

项目编号：THXZB2026-1008-H

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目

竞争性磋商文件

采购人：西安特种设备检验检测院

采购代理机构：陕西天鸿信项目管理有限公司

时间：2026年03月26日

目 录

第一部分	竞争性磋商公告	1
第二部分	供应商须知	6
第三部分	磋商与评审	17
第四部分	采购人需求书	26
第五部分	拟签订的合同条款	44
第六部分	磋商响应文件参考格式	50

第一部分

竞争性磋商公告

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理 和流程管控平台维护费项目 竞争性磋商公告

项目概况

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目的潜在供应商应在陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼 25 楼获取磋商文件，并于 2026 年 04 月 20 日 9 时 30 分（北京时间）前递交磋商响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：THXZB2026-1008-H

项目名称：西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：120000.00 元

采购需求：合同包 1（西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目）

合同包预算金额：120000.00 元

合同包最高限价：120000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参 数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	软件运维服务	服务	1(项)	详见采购文件	120000.00	120000.00

本合同包不接受联合体磋商

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

本合同包专门面向中小企业采购, 供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(1) 国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号); 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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); 《商品包装政府采购需求标准(试行)》和《快递包装政府采购需求标准(试行)》(财办库〔2020〕123号);

(2) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号); 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号); 《陕西省财政厅关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知》(陕财办采〔2022〕10号); 《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》(陕财办采〔2023〕3号);

(3) 《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); 《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号); 《关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》(财库〔2021〕20号); 《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》(陕财办采〔2021〕29号);

(4) 《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号); 《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号); 《陕西省财政厅、中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》(陕财办采〔2023〕5号);

(5) 《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号);

(6) 《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号);

(7) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号);

(8) 其他需要落实的政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；

3.2 法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、授权代表本单位的证明（提供近三个月的社会保障资金缴纳证明）（加盖供应商公章）；

3.3 供应商须提供 2024 或 2025 年度经会计师事务所审计的审计报告（新成立企业可从成立当年开始提供相对应的财务报表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明（资信证明开具日期为采购公告发布之日后）（复印件加盖供应商公章）；

3.4 供应商须提供磋商截止时间前半年内任意一个月的税收缴纳证明（依法免税或零申报的供应商须提供相关文件证明；若为新成立企业可提供相应月度的缴税证明）（复印件加盖供应商公章）；

3.5 供应商须提供磋商截止时间前半年内任意一个月的社会保险缴纳证明（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；若为新成立企业可提供相应月度的社会保险缴纳证明）（复印件加盖供应商公章）；

3.6 供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（加盖供应商公章）；

3.7 供应商应具备良好的商业信誉，提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖供应商公章）；

3.8 供应商未被列入“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 重大税收违法失信主体，未被列入“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单（不强制要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询）。

三、获取采购文件

时间：2026 年 04 月 10 日至 2026 年 04 月 16 日，每天上午 09:00:00 至 12:00:00，下午 14:00:00 至 17:00:00（北京时间）

途径：陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼 25 楼

方式：现场领取

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2026年04月20日9时30分00秒（北京时间）

地点：陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼25楼

五、开启

时间：2026年04月20日9时30分00秒（北京时间）

地点：陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼25楼

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 购买磋商文件时请携带单位介绍信、购买者身份证原件及复印件加盖供应商公章；

2. 【请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项通知中的要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库】。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：西安特种设备检验检测院

地址：西安市高新区团结南路69号

联系方式：029-88763465

2. 采购代理机构信息

名称：陕西天鸿信项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼25楼

联系方式：029-88210791

3. 项目联系方式

项目联系人：陈阳

电话：13199100790、029-88210791 转 809

陕西天鸿信项目管理有限公司

2026年04月09日

第二部分

供应商须知

一、定义

- 1、采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2、监督机构：陕西省财政厅和采购人纪检部门
- 3、采购代理机构：陕西天鸿信项目管理有限公司
- 4、供应商：满足本次磋商要求具有相应资质和完成项目能力的供应商
- 5、磋商文件：磋商文件与磋商响应文件的统称
- 6、成交供应商：由磋商小组推荐经采购人确认的供应商

二、响应供应商

1、合格供应商

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 1.5 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
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2、磋商委托

如供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（原件）。

3、磋商费用

无论磋商的结果如何，供应商自行承担参加磋商相关的全部费用。

三、磋商文件

1、磋商文件

1.1 磋商文件由磋商文件总目录所列内容组成；供应商应仔细阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求，在磋商响应文件中对磋商文件的各方面都应做出实质性的响应，按照磋商文件的要求提交全部资料。

1.2 根据自主创新产品政府采购评审办法（财库[2007]30号）、节能产品根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）的规定，环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定，依据品目清单和认证证书实施政府采购优先采购和强制采购。

2、磋商文件的澄清

对文件中有关表述不准确或难以理解或有疑义的内容，任何要求对磋商文件进行澄

清的供应商，均应在磋商截止期 3 日前按磋商文件中的通讯地址以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构对收到的书面澄清将以书面形式予以答复，并通知其它领取标书的供应商，否则，因此带来的一切不利后果由各供应商自负。

注：对文件中有关表述不准确或难以理解或有疑义的内容，须在规定的时间内书面提出，在此之后提出的质疑为无效质疑。

3、磋商文件的修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间，该澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分，与其具有同等法律效力。

4、磋商文件的领取

供应商必须从采购代理机构领取磋商文件，供应商自行转让或复制的磋商文件视为无效文件；磋商文件一经售出，一律不退，仅作为本次磋商使用。

5、磋商的处理依据

5.1 磋商小组有权对在磋商、评审过程中出现的一切问题，根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的条款，本着公开、公平、公正的原则进行处理。

5.2 本项目专门面向中小型企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件规定的中小型企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）。

5.3 参加政府采购活动且符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》中小企业条件的企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）。

根据财政部、司法部《关于支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

5.4 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享

受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

5.5.1 本项目属性为 服务。

5.5.2 本项目采购标的所属行业为：软件和信息技术服务业。（按照《工信部 国家统计局 发改委 财政部 工信部联企业》中小企业划型标准（〔2011〕300号）规定：从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。）

6、解释权归属

本磋商文件的解释权归采购代理机构。

7、合格的货物和服务

7.1 供应商提供的所有货物（或服务），其质量、水平（规格）及技术等必须符合国家和该行业现行的规定，如为货物其来源地均须为中华人民共和国。

7.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

8、知识产权声明

供应商应保证采购人在中华人民共和国境内使用本项目的磋商资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用。

四、磋商要求

1、磋商内容

本次磋商内容：西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目（具体内容及要求详见磋商文件第四部分）。供应商可根据自身的资质情况和经营范围对本项目进行磋商，不得将其子目再行分解或只响应其中的一部分内容，否则磋商无效；开标、阅标、磋商、成交、签订合同均以项目为单位进行。

2、分包要求：本项目采购人不允许分包。

3、供应商资格要求

3.1 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 特定资格条件：

3.2.1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统

一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；

3.2.2 法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、授权代表本单位的证明（提供近三个月的社会保障资金缴纳证明）（加盖供应商公章）；

3.2.3 供应商须提供 2024 或 2025 年度经会计师事务所审计的审计报告（新成立企业可从成立当年开始提供相对应的财务报表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明（资信证明开具日期为采购公告发布之日后）（复印件加盖供应商公章）；

3.2.4 供应商须提供磋商截止时间前半年内任意一个月的税收缴纳证明（依法免税或零申报的供应商须提供相关文件证明；若为新成立企业可提供相应月度的缴税证明）（复印件加盖供应商公章）；

3.2.5 供应商须提供磋商截止时间前半年内任意一个月的社会保险缴纳证明（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；若为新成立企业可提供相应月度的社会保险缴纳证明）（复印件加盖供应商公章）；

3.2.6 供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（加盖供应商公章）；

3.2.7 供应商应具备良好的商业信誉，提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖供应商公章）；

3.2.8 供应商未被列入“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体，未被列入“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单（不强制要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询）。

4、限制磋商要求

4.1 供应商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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（提供国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/index.html> 网页截图并加盖供应商红章）；

4.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该项目的其他采购活动。

5、本次磋商项目不接受联合体磋商。

6、本次磋商项目不组织现场考察或者答疑会。

7、磋商响应文件的编制

磋商响应文件须根据磋商文件提供的内容及格式编制，并对磋商文件做出实质性响应；具体内容包括：

7.1 磋商函

7.2 报价文件

7.2.1 磋商一览表

7.2.2 磋商报价明细表

7.3 供应商资格证明文件

7.3.1 供应商情况一览表与企业简介

7.3.2 供应商资格声明函

7.3.3 资格证明材料

7.4 磋商响应方案

7.4.1 商务响应表

7.4.2 服务响应偏差表

7.4.3 响应方案

7.4.4 业绩证明材料

7.4.5 供应商需要说明的其他内容

7.5 供应商承诺书

7.6 政府采购优惠政策证明材料及附件

7.7 封袋正面标识式样

8、磋商报价

8.1 磋商报价是指完成磋商内容所需的全部费用，合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。不得因报价原因减少任何工作内容。服务期内采购人不再增加任何费用，以磋商文件的内容和要求作为磋商依据；

8.2 供应商应在磋商文件中的磋商一览表上，标明项目报价、服务期限等；任何有选择的报价不予接受；

8.3 磋商一览表应有供应商公章及法定代表人或被授权人的签字或盖章；

8.4 磋商一览表中标明的价格，在合同执行过程中，不得以任何理由变更；

8.5 凡因供应商对磋商文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解

不清造成的后果和风险均由供应商自负；

8.6 最低报价不是成交的唯一依据。

8.7 当磋商小组认为某个供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求该供应商在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理的，磋商小组将其作为无效磋商处理。

9、磋商保证金

无

10、磋商响应文件的有效期

磋商响应文件有效期为自磋商之日起算九十（90）个日历日；磋商响应文件有效期短于规定的磋商有效期，按无效文件处理。成交供应商的磋商响应文件有效期延长至合同执行完毕。

11、磋商响应文件的签署及规定

11.1 供应商须依据磋商文件内容和磋商文件格式的要求编制磋商响应文件；

11.2 磋商响应文件的正本和所有的副本均需打印（可双面打印）或用不褪色的蓝（黑）墨水填写，注明“正本”“副本”字样。统一装订，须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订；统一编码，在每一页的正下方清楚标明页码字样；

11.3 磋商响应文件份数，本次磋商需提交磋商响应文件**叁份**，其中**正本壹份**，**副本贰份**，并在封面标明“正本”和“副本”字样。**同时提供与正本内容一致的电子版标书一份（U盘，U盘里包括：响应文件 WORD 版、PDF 盖章版各一份。）**，并在盘面标注**供应商全称、项目编号**。

11.4 供应商在磋商响应文件中指定的页面落款处，按磋商文件要求加盖公章或签字。

11.5 供应商名称应填写全称，同时加盖公章；

11.6 磋商响应文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人在改动处旁签字方为有效；

11.7 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

12、文字要求

本次磋商只接受简体中文文字的磋商响应文件。

五、磋商响应文件密封、递交

1、磋商响应文件的密封及标记

1.1 磋商响应文件的封装：

1.1.1 供应商应将磋商响应文件的正本、所有副本和电子版文件，用单独的封袋封装密封（封袋不得有破损），在封袋上标明“正本”或“副本”“电子版”字样，封袋封口处应加贴封条，并在封口封线处加盖供应商公章及法定代表人或被授权人签字或盖章，封袋正面要粘贴标识。

1.1.2 为方便磋商唱价，磋商一览表除磋商响应文件内装订外，再制作一份单独放在一个信封中。封口封线处加贴封条并加盖供应商公章及法定代表人或被授权人签字或盖章，封袋正面要粘贴标识，单独递交；（该单独密封磋商一览表的磋商报价必须与磋商响应文件正本中的磋商一览表磋商报价一致，若不一致，则按单独密封的磋商一览表为准。）

1.1.3 封袋正面标识式样（参见格式 1.1.1、1.1.2）

1.2 如果供应商未按上述要求密封及加写标记按无效文件处理，误投或过早启封的磋商响应文件，出现此类情况的磋商响应文件，采购代理机构将拒绝接收，并退回供应商。采购代理机构对磋商响应文件的误投和提前启封概不负责。

2、磋商响应文件递交

2.1 供应商必须在磋商文件规定的磋商时间和地点，将全部磋商响应文件递交至采购代理机构项目承办人；

2.2 采购代理机构项目承办人在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止时间前，只负责磋商响应文件的接收、清点、造册登记工作，并请递交人签字确认，对其有效性不负任何责任；

2.3 采购代理机构在宣布递交磋商响应文件时间截止之后，拒绝接收任何人送达、递交的磋商响应文件；

2.4 采购代理机构对磋商响应文件在邮寄过程中的遗失或损坏不负责任；

2.5 无论供应商成交与否，其磋商响应文件恕不退还。

3、磋商截止时间

3.1 供应商必须在磋商文件规定的递交截止时间之前递交磋商响应文件，采购代理机构在截止时间后拒绝接收任何磋商响应文件。

3.2 因采购人推迟磋商截止时间时，采购代理机构应以书面（或传真、电报）的形式，通知所有供应商；在这种情况下，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止期的约束。

4、磋商响应文件的修改和撤回

4.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容做为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

4.2 供应商修改磋商响应文件的书面材料，须密封送达采购代理机构，修改或补充的内容应按磋商文件要求签署、盖章、密封、标记，并作为磋商响应文件的组成部分；

4.3 撤回磋商响应文件应以书面（或传真、电报）的形式通知采购代理机构。如采取电报或传真形式撤回磋商响应文件，随后必须补充有法定代表人或被授权人签署的要求撤回磋商响应文件的正式文件；撤回磋商响应文件的时间以送达采购代理机构或邮寄到达日戳为准；

4.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.5 供应商在磋商响应文件递交截止时间后，不得对其磋商响应文件做任何修改。

六、询问与质疑

1、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。
2、供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

3、供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2 质疑项目的名称、编号；

4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.4 事实依据；

4.5 必要的法律依据；

4.6 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定

代表人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5、符合要求的质疑，采购代理机构将予以受理并答复，联系电话：029-88210791 转 809，联系人：陈工。

6、供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提供相关资料报监督机构，按其情况进行相应处理。

7、质疑答复期限

采购代理机构根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定进行答复，答复期为自受理书面质疑函原件之日起7个工作日内作出书面答复。

8、投诉

8.1 供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.2 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

七、履约保证金：无。

八、签订合同

1、成交后，成交供应商在收到成交通知书后30个日历日内应按磋商文件的要求与采购人洽谈合同条款，并签订服务合同，同时送监督机构备案，磋商文件及成交供应商磋商响应文件均作为合同的组成部分；

2、政府采购合同履行中，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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的

采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十；

3、成交供应商放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可依照排序顺延成交供应商之后的第一位成交候选单位，作为新的成交供应商，与之签订合同，以此类推。

4、因成交供应商原因，成交供应商不与采购人签订合同的，采购人将废除其成交资格，给采购人造成损失的，还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任；

5、根据需要，采购代理机构可会同采购人负责监督、协调和处理履约过程中出现的问题。

九、采购代理服务费用

1、采购代理服务费：参见国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2003]857号）中服务类收费标准计取代理服务费。如经计算代理服务费不足人民币肆仟元整（¥4000.00），则按照定额人民币肆仟元整（¥4000.00）计取。

2、采购代理服务费按约定由成交供应商支付，成交供应商须向采购代理机构支付采购代理服务费。

3、本项目类型为：服务。

4、采购代理服务费币种为人民币。

十、其它事项

1、经过公开发布磋商信息后，在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足3家的，按废标处理；重新开展采购活动。

2、成交供应商确定后，成交供应商无正当理由拖延或拒签合同的，或未能按照规定的时间提供履约担保，采购人有权取消其成交资格，并按评审顺序重新确定成交供应商。同时报请监督机构予以通报，禁止其进入政府采购市场。给采购人造成损失的，还应当予以赔偿，并依法承担相应法律责任。

第三部分

磋商与评审

一、磋商

1、磋商

1.1 采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点主持磋商会议；磋商大会由采购代理机构主持，磋商小组、采购人代表、监督机构及有关工作人员参加，参加磋商的代表应签名报到以证明其出席；供应商派代表参加磋商大会，供应商未参加磋商的，视同认可磋商结果。

1.2 磋商程序

1.2.1 宣布磋商会议议程开始。

1.2.2 采购代理机构宣读磋商会议纪律。

1.2.3 介绍出席磋商会议的相关单位。

1.2.4 介绍本项目自磋商公告发布后磋商情况。

1.2.5 供应商或其推荐的代表与监督人共同检查磋商响应文件的密封情况。

1.2.6 确认无误后拆封，不公开唱价，采购代理机构指定专人负责将供应商的名称、磋商项目名称、磋商价格记录，并存档备案；

1.2.7 由磋商小组成员集中与单一供应商分别进行磋商。磋商结束后磋商小组应当要求所有实质性响应且继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，该报价不予公开，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

1.2.8 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

1.2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

1.2.10 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2、资格性审查

2.1 资格性审查

磋商会议结束后，由资格审查小组按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定，对各供应商提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和磋商文件的要求，并且齐全、真实、有效，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2 出现下列情形的，磋商文件将被视为无效：

2.2.1 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

2.2.2 未按磋商文件要求提供资格证明文件或未按磋商文件要求加盖公章的；

2.2.3 审查小组认为供应商的资格证明文件存在疑点，要求供应商现场提供原件，供应商不能在规定时限内提供原件或其所提供的原件无法证实磋商文件所附证明文件有效性的；

2.2.4 出现限制磋商要求的，供应商磋商无效。

2.3 资格审查结束后，审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效供应商资格审查未通过的原因。

2.4 资格性审查后，合格供应商不足 3 家的，不得评标。

二、评审

1、评审

1.1 采购代理机构负责组织评审工作，资格审查由采购人或者采购代理机构组成的审查小组负责。

1.2 采购人或采购代理机构依法组建磋商小组，磋商小组由评审专家和采购人代表组成。磋商小组独立履行下列职责：

1.2.1 审查、评价磋商响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

1.2.2 要求供应商对磋商响应文件有关事项作出澄清或者说明；

1.2.3 对磋商响应文件进行比较和评价；

1.2.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

1.2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2、评审程序

2.1 供应商符合性审查；

2.2 磋商小组与供应商分别磋商；

2.3 二次磋商报价；

2.4 技术标和商务标比较、评审；

2.5 按照评标办法推荐成交候选人。

3、磋商响应文件的澄清

3.1 对于磋商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，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

3.2 磋商小组在评标过程中，发现磋商响应文件出现下列情况之一者，按以下原则修正，修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。

3.2.1 磋商响应文件中磋商一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以磋商一览表为准；

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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；

3.2.5 对不同文字文本磋商文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

3.2.6 文字与图表不一致的，以文字为准；

3.2.7 正本与副本不一致的，以正本为准；

3.2.8 磋商响应文件的文字叙述与制造商的产品样本/检测报告不符时，以产品样本/检测报告为准。

3.3 比较与评价

3.3.1 评审时，按照磋商响应文件规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的文件进行商务和技术评审，综合比较和评价，最低报价不做为成交的唯一条件。

3.3.2 采取逐项分步评审方式，每一步评审不符合者，不进入下一步评审，全部评审合格的供应商进行最后的综合评审和打分，按最后得分由高向低排序，推荐成交候选单位。

4、磋商小组

4.1 磋商小组由采购人代表及专家库随机抽取的 2 名专家，共同组成磋商小组。

4.2 磋商小组成员应当遵守并履行下列责任和义务：

4.2.1 要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；

4.2.2 对所有磋商文件进行审查、评价是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

4.2.3 按磋商文件规定的评审方法和标准，进行比较和评价；对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致；

4.2.4 要求供应商对磋商文件有关事项作出解释或澄清；

4.2.5 要依法独立评审，按照磋商文件的要求和评标标准进行评标，确定成交候选单位名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商，对评审意见承担个人责任；

4.2.6 对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；

4.2.7 对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；

4.2.8 配合财政部门的投诉处理工作；

4.2.9 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑。

4.3 评标过程保密性

磋商后，直至发布成交公告时止，凡与审查、澄清、评价和比较磋商的有关资料以及授标意见等，均属保密范围，磋商小组及招标工作人员不得向供应商及与评标无关的其他人透露。从磋商之日起，直至授予合同期间，供应商不得就与其磋商有关的事项与采购人、采购代理机构和磋商小组成员私下接触。

5、符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，对磋商文件进行有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性内容作出响应。出现下列情况者（但不限于），一项不合格按无效磋商处理。

符合性审查表

序号	供 应 商 名 称 审查内容	供应商 1	供应商 2	供应商 3	...
一、符合性检查					
1	磋商响应文件正、副本数量及装订方式符合磋商文件要求				
2	磋商响应文件中项目名称、项目编号与本项目一致，无遗漏				
3	磋商响应文件密封、签署、盖章及磋商有效期符合磋商文件要求				
4	磋商报价符合唯一性要求				
5	磋商内容未出现漏项；数量与要求一致				
6	响应服务的技术指标无重大偏离，未造成服务档次降低或严重影响服务、履约能力的				
7	磋商报价未超出采购预算或采购最高限价的				
二、无效磋商检查					
1	没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效磋商”的情形及未实质性响应磋商文件的情况				
符合性审查结论（通过或不通过）					

6、评审办法：本项目采用综合评分法

磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求，按照磋商文件中规定的评审因素量化指标进行综合评审后，以评审得分最高的供应商作为成交候选单位或者成交供应商的评审方法。若有两个或两个以上最高得分相同，推荐其中报价最低的供应商为成交候选人。

6.1 政府采购政策评审依据：

依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购相关政策。

本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

6.2 评分标准

评审指标分值构成（总计 100 分）

磋商报价	10 分
技术部分	75 分
商务部分	15 分

评审要素及分值一览表

总分值(100 分)		评审要素
评审因素	分项最高分值	
磋商报价 (10 分)	磋商 报价 10 分	<p>采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p style="text-align: center;">磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 10</p> <p>【备注：1. 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”。2. 磋商小组认为供应商报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求供应商提供书面说明以及相关证明材料证明其报价的合理性，否则，将被作为无效投标处理。】</p>
技术部分 (75 分)	技术 参数 10 分	<p>技术参数明确、描述清晰、配置齐全，规格、功能齐全，且能满足磋商文件要求，并能够提供相关证明资料。</p> <p>评审依据：没有负偏离计 10 分；非★项参数每负偏离一项扣 0.5 分，扣完为止。</p>
	维护 方案 30 分	<p>1、对本项目的业务需求进行阐述、分析，根据业务需求理解是否全面、准确、深入等，按其响应程度计[0-5]分，未提供不得分。</p> <p>2、对本项目维护内容是否符合用户应用需要，符合国家标准，具有可扩展性、易维护性等，按其响应程度计[0-5]分，未提供不得分。</p> <p>3、对本项目涉及业务的流程、管理要求熟悉把控，描述清晰等，按其响应程度计[0-5]分，未提供不得分。</p> <p>4、对供应商提供的总体维护方案完整详尽、科学合理、实用可行等，按其响应程度计[0-5]分，未提供不得分。</p> <p>5、供应商项目组织工作时间进度表、进度安排计划、协调方法、关键步骤的思路和要点等，按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。</p>

		6、供应商具有相关行业与实际工作经验，针对本项目关键点及难点把握的准确性，按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。
	人员 配备 15分	1、对项目管理人员和项目组配备人员的数量、配置情况、计划安排、岗位职责、分工明确等，按其响应度计[0-5]分。 2、根据拟派项目组配备人员职业资格、技术能力、资历等，按其响应度计[0-5]分。未提供不得分。 3、根据拟派项目管理人员的专业技能、资历、从业经验等进行评审，按其响应度计[0-5]分。未提供不得分。
	重点、难点分析 及应急管理方案 10分	1、对本项目实施工作的重点、难点的分析是否科学合理、安全严密、工作思路清晰等，按其响应程度计[0-5]分，未提供不得分。 2、针对本项目日常可能发生的突发情况，提供应急预案措施，根据措施合理可行、内容分解详细等，按其响应度计[0-5]分。未提供不得分。
	质量保障方案 10分	1、供应商有完整服务质量自检措施、整改保障措施，按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。 2、根据供应商提供质量管理体系健全、完善，合理得当，管理制度严谨、有针对性等，按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。
商务部分 (15分)	售后服务方案 10分	1、对项目组配备人员具有明确具体的培训方案、对采购人进行技术指导方案按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。 2、供应商针对本项目的售后服务承诺、服务流程、人员安排、响应时间、运行维护措施等，按其响应程度计[0-5]分。未提供不得分。
	业绩 5分	供应商提供自2023年1月至今（以合同签订时间为准）类似项目业绩进行评分。每提供一份合同得1分，最高得5分（以响应文件中提供的加盖供应商公章的合同复印件为准，时间以签订时间为准）。未提供得0分。

备注：**评标得分计算办法：**

对所有磋商响应文件进行评审打分。

评分因素除价格分外均为评委评分的平均分。

6.3 推荐成交候选人

磋商小组根据综合评分情况，按照最后得分由高到低汇总排序，以项目为单位分别推荐一至三名成交候选单位；得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的并列。

6.4 编写评审报告

磋商小组根据评标情况编制评审报告，磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7、成交

7.1 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送达采购人，采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的成交候选单位顺序确定成交供应商，同时书面复函采购代理机构；采购人逾期不予确认，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的次序确定成交供应商。

7.2 采购代理机构收到采购人“成交复函”之日起 2 个工作日内在【陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上公告成交结果。公告期限为 1 个工作日。

7.3 在公告成交结果的同时，代理机构向成交供应商发出“成交通知书”。

7.4 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出之后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

7.5 成交供应商可在成交公告发布之日到采购代理机构领取成交通知书，因成交供应商不领取通知书对采购人造成影响的，采购人保留追究其责任的权利。

7.6 供应商对成交公告有异议的，按照《中华人民共和国政府采购法》第五十二条之有关规定执行。提出质疑的供应商应当有明确的请求和必要的证明材料，应保证提出的质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

第四部分

采购人需求书

一、技术标准及要求

1、项目概况

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台是支撑我院内部管理和业务发展的重要工具,包含个人办公,审批流转,设备管理,耗材管理,供应商管理,培训证书,科研管理,检验管理,内部邮件,信息发布,文档中心,工作中心,综合行政,人力资源,工作任务,网上交流,系统管理等,可实现质量保证体系文件的规范化管理、法规标准查新与落地。通过流程管控平台,对西安特种设备检验检测院业务流程及行政办公进行有效的管理、维护和优化。

2、运维技术要求

服务项目	技术规范的服务要求
质量体系管理和流程管控平台运维服务	<p>1、★凡平台正常使用中出现的故障,均由中标服务商负责提供检测维护,同时记维护情况,并向采购人提供维护报告。</p> <p>2、★负责软件系统的运行维护工作,持续提供系统优化方案和技术解决方案,保证质量体系管理和流程管控平台系统每天24小时正常工作。</p> <p>3、★提供每周7×24小时不间断的电话支持服务,解答用户在使用质量体系管理和流程管控平台中遇到的问题,及时提出解决问题的建议和对策。</p> <p>4、★服务时效:7*24小时技术支持,10分钟内响应,2小时内达到现场,4小时内给出解决方案,12小时内解决故障;提供系统优化咨询、规划服务。</p> <p>5、远程维护:用QQ或其他远程控制对质量体系管理和流程管控平台客户端及后台规定软件进行维护调试。</p> <p>6、★由技术人员辅助用户进行质量体系管理和流程管控平台的恢复支持,由技术人员辅助用户进行数据库升级工作,用户在系统使用过程中出现的一些例如查询表结构、查询某数据、调整系统内的一些数据、用户需要的一些其它协助等非开发式的请求,可由运维单位的技术人员完成,保证质量体系管理和流程管控平台的正常使用。</p> <p>7、定期派专业人员到现场走访,给予检查维护,并向采购人提供巡检单(一式两份,由双方签字确认),内容包含但不限于巡检时间、巡</p>

	<p>检内容、巡检结果。</p> <p>8、用户需求和建议支持：用户可以向服务单位提供自己的需求和系统的改进建议，由服务单位接纳，提供到技术部进行评估，视具体情况而定。</p>
--	--

3、平台功能及模块

质量体系管理和流程管控平台：		
名称	项目	相关功能参数
文件控制	记录(信息)控制	<p>设置文件定期和不定期评审记录、文件修改记录、质量目标统计考核表、检验工作质量现场考核记录、检验检测合同/工作指令定期评审记录表与院体系文件规定相适应的审批流程。实现审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件；</p> <p>文件发放记录、文件回收记录、文件销毁记录、借阅登记等能够实现自动化，文件修改通知单、规程/标准更改、替换通知单实现系统发送。且各种记录和通知单均可以导出 word 或 pdf 等文件。</p>
资源管理	人员管理	<p>人员持证信息：</p> <p>实现一人一档查阅(设定查阅权限)，档案内容包括人员基本情况(姓名、学历、档案编号、毕业院校、专业、当前职称、岗位名称等)及持证情况一览，方便按人员、持证项目、学历等信息统计，并生成统计报表或一览表，且系统内可查询持证人员证书扫描件。</p> <p>人员培训信息：</p> <p>人员培训计划(包括年度培训计划、临时性会议学习计划)的信息化管理，可制定培训计划，并按照审批流程进行审批。培训计划审批完成后自动按制定的计划于实施前通知有关人员，系统可自动发出消息提醒。系统需记录每人每次培训过程中的详细情况(包括：培训时间、地点、培训项目、考核结果、相关费用等信息)以供随时查询。</p> <p>人员证件到期提醒：</p>

	<p>实现人员持证情况的动态管理，根据证件有效期在到期前（时间可根据实际情况进行自定义）进行提示，证件过期前可进行报警通知等。</p>
<p>设备管理</p>	<p>设备台账： 设备台账包含设备类别、设备名称、规格型号、所在部门、出厂编号、生产厂家、生产日期、进场日期、院内编号、设备状态（完好、停用、损坏）、测量范围、精度、采购日期、检定校准状态、维修保养记录，并且具备自定义数据查询和统计功能，能够导出 excel 台账，方便有效的对设备进行时时追踪管理。</p> <p>设备检定： 记录各设备的检定详情，包括检定信息、检定提醒等。 设备检定信息：可以浏览到正常使用设备的检定信息列表，包括：设备编号、设备名称、型号规格、出厂编号、院内编号、检定性质、检定/校准周期、最近检/校准定日期、使用部门等，此表可实现 EXCEL 导出。 设备检定提醒：针对设备信息进行检定性质（检定、校准、强检、检测、核查、自校）、检定周期等信息的管理，按照预设好的检定规则对设备检定做出提醒，并可查询所有近期需要检定的设备列表，且可实现 excel 导出功能，可提供未按时检完的设备清单。</p> <p>设备维修： 可创建设备维修信息，包含：设备编号、设备名称、型号规格、出厂编号、使用部门、维修机构、送修时间、修还时间、故障说明等。 为设备维修单配置对应的审批流程，审批通过后执行相关维修任务。 记录设备维修过程中产生的所有费用，并可根据设备类型，使用部门输出相关汇总及明细报表。</p> <p>设备使用： 建立设备使用、设备借用记录、维护保养记录、期间核查记录，</p>

配置相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。

设备转移：

设备使用或管理人员选择自己权限内的设备进行转移申请，并形成审批流程。

系统可收到相应的提醒信息，可对审批信息进行查看、回复、更换审批人、审批等操作。

管理员根据转移申请监管设备转移过程最终确认转移完成。实现设备外调、转移、借用等管理，并提供资产转移查询功能。

设备及耗材管理：

设备及耗材采购与入库：根据设备需求和耗材的库存情况及需求的提出情况，拟定采购申请单，配置相应的审批流程。审批后，采购部门根据已审批通过的采购申请，按照名称、规格型号、费用等标准采购；设备、耗材到货后，由相关部门进行验收并入库，并配置相应的验收审批流程。实现所有审批流程能够导出 word 或 pdf 文件。

耗材领用：设备耗材可以由个人、部门提出领用申请，或由设备耗材管理员统一分配。对个人的申请能够由相关人员审批后方可领用。审批人员及设备耗材管理员能够查看耗材领用记录，可根据实际情况判断领用耗材数量是否合规。实现耗材领用记录可导出 excel 或 pdf 文件。

设备耗材盘点：管理员能够按时间段查看设备耗材的使用情况，根据使用统计数据确定每种耗材的库存数。并能够定期对耗材进行库存盘点，确保库存的准确性及耗材的可用性。

设备耗材报损：系统内可以进行报损申请，包括物品名称、报损数量、金额、单价、报损原因、报损人、报损部门、报损编号等形成报损申请单。报损申请单包括：报损编号、报损人、报损部门、报损物品相关信息、报损原因，经相关负责人批准后交由设备耗材管理员存档，相关报损耗材的数量在台账中可实现同步更

	<p>新。</p> <p>合格供方名录：</p> <p>提供完整的合格供方详细名录，名录包括供应商全称、省份、城市、地址，开户行信息、质量体系审核信息、联系人信息、货物明细，交货周期、质保期等，并可自设查询条件，对所需供应商及货物进行快速定位。</p>
<p>仪器管理</p>	<p>仪器台账：</p> <p>建立规范的仪器台帐，包括序号，院内编号，仪器类别，设备名称，存放位置，专管人员，规格型号，出厂编号，产地，检定校准状态，设备完好状态，证书有效期，报告编号，检定单位，量程，精度等级，单位，购进日期，是否计量器具，金额，供应商电话，备注等。</p> <p>仪器借用、领用、送检：</p> <p>仪器借用、领用、送检需通过相应的表格及审批手续，并生成报表可供查询。</p> <p>仪器资产管理：</p> <p>实现仪器资产的采购、维修、借用、归还、报废等申请的流转及审批。通过查看仪器资产台账，除可以看到仪器资产的基本信息以为，还可以查询到目前的使用状态、资产残值、存放地点以及仪器供应商的相关信息，并且对于该仪器历史的记录一目了然。实现每个仪器一条记录档案功能。仪器使用可以追踪到每一个使用人，并且支持导入导出成 EXCEL 的功能。仪器检定信息：可以浏览正常使用仪器的检定信息列表，包括：仪器编号、仪器名称、型号规格、出厂编号、检定性质、检定周期、最近检定日期、使用部门等，此表可实现 EXCEL 导出。</p> <p>仪器检定：</p> <p>仪器检定提醒：针对仪器信息进行检定性质（检定、校准、强检、检测、核查、自校）、检定周期等信息的管理，按照预设好的检定规则对仪器检定做出提醒，并可查询所有近期需要检定的设备</p>

		列表，可提供未按时检完的仪器清单。仪器、计量器具的登记、合格/准用/停用/检定/校准状态登记。可提供仪器完好率及检定校准率统计，同时，仪器操作说明、相关培训资料也可推送到部门，供大家学习。
	检验设施管理	建立检验设施检查表格（如危害辨识、现场风险评价等），能够检查检验设施和环境条件是否满足要求，不满足时应当停止检验，并设置相应的审批手续。实现审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件。
检验 实施 控制	检验方法控制	当遇到不能按常规检验方案、检验方法进行检验时，建立特殊检验方案、检验方法审批流程，设置检验发现技术问题处理流转、例外偏离申请、非标准检验检测方法评审等审批流程。配置相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。
	检验报告 (证书)控制	设置检验报告（证书）更换审批流程，并配置更改检验记录/报告申请表、报告/记录修改登记表、补办报告证书登记表等相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。
	检验工作监督控制	建立检验质量考核表格（如检验检测人员现场考核表格、检验检测人员能力评价表格等），并设置相应的审批手续。实现表格及审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件。
法规、 安全技术 规范、 标准	标准台账	建立标准目录，实现标准借阅、标准续借、标准催还和标准归还等功能，实现标准管理系统化、规范化，提高了标准的利用率，有效防止了标准丢失。实现借阅、归还记录可以导出 excel、word、pdf 等文件。
科研 管理	科研项目信息	能够对各科研项目的整个生命周期进行全方位管理，通过统一的数据模型，准确的反应项目的详细信息、项目状态、项目预算、

		<p>项目费用明细（包含直接费用与间接费用），对项目成本进行严格的把控，使单位能够为项目分配合适的资源，确保项目顺利执行和跟踪项目的科技成果，提高单位的科研能力及效率。系统不仅可以迅速查询并导出科研人员的科研履历，还可以快速便捷的看到以往科研人员所参与或者负责的所有科研项目，以及所取得的各种科研成果。</p> <p>科研项目立项审批结束后形成具体项目信息，包括：项目名称、项目编号、经费编号、项目负责人、起始终止时间、项目总经费、拨款经费、自筹经费、项目状态、项目组成员信息、考核指标等内容，并提供完整全面的项目信息查询功能，可以快速精准的查询到需要的结果。</p>
	科研经费管理	科研项目预算管理、经费申请管理、经费报销管理、经费预算控制、经费监控管理、科研经费统计分析功能，并可根据单位实际情况自设项目经费明细科目，随时进行增、删、改、查等操作。
	科技成果管理	包含：科技论文，标准规范，专利授权，软件登记，专注教材等相关成果信息化管理。
	非项目科研成果管理	<p>为拥有科研成果但未参加科研项目的职工开通上传论文、专利、软著、专著等成果的权限。这些上传的成果将组建成西安特种设备检验检测院的自主知识产权的科技成果库，此库中的成果可以免费让西安特种设备检验检测院职工下载阅读。成果第一作者申请上传的论文、专利等必须是公开发表的，且以知网下载的pdf 格式为主。</p> <p>为科研成果管理员开通形式审查权限，形式审查为一级，由科研成果管理员进行，主要对入库的成果进行形式把控。</p>
重要检测项目管理	项目立项	关联项目需求、项目可行性评估和项目预算。通过立项申请对前期事务进行流程化管理，过程留痕，任务明确，为后续项目费用管控、问题追责提供依据。
	项目执行	可对项目进行整体规划及预算的编辑，可在系统中对任务进行分派，项目执行过程中对项目进度的监控，日常的工作反馈，阶段

	性工作汇总，以及异常情况的处理；项目验收阶段，总结项目各项成果物。
项目监控	项目的监控包括质量、进度、成本（费用），不同角色通过权限控制监管不同的内容，项目负责人统筹管理项目工作。项目监理、领导监控项目进度、质量、成本等，资产管理部监控费用支出情况。
项目报表	项目相关的统计类报表，包括各类项目数据汇总，明细以及图形化报表，对项目具体情况进行数据分析。
RBI 项目管理	记录 RBI 项目详细信息，包括：项目名称、项目编号、委托单位、检验部门、项目种类、设备数量、项目启动日期、目前状态等，可随时记录并反馈 RBI 项目具体情况、上传相关附件。 整体 RBI 项目过程清晰可见，如项目启动、RBI 策略出具、检验策略确定、检验实施、RBI 评估及检验完成等。
门户	建立西安特种设备检验检测院统一的门户平台是组织、部门、个人用户提供访问信息及信息发布的可定制的工作环境，为各部门及分支机构提供信息发布和展示的个性化的平台，同时可根据配置展示各项流程、工作进展情况。支持门户页面栏目内容的自定义设置，对门户页面中的栏目内容可自由设置、添加、删除，每个栏目的内容抓取支持选择不同的数据来源并提供丰富的数据来源库；也可以支持在门户页面上直接显示用户自行开发的功能页面或链接第三方系统的页面作为数据来源。
个人中心	为西安特种设备检验检测院职工提供的日常工作信息提醒、待办信息集合平台，并且通过工作日志、日程、派单任务、计划总结等功能的有机结合，通过权限控制和访问策略的配置，实现个人通过一个办公页面完成日常工作，达到提高工作效率的目的。 个人中心包括：消息提醒、待办工作、表单审批、我的任务、日程事件、我的行政、通讯录、个人设置、文件柜等。 具备可扩展性，能无缝对接后续随实际业务需要而进行的流程调

		整。
流程管理	workflow管理	建立西安特种设备检验检测院统一的工作流程管理平台，采用电子化流程，突破各种边界，进行跨部门、跨地域的即时沟通，构造协作的环境。系统支持自定义各种简单到复杂的流程，如公文流转、行政审批、费用管控(支出申请审批、检验费收费管理)、业务管理、质量体系管理、合同审批、采购申请等，从信息表单、流转步骤，到流转条件、操作人员等，可在平台中快速设置符合单位规范的流程。
	流程引擎	提供可视化流程梳理设计工具，多方式、多模式的流程设计引擎，支持自定义流程配置，流程运行过程可监控，灵活配置加减回退跳转功能。支持灵活拖拽方式、“零代码”的流程设计，使用简单便捷。支持分层级的流程梳理模式。 支持流程节点活动属性设置和附件上传。发布的流程支持权限管理，对不同流程节点实现访问权限控制。支持流程节点提醒，任意回退，版本留痕，流程模板更改后流程实例实时生效，流程运行时支持委托办理。 可进行审批效率排名、耗时流程排名、审批超时统计等。 支持加签、会签、撤销、终止等多种流程策略，以适应多种业务场景。
	流程监控	系统根据业务流程节点设置节点办结时间要求，在各个节点办结时间前仍未完成的事务，要对该节点办理负责部门、个人进行提醒。所有的流程可进行实时监控，进一步提高数据的安全性。
	表单设计引擎	需提供可视化的表单设计工具，表单设计工具要支持用户自定义设计功能，用户可以简单快捷的设计各种表单。 表单设计引擎由场景驱动，按需灵活配置，真实还原呈现界面，表单内容所见即所得；表单所有组件有权限体系控制，数据安全有保障。完成可视化制定业务单据，按需定义表单的业务处理流程、流程权限、数据操作权限。支持表单手写签名与盖章。采用结构化数据接口，

		通过扩展，支持其他系统接入。
	审批数据查询	基于模板在流程流转的过程中展示基础信息库中的数据。可以进行数据项、数据逻辑的灵活配置，配置过程零代码。审批数据是基础信息库数据的组合展示。
	信息发布	<p>要求信息类别可自定义，正文内容可直接上传已排版的 WORD 文件，且正文版式与 WORD 保持一致。</p> <p>发布信息时，可根据不同需要定制模块主题、上传附件、审批功能等、提醒消息、评论等。图片新闻发布时可以选择不同类别。可通过手机短信提示相关人员查看信息，系统内需提供信息查询列表，方便了解哪些人未查看消息。</p> <p>重要、紧急信息具有醒目标识并且可通过指定位置进行收藏，方便查询与管理。信息可按照类别、发送人、时间等进行排序。</p>
	报表中心	<p>提供灵活可配置报表工具，以所见即所得的非代码方式快速构建查询报表及统计报表，操作简单、便捷。统计报表配置常用显示图表模板。报表字段可从现有字段中任意选取，可定义分组字段、表头、表体样式，报表样式调整后立即生效。</p> <p>支持报表多维度钻取，支持多维度统计。支持与第三方可视化展示系统、BI 系统的集成。便于管理者实时查询、分析决策，为管理者提出精准的管理决策提供有效的数据支持。</p> <p>报表权限划分：根据报表查看人在西安特种设备检验检测院的角色不同，其可查看的报表权限亦有所划分，通过报表中的参数设置可将同一张报表的权限进行划分。</p> <p>报表查询：根据报表的不同，可提供多样的报表查询功能。如可按时间进行数据显示，亦可通过日期进行区间数据查询，数量亦然；对于报表项内容不是很明确的，也可以通过关键字进行模糊查询等等查询方式。</p> <p>便捷的数据导出：报表中心的每一张报表都能导出成 Excel 表，导出时可以直接导出所有数据，也可导出查询数据，方便，快捷且准确，导出数据后也可以在线下进行再次编辑。</p>

公文管理	公文发文	<p>提供 workflow 引擎建立公文流转机制，通过流程模版和流程节点保证公文流程，确保在组织机构变动和人员变动的情况下公文流程无需更新仍可继续使用，公文文单与手工文单一致。</p> <p>系统可通过发文管理能够进行发文拟稿、修改、审阅审批、核文、校对、复核等操作，并支持公文列表显示，形成相关发文，并支持导出公文与流转流程并打印。</p>
	公文收文	<p>实现来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、传阅、归档等环节的处理。从外部门流转至西安特种设备检验检测院的公文为实体公文，由办公室对来文进行登记，并与登记信息关联，具备归档条件。</p>
	公文归档	<p>通过系统能够对系统内部流转的相关公文进行归档管理，并且支持用户随时调用，随时查看相关审批信息，打印相关公文。</p>
	公文督办	<p>提供监控查看公文处理流程，进行过程管理和流程调整，使公文可控，解决特殊情况下的执行控制问题。使得目标管理与督查督办相结合，梳理和明确各司职能。</p>
	公文查询统计	<p>可实现独立的全文搜索引擎支持对结构化数据（数据库）和非结构化数据（文档）的自动生成词典索引，允许按照内容关键字进行全文搜索。实现收发文的条件查询、全文检索。</p>
会议管理	<p>提供会议室、会议管理功能，通过设置合理的会议申请流程高效使用各种会议资源，使会议文档资料的发放与存档、会议历史数据、信息的检索与共享等繁琐的管理工作变得自动化与简洁化，高效地管理会议室及各种会议。系统支持会议转任务，由具体部门执行。</p>	
工作任务	<p>以任务状态的实时监控为核心，通过对任务的可视化管理，使每个人的任务进展及完成情况一目了然，并能够定时生成任务报表进行汇总统计。</p> <p>任务在执行过程中可以进一步分解出多级子任务或进行任务变更。可直接在门户中展现任务信息，而无须进入模块查询。</p> <p>职工可以清晰的管理各类任务，包括个人负责的任务、分配的任</p>	

	<p>务，还需提供查看任务进度和最新反馈，负责人能够快速提交反馈，方便任务分配人、参阅人、监控人跟进任务的最新进展。提供多种颜色标注任务状态，对重要任务、临期任务、超期任务进行不同颜色标注，使职工对任务的轻重缓急一目了然。</p>
办公用品管理	<p>提供包括办公用品采购、入库、领用、分配使用人、盘点等使用功能。记录每一件办公用品其购入、入账、领用、分配的详细信息。</p> <p>管理员可通过系统进行库存盘点，当库存数量与实际库存不符时，可以手动确认库存生成盘点日志。</p> <p>办公用品可进行分类管理，可分为办公用品、劳保用品、一次性用品、招待品等。</p> <p>办公用品维修、申领进行线上申请和登记，有助于统计需求，加快进度。</p> <p>打印纸领用到每台打印机，可以统计每台打印机打印纸的使用情况。</p> <p>如要统计各种规模物品的采购需求时，只要职工填写自己的需求，系统自动统计出采购汇总表。</p>
印章管理	<p>用章管理主要对印章的全过程管理，主要包括使用管理、查询管理同时结合印章管理制度进行日常用章的风险控制、规范控制等。</p>
车辆管理	<p>能够对车辆的档案、保险、年检、维保情况、事故信息、行驶里程、油品油耗、加油记录等做全面管理，根据具体数据生成相关报表。对于专用车辆能够设置固定驾驶员和指定可用人员。</p> <p>车辆可由管理员统一调度、管理。申请用车可根据单位规定走审批流程，可以查看车辆使用日历。</p> <p>车辆保险、年检，驾驶员驾照更换等要到期时，需要给车辆管理员或驾驶员发送提醒信息。当车辆正在维修或保养时，系统需提前做出提醒。</p> <p>实现车辆实时追踪定位，管理员通过地图可随时查看所有车辆的当前所在位置，且系统可记录车辆的历史行驶轨迹，进行查看及</p>

	轨迹回放。
证照管理	提供全面的证照维护工作，从证照的登记开始，到年审、延期、变更、注销都会在系统中体现出来，形成一体化的工作认识；可随时记录维护的内容，避免工作遗漏，减少混乱记录。
考勤管理	包括打卡、加班、出差、请消假等管理功能，所有功能应能允许用户使用提供的模板进行自行定义。其中打卡功能要求可通过安卓或苹果系统手机进行打卡，打卡支持拍照及地点定位，支持多个打卡规则应对不同部门不同的打卡要求，打卡规则应支持固定时间上下班、排班、自由上下班等方式打卡。假期管理应支持预定义和自定义假期类型，并能对指定类型假期进行按人员类型进行不同时间长度假期的定时发放，同时假期管理应支持模板导出导入以及手工管理。加班功能能自动计算加班时长并能选择是否自动计入换休。出差功能应能支持发生出差日期叠加情况的判定和处理。请消假功能应能支持对提前终止假期情况的判定和处理。以上功能的查询应能进行按日和按月的查询，并能进行 excel 格式的导出。
通讯录管理	提供人员分组、人员详细信息、人员照片、等信息的管理和信息导入导出。职工可以使用“通讯录”来维护自己常用联系人，系统需提供单位通讯录、公共通讯录以及个人通讯录。
发票管理	通过对接第三方发票平台/接口,实现对西安特种设备检验检测院票据的 OCR 扫描识别、增值税发票的真伪查验。OA 系统可根据接口返回的发票结构化数据，进行快速报销填报（直接关联报销类表单，并形成报销明细）、数据核验，把发票生命周期（识别、验真、填报、查重、合规校验、入账）全部通过发票管理功能实现，形成一站式闭环。
值班管理	对单位的值班人员、法定节假日、值班规则、值班电话传真等基本设置进行统一的管理。 可按照设置的排班规则自动排班，针对复杂排班可下载排班表进行手动排班，并支持导入系统。对于临时调班需求，可对特定人

	<p>员的排班进行变更操作。</p> <p>能将上下级单位的来电信息做详细记录，包括来电时间、来电单位、来电内容，及事件的处理结果等详情。</p> <p>可查看详细的值班日志，包括值班期间的工作描述、异常或紧急情况处理结果记录、文件附件处理等。</p> <p>可实现值班期间的物品、文件、以及异常情况进行交接登记，避免互相推诿的现象。</p> <p>排班完成后，值班人员可在日程中查看自己的值班信息，提醒职工准时交接。</p>
文档管理	<p>对西安特种设备检验检测院电子文件的存放、阅读和查找进行有效的组织与控制；并提供快捷的检索工具。主要包括：知识管理、下载中心、电子期刊、规章制度、文档统计等。</p> <p>建立全院的文档管理机制，将目前主要由员工个人维护管理的文档，集中在部门、院内进行管理，在这个基础上实现文档在全院范围内的共享和传递。“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文索引，方便职工检索和查阅</p> <p>文档。对文档进行版本控制，保证员工所访问的是最新和有效的文档。将院内的规章制度的整理、分类、发布、搜索，包括了：法律法规标准、标准及制度（岗位管理标准、岗位工作标准、综合管理制度）、资料 and 指引（即某些制度的详细解释或实施细则）、各部门各岗位的职责、规范、规定等及其指引。指定人员可以创建和修改规范制度, 其他人员只可以查看规章制度。</p>
合同管理	<p>提供对合同全生命周期的管理，从合同的建立、审批到付款计划、合同评估、进度把控、风险监督。规范合同的签订和执行，有效的优化管理、防范风险。</p>
在线考试	<p>基于 WEB 的在线考试系统具有开放性、分布性。系统提供多种题型可供选择，支持手工组卷和随机组卷，可根据考试的要求设置难度系数，试题覆盖面，实现科学化组卷。考试时临时生成试卷</p>

		<p>的机制能有效的防止作弊。</p> <p>自动批卷减少评卷人的压力的同时也避免批阅出错的问题，支持单位组织架构外人员进行临时考试。</p>
网上交流		<p>员工可进行相互沟通交流，可进行论坛发帖，针对院内所需的内部调查、结果统计、评选、考核等活动可进行在线填写问卷。包含论坛、问卷调查、领导信箱等。</p>
移动办公应用		<p>系统支持安卓、苹果手机、PAD 等移动端访问。提供覆盖公文、流程审批类、运行管理类、日常辅助办公类移动应用。根据应用业务复杂度和认证技术要求，提供原生应用、WEB 应用和混合方式应用。</p> <p>可查看信息发布类新闻、公告、文件、附件等信息，对各种消息进行回复、转发、删除。</p> <p>通过通讯录查找人员信息，自动识别电话号码进行打电话功能。</p> <p>查看系统内的待阅、代办工作，直接处理待办工作，查看审批意见，进行工作流审批；</p> <p>可查看文档中心内相关文件，实现在线阅读。</p> <p>支持多种登录机制，能够支持：账号密码登录、指纹识别、手势识别、人脸识别等多种登录模式。</p> <p>需结合 PC 端在系统中设置的用户权限，要做到权限一致性，PC 端没有的权限 APP 也一定没有，防止数据出现泄露。</p>

二、商务要求

1、服务期限及地点

- (1) 维护服务期：自合同签订之日起一年。
- (2) 项目服务地点：西安特种设备检验检测院（西安市高新区团结南路 69 号）

2、付款方式：

(1) 合同签订生效并具备实施条件，且甲方收到发票并完成资金审批手续后【7】个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款【30%】的预付款。

(2) 乙方按要求完成服务内容，经甲方验收合格后【15】个工作日内，支付剩余合同价款。

3、延伸服务内容

(1) 数据全生命周期管理与备份恢复

执行每月全量备份，确保检验报告、质量记录、人员 / 设备档案等核心数据不丢失、可追溯；定期清洗冗余 / 错误数据、校验数据一致性，保障检验数据完整性、准确性。

(2) 平台补丁管理

操作系统、数据库、应用层安全补丁的合规部署；升级前测试、制定回滚方案，在非业务高峰（夜间 / 周末）实施，不影响正常检验业务开展。

(3) 质量管理体系合规适配与文档维护

维护平台内质量体系文件，确保体系文件与最新法规、核准项目、资质要求同步；支撑内部审核、管理评审、不符合项整改、纠正预防措施的线上闭环。。

(4) 用户权限、账号与安全管控

按“最小权限、角色分离”原则，维护平台用户（检验员、审核员、质量负责人、管理员）的账号创建、权限分配、变更、注销；操作日志全程留痕、可审计；配合使用单位等保 2.0 测评要求，配合防火墙、入侵检测、防病毒、数据加密、访问控制，配合单位使用单位漏洞扫描检查、防范数据泄露、越权操作风险。

(5) 业务流程运维与质量管控支撑

维护检验标准库、设备校准计划、人员资质有效期、报告模板等核心参数，确保检验流程合规、报告出具高效、质量管控节点可追溯。

(6) 技术支持、用户培训与操作保障

提供日常操作咨询、问题答疑（电话 / 远程 / 现场）；收集用户需求与优化建议，

形成需求清单并迭代落地，提升平台易用性，保障检验人员、质量管理人员高效使用平台。

(7) 年度运维总结、合规审计与持续改进

每年度出具完整运维报告（安全评估、优化建议）；基于运行数据与合规要求，提出平台性能、功能、安全的持续改进方案，保障质量体系软件长期适配特检业务发展与监管要求。

4、其他要求：

详见第五部分 拟签订的合同条款。

第五部分

拟签订的合同条款

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目

采 购 合 同

甲 方：西安特种设备检验检测院

乙 方：

2026 年 月 日

中国 西安

甲方：西安特种设备检验检测院

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、服务的主要内容

甲乙双方约定甲方购买乙方的如下服务，享受乙方提供的运维服务，本次合同履行期限：自合同签订之日起一年，运维服务期限为：__年__月__日至__年__月__日。

服务内容：西安市特种设备质量体系管理和流程管控平台维护。

二、双方责任

1. 甲方责任

1) 确保质量体系管理和流程管控平台的使用和管理，确保系统运行正常（包括数据库、平台软件及相关设备）的安全，为系统正常运行提供保障。

2) 定期做好系统数据备份并妥善保管。

3) 在系统使用过程中发现系统异常，记录当前故障现象，并及时与乙方取得联系，便于乙方诊断。

4) 在乙方进行运行维护时，根据乙方要求，指定配合工作的员工，提供必要的硬件设备。

5) 乙方在每次服务过程及结束后，甲方需配合检查系统运行是否正常，配合对乙方提供的服务内容及结果进行确认。

2. 乙方责任

1) 乙方将向甲方提供本合同内约定的运行维护服务。

2) 乙方承诺按照约定的服务响应甲方的服务请求，并确保对甲方提供服务的质量。

三、付款方式

1. 合同签订生效并具备实施条件，且甲方收到发票并完成资金审批手续后【7】个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款【30%】的预付款。即人民币大写：元整，小写：（¥_____）；

2. 乙方按要求完成服务内容，经甲方验收合格后【15】个工作日内，支付剩余合同价款。即人民币大写：元整，小写：（¥_____）。

四、责任限制及有限保证

1. 乙方承诺根据本合同的约定向甲方提供服务，但对于因不可抗力或甲方因素导致的延误而给甲方造成的损失不承担任何责任。

2. 除本合同或其附件另有约定，乙方对如下软件产品不提供任何运行维护：甲方未按照许可合同约定的范围及限制使用的系统；甲方所使用的任何第三方软件产品。

3. 甲方超出本合同范围的服务请求，如未与乙方另行签订相关服务合同，乙方可以不予响应。

五、验收标准与依据

1. 以本文件第四部分《采购人需求书》及成交供应商的响应文件（含服务承诺）作为验收依据。

2. 服务期满后【10】个工作日内，乙方应向甲方提交书面验收申请。甲方收到申请后【15】个工作日内组织验收，并出具书面验收意见。验收合格的，甲方签署验收合格证明，作为付款依据。

3. 验收不合格的，甲方应书面列明不合格事项及理由。乙方应在【15】个工作日内完成整改，整改完成后重新提交验收申请。经两次整改仍不合格的，甲方有权按合同总价的【20%】扣减款项，或解除合同。

六、违约责任与赔偿损失

1. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 1% 的数额向甲方支付违约金；逾期一个月以上的，甲方有权终止合同，并要求乙方退还已支付但未提供服务部分的款项。

2. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 10% 的违约金。甲方如逾期付款，则每日按本合同总价的 1% 向乙方偿付违约金，最高不超过本合同总价 10%。

3. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、保密

系统运维服务期间，乙方必须采取措施对本项目中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。运维期结束后，甲、乙双方均有责任对本系统的技术保密承担责任。

八、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决。协商

不成的，任何一方有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后7日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

1. 本合同所有附件、补充协议均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经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。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效

1. 订立时间：_____年____月____日。

2. 订立地点： 陕西省西安市 。

3. 本合同一式伍份，具有同等法律效力，双方各执贰份，监管部门备案壹份。

各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

（以下无正文）

甲方： (盖章)	乙方： (盖章)	见证方： (盖章)
地址：	地址：	地址：
邮编：	邮编：	邮编：
法定代表人(签字或盖章)：	法定代表人(签字或盖章)：	法定代表人(签字或盖章)：
电话：	电话：	电话：
传真：	传真：	传真：
	开户银行：	
	账号：	
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

备注：拟签订的合同条款仅为参考，最终以实际签订的合同为准。

第六部分

磋商响应文件参考格式

项目编号：THXZB2026-1008-H

(正本或副本)

西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目

磋商响应文件

供应商：_____ (盖章)

时 间：_____

目 录

第一部分	磋商函
第二部分	报价文件
	磋商一览表
	磋商报价明细表
第三部分	供应商资格证明文件
	供应商情况一览表与企业简介
	供应商资格声明函
	资格证明材料
第四部分	磋商响应方案
	商务响应表
	服务响应偏差表
	响应方案
	业绩证明材料
	供应商需要说明的其他内容
第五部分	供应商承诺书
第六部分	政府采购优惠政策证明材料及附件
第七部分	封袋正面标识式样

第一部分 磋商函

陕西天鸿信项目管理有限公司：

我单位收到贵公司_____（项目名称及编号）_____磋商文件，经详细研究，决定参加本次磋商活动为此，我方郑重声明以下几点，并愿负法律责任。

1、按照磋商文件中的一切要求，提供完全满足采购需求的技术服务和全面技术、售后服务保障。

2、如若成交，将根据磋商文件的要求、磋商文件及承诺条件，全面签约并履行合同规定的责任和义务。

3、我方提交的磋商响应文件共_____份，其中正本_____份，副本_____份，电子版标书（U 盘）_____份，磋商一览表_____份。

4、我方已详细阅读和核实全部磋商文件内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。

5、同意提供贵方要求的与本次磋商有关的任何证明资料。

6、我方的磋商响应文件在磋商大会之日计算有效为_____天。

7、所有关于本次磋商的函电，请按下列地址、方式联系：

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

第二部分 报价文件

磋商一览表

项目名称：

项目编号：

供应商：

报价内容 磋商内容	总价（元）	维护服务期
西安特种设备检验检测院特种设备质量体系管理和流程管控平台维护费项目	大写： 小写：	
<p>备注：</p> <p>1、表内报价内容以元为单位，保留小数点后两位。</p> <p>2、项目报价是供应商为完成本项目要求的全部内容最终价格的体现。供应商所报的价格应考虑到所有实施费用及其他不可预见的费用等及可能发生的所有与完成本项目相关服务及履行合同义务有关的一切费用。</p> <p>3、请严格按照本一览表填写，否则将被视为不符合竞争性磋商文件要求。</p>		

供应商：全称（公章）

法定代表人/被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

磋商报价明细表

项目名称：

序号	服务内容	具体说明	单价 (元)	数量	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
N						
...	...					
合计						

注：1. 磋商报价明细表合计与磋商报价一览表中总计一致。

2. 供应商需按照竞争性磋商文件中采购需求书进行报价。

供应商：全称（公章）

法定代表人/被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 供应商资格证明文件

(一) 供应商情况一览表与企业简介

企业名称：	法定代表人：
地址：	电话：
企业简介：	

（二）供应商资格声明函

致：（陕西天鸿信项目管理有限公司）

关于贵公司_____年_____月_____日发布的项目名称_____（项目编号：_____）采购公告，我公司（企业）已清楚磋商文件的要求和有关文件规定，愿意参加本次磋商，提供采购内容中规定的产品及服务，保证提交的资格文件和说明是准确、真实的。并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假等行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

(三) 资格证明材料

法定代表人身份证明书

致：陕西天鸿信项目管理有限公司			
企 业 法 人	企业名称		
	法定地址		
	邮政编码		
	工商登记机关		
	税务登记机关		
	统一社会信用代码		
法定 代表 人	姓名		性别
	职务		联系电话
	传真		
法定 代表 人身 份证 复印 件	(粘贴处)	法定代表人签字或盖章	
		(公章)	
		年 月 日	

中小企业声明函

本公司郑重声明，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：1. 本项目采购标的所属行业为：软件和信息技术服务业。（按照《工信部 国家统计局 发改委 财政部 工信部联企业》中小企业划型标准（〔2011〕300号）规定：从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。）

2. 属于监狱企业的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，视同小微企业享受此政策。

3. 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. 填写前请认真阅读《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

第四部分 磋商响应方案

(一) 商务响应表

项目名称：

供应商：

按磋商文件规定填写			供应商提供的商务响应内容	
序号	名称	磋商文件要求的商务条款	供应商实际响应的商务条款	偏离说明

说明：1、供应商须如实填写该表，如有隐瞒，后果由供应商自负。

2、请按磋商文件的合同条款及商务履约要求内容认真填写本表，偏离说明填写：优于或低于，无偏离可不填写，但须提交空白表加盖公章。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

（二）服务响应偏差表

项目名称：

供应商：

序号	磋商文件要求的服务内容	实际响应的服务内容	偏离说明

说明：1、磋商供应商须如实填写该表，如有隐瞒，后果由磋商供应商自负。

2、请按磋商响应的实际服务，逐条对应磋商文件的“**采购人需求书**”中的服务要求认真填写本表。偏离说明填写：优于或低于，**无偏离可不填写，但须提交空白表加盖公章。**

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

(三) 响应方案

供应商根据磋商文件“评审办法”的内容制作响应方案内容，自行编制，格式自拟。

(四) 业绩证明材料

根据磋商文件“评审办法”的内容制作此部分内容，格式自拟。

(五) 供应商需要说明的其他内容

(如有、格式自拟)

第五部分 供应商承诺书

（一）供应商企业关系关联承诺书

1、 供应商股东及股权证明。（提供国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/index.html> 网页截图并加盖供应商红章）

2、 供应商在本项目磋商中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺。

2.1 管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位：（有或无）。

我单位的上级管理单位：（有或无）。

2.2 股权关系说明：

我单位控股的单位：（有或无）。

我单位被单位控股：（有或无）。

2.3 单位负责人： 。

3、 其他与本项目有关的利害关系说明：（有或无）。

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

（二）陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 I

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取成交、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购代理机构采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

承诺书II

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

作为参加贵公司组织的采购项目的供应商，本公司承诺：在参加本项目采购之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

供应商	法定代表人或被授权人	日期
(公章)	(签字或盖章)	年 月 日

承诺书III

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

作为参加贵公司组织的采购项目的供应商，本公司郑重申告并承诺：近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为_____次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

供应商	法定代表人或被授权人	日期
(公章)	(签字或盖章)	年 月 日

承诺书IV

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

作为参加贵公司组织的采购项目的供应商，本公司郑重申告：近三年因设备供货问题（水货、替代品、次品、翻新品等）的不法行为记录为____次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

本公司承诺：本次磋商设备为正品行货。

供应商	法定代表人或被授权人	日期
(公章)	(签字或盖章)	年 月 日

承诺书V

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

作为参加贵公司组织的采购项目的供应商，本公司承诺：参加本次磋商提交的所有资质证明文件及业绩证明文件是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

供应商	法定代表人或被授权人	日期
(公章)	(签字或盖章)	年 月 日

第六部分 政府采购优惠政策证明材料及附件

1、残疾人福利性单位声明函（如有）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（项目名称）（项目编号： ）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读根据《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，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足规定中的条件。

2、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、供应商非残疾人福利性单位不填写此表。

2、信用担保及信用融资（如有）

为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，扎实落实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办、国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采[2018]23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采[2020]15号）等有关规定，按照市场主导、财政引导、银企自愿、风险自担的原则，成交供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。

附：

2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单

序号	合作单位名称	主办单位名称	联系部门	联系人员	联系电话	备注
1	西安投融资担保有限公司	西安投融资担保有限公司	业务五部	李晓 何彦君	88499422 13572821281 88499422 13679255205	信用担保
2	陕西省信用再担保有限责任公司	陕西省信用再担保有限责任公司	业务三部	夏靖颜 朱筠祥	88606038-6027 18591406320	信用担保
3	中国银行股份有限公司 陕西省分行	中国银行西安二环世纪星支行	公司业务部	胡涛 叶楚沙	88360743 18629048822 88360749 13772153612	信用融资
4	中国建设银行股份有限公司 陕西省分行	建设银行西安市南大街支行	公司部	杨向晖	87281468 13379229383	信用融资
5	中国工商银行股份有限公司 陕西省分行营业部	工商银行陕西分行营业部	小企业金融业务部	牛国群 张航	87609569 18992851811 87609761 13891883334	信用融资
6	中国农业银行股份有限公司 陕西省分行营业部	农业银行西安西大街支行	公司业务部	贾珊 高雅	87617245 13891957123 87613444 13659192425	信用融资
7	交通银行股份有限公司 陕西省分行	交通银行西安西五路支行	个人贷款中心	李卫公 雷强	87297632 13991290525 87272444 18629362690	信用融资
8	招商银行股份有限公司 西安分行	招商银行西安未央路支行	公司银行部	杨皓 马秦香	62811553 15002905553 62811553 13609183259	信用融资
9	中国民生银行股份有限公司	民生银行西安分行	城建金融部	李楠	88266088-8450 13572058213	信用融资

	西安分行					
10	中国光大银行股份有限公司 西安分行	光大银行经济技术开发区支行	对公客户经理部	高艺瑄	15619006186	信用融资
11	昆仑银行股份有限公司 西安分行	昆仑银行西安分行	机构投行部	韩天清	86978975 15609108028	信用融资
12	平安银行股份有限公司 西安分行	平安银行西安分行	业务发展七部	祝捷 王尧	18629505188 18591767577	信用融资
13	北京银行股份有限公司 西安分行	北京银行西安分行	营业部	范诗阳 曹英	13991945764 18691892195	信用融资
14	兴业银行股份有限公司 西安分行	兴业银行西安分行	新城业务总部	徐常磊 鲁旻	15991623666 15389081886	信用融资

第七部分 封袋正面标识式样

格式 A：磋商文件封袋正面标识式样

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

项目编号：

项目名称：

磋商响应文件（正本或副本）

（非磋商大会不得启封）

供应商名称： （公章）

格式 B：磋商一览表封袋正面标识式样

致：陕西天鸿信项目管理有限公司

项目编号：

项目名称：

磋商一览表/电子版磋商响应文件

（非公开唱标不得启封）

供应商名称： （公章）