

广西科文招标有限公司

竞争性磋商采购文件

项目名称：广西重要商品价格指数平台升级改造采购项目

项目编号：KWAD5C2024648

采购单位：国家统计局广西调查总队

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2024 年 8 月

目 录

广西重要商品价格指数平台升级改造采购项目（KWAD5C2024648）竞争性磋商公告	1
第一章 供应商须知及前附表	3
第二章 采购项目要求	19
第三章 评审程序、评审方法和评审标准	40
第四章 磋商响应文件基本格式	50
第五章 采购合同格式	69

广西科文招标有限公司

广西重要商品价格指数平台升级改造采购项目（KWAD5C2024648）

竞争性磋商公告

广西科文招标有限公司受国家统计局广西调查总队委托，对广西重要商品价格指数平台升级改造采购项目进行竞争性磋商采购，现将有关事项公告如下：

- 一、项目名称：广西重要商品价格指数平台升级改造采购项目
- 二、项目编号：KWAD5C2024648
- 三、采购方式：竞争性磋商
- 四、预算金额（人民币）：预算总金额 70.00 万元。
- 五、最高限价：预算总金额 70.00 万元。
- 六、采购项目内容：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	广西重要商品价格指数平台升级改造	1 项	1.新增采购经理业务规范化管理功能 2.新增后勤管理功能 3.完善业务考核功能 4.完善信息化办公类设备资产管理功能 5.平台运维服务具体详见采购文件要求。

合同履行期限：合同签订后 3 个月内完成广西重要商品价格指数平台升级改造项目的开发、测试和上线；“平台运维服务”指当前广西重要商品价格指数平台上已有的全部功能运维服务，服务周期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，新开发子系统及优化功能的运维服务周期为竣工验收合格之日起一年免费质保期。

如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

七、本项目不接受联合体竞标。

八、供应商资格：

- 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2. 落实采购政策需满足的资格要求：无，非专门面向中小企业采购。
- 3. 本项目特定资格要求：无。

4. 对在“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次采购活动。

5. 本项目不接受未购买采购文件的供应商。

九、获取竞争性磋商采购文件时间及地点：

请于 2024 年 8 月 13 日—2024 年 8 月 21 日（工作日，8：00-12：00；15：00-18：00）到广西科文招标有限公司（广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层）现场购买竞争性磋商采购文件，售价 250 元/份（如需邮寄另加邮费 50 元），售后不退。购买转款账户（账户名称：广西科文招标有限公司南宁二分公司；开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行；银行账号：805029824700001）

财务部门联系人：李燕宗；联系电话：0771-2023962

十、响应文件递交截止时间和地点：响应文件必须以密封形式于 2024 年 8 月 27 日 15 时 00 分前在广西科文招标有限公司开标厅（广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层）递交，逾期不受理。

十一、响应文件开启时间及地点：于 2024 年 8 月 27 日 15 时 00 分响应文件递交截止时间后在广西科文招标有限公司评标室（广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层）开启。

十二、磋商时间及地点：2024 年 8 月 27 日 15 时 00 分响应文件递交截止时间后为与竞标人磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：广西科文招标有限公司会议室（广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 C 区）。

十三、网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西科文网（www.kwbid.com.cn）。

十四、采购单位名称和联系人：

采购单位名称：国家统计局广西调查总队

地址：南宁市青秀区枫林路 23 号

联系人：陆工

联系电话：0771-5872643

十五、采购代理机构银行帐户：

账户名称：广西科文招标有限公司南宁二分公司

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行

银行账号：805029824700001

十六、采购代理机构名称、地址和联系方式：

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层

购买采购文件联系人：李燕宗 电话：0771-2023962 传真：0771-2023829

项目负责人：沈慧珠 电话：0771-2023852 传真：0771-2023997

广西科文招标有限公司

2024 年 8 月 13 日

第一章 供应商须知及前附表

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	<p>如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：</p> <p>1、两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标，联合体供应商的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。</p> <p>2、以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目竞争性磋商公告“申请人的资格条件”第3点 “3、本项目的特定资格要求”的要求。</p> <p>3、联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体响应无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4、以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，否则与之相关的响应文件作废。</p> <p>5、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>6、联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（竞争性磋商文件另有规定的除外）。</p> <p>7、联合体各方均应按照竞争性磋商文件的规定提交资格证明文件。</p>
6.2	本项目不允许分包。
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2024</u>年<u>1</u>月至<u>2024</u>年<u>8</u>月期间连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2024</u>年<u>1</u>月至<u>2024</u>年<u>8</u>月期间连续<u>3</u>个月的</p>

	<p>依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单等）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（<u>2023</u>年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 联合体竞标协议书（格式后附）；（联合体竞标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 证明申请人具备特定资格必须提供的资格证明材料：无；（有要求时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函；（如有请提供）</p> <p>10. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>4. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>5. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权。</p>
12.1.2	<p>报价商务技术文件</p> <p>1、无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5、磋商保证金提交凭证；（如要求提交磋商保证金的则必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>6、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7、技术服务方案（包含实施方案、格式自拟）；</p> <p>8、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9、项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>10、对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>11、供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.2	<p>响应文件电子版(请提供)。供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。</p> <p>1. 响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。</p> <p>2. 响应文件电子版形式：已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。</p> <p>3. 响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或 U 盘）与纸质版响应文件一并装入响应文件袋中</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、利润、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>
16.2	<p>竞标有效期：首次响应文件提交截止之日起 90 天内。</p>
17.1	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金人民币 <u>7000.00</u> 元；</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户名称：广西科文招标有限公司，开户银行：广西北部湾银行南宁分行营业部，银行账号：0101012090615689）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1、磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2、磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。供应商必须在首次响应文件提交截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购代理机构，</p>

	<p>由采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。</p> <p>3、供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1、磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2、供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4、保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5、采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
18.2	响应文件份数：正本一份，副本三份。
20.1	<p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	磋商小组的人数：3人。
26	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>1</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>带“#”及“△”的指标</u> 项。</p> <p>磋商的顺序：按供应商递交响应文件顺序。</p> <p>符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商并出示身份证原件或其他身份证明原件，未在规定时间内参加磋商或出示身份证明材料的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。</p>
28.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：采购合同金额的 <u>2</u> %。</p> <p>履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>服务验收结束，如乙方工作成果无任何质量问题及乙方无违约事项，由乙方向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区采购项目合同验收书》及《采购项目履约保证金退付意见书》，甲方在5个工作日内无息返还给乙方。</u></p> <p>履约保证金指定账户：<u>成交后提供</u></p> <p>备注：</p> <p>1、根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过采购合同金额</p>

	<p>的 5%（中小企业不超过合同金额的 2%）。</p> <p>2、履约保证金不足额缴纳的，或者金融、担保机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>3、采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4、供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
30.2	<p>接收质疑函方式：以纸质书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：项目负责人 沈慧珠 联系电话：0771-2023852，通讯地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午 8:00-12:00；下午 15:00-18:00（北京时间）</p>
31.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p>代理服务费按成交金额*1.5%收取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>账户名称：广西科文招标有限公司南宁二分公司</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行</p> <p>银行账号：805029824700001</p>
32.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
32.2	<p>1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本</p>

	<p>磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	--

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》有关规定。

1.2 本竞争性磋商文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家统计局广西调查总队。

2.2 “采购代理机构”是指：广西科文招标有限公司。

2.3 “磋商供应商”是指购买了磋商采购文件，响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织，即“竞标人”。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.6 “竞争性磋商响应文件”简称“响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指采购需求中带“★”的条款，或不能负偏离的条款，或已经指明不满足响应文件按无效响应处理的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对竞争性磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对竞争性磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 磋商供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

4.1 磋商供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论磋商结果如何，采购人和广西科文招标有限公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系

的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (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竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (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账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购项目要求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清

或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.2 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次响应文件提交截止时间和开启时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

10.3 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

10.4 响应文件未按磋商文件的澄清、修改后的内容编制的，其响应文件作无效响应处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购项目要求”中所竞标的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 最后报价超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效响应处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，资格证明文件、报价商务技术文件按顺序合并装订成册。响应文件正本一份，副本份数详见“供应商须知前附表”，响应文件的封

面应注明“正本”、“副本”字样，提供响应文件正、副本数量不足的将**按无效响应处理**。由于响应文件装订松散而造成的丢失或其他情况导致的不利后果由供应商自行承担。

18.3 响应文件的正本应打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本“供应商须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

18.4 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件**按无效响应处理**。

18.5 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件**按无效响应处理**。

18.6 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件正、副本全部装入一个或多个包封袋/箱（响应文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖供应商公章或法定代表人签字或委托代理人签字，以示密封。

19.2 响应文件外层包装封面上应标记“项目名称、项目编号、供应商名称、所竞分标、首次响应文件提交截止时间前不得启封”字样。

19.3 未按上述规定密封的响应文件将被拒收。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 采购代理机构工作人员收到响应文件后，应当如实记载响应文件的密封情况。

20.3 在首次响应文件提交截止时间后送达的或不符合本须知正文第 19.3 条的响应文件为无效文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，应当由供应商签字领回响应文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

24.2 评审专家应当从采购代理机构采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第三章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 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 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，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。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在原公告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。

27.3 成交供应商拒绝签订采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订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。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应

商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。如成交供应商为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订采购合同（最长不能超过 25 日）。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 27.3 条的规定执行。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

30.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

30.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

(6) 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、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

30.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

31. 其他内容

31.1 代理服务费：代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

31.2 代理服务费收费计算标准：代理服务费=成交金额*1.5%

31.3 代理服务费交纳银行帐号信息

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行

开户名称：广西科文招标有限公司南宁二分公司

银行账号：805029824700001

32. 需要补充的其他内容

32.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

32.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

32.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在采购活动中视同中小企业。在采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

32.4 解释权

本磋商文件解释权属本公司。

32.5 有关事宜

所有与本磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西科文招标有限公司

邮政编码：530001

通讯地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层

电话：0771-2023852 传真：0771-2023997

第二章 采购项目要求

第一部分、采购项目技术规格、参数及要求

1.项目概述

序号	内容	说明
1	项目背景	为拓展广西重要商品价格指数平台的应用范围，提高平台可用性、稳定性，根据业务发展的需要，对现有平台功能进行增加、升级和改造。
2	执行依据	无
3	项目目标	为适应国家统计局广西调查总队调查业务的发展和变化，对平台进行功能增加、升级和改造，更好满足各部门各专业的业务流程和业务开展实际要求。
4	项目内容	1.新增采购经理业务规范化管理功能 2.新增后勤管理功能 3.完善业务考核功能 4.完善信息化办公类设备资产管理功能 5.平台运维服务
5	项目范围	国家统计局广西调查总队一级部署
6	与前期项目的关系	在广西重要商品价格指数平台实现

2.项目建设清单

章节序号	服务名称	单位	数量	备注
1	新增采购经理业务规范化管理功能	项	1	
2	新增后勤管理功能	项	1	
3	完善业务考核功能	项	1	
4	完善信息化办公类设备资产管理功能	项	1	
5	平台运维服务	项	1	

参数指标要求

- ①指标按重要性分为“★”、“#”和“△”。★代表实质性指标，不满足该指标项将导致响应无效，#代表重要指标，△则表示一般指标项。
- ②“证明材料要求”项可填“是”和“否”。填“是”的，磋商供应商须提供包含相关指标项的证明材料，证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明

材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。

③除技术、服务、实施方案需求中明确要求磋商供应商承诺的事项外，其他要求提供证明材料的指标中，提供磋商供应商承诺作为应答的不予认定。

3.采购经理业务规范化管理功能需求

3.1 企业端

序号	重要性	功能模块	功能描述	证明材料要求
1	#	账号登录	增加登录功能。登录账号为组织机构代码，登录密码符合强口令要求，为字母+数字+特殊字符，8 位以上。	否
2	#	个人中心	增加修改密码功能。企业可修改登录密码。	否
3	#	采购经理授权	增加上传功能。非采购经理填报企业按年度可上传采购经理授权委托书扫描件或影印件，支持 PDF、OFD、JPG、PNG 等常见格式。	否
4	#	企业申请停报	1.增加上传功能。每月 20 日前，申请停报企业上传停报说明（支持 PDF、OFD、JPG、PNG 等格式）。	否
			2.增加显示功能。已申请填报的企业，机构端同步收到申请，经机构端审核后，自动关闭企业月报台账填报模块，企业端显示台账填报模块不可用。	否
			3.增加填报恢复功能。企业恢复生产后，由机构端开放填报权限，企业恢复企业月报台账填报模块。	否
5	★	企业月报台账填报	1.增加填报功能。每月企业进入系统后自动依据账号类别，区分企业类型，显示当月需要填报的台账（制造业和非制造业企业进入后自动依据企业组织结构代码自动区分制造业台账和非制造业台账）。	否
			2.增加显示功能。设置年份切换按钮，置于台账上方，可显示不同年份的台账数据。	否
			3.增加显示和提示功能。台账空格未填写时标红，填写后标绿。如填写不全，提交时跳出提示，无法上报。	否
			4.增加导入、暂存、上报功能。台账最右格，设置导入、暂存、上报按键。完成上报后隐藏上报、导入按钮。	否
			5.增加导出功能。设置导出按钮，置于台账下方，可导出台账整表，导出格式可选 xls、word、et、wps、pdf 等常见文件格式。	否

			6.增加显示功能。企业全称、组织机构代码等信息由机构端导入，导入后关联信息在企业端和机构端界面均自动更新。	否
			7.增加修改限制功能。在设置时限内（由机构端设置时限参数），市队审核通过的，企业不可再修改台账内容，置灰。	否
			8.增加显示功能。台账填报完成后，在填报界面显示相关状态“已保存、已上报、审核通过、审核未通过”。	否
			9.增加上传、删除功能。上传辅助资料（当月报表）（设置删除键，企业可删除），导入格式可选 XLS、word、et、wps、pdf 等格式。	否
			10.增加显示、预览功能。显示上传的辅助资料（当月报表）文件名称，设置预览按钮，可查看上传文件具体内容。	否
6	★	企业年 报 资 料 填 报	1.增加上传、沿用和删除功能。每年年报期，可上传营业执照复印件，支持 PDF、JPG、PNG 等常见格式。如无变化可点击沿用按钮沿用上年营业执照。设置上传、沿用、删除按钮设置在最右格。	否
			2.增加显示功能。填报完成后，在填报界面显示相关状态“已上传、已沿用”。	否
			3.增加上传、删除和同步功能。分行设置财务报表和企业员工花名册上传，若企业未上报财务报表和企业员工花名册，可从机构端同步财务报表和企业员工花名册。上传时不覆盖原文件，若文件名相同，文件名自动增加时间戳，显示上传时间。设置上传、删除和同步按钮设置在最右格。	否
			4.增加显示功能。填报完成后，在填报界面显示相关状态“已上传”。	否
7	#	企 业 基 本 信 息	1.增加显示功能。机构端将“企业名录库”一次性导入，所有指标均显示到“企业基本信息”界面中。	否
8	#	企 业 基 本 信 息 — 申 请 变 更	2.增加修改功能。企业在基本信息界面点击“修改”，可修改除“数据处理地”、“组织机构代码”和“统一社会信用代码”的其他指标。修改后点击申请修改，修改完成后，机构端和企业端均出现变更后的企业信息。	否
9	#	日 志	增加显示、查询功能。可查询企业所有台账、信息修改记录。	否

10	#	通知	增加通知功能。企业信息有任何修改，向市级机构端业务经办人、科室负责人发送修改通知，通知消息查阅后标记为已读。	否
----	---	----	--	---

3.2 机构端

序号	重要性	功能模块	功能描述	备注
11	#	账号管理— 账号生成	1.增加机构端账号创建、修改、删除功能。平台初期设置总队管理账号和 14 个市队的管理账号。总队社会调查处的管理账号可以增加、删除、修改本级管理账号、市级管理账号和企业账号。市队账号管理的企业所属地区属性按照导入的企业信息表中的“数据处理地”一列确定。	否
			2.增加企业端账号创建、修改、删除功能。机构端批量导入企业名录时，按组织机构代码自动生成账号，账号名称为“组织机构代码”；机构端单个新增企业时，也自动按组织机构代码生成新账号。	否
			3.增加机构端账号角色。总队账号分为：处室负责人、业务人员二级账号。市县队账号分为：分管领导、科室负责人、业务人员三级账号。	否
12	#	账号管理— 账号维护	增加账号管理功能。总队管理账号可新增、维护所有企业账号和市县队账号，包括编辑账号信息、增删账号、变更企业账号权属等。市县队账号可新增、维护本辖区企业账号，包括编辑账号信息、增删账号、变更企业账号权属等。	否
13	#	账号管理— 权限设置	增加角色权限管理功能。总队管理账号拥有对系统的全部权限，可以对所管理的各级账号（包括市县队账号和企业账号）权限进行禁止或开放。	否
14	#	账号管理— 密码重置	增加密码修改、重置功能。总队管理账号可对市队账号、企业账号密码进行重置；市队业务账号可对企业账号密码进行重置，市队管理员可对本级账号密码进行重置，不能对企业账号密码进行重置。	否
15	★	待办事项	1.分条显示各模块未完成的事项。市级机构端各级账号显示的待办事项根据账号类型分类。下一级待办事项临期未办（具体临期时间见各模块），则自动推送到上一级。	否

		2.任务管理—待处理事项：当出现下文 A 情况时，每月 22 日未填写上月台账的企业，自动推送市级业务人员待办事项，23 日未填写的推送至市级科室负责人待办事项，24 日未填写的推送至市级分管领导待办事项。	否
		3.企业名录库导入：当出现下文 B 情况时，自动推送市级业务人员、市级科室负责人待办事项，5 天未处理，推送至市级分管领导待办事项。	否
		4.报表管理上报：当出现下文 C 情况时，市队于 4 月 18 日前未上报年报审核说明(模板)、每月 24 日上午 12:00 前未上报月报核查说明，25 日下午前未上报月报上报说明、27 日下午前未上报月度情况。根据上报时间自动推送到自动推送市级业务人员、市级科室负责人待办事项，市级机构端上传之后待办事项变更为已办结。市队于 4 月 19 日前未上报年报审核说明、每月 25 日上午 10:00 前未上报月报核查说明，26 日下午前未上报月报上报说明、28 日下午前未上报月度情况，推送至市级分管领导待办事项。	否
		5.数据审核处理审核，总队审核不通过的市队上报材料（类型详见下文情况 D），自动推送至市级业务人员、市级科室负责人待办事项，修正后待办事项变更为已办结，2 日内未修正的，推送至市级分管领导待办事项。	否
		6.数据处理反馈，当出现下文 D 情况时，总队端报表审核存在的问题，通过待办事项可指定发送给相关市队市级业务人员、市级科室负责人待办事项，业务人员完成核查、修改的，待办事项变更为已办结，2 日内未修正的，推送至市级分管领导待办事项。	否
		7.任务布置，当出现下文 E 情况时，总队端设置市队走访任务数量，向市队市级业务人员、市级科室负责人待办事项，走访任务完成后待办事项变更为已办结，走访截止日前 1 天未完成所有任务的（每季度末 27 日），推送至市级分管领导待办事项。	否
		8.任务布置，当出现下文 E 情况时，市队端设置走访任务企业。市队业务人员设置任务后，向分管领导发送待办事项，完成后待办事项变更为已办结。	否
		9.数据质量核查—任务布置，当出现下文 E 情况时，总队下发核查分配表，向市队市级业务人员、	否

			市级科室负责人待办事项。 核查任务完成后待办事项变更为已办结，核查截止日前 2 天未完成所有任务的（9 月 28 日），推送至市级分管领导待办事项。市队有自行进行设置任务权限。	
16	#	任务管理—台账开放时间	1.增加台账开放设置功能。总队管理账号才有权限设置台账每月开启、关闭时间。	否
			2.增加台账开放时间设置。台账开放时间：设置默认开放时间，特殊时期可调整，在开放时间内向企业端滚动消息发送提醒。 台账关闭时间：默认关闭时间，特殊时期可调整。	否
			3.增加台账开放个性化定制功能。如不在台账开放时限内，需要重新开启台账填报，可针对单个企业手动开放台账，也可批量或全部开启。 当企业填报后且不在台账填报期内，市队可根据情况重新给企业开启台账填报，并针对设置重新填报时限。	否
17	#	任务管理—推送设置	总队社会处账号可根据需要自由设置推送待办事项、推送日期、推送时间，推送至相关账号。	否
18	#	任务管理—企业启用、停用	1.增加启用、停用功能。企业申请停报，市队业务账号才可对企业账号设置启用、停用。 启用：企业状态显示启用时，企业可填报台账数据，所有企业默认启用状态。	否
			2.停用：当月对企业设置停用时，则企业无需填报台账数据。	否
19	#	任务管理—待处理事项	A：市队每月 22 日未填写上月台账的企业，自动推送市级机构待办事项。市队机构端出现企业端上报的企业信息修改申请，停报等待办事项，可逐条或批量设置审核通过、审核未通过等。未处理待办事项按处理时限剩余时间由短到长从前往后排序。（待办事项）	否
20	#	企业名录库导入	1.增加导入功能。由总队业务人员账号按固定表格模板将企业信息导入。	否
			2.增加导入功能。由总队业务人员账号导入企业每月月报信息并显示导入信息。	否
			3.增加自动审核、通知及导出功能。B：自动匹配导入的企业每月月报信息与企业主管采购人员/经营负责人是否匹配，不匹配的自动向市级业务人员、市级科室负责人发送待办事项提醒。且可导出不匹配企业。 经过 5 天市队业务人员未处理该事项，向市队分管领导推送待办事项。	否

			4.增加显示功能。满足以下 3 个条件其中之一，企业名录库导入关联待办事项变更为已办结。 (1).企业修改联网直报平台填报人，再次导入，填报人与采购经理一致。 (2).企业修改企业信息后，填报人与采购经理一致。 (3).企业上报授权委托书，市队机构端审核通过后。	否
21	#	企业名录库—查找导出	1.支持模糊搜索。总队可查看所有企业，市县队查看本辖区企业。根据企业名称、组织机构代码等各种字段搜索，如没有按条件查找，则直接默认显示所有企业。	否
			2.增加自定义显示、删除、修改、查看功能。根据条件查找结果显示企业信息，可自定义显示列，支持排序，点击具体企业可进行删除、修改、查看操作。	否
			3.增加显示功能。企业档案卡，显示该企业所有信息、资料，并根据需要分类显示，并关联企业端授权委托书。	否
			4.增加导出功能。导出选中企业名录信息、也可自定义导出部分列信息，导出文件格式为 excel 表。	否
22	#	企业台账显示	增加显示功能。显示企业端上报的台账。	否
23	#	企业上传资料显示	1.增加显示功能。显示企业端上传的各项资料。每月 22 日前，如企业在企业端填写停报说明，则在市队机构端显示。	否
			2.增加显示功能。市队机构端设置显示企业上传资料界面。	否
			3.增加填报功能。企业端上报停报说明后，市队机构端可进入核查说明页面，核查说明页面的企业信息栏直接从企业名录库抓取。市队端仅用选择“缺报原因”并填写“具体缺报原因说明”。	否
24	#	报表管理—上报	1.增加上传功能。C:市队上报年报、月报、年报审核说明，及问题说明、月度分析、培训记录。上传格式支持 word、excel、PDF、jpg 等常见文件格式，分行上传。	否
			2.增加推送功能。根据上报时间自动推送到市级业务人员、市级科室负责人账号待办事项，市级机构端上传之后待办事项变更为已办结。临期末上传，向市级分管领导账号发送待办事项。	否
			3.增加显示功能。市级机构端上传资料后，市级分管领导账号待办事项变更为已办结。	否
			4.增加下载功能。总队账号、市队账号可以下载市级上传材料。	否

25	#	数据质量核查—材料上报	1.增加上传功能。市队上传核查结果说明。	否
			2.增加显示和下载功能。总队端显示收到上报情况，可下载导出对比。	否
26	#	企业代报	增加查看、上传功能。查看企业上传资料界面，设置上传功能，当企业未上传代报材料时，可由市队代传资料。	否
27	★	数据处理—审核	1.增加导入、自动审核、输出清单和导出功能。D：市队分别导入上年年报报表和当年年报报表后，根据设定审核逻辑关系，显示数值超限的企业，自动生成对应错误清单，供市队业务人员下载查看。	否
			2.增加显示、审核及流转功能。总队端在此处显示市队的上报文档，总队端可进行审核通过、审核不通过。审核不通过可留言说明理由，在待处理事项处也同步出现。	否
28	#	数据处理—设置审核公式	增加编辑和导入功能。审核公式有直接编辑、导入两种方式。	否
29	#	数据处理—自动匹配	1.增加导入、自动匹配和下载功能。市队端能够分批导入错误清单说明文件，市队导入所有说明文件后，系统将所有的说明与问题清单自动匹配，总队端能够导出最终匹配结果。	否
			2.增加批量审核功能。总队可以批量审核多个市县队上传的年报报表，自动将审核出来的错误清单与市县队上报的错误清单说明相匹配，生成详细、全面的错误清单说明文件并可导出。	否
30	#	数据处理—反馈	增加流转、显示和导出功能。总队端报表审核存在的问题，通过待办事项可指定发送给相关市队。市队机构端显示收到反馈情况，可导出。	否
31	#	任务布置—走访调研	增加设置和流转功能。E：总队端设置市队走访任务数量，向市队端账号发送待办事项。市队端设置走访任务企业。市队业务人员设置任务后，向分管领导发送待办事项。	否
32	#	数据质量核查—任务布置	增加推送和流转功能。总队下发核查分配表，同时推送待办事项。市队也可自行进行设置。	否
33	#	日志	增加显示、查询功能。可查询企业所有台账、信息修改记录。	否
34	#	公用任务—新增，导入	1.增加任务创建、分配功能。总队业务处或市队项目管理者可以创建任务，分配任务负责人。系统支持指定单个或多个负责人，确保任务能够被正确、及时地分配给相关人员。	否

			2.增加流转功能。当任务被创建时，系统可以自动发送待办事项，并下发市县队提醒他们有新任务需要处理，并附上任务的详细信息和要求。	否
			3.增加通知和导入功能。在任务即将到期时，系统可以再次发送提醒消息。支持导入任务资料，XLS、word、et、wps、pdf、ZIP 等格式。	否
35	#	待办事项	1.增加显示功能。登录后在首页集中分页显示。	否
			2.增加自动同步和显示功能。任务在创建并分配完成后，自动同步至相关人员的待办窗口中。相关人员可以看到目前有哪些任务、任务的进度和完成情况等。	否
36	#	任务进度查看	增加显示功能。总队端点击任务详情页的相关按钮，即可更新任务的进度信息。 总队端、市队机构端可查看各自布置的任务。	否
37	#	任务信息—导出	增加导出功能。导出选中工作任务，可多选、全选。可自定义导出部分列信息。支持导出 excel 表。	否
38	#	项目管理—任务完成及验收	1.增加上传功能。当任务完成，上传图片或文档等说明材料，布置任务的账号可查看这些材料。	否
			2.增加验收功能。布置任务的账号可查看相关的成果和文档，并确定是否通过验收。	否

4.后勤管理系统功能需求

序号	重要性	功能模块	功能描述	证明材料要求
39	#	统计保障—后勤管理系统—大院资产管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现资产台账的动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作。支持 EXCEL 文档（.xls、.xlsx、.et 等格式）的数据导入和导出功能，数据导入应支持追加更新、覆盖更新，数据导出应支持按查询结果导出。应包括资产编号、资产分类、资产名称、规格型号、价值、使用人、存放地点、备注等字段。	否
40	#	统计保障—后勤管理系统—办公大楼维护保养管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现办公大楼维护保养动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等格式文件。应包括维护保养时间、维护保养名称、维护保养人、备注等字段。	否

41	#	统计保障—后勤管理系统—大院安全管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现大院安全消防动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等格式文件。应包括时间、名称、人员、备注等字段。	否
42	#	统计保障—后勤管理系统—供电供水保障管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现供电供水动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等格式文件。应包括时间、名称、人员、备注等字段。	否
43	#	统计保障—后勤管理系统—工程维修管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现工程维修动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等格式文件。应包括时间、名称、人员、备注等字段。	否
44	#	统计保障—后勤管理系统—报废台账管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现报废台账动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等格式文件。应包括资产编号、资产分类、资产名称、规格型号、价值、使用人、原存放地点、现存放地点、备注等字段。	否
45	#	统计保障—后勤管理系统—出入库台账管理—物品入库登记管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现物品入库登记动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作，支持上传 PDF、JPG、PNG、ZIP、OFD 等文件。支持 EXCEL 文档（.xls、.xlsx、.et 等格式）的数据导入和导出功能，数据导入应支持追加更新、覆盖更新，数据导出应支持按查询结果导出。应包括入库时间、物品编号、物品名称、规格型号、单位、数量、价值、入库人、备注等字段。	否
46	#	统计保障—后勤管理系统—出入库台账管理—物品出库（领用）登记管理	增加填报、修改、删除、上传、汇总、查询、导出等功能。实现物品出库（领用）登记动态管理，能够根据用户权限在线进行添加、删除、修改、汇总、模糊查询、导出等操作。应包括出库（领用）时间、物品编号、物品名称、规格型号、单位、数量、价值、出库人、领用人、备注等字段。	否

47	#	统计保障—后勤管理系统—督查事项创建—新增、导入、编辑	总队办公室管理账号可直接新增、导入、编辑督查事项。确定年份后，督查事项包含事项名称、责任处室、配合处室、责任人员、责任领导、督查内容、完成情况、完成时限、责任领导意见、备注等信息。	否
48	#	统计保障—后勤管理系统—任务管理—台账开放时间	总队办公室管理账号才有权限设置督查台账开启、关闭时间。 台账开放时间：由办公室设置。 台账关闭时间：由办公室设置。 当不在台账填报期内，可重新设置填报时限。	否
49	#	统计保障—后勤管理系统—消息通知	1.消息通知设置。总队办公室管理账号可自定义设置提前几天进行消息通知。	否
			2.待填报账号接收消息通知，点击消息通知可直接进入填报页面进行填报。	否
50	★	统计保障—后勤管理系统—督察督办事项填报	1.分行显示所有督察督办事项名称，点击具体事项名称的“录入”按钮，进入该事项填报界面。责任处室仅能查看填报本处室督查督办进度信息。	否
			2.具体事项填报页面包含事项名称、责任处室、配合处室、责任人员、责任领导、督查内容、完成情况、完成时限、责任领导意见、备注等信息。其中：事项名称、责任处室、配合处室、责任人员、责任领导、督查内容自动显示，其他内容需填写。	否
			3.填报完成后，通知责任领导填写意见。	否
51	#	统计保障—后勤管理系统—督查事项—查看	1.总队办公室管理账号可查看督查事项信息。可根据年份、事项名称、责任处室、配合处室、责任人员、责任领导、督查内容、完成情况、完成时限、责任领导意见、备注进行筛选。	否
			2.填报账号可查看本处室已填报督查事项信息。	否
52	#	统计保障—后勤管理系统—督查事项—导出	1.总队办公室管理账号可导出选中督查事项信息、也可自定义导出部分列信息。支持导出 xls、et、wps、word 等常见文件格式。	否
			2.填报账号可导出本处室已填报督查事项信息。	否

5.原有功能模块技术需求

序号	重要性	功能模块	功能描述	证明材料要求
53	#	统计保障—业务考核系统—指标管理	1.增加筛选功能和修改显示功能。普通用户只显示本人和本人所在处室创建的指标,可根据创建人员、创建时间进行筛选。	否
			2.增加显示和筛选功能。超级管理员可查看所有指标,并可根据创建机构、创建处室、创建人员、创建时间等进行筛选。	否
54	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	增加滚动条。任务管理中,考核指标各项属性显示不全,需增加滚动条便于拖动显示。	否
55	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	修改显示功能。设置填报人员、评分人员时,只显示启用的账号,已经停用的账号禁止显示。	否
56	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	增加筛选功能。设置填报人员、评分人员时,增加职务筛选框、增加账号筛选框。	否
57	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	增加筛选对象。设置填报人员、评分人员时,所属机构筛选框需增加县队、统计局。	否
58	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	增加下拉菜单。设置填报人员、评分人员时,所属专业、所属处室筛选框支持下拉选择。	否
59	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	修改显示功能。设置考核任务时,选择考核指标只显示本人和本人所在处室创建的指标。	否
60	#	统计保障—业务考核系统—任务管理	支持多类型文件,并支持个性化定制。设置考核任务时,可上传 doc、docx、wps、xls、xlsx、et、pdf、jpg、png、tif、gif、ofd 等格式文件进行说明。也可根据需要,开启个性化定制,即直接在系统里面设置规则,对市县队端上传的资料格式、名称和单个指标下需要上传的资料种类进行规定,并同步推送至市县队端。	否

			示例：如采购经理调查业务规则，“4位区划代码+单位简称+资料名”如南宁队资料名称为4501 南宁队采购经理调查面访台账。新设立小微企业和个体经营户跟踪调查业务规则：“6位区划代码+单位简称+资料名”，如南宁队资料名称为450100 南宁队新设立小微企业和个体经营户跟踪调查人员分工文件。	
61	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考核—填报	增加显示功能。在市县队端，填报页面可显示明确的需要上传资料的时间节点、资料名称、上报要求，并可以下载资料模板。	否
62	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考核—填报	增加滚动条。在填报页面中，左右滑动条需要拉倒整个页面最后面才能左右滑动。为方便左右滑动，修改为滑动条需要在页面底部始终显示。	否
63	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考核—填报	增加提交功能。在填报中，如果有若干子考核项目，必须全部填报完成才能提交，修改为每个子考核项目完成填报后都可以提交。	否
64	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考核—填报	增加显示功能和在线预览、下载功能。填报人员在点击上传后无法在平台页面查看所上传文件的完整文件名，也无法在平台直接打开或下载所上传的文件，需完善平台显示文件名机制，并增加在平台预览或下载文件的功能，以方便检查是否错传或漏传材料。	否
65	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考核—填报	1.支持上传多种文件格式。如 doc、docx、wps、xls、xlsx、et、pdf、jpg、png、tif、gif、zip、mp4、ofd 等格式，未开启定制功能时，不限制上传的文件格式。	否
			2.增加批量上传多个文件功能。	否
66	#	统计保障 —业务考核系统 —指标管理 —我的考	增加提示功能。上传文件重复时，系统可识别并弹出提示框。	否

		核一填报		
67	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	增加提示功能。市县队上传资料格式、名称不符合总队端设定的要求时，系统弹出提示“请上传符合条件（即显示总队端设定的该指标需要上传的资料格式和名称）资料”，如提示：请上传XXXX 采购经理调查面访台账.doc。	否
68	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	增加显示功能。在市县队端，显示单项指标下各资料上传进度，如总队端设定需要上传4份资料，市县队已上传其中2份，则进度显示“2/4”，鼠标单击“2/4”时显示还需上传的资料名称。	否
69	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	1.增加暂存、预览、下载、删除功能。文件上传后可暂存、预览、下载、删除文件。	否
			2.增加显示功能。文件上传后，文件名称自动显示齐全。	否
70	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	修改显示位置。在填报页面，提交按钮需要将滑动条滑动到最底部才能提交，为方便填报人员选择，修改为提交按钮在页面底部始终显示。	否
71	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	增加显示功能。在填报页面，第一列考核指标未固定显示，向右滑动时会被覆盖，无法在填报时同时看到该列内容，修改为将第一列固定显示。	否
72	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—填报	增加保存功能。在“提交”旁边增加“保存待报”按钮，随时可以保存已填报内容，并标注提示未填报项目。	否
73	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考	增加修改功能。在填报日期内且总队评分前可增加、删除、修改上传的文件。	否

		核一填报		
74	#	统计保障 —业务考 核系统— 我的考核 —审核	增加审核、退回功能。市县队业务人员填报完成后，可提交给本队科室负责人、分管领导账号进行审核。审核通过后才能上报总队进行评分，审核未通过的退回修改。	否
75	#	统计保障 —业务考 核系统— 我的考核 —增补和 修订	增加修改和显示功能。总队可根据工作需要，要求市县队增补、修订材料，市县队可根据总队要求增补、修订材料，市县队修订过的指标和考核在系统做明显标记显示，但不反馈评分情况。	否
76	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—评分	增加保存功能。在评分中，如果有若干子考核项目，必须全部评分完成才能保存，修改为每个子考核项目完成评分后都可以保存。	否
77	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—评分	增加批量下载功能。评分人员可批量下载市县队上传的文件。	否
78	#	统计保障 —业务考 核系统— 指标管理 —我的考 核—评分	增加加减按钮。评分旁边增加加减按钮，可通过按钮进行增减分数。	否
79	#	统计保障 —业务考 核系统— 我的考核 —评分审 核	增加审核、退回功能。处室业务人员完成评分后，可根据需要选择是否提交处室领导审核，处室领导可修改评分，审核通过后的考核分数为最终得分。	否
80	★	业务考核 系统—考 核结果	增加汇总、显示和导出下载功能。能生成含有各项指标、各填报单位的详细表格，并计算各单位总分。可根据年度进行选择，根据市队、县队、统计局分数分别进行排名，且能导出电子表格，方便进行排名及直观了解各单位具体得分情况。如选择 2024 年度，则显示本年度各市县局得分	否

			及排名和各项指标分数。 计分规则：该市参与计算各考核指标得分之和=该市队分数。	
81	#	业务考核系统—考核结果	增加显示和筛选功能。市县队端：该界面展示各市县队得分情况。按年度进行筛选。选择 2023 年度，则显示本年度各市县总得分及排名；选择 2024 年，则显示本年度各市县总得分及排名。总队端有一个反馈的按键，可根据需要选择哪些市县队，总队反馈后市县队才能查看。	否
82	#	业务考核系统—考核结果	1.增加显示和筛选功能。各市县队可查询历史填报内容，可按照年度进行筛选，如选择 2023 年度，则按照指标分项显示各市县队已上报的资料。总队端可查询全部市县队上传的历史数据；市县队端仅可查询各自账号下上传的历史数据。	否
			2.增加导出下载功能。支持可单个或批量下载查询出来的历史上报数据。	否
83	#	系统管理—角色管理	增加角色和权限对应的功能。市县队增加业务经办人、业务负责人、分管领导三个角色，其中业务经办人有上报说明、文件上传、暂存、预览、下载、撤回上报等权限；业务负责人有初审并签署意见、重新上传、预览、下载、回退、撤回上报等权限；分管领导有审核并签署意见、预览、下载、回退、报送等权限。	否
84	#	统计数据管理—执法人员人才库	增加修改功能。市县队管理员增加执法人员信息增删改查功能。	否
85	#	系统登录	增加强制修改功能。新增用户以及重置密码的用户，首次登录强制要求修改密码，必须达到强口令要求。	否
86	#	信息化办公类设备资产管理—固定资产类采购申请	增加流程节点。申请流程中在“系统运维管理处承办人”后增加一个“申请人签领”节点。	否
87	#	信息化办公类设备资产管理—所有申请模块	增加显示功能。在所有申请发起后的“流程查看”内，可具体看到当前流程已经走到哪一个用户。	否

88	#	信 息 化 办 公 类 设 备 资 产 管 理 系 统 一 申 请 模 块	1.增加回退功能。固定资产类采购申请、附属类采购申请流程发起并结束后，运维处管理账号能通过后台操作重新打开申请回退至申请人签领节点，申请人签领节点可回退给系统运维管理处承办人节点，系统运维管理处承办人节点填写数据后发送给申请人签领节点进行办结。系统需保留操作、修改记录。	否
			2.增加回退功能。报修申请、固定资产报废申请、使用变更申请、回收申请流程发起并结束后，运维处管理账号能通过后台操作重新打开申请回退至系统运维管理处承办人节点，系统运维管理处承办人节点填写完数据后办结，系统需保留操作、修改记录。	否
89	#	信 息 化 办 公 类 设 备 资 产 管 理 系 统 一 新 增“借用申 请” 模 块	增加流程节点。申请人—申请处室领导—系统运维管理处初审—系统运维管理处处长—系统运维管理处承办人—申请人领用—系统运维管理处收回—结束。	否
90	#	信 息 化 办 公 类 设 备 资 产 管 理 系 统 一 所 有 申 请 模 块	修改显示功能。切换不同页面时，应保持当前页面状态，禁止自动刷新回原始页面，系统所有页面都要修改。	否

6.运维服务

运维服务包括本次采购项目中第 5 项的“平台运维服务”和 1-4 项新开发子系统及优化功能的运维服务。其中，“平台运维服务”指当前广西重要商品价格指数平台上已有的全部功能运维服务，服务周期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，新开发子系统及优化功能的运维服务周期为竣工验收合格之日起一年免费质保期。具体服务内容如下：

序号	重要性	功能模块	功能描述	证明材料要求
91	#	全平台	根据具体的业务需求，做好业务需求采集及沟通协调，使之更好适配各调查业务需要。	否
92	#	全平台	系统新增功能报表及对应审核公式和汇总报表的配置。	否
93	★	全平台	系统运行监控、运维服务热线值守，对系统现场故障诊断及排除。	否
94	#	全平台	系统运维资料收集、整理、编制、归档服务。配合国家统计局广西调查总队完善平台的运维管理体系。	否
95	△	全平台	配合国家统计局广西调查总队提升运维服务队伍	否

			能力，提供相应的培训服务。	
96	△	全平台	其他相关技术支持及咨询服务。	否

7.其他需求

序号	重要性	指标	功能描述	证明材料要求
97	★	项目工期	磋商供应商承诺，合同签订后 3 个月完成项目内容的开发、测试和上线，上线后需进行 3 个月试运行。	是，响应文件中提供加盖公章的承诺书
98	★	质保期	磋商供应商承诺，项目竣工验收后提供为期 1 年的免费质保期。	是，响应文件中提供加盖公章的承诺书
99	#	服务方案	磋商供应商应提供详尽的售后服务实施方案，明确人员责任、现场管理要求、服务流程、服务质量考核等管理方案。	否
100	#	响应时间	提供 7×24 小时电话技术支持和保修。	是，响应文件中提供加盖公章的承诺书
101	#	支援响应时间要求	在保修期内成交供应商必须为用户提供 24 小时技术援助电话，用于用户报告故障。如电话支持无法解决，成交供应商应在接到通知后 2 小时内作出响应，并采取行动修理故障。如成交供应商在 2 小时内无法电话解决用户方所提出的维修要求，成交供应商必须在报修 24 小时内派工程师到用户方现场解决故障。	否
102	#	培训方案	根据要求提供全面、详细的培训方案。	否
103	★	版权承诺	采购人拥有针对本项目新开发的最终软件产品的全部版权，未经采购人许可，成交供应商不得擅自使用、销售该软件的全部或部分内容。项目结束后，成交供应商需将该软件产品的全部源代码（含详细注释）及相关文档资料移交采购人。招标人拥有本次项目开发产生的所有版权、所有权、转让权。	是，响应文件中提供加盖公章的承诺书
104	△	项目实施过程控制和文档管理	在本项目实施过程中，应完成招标文件中所规定的各项任务，负责项目过程记录和项目文档的汇总与管理。具体包括：《系统故障诊断书》、《运维记录》、《运维总结报告》、《产品安装指南》、《系统操作手册》、《培训计划》、《培训教材》、《制度定制记录》、《制度定制总结报告》、《验收申请书》等。	否

105	★	安全管理要求	磋商供应商承诺,严格按照采购人网络安全管理相关要求做好项目安全管理工作。按照《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》和等级保护制度等网络安全法规制度开展项目建设实施工作。配合做好等级保护测评、安全风险评估工作,完成本项目涉及系统的安全整改加固等工作。保证系统本身的安全,及时更新系统安全补丁,在发现系统漏洞后的 48 小时内完成漏洞修复。做好本项目安全保障方案,在合同有效期内保障本项目涉及的业务和数据安全。	是,响应文件中提供加盖公章的承诺书
106	★	保密要求	磋商供应商承诺,严格遵守国家统计局相关保密规定,建立相应的保密机制,做好数据保密工作,不得私自查看、导出、下载、拍摄系统数据。在重要敏感时期按照采购人要求做好本项目范围内的应用和数据安全保障。严格按照采购人管理相关要求做好项目实施人员的保密管理。	是,响应文件中提供加盖公章的承诺书
107	★	人员管理要求	磋商供应商承诺,严格遵守采购人的相关人员管理规定和办法,按需求提供相应材料和文档,配合做好人员管理。	是,响应文件中提供加盖公章的承诺书
108	#	企业资质等要求	磋商供应商需拥有信息安全服务资质(安全开发类)一级证书。	是,响应文件中提供资质复印件并加盖公章

第二部分、商务条款要求

1. 质保期：自竣工验收合格之日起 12 个月。
2. 运维服务期限：广西重要商品价格指数平台上已有的全部功能运维服务，服务周期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日；新开发子系统及优化功能的运维服务周期为竣工验收合格之日起一年免费质保期。
- ★3. 交付时间及服务地点：
 - 3.1 交付时间：合同签订后 3 个月内完成广西重要商品价格指数平台升级改造项目的开发、测试和上线。
 - 3.2 服务地点：广西南宁市采购人指定地点
4. 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。
5. 付款方式及时间：
 - 5.1 首付款：合同签订并满足支付条件后 30 个工作日内支付合同总金额的 40%；
 - 5.2 第二期付款：项目初验合格并满足支付条件后 30 个工作日内支付合同总金额的 40%；
 - 5.3 第三期付款：项目终验合格并满足支付条件后 30 个工作日内支付合同总金额的 10%；
 - 5.4 第四期付款：质保期满后 30 个工作日内合同总金额的 10%。
6. 验收标准：
 - 6.1 验收要求按第五章《合同文本》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205 号]规定执行。
 - 6.2 验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。

第三部分、其他说明

1. 中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件 1）：软件和信息技术服务业。

附件 1:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件**按无效响应处理**：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效响应处理：

- (1) 商务技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
 - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
 - 4) 响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
- 5) 商务条款中标“★”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;

11) 技术条款中标“★”的条款发生负偏离, 或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的;

12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

13) 磋商文件未载明允许提供备选(替代)竞标方案或明确不允许提供备选(替代)竞标方案时, 供应商提供了备选(替代)竞标方案的;

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;

16) 未响应磋商文件实质性要求;

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额(含分项预算)或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额(含分项预算金额)或者最高限价(如本项目公布了最高限价);

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件**按无效响应处理**, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 非政府购买服务项目, 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)规定, 采购过程中通过符合

性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照签到顺序，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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件**按无效响应处理**。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面记录形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以书面回函的形式重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内以书面回函的形式重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 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。

3.6 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最后报价，除本章第 2.7、3.7、4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内以书面形式提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行

办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件**按无效响应处理**。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后或达到规定时间后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.9 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效响应处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

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

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评标价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第2.7、3.7、4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

5.6 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。

二、评审标准

一、评标原则

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组分别由依法组成的评审专家、采购人代表等三人组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：磋商小组将以磋商响应文件为评标依据，对竞标人的价格、技术、商务方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评审标准

对进入详评的，采用百分制综合评分法。

计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	评审因素	评标标准	分值
1	价格部分 (满分 10 分)	<p>一、扣除说明</p> <p>1、评审报价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审报价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>二、政府采购政策扣除</p> <p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，全部服务由属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业承接的，对响应报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>2、按照《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）的规定，监狱企业视同小型、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。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>3、按照《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，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。残疾人福利性单位</p>	10 分

		<p>参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>4、政策性扣除计算方法</p> <p>在服务采购项目中，服务由小微企业承接；对符合上述要求的磋商供应商的投标报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标价=响应报价×（1-20%）。除上述情况外，评标价=响应报价。</p> <p>二、报价分（满分 10 分）</p> <p>1、报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且评标价最低的有效供应商的评标价为评标基准价，其报价分为满分。</p> <p>2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>某有效供应商的报价分=（评标基准价 / 某有效供应商评标价）×10 分</p>	
2	技术部分 (满分 70 分)	<p>2.1 现状分析</p> <p>磋商供应商根据采购项目要求，对本项目现状进行分析，包括①背景、目标；②业务需求；③重点难点分析三部分。</p> <p>一档：方案内容简单，有至少 2 项内容符合实际业务场景的，得 2 分；</p> <p>二档：方案内容详细具体，3 项内容均符合实际业务场景，得 5 分；</p> <p>三档：在满足二档的基础上，针对本项目重点难点提出了具有针对性和可行性的解决方法的，得 8 分。</p> <p>未达到一档要求的不得分。</p>	8 分
		<p>2.2 总体设计方案磋商供应商根据采购项目要求，对本项目总体设计方案进行描述，包括：①总体框架设计；②技术路线说明；③逻辑架构设计；④功能模块划分四个方面内容。未达到一档要求的不得分。</p> <p>一档：方案内容简单，有至少 2 项内容符合实际业务场景的，得 2 分；</p> <p>二档：方案内容详细具体，有至少 3 项内容符合实际业务场景的，得 4 分；</p> <p>三档：方案内容详细具体，4 项内容符合实际业务场景，有软件系统功能点与采购需求匹配的实用性及规范性阐述，得 6 分；</p> <p>四档：在满足三档要求的基础上，有功能截图或原型设计图的，得 8 分。</p> <p>未达到一档要求的不得分。</p>	8 分
		<p>2.3 满足技术、服务等指标情况</p> <p>★代表实质性指标，不满足该指标项将导致响应被拒绝，#代表重要指标，不满足扣 1 分，△则表示一般指标项，不满足扣 0.5 分，扣完为止。</p>	30 分
		<p>2.4 实施方案</p> <p>磋商供应商需提供项目实施方案包括项目实施计划、项目人员管理、进度</p>	10 分

		<p>管理、质量管理机制等，需满足项目交付时间要求。未达到一档要求的不得分。</p> <p>一档：方案简单，内容不完整，项目实施人员少于4人，基本满足项目实施要求的，得3分；</p> <p>二档：方案详细可行，项目实施人员少于5人，满足项目实施要求的，得6分；</p> <p>三档：方案合理、完善、详尽，项目实施人员达6人或以上，满足项目实施要求，有确保项目按期交付的措施及质量保障措施的，得10分；</p> <p>未达到一档要求的不得分。</p>	
		<p>2.5 售后服务方案</p> <p>磋商供应商需提供售后服务方案，包括但不限于质保期内相关服务、所提供的技术支持内容、售后服务人员配置及责任、质保期内的技术服务响应。未达到一档要求的不得分。</p> <p>一档：方案简单，有缺项，基本满足项目要求，得1分；</p> <p>二档：方案详细、完善，基本满足项目要求，得4分；</p> <p>三档：方案合理、完善、详尽，完全满足项目要求，得7分；</p> <p>未达到一档要求的不得分。</p>	7分
		<p>2.6 培训计划</p> <p>磋商供应商需提供培训计划，包括具体①培训计划、②内容、③师资、④天数、⑤人数、⑥地点、⑦教材、⑧演示环境、⑨课程表等相关内容。未达到一档要求的不得分。</p> <p>一档：方案简单，包含至少6项内容符合培训实施计划的，得1分；</p> <p>二档：方案内容详细具体，包含至少8项内容符合培训实施计划，且具有一定针对性的，得4分；</p> <p>三档：方案内容详细具体，9项内容符合培训实施计划，且具有针对性的，得7分；</p> <p>未达到一档要求的不得分。</p>	7分
3	商务部分 (满分20分)	<p>3.1 认证要求</p> <p>(1) 质量管理体系(ISO9001)资质证书；</p> <p>(2) 信息技术服务管理体系(ISO/IEC20000)认证证书；</p> <p>(3) 信息安全管理资质体系(ISO/IEC27001)认证证书。</p> <p>以上3个证书，每提供1个得1分。</p> <p>注：以上证书为磋商供应商所具备的证书，其母公司、全资子公司及其控股、参股公司的无效；磋商供应商必须提供有效期内的相关证书复印件并</p>	3分

		加盖公章，否则不得分。	
	3.2 企业资质	<p>(1) 磋商供应商具有信息系统建设和服务能力等级证书 CS4 级的得 3 分，CS3 级的得 2 分，CS2 级及以下的得 1 分，不满足得 0 分；</p> <p>(2) 磋商供应商具有信息技术服务运行维护标准符合性 (ITSS) 证书一级的得 3 分，二级的得 2 分，三级及以下的得 1 分，不满足得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1. CS 信息系统建设和服务能力等级证书，以在中国电子信息联合会所属的“CFEII 信息系统建设和服务能力评估网 https://www.cs-cas.cn/”网站可查询到为有效。响应文件中提供截图。</p> <p>2. ITSS 信息技术服务运行维护标准等级证书，以在“中国电子工业标准化技术协会信息技术服务分会 https://www.itss.cn/”网站可查询到为有效。响应文件中提供截图。</p> <p>3. 以上证书为磋商供应商所具备的证书，其母公司、全资子公司及其控股、参股公司的无效；磋商供应商必须提供有效期内的相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p>	6 分
	3.3 项目团队	<p>(1) 项目经理需持有高级工程师职称证书、信息系统项目管理师证书（高级），每提供一个证书得 1 分，最多得 2 分，否则不得分。</p> <p>(2) 技术经理需持有高级工程师职称证书、系统分析师证书（高级）、系统架构设计师证书（高级），每提供一个证书得 1 分，最多得 3 分，否则不得分。</p> <p>注：</p> <p>1. 系统分析师证书（高级）、系统架构设计师证书（高级），以在“中国计算机技术职业资格网 http://www.ruankao.org.cn/”网站可查询到为有效。</p> <p>2. 磋商供应商需提供项目经理和技术经理简历，证书复印件、身份证复印件及响应文件递交截止时间前 6 个月内任意一次磋商供应商为其缴纳的社保证明复印件，加盖磋商供应商公章，否则不得分。</p>	5 分
	3.4 相关业绩	<p>(1) 2020 年 1 月 1 日以来至今（以合同签订时间为准），磋商供应商提供项目内容包含“数据处理”或“数据采集监测”或“数据报送”类的软件开发合同，每提供一个合同得 0.5 分，最多得 3 分；</p> <p>(2) 2020 年 1 月 1 日以来至今（以合同签订时间为准），磋商供应商提</p>	6 分

		供项目内容包含“统计数据”或“统计报表”或“数据采集”类的运行维护（运营服务）合同，每提供一个合同得 0.5 分，最多得 3 分。 相关业绩满分 6 分。 注：磋商供应商需提供合同关键页（包括但不限于以下页面：合同首页、服务内容页、签字盖章页）复印件，加盖公章，否则不得分。	
总得分=1+2+3。			

三、成交候选人推荐原则

1、由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第四章 磋商响应文件基本格式

竞争性磋商响应文件
(资格证明文件)

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

所竞标分标：_____

(磋商供应商名称)

年 月 日

资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表（格式）

供应商直接控股股东信息

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

- 1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字或盖章）： _____

供应商（盖公章）： _____

年 月 日

竞争性磋商响应文件
(报价商务技术文件)

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

所竞标分标: _____

(磋商供应商名称)

年 月 日

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞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账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞标报价表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标：_____

项号	服务项目名称	数量 ①	单价（元） ②	单项合价（元） ③=①×②	备注
1					
...					
总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）					

法定代表人或法定代表人授权代表签字：_____

磋商供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

法定代表人身份证明（格式）

竞 标 人：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

磋商供应商（盖章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：_____

授权委托书（格式）

广西科文招标有限公司：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项 目 名 称）采购活动的
竞标代表人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从_____年____月
日起至_____年____月____日止。

授权单位（磋商供应商盖章）：_____

法定代表人（或者注册登记证书的代表人）（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

附件：被授权人有效身份证正反面复印件

商务要求偏离表（格式）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标：_____

项目	磋商采购文件商务要求	供应商的承诺响应	偏离说明

注：

- 1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或法定代表人授权代表签字：_____

磋商供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

技术要求偏离表（格式）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标：_____

序号	竞标响应	偏离说明
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

说明：

1. 应对照竞争性磋商文件“第二章 采购项目要求”中“采购项目需求一览表”，逐条说明所提供的服务已对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，并申明与服务需求的偏离情况。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或法定代表人授权代表签字：_____

磋商供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

项目实施人员一览表

分标：_____

姓名	职务	职称	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

- 1. 在填写时，如本表格不适合竞标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 2. 磋商供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖竞标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

磋商供应商（盖公章）：_____ 日期：_____

中小企业声明函（服务）

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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

单位名称（盖章）：

日 期：

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 联系电话： _____
授权代表： _____
联系电话： _____
地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____
质疑项目的编号： _____
采购人名称： _____
质疑事项：

- ☐ 采购文件 采购文件获取日期： _____
☐ 采购过程
☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____
事实依据： _____
法律依据： _____
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）： _____ 公章： _____
日期： _____

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第五章 采购合同格式

_____（项目名称）_____合同

项目编号：_____

采购人：_____

成交供应商：_____

目 录

一、采购合同书

二、补充协议（如有请提供）

三、合同附件

- 1、 成交通知书
- 2、 最终报价表；
- 3、 商务要求偏离表和技术要求偏离表；
- 4、 竞标声明；
- 5、 采购项目要求；
- 6、 响应文件中的其他相关文件。

采购合同书

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

分标内容：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

- 1、乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。
- 2、甲方有权利督促乙方按规定时间完成相关的开发、实施工作。
- 3、甲方有义务为乙方所做的维护服务提供文档资料或工作环境。
- 4、甲方有义务按合同要求向乙方支付合同款。
- 5、乙方有义务根据合同要求向甲方提供及时有效的服务。
- 6、乙方有权利要求甲方提供必要的资源以确保乙方按期完成维护任务。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。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。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、提交服务时间：_____，服务地点：_____。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1、一次性支付

2、分期支付

第七条 履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的___%（注：履约保证金不超过 5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照竞标保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22 号），保证金收取单位在收到合格材料后 4 个工作日内办理退还手续（不计利息）。

签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，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。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。乙方保证其所提供的商品或服务不侵犯任何第三方的合法权益。如有违反，由乙方负责处理并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致合同不能履行，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，甲乙双方有义务立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、竞标报价表；
- 3、最终报价表
- 4、商务要求偏离表和技术要求偏离表；
- 5、采购需求；
- 6、响应文件中的其他相关文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构存档一份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合同附件

广西壮族自治区采购项目合同验收书

根据采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）采购项目中标（或成交）供应商（_____公司名称_____）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	或服务内容、标准	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交付验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
签字：				
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

