

招标文件

项目名称：重庆大学智库投稿系统

采购需求部门：重庆大学社会科学研究处

重庆大学

二〇二五年十月

目录

第一章 招标公告.....	1
第二章 采购项目技术及商务要求.....	2
一、技术要求.....	2
二、商务要求.....	8
第三章 评标方法及评分标准.....	10
一、评标方法.....	10
二、评标标准.....	12
第四章 投标人须知.....	13
第五章 合同一般条款.....	15
第六章 投标文件格式.....	17

第一章 招标公告

根据国家相关法律法规和重庆大学相关规定，重庆大学社科处拟就以下项目进行采购招标，诚邀具有相应资质、能力、信誉的投标人参加。

一、项目名称：**重庆大学智库投稿系统**

二、采购方式：公开招标

三、预算金额：最高限价人民币 17 万元

四、投标人资格要求

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.在近 3 年的经营活动中没有重大违法记录；
- 5.法律、行政法规规定的其他条件。

五、投标截止时间

投标人应于 2025 年 11 月 5 日下午 5:00 之前将投标文件送至或寄至社科处办公室，截止时间后送达的投标文件一律视为无效。

六、开标时间：2025 年 11 月 7 日上午 9:30

开标地点：重庆大学社科处

招标结果将在评标结束后 5 个工作日内确定拟中标单位，并在重庆大学政府采购与招投标管理中心公共网站（<https://ztbzx.cqu.edu.cn>）公示 3 个工作日。

七、本公告的解释和修改

本公告最终解释权归采购方。采购方对招标文件的真实性负责。

采购方在距投标截止日期 2 日前，有权修改招标文件。采购方对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，采购方发布补充公告。该补充公告为招标文件的组成部分。

投标人对招标文件如有异议，应在招标文件发出之日起三个工作日内以书面形式告知采购人，否则视同认可招标文件所有要求。采购方对此给予书面答复，同时将书面答复通知其他投标人。

八、联系方式

招标公告发放、投标文件收取，均由重庆大学社科处招标小组负责。如对本次招标有任何情况需要咨询，请按以下联系方式进行联系：

联系人：刘老师

电 话：023-65113192 13224097040

传 真：023-65113192

地 址：重庆市沙坪坝区沙正街 174 号

邮 编：400044

第二章 采购项目技术及商务要求

一、技术要求

(一) 建设目标

本项目所建设的智库投稿系统是一个综合性的技术平台，是支撑中国特色新型高校智库体系高效运转的数字化核心枢纽，以“聚焦重大战略、服务科学决策”为核心导向，搭建起高校智力成果与党政决策、社会需求之间的精准对接桥梁。推动智库工作制度化、常态化，以数字化赋能提升政策咨询服务质量，为党和政府科学决策提供高质量智力支撑，助力高校智库在国家治理现代化进程中发挥作用。

本项目将实现“政策引导—多元报送—闭环审核—成果转化”的一体化服务体系。

(二) 建设原则

为建立功能实用、操作简便的智库投稿系统，在规划组织建设的过程中，要遵循以下原则：

1.实用性和便捷性

平台涉及的业务功能界面风格一致协调；建立友好的用户界面，使操作简单、直观、灵活，易于学习掌握；后台数据及业务管理流畅，各部件的布局应该保持合理性和一致性。

2.稳定性和可靠性

平台应保证在正常情况下和极端情况下业务逻辑的正确性。出现一般故障能够在 2 小时内从故障中恢复。具备灾难恢复能力，当灾难发生后，平台能在 24 小时内恢复。

平台支持热升级，新增功能和变更功能可实时进行升级，不影响既有功能模块的稳定运行；如重大更新需要采取停机方式才能完成升级时，停机时间不得超过 2 个小时。

3.灵活性和可扩充性

能实现可扩充、易维护及易操作。应充分考虑到联网用户增加和资源数量增加，具有扩充能力及接口。应用功能的模块化程度要高，维护方便。

4.先进性和前瞻性

在确保高校智库投稿系统核心功能运行稳定、涉密成果传输安全、作者与审核者操作流程便捷的实用可靠前提下，尽可能密切关注并合理借鉴国内外在投稿领域已验证成熟的先进技术，使平台具有较高的性价比；同时，建设方案以实际可接受能力为尺度，避免盲目追求新技术，造成浪费。采用先进的体系结构和技术发展的主流产品，保证整个平台高效运行。

5.可移植性和可管理性

要求在硬件主机的选择上遵循开放性原则，能做到应用系统和硬件主机的无关性，实现可移植性和可管理性。

6.可维护性

应用层能够被简单方便地修改和升级。易于修改要求应用系统易读、易改、易测试，并且修改的影响局部化。

7.安全性和保密性

平台需要采取完善的安全措施。减少可能出现的网络安全风险，与其他安全防护措施配合，保

证整个网络的安全。

遵循国家有关信息安全标准，具有切实可行的安全保护和保密措施，以及对计算机犯罪和病毒的防范能力，确保数据永久安全。应提供多方式、多层次、多渠道的安全保密措施，防止各种形式与途径的非法侵入和机密信息的泄露，保证系统中数据的安全。

8.系统的标准化和规范化

为保证与我校自有业务系统数据交换集成，应实现耦合接口数据交换方式，无缝与我校自有业务系统对接。

(三) 主要任务、技术和服务要求

1.功能要求

(1) 系统管理中心

系统管理中心主要用于平台的配置管理，包括功能操作的用户管理、角色管理、菜单管理、字典管理、授权管理、通知公告、日志管理、系统监控管理、系统集成管理等，以确保系统平台的有效运行。

用户管理：系统提供平台的用户管理功能，主要用于平台操作用户的账户登录、密码、身份信息管理等；支持对接单位统一身份认证平台实现用户信息的同步和授权登录；支持对指定用户进行账户状态的变更，包含可用、禁用、锁定等操作。

角色管理：系统提供平台用户的角色管理功能，主要用于不同账户对应的角色权限控制。支持角色的添加、编辑、删除等操作；支持对指定角色进行等级修改、启用状态修改等操作；支持角色的权限管理功能，可对不同的角色进行权限的授权，包括菜单级授权、数据级授权、关联授权等操作。

菜单管理：系统提供菜单管理功能，可对平台功能菜单进行灵活地配置管理。

支持菜单管理状态的查看，主要包括排序、浏览地址、菜单状态、显示状态、菜单类型等；支持顶部菜单的添加，可进行菜单类型、编号、名称、状态、排序、图标等多种信息的完善；支持菜单的增加、修改、删除等常规操作；支持菜单的展开和折叠操作配置。

字典管理：系统提供平台的字典管理功能，可执行与平台业务相关的所有字典代码管理操作。

支持对应字典代码的配置管理，可添加数据字典内容并执行相关代码及关键信息的配置；支持原有数据字典的编辑和删除，包括对应内容是否显示、是否可删除等；支持字典内容的分类查看、展开和折叠。

通知公告：提供平台的通知公告功能，可及时发布与平台变化、维护、服务的相关公告信息。提供平台公告模板，可灵活配置公告信息；提供公告信息的发布策略，可定期发布公告内容；提供公告的发布记录和下线操作功能。

日志审计：系统提供平台日志记录功能，主要用于保存来自平台的操作记录，可提供相关故障问题的查询和日志审计。

提供登录日志功能，可查询所有登录日志，可执行日志的统计和导出操作；提供网关日志功能，可查询所有网管日志，可执行网关访问的日志明细查询；提供数据操作行为日志功能，可查询所有操作日志，可执行操作的明细查询。

系统监控：系统提供针对平台的监控管理功能，可执行平台运行状况的有效监控。

提供任务监控功能，可对平台中运行的任务进行监控，主要包括监控功能的执行、编辑、暂停、恢复、删除等操作；提供平台缓存监控功能，可对平台的缓存进行监控管理，主要包括缓存控制状态的编辑、缓存的清空、缓存监控及监控信息的展现等。

系统集成：系统提供学校统一身份认证、消息平台、数据中台/数据湖、“一网通办”平台的对接，并支持业务过程中的相关 API 调用。

(2) 功能清单

1) 首页/工作台模块

模块目标：为不同角色的用户提供个性化的入口和全局视图，提升工作效率和体验。

核心功能：编辑登录后可看到待审稿件数量、需处理的审稿任务；管理员可看到全系统的投稿统计、采用率等关键指标；所有用户可在此接收最新的系统通知和公告。

2) 投稿中心模块

模块目标：为作者提供便捷的投稿入口和透明的个人稿件管理体验。

核心功能：提供标准化的投稿表单和文件上传功能。作者拥有一个集中的空间追踪所有稿件的生命周期状态，并能接收退修通知和进行修改提交。同时，为兼顾线下流程，提供了成果补录入口。

3) 审稿中心模块

模块目标：作为编辑和审稿人的核心工作台，提升审稿流程的协同效率与可控性。

核心功能：编辑在此进行稿件的分发、送审（通过邮件邀请外审专家）和进度监控。审稿人（包括外审专家）通过专属链接进入友好的在线审稿界面，完成评审并提交结构化意见。该模块确保了内外审流程的顺畅衔接。

4) 报送管理模块

模块目标：实现审稿通过后的稿件格式化与一键报送，确保作品的规范性与效率。

核心功能：提供可视化的红头模板选择与套红预览功能。编辑确认后，系统自动完成格式转换、编号并调用邮件接口发送至校办邮箱，同时生成不可篡改的报送记录。

5) 成果管理模块

模块目标：对咨政研究的最终社会效益和影响力进行精细化、系统化的追踪与管理。

核心功能：支持对稿件被采纳和获得批示的详细情况进行多维度登记。所有成果数据可被查询、筛选，并作为统计报表的数据源。优秀的稿件可被标记为“范例”，用于指导和激励后续投稿。

6) 统计报表模块

模块目标：为管理决策提供直观、多维度的数据支持，量化工作成效。

核心功能：基于投稿、审稿和成果数据，生成可视化图表和报告。可以按部门、时间段、稿件类型等分析投稿量、采用率、批示级别。

7) 系统管理后台模块

模块目标：保障系统的稳定、安全、可配置与可维护性。

核心功能：这是系统的控制中枢，负责用户账户和角色权限的精细化管理、红头模板等核心资产的维护、定期的数据备份与恢复操作，并记录全系统的操作日志以满足安全审计要求。

8) 个人中心模块

模块目标：为用户提供个人信息管理。

核心功能：用户可以在此更新自己的联系信息、所属单位等基本信息。

表 1：功能清单表

一级菜单	二级菜单	功能点/描述
首页/工作台	数据总览	为不同角色（如编辑、管理员）提供关键数据可视化看板，如待办任务数、稿件状态分布、近期采用情况等。
	通知公告	系统发布重要通知、政策变动或优秀范例公示的区域。
投稿中心	发起投稿	作者在此提交新稿件。功能包括：表单填写（标题、摘要、二级单位等）、稿件文件（.doc/docx）上传、确认提交。
	我的稿件	作者查看和管理所有已提交稿件的列表。可查看每篇稿件的当前状态、审稿意见，并可进行【修改后提交】（退修状态）等操作。
结果登记	结果登记	作者对通过非本系统流程（如直接报送）已发表的咨政报告，进行成果登记与备案。
审稿中心	我的任务	（编辑视角）显示分配给自己的编辑任务列表，可按状态（待处理、进行中、已完成）筛选。
	稿件池	（编辑视角）查看所有投稿，并进行任务分配、状态修改、发起外审等操作。
	进度监控	（编辑视角）可视化监控所有在审稿件的进度，对即将超期的审稿任务进行高亮提醒。
	在线审稿	（审稿人视角）审稿人评审稿件的专属界面。包含评审表单（政治性、创新性等打分/选择）、批注、意见框和结论提交（同意/修改后/不建议报送）。
报送管理	套红报送	对已通过终审的稿件，选择预设的红头模板（GA/ZB/JYB 等）进行一键套红、自动编号，并直接发送至指定的校办邮箱。

一级菜单	二级菜单	功能点/描述
	报送记录	查看所有已报送稿件的历史记录，包括报送时间、红头类型、期号、接收邮箱等。
成果管理	采用登记	提供两种独立的成果登记方式： 1.结果登记：对 ZB 选题的采用情况进行登记。登记选项为：采用、未采用。并将结果通知给作者。 2.批示登记：对已报送稿件的采纳与批示情况进行精细化登记。登记项包括： - 采用类型（可多选）：A3 综合采用、A3 单篇采用、B3 综合采用、B3 单篇采用、C 综合采用、C 单篇采用、D 综合采用、D 单篇采用等。 - 批示类型（可多选）：A1 批示、A2 批示、A3 批示、B1 批示、B2 批示、B3 批示、C 批示等。
	成果查询	按时间、部门、采用类型、批示类型等多维度查询和筛选所有已登记的成果。
	优秀范例	展示经过遴选的优秀稿件范例，供作者投稿时参考学习。
统计报表	投稿统计	统计各部门、各时间段的投稿数量、稿件类型分布等。
	采用批示统计	深入分析稿件的采用率、批示级别分布，并生成报告。
系统管理	用户管理	管理系统所有注册用户，包括信息查询、角色分配（作者、编辑、管理员）、账号启用/禁用。
	角色与权限	定义和配置不同系统角色的具体操作权限（增、删、改、查等）。
	红头模板管理	维护和管理 5 种红头文件（GA、ZB、JYB、SW、SJW）的电子模板。
	数据备份与恢复	执行定期数据备份策略，并提供在故障时快速恢复数据的操作界面。
	操作日志	记录所有用户的关键操作（登录、投稿、审稿、报送、设置修改

一级菜单	二级菜单	功能点/描述
		等)，用于安全审计和问题追溯。
个人中心	基本信息	用户查看和修改自己的个人信息，如姓名、二级单位、联系电话、邮箱等。
	安全设置	用户修改登录密码、绑定/解绑手机号和邮箱，以及设置多因素认证（如启用）。
移动端	审核功能	审核人完成稿件下载及各流程审核。
数据集成及共享	数据集成及共享	对接学校统一身份认证平台。 与信息中心沟通需要开放大数据平台数据范围，梳理后系统创建结果视图，授权大数据平台账号查询权限，屏蔽数据库表的读取权限。 大数据平台管理端配置数据共享视图抽取 sql，配置同步频率等操作，完成大数据平台的数据抽取规则和数据映射字段配置。 大数据平台验证结果以及展示结果数据。
系统上线及售后维护	系统上线及售后维护	系统整体测试，申请学校校园服务器，进行各类安全测评，系统部署发布，系统开放外网等必要环节，系统线上测试和培训。系统培训收集优化意见。

2.技术要求

- (1)前端采用 Vue 框架和 ElementUI 开源组件库,后端采用 Java 语言及开源 SpringBoot 框架；
- (2) 基于 B/S 模式采用前后端分离技术，支持微服务架构。支持主流的浏览器包括 fireFox、chrome、360 浏览器等；
- (3) 关系型数据库和非关系型数据库采用国产数据库或开源数据库；
- (4) 操作系统采用国产或开源 Linux 操作系统；
- (5) 至少采用两级缓存，指明每一级缓存使用的软件及部署环境；
- (6) 采用集群和负载均衡设计及部署环境；
- (7) 技术架构采用微服务架构；
- (8) 具备可视化编程能力；
- (9) 符合教育部、重庆市及学校相关技术标准规范；兼容主流国产基础软件和应用软件，无相关版权纠纷；身份认证支持 SAML、OAuth2.0、RESTFUL、CAS、LDAP 等协议。

3.项目管理要求

- (1) 项目管理基本要求

需建立完整的项目管理机制。

(2) 项目人员管理

1) 采购方有权在项目执行过程中对参与项目的中标方人员提出调整要求。

2) 在项目实施过程中，中标单位必须保证项目人员的稳定性。投标方案中需要提供项目主要人员安排计划。未经采购方同意，不得擅自变更、调离人员，如由于特殊的原因，在征得采购方同意的情况下调离项目组人员时，中标方应及时安排相当水平的人员接替，并做好交接工作。

3) 投标方需指定一名高层领导协调各类资源，以便及时处理项目实施过程中的各类问题，保证进度。

4) 在项目实施过程中，如遇有属于本工作说明书中范围内的、本项目组人员无法解决的技术难题时，中标方有责任调动协调其他技术资源及时加以解决。

5) 为了确保有序、高效、顺利地进行项目实施，中标方应在整个项目周期的不同阶段投入足够和适当的人力和资源。

(3) 项目沟通管理

1) 投标方应遵守采购方项目管理的相关规定，接受项目负责人的领导，指定负责人（项目总监、项目经理和技术经理）与采购方项目管理机构或项目负责人沟通和协调工作。

2) 投标方应建立项目例会制度，定期对项目实施情况进行沟通协调。每周召开一次的项目例会，回顾本周工作内容，向业主方提交项目周报，内容包括：项目进展报告、存在的问题和相应的解决方案、下周工作计划、所需的支持。

3) 每个月或按项目阶段完成标志，召开项目专题例会，向采购方项目管理机构或项目负责人汇报本项目的进展状况、存在的问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划。

二、商务要求

(一) 交货要求

交货时间：2025年12月31日前。

交货地点：重庆大学社会科学研究处。

交货内容：源代码、部署包、使用手册、维护手册等。

(二) 验收方式

验收时间：交货后一个月内。

验收时，可在中标方临时环境或采购方生产环境下完成，届时可由双方协商确定。若在中标方临时环境下完成验收，则此后中标方应将系统无损迁移至采购方指定的生产环境，并确保系统稳定运行。验收内容包括：各个系统功能、各客户端功能应用、各项测试、文档和培训等项目所有内容。

（详见招标文件/第二章 采购项目技术及商务要求/（一）技术要求）。采购人依据招标文件验收对技术要求的规定以及依据采购合同的要求，由采购人组织验收。

若中标人提供的最终产品未达到招标文件规定要求的，且对采购人造成损失的，由中标人承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(三) 培训要求

中标方应为采购方提供不少于3次现场培训。培训内容面向系统管理员、开发人员、编辑人员

和营销人员等。由中标方负责准备详细培训内容和材料。培训地点由采购方指定，通常为采购方驻地；培训时间由双方协商确定。

（四）售后服务

质量保证期：自安装调试完毕并验收合格之日起，提供不低于 12 个月的免费质量保证。投标人应当为采购人提供以下技术支持服务：

1.质量保证期内的服务要求

（1）电话咨询

中标人应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时向用户提出解决问题的建议。

（2）现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标人应在 12 小时内采取相应响应措施；无法在 12 小时内解决的，应在 24 小时内派出专业人员进行技术支持。

2.质保期外服务要求

质量保证期过后，采购人需要继续由原中标人提供售后服务的，中标人应以优惠价格提供售后服务。

备注：报价方须在售后服务承诺书内逐条对以上内容进行承诺。

（五）付款及结算方式

甲乙双方签订合同后，乙方出具增值税普通发票，10 个工作日内，甲方以银行转账等方式支付合同货款的 50%到乙方账户。

甲方完成验收之日起 10 个工作日内，甲方以银行转账等方式支付合同货款的 45%到乙方账户。

甲方完成验收之日起 6 个月内，甲方以银行转账等方式支付合同货款的 5%到乙方账户。

（六）专利权、知识产权

1.中标人应保证采购人在使用本项目所涉及的产品及服务或其任何一部分时，不受第三方侵权指控。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。同时，中标人保证不向第三方泄露采购人提供的技术文件等资料。

2.采购人拥有本项目所建设成果的著作权。

第三章 评标方法及评分标准

一、评标方法

(一) 评标方法定义

本项目采用综合评分法进行评标。以评标总得分最高的投标人作为中标候选人，投标人总得分为价格、技术、商务分别计算分项得分后相加，满分为 100 分。

(二) 评标程序

评标小组成员按以下程序评审：

1. 资格性检查。

检查因素		检查内容
投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	法人营业执照（副本）复印件； 法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供上一年度财务报表（包含资产负债表、利润表，现金流量表）复印件
	(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书
	(4) 近三年内在经营活动中没有重大违法记录	1. 投标人提供书面诚信声明（见格式文件）； 2. 信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）（提供查询结果网页打印件并加盖投标人公章）查询内容 （1）信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果（提供查询结果网页打印件并加盖投标人公章） （2）“信用信息”查询结果； （3）“失信被执行人”查询结果； （4）“重大税收违法案件当事人名单”查询结果； （5）“行政处罚”查询结果。 3. 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）（提供查询结果网页打印件并加盖投标人公章）“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果。 以上查询时间为本项目采购公告发布之日起至开标截止时间之前（网页打印件应显示查询时间；若网页打印件未显示查询时间，投标人应自行标注查询时间）。

2. 符合性检查。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表的签字齐全。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合招标文件规定的格式且签章齐全。
		投标方案	每个合同包只能有一个方案投标。
2	完整性审查	投标文件份数	投标文件正本 1、副本 2
3	招标文件的响应程度审查	投标文件内容	对招标文件第二章规定的招标内容全部作出响应。

3.澄清有关问题。招标小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评分。

5.推荐中标候选人

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为项目中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

二、评标标准

序号	评分因素及权值	分值	评分标准
1	投标报价 (20分)		满足资格要求且报价最低的投标人的价格为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的报价得分。 实际得分=（评标基准价/投标报价）×20×100%（保留两位小数，第三位四舍五入）
2	技术部分 (40分)	技术响应 (20分)	综合评判： 1. 从方案的完善性、功能的完整性、目标是否明确、能否充分满足采购方需求，以及投标方技术平台能力等方面进行评价； 2. 方案质量：从设计的合理性、升级扩展能力、稳定性、易用性、易维护性等方面进行综合评价。 方案完善、功能完整、设计合理，具有良好的前瞻性和业务扩展性评价为优，得 24-30 分； 功能完善、符合招标内容，但扩展性一般，得 15-23 分； 其他：得 0-14 分。
3		技术服务方案 (20分)	投标人提供详细的技术服务方案，投标人针对本次建设服务项目制定详细完备的实施计划、人员配置、进度安排、实施执行标准、质量保障措施等。提供以上全部内容且方案优的得 16-20 分，良得 10-15 分，差得 0-9 分，不提供不得分。
4	商务部分 (40分)	项目经验 (30分)	投标方有三年内高校软件系统开发项目经验且至少有 1 个重庆大学软件系统开发项目经验，每一个得 5 分，最高 30 分，无重庆大学软件系统开发项目经验的此项不得分。提供合同复印件。
5		服务承诺 (10分)	根据投标方在质保期、响应时间、培训等方面的服务承诺进行评分。注提供培训承诺书，根据承诺优势进行横向比较评分。

第四章 投标人须知

注：投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购人需求等。投标人没有按照文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

一、适用范围

(一) 依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规制定本须知。

(二) 采购人、投标人及各方当事人适用本须知。

二、投标文件

(一) 投标文件组成

招标公告；项目技术要求及商务要求；评标方法及评标标准；投标人须知；合同一般条款；投标文件格式等六部分组成。

投标人必须编制完整的投标文件，按顺序编制目录及页码，须用 A4 纸打印、装订成册并逐页加盖公章。

(二) 投标有效期

投标有效期为投标截止日期后 30 天内。

(三) 投标报价

投标人应按照“投标文件格式”中“开标一览表”的格式填写报价。

本项目各包只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

(四) 投标文件的递交

投标文件一式三份，其中正本一份，副本二份。用文件袋等密封，骑缝处须加盖投标人公章。投标文件封面须注明投标单位的名称、联系人及联系方式等必要信息，格式如下。特别说明，若通过邮寄方式的，邮寄所用信封不得作为密封物件，请务必先行密封后再装袋邮寄。

投标人详细名称			
业务联系人		手机号码	
联系地址			

三、废标条款

有下列情形之一的，作废标处理：

- 1.有效报价超出采购人预算的；
- 2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3.因不可抗力导致重大变故，采购任务取消的；
- 4.投标资料不符合本招标文件规定条件的。

四、签订合同

采购人应当自中标公告期满之日起 7 个日历日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同，否则即视为中标人自动放弃中标。所签订的合同不得对招标文件和中标人的

投标文件作实质性修改，合同格式见《第五章 合同一般条款》。

第五章 合同一般条款

合同主要条款

(一) 定义

- 1.甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。
- 2.乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。
- 3.合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。
- 4.合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方应支付给供方的金额。

(二) 服务内容

详见招标文件。

(三) 合同价格

- 1.合同价格即中标价格。
- 2.合同价格是指此次项目产生的所有费用。
- 3.合同价为不变价。

(四) 质量保证

乙方应按招标文件和甲乙双方拟定合同规定的标准提供服务。

(五) 付款

- 1.本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。
- 2.付款方式：银行转账。

(六) 检查验收

甲方按照招标文件、合同和相关规定进行验收。

(七) 索赔

甲乙双方按照招标文件、合同和相关规定进行索赔。

(八) 合同争议的解决

- 1.当事人通过友好协商达成一致
- 2.在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人所在地人民法院提起诉讼。

(九) 违约责任

按《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条款执行，或由供需双方另行约定。

(十) 合同生效及其他

- 1.合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。
- 2.合同应当经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。
- 3.合同所包括的附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。
- 4.本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方协商确定。

第六章 投标文件格式

一、经济文件

开标一览表

二、资格文件

- (一) 营业执照（副本）复印件
- (二) 法定代表人身份证明书
- (三) 法定代表人授权委托书
- (四) 财务状况报告（表）复印件
- (五) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书
- (六) 诚信声明

三、商务文件

- (一) 投标函
- (二) 商务要求响应情况：服务期及地点、报价要求、售后服务等。
- (三) 商务响应偏离表
- (四) 商务证明资料（如果有，自拟）

四、技术文件

- (一) 所投各产品的技术参数（或技术指标）
- (二) 技术响应偏离表
- (三) 技术证明资料（如果有，自拟）

五、其他

其他与项目有关的资料（自附）

一、经济文件

开标一览表

开标一览表

项目名称：

单位（元）

投标人全称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	元整
备注：	

投标人：
(投标人公章)

法定代表人或授权代表：
(签字或盖章)

年 月 日

说明：

- 1.开标一览表按格式填列；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

二、资格文件

(一) 营业执照复印件

(二) 法定代表人身份证明书 (格式)

采购项目名称：

致：_____ (采购人名称)：

_____ (法定代表人姓名) 在 _____ (投标人名称) 任 _____ (职务名称) 职务，是 (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

(投标人公章)

年 月 日

(附：法定代表人身份证复印件)

(四) 财务报告表复印件

(五) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税金和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (七) 根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评审过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

我公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假信息，我公司愿意接受因提供虚假材料谋取中标而追究法律责任。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

(六) 诚信声明

采购项目名称：

致：（采购人名称）：

_____（投标人名称）郑重声明，我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税金和社会保障资金的良好记录（投标时必须提供相关缴纳税金和社会保障资金的良好记录），在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我单位还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

三、商务文件

(一) 投标函 (格式)

采购项目名称：

致： (采购人名称)：

_____(投标人名称)系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的培训服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本 1 份，副本 2 份。

五、我方承诺：本次投标的投标有效期为 30 天。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方同意按有关规定及招标文件要求，缴纳足额投标保证金。

(投标人公章)

年 月 日

(二) 商务要求响应情况：服务期及地点、报价要求、质量保证及售后服务等（格式自定）

(三) 商务响应偏离表

商务响应偏离表

项目名称：

序号	项目商务需求	响应情况	偏离说明

投标人：

法定代表人或授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

注：

- 1.本表即为对本项目“第二章 采购项目技术及商务要求”中所列商务要求进行比较和响应；
- 2.该表必须按照招标要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；
- 3.该表可扩展，并逐页签字或盖章。

(四) 商务证明材料 (如果有, 自拟)

(一) 所投各产品的技术参数 (或技术指标)

(二) 技术条款差异表

招标项目名称：

序号	招标要求	投标应答	差异说明

投标人：

法定代表人或法定代表人授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二章 采购项目技术及商务要求”中所列技术要求进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

3.该表可扩展；

(三) 技术证明资料 (如果有, 自拟)

五、其他

其他与项目有关的资料（自附）

（结束）