

天津边检总站考勤系统建设项目

竞争性磋商文件

YFZC-2026-B-0126

采购代理机构：昱丰（天津）项目管理有限公司

2026年5月

显丰(天津)项目管理有限公司

目录

第一部分	磋商邀请函	1
第二部分	磋商项目要求	8
第三部分	供应商须知	30
第四部分	合同草案	53
第五部分	附件一一响应文件格式	78
第六部分	业务提示函	111

显丰(天津)项目管理有限公司

第一部分 磋商邀请函

项目概况

天津边检总站考勤系统建设项目采购项目的潜在供应商应在易采招标投标交易平台获取采购文件，并于2026年5月14日14点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YFZC-2026-B-0126

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：30.9万元人民币

最高限价（如有）：30.9万元人民币

采购需求：

包号	是否设置最高限额	预算（万元）	最高限额（万元）	采购需求
1	是	30.9	30.9	考勤系统平台1套，考勤机40台，具体内容及要求详见项目需求书。

合同履行期限：合同签订后120个日历日内交付。

本项目不接受联合体参与，本项目不接受进口产品。

进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。

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：

(1) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:

序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
1	考勤系统平台	软件和信息技术服务业
2	考勤机	工业

(2) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《财政部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号规定,货物全部由符合政策要求的小型或微型企业制造的,对投标报价给予10%的扣除。货物既有小微企业制造的货物,也有中型或大型企业制造的货物的,不享受此扶持政策。

注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准,监狱企业须供应商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,否则不予认定。

(3) 按照《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)的要求,根据“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,拒绝参与政府采购活动,同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。查询截止时点为本项目评审结束时间。

(4) 涉及商品包装或快递包装的,按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)要求执行。

(5) 按照《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)文件要求,对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品实施优先

采购和强制采购的评标方法。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 供应商须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

(1) 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件；

(2) 经第三方会计师事务所审计的 2024 年度或 2025 年度财务报告扫描件或响应文件开启时间前 6 个月内银行出具的资信证明；

(3) 提交响应文件截止时间前 6 个月内至少一个月缴纳社会保险费的相关证明材料（专用收据或社会保险缴纳清单或公司所在社保机构开具的证明等，自行编写无效等）；

依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明。

(4) 税款所属期为提交响应文件截止时间前 6 个月内至少一个月依法纳税的相关证明材料（专用收据或税务部门出具的不欠税证明等）；

纳税零申报供应商应当按照以下任意一种方式提供相应证明文件：1) 税务大厅零申报报表且加盖受理章；2) 网络申报截图复印件加盖公章。

(5) 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（截至提交响应文件截止日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

(6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料（格式见文件附件）。

三、获取采购文件

时间：北京时间 2026 年 5 月 1 日至 2026 年 5 月 12 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（公休日及法定节假日除外）

地点：易采招标投标交易平台（<http://www.yicaie-bidding.com/>）

方式：凡有意参与的供应商可登陆“易采招标投标交易平台”申请下载采购文件。

文件售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年5月14日14点00分（北京时间）

地点：昱丰（天津）项目管理有限公司（天津市河西区海河大观铂津湾南苑18栋85号底商三楼）

注：需提交纸质版和电子版，电子响应文件须在响应文件提交截止时间前上传至易采招标投标交易平台（<http://www.yicaie-bidding.com/>）。因供应商原因导致电子响应文件无法正常识别或解密的，视为撤销其响应文件。

五、开启

时间：2026年5月14日14点00分（北京时间）

地点：昱丰（天津）项目管理有限公司（天津市河西区海河大观铂津湾南苑18栋85号底商三楼）

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. 网上登记

1.1 凡有意参加本项目的投标单位，请于2026年5月1日至2026年5月12日，凭企业身份认证锁（CA数字证书）登录阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心-易采平台运营中心（<http://www.yicaie-bidding.com/>），选择V4.0新平台-供应商/投标人登录-项目报名中-参与投标-网上报名-供应商登记，投标单位未在规定时间内进行完成供应商登记的，其投标将被拒绝。具体操作详见《投标人操作手册V4.0》（下载网址：

<http://www.yicaie-bidding.com/category/download.html?id=287>)

尚未注册、办理 CA 数字证书的投标单位

数字证书办理方法:

安卓用户和苹果用户可通过手机应用商店进行下载“中招互连”APP。

打开“中招互连”APP

第一步:注册、实名认证

第二步:注册单位或加入单位群

第三步:单位管理员在单位证书里面申请单位证书(单位证书请选择阳光招标采购交易平台)

第四步:单位管理员在单位印章里面申请单位印章

2. 获取招标文件

线上购买

获取文件时间:2026年5月1日至2026年5月12日。凭企业CA数字证书登录阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心。

(<http://www.yicaie-bidding.com/aeps/login.html>),点击参与的项目——参与投标——标书费用缴纳(勾选支付标段后点击“支付”/“合并支付”,在线扫码支付)——招标文件下载(下载招标文件等相关资料)。

特别提醒:投标人必须下载EPS格式招标文件及相关资料,文件下载时间截止后,未下载过EPS格式招标文件及相关资料的,交易平台不再支持下载。

3. 投标文件的递交

投标人须在投标截止时间前,使用企业CA数字证书登陆阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心“新平台4.0登录入口”

(<http://www.yicaie-bidding.com/aeps/login.html>)进入系统:我的项目——参与投标——网上投标,上传加密的电子投标文件(.enc格式)到平台系统。上传时,系

统提示“上传成功”的方认定为电子投标文件投递成功。请投标人在上传前务必认真检查电子投标文件，确保其完整、正确。投标截止时间后上传的，系统将自动拒绝。

注：请投标人务必按照平台要求的环境，安装相关系统支持的工具软件，提前下载并制作电子版投标文件，及时上传，有问题及时与平台支持人员联系，在上传前务必认真检查电子投标文件，确保其完整、正确。若因投标人使用环境，未及时下载、制作、上传电子投标文件，未给平台支持人员足够的时间解决问题，未认真核对导出的供打印电子投标文件等，投标人自身原因造成的任何后果，由投标人自行承担。

未在投标截止时间前上传电子投标文件并递交非加密的电子投标文件 U 盘、纸质投标文件的投标人，视为自动放弃其投标。

4. 投标文件解密：

本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心现场参加开标会议。投标人应当在投标截止时间前在线准时参加开标活动，使用企业 CA 数字证书登陆阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心“新平台 4.0 登录入口” (<http://www.yicaie-bidding.com/aeps/login.html>) 进入系统，点击参与的项目——参与投标——开标大厅（点击“解密”，录入单位 CA 密码，在解密完成前请不要关闭解密界面），在规定的时间内（30 分钟/标段）进行远程投标文件解密等。

5. 阳光招标采购交易平台-易采平台运营中心联系方式：

客服 QQ 群：824248607、1003059041、343362125、1030670653、975522216

客服电话：17303644698、17382864698（工作日 8:30-17:00）

CA 办理电话：4006664230

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：中华人民共和国天津出入境边防检查总站

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

地 址：天津市东丽区卫国道 216 号

联系方式：唐老师 022-24739099

2. 采购代理机构信息

名 称：昱丰（天津）项目管理有限公司

地 址：河西区解放南路与湘江道交口，铂津湾南苑三期 18 号楼 85 底商

联系方式：刘女士 022-84858338

3. 项目联系方式

项目联系人：吴建芳

电 话：15620612730

昱丰（天津）项目管理有限公司

第二部分 磋商项目要求

本项目竞争性磋商文件内标记“▲”号采购标的为核心产品，标记“★”号条款为实质性条款，“★”号条款不得出现未响应或负偏离（负偏离是指供应商所提交响应文件的内容劣于或经磋商小组认定不满足磋商文件的情形），出现未响应或负偏离的其响应无效。

本部分内容若与其他部分有不同之处，以本部分内容为准。

一、项目内容

天津边检总站考勤系统建设项目

二、技术要求

1. 按照项目需求书中的要求，提供响应产品详细的配置清单，在响应文件中对响应产品的名称、品牌、生产厂家、产地、主要技术性能指标及其在技术、安全、性能、管理、厂家标准、使用年限及售后服务等方面情况提供详细的技术文件、图纸及产品彩页等相关资料。在响应文件中须注明以上资料的印制时间，能提供网络查询的还须列出链接网址，并加盖供应商公章。

2. 供应商所供产品和服务须符合相关强制性规定。交货时采购人有权要求供应商出具所供产品、服务符合上述规定的证明文件。

3. 具体详见项目需求书。

三、商务要求

★1. 报价要求：

1.1 供应商的报价以人民币填列。

1.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容：响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等和运至最终目的地的运输费、装卸搬运费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、验收、税费等按照竞争性磋商文件要

求完成本项目的全部相关费用。

1.3 供应商的报价在不超采购预算的前提下，其合理性由竞争性磋商小组在评审中予以考虑。

★2. 服务要求:

2.1 前期服务（实施前）

需求调研：现场调研、梳理业务流程、确认功能清单、输出《需求规格说明书》

方案设计：提供技术架构、部署方案、集成方案

文档交付：需求说明书、设计文档、测试方案、实施计划、用户手册

2.2 实施部署服务（建设期）

软件开发：按需求定制开发、单元测试、集成测试、用户 UAT 测试

硬件部署：考勤终端、服务器安装调试、网络配置

上线试运行：部署至生产环境、试运行（ ≥ 1 个月）、问题修复、优化

2.3 培训服务

管理员培训：系统配置、规则设置、数据管理、报表导出、问题排查（ ≥ 2 次，现场 + 线上）

普通用户培训：打卡、请假、查询操作（手册 + 视频 + 现场指导）

交付全套培训资料：操作手册、视频教程、常见问题 FAQ

培训覆盖率：管理员 100%、关键用户 100%

服务满意度：季度回访，满意度 $\geq 95\%$

2.4 质保期服务（验收合格起 1 年）

系统维护：7×24 小时监控、漏洞修复、版本升级、功能优化

故障处理：硬件 / 软件故障排查、修复、更换

数据保障：定期备份、数据恢复、防丢失

技术支持：远程协助、现场服务、咨询解答

质保期：免费质保 1 年，质保期内所有维护、故障处理免费

2.5 运维期服务

年度维保、功能迭代、安全加固、数据扩容、应急保障

2.6 响应时效标准（核心）

一般问题（功能使用、配置）：1 小时内响应，4 小时内远程解决

严重问题（系统卡顿、部分功能不可用）：30 分钟内响应，8 小时内解决

重大故障（系统瘫痪、数据异常）：15 分钟内响应，2 小时内远程介入，4 小时内现场到场，24 小时内恢复

非工作时间（节假日 / 夜间）：2 小时内响应，重大故障 4 小时内到场

2.7 沟通与报告标准

每周提交实施周报、每月提交运维月报、故障处理后提交故障报告

建立专属服务群，专人对接，定期巡检

2.8 质量与安全标准

系统可用性： $\geq 99.9\%$ （年 downtime ≤ 8.76 小时）

数据准确率：考勤、请假、统计数据 100% 准确，无丢失、篡改

操作日志：所有管理操作留痕，留存 ≥ 6 个月，可追溯

★3. 交货要求

3.1 项目交付时间：合同签订后 120 个日历日内。

3.2 交货地点：天津出入境边防检查总站及各边检站内指定地点。

3.3 文档交付：需求、设计、测试、实施、培训、运维全套文档，电子版 + 纸质版

3.4 试运行：连续稳定运行 ≥ 30 天，故障率 $\leq 0.1\%$ ，数据准确率 100%提供制造商完整的随机资料，包括完整的使用和维修手册等。

3.5 特别要求：交货时要求供应商就响应产品提供产品说明书，同时采购人有权

要求供应商对产品的合法供货渠道进行说明，经核实如供应商提供非法渠道的商品，视为欺诈，为维护采购人合法权益，供应商要承担商品价值双倍的赔偿；同时，依据现行的国家法律法规追究其他责任，并连带追究所投产品制造商的责任。

★4. 付款方式：

签订合同后 20 个工作日内预付合同总额的 30%，货到现场安装、调试、培训完毕，所有设备使用无质量问题，软件系统部署、调试及验收合格后 20 个工作日内支付合同总额的 70%（特殊情况以合同为准）。

★5. 磋商保证金：

5.1 本项目收取保证金：3000 元整

5.2 方式：磋商保证金采用下列形式之一提交：以银行汇款、支票、本票、汇票，或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（备注：YFZC-2026-B-0126 保证金）；交纳磋商保证金账户名称必须与供应商名称一致，若供应商以个人名义汇款的，**响应无效**。供应商为自然人的除外。

5.3 账户信息：

户名：昱丰（天津）项目管理有限公司

开户行名称：交通银行天津通兴支行

账号：81200660160180002000400

行号：301110000199

温馨提示：我司每一项目保证金账号均不相同，此账号仅针对本项目有效，对于其他项目无效。

注意事项：

供应商应在响应文件提交截止时间前将磋商保证金交至采购代理机构。收到保证金时间以保证金到账时间为准。

以银行电汇形式交纳保证金的，无需换取保证金收据。以保函形式交纳保证金的，

须在响应文件提交截止时间前将保函原件交至代理机构，并换取接收凭证。

以保函形式交纳保证金的，保函中应明确采购人名称、项目名称、保证金金额、有效期（有效期不得短于磋商有效期截止时间）。

5.4 磋商保证金的退还

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。采购代理机构将在结果公告发布后5个工作日内退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

磋商结束后，采购代理机构将根据以下情况办理磋商保证金的退还工作。

- ① 磋商项目终止的，在结果公告发布后5个工作日内退还供应商磋商保证金；
- ② 成交通知书发出后5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金；
- ③ 采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金；
- ④ 采用保函形式递交的保证金，凭采购代理机构的签收凭证自行领取，或经供应商同意后采购代理机构可以不再退还。
- ⑤ 成交单位在合同签订后5个工作日内到采购代理机构办理退还保证金事宜。
- ⑥ 对其他情形的磋商保证金退还的处理，依据磋商文件及国家有关法律、法规执行。
- ⑦ 因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

- ① 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的（已提交响应文件的供应商在提交最后报价之前退出磋商的情况除外）。
- ② 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- ② 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- ④ 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

⑤ 对其他情形的磋商保证金不予退还的处理，依据磋商文件及国家有关法律、法规执行；

6. 履约保证金：本项目不收取履约保证金。

7. 验收方法及标准

提供完整验收资料、配合采购人完成初验、终验、审计。严格按国家现行验收规范和质量评定标准对履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请第三方机构参与验收。验收结束后，出具验收书。

验收标准：

功能验收：所有需求功能 100% 实现

性能验收：响应速度、并发、稳定性达标

文档验收：全套资料齐全、规范

试运行验收：连续稳定运行 30 天无重大故障

7.2 验收相关费用由供应商负责。

四、评审方法及标准

1. 本项目采用综合评分法，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。竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

磋商小组各成员应当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。对磋商小组各成员每项评分因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

2. 评分因素及标准：

价格分（30分）			分值
1	价格	价格得分=（磋商基准价/报价）×30	30

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

		注：①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。 ②此处的报价及磋商基准价均为落实采购政策扣减后的供应商的价格。 ③上述价格仅用于计算价格分，成交金额以实际磋商报价为准。	
客观分（40分）			
1	环境标志产品	按照《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）判定，磋商产品是否属于环境标志产品。 磋商产品为1项的，且磋商产品是环境标志产品的：0.5分 磋商产品为多项的，得分为环境标志产品价值权重×0.5分 其他：0分	0.5
2	节能产品	按照《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）判定，磋商产品是否属于节能产品。 磋商产品为1项的，且磋商产品是非强制采购节能产品的：0.5分 磋商产品为多项的，得分为非强制采购节能产品价值权重×0.5分 其他：0分	0.5
3	相关证书评价	具备质量管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、信息安全管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件，每个合格的证书扫描件得1分，最多5分	5
4	投入人员评价	投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。 （1）项目经理： A：具备相关工作经验5年（或以上）经验，提供加盖投标单位公章的项目经理工作简历扫描件，提供得1分，否则该项不得分。 B：具备本科或以上学历毕业证书，提供1份证书扫描件得1分，否则该项不得分。 C：具有信息系统项目管理师证书，提供证书复印件得2分，否则该项不得分。 （2）技术经理（1分） 具备中级及以上职称证书，提供1份证书扫描件得1分。 （3）团队人员（不含项目经理及技术经理） A. 相关工作经验2年（或以上）经验，提供1人的工作简历扫描件的1分，最多3分。	8
5	非“★”技术要求响应性评价	完全满足无偏离的得21分； 其中考勤系统平台技术参数共14条，每满足1条得1分，满足14分；考勤机技术参数共14条，每满足1条得0.5分，满足7分。	21

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

		注：“★”号条款不得出现未响应或负偏离（负偏离是指供应商所提交响应文件的内容劣于或经磋商小组认定不满足磋商文件的情形），出现未响应或负偏离的其响应无效。	
6	供应商业绩	<p>供应商提供已完成的或正在实施的考勤系统建设相关的成功案例，每提供一项案例得1分，最多得5分；</p> <p>类似成功案例须提供有效的相关证明资料，具体要求如下：</p> <p>A. 合同复印件。包括合同金额、服务内容、双方名称及盖章。</p> <p>B. 合同甲方盖章确认的验收报告复印件；</p> <p>C. 合同甲方盖章确认的成功履行合同的相关证明材料或截至目前合同履行良好的证明材料；</p> <p>D. 须提供A项+B项或A项+C项才被视为有效业绩。</p> <p>注：合同签订日期不得早于2023年01月01日，提供的证明材料均清晰可辨，否则不予认定加分。</p>	5
主观分（30分）			
1	产品质量控制方案	<p>至少包含产品的质量把控、源头追溯、质量环节控制等方面进行评审</p> <p>满足磋商文件要求，无瑕疵：6分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：4分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：2分；</p> <p>未提供方案或不满足磋商文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；</p> <p>（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；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；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；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形）</p>	6
2	供货时间及供货保障措施	<p>至少包含供货时间安排、保障措施等方面进行评审</p> <p>满足磋商文件要求，无瑕疵：6分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：4分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：2分；</p> <p>未提供方案或不满足磋商文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；</p> <p>（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；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；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；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形）</p>	6
3	故障管理处理方案	<p>至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容</p> <p>满足磋商文件要求，无瑕疵：6分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：4分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：2分；</p> <p>未提供方案或不满足磋商文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；</p> <p>（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；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；对</p>	6

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

		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；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形)	
4	突发事件管理方案	至少包含可能发生的突发情况制定处理方案，内容须包含但不限于应急预案实施的保障、对各类可能发生的突发事件的预判及处置方法、维修能力、突发事件响应能力、应急处理方案满足磋商文件要求，无瑕疵：6分； 方案内容存在1处瑕疵：4分； 方案内容存在2处瑕疵：2分； 未提供方案或不满足磋商文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分； (本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；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；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；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形)	6
5	项目保密方案与措施	至少包含保密方案、保密措施、保密承诺等方面内容满足磋商文件要求，无瑕疵：6分； 方案内容存在1处瑕疵：4分； 方案内容存在2处瑕疵：2分； 未提供方案或不满足磋商文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分； (本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；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；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；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形)	6

3. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，磋商小组各成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组各成员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。持不同意见的磋商小组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. 磋商小组各成员审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与竞争性磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

5. 候选供应商产生办法：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3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商

采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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。

不同供应商响应的任一核心产品为同一品牌时，提供相同品牌产品且提交最后报价的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按 1 家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交候选供应商推荐资格；评审得分相同的，最后报价最低的同品牌供应商获得成交候选供应商推荐资格；评审得分及最后报价均相同的由采购人自行选取 1 个供应商获得成交人推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

五、项目需求书

1.采购清单

序号	标的名称	数量	单位	技术参数
1	▲ 考勤系统平台	1	套	<p>(1). 考勤设备管理 支持考勤设备的全生命周期管理，可实现设备的新增、修改、删除、启用/禁用操作。新增设备时需配置设备基本信息，系统自动记录设备唯一标识。支持设备在线状态的实时监控，通过设备心跳检测功能，实时显示设备状态信息，当设备离线时立即发送告警通知给运维人员。支持设备数据的手动同步与自动同步设置（如每 10 分钟自动同步一次打卡数据），同步失败时记录失败日志，便于排查问题。同时支持设备操作日志记录（如设备重启、参数修改、数据同步等操作），便于设备运维管理。</p> <p>(2). 考勤设置 支持灵活配置多样化的考勤制度，可适配边检不同岗位的考勤需求，每个考勤制度可独立设置上下班打卡时间、迟到早退判定标准、旷工判定规则、加班判定规则。支持设置弹性工作制、综合计算工时制、不定时工作制等特殊考勤模式。每个部门或人员组可关联不同的考勤规则，支持批量修改人员的考勤规则关联关系。同时支持考勤规则的版本管理，规则修改后保留历史版本，可回溯查看历史规则配置，便于应对规则调整后的考勤数据追溯需求。</p> <p>支持自定义节假日类型，可手动新增单个节假日，也可批量导入年度节假日清单。导入时自动校验日期合法性，并支持对导入数据的批量修改与删除。节假日设置后自动同步至考勤计算模块，考勤时自动识别节假日打卡记录，调休日自动按正常工作日考勤标准执行，确保考勤计算的准确性。</p> <p>支持自定义多种请假类型，可根据边检工作实际需求设置假种。每个假种可独立设置假期规则、假期额度、审批流程。支持假期额度的按年/按月重置规则设置，部分假种可设置额度结转规则，同时支持对特殊人员的假期额度单独调整，确保假种管理适配不同人员的差异化需求。</p> <p>(3). 部门管理 支持多级部门结构的可视化维护，可实现部门的新增、修改、删除、排序及层级调整，完美匹配边检全总站的组织结构体系，确保部门架构与实际行政体系一致。支持 Excel 模板导入导出部门信息，导入时自动校验数据完整性，导出可选择包含部门编码、名称、上级部门、负责人、人员数量等关键信息的明细清单。同时提供部门批量迁移功能，可将指定部门及下属子部门整体迁移至其他父部门下，操作后自动同步更新相关</p>

			<p>人员的部门归属信息。</p> <p>(4). 职位管理</p> <p>实现职位信息的全生命周期维护，支持多级职位架构搭建，可根据边检工作特性设置职位层级，每个职位可关联岗位说明、任职要求、薪资等级等附加信息。支持 Excel 模板批量导入导出职位数据，导入时支持数据重复校验与覆盖策略选择，导出可按需筛选字段生成清单。支持职位权限关联预设，为后续权限管理模块的角色配置奠定基础，确保不同职位对应合理的系统操作权限范围。</p> <p>(5). 人员管理</p> <p>提供全面的人员信息维护功能，涵盖基本信息、工作信息、考勤相关信息的录入与管理。支持批量导入人员信息及一寸免冠照片，导入模板支持自定义字段映射，照片导入时自动进行格式校验并生成照片预览。工号支持自定义编码规则，自动生成唯一工号，同时支持手动修改工号，确保工号管理的规范性与灵活性。支持人员信息的批量修改、离职注销、在职状态切换等操作，离职人员可标记为“离职”状态，不参与后续考勤计算但保留历史考勤记录。</p> <p>(6). 排班管理</p> <p>支持最多 999 个班次的自定义设置，可满足边检各类岗位的复杂排班需求。每个班次可灵活配置考勤时段、打卡规则、休息时间、班次类型等信息。支持班次的复制、修改、删除操作，可将常用班次保存为模板，便于后续快速创建相似班次。同时支持班次与人员组的关联，可批量为指定人员组分配固定班次，为智能排班奠定基础。</p> <p>(7). 考勤异常管理</p> <p>支持员工因特殊情况提交补签申请，申请时需填写补签日期、打卡时段、补签原因，并可上传佐证材料。补签申请按预设审批流程提交，审批通过后系统自动更新考勤记录，标记为“补签通过”，审批驳回则维持原异常状态。支持补签往年历史记录，默认设置补签时间限制，系统管理员可根据实际需求解除时间限制，允许补签更早的历史记录。同时支持补签记录的批量查询与导出，便于考勤审计。</p> <p>支持员工根据已配置的假种提交请假申请，申请时需选择假种、请假起止时间、请假天数、请假原因，并可上传佐证材料。系统自动校验请假额度，若超出额度则提示无法提交。请假申请按预设审批流程流转，审批过程中支持驳回、转批、会签等操作。审批通过后系统自动更新员工假期额度，同步至考勤计算模块，考勤时自动扣除对应假期天数，无需手动干预。支持请假申请的撤回、修改，同时支持管理员批量查看部门内请假记录，便于统筹安排工作。</p> <p>支持员工手动提交加班申请，申请时需选择加班日期、加班时段、加班类型、加班原因，并可上传加班佐证材料。同时支持系统自动识别加班：对于未排班时段的打卡记录，系统自动分析是否符合加班规则，生成自动加班提醒，员工确认后提</p>
--	--	--	---

			<p>交审批或直接计入加班记录。加班申请按预设审批流程流转，审批通过后系统自动记录加班时长，同步至考勤计算模块，为后续薪资计算提供依据。支持加班时长的折算规则设置，同时支持加班记录的批量查询、导出与统计。</p> <p>支持员工提交调休申请与调班申请，满足边检岗位灵活调配需求。调休申请需关联已审批通过的加班记录，系统自动校验可用调休时长，申请时选择调休日期、调休时段，提交后按审批流程流转，审批通过后自动扣除对应调休时长。调班申请支持员工之间自愿调班或领导安排调班，申请时选择调班日期、原计划班次、目标班次、调班对象，提交后经双方确认及审批人审批通过后，更新排班计划。支持调休调班申请的批量操作，管理员可批量处理本部门人员的调休调班申请，同时支持调休调班记录的批量查询、导出，记录调休调班的历史轨迹，便于追溯。</p> <p>系统实时监控员工考勤记录，当出现迟到、早退、旷工、漏打卡、打卡异常等情况时，立即生成异常提醒，推送至员工本人及所在部门管理员。支持异常考勤的一键备注处理，管理员可对异常记录快速添加备注，备注后异常状态自动更新。支持批量快速操作，管理员可筛选同一类型、同一部门的异常记录，进行批量备注、批量审批补签、批量忽略等操作，大幅提升异常处理效率。同时支持异常考勤记录的分类统计，生成异常处理报表，便于分析异常考勤原因，优化考勤管理措施。</p> <p>(8). 考勤记录报表</p> <p>提供全面的考勤原始数据报表，包含员工原始打卡记录、打卡详情分析。支持考勤计算重新统计功能，当考勤规则、班次设置、异常处理结果发生变更时，可针对指定部门、指定人员、指定时间段的考勤数据进行重新计算，确保报表数据的准确性。报表支持按部门、人员、日期范围进行筛选查询，可查看单个员工的详细考勤轨迹，也可查看部门整体的考勤原始数据，为考勤审计提供完整的数据支撑。</p> <p>(9). 考勤日报表</p> <p>生成核心日报表，涵盖日明细表、工作时长表、异常表、打卡汇总表等。日报表支持自动生成（每日凌晨自动生成前一日报表），可按部门、人员进行筛选查询，支持报表数据的穿透查看。同时支持日报表的实时预览与导出，满足日常考勤核对与汇报需求。</p> <p>(10). 考勤月报表</p> <p>提供月度考勤综合报表，包含月考勤状态表、月工作时长表、月打卡表、月加班表等。月报表支持自动生成，可按部门、人员、岗位进行筛选查询，系统自动计算考勤达标率。支持报表数据的个性化配置，同时支持 Excel、PDF 格式导出，为月度考勤考核提供依据。</p> <p>(11). 考勤汇总表</p> <p>提供多维度考勤汇总分析报表，涵盖人员/部门汇总表（按人员或部门统计指定时间段内的出勤天数、工作时长、加班时</p>
--	--	--	---

			<p>长、请假天数、异常次数等核心指标)、加班/请假汇总表(按加班类型、请假类型统计人员/部门的使用情况,如某部门当月事假总天数、某员工当年法定节假日加班总时长)、年假结余表(统计员工当年年假额度、已休时长、剩余时长、顺延时长等信息)。汇总表支持按日、周、月、年及自定义时间段进行统计,可通过图表(柱状图、折线图、饼图)直观展示统计结果,支持数据的钻取分析(如点击部门汇总数据可查看该部门所有人员的明细数据),便于管理层掌握整体考勤情况。</p> <p>(12). 薪资管理</p> <p>支持灵活配置各类薪资构成规则,适配边检岗位薪资体系,可配置值班费、岗位津贴、加班补贴、交通补贴等各类薪资项目。每个薪资项目可独立设置计算规则,支持关联考勤数据、人员信息。支持薪资规则的版本管理,规则修改后保留历史版本,可回溯查看,确保薪资计算的可追溯性。</p> <p>系统根据预设的薪资规则和考勤结果自动计算员工薪资,生成个人薪资表。算薪过程完全自动化,无需手动干预,系统自动关联考勤数据、人员信息、薪资规则,计算出应发薪资、代扣项目、实发薪资。支持算薪结果的手动调整,调整后记录调整日志。算薪完成后自动生成薪资计算汇总表,按部门、岗位统计薪资总额、人均薪资等核心指标,同时支持算薪结果的校验。</p> <p>生成多样化的薪资报表,包含财务报盘表、个人薪资明细表、部门薪资汇总表、薪资对比报表等。薪资报表支持按日期范围、部门、人员进行筛选查询,支持报表数据的穿透查看。所有报表均支持 Excel、PDF 格式导出,财务报盘表支持按银行要求格式定制,确保符合财务代发薪资需求。</p> <p>支持薪资计算结果的多级审批流程配置,可根据边检单位组织架构设置审批节点。薪资计算完成后,系统自动将薪资汇总表、明细报表提交至审批流程,审批人可查看薪资计算结果、明细数据、考勤关联数据,支持审批通过、驳回、转批操作。审批过程中支持意见填写,系统自动记录审批轨迹。审批通过后,薪资数据自动锁定,禁止修改;审批驳回后,财务部门修改后重新提交审批。支持审批流程的实时监控,可查看当前审批进度、待审批节点、审批人,确保薪资审批高效推进。</p> <p>(13). 领导客户端</p> <p>领导端页面支持多系统兼容,可在 Windows 系统(Windows 10/11)及国产化安可系统上正常运行,兼容主流浏览器。页面适配不同操作系统的显示风格与交互逻辑,确保在安可系统上运行时无卡顿、无显示异常。支持页面分辨率自适应(如 1366*768、1920*1080 等主流分辨率),确保在不同尺寸的电脑屏幕上均能正常显示,便于领导随时随地通过浏览器访问系统。</p> <p>(14). 系统管理</p> <p>实现多级用户、多级权限的精细化管控。支持角色的新增、修改、删除及权限分配,可根据边检工作岗位设置不同角色(如系统管理员、部门管理员、考勤专员、财务专员、普通员工、</p>
--	--	--	---

				<p>领导等)。每个角色可灵活配置系统操作权限（如菜单访问权限、功能按钮操作权限、数据查看权限等），数据查看权限支持按部门层级管控（如部门管理员仅可查看本部门及下属部门人员数据）。支持用户与角色的多对多关联，一个用户可分配多个角色，权限自动叠加。同时支持权限变更日志记录，所有权限分配、修改操作均留存操作人、操作时间、变更内容等信息，便于审计追溯，确保权限管理的安全性与合规性。</p> <p>★（15）考勤系统平台软件著作权及源代码归属于采购人。</p>
2	▲ 考勤机	40	台	<p>（1）7 英寸，液晶触摸显示屏，屏幕比例 9: 16，屏幕分辨率不低于 600*1024；</p> <p>（2）采用 200 万宽动态双目摄像头，面部识别距离 0.3~2 米，支持照片视频防假，支持远程视频预览；</p> <p>（3）支持二维码识别，云眸平台或 ISC 平台访客二维码；注：需选配增加二维码识别模块；</p> <p>（4）设备采用深度学习算法，支持 10000 人脸库，人脸比对时间<0.2s/人；</p> <p>（5）内置读卡模块，采用屏下刷卡设计，支持识别 Mifare 卡（IC 卡）、CPU 卡、二三代身份证序列号；</p> <p>（6）设备支持多种认证方式：刷卡、指纹、人脸、密码、刷卡+密码、刷卡+指纹、刷卡+人脸、刷卡+指纹+密码、刷卡+指纹+人脸、刷卡或指纹、指纹+密码、指纹+人脸、指纹+人脸+密码、指纹或人脸、人脸+密码（含指纹认证方式时，需增加指纹识别模块）；</p> <p>（7）设备支持单人或多人识别功能，多人识别最多支持 5 人同时认证；</p> <p>（8）设备支持多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）功能、首卡常开功能、超级卡（卡/指纹）/超级密码开门、中心远程开门、多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）+平台远程认证（N+1）开门功能、多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）+超级密码开门、在线升级功能、单门反潜回功能；</p> <p>（9）设备支持口罩检测模式，可配置提醒戴口罩或强制戴口罩模式，同时可关联门禁控制；</p> <p>（10）设备支持 M1 卡片防复制机制，默认开启 M1 扇区加密功能，现场可选择关闭；</p> <p>（11）设备支持 NFC 功能，可通过手机 NFC 功能作为做卡片进行识别认证，默认关闭；</p> <p>（12）支持 CPU 卡加密功能，可选择开启 CPU 卡内容读取；</p> <p>（13）支持普通模式、广告模式、简洁模式三大主题；每个主题均支持多人及单人识别；</p> <p>（14）普通模式：全屏视频预览画面</p>

2.功能要求

序号	系统及功能名称	功能描述
----	---------	------

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

1	设备新增管理	支持考勤设备信息录入，包括设备编号、设备名称、安装位置、设备型号、IP 地址等基础信息配置，完成新设备的注册与上线。
2	设备信息修改	支持对已录入的考勤设备信息进行编辑与更新，可根据实际部署调整设备参数、位置、归属部门等，保证设备信息准确有效。
3	设备删除管理	支持对报废、停用或更换的考勤设备进行删除操作，删除前进行合法性校验，避免误操作，确保系统设备台账整洁。
4	设备信息查询	提供多条件组合查询功能，支持按设备编号、名称、位置、状态等快速检索，支持列表展示与明细查看，方便管理人员快速定位设备。
5	设备在线状态实时监控	实时监测各考勤设备的在线、离线、异常等运行状态，支持状态自动刷新与异常提示，便于及时发现设备故障，保障考勤数据正常采集。
6	考勤规则设置	支持自定义配置各类考勤核心规则，包括上下班打卡时间、迟到/早退/旷工判定标准、加班核算规则、户外执勤打卡特殊适配规则等，可按执勤岗、行政岗等不同岗位差异化配置规则，规则生效后自动同步至考勤核算环节，保障考勤判定精准统一。
7	节假日设置	支持录入全年法定节假日、单位专属节假日信息，可设置节假日调休安排、节假日加班核算标准，系统将根据节假日设置自动判定打卡有效性，避免节假日考勤误统计，适配全年考勤管理需求。
8	假种设置	支持配置各类假种信息，包括事假、病假、年假、执勤调休等，明确各假种的请假时长限制、薪资核算标准、请假所需材料要求，可根据单位管理制度灵活调整假种参数，为后续请假审批、考勤核算提供基础支撑。
9	流程设置	支持配置考勤相关全流程规则，包括请假审批流程、加班申请流程、异常考勤申诉流程等，可自定义审批节点、审批人员及审批时限，支持流程流转异常提醒，实现考勤相关流程规范化、自动化流转，提升管理效率。
10	部门新增功能	支持新增边检总站各类部门信息，包括部门名称、部门编码、部门职能、上级部门、负责人等核心参数，录入后自动同步至系统部门台账，完成新部门的注册上线，适配总站新增部门的管理需求。
11	部门信息修改功能	支持对已录入的部门信息进行编辑更新，可根据边检总站部门调整、职能变更等情况，修改部门名称、负责人、上级部门、职能描述等参数，确保部门信息与实际部署一致，修改后同步更新关联的考勤、人员信息。
12	部门信息查询功能	提供多条件组合查询功能，支持按部门编码、部门名称、上级部门、负责人等关键词快速检索，同时支持按边检总站部门层级逐级查看，清晰呈现部门隶属关系，方便管理人员快速定位目标部门。
13	部门删除功能	支持对报废、撤销或合并的部门进行删除操作，删除前进行合法性校验（校验该部门是否关联人员、考勤数据），避免误操作，删除后自动清理该部门关联的无效数据，确保系统部门台账整洁规范。
14	部门多级维护	支持按照边检总站部门结构进行多级维护，清晰呈现总站、支队、大队、中队等层级关系，可逐级维护下级部门；同时支持部门

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	及导入 导出功 能	信息批量导入、导出，导入时校验数据合法性，导出支持多种格式，便于部门信息批量管理、存档及上报。
15	职位新 增功能	支持新增边检总站各类职位信息，包括职位名称、职位编码、职位等级、所属部门、岗位职责、薪资关联标准等核心参数，录入后自动同步至系统职位台账，完成新职位的注册上线，适配总站职位增设需求。
16	职位信 息修改 功能	支持对已录入的职位信息进行编辑更新，可根据边检总站职位调整、职责变更等情况，修改职位名称、等级、所属部门、岗位职责等参数，确保职位信息与实际岗位设置一致，修改后同步更新关联的人员、考勤相关信息。
17	职位信 息查询 功能	提供多条件组合查询功能，支持按职位编码、职位名称、职位等级、所属部门等关键词快速检索，同时支持按边检总站职位层级逐级查看，清晰呈现职位隶属关系与层级结构，方便管理人员快速定位目标职位。
18	职位删 除功能	支持对撤销、合并或停用的职位进行删除操作，删除前进行合法性校验（校验该职位是否关联人员、考勤规则等数据），避免误操作，删除后自动清理该职位关联的无效数据，确保系统职位台账整洁规范。
19	职位多 级维护 及导入 导出功 能	支持按照边检总站职位结构进行多级维护，清晰呈现不同层级职位的隶属关系，可逐级维护下级关联职位，适配总站职位层级管理需求；同时支持职位信息批量导入、导出，导入时校验数据合法性，导出支持多种格式，便于职位信息批量管理、存档及上报。
20	人员新 增功能	支持系统管理人员手动登记新增人员信息，录入人员姓名、工号、所属部门、职位、联系方式、考勤设备权限等核心参数，完成人员信息初始注册，同步关联部门、职位台账，适配总站新增人员的考勤准入需求。
21	人员信 息修改 功能	支持系统管理人员对已登记的人员信息进行编辑更新，可根据人员岗位调整、信息变更等情况，修改所属部门、职位、联系方式、考勤权限等参数，确保人员信息与实际情况一致，修改后同步更新关联考勤数据。
22	人员删 除功能	支持系统管理人员对离职、调离或注销的人员进行删除操作，删除前进行合法性校验（校验该人员是否有关联考勤记录、未办结审批等数据），避免误操作，删除后保留人员历史考勤数据，确保考勤台账完整性。
23	人员信 息查询 功能	提供多条件组合查询功能，支持按工号、姓名、所属部门、职位等关键词快速检索，支持列表展示人员核心信息，点击可查看人员详细信息及关联考勤概况，方便管理人员快速定位目标人员。
24	人员信 息批量 导入功 能	支持系统管理人员批量导入人员基础信息，导入时可上传标准格式模板文件，系统自动校验导入数据的合法性（如工号唯一性、部门职位匹配性），校验通过后批量录入系统，提升人员信息登记效率。
25	人员照	支持系统管理人员批量导入人员照片，照片导入可与人员信息

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	片批量导入功能	(如工号)精准匹配,导入时校验照片格式、尺寸合规性,导入后自动关联至对应人员档案,支撑人脸考勤设备的人脸比对功能正常使用。
26	考勤时段自由设置功能	支持系统管理人员任意设置考勤时段,可自定义时段名称、起止时间、打卡有效范围等参数,适配不同执勤岗、行政岗的考勤时段差异,可根据实际工作需求灵活新增、修改、删除考勤时段,满足多样化考勤时段需求。
27	多班次设置功能	支持设置最多 999 个班次,每个班次可独立关联对应的考勤时段、迟到早退判定标准、加班规则等参数,可根据边检总站复杂考勤制度,自定义各类班次(如户外执勤班、行政办公班、轮班等),全面覆盖各类排班场景。
28	人员排班灵活配置功能	支持管理人员手动为各类人员分配对应班次,可按部门、职位批量排班,也可针对单个人员单独调整排班,排班后可实时查看、修改排班信息,确保排班配置贴合实际执勤及办公需求,适配复杂考勤制度。
29	智能排班功能	针对排班打卡规律的岗位,支持启用智能排班模式,系统可根据人员历史打卡数据、岗位考勤规则,自动匹配对应班次,无需管理人员手动干预,减少排班工作量,提升排班效率与准确性。
30	排班适配复杂考勤制度功能	依托多班次设置、灵活排班及智能排班功能,实现对各类复杂考勤制度的全面适配,无论边检总站考勤规则、班次划分多么复杂,均可通过对应设置满足需求,确保排班与考勤判定精准联动。
31	补签申请功能	支持执勤/办公人员因特殊情况(如设备故障、执勤任务冲突)错过打卡时,提交补签申请,可填写补签原因、补签时间,上传相关证明材料,申请信息自动关联对应考勤记录,便于后续审批核验。
32	请假申请与审批功能	支持人员根据已配置假种,提交请假申请,填写请假类型、请假时长、请假事由,上传证明材料;系统按预设审批流程,推送申请至对应审批人,审批人可进行同意、驳回操作并填写意见,审批结果实时反馈申请人,同步更新考勤状态。
33	加班申请与审批功能	支持人员因执勤任务或工作需求,提交加班申请,填写加班时段、加班事由,关联对应工作任务;审批人按权限对加班申请进行审核,审核通过后,系统自动关联考勤规则核算加班时长,同步计入考勤台账。
34	调休申请与审批功能	支持人员凭已审批通过的加班记录,提交调休申请,填写调休时段、对应加班记录,明确调休事由;系统按预设流程推送审批,审批通过后,自动更新人员排班及考勤状态,避免调休与正常考勤冲突。
35	调班申请与审批功能	支持人员因个人或工作原因,提交调班申请,选择调班对象、调班时段,填写调班事由;双方确认后,申请推送至对应管理人员审批,审批通过后,系统自动更新双方排班信息,同步同步至考勤判定环节,确保调班后考勤统计准确。
36	异常审批统一管理功	支持管理人员查看所有补签、请假、加班、调休、调班的申请及审批记录,可按申请人、申请类型、审批状态、时间范围等多条件检索,实时跟踪审批进度,对超时未审批申请进行提醒,规范审

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

	能	批流程，提升管理效率。
37	考勤计算功能	支持系统根据预设考勤规则、排班信息、打卡数据及异常审批记录，自动完成考勤计算，精准核算人员出勤天数、迟到/早退/旷工次数及时长、加班时长、请假时长等核心数据，计算结果可关联异常记录溯源，确保考勤核算精准、合规。
38	原始记录表查看功能	支持管理人员查看全量考勤原始记录，表格清晰呈现人员工号、姓名、所属部门、打卡时间、打卡设备、打卡状态等基础信息，支持按部门、人员、时间范围等多条件筛选查看，保留原始打卡数据，为考勤核对、异常追溯提供依据。
39	打卡详情表查看功能	支持查看人员打卡详细信息，表格精准呈现单个人员指定时间段内的所有打卡记录，包括正常打卡、迟到、早退、漏打卡等各类状态，关联打卡设备位置、打卡时间戳等细节信息，便于管理人员精准核查单个人员打卡情况，排查考勤异常。
40	日明细表查看功能	支持生成全员每日考勤明细报表，完整呈现各人员当日打卡时间、打卡状态、所属班次、异常记录等核心信息，支持按部门、职位、考勤状态多条件筛选，实现当日考勤数据的全面汇总与快速核查。
41	工作时长表查看功能	支持自动核算并生成人员每日工作时长报表，精准统计正常工作时长、加班时长、执勤值守时长等数据，关联排班规则与打卡记录，清晰呈现各人员当日工时分布，为工时核算、执勤任务量统计提供依据。
42	加班报表查看功能	支持生成每日加班明细报表，汇总当日所有审批通过的加班申请及系统判定的加班记录，明确加班人员、加班时段、加班类型、审批状态等信息，适配总站执勤加班的专项统计与核对需求。
43	请假报表查看功能	支持生成每日请假明细报表，全面呈现当日各人员请假类型、请假时长、请假事由、审批状态及剩余假期额度，按假种、部门分类汇总，便于管理人员实时掌握当日人员在岗缺口情况。
44	出勤异常表查看功能	支持生成每日出勤异常汇总报表，集中统计当日漏打卡、打卡异常、权限异常等各类出勤问题，标注异常人员、异常类型、异常时间及关联设备，助力管理人员快速发现并处置考勤异常。
45	迟到报表查看功能	支持生成每日迟到明细报表，精准筛选当日所有迟到人员，统计迟到时长、迟到打卡时间、所属班次，关联考勤规则明确迟到判定依据，为迟到情况的专项管理与考核提供数据支撑。
46	早退报表查看功能	支持生成每日早退明细报表，汇总当日早退人员信息，核算早退时长，标注早退打卡记录，结合执勤岗位特点区分正常早退与违规早退，确保早退统计的精准性与合规性。
47	缺勤报表查看功能	支持生成每日缺勤明细报表，根据排班规则与打卡记录，自动判定旷工人员，明确缺勤时段、缺勤类型，关联请假、调休记录排除合规缺勤情况，为总站人员在岗管控与考勤考核提供核心数据。
48	月考勤状态表查看功能	支持自动汇总当月全员考勤状态，生成月考勤状态报表，清晰呈现各人员当月出勤天数、迟到/早退/旷工次数及时长、请假天数、调休天数等核心数据，按部门、职位分类展示，支持多条件筛选与明细溯源，直观反映全员月度考勤整体情况。
49	月工作	支持基于当月打卡记录、排班规则及异常审批记录，自动核算

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	时长表查看功能	并生成月工作时长报表，精准统计各人员当月正常工作时长、加班总时长、平均每日工时等数据，关联每日工时明细，适配边检总站月度工时核算、执勤任务量统计需求。
50	月打卡表查看功能	支持汇总当月全量打卡原始数据，生成月打卡报表，完整呈现各人员当月所有打卡记录（含正常、异常打卡），标注打卡时间、打卡设备、打卡状态，支持按人员、部门、打卡日期筛选查看，保留月度打卡原始台账，为考勤核对、异常追溯提供依据。
51	月加班表查看功能	支持汇总当月所有审批通过的加班记录，生成月加班报表，明确各人员当月加班次数、加班总时长、每日加班时段、加班审批状态等信息，按部门、职位分类汇总，支持加班明细导出，为月度加班核算、绩效考核提供精准数据支撑。
52	人员汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期（可自定义时段）考勤数据，生成人员汇总表，清晰呈现各人员出勤天数、缺勤天数、迟到/早退次数、总工作时长等核心指标，关联考勤明细，支持多条件筛选与导出，便于单个人员考勤情况全面核查。
53	人员加班汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期加班数据，生成人员加班汇总表，精准统计各人员加班总次数、总时长、加班类型分布，关联每笔加班审批记录与打卡明细，明确加班合规性，为人员加班核算、绩效考核提供依据。
54	人员请假汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期请假数据，生成人员请假汇总表，全面呈现各人员各类假种的请假次数、总时长，关联请假审批记录与假种规则，清晰区分合规请假与违规请假，便于人员假期管控。
55	部门汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期考勤数据，生成部门汇总表，统计各部门全员平均出勤天数、缺勤率、异常考勤发生率等核心指标，按部门层级逐级呈现，直观反映各部门整体考勤状况，支撑部门考勤考核。
56	部门加班汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期加班数据，生成部门加班汇总表，汇总各部门加班总人次、总时长、人均加班时长，按部门分类展示，关联部门内人员加班明细，便于掌握各部门加班强度与工作负荷。
57	部门请假汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期请假数据，生成部门请假汇总表，统计各部门各类假种请假总人次、总时长、人均请假时长，按假种、部门分类呈现，便于管理人员掌握各部门人员在岗缺口规律。
58	年假结余表查看功能	支持自动核算并生成年假结余表，精准统计各人员年假总额度、已使用时长、剩余结余时长，关联年假使用记录与假种规则，支持按部门、人员筛选查看，实时更新年假结余数据，助力年假合规管控与合理安排。
59	薪资计算规则设置功能	支持系统管理人员自定义配置当月薪资计算核心规则，包括基本工资核算标准、考勤关联规则（迟到/早退/旷工薪资扣除标准、出勤奖励标准），规则设置后可保存、修改，适配单位薪资管理制度调整需求。
60	人员相	支持系统管理人员批量导入人员各类补助信息，包括值班补助、

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	关补助导入功能	加班补助等，可上传标准模板文件，明确补助人员、补助类型、补助金额/标准、补助发放周期，导入时校验数据合法性，确保补助信息准确无误。
61	考勤数据关联功能	支持系统自动关联当月人员考勤全量数据，包括出勤天数、加班时长、请假时长、迟到早退旷工记录等，精准匹配对应人员的薪资计算规则，实现考勤情况与薪资核算的自动联动，确保考勤相关薪资调整精准对应。
62	当月人员薪资自动核算功能	系统根据预设薪资计算规则、导入的各类补助信息，结合关联的当月人员考勤数据，自动完成全员当月薪资核算，精准计算基本工资、各类补助、考勤奖惩金额及实发薪资，核算过程可追溯、可核查。
63	薪资核算结果查看与校验功能	支持系统管理人员查看当月全员薪资核算明细及汇总结果，清晰呈现各人员薪资构成（基本工资、补助、奖惩、实发金额），支持单个人员薪资明细溯源，可手动校验核算结果，发现异常可重新触发核算，确保薪资核算准确无误。
64	管理权限分级显示功能	登录后系统自动识别领导所属管理权限，根据权限范围精准显示其负责管理部门下的所有考勤异常信息，无权限部门的考勤数据不展示，确保数据查看的合规性与针对性。
65	考勤异常单独处理功能	支持领导针对管理部门下的单个考勤异常记录进行处理，可查看异常详情（异常人员、异常类型、异常时间、关联考勤记录），并执行同意核销、驳回整改等操作，操作结果实时同步至系统后台。
66	考勤异常批量处理功能	支持领导对管理部门下的多条同类或不同类考勤异常记录进行批量处理，可勾选多条异常记录，统一执行处理操作，减少重复操作，提升考勤异常处置效率，适配批量异常管控需求。
67	考勤异常定时推送功能	支持设置考勤异常定时推送规则，系统按预设时间（如每日固定时段）自动向领导账号推送其管理部门下的新增考勤异常提示，明确异常数量、核心异常类型，便于领导及时掌握、快速处置异常。
68	角色管理功能开发	支持角色的新增、修改、删除操作，可根据边检工作岗位特点，自定义创建系统管理员、部门管理员、考勤专员、财务专员、普通员工、领导等各类角色，录入角色名称、角色描述等核心信息，完成角色全生命周期管理。
69	角色权限灵活配置功能	支持为每个角色灵活配置系统操作权限，涵盖菜单访问权限、功能按钮操作权限、数据查看权限等，可按需勾选对应权限项；其中数据查看权限支持按部门层级管控，确保部门管理员仅可查看本部门及下属部门人员相关数据，实现权限精细化分配。
70	多级用户与角色多对多关联	支持用户与角色的多对多关联配置，一个用户可根据工作需求分配多个角色，系统自动叠加各角色对应的权限，无需重复配置，适配边检人员身兼多职的权限管理需求，确保权限分配灵活高效。

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	功能开发	
71	多级用户权限精细化管控功能	基于角色权限配置，实现多级用户、多级权限的分层管控，明确各级用户（如总站管理员、支队管理员、大队管理员等）的操作边界与数据查看范围，确保不同层级、不同岗位用户仅能访问、操作自身权限范围内的功能与数据。
72	权限变更日志记录功能	系统自动留存所有权限相关操作日志，包括权限分配、权限修改、角色新增/修改/删除等操作，详细记录操作人、操作时间、变更前内容、变更后内容等核心信息，确保每一项权限变更均可追溯。
73	权限审计追溯功能	支持管理人员查看、检索权限变更日志，可按操作人、操作时间、变更类型等多条件筛选日志信息，清晰追溯权限变更全过程，为权限管理审计工作提供有力支撑，保障权限管理的安全性与合规性。

第三部分 供应商须知

一、说明

1. 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述标的的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次采购活动的机构，即“昱丰（天津）项目管理有限公司”。采购人及采购代理机构统称“采购单位”。

2.2 “供应商”（也称“申请人”）系指向采购代理机构提交响应文件的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.4 “响应文件”系指供应商提交的商务技术文件。供应商提交最后报价后，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分

2.5 “货物”系指供应商按竞争性磋商文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品（包括原材料、燃料、设备、产品等）、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的运输、安装、调试、技术协助、校准、培训、维修以及其它类似的义务。

3. 解释权

3.1 本次磋商的最终解释权归为采购单位。当对一个问题有多种解释时以采购单位解释为准。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构将以有关法律、法规的规定为解释依据。

4. 合格的供应商

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供采购货物及服务的供应商。

4.2 符合第一部分《磋商邀请函》中关于申请人的资格要求的规定。

4.3 关于联合体磋商（本项目不适用）

4.3.1 两个以上自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

4.3.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《磋商邀请函》规定的申请人的资格要求。

4.3.3 联合体各方之间应当签订共同磋商协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同磋商协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中参与磋商，也不得组成新的联合体参加同一项目磋商。否则相关响应将被认定为**响应无效**。

4.3.4 从采购代理机构处获取磋商文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义获取。

4.3.5 联合体磋商的，应以主体方名义提交磋商保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

4.3.6 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同磋商协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

4.3.7 联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加的，共同响应协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同响应协议磋商总金额的比例。

4.3.8 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。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的磋商。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分分支机构参与磋商

分支机构作为供应商参与本项目政府采购活动的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书，授权书须加盖其所属法人/其他组织的公章。其所属法人/其他组织可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由其所属法人/其他组织出具授权书授权的，其所属法人/其他组织取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

对于银行、保险、石油石化、电力、通信等有关行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以以分支机构名义参与磋商，竞争性磋商文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。

4.6 关于提供前期服务的供应商

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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.7 关于中小企业磋商

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程 或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业磋商时，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，不再提供《中小企业声明函》。

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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4.8 合格的货物和相关服务

供应商对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

供应商提供的货物质量应当完全符合现行的国家标准、行业标准或地方标准。除《磋商项目要求》有特殊规定外，供应商提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合竞争性磋商文件的要求。

供应商应当说明磋商货物的来源地，如磋商的货物非供应商生产或制造的，则交货时有义务提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

系统软件、通用软件必须是在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

5. 竞争性磋商的费用

供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

本项目的代理费由成交单位交付。供应商参与本项目磋商，即视为是对于成交后磋商费用的标准和承担的认可，成交单位在领取成交通知书时须向显丰（天津）项目管理有限公司交纳代理费。

代理费用收费标准：

成交金额(万元)	计算费率
----------	------

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

100 以下部分	1.05%
----------	-------

代理服务费用交纳方式：公对公电汇或现金

电汇信息：

汇款账号：0216 4301 0400 05880

户名：昱丰（天津）项目管理有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司天津解放南路支行

注意：仅限对公账户，汇款须备注：YFZC-2026-B-0126 服务费

开票方式：电子版采购文件附件“开具发票申请单”填写完整并发送至 yufeng201909@163.com 邮箱，邮件标题为：YFZC-2026-B-0126 发票

开具发票申请单

申请日期： 年 月 日

项目编号				联系人及电话	
项目名称				收票邮箱	
费用明细 (此项请据实勾选 ✓)	文件费 <input type="checkbox"/>	金额： 元	付费日期： 年 月 日	微信支付 <input type="checkbox"/>	现金 <input type="checkbox"/>
	代理费 <input type="checkbox"/>	金额： 元	付费日期： 年 月 日	微信支付 <input type="checkbox"/>	现金 <input type="checkbox"/>
开票方式	以上多张发票合并开具 <input type="checkbox"/>		以上多张发票分别开具 <input type="checkbox"/>		
开票信息					
开票类型	增值税专用发票 <input type="checkbox"/>		增值税普通发票 <input type="checkbox"/>		
备注内容					

注：以上信息填好后务必核实准确，如果现场购买文件将收据原件带走的，需将原件交回代理公司后方可开具发票。

6. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括磋商公告、更正公告、成交公告、终止公

告等与采购活动有关的通知，采购单位均将通过“中国政府采购网”公开发布。供应商在参与本采购项目磋商活动期间，请及时关注原公告发布网站的相关信息。若有更正或澄清文件，请供应商将“更正公告回执”下载后加盖公章，发送邮箱为：949111756@qq.com。响应文件提交截止时间仍未收到“补充文件回执”的视为已熟知补充文件内容。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，供应商自行承担由此可能产生的风险。

7. 询问与质疑

7.1 根据《关于规范政府采购供应商质疑处理工作有关事项的通知》《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）及委托代理协议的授权范围，询问、质疑内容属于采购需求的，由采购人负责答复；除采购需求外的询问、质疑内容由昱丰（天津）项目管理有限公司负责答复。

7.2 询问

（1）供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购单位提出询问。

（2）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（3）采购单位应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.3 质疑

（1）供应商认为磋商文件、采购过程和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七个工作日内，针对同一采购环节，一次性以书面原件形式向采购人和昱丰（天津）项目管理有限公司提出质疑，否则质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

a. 对磋商文件提出质疑的，为购买磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

b. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

c. 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

（2）质疑函应当按照《关于规范政府采购供应商质疑处理工作有关事项的通知》、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）的要求，使用财政部制定的范本文件（请自行在中国政府采购网下载），应明确阐述磋商文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实

依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

(3) 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购单位有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

(4) 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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

(5) 采购单位应当自受理供应商书面质疑之日起七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人应当自作出询问答复或质疑答复之日起1个工作日内书面告知昱丰（天津）项目管理有限公司。昱丰（天津）项目管理有限公司将在原磋商公告发布媒体上发布更正公告，变更内容以原公告发布网站上发布的更正公告为准。

二、竞争性磋商文件说明

1. 竞争性磋商文件的构成

1.1 竞争性磋商文件用以阐明所需货物（服务）、竞争性磋商程序和合同条款等。竞争性磋商文件由下述部分组成：

- 1) 磋商邀请函；
- 2) 磋商项目要求；
- 3) 供应商须知；
- 4) 合同草案；
- 5) 附件-响应文件格式。
- 6) 业务提示函。

1.2 竞争性磋商文件以中文编印。

1.3 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供磋商项目使用地的自然环

境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.4 采购人以书面方式所补充的一切通知、修改及补充都是竞争性磋商文件不可分割的组成部分。

1.5 竞争性磋商文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照品牌型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。采购人、采购代理机构承诺不以上述参照品牌型号作为磋商时判定其响应是否有效的标准。任何品牌的供应商均可依法参加本项目的采购活动。

除竞争性磋商文件另有规定外，竞争性磋商文件中要求的每一项产品只允许供应商提供一种产品响应，每一项产品的采购数量不允许变更。

1.6 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容。如果供应商的响应文件没有按照竞争性磋商文件的要求提交全部资料和相关证件，或造成响应文件实质上不响应竞争性磋商文件要求而响应被拒绝的，责任及损失由供应商自负。

2. 竞争性磋商文件的修改和澄清

2.1 响应文件开启时间前，采购人、采购代理机构需要对竞争性磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过原公告发布网站以更正公告形式发布。

2.2 供应商对竞争性磋商文件有疑问，可要求澄清，并按磋商邀请函中载明的地址以书面形式通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买竞争性磋商文件的每一供应商。

2.3 更正公告一经发布，将以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

2.4 更正公告的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

2.5 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为磋商的依据，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机

构不承担任何责任。

3. 答疑会和踏勘现场

3.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有供应商应按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

3.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有供应商按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

3.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“中国政府采购网”以更正公告的形式发布外，不构成对竞争性磋商文件的修改，不作为供应商编制响应文件的依据。

3.4 供应商有选择出席或不出席答疑会和踏勘现场的权利，有在会上提出各项涉及竞争性磋商文件内容问题的权利；未在答疑会和踏勘现场召开之时到达现场视为知悉答疑会举行并自愿缺席；无论是否参加答疑会和踏勘现场及提何问题，供应商必须自行承担缺席答疑会和踏勘现场可能产生的风险。

三、响应文件的编写

1. 要求

1.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件要求编制响应文件，以使其对竞争性磋商文件做出实质性响应。否则，其响应文件可能被拒绝，供应商须自行承担由此引起的风险和法律责任。

1.2 供应商应根据磋商文件、项目需求和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

1.3 供应商应对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

2. 磋商语言及计量单位

2.1 供应商和采购代理机构就磋商交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提

供中文译文，并保证与原文内容一致，否则供应商将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件，磋商小组有权**拒绝其响应**。

2.2 除竞争性磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

3. 响应文件格式

3.1 供应商应按竞争性磋商文件提供的响应文件格式完整填写。因不按要求编制，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险，其后果由供应商自行承担。

3.2 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所投采购包对应“磋商项目要求”所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**响应无效**。

4. 响应文件的组成及密封

4.1 本项目须分阶段提交响应文件，供应商编写的响应文件须严格按照磋商文件的规定格式编制响应文件（表格可按同样格式扩展），建议双面打印。无特殊情况，纸型均须采用A4纸型，装订方式胶装，不得采用活页装订。每一页均需编辑页号，中间不得丢页、少页。

4.2 每阶段响应文件均须提供1份正本纸质响应文件、2份副本纸质响应文件、2份电子版（分装在两个不同的光盘或U盘内）响应文件。纸质响应文件与电子版响应文件内容不一致，以纸质版为准。

4.3 第一阶段响应文件应包含内容：资格证明文件、技术响应文件等（不含报价）；

特别提示：第一阶段纸质响应文件不得包含任何报价内容及暗示报价内容的资料，否则将视为**响应无效**。

4.4 第二阶段响应文件应包含内容：报价文件（工程类项目委托第三方造价编制投标报价的，还需提供供应商与该机构签订的委托协议复印件或扫描件）；

4.5 供应商提交的纸质响应文件为加盖电子签章的响应文件导出为 PDF 格式打印后加盖供应商单位公章的纸质版，纸质响应文件可黑白打印，供应商

单位公章必须为彩色鲜章)

4.6 电子版响应文件可以采用U盘或光盘形式提交，每1份电子版响应文件应包括以下两项内容：

①word/wps无加密版文档格式；②正本纸质响应文件盖章后的扫描PDF格式。

注：word版须为可编辑版本，用于代理机构制作采购合同，内容与正本纸质响应文件一致（签字盖章除外）；PDF格式为正本**纸质响应文件**盖章后的扫描件，用于存档（注：**封面、封底和目录均须扫描，扫描件的页数与纸质响应文件须完全一致**）。

4.6 **密封要求**：第一、二阶段响应文件须分装并密封，密封包封面注明所含内容明细及“于 年 月 日 时 分（指规定的磋商日期及时间）正式磋商之前不准启封”的字样。封口处采用密封条或胶粘方式密封，并加盖公章。

5. 报价

5.1 若无特殊说明应采用人民币填报。

5.2 报价是为完成竞争性磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

5.3 除《磋商项目要求》中说明并允许外，响应的的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

6. 供应商的资格证明文件

供应商必须提交证明其有资格进行响应和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

6.1 《磋商邀请函》中规定的申请人的资格要求证明文件；

6.2 若国家及行业对磋商项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

6.3 涉及本须知中“4. 合格的供应商”相关要求的，按其要求执行。

7. 技术响应文件

7.1 供应商须提交证明其拟供货物、服务符合竞争性磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

7.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

(1) 货物主要技术性能的详细描述；

(2) 保证货物从采购人开始使用至竞争性磋商文件规定的保修期内正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单,包括其现行价格和供货来源资料；

(3) 逐条对竞争性磋商文件要求的技术规格进行响应,并按竞争性磋商文件所附格式完整地填写《技术要求点对点应答表》,说明自己所供的货物和相关服务内容与采购人、采购代理机构相应要求的偏离情况。

7.3 响应文件中设备的性能指标应达到或优于竞争性磋商文件中所列技术指标。供应商应注意竞争性磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。供应商在《技术要求点对点应答表》“采购清单技术参数”的磋商应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述,将被视为不符合竞争性磋商文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

8. 磋商有效期

8.1 磋商有效期为响应文件开启之日起60天。响应书中规定的有效期短于竞争性磋商文件规定的,其**响应无效**。

8.2 特殊情况下,采购人、采购代理机构可于磋商有效期满之前,向供应商提出延长磋商有效期的要求。答复应以书面形式进行。供应商可以拒绝上述要求,但不被没收磋商保证金。对于同意该要求的供应商,既不要求也不允许其修改响应文件,但将要求其延长磋商保证金的有效期。

9. 响应文件的签署

9.1 每一份响应文件的封面上注明项目名称、项目编号、供应商名称、供应商地址、联系电话、法定代表人、正本或副本等内容。正本与副本如有差异,以正本为准。

9.2 纸质响应文件正本须用不褪色的黑色墨水书写或打印并在规定处加盖公章、法定代表人或其授权的委托人签字或盖章。

9.3 除供应商对错处作必要修改外,响应文件中不得行间插字、涂抹或增删。若有修改须由法定代表人或其授权的委托人签字或盖章。

四、响应文件的提交

1. 响应文件的密封和标记

1.1 具体密封方式详见本部分第 4 点“响应文件的组成及密封”中的 4.6 **密封要求**。

1.2 共提交**两个密封包**，包封方法参考下图

第 1 个密封包：

内含：

第一阶段纸质响应文件正本 1 份；第一阶段纸质响应文件副本 2 份；电子版响应文件 2 份

第 2 个密封包：

内含：

第二阶段纸质响应文件正本 1 份；第二阶段纸质响应文件副本 2 份；电子版响应文件 2 份

2. 提交响应文件

2.1 供应商应将响应文件按规定进行密封和标记后，由供应商法定代表人或其授权的委托人在竞争性磋商文件所规定的截止时间和地址送至采购代理机构。

2.2 响应文件未按竞争性磋商文件规定要求密封和标记的、字迹模糊无法辨认的，采购代理机构将拒绝接受，并对误投或过早启封概不负责。

2.3 电报、电话、传真及其它形式的磋商响应概不接受。

2.4 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为**无效文件**，采购人、采购代理机构或者磋商小组将拒收。

2.5 采购代理机构收到响应文件后，向供应商出具签收凭证。

3. 响应文件的修改和撤回

3.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但采购代理机构须在响应截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知。

3.2 供应商的修改或撤回的书面通知应按本须知的规定进行编制、签署、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回响应”字样。

3.3 在响应截止时间之后，未经采购代理机构许可，供应商不得对其响应文件进行修改。

3.4 供应商不得在响应截止时间起至响应文件有效期届满前撤回其响应文件。

五、磋商程序及评审方法

1. 响应文件的开启

1.1 响应文件拆封前，采购代理机构将要求各供应商就其全部响应文件（第一阶段响应文件、第二阶段响应文件）在递交后至拆封前密封是否完好、有无被拆封的痕迹进行核查、确认。第二阶段响应文件开启前，采购代理机构将再次要求各供应商就其第二阶段响应文件密封是否完好、有无被拆封的痕迹进行核查、确认。确认无误后由采购代理机构拆封。

1.2 按规定，同意撤回的响应文件将不予开封并原封退回。

1.3 采购代理机构按规定作磋商记录，存档备查。

1.4 响应文件开启以后，除磋商小组要求提供的澄清材料外，不接受供应商及与供应商有关的任何一方递交的材料。

2. 磋商小组

2.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

2.2 磋商小组负责审查响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并进行审查、询问、评估和比较。磋商小组认为必要时，可向供应商进行询问。磋商期间，法定代表人或其授权的委托人必须到场准备接受询问，对提出的问题进行澄清，并作出书面答复。

2.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，向采购人提出经磋商小组全体成员签字的书面评审报告。

3. 评审程序

3.1 第一步：磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

审查时，可以要求供应商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做出必要的澄清、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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

3.1.1 资格审查内容如下：

供应商是否符合磋商文件“第一部分磋商邀请函”中“申请人资格要求”；

供应商是否按照磋商文件要求提交了磋商保证金（未按规定递交磋商保证金是指未按指定时间前到账、未按指定金额提交、未按指定方式提交磋商保证金、以保函形式提交但有效期短于磋商有效期截止之日）。

资格审查情况表

序号	评审内容	合格条件
1	营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件	响应文件提供复印件加盖公章，且在有效期内。
2	经第三方会计师事务所审计的2024年度或2025年度财务报告扫描件或响应文件开启时间前6个月内银行出具的资信证明；	响应文件提供复印件加盖公章。提供资信证明的，无收受人和项目的限制。
3	提交响应文件截止时间前6个月内至少一个月缴纳社会保险费的相关证明材料（专用收据或社会保险缴纳清单或公司所在社保机构开具的证明等，自行编写无效等）；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明。	响应文件正本提供复印件加盖公章。且满足磋商文件规定，证明材料可以是缴费的银行单据或专用收据或社会保险缴纳清单或公司所在社保机构开具的证明等，自行编写无效等。依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明。
4	税款所属期为提交响应文件截止时间前6个月内至少一个月依法纳	响应文件正本提供复印件加盖公章。且满足磋商文件规定，证明材料可以

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

	税的相关证明材料（专用收据或税务部门出具的不欠税证明等）；	是缴费的银行单据或专用收据或税务部门出具的不欠税证明等 依法免税的应提供相应文件说明。 纳税零申报供应商应当按照以下任意一种方式提供相应证明文件：1）税务大厅零申报报表且加盖受理章；2）网络申报截图复印件加盖公章。 新成立的供应商按实际的缴纳情况递交相关证明。
5	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（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。	响应文件正本内提供原件加盖公章且满足磋商文件规定。
6	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。	响应文件正本内提供原件加盖公章且满足磋商文件规定。
7	按照《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）的要求，查询“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息	对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。查询截止时点为本项目评审结束时间。
9	磋商保证金	依据磋商文件规定交纳磋商保证金

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，资格审查合格的供应商不足3家的，采购人或者采购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。

3.1.2 符合性检查。在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组对响应文件

的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确认响应文件是否实质性响应磋商文件。

根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）的规定，对提交响应文件截止时间后供应商提交、补交的资质性文件，评审时不予接受。响应文件开启以后，除磋商小组要求提供的澄清材料外，不接受供应商及与供应商有关的任何一方递交的材料。

实质上没有响应磋商文件要求的响应文件，将被拒绝。供应商不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其响应文件有效。

供应商第一阶段响应文件如出现下列情况之一的，将认定为重大偏离，响应无效。

（1）响应文件无法定代表人或其授权的委托人签字或盖章，或未按竞争性磋商文件的要求加盖公章的；

（2）响应有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）不满足竞争性磋商文件实质性要求或经磋商小组认定未实质性响应磋商文件要求的或响应内容不符合相关强制性规定的；

（4）响应文件中提供虚假或失实资料的；

（5）第一阶段响应文件中含有报价或暗示报价内容的；

（6）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包或者未划分包的同一项目磋商的；

（7）不同供应商的授权代表的社保由同一单位缴纳的；

（8）除《磋商项目要求》中说明并允许外，磋商文件中要求的每一项服务不是唯一服务响应的或响应文件与磋商文件要求的每一项采购标的的采购数量不一致的；

（9）采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商相应的产品未获得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的；

（10）对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的；

（11）若本项目不接受联合体及进口产品参与的项目，供应商采用联合体参与或磋商产品为进口产品的；

(12) 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参与本项目同一合同项下的响应的；

(13) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(14) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

3.2 第二步：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。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。

对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

3.3 第三步：第二阶段文件评审

3.3.1 磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。审查时，可以要求供应商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做出必要的澄清、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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

3.3.2 采购代理机构将对第二阶段报价文件进行审核，看其是否有计算上或累加土的算术错误，修改错误的原则如下：

① 报价书、报价一览表、报价分项一览表内容不一致的，以报价一览表为准；

② 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现 2 种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用

书面形式由法定代表人或其授权的代表签字后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3.3 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）规定，评标委员会启动异常低价投标审查程序后，采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（1）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），出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $< \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评审现场对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。给予相关投标人提供书面说明、证明材料的时间不少于 30 分钟，具体时长由评标委员会确定。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

3.3.4 供应商第二阶段响应文件如出现下列情况之一的，将认定为重大偏离，响应无效。

(1) 磋商报价超出采购预算或最高限价且采购人不能支付的或磋商小组认为其磋商报价不合理或明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响服务质量或不能诚信履约，要求其在评审现场合理时间内提供书面说明和相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的；

(2) 除《磋商项目要求》中说明并允许外，响应的每一个服务的单项报价以及采购项目的磋商总价存在多个报价或选择性报价的；

(3) 除《磋商项目要求》中说明并允许外，磋商文件中要求的每一项采购标的不是唯一响应的或响应文件与磋商文件要求的每一项采购标的的采购数量不一致的；

(4) 响应文件无法定代表人或其授权的委托人签字或盖章，或未按竞争性磋商文件的要求加盖公章的；

3.3.5 经磋商确定实质性响应的供应商后，磋商小组应当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。除第二阶段响应文件报价外，**初步审查和响应性审查合格的供应商具有一次现场报价机会，现场报价即为最后报价。**报价在磋商小组规定的时间内完成，超过规定时间的报价将被拒绝。每一轮报价的修改全部为书面的，并须由法定代表人或其授权的委托人签署，作为报价文件的一部分，对供应商具有约束力。

3.4 第四步：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。

3.5 第五步：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3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知》（财库〔2014〕214号）第二

十一条第三款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。

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（即按技术因素得分由高到低的顺序推荐）。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，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。对评审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，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

3.6 出现下列情形之一的，采购人或者采购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：

- （1）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；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）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。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购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。

3.8 采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

4. 评审方法

4.1 采用“综合评分法”的评审方法，具体评审因素详见《磋商项目要求》。磋商小组各成员独立分别对实质上响应竞争性磋商文件的响应文件进行逐项打

分，对磋商小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

4.2 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员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。持不同意见的磋商小组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。

5. 正版软件

各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

6. 保密及其他注意事项

6.1 在磋商期间，供应商不得向磋商小组成员或采购代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

6.2 为保证评审的公正性，在评审过程中，磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在评审期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等有关资料以及授标建议等评审情况。

6.3 在磋商期间，供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动，否则将会导致其磋商被拒绝。

6.4 供应商在磋商过程中，如试图向采购代理机构施加任何影响，都将会导致其磋商被拒绝。

6.5 响应文件一旦进入评审阶段，响应文件全部留存，概不退还。

六、授予合同

1. 成交供应商的产生

1.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

1.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和竞

竞争性磋商文件的要求确认成交供应商。

2. 成交通知

2.1 成交公告发布同时，采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

2.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。成交供应商须于成交公告发布之日起两个工作日内到显丰（天津）项目管理有限公司领取成交通知书，逾期未领取者视同领取，成交供应商按照规定的时限和程序完成政府采购合同的签订。

3. 签订合同

3.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同。

3.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

3.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

4. 合同分包

4.1 供应商根据竞争性磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、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。

4.2 本合同未经采购人同意，成交供应商不得分包。

4.3 政府采购合同分包履行的，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。

第四部分 合同草案

系统项目建设合同

项目编号：

甲方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》及其相关法律法规的有关规定，甲乙双方基于____年__月__日显丰（天津）项目管理有限公司（磋商时间：2026年__月__日）关于_____项目（招标方式：竞争性磋商）的招标结果，在平等互利、自愿有偿和诚实信用的原则下，经协商一致，达成本《系统项目建设合同》（以下简称“本合同”），以资共守：

第一条 项目名称：_____

第二条 项目主要内容：

1.建设工期：**合同签订后 120 个日历日内**。供应商应保证在要求时间内完成全部货物的供货、安装、调试和培训工作,符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求。

2.项目内容：具体系统模块、功能描述、参数要求等： 见后附件 1、附件 2

第三条 合同总金额

本合同总金额共为____元（大写：_____圆整）。该款项为甲方依据本合同而应当向乙方支付的全部款项；除此之外，甲方无需支付其他任何费用。

第四条 甲方的主要义务

按约向乙方支付报酬，支付方式如下：签订合同后 20 个工作日内预付合同总额的 30%，货到现场安装、调试、培训完毕，所有设备使用无质量问题，软件

系统部署、调试及验收合格后 20 个工作日内支付合同总额的 70%。

甲方付款前，乙方应提供相应额度发票。甲方以转账汇款方式支付至乙方指定的如下收款银行账户之中。

开户行：

户 名：

账 号：

第五条 乙方的主要义务

1、在____年 ____月 ____日前完成技术服务工作。

2、发现甲方提供的技术资料、数据、样品、材料或工作条件不符合合同约定时，应在发现后 15 天内通知甲方改进或者更换；其中纸质样品如不符合有关约定由乙方自行处理解决，达到可扫描标准即可。

3、应对甲方交给的技术资料、样品等妥善保管；在合同履行过程中，如发现继续工作对材料、样品或设备等有损坏危险时，应中止工作，并及时通知委托方；工作完成后应归还上述全部技术资料、样品，不得擅自存留复制品。

4、乙方应在工作成果验收前对甲方指定人员完成业务培训，确保指定人员全面掌握档案数字化建立全部工作，能熟练掌握相关系统的使用功能。

5、为确保工作顺利实施，提高效率，从实际出发，乙方应与甲方共同协商确立切实可行的档案交接方案，明确档案交接的时间、数量、人员等具体要求，实施过程中如有问题应共同协商，及时调整。

6、乙方应当确保签订和履行本合同不违反任何法律法规的有关规定，保证不会损害任何人的合法权益（包括但不限于所有权、使用权、商业秘密等），保证接受乙方提供的产品和服务不会给甲方招致任何形式的索赔或处罚；如因此发生任何争议，均应由乙方负责解决，与甲方无关；因此而给甲方造成的全部直接及间接经济损失（包括但不限于因甲方被卷入相关争议解决程序而可能花费的律师费、诉讼费、差旅费、调查取证费等维权费用），乙方应当负责赔偿。

7、乙方应当自行独立完成全部项目工作，未经甲方事先书面同意不得将任何工作交其他第三方实施；否则，甲方有权立即解除合同并追究乙方全部违约责任

8、未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的任何权利转让给第三

方；否则，该等转让行为对甲方无效且甲方有权立即解除合同并追究乙方的全部违约责任。。

第六条 保密条款

见附件

第七条 技术成果收益归属

在履行本合同中，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果，属于甲方所有。**考勤系统平台软件著作权及源代码归属于甲方**。因甲方提供的全部档案均为保密，所以乙方不得对社会公布相关信息，不得利用甲方提供的技术资料和工作条件完成其他任何非甲方规定的技术成果，否则由此造成的一切后果由乙方承担。

第八条 甲方的违约责任

1、甲方未按照合同约定提供有关技术资料、数据、样品和工作条件，影响工作质量和进度的，乙方应在3日内向甲方提出正式书面通知书（超过3日视为乙方认可），甲方在接到书面通知书后仍未能纠正的，乙方工期相应顺延，甲方不追究乙方迟延完工的违约责任。

2、非乙方原因，甲方无故迟延支付报酬，应当以应付未付款项为基数，按照全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率标准，向乙方支付逾期付款利息。

第九条 乙方的违约责任

1、擅自不履行合同，应当免收报酬并支付数额为报酬总额____%的违约金。

2、未按约定的期限完成工作的，每逾期一天，应当按照合同总额的千分之五每天的标准向甲方支付违约金；超过两个月仍未完成的，甲方有权解除合同，乙方应当退还已收取的全部款项并按照本合同约定价款总额的30%标准向甲方支付违约金，同时乙方应赔偿因此给甲方造成的全部直接及间接经济损失。

3、未按质按量完成工作的，应当负责返工改进或如数补。同时，这种情况将被认定为未按约定期限完成工作，乙方应当承担本合同第九条第2款所列的全部违约责任。

4、在工作时间，发现甲方提供的技术资料、数据、样品、材料或工作条件等不符合合同规定，未按约定期限通知甲方，造成技术服务工作停滞、延误或不

能履行的，应酌减或免收报酬，同时每延误一天需向甲方支付报酬总额千分之五的违约金。

5、在工作期间，发现甲方提供的物品有受损的危险，未按约定期限通知委托方，应对由此造成的损失承担责任。

6、违反合同约定、擅自将有关技术资料、数据、样品或工作成果引用，发表或提供给第三人，应支付数额为报酬总额____%的违约金，由此造成一切后果的，乙方承担全部责任。

7、对甲方交付的样品，材料及技术资料保管不善，造成灭失、短少、变质、污染或者损坏的，按照每页____元向甲方赔偿损失。

8、甲方验收并接受乙方工作成果后一年内为质保期，在此期间，乙方应当随时为甲方提供技术服务，确保所有问题均在 24 小时内回复并及时解决；甲方在使用过程中发现服务质量缺陷的，乙方应当负责返工或者采取补救措施。但因甲方使用、保管不当引起的问题除外。

9、本合同履行期间，如乙方违反法律规定或本合同约定，甲方有权要求乙方在规定的时间内纠正违约行为，并有权要求乙方承担因违约造成的各项费用和损失（包括但不限于调查费、诉讼费、律师费、赔偿、补偿、行政机关处罚及差旅费等）。如乙方未能在规定的时间内纠正违约行为，则甲方有权解除本合同。甲方依法依约行使合同解除权的，乙方应当退还已收取的全部款项并按照本合同约定价款总额的 30%标准向甲方支付违约金，同时乙方应赔偿因此给甲方造成的全部直接及间接经济损失。

第十条 验收标准和方法

1、验收标准：提供完整验收资料、配合采购人完成初验、终验、审计。严格按国家现行验收规范和质量评定标准对履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请第三方机构参与验收。验收结束后，出具验收书。

验收标准：

功能验收：所有需求功能 100% 实现；

性能验收：响应速度、并发、稳定性达标；

文档验收：全套资料齐全、规范；

试运行验收：连续稳定运行 30 天无重大故障。

2、验收费用由乙方负担。

3、验收不合格的，甲方有权拒付报酬并要求乙方在 10 日内进行补救；经补救后，验收仍不合格的，甲方有权解除合同或要求乙方继续履行合同。甲方选择解除合同的，乙方应在收到解除通知 3 日内退还甲方支付的全部费用，同时乙方支付合同总金额 30%的违约金并赔偿由此给甲方造成的全部直接及间接经济损失。

第十一条 有关名词和术语的解释：无。

第十二条 合同争议的解决方法：提请甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十三条 其他

1、本合同自双方当事人签字盖章后生效。

2、本合同一式分，甲乙双方各执一份，各份具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，由双方签订补充协议；该补充协议与本合同具有同等法律效力。

4、通知：本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同首部约定的地址、联系人和通信终端；本合同要求或允许的通知或通讯，不论以何种方式传递均自被通知一方实际收到时生效；“实际收到”是指通知或通讯内容到达被通讯人在本合同中列明的地址；一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起三个工作日内，将变更后的地址书面通知其他方，否则变更方应对此造成的一切后果承担法律责任；本合同中“书面”一词若非特别说明，既可以是纸质打印形式，也可以是电子邮件形式，但需要签字确认的文件须以纸质打印形式为载体；本合同中“通知”或“提交”包括以专人亲自向收件方递送，或以传真、挂号邮件、特快专递、电子邮件等方式送达本合同载明的对方地址或传真或电子邮箱；本合同首部约定的地址、联系人及电子通信终端亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院法律文书送达地址，人民法院的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址送达的，视为有效送达；本合同送达条款为独立条款，不受本合同整体或其他条款的效力的影响。

【以下为签字页，无正文】

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方负责人（或授权代表）

乙方负责人（或授权代表）

签名：_____（盖章）

签名：_____（盖章）

签字时间：_____

签字时间：_____

签字地点：_____

签字地点：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

帐号：_____

帐号：_____

显丰(天津)项目管理有限公司

附件 1

序号	标的名称	数量	单位	技术参数
1	考勤系统平台	1	套	<p>(1). 考勤设备管理</p> <p>支持考勤设备的全生命周期管理，可实现设备的新增、修改、删除、启用/禁用操作。新增设备时需配置设备基本信息，系统自动记录设备唯一标识。支持设备在线状态的实时监控，通过设备心跳检测功能，实时显示设备状态信息，当设备离线时立即发送告警通知给运维人员。支持设备数据的手动同步与自动同步设置（如每 10 分钟自动同步一次打卡数据），同步失败时记录失败日志，便于排查问题。同时支持设备操作日志记录（如设备重启、参数修改、数据同步等操作），便于设备运维管理。</p> <p>(2). 考勤设置</p> <p>支持灵活配置多样化的考勤制度，可适配边检不同岗位的考勤需求，每个考勤制度可独立设置上下班打卡时间、迟到早退判定标准、旷工判定规则、加班判定规则。支持设置弹性工作制、综合计算工时制、不定时工作制等特殊考勤模式。每个部门或人员组可关联不同的考勤规则，支持批量修改人员的考勤规则关联关系。同时支持考勤规则的版本管理，规则修改后保留历史版本，可回溯查看历史规则配置，便于应对规则调整后的考勤数据追溯需求。</p> <p>支持自定义节假日类型，可手动新增单个节假日，也可批量导入年度节假日清单。导入时自动校验日期合法性，并支持对导入数据的批量修改与删除。节假日设置后自动同步至考勤计算模块，考勤时自动识别节假日打卡记录，调休日自动按正常工作日考勤标准执行，确保考勤计算的准确性。</p> <p>支持自定义多种请假类型，可根据边检工作实际需求设置假种。每个假种可独立设置假期规则、假期额度、审批流程。支持假期额度的按年/按月重置规则设置，部分假种可设置额度结转规则，同时支持对特殊人员的假期额度单独调整，确保假种管理适配不同人员的差异化需求。</p> <p>(3). 部门管理</p> <p>支持多级部门结构的可视化维护，可实现部门的新增、修改、删除、排序及层级调整，完美匹配边检全总站的组织结构体系，确保部门架构与实际行政体系一致。支持 Excel 模板导入导出部门信息，导入时自动校验数据完整性，导出可选择包含部门编码、名称、上级部门、负责人、人员数量等关键信息的明细清单。同时提供部门批量迁移功能，可将指定部门及下属子部门整体迁移至其他父部门下，操作后自动同步更新相关人员的部门归属信息。</p>

			<p>(4). 职位管理</p> <p>实现职位信息的全生命周期维护，支持多级职位架构搭建，可根据边检工作特性设置职位层级，每个职位可关联岗位说明、任职要求、薪资等级等附加信息。支持 Excel 模板批量导入导出职位数据，导入时支持数据重复校验与覆盖策略选择，导出可按需筛选字段生成清单。支持职位权限关联预设，为后续权限管理模块的角色配置奠定基础，确保不同职位对应合理的系统操作权限范围。</p> <p>(5). 人员管理</p> <p>提供全面的人员信息维护功能，涵盖基本信息、工作信息、考勤相关信息的录入与管理。支持批量导入人员信息及一寸免冠照片，导入模板支持自定义字段映射，照片导入时自动进行格式校验并生成照片预览。工号支持自定义编码规则，自动生成唯一工号，同时支持手动修改工号，确保工号管理的规范性与灵活性。支持人员信息的批量修改、离职注销、在职状态切换等操作，离职人员可标记为“离职”状态，不参与后续考勤计算但保留历史考勤记录。</p> <p>(6). 排班管理</p> <p>支持最多 999 个班次的自定义设置，可满足边检各类岗位的复杂排班需求。每个班次可灵活配置考勤时段、打卡规则、休息时间、班次类型等信息。支持班次的复制、修改、删除操作，可将常用班次保存为模板，便于后续快速创建相似班次。同时支持班次与人员组的关联，可批量为指定人员组分配固定班次，为智能排班奠定基础。</p> <p>(7). 考勤异常管理</p> <p>支持员工因特殊情况提交补签申请，申请时需填写补签日期、打卡时段、补签原因，并可上传佐证材料。补签申请按预设审批流程提交，审批通过后系统自动更新考勤记录，标记为“补签通过”，审批驳回则维持原异常状态。支持补签往年历史记录，默认设置补签时间限制，系统管理员可根据实际需求解除时间限制，允许补签更早的历史记录。同时支持补签记录的批量查询与导出，便于考勤审计。</p> <p>支持员工根据已配置的假种提交请假申请，申请时需选择假种、请假起止时间、请假天数、请假原因，并可上传佐证材料。系统自动校验请假额度，若超出额度则提示无法提交。请假申请按预设审批流程流转，审批过程中支持驳回、转批、会签等操作。审批通过后系统自动更新员工假期额度，同步至考勤计算模块，考勤时自动扣除对应假期天数，无需手动干预。支持请假申请的撤回、修改，同时支持管理员批量查看部门内请假记录，便于统筹安排工作。</p> <p>支持员工手动提交加班申请，申请时需选择加班日期、加班时段、加班类型、加班原因，并可上传加班佐证材料。</p>
--	--	--	---

			<p>同时支持系统自动识别加班：对于未排班时段的打卡记录，系统自动分析是否符合加班规则，生成自动加班提醒，员工确认后提交审批或直接计入加班记录。加班申请按预设审批流程流转，审批通过后系统自动记录加班时长，同步至考勤计算模块，为后续薪资计算提供依据。支持加班时长的折算规则设置，同时支持加班记录的批量查询、导出与统计。</p> <p>支持员工提交调休申请与调班申请，满足边检岗位灵活调配需求。调休申请需关联已审批通过的加班记录，系统自动校验可用调休时长，申请时选择调休日期、调休时段，提交后按审批流程流转，审批通过后自动扣除对应调休时长。调班申请支持员工之间自愿调班或领导安排调班，申请时选择调班日期、原计划班次、目标班次、调班对象，提交后经双方确认及审批人审批通过后，更新排班计划。支持调休调班申请的批量操作，管理员可批量处理本部门人员的调休调班申请，同时支持调休调班记录的批量查询、导出，记录调休调班的历史轨迹，便于追溯。</p> <p>系统实时监控员工考勤记录，当出现迟到、早退、旷工、漏打卡、打卡异常等情况时，立即生成异常提醒，推送至员工本人及所在部门管理员。支持异常考勤的一键备注处理，管理员可对异常记录快速添加备注，备注后异常状态自动更新。支持批量快速操作，管理员可筛选同一类型、同一部门的异常记录，进行批量备注、批量审批补签、批量忽略等操作，大幅提升异常处理效率。同时支持异常考勤记录的分类统计，生成异常处理报表，便于分析异常考勤原因，优化考勤管理措施。</p> <p>(8). 考勤记录报表</p> <p>提供全面的考勤原始数据报表，包含员工原始打卡记录、打卡详情分析。支持考勤计算重新统计功能，当考勤规则、班次设置、异常处理结果发生变更时，可针对指定部门、指定人员、指定时间段的考勤数据进行重新计算，确保报表数据的准确性。报表支持按部门、人员、日期范围进行筛选查询，可查看单个员工的详细考勤轨迹，也可查看部门整体的考勤原始数据，为考勤审计提供完整的数据支撑。</p> <p>(9). 考勤日报表</p> <p>生成核心日报表，涵盖日明细表、工作时长表、异常表、打卡汇总表等。日报表支持自动生成（每日凌晨自动生成前一日报表），可按部门、人员进行筛选查询，支持报表数据的穿透查看。同时支持日报表的实时预览与导出，满足日常考勤核对与汇报需求。</p> <p>(10). 考勤月报表</p> <p>提供月度考勤综合报表，包含月考勤状态表、月工作时长表、月打卡表、月加班表等。月报表支持自动生成，</p>
--	--	--	---

			<p>可按部门、人员、岗位进行筛选查询，系统自动计算考勤达标率。支持报表数据的个性化配置，同时支持 Excel、PDF 格式导出，为月度考勤考核提供依据。</p> <p>(11). 考勤汇总表</p> <p>提供多维度考勤汇总分析报表，涵盖人员/部门汇总表（按人员或部门统计指定时间段内的出勤天数、工作时长、加班时长、请假天数、异常次数等核心指标）、加班/请假汇总表（按加班类型、请假类型统计人员/部门的使用情况，如某部门当月事假总天数、某员工当年法定节假日加班总时长）、年假结余表（统计员工当年年假额度、已休时长、剩余时长、顺延时长等信息）。汇总表支持按日、周、月、年及自定义时间段进行统计，可通过图表（柱状图、折线图、饼图）直观展示统计结果，支持数据的钻取分析（如点击部门汇总数据可查看该部门所有人员的明细数据），便于管理层掌握整体考勤情况。</p> <p>(12). 薪资管理</p> <p>支持灵活配置各类薪资构成规则，适配边检岗位薪资体系，可配置值班费、岗位津贴、加班补贴、交通补贴等各类薪资项目。每个薪资项目可独立设置计算规则，支持关联考勤数据、人员信息。支持薪资规则的版本管理，规则修改后保留历史版本，可回溯查看，确保薪资计算的可追溯性。</p> <p>系统根据预设的薪资规则和考勤结果自动计算员工薪资，生成个人薪资表。算薪过程完全自动化，无需手动干预，系统自动关联考勤数据、人员信息、薪资规则，计算出应发薪资、代扣项目、实发薪资。支持算薪结果的手动调整，调整后记录调整日志。算薪完成后自动生成薪资计算汇总表，按部门、岗位统计薪资总额、人均薪资等核心指标，同时支持算薪结果的校验。</p> <p>生成多样化的薪资报表，包含财务报盘表、个人薪资明细表、部门薪资汇总表、薪资对比报表等。薪资报表支持按日期范围、部门、人员进行筛选查询，支持报表数据的穿透查看。所有报表均支持 Excel、PDF 格式导出，财务报盘表支持按银行要求格式定制，确保符合财务代发薪资需求。</p> <p>支持薪资计算结果的多级审批流程配置，可根据边检单位组织架构设置审批节点。薪资计算完成后，系统自动将薪资汇总表、明细报表提交至审批流程，审批人可查看薪资计算结果、明细数据、考勤关联数据，支持审批通过、驳回、转批操作。审批过程中支持意见填写，系统自动记录审批轨迹。审批通过后，薪资数据自动锁定，禁止修改；审批驳回后，财务部门修改后重新提交审批。支持审批流程的实时监控，可查看当前审批进度、待审批节点、审批人，确保薪资审批高效推进。</p>
--	--	--	--

				<p>(13). 领导客户端 领导端页面支持多系统兼容，可在 Windows 系统（Windows 10/11）及国产化安可系统上正常运行，兼容主流浏览器。页面适配不同操作系统的显示风格与交互逻辑，确保在安可系统上运行时无卡顿、无显示异常。支持页面分辨率自适应（如 1366*768、1920*1080 等主流分辨率），确保在不同尺寸的电脑屏幕上均能正常显示，便于领导随时随地通过浏览器访问系统。</p> <p>(14). 系统管理 实现多级用户、多级权限的精细化管控。支持角色的新增、修改、删除及权限分配，可根据边检工作岗位设置不同角色（如系统管理员、部门管理员、考勤专员、财务专员、普通员工、领导等）。每个角色可灵活配置系统操作权限（如菜单访问权限、功能按钮操作权限、数据查看权限等），数据查看权限支持按部门层级管控（如部门管理员仅可查看本部门及下属部门人员数据）。支持用户与角色的多对多关联，一个用户可分配多个角色，权限自动叠加。同时支持权限变更日志记录，所有权限分配、修改操作均留存操作人、操作时间、变更内容等信息，便于审计追溯，确保权限管理的安全性及合规性。</p> <p>★(15) 考勤系统平台软件著作权及源代码归属于采购人。</p>
2	考 勤 机	40	台	<p>(1) 7 英寸，液晶触摸显示屏，屏幕比例 9: 16，屏幕分辨率不低于 600*1024；</p> <p>(2) 采用 200 万宽动态双目摄像头，面部识别距离 0.3~2 米，支持照片视频防假，支持远程视频预览；</p> <p>(3) 支持二维码识别，云眸平台或 ISC 平台访客二维码；注：需选配增加二维码识别模块；</p> <p>(4) 设备采用深度学习算法，支持 10000 人脸库，人脸比对时间<0.2s/人；</p> <p>(5) 内置读卡模块，采用屏下刷卡设计，支持识别 Mifare 卡（IC 卡）、CPU 卡、二三代身份证序列号；</p> <p>(6) 设备支持多种认证方式：刷卡、指纹、人脸、密码、刷卡+密码、刷卡+指纹、刷卡+人脸、刷卡+指纹+密码、刷卡+指纹+人脸、刷卡或指纹、指纹+密码、指纹+人脸、指纹+人脸+密码、指纹或人脸、人脸+密码（含指纹认证方式时，需增加指纹识别模块）；</p> <p>(7) 设备支持单人或多人识别功能，多人识别最多支持 5 人同时认证；</p> <p>(8) 设备支持多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）功能、首卡常开功能、超级卡（卡/指纹）/超级密码开门、中心远程开门、多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）+平台远程认证（N+1）开门功能、多重认证（不同人员的人脸、卡片、指纹）+超级密码开门、在线升级功能、</p>

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

			<p>单门反潜回功能；</p> <p>(9) 设备支持口罩检测模式，可配置提醒戴口罩或强制戴口罩模式，同时可关联门禁控制；</p> <p>(10) 设备支持 M1 卡片防复制机制，默认开启 M1 扇区加密功能，现场可选择关闭；</p> <p>(11) 设备支持 NFC 功能，可通过手机 NFC 功能作为做卡片进行识别认证，默认关闭；</p> <p>(12) 支持 CPU 卡加密功能，可选择开启 CPU 卡内容读取；</p> <p>(13) 支持普通模式、广告模式、简洁模式三大主题；每个主题均支持多人及单人识别；</p> <p>(14) 普通模式：全屏视频预览画面</p>
--	--	--	--

附件 2

序号	系统及功能名称	功能描述
1	设备新增管理	支持考勤设备信息录入，包括设备编号、设备名称、安装位置、设备型号、IP 地址等基础信息配置，完成新设备的注册与上线。
2	设备信息修改	支持对已录入的考勤设备信息进行编辑与更新，可根据实际部署调整设备参数、位置、归属部门等，保证设备信息准确有效。
3	设备删除管理	支持对报废、停用或更换的考勤设备进行删除操作，删除前进行合法性校验，避免误操作，确保系统设备台账整洁。
4	设备信息查询	提供多条件组合查询功能，支持按设备编号、名称、位置、状态等快速检索，支持列表展示与明细查看，方便管理人员快速定位设备。
5	设备在线状态实时监控	实时监测各考勤设备的在线、离线、异常等运行状态，支持状态自动刷新与异常提示，便于及时发现设备故障，保障考勤数据正常采集。
6	考勤规则设置	支持自定义配置各类考勤核心规则，包括上下班打卡时间、迟到/早退/旷工判定标准、加班核算规则、户外执勤打卡特殊适配规则等，可按执勤岗、行政岗等不同岗位差异化配置规则，规则生效后自动同步至考勤核算环节，保障考勤判定精准统一。
7	节假日设置	支持录入全年法定节假日、单位专属节假日信息，可设置节假日调休安排、节假日加班核算标准，系统将根据节假日设置自动判定打卡有效性，避免节假日考勤误统计，适配全年考勤管理需求。
8	假种设置	支持配置各类假种信息，包括事假、病假、年假、执勤调休等，明确各假种的请假时长限制、薪资核算标准、请假所需材料要求，可根据单位管理制度灵活调整假种参数，为后续请假审批、考勤核算提供基础支撑。
9	流程设置	支持配置考勤相关全流程规则，包括请假审批流程、加班申请流程、异常考勤申诉流程等，可自定义审批节点、审批人员及审批时限，支持流程流转异常提醒，实现考勤相关流程规范化、自动化流转，提升管理效率。
10	部门新增功能	支持新增边检总站各类部门信息，包括部门名称、部门编码、部门职能、上级部门、负责人等核心参数，录入后自动同步至系统部门台账，完成新部门的注册上线，适配总站新增部门的管理需求。
11	部门信息修改功能	支持对已录入的部门信息进行编辑更新，可根据边检总站部门调整、职能变更等情况，修改部门名称、负责人、上级部门、职能描述等参数，确保部门信息与实际部署一致，修改后

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

		同步更新关联的考勤、人员信息。
12	部门信息查询功能	提供多条件组合查询功能，支持按部门编码、部门名称、上级部门、负责人等关键词快速检索，同时支持按边检总站部门层级逐级查看，清晰呈现部门隶属关系，方便管理人员快速定位目标部门。
13	部门删除功能	支持对报废、撤销或合并的部门进行删除操作，删除前进行合法性校验（校验该部门是否关联人员、考勤数据），避免误操作，删除后自动清理该部门关联的无效数据，确保系统部门台账整洁规范。
14	部门多级维护及导入导出功能	支持按照边检总站部门结构进行多级维护，清晰呈现总站、支队、大队、中队等层级关系，可逐级维护下级部门；同时支持部门信息批量导入、导出，导入时校验数据合法性，导出支持多种格式，便于部门信息批量管理、存档及上报。
15	职位新增功能	支持新增边检总站各类职位信息，包括职位名称、职位编码、职位等级、所属部门、岗位职责、薪资关联标准等核心参数，录入后自动同步至系统职位台账，完成新职位的注册上线，适配总站职位增设需求。
16	职位信息修改功能	支持对已录入的职位信息进行编辑更新，可根据边检总站职位调整、职责变更等情况，修改职位名称、等级、所属部门、岗位职责等参数，确保职位信息与实际岗位设置一致，修改后同步更新关联的人员、考勤相关信息。
17	职位信息查询功能	提供多条件组合查询功能，支持按职位编码、职位名称、职位等级、所属部门等关键词快速检索，同时支持按边检总站职位层级逐级查看，清晰呈现职位隶属关系与层级结构，方便管理人员快速定位目标职位。
18	职位删除功能	支持对撤销、合并或停用的职位进行删除操作，删除前进行合法性校验（校验该职位是否关联人员、考勤规则等数据），避免误操作，删除后自动清理该职位关联的无效数据，确保系统职位台账整洁规范。
19	职位多级维护及导入导出功能	支持按照边检总站职位结构进行多级维护，清晰呈现不同层级职位的隶属关系，可逐级维护下级关联职位，适配总站职位层级管理需求；同时支持职位信息批量导入、导出，导入时校验数据合法性，导出支持多种格式，便于职位信息批量管理、存档及上报。
20	人员新增功能	支持系统管理人员手动登记新增人员信息，录入人员姓名、工号、所属部门、职位、联系方式、考勤设备权限等核心参数，完成人员信息初始注册，同步关联部门、职位台账，适配总站新增人员的考勤准入需求。
21	人员信息修改功能	支持系统管理人员对已登记的人员信息进行编辑更新，可根据人员岗位调整、信息变更等情况，修改所属部门、职位、联系方式、考勤权限等参数，确保人员信息与实际情况一致，修改后同步更新关联考勤数据。
22	人员删除	支持系统管理人员对离职、调离或注销的人员进行删除操

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

	除功能	作，删除前进行合法性校验（校验该人员是否有关联考勤记录、未办结审批等数据），避免误操作，删除后保留人员历史考勤数据，确保考勤台账完整性。
23	人员信息查询功能	提供多条件组合查询功能，支持按工号、姓名、所属部门、职位等关键词快速检索，支持列表展示人员核心信息，点击可查看人员详细信息及关联考勤概况，方便管理人员快速定位目标人员。
24	人员信息批量导入功能	支持系统管理人员批量导入人员基础信息，导入时可上传标准格式模板文件，系统自动校验导入数据的合法性（如工号唯一性、部门职位匹配性），校验通过后批量录入系统，提升人员信息登记效率。
25	人员照片批量导入功能	支持系统管理人员批量导入人员照片，照片导入可与人员信息（如工号）精准匹配，导入时校验照片格式、尺寸合规性，导入后自动关联至对应人员档案，支撑人脸考勤设备的人脸比对功能正常使用。
26	考勤时段自由设置功能	支持系统管理人员任意设置考勤时段，可自定义时段名称、起止时间、打卡有效范围等参数，适配不同执勤岗、行政岗的考勤时段差异，可根据实际工作需求灵活新增、修改、删除考勤时段，满足多样化考勤时段需求。
27	多班次设置功能	支持设置最多 999 个班次，每个班次可独立关联对应的考勤时段、迟到早退判定标准、加班规则等参数，可根据边检总站复杂考勤制度，自定义各类班次（如户外执勤班、行政办公班、轮班等），全面覆盖各类排班场景。
28	人员排班灵活配置功能	支持管理人员手动为各类人员分配对应班次，可按部门、职位批量排班，也可针对单个人员单独调整排班，排班后可实时查看、修改排班信息，确保排班配置贴合实际执勤及办公需求，适配复杂考勤制度。
29	智能排班功能	针对排班打卡规律的岗位，支持启用智能排班模式，系统可根据人员历史打卡数据、岗位考勤规则，自动匹配对应班次，无需管理人员手动干预，减少排班工作量，提升排班效率与准确性。
30	排班适配复杂考勤制度功能	依托多班次设置、灵活排班及智能排班功能，实现对各类复杂考勤制度的全面适配，无论边检总站考勤规则、班次划分多么复杂，均可通过对应设置满足需求，确保排班与考勤判定精准联动。
31	补签申请功能	支持执勤/办公人员因特殊情况（如设备故障、执勤任务冲突）错过打卡时，提交补签申请，可填写补签原因、补签时间，上传相关证明材料，申请信息自动关联对应考勤记录，便于后续审批核验。
32	请假申请与审批功能	支持人员根据已配置假种，提交请假申请，填写请假类型、请假时长、请假事由，上传证明材料；系统按预设审批流程，推送申请至对应审批人，审批人可进行同意、驳回操作并填写意见，审批结果实时反馈申请人，同步更新考勤状态。
33	加班申	支持人员因执勤任务或工作需求，提交加班申请，填写加

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	请与审批功能	班时段、加班事由，关联对应工作任务；审批人按权限对加班申请进行审核，审核通过后，系统自动关联考勤规则核算加班时长，同步计入考勤台账。
34	调休申请与审批功能	支持人员凭已审批通过的加班记录，提交调休申请，填写调休时段、对应加班记录，明确调休事由；系统按预设流程推送审批，审批通过后，自动更新人员排班及考勤状态，避免调休与正常考勤冲突。
35	调班申请与审批功能	支持人员因个人或工作原因，提交调班申请，选择调班对象、调班时段，填写调班事由；双方确认后，申请推送至对应管理人员审批，审批通过后，系统自动更新双方排班信息，同步同步至考勤判定环节，确保调班后考勤统计准确。
36	异常审批统一管理功能	支持管理人员查看所有补签、请假、加班、调休、调班的申请及审批记录，可按申请人、申请类型、审批状态、时间范围等多条件检索，实时跟踪审批进度，对超时未审批申请进行提醒，规范审批流程，提升管理效率。
37	考勤计算功能	支持系统根据预设考勤规则、排班信息、打卡数据及异常审批记录，自动完成考勤计算，精准核算人员出勤天数、迟到/早退/旷工次数及时长、加班时长、请假时长等核心数据，计算结果可关联异常记录溯源，确保考勤核算精准、合规。
38	原始记录表查看功能	支持管理人员查看全量考勤原始记录，表格清晰呈现人员工号、姓名、所属部门、打卡时间、打卡设备、打卡状态等基础信息，支持按部门、人员、时间范围等多条件筛选查看，保留原始打卡数据，为考勤核对、异常追溯提供依据。
39	打卡详情表查看功能	支持查看人员打卡详细信息，表格精准呈现单个人员指定时间段内的所有打卡记录，包括正常打卡、迟到、早退、漏打卡等各类状态，关联打卡设备位置、打卡时间戳等细节信息，便于管理人员精准核查单个人员打卡情况，排查考勤异常。
40	日明细表查看功能	支持生成全员每日考勤明细报表，完整呈现各人员当日打卡时间、打卡状态、所属班次、异常记录等核心信息，支持按部门、职位、考勤状态多条件筛选，实现当日考勤数据的全面汇总与快速核查。
41	工作时长表查看功能	支持自动核算并生成人员每日工作时长报表，精准统计正常工作时长、加班时长、执勤值守时长等数据，关联排班规则与打卡记录，清晰呈现各人员当日工时分布，为工时核算、执勤任务量统计提供依据。
42	加班报表查看功能	支持生成每日加班明细报表，汇总当日所有审批通过的加班申请及系统判定的加班记录，明确加班人员、加班时段、加班类型、审批状态等信息，适配总站执勤加班的专项统计与核对需求。
43	请假报表查看功能	支持生成每日请假明细报表，全面呈现当日各人员请假类型、请假时长、请假事由、审批状态及剩余假期额度，按假种、部门分类汇总，便于管理人员实时掌握当日人员在岗缺口情况。
44	出勤异常表查看功能	支持生成每日出勤异常汇总报表，集中统计当日漏打卡、打卡异常、权限异常等各类出勤问题，标注异常人员、异常类

天津边检总站考勤系统建设项目

YFZC-2026-B-0126

	看功能	型、异常时间及关联设备，助力管理人员快速发现并处置考勤异常。
45	迟到报表查看功能	支持生成每日迟到明细报表，精准筛选当日所有迟到人员，统计迟到时长、迟到打卡时间、所属班次，关联考勤规则明确迟到判定依据，为迟到情况的专项管理与考核提供数据支撑。
46	早退报表查看功能	支持生成每日早退明细报表，汇总当日早退人员信息，核算早退时长，标注早退打卡记录，结合执勤岗位特点区分正常早退与违规早退，确保早退统计的精准性与合规性。
47	缺勤报表查看功能	支持生成每日缺勤明细报表，根据排班规则与打卡记录，自动判定旷工人员，明确缺勤时段、缺勤类型，关联请假、调休记录排除合规缺勤情况，为总站人员在岗管控与考勤考核提供核心数据。
48	月考勤状态表查看功能	支持自动汇总当月全员考勤状态，生成月考勤状态报表，清晰呈现各人员当月出勤天数、迟到/早退/旷工次数及时长、请假天数、调休天数等核心数据，按部门、职位分类展示，支持多条件筛选与明细溯源，直观反映全员月度考勤整体情况。
49	月工作时长表查看功能	支持基于当月打卡记录、排班规则及异常审批记录，自动核算并生成月工作时长报表，精准统计各人员当月正常工作时长、加班总时长、平均每日工时等数据，关联每日工时明细，适配边检总站月度工时核算、执勤任务量统计需求。
50	月打卡表查看功能	支持汇总当月全量打卡原始数据，生成月打卡报表，完整呈现各人员当月所有打卡记录（含正常、异常打卡），标注打卡时间、打卡设备、打卡状态，支持按人员、部门、打卡日期筛选查看，保留月度打卡原始台账，为考勤核对、异常追溯提供依据。
51	月加班表查看功能	支持汇总当月所有审批通过的加班记录，生成月加班报表，明确各人员当月加班次数、加班总时长、每日加班时段、加班审批状态等信息，按部门、职位分类汇总，支持加班明细导出，为月度加班核算、绩效考核提供精准数据支撑。
52	人员汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期（可自定义时段）考勤数据，生成人员汇总表，清晰呈现各人员出勤天数、缺勤天数、迟到/早退次数、总工作时长等核心指标，关联考勤明细，支持多条件筛选与导出，便于单个人员考勤情况全面核查。
53	人员加班汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期加班数据，生成人员加班汇总表，精准统计各人员加班总次数、总时长、加班类型分布，关联每笔加班审批记录与打卡明细，明确加班合规性，为人员加班核算、绩效考核提供依据。
54	人员请假汇总表查看功能	支持按人员维度汇总全周期请假数据，生成人员请假汇总表，全面呈现各人员各类假种的请假次数、总时长，关联请假审批记录与假种规则，清晰区分合规请假与违规请假，便于人员假期管控。
55	部门汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期考勤数据，生成部门汇总表，统计各部门全员平均出勤天数、缺勤率、异常考勤发生率等核心指标，按部门层级逐级呈现，直观反映各部门整体考勤状况，

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

		支撑部门考勤考核。
56	部门加班汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期加班数据，生成部门加班汇总表，汇总各部门加班总人次、总时长、人均加班时长，按部门分类展示，关联部门内人员加班明细，便于掌握各部门加班强度与工作负荷。
57	部门请假汇总表查看功能	支持按部门维度汇总全周期请假数据，生成部门请假汇总表，统计各部门各类假种请假总人次、总时长、人均请假时长，按假种、部门分类呈现，便于管理人员掌握各部门人员在岗缺口规律。
58	年假结余表查看功能	支持自动核算并生成年假结余表，精准统计各人员年假总额度、已使用时长、剩余结余时长，关联年假使用记录与假种规则，支持按部门、人员筛选查看，实时更新年假结余数据，助力年假合规管控与合理安排。
59	薪资计算规则设置功能	支持系统管理人员自定义配置当月薪资计算核心规则，包括基本工资核算标准、考勤关联规则（迟到/早退/旷工薪资扣除标准、出勤奖励标准），规则设置后可保存、修改，适配单位薪资管理制度调整需求。
60	人员相关补助导入功能	支持系统管理人员批量导入人员各类补助信息，包括值班补助、加班补助等，可上传标准模板文件，明确补助人员、补助类型、补助金额/标准、补助发放周期，导入时校验数据合法性，确保补助信息准确无误。
61	考勤数据关联功能	支持系统自动关联当月人员考勤全量数据，包括出勤天数、加班时长、请假时长、迟到早退旷工记录等，精准匹配对应人员的薪资计算规则，实现考勤情况与薪资核算的自动联动，确保考勤相关薪资调整精准对应。
62	当月人员薪资自动核算功能	系统根据预设薪资计算规则、导入的各类补助信息，结合关联的当月人员考勤数据，自动完成全员当月薪资核算，精准计算基本工资、各类补助、考勤奖惩金额及实发薪资，核算过程可追溯、可核查。
63	薪资核算结果查看与校验功能	支持系统管理人员查看当月全员薪资核算明细及汇总结果，清晰呈现各人员薪资构成（基本工资、补助、奖惩、实发金额），支持单个人员薪资明细溯源，可手动校验核算结果，发现异常可重新触发核算，确保薪资核算准确无误。
64	管理权限分级显示功能	登录后系统自动识别领导所属管理权限，根据权限范围精准显示其负责管理部门下的所有考勤异常信息，无权限部门的考勤数据不展示，确保数据查看的合规性与针对性。
65	考勤异常单独处理功能	支持领导针对管理部门下的单个考勤异常记录进行处理，可查看异常详情（异常人员、异常类型、异常时间、关联考勤记录），并执行同意核销、驳回整改等操作，操作结果实时同步至系统后台。
66	考勤异常批量	支持领导对管理部门下的多条同类或不同类考勤异常记录进行批量处理，可勾选多条异常记录，统一执行处理操作，减

天津边检总站考勤系统建设项目
YFZC-2026-B-0126

	处理功能	少重复操作，提升考勤异常处置效率，适配批量异常管控需求。
67	考勤异常定时推送功能	支持设置考勤异常定时推送规则，系统按预设时间（如每日固定时段）自动向领导账号推送其管理部门下的新增考勤异常提示，明确异常数量、核心异常类型，便于领导及时掌握、快速处置异常。
68	角色管理功能开发	支持角色的新增、修改、删除操作，可根据边检工作岗位特点，自定义创建系统管理员、部门管理员、考勤专员、财务专员、普通员工、领导等各类角色，录入角色名称、角色描述等核心信息，完成角色全生命周期管理。
69	角色权限灵活配置功能	支持为每个角色灵活配置系统操作权限，涵盖菜单访问权限、功能按钮操作权限、数据查看权限等，可按需勾选对应权限项；其中数据查看权限支持按部门层级管控，确保部门管理员仅可查看本部门及下属部门人员相关数据，实现权限精细化分配。
70	多级用户与角色多对多关联功能开发	支持用户与角色的多对多关联配置，一个用户可根据工作需求分配多个角色，系统自动叠加各角色对应的权限，无需重复配置，适配边检人员身兼多职的权限管理需求，确保权限分配灵活高效。
71	多级用户权限精细化管控功能	基于角色权限配置，实现多级用户、多级权限的分层管控，明确各级用户（如总站管理员、支队管理员、大队管理员等）的操作边界与数据查看范围，确保不同层级、不同岗位用户仅能访问、操作自身权限范围内的功能与数据。
72	权限变更日志记录功能	系统自动留存所有权限相关操作日志，包括权限分配、权限修改、角色新增/修改/删除等操作，详细记录操作人、操作时间、变更前内容、变更后内容等核心信息，确保每一项权限变更均可追溯。
73	权限审计追溯功能	支持管理人员查看、检索权限变更日志，可按操作人、操作时间、变更类型等多条件筛选日志信息，清晰追溯权限变更全过程，为权限管理审计工作提供有力支撑，保障权限管理的安全性与合规性。

保密承诺书

致：中华人民共和国天津出入境边防检查总站

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、相关信息和资料的定义

本承诺书所称的相关信息 and 资料是指_____项目中涉及的全部未向社会公开的信息，无论是书面的、口头的、图形的、电子的或其它任何形式的信息。在本项目实施过程中必须遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》履行保密责任。

二、保密义务

1. 我公司同意严格保密本次项目进行过程中发包方提供所有相关信息和资料。

2. 我公司保证采取所有必要的方法对本次项目涉及到的相关信息和资料进行保密，严禁非授权透露、使用、复制本次项目进行过程中所涉及的相关信息 and 资料。

3. 未经发包方书面同意，我公司不得因任何理由以任何方式透露与本项目相关的所有成果、资料。

4. 我公司将保证信息介质的使用安全，做好介质的管理工作。

5. 我公司在本项目进行过程中严格遵守发包方关于网络安全的相关规定。所使用的电脑软、硬件设施都满足发包方的安全要求。

三、使用方式和不使用的义务

1. 与本项目相关的所有成果、资料只能被我公司用于进行本次参与招投标及中标后的项目实施，我公司不能将与本项目相关的所有成果、资料用于其它任何目的。

2. 除我公司直接参与本次项目实施的员工外，我公司不能将与本项目相关的所有成果、资料透露给其它任何人。

3. 我公司应当告知参与本项目的相关人员遵守保密协议的约定，并应采取必要措施，确保其参与本项目的相关人员履行保密义务。若参与本项目的相关人员违反保密协议的约定，泄露了与本项目相关的所有成果、资料，依据本承诺书约定，我公司应与泄密人员承担连带责任。

四、相关信息和资料的交回

1. 当发包方以书面形式要求我公司交回与本项目相关的所有成果、资料时，我公司应立即交回所有书面的或其他有形的相关信息和资料以及所有描述和概括该相关信息和资料的文件。我公司在交回以上有关资料前未经发包方的允许不得采取抄写、复印、拷贝等任何方式留存相关信息和资料。

2. 没有发包方的书面许可，我公司不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的相关信息和资料。

五、违约职责

1. 我公司如违约泄露本次项目相关信息和资料，应当按照发包方指示采取一切必要措施对违约行为予以补救，包括采取有效方法对该专有信息进行保密，所需费用由我公司承担。

2. 我公司应当赔偿发包方因我公司违约而造成的所有损失。

六、保密期限

1. 自本承诺书生效之日起，双方的合作交流都要符合本承诺书的约定。

2. 除非发包方通过书面通知明确说明本承诺书所涉及的某项信息和资料可以不用保密，我公司务必按照本承诺书所承担的保密义务在所接受的信息和资料被社会公知前对所收到的相关信息和资料进行保密，保密期限不受本承诺书有效期限的限制。

七、其他

1. 本承诺书受中华人民共和国法律管辖，并在所有方面依其进行解释。

2. 由本承诺书产生的一切争议由双方友好协商解决。协商不成，双方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

本承诺书自我公司加盖公章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或委托受托人：

法定代表人或委托受托人：

（盖章或签字）

（盖章或签字）

中华人民共和国天津出入境边防检查总站

项目

保密协议书

天津出入境边防检查总站

____年____月

保密协议书

甲方：中华人民共和国天津出入境边防检查总站

乙方：_____

为加强_____项目的保密管理工作，确保国家秘密、警务工作秘密绝对安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，甲方与乙方本着平等、自愿、公平以及诚实守信的原则签订本协议。

一、项目工作人员条件

乙方必须对参与本项目工作人员的资格条件进行严格审查，存在以下情形之一的，不得承担本项目相关工作：

1. 具有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可的；
2. 因编造、散布有损党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；
3. 与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；
4. 被开除党籍、军籍、公职的；
5. 曾违反保密规定，造成泄密的；
6. 因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免于刑事处罚的；
7. 有严重违法违纪行为的；
8. 被依法列为失信联合惩戒对象的；
9. 其他不宜承担本项目工作的情形。

二、本协议所指保密信息和资料的定义

是指所有甲方以书面、电子文档或其他任何形式向乙方提供的与该项目有关的文件、图纸、资料和数据等相关信息。包括涉及该工程项目建设图纸、施工方案、文字资料及说明、数据、图片资料、相关文件等。

三、甲方义务

1. 对乙方项目工作人员身份进行严格审查、备案，严格履行出入项目现场的核查、登记手续。

2. 在项目实施过程中，加强对乙方工作人员的指导、监督和管理。督促乙方落实建设项目各个环节的保密管理措施。

3. 加强对国家秘密、警务工作秘密等涉密信息及敏感信息管理，不得向乙方提供非项目所需涉密信息。

四、乙方义务

1. 乙方承担本协议约定的保密责任，并指定专人负责该项目保密管理工作，对项目工作人员进行保密教育培训，严格约束项目工作人员遵守本协议。

2. 未经甲方允许，乙方工作人员严禁进入施工现场以外办公室或机房等，并拍照、摄像；严禁翻阅、翻拍、拷贝甲方文件、书籍、资料等；严禁擅自开启计算机或者观看计算机内的文件、资料等；严禁擅自取用办公纸张用品等用于记录、画图等。

3. 乙方工作人员严禁以任何方式非法获取或探听甲方国家秘密和警务工作秘密及敏感信息；严禁安装窃听、窃密装置；严禁将建设项目位置、内部格局、建设标准、目的用途、关键部位等信息向外散布。

4. 乙方对因项目实施而获知涉及该项目的文件、资料和信息应妥善保管并负有保密责任，承诺相关信息只限于该项目建设使用，不得将获取的资料信息提供给第三方。

5. 乙方应使用涉密电脑处理与该建设项目有关的涉密资料（涉及国家秘密、警务工作秘密的资料），不得在非涉密设备、载体上进行操作或存档；不得使用

手机、平板电脑等非涉密设备拍摄、存储、传输有关涉密资料。

6. 项目进行过程中，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取有效措施避免泄密范围的扩大。

7. 在项目实施前，乙方需按甲方要求办理人员出入证，车辆登记证。乙方工作人员、车辆每日入场前应当向甲方值班人员出示工作证件，并按照规定进行人员、车辆入场登记，严禁无关人员进入项目实施现场。

8. 项目结束后，乙方应当于3个工作日内将甲方提供的项目相关文件、图纸以及人员出入证，车辆登记证等资料清退给甲方，不得逾期。

五、责任追究

乙方及其工作人员违反本协议规定，非法获取国家秘密、警务工作秘密及敏感信息或者故意、过失泄露上述信息，造成泄密的，甲方有权提前终止乙方工作，同时甲方应当及时进行评估并与保密主管部门对接，做好失泄密事件的善后工作。并根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，依法追究乙方及其相关责任人的法律责任。

六、附则

1. 本协议一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。本协议的任何修改，须经双方的书面同意。

2. 本协议于甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）之日起生效。

甲方：（单位盖章）

乙方：（单位盖章）

代表：（签字或盖章）

代表：（签字或盖章）

第五部分 附件一一响应文件格式

一、第一阶段响应文件格式

- 1、第一阶段响应文件须分正本和副本，单独装订。
- 2、第一阶段响应文件内不得包含任何报价内容及暗示报价内容的资料。
(同类业绩不属于暗示报价内容的资料)

显丰(天津)项目管理有限公司

正本（副本）

响 应 文 件

（第一阶段）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

供应商名称：

供应商地址：

法定代表人：

供应商代表：

联系电话：

递交日期：

第一阶段响应文件总目录

(需供应商自行编制)

显丰(天津)项目管理有限公司

评分因素及评审标准页码检索

供应商按磋商文件“评分因素及标准”中除涉及价格的评分项外的每个评分项逐项列明页码

显丰(天津)项目管理有限公司

响应书

致：昱丰（天津）项目管理有限公司

根据贵方关于 天津边检总站考勤系统建设项目（项目编号：YFZC-2026-B-0126）的磋商邀请，供应商代表_____（姓名/职务/联系电话）经正式授权并代表_____（供应商名称、地址）提交响应文件正本 1 份、副本 2 份、电子版 2 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
2. 我公司已详细审查全部磋商文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并认为全部磋商文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性。
3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起 60 天。
4. 我公司同意按照采购人、采购代理机构要求提供的与磋商有关的一切数据或资料，并声明响应文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。
5. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。
6. 我公司同意已知磋商开始后，如供应商在磋商有效期内撤回磋商文件，磋商保证金将被采购代理机构没收。
7. 供应商同意提供按照采购代理机构可能要求的与竞争性磋商有关的一切数据或资料，完全理解采购代理机构不一定要接受最低价的磋商或参与的任何磋商。
8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个磋商过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受相关法律法规和磋商文件的规定给予处罚。
9. 我公司若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等

的法律效力。

10. 如违反上述承诺，我公司响应无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过相关媒体予以公布的任何风险和责任。

11. 与本次磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

申请人资格要求证明文件

注：相关证明材料应附在此页后面。

显丰(天津)项目管理有限公司

法定代表人资格证明书

兹证明，_____（先生/女士）在我公司任_____职务，系我公司的法定代表人。代表我单位全权办理本项目一切具体事务和签署相关文件。

身份证号码：_____（身份证复印件附后）

特此证明。

供应商名称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

法定代表人身份证正面、背面

书面声明

参加政府采购活动前 3 年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

显丰(天津)项目管理有限公司

能力证明材料

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

显丰(天津)项目管理有限公司

货物一览表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

序号	标的名称	品牌	规格型号	制造商	产地	数量	计量单位
1							
2							
3							
...							

注：

1. 如国产产品，产地精确到省级行政区域。如进口产品，产地精确到国家。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

货物分项一览表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

序号	标的名称	品牌	规格型号	制造商	产地	数量	计量单位
1							
2							
3							
...							

注：

1. 货物分项一览表中应列明货物一览表中每项的分项内容。

供应商名称（公章）：

日期：____年____月____日

法定代表人或授权代表签字或盖章：

商务要求点对点应答表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

序号	磋商要求	响应应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 服务要求				
(三) 交货要求				
(四) 付款方式				
(五) 磋商保证金				
(六) 履约保证金				

注：

1. 不如实填写负偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 磋商要求指竞争性磋商文件中规定的具体要求。
3. 磋商应答指供应商的实际情况。
4. 偏离说明指磋商要求与磋商应答之间的不同之处。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

技术要求点对点应答表

项目名称： 天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号： YFZC-2026-B-0126

竞争性磋商文件第二部分技术要求					
序号	磋商要求		响应应答	偏离说明	备注
1					
...					
采购清单技术参数（采购清单技术参数须逐条应答）					
序号	标的名称	磋商要求	响应应答	偏离说明	技术支撑材料所在页码

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指磋商要求与响应应答之间的不同之处。
4. 供应商在《技术要求点对点应答表》“采购清单技术参数”的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期： ____年__月__日

业绩一览表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

序号	用户单位名称	项目内容	用户联系人及联系方式	合同金额	用户盖章的成功履行合同的相关证明材料页码

备注：若磋商文件第二部分评分因素及标准中要求提供业绩的，供应商所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

供应商或制造商售后服务承诺

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

序号	项目	承诺内容
1	保修期内	
2	保修期后	
3	培训方案	
4	其他内容	

若提供制造商售后服务承诺函须为加盖制造商公章原件或原件扫描件，否则不予认定。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

产品配置清单

项目名称： 天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号： YFZC-2026-B-0126

序号	标的名称	规格型号	详细配置及技术标准
1			
2			
3			
...			

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期： ____年__月__日

真诚磋商承诺书

昱丰（天津）项目管理有限公司：

本供应商愿意参与“天津边检总站考勤系统建设项目项目（YFZC-2026-B-0126）”的磋商，并作出如下承诺：

1. 未与其他任何公司\个人达成固定价格的协议。
 2. 在磋商撤回之前，不做以下任何事项：
 - （1）向采购人以外的人员泄漏磋商情况；
 - （2）与其他参与本次磋商的人达成可能限制竞争的协议；
 - （3）为影响磋商而向有关采购当事者提供金钱、物质及服务；
 3. 保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，根据《中华人民共和国消费者权益保护法》承担商品价值双倍的赔偿；同时承担采购人依据现行的国家法律法规追究的其他责任。
 4. 保证提交的磋商文件不提供虚假材料，否则接受政府采购法第七十七条规定的处罚，列入不良行为记录名单，一至三年内禁止参加政府采购活动。以下材料或情形之一不实的均视为提供虚假材料：
 - （1）磋商价格；（2）交货期；（3）业绩；
 - （4）资质文件；（5）技术响应；（6）服务及履约情况；
- 特此承诺。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，针对本项目提供的货物有/无大型企业制造的货物。

（若有大型企业制造的货物，则无需填写以下内容；若无大型企业制造的货物，则继续填写以下内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加中华人民共和国天津出入境边防检查总站的天津边检总站考勤系统建设项目采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 考勤系统平台（标的名称），属于软件和信息技术服务业（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（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. 考勤机（标的名称），属于工业（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（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：

中小企业声明函填写注意事项

1.标的名称须按照采购文件第一部分，磋商邀请函中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件采购文件第一部分，磋商邀请函中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。

2.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。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。

3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

温馨提示：

为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了“中小企业规模类型自测”小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

本项目中小企业划分标准所属行业详见**第一部分，磋商邀请函**，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加中华人民共和国天津出入境边防检查总站单位的天津边检总站考勤系统建设项目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。

单位名称：（盖章）

日期：

注：

1. 享受残疾人福利性单位扶持的，将随中标（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。

2. 残疾人福利性单位定义：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以下条件：

2.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%)，并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人)；

2.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

2.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

2.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

2.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，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);

2.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

3. 若不是残疾人福利性单位,响应文件中可不提供此声明函。

昱丰(天津)项目管理有限公司

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

监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

若不属于监狱企业，响应文件中可不提供此证明文件。

磋商前承诺书

昱丰（天津）项目管理有限公司：

本供应商愿意参与“天津边检总站考勤系统建设项目项目（YFZC-2026-B-0126）”的磋商，并作出如下承诺：

一旦我司成交，将自愿遵守以下几点要求：

（1）磋商结束后 2 个工作日内交纳相应代理服务费，并到昱丰（天津）项目管理有限公司领取成交通知书。

（2）依据昱丰（天津）项目管理有限公司出具的合同范本与采购人签订合同。

（3）合同签订时间 5 个工作日内，将原件 2 份，交到昱丰（天津）项目管理有限公司。

（4）待合同执行完毕，将 2 份履约验收报告原件，交到昱丰（天津）项目管理有限公司存档。

特此承诺。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

供应商信息

(注：据实提供以下信息，用于政府采购合同公示)

供应商账户名称：_____

供应商账号：_____

供应商账户开户行：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商类型（中型、小型、微型）_____

供应商企业办公电话：_____

供应商所属性别：_____

注：供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

其他需提供的相关文件

供应商按照磋商文件要求自行添加

显丰(天津)项目管理有限公司

二、第二阶段响应文件格式

- 1、第二阶段响应文件须分正本和副本，单独装订。
- 2、所有价格应按供应商须知所规定的货币单位填写。所报价格真实、准确无误。

显丰(天津)项目管理有限公司

正本（副本）

响 应 文 件

（第二阶段）

项 目 名 称:

项 目 编 号:

采 购 包 号:

供 应 商 名 称:

供 应 商 地 址:

法 定 代 表 人:

供 应 商 代 表:

联 系 电 话:

递 交 日 期:

报价书

致：显丰（天津）项目管理有限公司

根据贵方关于天津边检总站考勤系统建设项目（项目编号：YFZC-2026-B-0126）的磋商邀请，供应商代表_____（姓名/职务/联系电话）经正式授权并代表_____（供应商名称、地址）提交响应文件正本 1 份、副本 2 份、电子版 2 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供和交付的项目磋商总价为人民币大写：_____元整；人民币小写 RMB：_____元。
2. 供应商已经对全部价格进行了认真核对，保证本报价真实、准确无误，并承担本价格所对应本项目的一切责任和义务。
3. 两个阶段磋商文件一一对应、不可分割，共同构成我方对本项目的承诺。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

报价一览表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

总报价（元）	交货期	交货地点	备注
总报价（大写）：			

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：_____年____月____日

报价分项一览表

项目名称：天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号：YFZC-2026-B-0126

单位：元

序号	标的名称	品牌	规格 型号	制造 商	产地	数量	计量单位	单价	总价
	考勤系统 平台								
	考勤机								

注：报价分项一览表所列“标的名称”应与项目需求书内“标的名称”一致。

1. 如国产产品，产地精确到省级行政区域。如进口产品，产地精确到国家；
2. “单价”须包含产品及附件货款、运输费、运输保险费、装卸费、安装调试费、税费及其他应有的费用。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：____年____月____日

政府采购政策情况表

项目名称： 天津边检总站考勤系统建设项目

项目编号： YFZC-2026-B-0126

填报要求：

1. 本表的标的名称、品牌型号、金额应与《报价分项一览表》一致。
2. 环境标志产品是指财政部、生态环境部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品；节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》中的产品。提供相关产品认证证书。
3. 请供应商正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

单位：元

环境标志产品	标的名称	品牌型号	制造商	环境标志认证证书编号	金额
	环境标志产品金额合计				_____元
	比重（环境标志产品金额/所投包总价）*100%				_____%
	环境标志产品证明材料见响应文件第__至__页。				
节能产品（非强制节能产品）	产品名称	品牌型号	制造商	节能认证证书编号	金额
	节能产品（不包括强制节能产品）金额合计				_____元
	比重（节能产品金额/所投包总价）*100%				_____%
	节能产品证明材料见响应文件第__至__页。				

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期： _____年____月____日

第六部分 业务提示函

一、“政采贷”业务提示函

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等 18 家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏(<http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp>)公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址(<https://www.crcrfsp.com/index.do>)向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

二、政府采购支持中小企业政策提示函

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1. 在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2. 符合中小企业划分标准的个体工商户。

【支持情形】在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受支持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

【注意事项】

1. 中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2. 中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3. 政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1. 《中华人民共和国政府采购法》第九条
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条
3. 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）
4. 财政部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）

显丰(天津)项目管理有限公司

三、诚信参与政府采购活动提示函

近年来，财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网等官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1. 虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；
2. 虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；
3. 供应商并未中标，没有产生危害后果；
4. 工作人员疏忽大意，错放相关材料；
5. 已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

法律责任：《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得

的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

显丰(天津)项目管理有限公司