

协同管理软件版本升级及增加模块开发项目

项目编号:ZYJS-SC2024012

竞争性磋商文件

采购人：江苏天目湖投资发展集团有限公司

采购代理机构：常州中宇建设工程管理有限公司

二〇二四年一月

总 目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	7
第三章	项目需求	21
第四章	合同条款及格式	41
第五章	评标方法与评标标准	47
第六章	响应文件格式	51
	友情提醒	59

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

(协同管理软件版本升级及增加模块开发项目)的潜在供应商应在(常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333 号苏华国际广场 19 楼 08 室中宇财务室)获取采购文件,并于 2024 年 1 月 24 日 2 点 00 分 00 秒 (北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况:

项目编号: ZYJS-SC2024012

项目名称: 协同管理软件版本升级及增加模块开发项目

采购方式: 竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算价: 人民币 135 万元

最高限价: 人民币 135 万元, 供应商的报价不得高于最高限价, 否则作为无效响应处理。

项目概况: 江苏天目湖投资发展集团有限公司现有办公系统版本较旧, 已使用 7 年未升级, 目前只能满足基础功能需求。随着信息化快速发展的时代, 信息系统的及时更新能保障系统的兼容性、稳定性、安全性。

同时系统的功能也在不断的完善, 根据江苏天目湖投资发展集团有限公司对协同办公系统的要求, 为实现江苏天目湖投资发展集团有限公司未来对门户、公文、项目、资产等多方面的需求, 需与原有系统对接、现有办公系统进行升级, 并采购相应的实施服务, 以满足最新的信息化办公需求。

服务期限: 合同签订后 100 个工作日内完成系统部署和上线试运行, 交

付验收。

本项目（否）接受联合体。否

二、申请人的资格要求：

1. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（个体工商户），提供有效的营业执照副本；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；资产运营良好，不存在因借贷、担保等可能影响供应商履行本招标项目的情况，具有良好的经营业绩，有提供优质服务的能力；

3. 具有履行合同所必需的设备和技术能力；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 未被“信用中国”网站（[WWW.CREDITCHINA.GOV.CN](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

6. 参加招标活动前二年内，在经营活动中无重大违法记录或无不良行为记录（如该记录对禁止参与招投标活动有明确规定的，则从其规定）；

7. 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为；

8. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织，不得参加投标；

9. 本项目不接受联合体形式。

三、获取采购文件

时间：2024年1月12日至2024年1月19日每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333 号苏华国际广场 19 楼 08 室中
宇财务室

方式：（供应商可采取以下任一种方式获取磋商文件）

(1) 线下获取：将材料扫描发至本公司邮箱“zhongyuliyang111@163.com”
并按要求交纳采购文件费用后，采购文件以邮件形式发送至供应商邮箱。

(2) 现场报名：磋商文件现场购买地点：常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333
号苏华国际广场 19 楼 08 室中宇财务室。

售价：人民币伍佰元/份，从企业账户缴入代理机构银行账户或现场报名
缴纳，缴款时请备注项目编号，采购文件售后一概不退。潜在供应商须在上述
规定截止时间前将标书款缴入以下专用账户，禁止第三方代缴。未按规定
获取采购文件的供应商不得参与投标。供应商获取采购文件时应提供如下材
料：

供应商登记表（格式见公告附件 1）

报名费专用帐户：

户 名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：江南农村商业银行中关村支行

开户行行号：314304381397

账 号：1225300000009045

供应商获取磋商文件时应提供如下材料：

财务室电话（查询标书款）：0519-87252266

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 1 月 24 日 14 点 00 分 00 秒（北京时间）

地点：常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333 号苏华国际广场 19 楼 08 室

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2024 年 1 月 24 日 14 点 00 分 00 秒（北京时间）

地点：常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333 号苏华国际广场 19 楼 08 室

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 澄清：

①对竞争性磋商文件有澄清或疑问的供应商，均应在 2024 年 1 月 19 日 17:30 前按竞争性磋商公告中的通讯地址，将疑问内容一次性以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效澄清或疑问。

②有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在本机构网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

2. 响应文件制作份数要求：

正本份数：1 份，副本份数：2 份；响应文件应按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

3、磋商保证金要求

①磋商保证金专用帐户：

户 名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：江南农村商业银行中关村支行

开户行行号：314304381397

账 号：1225300000009045

②磋商保证金到账截止时间：同响应文件接收截止时间

③磋商保证金金额（人民币）：贰万元

④报名单位须在第 2 条规定截止时间前将磋商保证金从企业账户缴入磋商保证金专用账户，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。供应商应充分考虑磋商保证金在途时间，确保磋商保证金在到账截止时间前到达磋商保证金专用帐户。

⑤未按上述 4 条要求提交磋商保证金的将被视为无效响应，其响应文件将被磋商小组拒绝。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

招标人：江苏天目湖投资发展集团有限公司

地址：溧阳市古县街道古县南路 58 号

项目联系人：朱亚琴 联系电话：(0519) 8789 8915

2. 采购代理机构信息

名 称：常州中宇建设工程管理有限公司

地 址：常州市溧阳市昆仑街道泓口路 333 号苏华国际广场 19 楼 08 室

联系方式：0519-85782055

3. 项目联系方式

项目联系人：左学文

电 话：0519-85782055

注：上述个人信息由于工作需要经机构或本人同意对外公布。

第二章 供应商须知

一、总则

1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式，本文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

2、合格的供应商

2.1 满足竞争性磋商公告中“供应商资格要求”的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

2.3 本竞争性磋商文件中所有带★号的内容均为实质性条款，如供应商递交的响应文件不符合实质性条款的要求，将作为无效响应文件处理。

3、适用范围及定义

3.1 适用范围

依据公开、公平、公正、诚实信用的原则制定本须知。

3.2 定义

3.2.1 “重大违法记录”系指磋商供应商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。

3.2.2 “不良行为记录”系指在招投标活动中因违反相关规定被政府采购及招投标监管部门列入不良行为记录名单的（包含本须知第 16.5 条中相关内容）。

3.2.3 “参加采购活动前二年”是以响应文件的递交截止时间为时间点向前追溯。

4、磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 招标代理服务收费标准

本项目招标代理服务费用和实际发生评审专家费用由采购单位支付。

招标代理服务费用标准：参照国家发展改革委(发改价格【2011】534)文件规定的 6 折执行。

例：如某项目成交价 130 万元

服务费按 $100 \times 1.5 \times 0.6 = 0.9$ 万元

$(130-100) * 0.8 * 0.6 = 0.1440$ 万元

合计 $0.9 + 0.1440 = 1.044$ 万元

招标代理服务费收费最低为人民币 3000 元,若按上述计算方式不足人民币 3000 元的,则按人民币 3000 元收取。

评审专家费用标准:参照常财购〔2022〕5 号文执行。

5、竞争性磋商文件的约束力

供应商一旦购买了本竞争性磋商文件并决定参加投标,即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束,供应商应当按照竞争性磋商文件的规定制作响应文件并参加竞争性磋商。

二、竞争性磋商文件

6、竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件有以下部分组成:

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 项目需求
- (4) 合同条款及格式
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 响应文件格式

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全,如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按竞争性磋商文件要求和规定编制响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性,以使其响应文件对竞争性磋商文件作出实质性响应,否则其风险由供应商自行承担。

7、竞争性磋商文件的澄清

7.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商,均应按磋商公告规定的提疑时间及要求前,以书面形式并加盖公章送达采购代理机构,否则视为无有效疑问或澄清。

7.2 若供应商认为设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法(评分标准)等存在歧视或不公正待遇的,应在上述期限内提出异议,否则视为无有效异议。供应商根据采购代理机构的答复作出是否继续参加竞争性磋商的决定。

7.3 采购人或采购代理机构将视按照上述 7.1、7.2 条规定收到的要求澄清或提出异议
项目编号:ZYJS-SC2024012

议事项决定是否发布澄清修改公告，或就个性化的问题回复提出澄清要求的潜在供应商。为避免不正当竞争或可能泄露采购人机密等不利情形，采购代理机构对供应商的疑问可以作选择性答复。

7.4 有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8、竞争性磋商文件的修改

8.1 竞争性磋商文件发出后，在规定响应文件递交时间截止前任何时间，采购人或采购代理机构均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8.2 采购人或采购代理机构有权按照法定的要求推迟竞争性磋商截止日期和竞争性磋商开始日期。

8.3 竞争性磋商文件的修改和补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

三、响应文件的编制

9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、响应文件构成

10.1 供应商编写的响应文件构成详见第六章《响应文件格式》。

10.2 供应商应将响应文件按顺序胶装成册，并编制响应文件资料目录。

11、证明供应商资格及符合竞争性磋商文件规定的文件

11.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合竞争性磋商文件规定的文件。

11.2 供应商应提交证明其有资格参加竞争性磋商和中标后有独立履行合同的文件。

11.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、

技术方面的能力。

12、投标配置与分项报价表

12.1 供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报竞争性磋商报价与分项报价表，在表中标明各分项报价内容。每个分项只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。本次招标不接受备选方案。

12.2 有关报价的内容

本项目报价表上的价格为含税报价，承包方式为固定总价包干，报价包括但不限于采购人需求的服务（包含与服务相关的产品）价格、与原有系统（致远内控平台）无缝对接、历史数据迁移、质量保证费用、培训费、差旅费及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和采购文件所要求的相关服务等一切费用，采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价，后期不再调整。

响应报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，供应商所报价格在合同响应、实施期间不因市场变化因素而变动。

如果单价和总价不符，以单价为准。每项采购内容只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。供应商未填单价或总价的项目，在成交后，采购单位将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或总价内。

12.3 货币

响应文件中的单价和总价应采用人民币报价，以元为单位标注。报价应是唯一的，招标方不接受有选择的报价和方案。当数量和单价之积不等于总价时，以单价为准重新计算总价。

12.4 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

- (1) 项目单价：按投标配置及分项报价表中要求填报；
- (2) 项目总价：按各项目单价与数量乘积的总和。

13、偏离表

13.1 供应商应对竞争性磋商文件中规定的商务及技术部分给予充分的考虑。详见第六章《偏离表》相关要求。

13.2 带★号的内容要求必须进行实质性响应，不响应和负偏离都将视为无效响应；

13.3 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

14.1 供应商的服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中商务要求的标准。

14.2 供应商的服务机构、服务的制度、服务人员。

14.3 提供参加本项目实施的组成人员资历表，包括每个组成人员的技术职业资格和项目中承担的角色。

15、响应函和报价一览表

15.1 供应商应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整、正确填写响应函、报价一览表。
报价一览表必须按照本文件格式要求填写并按照格式要求在规规定位置盖章及签字。

15.2 报价一览表中的价格应与响应文件中投标配置与分项报价表中的价格一致。如出现不一致的情况，评标时一律按报价一览表中价格为准。

15.3 报价一览表分项报价加和汇总与总价不一致以分项报价为准进行修正。

16、磋商保证金

16.1 供应商提交的磋商保证金应从供应商银行账户电汇或转账形式一次性递交至采购代理机构指定账户。

16.2 竞争性磋商时，对于未按竞争性磋商公告要求提交磋商保证金的，将被视为无效响应而予以拒绝。

16.3 未中标的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出之日起5个工作日内予以退还，不计利息。

16.4 成交供应商的磋商保证金，在合同签署并向采购代理机构进行备案后退还。

16.5 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将不予退还，已经中标的，取消其中标资格，并列入本采购代理机构不良行为记录名单予以公布，在一至两年内不得参与本采购代理机构组织的项目。已经签约的，所签订的合同无效，同时采购人及采购代理机构不承担任何责任：

（一）供应商提供虚假材料谋取中标（成交）的；

（二）供应商采取不正当手段诋毁、排挤或串通他人的；

（三）供应商扰乱开标、评标现场、影响评审或办公秩序的；

（四）捏造事实、提供虚假材料、以非法手段取得证明材料或者未按规定程序进行质疑、投诉、诉讼，影响项目正常进行的；

（五）提出不当要求，向采购代理机构或采购人进行恶意敲诈的；

（六）成交供应商在规定期限内未交纳中标服务费的。

(七) 中标(成交)后,无正当理由拒不签订合同或者合同签订后未能履行又不按约赔偿的;

(八) 向评审专家、采购人、其他项目参与人或招标工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

16.6 成交供应商违反第 16.5 条规定,并且导致成交无效的,采购人可以与排位在原成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同或重新委托进行招标,同时,采购人或采购代理机构有权要求原成交供应商承担相应损失(包括但不限于以下损失):

(一) 原招标活动产生的合理费用;

(二) 如最终成交价高于原成交价的,原成交供应商应当以成交价的差价对采购人进行赔偿。

17、响应文件的有效期

17.1 自竞争性磋商当日起 60 天内,响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的响应,将被拒绝。

17.2 在特殊情况下,采购人或采购代理机构于原有效期满之前,可向供应商提出延长有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购人或采购代理机构的这一要求而放弃参加竞争性磋商。同意延长有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。

18、响应文件份数和签署

18.1 供应商应严格按照竞争性磋商公告要求的份数准备响应文件,每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符,以正本为准。

18.2 响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印,按顺序胶装成册,并编制响应文件目录索引,且由供应商法定代表人(或经营者)或其授权代表签字。**授权代表为非法定代表人(或经营者)时,须将法定代表人(或经营者)以书面形式出具的“法定代表人(或经营者)授权书”(原件)附在响应文件中。**

18.3 除供应商对错处做必要修改外,响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处,必须由响应文件签署人签字或盖章。

四、响应文件的递交

19、响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将响应文件正本和所有副本密封,并加盖供应商公章。不论供应商中标
项目编号:ZYJS-SC2024012
第 12 页 共 59 页

与否，响应文件均不退回。

19.2 密封的响应文件应：

(1) 在封皮上注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按本项目竞争性磋商公告中注明的接收时间和接收地点送达采购代理机构。

(2) 注明投标项目名称、项目编号及“开标时启封”的字样。

(3) 所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人（或经营者）或授权委托人签字或盖章。

19.3 如果响应文件被宣布为“迟到”时，采购代理机构将原封退回。

19.4 未按要求密封和加写标记的响应文件，采购代理机构将予以拒绝。采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责，对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权拒绝。

20、响应文件递交截止时间

20.1 供应商应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。

20.2 采购人或采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性磋商文件有权酌情延长响应文件递交截止时间，以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

20.3 迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将有权拒绝接收其响应文件。公证人员或供应商代表当众检验响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

21、迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在竞争性磋商公告规定的响应文件递交响应文件递交截止时间后收到的任何响应文件。

21.2 采购代理机构对响应文件在送达过程中的遗失或损坏不负责。

22、响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件递交响应文件递交截止时间前，以书面形式并加盖供应商公章通知采购代理机构，修改或撤回其响应文件。

22.2 供应商的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在响应文件递交响应文件递交截止时间前送达采购代理机构。

22.3 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

22.4 在响应文件递交截止时间至竞争性磋商文件中规定的响应文件有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其投标。

五、磋商与评审

23、磋商

23.1 采购代理机构按本须知规定的时间、地点主持竞争性磋商活动。磋商活动由采购代理机构、采购人、供应商代表及有关方面代表参加。

23.2 参加磋商的供应商法定代表人（或经营者）或授权委托代理人应携带本人身份证明签名报到，以证明其出席竞争性磋商活动。供应商法定代表人（或经营者）或授权委托代理人未准时参加磋商活动的视为自动放弃竞争性磋商，其响应文件将不予评审、不予退还。

23.3 现场由公证人员或供应商代表查验响应文件密封及签章情况。

23.4 磋商小组对供应商递交的响应文件进行审查，可根据评审情况分别对审查通过的供应商进行磋商。

23.5 视评审情况需要，供应商代表进行澄清、回复磋商小组的提问；

23.6 视评审情况需要，进行包括但不限于价格、技术以及售后服务等商务条款的商讨；

23.7 供应商最终填写总报价（至少二次，响应文件中的报价为首次报价）、填写承诺函；

23.8 报价超预算者不成交；

23.9 磋商小组经过与供应商的磋商，根据供应商的承诺、响应程度和供应商的最终报价进行综合评审。

23.10 如磋商过程中出现本竞争性磋商文件未尽事宜，由磋商小组根据有关法律、法规以及项目实际情况讨论决定。

24、磋商小组

24.1 采购代理机构将根据项目特点和有关规定组建磋商小组，由采购人代表和评审专家组成，并独立开展评审工作。磋商小组对响应文件进行审查、澄清、评估、比较。

24.2 采购人可以推荐代表参加磋商小组。但人数不得超过磋商小组成员总人数的三分之一。参加评审的采购人代表，必须向采购代理机构提交采购人代表身份授权函或证明。

24.3 磋商小组应以科学、公正的态度参加评审工作并推荐成交候选人。评审专家在评

审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

24.4 磋商小组将对供应商的商业、技术秘密予以保密。

24.5 未经磋商小组批准，其他任何人员禁止进入评审现场。

24.6 磋商小组成员负责具体的评审事务，并独立履行以下职责：

24.6.1 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价；

24.6.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

24.6.3 对响应文件进行比较和评价；

24.6.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

24.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.7 磋商小组成员应当履行下列义务：

24.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.7.2 按照竞争性磋商文件规定的评标办法进行评审，对评审意见承担个人责任；

24.7.3 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

24.7.4 参与评审报告的起草；

24.7.5 配合相关部门的投诉处理工作；

24.7.6 配合采购代理机构答复供应商提出的质疑。

25、磋商过程的保密与公正

25.1 竞争性磋商结束后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向供应商或与评审无关的其他人员透露。有关成交信息，须经竞争性磋商文件规定的程序报批后，由采购代理机构书面通知有关单位。采购代理机构对除此以外的其他渠道得悉的任何信息都不承担责任，并保留对其信息来源追究的权力。

25.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商试图向采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

25.3 在评审期间，采购代理机构将通过指定联络人（非磋商小组成员）与供应商进行联系。

26、磋商的澄清

26.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容进行澄清。

26.2 供应商必须按照磋商小组通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清，书面澄清的内容须由供应商法定代表人（或经营者）或授权代表签署，并作为响应文件的补充部分，但实质性内容不得做任何更改。

26.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

27、对响应文件的审查

27.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参与竞争性磋商的资格。

符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

27.2 在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应是与竞争性磋商文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其余非实质性技术及商务条款没有重大偏离和保留。

所谓重大偏离或保留是指与竞争性磋商文件规定的主要技术指标或重要的商务条款或除上述以外的多项指标要求存在负偏离，或者在实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了合同中采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过磋商小组三分之二及以上成员的认定。磋商小组判断响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果响应文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的投标。

27.4 磋商小组将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在磋商小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价；

(3) 数量不符合竞争性磋商文件要求的作为未实质性响应竞争性磋商文件处理，该响应文件将不予以详细评审，也不得中标；

(4)当分项报价与汇总总价不符时，以分项报价为准重新计算总价（总价已注明优惠的除外）。

27.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应文件将被拒绝。

27.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。

28、无效响应条款和废标条款

28.1 无效响应条款

- (1) 未按本次竞争性磋商公告及竞争性磋商文件相关要求交纳磋商保证金的；
- (2) 供应商不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- (3) 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、无单位盖章、无法定代表人（或经营者）或授权代理人签字盖章的；
- (4) 供应商在报价时采用选择性或是附有条件的报价；
- (5) 经磋商小组认定与竞争性磋商文件有重大偏离；
- (6) 响应文件的有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
- (7) 报价超过规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - ① 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
 - ② 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - ③ 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - ④ 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - ⑤ 不同供应商的响应文件相互混装；
 - ⑥ 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- (9) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。
- (10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 竞争性磋商文件明确规定无效的其他情形；
- (12) 其他被磋商小组认定无效的情况；

(13) 其他法律、法规及本竞争性磋商文件规定的属无效响应的情形。

28.2 废标条款：

- (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) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能接受的；
- (4) 因重大变故，招标任务取消的。

29、评审

29.1 磋商小组将仅对按照本须知有关规定确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审。

29.2 本项目评标办法采用综合评分法，是指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第一成交候选人的评分办法（详见第五章评标方法与评标标准）

29.3 最低的投标报价或最高的折扣比例是中标的重要条件，但不是唯一条件。

29.4 磋商小组有权评定成交供应商，同时也有权拒绝任何或所有供应商中标。同时，为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，且无须向受影响的供应商承担任何责任。

六、定标

30、确定预成交供应商

30.1 磋商小组根据本竞争性磋商文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐成交候选人。

30.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交供应商候选人名单中按顺序确定成交供应商。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的成交供应商候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的成交供应商候选人为成交供应商。采购人也可以事前授权评委会直接确定预成交供应商。

30.3 预成交供应商确定后，采购代理机构将预成交供应商、预成交金额、评委名单等信息在相关媒体网站进行公示，公示时间为1个工作日。

31、质疑处理

31.1 供应商认为磋商文件、磋商过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，
项目编号：ZYJS-SC2024012

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并必须在上述规定期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同时出具相关必要证明（证据）材料。

31.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。

31.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或经营者）、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

供应商可以委托代理人进行质疑，应当提交供应商签字盖章的授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

31.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.5 供应商未在第 31.1 条规定的时限内向招标代理机构提出质疑、质疑不符合第 31.1 至第 31.4 条规定的将被视为无效质疑，采购代理机构不予受理。

31.6 在有效质疑期内，若质疑仅是对磋商文件设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等内容的，因该等质疑的设置已在本章节第 7 条（磋商文件的澄清）中予以设定，此时不再作为有效质疑被审查。

31.7 提出质疑的供应商及被质疑的供应商的投标保证金在质疑处理期间，暂不予退还。

31.8 采购代理机构将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.9 被质疑的供应商应当配合招标代理机构对质疑内容调查取证，并提供所需的相关资料，否则，视同质疑成立。

31.10 在有效质疑期内，如有参加磋商的供应商提出有效质疑，并因此可能对成交结果产生影响，而最终被取消成交的，采购代理机构对成交单位不承担任何责任。

31.11 若异议供应商对采购代理机构答复不满意的，双方应通过友好协商解决；协商项目编号：ZYJS-SC2024012

不成的，可向常州仲裁委员会申请仲裁。

31.12 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据规定报请行业监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

32、成交通知书

32.1 预成交公告发布后，招标代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃中标，且不影响其成交服务费的支付。

32.3 采购代理机构及采购人对未成交供应商不承担解释其未中标原因的义务。

七、授予合同

33、签订合同

33.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 7 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 签订合同及合同条款应以竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及招标过程中有关澄清、承诺文件为依据。

33.3 签订合同后，成交供应商不得将合同相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

33.4 成交供应商未按期签订合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订合同或重新委托进行招标：

33.4.1 成交供应商因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起 5 日内提出，并提供书面证据，采购人及成交供应商互不承担任何责任及损失。

33.4.2 成交供应商无正当理由未在规定的时间内与采购人签订合同的，视为自动放弃中标资格，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

34、货物或服务的增加和减少

采购人在授予合同时，需追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变价格水平、合同及其他条款的前提下，采购人可以与成交供应商协商签订补充合同，但增加的数量或金额不得超过中标货物和服务数量或金额的 10%。

第三章 项目需求

一、项目简要说明：

江苏天目湖投资发展集团有限公司现有办公系统版本较旧，已使用6年未升级，目前只能满足基础功能需求。随着信息化快速发展的时代，信息系统的及时更新能保障系统的兼容性、稳定性、安全性。同时系统的功能也在不断的完善，根据江苏天目湖投资发展集团有限公司对协同办公系统的要求，为实现江苏天目湖投资发展集团有限公司未来对门户、公文、项目、资产等多方面的需求，需将现有办公系统进行升级，并采购相应的实施服务，以达到江苏天目湖投资发展集团有限公司最新的信息化办公需求。

二、建设目标：

跟随集团的信息化步伐，依托集团的硬件设备和外网，本次系统需采用智能化、平台化、移动化、定制化的成熟先进平台，且满足集团现有高效管理需求，构建适合江苏天目湖集团应用，主要包括：公文管理、会议管理、通知公告、车辆管理、项目管理、资产管理等主要行政办公业务，打造集团层面的统一协同办公平台。

通过建设集团协同办公平台，助力集团层面管理效能、办公效率大大提升。新平台应达到以下目标：

(1) 能够实现行政管理精细化。基于公文流程管理理念，结合行政管理方式的创新，实现江苏天目湖集团行政管理的规范化、精细化，在将制度规范固化的同时，对人员、流程、事项等做到目标计划清晰、执行控制、过程监督、责权明确、结果考评科学，并形成良性的改进循环，将行政管理模式推向新的台阶。

(2) 能够实现信息化支撑的高效能办公。以网络化、电子化、无纸化、流程化、无缝化为目标，实现江苏天目湖集团行政管理和公共服务的全面信息化，结合企业流程管理和优化，打造高效、低成本运行模式。

(3) 能够实现协同一体化的江苏天目湖集团服务体系。实现跨部门、跨单位、跨层级的业务的协同联动，形成多层次、一体化、协同的政务服务体系，实现“一站式”服务。

(4) 能够实现可视化审批和运行监督。建立行政审批流程化、自动化、智能化，可监察、可追溯的审批流程，形成透明的阳光审批，让权力在监管下运行。

(5) 能够建设决策科学、快速反应的智慧型集团。通过流程、报表和分析功能，管理

信息和审批事项即时动态地传递给领导，实现科学决策和快速响应。

三、基本要求：

（1）系统稳定性

保持不间断稳定运行，页面响应时间不超过 1 秒，同时请求同一个中等复杂度的事务时，响应时间不超过 3 秒。

系统应提供 7×24 小时的连续运行，平均年故障时间小于 1 天，平均故障修复时间小于 4 小时，提供应急响应的预案。

（2）系统兼容性

采用 B/S 架构，系统和中间件支持主流浏览器，包括 IE8 及以上版本及 360、火狐、chrome、Safari 等。支持市面主流 office 及 WPS 产品，包括 Office2003 及 WPS 以上版本，同时免费支持维护期内出现的新主流浏览器和 office 产品的兼容升级。全面支持本地私有化或者云服务器部署模式。

（3）界面友好性

要有友好的使用界面、导航、信息设计，具备完善的交互设计、便捷的功能菜单，视觉效果要简洁大方；简化操作步骤，完成一项工作点击次数控制在三次以内。

（4）系统扩展性

系统要具备良好的扩展性，在不影响正常使用的情况下，能够根据需要快速实施、部署新的功能模块，实现系统功能扩展与升级。

四、整体技术需求：

（1）系统架构要求

系统采用 SOA 架构建设，可以根据需求通过网络对松散耦合的粗粒度应用组件进行分布式部署、组合和使用。PC 端采用 B/S 结构，服务器部署在本地，通过常用浏览器即可访问系统；移动终端需同时支持 Android 和 ios 两种语言（iPad、智能手机等）开展移动办公。

考虑将来异构系统的集成，要求系统的开发平台兼容性强，本系统要求采用 java 平台开发。

（2）系统安全性要求

1、系统应从网络层、应用层、数据层三个方面进行安全管控。网络层支持 VPN 加密访问；应用层采用 SSL 传输加密、HTTPS 加密、IP 访问控制等多种措施；数据层采用双机热备、远程访问限制等安全策略。

2、支持多种身份验证模式，用户名密码认证、IP 地址限制、证书身份认证、U-key、AD 认证整合等。多种应用系统采用统一的一次身份认证进行登陆

3、可以监控所有的文件流传流程，实时掌握流转状态；可控的电子文档：系统设有撤回、退回、特送、委托等功能保证文件每时每刻的办理状态都是可控的；完备的日志系统：系统具有完整的电子流转日志及安全日志系统。

4、支持系统定时自动备份技术，保证系统的稳定性，一旦发生异常情况，能够将系统状态尽快恢复到系统正常的状态。

5、系统及数据安全：系统源代码无 SQL 注入、跨站脚本、弱口令等常见安全漏洞，能够应对暴力破解口令等攻击；系统本地部署，所有数据采用加密方式存储，具有方便快捷的数据备份机制和数据恢复能力。

6、提供科学完善的用户权限管理，支持分级授权管理，可通过角色和数据范围设置满足多级单位集中使用一套系统的复杂要求。

7、系统具备科学、合理、严密的数据库备份及还原功能，在数据安全性方面要有完善的解决方案。

8、系统具有 IP 安全控制功能，能够设置一定 IP 地址段范围内的机器访问系统对在 IP 地址范围内的无法登陆系统。

9、提供系统的操作日志，具有审计功能，具有独立的审计管理员，系统管理员不能删除操作日志。

10、根据系统信息安全保密要求，系统不得出现”超级管理员”的角色权限，既能查看流程，又能查看表单内容。

(3) 系统支撑环境及性能要求

1、采用目前 Java 主流开发语言和平台技术，基于分布式计算技术进行系统架构设计和系统开发，系统采用多层架构的体系结构，应充分考虑到系统今后纵向和横向的平滑扩张能力。

2、基于大型关系型数据库运行，采用 Oracle 或 MS-SQL Server 等主流数据库。

3、基于 Windows 或者 Linux 操作系统。

4、快速响应能力，能解决大量访问请求，在网络稳定的环境下操作性界面常规操作的系统响应时间要小于 3 秒。

5、支持多种主流应用服务中间件。

6、系统要基于当前最先进及使用范围最广的应用开发平台，采用国际先进、成熟、实用的技术标准，支持后期纵向和横向的平滑扩张能力。

- 7、采用自主工作流专利技术。
- 8、具有对操作系统、数据库、中间件之间的匹配调优能力。
- 9、系统流程表单设计需支持系统自带的无插件表单设计软件，无代码进行表单、流程、统计查询等功能设计，简单易用。

五、系统设计原则：

协同办公平台设计以“高起点、高要求、高标准”为导向，基于“信息协同、业务协同、系统协同”原则，建设统一的协同办公信息平台，进而形成办公自动化的标准规范，把单位的领导层、管理人员、行政人员、业务人员等员工以及子单位、相关部门等有机地联系在一起，形成一个真正体现“协同”精髓的协作办公管理平台。因此应本着以下原则来建设江苏天目湖集团的协同办公平台：

（1）全局性和整体性原则

在把握全局性的基础上，从单位整体信息化建设的角度出发，充分考虑信息化建设的需求，使系统实现全局信息资源（硬件、软件、网络和数据）的共享，使系统能真正地发挥在工作中的作用。

（2）成熟性和先进性原则

系统建设要尽可能采用较成熟的技术、方法、软件、硬件和网络平台，确保系统成熟与可靠，同时兼顾先进性。使系统在满足全局性与整体性要求的同时，能够适应未来技术发展和需求的变化，使系统能够可持续发展。

（3）标准化和开放性原则

系统的建设要严格按照国家、地方和行业的有关标准与规范，如公文标准、数据分层与编码、数据质量与元数据标准等，并适当考虑与国际接轨。在没有标准与规范的情况下，要参照国家、地方和行业的相关标准与规范，制订相应的标准与规范。系统的分析、设计、实现和测试要严格按照软件工程标准和规范，并尽可能采用开放技术和国内主流产品，以确保系统符合国际上各种开放标准。

（4）实用性和灵活性原则

系统开发“以人为本”，充分考虑江苏江苏天目湖集团各项业务活动的实际需要，贴近用户的需求与习惯做法，做到功能强大、界面友好和美观、操作简单、使用灵活。充分实现信息资源的共享，方便领导办公，减少工作人员的工作量（如文字录入工作量），实现各项业务办理的计算机协同工作环境，使工作人员办理业务过程中能方便地获得所需的信息。支持应用层的快速开发和灵活部署，能够较完善地适应未来机构调整、工作调整所

导致的应用系统开发的困难。

系统围绕“用户为中心”的原则进行设计开发。充分考虑政府应用特色，参考实际用户的办公、管理、个人喜好和交流等复杂需求。针对不同类型用户的需要，真正有效地解决用户实际工作中的问题。此外系统还支持多种方式访问系统，为用户方便快捷地处理办公事务提供了帮助。

(5) 可维护性和扩展性原则

为了确保系统的可持续发展，系统应具有较强的可维护性和扩展性。当机构调整、人事变动、业务内容与流程变更时，能方便地进行系统流程和功能的调整，以适应系统需求变化；系统能够方便地进行管理与维护，软、硬件的升级不影响正常运作，系统功能、结构以及数据库可方便地扩展。

(6) 安全性和保密性原则

保证网络环境下数据的安全，防止病毒入侵、非法访问、恶意更改毁坏，采取完备的数据保护和备份机制。为了防止非授权用户的非法入侵和授权用户的越权使用，系统应进行各种级别的权限控制，并具备审核功能，自动记录用户访问的情况和操作过程，以备日后查询。

(7) 稳定性和高性能原则

在系统设计、开发和应用时，应从系统结构、技术措施、软硬件平台、技术服务和维护响应能力等方面综合考虑，确保系统较高的性能，如在网络环境下对系统多用户并发操作要具有较高的稳定性和响应速度，综合考虑确保系统应用中最低的故障率，确保系统的稳定性。本系统的设计将在尽可能减少投资的情况下，从系统结构、网络结构、技术措施、设备选型等方面综合考虑，以确保系统稳定可用。

六、系统功能实现：

本次项目主要目标是：构建系统中日常办公的基础应用，系统需易于学习和推广，能够帮助集团实现文件上传下达、信息畅通、流程高效流转。

系统主要建设模块需包含：组织建设、公文管理、会议管理、通知公告、督查督办、办公用品、车辆管理、项目管理、资产管理、移动办公等。

6.1 门户管理

门户管理是协同办公平台的主要功能，也是所有工作的入口，通过消息中心和流程中心，实现以消息为中心、流程为驱动的工作方式；同时将提供文档引擎，全文搜索等基础服务；结合流程协作，完成单位日常审批流程和行政流程。协同办公信息门户主要包含：

个性化门户、信息发布、快捷功能定义、消息中心、流程中心；

协同办公平台门户管理不同于信息门户在初始阶段的静态的网页形式，只是简单地将相关的信息发布在这些网页上。协同办公系统的门户管理不仅具有信息发布的功能，还构建了以协同服务、协同工具、协同应用的多层级、可灵活组合的协同应用模式，包括公文流转、业务审批、知识管理、工作管理、资源管理、协作沟通、数据交换等应用平台，全面满足客户对协同办公的关键应用。同时，支持与其他异构系统的整合应用，实现单位内部的“信息协同、业务协同、系统协同”。

6.1.1 个性化门户设计

个性化门户为每个协同办公系统用户提供自己的门户，实现用户真正的个人工作台。通过个性化门户，每个用户可以根据自己的角色和工作内容定义自己的工作台面，可以高效的在自己的门户上展开工作。

6.1.2 信息发布

协同办公平台的信息发布分为四大类：公告、调查、讨论、新闻。

6.1.3 搜索引擎

信息门户提供自己的全文搜索引擎，可以对信息门户信息和业务信息进行全文搜索。

6.1.4 消息中心

消息中心是信息门户的工作中心，提供了以消息为中心的工作方式，实现了“事找人”的工作方式，提高日常工作的效率。

6.2 组织建设

平台需提供可扩展的组织架构模型，支持集团化多单位的架构设置，同时也支持多级单位/部门设置分级分权的授权体系，需支持集团、单位、部门、人员组织机构树，需提供职务级别、岗位和各种业务角色的自定义，并支持一人多岗、一人多单位兼职、内部人员和外部人员的区分机制，组织结构模型能够长期支持集团化管理的需要。

6.3 公文管理

公文管理包含：收文管理、发文管理、公文交换、公文督办、公文统计、公文档案等几个部分，能够实现各种日常公文格式为用户提供公文的收发签、流转过程和文件归档存放、查询、统计等管理功能，同时也能提供公文信息交换、查询、督办等功能。

6.3.1 发文管理

发文管理需建立公文和对应的发文流程，需实现公文审核、审批、签发、复核、封发等操作，完成公文审批、修改、清稿、套红等一系列动作，并形成可交换的正式电子公文

的过程。

系统需在各个环节或岗位的处理规范和工作标准，如发文号、主题词的确定方法、一般情况下由谁成文等。发文种类、特殊发文的处理方法，系统都提供特殊处理的模块供各部门使用。拥有流程控制权限的人员能有效地对处于流转中的待批阅文件进行监控，对公文在流转中所处的位置和批阅状况一目了然。如上所述，拥有流程控制权限的人员能够对正在流转中的文件进行流程重置或做回收处理。流转中的文件有着可靠的安全性，只有文件、当前批阅人以及授权人员才能够阅读或修改文件内容。文件批阅人可将公文提交流程中下一审批人，也可退回指定人员或终止文件流转。所有人员对文件的操作都将被如实记录下来，批阅人的意见可即时汇总。

系统超期，系统可支持催办，并支持超期后统计出来，可以发送领导——提醒超期部门发超期报告。

对起草的公文正文进行核查，需通过修改正文进行文件的修改完善。修改正文包括正文编辑、手写批注、文字批注、文档清稿、显示痕迹、隐藏痕迹等。

手写签发：需经过各个部门的充分讨论和意见审核，集团或各单位主管领导进行签发工作。系统支持公文单和公文电子签名、手写原笔迹等多种签批方式。

需支持公文套红功能：正文可采用自动套红和手动套红相结合的方式，自动套红可预置套红模板，模板自动带入公文编号，并与公文单同步，实现文号的自动合规。

需支持电子签章：通过集成电子印章，实现数字签名功能，公文使用者如果篡改公文正文任何内容，红章信息将不会显示。

6.3.2 收文管理

收文管理是指对来自内、外部（国资委下行文、平行文、子公司上行文等）的公文所实施的处置与管理活动。

平台收文管理需包括以下功能：登记公文，并根据来文特征，对来文进行收办或收阅处理，实现对来文进行拟办、批示、承办、办理、阅读、归档等操作。

在公文办理过程中，就公文的特征（公文条目、正文、附件等）进行记载。平台能够提供登记公文单的样式定义，满足登记需要记录的公文的标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、份数、收文日期等各个公文项。

6.3.3 移动办公

移动端需支持文单编辑、文单签批盖章、正文修改、批注、公文签收、收发登记簿、公文收藏。

6.3.4 公文督办

系统能够提供监控查看公文处理流程的功能，能进行过程管理和流程调整，使公文可控，解决特殊情况下的执行控制问题。提供公文督办人对公文处理流程的监控、催办、更换处理人、改变流程、到期提醒等应用，使得目标管理与督查督办相结合，梳理和明确各司职能。

6.3.5 公文搜索

平台续提供独立的全文检索。用户在可以直接搜索公文、文档、任务、等模块的各类文本数据。

收发文的条件查询、全文检索，需提供相应的统计报表和打印等功能。系统应提供专业、强大、快速的文档检索功能，提供丰富的组合检索条件，支持模糊查询，检索结果与用户权限相结合。

6.3.6 公文档案

遵循电子公文全程管理和文档一体化管理原则，提供公文档案库，实现电子公文的整理、收集、归档、借阅、保管，并提供对公文档案的操作日志。确保和有效维护电子公文的完整、真实、有效和安全，确保归档电子公文得到科学保管和有效利用。

具体要求以下特性：

安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；

文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录；

支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控；

支持查看已归档公文操作历史。

6.3.7 公文查询统计

平台提供独立的全文检索引擎支持对结构化数据（数据库）和非结构化数据（文档）的自动生成词典索引，允许按照内容关键字进行跨模块的全文搜索。公文、文档、任务、等模块的各类格式的文本数据通过索引生成索引文件，用户在前台通过 WEB 查询接口对系统内数据实现全文检索。

实现收发文的条件查询、全文检索，并提供相应的统计报表和打印等功能。系统应提供专业、强大、快速的文档检索功能，提供丰富的组合检索条件，支持模糊查询，检索范围覆盖静态网页和存储在数据库的文档，检索结果与用户权限相结合。

6.4 表单应用

集团内部有部门和下级单位众多，各部门之间的日常工作协同经常发生，跨部门的管理相对困难；部门内部的日常管理相对方便，但有时也会存在信息沟通不对称，任务拖沓等现象，特别是有些多人协作的项目，管理也会存在问题。利用软件的协同工作功能，可以有效减少人工传递，实现信息共享，降低人员交通开支，实现规范化流转，提高效率。

协同流程主要分为两类：

其一是严格意义上的流程，此类协同工作要求流程中每个角色，必须严格按照组织定义的业务或工作流程操作，如预算审批流程，此类称为固化流程；

其二是工作的结构和规则已定义，但是在流转过程中可根据需要进行规则外的处理和新角色的加入，以更加贴近实际场景的有效处理，如：协同工作的转发、加减签、会签、知会等处理，此类称为自定义流程。

6.4.1 表单定制

表单定制：可任意的定制领导请假报批、用印审批等表单，表单的定制采用向导式，普通人员即能完成表单定制工作。而无须专业的计算机知识。同时，所定义的表单的每个字段可以进行授权操作。

表单定制与流程定制工具结合，编辑流程对应表单样式；支持所见即所得方式编辑表单。

6.4.2 流程设计

图形化流程管理：支持图形化的流程配置与管理，支持对流转的审批过程进行连续的动态演示，流转过的审批过程图例显示；

分支流程：支持当前处理人可根据情况选择下一步的流向。

并发审批：支持多人并发审批功能。

撤回：支持环节处理人可将下一环节处理人未处理的文件撤回。

驳回：支持流转过程中，若某一个审核环节通不过，系统可提供驳回功能，将公文驳回到起草人或者流程中规定的环节；

知会：支持流转过程中的参与者可将事项知会给相关人员；

转办：支持当前处理人直接将办理事项交由其他人办理；

过程跟踪及消息订阅：支持办理人（或上级领导）可查看当前事项后续环节的办理情况，支持秘书跟踪领导批示意见，支持对关心（重点）事项订阅办理过程动态消息；

催办提醒：支持通过系统催办规则进行自动催办，支持管理员进行手动催办，支持办理人则自定义规划进行催办，同时支持同类事项在一定时间段内不多次催办的规划设定；

支持超时提醒功能；

消息交互：系统中的各类催办及订阅消息可支持即时通讯、邮件、手机短信等形式进行交互；

委托办理：当用户因故不能及时处理公文时，可将工作委托到其他人员，可设置委托的生效时间和结束时间，被委托人具有委托人同样的处理权限。当文档要提交流转至该委托人时，系统便根据委托设置去判断，是否委托给他人处理；

6.5会议管理

系统需提供会议管理模块，支持以会议为中心的资源管理，包括：会议议题收集、议题汇总（秘书负责）、会议室预订、会议室管理、会议通知、会议安排（物业负责）、座位图上传、人员查询、会议现场控制（物业负责）、会议纪要、会议归档等功能。

会议议题收集由秘书处负责发起，各部门领导审核，流转 to 会议秘书进行汇总编辑，形成《会议安排表》后，发送到办公室主任处进行审核，最终到会议秘书处定稿后，发起会议通知，相关人员参会，形成会议纪要。可对征求意见、组织会议、会议纪要、过程监督、做出决策、依法公开,进行过程性管理。对事项审批、干部任命使用\资金使用等重多决政事宜进行过程性管理,做到风除防控,及时整改跟踪。

用户能够通过系统提供的功能，根据实际需要安排会议以及对会议记录等进行综合管理，查看会议情况，如出席情况、会议纪要等。

6.6文档中心

文档中心是进行各种知识沉积过程具体指对现有的文档知识进行收集、整理、分类和管理的过程。它通常包含了隐形知识显性化和显性知识综合化这两个模式的知识转化。并通过借阅，发送，订阅等方式进行知识的利用。

6.7通知公告

系统需提供集团各种规章制度，通知等信息的对内发布区域，采用公告形式。对于不同性质的公告可以发布到集团、部门。公告发布的审批权限是通过权限的设置，以按照职务级别、部门或全部发布公告信息。

新闻是帮助建立集团信息宣传的窗口，展示行业新闻，建立集团大事记重大内外新闻等信息。同时可以按照自己的特色建立自己的信息园地。

6.8督查督办管理

督查督办管理以督促落实集团年度重点工作、决策性会议的决策事项、集团领导交办事项以及公文等其他需要督办的事项为目的，及时反馈各项工作的进展情况，提高集团相

关部门工作效率。

督办管理模块主要有以下阶段需求：

(一) 登记立项、拟办

(二) 根据督查立项要求，确定督办事项源起、内容要求、完成时限、责任单位、责任领导、责任科室及人员、联系方式等进行交办

(三) 督查督办人员对承办部门或单位催办，保留催办记录。

(四) 责任单位收到通知后，确认责任人，进行办理。

(五) 落实反馈,进行切实的整改上报。

(六) 根据办理情况，形成督办报告，呈送领导阅示。

(七) 督查事项办理完毕后，将所形成的全部材料，按照来件、领导指示、下发通知函件、催办记录、承办单位上报材料、向上级机关呈送的报告或编印的简报排列顺序，立卷归档。

6.9 办公用品管理

系统需提供办公用品模块。在办公用品管理下可对集团的办公用品信息进行登记、申请、审批、发放等操作。办公用品管理功能模块包括：基础设置、用品使用和用品统计。

办公用品维护能够可创建用品库，并授权管理员和适用范围，授权的管理员可以发放该库下的用品，授权范围的人员可以申请该库下的用品。

用品登记：能够点击登记可登记用品，支持批量导入。没有归还的用品，不能删除。

入库记录：能够可查询当前登录人管理的用品库下用品的入库记录，并能导出打印。

申请人进入用品申请页面，点击申请，弹出申请填写单。系统能支持该申请单中自动与申请人所在部门的办公用品年度预算关联，在部门预算允许的范围内可继续完成信息编辑，否则弹出提示信息。编辑信息后，点击提交，则申请成功。申请时，只能选择自己有权限使用的用品。

6.10 车辆管理

系统需提供车辆管理模块，车辆管理是对集团的车辆基本信息进行登记。系统需支持基础设置，包括车辆分类的创建、车辆登记、驾驶员登记、到期提醒设置。车辆维护包含了违章事故、维修保养、年检以及保险的管理。车辆统计分为车辆使用统计、部门用车统计、驾驶员行驶统计和个人用车统计。

6.11 项目管理

项目管理聚焦项目进度、成本、质量、风险、资源、相关方等核心管理要素，以“流

程”为枢纽，构建项目过程跟踪、控制及信息沟通、共享渠道，实现项目从启动、规划、实施到收尾全过程数字化管理，项目从立项、任务计划、进度管控到质量监督、风险把控、合同执行各环节透明、可控。

6.12资产管理

资产管理定位于集团全资产的轻量管理，对资产从取得、领用、调拨、盘点到处置进行全生命周期管理。适应集团统一化、分支机构个性化的管理模式，实现各层级组织资产标准化、动态化、精细化管理。

将集团全部资产以数字化形式纳入系统有序管理，资产信息可查、使用状态明确、流转过程可追溯，有效避免账物不符、盘点耗时、查询不便问题，同时让管理者能够及时、准确、全面掌握集团资产全貌，合理配置资产，提升资产利用率的同时降低资产重复采购率，实现成本节约。

6.11移动办公

系统需提供移动办公平台，能够支持 IOS、Android 操作系统，用户均可以采用安装客户端的方式，在手机及移动智能终端上完成各项移动办公操作，同时需要具备原笔迹手写签批和签章功能。移动工作模块应与对应的 PC 端功能需保持一致，根据实际需要进行开发，以公共信息发布、 workflow 审批和文档资料查询为主，以固定流程为主，以菜单选择和低填报量为主，避免通过移动终端开展需要进行大量文档编辑和数据填报工作。同时须支持移动办公与微信（企业微信）的集成应用。

(1) 支持移动终端建立流程，支持催办督办管理、流程可监控；

(2) 移动办公需要支持 Android、IOS 等操作系统的智能手机，支持移动终端上原笔迹手写和签批；

(3) 应用功能上要支持文件办理、资料查询、通知公告、通讯录、离线消息提醒等主要功能，包括文件办理的移动端手写及原笔迹签批；

(4) 具有较高的安全控制策略，能实现用户与手机硬件号进行绑定。

6.12报表中心

随着企业信息化的深度发展，企业的业务数据多且杂，跨业务系统数据综合和分析的需求也越来越迫切，用来将企业中现有的数据进行有效的整合，快速准确的提供报表并提出决策依据，帮助企业做出明智的业务经营决策。可以以饼状图、柱状图其它多样化的形式直观的展示背后复杂的数据，通过决策中心帮助加强集团的集约化管控，打造总部成为战略中心、决策中心和资源中心，构筑集团品牌的核心竞争力，辅助各级决策者进行经营

决策。

提供自主研发及易用且高效率的报表设计方案，采用主流的数据双向扩展，真正无编码形式设计报表；拥有强大的报表展示功能，并且提供完善的报表权限管理，报表调度管理。

6.13 系统管理

流程配置：支持图形化流程配置，可视化的流程设计工具，通过拖放等方式来快速绘制和修改流程。管理员设定相应的处理节点信息，即可完成流程的配置。

通过流程与表单关联配置，可以实现流程与表单的独立创建和维护，实现流程修改即时生效。流程设计完成后可提供检验功能，检查流程中是否存在错误，参数变量的计算，来设定流程分支的流转条件。审批方式支持，单人、单选、多人、串行、并行，支持回退、指定节点回退、终止、转办、阅件、催办、撤回、打印、取消、转阅等各种审批功能。待办超时处理，超过 n 个工作日发送提醒，超过 m 个工作日自动提交到下一环节，并记录在流转记录中（超时期限可自行设置）。系统管理员可设置流程管理员，通过权限设置其管理某支流程或者某个部门的流程，能够监控所有处于流转状态的流程，可以进行催办、提醒、强制跳转环节、强制办结、作废、删除等操作。

组织机构及人员管理：支持树型组织结构，无层级限制，实现“部门”“角色”“群组”多种组织形式、离职、临时人员账号冻结与一人多岗，身兼多职的设置功能，组织信息维护可下放指定给相关人员进行维护，部署的系统人员调整信息实现实时自动同步，人员档案信息的查看（如：人员基础信息、教育学历、家庭情况、岗位晋升调整信息、奖惩信息、所属资产信息、假期信息等）。

用户管理：支持管理员手动注册用户，可恢复用户密码到初始化状态。

权限管理：可授予用户不同访问权限，实现不同用户不同访问界面。

系统的日志管理，可以灵活输出用户操作日志，全方位记录用户在系统中的所有操作。

参数配置管理，图形化的安装界面，易于操作、配置简单快捷，可以灵活选用应用服务、数据库等进行部署。

系统数据库备份恢复自动化，让单位系统数据安全性更高，并且对单位硬件服务器资源可以进行合理分配和利用。

6.14 安全设计

基于 Internet 技术并布局，协同平台充分考虑了对安全的要求，支持多级多种安全管理。通过数据库安全性、系统数据安全性、应用服务器安全性、传输安全性、统一身份

认证等措施保证系统安全，增强了系统的高安全性。系统的安全服务包括：统一身份认证服务、访问控制（权限体系）、数据保密性（存储安全）、数据完整性（传输安全）、不可否认性（审计安全），这五种服务相辅相成，建立一个强大的安全矩阵，有效防止黑客的攻击，保障系统数据安全。

统一身份认证

协同平台提供专门的登录控制模块对用户进行身份唯一性标识和鉴别，对每个账户的并发连接进行数量限制，确保系统中不存在重复用户身份标识，并且单个账户不能重复登录。系统后台提供登录失败处理机制，登录失败 10 次后账号将被锁定，禁止登录时间为 24 小时或者让管理员解锁，限制非法登录。协同平台需支持身份认证狗和短信验证码登录方式，支持密码的加密传输，提供 CA 认证接口等方案，识别访问者身份。

访问控制——权限体系

协同平台可提供访问权限机制，后台管理员可依据单位的安全策略控制用户对文件、数据库表等客体的访问操作，控制范围包括对普通用户的权限分配、系统模块使用的权限分配等。

数据保密性——存储安全

协同平台需要对敏感数据进行加密存储（如密码、手机号、工资数据等），包括管理员也无法获取。平台需要提供多种文件加密策略，提供支持单位自身安全体系的接口服务。

密码加密：用户登录密码，平台会检测用户的密码强度，对于强度有最低限制要求。平台会建议用户定期修改密码，管理员也可设置强制用户定期修改密码。平台支持密码防暴力破解，如果系统检测到有短时间内的高频率密码登录测试，则将禁止该用户的登录，并通知管理员，保证用户登录信息的安全；

敏感信息加密：平台对于单位、个人用户的敏感信息，如通讯录信息、印章、工资信息、HR 信息等都需要进行加密处理，并可混淆信息进行测试，保证敏感信息的安全；

附件加密：附件安全，平台提供加密安全策略；

Lucence 加密：全文检索加密，全文搜索产生的目录可能包含单位的重要信息，平台需对搜索目录进行加密，保证搜索结果的安全性；

配置信息加密：平台需对连接池等系统配置信息进行加密存储，保证系统信息不泄露；

中间件、操作系统更新：为保证数据的保密性，平台要求系统的中间件、操作系统等均为最新版本，包括 JDK、Tomcat、WAS、Oracle、SQLServer 等，系统随时提醒更新，防止漏洞的产生。

数据完整性——传输安全

协同平台为保证用户数据的完整性，提供数据有效性检验功能，系统会对输入的数据

格式与字符长度进行校验并给出相应的提示。平台对通信传输过程中的敏感信息字段进行加密，包括对上传文件进行 base64 算法加密等，还要支持 HTTPS 安全传输、对用户输入数据进行转义等服务。

不可否认性——审计安全

协同平台提供安全审计功能，覆盖系统中的每一个用户、事件的安全操作，包括用户登录信息、表单操作、模块操作等，其中审计日志保存在数据库中，只有数据库管理员有权限进行相关操作。平台需要采用数字签名技术，保证平台所有操作均可追溯，确保数据的不可否认性。

七、项目实施要求：

7.1 质量管理

供应商应负责所有交付内容和产品的质量。供应商应建立适当和可行的质量保证体系，并保证项目的实施、竣工和修补缺陷的全部过程符合该质量保证体系的要求。

(1) 供应商应按照质量体系要求提供、填写、整理并保存任何必要的过程记录。最终用户可随时查阅这些过程记录。

(2) 供应商应在项目实施过程中采用成熟的实施方法，对本项目的组织、管理、质量管理、风险控制、成果评估等给出具体的策划安排，确保项目质量、进度可预期、可控制、可评估。

(3) 供应商应在项目实施过程中至少每周举行一次项目进度会议并提交项目进度报告。

(4) 对项目实施过程中所有访谈、会议，均提供相应的会议记录，并按照项目整体计划完成在各个阶段的成果汇报与评审工作，汇报、评审的结果也应以会议纪要的方式进行记录。

(5) 保密要求：供应商参与建设和实施人员均需签署保密协议，保证江苏天目湖集团信息安全。

7.2 风险管理

在项目实施过程中，投标方须对整个项目进行项目风险评估和管理。投标方须定期地对项目风险进行评估，并对风险应对计划进行审计和调整。

在项目实施过程中，出现的对项目影响重大的风险，投标方须提出风险应对措施，如实向最终用户汇报，应对风险并控制风险发生、控制风险的影响，保证项目符合项目总体要求和目标。

7.3实施要求

(1) 供应商需提供完整的平台实施方案和项目实施管理办法，以及提供详细的项目实施方案和计划进度说明书；实施过程要从严要求软件或组件的质量；提供详细、全面的人员培训计划和实施方案；项目实施完成后提供可靠的后期维护工作；严格按照双方确定的计划进度保质保量完成工作。

(2) 供应商应充分调研需求并考虑到项目部署实施过程中存在的诸多不确定因素，积极配合采购方在实施部署阶段根据实际业务需求组织团队进行定制开发和调整，不得以新增需求为由增加预算。

(3) 供应商应及时按照响应文件要求组建项目组，提供有丰富的行业经验与技能的项目人员进行全过程的驻现场实施开发工作，并严格按照响应文件配备项目管理人员和技术人员，项目经理全面负责现场工作的组织、协调和施工，未经采购方同意不得擅自更换驻场实施人员。

(4) 所有项目参与人员需接受采购方单位的统一管理，包括工作时间、工作安排、请假事项、节假日休假事项等，由采购方单位安排、调配和批准。

(5) 供应商必须积极主动与本项目相关的其他系统供应商合作，服从采购方协调。供应商须同意采购方技术人员参与施工、安装、集成、调试工作。

(6) 供应商为采购方制定一整套平台管理制度及管理办法，包括技术标准规范、安全规范、监管考核评估规范、建设管理办法、日常运行和维护方案、应急预案等。

(7) 本项目实施范围为江苏天目湖集团集团本部，成交供应商需按江苏天目湖集团要求，完成所有实施范围内公司的业务梳理、配置、实施及上线工作。

(8) 在项目实施的各个阶段，成交供应商需提供阶段性汇报及报告，并交江苏天目湖集团评审，评审通过后方可生效。

(9) 在系统建设中，成交供应商必须提供完整的系统设计、运行与维护文档(规范、标准、操作手册)，如果系统运行与维护的文档发生了变更，则需要及时对系统管理员进行相应的技术培训和教育；

(10) 系统上线后，需要进行为期不少于1个月的试运行，在试运行阶段过程中，进行用户培训、系统调优等工作，直至系统稳定，满足验收标准。试运行期间系统对应部分如果无明显异常，则在试运行结束时，成交供应商可以申请部分验收或系统验收；试运行期间系统对应部分如果出现故障或异常，在解决出现的故障或异常后，用户可以适当延长试运行期。如果上述故障及其解决发生在系统试运行期，用户还可以适当延长免费维护期；

7.4培训要求

培训内容分为三类，分别为系统管理（对管理用户进行系统配置和管理培训）、系统运维（对运维用户进行平台运行与维护管理培训）和系统应用（对普通用户进行基础操作和应用维护培训）。通过培训应使各类用户能独立进行相应应用与管理、故障处理、日常维护等工作，确保系统能正常安全运行；成交供应商在系统实施过程中，应对江苏天目湖集团员工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使江苏天目湖集团具备独立进行项目实施、维护能力。

(1) 每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。成交供应商提供培训教材和高水平的培训讲师。

(2) 将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。

(3) 对一般用户培训应达到：能够熟练使用本项目系统、软件、平台。

(4) 对部门级关键用户的培训应达到：可以维护日常应用方面出现的问题。

(5) 对系统管理员的培训应达到要求：能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；同时保证系统管理员有能力对其他新进人员进行一般应用培训。

(6) 成交供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等），并提供符合江苏天目湖集团的各类操作手册等培训资料。

(7) 成交供应商培训人员必须是与成交供应商签订劳动合同的正式员工。

7.5交付成果

在本次项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范、的成果和文档（可编辑）资料交付给江苏天目湖集团，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。

软件成果：平台必须满足江苏天目湖集团实际业务需求，从业务需求形成应用需求，以系统功能匹配应用需求，最终实现业务、应用、功能全贯通的一体化平台。

文档成果：含总体设计、详细设计、需求分析、技术总结、测试报告、使用说明书等。

7.6团队要求

(1) 供应商应承诺本着认真负责的态度组织项目团队，响应文件应提供项目组主要成员名单，在中标后不经采购方允许不得随意更改。否则，采购方有权作为违约处理直至

终止合同。

(2) 供应商应承诺中标后不进行任何转包和分包。

(3) 供应商应承诺响应文件中提供的供应商资格、资质证明文件不存在隐瞒、与实际情况不符等情况。采购方保留中标人相关资质、资格和能力进行考察验证的权利，如果存在重大差异，采购方有权取消或终止合同。

(4) 供应商应该严格遵守项目实施过程中（含合同签订前的前期准备阶段）所接触到的包括江苏天目湖集团各种资料的保密义务，不得为任何其他目的而自行使用或允许他人使用从采购方获得的各种信息（包括但不限于所有的报告、摘记、纪要、文件、报表、复印件、打印或拷贝等），供应商如泄露上述信息，对由此给采购方造成的损失承担相应的法律责任。

(5) 本采购项目相关的定制化程序开发成果的知识产权归江苏天目湖集团所有，提交成果时应提供定制化程序源代码。

7.7 人员要求

(1) 项目团队必须按照响应文件中承诺的实施人数投入项目的实施。如因实施、开发人员能力不足，导致项目实施延期或不能达到本项目的要求，成交供应商应承担相应违约责任；

(2) 成交供应商提供的实施团队成员必须是与成交供应商签订劳动合同的正式员工；

(3) 成交供应商必须提供专业的维护队伍，在全系统生命周期内提供平台基础设施系统软件、应用系统软件、信息安全系统等各方面的维护，满足江苏天目湖集团所需的与平台相关的各类技术服务；

(4) 成交供应商需提供参与此项目实施人员的工作经历、学历、相关项目实施经验等，提供实施团队成员参与实施项目角色及证明材料。成交供应商参与此项目人员须获得江苏天目湖集团的最终认可。

(5) 江苏天目湖集团有权选择或要求更换项目组人员。未经江苏天目湖集团书面认可，成交供应商不得擅自更换团队成员，不得减员或兼顾其它项目；或在没有取得采购方同意情况下，请假累计时间不能超过一周。如出现因减员或人员变动情况严重影响项目质量（主要指项目成果不符合采购方质量要求、项目工期延后超过两个月），采购方有权推迟支付合同款项，情节严重的可以扣除合同款项。

★八、与原有系统（致远内控平台）无缝对接、历史数据迁移（所有费用均包含在项目报价中）：

鉴于当前协同办公系统已经运行使用7年，存在着大量表单、审批流程等历史数据，为尽量保障系统的高效便捷，须与原有系统（致远内控平台）无缝对接，将原有协同办公系统的历史数据全部升级迁移到本次建设的协同办公系统中，且不改变天目湖集团员工现有操作习惯，其中不仅包括已办结流程数据，也应包括未办结数据等，以达到无缝对接目的，确保数据完整且可用。

在进行数据迁移时，采用工具迁移+人工实施相结合的方式，实现将原有系统中的历史数据平滑迁移到新系统中，具体数据迁移内容包括：

1. 组织模型、节点权限和表单枚举等基础数据迁移；
2. 表单流程数据迁移（需要手动制作表单）；
3. 公共信息（公告、新闻、调查和讨论）数据迁移；
4. 文档（我的文档、单位文档）和文档授权数据迁移；
5. 其他（关联人员/关联项目/关联系统、员工通讯录、在线交流消息、个人组等）数据迁移。

九、服务期限：

合同签订后100个工作日内完成系统部署和上线试运行，交付验收。

十、承包方式：固定总价包干

十一、验收要求：

在交付前，成交供应商应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为集团验收和使用的技术条件依据，检验的结果交集团确认。

验收标准：按成交供应商响应文件的服务内容，并不低于国家相关标准。

十二、维保服务要求：

1、自系统开发完成，通过验收并正式交付使用开始一年内为系统免费维护期。开发及免费维护期内应提供项目人员进行现场维护，以确保项目开展与系统正常使用；

2、免费维护期外要求确保应用系统7×24小时正常运行。供应商应根据采购人所提最低服务要求和自身情况提供明确的应用系统免费维护期内现场维护方案和免费维护期外的现场维护报价。

3、为保护用户方使用和已有成果，供应商必须承诺基于用户已有的软、硬件平台，进行系统设计和开发工作。

4、与本采购相关的所有知识产权归江苏省江苏天目湖集团有限公司所有，提交成果时
项目编号：ZYJS-SC2024012

提供所有程序源代码。供应商必须提供完整详细的用户操作培训资料，制定培训计划，配合采购人完成对系统用户的操作培训。供应商必须提供完整详细的应用系统开发、维护等工作所需的资料，制定详细的采购人方技术人员开发及维护培训计划，并根据采购人的要求完成培训任务。供应商应制定详细的系统软件使用、配置及维护培训计划，并根据采购人的要求完成对用户方技术人员的系统软件现场培训任务。

十三、付款方式：

合同签订后 30 个工作日内支付合同价的 70%，完成合同内的所有服务内容后支付剩余合同价的 30%（付清）。

十四、项目预算价、最高限价：

预算价：人民币 135 万元

最高限价：人民币 135 万元，供应商的报价不得高于最高限价，否则作为无效响应处理。

第四章 合同主要条款

合同编号：

技 术 服 务 合 同

项目名称：协同管理软件版本升级及增加模块开发项目

委托方：江苏天目湖投资发展集团有限公司

（甲方）

承担方：

（乙方）

签订地点：江苏·溧阳

签订日期：2024 年 月 日

有效期限：2024 年 月 日至 202 年 月 日

甲方（采购人/买方）：

乙方（投标人/卖方）：

见证方：

根据《民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照关于本项目磋商结果签订本合同。

1、合同标的

乙方根据甲方需求，提供下列服务：。

服务内容等要求详见响应文件。

2、合同单价金额

2.1 本合同金额为 _____元。

2.2 本合同单价金额包括乙方提供的服务及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，竞争性磋商文件中另有规定的除外。

2.3 在竞争性磋商文件未列明，而乙方认为履行本合同必需的费用也包含在合同价金额中。

2.4 本合同单价金额还包含乙方提供的伴随服务/售后服务费用。

2.5 本合同签订后：甲方需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的增加的金额不超过原合同金额的10%；甲方若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的服务进行适当的减少时，在与乙方协商一致后，可以按照竞争性磋商采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。除上述情况外，本合同执行期间合同金额不变。

3、组成本合同的有关文件

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 关于本项目采购的招响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，这些文件包括但不限于：

- (1) 磋商响应文件；
- (2) 磋商报价文件；
- (3) 项目组人员表；
- (4) 技术参数、商务条款响应及偏离表；
- (5) 服务承诺；
- (6) 成交通知书；
- (7) 甲乙双方补充协议；
- (8) 乙方提供的响应文件。

4、知识产权保证

乙方保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时，不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

5、产权保证

乙方保证所交付的服务和服务所涉及的物品所有权无任何抵押、查封等权利瑕疵。

6、履约保证金

无

7、转包或分包

7.1 本合同禁止转包，本合同范围的服务，应由乙方直接提供的，不得转让他人提供。

8、服务期限

8.1 服务期限：合同签订后_____个工作日内完成系统部署和上线试运行，交付验收。

9、服务方式及服务地点

9.1 服务方式：

- (1) 质量标准：本建设项目需满足项目需求的全部功能参数，上线后所有功能模块能稳定运行，无明显安全系统安全漏洞。
- (2) 系统免费维护期：___年。
- (3) 验收标准和验收方式：在交付前，成交供应商应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为集团验收和使用的技术条件依据，检验的结果交集团。
验收标准：按成交供应商响应文件的参数承诺，并不低于国家相关标准。
- (4) 对于中标方要交付的服务，双方须在 15 个工作日内验收，集团对提交的服务依据磋商上的技术要求和国家有关质量标准进行现场验收，外观、说明书、包装符合磋商技术要求的，给予签收，验收不合格的不予签收。
- (5) 中标方按照磋商要求负责安装并培训甲方的使用操作人员，中标方在集团使用前进行调试，调试直到符合技术要求做最终验收。

9.2 服务地点：按照甲方指定地点

10、费用支付

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 付款方式：

合同签订后 30 个工作日内支付合同价的 70%，完成合同内的所有服务内容后支付剩余合同价的 30%（付清）。

11、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

12、质量保证及售后服务

- (1) 乙方应按磋商规定及响应文件承诺的技术性能、技术要求、质量标准向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。
- (2) 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合磋商及响应文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。
- (3) 提供质保期内的免费升级维护服务。规划制定系统的运行与维护策略和具体方案，对售后服务及系统维护的技术责任、条件和支持体系作明确说明。
- (4) 提供对客户工作人员的技术培训，配备专业技术人员配合系统使用，快速响应解决客户在使用中碰到的问题。

13、交付和验收

13.1 在交付前，乙方应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方初验收和使用的技术条件依据，检验的结果交甲方确认。

13.2 验收标准：按乙方响应文件的承诺，并不低于国家相关标准。

对于乙方要交付的服务，甲乙双方须在_____个工作日内初验收，甲方对乙方提交的服务依据磋商上的技术要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书、包装符合磋商技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

13.3 乙方按照磋商要求负责安装并培训甲方的使用操作人员，乙方在甲方使用前进行调试，调试直到符合技术要求的甲方才做最终验收。

13.4 对技术复杂的服务内容，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；若聘请第三方中立机构验收，验收费用由甲乙双方协商解决。

13.5 甲乙双方关于调试和验收的其他约定：/。

14、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒绝初验收和终验收服务项目的，甲方应按未付服务项目款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和无故逾期办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方违约，在消除违约情形前，应按本合同项目总额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可以从待付款项中扣除。

14.4 乙方因逾期交付服务项目或因其他违约行为，导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.5 乙方所交的服务项目全部或部分品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及磋商规定标准的，乙方更换服务但逾期交付的（甲方拒绝接受的除外），按乙方逾期交付处理；乙方拒绝更换的，甲方可选择解除本合同或本合同的一部分，并可追究乙方的其他违约责任。

14.6 合同生效后，发现乙方响应属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足磋商要求，造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价 %赔偿金。

15、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，甲乙双方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，例如战争、严重的地震、洪水等，但一方违约或疏忽导致合同不能履行的不属于不可抗力因素。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。若不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

16、争议解决

16.1 因服务的品质质量问题发生争议的，可在国家认可的质量检测机构对服务内容质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务项目不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

16.2 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；如果协商不能解决争议，甲乙双方同意采取下列两种方式的第(1)种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；
- (2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

16.3 若甲乙双方任何一方都没有选择解除合同的，为避免扩大损失，在诉讼或仲裁期间，双方应继续履行。

17、合同其它

17.1 乙方应诚实信用，严格按照磋商要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

17.2 合同经双方法定代表人（或经营者）或授权代表签字并加盖单位公章，并经见证盖章后生效。

17.3 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方、见证方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人（或经营者）或授权代表：

联系电话：

联系电话：

日期：年月日

日期：年月日

见证方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：年月日

注：上述格式及内容仅供参考，具体以甲乙双方签订合同时内容为准。

第五章 评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

本项目评审采用综合评分法，磋商小组在响应文件最大限度地满足磋商文件中实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的磋商小组评分部分各项因素，独立对每个有效供应商的响应文件进行评审，各供应商最终得分为磋商小组所评定分值的平均值，磋商小组成员评分及平均值计算均保留两位小数。

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

磋商小组按评审后最终综合得分由高到低顺序排列名次，并推荐出成交供应商。如得分相同的，按最终报价由低到高顺序推荐成交供应商。得分且最终报价相同的，则以开标签到先后顺序抽签确定成交供应商。

二、评标标准

序号	评审	分值	评分标准	评标依据
1	价格分	10	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最低的最终报价为评标基准价，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：最终报价得分=(评标基准价 / 最终报价) × 价格权值(10%) × 100。	最终报价
2	客观分	35		
2.1	磋商供应商业绩	15	供应商具有2020年1月1日至本项目采购公告发布之日止，已完成的与本项目类似的管理软件项目，每提供1份项目业绩合同得5分，同一委托单位项目不重复得分，最高得15分。 (响应文件中提供合同复印件加盖供应商公章，原件评审现场核查，否则不得分。)	合同证明材料

序号	评审	分值	评分标准	评标依据
2.2	产品技术要求	6	<p>1. 供应商所投产品具备类似《安全可靠电子公文系统参考模型确认测试报告》的得3分；</p> <p>2. 供应商所投产品具备类似《安全可控工具软件支撑综合办公与电子档案管理及长期保存系统评测报告》的得3分。</p> <p>（响应文件中提供带有检测内容和鉴定结果和第三方鉴定机构印章的证明材料复印件加盖供应商公章，否则不得分。）</p>	
2.3	产品先进性	10	<p>供应商所投软件产品在技术上具有一定的先进性和独创性，提供所投产品相关专利证明材料，有一份得2分本项共10分。</p> <p>（响应文件中提供专利证书复印件加盖供应商公章，否则不得分。）</p>	
2.4	制造商授权	4	<p>供应商具有所投软件制造商授权，并由软件制造商承诺提供本项目技术支撑服务的，得4分。</p> <p>（响应文件中提供授权承诺证明材料加盖制造商公章，否则不得分。）</p>	制造商参与投标直接得分
3	服务方案	45		
3.1	总体服务方案	10	<p>供应商提供对整体技术方案（包括但不限于项目解读、系统及模块需求理解、人员服务配置、技术服务力量等）</p> <p>1. 方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得10分；</p> <p>2. 方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得7分；</p> <p>3. 方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得5分；</p> <p>4. 方案内容较简单，对项目实施要求响应差，得3分。</p>	服务方案
3.2	质量、进度保障方案	10	<p>供应商提供对整体质量、进度保障方案（包括但不限于项目质量、进度目标，质量、进度保证体系是否健全，质量、进度保证措施是否合理有效，并具有针对等）</p> <p>1. 方案完整、可行，能完全满足项目实施</p>	服务方案

序号	评审	分值	评分标准	评标依据
			要求，得 10 分； 2. 方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得 7 分； 3. 方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得 5 分； 4. 方案内容较简单，对项目实施要求响应差，得 3 分。	
3.3	与原有系统对接,数据迁移方案	10	供应商提供对与原有系统对接、数据迁移方案（包括但不限于与原有系统对接、数据迁移的技术操作、与集团公司对接的方案、数据迁移的保密性、准确性等） 1. 方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得 10 分； 2. 方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得 7 分； 3. 方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得 5 分； 4. 方案内容较简单，对项目实施要求响应差，得 3 分。	服务方案
3.4	培训方案	8	供应商提供培训方案方案（包括但不限于培训内容、培训场次、培训目标、培训后预期达到的效果等） 1. 方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得 8 分； 2. 方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得 6 分； 3. 方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得 4 分； 4. 方案内容较简单，对项目实施要求响应差，得 2 分。	服务方案
3.5	售后服务保障	7	供应商提供售后服务保障方案（包括但不限于软件系统售后、使用过程中及时处理问题、紧急状态下解决突发情况等） 1. 方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得 7 分； 2. 方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得 5 分； 3. 方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得 3 分； 4. 方案内容较简单，对项目实施要求响应差，得 1 分。	服务方案

序号	评审	分值	评分标准	评标依据
4	答辩	10	磋商小组现场对本项目的重点、难点出题，供应商现场答辩，答辩时间5分钟/单位： 1. 答辩内容详细、可行，能完全满足项目实施要求，得10分； 2. 答辩内容较详细、可行，能基本满足项目实施要求，得7分； 3. 答辩内容较简单，对项目实施要求响应一般，得5分； 4. 答辩内容一般，对项目实施要求响应差，得3分。	现场答辩

注意事项：

1、评标标准中涉及的相关证明文件，除了按照要求在响应文件中提供相关文件的复印件（加盖公章），评分中要求提供原件现场核查的材料，磋商供应商应在投标截止时间前随同响应文件一并提交以备核实，否则该项不得分，过时不予接收。

2、为便于评分，请磋商供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项 目 名 称：_____

项 目 编 号：_____

供 应 商 名 称（公 章）：_____

日 期：_____

响应文件目录

（一）实质性资格证明文件

- ★1、法定代表人（或经营者）身份证复印件
- ★2、授权委托书（如有授权必须提供，格式详见附件1）
- ★3、代理人身份证复印件（如有授权必须提供）
- ★4、声明函（格式详见附件2）
- ★5、响应函（格式详见附件3）
- ★6、工商营业执照副本复印件（三证合一）
- ★7、供应商情况表（格式详见附件4）

（二）商务及技术部分文件

- ★1、报价一览表（格式详见附件5）
- ★2、偏离表（格式详见附件6）

（三）非实质性资信证明文件目录（如果有的话请提供）

- 1、供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料——包含成功案例、业绩证明（供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件）
- 2、供应商的信誉、荣誉、获奖证书或文件
- 3、供应商质量保证体系、环境保证体系等方面的认证证书

（四）竞争性磋商文件要求供应商提供的和供应商认为与本项目有关的并可以提供的其它相关的证明材料（如果有的话请提供）。

注：1. 上述带★材料必须在响应文件中提供，否则将作为无效响应文件处理；

2. 提供复印件的须加盖供应商公章，且复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对；

3. 本章中的所有的附件格式供参考，供应商可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得与本章附件格式内容有实质性的违背。

附件 1:

授权委托书

本授权委托书声明：_____（供应商名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就 ZYJS-SC2024012 号协同管理软件版本升级及增加模块开发项目竞争性磋商活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目竞争性磋商有关的事务，我单位均予以承认。

代理人无转委托权。

代理人的代理期限为自本授权委托书签署之日起至项目合同履行完毕止。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，本授权委托书的有效性与代理人的代理期限一致。

特此声明。

供应商（盖章）：

法定代表人（或经营者）（签字或盖章）：

身份证号码：

代理人：（签字或盖章）

通讯地址：

通讯电话：

邮箱：

身份证号码：

年 月 日

附件2:

声 明 函

本公司在此郑重声明:

1. 本公司是有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的;
2. 本公司是具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的;
3. 本公司是依法缴纳税收和社会保障资金的;
4. 本公司参加招标活动前二年内, 在经营活动中无重大违法记录, 无不良行为记录, 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为;
5. 本公司知晓并遵守: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动;
6. 本公司与采购人不存在利害关系;
7. 本公司提交的响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。

若与真实情况不符, 本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人(或经营者)或授权代理人(签字或盖章):

供应商名称(盖章):

年 月 日

附件3:

响 应 函

致：常州中宇建设工程管理有限公司

我公司收到贵单位的竞争性磋商文件，经仔细阅读和研究，我公司决定参加项目编号：ZYJS-SC2024012 项目的竞争性磋商活动。据此函，我公司兹宣布同意如下：

1、按竞争性磋商文件规定的各项要求，向采购人提供所需服务。

2、如果我们的响应文件被接受，我们将严格履行竞争性磋商文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

3、我们已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补充文件(如果有的话)，我们同意放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、我们愿意提供采购人在竞争性磋商文件中要求的所有资料及贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6、我们愿意遵守竞争性磋商文件中所列的服务费收费标准。

7、如果我们中标，我们愿意按竞争性磋商文件的规定支付中标服务费，并缴纳履约保证金。

8、如果我方中标，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在竞争性磋商文件规定的时间完成项目，交付采购人验收、使用。

9、如果我方中标，我方承诺按磋商文件要求完成与江苏天目湖投资发展集团有限公司原有系统（致远内控平台）无缝对接、历史数据迁移，所有费用均包含在项目报价中。

10. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商开户行：

账 户：

纳税人识别号：

供应商（公章）：

法定代表人（或经营者）或授权代理人（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日

附件4:

供 应 商 情 况 表

供应商（盖章）：

法定代表人（或经营者）		成立日期	
企业地址		注册资本	万元
经营范围			
营业面积（含厂房）	平方米		
单位简历及内设机构情况			
单位优势及特长			
近三年来完成或正在履行的重大合同情况			
最近2年内在经营过程中受到何种奖励或处分	（包括财政、工商、税务、物价、技监部门稽查情况和结果）		
最近3年内有无因售假、售劣或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明	（包括解决方式和结果）		
最近3年内主要负责人有无因经济犯罪被司法机关追究的情况及说明			
获得技术认证的工程师及简介			
其他需要说明的情况			

附件5:

报价一览表

供应商（加盖公章）：

项目名称：协同管理软件版本升级及增加模块开发项目

项目编号：ZYJS-SC2024012

项目报价
大写： 小写：
服务期限：

法定代表人（或经营者）或授权代理人（签字或盖章）：

日期： ____年__月__日

注：报价一览表必须加盖供应商公章，由法定代表人（或经营者）或授权代理人签字或盖章（复印件无效）。

附件6:

偏 离 表（商务和服务条款）

供应商应对磋商文件中规定的商务（如质保期、交货期、付款方式）及服务部分给予充分的考虑。

1. 服务条款中其他指标如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应所有技术要求，无偏离”。

2. 商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，并按格式要求盖章签字附在响应文件中。

项目编号：ZYJS-SC2024012

服务名称或商务条款类别	磋商文件具体要求	响应内容	符合、正偏离或负偏离
服务条款中其他指标如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应所有技术要求，无偏离”。			
商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，并按格式要求盖章签字附在响应文件中。			

供应商（盖章）：

法定代表人（或经营者）或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

友情提醒

供应商：

您好！

为了提高贵公司响应文件的有效性，减少不必要的废标，特友情提醒注意以下几点：

1、请谨记磋商公告中的各项事宜时间节点，特别是磋商时间和地点。供应商应充分考虑天气及周边道路情况，在上述时间前到达开标现场。迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将拒绝接收其响应文件。

2、响应文件须按竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》及《第六章 响应文件格式》中相关要求装订、密封、标记、盖章和签署。所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人（或经营者）或授权委托人签字或盖章。资格证明材料提供复印件的应加盖公章，复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对。

3、若项目需要提供样品的，请严格按磋商文件要求的规格、时间提供，同时注意样品的密封、隐蔽标签的相关要求。

4、为充分掌握项目情况，可根据自身需要，自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。

5、本项目设有最高限价，详见竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》，报价超过采购最高限价，采购人无法接受的，将作为无效响应。

6、请仔细审阅磋商公告及磋商文件，如有疑问，请按磋商公告相关要求提疑。

我们也欢迎您对我们的采购组织工作提出宝贵意见。电话：0519-85782055

最后祝您竞标成功！

本竞争性磋商文件的最终解释权归常州中宇建设工程管理有限公司所有。

（全文完）