

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目

采购项目编号：MZ2026-CS1024

西安文理学院（本级）

陕西明正招标有限公司共同编制

2026年06月15日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西明正招标有限公司（以下简称“代理机构”）受西安文理学院（本级）委托，拟对西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：MZ2026-CS1024

二、项目名称：西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目

三、磋商项目简介

此次建设的西安文理学院OA系统升级改造采购项目，以原有的办公自动化系统为基础，建立学院统一的协同办公平台，强化管控职能，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升全院整体管理能力。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、法定代表人身份证明书/法定代表人授权书：法定代表人直接参加磋商的，须出具法定代表人身份证明及法人身份证；法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书及法人和授权代表身份证，并提供磋商前三个月内任意一个月授权代表在本单位的社保缴纳证明。

2、符合《财政部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）文件中信用查询的要求：不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，以开标后的网站查询记录为准。

3、非联合体声明：提交非联合体形式参加本项目的声明函。

4、非关联证明：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不可同时参加本项目投标。

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

(二) 供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章(以下简称“互认的证书及签章”)进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章在政府采购平台进行的一切操作和资料传递,以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据,均属于供应商真实意思表示,由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商,校验互认的证书及签章有效性后,即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作;未办理互认的证书及签章的供应商,按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后,按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验,可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管,确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用;供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理,防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境,承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持:

在线客服:通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

技术服务电话:029-96702。

CA及签章服务:通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务查看CA办理流程。

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一) 磋商文件获取时间:详见采购公告或邀请书。

(二) 在磋商文件获取开始时间前,采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统,向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的,供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商,不得参与本次采购活动,不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后,采购人或代理机构进行澄清或者修改的,澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件,供应商应当重新获取磋商文件;澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的,采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的,自行承担不利后果。

注:获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本,其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一) 提交首次响应文件截止时间及开启时间:详见采购公告或邀请书。

(二) 响应文件提交方式、地点:供应商应当在提交首次响应文件截止时间前,通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的,供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持,供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息,及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统,与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表,供应商响应表应加盖供应商(法定名称)电子印章。

十、供应商信用融资

根据《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)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求,为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题,促进供应商依法诚信参加政府采购活动,有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台(<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>),选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：西安文理学院（本级）

地址：西安市雁塔区科技六路1号

邮编：710065

联系人：门老师

联系电话：029-88258528

代理机构：陕西明正招标有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区二环南路西段88号老三届世纪星大厦30层AB座

邮编：710061

联系人：代洋 王雪娟 韩微 乔艳 韩乐乐

联系电话：029-87551608

采购监督机构：西安市财政局政府采购管理处

联系人：杜新星

联系电话：029-89821846

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：400,000.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	1.根据《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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。 3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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）的规定。 关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。 （其他情形）不适用。
7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《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）及《关于贯彻落实<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>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第六章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第六章。
11	磋商保证金	缴交方式：否 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
14	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。

15	招标代理服务费 (实质性要求)	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费用收费标准：本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费用收费标准：参考《国家计委关于印发〈招标代理服务收费暂行办法〉的通知》（计价格【2002】1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定收取，具体金额将在结果公告中公布。成交单位的代理服务费交纳信息 银行户名：陕西明正招标有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司西安白沙路支行 账 号：129907967910101 联系人：韩乐乐 联系电话：029-87551611
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
18	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告； 政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。
22	其他说明	本磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安文理学院（本级）和陕西明正招标有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安文理学院（本级）负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西明正招标有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安文理学院（本级）。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西明正招标有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其它目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制，供应商应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签

到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起二十五日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要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。

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

按照相关规定执行

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

- 七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西明正招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西明正招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西明正招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标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，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：代洋洋

联系电话：02987551608

地址：陕西省西安市雁塔区二环南路西段88号老三届世纪星大厦30层AB座

邮编：710061

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

此次建设的西安文理学院OA系统升级改造采购项目，以原有的办公自动化系统为基础，建立学院统一的协同办公平台，强化管控职能，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升全学院整体管理能力。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：400,000.00
采购包最高限价（元）：400,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目	1.00	400,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：西安文理学院OA办公自动化软件系统升级改造采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、功能参数要求 本次采购升级的OA系统应具有以下功能模块： ★1.低代码能力：实现学院办公系统的平台化及可拓展化，包含门户引擎、流程引擎、集成引擎、应用建模、组织引擎、移动引擎等，实现系统内部的统一功能监控、统一性能监控、统一日志管理、智能升级管理。 ★2.公文管理模块： 2.1总体功能 （1）严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文查询

、公文统计、公文档案。

(2) 公文审批：实现领导审批、电子盖章、签字、文单签批、提交意见等应用，为组织中各级领导处理公文提供易用工具。

(3) 公文督办：使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导机关枢纽作用。

(4) 流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。

(5) 留痕信息管理：提供留痕信息管理，保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕，使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。

(6) 保密管理：支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。

(7) 归档管理：支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程；签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能和增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报；签报、收文、发文按频率自动导入档案系统，也可手工实时导入。

(8) 电子印章：支持电子印章授权与在线盖章。

(9) 跨单位传递：提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨单位传递。

(10) 文号生成：支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。

(11) 查询统计：对发文、简报、会议纪要、签报等增加检索和统计分析功能，能够按照标题、文号、发文日期、主办部门、主办人、关键词等进行检索和统计分析，并支持统计分析结果的输出打印。

(12) 检索查阅签报时不受部门调整的限制，拟稿人有权选择相关人员共享。

(13) 公文格式转换：在公文办结后，系统自动将Word文件转换成PDF文件归档，并允许流程中有权限的人员下载和打印。

(14) 公文转发：支持收文转发文、收文转公告。

(15) 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。

(16) 明细查看：可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。

(17) 签报自动分发功能，签报拟稿人及相关部门负责人默认列入分发名单，同时也能手动增加分发人。

(18) 签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能。

2.2发文管理

- (1) 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程。
- (2) 支持调用模板。
- (3) 支持公文套红、用印、分发、归档的公文处理过程；
- (4) 支持调用各类文单模板。
- (5) 支持行文过程的正文套红和打印输出。
- (6) 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章。
- (7) 支持发文转公告。
- (8) 支持会签、回退、终止。
- (9) 支持发起人附言。
- (10) 支持补充正文、补充附件。
- (11) 支持处理期限和超期管理。
- (12) 支持文号自动管理，支预留号选择。
- (13) 支持发文过程中进行公文督办监督。

2.3收文管理

- (1) 支持收办件、收阅件处理。
- (2) 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读等节点动作。
- (3) 支持系统内部收文登记。
- (4) 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记。
- (5) 支持收文转发文：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发。
- (6) 支持收文处理过程中的督办设置。
- (7) 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置。
- (8) 支持登记人登记公文时附言。
- (9) 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程。
- (10) 支持调用签报模板。
- (11) 支持回退、终止等异常处理。
- (12) 支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件。
- (13) 支持处理期限和超期管理。
- (14) 支持签报处理过程中进行督办监督。
- (15) 查询统计。
- (16) 可以查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、文单。

(17) 支持处于不同流转状态下的公文查询。

(18) 查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）。

(19) 设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通且查询者参与的公文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控。

(20) 收发查询、收发统计结果支持Excel导出。

2.4公文督办

(1) 建文人可自定义督办人，也可调用模板使用模板指定的督办人。

(2) 支持督办设置：设置督办期限、督办人、督办主题。

(3) 支持对督办人员的自动提醒：对督办人员进行公文督办的有效期进行规定后，过了此期限，系统自动提醒督办人。

(4) 权限许可下，支持督办人可更换处理人、改变正在进行中的公文处理流程。

(5) 进行公文催办：对流程中未办理的人员进行催办，并可查看催办记录列表。

(6) 查看公文办理情况。

2.5公文档案

(1) 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。

(2) 支持自定义公文档案目录结构。

(3) 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录。

(4) 支持已归档公文的借阅，支持借阅操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控。

(5) 支持查看已归档公文操作历史。

(6) 支持固定格式的输出打印及纸质存档。

★3.督查督办管理模块：实现全面的督办管理功能，涵盖任务发起、分配安排、跟踪、反馈、评价、查询、临期提醒、加急、暂停等环节，能够掌控任务进度，提升组织的执行力和效率，构建任务的闭环管理体系，确保重要事项有序落实、任务有明确反馈，全面提升学院的督查、办理和问责机制。

3.1管理员可预先设定承办人的完成期限，对逾期尚未办理者，可通过即时通讯、手机提醒、移动办公应用系统发催办通知，敦促尽快办理。

3.2系统可定期统计超期限办理文件情况。

3.3可设置超时办文曝光台。

3.4系统可设置公务处理监察员，监察员可对办理过程进行监视，并对办理情况进行考核。

3.5通过督查督办系统提供对督查督办事项全生命周期的管理，完成从督查事

项立项、督查通知起草到网上录入、分办、签收、承办、承办意见反馈、承办结果评价及查询统计等全过程管理。

3.6督查督办部门对各种督查督办案进行审批、备案，能够对处理情况进行统计、分析，并能自动生成相关统计分析报表。

4.工作流程管理模块：具备各项协作办公流程的发起、办理、加签、转办、代办、查询、归档。具备灵活的流程配置能力适应不同业务场景，并将所有流程信息集成到钉钉平台。

4.1通过IT技术，基于先进的工作流引擎，实现管理的规范化、标准化和高效化，通过流程的建立和规范，系统的流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少学校办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥教职工价值；同时基于学校移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。需要从安全和部署方面能满足今后学校工作流应用推广和需求扩展的要求，做到行业领先。

4.2可视化流程自定义：支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程，并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已定义的各种流程。如：流程的处理人、修改权限、是否有批示等，可自行定义符合个性化的流程。

4.3流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

4.4流程权限管理：可定义指定流程的管理员，管理员可进行流程更新，流程启用与停用等。

4.5可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如“同意”“已阅”等。

4.6可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预。

4.7提供流程提醒、邮件提醒、即时消息、手机端提醒、手机短信等多种提醒方式。

4.8流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题。

4.9提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置。

4.10支持自动审批功能，即在设定时间内未完成审批操作，系统将自动进入下一环节。

4.11流程监控：可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状

态。

4.12流程督办：督办人员可以对流程在流转过程中进行督办和催办提醒。

4.13自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。

4.14时间控制：能够预设各阶段的操作时间，并针对超时的流程进行重新触发或标注提醒。

4.15流程数据统计报表：对流程流转过的数据根据表单字段之间的不同组合提供图形化报表统计、汇总、分析。

4.16 workflow效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。

4.17提供流程分类管理及维护，并可设定流程的发起权限，对于没有权限的人员，无法在门户上看到此流程。

4.18提供标准流程发起及审批接口，可与业务系统集成，提供待办清单接口，提供自动创建申请单接口，并可在审批操作后自动调用业务系统提供的标准接口（如Webservice接口）通知业务系统进行相应的业务操作。

4.19提供与文档或信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息。

4.20流程支持实时统计、打印，按周、按月、统计分析和打印输出，且能设置访问权限。

5.会议管理系统

5.1会议管理系统包括了对各种不同类型的会议管理，在会议地点上，系统可维护调配相关会议场地信息，会议资源网络预订等“会前、会中、会后”全过程的自动化管理。

5.2线上通过系统通知与会人员并获取反馈信息，线下支持生成二维码扫描等各类签到参会。

5.3在会务审批、日程、议程、材料等各个方面实现互联互通，实现线上线下一体化的联动会务体系。

5.4支持上传会议纪要管理。

6.值班管理模块：以特殊规则库、事件管理、数据统计分析等功能为基础，提升值班排班效率；值班管理系统通过双门户设计、事件闭环管理及移动化支持，解决传统值班中的排班复杂、通知滞后、事件追踪难等问题。其核心价值在于提升应急响应效率、实现管理标准化，并为决策提供数据支撑。

6.1. 支持按自定义排班规则(如工作日、周末、节假日轮值规则)及值班人员名单，自动生成月度值班表，并支持人工微调。

6.2.系统根据自动生成的月值班表，于值班日期前一日通过短信、钉钉等方式

自动向值班人员发送提醒通知。

6.3.支持值班人员在线提交调班申请，经相关审批人确认后，系统自动更新值班表并同步提醒相关人员。

6.4.值班人员在值班结束前，需通过系统填写值班记录并完成电子签名，系统自动保存记录及签名时间，形成可追溯的值班完成档案。

7.综合事务管理

7.1职工信息

包括职工详细信息，包括部门、职位、头像、电话等信息。支持一个人多重身份，并支持根据身份不同载入不同的权限。支持对一些非敏感信息，如手机号码进行修改，对于敏感数据则不允许修改（如职位），职工信息与通讯录进行集成，一旦职工信息发生变更，通讯录中的内容也会同步发生变更。

7.2群组、角色组管理

系统支持群组和角色组的增、删、改、查。

7.3通讯录管理

包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同部门构建不同通讯录。

7.4印章管理

包括印章的新增、申领、借用等管理功能，并与申请审批流程集成，学校印章/党委印章/学校党政办公室章/校长签章/书记签章等，都可在OA系统发起用印申请，用印更快捷、更规范。

★8.移动办公管理

8.1在移动APP和钉钉上完成日常行政管理工作，移动APP和钉钉以下统称为移动终端。实现APP融入系统形成统一的操作界面，并于PC端功能保持一致。解决部分用户因工作繁忙而无法便捷、灵活办公的困扰，实现移动终端的协同办公，并可根据业务的紧急程度和业务涉及的对象对移动办公内容进行扩展。应包括移动办公、移动审批、各种工作群组、内部信息传递、即时通讯、通知管理、通讯录等功能。

8.2系统支持移动通讯录与组织架构同步，可根据姓名进行搜索，可以直接拨打（手机或座机），或直接发邮件或短信。

8.3在移动终端上系统可以发起、转交、结束工作流程，移动终端上支持在线阅读附件并可以上传图片等各种形式附件，同时在公文单和公文上可以进行手写批注、审批等。

8.4在移动终端上通过系统可以方便、及时地处理相关公文、会议及其他学校事务，查看各种发布信息。具有消息发送、信息推送、公文待办提醒、待办截止日提醒、会议助理等功能。

8.5在移动终端上系统可以处理会议室查询使用状态、预约、审批等相关功能

。

8.6移动办公平台支持APP客户端（包含IOS系统、安卓系统等主流移动操作系统），在手机、Pad等各类移动设备上均可成熟应用。

9.即时通讯系统

9.1系统内置即时通讯工具，提供内部即时通讯，实现单位内部的信息发送、文件传输、单点登录、在线感知、消息提醒，即时发送对话、消息、文件等。

9.2支持手机客户端，实现手机APP与电脑端平台的无缝集成。

9.3可以快速查询历史沟通记录。

9.4支持文字、表情、图片和附件的发送。

10.数据报表应用

充分利用平台积累的各类办公数据，按照业务需要，制定各类不同的数据报表进行展现，为业务统计分析、领导决策等提供强有力的数据支撑。平台可通过报表门户，以饼状图、柱状图等各类形式展现统计数据，数据可根据平台内的相应数据的改变而实时自动变更。

11.手机短信功能

11.1平台各类消息通知均可通过短信的形式自动发送。

11.2支持选取系统用户和手动输入手机号码的方式发送短信。

11.3支持查看短信发送状态，提供短信发送情况统计。

12.系统包含以下控件组

国标 office 控件:符合国家电子公文标准,包括调用流版软件及相关公文编辑、保存、修改、套红、转版等功能

混网 office 控件:支持国产化终端与 X86 终端同时兼容的 office 控件(含国标office控件部分)；

高级级 Office 套件: 标准 office 控件+PDF 插件: 支持 Word、Excel、Wps、ET 格式的文档编辑、痕迹保留,支持查看 PDF。

13.智能体应用开发: 依托大语言模型与智能检索技术, 开发校务管理服务智能体2个。打造"一站式、全流程、智能化"的校务办事向导, 梳理学校各职能部门的规章制度、办事流程、表单材料及常见问题, 形成结构化、动态更新的知识体系, 并通过智能问答交互界面为师生提供7×24小时不间断的精准咨询服务。

14.算力资源: 提供智能体应用配套算力资源2年, 每年不少于5000万token, 模型包括单不限于使用: DeepSeek、doubao、Qwen、KIMI等。

★15.集成对接: 需完成与学校统一身份认证平台、数据中台、一网通办平台对接, 实现深度融合、统一管理; 与学校现用的钉钉平台集成, 实现无感身份验证登录及待办消息推送提醒; 与学校拟建设的档案系统集成对接, 通过推送OA系统内的各类文件数据, 实现公文或其他档案的电子归档, 使公文档案在

档案系统中可查询借阅；完成与学校拟建成的合同管理系统集成对接等。WEB端、电脑端、移动端身份验证均接入学校统一身份认证平台，并提供在线第三方集成规范文档，其内容包括不限于原理、应用场景、代码示例等。

★16.历史数据迁移：完成对学校现用OA办公系统的业务数据迁移。需要根据学校对数据管理的需要重新清洗及制定编码规则，对已有数据进行调整，制定迁移方案，包括但不限于用户数据、公文流转数据、文档数据、各类通知类数据等。新旧系统使用转换过程中，必须平滑过渡，不影响学校各项行政管理工作。

17.流程开发需求

按照学校的要求搭建各类流程；流程搭建数量及内容无限制。

流程业务支持独立发布，可挂载在学校一网通办，通过一网通办直接发起流程、审批流程。

流程引擎业务数据支持与现有一网通办平台进行对接，实现包括流程待办、已办、发起等全量流程数据对接，并支持通过一网通办任务中心可直接办理所有流程待办事宜。

二、技术要求

- 1.OA系统可运行于高安全性的信创软硬件环境，产品须兼容国产化数据库、国产化中间件、国产服务器操作系统和国产桌面操作系统。投标人必须明确提供平台所支持操作系统版本（包括小版本号及相关的补丁）和数据库版本（包括小版本号及相关的补丁），支持IPv4/ IPv6双栈部署及访问。
- 2.OA系统整体采用分层设计；前后端分离，前端采用react+mobx生态构建，后端采用java生态构建，具备成熟可用的前后端基础组件与业务组件，能够通过成熟平台+丰富应用的方式，支持迭代开发；应用数据库空间解耦合，缓存框架提高性能。
- 3.OA系统需支持基于B/S架构，支持主流浏览器兼容适配。支持IE（IE10/11）、Edge、Firefox4以上版本、Chrome12以上版本、Safari4以上版本、（MAC系统）、360浏览器(极速、安全)、统信、红莲花浏览器等。
- 4.系统应用应支持多终端应用场景，至少应包含Web网页端及移动端（支持安卓和IOS系统，支持PAD和手机）。
- 5.系统源码需简洁规范易读，各模块之间耦合度较低，便于二次开发，提供云开发平台、开发文档及代码示例等，支持数据建模、代码检测、代码合并等。
- 6.系统提供低代码平台，通过可视化配置拖拽生成应用，无需代码。
- 7.平台需要有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级。
- 8.能够提供独立的ESB集成总线，支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统外部系统进行集成对接，包括组织架构集成、单点登录集成、数据集成、报表集成等。
- 9.需基于ESB架构的集成设计，能够提供Webservice、Rest等多种接口模式，能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能；能够方便地与将多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合，无需过多开发和调试。
10. 支持遵循CAS协议的移动端应用可以免登录直接访问。

三、非功能性要求

★产品成熟度	投标人所投产品必须为成熟产品，具有独立的软件著作权。 若产品为代理产品则需提供原厂著作权或原厂CMMI证书。
★源代码	系统源码需简洁规范易读，各模块之间耦合度较低，便于二次开发。所有二次开发源代码的知识产权归买方所有。

门户引擎	1.灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容，可根据集团组织架构体系分级别设置权限，即支持今后多下属单位、多组织、多人员、多岗位、多级别、多维度的矩阵式管理模式，针对文件、信息、通知、申请单等系统中的元素提供权限设置，实现学校对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制。实现各下级单位之间的逻辑隔离，不同单位的人员登录自己的账号，只能看到自己被授权看到的内容，可以实现跨单位、跨级别审批，提供足够的灵活度满足组织架构及人员调整的实际情况； 2.门户界面设置：可以自由设计、定制门户界面，包括界面内容与界面布局以及风格； 3.个人工作台界面设置：系统可以为系统管理员和用户按自己的需要和使用习惯，自主定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等； 4.多级门户界面设计：可以根据不同需求设定不同的内部门户，如学校门户、部门门户、领导门户，个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息，支持通过WEB浏览器、移动设备等方式登录信息门户； 5.功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合； 6.能够实现信息的发布功能，包括新闻动态、通知公告、资料下载、系统信息等的信息发布和查看，有严格的权限控制，如通知公告、系统信息的发布、查看可指定发布人和发布范围。 7.互动交流模块：用户可发送主题交流贴，并有严格的权限控制，可指定发布范围。 8.问卷投票模块：对指定用户或用户组发起问卷或投票，可设定处理时限，任务提醒，并支持数据统计分析功能。 9.用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒； 10.单点登录：通过portal实现统一登录、功能集成，用户使用同一用户名、密码便可访问各系统； 11.报表图形化展现平台：系统能够通过决策支持门户以图形化报表方式实时展现关键信息和数据报表，包括公文流转统计数据、流程数据统计、系统信息等，提供决策支持。 12.同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的健康情况。 13.移动门户：自定义移动门户。
------	---

表单引擎	1.支持表格导入生成表单，可以直接生成控件及样式，包括下拉菜单、明细表等。 2.可实现权限区段控制、前后端值计算，并可以完成与异构系统的数据交互。 3.多表单管理，由多个单表单组合而成。可通过流程节点属性中的“对应表单”绑定不同的表单内容，每个表单决定了每个节点用户可以看到哪些字段，可以对哪些字段进行操作。 4.可以控制到表单字段的权限可以配置到一个区域范围中的表单字段的查看、编辑、隐藏等权限。授权用户可以直接从组织架构中指定，或直接通过流程节点指定。
------	--

流程引擎	1.图形化流程设计：系统要求提供图形化流程设计功能，可以拖拽的图形化界面方式实现流程的定制和编辑，同时要求流程的定制与组织架构无缝结合，在流程图定制操作上要求具有较强的可用性和便利性； 2.支持表格导入功能，将表格中的表单和流程审批规则，识别成系统中的流程表单和流程审批路径； 3.可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如同意、退回、自由加签、转发、抄送、转办、意见征询等； 4.流程权限设置灵活，可以控制不同人具有不同的流程发起权限和审批权限，可以控制到字段级权限，不同的人看到的流程的表单信息不同，同时，浏览、搜索、下载附件、打印权限灵活设定； 5.提供流程审批超时提醒，审批通过提醒，退回提醒等功能，提醒方式包括流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式； 6.流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题； 7.流程支持跨组织的审批功能； 8.各个流程发起、审批、审批提醒、驳回提醒数据报表，必须可在移动终端操作； 9.报表需要按照不同职能部门做权限配置了浏览； 10.可以实现跨单据勾连； 11.可以实现流程的数据协同； 12.可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预； 13.提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置； 14.流程自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流； 15.工作流效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。 16.提供标准流程发起及审批接口，可与业务财务系统集成，提供待办清单接口，提供自动创建申请单接口，并可在审批操作后自动调用业务财务系统提供的标准接口，通知业务财务系统进行相应的业务操作； 17.提供与文档或信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息；
------	--

组织管理	支持多组织管理、分层分级管理；支持虚拟组织，同一人在多个虚拟组织；支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。
接口管理	数据接口需支持应用软件开发领域主流接口标准和规范，通用性强、安全性好及易于管理。服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全。
兼容性	需采用或借鉴成熟的HTML5、单页化等前端技术，在美化操作界面的同时，提升用户实际操作体验。系统所有前端应用操作需兼容主流浏览器。
响应速度	系统应用操作响应速度快，在现有网络带宽下，普通用户响应时间不超过3秒，管理员用户响应时间不超过2秒，系统可靠性达到99.9%，无公开安全漏洞。
集成及扩展性	具备集成和扩展能力，提供常用接口，可视化配置的方式，能快速实现外部系统单点、数据、流程集成，开放产品模块源码，提供成熟的集成组件。
★安全性	产品符合网络安全等级保护2.0要求，底层支持三员管理模式，即系统管理员、安全管理员、审计管理员三员分立，避免单个管理员权限过大；服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全；要用户的密码在存储时进行加密，保证密码不会外泄；系统能提供账户密码的更换周期控制；密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。

四、商务要求

1.服务期限及服务地点：

（1）服务期限：合同签订之日起100个日历日内（不含学校假期）完成全部服务内容；

（2）服务地点：西安文理学院指定地点；

2.质保期：验收合格通过之日起3年。

备注：在质保期内，如采购人需对软件有新的改进、增加新功能或者为适应最新标准所形成的最新版本，成交供应商均应按的要求并及时提供给采购人使用，相关费用包含在响应报价中，采购人不再另行支付。

3.售后服务及响应时间（质保期内）：供应商须对其提供的产品进行7×24小时技术支持服务、软件维护服务、系统巡检服务及应急服务，并提供与采购人建设的信息系统的免费集成对接服务，须按照采购人要求及时处置本系统相关的网络安全事件或修复网络安全漏洞。发生硬件故障时，电话技术支持响应时间不大于15分钟，技术人员到位时间不大于4小时，同时组建售后维护工作群，以方便解决采购人在使用过程中的各种问题。

4.培训及运维驻场服务要求：

培训内容及要求：成交供应商须对采购人进行系统培训，包含：系统所有功能模块应用、管理及常见故障处理等内容，培训服务以受培训人员熟练掌握相应操作技能为原则；在设备投入使用初期进行必要的跟踪指导，保障设备的稳定运行，具体要求如下：

（1）成交供应商在系统实施过程中，应对学校教职工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使学校具备独立进行项目实施、维护能力。

（2）成交供应商应开展分层次的人员培训工作，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。

（3）成交供应商应将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。

（4）成交供应商应将培训工作分成应用级培训和系统级培训两种。应用级培训指一般用户的基础操作培训和部门信息管理员的日常应用维护的培训；系统级培训指对系统管理员进行简单的流程开发培训和系统管理培训。

（5）成交供应商应提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。

（6）成交供应商对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用供应商所开发的软件。

（7）成交供应商对部门信息管理员的培训应达到的要求：可以维护日常应用方面出现的问题。

（8）对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；新增流程的调研、设计、搭建、测试。

（9）成交供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。

5.验收要求及验收标准（满足使用、运行稳定性、使用安全性、应急服务等）

（1）验收为1次验收。

		(2) 供应商须按照采购文件、合同及软件开发前的调研情况完成安装、调试、功能测试、性能测试、安全测试； (3) 供应商须提供功能详细说明文件、功能测试报告、性能测试报告、安全测试报告并经使用方签字认可； (4) 所有测试使用方通过后，方可进入正式验收环节。 (5) 验收标准 1) 安装：合格（达到国家强制性合格标准）及采购人要求。 2) 产品： ①必须为渠道合法、合格产品，； ②符合采购人与成交供应商签订的合同； ③符合磋商文件、磋商响应文件的服务内容及要求； ④符合国家有关技术规范要求和安全、环保、节能等强制性标准，验收的手续及费用由供应商自行办理和承担； ⑤产品单证齐全（质量合格证、操作手册和维修手册，涉及的软件需提供项目的软件产品清单及功能描述等）。 (6) 履约验收：按照学校的规定组织相关验收工作。 (7) 学校向供应商出具验收合格书面证明文件，视为验收合格。验收过程中发现产品或软件存在瑕疵或质量问题的，供应商应无条件配合学校进行维修、更换或退货工作，因此给学校造成损失的，供应商就全部损失承担赔偿责任。
--	--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：

供应商针对本项目提供相应的服务人员，能满足履行合同需求。

注：以上标注★的技术参术为重要功能和性能要求，须实质性响应，“★”参数必须提供佐证材料，佐证材料包括但不限于功能截图、厂家盖章的说明书等。如未进行实质性响应，视为无效投标。

3.2.4设施设备要求

采购包1：

供应商针对本项目提供相应的设施设备，能满足履行合同需求。

3.2.5其他要求

采购包1：

无

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

合同签订之日起100个日历日内（不含学校假期）完成全部服务内容

3.3.2服务地点

采购包1：

西安文理学院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.由采购人自行组织相关人员成立验收小组对项目进行一次验收,依据竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件及政府采购合同,结合考核情况和服务效果进行验收,形成验收报告。 2.其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016) 205号)的要求进行。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1:

- 1、 进度款,合同签订后,达到付款条件起1个工作日内,支付合同总金额的40.0%
- 2、 进度款,安装调试验收合格后,达到付款条件起15个工作日内,支付合同总金额的60.0%

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

1.按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。 2.未按合同要求提供服务或服务质量不能满足技术要求,采购人有权终止合同,并对供方违约行为进行追究,同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

3.4其他要求

1.成交供应商须在结果公告发布之日起5个工作日内,提交纸质响应文件一正一副(双面打印)和电子版响应文件(U盘存储)至西安市雁塔区二环南路西段88号老三届世纪星大厦30层AB座(陕西明正招标有限公司)。 2.现场演示:投标人自带演示系统及相关设备,进行15分钟现场演示。 演示时间:同磋商响应文件递交截止时间。 演示地点:西安市雁塔区二环南路西段88号老三届世纪星大厦30层AB座陕西明正招标有限公司

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。（1）供应商应具有独立承担民事责任的能力的企业法人、事业法人、其他组织或自然人，出具合法有效的营业执照等相关证明文件，自然人参与的提供其身份证明（加盖公章）（2）财务状况报告：提供经审计的2025年度财务报告或磋商前六个月内其本公司银行账户出具的资信证明或政府采购专业担保机构出具的磋商担保函（事业单位可不提供）（加盖公章）。（3）税收缴纳证明：供应商提供截止至磋商时间前六个月任一月份的缴费凭据；依法免税的应提供相关文件证明（加盖公章）（4）社会保障资金缴纳证明：供应商提供截止至磋商时间前六个月任一月份的缴费凭据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明（加盖公章）。（5）供应商提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（加盖公章）。（6）供应商提供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的承诺函（加盖公章）	一般资格要求.docx 响应函
2	供应商应提供项目负责人证明材料	须提供项目负责人在本单位近一年的社保缴纳证明，公司成立不足一年的，提供从成立之日起至今的社保缴纳证明（若法定代表人直接参加投标，且项目实施过程中作为项目负责人的，可不提供）。	一般资格要求.docx

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参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	一般资格要求.docx 响应函
---	---	---------------------------------------	--------------------

4.2落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3特殊资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	法定代表人身份证明书/法定代表人授权书	法定代表人直接参加磋商的，须出具法定代表人身份证明及法人身份证；法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书及法人和授权代表身份证，并提供磋商前三个月内任意一个月授权代表在本单位的社保 缴纳证明。	响应文件封面 特殊资格要求.docx 响应函
2	符合《财政部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）文件中信用查询的要求	不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，以开标后的网站查询记录为准。	特殊资格要求.docx 响应函
3	非联合体声明	提交非联合体形式参加本项目的声明函。	特殊资格要求.docx 响应函
4	非关联证明	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不可同时参加本项目投标。	特殊资格要求.docx 响应函

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，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。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3评审程序

6.3.1.熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	磋商响应文件组成	未出现实质性内容的缺漏项	响应文件封面
2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	报价表
3	磋商有效期	符合磋商文件要求	响应文件封面
4	磋商报价	同时满足以下条款：（1）磋商报价符合唯一性要求；（2）报价均未超出采购预算和最高限价	响应文件封面
5	磋商响应文件签署、盖章	磋商响应文件的签署、盖章合法、有效	响应文件封面

6	其他	其他未达到磋商文件要求的情况	响应文件封面
---	----	----------------	--------

6.3.3磋商

- 一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。
- 二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，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。
- 四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。
- 五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。
- 六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：
 - （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
 - （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。
- 七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。
- 八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。
- 九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

- 一、方案评审
- 采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。
- 二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“评审等候大厅”进行报价并签章后提交。
- 三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。
- 四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。
- 五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。
- 六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。
- 七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。
- 八、最后报价为有效报价应符合下列条件：
 - （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
 - （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
 - （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
 - （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。
- 九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
 - （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(二) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价;

(三) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价汇总金额计算结果为准;

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商(法定名称)电子印章后产生约束力, 供应商不确认的, 其最后报价无效。

6.3.5 解释、澄清有关问题

一、评审过程中, 磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的, 可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正, 解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、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, 磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正, 并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、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。澄清不影响响应文件的效力, 有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章, 应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清:

(一) 供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答;

(二) 供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料;

(三) 供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形, 按照本章前述规定予以处理, 不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前, 供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示, 及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的, 自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责, 不得滥用权力。

6.3.6 比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准, 对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估, 综合比较和评价。

6.3.7 复核

评审结束后, 磋商小组应当进行复核, 特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

评审结果汇总完成后, 磋商小组拟出具磋商报告前, 代理机构应当组织2名以上的工作人员, 在采购现场监督人员的监督之下, 依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核, 出具复核报告。代理机构复核过程中, 磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外, 采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的, 应当重新开展采购活动, 并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8 推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商, 并编写磋商报告。

采购包1: 3家; 评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的, 成交候选供应商并列。

6.3.9 编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后, 应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容:

(一) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况;

(二) 响应文件开启日期和地点;

(三) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单;

- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4 评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2 评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	实施方案	投标人应根据项目采购内容，结合自身条件、实施标准等因素，提供详细的实施方案，包含：①项目进度安排及整体实施方案②产品运输、安装、调试方案③功能升级改造方案④数据迁移与安全方案⑤验收方案及违约承诺。方案应包含且不限于理论计算、文字描述等内容，未提供的本项不得分。方案各部分内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求，能有效保障本项目实施的计10分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容每存在以下1种缺陷扣1分，扣完为止。 说明：缺陷是指：①内容不完整、不合理；②虽有内容但不完善详细，内容过于简略、条理不清；③内容表述前后不一致、内容前后矛盾、或缺少关键节点；④套用其他项目方案、非专门针对本项目或不适用项目特性的情形；⑤涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任何一种情形。	10.0000	主观	服务方案

项目人员配备	根据供应商拟投入本项目得服务人员人数及人员分工方案、项目管理组织架构情况进行评审，需提供详细职员姓名、职务、资格证或专业证书，主要资历、经验情况等。①供应商针对本项目提供详细的人员配备方案，团队组织结构合理，职责分明，人员数量充足，且具有丰富系统升级改造经验，提供详细的证明资料，得10分；②供应商针对本项目提供完整的人员配备方案，团队组织结构合理，职责分明，人员数量满足项目要求，且具有相关系统升级改造经验，提供部分证明资料，得7分；③供应商提供人员配备方案，团队组织结构合理，人员数量基本满足项目需求，主要工作人员具有系统升级改造经验，提供的证明材料单一，得4分；④供应商提供人员配备方案简单，团队人员无系统升级改造经验证明，得2分；未提供，得0分。	10.0000	主观	服务方案 商务要求响应偏离表.docx
--------	---	---------	----	------------------------

保障措施	投标人针对本项目提供售保障措施，内容包括：①项目质量保障措施；②安全保障；③服务保障；④突发应急保障。保障措施应包含且不限于理论计算、文字描述等内容，未提供的本项不得分。方案各部分内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求，能有效保障本项目实施的计8分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容每存在以下1种缺陷扣0.5分，扣完为止。说明：缺陷是指：①内容不完整、不合理；②虽有内容但不完善详细，内容过于简略、条理不清；③内容表述前后不一致、内容前后矛盾、或缺少关键节点；④套用其他项目方案、非专门针对本项目或不适用项目特性的情形；⑤涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。	8.0000	主观	服务方案
服务承诺	针对本项目及采购人实际需求提供详细具体可行的服务措施及承诺，服务措施及承诺完善、合理、切实可行，无缺陷计4分；每存在一种缺陷扣1分，扣完为止；未提供不计分。注：以上“缺陷”是①内容不合理、虽有内容但内容稀疏、不完整或缺少关键点；②非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；③对同一问题前后表述矛盾，存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；④不利于本项目目标的实现、现有条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	4.0000	主观	服务方案

售后服务及培训方案	投标人针对本项目提供售后服务及培训方案，内容包括：①售后服务保修时间及内容、故障响应时间及方式、②售后保障人员配备情况和质保期外故障维修收费情况、③培训目标及内容、④培训人员和计划。方案应包含且不限于理论计算、文字描述等内容，未提供的本项不得分。方案各部分内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求，能有效保障本项目实施的计8分。每有一项内容缺失扣2分，每有一项内容每存在以下1种缺陷扣0.5分，扣完为止。说明：缺陷是指：①内容不完整、不合理；②虽有内容但不完善详细，内容过于简略、条理不清；③内容表述前后不一致、内容前后矛盾、或缺少关键节点；④套用其他项目方案、非专门针对本项目或不适用项目特性的情形；⑤涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。	8.0000	主观	服务方案
非实质性服务要求响应	依据响应文件对采购文件中非实质性服务要求的响应情况评审，全部满足要求得 15 分。1、未标注“★”的非实质性服务要求，每负偏离一项扣0.5分，扣完为止。	15.0000	客观	服务内容响应偏离表.docx
	15分钟产品演示，重点考察投标人OA案例产品公文管理、督查督办、低代码能力、值班管理、ESB集成总线五大核心模块。其中：（1）①公文管理模块适配党政公文规范，支持收发文、审批流转、版式标准化、电子签章、归档溯源全闭环；②流程贴合学校校办、院系、职能部门层级审批场景，支持公文模板一键调用、修改留痕、版本追溯，高效满足校园公文合规办公需求，功能成熟无短板。全部演示得3分，缺一项演示扣1.5分，无演示			

	现场演示	不得分。（2）①督查督办管理模块适配专项工作、会议决议、上级任务督办场景，支持任务拆解、分级推送、进度自动跟踪、超时预警、台账自动生成、结果汇总统计；②可按不同层级设置差异化权限，实现工作全流程闭环督查。全部演示得3分，缺一项演示扣1.5分，无演示不得分。（3）①低代码平台可展示，拥有轻量化、可视化低代码搭建能力，无需复杂开发即可快速适配学校个性化场景；②支持表单、流程、页面自定义，迭代速度快，可满足学校后续业务拓展需求，灵活性、扩展性远超通用办公系统。全部演示得3分，缺一项演示扣1.5分，无演示不得分。（4）①值班管理模块贴合学校行政、安保、节假日值班场景，支持值班排班、值班台账统计②操作简单便捷，适配校园常态化值守管理需求，贴合学校实际运维办公场景。全部演示得3分，缺一项演示扣1.5分，无演示不得分。（5）①配备成熟的ESB集成总线，支持统一身份认证、组织数据同步；②提供标准化API接口，数据互通安全稳定，实现全校业务、数据一体化协同，集成兼容性强、落地性高。全部演示得3分，缺一项演示扣1.5分，无演示不得分。	15.0000	客观	服务方案

代理资质及证书	1.CMMI3级以上（含3级）软件能力成熟度认证及资质；2.ISO9001质量管理体系认证证书3.网络安全等级保护测评证书4.ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书5.CC RC信息安全服务资质证书6.ISO27001 信息安全管理体系认证证书。7.ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书。 每提供1份证书得2分，未提供不得分。代理商提供原厂证书需同时提供原厂授权文件，否则不得分。	14.0000	客观	特殊资格要求.docx 一般资格要求.docx
业绩	提供自2023年1月1日至今类似信息化平台建设项目业绩（包含OA、运营平台、EPR等管理类信息化项目），每提供一份完整的业绩证明材料得1分，满分为6分。（时间以合同签订时间为准，提供合同复印件和对应项目任意1张发票并加盖供应商公章，证明材料不提供或提供不全的不得分）。	6.0000	客观	业绩.docx

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	报价表 标的清单
价格分	价格分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。各供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值	10.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。
- 二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：一般资格要求.docx

详见附件：特殊资格要求.docx

详见附件：商务要求响应偏离表.docx

详见附件：服务内容响应偏离表.docx

详见附件：服务方案

详见附件：业绩.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订的合同条款 .docx