**数字江门网络建设有限公司**

**农控集团OA系统建设项目**

项目编号：JYCG2023013

采购文件

采购人：数字江门网络建设有限公司

日 期：2023年11月

目 录

第一章 采购公告 3

第二章 采购须知 6

第三章 采购流程及评审方法 8

第四章 合同条款 15

第五章 采购需求 31

第六章 响应文件格式 33

# 第一章 采购公告

本项目已由数字江门网络建设有限公司批准，资金自筹，项目资金已落实。数字江门网络建设有限公司对该项目进行采购。现公开进行采购，采购项目相关要求如下：

**1、项目概况**

1.1项目概况：为了解决企业及其三家子公司的日常公文处理、个人事务管理及移动办公等方面的办公需求和痛点，提升企业整体数字化办公水平，实现各单位、各部门之间办公系统互联互通，提升各单位、部门之间协同工作能力，优化办公流程。须要建设一套技术架构较合理、功能实用、易于管理及操作简易的协同办公平台。

1.2采购需求（详见第五章采购需求）

1.2.1 建立协同办公平台，实现各单位、各部门办公业务数字化、移动化和智能化，推动部门间互联互通，促进工作协同，全面提高综合办公效能。

1.2.2 安全等保测评服务。

1.2.3 国企协同办公统一门户项目软著交付。

1.3项目预算金额：人民币5.5万元整（含税）。

1.4交付期或工期：合同签订生效后50个自然日内完成所有系统的设计、开发、对接、测试、安装调试、上线及验收，并自系统上线后提供一年的系统运维服务。

**2、供应商资格要求：**

2.1供应商应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.2供应商应当是具有合法经营资格的法人或者其他组织，具有良好的信誉。

2.3供应商须具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内工商局登记注册、根据中华人民共和国有关法律合法成立并存续的独立于采购人和采购机构的独立法人或其他组织，提供**合法有效的营业执照**或其他符合法规的证明性材料，并提供**商事法律关系主体信息最新查询结果**（显示经营范围、注册资本等信息）的截屏打印件（加盖公章）。

2.4供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“**记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为**”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“**政府采购严重违法失信行为信息记录**”中的禁止参加政府采购活动期间。

2.5本项目不接受联合体参与报价，不允许转包及分包。

**3、采购文件获取**

3.1供应商于2023年11月10日09时30分至2023年11月16日12时00分通过江门市采购行业协会（请前往“江门市采购行业协会”，网址：http://www.jmcgxh.org.cn），**提取《采购需求文件》中的《采购需求文件领取登记表》后需打印并加盖公章**，将扫描件发送至数字江门网络建设有限公司采购中心邮箱（caigouzx@digitaljm.com），并致电通知确认，联系人：林月霞；联系方式：0750-3080964。完成上述要求报名，本项目的报名方可成功。

3.2参与报价的供应商**需在递交现场将《采购需求文件领取登记表》盖章原件交予数字江门网络建设有限公司采购实施部门。**

**4、资料提交方式**

4.1响应文件递交时间（截止时间）：2023年11月16日17时00分（北京时间，下同），在此时间后送达的响应文件将不再接受。

4.2响应文件递交地址：数字江门网络建设有限公司采购中心（地址：江门市蓬江区发展大道178号1栋103第三层自编号B区），联系人：林月霞/0750-3080964(工作时间:工作日8:30-12:00，14:30-17:30)。

4.3响应文件，需用信封密封，在密封袋上标明项目编号、供应项目名称、供应人名称，密封袋两头封口处均需贴封条。

4.4响应文件可以现场递交，邮寄、快递方式需要在响应文件截止时间前，确保采购方签收。

**5．发布公告的媒介**

5.1本次采购公告只在江门市采购行业协会（“江门市采购行业协会”，网址：https://www.jmcgxh.org.cn）上发布。

5.2 除上述媒介之外我公司不会在其他任何网站、论坛等媒体上发布该项目公告，对于非法转载、篡改采购信息内容的组织或个人，我公司保留追究其法律责任的权利。

5.3 请各供应商提高警惕，不要向其他组织、个人支付相关款项，避免上当受骗。供应商由此而造成的经济损失，我公司不承担任何责任。

**6、联系方式**

采 购 人：数字江门网络建设有限公司

地 址：江门市蓬江区发展大道178号1幢103第三层自编B区

联系人：林小姐

联系人电话0750-3080964(工作时间:工作日8:30-12:00，14:30-18:00)

**采购人：数字江门网络建设有限公司**

**2023年11月10日**

**采购公告附件：**

一、采购需求文件领取登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 | JYCG2023013 |
| 项目名称 | 数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目 |
| 申请单位信息 | 单位全称 |  |
| 法人代表 |  |
| 单位地址 |  |
| 邮 编 |  |
| 领取文件联系人 | **第一联系人** | **第二联系人** |
| 联系人姓名 |  |  |
| 固定电话 |  |  |
| 移动电话 |  |  |
| 电子邮箱 |  |  |
| 申请单位承诺与声明致数字江门网络建设有限公司：一、本公司已认真阅读贵单位本申请项目的采购需求，并完全理解文件的内容。本公司保证严格保密采购过程相关内容，不泄露贵行任何信息。二、本公司保证所递交的《采购需求文件领取登记表》及后续报价文件内容的真实性、有效性。本公司愿意承担虚构信息及伪造文件等有损诚信行为导致的一切不利后果。三、在参加本次采购活动过程中，本公司承诺不做影响正当交易的事情。四、本次采购涉及函件往来时使用本表格上述申请单位信息的联系方式。申请单位名称及加盖公章： 日期：  |

# 第二章 采购须知

**采购须知前附表：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 1 | 项目名称 | 数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目 |
| 2 | 采购文件的疑问澄清 | 在2023年11月16日12时00分前以盖章扫描件及WORD文档的形式提交至采购人（发送至邮箱：caigouzx@digitaljm.com），发送后请告知采购人。 |
| 3 | 报价说明 | **本项目设有最高限价，供应商报价超出最高限价作否决评审处理。****报价包含所购买的硬件及相应的服务、税费及所涉及的一切费用。采购人不再支付任何其他费用。****本项目为不允许多次报价，报价内容详见第六章。** |
| 4 | 采购有效期 | 90天。 |
| 5 | 响应文件份数及装订要求 | 响应文件份数：正本一份，响应文件电子版（U盘或光盘）一份。**装订要求：供应商需对响应文件进行装订成册，如出现活页响应文件，采购方有权拒收文件。** |
| 6 | 签字或盖章要求 | 1. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在响应文件格式有提示的地方由供应商的法定代表人/负责人或经法定代表人正式授权的代表签字及加盖单位公章。
2. 响应文件中凡出现供应商单位落款的地方应盖单位公章。
3. **同时响应文件签字盖章必须满足以下其中一条规定：**
4. **供应商的法定代表人/负责人或其授权人逐页签字；**
5. **响应文件加盖供应商单位骑缝章（加盖骑缝章的为单位公章）；**
6. **响应文件均应逐页加盖供应商单位公章。**

**请按上述要求制作响应文件，否则将导致响应文件无效。** |
| 7 | 封套上应载明的信息 | 项目名称：数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目采购人名称：数字江门网络建设有限公司供应商名称： (盖公章)响应文件在2023年11月16日17时00分前不得开启 |
| 8 | 响应文件提交截止时间 | 详见采购公告 |
| 9 | 递交响应文件地点 | 详见采购公告 |
| 10 | 采购时间及地点 | 采购时间：（同截止时间）采购地点：(同递交响应文件地点) |
| 11 | 偏离 | **本项目不允许负偏离，“不满足”和“部分满足”均属于负偏离。供应商须认真研读采购文件内容，并按要求填写“合同条款偏离表”，偏离表格式详见采购文件第六章。本项目供应商需对用户需求书进行点对点应答。** |
| 12 | 中选原则 | 简易采购综合评分法，推选综合得分第一的为本项目成交候选人。**若通过报名单位家数不足3家单位，则项目失败。若通过初步审查不足3家单位，则评审委员会认定至少2家供应商提交的响应文件仍具备竞争性，即响应文件技术商务部分完全满足本项目需求，存在项目报价能满足本项目的采购文件关于最高限价的有关要求，则采购继续，若本项目2家单位没有具备竞争性及通过初步评审少于2家单位，则项目失败，将重新进行发布采购公告。** |
| 13 | 需要补充的其他内容 | 如合同履约过程中，成交人有重大违约情况的（包括但不限于非法转包、违法分包、服务质量不达标、成交人原因导致项目进度严重滞后等），采购人有权终止所签署的合同，同时于终止所签署合同之日起该成交人三年内不得参加数字江门同类项目的竞标。 |
| 14 | 重要提醒 | 响应文件应打印清晰，利于辨认，所需要提供的证明材料复印应清晰；因不清晰，无法辨认清楚导致的扣分、否决等后果由响应供应商自行承担。 |

# 第三章 采购流程及评审方法

采购整个过程按包括：初步评审、详细评审、应答文件的澄清（如有）、中选候选人推荐及出具评审结果报告。

 **评审标准如下：**

1. **初步审查**

评审小组对各供应商的响应文件进行符合性评审，全部审查项目通过符合性评审的才可进入下一阶段，不通过的不能进入下一阶段，同时将其响应文件作否决应答处理：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **审查标准** | **符合性情况** |
| 1 | 法人代表证明书、法人授权委托书 | 符合第六章“响应文件格式”要求 | 符合/不符合 |
| 2 | 响应函 | 提供响应函，符合第六章的要求 | 符合/不符合 |
| 3 | 供应商资格要求 | 1.供应商须为独立法人或其他组织且经营范围符合本次项目的要求，提供营业执照同时应提供商事主体信息最新查询结果（http://www.gsxt.gov.cn，需显示经营范围等信息，提供截屏打印件并加盖公章）。2.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov. cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（提供截屏打印件并加盖公章）。 | 符合/不符合 |
| 4 | 信誉要求 | 供应商无被责令停业、无被暂停或取消投标资格状况、近三年内无骗取中标或严重违约等其他要求，并提供信誉承诺函。 | 符合/不符合 |
| 5 | 联合体 | 本次**不接受**联合体参与报价 | 符合/不符合 |
| 6 | 报价 | 本项目设最高限价，含税报价不超出预算总价 | 符合/不符合 |
| 7 | 点对点应答 | 供应商须对第四章“合同条款”和第五章“采购需求”内容进行应答，并提交合同条款偏离表和用户需求偏离表，本项目不允许负偏离。 | 符合/不符合 |
| 8 | 响应文件的签署和盖章 | 响应文件中凡出现供应商单位落款的地方应盖单位公章。同时响应文件签字盖章必须满足以下其中一条规定：1.供应商的法定代表人/负责人或其授权人逐页签字；2.响应文件加盖供应商单位骑缝章（加盖骑缝章的为单位公章）；3.响应文件均应逐页加盖供应商单位公章。 | 符合/不符合 |

**二、商务部分（40分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **评分标准** |
| 商务评分（40分） | 响应人资质情况（12分） | 1. 响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书、ISO22301业务连续性管理体系认证证书，每提供一个证书得1分，本项最高得6分。
2. 响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的CCRC软件安全开发服务资质认证及CCRC安全运维服务资质认证，每具备一个得1分，最高得2分。

3、响应人具有软件能力成熟度模型集成认证证书CMMI3级或以上，得1分。4、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的信息系统建设和服务能力CS2或以上等级证书，得1分。5、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书叁级或以上，得1分。6、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的知识产权管理体系（贯标）资质，得1分。需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |
| 经营业绩（12分） | 响应人自2019年1月1日起承接的协同办公OA平台类或软件开发类项目业绩，每个得1分，最高12分。需提供项目合同关键页复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |
| 响应人自主研发技术能力情况(12分) | 根据响应人的自主研发技术能力情况进行评审。响应人具有软件产品方面的著作权登记证书（包括：智慧云办公平台软件、国产化OA办公软件、公文交换平台软件、统一工作流管理软件、统一身份认证平台软件、统一云门户平台软件、会务管理软件、督查督办管理软件、车辆管理系统软件、企业协同办公管理软件、表单自定义软件、应用支撑管理软件），每提供1个著作权登记证得2分，本项最高得12分。需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |
| 响应人荣誉情况（4分） | 响应人自2019年1月1日起至本项目响应截止之日，分别获得AAA企业信用等级证书、高新技术企业证书、科技型中小企业证书、国家鼓励的软件企业证书的，每一项得2分，其他或没有的不得分。本项最高得分为4分。需提供证书等证明材料复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |

备注：仅对资格性和符合性审查合格的响应文件进行评分：评分小数点保留两位。

**三、技术部分（50分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **评分标准** |
| 技术评分（50分） | 项目理解及需求分析（5分） | 根据响应人针对本项目的理解及需求分析进行评审，包括响应人是否能准确理解本项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析（包括业务需求、用户需求、功能需求和接口需求等）。1、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解准确、清晰，得5分；2、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解较准确、较清晰，得3分；3、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解不够准确、不够清晰，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |
| 项目技术方案（10分） | 根据响应人针对本项目制定的技术方案进行评审,包括是否根据项目实际情况制订合理且针对性强的技术方案，以及是否内容齐全、结构完整、表述准确、条理清晰。1、方案内容齐全、结构完整、表述准确、条理清晰，针对性强的，得10分；2、方案内容较齐全、结构较完整、表述较准确、条理较清晰，针对性较强的，得5分；3、方案内容不够齐全、结构不够完整、表述不够准确、条理不够清晰，针对性不够强的，得2分；4、无提供相关描述的不得分。 |
| 项目组织实施及进度计划（5分） | 根据响应人针对本项目制定的项目组织实施及进度计划进行评审，包括项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性；人员组织、制度保障、工期计划等方面是否合理。1、组织实施方案科学、合理、规范，可操作性强，人员组织、制度保障、工期计划合理的，得5分；2、组织实施方案较科学、较合理、较规范，可操作性较强，人员组织、制度保障、工期计划较可行的，得3分；3、组织实施方案较科学、较合理、较规范，可操作性一般，人员组织、制度保障、工期计不够合理的，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |
| 项目质量保证措施（5分） | 根据响应人针对本项目制定的质量保证措施进行评审，包括项目质量保证措施是否全面、合理、得当等。1、质量保证措施全面、合理、得当的，得5分；2、质量保证措施较全面、较合理、较得当的，得3分；3、质量保证措施不够全面、不够合理、不够得当的，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |
| 项目售后服务及培训方案（8分） | 根据响应人针对本项目制定的售后服务方案进行评审,包括项目售后服务方案是否满足采购要求，是否具有合理性、可行性，培训方案是否可行、是否合理有效。1、项目售后服务方案满足采购要求，方案合理、可行，培训方案可行、合理有效的，得8分；2、项目售后服务方案满足采购要求，方案较合理、可行，培训方案较可行、较合理有效的，得3分；3、项目售后服务方案基本满足采购要求，方案不够合理、不够可行，培训方案不够可行、不够合理有效的，得2分；4、无提供相关描述的不得分。 |
| 项目负责人情况（7分） | 根据响应人拟安排的项目负责人资质情况进行评审。1、具有本科及以上学历，且计算机相关专业，8年以上工作经验；2、具有PMP证书且获证3年及以上；3、具有系统架构设计师证书；4、具有信息系统项目管理师证书；5、具有数据库系统工程师；6、同时具有CISAW信息安全保障人员证书（安全运维）和CISAW信息安全保障人员证书（安全软件）证书。7、项目经理在响应人公司连续任职5年及以上，且具有协同办公或OA类项目经验。满足上述一项得1分，最高得7分。需提供相应有效证书（明）复印件及缴纳的2023年1月至今任意1个月的社保证明，需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |
| 技术团队情况（10分） | 根据响应人拟安排的技术团队人员资质情况（项目负责人和技术负责人除外）进行评审。1、项目成员具有本科及以上学历，每提供一人得0.5分，最高得3分；2、项目团队成员中，具有信息系统项目管理师证书的，每一名得1分，最高得2分；3、项目团队成员中，具有软件设计师证书的，每一名得1分，最高得3分；4、项目团队成员中，具有ITIL Foundation证书的，每一名得1分，最高得2分；同一技术人员具备多个证书的，按本项得分较高的一个证书评审，不累计分。需提供为技术团队人员资质情况（项目负责人和技术负责人除外）缴纳的2023年1月至今任意1个月的社保证明，需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |

备注：仅对资格性和符合性审查合格的响应文件进行评分；评分小数点保留两位。

**四、经济部分（10分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审****项目** | **评审****内容** | **评分细则** | **分值** |
| 1 | 应答报价 | 价格评分 | 1、应答人的响应报价低于最高限价的80%时，须提交详细的成本分析报告[包括但不限于应答人财务成本、开发时间以及项目的人员配备、工资支出和安装时间等项目实施过程中可能涉及的费用]，以证明报价的合理性，否则作无效应答处理。2、经济分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最后报价有效的最低的供应商的价格为采购基准价，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：采购报价得分=（采购基准价/评审价）×10分本项目采购报价的评审价为供应商为本项目所报的含税总价。评审价仅用于计算价格评分，成交金额以实际报价为准。 | 10分 |

**五、评审方法**

1 响应文件的初步评审说明

1.1在初步评审中，评审委员会将首先审定每份响应文件是否响应了采购文件的下述要求。

1.2如发现下列情况之一的，其响应文件将进行否决评审处理：

未按照采购文件要求提供询价担保或者所提供的响应担保有瑕疵；

超出经营范围询价的；

资格证明文件不全的；

响应文件没有供应商或授权代表签字和加盖单位章；

响应文件载明的服务项目完成期限超过采购文件规定的期限；

明显不符合技术服务、技术标准的要求；

响应文件附有供应商不能接受的条件；

不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

1.3采购文件中用醒目方式标明的并且说明不满足其中任何一项要求和条件的询价将被拒绝，这些要求和条件为实质上响应条款。

1.4评审委员会将对不响应实质性条款存在重大偏差的响应文件作废标处理。对于响应文件的重大偏差不允许进行澄清或修改。

1.5响应文件若实质上响应采购文件的要求，但在其他方面存在细微偏差，评审委员会可要求供应商进行书面澄清、补正；如供应商拒绝澄清或补正，评审委员会将按照采购文件规定做出不利于该供应商的评审。

2 报价计算错误的修正原则

2.1评审委员会将对确定为实质上响应采购文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算上或汇总上的算术错误，修正错误的原则如下：

响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

含税价不等于不含税价\*（1+税率）的，以不含税价调整含税价。

2.2按上述修改错误的方法，调整响应文件中的报价。经供应商确认同意后，调整后的报价有效。如果供应商不接受修正后的报价则其询价将被拒绝。

**六、响应文件的详细评审**

1评审委员会按照规定的评审标准进行评审。

2应答文件的澄清

2.1在评审过程中，评审委员会应当以书面形式要求应答人对所递交的应答文件中不明确的内容进行书面澄清、说明或者对应答文件中的细微偏差进行补正。评审委员会不接受应答人主动提出的澄清、说明或者补正。

2.2细微偏差：是指应答文件在实质上响应采购文件要求，但个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他应答人造成不公平的结果。细微偏差不影响应答文件的有效性。

2.3澄清、说明和补正不得改变应答文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。应答人的书面澄清、说明和补正属于应答文件的组成部分。

2.4评审委员会对应答人递交的澄清、说明或者补正有疑问的，可以要求应答人进一步澄清、说明或者补正，直至满足评审委员会的要求。

2.5评审委员会必要时可以要求应答人递交有关证明和证件的原件，以便核验。

**七、中选候选人推荐原则**

1对通过初步评审的供应商进行详细评审，根据各供应商综合得分由高至低推荐三名成交候选人。综合得分相同的以价格得分高者优先，如价格也相同，则比较商务技术分，以上均相同时由评审委员会根据供应商提供的响应材料表决确定。

2若通过报名单位家数不足3家单位，则项目失败。若通过初步审查不足3家单位，则评审委员会认定至少2家供应商提交的响应文件仍具备竞争性，即响应文件技术商务部分完全满足本项目需求，存在项目报价能满足本项目的询价文件关于最高限价的有关要求，则询价继续，若本项目2家单位没有具备竞争性及通过初步评审少于2家单位，则项目失败，将重新进行发布询价公告。

# 第四章 合同条款

一、合同条款说明

1.1 说明

合同条款是采购人和供应商应共同遵守的合同条款，并作为双方签约的依据。请供应商认真阅读。

本项目不允许负偏离，“不满足”和“部分满足”均属于负偏离，供应商须按照第六章采购合同偏离表格式进行填写，如果填写“不满足”和“部分满足”则视为其采购无效。

涉及主要商务合同条款要求，供应商编写响应书和报价之用，并作为成交后买卖双方签订合同的基础。

**二、合同模板**

**数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目**

**采购合同**

甲方：数字江门网络建设有限公司

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，按照 年 月 日数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目的采购结果、采购文件、响应文件、澄清文件及中标通知书的要求，经双方协商一致，订立合同如下：

**第一条 项目的名称、项目总价和项目产品的清单（名称、数量、规格、单价、型号、品牌和技术指标等）**

（一）项目名称：数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目（项目编号：XX）。

（二）项目总价是完成项目的含税全包价，含增值税专用发票，项目总价采取总价包干的方式，包括软件系统的设计、开发、测试、部署、验收、培训及系统业务数据采集、运营等相关服务的一切费用。所有价格变动的风险均由乙方承担，甲方不需再向乙方支付任何其他费用。

本项目合同总价为（小写）¥ 元，（大写）人民币 元。不含税价为（小写）¥ 元，上述项目适用6%增值税率，项目总价包含增值税¥ 元。

（三）服务内容：

农控集团及三家子公司的OA系统建设，每家企业服务内容详见附件：系统功能清单。

**第二条 产品的质量要求、售后服务和损害赔偿**

（一）按照采购文件、乙方的响应文件、澄清文件和成交通知书的要求执行。

（二）售后服务要求：

1、乙方须有属本公司的可随时上门作维护的工程师，产品出现故障时能在2小时内响应、维护。

2、乙方负责现场或厂家培训甲方有关技术人员及甲方指定的有关人员，直至掌握操作技术为止。

3、对于本项目下所有分项建设内容，乙方需提供 1 年维保（费用已包含在项目总价内），维保期自本项目终验合格且验收备案通过之日起算，维保期间，在功能点不发生变化的前提下，乙方负责免费更新系统(新增功能点的，双方另行协商费用)以及免费提供对应端口。

4、乙方需保证最终用户可以7\*24小时享受到技术服务，需提供多种技术服务方法，例如电话支持，远程维护，现场维护等。同时为了保证售后服务的质量，需定期对项目的运行情况进行检查，保证项目的顺利实施和系统的正常运行。

乙方需提供免费培训服务，提供培训中文教材、文档及培训PPT，并确保最终用户能熟悉使用系统。

（三）如因乙方原因（包括但不限于产品质量或设计原因），导致甲方或任何第三方损失的，乙方应予以赔偿。

**第三条 项目工期和安装**

（一）完工期：合同签订生效后50个自然日内完成所有系统的设计、开发、对接、测试、安装调试、上线及验收，并自系统上线后提供一年的系统运维服务。

（二）交货方式：乙方负责将产品部署在江门市蓬江区内甲方指定地点。

**第四条 验收方式**

（一）系统上线并连续稳定运行不低于30个自然日后，由乙方提交验收申请，甲方收到验收申请之日起，10个工作日内组织人员（含甲乙双方人员）进行验收。由验收人员按照项目建设内容及要求进行验收。验收合格的，由甲方出具双方签字盖章的验收报告。验收不合格的，乙方应当根据验收意见进行整改，直至验收通过。

（二）交付文档：乙方应在验收前提交运行稳定可靠的系统、业务数据及其安装程序，整理装订好项目实施过程中产生的各阶段全部相关文档，与电子文档一并提交。所交付的文档至少包括：实施方案、需求规格说明书、概要设计说明书、数据库设计说明书、详细设计说明书、测试方案、测试用例、测试报告、试运行方案、试运行报告、系统安装部署说明书、用户使用手册、管理员操作手册、系统维护手册、系统崩溃及恢复步骤文档、安全等级保护等级测评报告项目和源代码交付，涉及定制开发部分源代码（不少于30%中文注释）等，各种文档应当以电子载体（U盘、光盘等）和书面两种形式交付。

**第五条 对产品异议的时间和办法**

（一）甲方在验收中，如果发现产品的品种、型号、数量、规格、质量或有关软件及有关工程不合规定的，应妥为保管，并向乙方提出书面异议。

（二）乙方在接到甲方书面异议后，应在十个工作日内处理，否则，视为乙方承认该产品存在甲方所指出的瑕疵并同意甲方提出的处理意见。

**第六条 费用支付**

本项目付款原则上按以下方式支付，如有特殊情况以合同双方共同协商为准。

1. 本合同签订生效后，乙方向甲方提供符合国家财务规定的增值税专用发票和申请付款手续。在乙方向甲方提供相关请款资料后10个工作日内，视资金到位情况，甲方向乙方支付合同总金额的50%，即：¥ 元（大写：人民币 元）。
2. 甲方通过审核验收乙方的产品并收到乙方提供的提供符合国家财务规定的增值税专用发票后10个工作日内，视资金到位情况，甲方向乙方支付本合同总额的50%余款，即：¥ 元（大写：人民币 元）。

（三）乙方指定签字盖章栏中的银行账号为收款账号。

**第七条 甲方的义务**

（一）甲方就本项目的需求有效性负责，承担本项目的需求确认、项目的建设管理、运行管理等工作，为开展项目建设工作提供必要的支持和便利条件。

（二）甲方应当协调相应的工作环境以便设备安装、调试及软件开发部署和服务实施。

（三）甲方应负责本项目审批等相关流程事项，并应向乙方披露进度，为乙方履行项目实施提供必要的与本项目建设相关协调、支持。

（四）及时组织开展项目实施过程中的货物签收、测试、验收、软硬件设备移交、运营服务等工作，并签署对应的阶段性文档。

（五）甲方对在履行合同过程中被告知的乙方非公开信息承担保密义务。

（六）甲方在本合同项下的其他义务以及依据国家法律法规应当履行的义务。

**第八条 乙方的义务**

（一）乙方按照本项目建设、运营、运行维护与升级改造等工作并提供相关设备和服务的有效资格，并保证具备履约能力和资质。

（二）乙方按照项目合同的要求，承建本项目建设、运营并向甲方提供符合采购文件、响应文件及本合同要求的设备和服务、数据，保证提供的有关设备符合国家主管部门及前述文件规定的质量标准和技术要求。当甲方投诉产品或服务存在质量问题时，乙方承诺按照本合同相关的规定、约定处理。

（三）乙方承诺：乙方在本项目下的任何行为均将严格遵守法律、法规的规定，包括但不限于应当符合有关依法纳税、环境保护、知识产权、童工禁用、劳动保护、劳动保险与待遇、安全生产等各方面的规定。

（四）乙方有权要求甲方确保本项目实施的外部合规遵从、符合国家法律法规以及当地监管政策要求，如因乙方原因导致第三方诉讼，甲方不承担责任。

（五）乙方应任命专业化团队，成交以后提供团队名单，获得甲方的书面同意，按照本合同要求，在规定时间内完成本项目实施的各项任务。

（六）对于甲方的项目实施疑问、意见、建议、投诉等，乙方应在5个工作日内及时提供答复或改进措施，确保项目顺利实施。

（七）乙方有义务应甲方要求对本项目的建设管理、运行管理等披露进度。

（八）乙方在合同履行过程中对所了解的甲方非公开信息承担保密义务。

（九）乙方在本合同项下的其他义务以及依据国家法律法规应当履行的义务。

**第九条 乙方的违约责任**

（一）乙方所提供产品（或服务）等不符合合同约定，乙方应负责整改，如乙方无法整改合格或逾期整改的，甲方有权解除本项目合同，要求乙方支付相当于本项目合同总金额5%的违约金，并赔偿该部分产品或服务不合格造成甲方的损失。

（二）乙方逾期提供产品（或服务）的，每日应向甲方偿付项目合同总额的万分之二作为违约金，违约金累计不超过项目合同总金额的5%。逾期30个自然日的，甲方有权解除本项目合同，并要求乙方支付相当于本项目合同总金额5%的违约金，并赔偿因此造成甲方的损失。

（三）非因甲方原因乙方中断供货（或服务）的，应在甲方指定时间内恢复供货（或服务），否则甲方有权扣减相应的产品（或服务）费，且要求乙方赔偿损失。

（四）本项目合同因乙方原因导致解除、终止，甲方有权追究乙方一切违约责任，乙方应当承担因此给甲方造成的一切损失。

（五）本项目合同如因非乙方过错原因解除、终止，乙方应返还已收取但未履行及履行不符合约定部分的款项。如因乙方过错原因解除、终止，乙方应返还已收取本项目合同项下全部款项并承担相应违约责任。

**第十条 甲方的违约责任**

（一）甲方无故逾期付款的，每日应向乙方偿付本项目合同拖欠金额的万分之二作为违约金，违约金累计不超过项目合同总金额的5%。

（二）甲方违反合同约定拒绝接受产品（或服务）的，超过30个自然日的，乙方有权解除本项目合同，并赔偿因此造成乙方的损失。

**第十一条 知识产权**

（一）乙方应确保在本项目开发过程中，不涉及对任何第三方专利、技术秘密的非法使用，不侵犯任何第三方合法权益。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的纠纷，则一切法律责任由乙方承担（包括但不限于律师费、诉讼费、赔偿款、调查费、差旅费等）。

（二）乙方因履行本合同约定开发完成的新技术成果（含源代码）的所有权益，包括但不限于知识产权及所有权，属于甲方。未经甲方事先书面许可乙方不得为本合同之外的任何目的、以任何形式自行使用或擅自许可任何第三方使用。

（三）项目验收交付后，甲方享有软件系统无限期使用权，且甲方无须为此额外支付费用。乙方须将本项目建设过程中产生的全部开发源代码交付至甲方，甲方享有在源代码进一步开发的权利。

（四）项目验收交付后，甲方使用软件系统产生的资产及信息资源的知识产权及所有权归甲方所有。

**第十二条 保密条款**

（一）本合同一方（“资料披露方”）对其向本合同另一方（“资料接受方”）。按照本合同规定所提供的各类技术和商业资料、规格说明、图纸、文件及专有技术等（以下简称“保密资料”）享有合法完整的所有权。

（二）除本合同授权实施的行为外，资料接受方应将保密资料作为商业秘密予以保护，且不得将该保密资料任何部分或全部进行复制或向第三方披露。资料 接受方可仅为本合同的目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，能但同时须指示其雇员遵守本章规定的保密及不披露义务。资料接受方应对根据本合同接受的保密资料妥善保管，向其提供不低于向接受方自有商业秘密提供的保护之保护。对于保密资料在资料接受方期间发生的因接受方故意或过失行为导致保密资料被盗、遗失、不慎泄露以及其他对其保密性存在现实或潜在损害的事件，资料接受方应承担全部责任，并赔偿资料披露方因此遭受的全部经济损失。本合同终止或解除后，一方必须销毁所有保密资料的复制件并将原件返还给另一方。

（三）当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用，当保密资料：

1、并非因资料接受方的过错而已经进入公有领域的。

2、已通过该方的有关记录证明是由资料接受方独立开发的。

3、由资料接受方从没有违反对资料披露方的保密义务的人处取得的。

4、法律或有关证券交易所、有管辖权的司法、监察机关要求资料接受方披露的，但资料接受方应在合理的时间提前通知资料披露方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

5、国家法律、法规规定的其他情形。

（四）关于甲方的数据保密性，乙方不得将该项目的设计和数据转用于第三方。

（五）本保密条款不受本合同期满、解除或终止的影响而一直有效。

**第十三条 不可抗力及责任限制**

（一）甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

（二）在任何情形下，甲、乙双方之间的赔偿责任种类，仅限于违约责任、侵权责任导致的直接损失，即一方因违约、侵权导致另一方遭受的直接、现实经济损失，而不包括任何间接损失，例如商誉、信用、数据丢失、系统中断之间的营业损失等；在本项目合同项下承担的全部赔偿责任的总和不超过本项目合同项下乙方收到的受指控产品或服务款项金额的百分之二十（20%）。

（三）发生合同解除、终止的，双方应于合同解除、终止时核算乙方已经完成的合格工作量，甲方按照乙方实际完成的工作量支付相应报酬。

**第十四条 争议的解决**

（一）如因产品的质量问题发生争议，由法定的质量技术鉴定机构进行质量鉴定，双方应当服从该鉴定的结论。如经鉴定，产品质量存在问题，鉴定费用由乙方承担。

（二）若履行本合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。期间所产生的一切费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费）均由违约方承担。

**第十五条 无效合同**

甲乙双方如因违反法律和有关规定，合同被宣告无效的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**第十六条 投诉**

甲方如对乙方所提供的产品质量及服务提出投诉，经核查如属有效投诉并超过三次，甲方有权解除合同并按有关规定接受处理。

**第十七条 附则**

（一）本合同一式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份。每份均具有同等法律效力。

（二）本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

（三）双方确定，在本合同有效期（项目工期加维护期）内，甲方指定 （电话： 邮箱地址： ）为甲方项目联系人及验收负责人，甲方授权其通过签字或电子邮件对交付、验收等相关的文档、报告进行确认，前述人员的签字或邮件确认行为代表甲方的真实意思表示，对甲方具有法律约束力。乙方指定 （电话： 邮箱地址： ）为乙方项目联系人，对乙方具有法律约束力。一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式或上述指定邮箱通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

（以下无正文）

（此页为签署页）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：数字江门网络建设有限公司 | 乙方（盖章）： |
| 法定代表或授权代表： | 法定代表/负责人或授权代表： |
| 地址： | 地址： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 电话： | 电话： |
| 签约时间： 年 月 日 | 签约时间： 年 月 日 |
| 签约地点：江门市蓬江区 |

**注：本合同样本仅供形式上的参考，具体条款内容由采购人和成交供应商协商确定。**

附件：系统功能清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级功能** | **二级功能** | **三级功能** | **功能描述** |
| 1 | 统一办公门户 | 办公门户 |  | 提供全集团统一的日常办公、信息查询、浏览入口 |
| 信息发布 |  | 提供各种内部信息发布发管理功能 |
| 待办工作 |  | 待办工作汇集所有已经集成的业务系统推送过来的待办事项信息，是将所有需要本人处理的公文、文件、讨论、催办和会议通知等按缓急程度、分类收集和统一管理。为了保证OA系统待办数据的统一，在使用统一认证中心的情况下，将采用页面嵌入的方式实现。除了OA系统之外，其他业务系统的待办统一显示到“其他待办”列表下。 |
| 已办工作 |  | 已办工作主要展示用户已经处理过的业务事项，待办工作板块中的事项被处理后变为已办工作，用户可对已办事项进行全文检索。可分为我创建的文件、我关注的文件、我处理的文件几种类型，方便用户针对性的查询、跟踪相关文件。 |
| 通知公告 |  | 集团公告主要展示单位内部及其相关的公告信息。平台提供公告新闻信息发布功能，信息发布提供多种类型模板并支持HTML编辑模式，同时支持文字和图片多种编辑方式。集团资讯用于向全体人员发布局内各类新闻，并能够在首页中显示。集团总部及子公司可以通过门户后台发布新闻，新闻公告可显示在首页中。通过统一的信息发布功能发布不同类型的新闻。支持新闻权限限制，指定人员才能够发新闻，其余人员仅能作为查看者。新闻发布要求能够支持不同的模板，同时可以选择是否经过审批。单位内通知公告可由单位内具有发布权限的用户发起，并可申请发布在单位的通知公告栏，经单位管理员审核后，可发布在单位通知公告中。公告通知是单位内部发布的公告通知信息，支持用户发起及对公告信息进行查询，支持通知转为公文运转；支持通知转个人日程。 |
| 消息中心 |  | 可以通过管理后台针对单位发布系统公告或者由单位内部管理员针对员工、部门、角色等发送单位内部公告。对于通知功能，系统应该能够查询到哪些单位、个人已经阅读了该通知，哪些单位、个人尚未阅读本通知； |
| 工作提醒 |  | 工作提醒即向系统用户推送的工作提醒信息通知，主要以弹窗的形式向用户推送。系统支持来自短信、邮件、系统内部发布的提醒通知消息。用户可以在个人门户设置消息提醒，包括提醒的事件类型、提醒对象、提醒频率、提醒方式等。 |
| 通讯录 |  | 统一门户平台提供建设单位总体通讯录和个人通讯录两类通信录功能。单位总体通讯录一般由单位统一门户管理员维护和管理，用户可以按树形组织机构信息分层查询，也可以按姓名、手机号码等信息查询。统一门户的所有用户都可以创建自己的个人通讯录，并进行自主维护和管理。 |
| 日程安排 |  | 为方便个人用户的工作安排，统一门户提供个人日程管理功能，用户可以在这里起草属于个人的一些事项、日程安排或计划等。个人日程允许用户维护本人的工作日程，同时可设置工作日程的完成时限和提醒时间。系统将为用户进行到时提醒，用户还可选择个人日程信息是否共享给他人。部门内人员填写每周的工作安排，每日的工作安排可以分为上午、下午两个时段，无需按小时显示。部门领导查看部门人员日程时可以按照时间维度查看，也可以按照人员查看：点击具体人员姓名后，可以查看具体日程。 |
| 2 | 个人工作台 | 个人事务 | 待办文件 | 提供对个人的公文、文件、讨论、催办和会议通知等按缓急程度、分类收集和统一管理 |
| 已办工作 | “已办工作”指用户已经处理过的文件。可分为“我创建的文件”、“我处理的文件”、“我已阅的文件”、“我关注的文件”、几种类型，方便用户针对性的查询、跟踪相关文件。 |
| 起草文件 | 我的草稿 | 对于未发文件可以保存草稿，保存后将会出现在“我的草稿”，用户可进行再编辑提交发送。 |
| 起草文件 | 将用户具有起草权限的所有公文、文件、审批单全部列在“起草中心”栏目下，用户可通过本栏目快速的启动各种业务处理流程。 |
| 办文设置 | 外出授权 | 提供外出授权设置功能，可以满足用户外出时委托他人代理处理待办文件的需求 |
| 常用意见 | 提供针对一个或多个文种预先定义办理文件时的常用意见词设置功能，每个用户均可以设置自己的常用意见 |
| 办理模板 | 将办理文件过程中“填写办理意见、选择路径、选择处理人”三项操作步骤保存下来，以后需要对其它文件进行相同的处理时，通过办理模板快速办理文件 |
| 日程管理 | 日程管理 | 通过日程管理模块来实现计划事务安排和提醒，并可关联流程、任务、会议、计划等数据；具有手机app、短信、邮件、系统消息等形式来进行提醒预警；在门户日历显示栏目中要具备点击具体的日期来新建单位或个人的日程事项，新建事项数不受限制； |
| 新建领导公务 | 领导公务活动管理员登记相关领导的日程 |
| 领导公务活动 | 包括：领导一周公务安排、领导每日公务安排、我的公务活动。提供多样化的展示方式，可导出相关Word表。 |
| 公务基础配置 | 包括：公务管理配置、公务名称配置、公务地点配置、主办地点配置 |
| 日志管理 | 提供公务活动新增、修改相关日志，可防止修改错误。 |
| 短信管理 | 提供手工通过组合方式快速给相关领导发领导公务短信功能以及短信发送记录查看。 |
| 个人设置 | 个性设置 | 个人设置允许用户设置个人工作台默认显示页面，设置皮肤样式，在线提供海蓝、曜黑、月白、晶紫四种主流颜色设置及满足不同年龄段的和爱好。 |
| 个人资料 | 基本资料：基本资料是员工的组织信息资料，如所账号基本信息、组织信息等；其他资料：主要是个人的人员生日、性别、工作电话、家庭电话、家庭住址、紧急联系人、紧急联系人电话等。 |
| 头像设置 | 将在个人资料栏中显示。请选择使用默认图片或上传图片。如果使用上传图片时，请选择上传图片并进行上传。 |
| 密码设置 | 提供在线的设置登陆密码长度为6-20个字符，可以由字母、数字、下划线、符号组成。修登录密码可以在“账号管理”中修改，修改时需要安全密码。 |
| 3 | 公文管理 | 发文管理 | 发文拟稿 | 发文管理主要完成内部公文的起草、内审、会签、传送、审核、签发、查询、打印、编辑正文、上传附件等功能。 |
| 起草部门门审核人审核 | 拟稿人所在部门，负责审核行文信息和文件内容，确认是否需要其他部门会签，可以增删会签部门。如需会签，则部门审核人签字后，将电子文件发送给会签部门。 |
| 会签部门审核人会签 | 当前正在处理行文所指定的会签部门审核人及其经办人，完成会签办理，反馈起草部门。 |
| 办公室核稿人核稿 | 办公室核稿人，核稿完成，发送清稿人清稿。 |
| 签发人签发 | 签发人，确认行文是否可以发出，给予签发。 |
| 办公室登记发文 | 具有权限的操作人员（总收发），负责生成正式的发文字号，如是规范性文件，还需生成备案字号（法规部门在审核时，已确定备案字号）。然后，发送给文印人员对签发人修改部分进行修改全部电子文件和信息，并进行排印、校对等。 |
| 编号标引 | 在公文的处理过程中，需要对公文单进行自动的编号，对表单中的主体题可以采用手动标注与手动标引的方式来进行。 |
| 在线编辑 | 公文流转中集成MSOFFICE、WPS、永中office等文本编辑软件，可以提供通过键盘进行批注和手写方式批注的痕迹保留，并支持全文手写批注。  |
| 发文排版 | 具有权限的人员，对发文的正文内容进行排版。发送文印人员：进入“文印”环节。 |
| 流程跟踪 | 系统提供流程管控功能。具有流程管控权限的人员，可以对系统中的在办工作流实例进行调整，用于解决因人员外出、岗位调整等原因导致流程实例不能及时流转的问题。 |
| 套红盖章 | 校稿完毕的公文可以套红头，结合电子印章和公文版式转换系统，可将公文形成不可更改的版式文件，提交盖章并远程传输。 |
| 联合盖章 | 文在正式签发后，需要按照单位的红头文件格式生成，并且在红头文件加盖单位印章，如遇到这个文需要几个单位联合发文，则首先要选择联合发文的红头格式文件，并且加盖各个联合发文单位的发文章。 |
| 手写签批 | 统提供手写签批功能，采用原笔迹公文签批技术，不破坏固有签批习惯，对各类公文进行原笔迹手写批注、圈阅及签字；签批笔迹高清晰保存，经多次公文流转及签批后笔迹不失真；签批界面可进行多种笔型、颜色的选择，可随时进行擦除、修改等工作。 |
| 发文文印 | 具有操作权限的人员，修改行文信息，打印排版后的正文内容，保存打印电子文件版本。发送文件分发人：进入“分发”环节。 |
| 分发发文 | 具有权限的操作人员，对主送或抄送系统内各单位或各部门的文件，将电子文件发送到对应的邮箱。 |
| 发文预归档 | 提供公文归档功能，所有流程结束的文件将被归档到档案库中，为了便于不同流程的文件分类显示，首先在归档前需在系统中设置好对应的分类，例如，可以建立收文文件、发文文件、内部行文等分类，在流程归档设置处，选择相应的分类，那么对应流程的文件就会被归档到所设置的类别里。 |
| 文件回收 | 在公文的流转过程中，如果在公文提交之后发现错误，在没有得到领导审批的时候可以收回，进行重新的编辑之后再进行提交，在流程中也无须有记录。 |
| 文件打印 | 可规定文件下发数量、打印都进行控制。公文的正文中的文件项中有可选择是否采用公章打印。一般公文在下发过程中都有规定的公文份数限制，如果规定公文印发份数只有12份，就只能下载与打印12份，如再次打印只能打印黑白，并且无法在继续下载。这个主要是考虑到纸质公文的管理特点。需要系统控制下载与打印。 |
| 发文统计 | 对处理的文件进行有权限限制的查询、统计操作。可根据文件名、文号、发文日期等多种检索条件或组合条件检索；对于未归档的公文直接检索，对于已归档的公文提醒到文档管理系统中查询。 |
| 收文管理 | 收文登记 | 收文登记是指将来文以各种方式（电子来文提供程序接口、纸质来文扫描或录入）接收存放，填写公文处理信息和公文传阅信息，完成文件的录入、批办、传递、审批、发送、催办和归档，实现收文的电子批阅流程。 |
| 收文拟办 | 公文拟办是指公文登记后，可送领导阅示，也可直接送部门阅办。提出拟办意见、提交批办人批办、承办人或下发传阅。 |
| 拟办审核 | 可选择用户、部门、角色（组）、职位等条件，自动形成阅示意见。领导可查看流程中所有步骤的处理过程和处理意见。在领导的批示过程中可有多种的批示方式可供选择，包括键盘输入、常用批示语选择等等，结合手写签批系统时领导还可对传来的文档进行手写批示。 |
| 手写签批 | 系统提供手写签批功能，采用原笔迹公文签批技术，不破坏固有签批习惯，对各类公文进行原笔迹手写批注、圈阅及签字；签批笔迹高清晰保存，经多次公文流转及签批后笔迹不失真；签批界面可进行多种笔型、颜色的选择，可随时进行擦除、修改等工作。 |
| 公文分发 | 根据公文类型的不同由相关管理人员根据最终的拟办或批办意见将文档进行分发。 |
| 文件催办 | 在一些允许的情况或部分部门的需求下，通常可针对对应类型的收文流程设定对应的催办者，帮助在发文流转过程中对收文的流转情况进行监督和发表对应的意见： |
| 公文传阅 | 根据公文传阅单，系统自动分发到接收人，按顺序或并行方式传阅。包括部门阅办（部门可直接阅办，或向本部门其他人员和下级部门拟办，自动形成拟办意见）、收文阅办。 |
| 收文监控 | 所有的统计时间都是从办公室发出公文处理单开始计时。处理部门必须在2天（可配置）内提出变更调整。如果变更拟办处理，则需要重新计时。扣除出预设办结时间。 |
| 统计分析 | 所有的统计时间都是从办公室发出公文处理单开始计时。处理部门必须在2天（可配置）内提出变更调整。如果变更拟办处理，则需要重新计时。扣除出预设办结时间。 |
| 预警与催办 | 预警，由系统自动发出提示消息，3天前开始提醒，“即将到期”。当天时提醒，“已到期”，超过办结期限时提醒，“已逾期”。分别有3种颜色的警示灯提醒。催办，在收文登记时，设定该公文是否需要催办、人工填写办理日期、上级作批示的领导等。同时在催办人的待办事项中要能够看到该条催办公文。催办信息可系统自动发，也可以人工发。 |
| 阅办阅知 | 要区分阅知和阅办的概念，两者的工作期限不相同，阅知可分为全局阅知和阅文两种。 |
| 请示管理 |  | 对个人、部门有关事情需向领导请示或汇报的全过程进行管理,它一般包括拟稿、部门领导审核、相关领导批阅、拟办分发、部门办理、办理结果回复等一系列操作，对请示汇报管理的全过程可监控查询。 |
| 4 | 公共信息 | 公共通讯录 |  | 按照组织机构层次，将相关人员的姓名、电话、电子邮箱等信息展示在系统中，并提供按姓名、电话、电子邮箱等关键字进行高级检索查询的功能。 |
| 公告通知 |  | 提供公告通知等信息发布功能，允许对发布的公告信息进行审核、发布，以及指定阅读范围 |
| 5 | 系统管理 | 人员帐号管理 |  | 提供系统人员帐号的注册、修改、删除等管理功能 |
| 系统角色管理 |  | 提供角色的新建、修改、删除等管理功能，人员、个人群组可以分配一至多个角色 |
| 组织机构管理 |  | 提供灵活的企业组织架构管理功能，并通过树型结构进行展现，支持公司、部门、科室、班组等多级层次结构 |
| 机构员工管理 |  | 对组织机构分配各人员帐号，并指定其职位类型、职务名称、排序，同一个帐号允许分配到多个机构中 |
| 工作群组管理 |  | 提供工作群组的新建、修改、删除等管理功能，一个工作群组可以包括来自不同机构内的员工，工作群组可用于流程配置时通过群组实现指定环节处理人的功能 |
| 流程配置管理 |  | 提供灵活的审批流程自定义管理模块，支持图形化流程设计、展现，提供图形化流程跟踪、动画效果流程重现功能。 |
| 表单页面配置 |  | 支持审批表单以及列表的可视化配置，支持通过SQL脚本、操作按钮、查询条件、列表样式进行列表的可视化配置。 |
| 模块菜单管理 |  | 提供菜单模块管理，可以设置各功能模块是否启用、各模块对哪些用户可以使用等 |
| 公文模板管理 |  | 针对单位公文种类多、行文格式复杂的特点，提供公文模板管理功能 |
| 节假日设置 |  | 提供工作日管理功能，通过此功能设置工作日、节假日。 |
| 接口参数配置 |  | 支持相关接口参数的通过可视化的形式进行配置，包括新增、修改、删除功能。 |
| 系统日志管理 |  | 提供系统的登录日志、操作日志、短信日志、群发短信日志等日志的查询列表 |
| 6 | 移动办公 | 移动办公 | 移动办公 | 实现移动办公：包含安卓、鸿蒙、IOS等主流手机办公 |
| 7 | 运维服务 | 运维服务 | 运维服务 | 提供一年技术支撑和系统维护服务 |
| 8 | 用户授权 | 用户授权 | 用户授权 | 50个客户端用户1年授权 |
| 9 | 云资源 | 云服务空间租用 | 国资云资源租用1年 | 计划部署在国资云资源平台上。 |
| 10 | 安全服务 | 信息安全等级保护二级 | 信息安全等级保护二级 | 信息安全等级保护二级 |

**注：本合同样本仅供形式上的参考，具体条款内容由采购人和成交供应商协商确定。**

# 第五章 采购需求

**一、项目背景**

为了解决企业及其三家子公司的日常公文处理、个人事务管理及移动办公等方面的办公需求和痛点，提升企业整体数字化办公水平，实现各单位、各部门之间办公系统互联互通，提升各单位、部门之间协同工作能力，优化办公流程。须要建设一套技术架构较合理、功能实用、易于管理及操作简易的协同办公平台。

**二、建设内容**

（一）建立协同办公平台，实现各单位、各部门办公业务数字化、移动化和智能化，推动部门间互联互通，促进工作协同，全面提高综合办公效能。

1、实现主要办公类业务在线化处理。各类办公业务均实现可在线处理，实现的电子邮件、公文交换、企业综合办公等系统统一集成整合到协同办公平台。

2、实现各单位与部门之间互联互通与工作高效协同。

3、全面移动化。智慧移动办公系统，打造统一的移动工作平台，支持在移动端随时随地处理办公和工作沟通，并逐步实现监管业务移动化。

4、管理更方便高效，提升用户体验。全面提升系统性能、可维护性及用户体验，包括实现用户真正意义上的一个身份标识号码和身份认证统一管控，从用户与安全管控的角度打通后续启动建设的所有应用等，使管理更加有效，让用户体验更好。

（二）安全等保测评服务

1、要求系统的信息系统安全保护状况需通过具备信息安全等级保护测评资质的第三方测评机构开展的等级验收测评并达到二级等级保护的要求。

2、根据相关国家法律法规和标准，协助本平台完成等保评测备案。项目实施具体如下：

（1）备案协助

由第三方测评机构邀请专家对本平台系统的定级情况进行专家评审，并协助采购人把备案材料报送至公安机关进行备案。

（2）差距测评

差距测评由第三方测评机构按照最新的等保标准实施，实施完出具差距测评结果与根据整改建议进行平台整改。

（3）验收测评

在差距测评后，根据安全建设整改情况进行的另一项测评工作，第三方测评机构按照与差距测评完全一致的测评标准进行验收测评，并出具《网络安全等级保护等级测评报告》。

（三）国企协同办公统一门户项目软著交付

响应人需完成本项目计算机软件著作权的申请登记，并向采购人进行交付。

**三、项目工期**

合同签订生效后50个自然日内完成所有系统的设计、开发、对接、测试、安装调试、上线及验收，并自系统上线后提供一年的系统运维服务。

**四、项目验收要求**

（一）成交供应商根据采购需求、项目合同的要求完成项目建设工作，并出具项目验收报告。

（二）成交供应商应负责在项目用户验收前将本项目相关实施方案、需求规格说明书、系统详细设计说明书、数据库设计说明书、测试报告、用户操作手册、验收报告等文档汇集成册交付采购人，只有文档齐全后才予验收。

**五、运维售后要求**

（一）成交供应商需保证最终用户可以7\*24小时享受到技术服务，需提供多种技术服务方法，例如电话支持，远程维护，现场维护等。同时为了保证售后服务的质量，需定期对项目的运行情况进行检查，保证项目的顺利实施和系统的正常运行。

（二）成交供应商需提供免费培训服务，提供培训中文教材、文档及培训PPT，并确保最终用户能熟悉使用系统。

**六、项目预算**

项目总预算金额不超过人民币5.5万元整（含税）。

**七、支付方式**

本项目付款原则上按以下方式支付，如有特殊情况以合同双方共同协商为准。

（一）本合同签订生效后，成交供应商向采购人提供符合国家财务规定的增值税专用发票和申请付款手续。在成交供应商向采购人提供相关请款资料后10个工作日内，视资金到位情况，采购人向成交供应商支付本合同总金额的50%。

（二）采购人通过审核验收成交供应商的产品并收到成交供应商提供的提供符合国家财务规定的增值税专用发票后10个工作日内，视资金到位情况，采购人向成交供应商支付本合同总额的50%余款。

# 第六章 响应文件格式

数字江门网络建设有限公司

农控集团OA系统建设项目

项目编号：JYCG2023013

采购文件

供应商： (盖单位公章)

法定代表人/负责人或其委托代理人： （签字）

日 期： 年 月 日

目录

供应商须标注每一项的页码

第一部分：商务技术响应文件

1、响应函

2、企业代表人/负责人身份证明（附身份证复印件）

3、授权委托书（附身份证复印件）

4、合同条款偏离表

5、用户需求书偏离表

6、信誉承诺函

7、资格审查资料

第二部分：报价文件

评审索引（速查表）

为提高评审工作效率，请供应商根据符合性审查编制索引（速查表），放在响应文件目录后面，并标出每项对应页码

一、符合性评审

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **审查标准** | **页码** |
| 1 | 法人代表证明书、法人授权委托书 | 符合第六章“响应文件格式”要求 |  |
| 2 | 响应函 | 提供响应函，符合第六章的要求 |  |
| 3 | 供应商资格要求 | 1.供应商须为独立法人或其他组织且经营范围符合本次项目的要求，提供营业执照同时应提供商事主体信息最新查询结果（http://www.gsxt.gov.cn，需显示经营范围等信息，提供截屏打印件并加盖公章）。2.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov. cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（提供截屏打印件并加盖公章）。 |  |
| 4 | 信誉要求 | 供应商无被责令停业、无被暂停或取消投标资格状况、近三年内无骗取中标或严重违约等其他要求，并提供信誉承诺函。 |  |
| 5 | 联合体 | 本次**不接受**联合体参与报价 |  |
| 6 | 报价 | 本项目设最高限价，含税报价不超出预算总价 |  |
| 7 | 点对点应答 | 供应商须对第四章“合同条款”和第五章“采购需求”内容进行应答，并提交合同条款偏离表和用户需求偏离表，本项目不允许负偏离。 |  |
| 8 | 响应文件的签署和盖章 | 响应文件中凡出现供应商单位落款的地方应盖单位公章。同时响应文件签字盖章必须满足以下其中一条规定：1.供应商的法定代表人/负责人或其授权人逐页签字；2.响应文件加盖供应商单位骑缝章（加盖骑缝章的为单位公章）；3.响应文件均应逐页加盖供应商单位公章。 |  |

**二、商务部分（40分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **评分标准** | **页码** |
| 商务评分（40分） | 响应人资质情况（12分） | 1. 响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书、ISO22301业务连续性管理体系认证证书，每提供一个证书得1分，本项最高得6分。
2. 响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的CCRC软件安全开发服务资质认证及CCRC安全运维服务资质认证，每具备一个得1分，最高得2分。

3、响应人具有软件能力成熟度模型集成认证证书CMMI3级或以上，得1分。4、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的信息系统建设和服务能力CS2或以上等级证书，得1分。5、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书叁级或以上，得1分。6、响应人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的知识产权管理体系（贯标）资质，得1分。需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |
| 经营业绩（12分） | 响应人自2019年1月1日起承接的协同办公OA平台类或软件开发类项目业绩，每个得1分，最高12分。需提供项目合同关键页复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |
| 响应人自主研发技术能力情况(12分) | 根据响应人的自主研发技术能力情况进行评审。响应人具有软件产品方面的著作权登记证书（包括：智慧云办公平台软件、国产化OA办公软件、公文交换平台软件、统一工作流管理软件、统一身份认证平台软件、统一云门户平台软件、会务管理软件、督查督办管理软件、车辆管理系统软件、企业协同办公管理软件、表单自定义软件、应用支撑管理软件），每提供1个著作权登记证得2分，本项最高得12分。需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |
| 响应人荣誉情况（4分） | 响应人自2019年1月1日起至本项目响应截止之日，分别获得AAA企业信用等级证书、高新技术企业证书、科技型中小企业证书、国家鼓励的软件企业证书的，每一项得2分，其他或没有的不得分。本项最高得分为4分。需提供证书等证明材料复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |

**三、技术部分（50分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **评分标准** | **页码** |
| 技术评分（50分） | 项目理解及需求分析（5分） | 根据响应人针对本项目的理解及需求分析进行评审，包括响应人是否能准确理解本项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析（包括业务需求、用户需求、功能需求和接口需求等）。1、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解准确、清晰，得5分；2、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解较准确、较清晰，得3分；3、对项目建设背景、建设目标、现状与问题分析以及项目需求分析理解不够准确、不够清晰，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |  |
| 项目技术方案（10分） | 根据响应人针对本项目制定的技术方案进行评审,包括是否根据项目实际情况制订合理且针对性强的技术方案，以及是否内容齐全、结构完整、表述准确、条理清晰。1、方案内容齐全、结构完整、表述准确、条理清晰，针对性强的，得10分；2、方案内容较齐全、结构较完整、表述较准确、条理较清晰，针对性较强的，得5分；3、方案内容不够齐全、结构不够完整、表述不够准确、条理不够清晰，针对性不够强的，得2分；4、无提供相关描述的不得分。 |  |
| 项目组织实施及进度计划（5分） | 根据响应人针对本项目制定的项目组织实施及进度计划进行评审，包括项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性；人员组织、制度保障、工期计划等方面是否合理。1、组织实施方案科学、合理、规范，可操作性强，人员组织、制度保障、工期计划合理的，得5分；2、组织实施方案较科学、较合理、较规范，可操作性较强，人员组织、制度保障、工期计划较可行的，得3分；3、组织实施方案较科学、较合理、较规范，可操作性一般，人员组织、制度保障、工期计不够合理的，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |  |
| 项目质量保证措施（5分） | 根据响应人针对本项目制定的质量保证措施进行评审，包括项目质量保证措施是否全面、合理、得当等。1、质量保证措施全面、合理、得当的，得5分；2、质量保证措施较全面、较合理、较得当的，得3分；3、质量保证措施不够全面、不够合理、不够得当的，得1分；4、无提供相关描述的不得分。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 项目售后服务及培训方案（8分） | 根据响应人针对本项目制定的售后服务方案进行评审,包括项目售后服务方案是否满足采购要求，是否具有合理性、可行性，培训方案是否可行、是否合理有效。1、项目售后服务方案满足采购要求，方案合理、可行，培训方案可行、合理有效的，得8分；2、项目售后服务方案满足采购要求，方案较合理、可行，培训方案较可行、较合理有效的，得3分；3、项目售后服务方案基本满足采购要求，方案不够合理、不够可行，培训方案不够可行、不够合理有效的，得2分；4、无提供相关描述的不得分。 |  |
| 项目负责人情况（7分） | 根据响应人拟安排的项目负责人资质情况进行评审。1、具有本科及以上学历，且计算机相关专业，8年以上工作经验；2、具有PMP证书且获证3年及以上；3、具有系统架构设计师证书；4、具有信息系统项目管理师证书；5、具有数据库系统工程师；6、同时具有CISAW信息安全保障人员证书（安全运维）和CISAW信息安全保障人员证书（安全软件）证书。7、项目经理在响应人公司连续任职5年及以上，且具有协同办公或OA类项目经验。满足上述一项得1分，最高得7分。需提供相应有效证书（明）复印件及缴纳的2023年1月至今任意1个月的社保证明，需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |
| 技术团队情况（10分） | 根据响应人拟安排的技术团队人员资质情况（项目负责人和技术负责人除外）进行评审。1、项目成员具有本科及以上学历，每提供一人得0.5分，最高得3分；2、项目团队成员中，具有信息系统项目管理师证书的，每一名得1分，最高得2分；3、项目团队成员中，具有软件设计师证书的，每一名得1分，最高得3分；4、项目团队成员中，具有ITIL Foundation证书的，每一名得1分，最高得2分；同一技术人员具备多个证书的，按本项得分较高的一个证书评审，不累计分。需提供为技术团队人员资质情况（项目负责人和技术负责人除外）缴纳的2023年1月至今任意1个月的社保证明，需提供相应有效证书（明）复印件，并加盖响应人单位公章，否则不得分。 |  |

第一部分：商务服务响应文件

一、响应函

数字江门网络建设有限公司：

1．我方已仔细研究了数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目采购文件的全部内容，现提交响应文件（响应文件正本一份，响应文件电子版（U盘或光盘）一份）。包括以下内容：

1. 响应函；

2. 法人授权委托书及授权代表身份证明；

3. 营业执照（或事业单位法人证书等）；

4. 对项目需求书的应答；

5. 企业实力；

6. 项目实施方案；

7. 采购文件规定及供应商认为需要提供的其他资料。

我方在此声明：

2．我方承诺在采购文件规定的采购有效期内不修改、撤销响应文件。

3．如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）我方完全理解贵方无义务必须接受最低报价的响应文件并有权拒绝所有的响应文件；

（3）我方同意本响应文件自本项目提交响应文件截止时间之日起90日内保持有效，该规定对我方具有约束力。如果我方成交，贵方的采购文件、采购记录、成交通知书、我方的响应文件均依据法律法规作为解释合同法律效力的组成部分；

（4）我方承诺我方响应文件中递交的文件均为真实、有效的，如有虚假信息，并承担相应法律责任；

（5）我方承诺在合同约定的期限内完成全部服务工作，并提交全套成果文件。

4．我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在任何违反相关法律法规关于供应商资格要求的情形。

5．我方承诺未组成联合体响应本项目的应答。

6． （其他补充说明）。

供应商： （盖单位章）

法定代表人/负责人或其委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

## 二、企业法定代表人/负责人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人身份证复印件或扫描件（正反面）并加盖公章

|  |
| --- |
| 法定代表人/负责人身份证复印件贴于此处**(请务必提供本身份证复印件正面)** |

|  |
| --- |
| 法定代表人/负责人身份证复印件贴于此处**(请务必提供本身份证复印件背面)** |

 供应商： （盖单位章）

企业法定代表人/负责人： （签字或盖章）

 年 月 日

## 三、授权委托书

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人/负责人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改

 （项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

 委托期限：

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件或扫描件（正反面）并加盖公章

|  |
| --- |
| 受托人身份证复印件贴于此处**(请务必提供本身份证复印件正面)** |

|  |
| --- |
| 受托人身份证复印件贴于此处**(请务必提供本身份证复印件背面)** |

供应商： （盖单位章）

企业法定代表人/负责人： （签字或盖章）

委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

四、合同条款偏离表

**供应商应按照采购文件要求，对本文件第四部分“合同书格式”内容做出全面响应，并填写下表，未在响应表中列出的偏离，视同完全响应、无偏离。**

**★本项目《合同书》中所有条款均为实质性条款，响应供应商如有任何一条不满足，将导致响应被否决。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条目号 | 采购文件的合同条款 | 采购文件的合同条款响应 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：**1.若本表为空，则表示响应供应商“全部满足”采购方相应要求。**

2.**即使本表为空，也需在响应文件中提供。**

3.若响应供应商在《合同条款偏离表》中应答“全部满足”，但有额外的负向附加解释或说明，视为对该条款的偏离。

4.如响应供应商提供的点对点响应文件与《合同条款偏离表》中的应答内容不一致，以《合同条款偏离表》中的内容为准。

5.如果“应答情况”为“不满足”或是“部分满足”，请在“采购文件的合同条款”列明具体条款。

五、用户需求偏离表

**技术响应差异表**

供应商应按照采购文件要求，对本文件第五章“采购需求”内容做出全面响应**，并填写下表。**

**1.本项目需根据下表对“采购需求”做出应答。**

**2.响应供应商如有“满足”“不满足”、“优于”或“部分满足（偏离）”，请填写在采购文件需求条款偏离表。**

**注：供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。**

**3.如响应完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，空白或打“×”视为偏离，如有偏离。请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用户需求书条款号 | 采购需求内容概括 | 是否响应 | 偏离说明 | 证明材料页码 |
| 1 | 项目背景 | 是/否 | … | … |
| 2 | 建设内容 |  |  |  |
| 3 | 项目工期 |  |  |  |
| 4 | 项目验收要求 |  |  |  |
| 5 | 运维售后要求 |  |  |  |
| 6 | 项目预算 |  |  |  |
| 7 | 支付方式 |  |  |  |
| 8 | ... |  |  |  |

六、信誉承诺函

致：数字江门网络建设有限公司

我司承诺数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目的采购不存在下列情形：

（1） 供应商被责令停业的；

（2） 供应商被暂停或取消投标资格的；

（3） 供应商财产被接管或冻结的；

（4） 供应商在最近三年内有骗取成交或严重违约的；

（5） 供应商投标产品在使用过程中出现过重大质量问题的；

（6） 为本次采购项目前期准备提供设计或咨询服务的；

（7） 为本次采购项目的监理人；（监理项目）；

（8） 为本次采购项目的代建人；（施工项目）；

（9） 为本次采购项目提供招标代理服务的；

（10）与本次采购项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的。

承诺单位： （盖章）

企业法定代表人或其授权委托人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：供应商应如实出具本承诺书，若供应商弄虚作假的，将承担相应法律责任。

七、资格审查资料

审查资料

1.供应商须为独立法人或其他组织且经营范围符合本次项目的要求，提供营业执照同时应提供商事主体信息最新查询结果（http://www.gsxt.gov.cn，需显示经营范围等信息，提供截屏打印件并加盖公章）。

此处放证明材料。

2.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov. cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

此处放证明材料。

**承诺书**

致：数字江门网络建设有限公司

 我司承诺在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人。

供应商： （加盖公章）

日期： 年 月 日

## （一）响应人资质情况

请提供响应人资质情况相关证明材料，详见《商务评分表》。

## （二）经营业绩

请提供经营业绩相关证明材料，详见《商务评分表》。

## （三）响应人自主研发技术能力情况

请提供响应人自主研发技术能力情况相关证明材料，详见《商务评分表》。

## （四）响应人荣誉情况

请提供针对响应人荣誉情况相关证明材料，详见《商务评分表》。

## （五）项目理解及需求分析

请提供针对项目理解及需求分析相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （六）项目技术方案

请提供针对项目技术方案相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （七）项目组织实施及进度计划

请提供针对项目组织实施及进度计划相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （八）项目质量保证措施

请提供针对项目质量保证措施相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （九）项目售后服务及培训方案

请提供针对项目售后服务及培训方案相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （十）项目负责人情况

请提供针对项目负责人情况相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （十一）技术团队情况

请提供针对技术团队情况相关证明材料，详见《技术评分表》。

## （十二）其他资格审查资料（供应商认为需要补充的相关资料）

**第二部分：报价文件**

报价一览表

项目名称：数字江门网络建设有限公司农控集团OA系统建设项目

项目编号：JYCG2023013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应人名称 | 含税报价总价（元/人民币） | 备注 |
|  | （小写金额）： |  |
| （大写金额）： |

注明

**1.本项目含税报价总价不得超过本项目总含税预算人民币5.5万元整（含税），否则作否决评审处理。**

2.报价包含所购买的项目维保服务及相应的授权、税费及所涉及的一切费用。采购人不再支付任何其他费用。

3.供应商应向采购人提供增值税专用发票（如供应商为非营利性机构，可提供普通发票。）

4.供应商应对采购文件要求报价的所有内容进行报价，未报价部分视为供应商让利或含在其他报价子目中，合同价款不予调整。

5.本项目所填报报价精确到小数点后两位，小数点后两位无论大小均舍去，以供应商所报含税总价来计算价格分。如果文字大写表示的数据与小写数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。

供应商： （加盖公章）

企业法定代表人/负责人或其授权委托人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日