广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司

绩效考核管理系统 采购项目

询比采购文件

采购人： 广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司

2025年 6 月 日

目录

[第一章 询比采购公告 - 1 -](#_Toc201135935)

[1 采购项目简介 - 2 -](#_Toc201135936)

[2 采购范围及相关要求 - 2 -](#_Toc201135937)

[3 供应商资格要求 - 2 -](#_Toc201135938)

[4 采购文件的获取 - 3 -](#_Toc201135939)

[5 响应文件的递交 - 3 -](#_Toc201135940)

[6 响应文件开启时间和地点 - 4 -](#_Toc201135941)

[7 发布公告的媒介 - 4 -](#_Toc201135942)

[8 其他 - 4 -](#_Toc201135943)

[9 联系方式 - 4 -](#_Toc201135944)

[第二章 供应商须知 - 6 -](#_Toc201135945)

[供应商须知前附表 - 7 -](#_Toc201135946)

[1 总则 - 11 -](#_Toc201135947)

[1.1 采购方式 - 11 -](#_Toc201135948)

[1.2 采购项目概况和供应商资格要求 - 11 -](#_Toc201135949)

[1.3 费用承担 - 11 -](#_Toc201135950)

[1.4 保密 - 11 -](#_Toc201135951)

[1.5 语言文字 - 11 -](#_Toc201135952)

[1.6 计量单位 - 12 -](#_Toc201135953)

[1.7 踏勘现场 - 12 -](#_Toc201135954)

[1.8 询比采购预备会 - 12 -](#_Toc201135955)

[1.9 分包 - 12 -](#_Toc201135956)

[1.10 响应和偏差 - 12 -](#_Toc201135957)

[2 采购文件 - 13 -](#_Toc201135958)

[2.1 采购文件的组成 - 13 -](#_Toc201135959)

[2.2 采购文件的澄清和修改 - 13 -](#_Toc201135960)

[3 响应文件 - 14 -](#_Toc201135961)

[3.1 响应文件的组成 - 14 -](#_Toc201135962)

[3.2 报价 - 14 -](#_Toc201135963)

[3.3 响应文件有效期 - 15 -](#_Toc201135964)

[3.4 响应保证金 - 15 -](#_Toc201135965)

[3.5 资格审查资料 - 16 -](#_Toc201135966)

[3.6 响应方案 - 16 -](#_Toc201135967)

[3.7 响应文件的编制 - 16 -](#_Toc201135968)

[4 响应文件的递交 - 17 -](#_Toc201135969)

[4.1 响应文件的包装与标记 - 17 -](#_Toc201135970)

[4.2 响应文件的递交 - 18 -](#_Toc201135971)

[4.3 响应文件的修改与撤回 - 18 -](#_Toc201135972)

[5 开启响应文件 - 18 -](#_Toc201135973)

[5.1 开启响应文件的时间和地点 - 18 -](#_Toc201135974)

[5.2 开启程序 - 19 -](#_Toc201135975)

[5.3 递交响应文件的供应商不足的情形 - 19 -](#_Toc201135976)

[6 评审 - 19 -](#_Toc201135977)

[6.1 评审小组 - 19 -](#_Toc201135978)

[6.2 评审 - 20 -](#_Toc201135979)

[7 合同授予 - 20 -](#_Toc201135980)

[7.1 候选成交供应商履约能力核查（如有） - 20 -](#_Toc201135981)

[7.2 确定成交供应商 - 20 -](#_Toc201135982)

[7.3 发布成交结果公告 - 21 -](#_Toc201135983)

[7.4 履约保证金 - 21 -](#_Toc201135984)

[7.5 签订合同 - 21 -](#_Toc201135985)

[7.6 特殊情形处理 - 21 -](#_Toc201135986)

[8 异议 - 22 -](#_Toc201135987)

[8.1 提出异议 - 22 -](#_Toc201135988)

[8.2 异议处理 - 22 -](#_Toc201135989)

[9 纪律要求 - 22 -](#_Toc201135990)

[9.1 对采购人的纪律要求 - 22 -](#_Toc201135991)

[9.2 对供应商的纪律要求 - 23 -](#_Toc201135992)

[9.3 对评审小组成员的纪律要求 - 23 -](#_Toc201135993)

[9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求 - 23 -](#_Toc201135994)

[10 需要补充的其他内容 - 23 -](#_Toc201135995)

[10.1 采购代理服务费 - 23 -](#_Toc201135996)

[10.2 响应无效的情形 - 23 -](#_Toc201135997)

[10.3 其他 - 25 -](#_Toc201135998)

[第三章 评审办法 - 26 -](#_Toc201135999)

[评审办法前附表 - 27 -](#_Toc201136000)

[1 评审方法（综合评分法） - 29 -](#_Toc201136001)

[2 初步评审标准和程序 - 29 -](#_Toc201136002)

[2.1 初步评审标准 - 29 -](#_Toc201136003)

[2.2 初步评审程序 - 30 -](#_Toc201136004)

[3 详细评审标准和程序（综合评分法） - 31 -](#_Toc201136005)

[3.1 分值构成 - 31 -](#_Toc201136006)

[3.2 评审基准价计算 - 31 -](#_Toc201136007)

[3.3 评分标准 - 32 -](#_Toc201136008)

[3.4 评分 - 32 -](#_Toc201136009)

[3.5 汇总 - 32 -](#_Toc201136010)

[3.6 排序 - 33 -](#_Toc201136011)

[4 评审结果 - 33 -](#_Toc201136012)

[4.1 提交书面评审报告 - 33 -](#_Toc201136013)

[4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量 - 33 -](#_Toc201136014)

[第四章 采购需求 - 34 -](#_Toc201136015)

[第五章 响应文件格式 - 38 -](#_Toc201136016)

[（项目名称） - 38 -](#_Toc201136017)

[—、响应函 - 40 -](#_Toc201136018)

[二、授权委托书 - 42 -](#_Toc201136019)

[三、联合体协议书 - 43 -](#_Toc201136020)

[四、响应保证金 - 44 -](#_Toc201136021)

[五、商务和技术偏差表 - 45 -](#_Toc201136022)

[六、报价表 - 46 -](#_Toc201136023)

[七、资格审查资料 - 48 -](#_Toc201136024)

[（一）基本情况 - 48 -](#_Toc201136025)

[（二）近年财务状况 - 48 -](#_Toc201136026)

[（三）近年的类似项目情况表 - 48 -](#_Toc201136027)

[（四）拟委任的主要人员汇总表 - 49 -](#_Toc201136028)

[（五）主要人员简历表 - 50 -](#_Toc201136029)

[八、响应方案 - 51 -](#_Toc201136030)

[九、其他资料 - 52 -](#_Toc201136031)

# 第一章 询比采购公告

绩效考核管理系统采购项目 **询比采购公告**

 绩效考核管理系统 已具备采购条件，现公开邀请供应商参加询比采购活动。

## 1 采购项目简介

**1.1** 采购项目名称： 绩效考核管理系统

**1.2** 采购人： 广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司

**1.3** 预算金额： 壹拾捌万伍千元整（￥185000.00）

**1.4** 最高限价： 壹拾捌万伍千元整（￥185000.00）

**1.5** 采购需求：详见第四章“采购需求”。

## 2 采购范围及相关要求

**2.1** 采购范围： 按第四章“采购需求”

**2.2** 服务期限： 合同签订后60天内完成

**2.3** 服务地点： 钦州市钦南区钦州保税港区友谊大道1号

**2.4** 质量要求或服务标准：符合国家现行标准、技术规范及本项目的特定要求。

## 3 供应商资格要求

**3.1** 供应商应依法设立且满足如下要求：

（1）资质要求： 国内注册（指按国家有关规定要求注册），具备有效的营业执照并具有与本项目相适应的经营范围。

（2）财务要求： 提供近2年的财务报告，显示良好的财务健康状况。

（3）业绩要求： 竞标截止时间近5年内承担过软件开发类项目不少于3个，需提项目合同等证明文件复印件，原件备查。

（4）信誉要求： 三年内无不良信用记录（“信用中国”下载信用报告）。

（5）承担本项目的主要人员要求： 拟投入的项目团队人员不得少于3人，团队所有成员须为本单位在职人员（提供6个月社保缴纳记录）；其中，项目经理曾负责至少3个软件类项目，提供项目关键合同页证明。

（6）其他要求： 无

**3.2** 供应商不得存在下列情形之一：

（1）处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；

（2）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（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，参加同一合同项下的采购活动。

（4）参加采购活动前三年内，在经营活动中存在重大违法记录和不良信用记录（在“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体及其他违法失信行为记录名单的供应商或被广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司及其下属子公司、控股公司列入黑名单的供应商，将被拒绝参与本次采购活动）。

其他： /

**3.3** 本次采购：□接受 ☑不接受 联合体。

## 4 采购文件的获取

时间： 2025 年 6 月 20 日至 2025 年 6 月 26 日。

网址：广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司网站（https://www.qzmktjt.com/）获取

方式： 2025 年 6 月 26 日17时30分前（北京时间）下载采购文件。

## 5 响应文件的递交

**5.1** 响应文件递交的截止时间为 2025 年 6 月 26 日 17 时 30 分，地点为 广西钦州市钦南区保税港区友谊大道1号自贸大厦23楼经营管理部，裴炳昌，0777-5881305 。

**5.2** 逾期送达的、未送达指定地点的或未按规定密封的响应文件，采购人不予受理。

**5.3** 递交响应文件的方式： ☑邮寄（顺丰快递） ☑供应商现场递交。

## 6 响应文件开启时间和地点

**6.1** 响应文件开启在响应文件递交截止后进行（供应商不参加开启会议的，具体开启时间由采购人确定），地点为 广西钦州市钦南区保税港区友谊大道1号自贸大厦。

**6.2** 供应商是否需要参加开启会议：

☑供应商不需要参加开启会议。

□供应商的法定代表人或其授权的委托代理人应参加开启会议，供应商未派代表参加开启会议的，视为默认开启结果。

## 7 发布公告的媒介

本询比采购公告在广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司网站（https://www.qzmktjt.com/）上发布。

## 8 其他

 无

## 9 联系方式

**9.1** 采购人信息

名 称： 广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司

地 址： 广西钦州市钦南区保税港区友谊大道1号自贸大厦24楼

联系人： 吴国强

电 话： 18777752066

**9.2** 监督部门信息

名 称： 广西自贸区钦州港区开发投资集团有限责任公司风控审计部

地 址： 广西钦州市钦南区保税港区友谊大道1号自贸大厦23楼

联系人： 陈哲

电 话： 0777-5881380

# 第二章 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条款内容 | 编列内容 |
| 1.1 | 踏勘现场 | 🗹不组织🞎组织，踏勘时间：  踏勘集中地点：  |
| 1.2 | 询比采购预备会 | 🗹不召开🞎召开，召开时间：  召开地点：  |
| 1.3 | 分包 | 不得分包的内容： 本项目不允许进行分包 对分包供应商的要求：  |
| 1.4 | 对非关键条款的偏差 | 允许偏差的范围： / 允许偏差的项数： 3 项 |
| 2.1 | 构成采购文件的其他资料 | 资料名称: /  |
| 2.2 | 供应商要求澄清采购文件的时间 | 截止时间 3 个工作日前 |
| 3.1 | 采购标的数量增减 | 采购人有权对采购标的的数量进行增加或减少 |
| 3.2 | 最高限价或其计算方法 | 🞎无🗹有，最高限价或其计算方法： 最高限价为项目预算金额。  |
| 3.3 | 报价的其他要求 | / |
| 3.4 | 响应文件有效期 | 🞎60日 🗹90日 🞎120日 |
| 3.5 | 响应保证金 | 🗹不要求递交🞎要求递交保证金的金额： 保证金的形式：  |
| 3.6 | 退还响应保证金的时间 | / |
| 3.5 | 不退还响应保证金的其他情形 | / |
| 3.6.1 | 依法设立的证明材料 | 供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书复印件 |
| 3.6.2 | 资质要求证明材料 | 🞎不适用🗹适用。供应商应提供相关资质证书副本的复印件，以证明供应商具有承担本项目要求的资质。资质证书包括： 投标人相关资质证书。  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.6.3 | 财务要求证明材料 | 提供以下两种财务要求证明材料中的一种：🗹适用。供应商应提供经会计事务所或审计机构审计的近2年财务会计报表复印件，包括资产负债表、现金流量表、利润表等。🗹适用。供应商提供近2年财务会计报表复印件，包括资产负债表、利润表。 |
| 3.6.4 | 业绩要求证明材料 | 🞎不适用🗹适用。供应商应提供近5年的软件项目情况表（格式见第五章“响应文件格式”七、资格审查资料（三）近年的类似项目情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。业绩证明材料：🗹合同/订单🗹中标通知书/成交通知书🗹竣工验收报告/验收证明🞎业主证明🞎其他材料： 业绩证明材料种类要求：🗹提供上述勾选的任一项证明材料即可🞎需同时提供上述勾选的所有证明材料🞎其他要求：  |
| 3.6.5 | 信誉要求证明材料 | 🞎不适用🗹适用。供应商应提供相关信誉情况的证明材料，包括： 企业信用等级证书、企业信用报告或其他可提现企业实力和荣誉的证明文件。  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.6.6 | 承担本项目的主要人员要求证明材料 | 🞎不适用🗹适用。供应商应提供拟委任的主要人员汇总表和主要人员简历表（格式见第五章“响应文件格式”七、资格审查资料（四）拟委任的主要人员汇总表和（五）主要人员简历表）。供应商应填报满足第一章“询比采购公告”规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息，并按如下要求提供相关证明文件： 职称证书、技能证书、社保缴费证明等  |
| 3.6.7 | 其他要求的证明材料 | 第三章“评审办法”中的商务部分证明材料 |
| 3.6.8 | 供应商不存在的第一章3.2款情形的证明材料 | 🞎不需提供证明材料🗹需要提供证明材料，包括：“信用中国”下载的信用报告或相关查询截图  |
| 3.6.9 | 联合体要求的证明材料 | 🗹不适用🞎适用。供应商应按照采购文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟订联合体协议书，并提供联合体协议书的原件。联合体协议书应明确联合体各方的分工 |
| 3.7 | 响应文件副本份数及电子版要求 | 响应文件正本1份，副本 3 份是否要求提供电子版响应文件：🗹不要求🞎要求，提供电子版相应文件的形式：  |
| 3.9 | 分册装订要求 | / |
| 4.1.1 | 封套上应载明的信息 | 供应商名称：  （项目名称）响应文件 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2.1 | 递交响应文件的截止时间和地点 | 详见第一章“询比采购公告”5 响应文件的递交 |
| 4.2.2 | 是否退还响应文件 | 🗹否🞎是，退还时间：  |
| 4.3.1 | 供应商撤回响应文件情况下退还响应保证金的时间 | 自采购人收到供应商递交的书面通知之日起 日内 |
| 5.1 | 开启程序 | 开启顺序： 随机开启 其他应公布的信息：  |
| 5.2 | 递交响应文件的供应商不足的情形 | 采购人终止询比并重新组织采购 |
| 6.1 | 推荐候选成交供应商的数量 |  3 家  |
| 7.1 | 发布成交结果公告 | 在发布询比采购公告媒介上公告 |
| 7.2 | 履约保证金 | 🗹不要求递交🞎要求递交 履约保证金金额：  履约保证金形式：  履约保证金有效期限：  递交时间：  其他要求：  |
| 7.3 | 签约合同价 | 按第二章“供应商须知”7.6.3规定 |
| 8.1 | 异议渠道 | 联系人： 联系电话： 通信地址： 其他：  |
| 8.2 | 可以调解异议争议的行业组织或专业咨询机构 |  |
| 9.1 | 供应商承担采购代理服务费 | 🗹不要求承担🞎要求承担费用标准或金额： 交费时间： 交费方式：  |
| 9.2 | 需要补充的其他内容 |  |

## 1 总则

### 1.1 采购方式

本项目采用询比采购方式。

询比采购是指采购人组建评审小组与响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，选择确定成交供应商的采购方式。

### 1.2 采购项目概况和供应商资格要求

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“询比采购公告”。

### 1.3 费用承担

供应商准备和参加询比采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

### 1.4 保密

参加询比采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### 1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.8 询比采购预备会

供应商须知前附表规定召开询比采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开询比采购预备会。

### 1.9 分包

供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

### 1.10 响应和偏差

1.10.1 采购需求中的关键条款均以“\*”符号标记。响应文件应当对采购需求关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2 供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，**如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。**

## 2 采购文件

### 2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

（1）询比采购公告；

（2）供应商须知；

（3）评审办法；

（4）采购需求；

（5）响应文件格式；

（6）供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

### 2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式在发布询比采购公告相同的媒介上发布，一经发布便视为供应商已收到及知悉澄清或修改的内容，供应商未及时关注相关信息的，所造成的一切后果由供应商自行承担。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第2.2.1项规定的时间后提出的任何澄清要求。

## 3 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

（1）响应函；

（2）授权委托书(如有)；

（3）联合体协议书(如有)；

（4）响应保证金(如有)；

（5）商务和技术偏差表；

（6）报价表；

（7）资格审查资料；

（8）响应方案；

（9）供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加询比的，响应文件不包括第3.1.1（2）目所指的授权委托书。第一章“询比采购公告”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第3.1.1（3）目所指的联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括第3.1.1（4）目所指的响应保证金。

### 3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第五章“响应文件格式”）**在响应函和报价表中进行报价**，项目编码、项目名称、项目特征（规格型号或参数等）、计量单位、数量必须与格式（或工程量清单）一致。**响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格、税率和增值税税额**。采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法”第2.2.2项中选择按照含税价格或不含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价（含税）不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

### 3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为90日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式(见第五章“响应文件格式”四、响应保证金)递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后5日内向除候选成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后5日内向成交供应商和未成交的其他候选成交供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

（1）供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；

（2）成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；

（3）发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表3.5（1）-3.5（9）中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比采购公告”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款(标记“\*”)的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

### 3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，并在规定签字、盖章处，由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人逐一签字、加盖单位公章。如有必要，可以增加附页,作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章。

联合体协议书（如有）应由联合体各方的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章。

响应函或联合体协议书（如有）由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书,授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位公章。

3.7.3 评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位公章。

3.7.4 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，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位公章。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，**并编制目录**。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

## 4 响应文件的递交

### 4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应密封包装。未密封的响应文件，采购人将不予受理。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件,采购人将不予受理。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改或撤回的书面通知应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章。采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在5日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件撤回进行修改并重新提交响应文件的，应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、包装、标记和递交，仅补充修改的，应标明“修改”字样。

## 5 开启响应文件

### 5.1 开启响应文件的时间和地点

采购人在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件，采购文件规定供应商需参加开启会议的，供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应参加开启会议，供应商未派代表参加的，视为默认开启结果。

### 5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件：

（1）宣布开启会议纪律；

（2）供应商代表检查确认响应文件的密封情况；

（3）按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案；

（4）供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

（5）宣布有关注意事项；

（6）开启会议结束。

采购人未要求供应商参加开启会议的，开启程序由采购人在开启前确定。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

递交响应文件的供应商数量不足三家的，采购人终止询比并重新组织采购。

## 6 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；

（2）与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 6.2 评审

6.2.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告并推荐不少于3家候选成交供应商名单。

## 7 合同授予

### 7.1 候选成交供应商履约能力核查（如有）

采购人可对候选成交供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成交供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致以及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定成交供应商的依据之一。

### 7.2 确定成交供应商

采购人应当确定评审报告推荐排名第一的候选成交供应商为成交供应商。排名第一的候选成交供应商放弃成交、不能履行合同，或采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或响应文件中提供虚假材料的，采购人可以确定排名第二的候选成交供应商为成交供应商或重新采购。排名第二的候选成交供应商因前述同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的候选成交供应商为成交供应商或重新采购。

### 7.3 发布成交结果公告

成交供应商确定后，采购人将在供应商须知前附表规定的公告媒介发布成交结果公告，公告信息一般包括：

（1）采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式；

（2）项目名称和项目编号；

（3）成交供应商名称、响应价格或成交份额及工期/交货期/服务期限；

（4）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价和服务要求等；

（5）供应商须知前附表规定的其他内容。

### 7.4 履约保证金

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额、形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.5.3 采购人应按照评审报告确定的成交价格与成交供应商签订合同。

### 7.6 特殊情形处理

因供应商对成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本章7.2款规定的程序重新选择确定成交供应商。

## 8 异议

### 8.1 提出异议

供应商或者其他利害关系人可以对成交结果提出异议。异议应在成交结果公告发布之日起七个工作日内通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容：

（1）异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；

（2）具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章。

### 8.2 异议处理

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

## 9 纪律要求

### 9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益、集团利益或者他人合法权益。

### 9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加询比采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中,评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求

与询比活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及询比有关的其他情况。在询比活动中，与询比活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

## 10 需要补充的其他内容

### 10.1 采购代理服务费

供应商须知前附表规定由供应商承担采购代理服务费的，成交供应商应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

### 10.2 响应无效的情形

10.2.1 供应商或其响应文件有下列情形之一的，作无效响应处理：

（1）响应文件逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）响应文件未按采购文件要求密封的；

（3）供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选方案的除外；

（4）有第一章“询比采购公告”第3.2款规定的任何一种情形的；

（5）不按第二章“供应商须知”第3.2款和3.7款规定编制响应文件的；

（6）供应商响应报价（含税）超过（不含等于）第一章“询比采购公告”第1条规定的最高限价的；

（7）不满足第二章“供应商须知”第1.10款响应和偏差要求的；

（8）响应文件的关键内容字迹模糊、辨认不清的；

（9）在形式评审标准、资格评审标准、响应性评审标准中，评审小组认定供应商的响应文件不符合“评审办法前附表”中规定的任何一项评审标准的；

（10）供应商不按评审小组要求澄清、说明或补正（修正）的，或者评审小组认为无法进行修正或难以修正的；

（11）有弄虚作假或有其他违法行为的；

（12）供应商或其响应文件不满足采购文件实质性要求及评审的其他情形。

10.2.2有下列情形之一的，属于相互串通，响应文件将被视为无效：

（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情况并修改其响应文件；

（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采购活动；

（5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

（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。

10.2.3有下列情形之一的，视为供应商相互串通，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）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

（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）不同供应商的竞标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 10.3 其他

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

# 第三章 评审办法

## 评审办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | 🞎最低价法🗹综合评分法🞎投票法 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 | 与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致 |
| 响应文件签字、盖公章 | 符合第二章3.7.1项、3.7.2项及3.7.3项的规定 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（1）款规定 |
| 资质要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（2）款规定 |
| 财务要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（3）款规定 |
| 业绩要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（4）款规定 |
| 人员要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（6）款规定 |
| 其他要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（7）款规定 |
| 不存在第一章第3.2款情形 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（8）款规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 报价 | 符合第二章第3.2款规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第3.3.1项规定 |
| 响应方案 | 符合第二章第3.6款规定 |
| 质量标准 | 符合第一章第2条规定 |
| 完成期限 | 符合第一章第2条规定 |
| 对非关键条款的偏差 | 偏差范围和偏差项数符合第二章第1.10.2项的规定 |
| 2.2.2 | 评审价格 |  |

|  |
| --- |
| 3 详细评审标准和程序（综合评分法） |
| 3.1 | 分值构成（总分100分） | 1. 商务部分：16分
2. 技术部分： 49分
3. 报价： 35分
 |
| 3.2 | 评审基准价计算方法 | 🞎方法一🞎方法二：评审基准价系数= 🗹方法三🞎方法四：具体方法为  |
| 条款号及名称 | 评分因素 | 评分标准 |
| 3.3.1 | 商务评分标准（16分） | 资质要求（5分） | 1.投标人或软件厂商注册资金1000万元及以上得2分，500万元及上至1000万元以下得1分，低于500万元的不得分2.投标人或软件厂商具有高新技术企业证书，得3分，没有得0分；  |
| 产品知识产权（5分） | 产品知识产权（提供以下证书：有则得满分5，无则0分。）提供本次采购系统类似软件著作权 |
| 项目业绩要求（6分） | 投标人或软件厂商满足资格审查后，每提供一个广西区内近三年内合同金额不低于50万元的项目案例，并附该项目的关键合同页作为证明材料，每个有效项目案例计2分，最高可得6分。 |
| 3.3.2 | 技术评分标准（49分） | 需求分析及理解（10分） | 投标人对功能模块设计的合理性、实用性、可扩展性是否满足招标文件要求等方面进行综合评定：优得10分，良得5分，一般得2分，其余得1分，不提供不得分。 |
| 技术要求（5分） | 根据总体方案的整体性、先进性、集成性、可靠性等，横向比较打分。优得4-5分，良得2-3分，一般得1分，其余得0.5分，不提供不得分。 |
| 项目建设方案（15分） | 绩效考核管理的选型须满足本项目的有关要求。投标人提供的应用软件产品功能与招标文件中的核心功能及技术要求进行点对点应答，需提供产品界面截图或原型图并加盖投标人公章，全部满足要求的得15分；其中★为重要指标，每一项不满足扣1分，其他技术指标中每一项不满足扣0.5分，扣完为止。 |
| 实施方案（5分） | 根据项目实施方案、进度计划、培训计划的完整性、合理性、操作性进行综合比较：优得4-5分，良得2-3分，一般得1分，其余得0.5分，不提供不得分。 |
| 项目团队（9分） | (1)本项目经理素质分（6分）A.负责至少3个合同金额在50万元以上 类项目，提供关键合同页证明。提供项目经理简历，在简历中的项目经历中描述上述所列项目经验。（在满足资格审查后，每提供1个有效项目案例得1分，满分2分）B.提供近6个月的社保证明。(2分)C.具备PMP、信息系统项目管理师等相关证书，并附在简历之后。(每提供一个证书得1分，满分2分)(2)项目人员素质分（3分）A.团队具备从业经历5年（含）以上人员（1分）B.所有项目人员均从业经历两年（含）以上（1分）C.所有项目人员均获得相关技术资格认证，并提供资格证书作为证明。（1分） |
| 售后服务（5分） | 根据供应商提供的售后服务方案，包含但不限于服务管理制度、保障措施、维保内容、维保方式、维保时间及时间保证、问题解决方案等进行横向评分。优得4-5分，良得2-3分，一般得1分，其余得0.5分，不提供不得分。 |
| 3.3.3 | 报价评分标准（35分） | 🞎方法一：E1= ， E2= 🞎方法二🗹方法三：评审基准价=报价最低价，报价得分=(评审基准价/评审报价)\*35，评分分值保小数点后两位。  |
| 条款号 | 条款内容 | 编列内容 |
| 3.4 | 供应商并列时确定供应商优先顺序的规则 | 🞎由评审小组投票决定🗹由评审小组抽签决定🞎其他方法：  |

## 1 评审方法（综合评分法）

本次评审采用综合评分法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第3条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低的顺序推荐候选成交供应商。

## 2 初步评审标准和程序

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 初步评审程序

2.2.1 评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商递交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2 供应商响应报价（含税）不得超出（不含等于）采购人公布的最高限价。凡供应商的响应报价（含税）超出最高限价的，该供应商的响应文件将被视为无效。

各供应商在响应函或报价表中载明的税率相同的，以含税报价作为评审价格，税率不同的，以不含税报价作为评审价格。

评审小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作岀书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

2.2.3 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字、加盖单位公章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误或其他错误的，评审小组按以下原则要求供应商对响应报价进行修正，修正的报价经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正报价的，其响应文件作无效处理：

（1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）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；

（3）报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的合价累计数为准；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中，供应商应完成报价中缺漏项内容的工作但结算时不予计价。

修正的报价经供应商书面确认的，修正报价作为评审价格，按本章2.2.2项规定执行。

2.2.4 供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

2.2.5 特殊情形处理

通过初步评审的供应商不足3家的，评审小组应当终止评审。

## 3 详细评审标准和程序（综合评分法）

### 3.1 分值构成

（1）商务部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）报价：见评审办法前附表；

（4）其他评分因素：见评审办法前附表。

### 3.2 评审基准价计算

（1）评审价格：评审价格为按照本章第2.2.2项和2.2.3项规定确定的价格。

（2）评审基准价计算方法：

方法一：评审基准价=评审价格平均值（即通过初步评审的所有供应商评审价格的算术平均值）。

方法二：评审基准价=评审价格平均值（即通过初步评审的所有供应商评审价格的算术平均值）×评审基准价系数，评审基准价系数的取值见评审办法前附表。

方法三：评审基准价=通过初步评审的所有供应商的最低评审价格。

方法四：采购人确定的其他方法。

评审基准价计算方法的选择见评审办法前附表。

### 3.3 评分标准

（1）商务评分标准：见评审办法前附表；

（2）技术评分标准：见评审办法前附表；

（3）报价评分标准：

报价得分可采用如下方法计算：

方法一：偏差率=（供应商评审价格-评审基准价）/评审基准价×lOO%

① 如果供应商的评审价格＞评审基准价，则报价得分=F-偏差率×lOO×E1；

② 如果供应商的评审价格≤评审基准价，则报价得分=F+偏差率×100×E2。

其中F为本章第3.3.3项规定的报价所占的分值；E1是评审价格每高于评审基准价一个百分点的扣分值、E2是评审价格每低于评审基准价一个百分点的扣分值,E1可大于或等于E2。E1、E2的取值见评审办法前附表。

方法二：报价得分=（通过初步评审的所有供应商的最低评审价格/供应商评审价格）×F，F为本章第3.3.3目规定的报价所占的分值。

方法三：采购人确定的其他方法。

报价得分计算方法见评审办法前附表。

### 3.4 评分

评审小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术部分进行评分。报价评分由评审小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

### 3.5 汇总

评审小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

### 3.6 排序

评审小组对供应商最终得分进行比较后，可以按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先；评审价格也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

## 4 评审结果

### 4.1 提交书面评审报告

评审小组完成评审后，应当向采购人递交书面评审报告。

### 4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交供应商，除第二章“供应商须知”中对候选成交供应商数量有规定外，一般不少于3家。

# 第四章 采购需求

说明：

1.本项目采购需求表中所列的系统名称起参考作用，供应商可根据自有产品的系统和功能模块替代，但替代的产品功能在实质性要求和条件上要满足匹配或优于采购需求。

2.本项目采购需求表中标注★号的内容为实质性要求和条件，对这些关键性参数配置及要求的任何不满足将导致竞标无效。未标注★号的内容负偏离达到3项以上（不含3项）则被认为是实质性要求和条件不响应，作竞标无效处理。

|  |
| --- |
| ★商务及技术要求 |
| **★**合同履行期 | 项目实施及交付时间：合同签订后30天内完成项目实施及交付,在保证交付质量前提下可依项目实际酌情缩短工期，但不能延后。 |
| **★**报价要求 | 报价需为含税报价，提供增值税专用发票，报价必须包含以下部分：（1）产品及服务的价格；（2）项目实施及运维保质期间其他费用，如安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用。 |
| 技术要求 | 按采购需求表。 |
| **★**付款方式 | 完成签订合同后支付合同金额的30%；完成系统设计说明书确认后支付合同金额的20%；完成系统开发并上线后支付合同金额的20%；试运行满足验收条件并验收通过后支付合同金额的25%；合同金额的5%作为质保金验收合格一年后支付。 |
| **★**其他要求 | 保密要求。供应商在项目实施过程中，必须对本项目所有项目信息以及接触到的数据予以保密，未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容以及接触到的数据。 |

系统功能需求表

|  |
| --- |
| 绩效任务管理模块需求表 |
| 序号 | 业务管理需求 | 功能需求 | 备注 |
| **★**1 | 战略驱动的绩效任务全生命周期管理 | 覆盖绩效任务从规划、分解、提报、执行到闭环的全流程管理，强化动态调整与实时监控能力。 | 　 |
| **★**1.1 | 动态目标分解与敏捷调整，支持跨部门目标对齐与滚动迭代 | 1、任务分解年度→季度→月度→周任务等2、任务管理需满足：任务管理新增、修改、删除、导入导出、审核等。如：填报任务（重点、普通任务）、导入导出任务（重点、普通任务）、分解重点工作任务（按季度分解给员工）、关联集团年度重点工作任务、查看工作任务详情、修改工作任务（未审核任务）、修改/删除已审核通过的工作任务、任务调整（驳回后重新提交）、处置员工申诉、申报每月任务、分解和申报每周任务、更新任务进度、任务督办、审核年度任务、查看审核状态、任务完成率、逾期风险预警等能实现任务监控要求等。3、功能内容包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**1.1.1 | 双向目标协同机制，支持自上而下和自下而上的绩效任务目标制定、审批、确认。 |
| **★**1.1.2 | 智能量化目标管理，支持量化目标制定，包含但不限于数字化目标、经济指标制定。 |
| **★**1.1.3 | 多层级动态分解与进度预测，支持绩效任务按照年度、季度、月度、周等期间进行分解，且支持绩效目标任务多层级分解及进行独立进度汇报。 |
| **★**1.1.4 | 总分联动式目标聚合分析，实时计算组织目标穿透达成率。支持总分结构且多层经绩效任务目标分解和汇总 |
| 1.2 | 智能任务管理 |
| **★**1.2.1 | 任务健康度优化机制，支持优先级标注、申诉处理及阻塞任务协同解绑。支持未审核任务可直接修改，已审核任务需提交调整申请并触发审批流程，同时确定任务正确性等 |
| **★**1.2.2 | 支持任务驳回后重新提交、申诉处理及任务优先级标注。 |
| **★**1.2.3 | 支持任务进度提交后，任务确认前后的健康管理。如提交的任务、进度等有误，可支持正确的修改方式。 |
| **★**1.2.4 | 支持导入导出功能，按照最先进的管理需求，满足全数据的导入导出。 |
| **★**1.3 | 绩沉浸式任务监控中心，集成督办、评论、看板及三维进度可视化 |
| **★**1.3.1 | 支持任务申报、进度更新、佐证材料提交及自评等；支持“一键生成下周任务”自动化功能等 |
| **★**1.3.2 | 支持任务督办、实时评论、审核状态跟踪及数据看板 |
| 2 | 绩效任务考核与数据分析 | 构建多维评价体系，结合数据挖掘与可视化技术，为决策提供科学依据。 | 　 |
| 2.1 | 多维度评分体系 | 1、绩效考核需满足：评分、申诉、画像等指标。如：任务完成度、效率、质量、积极性、繁重度、确认员工完成的任务并评分、处置员工申诉、年任务统计、季度任务统计、月度任务统计、周任务统计、未完成任务汇总分析、申诉分析等。2、功能内容包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**2.1.1 | 满足客观的绩效评估依据，助力人才选拔和发展决策。支持员工画像涵盖任务完成度、效率、质量、积极性、繁重度等指标，支持动态评分规则配置等。 |
| **★**2.1.2 | 支持健康的任务评分机制，满足多维度的任务评分管理需求。部门负责人对任务的评分及申诉后的重新评分等。 |
| **★**2.1.3 | 绩效办、高层的绩效分析 |
| 2.2 | 数据统计与分析： |
| **★**2.2.1 | 以结果为导向，满足绩效办、高层对数据的管理要求。按年/季/月/周维度生成任务完成统计报表等，支持自定义导出（如Excel、PDF）。 |
| **★**2.2.2 | 满足激发员工的积极性和创造力的数据分析。提供未完成任务分析、申诉原因归类、任务贡献度排名等深度分析功能。 |
| **★**2.2.3 | 提供实时监测任务看板，助力集团管理任务能力。引入可视化数据看板，实时展示关键绩效指标（KPI）及任务分布热力图等有效的提升任务管理数据。 |
| 3 | 流程配置与提醒 | 通过自动化技术减少人工干预，提升任务处理效率与精准度 | 　 |
| 3.1 | 自定义提醒机制： | 1、自动化能力需满足：一键生成任务、通知下发等。一键生成下周工作任务、系统自动下发通知（如修改任务后通知下一层、系统自动下发通知（审核通过后任务下发）、逾期概率分析等。2、功能内容包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**3.1.1 | 满足任务形态自动化100%通知，助力任务有效执行。支持绩效任务到期前自动推送提醒至相关责任人（如短信、OA待办、邮件、微信通知）。 |
| **★**3.1.2 | 支持审核流程节点自动触发通知（如驳回时提醒申请人，审核通过后下发任务）。 |
| 3.1.3 | 支持任务提醒功能自定义 |
| 3.2 |  智能辅助功能： |
| **★**3.2.1 | 基于历史任务数据，推荐任务分解策略或风险预测 |
| **★**3.2.2 | 支持自动生成任务描述初稿，减少人工录入成本。 |
| **★**3.2.3 | 支持自动生成周、月、年报，满足员工、领导层任务的管理 | 　 | 　 |
| 4 | 用户体验与系统安全 | 优化操作体验，同时确保数据安全与权限合规 | 　 |
| 4.1 | 界面与交互优化： | 如：页面UI设计、交互设计、角色权限控制（如工作小组端仅能修改未审核任务，领导小组端拥有最终审批权）。功能内容包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**4.1.1 | 易用UI界面，确保操作简洁直观等。 |
| **★**4.1.2 | 交互设计遵循“少点击、多反馈”原则，优化任务搜索与批量操作功能。 |
| **★**4.2 | 权限与安全控制 |
| **★**4.2.1 | 基于角色的权限管理 |
| 4.2.2 | 数据加密传输与存储，符合软件信息安全三级等保标准 |
| 5 | 多端适配与集成 | 系统需适配多终端并实现与现有企业生态的无缝对接，打破数据孤岛，提升协同效率 | 　 |
| 5.1 | 多端适配 | 　 | 　 |
| **★**5.1.1 | 支持多端适配应用及多入口方式，确保跨平台操作一致性，满足移动办公需求。 | 如：不限于PC、微信小程序、移动APP端等。功能内容包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| 5.2 | 无缝集成 | 　 | 　 |
| **★**5.2.1 | 与OA系统统一用户，实现用户免登录 | 如：免密登录、多认证体系。包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**5.2.2 | 对接督办任务管理系统，确保绩效任务能够督办执行 | 如：对接现有系统，进行数据互通。包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**5.2.3 | 支持集成接口扩展，按需扩展企业其它应用系统集成 | 如：提供标准及自定义API接口 | 　 |
| 6 | 扩展性 | 确保系统灵活适应业务变化 | 　 |
| **★**6.1 | 可配置化设计 | 如：任务模板、评分规则、通知模板、可配置数据项等，包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**6.1.1 | 支持后台界面应用配置 |
| **★**6.1.2 | 支持自定义基础信息及应用引用。 |
| 7 | 实施与运维保障 | 　 | 　 |
| **★**7.1 | 部署阶段提供灰度发布与回滚机制，确保系统稳定性。 | 系统测试、实施部署等，包含但不仅限于例举内容 | 　 |
| **★**7.2 | 上线后提供用户培训、操作手册及7×24小时技术支持，建立问题反馈闭环机制。 | 　 |

# 第五章 响应文件格式

（项目名称）

响应文件

供应商： （盖单位公章）

 年 月 日

## —、响应函

 (采购人名称):

1.我方已仔细研究了 （项目名称）采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币（大写） （¥ ）的报价（其中不含税价为： ；增值税税率为： ；增值税税额为： ）完成/提供本项目工程/货物/服务，并按合同约定履行义务。

2.我方的响应文件包括下列内容：

（1）响应函；

（2）授权委托书(如有)；

（3）联合体协议书(如有)；

（4）响应保证金(如有)；

（5）商务和技术偏差表；

（6）报价表；

（7）资格审查资料；

（8）响应方案；

………

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3.我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4.我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5.如我方成交，我方承诺：

（1）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）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照采购文件要求递交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6.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，且不存在第一章“询比采购公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7. （其他补充说明）。

供应商： (盖单位公章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人： (签字)

地 址：

电子邮箱：

电 话：

传 真：

邮政编码：

 年 月 日

## 二、授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责人），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、澄清确认、递交、撤回、修改 （项目名称）询比采购项目响应文件、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：自本委托书签署之日起至本询比采购项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

## 三、联合体协议书

（适用于供应商组成联合体的情况）

 （所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称）联合体，共同参加 （项目名称）询比采购活动。现就组成联合体事宜订立如下协议。

1. （某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加询比采购活动，签署文件，递交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜。

3.联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照采购文件、响应文件和合同的要求全面履行义务,并向采购人承担连带责任。

4.联合体各方承诺不以自己名义单独或参加其他联合体参与本询比采购项目。

5.联合体各成员单位内部的职责分工下： 。

6.本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7.本协议书一式 份，联合体成员和采购人各执一份。

（注：本协议书由委托代理人签字的，应附授权委托书。）

联合体牵头人名称： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人： （签字）

联合体成员名称： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人： （签字）

联合体成员名称： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人： （签字）

 年 月 日

## 四、响应保证金

（适用于递交响应保证金的情况）

1.采用转账方式的，供应商应在此提供转账凭证复印件。

2.采用支票、汇票等方式的，供应商应在此提供支票、汇票等的复印件，原件应单独递交。

3.采用银行或担保机构担保函方式的，格式如下：

 （采购人名称）:

鉴于 （供应商名称）（以下称“供应商*”）*于 年 月 日参加 （项目名称）询比采购活动， （担保人名称）（以下称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：若供应商在响应文件有效期内撤销响应文件，或成交后无正当理由不与采购人订立合同，或在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照采购文件要求递交履约保证金，或者发生采购文件明确规定不予退还响应保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在7日内向你方无条件支付人民币（大写） 。

本保函在响应文件有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在响应文件有效期内送达我方。

担保人名称： （盖单位公章）

地 址：

邮政编码：

电 话：

 年 月 日

## 五、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

供应商： (盖单位公章)

 年 月 日

## 六、报价表

1.报价表说明

（1）报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格、税率和增值税税额，**若各项产品税率不一样，请列出每项产品的税率。**

（2）请清晰表述软件系统名称和版本号。

2.报价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |
|  | 不含税报价 |  |  |
|  | 税金（增值税税率 %） |  |  |
|  | 含税报价 |  |  |

项目名称：

注：可根据项目具体需求和特点进行编制。

供应商： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）： （签字）

日期： 年 月 日

## 七、资格审查资料

### （一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（1）项和第3.5（2）项的要求提供主体资格证明及相关资质证明材料。

供应商还应根据供应商须知前附表第3.5（5）项、第3.5（7）项和第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

### （二）近年财务状况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（3）项的要求提供近年财务会计报表复印件。

### （三）近年的类似项目情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  |  |  |  |
| 发包人名称 |  |  |  |  |
| 发包人联系人及电话 |  |  |  |  |
| 合同价格 |  |  |  |  |
| 是否竣工 |  |  |  |  |
| 项目负责人(如有) |  |  |  |  |
| 项目概况及供应商履约情况 |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

### （四）拟委任的主要人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 专业 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### （五）主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 执业或职业资格证书名称 |  |
| 职称 |  | 学历 |  | 拟在本项目任职 |  |
| 工作年限 |  | 从事类似工作年限 |  |
| 毕业学校 |  年毕业于 学校 专业 |
| 主要工作经历 |
| 时间 | 参加过的类似项目 | 担任职务 | 发包人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（6）项的要求在本表后附相关证明材料。

## 八、响应方案

响应方案一般包括（但不限于）下列内容：

（1）对项目需求的分析与理解；

（2）项目技术要求；

（3）项目建设方案，含产品内容及功能、服务范围及内容；

（4）项目实施方案

（5）拟投入本项目的服务人员及主要人员简历；

（6）售后服务方案，服务质量、进度、保密等保证措施。

## 九、其他资料

供应商需提交或其认为应该提供的其他资料。