

昆明海关请休假管理系统开发项目

竞争性磋商文件

项目编号：S53000000000318001558

采购单位：昆明海关后勤管理中心

采购代理机构：云南招标股份有限公司

二〇一八年八月

报价一览表

项目名称：昆明海关请休假管理系统开发项目

项目编号：S5300000000318001558

供应商名称	磋商总报价 (万元)	开发周期	服务地点	磋商保证金 形式	备注
磋商总报价（人民币大写）_____					
供应商：_____（盖单位章） 法定代表人或其委托代理人：_____（签字） _____年_____月_____日					

注：此表应放于磋商响应文件封面后第一页。

目 录

报价一览表	2
第一章 昆明海关请休假管理系统开发项目磋商公告	4
1. 竞争性磋商条件	4
2. 项目概况	4
3. 供应商资格要求	4
4. 磋商文件的获取	4
5. 磋商响应文件的递交	5
6. 发布公告的媒体	5
7. 联系方式	5
第二章 供应商须知	7
供应商须知前附表	7
一、总则	10
二、磋商文件	12
三、磋商响应文件	13
四、磋商响应文件的提交	15
五、磋商	15
六、成交结果	16
七、其他事项	16
第三章 合同书样式及主要条款	18
合同条款前附表	18
第四章 磋商响应文件格式	24
响应文件封面	25
资格证明文件	26
磋商申请书	32
报价一览表	33
商务条款偏离表	34
技术文件	37
技术方案	错误!未定义书签。
拟投入本项目的人员的情况	38
人员配备表	39
服务承诺书	错误!未定义书签。
2015年至今承担过或正在承担的项目业绩情况表	40
服务承诺及保证措施	错误!未定义书签。
保密承诺书	40
构成磋商响应文件的其他资料	41
商务文件	35
第五章 服务需求	45
第六章 磋商程序及方法	56
磋商程序和方法前附表	56

第一章 昆明海关请休假管理系统开发项目磋商公告

1. 竞争性磋商条件

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》财库〔2014〕214号文等有关法律法规的规定，本项目资金已落实，采购方式已经政府采购主管部门批准。云南招标股份有限公司受昆明海关后勤管理中心的委托，对昆明海关请休假管理系统开发项目采用竞争性磋商方式采购，欢迎符合条件的潜在供应商人报名参加。

2. 项目概况

2.1 项目编号：S5300000000318001558

2.2 项目概况：昆明海关请休假管理系统开发项目

2.3 采购内容：系统主要实现昆明关区全体干部职工（含公务员、事业编制人员等）请休假申请、请休假申请审批、销假申请、销假审核、假期及工资津贴补贴自动核算、查询统计等主要功能，提供web客户端供全关区人事管理部门使用，使用人员可通过客户端申请、查询本人请休假信息，方便管理人员及关员管理及查询相关信息。其中，六天以上病假（含六天）需医疗机构出具的病情诊断书作为附件上传至系统。内容详见竞争性磋商文件第五章

2.4 开发周期：60天内

2.5 服务地点：昆明海关大楼。

2.6 服务方式：现场服务

2.7 资金来源：财政拨款。

2.8 采购预算：人民币48万元。

3. 供应商资格要求

3.1 供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

3.2 供应商根据本项目的特殊要求规定投标人应具备的特定条件：

3.2.1 供应商应是在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任的法人或其他组织或自然人，能在国内合法提供采购内容及其相应的服务，须提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一营业执照（复印件加盖公章）；

3.2.2 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”。

3.3 本次招标不接受联合体投标。

4. 磋商文件的获取

4.1 凡有意参加磋商者，请于 2018 年 09 月 07 日起至 2018 年 09 月 14 日（法定公休日、法定节假日除外），每日 08 时 30 分至 17 时 30 分（北京时间），**登录云南招标股份有限公司网（网址：<http://www.ynzbw.com>），注册登记并通过审核后，在网上获取 word 版磋商文件及其它资料。**

备注：①具体注册事宜可登陆云南招标股份有限公司网站（<http://www.ynzbw.com>）查看“云南招标股份有限公司电子交易平台征集交易主体信息库成员的公告”。

②会员注册及审核问题咨询

电话：0871-65388167

地址：云南招标股份有限公司办公楼 517 室

联系人：周女士

③系统操作及技术问题咨询

电话：4008566100、0871-65376713、0871-65331803、0871-65338808

地点：云南招标股份有限公司办公楼 401 室

联系人：杨先生

4.2 磋商文件售价600元/份，售后不退。

5. 磋商响应文件的递交

5.1 递交磋商响应文件时间：2018年09月20日下午14时00分至14时30分（北京时间）。

5.2 递交磋商响应文件截止时间及磋商时间：2018年09月20日下午14时30分（北京时间）。

递交磋商响应文件地点及磋商地点：**昆明市人民西路328号云南招标股份有限公司综合楼2楼评标3厅。**

5.3 逾期送达的或者未送达指定地点的磋商响应文件，将被拒收。

6. 发布公告的媒体

本项目的公告在**中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）和中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）**上发布，对在其他网站或媒体转载的公告及公告内容采购人不承担任何责任。

7. 联系方式

采购人：昆明海关后勤管理中心

联系人：张老师

联系电话：0871-63016272

采购人地址：昆明市盘龙区北京路 618

采购代理机构：云南招标股份有限公司

地 址：云南省昆明市人民西路 328 号

邮政编码：650106

联系人：练荣婷、郑艳

联系电话：0871-65322748

传真：0871-65332594

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	采购人	昆明海关后勤管理中心	
	采购代理机构	云南招标股份有限公司	
	项目名称	昆明海关请休假管理系统开发项目	
	项目编号	S5300000000318001558	
2	资金来源	财政拨款	
3.1	采购内容	详见“第五章 服务需求”	
3.2	开发周期、服务地点、服务方式	开发周期：60 天内 服务地点：昆明海关大楼。 服务方式：现场服务	
4	4.1	供应商资格要求	见第一章“磋商公告（或竞争性磋商公告）”。
	4.2.2	财务会计报表或验资报告的时间范围	1、提供 2017 年度财务会计报表复印件，包括财务审计报告、资产负债表、现金流量表、损益表（或利润表）（原件或复印件）； 2、投标截止时间前三个月内开户银行出具的资信证明或信用等级证明或存款证明（原件或复印件）； 注：磋商申请人可根据自身情况提供以上任意一种证明材料即可。
	4.2.3	纳税证明材料的时间范围	缴税所属时间在 2018 年 01 月至今期间任意 1 个月的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件。
	4.2.4	缴纳社会保险证明材料的时间范围	缴费所属时间在 2018 年 01 月至今期间任意 1 个月的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件。
	4.2.6	参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	磋商申请人必须提供参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指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）。
	4.3	是否接受联合体参加磋商	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
9.1	磋商文件的澄清或者修改	提交首次响应文件截止时间至少5日前	

条款号	条款名称	编列内容
11.1 (7)	构成磋商响应文件的其他资料	1.技术方案; 2.保障措施; 3.人员配置方案; 4.应急预案及保证措施; 5.业绩 6.其他内容详见磋商文件第五章服务要求内容。
12.12	采购预算	人民币 48 万元
13.1	有效期	从递交磋商响应文件截止之日起 90 日历天
14.4	磋商响应文件副本份数	正本壹份, 副本壹份; 电子版磋商响应文件壹份 (提供正本磋商响应文件的扫描件, 文件格式为 PDF 版, 光盘刻录或 U 盘, 随正本一起封装递交)。
15.1	磋商保证金	<p>缴纳方式: 通过网银、电汇等形式打款至项目专项账户 保证金金额: ¥9000.0000 元 (人民币玖仟元整) 缴纳时间: 到账截止时间为投标文件 (响应文件) 递交截止时间, 到账时间以项目专项账户实际到账时间为准, 未按时到账的保证金视为未提交。 开户名称: 云南招标股份有限公司 开户银行: 富滇银行股份有限公司昆明科技支行; 开户账号: 富滇银行: 020000060445; 注: 1、潜在投标人 (供应商) 登陆 “云南招标股份有限公司网站 (http://www.ynzbw.com) 或精彩纵横交易平台 (http://125.94.35.68/JCZH)”, 可在保证金子账户菜单中查询相关保证金缴纳账号。 2、保证金可缴纳至上述银行账户中的任意一个。 3、每项目、每标段的投标保证金均不相同, 请缴纳保证金时注意。 4、保证金缴纳、退还的具体操作, 详见《投标保证金线上缴纳公告》 5、请在汇款时按完整的银行账号进行汇款。</p>
17.1	递交磋商响应文件截止时间	时间: 2018 年 09 月 20 日下午 14 时 30 分 (北京时间);
17.2	递交磋商响应文件地点	昆明市人民西路 328 号云南招标股份有限公司综合楼 2 楼 2 楼评标 3 厅
17.3	是否退还磋商响应文件	<input checked="" type="checkbox"/> 不予退还 <input type="checkbox"/> 退还
18.1	磋商时间和地点	时间: 2018 年 09 月 20 日下午 14 时 30 分 (北京时间) 磋商地点: 昆明市人民西路 328 号云南招标股份有限公司综合楼 2 楼 2 楼评标 3 厅
18.4	磋商程序和方法	综合评分法

条款号	条款名称	编列内容
		第六章“磋商程序和方法”第 2.1 款资格审查标准规定的内容，为参加磋商的供应商必须具备的资格条件，凡有一条不满足的供应商不再参与磋商。请各参加磋商的供应商仔细阅读资格审查标准。
24	履约保证金	无
25.1	采购代理服务费	采购代理机构按照成交金额的 1.5% 的标准向成交供应商一次性收取代理服务费。
27.1	备选方案	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 (接受备选方案的，应在开标一览表格式及相关报价表中，列出主选方案和备选方案的相关内容)
27.2	需要补充的其他内容	
1)	递交投标文件时须按竞争性磋商文件的要求，携带下列证件（或资料）原件，现场登记： 企业营业执照副本（复印件加盖公章） 法定代表人身份证明书（原件） 法定代表人授权委托书（原件） 法定代表人身份证（原件，法定代表人投标时提供） 授权委托代理人身份证（原件，委托代理人投标时提供）	
2)	<p>关于中小企业：</p> <p>根据《关于印发<政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》（财库【2011】181 号文）的规定，中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：</p> <p>（1）符合中小企业划分标准；</p> <p>（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。</p> <p>本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准，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）。</p> <p>小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。</p> <p>中小企业提供本企业制造的货物参与投标时，须提供本企业的《中小企业声明函》；中小企业提供其他中小企业制造的货物参与投标时，还须同时提供货物制造企业的《中小企业声明函》。</p> <p>本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的价格抵扣。</p>	

条款号	条款名称	编列内容
3)	<p>关于监狱企业、残疾人福利性单位：</p>	<p>1、监狱企业：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），监狱企业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，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。</p> <p>2、残疾人福利性单位：根据财政部《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，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》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。</p> <p>注：在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。三者不重复享受政策。</p>
4)		<p>需要开具增值税专用发票的供应商，除具备增值税一般纳税人资格外，还须带上：1、本企业营业执照或“三证合一”的证照原件或清晰的复印件；2、增值税一般纳税人的相关证明资料（如：加盖“增值税一般纳税人”戳记的《税务登记证》副本原件或清晰的复印件；税务部门发放的《增值税一般纳税人资格证书》；税务部门审批并盖章的《增值税一般纳税人申请认定表》或《增值税一般纳税人资格登记表》；3、增值税专用发票的开票信息（在税务机关登记的单位名称，税务登记号，地址和电话，开户银行和帐号）并加盖该公司财务专用章，到云南招标股份有限公司财务部现场办理发票开具手续。</p> <p>支付竞争性磋商文件费须开具增值税专用发票的，需在付款当月内持已开普票原件及以上开票资料到财务部现场换取增值税专用发票；支付招标代理服务费用需开具增值税专用发票的，需持各业务部门开具的“招标代理服务收费通知单”及以上开票资料到财务部现场开具增值税专用发票。</p>

一、总则

1、项目概况

1.1 采购人、采购代理机构、项目名称及项目编号：见“**供应商须知前附表**”。

2、资金来源

2.1 “**供应商须知前附表**”中所述的采购资金，用于采购“**第五章 服务需求**”所列货物。

3、采购范围

3.1 本项目采购内容：见“**供应商须知前附表**”。

3.2 本项目开发周期、服务地点及交货方式：见“**供应商须知前附表**”。

4、合格的供应商（以下简称供应商）

4.1 参加磋商的供应商应符合竞争性磋商文件“**供应商须知前附表**”中规定的要求。

4.2 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件应提供下列材料：

4.2.1 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的法人；提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证（复印件加盖公章）；

4.2.2 供应商提供近年内（具体年份详见“**供应商须知前附表**”）的财务会计报表复印件；若为新成立公司，提供验资报告；

4.2.3 供应商提供近期内（具体月份详见“**供应商须知前附表**”）依法缴纳税收如税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件；

4.2.4 供应商提供近期内（具体月份详见“**供应商须知前附表**”）的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效缴款证明复印件；

4.2.5 供应商必须提供参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指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）；

4.3 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，不得参加同一采购项目包的政府采购活动。

4.4 “**供应商须知前附表**”规定接受联合体磋商的，除应符合本章第 4.1~4.3 项的要求外，还应遵守以下规定：

（1）采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应有一方符合采购人规定的特定条件；

（2）联合体各方之间应当签订共同磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目中的磋商。

4.5 符合上述条件的供应商应承担磋商及履约中应承担的全部责任与义务且提供的所有资料真实有效，负责产生的一切后果均有供应商承担。

5、磋商费用

5.1 无论是否成交，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

6、质疑

6.1 供应商认为竞争性磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，应当在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或采购代理机构提出质疑，质疑内容不得含有虚假、恶意成分。当事人对自己提出的主张，有责任提供证据，提出质疑时应同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源且证据合法、真实、有效。采购人或采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的质疑作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

供应商知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。（成交公告发布之日起七个工作日内）

6.2 供应商提供的质疑书（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下主要内容：

- （1）质疑项目名称；
- （2）质疑理由及事实依据；
- （3）质疑对象；
- （4）联系电话和地址；
- （5）质疑的日期；
- （6）质疑人署名。

质疑书实行实名制，并提交由法定代表人或其委托代理人签字且盖单位章的原件。

受理质疑部门：

云南招标股份有限公司综合管理办公室

传真（0871-65315835）

通讯地址：昆明人民西路 328 号办公楼 601 室

邮编：650106

7、投诉

当事人提出的投诉事项必须首先经过质疑程序。质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向同级财政部门提出投诉。

供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向同级政府采购监督管理部门投诉。

二、磋商文件

8、磋商文件的组成

要求提供的采购过程及合同条款在磋商文件中均有说明，磋商文件共六章，各章的内容如下：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 合同书样式及主要条款

第四章 磋商响应文件格式

第五章 服务需求

第六章 磋商程序及方法

9、磋商文件的澄清、修改

9.1 参加磋商供应商应认真审核磋商文件，如有疑问的，供应商可以在“**供应商须知前附表**”规定截止时间前以澄清函形式（加盖单位章）要求采购代理机构澄清，截止时间后送达的澄清要求概不接受。

9.2 采购代理机构将以书面形式答复所有购买磋商文件的供应商（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式无效。

9.3 采购代理机构对已发出的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购买磋商文件的

供应商，该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，对采购代理机构和磋商供应商都有同等的约束力。

9.4 采购代理机构和采购人可以视采购具体情况，推迟递交磋商响应文件截止时间，并将变更时间书面通知所有购买磋商文件的供应商。

三、磋商响应文件

10、磋商响应文件编写注意事项

10.1 供应商应仔细阅读磋商文件，在完全了解采购的内容、服务需求（见第五章“服务需求”）和商务条件后，编写磋商响应文件。

10.2 对磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对磋商文件中规定的成交实质性要求和条件作出满足或者优于原要求和条件的承诺，并提供相应的证明材料。

11、磋商响应文件构成

11.1 供应商编写的磋商响应文件应由下列部分构成，并按第四章“磋商响应文件格式”要求填写。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

- (1) 资格证明文件
- (2) 磋商申请书
- (3) 报价一览表；
- (4) 商务文件
- (5) 技术文件；
- (6) 构成磋商响应文件的其他资料：详见“**供应商须知前附表**”要求。

11.2 若同时参与多个标段（若分标段时）磋商的，磋商响应文件应按标段分别编制，单独成册。

12、报价和报价货币

12.1 供应商须就“服务需求”中所参与磋商的项目内容作完整唯一报价。

12.2 供应商应依据竞争性磋商文件的要求及有关资料，按国家或行业现行技术经济标准，自行测算出满足服务要求的项目竞争性报价。报价包括但不限于昆明海关请假管理系统开发项目的开发、检测、故障排除、技术支持（含培训）等维护工作所需费用、项目人员工资（包含基本的福利、社会保险费、“工伤保险”及“人身意外伤害保险”）、为现场服务人员配备装备、器材、通讯设备、常用办公耗材、企业管理费、税费等在内的全包费用。利润及税金等全部费用。该报价应考虑市场风险、政策性风险、汇率风险等因素，并能保证投标人完成履行合同所需的全部工作，此价格在合同签订后将不作调整，为**固定总价包干**。

12.3 通过资格评审要求的供应商才能进入第二轮报价，第二轮报价为最终报价。

12.4 **最终报价文件应由法定代表人或委托代理人签字，在规定的时间内统一密封递交。若已递交的最终报价文件中出现含义不明确、同类问题表述不一致或者签署不完整、有明显文字和计算错误的，可以进行澄清和补充，但不得改变最终报价文件中报价等实质性内容（算术性错误修正的除外）。**

12.5 供应商不得哄抬报价，也不应低于成本价（或进价）报价。磋商小组认为供应商的最低报价或者某

些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格。

12.6 报价货币为人民币。

12.7 本项目采购预算详见“**供应商须知前附表**”，最终报价超过采购预算的供应商的响应文件将按无效文件处理。

13、有效期

13.1 在“**供应商须知前附表**”规定的有效期内，供应商不得要求撤销或修改其磋商响应文件。

13.2 因特殊情况需要延长有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商响应文件失效，但供应商有权收回其保证金。

14、磋商响应文件的编制

14.1 磋商响应文件须用不褪色的墨水书写或打印。并按磋商文件要求由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。**委托代理人签字的，磋商响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。**

14.2 磋商响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或供应商法定代表人或其授权的代理人签字确认。

14.3 磋商响应文件应由法定代表人或其委托代理人在凡规定签字处逐一签字，要求盖章处应盖单位章，若以投标专用章或合同专用章代替的，须出具供应商单位公章对投标专用章或合同专用章的授权函原件。

14.4 磋商响应文件应按“**供应商须知前附表**”中规定的数量准备正本和副本。磋商响应文件封面上应标明“**正本**”或“**副本**”以及项目名称、项目编号、供应商名称等内容。若副本和正本不符，以正本为准。

14.5 磋商响应文件正本与副本应分别装订成册，并编制目录。磋商响应文件装订应牢固，不得采用活页夹，并要求逐页标注连续页码。

15、磋商保证金

15.1 磋商保证金为人民币。供应商应在递交磋商响应文件截止时间以前按“**供应商须知前附表**”规定的方式及金额交至采购代理机构，并在磋商有效期内保持有效。

15.2 磋商保证金形式：磋商保证金应按“**供应商须知前附表**”规定的形式提交。

15.3 办理保证金手续时，请务必在银行进账单或电汇单的用途栏或空白栏上注明采购项目名称及项目编号。

15.4 供应商应在递交磋商响应文件时向采购代理机构提交采购代理机构出具的保证金到账收据凭证，如果以电汇或网银转账等方式提交的则仅需出示电汇或网银转账凭证。

15.5 未成交的供应商可在成交公告发出后五个工作日内到采购代理机构办理退保证金手续；成交人在签订合同后五个工作日内到采购代理机构办理退还磋商保证金手续。

15.6 下列情况发生时，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在磋商开始后要求撤回磋商响应文件的；
- (2) 成交后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；

(3) 成交人将成交项目转让给他人，或者在磋商响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

(4) 成交人拒绝履行合同义务的。

四、磋商响应文件的提交

16、磋商响应文件的密封与标记

16.1 供应商应将正、副本文件加以密封，并在封贴处盖密封章（或公章）。

16.2 磋商响应文件袋的封面应注明项目名称、项目编号、供应商名称、详细通讯地址、邮政编码。

17、递交磋商响应文件的截止时间和地点

17.1 磋商响应文件的递交不得迟于“**供应商须知前附表**”规定的递交磋商响应文件截止时间。**逾期送达的磋商响应文件，采购人不予接收。**

17.2 供应商必须在规定时间内将磋商响应文件递交到“**供应商须知前附表**”规定的地点。

17.3 除“**供应商须知前附表**”另有规定外，供应商所递交的磋商响应文件不予退还。

五、磋商

18、磋商

18.1 采购代理机构将在“**供应商须知前附表**”规定的时间和地点进行磋商，供应商的法定代表人或其委托代理人应按时参加。

18.2 磋商由磋商小组负责。磋商小组由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为三人及以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。磋商应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

采购人委派代表参加磋商会议的，要向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购人可以委派纪检监察等相关人员进入磋商现场，对磋商工作实施监督，但不得超过 2 人。

18.3 磋商原则

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及省、市有关规定，磋商小组成员按照客观、公正、谨慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。根据排名先后确定成交候选供应商。

18.4 磋商程序和方法

磋商小组按照第六章“磋商程序和方法”规定的方法、因素、标准和程序进行磋商。

19、磋商过程的保密

19.1 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商开始后，直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清、磋商和比较的有关资料以及成交建议等均不向供应商或其他人员透露。

20、出现下列情形之一的，项目磋商失败：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的最终报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

项目磋商失败后，采购人应当将失败理由通知所有供应商。

六、成交结果

21、成交人的确定

21.1 采购代理机构在磋商结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

21.2 采购人在收到评审报告后 5 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。

22、成交通知书

22.1 成交人确定后，成交结果由采购代理机构在云南省政府采购网上公告，同时向成交人发出成交通知书。

22.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

22.3 采购代理机构无义务向未成交人解释未成交原因和退回磋商响应文件。

23、签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当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。如成交通知书发出之日起 30 日内，成交人未与采购人联系协商合同签订事宜，则视为自动放弃本次成交，采购人有权单方面终止成交人的成交资格，并另行委托采购代理机构重新组织竞争性磋商，所发生的一切法律和经济责任由成交人承担。

23.2 成交人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在成交人之后第一位的成交候选供应商协商签订政府采购合同，以此类推。也可以重新组织竞争性磋商。

23.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的工程的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同或工程签证，纳入最终审计结算。

24、履约保证金

24.1 签订合同时约定。

24.2 签订合同后，如成交人不按双方签订合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

七、其他事项

25、采购代理服务费用

25.1 采购代理服务费由采购代理机构向成交人收取，收取标准详见“**供应商须知前附表**”。

25.2 成交人应在接受“**成交通知书**”时向采购代理机构一次付清代理服务费。

26、磋商文件编制依据

本磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》及相关法律法规编制。

27 需要补充的其他内容

27.1 备选方案按“**供应商须知前附表**”的规定执行。

27.2 需要补充的其他内容：见“**供应商须知前附表**”。

第三章 合同书样式及主要条款

合同条款前附表

序号	内 容
1	开发周期、服务地点： 1. 开发周期：60 天内。 2. 服务地点：昆明海关大楼。。 3. 服务方式：现场服务。
2	付款方式：合同谈判时约定

根据_____（项目名称；招标编号）公开招标的评标结果及《中华人民共和国合同法》和国家有关法律法规，经甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、服务内容

根据业务主管部门需求及海关信息化管理要求，昆明海关请休假管理系统需与海关统一权限平台（H4A）和海关人事管理系统（CCHRS）、昆明海关统一移动通信系统（UC）、昆明海关日常管理系统进行集成，各系统集成关系如下：

（1）H4A 统一权限集成

请休假管理系统需使用海关 H4A 统一权限平台实现登录、认证、授权，系统管理员应通过 H4A 平台实现对用户的授权及管理。

（2）海关人事管理系统

请休假管理系统应与海关人事管理系统实现数据集成，可从海关人事管理系统自动提取用户工作年限等基础信息。

（3）昆明海关统一移动通信系统

请休假管理系统在设计中应设计相关数据和应用接口供昆明海关统一移动通信系统进行调用，以实现在昆明海关统一移动通讯系统进行请休假申请、销假与审批等基本功能。

（4）昆明海关日常管理系统

本次项目建设暂不考虑与昆明海关日常管理系统（门禁系统）实现实际的数据对接，但在系统设计开发中应提前做好相关数据接口和数据结构设计，以满足未来系统与昆明海关日常管理系统实现数据对接的需求。

3、系统性能要求

（1）系统平台性能方面

要求采用通用性好的计算机系统、安全可靠的操作系统以及大型数据库系统，吞吐能力强，保证系统良好的性能，数据库系统必须具有良好的垂直升级能力。

（2）应用支撑平台性能方面

要求应用支撑平台为业务应用系统的开发和运行提供技术支撑，具备有异构系统和数据平台的信息交换能力，并具有灵活的可扩展性和高度的可配置管理性。

（3）应用系统性能方面

应用系统性能应满足用户的要求，稳定、可靠、高效。人机界面友好，输出、输入方便，检索、查询、统计简单快捷。考虑系统的数据量较大且数据记录的增长速度较快，对于关系数据库的查询能力和查询算法的要求较高，必须设计出合理的数据库结构和查询算法，以保证查询的响应时间并不会随着记录的增长而急剧下降。

（4）数据性能方面

系统数据应保持完整、准确和及时，系统的处理计算能力应达到较高要求，对数据库记录数的增长没

有限制，数据增长后数据库的可操作性应得到保证。

(5) 系统维护性能方面

应设计系统正常运行所必需的管理和维护功能，包括数据备份与恢复、应用系统管理、信息内容管理、用户权限管理、代码维护等。

(6) 系统响应时间方面

一般性操作最长不超过 5 秒；系统响应时间 \leq 3 秒。

对于一般的查询统计应控制在 10 秒以内；大型的复杂的查询统计应 \leq 1 分钟。

当用户做一些处理时间较长的操作时，系统应能给出提示信息提醒用户，在返回数据量过大导致响应时间过长时，能提供部分响应，例如分页取数据等，减少操作人员等待的时间。

(7) 系统可扩展性方面

系统应设计预留数据交换接口，以满足与昆明海关统一移动通信系统（UC）对接的需求。

4、系统部署及结构要求

昆明海关请休假管理系统应部署在海关业务管理网内，为 B/S 结构，全关区用户可在业务管理网内通过浏览器访问系统。

系统顶层架构应采用分层架构设计，便于后期维护及适应需求变更。各层级间应设计明确清晰的接口和合理的界限，降低系统耦合度和运维难度。

5、安全体系设计

为确保系统的安全可靠运行，实施单位应当根据《信息安全等级保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》等国家有关信息安全条例的要求，加强信息安全保障系统建设工作，进一步完善信息安全保护措施。系统需重点在网络架构、网络访问控制、网络入侵检测、网络恶意代码防范、带宽管理、远程接入管理、网络安全审计、自身防护等方面进行技术设计。

系统设计时不应以维护、支持或操作需要等原因留有“后门”（即：设计有违反或绕过安全规则的任何类型的入口和文档中未说明的任何模式的入口）。系统开发过程中需要对内部代码进行检查和安全扫描，解决潜在的安全缺陷，关闭或取消所有的后门和安全漏洞。由系统控制的敏感数据，如口令、密钥等，不应在未受保护的程序或文档中以明文形式存储，在传输过程中应当进行必要的加密以保证安全。

系统完成开发后，实施单位应向海关正式提交所有程序源代码以供安全审查。

6、备份系统设计

(1) 应用备份

系统前台应用和后台服务器原则上以单点方式承载业务，如出现访问量过大的情况时应设计通过增加虚拟机以及负载均衡等方式进行业务处理，系统设计时应提前考虑负载均衡、高可用部署等技术。

(2) 数据库备份

系统数据库建议采用 SQL Server Always On 技术实现高可用。

数据库备份间隔时间：热备份。

备份策略：每天定期在非业务繁忙时段对程序和数据进行增量备份，每星期在非业务繁忙时段对重要数据进行完全备份。

7、系统开发平台和工具软件要求

开发平台	.net framework 4.0 及以上
开发工具	visual studio 2010 及以上
开发语言	C#、Angular 4 及以上、Vue.js、JavaScript
服务提供方式	Windows 服务、IIS7.0 及以上
数据库	SQL Server 2008 及以上版本
操作系统	Windows 2008 R2 及以上版本

8 正版化要求

系统开发及部署中采用的所有软件、插件、组件等必须为正版软件，实施单位必须保证向海关提供的源代码和部署程序不存在侵权或盗版行为。

9 运维服务要求

系统实施单位应提供完整的售后服务方案，售后服务体系完善，承诺响应时间在半小时内，一般故障应于 1 小时内远程修复完毕，无法于 1 小时内远程修复的故障需在 12 小时内到达现场解决。

项目上线之日起半年内实施单位须提供 2 小时内到达故障现场的运维支持服务。

10 开发周期要求

项目开发建设周期不得多于 60 天。

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方有权指派人员对服务人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的服务人员。
2. 甲方应为服务人员提供必要的办公场地。
3. 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。
4. 甲方有义务教育其员工尊重服务人员的工作，对服务人员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障服务人员的合法权益。
5. 甲方负责处理服务人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方负责服务人员的勤务指挥、人员调整和休假安排。
2. 乙方应依照《劳动合同法》规定与招用的服务人员签订合同。
3. 乙方派驻的服务人员非特殊原因和工作需要，不得从事参与其他单位具体业务工作，不得向外泄露涉及甲方的工作秘密。
4. 对甲方提出的有违纪行为、对执勤守护不认真、不严格履职的服务人员，甲方提出更换的乙方必须无条件更换。

5. 合同期限内,乙方向甲方派遣的服务人员因违法犯罪行为造成甲方及其员工受到侵害的,乙方应就相关损失承担责任。
6. 在本合同履行期间,乙方所指派的服务人员因工作或非工作原因产生的人身伤亡事件由乙方承担并自行处理。
7. 乙方对昆明海关请假管理系统开发项目范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。
8. 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务,有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。
9. 乙方负责支付服务人员的工资和福利费用,提供服务人员执勤所需的制式服装。
10. 乙方负责服务人员的思想教育等日常管理和服务人员违纪问题的处理。
11. 乙方保证所派服务人员具备任职岗位职业资格。
12. 乙方应及时调换不适合在甲方工作的服务人员。

三、双方协商的其他内容

- (一) _____
- (二) _____
- (三) _____
- (...) _____

四、合同的变更、解除、终止和续订

1. 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。
2. 一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方,由双方根据具体情况协商确定责任的承担。
3. 本合同期限届满即终止。

五、违约责任

1. 甲方提出整改建议(以整改建议书为准),乙方未及时采取措施整改所造成的损失,由乙方承担,且甲方有权立即解除合同,乙方应向甲方承担三个月的服务费用的违约金,并承担给甲方造成的全部经济损失(包括但不限于律师费、诉讼费、交通费等)。
2. 因服务人员过失、过错及其他乙方原因造成甲方经济损失的,除保险公司赔偿部分外,由乙方负责赔偿,未保险财产按国家规定折扣后乙方按净值赔偿。
3. 服务人员在本合同服务期间因公造成心理、生理伤害、伤残、死亡的由乙方承担,甲方在自愿的条件下给予人道主义的补偿。若因乙方未妥善处理,给甲方造成社会、名誉、经济影响的,则甲方有权立即解除本合同,乙方应向甲方承担三个月的服务费用的违约金,并承担给甲方造成的全部经济损失。
4. 因不可抗拒因素和自然灾害造成的损失,乙方不承担责任。
5. 乙方服务人员因故意、过错、过失而造成他人人身、财产损失、损害的,由乙方承担全部赔偿责

任若因乙方未妥善处理，给甲方造成损害的、则甲方有权立即解除本合同。

6. 甲方向乙方提出更换服务的要求后，乙方应在 30 日内无条件予以更换，乙方拒绝更换或拖延更换，甲方有权立即解除本合同,乙方应向甲方承担三个月的服务费用的违约金，并承担给甲方造成的全部经济损失(包括但不限于律师费、诉讼费、交通费等)。
7. 甲方逾期未支付服务费和服务费期限已到未向乙方告知续签愿望的可视为违约，乙方 48 小时后自行撤离，不再承担任何责任。
8. 在合同期间因自身原因终止合同，需向对方一次性赔付合同未执行金额 30%的赔偿金。

六、争议的解决

本合同争议由双方协商解决；协商不成依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。
2. 本合同一式捌份，甲乙双方各执叁份，采购代理机构执壹份，云南省财政厅备案壹份。
3. 本合同经双方签字（盖章）生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

单位名称：

单位名称：

电话：

电话：

邮编：

邮编：

开户行：

开户行：

帐号：

帐号：

签订日期： 年 月 日

第四章 磋商响应文件格式

（未提供格式的部分由供应商自行编制）

响应文件封面

昆明海关请休假管理系统开发项目

磋商响应文件

项目编号：S5300000000318001558

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或其授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

格式 1

资格证明文件

- 1、供应商应填写和提交下述规定的 1-1、1-2、1-3、1-4、1-5 以及其他有关资料。
- 2、所附格式要求填写的全部内容都必须填写。
- 3、供应商提交的材料将被保密，但不退还。

格式 1-1

营业执照、税务登记证及组织机构代码证等材料

(复印件)

供应商有效的营业执照副本内页：要求清晰反映企业经营范围

供应商有效的税务登记证（三证合一的不需提供）

供应商有效的组织机构代码证（三证合一的不需提供）

相关证书（复印件）

.....

格式 1-2

法定代表人身份证明书

供应商名称：_____

单位性质：_____

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。

特此证明。

注：后附法定代表人身份证复印件。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____

格式 1-3

法定代表人授权委托书

本授权书声明：_____（供应商全称）的法定代表人代表本公司授权_____（委托代理人姓名）为本公司合法代理人，以本单位名义亲自出席参加贵方组织的_____（采购项目名称）项目（项目编号：_____）的磋商。代理人在本项目磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予承认。

代理人无转委托权。

供应商：_____（全称）_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

职 务：_____

代理人身份证号码：_____

_____年_____月_____日

附：委托代理人详细地址：_____

电话：_____

注：1、代理人出席磋商会时，应提供本人身份证（如非中国国籍应提供护照）原件交由磋商小组核
验。

2、后附委托代理人身份证复印件。

格式 1-4

供应商具备参加政府采购活动条件承诺书

致：_____（采购人名称）：

（供应商自行承诺及说明，内容自拟）

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

注：

- 1、供应商应对是否满足“具有独立承担民事责任的能力；良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规规定的其他条件。”（《政府采购法》第二十二条规定）进行说明和承诺；
- 2、若竞争性磋商文件中明确要求提供证明资料的，以证明资料为准。

格式 1-5

供应商资格要求中要求的其他文件

1. 详见第二章“供应商须知前附表”，条款号 4 的内容，有格式的请按给定格式填写，无格式要求的请自拟格式。
2. 磋商保证金缴纳凭证
3.

格式 2

磋商申请书

致：_____（采购人名称）

我方仔细研究了（采购项目名称）_____（项目编号：_____）项目竞争性磋商文件的全部内容，我方正式授权下述签字人_____（姓名和职务）_____全权代表_____（供应商全称）_____参加磋商，并提交磋商响应文件正本一份，副本_____份。

据此申请书，签字人兹宣布同意如下：

1. 按竞争性磋商文件需求及服务需求和报价表，总报价为人民币（大写）_____元（¥_____）。在_____（开发周期）_____内完成项目。
2. 我方同意在《供应商须知》规定的递交磋商响应文件截止日期起遵循本磋商响应文件，并在《供应商须知》第 13 条规定的有效期满之前均具有约束力。如果我方报价被接受，则至合同履行完毕为止，本承诺书保持有效。
3. 我方同意供应商须知中关于没收保证金的规定。
4. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
5. 同意应贵方要求提供与本次磋商有关的任何数据和资料，并保证数据和资料的完整性和真实性。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的供应商为成交供应商的行为。

与本次磋商有关的正式通讯地址为：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 传 真：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

帐 号：_____

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

格式 4

商务条款偏离表

供应商须逐条对应竞争性磋商文件中要求的商务条款，认真填写该表。

商务条款是指：竞争性磋商文件“第五章 服务需求”和“合同条款前附表”中要求的服务及信誉部分、开发周期、付款方式、质量保证期等要求。

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	磋商文件页码及条目号	磋商文件的商务条款	磋商响应文件的商务条款	响应情况说明	商务条件支持资料索引

注：对于所投产品商务条件响应要求需有证明材料支持的，必须在磋商响应文件中提供证明材料，并将该证明材料索引（页码及条目号等）标注磋商响应文件中。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____

格式 4-1

商务文件

应包括（但不限于）以下内容：

1. 企业管理制度；
2. 企业经营情况；
3. 企业资质证书；
4. 企业财务以及社会信誉材料。
5.

（格式内容自拟）

格式 5

技术规格偏离表

参加磋商的供应商应按所报产品的实际技术参数，逐条对应竞争性磋商文件的“第五章 技术要求”中要求的技术规范如实、完整、准确的填写该表。

项目名称：_____

项目编号：_____

产品名称	序号	磋商文件技术规范、要求	报价及配置	偏离	技术支持资料索引

注：1、表格中“偏离”一列，供应商只能如实填写“有偏离”或“无偏离”。凡报价内容与磋商文件要求有区别的均按“有偏离”填写。

2、序号应对应该产品在“第五章 技术要求”中的序号。

3、各供应商须对竞争性磋商文件“第五章 技术要求”中的技术参数要求作出全面、真实的反映，供应商除如实填写技术规格偏离表。

4、供应商应将支持该项技术要求响应的技术支持资料在磋商响应文件中的索引（页码及条目号等）标注在磋商响应文件中。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____

格式 5-1

技术及实施方案

（必须包含技术方案设计、软件原型设计；本招标文件文件约定的服务要求，拟实施的各项管理办法、规章制度、项目管理机构和工作职能组织运行图、人员配备情况、硬件（仪器设备）投入情况、项目经理管理职责、内部管理的职责分工、实施细则、业务需求的决方案等。）

（格式内容自拟）

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

格式 5-2

拟投入本项目的人员的情况

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		毕业院校 专业及时间		担 任 职务年限	
现任职务		技术职称		聘任时间	
从事管理 工作年限					
培 训 证书号		管理上 岗证书号			
工作 单位	名 称		邮 政 编 码		
	地 址		身 份 证 号 码		
相关职务 主要经历					
业绩情况表	项 目 名 称		项 目 所 在 地		
		

(需附身份证、简历、职称证、注册证书等)

供应商：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

日 期：_____

格式 5-3

拟投入本项目服务人员配备表

姓名	工作年限	主要（岗位）职责	说明
...			

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

格式 5-4

售后服务承诺、培训方案及保证措施

致：_____（招标人）

现就_____（项目名称），承诺如下：

1. 售后服务承诺保证措施及违约责任承诺
2. 验收、培训、服务质量保证措施及违约责任承诺；
3.

（格式内容自拟）

特此承诺。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

格式 5-5

2015 年至今承担过或正在承担的项目业绩情况表

序号	委托人	项目名称	委托日期	项目中标金额 (万元)	开标时间	业主评价意见
1						
2						
3						
...						

注：1、本表可相应扩展。

2、按要求提供的类似招标代理项目，（如中标通知书复印件或合同复印件等有效证明文件，复印件须加盖单位鲜章）。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____

格式 6

构成磋商响应文件的其他资料

1. 软件原型设计（如有）；
2. 国家版权局颁发的软件著作权登记证书（如有）；
3. 软件能力成熟度模型集成（CMMI）证书（如有）；
4. 详见第二章“供应商须知前附表”，条款号 11.1（7）的内容，有格式的请按给定格式填写，无格式要求的请自拟格式。
5.

格式 6-1

中小型企业自行承诺书

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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（盖章）：

日期：

注：中小企业提供本企业制造的货物参与投标时，须提供本企业的《中小企业声明函》；中小企业提供其他中小企业制造的货物参与投标时，还须同时提供货物制造企业的《中小企业声明函》。

格式 6-2

残疾人福利性单位声明函

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。

供应商: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

日 期: _____

格式 6-3

保密承诺书

一、自觉遵守国家保密法律法规和企业保密规章制度，严格做到：

1. 不在公共场所、私人交往中及家属、子女、亲友面前谈论国家秘密和商业秘密； 2. 不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密和商业秘密； 3. 不使用无保密保障的邮电、通信工具传输国家秘密和商业秘密； 4. 不在无保密保障的企业办公自动化系统公文传输系统及互联网上处理、传递国家秘密和商业秘密； 5. 不在无保密保障的场所阅办或保存涉密文件、资料，不私自留存阅办完毕的涉密文件、资料； 6. 不带无关人员进入保密要害部位、涉密场所； 7. 未经有关领导批准，不得擅自复印涉密文件或扩大涉密文件的知悉范围，复印件、抄录件严格按原文件的密级管理； 8. 未经有关领导批准，不得擅自对外提供作为内部事项管理的文件或信息； 9. 不在外事、社会活动中携带涉密文件、资料； 10. 因公或因私出境时，严格遵守保密法规和企业规定。

二、对本岗位工作中涉及的密件、密电在收发、登记、分办、送批、传阅、保存、归档的各个环节都严格遵守企业各项保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密和商业秘密安全。

三、认真执行企业和部门重大事项上报制度。本人发生失泄密事件时，立即采取补救措施，同时将有关情况向部门领导汇报，决不隐瞒。发现他人违反保密规定、泄露国家和商业秘密时，立即予以制止，并及时向企业保密委员会办公室报告。

四、自觉接受保密教育和保密监督、检查，及时消除保密隐患，堵塞管理漏洞。

五、本《保密承诺书》未尽事宜按国家有关法律法规和企业相关规定执行。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____

第五章 服务需求

一、昆明海关请休假管理系统业务需求

1.1. 系统总体需求

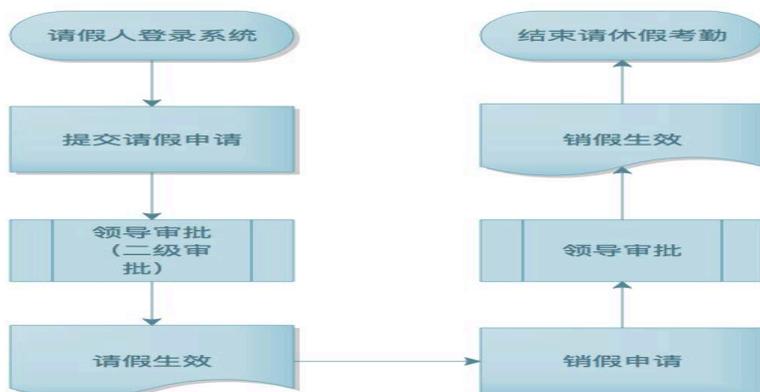


系统主要实现昆明关区全体干部职工（含公务员、事业编制人员等）请休假申请、请休假申请审批、销假申请、销假审核、假期及工资津贴补贴自动核算、查询统计等主要功能，提供 web 客户端供全关区人事管理部门使用，使用人员可通过客户端申请、查询本人请休假信息，方便管理人员及关员管理及查询相关信息。其中，六天以上病假（含六天）需医疗机构出具的病情诊断书作为附件上传至系统。

1.2. 业务流程

1.2.1. 总体流程

系统分为请休假申请、请休假申请审批、销假申请、销假审核四种功能，总体流程如下：



具体流程如下：

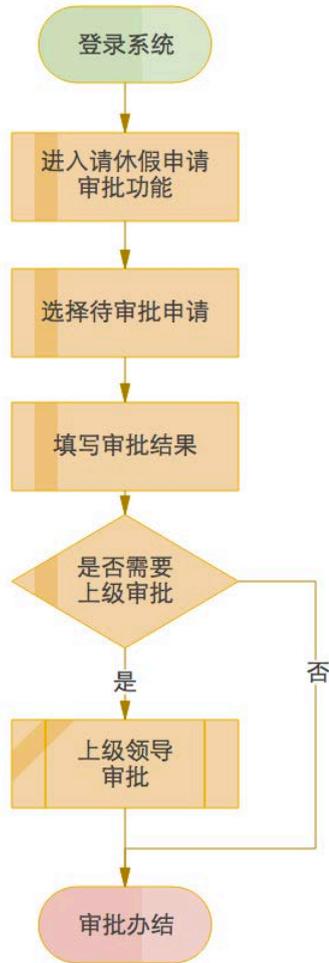
- 1) 请假人使用 H4A 账户登录本系统；
- 2) 填写请假申请后提交请休假申请至上级审核；
- 3) 具有请休假审批权限人员对请假人申请进行审批，并提交上级领导审批（需二级审批）；
- 4) 二级审批完成后请假生效；
- 5) 请假人结束休假后，提交销假申请至上级领导审批；
- 6) 具有销假审批人员对销假人申请进行审批；
- 7) 审批完成后销假申请生效，本次请休假考勤完结。

1.2.2. 请休假申请流程



个人请休假申请：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的请休假申请栏”→选择请休假种类→填写相关审批表→选择审批人→点击提交按钮完成申请（此申请流转所选审批人的待审批栏中）。

1.2.3. 请休假审批流程



请休假申请审批：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的请休假申请审批栏”→审批“待审批栏”中的请休假申请，并填写相关内容→办结（科级领导无此功能）或提交上一级领导处理或退回。

所有同意办结的请休假申请应记录到数据库中，并返回到申请人的待销假栏中。

1.2.4. 销假申请流程



销假申请：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的销假申请栏”→点击待销的请休假申请→选择销假审核人提交。

1.2.5. 销假审批流程



销假审核：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的销假审核栏”→点击待审核的销假申请→填写意见办结。

1.3. 系统功能需求

1.3.1. 请休假申请功能

1. 提供请休假申请功能供总关及各分关请休假管理部门使用，可录入关员请休假申请信息；
2. 录入请休假信息可上传相关附件，支持多附件上传；
3. 录入的请休假信息可管理，未审批通过信息可以进行修改、删除操作，已审批通过信息不能进行修改、删除操作。若确实需要修改的，向人教处管理部门提出申请，由人教处管理部门进行核实修改；
4. 请休假申请业务流程：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的请休假申请栏”→选择请休假种类→填写相关审批表→选择审批人→点击提交按钮完成申请（此申请流转所选审批人的待审批栏中）。

1.3.2. 请休假审批功能

1. 针对请休假申请，提供两级审批功能；
 - 1) 关领导：关长审批党组成员的请休假申请，分管关领导审批分管单位（部门）负责人（含主持工作）的请休假申请。
 - 2) 副处级以上领导：由本人填写《昆明海关请休假审批表》后，经所在单位（部门）主要负责人审批，报分管关领导批准，其中正职（主持工作的副职）请假经分管关领导审批，报关长批准。

3) 调研员、副调研员、科级及以下干部：由本人填写《昆明海关请休假审批表》后，经所在科室负责人审批，报各单位（部门）主要负责人批准。

4) 纪检监察特派员（纪检督察特派员、履行特派员职责的处级非领导职务人员）：由本人填写《昆明海关请休假审批表》后，经监察室（纪检监察处）主要负责人审批，报党组纪检组组长（缉私局政委）批准，并向驻地主要负责人报备。

5) 副处级、科级海关单位主要负责人：由本人填写《昆明海关请休假审批表》后，经所在片区海关分管副关长审批，报所在片区海关关长批准。

6) 副处级、科级海关单位的副关长：由本人填写《昆明海关请休假审批表》后，经所在海关关长审批，报所在片区海关分管副关长批准。

2. 提供对审批权限、审批流程进行管理；

3. 审批的状态可实时反馈至申请人，未审批的信息可以进行修改或删除，已审批的信息不能进行修改或删除。若确实需要修改的，向人教处管理部门提出申请，由人教处管理部门进行核实修改；

4. 审批时查看申请详细信息，可填写审批人意见；

5. 审批人只可查看本人有权审核信息，无授权的申请信息无权查看。

6. 请休假申请审批流程：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的请休假申请审批栏”→审批“待审批栏”中的请休假申请，并填写相关内容→办结（科级领导无此功能）或提交上一级领导处理或退回。

7. 所有同意办结的请休假申请应记录到数据库中，并返回到申请人的待销假栏中。

1.3.3. 销假申请功能

1. 提供请休假申请功能供总关及各分关请休假管理部门使用，可录入关员请休假申请信息；

2. 销假申请流程：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的销假申请栏”→点击待销的请休假申请→选择销假审核人提交。

1.3.4. 销假审核功能

1. 针对销假申请，提供两级审批功能；

2. 审批的状态可实时反馈至申请人，未审批的信息可以进行修改或删除，已审批的信息不能进行修改或删除；

3. 审批时查看申请详细信息，可填写审批人意见；

4. 审批人只可查看本人有权审核信息，无授权的申请信息无权查看。

5. 销假审核流程：个人登陆→点击相关按钮进入“请休假管理子系统的销假审核栏”→点击待审核的销假申请→填写意见办结。

1.3.5. 自动核算功能

1. 系统根据人员工龄、请休假等情况自动核算人员假期、工资、津贴补贴等数据；系统应支持人员基础工资数据的批量导入及更新。

2. 按计算分类自动计算数据，可自定义相关计算公式算法；

3. 可按月、按年核算相关数据。

1.3.6. 查询统计功能

查询统计功能用于供不同级别的人员分别根据相关条件查询统计不同范围的考勤、请休假和外派工作的相关情况。相关条件有：姓名、工牌号、科室、处室、时间段、休假种类等。

具体的查询范围如下：

1. 关领导、人教处领导、人教处经办岗位人员：可查询统计全关人员的请休假情况，并生成相应的报表；

2. 处级实职领导（含主持工作）：可查询统计本单位（部门）所属人员的请休假情况，并生成相应的报表；

3. **各单位（部门）经办岗**：可查询本单位（部门）人员请休假情况记录，每月第三个工作日前可对本单位（部门）人员请休假情况进行修改。

4. 普通干部职工：可查询统计本人的请休假情况

功能要求如下：

1. 可按请休假完成情况统计相关数据并导出。

2. 可对核算数据进行查询统计并导出。

3. 可按业务需求定制开发相关查询统计功能。

1.3.7. 人员及权限管理功能

1. 系统权限使用海关 H4A 获取相关使用人员权限，并可以进行授权委托，即将授权委托给他人，进行审批。

2. 人员资料信息来源海关 H4A 系统及海关人事管理系统；

3. 提供非海关在编人员及权限管理功能，支持人员的基本情况维护管理，主要用于对所有人员的基本情况增减、变更等操作；

4. 提供授权管理功能，授权管理主要用于对不同级别的人员授予不同的权限，以便于其进行相关操作。

1.3.8. 其他功能需求

具有数据导出权限人员，可对系统各类数据导出至 EXCEL 表格。

1.4. 业务数据需求

1. 姓名、胸牌号、性别、参加工作时间、所属部门、职务、科室领导签名（不用科室审批）、处室领导签名、关领导签名等直接从人员管理数据库中读取生成的数据项；

2. 请休假种类（共 9 类）：年休假、病假、事假、探亲假（探配偶、已婚探父母、未婚探父母）、婚假、产假、陪护假、丧假、保健假（H986、训犬、检验）；婚姻状况：已婚或未婚。探亲对象：父母或配偶，探亲对象所在地等选择生成的数据项；

3. 请休假起止时间、备注、主管关领导意见、部门领导意见、分管领导意见、科室领导意见等选择

生成的数据项和手工输入的数据项；

4. 对年休假天数应结合人员管理，每年年末预先统一设定下一年度人员可享受天数（工作日数）。
每次请休年休假后，系统自动在其帐户内扣除该次请休年休假天数（工作日数）。若剩余年休假天数低于本次请休年休假天数的，系统告警并显示可用天数。
5. 对请休已婚探父母假人员，请休前需列明上一次请休探父母假的时间段和具体请休时间（2000年-2004年期间于2004年4月1日至4月20日请休已婚探父母假）
6. 系统对请假资格及请、休假到期后未销假的员工设置提醒功能。

1.5. 数据整理需求

本系统本身电子数据保存年限为长期，调用自其他相关系统的数据，依据其他系统规定而定，数据备份参照运维要求。

1.6. 性能要求

1.6.1. 时效性

系统应保持全年365天全天24小时运作。业务操作方面，系统响应时间接受范围：2秒以内为好，5秒以内可接受，超过10秒为不可接受；在线查询系统响应时间在10秒之内。

系统预计使用人员为2600人左右，高峰时段并发用户可能达到100人。

1.6.2. 容错性

个别业务的异常不应影响系统整体的可用性，不能导致服务的中止，不能影响其他业务的处理。错误情况时，应能产生相应回执并记录详细出错信息，不能影响其他业务处理。

1.6.3. 安全性

系统应符合海关信息化安全规范：如操作系统、网络配置、防病毒、用户管理等。

当系统出现故障无法正常运作，采取手工方式进行应急处理，确保业务操作正常运作；在系统恢复正常后，补录相关电子数据，确保系统数据的完整性。

系统涉及的海关业务数据，在存储、传输环节需要符合相关数据管理规定，记录操作日志。

二、昆明海关请休假管理系统技术实施需求

1、系统实施规范

昆明海关请休假管理系统在技术方案设计和实施中应严格执行海关信息化标准规范体系，包括但不限于以下标准：

- (1) 《JGS17-2014 海关信息化术语》
- (2) 《JGS01-2014 海关对外数据交换规范》
- (3) 《JGS02-2016_海关公共组件库接口规范》
- (4) 《JGS03-2016_海关应用开发平台使用规范》
- (5) 《JGS07-2016_应用安全漏洞分级规范》
- (6) 《JGST 11-2016 海关信息系统软件需求规格说明书编制指南》
- (7) 《JGST 17-2015 海关“身份、认证、授权”三统一平台接口规范》

2、项目集成要求

根据业务主管部门需求及海关信息化管理要求，昆明海关请休假管理系统需与海关统一权限平台（H4A）和海关人事管理系统（CCHRS）、昆明海关统一移动通信系统（UC）、昆明海关日常管理系统进行集成，各系统集成关系如下：

（1）H4A 统一权限集成

请休假管理系统需使用海关 H4A 统一权限平台实现登录、认证、授权，系统管理员应通过 H4A 平台实现对用户的授权及管理。

（2）海关人事管理系统

请休假管理系统应与海关人事管理系统实现数据集成，可从海关人事管理系统自动提取用户工作年限等基础信息。

（3）昆明海关统一移动通信系统

请休假管理系统在设计中应设计相关数据和应用接口供昆明海关统一移动通信系统进行调用，以实现在昆明海关统一移动通讯系统进行请休假申请、销假与审批等基本功能。

（4）昆明海关日常管理系统

本次项目建设暂不考虑与昆明海关日常管理系统（门禁系统）实现实际的数据对接，但在系统设计开发中应提前做好相关数据接口和数据结构设计，以满足未来系统与昆明海关日常管理系统实现数据对接的需求。

3、系统性能要求

（1）系统平台性能方面

要求采用通用性好的计算机系统、安全可靠的操作系统以及大型数据库系统，吞吐能力强，保证系统良好的性能，数据库系统必须具有良好的垂直升级能力。

（2）应用支撑平台性能方面

要求应用支撑平台为业务应用系统的开发和运行提供技术支撑，具备有异构系统和数据平台的信息交换能力，并具有灵活的可扩展性和高度的可配置管理性。

（3）应用系统性能方面

应用系统性能应满足用户的要求，稳定、可靠、高效。人机界面友好，输出、输入方便，检索、查询、统计简单快捷。考虑系统的数据量较大且数据记录的增长速度较快，对于关系数据库的查询能力和查询算法的要求较高，必须设计出合理的数据库结构和查询算法，以保证查询的响应时间并不会随着记录的增长而急剧下降。

（4）数据性能方面

系统数据应保持完整、准确和及时，系统的处理计算能力应达到较高要求，对数据库记录数的增长没有限制，数据增长后数据库的可操作性应得到保证。

（5）系统维护性能方面

应设计系统正常运行所必须的管理和维护功能，包括数据备份与恢复、应用系统管理、信息内容管理、

用户权限管理、代码维护等。

(6) 系统响应时间方面

一般性操作最长不超过 5 秒；系统响应时间≤3 秒。

对于一般的查询统计应控制在 10 秒以内；大型的复杂的查询统计应≤1 分钟。

当用户做一些处理时间较长的操作时，系统应能给出提示信息提醒用户，在返回数据量过大导致响应时间过长时，能提供部分响应，例如分页取数据等，减少操作人员等待的时间。

(7) 系统可扩展性方面

系统应设计预留数据交换接口，以满足与昆明海关统一移动通信系统（UC）对接的需求。

4、系统部署及结构要求

昆明海关请休假管理系统应部署在海关业务管理网内，为 B/S 结构，全关区用户可在业务管理网内通过浏览器访问系统。

系统顶层架构应采用分层架构设计，便于后期维护及适应需求变更。各层级间应设计明确清晰的接口和合理的界限，降低系统耦合度和运维难度。

5、安全体系设计

为确保系统的安全可靠运行，实施单位应当根据《信息安全等级保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》等国家有关信息安全条例的要求，加强信息安全保障系统建设工作，进一步完善信息安全保护措施。系统需重点在网络架构、网络访问控制、网络入侵检测、网络恶意代码防范、带宽管理、远程接入管理、网络安全审计、自身防护等方面进行技术设计。

系统设计时不应以维护、支持或操作需要等原因留有“后门”（即：设计有违反或绕过安全规则的任何类型的入口和文档中未说明的任何模式的入口）。系统开发过程中需要对内部代码进行检查和安全扫描，解决潜在的安全缺陷，关闭或取消所有的后门和安全漏洞。由系统控制的敏感数据，如口令、密钥等，不应在未受保护的程序或文档中以明文形式存储，在传输过程中应当进行必要的加密以保证安全。

系统完成开发后，实施单位应向海关正式提交所有程序源代码以供安全审查。

6、备份系统设计

(1) 应用备份

系统前台应用和后台服务器原则上以单点方式承载业务，如出现访问量过大的情况时应设计通过增加虚拟机以及负载均衡等方式进行业务处理，系统设计时应提前考虑负载均衡、高可用部署等技术。

(2) 数据库备份

系统数据库建议采用 SQL Server Always On 技术实现高可用。

数据库备份间隔时间：热备份。

备份策略：每天定期在非业务繁忙时段对程序和数据进行增量备份，每星期在非业务繁忙时段对重要数据进行完全备份。

7、系统开发平台和工具软件要求

开发平台	.net framework 4.0 及以上
开发工具	visual studio 2010 及以上
开发语言	C#、Angular 4 及以上、Vue.js、JavaScript
服务提供方式	Windows 服务、IIS7.0 及以上
数据库	SQL Server 2008 及以上版本
操作系统	Windows 2008 R2 及以上版本

8 正版化要求

系统开发及部署中采用的所有软件、插件、组件等必须为正版软件，实施单位必须保证向海关提供的源代码和部署程序不存在侵权或盗版行为。

9 运维服务要求

系统实施单位应提供完整的售后服务方案，售后服务体系完善，承诺响应时间在半小时内，一般故障应于 1 小时内远程修复完毕，无法于 1 小时内远程修复的故障需在 12 小时间内到达现场解决。

项目上线之日起半年内实施单位须提供 2 小时内到达故障现场的运维支持服务。

10 开发周期要求

项目开发建设周期不得多于 60 天。

第六章 磋商程序及方法

磋商程序和方法前附表

条款号	审查内容	审查标准	
1	资格评审标准	资格条件	符合第二章“供应商须知前附表”第4项规定
		磋商保证金	符合第二章“供应商须知前附表”第15.1项规定
		营业执照	供应商未超出其营业执照的经营范围参加磋商
		投标报价表	按第四章“磋商响应文件格式”的要求提供报价一览表及报价汇总表
		投标函	有法定代表人或其委托代理人签字，并盖单位章；符合第四章“磋商响应文件格式”中规定的格式及内容。
		法定代表人身份证明书	符合磋商文件规定格式及内容，并盖单位章；磋商响应文件正本中的法定代表人身份证明书为原件。
		法定代表人授权委托书	有法定代表人及其委托代理人签字，并盖单位章；符合磋商文件规定格式及内容；磋商响应文件正本中的法定代表人授权委托书为原件。
		投标报价	报价完整且仅有一个报价方案
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第13.1项规定
		其它实质性条件	开发周期和质量承诺满足项目需求
	关键内容字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解的		
	投标文件如果出现计算或表达上的错误，供应商不接受按竞争性磋商文件第六章《评标办法》第8点规定的原则进行修正的		
	若磋商报价超采购预算，则该磋商申请人以废标处理		

1. 磋商方法

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及省、市有关规定，磋商小组成员按照客观、公正、谨慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。根据排名先后确定成交候选供应商。

2. 评审工作程序

(1) 供应商全权代表向磋商小组递交响应文件

(2) 抽签决定供应商磋商次序

(3) 磋商小组审阅响应文件：

磋商小组依据磋商文件的规定，采购对响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的要求做出实质性响应。未对磋商文件做实质性响应的供应商，不得进入具体磋商程序。资格评审标准详见“**磋商程序和方法前附表**”

在磋商文件及程序符合法律规定的前提下，递交响应文件或对磋商文件做出实质响应的供应商少于 3 家时，在书面征得供应商及采购人同意情况下，并报经财政部门核准后，可以按照公平、公正和竞争原则，继续进行磋商采购；如果少于三家，应终止磋商，重新组织采购。

(4) 磋商开始，与供应商谈各项内容：

磋商小组所有成员集中与单一供应商按照抽签决定的磋商次序分别进行磋商。磋商小组可根据供应商的报价，响应内容及磋商的情况，给予每个正在参加磋商的供应商相同的机会。

① 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。

② 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。

③ 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，并由其全权代表签章。

(5) 各供应商进行报价：

磋商结束后，参加磋商的供应商应当对磋商的承诺以书面形式确认，并由全权代表签章。

(6) 由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

(7) 确定成交供应商。

(8) 采购人与成交供应商签订合同，政府采购监督管理办公室备案。

3. 磋商内容

3.1 采购项目的质量、价格、其他条件等内容。

4. 评审原则与评审方法

4.1 评审原则

(1) 本次磋商遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，并告知提交响应文件的供应商。

(2) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐至少 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最终报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，所有得分均相等的，按所投产品中提供政府非强制采购节能产品的优先，采购本省、本地企业的产品和服务、劳动关系和谐企业、新兴业态企业的产品和服务优先的顺序排列。

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

4.2 评审标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及省、市有关规定，磋商小组成员按照客观、公正、谨慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

具体评审标准如下：

本办法采用综合评估打分法，评标时应先评技术标后评商务标，对通过资格评审的磋商响应文件的技术、商务部分分别按照百分制打分方法打分后，再按下列公式计算出各供应商的综合得分。

$$Z=S \times a+J \times (1-a)$$

其中：

Z：指供应商的最后得分；

S：指供应商的商务部分得分；

J：指供应商的技术部分得分。

a：指商务部分所占总分比例，本项目 a 为 0.15。

(一) 技术及企业实力部分评审

一、技术及企业实力部分评审（满分 100 分）根据进入详细评审的投标人的投标文件，对评分因素的响应情况进行横向比较，分档打分。

1. 内容完整性和编制水平评审（满分 10 分）

第一个档次[8-10]分：投标文件内容完整、资料齐全、严谨周密，编制水平优（文件层次分明，章节清晰，编码完整，不掉页、缺页、错页，无含义不明确、同类问题表述不一致情况，无明显文字和计算错误的内容等）；

第二个档次[5-7]分：投标文件内容完整、齐全，编制水平良好；

第三个档次[2-4]分：投标文件内容基本完整，编制水平一般；

第四个档次[1]分：投标文件内容不完整，不真实，编制较差。

2. 技术及实施方案评审（满分 45 分）

第一个档次[26-45]分：技术及实施方案响应性优，对业务需求有明确解决的方案，满足技术实施需求，且对系统通用性、可扩展性和灵活性有具体、可行的解决方案；

第二个档次[6-25]分：技术及实施方案响应性较好，对业务需求有方案，满足技术实施需求，且对系统通用性、可扩展性和灵活性有解决方案；

第三个档次[1-5]分：技术及实施方案响应性一般，满足技术实施需求；

第四个档次[0]分：技术及实施方案不满足招标文件要求或未提供方案。

3. 售后服务承诺、培训方案及保证措施评审（满分 15 分）

第一个档次[11-15]分：售后服务承诺、培训方案优，措施完善，针对性强；

第二个档次[6-10]分：售后服务承诺、培训方案及保证措施良好，有针对性；

第三个档次[2-5]分：售后服务承诺、培训方案及保证措施一般；

第四个档次[1]分：售后服务承诺、培训方案及保证措施差。

4. 供应商综合能力评审（满分 15 分）

(1) 在投标时能提供软件原型设计，软件原型功能菜单能够满足本项目业务需求的得 5 分，其余不得分；

(2) 具备国家版权局颁发的软件著作权登记证书的得 5 分，其余不得分；

(3) 具有软件能力成熟度模型集成（CMMI）三级及以上证书的得 5 分，其余不得分。

5. 业绩评审（满分 15 分）

投标人每提供一个类似项目业绩证明材料的得 3 分，加至满分为止；

未提供类似项目业绩证明材料的不得分。

类似项目业绩是指：提供 2015 年至今类似服务业绩的证明材料（如中标通知书复印件或合同复印件等有效证明文件，复印件须加盖单位鲜章）。

二、评分要求和统计分数原则

1、磋商小组应首先对各供应商的磋商响应文件进行评审，并按竞争性磋商文件规定分值评分。

2、技术及企业实力部分评分中，各磋商小组成员应自主评分并签字确认。

3、统计分数原则：计算算术平均值为供应商的技术及企业实力部分得分（满分 100 分，保留小数点后两位）。

（二）商务评审

1、本次竞争性磋商允许二次报价。供应商的二次报价即为最终报价。商务部分评审以供应商二次报价为准。

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

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

注：在计算投标报价得分时，对小型或微型企业产品的价格给予 6%的扣除。

各评审专家在充分审阅供应商响应文件的基础上，按照评审标准对每个供应商进行打分，评委打分的算术平均值为该供应商的评议得分，评议标书得分相加合计为各供应商的评审得分（小数点后保留 2 位有效数字）。

5. 磋商小组

磋商小组由采购人代表和评审专家共同组成，采购人代表不得担任评审委员会主要负责人。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

6. 磋商评审纪律

6.1 磋商小组成员内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人；

6.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则取消其磋商资格；

6.3 磋商小组采用以及与磋商有关的人员应当对评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密予以保密。

7. 无效报价情况说明

响应文件有下列情形之一的，应当按照无效响应文件处理：

7.1 在规定的截止时间之后递交竞争性磋商文件的；

7.2 未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

7.3 未按规定交纳保证金的；

7.4 不具备采购文件中规定的资格要求的；

7.5 报价超过采购预算的；

7.6 未全部响应采购文件规定的实质性要求的；

7.7 不符合法律、法规规定的其他情形。

8. 磋商响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 公布第一次报价时，响应文件中报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

(2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(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) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(5) 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(6) 按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，视为未实质性响应竞争性磋商文件要求。