

政府采购项目

项目编号：FYSD-2022-122

榆阳区财政局智慧财政综合管理平台  
系统建设项目

公开招标文件

陕西沅银时代项目管理有限公司

二〇二二年八月

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第一部分 招标公告 .....            | 3  |
| 第二部分 投标人须知 .....           | 6  |
| 第一章 投标人须知前附表 .....         | 6  |
| 第二章 总则 .....               | 10 |
| 第三章 招标文件 .....             | 12 |
| 第四章 投标文件 .....             | 14 |
| 第五章 开标、评标 .....            | 20 |
| 第六章 中标和合同 .....            | 26 |
| 第七章 其他 .....               | 28 |
| 第三部分 商务要求 .....            | 29 |
| 第四部分 合同条款（仅供参考） .....      | 30 |
| 第五部分 投标文件格式 .....          | 34 |
| 第一部分 “资格性投标文件” 格式 .....    | 34 |
| 第二部分 “商务及技术性投标文件” 格式 ..... | 40 |
| 第六部分 评标细则及标准 .....         | 54 |
| 第七部分 招标项目要求 .....          | 58 |

# 第一部分 招标公告

## 项目概况

榆阳区财政局智慧财政综合管理平台系统建设项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）自行下载获取招标文件，并于 2022 年 09 月 23 日 13 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：FYSD-2022-122

项目名称：榆阳区财政局智慧财政综合管理平台系统建设项目

采购方式：公开招标

预算金额：2996400.00 元

采购需求：

| 合同包号 | 合同包名称                  | 技术规格、参数及要求 | 预算金额（元）    | 是否接受联合体 | 合同履行期限                          |
|------|------------------------|------------|------------|---------|---------------------------------|
| 1    | 榆阳区财政局智慧财政综合管理平台系统建设项目 | 详见采购文件     | 2996400.00 | 否       | 建设期为合同签订后 90 个日历日，系统维护服务期为 3 年。 |

## 二、申请人的资格要求：

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

合同包 1 (榆阳区财政局智慧财政综合管理平台系统建设项目) 落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

- 2-1、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；
- 2-2、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》〔陕财办采〔2018〕23 号〕；
- 2-3、《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》（财库〔2014〕68 号）；
- 2-4、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

2-5、《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）；

2-6、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发(2007)51号）；

2-7、《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；

2-8、其他需要落实的政府采购政策。

### 3. 本项目的特定资格要求：

合同包1（榆阳区财政局智慧财政综合管理平台系统建设项目）特定资格要求如下：

3-1、法定代表人授权书（附法定代表人身份证复印件）及被授权人身份证；（法定代表人直接参加投标只须提供法定代表人身份证）

3-2、投标保证金交纳凭证。

## 三、获取招标文件

时间：2022年09月01日至2022年09月07日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午12:00:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）自行下载

方式：在线获取

售价：免费获取

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022年09月23日13时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：榆林市公共资源交易中心十楼开标室5（不见面开标）

开标地点：榆林市公共资源交易中心十楼开标室5（不见面开标）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、投标人登录全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）（<http://yl.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台→陕西政府采购交易系统→陕西省公共资源交易平台→投标人”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入投标人界面进行报名并下载招标文件。2、在本次招标活动中，请各投标人严格按照投标截止时间前榆林市新型冠状病毒感染的肺炎疫情联防联控工作领导小组的最新要求执行。各投标代表需提前做好疫情防控措施，否则后果自负。3、在招标文件获取时间内请及时在CA锁下载电子版招标文件，否则后果自负。4、投标人初次使用交易平台，须先完成诚信

入库登记、CA 锁认证及企业信息绑定。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站首页“服务指南”下载专区中的《陕西省公共资源交易中心政府采购项目投标指南》。5、本项目采用电子化不见面开标方式，供应商使用数字认证证书（CA 锁）对投标文件进行签章、加密、上传、签到、解密。不见面开标系统的签到和投标文件解密事宜请登录全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）（<http://yl.sxggzyjy.cn/>），选择“服务指南”，点击“下载专区”，点击榆林不见面开标系统操作手册（投标人）、榆林不见面开标大厅投标人询标操作手册 V2.0，请供应商仔细阅读操作手册，了解操作流程，熟练掌握不见面开标、不见面询标操作相关事宜，若无法正常投标，供应商自行承担 responsibility。电子投标文件制作软件技术支持热线：400-998-0000，CA 锁购买：榆林市市民大厦四楼窗口，联系电话：0912-3515031。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：榆林市榆阳区财政局

地址：榆林市榆阳区政务服务中心 402

联系方式：0912-3518906

2. 采购代理机构信息

名称：陕西沅银时代项目管理有限公司

地址：陕西省榆林市西港锦天城 B4 座二单元 401

联系方式：17782818645

3. 项目联系方式

项目联系人：张工

电话：17782818645

陕西沅银时代项目管理有限公司

2022 年 08 月 31 日

## 第二部分 投标人须知

### 第一章 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项           | 说明与要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 采购预算<br>(最高限价) | 本项目投标报价不得超过采购预算(最高限价):人民币 2996400.00 元, 投标报价超过采购预算(最高限价)的投标文件, 将被视为无效投标文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | 采购方式           | 公开招标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | 评标方法           | 综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | 联合体投标          | 不接受                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | 投标保证金          | <p>1、投标保证金金额: 人民币<u>伍万元整</u>。</p> <p>2、保证金交纳截止时间: <b>投标文件递交截止时间</b>。</p> <p>3、交款方式: 投标保证金应当以网银、支票、汇票、本票或金融机构出具的保函等非现金形式交纳。投标人未按照招标文件规定交纳投标保证金的, 投标无效。<b>保证金交纳时间以到账时间为准</b>。请各报名投标人在规定时间内交纳投标保证金, 避免因银行退票等, 出现保证金未按时到账等情况影响正常投标(若以保函方式提交的, 必须在保证金截止时间前开具, 且须在递交投标文件截止时间前提交保函原件到采购代理机构财务室)。</p> <p>收款单位: 陕西沣银时代项目管理有限公司</p> <p>开户银行: 招商银行股份有限公司榆林分行营业部</p> <p>银行账号: 912900492310901</p> <p><b>请务必转款时在摘要处注明:项目编号, 投标时只需将银行出具的保证金交纳凭证复印件(或电汇凭证复印件或采购代理机构出具的收据复印件等)加盖公章放入投标文件中即可。</b></p> |
| 6  | 履约保证金          | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | 现场踏勘           | <p>1、不组织。采购人认为有必要的, 另行书面通知。</p> <p>2、投标人根据自身情况及需要, 自行组织踏勘。(一切费用自理)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 节能、环保产品政府采购政策                 | <p>节能、环保产品政府采购政策：</p> <p>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，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。</p>                                                                                                                                                 |
| 9 | 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 | <p>1、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，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合条件的小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业(监狱企业)提供《中小企业(监狱企业)声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受规定的扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。</p> <p>4、参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利</p> |

|                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                 | <p>性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>5、符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10                                             | 陕西省中小企业政府采购信用融资 | <p>为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，贯彻落实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办、国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采[2018]23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采[2020]15号）等有关规定，按照市场主导、财政引导、银企自愿、风险自担的原则，中标（成交）供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台</p> <p>（<a href="http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/">http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/</a>）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。</p> <p>目前的合作银行有：北京银行、中国建设银行、中信银行、中国平安银行、中国光大银行、浦发银行、兴业银行、中国工商银行、秦农银行、浙商银行、中国银行、西安银行、中国农业银行、中国邮政储蓄银行（排名不分先后）。</p> |
| 11                                             | 供应商注册登记提醒       | <p>根据“陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知”，如所投本项目的供应商未在陕西省政府采购网（<a href="http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/">http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/</a>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库的，应按要求及时办理注册登记，并接受财政部门监督管理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                                             | 本项目是否专门面向中小企业   | 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>注：1、根据《榆林市公共资源交易中心关于公共资源交易信用承诺网上公示的通知》榆</p> |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

交易函（2021）19号文件，在本项目投标截止时间前各供应商须在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登陆，自主上报投标人委托代理人员信用承诺书、投标人信用承诺书(网址：<https://credit.yl.gov.cn/>)。若供应商未及时上报承诺书影响投标的，自行承担一切后果。

2、本次招标以陕西省公共资源交易平台确认（网址：<http://www.sxggzyjy.cn/>，以下简称“交易平台”）供应商上传加密的投标文件为准。投标文件递交截止时间前，供应商须在交易平台上传加密的投标文件。

3、供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间后未按要求完成投标文件全部传输的，视为投标文件递交不完整，不满足招标文件实质性要求，由评标委员会依法否决其投标。

4、开标采用在交易平台开启供应商上传加密的投标文件方式。开标时因供应商原因造成电子投标文件未解密成功的，后果自负。

## 第二章 总则

### 1、适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

### 2、有关定义

2-1、“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是榆林市榆阳区财政局。

2-2、“采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是陕西沣银时代项目管理有限公司。

2-3、“招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2-4、“投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

### 3、合格的投标人应具备以下条件

3-1、本招标文件规定的供应商资格条件；

3-2、遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

3-3、向采购代理机构购买了招标文件。

### 4、投标费用

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5、充分、公平竞争保障措施

5-1、**利害关系供应商处理。**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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5-2、**前期参与供应商处理。**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，不得再参加该项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5-3、**利害关系代理人处理。**2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投

标文件作为无效处理。

## **6、特殊情形**

**6-1、特殊情形：**指具有独立承担民事责任能力的其他组织或自然人。

### **6-2、特殊情形规定**

#### **6-2-1、其他组织：**

6-2-1-1、事业单位参加投标的，应参照本招标文件给出的投标文件格式制作，其中投标文件要求法人签字处可以是事业单位的法人签章；

6-2-1-2、分公司参加投标的，应参照本招标文件给出的投标文件格式制作，其中投标文件要求法人签字处可以是分公司的负责人签字；

6-2-1-3、个体户参加投标的，应参照本招标文件给出的投标文件格式制作，其中投标文件要求法人签字处可以是其经营者本人签字。

**6-2-2、自然人：**自然人投标的，应参照本招标文件给出的投标文件格式制作，其中投标文件要求盖公章处可以是自然人本人的手印；不接受自然人授权他人参加投标。

## 第三章 招标文件

### 1、招标文件的组成

1-1、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- 1-1-1、招标公告；
- 1-1-2、投标人须知；
- 1-1-3、商务要求；
- 1-1-4、合同条款（仅供参考）；
- 1-1-5、投标文件格式；
- 1-1-6、评分细则及标准；
- 1-1-7、招标项目要求。

1-2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

1-3、投标人必须从采购代理机构购买招标文件，投标人自行转让或复制招标文件视为无效。招标文件售后不退，仅作为本次招标使用。

1-4、招标文件的解释权归采购人，如发现招标文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律法规为准。

1-5、凡因对招标文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏或因对市场行情了解不清而造成的后果和风险均由投标人自行承担。

### 2、招标文件的澄清和修改

2-1、招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

2-2、招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在《陕西省政府采购网》上发布**更正公告**。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少 15 日前、提交资格预审申请文件截止时

间至少 3 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

2-3、供应商应于投标文件递交截止时间之前在《陕西省政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正公告通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买招标文件的供应商，供应商在收到相应更正公告后，以书面形式给予确认，该更正公告作为招标文件的组成部分，具有约束作用。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正公告的内容。

2-4、投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

### **3、答疑会和现场踏勘（本项目不适用）**

3-1、根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场踏勘或者召开开标前答疑会。组织现场踏勘或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

3-2、供应商踏勘现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 第四章 投标文件

### 1、投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应至少包括两部分文件：“资格性投标文件”和“商务及技术性投标文件”

### 2、资格性投标文件（用于资格审查）

2-1、基本要求：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

2-1-1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2-1-2、财务状况报告：提供 2020 或 2021 年度完整的财务审计报告或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明附开户许可证或基本账户证明；

2-1-3、税收缴纳证明：提供 2021 年 01 月至今已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；

2-1-4、社会保障资金缴纳证明：提供 2021 年 01 月至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金缴存单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单位应提供相关证明材料；

2-1-5、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书面声明；（招标采购单位将于本项目投标截止日在‘信用中国’网站、‘中国政府采购网’网站等渠道对投标人进行信用记录查询，凡被列入失信被执行人、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的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。）

2-1-6、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺。

2-2、特定资格要求：

2-2-1、法定代表人授权书（附法定代表人身份证复印件）及被授权人身份证；（法定代表人直接参加投标只须提供法定代表人身份证）

2-2-2、投标保证金交纳凭证。

注：①、请投标人认真核对投标文件中是否按上述要求提供资格证明材料，未按上述要求提供的，自行承担无法通过资格审核的风险。

②、投标人在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、

银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

③、本项目所称“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书面声明”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，其中较大数额罚款的具体金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以处罚所在地省级人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额。

④、以上要求的资料复印件均须加盖投标人公章（鲜章）。

⑤、本项目不接受联合体投标。

### 3、商务及技术性投标文件（用于资格审查以外的评标）

3-1、商务部分。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容（如涉及）：

3-1-1、投标函；

3-1-2、开标一览表；

3-1-3、商务响应偏离表；

3-1-4、投标人业绩；

3-1-5、其他投标人认为需要提供的文件和资料。

**注：商务要求不允许负偏离，否则视为无效投标处理。**

3-2、技术部分。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。包括下列内容（如涉及）：

3-2-1、分项报价表；

3-2-2、服务响应偏离表；

3-2-3、其他投标人认为需要提供的文件和资料。

3-3、其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

**注：投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务**

务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）

#### 4、投标文件格式

4-1、投标人应执行招标文件规定的要求。文件格式中“注”的内容，投标人可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为投标人默认接受“注”的内容。

4-2、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

#### 5、计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

#### 6、投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

#### 7、投标报价

投标人按照招标文件要求填写“开标一览表”及“分项报价表”。本次招标报价要求：

7-1、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

7-2、投标人每项服务及在服务过程中涉及使用的货物只能允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

#### 8、知识产权

8-1、投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

8-2、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。

8-3、投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

8-4、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 9、投标文件的语言

9-1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

9-2 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。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

9-3 如因未翻译而造成的废标，由投标人承担。

## 10、投标有效期

10-1、本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

10-2、因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

10-3、因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

## 11、投标保证金

投标人投标时，必须按照招标文件要求提交足额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

### 11-1、投标保证金的退还

11-1-1、在投标截止时间前撤回已提交投标文件的投标人的投标保证金，将在采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还。

11-1-2、所有未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。

11-1-3、中标人的投标保证金，将在签订合同后 5 个工作日内执合同（原件或复印件加盖投标人公章）予以退还。中标人在签订合同后，应及时将合同送至采购代理机构备案。

11-1-4、若招标终止，采购代理机构将在发布招标终止公告后 5 个工作日内退还投标保证金。

注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还(提供延迟退款的情况说明)，采购代理机构不承担相应责任；②投标人因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。

11-2、发生下列情形之一的，采购代理机构可以不予退还投标保证金：

11-2-1、中标人在递交投标文件截止时间后，撤回投标文件的或者擅自退出招标投标活动的；

11-2-2、中标人中标后放弃中标或未能按规定签订合同、无正当理由不与采购人签订合同的或未能按规定交纳招标代理服务费或由于中标人的原因导致中标无效的；

11-2-3、中标人在投标文件中提供伪造、套改、虚假资料参加招标投标的；

11-2-4、中标人不按法定程序进行质疑和投诉,捏造事实，查无实据，造成恶劣影响，导致采购活动无法正常进行的；

11-2-5、中标人与采购人、其它中标人或者采购代理机构恶意串通的。

## 12、投标文件的印制和签署

投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏或签署错误投标人将自行承担其投标文件被视为无效投标文件的风险。招标文件凡是要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。本项目投标人仅需在公共资源平台自行提交即可。

**注：**中标单位须在中标后向采购代理机构提供投标文件正本一套，副本两套，电子文件（U 盘）一份。

## 13、投标纪律

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

13-1、投标人参加本项目投标不得有下列情形：

13-1-1、提供虚假材料谋取中标；

13-1-2、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

13-1-3、与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

- 13-1-4、向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 13-1-5、在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- 13-1-6、中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 13-1-7、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- 13-1-8、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 13-1-9、提供假冒伪劣产品；
- 13-1-10、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 13-1-11、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；
- 13-1-12、法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备前 10 条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

- 13-2、投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 13-2-1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 13-2-2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 13-2-3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 13-2-4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 13-2-5、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 13-3、投标人存在下列情况之一的，投标无效：
  - 13-3-1、未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
  - 13-3-2、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
  - 13-3-3、不具备招标文件中规定的资格要求的；
  - 13-3-4、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
  - 13-3-5、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
  - 13-3-6、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 第五章 开标、评标

### 1、开标及开标程序

1-1、开标应当在招标文件规定的时间和地点进行，由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不参加开标活动。

1-2、开标前，可根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

**注：投标人不足 3 家的，不得开标。**

1-3、开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标。

1-4、当众宣布参加开标会主持人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员。

1-5、各投标人解密，并由电子交易平台进行唱标。

1-6、唱标完毕后，投标人认为开标过程和开标记录有疑义的，应当当场提出异议申请，但不得干扰、阻挠开标工作。

1-7、宣布开标会结束。

**注：①投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。**

**②所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。**

**③开标现场投标人在任何环节不签字又不提出异议的和未参加开标的，视同认可开标内容和结果。**

**④采购代理机构对开标过程进行录音录像，并存档备查。**

### 2、资格审查

采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格性投标文件进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 3、评标委员会

3-1、评标委员会的组成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，评审专家在陕西省财政厅政府采购评审专家库中通过随机方式抽取，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在 1000 万元以上或技术复杂或社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。

3-2、评标原则：遵循公平、公正、科学、择优的原则，并以相同的评标程序和标

准对待所有的投标人。

3-3、评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

3-3-1、熟悉和理解招标文件；

3-3-2、审查已通过资格审查供应商的投标文件是否满足招标文件要求，并作出评价；

3-3-3、根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

3-3-4、推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

3-3-5、起草评标报告并进行签署；

3-3-6、向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

3-3-7、法律、法规和规章规定的其他职责。

3-4、评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

3-5、评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

3-6、评标方法：综合评分法。

#### **4、评标程序**

##### **4-1、符合性审查**

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

4-1-1、投标文件有下列情形之一的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

(1) 除招标文件明确要求加盖投标人(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(2) 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

4-1-2、除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

- (1) 投标文件正副本数量不足的；
- (2) 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；
- (3) 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；
- (4) 投标报价不符合招标文件规定的采购预算或限价或其他报价规定的；
- (5) 商务要求出现负偏离的；
- (6) 未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致，且招标采购单位无法接受的。
- (7) 没有完全响应招标文件的其他实质性要求或属于招标文件中投标无效情形的。

4-2、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

4-3、复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

4-4、推荐中标候选人。中标候选人应当排序。采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。排名并列的由采购人自主采取随机抽取的方式选择中标人。

4-5、出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- 4-5-1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 4-5-2、获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 4-5-3、评标方法和标准；
- 4-5-4、开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- 4-5-5、评标结果和中标候选人排序表；
- 4-5-6、评标委员会授标建议；
- 4-5-7、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

4-6、评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理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做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

#### 4-7、供应商应当书面澄清、说明或者更正

4-7-1、在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

4-7-2、供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

4-7-3、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （1）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （2）投标文件中已经明确的内容事项；

4-7-4、本项目采购过程中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照文件规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件应当要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

#### 4-8、低于成本价投标处理

4-8-1、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，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。

4-8-2、供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人签字确认。

4-8-3、供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

#### 4-9、招标采购单位现场复核评标结果

4-9-1、评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核。除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 客观评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认

为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4-9-2、有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评审：

- （1）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （2）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- （3）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- （4）招标采购单位未提供书面建议的。

## 第六章 中标和合同

### 1、中标

1-1、采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

1-2、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

**注意，采购人按照推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确定第一中标候选供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选供应商为中标供应商，依次类推。**

1-3、采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

1-4、采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

1-5、中标公告期限为1个工作日。

### 2、签订合同

2-1、中标人应在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

2-2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行实质性修改。

2-3、中标人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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

2-4、中标人在合同签订之后3个工作日内，将签订的合同（一式壹份）送采购代理机构。中标人应及时到采购代理机构办理。

### 3、合同分包（本项目不适用）

3-1、经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包投标人履行的分包项目的品牌、规格型号及技术

要求等，必须与中标的一致。

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，不属于中标人的主要合同义务。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

3-2、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

3-3、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、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

#### **4、合同转包（本项目不适用）**

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

#### **5、补充合同**

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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## 第七章 其他

### 1、招标代理服务费

1-1、服务费收取：参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定收取，由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构交纳招标服务费。定额人民币伍仟伍佰肆拾肆元整（¥5544.00元）

1-2、招标代理服务费支付方式：银行转账或现金方式

收款单位：陕西沣银时代项目管理有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司榆林分行营业部

银行账号：912900492310901

### 2、询问、质疑和投诉

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购供应商投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《中华人民共和国财政部令第94号--政府采购质疑和投诉办法》等的相关规定办理。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。

接收质疑函的方式：书面形式

联系部门：招标部

项目负责人：张工

联系电话：17782818645

联系地址：陕西省榆林市西港锦天城B4座二单元401

### 3、其他

本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本招标文件规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

## 第三部分 商务要求

### 1、服务时间及地点

1-1、服务时间：建设期为合同签订后 90 个日历日，系统维护服务期为 3 年。

1-2、服务地点：采购方指定地点。

### 2、付款方式：

2-1、合同签订后，支付合同款项的 20%作为预付款（若投标人为中小企业，支付合同款项的 40%作为预付款）。

2-2、验收合格并收到投标人开具的正式发票后，60 个日历日内支付合同款项的 80%（若投标人为中小企业，验收合格并收到投标人开具的正式发票后，60 个日历日内支付合同款项的 60%）。

### 3、质量保证及售后服务

3-1、供应商向采购人提供自验收之日起为期三年的免费系统维护服务，系统维护的范围包括：系统优化和升级、系统的正常运行和数据维护。

3-2、系统安装、调试、培训及售后服务工作由软件原厂商直接负责并免费完成。

3-3、服务响应要求：正常情况下 5×8 的技术支持，突发事件情况下 7×24 的紧急技术支持，对系统使用中暴露出的缺陷和问题进行必要的调整，每个季度对客户产品和系统使用情况定期回访。

3-4、服务质量必须符合国家有关规范、行业标准和相关规定；

3-5、所有因服务质量出现的问题由成交供应商负责解决并承担所有费用。

### 4、验收

4-1、采购人根据合同要求进行验收, 验收依据为合同文本、招标文件、投标文件。

4-2、验收合格后，填写验收单，并向采购人提交所有资料，以便使用单位日后管理和维护。

## 第四部分 合同条款（仅供参考，并以正式合同为准）

签订地点： XXXX。

签订时间： XXXX 年 XX 月 XX 日。

采购人（甲方）： \_\_\_\_\_

供应商（乙方）： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及陕西沣银时代项目管理有限公司\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：XX/x 包）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。

### 一、项目基本情况

乙方承诺并保证其具备智慧财政综合管理平台系统建设的资质和能力，如因资质存在问题或者乙方不具备能力和条件，甲方有权单方解除合同且不予赔偿或者补偿乙方的经济损失。

### 二、合同期限

在约定期限内完成项目并经验收合格后，免费提供为期三年的系统维护服务。

### 三、服务内容与质量标准

1、本项目包含完成智慧财政综合管理平台系统建设，并经验收合格后，免费提供为期三年的系统维护服务所包含的与本项目有关的所有工作（与项目相关的边缘性、辅助性工作也包含在内）；

2、XXXX；

3、XXXX.

...

### 四、服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

3、XX 万元。

.....

**特别备注：**上述合同价款均为含税价，且包含完成项目及维护服务的所有费用全部在内，乙方不得向甲方提出合同以外的费用要求。

**(二)服务费支付方式：**

## **五、知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

## **六、无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## **七、履约保证金**

1、乙方交纳人民币 XX 元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

## **八、甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## **九、乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## 十、违约责任

- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
- 3、如乙方不按照合同约定期限内完成项目并经验收合格，或者不履行、不完全履行免费提供为期三年的系统维护服务，甲方有权根据乙方违约情况，对乙方处以合同总金额 20%以下的违约金，具体比例和金额由甲方单方确定，乙方对此完全理解、自愿接受且不持异议。

## 十一、不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 十二、解决合同纠纷的方式

- 1、合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。
- 2、合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时，可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

## 十三、专门的保密条款及保密责任

## 十四、合同生效及其他

- 1、甲、乙双方做为合同执行的主体，有义务及时完全履行合同。
- 2、合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，协商方案作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 3、招标文件和乙方的投标文件以及合同附件均为合同不可分割的部分。
- 4、合同一式\*\*份，甲方\*\*份、乙方\*\*份（返回招标代理机构壹份）。甲方、乙方及确认方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺长期有效）。

甲 方：\_\_\_\_\_（公章）

地 址：

法定代表人：（签字）

代理人：（签字）

联系电话：

签订日期： 年 月 日

乙 方：\_\_\_\_\_（公章）

地 址：

法定代表人：（签字）

代理人：（签字）

开户银行：

帐 号：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第五部分 投标文件格式

第一部分 “资格性投标文件” 格式

政府采购项目

(正本/副本)

\*\*\*\*\*项目

资格性投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

包 号：

时 间： 年 月 日

## 1、身份证明文件

### 1-1、法定代表人证明书

|                         |                             |  |                                                     |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|
| 致：陕西沅银时代项目管理有限公司        |                             |  |                                                     |  |
| 企业<br>法人                | 企 业 名 称                     |  |                                                     |  |
|                         | 法 定 地 址                     |  |                                                     |  |
|                         | 邮 政 编 码                     |  |                                                     |  |
|                         | 网 址                         |  |                                                     |  |
|                         | 统 一 社 会<br>信 用 代 码          |  |                                                     |  |
| 法定<br>代表人               | 姓 名                         |  | 性 别                                                 |  |
|                         | 职 务                         |  | 联系电话                                                |  |
|                         | 传 真                         |  |                                                     |  |
| 法定代<br>表人身<br>份证复<br>印件 | 二代身份证正、反两面都需复印<br><br>(粘贴处) |  | (法定代表人签字或盖章)                                        |  |
|                         |                             |  | (企业公章)<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 |  |

1-2、法定代表人授权书

|                         |             |                                                     |          |  |
|-------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|----------|--|
| 致：陕西沔银时代项目管理有限公司        |             |                                                     |          |  |
| 被授<br>权<br>人            | 姓 名         |                                                     | 性 别      |  |
|                         | 职 务         |                                                     | 手机号码     |  |
|                         | 联系电话        |                                                     | 图文传真     |  |
|                         | 通讯地址        |                                                     |          |  |
|                         | 网 址         |                                                     |          |  |
| 被授权项<br>目与内容            | 项目名称        |                                                     |          |  |
|                         | 项目编号/<br>包号 |                                                     |          |  |
|                         | 授权范围        | 全权办理本次招标采购项目的投标、联系、洽谈、签约、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议及合同。 |          |  |
|                         | 法律责任        | 本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。                           |          |  |
|                         | 授权期限        |                                                     |          |  |
| 被授权人身份证复印件              |             |                                                     | 法定代表人签署栏 |  |
| 二代身份证正、反两面都需复印<br>(粘贴处) |             |                                                     | 签字或盖章：   |  |
|                         |             |                                                     | (企业公章)   |  |
|                         |             |                                                     | 年 月 日    |  |

注：本授权有效期限自开标之日起不得少于 90 天。

## 2、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

### 2-1、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书面声明

致：采购代理机构名称

作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

本单位未被列入失信被执行人、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。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假情形，本单位愿意承担因此产生的后果及法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-2、具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺

致：采购代理机构名称

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3、其他资格要求

注：1、投标人应按招标文件相关资格要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

2、资格性投标文件须提供复印件加盖投标人公章（鲜章）。

## 第二部分 “商务及技术性投标文件” 格式

政府采购项目

(正本/副本)

\*\*\*\*\*项目

### 商务及技术性投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

包 号：

时 间： 年 月 日

## 1、商务部分

### 1-1、投标函

#### 投 标 函

致：采购代理机构名称：

我方全面研究了(项目名称)项目招标文件(项目编号/包号:), 决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权(姓名、职务)代表我方(投标单位的名称)全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务, 总投标价为人民币(¥ ), (大写: )。

2、一旦我方中标, 我方将严格履行合同规定的责任和义务, 保证根据采购方要求按期完成本项目。

3、我方同意按照招标文件的要求, 向贵单位交纳人民币(¥ ), (大写: )的投标保证金。并承诺: 下列任何情况发生时, 我方将不要求退还投标保证金:

(1) 如果我方在投标有效期内撤回投标;

(2) 我方提供了虚假响应招标文件的投标文件;

(3) 在投标过程中有违规违纪行为;

(4) 我方在投标有效期内收到中标通知书后, 由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

4、我方承诺投标有效期为开标后( )天(日历日)。

5、我方愿意提供贵公司可能另外要求的, 与投标有关的文件资料, 并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人名称: (盖章)

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

通讯地址:

邮政编码:

联系电话:

传 真:

日 期:

1-2、开标一览表

开标一览表

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 投标人名称   |                   |
| 项目名称    |                   |
| 项目编号/包号 |                   |
| 投标报价（元） | 大写：_____小写：¥_____ |
| 服务时间    |                   |
| 备 注     |                   |

注：报价应是最终用户验收合格后的总价，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

1-3、商务响应偏离表

商务响应偏离表

项目编号/包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|----|------|------|----|----|
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |

注：1、投标供应商须对商务条款逐条响应，并保证响应的真实性。

2、投标供应商未按要求响应的，漏项的，自行承担被视为无效投标文件的风险。

3、商务条款不允许负偏离。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

1-4、投标人业绩

同类业绩一览表

项目编号/包号：

| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | 备注 |
|----|------|------|------|------|--------|----|
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |

注：投标人以上业绩须提供有关书面证明材料。

#### 1-5、其他投标人认为需要提供的文件和资料

投标人可根据自身情况提供相关资料，如企业荣誉等、所获证书等。

2、技术部分

2-1、分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：

| 序号                 |      |  |  |  |  |  | 投标单价<br>(元) | 小计<br>(元) | 备注 |
|--------------------|------|--|--|--|--|--|-------------|-----------|----|
| 1                  | .... |  |  |  |  |  |             |           |    |
| 2                  | .... |  |  |  |  |  |             |           |    |
| 3                  | .... |  |  |  |  |  |             |           |    |
| 投标总价（人民币）小写：_____元 |      |  |  |  |  |  |             |           |    |
| 大 写：_____          |      |  |  |  |  |  |             |           |    |

注：1、投标人自拟“分项报价表”的格式，报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

2、“分项报价表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

3、“分项报价表”为多页的，每页均须签字或加盖投标人公章（鲜章）。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

2-2、服务响应偏离表

服务响应偏离表

项目编号/包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|----|------|------|----|----|
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |

注：1、投标人须将招标项目要求全部列入此表。

2、按照招标项目要求的顺序对应填写。

3、按照响应的服务要求尽可能的提供证明材料复印件予以佐证。

4、投标供应商未按要求响应的，漏项的，自行承担被视为无效投标文件的风险。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

2-3、其他投标人认为需要提供的文件和资料

2-4、服务方案

2-5、售后服务方案

### 3、其他部分

#### 3-1、投标人基本情况表

投标人基本情况表

|        |     |  |        |        |     |  |
|--------|-----|--|--------|--------|-----|--|
| 投标人名称  |     |  |        |        |     |  |
| 注册地址   |     |  |        | 邮政编码   |     |  |
| 联系方式   | 联系人 |  |        | 电话     |     |  |
|        | 传 真 |  |        | 网址     |     |  |
| 组织结构   |     |  |        |        |     |  |
| 法定代表人  | 姓 名 |  | 技术职称   |        | 电 话 |  |
| 技术负责人  | 姓 名 |  | 技术职称   |        | 电 话 |  |
| 成立时间   |     |  | 员工总人数： |        |     |  |
| 企业资质等级 |     |  | 其中     | 项目经理   |     |  |
| 营业执照号  |     |  |        | 高级职称人员 |     |  |
| 注册资金   |     |  |        | 中级职称人员 |     |  |
| 开户银行   |     |  |        | 初级职称人员 |     |  |
| 账 号    |     |  |        | 技 工    |     |  |
| 经营范围   |     |  |        |        |     |  |
| 备 注    |     |  |        |        |     |  |

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3-2、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

项目编号/包号：

| 类别                         | 职务    | 姓名 | 身份证号码 | 联系方式 | 技术职称 |
|----------------------------|-------|----|-------|------|------|
| 管<br>理<br>人<br>员           | ....  |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |
| 技<br>术<br>人<br>员           | ..... |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |
| 售<br>后<br>服<br>务<br>人<br>员 | ..... |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |
|                            |       |    |       |      |      |

注：1、投标人应按招标文件要求提供为本项目服务及售后工作人员相关证明材料，便于评标委员会予以综合评定。

2、投标人自行承担因资料不齐而导致在评分时被扣分的风险。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3-3、承诺函

#### 承诺函

致：采购代理机构名称

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

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

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

四、投标文件中提供的能够给予我单位带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

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

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3-4、中小企业（监狱企业）声明函

#### 中小企业（监狱企业）声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （相关所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （相关所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

注：1、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为中小型企业或监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。（监狱企业参加政府采购活动时，还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。）

3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业及监狱企业可不填报。

### 3-5、残疾人福利性单位声明函

#### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

注：1、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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

## 第六部分 评标细则及标准

1、评委会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

2、除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分。

3、在评标过程中，投标文件有下列情况之一，评标委员会成员应当按照招标文件规定的非实质性偏离进行扣分：

3-1、文字表述的内容含义不明确，或者同类问题表述不一致，或者有明显文字和计算错误，或者提供的技术信息和数据资料不完整，投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的；

3-2、投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；

3-3、认定的与招标文件规定的技术、商务和其他规定要求不符的非实质性偏离；

3-4、认定的其他非实质性偏离。

4、最低报价不是中标的唯一依据。

5、综合评分明细表

5-1、综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

5-2、综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

5-3、综合评分明细表：

### 评审因素和指标

| 序号 | 评分项及权值    | 分值 | 评定细则                                                                                                                                 |
|----|-----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 报价<br>10% | 10 | 最低有效报价得 10 分。以本次最低有效投标报价为基准价，<br>投标报价得分=(基准价÷投标报价)×价格权值×100。<br><br>备注：对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业、监狱企业、福利企业等产品的价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 |
| 2  | 服务        | 64 | 1、提供针对本项目的建设目标、建设内容、建设思路及项目                                                                                                          |

|   |                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 水平<br>64%       |    | <p>定位等，根据响应程度进行综合评分：需求理解周到全面，服务起点高，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面，有新颖思路的得 14-7 分；需求理解涵盖了所有的招标项目，定位明确，针对性强的得 7-3 分；需求理解不全面，或设想没有针对性、设想不明确，不合理的得 3-0 分；未提供的不计分。</p> <p>2、提供针对本项目的系统整体功能设计方案，符合项目总体要求和业务应用需求, 提供清晰完整的建设方案，从设计的合理性，方案的先进性等方面进行综合评分：功能设计和描述全面得 14-7 分；功能设计和描述较完整的得 7-3 分；功能设计和描述一般得 3-0 分；未提供的不计分。</p> <p>3、提供针对本项目的实施方案，根据投入的软硬件配置规划，安装部署合理性、先进性、能否保证平台的网络安全、系统安全和数据安全等方面进行综合评估。实施方案内容完善、针对性强的计 14-7 分；实施方案内容较为完善、针对性一般的计 7-3 分；实施方案内容简单且无针对性的计 3-0 分；未提供的不计分。</p> <p>4、提供针对本项目的服务进度计划安排方案，并提供进度甘特图。控制措施紧密有效、详尽完善且安排合理的计 11-6 分，控制措施一般、方案较详细的计 6-3 分，控制措施差、方案不详细的计 3-0 分；未提供的不计分。</p> <p>5、提供针对本项目的服务工作流程。服务工作流程完善，切实可行的计 11-6 分，服务工作流程较为完善无针对性的计 6-3 分，服务工作流程简单且无针对性的计 3-0 分；未提供的不计分。</p> |
| 3 | 履约<br>能力<br>10% | 10 | <p>提供针对本项目的应急处理预案，全面、详细、合理、针对性强、具有可操作性的计 10-5 分；内容一般、针对性不强、内容不全面、合理性一般，有一定的可操作性的计 5-2 分；内容不全面、粗略、针对性差或无针对性、合理性一般计 2-0 分，未提供的不计分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | 售后              | 10 | <p>提供针对本项目的售后服务方案，方案全面合理，服务流程及</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |           |   |                                                                                                                                       |
|---|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 服务<br>10% |   | 内容具体，响应时间迅速，服务人员齐备的计 10-5 分；售后服务方案较全面，有基本服务流程及内容，响应时间较为迅速，服务人员匹配基本满足需求的计 5-2 分；售后服务方案较片面，服务流程及内容空洞或缺，响应时间缓慢，服务人员匹配欠缺的计 2-0 分，未提供的不计分。 |
| 5 | 业绩<br>6%  | 6 | 提供 2019 年 08 月至今同类业绩（提供合同复印件加盖公章），每提供 1 个计 2 分，最多计 6 分。                                                                               |

## 6、废标

6-1、本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

6-2、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

6-3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

6-4、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

6-5、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在陕西省政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

6-6、对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 7、评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

7-1、遵守评审工作纪律；

7-2、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；

7-3、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；

7-4、及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

7-5、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，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

7-6、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

7-7、法律、法规和规章规定的其他义务。

## 8、评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

8-1、遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

8-2、评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

8-3、评标过程中，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。

8-4、评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，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，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

8-5、在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

8-6、服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

8-7、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。

## 第七部分 招标项目要求

### 一、建设背景

为进一步加强榆阳区财政局系统信息化建设，提高办文办会办事效率，满足当前疫情防控以及其他紧急情况下网上办公、移动办公需求，经上报领导及相关部门反复测评研究，现开展榆阳区财政局智慧财政综合管理平台项目建设。

### 二、建设内容

本项目包括榆阳区财政局各个部门。本次协同办公系统主要实现门户管理、组织机构管理、公文管理、会议管理、党建管理、督查督办管理、信息报送、领导日程、档案管理、文化建设等功能并实现移动办公，移动端数据和电脑端数据同步。

### 三、建设目标

基于政府的管理和服务职能要求，智慧财政系统建设的总体目标为：通过有力整合和开发利用各类信息资源，满足机关的办公需求，强化部门间的业务协同与信息共享，提升政府服务社会、服务民生的能力。

### 四、整体建设要求

#### 4.1 总体架构规划

整体架构设计将基于 B/S 的设计思想，采用 J2EE 技术实现资源服务的灵活扩展和调整，并实现各系统间信息资源的互联互通，每个独立的功能单元将以服务或组件的形式进行封装设计，从而提高整个系统的扩展性、灵活性和健壮性。结合榆阳区财政局协同办公系统具体业务需要，最大程度的利用现有建设成果，最大程度的利用已梳理的办公业务流程、信息资源以及现有的其他业务系统，最大程度的避免重复建设和多重管理等问题。

#### 4.2 技术指标

平台采用分层、组件化设计，模块低耦合、高内聚，有效满足应用的快速开发及平台的高并发、高稳定要求。系统是基于 Spring 框架的组件化的可扩展的 portal 技术路线采用标准 J2EE 结构，整个系统由 Java 语言开发，系统配置通过 XML 技术完成；数据层采用 Hibernate 的对象关系映射框架，遵循 JSR168 规范，它对 JDBC 进行了非常轻量级的对象封装，可以应用在任何使用 JDBC 的场合，满足实现集成多种数据库应用：达梦、高斯、神通、Oracle、MySQL，SQLServer 等。

1. 技术支撑平台先进，基于 J2EE 架构开发；平台采用 B/S 架构，并使用 Java 语言进行应用实现，以保证系统的跨平台性。同时技术平台应提供办公组件、辅助定制平台、技术框架、接入服务及安全保密等各类通用共性接口等。

2. 系统客户端通过浏览器即可方便使用，支持 IE、Firefox、Chrome、360 浏览器等主流浏览器。

### 4.3 安全要求

安全保密是协同办公系统的关键。系统涉及到单位中重要信息，因此安全性需要放在首位进行考虑。系统要有完善、周密的安全体系和信息安全支撑平台紧密配合，从物理、传输、网络、应用等采用多层次的安全保障措施。

本次项目从分析到设计，安全性的原则贯穿始终。系统的安全性总体要求如下：

系统采用严密的安全体系，从用户访问接入、传输控制、存储控制、运行控制、访问控制五方面建立安全可靠的防御机制，全方位保障用户的信息安全、数据安全。

要求具有完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输。

要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏；对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。

要求平台提供有效的、严格的分级管理模式，把系统管理员和各级单位的应用管理员的权限分开，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，分别设置公文管理员、文档管理员以及其它功能模块的专门管理人员，在保证各施其责的基础上，保证数据的安全性。

系统要求具备完善的日志管理功能，能够记录各类系统管理员、使用人员的系统操作记录日志。

系统用户账号支持与手机设备、IP 地址进行绑定，非绑定设备或地址无法登陆系统。

系统要求具备密码管理策略设置功能，如密码强度验证，定期修改密码提醒等。

系统要求提供一键式安全检测，对系统稳定运行、潜在安全隐患进行自动排查。

系统具有单独的安全日志记录异常登录、越权访问、密码猜测、伪装站点访问。

系统支持水印安全，如审批单据、通知公告、文档、通讯录等均需要水印记录。

## 五、 软件建设需求

协同办公系统基于模块化设计，主要实现门户管理、公文处理、公文交换、流程管理、文档管理、会议管理、信息报送、综合办公等功能并实现移动办公，移动端数据和电脑端数据同步。要求原有系统数据迁移至新开发系统平台。

### 5.1 支撑平台要求

应用支撑平台包括技术平台以及管理平台两部分功能，具体如下所示：

#### 5.1.1 技术平台

此平台为应用系统统一调用的技术支持平台，包括如下：

1、组织模型和权限引擎，支持组织架构的搭建/呈现，及相应的权限设置；支持多系统间实现组织机构一致，并保证流程贯通，即在任意系统登录用户向其他系统发起流程时，可调用全部系统组织机构选择流程节点；支持集中部署一套系统后，在该系统中可开启不同单位，各单位数据逻辑隔离，单位内工作人员可独立使用本单位系统，不受其他数据影响，但数据可在系统内任意流转，已开发功能或配置流程可通过授权任意使用。

2、工作流引擎，流程定义与配置，支持事务/表单/公文等应用，支持流程事件的扩展，在实现流程引擎常用的流转功能外，流程引擎还进行以下功能设计，以满足内部公文流转要求：

简单易用，上手快，快速构建业务流程。面向业务人员，完全图形化界面快速构建适合自己的业务流程，并且采用基于 B/S 结构的 web 流程设计器。

##### 1) 可视化流程

采用可视化流程配置工具，直观描绘用户的业务流程。

满足单位之间和各单位内部的各种业务流程定义。流程基于角色、群组、人员、部门, 提供图型化显示方式与设置工具，可实现拖拉方式定制流程，管理员可在部门或人员调整时灵活、便捷的更新流程步骤。

##### 2) 流程控制

流程控制模式丰富，实现从流程实例的生成、节点驱动、状态管理直到流程终止的全过程管理。

固化审批流程，由管理员自定义流程，发起人填写数据，而流程固定发起的审批机制。

自由审批流程，由发起人自主发起并设定发送流程的申请机制。

流程可设置为多种形式，例如顺序执行、串行执行、并行执行、分支条件执行、竞争执行等；支持智能化流转，根据设置条件可自动选择流程，选择流转路径和人员；可对协同办公系统流程中节点做多种操作，例如：跟踪设置、取消跟踪、转发流程、加签、减签、回退、撤销、终止、取回、会签、终止、取回、撤回、待办、知会等多种操作；对催办和督办处理提供记录机制，能够查阅流程办理情况；流程支持查询与统计，支持流程数据导出。

流程支持抄送功能，可以设置抄送者需要提交审批意见通过，也可以不需要填写审批意见查看即可通过。可以设置流程节点允许停留时间，超时则系统自动提醒当前责任人。实现流程的智能流转，不需要上一节点审批人去选择或定义下一节点审批人。流程节点入或出时能支持触发预先定义的外部动作。

### 3) 版本控制

流程支持对流程的统一版本控制，流程的审批或者审阅者需要某个人的意见做参考时，可以将流程进行加签、减签、会签、转发给需要转发的人且不影响主流程的走向。即同一流程的不同修改都可定义为不同版本，新版本流程的公文起草不影响原有流程的继续流转。

4) 续办功能：全流程或局部流程中，可设计承办人自动为流程节点办理后的接收人，以满足秘书送不同领导审批的需求，防止横穿直送的发生。

5) 分支功能：引擎可按单位、角色、人员、职务等机构属性，也可按文单中主送单位、发文类型等字段属性，进行分支判断，以实现同一公文登记界面中，办件、阅件不同的流转方式。

3、门户引擎，支持首页/登录页应用，支持空间/栏目/菜单可定制，SSO 单点登录支撑，当系统使用人员较多时，为满足领导、业务、人员等不同数据展现要求，系统设计门户空间配置功能，可零代码完成配置调整，形成不同登录首页。

4、基础表单引擎，表单是公文、会议、审批等全部系统的核心，为提高开发效率、降低维护成本，系统应对表单设计进行充分封装，形成“零”代码引导式配置模块。此外，以表单设计为基础，方案进一步对业务系统零代码封装提出要求，即对多表单逻辑进行关联，实现业务系统的搭建工作。

5、查询统计引擎，提供对表单数据/行为数据进行提取和计算的定义和配置，以支持对表单/事务查询统计应用。

6、文件存储引擎，提供对图片/文档/附件等数据进行统一存储和管理的机制，以支持文档中心应用。

7、全文检索引擎，提供对结构化和非结构化业务数据进行索引创建及检索的机制，以支持全文检索应用。

8、移动引擎，为应用移动化，提供了从开发、调试、测试以及到部署、运行和管控的全生命周期的管理支撑。不仅提供快速集成单位现有的原生、H5 移动应用的能力，还需为单位应用定制化开发提供支撑，真正的实现把单位应用放到一个移动平台上。

### 5.1.2 管理平台

后台管理可对系统进行全局配置，并且各部门可依据需要各自进行配置。

#### 1、系统初始设置

基础设置主要是对系统进行初始设置，包括系统参数设置、系统分区管理、登录背景设置、全文检索设置、目录服务配置等部分。

#### 2、组织信息管理

建立整个组织架构，进行组织机构、职务级别、组织系统组、组织标识等组织信息设置。包括组织机构管理、基准岗管理、组织职务级别、兼职管理、角色权限设置、单位许可数分配、未分配人员、系统组管理、部门调整的子菜单。

#### 3、组织机构设置

组织信息管理应提供单位组织信息的管理，具体有单位、部门、岗位、职务级别、人员、组、兼职人员、角色、工作范围控制的设置和外部人员的管理。

支持人员调出、人员过滤查询本单位人员信息、离职办理等，并提供导入模板下载。

#### 4、基础应用设置

基础应用设置应完成对常用格式、单位常用语、首页 logo 及风格、空间配置、枚举、访问控制、通讯录的管理。

#### 5、信息集成配置

可将系统作为工作平台，联入其他基于 B/S 的系统，可分为常用链接和非常用链接。

#### 6、协同应用设置

进行协同应用的后台设置，包括公文管理、文档中心、文号建设、项目应用、会议管理、消息提醒等。

#### 7、流程管理

对组织内的协同、表单、发文、收文、签报进行流程管理，包括流程统计、应用日志查看以及工作时间的设置。

## 8、系统维护

系统维护用于记录和管理系统的日志、消息、通知等。包括系统日志、服务停止通知、消息管理、锁定用户管理、系统调试设置、重建索引设置、数据转储管理等七个部分。

## 5.2 门户管理

支持提供灵活的门户定制功能，多门户多空间，从登录前门户到大屏，从系统主门户到业务门户/职能门户，为单位定制一套完整的门户系统。

支持 PC 端、移动端、大屏以及电视等多种终端，更符合使用场景的门户；

在门户空间可以接入和整合各类办公应用以及各类资源与服务，提供标准化展现模板和个性化布局；

支持提供多终端门户设计器：配置化门户搭建，无需代码，无需开发人员介入；

支持将通知公告等门户网站常用功能根据用户的需要选择性推送至门户；

支持图片新闻、公文、公告、调查、文档、图表等多种信息类型；

支持自定义各项栏目的标题和内容；

支持启用企业微信扫码登录协同；

支持门户资源（门户、控件、栏目）跨环境导入导出。

## 5.3 公文管理

可实现单位内各部门和单位的无障碍公文流转和公文交换功能。公文管理严格按照国家的公文处理规范执行，既符合 GB/T9704-2012《党政机关公文格式》管理要求，同时也符合 GB/T33190-2016《电子文件存储与交换格式版式文档》标准。

实现单位内部无纸化公文传输，公文历史可追溯，可实现处处留痕，既可以在线上办理，也可以打印出来让领导在纸质上签批，可以灵活的实现收文转发文、收文转收文、转督办等功能，便于领导快速一体化审批公文。在公文审批过程中根据公文标题搜索历史审批文件，为领导批示文件提供参考。提供安全的水印控制技术，避免重要公文人为外传。包括：发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文效能、公文督办、公文定制平台、公文绩效分析、智能公文、公文应用设置、其他公文功能等。

### 5.3.1 发文管理

发文管理是建立公文和对应的发文流程，实现党政机关和下属机构的公文审核、审批、签发、复核、封发等操作，完成公文审批、修改、清稿、套红等一系列动作，并形成可交换的正式电子公文的过程。公文的形式、网上流转的流程可自定义，并可自动生成规范格式（标准正文、Word 正文、Excel 正文、WPS 文字、WPS 表格和 PDF 正文、OFD 正文）的公文。

同时发文管理可将待办、已办、在办、待发、已发的公文进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。

提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。要求发起者可添加附言。

预置拟文模板，在定制平台菜单中通过配置发文拟文、签报拟文、收文登记，当单位仅使用模板拟文时，可直接在拟文菜单选择模板流程进行拟文，减少拟文步骤。

支持自动化公文套红并允许打印输出，支持对公文套红、用印、封发等的权限管理。

支持行文过程中的显示\隐藏痕迹、文档清稿、电子印章等功能。

支持流程监控，对公文流转的流程进行管理，设置流程期限、提醒；实现催办、督办功能。

支持快速发文对已经领导审批完成的文件，无需再走流程审批，可通过快速发文功能直接套红，并分发给指定单位或组织，方便快捷。可快速进行正文套红以及归档、选择对应的发送单位后进入到交换环节。

支持不同单位、部门可以实现联合发文，共用同一个正文。

支持对起草的公文正文进行核查，通过修改正文进行文件的修改完善，修改正文包括正文编辑、文档清稿、显示痕迹、隐藏痕迹等操作。

流式盖章后转版，支持修改正文。

公文归档支持预归档、公文处理后归档、列表归档、允许用户选择归档路径、归档的公文可借阅、公文档案夹可实现共享等。

公文正文及附件支持批量下载，批量下载内容包含文单、正文、附件、处理意见附件等。

### 5.3.2 收文管理

对收到公文的登记、拟办、批办、阅办、传阅、归档等工作按程序控制完成，并具备督办催办功能。此外，收文管理主要对已经收到的公文进行统一管理，将待办、待阅、

已办、在办、已办结、待登记、已登记的公文进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。

公文登记既可以对系统内流转的公文进行登记，也可以对外来公文进行登记。

支持登记纸质收文，针对纸质来文，可将公文录入到系统内。

支持登记电子公文，对通过系统签收的电子公文进行登记。

支持待办公文中的全部、待办、待阅以及新分类、已办公文中的全部、在办、已办结以及新分类、收文管理中的待办、待阅、已办、在办以及已办结均可进行转发。但只有收文才能转发文，发文和交换不能转发文。

公文收文登记后，可再进行分发，包括分发纸质公文、分发电子公文、阅文批量分发，支持收文转发文。

公文归档支持预归档、公文处理后归档、列表归档、允许用户选择归档路径、归档的公文可借阅、公文档案夹可实现共享等。

支持公文标签，实现自动分析公文文章和标题，提取标签。

### 5.3.3 签报管理

签报管理，是将拟文、待办、已办、在办、已办结、待发、已发的签报进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。签报，简单的说就是需要领导签字的报告。签报是请示、报告的简化，主要是为了简化流程，提高工作效率而产生的，事实上签报的使用范围是有限的，对于一些不是太重要、不太方便采用报告或请示形式的问题，为了尽快得到解决就可以采用签报的形式。

### 5.3.4 公文交换

实现不同单位间公文交换，查看公文交换用于完成向主送、抄送、抄报单位发送公文，以及接收单位对外来公文的签收，并提供自动回执信息。此外，还可以回退公文、补发公文。

### 5.3.5 公文效能

公文效能分析可以自定义对文单内容、领导意见、处理效率、节点信息进行统计和分析，为公文运营管理提供决策依据。同时，能支持大屏展现公文效能。

自定义效能报表，按需定制。效率统计，周期性统计办文效率。办理过程查询，快速跟踪公文办理情况。领导意见查询，根据领导意见跟踪办文情况。

增加公文台账，预置效能报表并支持自定义，提升公文效能。提供多维度、多形态呈现公文效能的效能报表门户，适应不同管理场景需求。

### **(1) 公文查询**

公文查询实现收发文的条件查询、文单查询，并提供相应的统计报表和打印等功能。系统提供专业、强大、快速的文档检索功能，提供丰富的组合检索条件，支持模糊查询，检索范围覆盖静态网页和存储在数据库的文档，检索结果与用户权限相结合。支持查询处于不同状态下的公文，查询条件多样，符合各类查找要求。支持穿透查看，可查看查询结果中的具体公文，支持查询结果导出。

### **(2) 公文统计**

获得授权的用户可统计其权限范围内的公文，提供了按发起部门、按公文类型对定时段内的收文、发文和签报文的数量进行统计，统计结果提供打印功能。还可以进行交换统计、工作统计、文档统计、办理效率进行统计。在整个公文统计的界面中，还提供了发文登记簿和收文登记簿，记录了所有流程结束、封发或交换过的、流程中余下的均为知会节点的公文，满足应用场景的需求。提供发文登记簿和收文登记簿，记录公文信息，支持发文登记簿和收文登记簿的穿透查看。

## **5.3.6 公文督办**

公文督办支持预先设定公文督办人，督办人员可对办理过程进行监督和督办，并对逾期的公文做催办处理，可以调整办理人员或跳过办理节点。

公文督办功能，可以清晰的查看到未办结、已办结、回退公文的记录，并可以对已回退公文进行撤销，继续进行审批流程。

## **5.3.7 公文绩效分析**

公文绩效分析系统预置常用报表，包含平台使用情况、公文业务办理效率等；支持自定义，预置平台及公文业务语义模型，无须理解数据关系，实施拖拽即可制作报表。支持业务模型扩展，可添加会议、督办等业务模型统一展现。

使用情况支持已注册单位数、部门数、人员数，以及当前覆盖率，支持统计系统累计访问量、PC/移动历年使用趋势、实时在线人数、各单位平均登录时长等统计。

业务系统办理效率可以统计公文办理总件数、各办理状态分布、流程办理时长、节点办理时长等。

通过可视化的数据大屏进行展现，多维度多风格的图形化展示，持表格形式统计结果的导出。

### 5.3.8 移动办公

移动公文分送、分办、登记、转办，形成移动端公文办理全闭环。

移动端支持发文编号或收文登记环节，支持三段式文号，手写文号。

### 5.3.9 公文应用设置

系统支持设置相应管理进行公文运行的基本设置，包括：模板管理、节点权限、文号管理、发文单模板、收文单模板、签报单、套红模板、公文元素、外部单位、机构组、公文开关、公文统计、代录设置、领导批示编号等基础元素的设置。

#### （1）模板管理

对发文模板、收文模板、签报模板进行新建、修改分类、授权、联合发文协办流程设置的管理。

#### （2）节点权限

系统内置多种用户节点权限：拟文封发、审批、审核、复合、签发、审核、会签、知会、分送、承办、登记、阅读等，可修改操作权限，用户可自定义节点权限，支持追加、加签、减签、转发、回退、修改正文、修改附件等操作。用户可轻松编辑和修改下一步流程指向。

#### （3）文号管理

系统提供公文文号、内部文号自动生成，可灵活处理公文处理过程中被使用过但尚未封发的文号，可以是终止的公文流程，也可以是流程未结束的公文号并提供断号管理；支持线下占用、预留文号。

#### （4）公文设置

发文档系统提供公文系统的基础设置，如发文、收文、签报单的元素、模板、节点操作权限等，从而保证了系统能够适应各类不同的公文处理流程。同时为了保证系统的易用性，系统对多数设置均提供了缺省值，设计好的格式的公文单通过导入功能载入系统中，对公文单信息及意见元素进行设置。

#### （5）套红模板

管理员可以按照实际应用情况进行公文的正文红头和稿纸格式的自定义，支持在运行时自动套用正文和公文稿纸，形成可以留档，打印的文件。

#### （6）公文元素

公文元素可以对元素名称、元素代码、数据类型、元素类型进行设置，并支持导出。

### **（7）外部单位和机构组设置**

外部单位和机构组设置，主要是针对需要与外部单位和非固定机构组建立协同业务时，需要进行相应的外部单位和机构组设置。

### **（8）公文开关**

在公文开关设置是对公文的基本功能开关的设置，比如转发文的相关权限设置、拟文和发起人的相关权限设置、意见填写位置、套红签发日期的显示设置、公文布局设置等。

公文布局设置支持公文“一屏式”交互展现。兼容新老客户应用习惯，提供三种公文展现处理方式；用户可根据自身显示器情况，自由选择展现模式，非系统统一控制。也可以在个人设置-公文布局设置里完成布局设置。

### **（9）代录设置**

系统新增“代领导批示”角色和资源，授权人员后需进行代录领导设置，即可代领导录入批示意见；在代领导批示列表查看代录的待办和已办。

## **5.3.10 其他公文功能**

### **（1）代领导批示**

有的领导未使用系统，由承办人员打印后，纸质交由领导批示，批示后承办人员将领导批示内容录入系统中。代领导批示可以查看代办和已办文件。

### **（2）公文流转**

系统可以实现在网上公文起草申请，并发送给相关负责人进行审批，实现无纸化办公。支持不同类型的公文电子流转，完成审批、填写意见、修改文件、审核留痕、文件归档等功能，可以进行公文签收跟踪、统计，支持按固定流程和临时流程两种方式进行流转。

### **（3）历史记录**

公文正文编辑实现与 WPS、OFD 等常用文档程序的无缝集成，在公文审批、修改过程中全面支持正文痕迹保留和文档版本控制的功能，并可从痕迹上进行时间、姓名查询，支持手写输入，笔迹可保留查询。支持保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录。

### **（4）查看流程图**

提供可视化的流程编辑，查看流程图时，可以直接对流程图的拖拽、滚动、放大、缩小等操作，方便用户使用。

## 5.4 会议管理

提供一体化管控工作台，提供全议全流程各环节统一管控，可在工作台上查看和会议相关的会议方案、参会名单、会议纪要等各环节内容；

支持收文、发文一键转议题，转议题将公文正文及附件带入议题申报单，同时自动关联公文；

支持标记议题信息，例如急需安排、重点项目、领导要求，可自定义；

支持议题库中数据一键上会，可以将议题数据带入会议通知中，可带入多条议题数据，支持将议题发起有需审评（有流程）会议通知和无需审评（无流程）会议通知；

议题全流程管理，支持穿透查看议题相关的上会会议详情，会议纪要，会议议定信息，支持打包下载议题中的所有附件资料，打包文件中会按照资料类型进行文件夹分类；

讲话提纲管理，讲话提纲内容在讲话提纲流程结束后，支持套红文件和讲话提纲链接自动生成在对应议题中；

提供图示化会议室管理和会议室申请、会议室占用查询；

支持上会提醒，可设置定时提醒，可设置周期提醒，会在设置时间触发消息提示；

会议资料支持常见类型文档：word/pdf/excel，可以关联会议相关公文、事务等；

支持会议资料的在线管理：编辑、删除、更名；

支持按与会人员身份，对会议资料进行会前、会中、会后的授权管理；

支持调整会议议题顺序和时间；支持调整会议时间；

支持会议大屏实时同步显示修改的会议信息及议题信息；

支持会议纪要和公文联动，能够一键转公文；

支持按会议类型设置公文纪要文单或模板；

支持会议议定事项转督查督办系统，能够一键转督办。

## 5.5 党建管理系统

### 5.5.1 党员组织管理

多层次多组织管理：提供横向多组织，纵向多层次管理。

组织管理员可在系统中为各下属单位建立逻辑上独立的子系统，各子系统具备独立的系统单位管理员。系统集中部署后，各使用单位能够很方便地、不需编程地定制独立的网上办公应用。

双组织架构管理：提供行政、组织两套架构一套系统，两套组织架构；一套数据，两套审批流程，打通党建与业务壁垒，消除党建工作、业务经营两张皮现象。

党组织建设：包含党组织信息录入、党组织信息修改、党组织迁移申请、发起民主评议、党组织换届管理等功能。

### 5.5.2 党务管理信息化

平台的建立能够有效避免传统党建工作中容易出现的党务管理分散、组织管理被动、信息掌握不全、手工提取易出错等问题。随着该平台的投入使用，其必将以先进的技术理念和网络化、智能化手段成为党建工作的有力抓手，推动党建工作迈上新台阶。

党员管理：党务管理过程中最重要的是党员报道问题，党员报道通过党员组织管理及信息管理来实现。通过党建实现党员管理制度化、规范化、信息化，关键信息一键查找统计，提高党务工作人员工作效率，提高数据统计准确度。

党员发展：党员发展中，党员发展五个阶段 25 个步骤，导航式全生命周期资料库管理，按阶段自动发起相关流程、消息自动提醒。入党申请管理，包含入党申请书，入党积极分子确认，发展对象确认，预备党员确认，预备党员转正等管理。

党组织关系转接：党组织关系转接就是指党员因调动工作、参军、学习、外出等原因离开原所在地或单位，以及外出时间在六个月以上，且地点比较固定的，经党组织同意，将党组织进行转接的一种调动形式。通过规范党组织转转入转出流程，减少党员线下工作。

组织生活管理：支持“三会一课”制度，记录“三会一课”开展地点，应到实到人数、已经时间戳，进行发布查看“三会一课”的开展情况。

信息发布：党组织的工作经验、工作成果可以上传到资源库系统，通过平台分享到其他党组织及党建专家客户端中，搭建党组织之间相互沟通的桥梁。

### 5.5.3 党员理论学习教育

智慧党建平台提供一站式服务，多形式课程学习、学习心得、课程考试一站式服务，增强党的观念，党员意识，保持共产党人的政治本色；提供权威的、最新的课程资源及题库。

### 5.5.4 发展党员管理

入党申请：系统支持入党申请人填写入党申请书基本信息，添写完成提交后，支部党务工作者进行审核。支部书记填写谈心谈话内容，编辑谈心谈话内容和推荐功能。

入党积极分子确定和教育培养：党委党务工作者填写推荐和确定入党积极分子内容；党委党务工作者填写上级党委备案信息，新增、删除、编辑备案信息和完成功能。

发展对象确定和考察：支部党务工作者填写确定发展对象内容，编辑内容，填写完成后提交表单；支部党务工作者可添加、查看、编辑、删除，进行政治审查和开展集中培训为并行关系；支部党务工作者可添加、编辑、删除、确定发展，进行政治审查和开展集中培训填写完毕后点击确认发展按钮可到下一步骤。

预备党员接收：支部党务工作者可填写党员和群众给出意见及集体讨论结果；党委党务工作者填写上级党委预审审查结果。

预备党员教育考察和转正：系统支持预备党员转正的全周期管理。

#### **5.5.5 党建考核**

系统提供党建系统台账、报表为内部考核提供数据支撑。实现党委对二级党委、党委对支部的党建考评；党建业务双目标考核。

#### **5.5.6 党风廉政建设**

纪检相关文件：纪检相关文件是由后台管理员发布，可根据关键字搜索也可以查看详情内容。

工作任务推送：工作任务推送是由后台管理员发布，可根据关键字搜索也可以查看详情内容。

廉政风险预警：廉政党风预警是由后台管理员发布，可根据关键字搜索也可以查看详情内容。

### **5.6 督查督办系统**

#### **5.6.1 角色化工作桌面**

系统聚焦督查工作角色特点，以主要领导、督查室、责任单位三个核心对象提供督查事项工作入口。通过领导桌面可随时掌握事项的督办进展和结果；督办桌面实现督办人员的高效工作；责任单位快速获得督办事项，按时保质反馈上报。

#### **5.6.2 事项登记与台账**

系统支持分类建立、导入单位重点事项台账，包括工作内容、责任领导、工作分工、以及工作要求等并发放对应责任单位。

#### **5.6.3 督查交办与签收**

系统支持事项登记入事项台账后，相关责任单位收到消息提醒，交办单位也可拟发公文交办，提醒相关责任单位尽快签收办理。

责任单位督办人员收到事项交办消息后，可直接签收，也可发起事项审批，待单位内部审核后再签收。

#### 5.6.4 事项分解

支持责任单位督办人员签收督办事项后，由单位内部领导明确具体事项细化，可分解到具体部门及下属单位。

#### 5.6.5 督察催办

系统支持事项落实过程中，未按要求反馈落实情况的，督查人可主动发起催办，消息催办、拟发催办单两种催办模式，同时也可设定按需自动催发，催办后有消息提醒，方便督办人员有效监控事项落实，减少督办工作量。

#### 5.6.6 督查反馈

系统支持责任单位签收事项后，可按事项要求由单位内容确定落实计划，由督办联络员填报落实计划，并可按月、按季度等对计划进行落实结果反馈。涵盖督办事项多种反馈方式，贴合实际应用。

#### 5.6.7 督察统计

支持每月/每季度系统统计各单位督查事项办理情况，分别从数量、质量、效率三方面进行统计呈现，统计结果支持导出、打印，统计维度支持扩展，方便督查部门对相关单位办理情况监控。

### 5.7 流程管理

遵从 WfMC 国际规范， workflow 模块应具备可视化的流程自定义，能够轻松实现添加、修改、删除等功能；流程发起者及时查看流程走向、当前状态，流程图形上能显示办理人的在线状态、处理情况、办理退回的次数,当前环节的处理人等信息。

支持 PC、移动端多端运行流程图 H5 化呈现。

固化流程，根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总等流程，支持回退、会签、加签、自动选择流程办理人员等功能，并且可以随意定义私有流程、修改已定义的各种流程。如：支持用户可自行定义流程表单信息内容、以及所需要审批的路径环节；支持单人、多人顺序、多人并行、单个多人等流程模型。

自由流程，每个工作人员都可以根据工作需要，简单快捷的建立流程，将文件、事务和信息发送到有关人员，流程可以是一对一、一对多，也可以是串发、并发及复杂流程。处理人可以实现以下操作：意见填写、意见隐藏、意见震荡回复、加签、减签、修改正文、修改附件、回退、终止等一系列操作，并可根据实际情况进行处理权限的设置。

实现代办功能。流程的代理需要明细到代理哪类具体的工作，可勾选，代理处理人处理需要明确的授权期限，可以提前收回流程代理，代理人处理需要显示是由谁代理处理的，当事人收回代理后需要再次确认代理人审批的结果。

系统可直观清晰的查看流程的走势，操作简单，所见即所得，不需要代码设计，能够通过流程图了解流程的走向，通过图标的方式呈现各节点的处理状态（包括已读、未读、已处理、暂存待办）。

支持发起者发出流程后，可以及时撤回，同时对撤回进行追踪和记录；中间节点处理者处理结束后，也可以及时撤回。可提供流程与其他流程之间的关联。

流程节点支持个人、部门、组、岗位、关联人员等配置；支持并发、串发、多层等方式，可增加、删除、替换流程节点，可自定义节点权限及处理期限。

流程节点为多人执行时，可按节点人数比例执行。

流程处理人员可通过加签、减签、知会、终止、当前会签、回退等多种操作对流程进行调整；流程处理人员选择“不同意”时，支持用户选择继续、回退、终止等操作。

流程处理人员在回复意见时可隐藏，而且需隐藏时，可对指定人取消隐藏，支持意见震荡回复。

超期设定：自由流程支持超期自动终止，固化流程设置节点期限时，可设置转给其指定人员或者自动跳过；

流程分支条件，支持部门、岗位、职务级别作为判断条件。

有流程仿真技术，流程仿真是用 IT 工具实现的流程模拟运行的过程，通过在呈现的流程图中赋予流程要素各种数据，让流程数据按照流程图的方式和逻辑进行模拟现实的运行，然后得出相应的图表报告，可以根据这些报告分析流程的各种指标的优劣。流程仿真支持：

支持对流程节点、分支条件、表单数据做出仿真运算

同一流程支持多个用例，并可存为预期，方便验证比对业务规则。

流程图中支持自定义泳道，将复杂的流程更清楚的定义业务流转的阶段。

流程支持审批后发布、直接发布和指定时间发布。

支持流程版本管理，提供自定义流程模板版本、保留历史版本，记录每个版本的流程内容。

流程消息支持自定义超期消息、节点处理消息、节点送达消息，根据场景配置到流程、节点。

支持流程督办，可对督办流程进行在途数据的催办、流程终止、撤销、流程调整。

支持流程异常上报。

支持流程智能预测，预测流程审批人员及审批时间。

支持按照流程模板、部门和人员三个维度进行流程运行效率测量。

支持将已结束（包括终止）的流程恢复到最后一个处理节点，使得流程可以再次流转。

## **5.8 事项管理**

实现协同工作功能，包括新建事项、已发事项、待发事项等功能。

### **5.8.1 新建事项**

协同办公系统实现临时事务的沟通审批，或行政事务审批。临时事务为日常工作中无需正式行文的事项，行政事务审批为依据单位内工作制度形成审批事项，如办公用品申领等。在进行事务处理时，发起人可自行设置审批沟通流程或调用已配置好的制度流程。

系统自由业务流程、模板业务流程、自由与模板组合业务三个方面实现业务内容和管理流程的构建。

### **5.8.2 已发事项**

系统列出当前用户所有已经发出的协同事项，可以实时查看协同处理情况及处理人员意见，可以给未处理人员发送催办消息；还可以对已发协同进行转发、归档、撤销流程、重复发起、删除等操作。

### **5.8.3 待发事项**

存放新建协同事项过程中保存待发或被处理人回退、撤销、指定回退的协同事项。用户可以对已创建但尚未发出的协同事项进行查看、编辑、发送、删除等操作；也可将该事项以协同或邮件的形式转发给相关的人员。

### **5.8.4 待办事项**

主要是查看、处理待办协同事项，以及通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。

### **5.8.5 已办事项**

支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。

### 5.8.6 流程监控督办

督办是保证党政机关政令畅通，各项决策贯彻落实，完善工作秩序，改进工作作风的一项重要工作。通过督办，可以使各项工作责任到人，做到事事有人承办、有人负责，避免推诿扯皮，提高工作效率。协同督办由协同发起人设置督办人员，督办人员可以跟踪催办协同处理人员，可以更换处理人员或处理流程，并查看处理情况。

### 5.8.7 事务模板管理

通过表单设计、数据处理权限、查询统计、流程设计等功能完成模板维护。实现各部门审批流程设置，根据实际调研可以将财务报销、用车、外出审批、用印等办公流程纳入到系统中，可以定制内部标准工作流程，让各项工作清晰化、标准化、智能化。

通过平台建立的全面审批机制，实现全面的办公审批、业务审批，实现制度的落地，规范流程审批，提升流程审批效率和质量以及上下级单位之间的审批运转和协作沟通。

#### 1、固定审批流程

遵循工作制度和要求，在固定流程中，发起人填写数据，按照已设定的固定流程进行审批流转。

#### 2、自由审批流程

由发起人自主发起并设定的发送流程，进行流转审批。

### 5.8.8 流程中心

空间主要显示与协同相关的菜单栏目数据，如待办事项、已办事项等栏目，可以自由配置菜单显示。并可查看已有的全部流程处理情况，及图形化展现。

## 5.9 移动办公

移动办公模块应与对应的 PC 端功能保持一致，具有公文处理、信息门户、事物处理、文档管理、文化建设、会议管理、目标管理等各模块功能。移动办公平台具备以下要求：

移动办公平台支持 Android、鸿蒙操作系统，用户均可以采用安装客户端的方式；

在手机及移动智能终端上完成各项移动办公操作，同时需要具备原笔迹手写签批和签章功能；

在移动端审批表单方面，支持两种表单样式的切换，一种是单据自适应的瀑布式轻表单样式，一种是原 PC 单据保持一致的直观的原表单样式，需要有切换按钮，轻松一次点击实现切换；

支持移动公文分送、分办、登记、转办，形成移动端公文办理全闭环；

移动端支持发文编号或收文登记环节，支持三段式文号，手写文号；

移动端支持批处理，流程最后一个节点也支持批处理；

支持并实现移动办公与微信的集成应用；

支持重要消息分类：例如我的领导消息、跟踪事项消息、@我的消息；

支持移动端横屏和竖屏显示，字体放大显示。方便领导查看和处理；

支持防截屏设置，截屏记录事后可查；

系统实现在 Android、鸿蒙等的移动系统终端上运行，能通过客户端等多种方式登录；

在移动终端上应能发起、移交、结束工作流程，移动终端上应能在线阅读 office 附件，支持终端手写，语音审批；

移动端还需提供内部“微信”功能，支持语音、图片、文字沟通方式，同时可创建群组，便于内部事务沟通；

支持通过通讯录发送消息、快捷拨打电话，快速将通讯录人员存入本地，通讯录分享支持水印管理；

系统能与平板电脑（如 e 人 e 本）整合集成，实现手写原笔迹签批；

移动终端进行公文审签时能支持全文单签批圈阅、office 正文签批圈阅、PDF 正文圈阅；

移动端文档资料共享支持模糊查询，根据不同的查阅权限，浏览相关文件夹及文件；

移动端支持通知公告、信息推送、业务数据图表展示；

移动端支持图形手势密码、手机号登录，并且可与电脑端同时登录；

手机端支持第三方 H5 化应用快速在系统上展现。

## 5.10 信息报送

信息报送是将信息上报后进行审核、采集，然后新建期刊选择需要的信息，期刊审核通过后可发布期刊到查看页面、公共信息板块；并对上报的信息进行系统评分、手动评分等功能。信息报送插件提供完备的信息、期刊功能，包括：信息上报、信息审核、期刊编审、查询统计、应用设置。

### 5.10.1 信息上报

用于完成对信息的新建、修改、发送、分类、撤销、删除、归档、导出 Excel 功能。新建信息时提供流程期限、跟踪、预归档、节点期限操作，保证信息流转的灵活性。

#### 1、新建信息

新建信息的报送单、正文、附件、流程等信息。新建信息的权利需要单独由单位管理员授权，具备“信息上报人”后才能进行信息的新建/发送等操作。

## **2、待发**

对保存待发的信息进行发送、修改、删除、分类、导出 Excel 操作。显示待发列表的权利需要单独由单位管理员授权，具备“信息上报人”后才能进行信息的修改、发送等操作。

## **3、已上报**

对上报后的信息进行撤销、归档、删除、导出 Excel 操作。

### **5.10.2 信息审核**

进行信息上报过程中信息的采编、签发、审核、接收等等一系列的处理，完成信息审核的一系列动作。

#### **1、待审核信息**

对上报后的信息进行审核、分类、导出 Excel 操作。

#### **2、已审核信息**

对已审核的信息进行归档、删除、导出 Excel 操作。

### **5.10.3 期刊编审**

用于完成对期刊的新建、修改、发送、撤销、删除、审核、发布、评分、归档功能。新建期刊时可选审核、也可直接发布，保证期刊流转的方便性。

#### **1、新建期刊**

新建期刊中，期刊要素包括：期刊的组成、期刊的审核、期刊的发布。

#### **2、期刊管理**

新建、修改、删除、撤销期刊，新建期刊时编辑期刊名称、期刊内容、期刊、发布板式等内容。

#### **3、待审核期刊**

对发送后的期刊进行审核操作。

#### **4、已审核期刊**

对已审核的期刊进行查看、删除操作。

#### **5、待发布期刊**

对发送后的期刊进行发布操作。

#### **6、已发布期刊**

对已发布的期刊进行取消发布、归档操作。

## **7、信息积分表**

对发送后的信息积分进行手动评分操作。

### **5.10.4 查询统计**

对已上报的信息进行查询、统计、评分等操作。

### **5.10.5 查看页面**

对已发布到查看页面的期刊进行查看。

### **5.11 领导日程**

领导日程系统提供日程角色管理、领导活动安排、领导个人日程、日程录入、日程预览等相应功能模块。通过应用层数据的展现，最终以多门户、多空间作为展现，支持多单位、多部门的组合应用，支持多种通道、多种终端的访问。

支持普通视图、excel 视图展示个人日程以及领导班子日程；

支持标准字体、大字体两种字体显示个人日程以及领导班子日程；

领导日程录入支持 excel 批量导入；

支持领导大事记，按月筛选出领导日程，并统一展示；

支持将大事记内容换成 word 格式文档，并下载到本地；

支持将会议内容同步到领导日程中进行展现；

支持领导个人日程，领导班子日程配置到首页门户。

### **5.12 档案管理**

文档管理是文件积累、创造、应用、分享的平台，通过文档管理为组织构建一个量化与质化的知识平台，让组织中的资讯与文件，透过获得、创造、分享、整合、记录、存取、更新、创新等过程，形成不断更新和进化的文档系统，对文件进行有效发现和寻找，促进学习和共享。

#### **5.12.1 知识广场**

知识广场是知识员工交流互动的公共场所，鼓励知识分享，扩大知识传播和利用。激励员工贡献个人知识，防止组织知识流失，让有价值的知识获得更大范围更快速的传播。

知识广场提供学习区、广场热点、知识贡献排行榜等多项应用，让知识更直接分享，知识互动效果更好，同时也可以实现员工之间的知识竞赛，提高知识传播的积极性。

### 5.12.2 个人知识中心

个人知识中心是将通过文档发布到知识中心的信息进行全面展示，包括知识学习区、常用文档的查看, 阅读信息、动态、评论的展示，知识中心是个人知识信息的集中展示。

我的学习区：展示由自己或他人在文档中心发送到个人学习区的文档。

最新阅读：展示最新的阅读文档，记忆阅读习惯。

最新动态、评论、知识库。

知识链接分系统预置和个人设置，个人还可以再次知识分享。

对于无权访问的文档，用户可以向文档创建人或者管理人，提起借阅请求。以安全的方式，打通文档权限下的知识获取途径。

### 5.12.3 文档中心

文档中心是进行各种知识沉积过程，具体指对现有的文档知识进行收集、整理、分类和管理的过程。它通常包含了隐形知识显性化和显性知识综合化这两个模式的知识转化。并通过借阅、发送、订阅等方式进行知识的利用。

我的文档：存储用户个人的文档，提供文件夹的建立，文件的建立、修改和查询。

单位文档：存储单位的文档，提供文件夹的建立，文件的建立修改和查询。

项目文档：增强对项目的管理，对项目文档进行独立的分类，形成以项目负责人为主导的项目文档管理体系。

公文档案：公文档案用来进行公文文档的存储、归档，由公文档案库管理员进行管理。

### 5.12.4 文档管理

集中式文档分类管理。单位的重要文件和 workflows 信息在单位服务器中统一存储、管理和备份。

提供文字、图像、音频、视频文件的录入和管理功能。

文档管理按权限进行设置，分别为读权限（查看）、写权限（归档）新建权（可建子目录并拥有该子目录管理权）、管理权（读/写/增/删/更名/移动/授权）。

文档管理系统采用类 WINDOWS 资源管理器结构进行管理，实现一体化的分级文档管理。

支持文档管理权限分级授权，每个文件夹都可以指定管理员。可以按组织结构进行分级授权，设置各部门独立保留自己的文档，也可借阅、共享给其他部门。

文档管理系统包括个人文档、单位文档、项目文档、他人文档、借阅文档、综合查询等功能划分。

支持文档管理的版本控制，可对文档夹中的文件直接下载修改后回传，在下载修改期间，对该文件进行锁定，禁止其他人下载修改。

支持大容量主题词文档检索功能，支持模糊查询、组合条件查询等。

支持与第三方档案系统集成，支持将组织的知识文档归档到第三方档案系统。

### **5.13 新闻公告**

单位内新闻公告系统作为信息发布平台，可发布新闻、公告等，同时也是员工交流沟通的平台。

#### **5.13.1 公告**

公告类型、公告管理员和公告审核员由组织管理员和单位管理员设定，管理员可对该类型的公告进行归档、删除、置顶、设置精华贴等操作，并可将该类型的发布权授予其他普通用户。普通用户可以查看公告，被授权的用户具有发布公告的权限。

##### **1、发布公告**

公告管理员及授权用户创建组织公告或者单位公告，并且能对自己发布的公告进行修改、发布、删除、刷新。

##### **2、编辑公告**

公告板块管理员和具有发布公告权限的用户编辑要发布的公告。

##### **3、审核公告**

公告审核员审核要发布的公告，并且可以输入审核意见。

##### **4、查看公告**

发布范围内的人员查看已经发布的公告。

##### **5、公告管理**

公告管理员管理板块内的公告，可以将公告归档、授权、删除，按照系统预设的类型统计公告、按各种类型查询发布的公告等操作。

#### **5.13.2 新闻**

普通用户可以查看新闻，在新闻列表中，点击新闻标题可查看新闻详细内容。新闻类型、新闻管理员和新闻审核员由组织管理员设定，被授予新闻发布权的用户可以发布该类型的新闻

##### **1、发布新闻**

新闻管理员及授权用户创建新闻，并且能对自己发布的新闻进行修改、发布、删除等操作。

## **2、编辑新闻**

新闻板块管理员和具有发布新闻权限的用户可编辑要发布的新闻。

新闻审核员审核要发布的新闻。并且可以输入审核意见。

## **3、审核新闻**

新闻审核员审核要发布的新闻。并且可以输入审核意见。

## **4、新闻管理**

新闻管理员管理板块内的新闻，可以将新闻归档、授权、删除等，按各系统预设的类型统计新闻、按各种类型查询发布的新闻等操作。

## **5、查看新闻**

组织的所有人员都可以查看发布的新闻。

### **5.13.3 讨论**

用于发布讨论贴、查看讨论贴、回复讨论贴，以及按条件查找已发的讨论贴。营造一个相互帮助、相互激励、互相交流的工作氛围。全员可以发起讨论。

### **5.13.4 调查**

用于制作调查问卷、填写调查表、查看调查统计结果，以及按条件查找已发的调查。收集各类型的问卷，以便做决策。调查的权限也做了相应调整，新建和预置版块全员可以制作调查。

调查的统计结果结合组织架构，可以按照部门和岗位进行筛选，让统计结果更易读。

### **5.14 综合办公**

综合办公主要是完成办公的辅助管理，包括车辆、办公用品、设备、图书资料的登记、申请、审批、借出归还以及统计功能。

## **六、项目实施与管理要求**

### **6.1 项目进度要求**

根据工程总体进度的变化，采购人可能会延长工期或调整进度计划，供应商在投标总价中充分考虑这种工期风险，在实施过程中不得藉此要求增加任何费用。

### **6.2 培训要求**

1、按照采购人的要求，对系统管理人员、使用操作人员等相关人员进行免费现场培训和集中培训。培训时间和期限由采购人根据需要确定；

2、供应商提供所有产品的全套中文技术资料、使用手册和软件光盘，以及系统集成和实施中形成的完整文档资料。

3、供应商服务期间，第一年须派驻至少一名技术人员全年全天驻在采购单位参与技术指导及服务运营，第二年派驻至少一名技术人员在采购单位参与技术指导及服务运营的时间不少于半年，第三年派驻至少一名技术人员在采购单位参与技术指导及服务运营的时间不少于三个月。

硬件需求清单

| 序号                             | 名称                    | 技术要求                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 数据服务器：2 台（以下为配置要求，数量各 2 台）（定制） |                       |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                              | 硬件                    | CPU：2.3GHz 以上， $\geq 64$ 位，三级缓存 $\geq 10M$ ， $\geq 16$ 核<br>硬盘：SCSI/SAS 硬盘， $\geq 320G$<br>内存： $\geq 16G$                                                                                                                 |
| 2                              | 数据库存储<br>器            | PostgreSQL:8G/MYSQL:8G                                                                                                                                                                                                    |
| 3                              | 网络                    | 局域网接入带宽 $>1Gbps$                                                                                                                                                                                                          |
| 4                              | 操作系统                  | Windows Server 2008 Enterprise Edition 及以上，不能是 Windows 7 旗舰版、Windows 10 专业版等非 Server 系列<br>Red Hat Enterprise edition 6.5 及以上<br>SUSE Linux Enterprise 12 及以上                                                             |
| 一体化移动端数据安全保障（VPN）：1 套（定制）      |                       |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                              | VPN 与防<br>火墙一体<br>化设备 | 构建 vpn 访问链路，重建访问安全边界，从终端、身份、权限、行为多重鉴定；内外网双向认证、隧道加密实现全流程访问安全。                                                                                                                                                              |
| 平板电脑：30 台                      |                       |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                              | 配置                    | 屏幕尺寸：9-12 英寸；运行内存：（RAM） $\geq 6GB$ ；存储容量（ROM）： $\geq 128GB$ ；前置摄像头： $\geq 800$ 万像素， $f/2.0$ 光圈；后置摄像头： $\geq 1300$ 万像素摄像头， $f/1.8$ 光圈，支持自动对焦；分辨率 $\geq 2560 \times 1600$ 像素；扩展支持： $\geq 1TB$ microSD 存储卡；CPU 核数 $\geq$ 八核。 |