

磋商比选采购文件

采购项目编号：GPCGD24C150FC212F

采购项目名称：广东美术馆OA办公自动化系统建设项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 10 月 25 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

1. 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
2. 如无另行说明，投标/响应文件递交时间为投标/响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。
3. **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
4. 如投标/响应供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/响应的授权书原件。
5. 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/响应的供应商，在投标/响应文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
6. 投标/响应供应商如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
7. 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

目 录

- 第一部分 报价邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 磋商、评审、成交
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 磋商比选响应文件格式

第一部分 报价邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东美术馆（以下简称“采购人”）的委托，对广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目进行磋商比选采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C150FC212F

二、项目名称：广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目

三、采购预算：90 万元。服务期：本项目所涉及的软件开发服务，委托服务期限自合同签订之日起 3 个月内启动交付验收工作，交付验收后提供 3 年运维服务；所涉及的运行维护服务，委托服务期限以采购人确认的服务启动报审备案时间为服务起始时间，服务期为 36 个月。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

标的名称	数量（计量单位）	标的金额（元）	主要标的内容	是否允许进口产品
广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目	1 项	900,000.00	本项目主要设计软件开发服务及运行维护服务。其中软件开发服务包括 OA 系统建设，包括首页、行政办公应用、项目管理（展览、学术、教育活动等）、内控管理应用、组织人事应用、档案管理应用实现，以及图书馆借还系统接口预留等。具体内容详见第二章 用户需求。	否

需要落实的政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）等。

本项目属于服务类项目，非专门面向中小企业，中小企业划分标准所属行业为：软件和技术服务业。

本项目不接受联合体报价。

本项目不允许合同分包。

五、响应供应商资格：

1. 供应商应具备以下条件，初次响应文件中提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（初次递交响应文件时提供以下 2 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意

1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按报价文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商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（可参照报价函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。

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失信主体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。

（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目响应。

4. 前期为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目响应。

5. 已按要求获取本项目采购文件。

六、符合资格的响应供应商应当在 2024 年 10 月 25 日起至 2024 年 11 月 1 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登录我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、初次响应文件递交截止时间：2024 年 11 月 7 日 9：30：00（此前半小时为收取初次响应文件的时间）

八、初次响应文件递交地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼 303 室

九、磋商时间：2024 年 11 月 7 日 9：30：00（北京时间）

十、磋商地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼 303 室

十一、本次采购不收磋商保证金。

集中采购机构联系人：刘小姐

采购人联系人：黄先生

电话：020-83187283

电话：020-82156510

邮箱: sczx3@gd.gov.cn

邮箱: /

联系地址: 广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

联系地址: 广东省广州市荔湾区白鹅潭南路 19 号

邮编: 510030

邮编: 510030

广东省政府采购中心

2024 年 10 月 25 日

第二部分 用户需求书

说明：

1. 供应商须对本项目为单位的货物及服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视作无效处理。
2. 本采购文件中，凡标有“★”的地方，供应商要特别加以注意，必须对此作出一一响应。若有一项带“★”的指标未响应或不满足，其响应文件作无效处理。

一、项目概况：

1.1. 项目名称

广东美术馆 OA 自动办公系统项目

1.2. 采购人

广东美术馆

1.3. 项目总体目标

本项目总体目标提高跨部门政务业务协同效率，降低行政成本，拟广东美术馆 OA 办公自动化系统建设，满足单位内日常业务办公业务需求，提升单位日常办文、办事、办会的能力。

二、服务期限

本项目所涉及的软件开发服务，委托服务期限采用以下第（4）种方式；所涉及的运行维护服务，委托服务期限采用以下第（3）种方式：

- （1）以合同签订之日为服务起始时间，服务期为 36 个月。
- （2）服务期自 年 月 日至 年 月 日止。
- （3）以采购人确认的服务启动报审备案时间为服务起始时间，服务期为 36 个月。
- （4）自合同签订之日起 3 个月内启动交付验收工作，交付验收后提供 3 年运维服务。

三、服务内容

3.1. 软件开发服务

OA 系统建设，包括首页、行政办公应用、项目管理（展览、学术、教育活动等）、内控管理应用、组织人事应用、档案管理应用实现，以及图书馆借还系统接口预留等。

3.1.1. 首页工作台

1. 登录入口

需支持自定义系统登录入口，个性化登录入口 LOGO、背景图片和其他设计元素；需支持多种用户登录方式，输入用户名和密码、移动端扫码登录、CA 密钥认证登录；登录完成后，进入广东美术馆协同办公门户，访问协同办公平台办公应用和个人门户相关内容。

2. 首页工作台页面

需通过各类通用组件、工作组件、数据组件、消息组件搭建广东美术馆协同办公平台首页工作台，支持用户个性化定义门户主题风格、门户主题颜色、元素显示样式、菜单横纵排列风格、内容展示样式、文字大小等样式，满足不同岗位工作人员使用需求。

3.门户通用组件

需提供丰富的门户通用组件功能，用于各类资讯信息展现，包括但不限于单位动态、内部信息、内部刊物、政策法规、资料文档、纪检监察信息、党、团、工会工作、应用集成、个人中心等。

4.门户工作组件

需提供丰富的门户工作组件功能，用于各类工作信息的展现，包括但不限于快捷工作、通知公告、待办工作、已办工作、日程安排、全文检索等内容；需支持委托授权功能，方便用户在休假等情况下，将工作交由其他人员代办。

5.门户数据组件

需提供丰富的门户工作组件功能，用于展示数据统计分析信息。该类组件包括但不限于：饼图、环状图、折线图、柱状图、雷达图、数字看板等内容。

6.门户消息组件

需具备统一消息集成能力，支持将外部集成对接系统和内部各个应用模块的通知提醒、逾期提醒、进度提醒等信息分类展现，方便用户集中处理工作信息。

3.1.2. 行政办公应用

覆盖日常所有办公场景，以业务协同为基础，以文事会一体化为核心，打造集公文收发、会议管理、督查督办、事项审批、信息报送、领导日程、数据统计等应用于一体的协同办公平台。

文、会、事办公一体化协同，公文流转过程中可以灵活触发事务审批、会议、督办任务、日程等应用，实现办文、办事、办会的一体化协同应用。

1.公文管理应用建设要求

以公文流转为核心，实现公文处理和管理的电子化。支持电子公文及纸质公文扫描件的流转管理，实现公文的电子起草、审核、会签、签发、分发、登记、拟办、批阅、传阅等工作，自动处理反馈、催办、流程跟踪与统计、查询和归档等任务。

2.公文中心（需分内部办文和外部公文）

满足我馆公文管理业务需要，政令高效传达，同时公文可与政务事项、会议管理、督办等政务应用高效协同，真正实现文事会数据联动，建立发文管理、收文管理、公文交换、ai 公文助手、一窗流转、语音批注功能，实现公文核稿、公文审批、公文交办、领导签批、公文签章、用印、归档、公文交换功能

3.发文管理

建立发文待办、发文已办、我的发文、新建发文、发文查询、发文跟踪、发文库功能，实现发文记录自动生成包括日期、发文部门、文号、内容摘要、发往单位内容。

建立发文拟稿、发文核稿、送审会签、领导签发、排版套红、用印分发功能，审核流程：拟稿人→部门负责人→办公室审核→分馆领导审核→签发人（发文日期）流程。

4.收文管理

建立收文待办、收文已办、我的收文、来文登记、新建收文、收文查询、收文跟踪、生成台账、收文库功能。建立收文拟办、收文请办、收文批办、公文承办、会办、协办流程，办公室用户有上传其他单位来文功能，并发起流转。

5.领导批示库

支持将领导批示统一进行归集整理，当领导在公文中进行批示并提交流程，系统可以自动抓取批示领导、批示内容、批示时间等信息，形成批示记录归档至领导批示库

6.公文浏览

需支持一文双屏的模式，将公文的正文和表单在一个屏幕中进行展现，避免了来回切换正文和表单的情况

7.公文校对

智能检查利用公文规则库、公文格式库、敏感词库等快速对公文正文进行全面检查，将文件中可能出现的问题进行高亮提醒，点击列表的提示项可快速了解相关规范和修改建议，并能够一键修正。

8.公文流转

需支持多种流转方式组合使用，智能流转，既能实现人员自由流转也能按照固定路径模板流转。用户可以将常用路径存为模板，以便下次快速使用

9.签字意见

需支持多种签字意见显示方式，每个流程都可以进行个性化配置，选择个人意见和部门意见等多种意见显示方式。

10.公文交办

在交办公文时，需支持还原线下办公方式，将用户个人意见建议或者办理要点向下一位操作者进行传达，不计入公文正式的签字意见。

11.公文领导签批

PAD 端一文双屏，左签右批，笔触与手触分开，还原领导纸质审批检验；手机端语音批注，记录并真实还原批示时领导的语音、语义、语气。

12.公文电子印章

需支持与契约锁等主流电子印章平台集成，实现电子公文在线签章；为单位内公文签发、数字归档工作提供合法有效的电子签名、电子印章服务。

13 公文查询

需支持组合查询与模糊检索的灵活查询方式，用户可随时查找到自己办理过的文件或自己没办理过但在权限范围内的所有公文，查看公文的具体办理信息

14.公文归档

需支持预留数字档案系统归档对接接口；并能够支持自建 OA 文档档案库，提供查看、检索和批量下载等功能。

15.公文统计分析

需支持已经在执行的发文流程流转的时效统计和发文表单的特定内容统计

16.红头文件模板管理

需支持自定义公文模版的功能，可满足各种发文格式的需要。方便用户自己设计本单位的各类红头文件格式。在发文流转中，指定用户可以直接调用模板，并且将文号等信息自动加载到正文中。

17.文号管理

需支持多种公文字号类型，并可以根据本单位的实际情况，进行自定义配置。对于特殊的公文，支持重要文号可以预置保留和断号管理功能。公文文号需包括机构代字和流水号管理两部分。

18.打印管理

需支持发文签批表单的打印模板自定义，保留所有领导签批意见；支持对打印份数的控制

19.公文交换

需支持跨单位的公文交换，支持在交换平台维护交换单位，交换字段，直接在交换平台进行收文发文操作，也可以联通各个接入系统，进行公文交换。

20.无纸化会议中心

与公文管理全面协同，实现会前、会中，会后的一体化会议管理，电子签名，电子签字，实现全程的无纸化会议管理，建立议题征集、会议筹备、会议签到、议题表决、纪要签署、会议归档功能。

（1）议题管理

可以根据不同的会议类型快速上报会议议题，议题可被采用或退回，经采用的议题可形成会议议题库，勾选相应议题进行一键上会。

（2）议程方案

建设专题会议方案、综合会议方案、领导调研活动方案等，将原来线下的工作转移到线上，填报完基本信息后，即可送至领导进行审批，通过后可转入会议通知中。

（3）会议资源

可以录入我馆可用的会议室、会务服务等信息，在部门内部召开小型会议或内部会议时，即可在线进行会议室预定，申请会务服务。会议提醒会发送至参会人员，同时以短信的方式通知会务服务人员准备席卡、茶水等。

（4）会议通知

召开重要会议时，通过会议通知模块将通知发送至各部门，部门收到通知后填写会议回执，上报本部门的主要领导，所有回执形成统一台账进行记录

（5）会议材料

将会议过程中所有的材料信息进行统计记录，可以按议题、会议类型、汇报人、汇报部门等维度进行筛选统计，所有材料可以在线查看。

（6）会议纪要

工作人员可将各类会议中的会议纪要进行上报，并交由相关分管领导进行审批，审批通过后可以通过公文的形式发送至参会单位。

（7）会议决议

在会中形成的会议决议可以进行统一的上报审批，审批通过后会交由相关部门，对会议事项进行督办。

21.督办任务一体化

全面落实重点工作目标、主体责任、预期结果和处理时效，以制度化、标准化、规范化平台为基础推动督查工作高效开展，建立分工协作、上下联动、逐级监管的督查工作机制，建立督办立项、任务下达、任务办理、督办催办、督办考评、督办分析功能。

（1）支持多来源、多类型的督办立项

通过流程驱动督办立项，根据督办类型预制多种督办立项流程实现督办任务的创建，通过流程驱动督办事项的审核；填写督办任务类型、计划开始时间、要求完成时间、责任部门等信息快速下达任务。

（2）支持通过文件自动识别生成督办任务

通过公文或会议纪要等文件创建督办，会议纪要、上级来文等文件直接解析，一键解读，落实会议指导精神，识别规则支持后端灵活配置，智能识别；列表形式转化为任务、文字关键词转化为对应任务负责部门，形成督办台账。

（3）支持任务下发与报告、公文的协同

督办立项后需要落实到责任单位，任务查重后进行下发，下发后可进行跟踪，提醒责任单位及时签收；同时支持与公文协同生成督办指令单以公文形式下达至责任单位。

（4）可视化的任务视图，任务状态直观展现

审核通过的阶段目标、拆解的任务在我馆内部可以进行分办，通过对任务层层下放，将督办任务落实到每一个独立部门并且责任到人；支持多视图展示与跟踪，按照类型、按照时间、按照状态、按照事项、按照紧急程度。

（5）任务与目标挂钩，反馈情况直观展示

按照督办任务反馈频率要求在周期内对里督办工作的落实及执行进度进行反馈，反馈内容可直接挂钩阶段目标，清晰明了。

（6）任务跟踪、亮灯提醒、直观明了

领导、督办部门通过“反馈查询”对所有督办事项进行跟踪查询，同时也支持按照单个督办任务跟踪各单位进展反馈，并通过红绿灯等形式自动监控、预警提醒是否快到期或超期。

22.统一事务管理

提供丰富的综合事务管理应用，实现领导一周工作安排、来访申请、访客接待、公章申请、饭票申请、项目申请、馆内场地设备使用管理与藏品拍摄管理功能。

（1）来访申请

来访人员关注公众号后，在底下的菜单栏点击来访申请进入来访信息填入页面，提交来访申请后会有相应的预约成功提醒。

（2）访客接待

审批通过后会有预约成功的消息推送，点击消息可查看来访通行证，通过门口的扫码设备验证后进入到我馆。在我的预约界面可查看我的所有拜访信息以及审核状态。

（3）公章申请

建立文件内容-盖章份数-填表日期-经办人-经办部门负责人-分管馆领导审批-馆长审批流程，实现功能模板包括：文件内容-盖章份数-填表日期-经办人-经办部门负责人-分管馆领导审批-馆长审批。

（4）饭票申请

建立饭票申请流程，用于接待外部访客，业务流程主要由经办部门负责人、分管领导、后勤部主任进行审批（若超过 19 张饭票需馆长审批流程），表单字段模板包括：项目名称、填表日期、申请人、实施日期、数量、金额、项目要求、受理人及时间等。

（5）小额项目申请

建立小额项目申请流程，该流程主要包含以下审批节点：申请人提交、申请部门负责人审批、分管馆领导审批、馆领导审批、办公室核办（接待项目）、馆务会审定审批；表单主要包含字段包括：项目名称、填表日期、申请人、实施日期、数量、金额、项目要求、受理人及时间等。

23.馆内场地设备使用管理与藏品拍摄管理

（1）馆内场地设备使用管理

建立场地及设备功能，实现使用场地位置、使用场地时间、需使用的设备及数量、场地及设备申请人、部门及联系方式、外单位使用时的联系人与联系方式、领导审批、生成场地使用记录。

（2）藏品拍摄管理

建立拍摄申请、拍摄审批、进度计划、拍摄验收功能，需要能够针对藏品拍摄形成专题任务，实现拍摄任务进度的实时跟踪、临期提醒、质量评价、归档验收。

24.数据统计看板

除了对办公平台自身的数据进行统计外，通过数据中心还可集成如政务服务系统、城运管理系统等外部的数据，形成数据统计看板，与硬件大屏进行对接，建立收发文统计、会议数据统计、督办任务统计、政务信息积分统计、一网通办数据、一网统管数据功能。

3.1.3. 项目管理（展览、学术、教育活动等）

1.基础功能

建立项目类型设置、项目编码规则、项目状态定义、项目模板设置、项目自定义等项目基础信息管理。

2. 项目管理

（1）展览启动关联申请，自动带入相关数据

展览申请相关审批完成后，自动触发展览启动审批流程，实现前期审批意见和附件材料自动填写，快速完成展览启动

(2) 展览合同在线签署，全程数字化管理

根据展览启动要求，完成对应施工和物料采购，并与第三方厂商签订电子合同，实现文件电子化签署。

(3) 文化产品、展览资料造册管理，控制物料进出

将展览过程中所有的画册、宣传文件、工艺品、文创产品等内容登记造册，实现物资物料在线管理，保障使用过程全程可控。

(4) 各部门在线填报参观运行日志，快速完成每日数据采集

根据部门接待安排，生成接待安排报表，方便用户在线填写接待日志，采集每日参观人数、展览数量、接待人数、活动数量等信息

3. 项目监控

日历视图自动排期，直观展示展览安排，连接展览策划、审批应用功能，根据展览位置、展览时间、展览类型进行排期，并以时间视图形式自动展现项目前期。

(1) 生成参观热度看板，辅助领导调整展览安排

支持通过自定义图表设计功能，展示展馆每日参观、访问、展览统计数据，以便领导通过参观情况，调整展馆展览安排，符合公众文化需求

(2) 建立项目预算功能，包括预算分类、预算编制、预算调整等功能。

(3) 建立项目过会审批流程功能：分管领导→财务主任，完成审批流程后现场会上会，会议通过后需生成过会编号。

(4) 建立项目招标功能，实现招标需求书、清单及参数功能模板。

3.1.4. 内控管理应用

内部经济业务全覆盖，支持强弱管控，各模块整体协同，一体化贯通预算、采购、合同、收支、资产、项目六大业务。

1. 预算管理

汇总本单位预算报送上级主管、拆解本单位由主管部门批复的预算，形成各部门预算，并在各部门预算执行时提供预算金额预警等功能，建立预算模版、预算任务、预算项目库、预算审批、预算控制、预算调整功能，实现预算申报-手工填、预算审核、预算调整功能。

(1) 预算申报-手工填

系统可进行定时任务发布，相关预算申报责任人可通过系统及时接收到预算申报任务提醒，同时支持短信、邮件等多种提醒方式，保证预算数据填报及时。

(2) 预算审核

预算申报提交后，系统自动按分类、层级进行汇总，汇总后数据自动提交至归口部门、财务处审批。

(3) 预算调整

当预算金额不足或项目取消等原因需要进行预算追加、追减操作时，可通过系统流程进行处理，保证预算调整的规范性、可追溯行，预算调整后可形成历史记录信息，便于统计查询与责任追溯。

（4）预算基础设置

需支持预算组织架构、基础数据、预算维度指标、管理权限等设置能力，可以满足预算管理业务需求。

（5）预算模板设计

支持提供在线预算模板设计器，可以满足对各种经费申报模板，支持公式自动计算、显示样式自定义、自动校验模板数据等常用功能。

（6）预算申报任务填报

系统可进行定时任务发布，相关预算申报责任人可通过系统及时接收到预算申报任务提醒，同时支持短信、邮件等多种提醒方式，保证预算数据填报及时。

2.采购管理

实现采购状态实时跟踪，过程流程可穿透，自动生成合同签约流程，保证业务连续性，严格采购信息管理，建立采购需求申请、采购需求变更、采购需求分配、采购任务管理、采购需求控制功能。

（1）采购需求申请

采购员可以发起采购申请，展示业务人员归档后的采购申请列表，支持需求申请加急，在任务列表页展示加急图标

（2）采购需求变更

针对已经归档的采购需求申请，可以发起需求变更，变更需求数量、需求时间等字段

（3）采购需求分配

作废需进入需求池的需求，需求管理人员可以作废此需求，暂挂需暂且不处理的需求，可以从待分配放入暂挂组里，分配需把需求池的行需求分配给采购员，作为采购员的任务

（4）采购任务管理

主要包含受理：采购员对自己的采购任务进行执行，支持转寻源、转合同、转订单，转办：采购员将自己名下的采购任务转给其他采购员，由其他采购员进行处理，关闭：采购员对不需要处理的任务填写关闭原因，进行关闭，退回：采购员认为不是自己的采购任务，退回到需求池，重新分配。

（5）采购需求控制

主要包含采购分配规则：支持采购需求按照整单、物料、品类进行自动分配，也支持人工进行分配，采购任务合并规则：采购需求行根据规则进行合并成采购任务，转寻源&订单合并规则：任务转成寻源单据、订单时，不同的行之间的合并规则，采购策略设置：用来配置采购任务的执行策略，控制任务执行时的选项。

3.项目合同管理

围绕合同录入、跟踪、执行反馈等的合同业务流程管理。建立前台应用功能、后台基础设定功能。

（1）前台应用功能

1）.合同发起

采购项目立项完成，根据立项时选择是否需要签署合同来发起合同签署申请，同时关联采购项目。合同审批通过将自动生成合同卡片，同时汇总至采购合同台账以及采购项目卡片中方便数据查询。

2）.合同归档

支持将签署完成电子合同或纸质合同扫描件进行电子归档，推送至档案模块进行管理。方便后续合同借阅。

（2）后台基础设定

建立基础数据管理、组织权限管理、合同类型管理、编码规则设定、合同模板管理功能。

4.支出管理

对各项财务支出及其各环节进行规范、管理和监督，从而确保其正确使用，建立事项申请、会计记账、标准管控、资金结项、审批助手、报表统计功能，实现支出标准控制、事前申请、电子发票识别、在线发票验真、费用报销申请、费用类型和进项税抵扣、对公付款、经费请示、费用报销功能。

（1）支出标准控制

支出自动控制、标准自动约束。每笔支出受预算控制，受支费用（差旅、会议、培训等）支出标准约束，可以追踪查询到每笔支出的合规性和详细内容，对每笔资金使用全过程监控。

（2）事前申请

经费支出前，用户可以在系统中进行事前申请单据的填写，相关业务支出经过流程审批后方可进行，后续报销需要关联相关事前申请。支持根据预算数据对事前申请进行管控，防止费用超支。实现经济支出的事前管控。

（3）电子发票识别

持通过微信、邮箱、支付宝等多种渠道对电子发票，以及拍照、手工录入等多种方式快速采集各类纸质发票与电子发票，去重、连号、支持 OCR 识别全票种、全票面信息自动识别，单张、混拍、连拍等一秒识别。并可批量选择发票一键生成报销单据，系统根据业务规则进行自动分级填单与价税处理

（4）费用报销申请

实现事前申请、出差申请、借款申请、还款申请、便捷报销、报销填单、便捷审批、报销流程打印、报销流程、智能审批功能。

相关经费支出后，需由各处室报账员在系统中填写报销单，提交后可根据处室领导、归口部门、财务等路径进行流程审批。报销时可关联事前申请，系统可根据申请金额对报销金额进行有效控制。报销流程归档后，自动核减、释放相关预算数据。

（5）费用类型和进项税抵扣

建立预置费用类型、自定义费用类型、票价税分离功能。

（6）对公付款

建立对公模块、对公付款看板、预付款申请、对公付款流程、对公付款审批助手、合同付款记录查询、付款管理、收票管理、合同付款管理功能。

（7）经费请示

建立差旅费、公务接待费、会议/培训费、其他功能，实现设置关联相关来文、设置审批权限、根据审批权限设置是否需要上会、设置是否需要借款、设置上传附件、设置经费请示与审批流程打印、设置紧急程度功能。

（8）费用报销

建立差旅费、公务接待费、会议/培训费、其他功能，实现设置关联经费请示、关联相关来文关联相关合同、设置上传附件、设置费用报销权限、设置经济分类、设置项目名称、设置报销流程打印、设置超预算提示及说明、设置是否有借款功能。

5.资产管理

依照资产管理制度，对单位内部各项资产进行全生命周期的管理，实现资产管理的统一化、数字化、平台化，提升资产利用率，建立入库申请、资产领用、资产维修、资产处置、资产盘点、资产公务仓功能。

（1）资产卡片登记

根据国家要求定义资产分类和相应的资产卡片；资产特殊字段的自定义，满足单位资产管理的个性化需求；资产卡片生成同时，会生成该资产的电子标签。

（2）资产使用全过程管理

建立可领用资产台账，通过流程一键发起资产领用申请、退库、调剂、变更、维修等状态变更，每张资产卡片，会记录其完整的变更日志。

（3）资产处置

需要处置的资产，利用系统严格把关，定义了资产处置的审批流程，对于没通过相关部门及领导审批的，不得随意处置，对于已报废的资产变卖所得将进入资产管理系统做资产收益处理。

（4）资产预警

提供预警平台，可自动对各种临界状态进行预警提示，大大提高管理的及时性和高效性；系统支持临界预警、状态预警等多种预警类型，对不同的资产类型设置不同的预警规则；预警项目可以自定义，如资产维修提醒，资产报废提醒等；

6.项目管理

构建信息化项目全流程管理，以“可控化、数据化、可视化”为驱动对项目管理进行全方位立体化的实时监管，建立立项申请、项目信息管理、执行管理、项目变更、统计分析功能。

（1）项目立项申请

支持发起项目立项审批流程，管理项目申报过程材料、文件模板，支持管理多项参与立项项目，支持自动汇总项目金额，生成立项申请审批表单数据。

（2）内部立项论证

支持创建项目立项申请的内部审批流程，保障内部决策合理合规，支持填写多个项目一次性审批，支持自动汇总项目金额，支持上传内部立项论证意见。

（3）项目库管理

提供对的信息化项目申报、评审信息的查看，以及对信息化项目评审库进行相关检索查询的功能，并提供 EXCEL 导出功能；提供对单个项目的详细信息的查看，详细信息包括项目基本信息、项目过程电子档案等。

（4）项目招采

审核信息化项目招标需求；提供招标、投标、采购合同模板制作；实现采购文件的内容的内部审批；公开招采结果信息；提供电子印章功能，辅助签订项目合同。

（5）项目预算

支持设置项目预算账期、科目和相关预算金额；支持项目预算执行登记；支持项目预算执行控制；支持项目预算和项目支出预警。

（6）计划进度管理

系统提供项目组织成员维护、项目阶段设置及任务分解、项目进展情况汇报、项目过程文档材料归集、项目工期预警等功能。

3.1.5. 组织人事应用

1.组织管理

提供多维组合架构管理体系，可适配不同规模的组织管理，所有的组织体系、人员、用户在一个平台上管理，全员的数据在一个平台协同，联动，支持一人多岗，灵活支持组织结构的调整。

2.员工关系管理

打通全场景的入职、转正、调岗、离职、返聘，从入职到离职返聘流程驱动，打造员工全生命周期管理，灵活支持组织结构的调整。

4. 假勤与排班管理

精细严格控制，满足各类型假勤管控需求强大的规则引擎，可适配组织个性化考勤管理制度支持多种考勤方式，便捷考勤社保集成与数据抽取自动计算，落实精细化管理，提升管理效率。

建立假期类型、假期规则、假期剩余天数、排班日历、排班设置功能。

4.人事报表

便捷构建数据模型，方便直观专项各类人事数据数据报表，内置报表，支持快速查询，便捷定制个性化报表，助力组织决策，智能识别风险，自动推送、预警。

5.人事管理权限控制

建立精细化的权限管控、人事管理，所有功能可以根据组织、人员、功能菜单甚至是字段级别进行控制，并且对于敏感信息，需具备加密访问的方式，如人员的工资信息等；支持采购人现

有的人事管理，兼容联通海康考勤机：实现分级分权的人事管理，也支持人事共享中心的集中式管理。

3.1.6. 档案管理应用（行政档案、人事档案、财务档案、艺术档案等文献资料，为安全起见不纳入云端管理，需要建立本地数据库。）

1.档案接收

支持在线登记艺术档案移交流程，将各部门整理的艺术档案移交至档案室统一管理，方便后续借阅。同时，支持移交清册，记录移交、接收的过程信息、档案明细信息。

2.档案全文检索

支持在档案库中根据标题和档案内容检索符合条件的档案。检索结果应支持按照权限进行展示，无权借阅或浏览的档案不应出现在检索结果列表。

3.档案条件检索

支持按照业务板块、时间维度、项目维度等进行检索。

4.档案借阅

借阅管理：支持对具备权限的档案在线发起借阅，支持电子、实物档案的借阅，也支持加入借阅车发起批量借阅，支持档案管理员将符合条件的档案数据提供给利用人。

5.档案安全管理

电子借阅可限制其预览、下载、打印权限并配置动态水印，档案借阅时间到期后，系统自动收回借阅权限；实体借阅系统自动生成出库、入库单，方便线下管理。

3.1.7. 移动端办公

提供移动端的办公应用，所有应用和数据与 PC 端同步一体。用户可在手机上进行流程的检索、查看、申请、审批，可以进行信息的阅览、通知的接收、知识的获取、沟通的发起、统计数据的查看等等，满足用户对于办公的移动化需求。

1.移动端通知公告最近一周未读消息

建立一周未读通知公告消息功能，用于方便用户查看个人通知公告未阅读情况，及时进行消息查看获取。

2.移动端公文管理

（1）建立移动端待办列表，优化办件和阅件公文，包含收文和办文，展示紧急程度、公文标题、主办单位、接收日期、逾期标签。

（2）建立移动端收文呈批表，优化收文呈批表分层展示信息内容，主要为正文、来文内容、拟办意见。支持附件上传、编辑、删除、查看的功能。

（3）建议移动端办文呈批表，优化呈批请示事项和正文内容，以卡片模式展示。

（4）建立移动端已办公文列表，优化已办办件和阅件列表内包含收文、办文、本处公文信息，细分已办公文类型，简化公文列表展示内容。

3.移动端会议管理

(1) 优化移动端我的会议功能，优化移动端会议展示信息内容，分别展示进行中、已结束会议，依据时间顺序排布。

(2) 建立移动端新建会议功能，优化移动端会议展示信息内容。

4.移动端人事管理

建立移动端人事管理、移动应用快速构建、智能小 e 功能，提供合同生命周期全过程所需的功能和操作，所有的人事应用以及扩展均可以通过建模平台，无代码方式迁移到移动终端，7*24 小时的智能助理，只要通过语音对话，即可查询信息、办理业务、处理流程，随时随地完成工作。

5.移动端流程中心

需支持通过流程中心查看已办、待办审批事项，并可对本人审批事项进行跟踪。

6.移动端智能办公助手

系统为每位员工提供了一个 7*24 小时的智能助理，只要通过语音对话，即可查询信息、办理业务、处理流程，随时随地完成工作。

3.2. 功能模块拓展

支持应用定制、应用组装、应用连接、扩展开发；通过平台功能模块拓展，用户可以设计以下功能模块：首页工作台、行政办公应用、项目管理（展览、学术、教育活动等）、内控管理应用、组织人事应用、档案管理应用，实现流程修改、表单修改、字段修改拖拽修改功能。

- 1.平台提供可视化配置工具，无需编写代码即可支持功能模块扩展。
- 2.配置工具支持按照用户需要定义业务管理基础数据，如员工档案、合同档案等；
- 3.配置工具支持可视化配置数据相互引用和关联关系；
- 4.配置工具支持可视化配置业务流程的逻辑关系；
- 5.配置工具支持设置个性化的业务功能菜单；
- 6.支持应用配置多人编辑，应用可多人协同完成制作；
- 7.支持功能模块快速应用复制；
- 8.支持基础数据快速导入初始化；
- 9.支持基础数据的分离存储管理、和来源于不同表单的视图聚合拼装显示；
- 10.支持标准化通用接口，构建统一数据交换模型；
- 11.支持自定义钻取穿透设置，可穿透另外一张报表，让数据分析逐层深入；
- 12.支持明细表操作 excel 化，比如列筛选、列隐藏、列排序、自动列合计等；

3.3 应用支撑平台建设

建设应用支撑平台为全系统提供共用组件支撑，保障后台用户、数据、接口的集中管理。利用预置的低代码组件工具，实现行政办公、人事管理、展览管理等应用的灵活构建，满足用户个性化需求，并为后续扩展应用构建基础服务。同时应自带无侵入代码开发工具，用以补充组件不能实现的复杂业务需求。

1.组织权限管理组件

需支持组织人员权限的分级分权管理，能够给各组织用户赋予不同权限，使其管理与自身相关的应用功能；需支持多维组织架构管理，除能够支持日常行政维度的组织管理外，还可实现不同维度的组织构建，一个工作人员可以分属行政、党建、临时专班等不同组织维度；要求支持矩阵架构的定义，通过不同的矩阵模型确认各单位收发文员、会议管理员等不同维度的人员角色信息。为方便组织和人员的权限维护，需提供反向维护、批量维护等功能，支持通过人员和组织查找到自身相关的所有流程、文档、事务审批等权限，一键转移给其他人员或组织，快速实现人员离任交接、组织撤并等相关场景。

2.门户管理组件

需支持门户自定义主题风格和一栏、两栏、三栏等多样的门户页面布局，用户可以通过导航等可视化的方式快速配置登录前和登陆后门户，并支持门户权限、菜单权限、栏目权限、内容权限、维护权限的赋权与管理。提供完备的门户设计工具和全面的搜索引擎服务。

3.流程管理组件

需支持通过流程管理组件直接创建数据库表单，支持预置类似 excel 的表单设计器和具备丰富组件的流程图设计器，支持 excel 文件导入智能生成表单，能够以可视化的方式构建流程表单和审批流程图，支持每个节点设置不同的表单样式，支持设置每个节点的流程操作者和流转条件，操作者不仅要支持人员，还需支持选择部门进行流转。通过流程管理组件搭建的应用，支持流程自动化测试，帮助管理员自动发现流程堵点，提高流程设计效率。

4.文档管理组件

需支持对文件权限、文件目录的管理，支持多种格式的文件预览，支持系统内的文件统一归档管理。

5.建模管理组件

需支持应用菜单、模块组件、表单组件、查询组件、报表组件、浏览器组件、树形组件等组件功能，并支持自定义页面展现和外部数据的集成整合，能够使用以上功能，构建出完整的办公应用。

6.移动低代码开发

需支持即时通讯消息、二维码扫描、语音、拍照、视频、相册附件等多样化的移动应用组件，通过可视化页面配置移动办公应用，要求移动开发组件中自带能够测试、发布、使用移动应用的 APP，用于办公人员测试或试用移动应用功能；支持移动应用商店共享建设的应用功能；支持通过自带代码开发工具，在系统中进行移动应用的深度开发，并可对移动应用接口和使用性能进行监测和管理。同时移动低代码开发平台应支持将移动应用发布至粤政易、钉钉、企业微信等其他 APP 使用的能力。

7.无侵入开发组件

平台需自带线上全代码开发工具，需支持多人同时在线无侵入代码开发功能，不需重启服务，即可实现应用功能的修改，满足用户的复杂业务需求。为避免开发过程中产生的错误，系统应具备程序版本管理和代码回滚的功能，提高代码开发的安全性。

3.4 运行维护服务

3.4.1. OA 系统运维服务

对 OA 系统提供 3 年运维服务，保障异常问题能够第一时间扼制、解决，争取在造成业务故障前，提前发现与处理，将系统异常扼杀至萌芽期，保障系统的平稳运行。运维期间，半年内成交人需要安排 1 位工程师现场驻场维护。软件运行三个月之时，进行一次广东美术馆各部门反馈意见收集，成交人需针对反馈意见对软件进行整体修改完善（运维服务费用均已包含在报价中）。

1.定期对系统云端开展巡检工作，发现异常现象及时处理，如有需求可提供请求技术支持服务，确保系统稳定运行通过系统运行情况的数据分析，发现系统异常现象并进行快速处理，保障系统的平稳运行。

2.提供变更实施服务：包括变更实施、应用迭代配置调整、变更验证等工作。

3.5.技术路线要求

本项目应以 B/S 架构进行开发，需支持与外部系统集成应用，可以与现有实际业务应用系统、内部管理应用系统实现交互和协同。平台要求服务端兼容主流服务器，如鲲鹏服务器、数据库、中间件和操作系统；用户终端要能够兼容包括 Firefox、360 等浏览器，终端软件的界面和功能应确保跨平台一致性。

四、服务要求

4.1 云服务器采购（具体需根据最后系统实际情况选配）

成交人需提供云服务器（购买或自有），本项目包含 5 年的云服务的服务费。

云服务器可参考如下配置：

项目		配置	数量
ECS (云服务器)	服务组件&应用	ecs.g5.xlarge: CPU: 4 核 内存: 32GB 系统盘: 300GB (SSD 云盘)	1
NASFS (专业容灾存储)	存储	容量型: 500GB 150MB/s 起 持久性 11 个 9	1
SLB (弹性负载均衡)	负载均衡	多可用区 最大连接数 5000 新建连接数 3000 每秒查询数 1000 10Mb/s 5Gb/s Ddos 安全防护	1
云数据库 Redis 版	Redis 缓存	可用区: 多可用区 (可用区 G+可用区 H) 版本类型:Redis 5.0 社区版 redis-5.0_0.3.6 架构类型:标准版 节点类型:双副本 实例规格:2G 主从版	1
OSS	快照空间	500GB 标准版	1
CDN (内容分发网络)	CDN 加速	流量 10TB/年	1
		HTTPS 请求 1 亿次/年	1
VPN	安全运维线路	5Mbps, SSL-VPN 5 个客户端	1

线下备份设备	CSA2000-1	1. 硬件：CSA2000, 64GB 内存, 2TB NL-SAS 盘 X6, 可用容量约 7.2T(RAID5+热备盘), 1GbE 网口 X8; 2, 三年有限维保服务:远程技术支持(故障诊断、技术问题解答、故障远程恢复、系统变更支持等)、自助式故障备件退还和备件更换; 2. 云存储集成(云缓存、云复制、云快照); 2. 本地和远程数据复制(快照/卷复制/卷镜像); 3. 自动精简配置; 4. SSD 缓存支持; 5. 重复数据删除和数据压缩;			1
备份缓存空间	OSS 对象存储	500GB, 标准版			1
本地数据库服务器	硬件配置	CPU	与应用服务器二合一	16C	
		内存		32G	
		硬盘		Raid 10 容量 2T/Raid 10 容量 300G (选择专业存储)	
		网卡		千兆网卡	
	软件配置	中间件	SQL Server 2005 以上或 My SQL	SQL Server 2005 以上或 My SQL	
		操作系统	Windows	Windows	
		是否集群	否	否	
		双机热备	否	否	
	服务器个数		1	1	

4.2. 技术要求

4.2.1. 总体技术要求

投标人技术方案需满足以下技术要求：

(1) 领先性原则

技术领先性要求采用各项软硬件领先技术方案，性能优异的支撑平台和运行环境，以技术的领先性作为系统健壮性的支撑。

(2) 实用性原则

系统采用模块化，系统使用性表现在系统流程合理、功能完备、界面友好、便于操作，用户可以根据实际需要进行组合，最大限度地保护用户的投资。

(3) 安全性原则

采用安全技术做到数据安全、保密性好；系统具有相当的容错能力；具有监控功能，对在线用户进行有效的监控。在项目规划时，将本着安全管理、安全技术相融合的思想进行安全子系统的构建。

（4）可靠性原则

系统考虑对高可靠性的特殊要求，整个系统必须具有备份、冗余等功能，选用高可靠性设备，采用高可靠性技术和备份技术。系统平台采用高可用技术，保证系统能长期稳定不间断运行。保证在网络、主机、数据库或应用系统出现问题时，能及时、快速地恢复，保证系统的稳定性。在应用系统设计中，充分考虑到可能出现的各种情况，采取相应的技术措施，尽可能减少系统故障。

（5）开放性原则

在网络、主机、数据库和软件开发等方面选择基于安全可靠系统，保证系统之间的连通性和互操作性，能够兼容不同厂家的产品，具有开放性。采用多层体系结构，实现用户操作界面、业务逻辑和数据的分离，以实现系统扩展。保证系统平台、应用平台和应用软件能够方便地应对将来的业务需求，具备向未来技术平滑过渡的能力。

（6）可扩展性原则

系统的配置要充分考虑到整体系统的可扩展性，使系统不仅能够满足目前业务的实际需要，还能够保证随着业务和数据量的增长，具有相应的适应性和扩展能力。

4.2.2. 性能要求

响应时间指标包括页面响应时间和数据响应时间。页面响应时间为用户点击操作页面后的反应，页面反应时间不超过 5 秒。数据响应时间为用户点击后的到结果的时间，包括服务器反应和数据传输到客户端，普通页面不超过 4 秒，跨年历史数据最大不超过 6 秒。

系统的年可用率 $\geq 99.9\%$ ，由于偶发性故障而发生自动热启动的平均次数 < 3 次/年。

4.2.3. 安全要求

成交人需要承诺系统的设计、开发与实施等技术方面，要按照信息安全三级等级保护要求进行，并协助采购人在管理方面达到信息安全三级等级保护要求；在系统使用过程中，若采购人对系统进行信息安全三级等级保护评估、商用密码应用安全性评估、验收测评，对于技术方面需要整改的，成交人整改（费用含在报价中）。

成交人需严格落实数据安全保护相关要求，保障数据安全。

4.2.4. 测试要求

成交人应根据采购人要求，将系统安装至指定地点，并负责系统的使用方法培训系统部署完成后，按照用户实际要求的基本功能以及标书中要求的所有指标进行逐一测试。

1.单项测试：单项功能部署完成后，成交人进行系统功能及性能的测试。

2.试运行测试：系统部署完成后，系统进行相应的测试。提交测试报告，由采购人或第三方测评机构、成交人签字确认，作为验收文档之一。

3.验收测试：项目验收前，需通过采购人或第三方测评机构对系统进行的验收测评服务。

4.2.5. 平台兼容性要求

- 1.平台具备很强的兼容性，支持版本升级，能够保证数据平滑升级。
- 2.支持多种操作系统，如 Windows、Linux、Unix 等主流操作系统，以及麒麟/银河麒麟客户端操作系统下的产品使用。
- 3.数据库多类型、多版本支持，支持 MySQL、Oracle、SQL Server 数据库的主流版本。适配达梦、人大金仓、神州软件、南大通用等数据库。
- 4.多浏览器支持，如 Internet Explorer（8-11）、Chrome、Safari、Firefox、edge、等主流浏览器。适配奇安信、360、海泰方圆等浏览器。
- 5.多种文字处理软件的支持，比如 Microsoft Office、WPS Office、PDF、版式文件格式等，能提供具体的环境适配方案。
- 6.平台采用 Java 语音开发，使用 Spring MVC 架构为优。
- 7.平台能实现在局域网部署，支持互联网使用；
- 8.平台支持多语言使用，比如简体中文、繁体中文、英文等，支持其它语言包扩展。
- 9.平台支持 iOS、Android、Harmony 系统。

4.3. 管理要求

4.3.1. 服务人员要求

1、成交人须书面承诺，如在项目实际执行过程中发生项目经理不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理，成交人必须在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。（提供承诺函，格式自拟）

2、成交人承诺的项目经理和开发实施的主要人员未经用户同意不得调整；成交人如中途更换项目经理和主要技术人员，应征得采购人同意，否则采购人有权终止合同。

3、成交人应指派固定的团队为本项目提供专业服务，需配备项目经理 1 人，技术负责人 1 人，项目团队实施人员不得少于 5 人，且应具有以下相关资质（资格）证书（均为人力资源和社会保障部认证，通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试获得）：

- （1）项目经理具有信息系统项目管理师，具备 5 年或以上信息系统开发项目管理经验；
- （2）技术负责人具有系统集成项目管理工程师证书；
- （3）项目团队实施人员中具有软件设计师证书、软件评测师证书；

4、如须调整服务团队成员，须书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的资历和从业经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

★5、响应供应商须书面承诺，拟派驻现场的项目经理、技术负责人须为本单位员工。提供以下证明材料之一：①提供承诺函，可参照“磋商比选格式与要求”中《承诺函》格式；②提供上述人员与投标人（供应商）签订劳动合同复印件，或提供 2023 年 10 月以来任意一个月投标人为其缴纳的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件）

4.3.2. 进度要求

本项目所涉及的软件开发服务，需自合同签订之日起3个月内启动交付验收，交付验收后提供3年运维服务；所涉及的运行维护服务，以采购人确认的服务启动报审备案时间为服务起始时间，服务期为36个月。具体时间以项目合同约定为准。

维护期间，半年内成交人需要安排1位工程师现场驻场维护。软件运行3个月之时，进行一次广东美术馆各部门反馈意见收集，成交人需针对反馈意见对软件进行整体修改完善。

成交人需明确本项目工作的方式、方法、过程步骤、按阶段分解的详细计划、对应计划应提交的工作成果、需要采购人协调与配合的事项，并经采购人审核、批准。

采购人有权监督和管理投标项目的各项工作，成交人必须接受并服从采购人的监督、管理要求，按要求提供中间过程工作成果。

成交人在完全理解标书的要求后，提供实施计划，其中需要包括进度计划、里程碑、交付成果、人员安排等。

4.3.3. 组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，成交人应建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。在机制保障方面，成立实施小组组织模式。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

成交人应提供项目实施方案（应包含项目实施计划、项目管理体系），需对项目需求、现状、重难点等内容进行详尽全面的调研分析，强化总体设计能力，基于现有成果，提供建设需求和总体设计方案，详细介绍项目技术路线、建设思路，并对项目进行总体架构及业务、应用、数据、网络、安全的架构分析，实现应用融合、数据交互。

4.3.4. 文档管理要求

成交人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。交付验收后，成交人按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少1套，电子文档1套。

4.3.5. 质量保证要求

为了保证本系统能按时高质地顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低程度，应采取如下质量保证措施：

1.建立强有力的项目领导小组和实施小组。

2.认真做好项目前期工作和实施计划。详尽全面的用户需求调研分析是系统实施的基础，做好需求调研分析以及系统设计工作，做好系统各阶段实施计划。

3.确保数据的正确性与全面性。

4.强化成果审查、测试工作。对系统各实施阶段产生的成果严格进行校审，对系统各功能模块进行严测试，严把各阶段质量关。

4.4. 验收标准

项目验收的具体组织工作由项目采购人承担。本项目的软件开发服务，需在服务启动报审备案后，3个月内完成系统开发功能交付，以功能清单确认为准；运行维护服务需在服务启动报审备案后，36个月后完成运维服务验收，出具年度验收报告。

项目验收应符合省级政务信息化项目相关验收管理办法的要求，同时应遵循下列标准：

- 1.实现合同和根据采购文件所编写的响应文件中列举的全部内容。
- 2.项目验收包括按照合同和根据采购文件所编写的响应文件中相关的技术文档、实施文档、使用说明书及广东美术馆项目相关验收管理办法所要求的全部文档。
- 3.成交人需无条件按采购人要求移交系统超级管理员权限。
- 4.成交人必须按采购人要求规范平台接入管理，不得在未经采购人同意情况下，擅自将本项目相关系统与其他系统或应用做对接。

4.5. 其他要求

4.5.1. 标准规范要求

须符合以下标准规范：

- 1.《计算机软件文档编制规范》GB/T85672006；
- 2.《电子政务系统总体设计要求》GB/T210642007；
- 3.《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》GB/T22239-2019；
- 4.《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》GB/T39786-2021。

4.5.2. 售后及培训要求

成交人需要提供项目售后服务方案，明确服务体系、措施及响应时间，明确服务人员的配置及专业水平，确保方案内容完整、可行。本项目终验后，成交人需对本项目建设的系统提供三年的售后运维（费用计入总价）。

为保证用户能够有效地操作使用本项目建设的系统及相关内容，成交人需要提供项目实施方案，明确服务人员的配置及专业水平，其他要求如下：

- 1.成交人须提供系统维护及使用方面的培训，包括对采购人和部门使用人员的培训，有关系系统使用的培训，培训应该在项目验收前进行。
- 2.成交人需针对用户的角色提供培训课程，如系统管理员、普通用户、领导等角色，安排不同的培训。
- 3.对于所有项目实施培训，成交人须派出具有相应专业资格和实际工作经验人员进行培训，培训所使用的语言须是中文，否则成交人须提供相应的翻译。

- 4.培训场次不得低于3次，培训人次不得少于30人次。

4.5.3. 服务响应要求

- 1.成交人须提供能及时的技术支援或服务，需在采购人所在地设有长期稳定的服务机构，且能够提供长期本地化服务能力。
- 2.服务响应可通过现场、远程等方式提供，由此产生的一切费用均由成交人承担。

3.系统出现故障时，成交人 7×24 小时服务响应，出现故障时，快速受理服务请求，根据不同的故障等级在不同时间内进行响应，对于远程或电话无法解决的问题，安排技术人员现场处理，重大故障提供故障分析报告，保证广州市内 2 小时内到达现场解决重大系统故障。

4.5.4. 资产权属

1.本项目不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2.本项目所涉服务成果的知识产权包括：

（1）软件著作权；

（2）商标权；

（3）专利权；

（4）其他：。

3.成交人、采购人双方一致同意，本合同所涉服务成果的知识产权归属按下列第（1）种方式处理：

（1）成交人负责开发软件服务，包括代码编写、调试、测试等开发工作，成交人为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归采购人单独所有。

（2）成交人负责提供定制软件租赁服务，采购人基于本合同约定委托成交人定制开发的产品、程序、服务等知识产权归采购人、成交人共同所有，成交人应按采购人书面要求交付该共有部分的源代码；成交人在共有部分的基础上进行二次开发的及对二次开发形成的产品、程序等财产进行处置的，需经采购人书面同意，二次开发所形成的产品、程序、服务等知识产权归开发者所有，共有部分仍归采购人、成交人共同所有。成交人根据采购人授权，利用项目成果申请的商标、专利或输出的图片、视频等受知识产权保护的成果物，采购人有权无条件永久使用。

（3）成交人负责提供运营服务或成品软件租赁服务，成交人为履行本合同义务所形成的所有服务成果的知识产权（除成品软件开发涉及的知识产权）归采购人单独所有。

4.本合同所涉及的数据所有权归采购人所有。成交人只能用于履行本合同之义务。

5.成交人提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保三级等方面的有关规定和要求。

6.成交人保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因成交人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，成交人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

4.5.5. 保密要求

1.成交人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

2.成交人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。成交人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严

禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或成交人内部与该项目无关的任何人员。

3.成交人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）的内容，同样承担保密责任；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

4.严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

4.5.7. 演示与讲解要求

1.通过资格、符合性评审的供应商由拟派本项目的人员代表（人员代表需携带响应供应商授权函，格式自拟）就所投项目进行现场演示与讲解。

2.现场演示与讲解代表报到时间及报到地点：

报到时间：递交响应文件当天 9:00-9:30，未在规定时间内报到，视为放弃现场演示与讲解。

报到地点：广东省广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼。

3.现场演示与讲解顺序：演示与讲解顺序随机抽取，现场讲解演示顺序抽取集中时间为递交响应文件当天 9:30:00。响应供应商务必在规定的时间内抽取讲解演示顺序，如未按规定抽取讲解演示顺序的，将视为投标人响应供应商放弃讲解演示。

4.演示与讲解内容：

针对本项目需求，现场演示表单设计器功能、工作流引擎功能，并针对性地阐述如何全面满足本项目建设要求，具体如下：

（1）表单设计器需支持标签、单行文本框、多行文本框、下拉框、单选框、多选框、签署控件、映射控件、链接控件、按钮控件、附件控件、回显控件、脚本控件，其中签署控件支持落款风格、日期单位、排序顺序以及扩展属性的配置。

（2）工作流引擎需展示流程节点配置项，包括基本信息、表单验证、权限扩展、经办人设置、标准按钮及自定义按钮。其中，流程经办人至少支持经办人员、经办部门、主表字段、指定角色多种配置方式，至少支持单选、多选、全部、投标逻辑多种经办角色的设置。标准按钮至少支持保存、发送、加办、补发、补办、转交、退回、强制撤回、传阅、办结、流程疏导标准配置按钮。

5.演示方式：软件模型演示（不接受视频演示）。演示现场不提供网络，若软件演示需要无线网络等联网设备，请自行携带。

6.讲解方式：PPT 讲解。

7.演示与讲解时间：每个响应供应商限在 30 分钟内完成演示与讲解。

8.现场演示与讲解设备：

（1）电脑等设备响应供应商自带（投影仪投标现场已具备，响应供应商不需另行准备），电脑系统建议为 windows 10 或以上，同时需考虑设备与投标现场设备的兼容性。

(2) 接口：现场讲解演示现场提供 HDMI 演示接口（仅播放图像，声音接驳小音箱播放），请进行现场演示与讲解的供应商携带有 HDMI 和 USB 接口（USB 接口作为备份演示接口用）的演示设备。

4.5.8. 项目售中售后要求

1.项目开发过程中采购人若有新的需求，采购人可基于采购需求向成交人提出增加不超过10%幅度的新功能需求。

2.项目交付后若采购人提出新增功能需求，成交人需低于市场价优惠给予采购人新增。

五、付款方式

本项目计划分 3 笔支付，具体支付方式和时间如下：

首期款：签订合同后 15 个工作日内，成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，约占合同总金额的 40%（以最后成交价计算，不超过本项目当年预算，如财政部门另有规定的，从其规定）。

阶段款：完成软件开发验收后的 15 个工作日内，成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动阶段款支付流程，支付约占合同总金额的 50%（以最后成交价计算，不超过本项目当年预算，如财政部门另有规定的，从其规定）。

尾款：项目最终验收通过后 15 个工作日内，成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动尾款支付流程，支付约占合同总金额的 10%（以最后成交价计算，不超过本项目当年预算，如财政部门另有规定的，从其规定）。

项目实际支付总金额按采购成交总金额计算，项目支付计划按合同约定执行，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的成交人账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向成交人付款的条件。

六、其他要求

★1.供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函）

★2.本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取分包。

★3.若中标（成交），不得将本项目（包组）转包，不得将中标（成交）项目肢解后分别向其他企业或个人转让。（投标时提供承诺函，可参照“磋商比选文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

第三部分 供应商须知

一、 报价费用说明

1. 供应商应承担所有与准备和参加本项目有关的费用。不论本项目的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托成交供应商支付采购代理费，成交价须包含采购代理费。成交供应商在收取《成交通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照预算总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

预算金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5 %	0.8%	0.45%	0.25%	0.10%	0.05%	0.035%

例如：某服务项目预算金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 报价有效期

本项目报价有效期为报价截止日起至少90日历天。

三、 采购文件

1. 采购文件的构成
 - 1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 报价邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 供应商须知
 - 4) 谈判、评审、成交
 - 5) 合同书格式
 - 6) 响应文件格式
 - 7) 在采购过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
 2. 采购文件的澄清更正
 - 2.1 集中采购机构对采购文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于提交首次响应文件截止之日5日前在指定媒体上发布公告，并通知所有已按要求获取采购文件的供应商，已按要求获取采购文件的供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为采购

文件的组成部分。

- 2.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长响应文件递交截止时间和谈判时间，并将变更时间在指定媒体上发布公告及通知所有已按要求获取采购文件的供应商。

四、 响应文件的编制和数量

1. 报价的语言

- 1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与集中采购机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 响应文件编制

- 2.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。
- 2.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为报价无效。
- 2.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

3. 报价及计量

- 3.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 磋商保证金（本项目不适用）

- 4.1 供应商应按采购文件规定的金额和期限交纳磋商保证金，磋商保证金作为响应文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标（报价）供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送

通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标（报价）供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标（磋商）保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标（响应）截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前 3 个工作日向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼财务科，电话 020-83196812）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标（磋商）保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼财务科，电话 020-83196812）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前 3 个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

- 1) 采用银行保函提交的：①采用采购文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；②由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；③有效期超过投标（报价）有效期 30 天。
- 2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：
 - ① 采用集中采购机构接受的格式；
 - ② 由专业担保机构出具的政府采购投标（响应）担保函；
 - ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

4.3 未成交的成交供应商磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 成交供应商的磋商保证金,在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

4.5 有下列情形之一的，磋商保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 供应商在采购文件规定的报价有效期内撤销其报价；
- 2) 成交供应商在规定期限内未签订合同。

5. 响应文件的数量和签署

5.1 供应商应编制响应文件**正本一份和副本贰份**（须为响应文件正本扫描件），响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

- 5.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。
- 5.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 6. 响应文件的密封和标记
- 6.1 供应商应将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的谈判日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。
- 6.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

五、 响应文件的递交

- 1. 响应文件的递交
- 1.1 所有响应文件应在响应文件递交截止时间前送达指定地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的响应文件：
 - 1) 迟于响应文件递交截止时间递交的；
 - 2) 响应文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。
- 2. 响应文件的修改和撤回
- 2.1 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。
- 2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

六、 磋商、评审、成交

见采购文件第四部分。

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
- 1.1 供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《报价邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
- 2. 质疑
- 2.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次

性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；已按照要求获取了本项目采购文件的响应供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自按要要求获取采购文件成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 响应供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；
采购人或集中采购机构在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼广东省政府采购中心质管科；

邮编：510030

3. 投诉

3.1 供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向采购监督管理机构投诉。

3.2 采购监督管理机构名称：广东美术馆

地 址：广东省广州市荔湾区白鹅潭南路19号

电 话：020-82156510

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起30个工作日内，按采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订合同，但不得超出采购文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2. 合同的履行

2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报监督管

理机关备案。

- 2.2 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

九、适用法律

采购人、集中采购机构及供应商进行的本次采购活动参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 磋商、评审、成交

一、 评审方法

1. 评审方法采用**综合评分法**。
2. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

二、 磋商小组

1. 本次采购依法组建磋商小组。
2. 磋商小组将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

三、 技术商务磋商

1. 磋商小组邀请所有供应商参加磋商，以随机抽签的形式对供应商进行磋商排序。
2. 磋商小组与供应商分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。
3. 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

四、 资格性和符合性评审

1. 磋商小组根据《资格性和符合性审查表》（附表一）的内容逐条对磋商比选响应文件进行评审，审查每份磋商比选响应文件的技术、商务、合同条款等内容是否齐全有效。审查每份磋商比选响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按简单多数原则表决决定。
2. 磋商小组对各供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
3. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终磋商比选响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加磋商时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终磋商比选响应文件无效。

五、 技术、商务及价格评审

1. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	60	30	10

2. 技术商务评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术评审表》。

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《商务评审表》。

3. 价格评审

(1) 最终报价：所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

(2) 报价的错误修正原则

- 1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正价后的价格作为核实价。
- 2) 以上修正后的报价应当经响应供应商采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对响应供应商产生约束力，响应供应商不确认的，其报价无效。

(3) 报价的缺项、单列项的处理

- 1) 对报价服务报价漏项的，作非实质性响应处理。

(4) 政府采购政策性扶持：

- 1) 承接本项目服务的供应商为小型或微型企业时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 10%），即：评审价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 投标（响应）供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合体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，对响应供应商报价给予 C_2 的价格扣除（ C_2 的取值为 4%），即：评审价 = 核实价 $\times (1 - C_2)$ ；（本项目不适用）
- 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 4) 组成联合体或者接受分包小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不属于本款政府采购政策性扶持范围；（本项目不适用）
- 5) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除；
- 6) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。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；
- 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

(5) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(6) 计算价格评分：各有效磋商供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (基准价 ÷ 评审价) × 10

4. 评审总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术、商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术、商务评分和价格评分相加得出评审总得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

六、 成交供应商的确定

1. 推荐成交候选投标（响应）供应商名单：本项目推荐三名成交候选人。将各有效磋商供应商按其评审总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）最终报价（由低到高）。（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。排名第一的投标（响应）供应商为第一成交候选人，排名第二的投标（响应）供应商为第二成交候选人，以此类推。
2. 根据磋商小组的评审结果，采购人可以从评审报告提出的成交供应商中，按照排序由高到底的原则确定成交供应商，也可以依法书面授权磋商小组直接确定第一成交候选人为成交供应商。

七、 发布成交结果

1. 集中采购机构将在下列媒体公告成交结果：中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
2. 在《成交结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向成交供应商发出经采购人确认的《成交通知书》，成交供应商应以书面形式回复，确认收到。
3. 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：资格性和符合性审查表

资格性和符合性审查表

审查项目	要求
资格性审查	与报价邀请函和磋商公告中响应供应商资格要求一致
不能通过资格性审查的响应供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1. 报价总金额是固定价且是唯一的，总报价未超过本项目采购预算。注：上述报价指最后报价。
	2. 对标的内容没有报价漏项。
	3. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	4. “★”号条款满足磋商文件要求。
	5. 提交报价函。报价文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。
	6. 报价有效期为报价截止日起 90 天。
	7. 如出现磋商报价错误的处理原则修正后的报价，响应供应商按规定书面确认。
	8. 如果磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应供应商应能证明其报价合理性。注：上述报价指最后报价。
	9. 未以联合体形式报价。
	10. 未出现视为响应供应商串标投标所列的情形。
	11. 响应文件未含有采购人不可接受的附加条件。

备注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效响应。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

附表二：技术评审表

序号	评审内容	分值	评分范围
1	建设需求和总体设计的响应情况	8	<p>根据投标人针对本项目“项目总体目标、技术要求、组织实施要求、进度要求”提供的建设需求和总体设计方案进行评分，考核投标人对本项目的总体设计能力。</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 8 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 5 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>
2	OA 办公自动化系统建设方案（行政办公应用）	7	<p>根据投标人针对本项目“行政办公应用”提供的行政办公应用设计方案进行评分：</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 7 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 4 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>
3	OA 办公自动化系统建设方案（内控管理应用）	7	<p>根据投标人针对本项目“内控管理应用”提供的内控管理应用设计方案进行评分：</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 7 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 4 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>
4	OA 办公自动化系统建设方案（项目管理）	7	<p>根据投标人针对本项目“项目管理（展览、学术、教育活动等）”提供的项目管理设计方案进行评分：</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 7 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 4 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>
5	OA 办公自动化系统建设方案（其他建设内容技术方案）	7	<p>根据投标人针对本项目“首页工作台、组织人事应用、档案管理应用、移动端办公”提供的其他建设内容设计方案进行评分：</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 7 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 4 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>
6	OA 办公自动化系统建设方案（运行维护服务）	7	<p>根据投标人针对本项目“运行维护服务”提供的运行维护服务设计方案进行评分：</p> <p>1、方案完全满足并优于本项目建设要求，得 7 分；</p> <p>2、方案完全满足本项目建设要求，得 4 分；</p> <p>3、方案不能完全满足本项目建设要求，得 2 分；</p> <p>4、未提供方案或其他情况不得分。</p>

7	项目质量保证、售后及培训方案	7	<p>根据投标人针对本项目“质量保证要求、售后及培训要求、服务响应要求”提供项目质量保证、售后及培训方案进行评分，考核投标人的项目质量、售后和技术培训能力。</p> <p>1.方案内容完全并优于满足用户需求，得 7 分；</p> <p>2.方案内容完全满足用户需求，得 4 分；</p> <p>3.方案内容不能完全满足用户需求，得 2 分；</p> <p>4.未提供方案或其他情况不得分。</p>
8	演示与讲解情况	10	<p>根据投标人现场演示与讲解情况进行评分。投标人须现场演示表单设计器、工作流引擎。</p> <p>1、演示功能及讲解内容完全满足并优于用户需求，得 10 分；</p> <p>2、演示功能及讲解内容完全满足用户需求，得 8 分；</p> <p>3、演示功能及讲解内容不能完全满足用户需求，得 2 分；</p> <p>4、没有参与演示及讲解，得 0 分。</p>
合计		60	

附表三：商务评审表

序号	评审内容	分值	评分范围
1	投标人资质情况	2	<p>根据投标人的资质情况进行评分：</p> <p>投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书（认证范围与软件开发或信息技术服务有关），得 2 分。</p> <p>备注：提供认证证书复印件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。如投标人企业成立时间不足 3 个月的，对应项得分。</p>
2	投标人产品综合实力	14	<p>根据投标人的软件著作权情况进行评分：</p> <p>投标人具有与本项目相关（1.应用支撑平台、2. workflow 引擎、3. 表单设计器、4. 信息发布、5. 公文处理、6. 协同办公、7. 公文交换）的软件著作权登记证书的，上述 1-7 项每提供 1 项得 2 分，最高得 14 分。</p> <p>备注：1）同一类别的软件著作权，只计算一次得分，不可重复计分。2）须提供有效软件著作权证书扫描件并加盖投标人公章，不提供或不满足要求不得分。</p>
3	项目主要管理人员资质	6	<p>根据投标人投入本项目的主要管理人员的资质情况进行评分：</p> <p>1、项目经理（1 人）：</p> <p>（1）具有信息系统项目管理师证书，得 2 分；</p> <p>（2）具有信息系统开发相关工作经验的，得 2 分。</p> <p>2、技术负责人（1 人）：</p> <p>具有系统集成项目管理工程师证书，得 2 分。</p> <p>1-2 项备注 1：以上证书均为人力资源和社会保障部认证，通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试获得，其他无效。</p> <p>1-2 项备注 2：证书须提供对应证书扫描件。不提供证明文件，对应项不得分。工作经验须提供项目合同复印件作为证明材料。合同未体现项目经理姓名的，须另外提供合同乙方出具的证明材料。</p>
4	项目团队技术人员资质	4	<p>根据投标人投入本项目的团队技术人员的资质情况进行评分（一人具有多个资质，按一项计算，不重复计分。）：</p> <p>1、具有软件设计师证书，得 2 分；</p> <p>2、具有软件评测师证书，得 2 分；</p> <p>1-2 项备注 1：以上证书均为人力资源和社会保障部认证，通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试获得，其他无效。</p> <p>1-2 项备注 2：须提供上述证书扫描件，并同时提供 2023 年 10 月以来任一月份投标人为其缴纳社保（至少包含养老保险）的证明材料作为评审依据。不提供证明文件，对应项不得分。</p>

5	同类项目业绩经验	4	<p>根据投标人提供同类项目业绩情况进行评分：</p> <p>投标人自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承担的软件开发或系统运维运营类项目的经验，每提供一个此类项目经验得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>备注：请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。（证明材料须包括：合同首页、内容关键页、盖章页。相关证明材料必须体现以上相关内容，否则不予计分。）</p>
合计		30	

第五部分 合同书文本

广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目采购 项目合同书

项目名称：广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目

招标编号：

甲方（委托方）：广东美术馆

乙方（受托方）：

签订地点：广东省广州市

签订日期：2024 年 月 日

甲方（采购人）：广东美术馆

乙方（成交供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》及____年____月____日广东美术馆 0A 办公自动化系统建设项目采购项目采购文件和响应文件（项目编号：_____）的要求，广东美术馆作为广东美术馆 0A 办公自动化系统建设项目采购项目的甲方，委托广东省政府采购中心按采购文件要求开展工作，经双方协商一致，签订本合同。

第一条 服务内容及要求

序号	建设内容	分项	明细	数量	单位	备注
1	应用系统	协同办公系统	办公自动化系统建设	1	套	新建
2	应用系统	协同办公系统	移动办公	1	套	新建

第二条 合同金额

本合同金额为（大写）：人民币_____。

第三条 服务期限

本项目所涉及的软件开发服务，委托服务期限自合同签订之日起 3 个月内启动交付验收工作，交付验收后提供 3 年运维服务；所涉及的运行维护服务，委托服务期限以甲方确认的服务启动报审备案时间为服务起始时间，服务期为 36 个月。

第四条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）甲方严格按照采购文件和响应文件的要求，派出业务人员配合乙方完成本系统的建设内容。

（二）甲方负责系统开发的主要管理工作，并有权要求乙方提供本系统相关技术资料等。

（三）甲方有权在系统开发过程中对乙方的开发工作进行督导。有关与系统开发的业务和技术资料交流工作由甲方牵头进行，乙方向第三

方提供技术资料需经甲方审批同意。

（四）甲方应按期按质向乙方提供与系统开发相关的业务和技术资料，如因甲方原因导致开发工作延迟或停顿的，由甲方承担责任。

（五）乙方未经甲方同意，擅自变更甲方采购文件要求或乙方响应文件响应的项目经理或其它成员，甲方有权向乙方索取合同金额 1%的违约金。

二、乙方权利义务

（一）乙方应投入合格、充足的技术开发人员进行系统开发，提供所承担开发任务的全部软硬件环境。

（二）乙方必须在项目实施过程及现场根据甲方实际工作进行详细需求调研，并制定《软件需求说明书》，保证满足甲方的实际功能需求，并完成本地定制化开发工作。乙方应按期按质进行开发工作，如因乙方原因导致开发工作延迟或停顿的，由乙方承担责任。

（三）乙方应按本合同规定向甲方公开系统有关技术细节，提供必要的技术资料，并向甲方相关人员提供培训和技术支持，确保甲方受训人员理解并掌握操作、管理和维护系统相关技术。

（四）乙方所提供的一切资料应通过合法途径获得，任何第三方不得对该资料主张权利，否则，乙方应承担相应的责任，并承担由此给甲方造成的一切损失。

（五）乙方应每周召开开发例会，向甲方通报项目进度。

（六）乙方应按照甲方要求，及时提交和调整项目计划，按时提交项目周报。

（七）如乙方确需更换项目经理或其他成员，则更换人资质不得低于被更换人资质，且更换人需经甲方至少两周的工作考核，考核通过后方可更换。考核期间，乙方原项目经理或其他成员不得离开岗位。

（八）乙方应协助甲方完成相关项目验收工作，包括收集、整理验收所需文档资料，检查验收所需文档资料是否齐全、内容是否完备。

（九）乙方需做好项目实施管理和项目人员管理，确保项目按计划保质量有步骤地实施。

第五条 系统培训要求

乙方须提供所涉及系统功能、用户操作、系统运维等相关培训。

（一）乙方须充分考虑到甲方不同级别与职责的人员需求，提出详细的系统培训方案，方案应该包括培训服务承诺、培训师资安排、培训课程设计、培训实施计划等。系统培训方案取得甲方同意后方可实施。

（二）要求编制培训手册和制作培训课件。

（三）乙方需安排相关培训，培训场次不得低于 3 次，培训人次不得少于 30 人次。

（四）乙方承担培训所发生的一切费用。

第六条 售后服务及质量保证

（一）售后服务期限

工程验收终验合格之日起，即进入了售后服务期，售后服务期三年。

（二）服务内容

提供系统部署、提供必要的补丁升级安装服务、每季度进行一次巡检维护和数据库性能测试与优化等方面的技术支持服务。上述服务费用均已包含在合同金额内。

（三）响应时间

系统工程竣工前，成交方需提供售后服务队伍所有资料，包括负责人、成员、办公地点及工作电话等；通过 7×24 小时的热线电话、网络报障等多种途径提供技术支持（咨询）服务。并制定完善的应急处置预案和投诉处理机制。

故障响应时间：24 小时。

到达现场时间：无法用电话解决的问题，应在 2 小时到达现场，即 2 小时内有能够处理故障的技术人员到达现场。

排除故障时间：一般故障需 48 小时内排除；特殊故障无法在 48 小

时内修复的应提供备用设备临时使用。

在敏感时期、重大节假日提供技术人员进行专门值守服务。

第七条 付款方式

（一）合同签订后十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 40%，共计金额为大写_____，用于系统设计和开发。

（二）系统开发完毕，调试通过，进行正式上线试运行后十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 50%，共计金额为大写_____。

（三）完成项目全部建设内容并通过验收后十个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 10%，共计金额为大写_____。

（四）乙方的收款方式

开户名：

银行账号：

开户银行：

第八条 违约责任

乙方未能按项目规定的时间开通系统，乙方须向甲方支付系统推迟开通索赔款（如因甲方原因和不可抗力因素除外）。系统推迟开通索赔的计算方法：甲方将给予乙方 1 周的宽限期，宽限期过后之日起，每超过 1 天，甲方向乙方追索合同金额 0.1% 的罚款。

乙方开发的系统未能通过验收，甲方将给予 2 周时间由乙方进行修改。2 周后仍无法通过验收，乙方应将前期甲方已支付给乙方的所有款项退还甲方，同时，甲方有权终止合同，并向乙方追索合同金额 1% 的罚款以及因此而导致的一切损失。

因甲方原因造成合同终止，前期甲方已支付给乙方的款项，乙方可不退还甲方；若因乙方原因造成合同终止，乙方需将前期甲方已支付给乙方的款项退还甲方。

甲方未按合同规定时间办理支付乙方款项手续的，乙方将给予甲方 1 周的宽限期，宽限期过后之日起，每超过 1 天，乙方向甲方追索合同金

额 0.1%的违约金；累计违约金不超过合同金额的 10%。

乙方将本合同项下服务内容转包或分包的，甲方有权要求乙方支付违约金。

第九条 不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在不可抗力发生后 7 天内向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得不可抗力发生地市级以上政府相关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十条 技术成果的归属

本合同项目实施过程中所产生的软件（系统）可执行代码及其技术文档等成果的所有权由甲方享有；未经甲方许可，乙方不得提供给第三方。

第十一条 合同的变更、中止、终止

甲乙双方均不得擅自变更、中止或者终止本合同。

如继续履行本合同将损害国家利益和社会公共利益的，双方应变更、中止或者终止合同。双方不能就此协商一致的，按本合同第十条处理。

第十二条 法律适用和争议解决

本合同适用法律为中华人民共和国法律、法规。

如履行本合同过程中发生争议的，由双方当事人协商解决。协商不成的，双方同意向仲裁委员会提起仲裁。

第十三条 其它

（一）本项目的成交通知书、采购文件、响应文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释的顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

（二）在合同执行中，所有经供需双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分其生效日期为双方签字盖章确认的日期。

（三）除需方事先书面同意外，供方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第十四条 合同的效力

本合同自双方签名盖章后生效。本合同一式伍份，甲方、乙方双方各执贰份，广东省政府采购中心壹份。

甲方（盖章）：广东美术馆

地址：广东省广州市荔湾区白鹅潭南路 19 号

法定代表人（签名或签章）：

签订时间：

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人（签名或签章）：

签订时间：

第六部分 磋商比选响应文件格式

目录

1.	自查表	53
2.	报价表	57
3.	报价函	59
4.	资格证明文件	61
5.	同类项目业绩介绍	67
7.	实施方案	69
8.	采购代理费支付承诺书	71
9.	报价信封（独立封装）	72

注：请供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作磋商比选响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对磋商比选响应文件的评价。如磋商比选响应文件格式内容与前面有冲突的，以前面的内容为准。

广东省政府采购
磋商比选
响应文件
(正本/副本)

采购项目名称: 广东美术馆 0A 办公自动化系统建设项目

采购项目编号: GPCGD24C150FC212F

供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		/	/
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在磋商比选响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标（响应）文件（）页
2		见投标（响应）文件（）页
3		见投标（响应）文件（）页
4		见投标（响应）文件（）页
5		见投标（响应）文件（）页
6		见投标（响应）文件（）页
7		见投标（响应）文件（）页
8		见投标（响应）文件（）页
9		见投标（响应）文件（）页
.....		见投标（响应）文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标（响应）文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标（响应）文件（）页
2			见投标（响应）文件（）页
3			见投标（响应）文件（）页
4			见投标（响应）文件（）页
5			见投标（响应）文件（）页
6			见投标（响应）文件（）页
7			见投标（响应）文件（）页
8			见投标（响应）文件（）页
9			见投标（响应）文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标（响应）文件（）页
2			见投标（响应）文件（）页
3			见投标（响应）文件（）页
4			见投标（响应）文件（）页
5			见投标（响应）文件（）页
6			见投标（响应）文件（）页
7			见投标（响应）文件（）页
8			见投标（响应）文件（）页
9			见投标（响应）文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

2. 报价表

2.1 初次报价一览表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价	(大写)人民币 元整(¥)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容 & 采购代理服务费。

2. 总报价中须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

4. 报价总金额（折扣率）是固定价且是唯一的。如果磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应供应商应能证明其报价合理性。

响应供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 明细报价表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

- 注：1） 以上内容必须《初次报价一览表》一致。
- 2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3） 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

3. 报价函

报 价 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 (项目名称) 项目的采购[采购项目编号为：(采购项目编号)]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的 (项目名称) 采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的磋商比选响应文件，正本一份，副本贰份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《初次报价一览表》。

（二）本磋商比选响应文件的有效期为磋商比选响应文件递交截止时间起 90 天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据、信息或资料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（五）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他响应供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方具备以下条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十二）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）有与本采购有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（*国家或地区*）的_____（*供应商名称*）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（*姓名、职务*）作为我公司的全权代理人，就_____（*\$项目名称*）项目采购[采购项目编号为_____（*\$采购项目编号*）]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

- 1.
- 2.
- 3.

4.5 供应商资格相关证明文件

- 4.5.1 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（初次递交响应文件时提供以下2种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）
- 4.5.2 报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）
- 4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4.7 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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）；承建（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）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

4.8 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）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☐非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（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：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

4.9 财务报表

投标（响应）供应商应根据评审表要求提交相应年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

4.10 附件：(对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致： 采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 实施计划

7.1 服务方案

响应供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为响应供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 响应供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
项目经理						
技术负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	响应供应商需要采购人提供的附加条件

注：响应供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为响应供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的（广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目）磋商中获成交（采购项目编号：GPCGD24C150FC212F），我方保证在收取《成交通知书》前，按磋商文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标（响应）供应商法定名称（公章）；

投标（响应）供应商法定地址：

投标（响应）供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 报价信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《初次报价一览表》《明细报价表》（从投标（响应）文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 采购代理费支付承诺书

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标（响应）供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标（响应）文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取本项目采购文件并准备参与（广东美术馆 OA 办公自动化系统建设项目）项目（采购文件编号：GPCGD24C150FC212F）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

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: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

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:

质疑函制作说明:

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。