联合体投标。资格审查方式为资格后审。

三、获取采购文件

1. 时间：2024年01月26日至2024年02月04日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：平顶山市公共资源交易中心系统

3. 方式：潜在投标人报名需凭CA数字证书通过平顶山市公共资源交易中心网（网址：<http://ggzy.pds.gov.cn>）“交易主体登录”入口进入交易系统进行报名。具体操作请查看以下链接：

链接地址: <http://ggzy.pds.gov.cn/fwzn/11020.jhtml>

办理 CA 证书: <http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/10814.jhtml>

4. 售价: 0 元

四、响应文件提交

1、截止时间: 2024 年 02 月 05 日 09 时 20 分 (北京时间)

2、地点: 平顶山市公共资源交易中心系统

五、响应文件开启

1、时间: 2024 年 02 月 05 日 09 时 20 分 (北京时间)

2、地点: 平顶山市公共资源交易中心系统

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《平顶山市政府采购网》、《平顶山市郏县政府采购网》及《全国公共资源交易平台 (河南省·平顶山市)》上发布, 公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目全面实行在线“不见面”开标, 供应商远程在线解密响应文件, 不再到开标现场, 供应商开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。

2、供应商可通过平顶山市公共资源交易平台向招标人 (代理机构)、行政监督部门提出在线质疑 (异议)、投诉。

3、监督单位: 郏县政府采购服务中心

统一社会信用代码: 114104250054921046

联系人: 李女士

电 话: 0375-5152805

4、该公告已同步至“平顶山市公共资源交易中心微信公众号”, 可通过公众号中的服务栏目进行查阅。

八、凡对本次招标提出询问, 请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 郏县人民政府办公室

地址: 河南省郏县西大街 66 号

联系人: 刘先生

联系方式: 0375-5156261

2. 采购代理机构信息

名称：中基建安工程管理有限公司

地址：平顶山市新华区新城区长安大道与育英路交叉口西大唐一品澜山 2 号楼 1 单元 901

联系人：师先生

联系方式：13071765428

项目联系方式

联系人：师先生

联系方式：13071765428

日期：2024 年 01 月 25 日

温馨提示：

本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读采购文件，并注意以下事项。

1. 投标人应按采购文件规定编制、提交电子响应文件。

2. 本项目投标人不用再提供纸质响应文件。

3. 电子文件下载、制作、提交期间和开标（电子响应文件的解密）环节，投标人须使用 CA 数字证书（证书须在有效期内）。

4. 电子响应文件的制作

4.1 交易主体登录《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统 (<http://221.176.192.166:8080/ggzy/>) 下载“平顶山响应文件制作系统”，按采购文件要求制作电子响应文件。

电子响应文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（供应商、投标人）。

4.2 投标人须将采购文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子响应文件中。

4.3 投标人对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的采购文件，按标段制作电子响应文件，并按采购文件要求在相应位置加盖投标人电子印章和法人电子印章。

一个标段对应生成一个文件夹(XXXX 项目 XX 标段)，其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用。

5. 加密电子响应文件的提交

5.1 加密电子响应文件应在采购文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统 (<http://221.176.192.166:8080/ggzy/>)。

投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，加密电子响应文件应按标段分别提交。

6. “不见面”开标注意事项及操作流程

6.1 开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成响应文件的解密工作。每位投标人的解密时间从开标时间起 60 分钟内完成，超过规定时间解密的响应文件不予接收。

6.2 如出现投标人的电子响应文件无法解密的情况，投标人应及时联系采购人（代理机构）进行说明。响应文件解密异常，按以下步骤进行处理：

(1) 如果是响应文件自身问题导致响应文件无法解密的，该响应文件将不予接收、解密。

(2) 如果是电子化交易系统问题造成响应文件无法解密的，将由技术人员进行排查处理。如短时间内问题无法解决的，将由采购人（代理机构）联系监督部门申请暂停开标，待问题解决后继续开标。

6.3 所有响应文件解密完成后，由采购人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。

6.4 投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络等能够正常使用，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对响应文件进行解密的，其响应文件不予接收。

6.5 解密完成后，投标人可登录到交易系统查看自己的投标报价。如对自己的报价内容有异议的，应在报价内容显示后 20 分钟内联系采购人（代理机构）进行质疑，投标人未在规定时间内提出质疑的，视为认可开标结果显示内容。

6.6 通过平顶山公共资源交易平台向采购人（代理机构）、行政监督部门提出在线质疑（异议）、投诉内容。

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采购人：郑县人民政府办公室 地址：河南省郑县西大街 66 号 联系人：刘先生 联系方式：0375-5156261
1.1.3	采购代理机构	采购代理机构：中基建安工程管理有限公司 地址：平顶山市新华区新城区长安大道与育英路交叉口西大唐一品澜山 2 号楼 1 单元 901 联系人：师先生 联系方式：13071765428
1.1.4	项目名称	郑县人民政府办公室政府系统办公业务资源网及政务办公业务系统平台购买服务项目
1.1.5	服务地点	郑县
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	服务内容	办公业务资源网专线服务，政务办公业务系统平台软件服务，移动办公平台使用服务，电子签章系统服务，政务短信平台服务，电子政务机房及平台综合运维服务等
1.3.2	服务期限	3 年（2024 年-2026 年），合同签订后 30 日内交付使用
1.3.3	服务质量	合格，符合国家和行业现行标准规定，满足业主需求
1.4.1	供应商资质条件、能力	详见“竞争性磋商公告”
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
1.4.3	供应商不得存在的其他情形	详见投标须知正文

1.9.1	踏勘现场	不组织，供应商如有需要自行踏勘，费用自理。
1.10	磋商预备会	不召开
1.11	偏离	不允许
2.1	构成竞争性磋商文件的其他材料	补充答疑文件（如果有）
2.2.1	供应商要求澄清竞争性磋商文件的截止时间	在提交首次响应文件截止时间 5 日前对磋商文件内容中的问题在电子交易系统中提出
2.2.2	澄清或者修改的时间	在提交首次响应文件截止时间 5 日前，采购人可以对已发出的磋商文件通过电子交易系统进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
3.2.5	最高磋商限价	1. 磋商控制价为人民币（¥：1800000 元，每年 600000 元） 2. 各供应商的磋商报价超出磋商控制价的按无效标处理。
3.3.1	磋商有效期	60 日历天
3.4	有关费用收取情况	1、本项目不收取磋商保证金。 2、本项目不收取履约担保。 3、本项目不收取磋商文件费。 4、本项目不收取质保金。
3.5.2	近年发生的诉讼及仲裁情况年份要求	/
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
3.7.3	签字或盖章要求	供应商在制作响应文件时，应将竞争性磋商文件格式中明确签字盖章的内容电子签章（包括企业电子印章及法定代表人（负责人）电子签章）。
3.7.4	响应文件份数	电子响应文件 (1)成功上传至【全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）】

		公共资源交易系统电子响应文件 1 份（文件格式为：xxx 公司_项目名称.file）； (2)供应商提交的电子响应文件，必须是通过“文件制作系统”制作，并经过签章和加密后生成的电子响应文件。
4.2.1	磋商截止时间	2024 年 02 月 05 日 09 时 20 分（北京时间）
4.2.3	响应文件递交地点	平顶山市公共资源交易中心系统
4.2.6	是否退还响应文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：2024 年 02 月 05 日 09 时 20 分（北京时间） 开标地点：平顶山市公共资源交易中心系统
5.2	开标程序	全面实行在线“不见面”开标，供应商远程在线解密响应文件，不再到开标现场，供应商开标前应仔细阅读《关于“不见面开标系统”升级的通知》。
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：由采购人代表、经济、技术类专家 3 人及以上单数组成，其中经济、技术专家不得少于成员人数的三分之二。 磋商小组确定方式：从政府部门组建的评标专家库随机抽取，上述规定为一组评标专家委员会组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家委员会完成评审，但一个标段只能由一组评标专家委员会评审。
7.1	是否授权磋商小组确定成交人	否，推荐得分有排序的 2-3 名成交候选人。
7.2	成交公告发布媒介	同“竞争性磋商公告”发布媒介
7.5	签订合同	合同在线签订，采购人（招标人）与成交人（供应商）利用平顶山公共资源交易平台“合同在线签订模块”，将电子合同推送至对方进行审核，经双方确认均无异议通过后，进行在线签章，完成合同签订并公示。 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 1 个工作日内订立

		书面合同。
10	需要补充的其他内容	
10.1	付款方式	服务期限为三年，每年服务费用为 60 万元，每年年初支付当年费用。
10.2	代理服务费	<p>1. 供应商成交后参照发改价格[2015]299 号文、《河南省招标代理服务收费指导意见》的规定向代理机构支付代理服务费用。此项费用由供应商综合考虑到投标报价中，不单独列项报价。</p> <p>2. 代理服务费的交纳方式</p> <p>成交人在领取成交通知书前，按规定的标准一次性向代理机构缴纳代理服务费，可用现金、转账的付款方式。</p>
10.3	矛盾文件解释办法	当竞争性磋商文件、补充文件、答疑纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）为准。
10.4	政府采购政策	<p>本项目中小企业行业划分标准为：软件和信息技术服务业。</p> <p>1. 参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小微企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。供应商为大型企业的不适用本款规定。供应商为联合体的，联合体各方均应为小微企业，否则不适用本款规定。</p> <p>2. 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）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>3. 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和，监狱企业参加政府采购活动时，应当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。监狱企业视同小型、微型企业。</p>

10.5	未尽事宜	未尽事宜按国家有关规定执行。
10.6	解释权	本竞争性磋商文件解释权归采购人和代理机构所有。

注：当文件前后不一致时，以前附表内容为准。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现对本项目施工进行竞争性磋商方式采购。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 本项目服务地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源及出资比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、质量要求

1.3.1 本次采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务质量：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目的资质条件和能力。

(1) 资质条件：见供应商须知前附表；

(2) 其他要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 本工程不接受联合体投标。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为本磋商项目前期准备提供设计或咨询服务的；

(3) 为本磋商项目的监理人；

(4) 为本磋商项目的代建人；

(5) 为本磋商项目提供招标代理服务的；

(6) 与本磋商项目的监理人或代建人或代理机构同为一个法定代表人（负责人）的；

(7) 与本磋商项目的监理人或代建人或代理机构相互控股或参股的；

- (8) 与本磋商项目的监理人或代建人或代理机构相互任职或工作的；
- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消投标资格的；
- (11) 财产被接管或冻结的；
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

1.5 费用承担

供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与竞争性磋商投标活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

竞争性磋商文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 采购人不统一组织踏勘现场的，供应商可自行踏勘。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供应商在编制磋商文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 磋商预备会

本项目不组织磋商预备会。

1.11 偏离

响应文件不允许偏离竞争性磋商文件的实质性要求和条件。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

2.1.1 本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 磋商办法（综合评分法）；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求；
- (6) 响应文件格式；

2.1.2 根据本章第 2.2 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 竞争性磋商文件的澄清或修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前在电子交易系统平台上进行提问，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。采购人和代理机构对潜在供应商在规定期限内提交的疑问将视情况予以答复。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为完全理解并接受竞争性磋商文件的全部内容。

2.2.2 除非采购人认为确有必要答复，否则，竞争性磋商人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.2.3 采购人或代理机构可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行修改。修改的内容作为磋商文件的组成部分，修改的内容可能影响响应性文件编制的，采购人或代理机构应当在提交首次响应性文件截止时间至少 5 日前，以公共资源交易系统电子平台形式通知所有下载磋商文件的供应商，并对他们具有约束力；不足 5 日的，采购人或代理机构应当顺延提交首次响应性文件截止时间。

2.2.4 所有澄清、答疑全部以公共资源交易系统电子平台发出的为准，但不指明澄清问题的来源。

2.2.5 因交易中心电子系统平台在开标前供应商报名及下载竞争性磋商文件情况具有保密性，供应商在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自行承担。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

响应文件应包括下列内容：（包括但不限于，格式见“第六章 响应文件格式”未提供格式的，由供应商自拟）：

- 1、投标函
- 2、投标函附录
- 3、法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书
- 4、资格审查资料
- 5、技术部分
- 6、综合部分
- 7、其他资料

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商可根据企业具体情况在合理范围内进行报价，采购人不接受任何有选择性的报价。本项目的磋商报价为综合价格，所有磋商文件中列出的及隐含的为完成合同所需要的一切责任和义务等费用都应在内。包括所有成本、税费、利润及可能的风险，不再有报价以外的任何附加费用，在项目实施整个过程工作中出现任何的遗漏，均由成交人免费提供，采购人将不再支付任何费用。

3.2.2 供应商须对采购内容内的全部内容进行投报，并按要求填报报价。

3.2.3 如报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本响应性文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2.4 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.5 磋商报价是以人民币为单位的综合报价，供应商应根据本项目最高投标限价，结合本项目实际情况，提出不高于最高限价的报价。任何有选择性的报价将不予接受，每轮只许有一个报价；

3.2.6 供应商应按照竞争性磋商文件提供的磋商报价表格式填写磋商报价；

3.2.7 磋商过程供应商需二轮报价（首次报价、最终报价）；

3.2.8 供应商每一轮任何有选择的报价将被拒绝；

3.2.9 供应商不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

3.2.10 最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件；

3.2.11 响应文件应对竞争性磋商文件中各项做出实质性响应，否则该磋商将可能被拒绝。

3.2.12 响应文件能够详细列明采购标的内容的，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。最后报价是供应商响应性文件的有效组成部

分。

3.3 磋商有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人在公共资源交易系统电子平台发出延长磋商有效期的通知。供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商失效。

3.4 有关费用收取情况

- 1、本项目不收取磋商保证金。
- 2、本项目不收取履约担保。
- 3、本项目不收取磋商文件费。
- 4、本项目不收取质保金。

3.5 资格审查资料

开标时投标单位在响应文件中附资格审查所需材料的原件扫描件。资格审查资料详见评标办法中“2.1.2 资格评审标准”。

3.6 备选磋商方案

除供应商须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选磋商方案。允许供应商递交备选磋商方案的，只有成交人所递交的备选磋商方案方可予以考虑。磋商小组认为成交人的备选磋商方案优于其按照竞争性磋商文件要求编制的磋商方案的，采购人可以接受该备选磋商方案。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，投标函附录在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺，供应商编制的响应文件应当满足竞争性磋商文件规定的基本格式要求。

3.7.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关采购内容、服务期限、磋商有效期、质量要求等实质性内容做出响应。

3.7.3 供应商登录平顶山市公共资源交易中心政采、工程业务系统下载招标采购平台所需组件（组件下载，安装顺序：adobe reader->信安 CA 驱动->投标客户端工具）下载“响应文件制作系统”，按竞争性磋商文件要求制作电子响应文件。

3.7.4 供应商应按照供应商须知前附表的要求份数提供响应文件。

3.7.5 电子响应文件除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按竞争性磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

4. 投标

4.1 响应文件的递交

4.1.1 本项目为全流程电子化交易项目，须提交电子响应文件。

4.1.2 响应文件提交截止时间及开标时间：见供应商须知前附表。

4.1.3 供应商应在投标截止时间前通过电子交易系统平台上传加密的电子响应文件（xxx公司_项目名称.file）到会员系统的指定位置，并确认上传成功。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子响应文件时，请在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。供应商应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，响应文件未在投标截止时间前成功上传的，其响应文件不予接收。

4.1.4 不管招标结果如何，供应商所递交的所有投标资料（电子文档）均不予退还。

4.2 响应文件的修改与撤回

4.2.1 在本章规定的投标截止时间前，供应商可以对所递交的电子响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商补充、修改或者撤回响应文件的，电子交易系统平台已上传的响应文件须进行相应的补充、修改或者撤回。

4.2.2 供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的提交，可以补充、修改或撤回。投标截止时间前未完成电子响应文件提交、取得“响应文件提交回执单”的，视为撤回响应文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人或代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点通过电子交易平台开标。

5.2 开标程序（本项目不适用现场开标）

- （1）宣布投标截止时间，并公布采购人、代理机构、监督部门名称；
- （2）宣布开标纪律；
- （3）公布在投标截止时间前递交响应文件的供应商情况；

- (4) 供应商代表检查响应文件的密封情况；
- (5) 电子响应文件解密；
- (6) 电子唱标；
- (7) 公布竞争性磋商控制价；
- (8) 监督人在开标记录上签字确认；
- (9) 开标结束。

5.3 电子响应文件的解密（本项目采用远程解密响应文件）。

5.4 本项目为全流程电子化交易项目，电子响应文件采用双重加密。在投标截止时间到达后，在不见面开标大厅中进行开标。

（1）代理机构开标：到达投标截止时间后，通过不见面开标大厅，主持人点击开标；

（2）供应商解密：供应商使用本单位 CA 数字证书进行远程解密，**解密时间为投标截止时间后 60 分钟内**。逾期未解密的，不予受理。

详见：平顶山市公共资源交易中心网站关于“不见面开标系统”升级的通知；

5.5 电子响应文件解密异常情况处理

（1）因电子交易系统异常无法解密电子响应文件的，使用未加密的电子版响应文件，以人工方式进行。

（2）因供应商原因电子响应文件解密失败的，由系统技术人员协助供应商将备份文件（电子介质存储）导入系统。若备份文件（电子介质存储）无法导入系统或导入系统仍无法解密的，视为供应商撤销其响应文件。

5.6 开标异议

供应商对开标过程有异议的，应当在平顶山市公共资源交易系统不见面开标大厅中现场提出，采购人或采购代理机构当场作出答复，并制作记录。

6. 磋商

6.1 磋商小组

6.1.1 磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

(3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在竞争性磋商、评标以及其他与竞争性磋商投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.1.3 磋商过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或因健康原因未能继续磋商的应当及时更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更改后的磋商小组成员重新进行评审。

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

磋商小组按照第三章“磋商办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“磋商办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为磋商依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人 2-3 名；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。

7.2 成交公告

采购人在供应商须知前附表规定的媒介发布成交公告。

7.3 成交通知

在本章第 3.3 款规定的磋商有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 1 个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照排序由高到低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

7.4.2 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。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用第三章“磋商办法”没有规定的磋商因素和标准进行评标。

8.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

8.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次竞争性磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

10. 电子竞争性磋商投标

采用全流程电子化竞争性磋商投标的具体要求，见供应商须知前附表。

第三章 磋商办法（综合评分法）

磋商办法前附表

条款号	评审因素		评审标准
2.1.1	资格评审标准	营业执照	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		信用承诺书	符合响应文件格式要求
	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		签字盖章	符合竞争性磋商文件要求
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		报价唯一	每轮只能有一个有效报价
		服务内容	符合第二章“供应商须知”第1.3.1项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.3.2项规定
		服务质量	符合第二章“供应商须知”第1.3.3项规定
		投标有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
条款号	条款内容		编列内容
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)		商务部分：10 分 技术部分：70 分 综合部分：20 分
2.2.4(1)	商务部分 (10 分)	投标报价 (10 分)	<p>本项满分 10 分，价格分应当采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商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。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10×100%</p> <p>1、根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知，供应商为小微企业的，在原报价基础上给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审；</p> <p>2、残疾人福利性单位视同小微企业，在原报价基础上给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审；</p> <p>3、监狱企业视同小微企业；在原报价基础上给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审；</p>

			<p>注：（1）供应商若为小微企业，须自行提供中小企业声明函（见响应文件格式部分），并对其真实性负责；</p> <p>（2）供应商若为残疾人福利性单位，须按规定提供《残疾人福利性单位声明函》（见响应文件格式部分），并对其真实性负责；</p> <p>（3）供应商若为监狱企业参加政府采购活动，应当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。</p> <p>（4）供应商为小型、微型企业的，同时又为残疾人福利性单位或监狱企业的，不重复享受政策。</p> <p>小型微型企业认定及评标价格评审：</p> <table><tr><td>内容</td><td>大型企业</td><td>中型企业</td><td>小型企业</td><td>微型企业</td></tr><tr><td>价格=</td><td>报价</td><td>报价</td><td>报价* (1-20%)</td><td>报价* (1-20%)</td></tr></table>					内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业	价格=	报价	报价	报价* (1-20%)	报价* (1-20%)
内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业													
价格=	报价	报价	报价* (1-20%)	报价* (1-20%)													
2.2.4（2）	技术部分 （70 分）	1、采购需求（20分）	完全满足“第五章 采购需求”得满分20分，每有一条不满足扣1分，扣完为止。														
		2、需求理解（8分）	根据磋商文件中描述，供应商是否能正确理解项目背景、需求分析、需求理解等综合分析： 1、项目需求充分理解，设计思路科学、先进，层次清晰，内容前后逻辑贯通得5-8分； 2、项目需求理解较好，设计思路先进，内容前后逻辑贯通得3-5分； 3、项目需求理解描述一般得1-3分； 4、未提供不得分。														
		3、总体技术服务方案（10分）	根据供应商总体技术方案的技术架构安全可靠，逻辑层次的清晰性，功能的完整性、可行性、可维护性等综合考虑。 1、项目总体技术方案科学、先进，技术架构安全可靠，功能完整、系统开放性强，内容详细准确，前后逻辑贯通得														

			<p>6-10 分；</p> <p>2、项目实施方案较好，架构较安全，内容准确前后逻辑贯通得 3-6 分；</p> <p>3、项目实施方案一般得 1-3 分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
		4、质量保证措施（8 分）	<p>供应商提供的质量保证措施（包括但不限于项目质量保证体系、风险控制体系及突发事件应急处理措施等）进行横向对比、综合评价：</p> <p>1、内容详实，考虑周全，切实可行，完全能够满足招标项目需要的，5-8 分；</p> <p>2、内容全面，考虑基本周全，基本可行，虽然能够满足招标项目需要，但有个别地方需要进一步完善的，3-5 分；</p> <p>3、内容粗略，考虑不周全，具有可操作性，虽然能够基本满足招标项目需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑的，1-3 分。</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
		5、系统运行保障服务措施（8 分）	<p>结合本项目实际情况及具体要求，制定系统运行保障服务措施：</p> <p>1、内容详实，考虑周全，切实可行，完全能够满足招标项目需要的，5-8 分；</p> <p>2、内容全面，考虑基本周全，基本可行，虽然能够满足招标项目需要，但有个别地方需要进一步完善的，3-5 分；</p> <p>3、内容粗略，考虑不周全，具有可操作性，虽然能够基本满足招标项目需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑的，1-3 分。</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
		6、技术方案的等级保护自测方案（8 分）	<p>投标人需提供技术方案的等级保护自测方案，专家根据各投标人提供的方案综合评价后按以下标准进行综合打分：</p> <p>1、内容详实，方案科学、合理，考虑周全，措施到位，针</p>

			<p>对性强，完全符合甚至优于招标需求，5-8 分；</p> <p>2、内容完整，方案基本科学、合理，基本考虑周全，措施基本到位，针对性较强，基本满足招标需求，但有个别细节需要进一步完善或提高，3-5 分；</p> <p>3、内容基本完整，方案在科学、合理性方面一般，考虑不周全，措施针对性不强，虽然能够基本满足招标的需要，但在很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，1-3 分。</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
		7、培训计划方案（8 分）	<p>供应商在响应文件中对培训计划及方案的描述，能结合项目要求，提供培训目的、培训周期、培训承诺、培训体系、培训原则、培训考核等内容进行对比打分，能满足业主要求。</p> <p>1、方案详尽、合理得 5-8 分；</p> <p>2、方案一般、但基本合理 3-5 分，</p> <p>3、方案一般、但基本合理、逻辑混乱的 1-3 分，</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
2.2.4 (3)	综合部分 (20 分)	1、售后服务计划（6 分）	<p>供应商提供完善的售后服务计划。售后服务的内容、形式、免费维修时间（质保期时间）、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、现场配备人员、维修单位名称、地点等内容进行对比打分：</p> <p>1、能满足业主要求，方案详尽、合理得 4-6 分；</p> <p>2、能满足业主要求，方案一般、但基本合理 2-4 分，</p> <p>3、方案一般、但基本合理、逻辑混乱的 1-2 分</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
		2、项目管理服务机构（8 分）	<p>1、为提高项目安全服务水平，供应商安排的运维人员具备专业安全工程师资格认证的（提供经中国信息安全测评中心认证的注册信息安全专业人员 CISP 认证证书），每提供 1 份，得 3 分，最多得 3 分。</p> <p>2、为提高项目技术服务水平，供应商安排的服务团队人员需具备经国家电子政务外网管理中心认证的 CIO 证书，每提供 1 份 3 分，最多得 3 分。</p> <p>3、为提高项目集成服务水平，供应商实施团队人员具备中国信息协会信息安全协会注册网络安全防护工程师证书</p>

			的，每提供 1 份得 2 分，最多得 2 分。
		3、类似业绩（6 分）	2021 年 1 月 1 日以来供应商具有类似（政务服务类）项目业绩的，每提供一份得 3 分，最高得 6 分。（以合同签订时间为准，需在响应文件内提供网站中标公告截图、中标通知书、合同扫描件，否则不得分）

1. 磋商办法

综合评分法（满分 100 分），是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）商务部分：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）综合部分：见评标办法前附表；

2.2.2 磋商基准价计算

磋商基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

（1）商务部分：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）综合部分：见评标办法前附表；

3. 磋商程序

3.1 内容

3.1.1 供应商应自行关注平顶山市公共资源交易中心系统，按专家要求进行二次报价、质疑答复等，代理机构不再另行通知。

3.1.2 首次报价即响应性文件中报价结束后，磋商小组要对各供应商的资格性、递交的响

应文件的符合性进行审阅，以判定各供应商资格、响应文件的有效性，审阅结束后，确定进入最终报价磋商阶段的供应商名单；

磋商小组在对响应性文件的有效性、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性文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当在电子交易系统作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

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

3.1.4 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，磋商小组应当在电子交易系统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性文件，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；

3.1.5 磋商文件能够详细列明采购标的技术、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，最后报价是供应商响应性文件的有效组成部分。

3.1.6 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对综合计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A+B+C。

3.3 响应文件的澄清、说明或补正

3.3.1 在磋商过程中，磋商小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交人外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

3.4.2 磋商小组完成磋商后，应当向采购人提交评审报告。

3.5 关于低价投标

在磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其磋商报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

3.6 响应文件的修正

响应文件不响应竞争性磋商文件的实质性要求和条件的，磋商小组不得允许供应商通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则进行修正：

（一）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（二）单价与数量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价。

调整后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不接受修正价格的，其投标将被否决。

3.7 成交人的确立

采购代理机构应当在评审结束后1个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后1个工作日内，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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人

逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

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。

3.8 成交结果公告

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 1 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。

第四章 合同条款及格式

仅供参考，合同内容由甲乙双方协商，具体以实际签订为准。

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

甲乙双方在招标法律文件框架下经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，签订本合同，并由双方共同恪守。

第一条 技术服务的内容：

1、服务要求：_____

2、服务内容：_____

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作：

1、技术服务地点：_____；

2、技术服务期：合同签订之日起____年____月____日；

3、技术服务方式：_____

第三条 双方权利与义务：

1、甲方的权利

（1）按合同约定，接收项目成果；

（2）向乙方询问履行合同工作进展情况和相关内容或提出不违反法律、行政法规的建议

；

（3）与乙方协商，建议更换其不称职的工作人员；

（4）本合同履行期间，由于乙方不履行合同约定的内容，给甲方造成损失或影响工作正常进行的，甲方有权单方面终止本合同，并依法向乙方追索经济赔偿，直至追究法律责任；

（5）甲方有权利对乙方在合同履行期间的行为进行监督。

2. 乙方的权利

（1）按合同约定收取报酬；

（2）对履行合同中应由甲方做出的决定，乙方有权提出建议；

（3）当甲方提供的资料不足或不明确时，有权利要求甲方补足资料或作出明确答复；

（4）拒绝甲方提出的违反法律、行政法规的要求，并向甲方作出解释。

3、甲方的义务

(1) 甲方负责为乙方提供本项目需要的相关资料；

(2) 负责在合作项目实施过程中与地方政府及有关部门沟通协调，保障乙方服务顺利实施；

(3) 负责召集地方政府相关部门参与与此项目的相关会商。

4、乙方的义务

(1) 为甲方提供相关技术咨询服务即 _____；

(2) 按照甲方的需求，提供应急监测服务；

第四条 合同总额及支付方式：

1、技术服务费总额为人民币（大写）：_____（小写）：¥_____元。

2、支付方式：_____。

3、本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

第五条 绩效考核规定：

第六条 双方确定履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：依据国家、行业、地方要求须保密的信息及内容。

2、涉密人员范围：甲方单位接触涉密信息人员及项目参与人员。

3、保密期限：按国家、行业、地方及甲方规定执行。

4、泄密责任：依据相关法律法规执行。

乙方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：依据国家、行业、地方及甲方要求须保密的信息，包括但不限于服务期间甲方提供给乙方的技术资料，文件及相关涉密设施，乙方在服务过程中形成的相关涉密信息内容。

2、涉密人员范围：乙方公司接触涉密信息人员及项目参与人员。

3、保密期限：按国家、行业、地方及甲方规定执行。

4、泄密责任：依据相关法律法规执行。

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

第八条 验收标准：

合同期满后，甲方对乙方工作进行评估，针对乙方在项目实施过程中提出的建议做综合性判定，出具评估报告。评估报告包括合同约定内容完成情况，甲方对乙方提出措施的落实情况，内容完成与否及原因。

第九条 双方确定：

1、在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

2、在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归双方所有。

第十条 违约责任：

1、甲方无正当理由不能解除服务，否则需向乙方偿付总值的20%作为违约赔偿金。

2、乙方未按时开展技术服务或服务未达到要求的，除扣除相应的工作报酬外，乙方按合同总额的20%向甲方支付违约金。

第十一条 合同有效期内，甲、乙双方各自指定本项目的联系人，项目联系人承担以下责任：

1、负责对整个项目工程总体协调与沟通。

2、领导与组织编制实施性计划，领导项目运行工作。一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十二条 不可抗力事件处理：

1、因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本与以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2、本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其他适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

第十三条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下方式处理：依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十四条 本合同未尽事宜，双方另行补充。

第十五条 本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（公章）：

法定代表人（负责人）或委托人（签字）：

地址：

联系方式：

日期：

乙方（公章）：

法定代表人（负责人）或委托人（签字）：

地址：

联系方式：

开户行名称：

开户行账号：

日期：

第五章 采购需求

1、服务清单

序号	名称	内容	单位	数量	备注
1	办公业务资源网专线服务	县直局委办和乡镇街道办的办公业务资源网专网线路。线路带宽不小于 10Mbps，线路接入点位不少于 80 个。	年	3	
2	政务办公业务系统平台软件服务	遵照市政务办公业务资源网建设要求，进行功能模块的更新，提供公文流转审批和签发、阅办文的传阅签批、内部考勤、用车申请、财务报销等流程审阅和签批等功能。与市政府政务办公云平台完成对接，保障与政府公文的在线签批和流转。	年	3	
3	移动办公平台使用服务	遵照市办公业务资源网协同办公系统设计要求，保障移动端与电脑端的协同办公数据一致，提供移动端 OA 个人办公的工作桌面，消息推送、待办事宜处理、协同 OA 信息查看、日程提醒、移动签到等功能，并支持图片、语音、位置上传等功能。	年	3	
4	电子签章系统服务	遵照市统一印章加密体系建设要求，实现与市级电子印章加密体系的认证和对接，实现电子印章的制作、保存、查询和统计等功能，使用高强度加密算法或国家机要管理单位认可的硬件加密设备对印章进行加密。提供不低于 80 个电子印章的授权使用服务，包括对印章进行制作和发放，对印章进行日常维护和更新，保证印章的数据安全。	年	3	
5	政务短信平台服务	遵照市办公业务资源网协同办公系统设计要求，提供符合协同办公流程的短信中心，实现各类办公流程的短信提醒以及通知提醒，会议通知时的短信回复和综合分析统计的短信平台使用服务。	年	3	
6	电子政务机房及平台综合运维服务	不低于 1 人驻场工程师对县电子政务机房空调、视频监控、配电系统、不间断电源系统和消防门禁系统等机房基础设施及政务办公业务系统平台的运维服务。	年	3	

2、服务需求清单

序号	服务项	功能项	功能描述
1	办公业务资源网专线服务	办公业务资源网专线服务	提供县直局委办和乡镇街道办的办公业务资源网专网线路使用服务。线路带宽不小于 10Mbps，线路接入点位不少于 80 个。
2	政务办公业务系统平台软件服务	门户系统	政务门户发布政务相关公共信息,通过公共门户实现政府及下属单位以及县领导公共信息的共享。工作门户实现办公界面的个性化个人中心能对与登录用户相关的登录姓名、密码、相片、单位、办公电话、邮件等个人基本属性信息进行修改等维护工作。委托授权可以授权给他人代为处理工作,授权都将保留授权记录。日程管理可建立个人日程安排、同时可按照时间分布展现日程,日程的建立与维护可与会议、领导交办相衔接通讯录管理便于人员基本信息、通讯情况的便捷的管理,将内部电话模块增加至电子政务管理云平台。
		智慧办文系统	制发公文过程,包括起草、部门审核、办公室核稿、签发、排版、校对、文印、分发等主要过程。收文管理是实现公文传递在本单位、相关领导、有关部门的阅批处理的全过程。通过计算机进行登记、录入、拟办、传阅、批示、办理、修改痕迹保留、催办、归档,并在流程过程中严格进行审批控制。签报处理流程主要包括起草签报、挂签报字号、部门领导审批、其他部门会签、领导审批、经办部门办理、签报归档等工作程序。档案管理是基于办公自动化系统中的基础模块及工作流程进行文档管理。稿纸打印可以通过发文/收文类型、发文/收文模板、发文/收文稿纸的设置,实现一种公文类型设置一个公文稿纸功能。流程批量办理审批过程中相关的审批人批量批阅通过。办理、督办、反馈、归档和查询统计等功能。

		联动办会系统	会议中心包括会议安排、会议纪要、会议报表，会议室管理对单位内部的各种会议场所的基本资料的登记，并可设定对应的管理人员，材料报送将会议材料在会议召开前提交会议主办方，供主办方整理、确认会议议程，议题管理根据实际工作需要填报《议题申请表》，定期对上报的会议议题进行汇总、筛选，并提交有关领导进行审核，确定上会会议议题。会议审核按照会议申请预定会议室、确认会议时间、准备会议所需仪器设备、拟定参会人员，通知确认通知单内容应包括：会议名称、会议时间、会议地点、会议须知、会议议题、会议主持人、拟参会人员、会议主办方、会议议程、会议报名截止时间等会议督办跟进承办事务的过程，并生成相应的督办列表。查询统计按照会议类型、主办单位、会议议题、会议参与人员、会议时间、会议地点等多种要素进行组合查询、模糊查询，满足相关人员对会议情况统计查询分析的需要。
		协同办事系统	编写信息的标题、信息的内容，以及草拟人信息、录入日期等内容接待管理提供接待管理功能，有效管理接待过程中所需要协调的车辆、人员、就餐、住宿等工作。人员外出管理是人员相互联系，了解人员去向，防止因人员外出而影响办文、办事，对人员外出的管理，考勤管理对人员请假，签到，外出等的统计。
		督查督办系统	督办立项督办工作集中管理，按来源类型、督办类型、缓急、全安级别等进行分类，督办任务办理以分配的工作任务为主线，对未完成的，未撤消的工作进行汇报。督办催办是对督办工作中对已下发工作的跟踪推进，任务变更申请是任务未能按预期完成，或有其它因素产生不能按期完成的情况，相关工作人员可发起延期申请。督办考评是对所有审批完成、分发完成的工作进行督办考评。督办分析报表对具体督办的业务内容形成督办列表、可视化流程节点查询并跟进督办项目。
3	移动办公平台使用服务	统一门户设计	政务办公自动化平台为基础建设移动办公系统，建立应用系统用户界面的统一平台，同时根据授权规则对各账号进行功能的权限设置，实现不同权限的用户登录移动端之后看到的模块不等，同时实现门户自定义设置功能，无需每次更改调整都要进行移动端的升级，自动加载配置的方式实现灵活的移动终端 APP 的设置。

		灵活安全的规则定制	移动办公平台对终端设备进行各种综合性安全验证防护，通过对移动终端设备硬件序列号以及短信、二维码登陆验证等方式实现交叉验证，提升安全性，同时为了便于使用，对终端登陆设备可以实现多台绑定机制，便于领导有多台移动终端设备。
		日常流程处理	移动端界面直接查看到 OA 系统的相关信息，信息以推送的方式作提醒，新闻、公告等信息可以直接在界面菜单项点击进入查看标题，标题可进入新闻/公告内查看新闻/公告内容。实时查看需要处理的事件，在手机终端中直接处理以及查看历史已办事项。移动 OA 平台可为不同的客户提供有个性化的待办流程定义，自行协同 OA 中哪些流程可通过手机终端进行处理，根据不同流程的应用提供更丰富的应用：实时查看协同 OA 中通讯录信息，在线通讯录信息永不丢失、实时更新。实时提醒日程安排，让个人行踪实时实地融入到内部统一协同工作中。支持表情、图片、语音、位置上传等功能、同时可关联系统中文档及流程，同时可与即时通讯直接进行沟通。
4	电子签章系统服务	电子人名	人名章发放、人名章校验、人名章作废、公文管理、公文外发、日志管理等功能；对人名公章的制作，发送，公文的校验，公文的作废，并且应用公文管理。对于公章的使用都有详细日志，记录每一次公章的使用情况。通过印章服务器制作印章，对印章的制入、密钥盘印章查看，制章信息查看、查询、统计都通过印章服务器完成。通过结合印章的 KEY 实现对电子印章的发送与使用，在使用印章的时候需要通过 U 盘实现对印章的调用。
		电子签章	利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。
		单位签章记录	签章安全机制，具有丰富多种的签章套件，提供多种信息系统提供安全有效签章基础保障。
5	政务短信平台服务	支持多业务系统对接	短信平台能够与业务系统之间对接来实现数据交互，减少二次开发，缩短项目时间。
		千万级信息的处理能力	避免信息的丢失和延时要求短信平台具备大规模短信的处理能力和发送能力，既要保证信息的安全与完整，又要有条不紊的将信息及时发送出去。
		状态报告及时返回	通过短信平台提交批量信息，平台需要能及时看到短信的发送的状态，从短信提交、处理过程及成功到达手机后发回的状态报告都能查看。

6	电子政务 机房及平 台综合运 维服务	驻场运维服务	针对电子政务机房及平台综合运维，提供不低于 1 人现场运维，协助开展网络日常维护、安全设备配置、安全策略调优、日常告警处置以及应急处置等操作。
		常规巡检服务	对电子政务机房视频监控、配电系统、不间断电源系统和消防门禁系统等机房基础设施、网络设备及安全设备的 CPU 利用率、内存利用率、磁盘利用率、端口流量、报警信息等关键工作指标进行例行监控，并定期巡检，当发生异常情况时，及时进行跟踪和处理。
		应急响应服务	当网络发生网络安全问题/事件时，提供应急响应服务，排查入侵来源，提供事故分析报告和安全建议及服务，并协助恢复网络的正常工作。
		政务办公业务系统平台 运维服务	提供对办公业务系统平台系统的基础维护业务巡检，保障系统的稳定运行；定期对系统的性能进行分析，对可能存在的性能问题进行系统优化；根据数据的运行情况，对数据进行参数配置，索引等方面的优化工作。

3、服务需求描述

（一）办公业务资源网接入点位

1、提供基础数据传输网络覆盖

基础网络覆盖包括县政府到乡（镇）、街道办和县政府办公业务资源网中心节点到县直各有关单位的办公业务资源网。

根据国家电子政务网建设要求，县办公业务资源网城域网应采用专网光纤专线接入，且符合国家电子政务网网络技术相关要求。

线路要求为：县电子政务城域网采用专线传输线路连接，接入的带宽 10M，接入点位不少于 80 个，其中不少于 10 条选用不同运营商线路作为备份。

（二）政务办公业务系统平台软件服务

1、提供办公业务资源网平台基础模块服务

政务办公业务系统平台是完全依托市办公业务资源网和政务办公统一技术平台标准而设计和开发的，满足各类政务办公需要，实现政务办公的信息化和自动化，提升政务办公效率，降低政务办公成本，其主要功能和各子业务系统有：公文审批系统、公文交换系统、阅办文签批系统、请销假审批系统、公车管理系统、出差申请/费用报销管理系统、会议通知系统、人事管理系统、督察督办系统、信息采编系统、电子邮件系统等政务办公所需的各类业务子系统。平台支持领导手写签名，原笔迹签批，任务交办以及全流程进度监控等功能。

2、提供与市级系统对接服务

要求实现与市政务办公业务系统的无缝对接，与各县区以及市直各接入单位的流程对接，市直各单位与县区垂直和管理单位的文件等传送，公文报送以及公文签收等业务协同办公。

（三）移动办公平台使用服务

1、提供移动端平台使用服务

根据市政府对资源网的技术规范要求，实现统一的政务文件的数据交换，实现电脑移动端数据同步，数据与政务办公云平台保持时时同步，解决政务办公时间及空间上工作处理困难的问题，实现随时随地办公。

在政务办公平台基础上部署移动办公平台软件模块，提供独立 APP，支持主流的安卓和 IOS 操作系统，提供最核心的服务帮助领导抓住零碎时间，充分满足其随时随地办公的需求。手机移动办公系统界面采用宫格式的界面风格、操作便捷简洁、提示明确，几乎不用培训就能上手。手机移动办公支持收发及时消息，审批流程、门户信息阅读，写工作日记、阅读员工日记，布置任务、汇报任务，安排日程、查看日程等日常移动办公业务。

（四）电子签章系统服务

1、电子签章规范要求

要求符合全市统一印章加密认证体系，在办公资源网上实现了电子签章处理后全市办公体系的标准对接，实现与市级电子印章加密体系的认证和对接，以及 CA 证书的互认，电子密钥产品符合国家保密标准 BMB52—2020《安全保密产品 电子签章产品技术要求》。

签章系统严格遵照公安部相关技术标准与国家法律法规，满足电子签章的法律合规性需求。

审计日志：提供对签章日志的查询、导出、保存等功能。其中日志内容包含密钥盘序号、单位名称、签章名称、日志描述、操作 IP 等信息。同时能导出到 Excle 表格，包含的功能应该包括单位名称、签章名称、用户名称、日志类型、加盖类型、日志分类、日志时间、操作 IP 等。

2、电子签章接入数量要求

要求提供不低于 80 个电子印章的授权使用服务。

（五）政务短信平台服务

1、政务平台短信要求

依托全市办公业务资源网的统一出口管理要求，实现各类办公事项和会议通知的短信提醒，通过该平台实现全市办公业务资源网统一短信提醒。

支持会议通知时的短信回复和综合数据分析统计。采用政务级别的短信专属通道，支持移动、联通、电信三家运营商号码的短信接收。

（六）办公业务资源网平台综合运维服务

1、提供办公业务资源网机房基础环境服务

本次信息系统机房应提供以下几个方面的服务：1. 机房装饰装修环境； 2. 机房市电供电系统；3. UPS 不间断电源系统；4. 接地系统；5. 防雷系统；6. 空调系统；7. 门禁系统；8. 视频监控系统；9. 综合布线系统；10. 机房消防系统；11. 新风系统；12. 照明及应急照明系统等。

1、平台驻场运维服务

针对电子政务机房及平台综合运维，提供不低于 1 人现场运维，协助开展网络日常维护、安全设备配置、安全策略调优、日常告警处置以及应急处置等操作。

2、常规巡检服务

对电子政务机房视频监控、配电系统、不间断电源系统和消防门禁系统等机房基础设施、网络设备及安全设备的 CPU 利用率、内存利用率、磁盘利用率、端口流量、报警信息等关键工作指标进行例行监控，并定期巡检，当发生异常情况时，及时进行跟踪和处理。

3、应急响应服务

当网络发生网络安全问题/事件时，提供应急响应服务，排查入侵来源，提供事故分析报告和安全建议及服务，并协助恢复网络的正常工作。

4、政务办公业务系统平台运维服务

提供对办公业务系统平台系统的基础维护业务巡检，保障系统的稳定运行；定期对系统的性能进行分析，对可能存在的性能问题进行系统优化；根据数据的运行情况，对数据进行参数配置，索引等方面的优化工作。

第六章 响应文件格式

_____（项目名称）

响 应 文 件

供 应 商：_____（企业电子印章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标函附录
- 三、法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书
- 四、投标分项报价明细表
- 五、资格审查资料
- 六、技术要求偏离表
- 七、技术部分
- 八、综合部分
- 九、其他资料

一、投标函

_____（采购单位名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）：_____（小写）¥：_____元的磋商总报价，服务期限：_____。按合同约定实施和完成工作，质量达到：_____。

2. 我方承诺在磋商有效期内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同工程。

4. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在“供应商须知第 1.4.3 项的情形”。

5. 其他补充说明：_____。

供应商：_____（企业电子印章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

二、投标函附录

项目名称	
供应商名称	
采购内容	
磋商报价 (首次)	大写： 小写：¥ 元（每年 元）
服务质量	
服务期限	
磋商有效期	
备注	

供应商：_____（企业电子印章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

三、法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

（一）法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

供应商：_____（企业电子印章）

日期：_____年_____月_____日

（二）法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（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、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（负责人）身份证明和委托代理人身份证明

供应商：_____（企业电子印章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

法定代表人（负责人）身份证号码：_____

委托代理人身份证号码：_____

委托代理人联系方式：_____

日 期：____ 年____月____日

四、投标分项报价明细表

序号	名称	运维服务商或规格型号	单位	数量	单价	合计
1						
2						
3						
4						
5						
6						

	合计					

投标人可根据需要自行增加行或者列

供应商：_____（企业电子印章）
法定代表人（负责人）：_____（电子签章）
日期：_____年_____月_____日

五、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电 话	
	邮 箱		网 址	
组织结构				
法定代表人（分 支机构为负责 人）	姓名		电话	
成立时间			员工人 数	
统一社会信用代 码				
注册资金				
开户银行				
账号				
经营范围				
备注				

附：营业执照等证明文件

（二）郟县政府采购供应商信用承诺书

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律，行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子印章）：

日期： 年 月 日

注：1. 投标人须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人（负责人）或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人（负责人）授权书”。

（三）其他审查资料

六、技术要求偏离表

序号	货物名称	招标文件要求	投标产品参数	偏离情况	偏离情况说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

说明：

1、本表应按照“第五章 采购需求”中序号的指标逐项填写（包括服务清单，服务需求清单、服务需求描述），不得遗漏，可以自行增加行或者列；

2、填写此表时以招标项目参数要求为基本投标要求，满足招标项目参数要求的为响应；高于招标项目要求的为正偏离；不满足招标项目要求的为负偏离。供应商应当如实反映服务要求，填写偏离情况，并对偏离情况做出说明。

3、供应商须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作供应商已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。

4、在供方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

供应商名称：_____（企业电子印章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

七、技术部分

八、综合部分

九、其他材料

竞争性磋商文件要求或供应商认为需要提供的其他材料

(一) 中小企业声明函

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,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. _____(标的名称),属于_____(采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为_____(企业名称),从业人员____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____(中型企业、小型企业、微型企业);

2. _____(标的名称),属于_____(采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为_____(企业名称),从业人员____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称: _____ (企业电子印章)

日期: _____年_____月_____日

（二）残疾人福利性单位声明函（如是）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：_____（企业电子印章）

日期：_____年_____月_____日

（三）监狱企业证明（如是）

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。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

全流程电子化交易注意事项

电子化交易项目响应文件是供应商、供应商（以下简称“供应商”）通过中心响应文件制作系统制作，并经过签章和加密后生成的电子版响应文件。（电子化响应文件具体制作教材请供应商通过 CA 证书登录公共资源电子化交易系统在右上角“组件下载”中查看）制作电子化响应文件，需仔细阅读以下条款。

电子化投标

（一）网上投标保证金的缴纳

1、递交形式：供应商的投标保证金必须通过供应商基本账户以转账或电汇的形式缴纳（账户必须是已加入平顶山市公共资源交易供应商或供应商诚信库中的账户）。

2、供应商缴纳投标保证金后，应在规定的缴纳截止时间前通过平顶山市公共资源电子化交易系统将保证金成功绑定至所投标项目和标段。保证金绑定操作手册，请登录平顶山市公共资源交易中心网站在办事指南中网上投标栏目查看。

3、供应商在成功绑定后，将系统生成的回执单图片制作在响应文件中，作为缴纳保证金的依据。

4、供应商应仔细阅读操作手册并充分考虑异地跨行转账到账时间等因素，因供应商操作不当或银行到账时间等问题造成保证金无法正常绑定影响投标的，由供应商自行承担后果。

5、未成交供应商的投标保证金在项目结束后，由中介服务机构向中心项目负责人提出退款申请，项目负责人同意并经财务部门核对后，通过中心交易平台退还给供应商。

（二）电子化响应文件的签章

1、供应商在生成电子化响应文件后，应对电子化响应文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。

2、竞争性磋商文件中要求法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章的，供应商在进行电子化响应文件签章时，以签盖法定代表人（负责人）签章为准。电子化响应文件具体制作教材请供应商通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组建下载”中查看。

（三）电子化响应文件的格式及上传投标

1、供应商所上传的电子化响应文件，应是通过中心响应文件制作系统制作的，

经过签章和加密后生成的电子版响应文件。生成的电子版响应文件包含用于响应文件上传的主文件（项目文件格式为：xxx 公司_项目名称.file）和用于应急补救的响应文件备份文件（项目文件格式为：xxx 公司_项目名称.bin），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请供应商随身携带。

注：供应商投报多个标段的，根据标段制作各个标段的响应文件后上传

2、电子化响应文件应在投标截止时间前成功上传至平顶山市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化响应文件将不予接收。

注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化响应文件无法上传的，供应商应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。供应商应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，响应文件未在投标截止时间前成功上传的，其响应文件不予接收。

（四）电子化项目开标、解密、唱标、评标

全流程电子化项目如遇到系统瘫痪、病毒、网络攻击等不可预见因素，造成短时间内无法正常恢复，该项目采用暂停、推迟等其他方式进行。

1、电子化响应文件采用双重加密方式。开标时，首先由供应商使用 CA 证书，在规定时间内对其电子化响应文件进行首次解密，供应商解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书 对响应文件进行再次解密。

2、电子化响应文件解密异常的处理如出现供应商的电子响应文件无法解密的情况，供应商应及时联系中介服务机构说明。响应文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）首先由技术人员进行问题排查。

（2）经技术人员排查后，是供应商文件自身问题导致响应文件无法解密的，该响应文件将不予接收、解密和唱标，开标会议继续进行。

（3）经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成响应文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

3、待所有供应商响应文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密响应文件进行唱标。

4、评标时，评标委员会对电子化响应文件有质疑的，将通过电子化交易系统对供应商发起质疑。质疑回复内容确认后，供应商的回复文件必须以经过供应商和其法

定代表人（负责人）签章的 PDF 格式文件为准，并通过电子化交易系统提交至评标委员会。

5、如评标委员会对需要回复的供应商回复内容有异议的，经过几次回复仍不清楚的，需在监督下进行免提电话进行质疑。

6、评标时如因系统异常、停电、电脑病毒、网络堵塞等原因无法正常进行的，由技术人员排查解决，短时间无法解决的，经监督部门同意后，暂停评标活动，待问题解决后继续评标。