**海南卫生健康职业学院**

**租用协同办公（OA）系统**

**服务项目**

项目编号：HNWJY-FW2025022

**竞争性磋商文件**

**采购单位：海南卫生健康职业学院**

**编制时间：2025年7月8日**

目 录

[目 录 - 1 -](#_Toc11124)

[第一部分 竞争性磋商公告 - 2 -](#_Toc24815)

[第二部分 开标、评标、定标 - 5 -](#_Toc12548)

[第三部分 授予合同 - 11 -](#_Toc7846)

[第四部分 项目需求及说明 - 12 -](#_Toc28109)

[第五部分 报价文件格式 - 21 -](#_Toc25374)

[一、商务部分 - 24 -](#_Toc6665)

[1.附件1 - 25 -](#_Toc13087)

[2.附件2 - 26 -](#_Toc26378)

[3.附件3 - 27 -](#_Toc25524)

[4.附件4 - 28 -](#_Toc8872)

[二、 资信部分 - 29 -](#_Toc3171)

[三、 技术部分 - 30 -](#_Toc19227)

[5.附件5 - 31 -](#_Toc3116)

[6.附件6 - 32 -](#_Toc15995)

[四、报价部分 - 33 -](#_Toc16244)

[7.附件7 - 34 -](#_Toc19336)

[封套格式 - 35 -](#_Toc13890)

# **第一部分 竞争性磋商公告**

一、采购项目名称

租用协同办公（OA）系统服务项目

二、采购项目编号

HNWJY-FW2025022

三、采购项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目  名称 | 供应商资格要求 | 预算金额(元) |
| 租用协同办公（OA）系统服务项目 | 1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在中国境内注册的具有独立法人资格或个体户（提供营业执照）。   2.近三年内（成立时间不足三年的、自成立时间起），在经营活动中没有重大违法记录，提供声明函原件（详见附件3）。  3.未被“信用中国”网站。（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单或信用报告（提供网上截图加盖公章）。  4.本项目不接受联合体参与报价，成交后不允许转包，提交承诺函。 | 60000.00元 |

四、投标人须知

1.报名时间：2025年7月9日18时00分至2025年7月16日下午17时30分（北京时间，法定节假日除外），逾期不再受理。

2.报名方式：本次采购采用邮件报名。报名时需提供以下加盖供应商公章的扫描件一套：报名表（自行下载）、营业执照、法定代表人身份证复印件或授权委托书及委托代理人身份证。相关文件的扫描件发送至联系人邮箱，并注意查收个人邮箱收件箱确认报名信息。

3.采购文件获取方式：海南卫生健康职业学院官方网站（https://www.hnhvc.edu.cn/1036/list.htm）自行下载。

4.递交报价文件时间及地点：

4.1 时间：报价文件递交截止时间2025年7月17日下午15时30分前（北京时间），逾期未提交报价文件者视为自动放弃本项目报价资格。

4.2 地址：海口市秀英区秀华路32号海南卫生健康职业学院行政办公室301会议室。

5.开标时间及地点：

5.1 时间：2025年7月17日下午15时30分前（北京时间）；

5.2 地点：海口市秀英区秀华路32号海南卫生健康职业学院行政办公室301会议室。

6.报价要求及成交原则：

6.1报价的供应商向采购人做出一次性书面报价（单价、总价）（均按人民币进行报价）。

6.2 成交原则：在符合本项目采购需求、质量和服务的前提下，综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商,允许现场二次报价，供应商报价和承诺一经认可，即为成交的合同价。中标结果请关注学校官方网站。

6.3供应商如对本项目报价，即不可撤回。否则，该供应商在今后一年内不得参与本单位的采购活动。

7.报价文件编制要求：

7.1 本项目相关的资质证明材料；

7.2 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明原件；

7.3报价文件应用不褪色的材料书写或打印。并由供应商法定代表人或其授权代表在响应文件相应位置签字及加盖公章，正本须逐页/面盖章，副本可以是正本的复印件，正本及副本胶装成册后均加盖骑缝章。响应文件未密封完好，签署、盖章不符合磋商文件的要求，采购人有权按无效响应处理。磋商现场供应商代表需携带本人身份证件原件以核验身份。

7.4报价文件一式三份（包含相应材料，须胶装打印）电子文档1份（U盘或光盘），其中正本壹份、副本贰份（正本、副本和电子文档一起密封），“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。在封面上注明项目名称、编号、盖章密封后递交采购人。

五、联系方式

联系人：凌老师、喻老师

电话：0898-68642247、0898-68662169

邮箱：hnwjy0898@163.com

地址：海南卫生健康职业学院校长办公室(海口市秀英区秀华路32号行政办公楼3楼305办公室)

# 第二部分 供应商须知

一、开标

1.按照磋商文件规定的时间、地点开标。开标由采购人主持，供应商和有关方面的代表参加。供应商法定代表人或其授权代理人应参加并签名报到以证明其出席。

2.开标时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况。

3.工作人员当众拆封，宣读供应商名称、投标价格和响应文件的其他主要内容。采购人在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前收到的所有响应文件，开标时当众予以拆封、宣读。

4.记录员将唱价内容记录并由供应商法定代表人或授权代理人签字确认。

二、磋商小组

本项目将根据项目特点组成磋商小组，其成员由学校推荐专家、采购人代表、法务等组成，磋商小组负责对响应文件进行审查、质疑、评审，推荐成交候选供应商。

三、评审原则

“公平、公正、择优、效益”为本次招标的基本原则，磋商小组按照这一原则的要求，公正、平等地对待各供应商。同时，在评审过程中恪守以下原则：

1.客观性原则：磋商小组将严格按照磋商文件要求的内容，对供应商的响应文件进行认真评审；磋商小组对响应文件的评审仅依据响应文件本身，而不依靠响应文件以外的任何因素；

2.统一性原则：磋商小组将按照统一的原则和方法，对各供应商的响应文件进行评审；

3.独立性原则：评标工作在磋商小组内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响，磋商小组成员对出具的专家意见承担个人责任；

4.保密性原则：磋商小组成员及有关工作人员将保守供应商的商业秘密；

5.综合性原则：磋商小组将综合分析评审供应商的各项指标，而不以单项指标的优劣评定中标人；

四、磋商程序

1.公开内容：采购人将对所有参与磋商的供应商的资料内容进行公开唱标（不包括报价）。

2.资格审查：磋商小组对供应商进行资格审查、审查供应商是否按磋商文件要求提供资质证件及有无效报价的情形，发现存在无效报价的情形存在将不再进入下一步评审和报价。供应商有下列情形之一，其报价将被视为无效报价，采购人将严格按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规及规章制度的规定行使权利。供应商给采购人造成损失的，采购人有索赔的权利，供应商应予以赔偿。

（1）供应商提供的有关资格、资质证明文件不真实或提供虚假材料；

（2）供应商未按磋商文件要求装订的；

（3）在整个磋商过程中，供应商有企图影响采购结果公正性的任何活动；

（4）供应商以任何方式诋毁其他供应商；

（5）供应商串通报价；

（6）以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；

（7）成交供应商不按要求签订合同；

（8）提供多个报价方案的；

（9）供应商必须明确所报产品的品牌、型号及规格参数，描述不清楚的视为无效报价；

（10）法律、法规规定的其他情况。

资格审查合格供应商按照报名顺序或签到顺序确定磋商顺序。

3.磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商进行一对一的报价。在磋商中，报价的任何一方不得透露与报价有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。响应文件有实质性变动时（仅包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款），磋商小组以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

在报价范围及技术要求不变的前提下，最终报价不得高于初始报价，否则按照无效报价处理。磋商重点：主要针对供应商所投货物性能特点、质量等是否满足采购人的要求进行报价。

（1）供应商所报货物的性能特点、质量；

（2）商务条款的陈述；

（3）专家针对各供应商响应文件对磋商文件的响应情况提问；

磋商结束后，磋商小组要求所有参加报价的供应商在规定的时间内进行最后报价及有关承诺。如果报价过程未对文件做实质性变动，供应商的最后报价不得高于其初始报价。

（2）如出现供应商达不到法定数量、全部不符合磋商文件要求、串通报价、报价均超项目预算，导致磋商小组无法评审时，磋商小组有权停止本次磋商采购，否决所有供应商的报价，采购人有权改用其它采购方式进行采购。

（3）禁止供应商相互串通报价：

有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

1）供应商之间协商报价等响应文件的实质性内容；

2）供应商之间约定成交供应商；

3）供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

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报价；

5）供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

（4）有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价：

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报价事宜；

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；

（5）弄虚作假的行为：

使用通过受让或者租借等方式获取资格、资质证书报价的。

以其他方式弄虚作假的行为：

1）使用伪造、变造的许可证件；

2）提供虚假的财务状况或者业绩；

3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

4）提供虚假的信用状况；

5）其他弄虚作假的行为。

五、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1.符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.供应商的报价均超过了预算金额（备注：设定最高限价的，本项内容改为最高限价），招标人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的；

5.在开标后如发现一方直接或者间接持有另一方的股份总和达到25%以上的，双方直接或者间接同为第三方所持有的股份达到25%以上的，一律按否决其投标处理；或双方存在持股关系或者同为第三方持股，虽持股比例未达到25%以上，但一方的购买、销售、接受劳务、提供劳务等经营活动由另一方控制的，一律按否决其投标处理。

6.不同单位的法定代表人、负责人、董事或监事有夫妻、直系血亲关系、其他抚养或赡养关系的，应主动向招标人告知，否则事后一经查实，一律视投标人在投标中弄虚作假，已经中标的则取消中标资格并承担相应法律责任。

7.供应商（投标人）之间存在关联关系采购人有权根据学校采购有关规定取消其投标（或取消其提交响应文件），由此产生的一切后果均由相关供应商（投标人）承担。

8.法律、法规规定的其他情况。

六、中标通知书

1.评标结束后，由采购人即日向中标人签发《中标通知书》。

2.中标人收到中标通知书后，应于指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

3.磋商文件及其补充、中标人的报价文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

七、初步评审

1.进入评审程序后，磋商小组先对服务商的响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和“初步审查表”对响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步审查表”（详见初步审查表）所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的内容，评选委员会将以记名方式表决，得票超过半数的服务商（参与本次磋商的服务商）有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

八、决标办法

1.本项目为磋商项目，由磋商小组采用综合评分法对所有服务商的响应文件进行综合评分，综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

# 第三部分 评审办法

一、初步评审

1.进入评审程序后，磋商小组先对服务商的响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和“初步审查表”对响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步审查表”（详见初步审查表）所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的内容，评选委员会将以记名方式表决，得票超过半数的服务商（参与本次磋商的服务商）有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

二、详细评审

（一）评标委员会根据评审办法对通过初步评审的响应文件进行详细评 审，并进行技术和商务的评审打分。

（二）技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表 2）；

（三）价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有供应商的投标价格，即满足竞争性磋商文件要求且价格最低的投标价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

**磋商报价得分=(基准价／最终报价)×价格权值×100**

三、技术、商务及价格权重分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术/商务评审项 | 价格项 |
| 权值 | 90% | 10% |

四、综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个供应商的技术、商务状况，其对竞争性磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各供应商的得分，得分与投标报价分相加得出综合得分。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

附表1：初步审查表

项目名称：租用协同办公（OA）系统服务项目

项目编号：HNWJY-FW2025022

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 评议内容（无效磋商响应认定条件） | 服务商1 | 服务商2 | 服务商3 |
| 1 | 服务商申请条件 | 是否符合服务商申请条件 |  |  |  |
| 2 | 响应文件的有效性、完整性 | 是否符合磋商文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏 |  |  |  |
| 3 | 磋商响应有效期 | 是否满足磋商文件要求 |  |  |  |
| 4 | 服务期限 | 是否满足磋商文件要求 |  |  |  |
| 5 | 其它 | 无其它无效响应认定条件 |  |  |  |
|  | 结 论 | |  |  |  |

1.表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2.在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3.结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委签字：

日期：

**附表2：评分细则表**

项目名称：租用协同办公（OA）系统服务项目

项目编号：HNWJY-FW2025022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 技术方案（ 22分） | 按照招标文件中的采购需求，根据投标人提供的公文办理、公文收发、公文总控等功能设计方案的合理性与完整性进行评分。  评委对其进行综合评议，满分6分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 6分 |
| 2 | 按照招标文件中的采购需求，根据投标人提供的会议功能设计方案的合理性与完整性进行评分。  评委对其进行综合评议，满分4分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 4分 |
| 3 | 按照招标文件中的采购需求，根据投标人提供的邮件功能设计方案的合理性与完整性进行评分。  评委对其进行综合评议，满分4分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 4分 |
| 4 | 供应商需提供与海南省党政机关电子公文交换系统对接方案，根据对接方案的详细程度、可行性进行评分：  评委对其进行综合评议，满分4分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 4分 |
| 5 | 供应商需提供与海政通平台对接方案，根据对接方案的详细程度、可行性进行评分：  评委对其进行综合评议，满分4分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 4分 |
| 6 | 项目实施管理方案（12分） | 在满足招标文件工期要求的前提下，提供详细的项目实施管理方案，对供应商提供的项目实施管理方案进行横向评比。方案内容包括但不限于详细的服务团队组织；进度计划；人员职责与岗位要求；完整且可行的运维服务规程、行为规范；服务时间及联系电话；服务质量保证措施及服务问题记录。  评委对其进行综合评议，满分12分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 12分 |
| 7 | 培训及售后方案（10分） | 供应商根据本项目采购需求，编制售后服务方案 应包含：（1）售后服务人员配备及响应时间，（2）售后服务内容及承诺，（3）应急措施，（4）质保期满后的相关服务，（5）生产厂家的技术支持。评委对其进行综合评议，满分10分，每有一项缺项的扣2分，每有一项方案内容存在一处缺陷或不完整的扣1分，扣完为止。(内容缺陷或不完整指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际情况的情形(与项目实际不匹配、不符合项目特点)、逻辑漏洞、内容前后矛盾、科学原理错误及不可实现的夸大情形等)。 | 10分 |
| 8 | 供应商实力（25分） | 根据供应商的信息技术企业资质能力进行打分，供应商可提供“软件企业资质证书”、“高新技术企业资质”“ISO9001质量管理体系认证”、“ISO/IEC 20000信息技术服务管理体系认证”、“ISO27001信息安全管理体系认证证书”、“ITSS信息技术服务标准认证”有关证书复印件并加盖公章，用于证明其资质能力，全部提供得12分，每缺少一个证书扣2分，扣完为止。 | 12分 |
| 供应商具有CMMI软件能力成熟度集成模型3级及以上的得5分，没有不得分。 | 5分 |
| 供应商具有办公自动化、电子公文交换、会议管理、手机应用的办公类软件著作权证书。全部满足得8分，每缺少一个证书扣2分，扣完为止。 | 8分 |
| 10 | 服务团队（12分） | 项目负责人同时具有高级信息系统项目管理师和系统规划与管理师（高级）的得4分，不提供不得分。（提供相关证书或有效的证明材料复印件加盖公章，并提供2024年1月至今连续3个月的社保证明） | 4分 |
| 项目团队成员具有软件评测师证书、CISP注册信息安全工程师、系统架构设计师证书、系统分析师证书、ITSS信息技术服务标准应用经理证书的，全部提供得8分，每缺少一类扣2分，扣完为止。（提供相关证书或有效的证明材料复印件加盖公章，并提供近3个月的社保缴纳凭证加盖单位公章。） | 8分 |
| 11 | 业绩（5分） | 供应商三年内具有办公系统服务相关项目案例，每个案例1分，满分5分。（须提供合同或协议书复印件并加盖单位公章） | 5分 |
| 供应商三年内具有办公系统相关的信创应用案例，每个案例得2分，满分4分。（需提供合同或协议书复印件并加盖单位公章） | 4分 |
| 12 | 投标报价（10分） | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100 | 10分 |

# 第四部分 授予合同（参考模板）

一、签订合同

1.评审工作结束后，采购人向成交供应商签发《中标通知书》，在7个工作日内，由采购人和成交供应商签订合同。合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

2.磋商文件、采购人的报价文件及评审过程中有关澄清文件等均可为合同附件。

二、合同格式

详见附件

**服务采购合同**

**甲方：海南卫生健康职业学院**

**乙方：**

**签订日期：　 年 　 月　　日**

经甲、乙双方友好协商，双方申明且都已理解并认可了本协议的所有内容，同意承担各自应承担的权利和义务，忠实地履行本协议，就甲方所需服务达成以下共识。

第一条：项目建设内容

系统需基于海南省政务云环境进行部署支撑，提供工作台与多门户、公文管理、事务审批、会议管理、通知公告、内部邮件、文件中心、通讯录、领导活动等基础办公功能及支持移动设备办公，实现办文、办会、办事的电子化，快速提高工作效率。

第二条：详细需求

1.详细功能需求

2.系统对接需求

3.非功能性需求

4.服务及培训要求

第三条、甲方的权利和义务

1. 提供真实、完整的信息收集需求及内容素材；  
2. 配合乙方完成测试、推广等工作，协调内部资源支持服务落地；  
3. 按约定及时支付服务费用。

第四条、乙方的权利和义务

1. 按合同要求按时、高质量完成各项服务，确保数据安全与隐私保护；  
 2. 对甲方提供的信息严格保密，未经允许不得泄露；  
 3. 提供技术支持与售后维护，保障服务稳定运行。

第四条、违约责任

1、签订本合同后，双方沟通确认乙方无法向甲方提供规定的服务，甲方有权与乙方终止合同并要求乙方退还甲方已支付款项。

2、甲方因发布内容合法性问题，包括但不限于内容所涉的知识产权、商标侵权等问题及广告法禁止、网络不正当竞争的行为所产生的涉及第三方的赔偿责任及法律责任均由甲方承担。

3、合同中止时，乙方未完成合同规定的曝光量要求，应按照相应比例进行退款。

第五条、付款方式

1、支付方式，银行转账

|  |  |
| --- | --- |
| 银行划账方式 | 收款对公基本账户名（乙方）： 账号： 开户行： |
|
|

2、自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。合同的总金额为人民币 \*\*\*\*.\*\*元（大写： \*\*元整）

第六条、不可抗力

发生不可抗力事件，一方在本合同项下受不可抗力影响的义务在不可抗力造成的延误期间自动中止，其履行期限应自动延长，延长期间为中止的期间，该方无须为此承担违约责任。如果发生不可抗力事件，致使不能实现合同目的的，双方均可以解除合同，自解除合同的书面通知到达对方时合同解除，双方均不需向对方承担违约责任。

提出受不可抗力影响的一方应及时书面通知对方，并且在随后的15日内向对方提供不可抗力发生和持续期间的充分证据。提出受不可抗力影响的一方，还应尽一切合理努力排除不可抗力对履行合同造成的影响。

发生不可抗力的，双方应立即进行磋商，寻求合理的解决方案，并且要尽一切合理努力将不可抗力造成的损失降低到最小程度。

第七条、争议的解决

双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按下列第 2 种方式解决：

（一）提交 海南 仲裁委员会仲裁；

（二）向被告所在地有管辖权的人民法院起诉；

第八条、其他

（一）本合同一式2份，具有同等法律效力，甲方执 1份和乙方各执 1 份。

（二）本合同自双方法人代表或其授权代表签字、盖章之日起生效，自双方履行完合同约定的义务后自动终止。

（三）本合同未尽事宜，由甲方和乙方双方协商并签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表签字： 代表签字

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

# 第五部分 项目需求

一、项目概况

采购项目名称：租用协同办公（OA）系统服务项目

采购项目编号：HNWJY-FW2025022

项目预算：60000.00元

租赁模式：租期为3年，首期合同期限为1年，首期服务期满前30日内，甲方将根据乙方在首期服务期间的工作表现、服务质量及合同履行情况进行综合评价。若评价合格，双方可协商签订第二年服务合同；若评价未达甲方要求，甲方有权终止合作，不再续签第二年合同。第三年合同的签订，将参照第二年的评价流程及结果执行。

1. **项目建设内容**

系统需基于海南省政务云环境进行部署支撑，提供工作台与多门户、公文管理、事务审批、会议管理、通知公告、内部邮件、文件中心、通讯录、领导活动等基础办公功能及支持移动设备办公，实现办文、办会、办事的电子化，快速提高工作效率。

1. 详细需求

1.详细功能需求

**1.1工作台与多门户**

1.1.1首页

首页是一个单位内部信息集中展示的页面。旨在为用户提供快速访问各种办公相关功能和信息的便捷入口。该页面以直观、简洁的方式呈现，使用户能够一目了然地找到所需的内容。首页的布局通常分为多个模块，每个模块都针对不同的功能或信息展示进行设计。

1.1.2个人办公

个人办公事务的便捷入口，包括个人的待办工作、待办公文、待开会议、待阅邮件、工作通知以及常用的快捷操作，让用户能够集中完成待办工作的处理、阅读。

1.1.3部门看板

用于查看部门内部工作运转情况，展示信息包括各部门在办公文、部门人员相关动态等，从部门角度展示员工工作状态。

1.1.4单位看板

汇集单位内部所有重要信息，承载各类通知、会议、文件等信息，搭建一个低门槛、强渗透、高统一的信息阵地，形成单位有效的信息发布和交流场所。

**1.2公文管理**

1.2.1公文办理

公文管理主要实现单位内部各类型公文处理流程的自动化及管理。各单位可根据内部办理流程设定公文的流转过程，满足公文从起草、审核、办理及办结的全过程处理，实现公文办理无纸化，领导审批电子化，提高办公效率。

1.2.1.1拟文

拟文包括拟稿和草稿箱功能。其中：

拟稿：实现公文的拟制功能，用户可选择公文办理流程，起草公文进行办理。

草稿箱：实现公文草稿箱功能，支持用户查看未流转的起草公文。

1.2.1.2办文

办文主要对电子公文进行办理，根据公文类别可分为发文办理、收文办理和阅文办理。其中：

发文处理：对单位内部起草的公文进行流转办理，实现发文的拟稿、核稿、审核、签发、发文、办结入库过程。

收文办理：对本单位或本单位领导或有关部门批阅的文件的流转办理，实现收文的拟办、阅批、分办、承办、办结过程。

阅文办理：实现对待阅文件的查阅办理，并填写阅读意见，所有阅读情况都进行记录，了解文件阅读情况。

1.2.1.3找文

找文主要提供给单位人员查阅文件。分为个人文件、部门文件和单位文件。其中：

个人：查看个人办理的文件，可根据标题、文号、办理状态、类型进行筛选、查询。

部门：可查看本处室内部办理的文件

单位：可查看单位内主动公开的文件。

1.2.1.4设置

公文办理的设置主要辅助公文办理模块提供公文办理服务，包含常用批示语、传阅组管理、公务授权功能。其中：

常用批示语：提供常用批示语设置的功能，方便用户在表单中直接调用，无需敲字，节约签批时间，提高办文效率。

传阅组管理：用户可自定义设置传阅组人员，设置固定传阅组以便传阅人员的选择。

公务授权：提供公务授权功能，方便用户在出差时将公文处理的权限授予其他人，由其他人代为处理待办事项。

1.2.2公文收发

公文登记主要是对单位内的公文进行登记，以便对文件的管理及归档。主要包括收文登记和发文登记，以满足公文的收发环节。

1.2.2.1收文处理

收文处理，指对发文到本单位或给本单位领导或有关业务部门批阅的文件进行处理的过程。包括公文的接收、登记和处理。其中：

接收公文：接收外单位的文件。

登记公文：对外单位的文件进行签收登记。

处理公文：对外单位的文件进行转办、分文、传阅等处理。

1.2.2.2发文处理

发文处理，指对本单位发出去的文件进行处理的过程。包括发文登记和发文跟踪。其中：

登记发文：对本单位需要发送的文件进行登记管理

发文跟踪：对于从本单位发送出的公文可进行发送情况的跟踪查询，及时掌握发送单位的接收情况，可进行催办处理。并且对于已发送公文支持进追加发送。

1.2.2.3设置

公文收发设置主要辅助公文收发模块提供公文收发服务。包括来文单位、发文组、发文机关代字和正文模版功能。其中：

来文单位：收发员可设置来文单位名称及排序，便于手工登记纸质收文时编辑收文登记信息快速选择来文单位名称。

发文组：收发员可设置发文组及排序，方便发送单位的快速选择，提高办文效率。

发文机关代字：收发员可设置本单位的发文机关代字，方便登记使用时的快速选择，提高办文效率。

正文模板：收发员可设置word正文模板用于正文编辑时红头套用及格式规范。提供自定制正文模版（红头模版）的功能，用于在文件处理过程将表单中的关键字如标题、主送、抄送等字段自动取到模版中生成符合业务的红头文件。

1.2.3公文总控

公文总控主要是对公文的整个办理过程进行监控管理，包括公文监控、公文统计、流程监控。

1.2.3.1公文监控

办公室主任或者领导可对全单位的公文流转办理及耗时的情况进行监控，可详看公文办理信息，可快速筛查来文单位及办文部门文件。系统支持自动归类，可分类查看未办理的超期、预警、急件以及上级来文。针对长时未办的公文可进行催办处理。

1.2.3.2公文统计

对单位公文办理数据进行统计，包括收文统计、发文统计、阅文统计，了解各处室的办理情况。且用图像化的方式展开，直观了解年度办文情况。

1.2.3.3流程监控

单位管理人员或者运维人员用于对公文流转的异常运维处理。如跳转、办结、取消办结等。

**1.3事务审批管理**

事项审批提供单位内部统一的业务流程定制平台和使用平台，单位内部各种非公文性日常事项申请和审批，如出差申请、经费申请、会议申请、培训申请、公务接待等审批业务，可通过系统进行自定制，并发布供使用。

1.3.1事务申请

事项申请可自定制事项分类，发起事项申请，涵盖出差、经费、会议、培训和公务接待等事务审批事项。

1.3.2事务审批

实现事务申请的审批功能，包括事务办理和事务查阅。

（1）事务办理：

对事务申请进行流转办理。可查看及处理待办理的申请事项，受理提交的审批事项，可在列表中查看审批事项，出具审批意见，提交审批至下一个节点，会进入到申请流转处理中，逐个环节递交等待审批意见和审核结果。

（2）事务查阅：

实现对待阅事务的查阅办理，并填写阅读意见，所有阅读情况都进行记录，了解事务的阅读情况。

1.3.3事务分类

事务分类管理用于对日常事项的分类管理与维护。

1.3.4事务台帐

用于展示全单位所有的申请审批的事务，可根据权限进行控制可见范围控制。

1.3.5事务监控

事务监控主要是对申请事务的整个流转办理过程进行监控管理。

**1.4会议管理**

会议管理系统支持用户预约发布会议，将会议通知至参会人员、并能通过会议记录，查看及管理本人的会议信息。并实现管理人员对会议室的配置设置。

1.4.1会议室安排一览表

会议室安排一览显示本单位会议室当前的使用状态（空闲/忙碌），以及每个会议室在近期一个月内的会议安排。

1.4.2预约会议室

会议发起人可在会前预约会议室。支持发起人查看会议室安排表时，选择空闲时段的会议室发起预约，并录入预约信息，支持发起人取消已预约的会议室信息，及时释放会议室资源。

同时间段下已被预约的会议室，除会议室管理员外，其他人不可重复预约。会议室管理员有权取消已预约会议室，并短信通知对应发布人进行会议室的重新预约。

1.4.3发布会议

支持对已预约的会议室录入会议信息，包括：会议主题、会议起止时间、地点、参会者、会议概要及附件。如果需要短信通知参会人，还可发送短信通知参会人。

1.4.4我的会议

可查看并管理个人的会议信息，用户可统一管理个人所有发布的会议和参加的会议。对于本人发布的待开会议，可操作修改或取消会议。

用户可查看部门及自己的会议情况，包括我参加的会议、我发布的会议及本部门会议。

1.4.5会议室管理

实现对会议室基本信息的管理功能，基本信息包括会议室名称、内置设备、可容纳人数等以及设置开放权限。

**1.5邮件**

内部邮件是单位内沟通交流的有效途径，实现单位内人员之间的邮件往来，并清楚了解发送邮件的查阅情况。所有收发邮件及草稿邮件分别存储至收件箱、发件箱和草稿箱，方便管理和查找。另外，内部邮件还能满足星标邮件、添加常见联系人等设置，提高易用性。

1.5.1撰写邮件

支持单位内人员通过邮件进行沟通。本模块支持用户填写邮件信息并上传相关附件发送给他人。支持对未查阅的邮件进行撤回操作。

支持用户通过拼音首字母选择收件人；支持用户通过地址本从部门结构树中选择收件人；提供邮件常用组功能，支持用户通过预设的常用组快速选择多个收件人，提升邮件发送效率。

1.5.2收件箱

收件箱主要用于接收和存放他人发来的所有邮件，以便统一管理和查阅。用户可对接收的邮件发起快速回复；支持用户仅对发件人回复，也支持用户对邮件所有人员进行统一回复。

1.5.3发件箱

所有发送的邮件都进入发件箱中提供查阅。支持发件人在邮件发送后查看接收人的邮件查阅情况。

1.5.4草稿箱

撰写邮件过程中对内容尚未完成的邮件可对其进行暂存，暂存的邮件都进入草稿箱中。支持用户对草稿箱邮件再次编辑后进行发送。

1.5.5星标邮件

对一些重要邮件可单个或批量加注星标，以便下次能轻松找到该邮件，任何加注星标的邮件旁边会显示星标。

1.5.6邮件设置

邮件设置辅助提供邮件服务，包括常用联系人、标签管理、邮件组功能。期中：

常用联系人：支持用户将经常邮件往来的人员设置为常用联系人，便于快速发送邮件给对方。支持用户快速查找来自对方的和发给对方的邮件记录。

标签管理：支持自定义邮件标签，通过对邮件进行打标签，实现对邮件分类。

邮件组：支持设置邮件组，用户在发送邮件时可按邮件组一键选择多人进行邮件发送。

**1.6文件中心**

文件管理用于管理个人、部门及单位文件, 可对文件进行分享、移动、管理，方便用户协同办公，使文件得到最大化利用。

1.6.1个人文件

支持用户存放个人文件，包括文档、图片、视频等，支持多级目录存放。

1.6.2部门文件

支持用户存放部门内部文件，包括文档、图片、视频等，部门文件可供部门人员共享查阅。

1.6.3单位文件

支持用户存放单位文件，包括文档、图片、视频等。单位文件可供全单位人员共享、查阅。

**1.7通知公告**

通知公告主要是实现单位内部发布公开的公告信息，发布员可定向发布范围，实现单位公共信息的及时传递。

1.7.1新建公告

发布员可在线编辑公告内容进行信息发布。支持定时发布/即时发布，并可自定义发布范围，可向全单位或指定部门发布，供相关人员查阅了解。

1.7.2公告信息查看

单位人员可在公告信息中查看发布至本人的公告内容，查阅未读公告信息。

1.7.2公告管理

公告管理员可管理单位公告信息，支持编辑、置顶、删除单位已发布的公告。

1.7.3公告设置

辅助提供通知公告服务。包括公告类型和公告模板功能。公告类型实现对公告的信息分类，提供基本的公告分类信息管理。公告模板实现公告模板的自定义管理，用户预先添加常用公告的模板后，在编辑公告时可调用预设的模板快速完成通知公告的内容编辑和发布，进一步提高公告信息的发布效率。

1.8通讯录

政府单位、部门间经常需要共同协作完成某些工作，各部门工作人员的联系方式不可缺少。通讯录主要记录和显示同事单位各部门人员通讯联系方式。提供多维度查找方式，供用户快速查找到相应联系人信息。

1.8.1个人通讯录

支持维护管理私人通讯录信息，可新增、删除人员信息，支持个人通讯录的导出功能。

支持多维度查找方式查找相应联系人信息，支持模糊搜索查找、按部门组织结构查找、按姓氏首字母查找。

根据查询到的通讯信息，可快速建立内部邮件沟通。

1.8.2单位通讯录

展示单位通讯录信息，用户可快速查阅本单位所有人员的通讯信息，支持通讯录的快速导出，支持给单位人员快速发送邮件操作。

**1.9移动端应用**

实现智能手机终端的移动办公。解决领导因出差、外出开会不在办公桌前及时批阅文件的问题。（支持Andriod系统、IOS系统）。

1.9.1公文办理

实现在移动端进行公文办理，包含查看待办公文（待办公文、待办阅文、最近办理）、个人办文、找文、公文授权、拟稿、草稿箱等，实现公文操作（新增、查看、办理、传阅等操作）。

1.9.1.1收文办理

收文办理是用户自己的待办收文，可以查看公文呈批单、来文、正文、附件、填写批示意见、传阅公文给他人等功能。

1.9.1.2发文办理

发文办理是用户自己的待办发文，可以查看公文呈批单、正文、附件、填写批示意见，传阅公文给他人等功能。

1.9.1.3阅文办理

阅文办理是用户自己的待阅公文，可以查看公文内容、传阅情况、传阅意见，并支持再次传阅给他人等功能。

1.9.1.4找文

找文是查找公文，可以按公文状态、公文类型、发文时间、特殊节点等条件进行查询。

1.9.2事务审批

在移动端实现事务审批功能，实现在移动端对各种非公文性日常事项的申请和审批功能，包括我的审批、我的申请、部门申请。

1.9.3收文登记

实现在移动端对部门来文进行接收、登记和处理的功能，实现部门来文办理，包括接收公文、登记公文和处理公文。

1.9.4通知公告

实现通知公告在手机端的发布、查阅和管理功能，主要功能包含新增公告、查看公告、编辑公告，删除公告。

1.9.5会议

在手机端实现会议功能，包括会议室安排一览表、预约会议室、发布会议、我的会议、会议详情、会议纪要、议题管理功能。支持用户在手机端预约发布会议，通知参会人员，并能通过查看和管理本人的会议信息。

1.9.6邮件

在手机端实现邮件功能，包括撰写邮件、收件箱、发件箱、星标邮件、草稿箱和已删除。

1.9.7文件中心

在手机端实现文件中心功能，包括单位文件、部门文件、个人文件功能。

1.9.8通讯录

通讯录显示该租户下组织架构，数据与PC上的通讯录数据保持一致。

**2、系统对接需求**

2.1与海南省党政机关电子公文交换系统对接

全省统一办公系统实现与电子公文交换系统的无缝对接，支持在公文流转办理过程中转版式、盖章，并发送文件给全省各级党政机关.

2.2与海政通集成

集成海政通，通过统一协同平台的统一用户管理和单点登录功能，实现用户信息的统一管理。单位可通过海政通一键登录全省统一OA办公系统。

2.3与电子文件归档系统对接

办公系统直接对接海南省档案局的电子文件归档系统，通过统一办公系统直接归档到海南省档案局的电子文件归档系统。

**3、非功能性需求**

3.1信息量需求

信息量预测以各业务线条数据的初装数据量和年度增量数据为主来估计。

协同办公数据包括用户数据、表单数据、流程数据和附件，根据统一OA系统数据承载量评估，需要按未来3年的数据承载量设计数据库表结构、SQL语句编写等。

3.2性能需求

信息系统的性能指标主要有并发数、系统平均响应时间，其定义分别是：

并发数：系统支持的最大在线用户数。

系统平均响应时间：主要指在一定的并发压力下，各种频繁度的业务操作平均响应时间。一般将依据系统支持业务功能的复杂度和频繁度，对容易引起性能瓶颈的插入、修改、查询、报表生成等重要操作计算系统的最大平均响应时间。

平台数据库是一个典型的数据驱动型信息系统，根据总结的经验，该系统的速度要求，由于数据库的数据处理量很大，对数据库各项操作响应速度的要求都比较严格，在海量数据库的条件下，无论是查询、加载还是调用，要求能达到每秒10000个数据的速度，绝大部分数据库操作的响应时间控制在10秒以内。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能 | 500用户并发操作 |
| 1 | 进入系统登录主界面 | 不多于3秒 |
| 2 | 成功登录系统，出现登录后初始页 | 不多于3秒 |
| 3 | 打开导航菜单 | 不多于3秒 |
| 4 | 常用查询 | 不多于5秒 |
| 5 | 复杂数据库查询、综合分析应用类 | 不多于10秒 |

3.3可靠性需求

系统需要具有较高的可靠性、可控性，能担当和适应不间断运行任务。

压力承载能力：使用负载均衡技术和分布式处理技术提高用户并发承载能力、数据处理承载能力以及数据传输承载能力；

灾难处理能力：数据级备份与灾难性恢复；

不间断服务：保障系统在进行例行维护或出现意外故障时不影响服务提供的持续性；利用内存及其他资源的管理和回收技术保障系统持续服务能力。

3.4可扩展性需求

系统的设计必须能够满足可扩展的要求，可扩展主要表现在对于业务流程变化、采集数据变化要能够适应。

系统应能适应后续应用系统的集成以及数据中心新的应用系统建设，而不至于程序大量的修改或推翻重来；

随着用户数的增长及功能应用的增长，软件系统通过硬件性能的调整而保持相对的稳定性，维持正常的运行。

3.5易用性需求

人机界面：符合日常办公习惯，页面简洁直观，各项功能清晰，减少操作层次；

安装易用性：尽可能降低系统安装和配置的技术门槛；

系统更新易用性：尽可能提高系统更新升级的方便易用性，提高对数据采集内容变化的适应性；

零培训或接近零培训：基于B/S架构设计开发应用系统，不使用浏览器插件等扩展技术，支持360浏览器（极速模式）、IE11.0以上浏览器等。

1. 服务要求

本次招标要求投标人能够提供合理的售后服务，由投标人承担所建系统的运维工作，同时提供完善的日常运维服务。

具体包括：

1、质量保证期

投标的技术服务是一年技术服务期，如技术服务期后继需延展则以合同约定为准；投标报价响应须提供按年度技术支撑服务价格。

2、技术支持服务

为本项目提供5\*8小时的服务热线，服务响应时间为1小时之内，对于电话沟通无法解决的问题，供应商接到故障账通知后的工作日时间2小时内到达现场处理出现的故障。

3、快速响应服务

投标人需要有强大的技术支持能力，以及快速响应服务团队，现场支持期间确保在第一时间在客户有需求的时候响应服务：

正常工作日：上午8时至晚6时

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容/故障处理 | 电话响应 | 现场响应 |
| 紧急(系统瘫痪) | 立即响应 | 2小时内 |
| 严重(系统严重故障) | 立即响应 | 4小时内 |
| 一般(系统一般故障) | 立即响应 | 8小时内 |

非工作日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容/故障处理 | 电话响应 | 现场响应 |
| 紧急(系统瘫痪) | 立即响应 | 4小时内及最快交通工具 |
| 严重(系统严重故障) | 立即响应 | 8小时内及最快交通工具 |

4、定期系统维护服务

在技术服务期内，投标人需派技术人员定期对系统进行巡检，以保障系统的正常运行。

5、热线电话服务

系统运行期，专门设立7\*24小时的服务电话，对用户方在系统使用方面出现的问题进行支持。

1. 其他要求

1、实施服务：供应商需提供初始化资料收集、系统部署检查服务，直至系统运行正常。

3、培训指导：投标人须负责免费培训采购人和最终用户的使用人员，直至完全掌握系统的操作使用、系统配置、表单制作、流程设计等维护服务方法。

二、商务需求

1.服务期：一年。

2.付款方式：根据合同要求。

3.项目完成期限：合同签订后30 日历天内完成部署、调试及培训等并投入试运行。（特殊情况以合同为准）

# 第六部分 报价文件格式

一、商务部分

1.★投标函（详见附件1）

2.★如为授权代表签字，提供法定代表人授权书（详见附件2）

3.★近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（详见附件3）

4.★商务响应表（详见附件4）

二、资信部分

1.★提供投标人资格要求里的证明材料复印件

三、技术部分

1.对本项目的技术服务类总体要求的理解（如有）

2.项目总体架构及技术解决方案、技术保证措施、供货方案等（如有）

3.★技术响应表（详见附件5）

4.投标货物产品图片等证明货物的合格性和符合磋商文件规定的技术资料。

5.供应商或制造商在采购人所属地区的售后服务维修机构数量及分布情况（如有）。

6.技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施（如有）。

7.供应商同类项目实施情况一览表并提供能证明其业绩属实的合同复印件（如有）。

8.选配件、专用耗材、售后服务优惠表（如有）。

9.磋商文件规定或供应商认为其它应介绍或提交的资料和文件。

四、报价部分

★报价一览表（详见附件6）

五、特别说明

以上格式中标注“★”的，供应商必须提供，未提供或未按要求提供的，一律为无效投标。

附件

**报价文件封面格式**

**正本或副本**

**（项目名称）**

**（项目编号）**

**报价文件**

**投标人名称： （盖单位公章）**

**法定代表人或其委托代理人：**

**地 址:**

**电 话：**

# 一、商务部分

附件1

**响应承诺函**

**致：**

根据采购人 （**项目名称和项目编号 ）** 的磋商邀请函，正式授权下述签字人**姓名：职务：**代表服务商**（服务商名称）**，提交纸质响应文件一式三份，正本**一**份，副本二份，电子文档一份。

本公司谨此承诺并声明：

1．我方承诺在采购文件规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

2．投标报价金额为人民币 （大写） （¥）。

3、同意并接受磋商文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按磋商文件的要求响应用户需求书的所有内容。

4、本响应文件的有效期为从磋商截止日期起计算的**60**天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受澄清。如果我们成交，本响应文件在此期间之后将继续保持有效。

5、我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

6、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料。

7、我方承诺在本次响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

8、我方完全服从和尊重磋商小组所作的评审结果，同时清楚理解到响应并不一定获得成交资格。

9、我方在参与本次磋商采购活动中，不以任何不当手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有不当行为，愿承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

服务商名称： （公章）

法定代表人：（签名或盖章）

被授权人：（亲笔签名）职务： 承诺日期：年 月 日附件2

**法定代表人授权委托书**

海南卫生健康职业学院：

我 （姓名）系 （投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的 （姓名、职务或职称）为我单位本次项目的全权代表，以本公司的名义参加海南卫生健康职业学院组织的 （项目名称/项目编号）的招标，全权处理招标过程有关的一切事务。

被授权人在授权书有效期内 年 月 日至 年 月 日签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

全权代表无转委托权。特此委托。

（附法定代表人、授权代理人身份证明复印件）

投标人（盖章）：

法定代表人：（签字）：

授权代理人：（签字）：

日期： 年 月 日

附件3

**近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函**

致：海南卫生健康职业学院

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中，发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件退出本项目的报价，并承担因此引起的一切后果。

供应商（公章）：

法人代表或其授权人（签字）：

日 期：

解释：《中华人民共和国政府采购法实施条例》条例第十九条 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

附件4

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件要求** | **响应程度** | **正偏离理由** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：1.按照磋商文件第五部分项目需求中的商务需求的顺序对应逐条应答，对照磋商文件要求在“响应程度”栏填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”。

2.供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其报价或中选。

供应商（公章）：

法人代表或其授权人（签字）：

日 期：

# 资信部分

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在中国境内注册的具有独立法人资格或个体户（提供营业执照）。

2.未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网上截图加盖公章）或信用报告。

3.承诺函(样本)

承诺函

致：海南卫生健康职业学院

我单位不是联合体参与报价，我单位承诺成交后不转包、不分包，并承担因此引起的一切后果。

供应商（公章）：

法人代表或其授权人（签字）：

日 期：

# 技术部分

附件5

**技术响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **磋商文件要求** | **报价文件响应情况** | **响应程度** | **正偏离理由** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1.按照磋商文件第五部分项目需求中的详细需求顺序对应逐条应答，对照磋商文件要求在“响应程度”栏填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”。

2.不填写对应指标，而只填写响应情况或弄虚作假、前后不一致的，其报价文件有可能被拒绝。

供应商（公章）：

法人代表或其授权人（签字）：

日 期：

商务及技术证明材料

（供应商根据竞争性磋商文件第三部分附表 2 中的要求提供，格式自拟）

# 四、报价部分

附件6

**报价一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 总报价  （人民币/元） | 大写：  小写： |
| 质保期 |  |
| 项目完成期限 |  |
| 备注 |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

年 月 日

# 封套格式

|  |
| --- |
| 报价文件（正本/副本）  项目编号：  项目名称：  投标人名称（公章）：  地址：  电话：  传真： |

|  |
| --- |
| ………于2025年 月 日 时之前不准启封……… |