

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：陕西省智慧政协（二期）项目

采购项目编号：HYTF-202512099-1

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

陕西四方衡裕项目管理有限公司共同编制

2025年12月25日

第一章 投标邀请

陕西四方衡裕项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅委托，拟对陕西省智慧政协（二期）项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：HYTF-202512099-1

二、采购项目名称：陕西省智慧政协（二期）项目

三、招标项目简介

陕西省智慧政协（二期）项目，分2个采购包，采购包1为系统建设，采购包2为密码应用安全评估，具体内容详见招标文件第三章。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包2（陕西省智慧政协（二期）项目（密码应用安全评估））：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2024年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2025年6月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。）依法免税或无须缴纳税收的单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供2025年6月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：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；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业信用查询：投标人通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

9、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

10、本项目不接受联合体投标：本项目不接受联合体投标。投标人提供《非联合体投标声明》。

采购包2：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企

业单位登记证书，自然人投标的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供**2024**年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供**2025**年**6**月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。）依法免税或无须缴纳税收的单位应提供相应证明文件；

4、社保缴纳证明：提供**2025**年**6**月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

6、采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录：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；

7、法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

8、企业资质：供应商须在国家密码管理局发布的《商用密码检测机构(商用密码应用安全性评估业务)目录》内，并持有《商用密码检测机构资质证书》。

9、企业信用查询：投标人通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

10、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

11、本项目不接受联合体投标：本项目不接受联合体投标。投标人提供《非联合体投标声明》。

12、中小企业声明：本项目专门面向中小企业采购，供应商须为中小企业，并提供声明函。

五、电子化采购相关事项

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

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

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

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

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

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

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

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

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

地址：西安市二环南路东段388号

邮编：710000

联系人：景方

联系电话：029-63903644

代理机构：陕西四方衡裕项目管理有限公司

地址：陕西省西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层

邮编：710075

联系人：李亚容、赵维、马国宇

联系电话：029-89284433-605

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：5,399,600.00元 采购包2：400,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 采购包2：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 （1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。 （2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。 （3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。
5	落实节能、环保产品政策	1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。 3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
9	投标保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：中标人须按照中标金额的5%，作为履约保证金在签订合同前向采购人缴纳。两年后(如无质量问题)一个月内全额无息一次性退付中标人。</p> <p>采购包2：不缴纳</p>
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。

13	招标代理服务费 (实质性要求)	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：采购人</p> <p>代理服务费收费标准：采购代理服务费参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）文件和（发改办价格[2011]534号）文件规定分包收取，采购包1按照定额人民币肆万壹仟元整（¥41000.00元）收取；采购包2按照定额人民币陆仟元整（¥6000.00元）收取。 代理服务费缴纳账户信息： 银行户名：陕西四方衡裕项目管理有限公司 开户银行：兴业银行股份有限公司西安锦业路支行 账号：456700100100008334 联系人：蔡月茹 方淑丽 联系电话：029-89284433。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	<p>采购包1：组织现场踏勘：否</p> <p>采购包2：组织现场踏勘：否</p>
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅和陕西四方衡裕项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西四方衡裕项目管理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西四方衡裕项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。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：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、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作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构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，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、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。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

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

三、如采用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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、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。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，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。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前**30**分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

投标文件提交截止时间前**30**分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为**30**分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

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

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、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。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、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，分包供应商就分包项目承担责任。

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

采购包1：分包比例26.7%，分包履行的内容：本包服务内容中政协数据治理服务部分经采购人允许可分包。；资质要求详见第4章

采购包2：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，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。

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

详见合同

采购包2：

详见合同

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

- 四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；
- 五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；
- 七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西四方衡裕项目管理有限公司 负责答复。

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

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

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；
- （四）委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：赵维、李亚容

联系电话：**029-89284433-605**

地址：西安市高新区沣惠路**16**号泰华金贸国际**8**号楼**28**层

邮编：**710075**

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

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

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

3.1采购项目概况

陕西省智慧政协（二期）项目，分2个采购包，采购包1为系统建设，采购包2为密码应用安全评估，具体内容详见招标文件第三章。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：5,399,600.00

采购包最高限价（元）：5,399,600.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	系统建设	1.00	5,399,600.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：400,000.00

采购包最高限价（元）：400,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	密码应用安全评估	1.00	400,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：系统建设

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、建设目标、规模、内容、建设期 1.建设目标 陕西省智慧政协一期已建成委员履职管理系统、政协智库大数据系统、陕西政协AP

P等核心应用，但目前仅支持省级层面使用，尚未实现省、市、县三级的数据互通与业务协同。本期项目将全面依托一期建设成果，通过改造优化原有平台架构、升级委员履职管理系统及政协智库大数据系统、新建秦商量系统，打通全省三级业务接口与数据接口，实现联动类业务上下贯通；同步构建统一数据分析平台，畅通三级数据查询通道，并整合陕西政协·APP与秦商量系统，接入秦政通系统形成专属政协板块，适配省、市、县三级使用需求。通过一二期系统的业务协同与数据深度融合、原有系统与新建功能的无缝对接，最终打造成统一高效的全省三级智慧政协平台。

2.建设规模

陕西省智慧政协（二期）项目建成后，初期将覆盖各级政协机关、各级政协委员以及部分社会公众。

1）升级2套应用系统软件，委员履职管理系统升级3个功能模块（委员履职管理后台、委员信息管理、委员履职档案），新增3个功能模块（委员在线学习、智能会务、两会专题）；政协智库大数据系统升级3个功能模块（智能查询、智能分析、领导视图），新建1个功能模块（移动端适配）。

2）新增2套应用系统，秦商量系统建设议题征集、计划协商、委员发言征集、正在协商、微协商、微建议、委员工作室、委员风采、文史资料征集、政协书院、问卷调查、秦商量小程序端12个模块，互联网门户网站建设门户设计、公众交流、网站后台管理以及个人中心4个模块。

3）采购2套成品软件，数据治理软件包括采集工具、清洗工具、质量管理、资源池管理、服务管理5个模块；政务外网统一门户包括前台页面管理、组织用户管理、安全管理、审计管理、平台管理、集成管理、统一登陆、统一工作台、个人中心、系统设置10个模块。

4）建设政协数据中心，制定1套陕西省智慧政协数据中心数据管理规范，利用数据治理软件对政协数据，进行数据调研、数据归集、数据清洗、数据标准化处理等人工服务，形成原始库、基础库、主题库、专题库等，并设计委员履职信息分析模型、提案信息分析模型、社情民意信息分析模型、趋势预测分析模型等政协专业模型。

3.建设内容

本期项目建设内容主要包括对现有应用系统升级和新建，以及智慧政协数据治理服务，具体内容如下：

1）现有应用系统升级：

委员履职管理系统升级、政协智库大数据系统升级

2）新建应用系统：

秦商量系统、互联网门户网站

3）成品软件购置：

数据治理软件、政务外网统一门户

4）政协数据治理服务：

数据资源规划服务、数据治理实施服务

4.功能模块（定制软件）

4.1委员履职管理系统升级

1. 升级委员履职管理后台

（1）功能模块概述

升级后PC端为省政协及75个市区县政协提供统一的登录入口、统一的业务平台、规

范的接口管理，采用全省统一建设，实现对委员履职管理系统进行分级管理。

省政协将为全省各市、县政协提供“智慧政协”标准规范和标准版的业务系统，各市、县政协根据实际情况自主选择使用标准版业务系统，或者将自建业务系统按照统一的标准规范与陕西“智慧政协”平台对接。

（2）业务流程

已建设市级或县级智慧政协平台的单位，按照省政协统一门户接入标准进行对接，实现用户同步、统一登录。统一门户接入标准待政协委员履职管理系统建设完成后提供。根据分级负责原则，全省各级政协组织负责管理维护委员履职管理系统中本级界面内容和数据；省政协负责政协系统日常基础运维及整体改版升级工作。

（3）升级统一权限管理

平台用户通过智慧政协平台进行统一登录，系统自动判断登录用户是否有多个平台可见权限。

（4）升级用户角色管理

实现对本地区角色的管理，主要功能有：新增角色、删除角色、修改角色信息、为角色分配用户。该模块支持为每个角色上传相应的帮助手册，支持对帮助手册可进行修改、删除操作。

（5）升级单位管理

原系统支持对本地区单位进行管理，现升级单位管理功能，实现对单位进行下发管理，实现对全省地区政协工作机构的管理，主要功能有：新增机构、删除机构、修改机构信息、快捷添加下级机构、批量导入机构、批量导出机构信息。

（6）升级菜单管理

原系统支持对本省政协PC菜单进行管理，现升级PC菜单管理功能，实现对PC菜单进行下发管理，上级政协可根据需要设置菜单是否下发给下级政协单位。主要功能有：菜单下发信息新增、菜单下发信息修改、菜单下发信息删除、菜单下发信息查询、快捷添加下级菜单、设置通用菜单的应用范围。

（7）升级系统届次年份配置

原系统中实现对省本级届次年份进行管理，现升级系统届次年份管理，实现对全省届次年份数据进行配置，且各级在维护届次数据时限制一年只能存在一条届次数据。主要功能有：新增届次年份配置、修改届次年份配置、删除届次年份配置。

（8）升级字典管理

升级字典管理功能，实现对全省地区字典值进行分级管理，且新增按字典标识进行管理，对字典标识进行新增、修改、删除。

（9）新增地区管理

实现对平台地区进行管理。智慧政协平台可添加、管理平台地区，并选择一名系统用户作为子域超级管理员，超级管理员为市子域权限最高拥有者，可管理子域内一切系统配置，新增子域角色、管理子域用户等。

（10）新增第三方应用

支持对第三方应用进行管理，第三方应用集成进来后，用户通过平台顺利跳转到该应用，实现第三方的消息平台消息统一输出，可以调用平台短信服务发送短信等，包括第三方应用名称、所属地区、是否启用进行管理。

（11）新增系统运营权限管理

根据市县申请需要，智慧政协平台可配置市县子域可独立运营管理的系统范围、是

否需要独立运营，如“内容资料库”可申请不需要独立运营，则市县无需独立运营“内容资料库”内容，可直接共享查阅省政协平台运营发布的内容资料。

（12）新增菜单应用范围

智慧政协平台可配置菜单的可见范围，显示整个地区，可根据菜单或模块配置应用范围，可直接选择地区机构名称或通过关键字进行搜索查询。

（13）新增PC端跨区域设置

在PC端业务模块新增跨区域选项信息，包括选地区、选地区人员功能，支持三种选项：所有下级地区可见、指定地区可见、指定地区人员可见。

（14）新增域切换

平台为拥有多个域可见权限的政协委员或机关用户提供域切换功能，普通平台用户可通过“域”切换查看不同市域所运营的内容，拥有多重身份的政协委员（既是省政协委员又是市政协委员）可通过“域”切换来完成不同委员身份的履职。切换时实现无感切换，不需要再次进行登录信息确认。平台记住用户最后一次切换的平台域，后续登录平台时优先进入该平台域。

（15）新增快捷菜单管理

快捷菜单在内部网站中使用，会根据用户的访问权限，获取相应的快捷菜单。在用户未设置快捷菜单时，获取默认的快捷菜单。同一个快捷菜单可以为不同用户、部门、角色指定不同的访问地址。

（16）新增统一待办

基于门户系统开放统一的待办接口标准，各应用系统中待办任务对接门户待办接口，实现业务系统待办任务集中展示，集中处理，包括提案催办信息、承办单位申请延期信息、承办单位申请调整信息、承办单位答复后信息、社情民意提交后信息、社情民意审核通知信息、政协活动邀请人请假信息、通知公告回执信息、政协委员信息变更审核信息、协商活动参与信息、发布问卷调查后信息等。

（17）新增消息盒子

系统消息的及时提醒，PC端通过消息盒子小窗口，APP端通过消息中心进行红点提醒，包括提案提交信息、提案审查信息、提案申请延期建议审核信息、提案申请调整审核信息、提案交办信息、提案办理信息、提案答复信息、委员履职补录审核信息、活动请假审核信息、提交社情民意信息、社情民意领导审批信息、委员值班会客信息、微建议提交信息、协商议题征集信息、参与网络议政信息通知公告信息意见征集发布信息。

（18）新增门户界面规则管理

门户布局是整个门户的展示框架，也是门户资源的容器，门户布局管理是指管理员对门户网页布局进行基本操作，包括修改、删除、查询、预览等操作。

（19）新增敏感词管理

实现对敏感词库进行管理，主要功能有：新增敏感词、删除敏感词、修改敏感词、敏感词启用、敏感词禁用、批量导入敏感词、批量导出敏感词。

（20）新增轮播图管理

系统支持对首页轮播图进行管理，对轮播图片、排序、是否启用、标题等字段进行管理，包括图片的新增、编辑、删除功能。

（21）新增系统图片配置管理

系统支持对系统图片的新增、编辑、删除功能。具体包括PC系统工作台点击子应用的背景图片、PC工作台菜单区域背景图片、PC系统名称区域的背景图片、PC工作台背景图图片、PC菜单默认图标、系统logo图片、代表联站首页背景图等相关的图片配置，支持对图片编号、图片描述、图片、是否通用等字段进行管理。

2.升级委员信息管理

委员履职管理系统一期委员信息管理模块主要管理省本级所有委员信息。包括委员信息管理、添加委员信息、出缺委员管理、委员信息统计功能模块，现升级委员信息管理模块，实现对全省政协委员信息的全方位管理。主要功能包括升级委员信息管理；新增委员生日管理；新增公开委员管理；新增委员信息库；新增委员字典管理；新增导出文本模版管理、新增委员信息对比、新增提醒内容配置、新增列表自定义管理、新增住陕全国政协委员管理、新增市县政协委员管理。

（1）升级委员基础信息管理

升级委员信息管理模块，新增按委员证号、性别、界别排序功能。新增数据备份功能，支持将当届次的委员信息备份到委员信息库存档。数据备份默认将当届次的所有委员全部备份到委员信息库，不管是否选择委员。系统支持对用户手机号执行展示及脱敏处理操作。

（2）新增加委员生日管理

委员生日管理默认展示当届次当月生日的委员，支持在委员生日当天发送生日祝福。对短信发送进行配置。默认每日上午十点定时发送委员生日祝福短信。可设置是否定时发送。

（3）新增公开委员管理

委员信息默认不公开，支持设置委员信息公开。公开的委员信息支持取消公开。

只支持公开启用状态的委员信息。

委员信息公开后，允许在列表查询公开的委员，支持前往委员公开页面查看公开效果。

支持对公开的委员信息进行导出表格、按关键字搜索及取消公开操作。

（4）新增委员信息库

委员信息库根据届次显示本级库内所有委员信息。默认显示当届次的委员信息。默认按姓名笔画正序排序。

（5）新增委员字典管理

支持对委员信息模块的所属结构、提名方式、委员专业类别、出缺类型字典进行配置管理。系统可对字典标识进行新增、删除、查询、修改等操作。支持对所属标识下的字典进行维护，包括字典名称、字典值、字典标识字段。

（6）新增导出文本模版管理

支持对委员信息导出文本模板进行管理，默认包括委员名册模板、委员发邮模板、委员名单模板，管理人员可进行新增、修改、删除、下载、按关键字搜索模板等操作。

（7）新增委员信息对比

支持与往届委员信息对比：通过设置对比的两个届次值，对两个届次下的委员数据进行不同维度的统计对比。主要包括对同届次不同委员的界别、性别、党派、民族、年龄、所属委员会等维度进行对比。

（8）新增提醒内容配置

该模块主要对委员信息业务模块定义提醒场景及提醒内容，支持修改模板内容与启用情况，支持将模板导出表格。

（9）新增委员信息列表自定义管理

支持对当届委员信息、出缺委员信息、公开委员信息、界别等模块的列表字段就行

自定义配置。支持委员信息列表自定义进行修改、删除、查询等操作。可根据客户实际需求调整列表所需展示的字段信息名称、单元格长度、排序、是否支持高级搜索、是否导出等。

（10）新增住陕全国政协委员管理

全面收集、入库住陕全国政协委员信息，实现对住陕全国政协委员信息进行集中管理。主要包括国委员信息新增、检索、查询、导入导出及维护功能，对国委员姓名、委员证号、届次、照片、单位、职务、专业类别等委员基础信息进行管理。

1）住陕全国政协委员管理

该模块主要显示当届次未出缺的所有住陕全国政协委员信息包括：姓名、委员证号、性别、手机号码、所属结构、出生年月、民族、届、次、是否启用。支持可配置。并支持新增、表格导入、删除、重置密码、启用、禁用、数据备份、导出表格、出缺功能。

2）委员出缺管理

该模块主要对所有的出缺住陕全国政协委员进行记录管理。

支持修改出缺的住陕全国政协委员信息，同时支持查看出缺住陕全国政协委员的详细修改记录。

支持将当届当次出缺的住陕全国政协委员取消出缺，取消出缺的住陕全国政协委员到委员信息管理。

支持查看住陕全国政协委员详情。详情里显示出缺详情。

支持自定义字段进行导出表格。根据需要可选择相关字段进行导出。

3）委员信息库

该模块主要对当届和历届的住陕全国政协委员信息集中管理。

支持自定义字段进行导出表格。根据需要可选择相关字段进行导出。

支持将库内的住陕全国政协委员信息删除。

支持修改库内的住陕全国政协委员信息，可查看住陕全国政协委员全流程的修改记录。

4）届次管理

支持对住陕全国政协委员所属的届次年份进行配置管理，对住陕全国政协委员的届次年份进行维护，包括新增、删除、编辑、查询国委员届次年份信息。

5）住陕全国政协委员字典管理

支持对住陕全国政协委员信息模块的所属结构、提名方式、选举单位、委员专业类别、出缺类型等字典进行管理，实现住陕全国政协委员字典自定义灵活配置。

（11）新增市县政协委员管理

市县政协委员管理可实现地区未开通的情况下，管理市县政协委员信息，实现委员信息统筹管理。

1）市县政协委员信息管理

支持各级信息员在该模块管理自己所在地区的委员信息。管理员可以查看所有地区的委员信息。地区信息员只能看自己所在地区的委员信息。

系统支持添加各级委员信息，新增地区委员信息时，需选择地区。

支持通过表格批量导入委员信息。

支持修改委员信息。

支持自定义字段进行导出表格。根据需要可选择相关字段进行导出。

支持将委员信息进行数据备份入库。

支持将委员信息删除。

主要功能包括：市县政协委员信息的基础管理、委员地区选择、重置密码、数据备份、委员出缺、委员公开、取消公开、委员信息模板导入、委员信息模板导出导出委员名册、导出委员名单、导出委员发邮。

2) 市县政协委员信息库

通过对各级委员信息的数据备份，形成各级委员信息库。

支持对各级委员信息进行查询。

支持自定义字段进行导出表格。根据需要可选择相关字段进行导出。

支持将库内的委员信息删除。

主要功能包括：自定义字段导出表格、修改委员信息、删除委员信息、查看修改记录、关键字查询、按照性别查询、按照所属界别查询、按照所属结构查询、

按照出生年月查询、按照民族查询、按照党派查询、按照学历查询、按照届、次查询、按照委员所属专门委员会查询、按照委员提名方式查询、按照是否常委会组成人员查询、按照委员选举单位查询、打印委员登记表、导出文本。

3) 各级信息员管理

该模块主要对各地区的委员信息员进行管理，方便信息员进行委员信息的录入。主要功能包括：添加各级信息管理员、导入导出管理、删除管理、重置密码、启用/禁用。

3.升级委员履职档案

(1) 升级考评类目

现需升级委员履职管理系统，省本级按新的委员履职考评规则，生成委员履职档案。全省各级政协组织考评类目、分值各不相同，但总体上可以分为三类：

1) 新建固有履职类

主要包括参加会议、履职活动，提交提案、社情民意信息等。

系统支持对固有履职类型进行自定义新增、编辑修改、删除、查询操作。

支持编辑固有履职类型名称、排序、设置是否启用。

2) 新建特色履职类

主要包括参与委员值班、网络议政活动等创新履职工作。

系统支持对特色履职类型进行自定义新增、编辑修改、删除、查询操作。

支持编辑特色履职类型名称、排序、设置是否启用。

特色履职是指政协章程中没有的，各地创新开展的履职工作，所有今后新建的固有或特色履职类目由省级政协统筹考虑并升级增加，以满足全省工作需要。

3) 升级加分项目

升级后可由各市县根据实际情况设计增加加分项目。

系统支持对加分项目进行新增、编辑修改、删除、查询操作。

支持编辑加分项目名称、设置加分规则、设置是否启用。

(2) 新建考评模板设计

通过委员履职情况、以及提案建言评分等级等要素制定委员履职量化考核标准，根据需要自定义整合条目进行数据查询，系统支持自定义委员履职评分制度，提供委员履职打分模板配置。

各地在配置本地考评模板时，可直接使用现有已预设好的模板，也可定制特色考评模板。

（3）升级考评机制

1）升级自动化考评

原系统可实现与会议管理系统、履职活动、提案管理、社情民意等模块对接，现需升级自动化考评功能，将网络议政管理、文史料征集、微建议、委员发言等模块紧密绑定，系统会按照各项考核指标自动计算委员的量化考评分数。系统以自动化考评为主。

2）新建人工评分

如制定考核模板时，还需考虑一些无法在系统中抽象和量化的指标，例如调研、视察、考察情况，参加政协活动、公益活动情况，撰写发布文史资料等要求系统提供添加自评、他评等主观评分规则功能，进行人工评分。

系统支持管理人员新增编辑委员履职考评项目，编辑内容包括：参加履职活动类型、时间、地点等基本信息，上传履职活动的相关活动材料（包括活动过程文档、活动成果报告等材料），选择参与活动的委员。系统根据预设的评分规则，给参加履职活动的委员进行加分，并纳入委员履职档案中。

（4）新建委员履职结果排名

可通过移动端、电脑端查看权限考核成绩以及相关加分明细，对委员履职得分进行排名。通过透明化管理，消除委员们的疑虑，保证评价结果的准确性和可追踪性。

（5）升级履职档案

原系统履职档案包括委员提交调研报告、提案、社情民意信息、参加会议活动信息等，现需升级履职档案，按新的委员履职考评规则，生成委员履职档案，新建委员提交文史资料、协商议政等信息。履职档案可以在线查阅、更新和管理，及时、客观、科学反映政协委员的履职情况。

4.新增委员在线学习

（1）功能模块概述

围绕“政协如何充分发挥自身作用，更好地为民履职”的主旨，建设委员在线学习，系统先对委员做能力评估，自动定制能力提升方案，根据方案提升之后再做能力评估的闭环流程，来提升政协委员的履职能力。进而使委员工作不断加强，委员履职更加有效、有力。建设委员在线学习模块加强委员线上学习与日常考核，通过“菜单式”的培训模式，推送相关文件法规；引入委员学习评价系统，通过线上“学习+考核”模式，全面提升委员履职能力，充分发挥委员主体作用。

（2）业务流程

根据委员履职形式、需要达到的履职要求以及形成履职成果等，组织不同形式的阶段训练。

委员可按要求进行各阶段的训练。各阶段训练均完成后，则表示通过履职能力训练，得到履职能力认证证书。

（3）履职规则认证

对履职认证规则进行配置。认证规则分为基础规则和认证条件。基础规则可存在多条，认证条件只能存在一条。支持对履职规则认证进行新增、修改、删除、查询操作。

（4）履职文案模版

对履职文案模板分类进行管理，可对模版类型进行配置，根据关键字进行搜索查询、修改和删除操作。

支持对履职文案进行上传、下载、删除、搜索等操作。

（5）训练题集

工作人员可管理题集信息。可针对某一类型的题集设置专题进行管理。支持对单个

题集进行管理，在题集下可添加具体的题目，系统可自动统计该题集下的考试成绩，方便工作人员了解用户对这一类题目的掌握情况。

（6）训练任务

工作人员可管理训练任务。可针对某一类型的任务设置专题进行管理。支持对单个任务进行管理，用户按要求完在后系统可自动统计参与情况。

（7）任务训练统计

根据参与人数倒序显示每个任务的完成情况。支持根据参与人数、完成人数、未完成人数、完成率排序。可输入关键字进行搜索查询、支持将任务训练情况导出表格。

（8）题集训练统计

根据参与人数倒序显示每个题集的完成情况。支持根据参与人数、完成人数、未完成人数、完成率排序。可输入关键字进行搜索查询、支持将题集训练情况导出表格。

（9）任务类型管理

对任务类型（比如建议、议案、履职活动等）及各任务类型跳转路径进行管理，根据系统业务起始就配置固定好类型，点击开关选择是否启用。可对类型进行编辑。

（10）履职训练排行

对履职训练情况进行排行统计。包括排名、姓名、是否获得证书、题集训练合格率、任务训练完成率。

优先显示已获得证书用户，再根据题集训练合格率+任务训练完成率之和倒序排序。

支持根据是否获取证书搜索，支持关键字（用户姓名）搜索。

（11）个人训练

支持政协委员参与训练，支持对个人训练信息进行管理，包括新增、修改、删除、查询等操作。可查看参与训练和历史训练

参与训练：可选择具体题集或者任务参与。

历史训练：支持查看训练记录。参与多次则产生多条训练记录。

（12）配置管理

对系统相关信息进行配置，包括对配置信息进行新增修改、删除、查询 等操作。支持对配置编号、配置值、序号、配置描述、是否通用等字段进行管理。

（13）题库管理

工作人员对考试题库进行新增、编辑、导出和删除操作。新增和编辑题目信息、支持批量导入和导出题库。试题类型可包括单选、多选、判断题，满足各类考核需求。

5.新增智能会务

（1）功能模块概述

智能会务管理模块面向机关工作人员及参会人员，提供会议全流程服务与管理，涵盖大会、常委会、主席会、分组会议等多种类型，亦支持自定义会议类型，以契合多元场景需求。覆盖会前议题拟定、通知推送（按会议类型定向发送），会中资料查看（专人负责纪要生成及附件上传）、流程保障，会后上传会议纪要，委员的参会信息自动记录到委员履职档案中。在通知功能上，依据会议类型设定通知范围，大会面向全体机关人员，常委会通知常委成员，主席会通知主席会成员，分组会议通知对应分组人员，按需推送会议信息，有效提升会议组织效率，规避信息冗余与错漏。

（2）业务流程

1) 会前筹备

可按照系统已有模板新建会议，也可以根据会议类型需求自定义会议模板。
多渠道下发会议通知，支持短信及H5模式，可自定义通知模板，精准定位接收人员。

快速查阅会议通知、发送记录及阅读记录，全方位、全过程了解会议筹备信息。

支持线上报名、请假提交、请假审批全流程管理，省去了线下沟通走流程的问题，提升会议管控效率。

实现“食”“住”“行”“座”全方位智能管控，一对一精准通知。

人员分组提前部署，可以一键下发，通知对应人员，高效快捷。

2) 会中组织

智能管家随时在线，用户可通过会议小助手快速了解到关于会议的相关信息，非常便捷。

支持在线签到，且签到方式多样化，能够更好地提升用户体验，签到数据实时监控。

无纸化会议系统，全程电子化管理，无需打印大量纸质材料，分权限查看会议资料，提高参会效率。

3) 会后统计

会议数据自动统计分析，为后续业务开展提供数据支撑。

(3) 会务组

1) 新建会议

自定义会议管理流程

系统支持根据会议的规模和流程复杂度，选择所需要的功能模块，比如全会可设置功能模块有新建会议、会议人员、会议文件、发送通知、人员分组、事务安排、报名管理、会议排座、签到管理、数据统计等。机关常规性会议可设置功能模块有新建会议、会议人员、会议文件、发送通知、报名管理、签到管理等。

会议材料管理

材料上传：可增加新材料、删除及下载已有材料，新增的材料格式可以有多种，如WPS、OFD、TXT等。

材料属性：支持材料属性设置，即公开和不公开。公开属性的材料对所有人可见，不公开的材料只有被授权的人员才可以查看到，在一定程度上保证了会议材料的安全和私密性。

数据统计

会后系统自动统计各类数据，如出席率、报名情况、会议材料查阅统计，可在线查

阅。

2) 发送通知

定义发送范围

可自定义接收信息的人员范围，既避免了不打扰到非参会人或重复给参会人发送通知的问题，又能减少工作量，更有针对性地管理会议通知。

通知模板

可根据不同的会议选择不同的通知模板，在发送通知时，一键选择相应的发送模板，内容自动填充，提高了信息发送工作的效率。

发送记录管理

按照实际发送的情况记录，包括发送的内容、接收人的信息、发送时间等，并完成已发送和未发送的统计。

系统支持显示发送通知的状态，如已发送、未发送，能够帮助用户做好通知管理工作。页面有发送状态筛选功能，可以定位到未发送人员明细，勾选后一键下发会议通知。

阅读记录管理

能够实时记录参会人员是否在APP端查看了会议详情，并完成已阅读、未阅读人员的统计工作。对于未阅读通知的人员，可以设置及时的提醒。

3) 报名管理

显示各种状态下的人员数量，如已报名、请假待审批、已请假、请假不通过、未回复等，报名详情一目了然。

4) 人员分组

支持手动输入及下载模板批量导入人员分组表单。系统可显示每组人员数量及详情，亦可导出分组数据。人员分组数据可用于后续的小组讨论会议、住地分配等事项中。

5) 会议需求管理

用于管理会议的需求选项，用户可以自定义需求选项，针对不同的会议，删除或增加不同的需求。比如是否需要安排车辆接送、是否需要购买返程车票、对餐饮是否有特殊需求等等。

6) 事务安排

可在系统内对参会人员住宿、用餐地点、车辆、座位等事务进行安排，并一对一地通知到相应人员，支持对事务安排信息进行新增、修改、删除、导入模板。

7) 会议排座管理

排座管理支持上传图片/文件排座和系统排座两种方式，方便用户快捷完成排座。

提供用户直接上传会场座位图或者会场座位文件功能，与会人员可以通过我的会议查看会场座位信息。

提供用户快速建立会场作为模型，可设置多个座位区域，通过设置区域的横竖排数量生成指定座位数量的座位。支持座位微调、插入座位、对调座位、删除座位、座位布局功能，为临时调整座位提供便捷。

提供用户已录有座位信息的表格导入系统，系统自动匹配数据，进行排座。

系统提供排座座位信息推送功能，让与会人员快速了解个人的座位信息。

8) 会议室管理

可对会议室进行新增、编辑、删除、查询的操作，包含会议室名称、会议室地址、会议室设备等信息。支持查看会议室布局，根据线下会议室的实际情况，可对系统内会议室的座位布局进行编辑。

支持对会议室进行预定，按日期显示会议室预定情况。会议室预定信息进行新增、编辑、删除、查询、统计的操作。

支持对会议室的布局进行管理，可以在座位编辑区将会议室的座位信息进行布局，支持预览座位，生成座位图片。

9) 通知模板管理

可以根据不同的会议类型新增通知模板，系统已有的模板也可以根据使用情况进行编辑及删除。可根据不同的会议选择不同的通知模板，在发送通知时，一键选择相应的发送模板，内容自动填充，提高了信息发送工作的效率，改善了信息接收者的体验感。

10) 会议小助手

预设开头语信息及常见会务问题及答案，类似用车、用餐、座位、住宿等等，输入关键字，机器人助手自动回复，解答疑问。

11) 签到管理

签到状态

参会人员的签到数据和后台实时更新同步，会议管理员可在线查看和管理已签到人员信息和未签到人员信息，例如对于已到达会场的人员但是忘记或因某些原因签到失败，会务组可直接更新其签到状态为已签到，智能管控自由切换。

签到方式

支持签到码签到和扫描二维码签到，签到码可以进行下载。

数据统计及导出

可实时统计已签到及未签到人员数据，并直接在系统上导出数据详情，用线下工作提供数据支撑。

12) 表决管理

投票主题

可新增投票主题或删除已有投票主题，新增投票主题时需设置其所关联的会议，投票开始、结束时间、发送范围、规则说明以及是否发布。也可重新编辑已有投票主题的详情，或修改投票主题的发布状态。若投票主题内含有投票题目，可查阅所有投票题目的投票统计数据。参会人员在APP只能查看发布状态为已发布的投票主题并可对其进行投票操作。

投票题目

可新增、删除或编辑投票题目，新增时需设置投票题目、投票样式以及题目选项。发布投票题目后，参会人员可在APP端进行投票。投票结束后可统计、导出投票详情。

投票表决

在会议列表点击我要投票进入投票页面，页面根据投票主题的状态分成三个菜单栏分别是进行中、未开始及已结束，针对进行中的投票题目，点击进入页面，选择选项并提交即可完成投票操作。

13) 车证管理

委员可以在系统上进行入场车证申请，申请通过后车证图片可以在手机APP展现，供委员自行打印支持下载保存，车证图片内容包括委员姓名、入场车辆信息、会议信息（场次、座位、时间）等。

14) 大会简报

记录稿管理

简报工作组可在后台新建记录稿，要素包含：发言人、发言主题、发言内容、组别、地点、记录时间、主持人、会议名称、所属整理稿、上传时间、提交人。还可以进行查看、编辑、删除、导出操作。

整理稿管理

简报工作组可在后台新建整理稿，要素包含：整理稿名称、组别、地点、记录时间、主持人、会议名称、所属简报、所属简报分类、上传时间、提交人、审核状态、是否编刊。还可以进行查看、编辑、删除、导出操作。整理稿提交之后，进入审核流程，只有审核通过的整理稿可以合并成简报。

报头管理

简报工作组可在后台新建报头，要素包含：报头名称、会议名称、所属简报、所属简报分类、上传时间、提交人、审核状态、是否编刊。还可以进行查看、编辑、删除、导出操作。报头提交之后，进入审核流程，只有审核通过的报头可以被简报采用。

简报管理

简报工作组可在后台新建简报，要素包含：简报标题、简报编号、简报分类、所属片区、会议名称、简报日期、编制单位。还可以进行查看、编辑、删除、导出操作。简报提交之后，进入审核流程，只有审核通过的简报可以被发布。

查看简报

已发布的简报可以被发布，管理员可以选择发布范围，只有发布范围内的人员才能查看简报。

15) 会议统计

根据时间和会议类型，对会议开展情况统计、会议报名情况、会议签到情况进行分析。

(4) 无纸化会议管理

1) 无纸化会议管理

对需要参会人员的无纸化会议进行管理，可新建会议、删除会议、编辑会议、查找会议，要素包含会议名称、组织部门、会议时间、会期、会议类型、会议地点、列席人员、邀请人员、会议文件、会议议程等等。

2) 无纸化会议文件材料管理

对会议文件材料进行统一管理，包括新增文件、查询文件、删除文件、可设置文件

是否公开，并对指定参会人员授权查看、会议材料类型（会前，会后）、并对会议材料进行排序，下载查看等。支持在移动端对会议过程中产生的各类批注内容进行集中收纳与非结构化存储。

3) 会场服务

PC端对会场服务类型统一管理，支持对会场服务信息进行新增、修改、删除、查询，如添加茶水、纸墨等服务类型。APP端一键呼叫会场服务，PC端可及时查看是哪个会场，哪位参会人员呼叫的服务。会议服务人员可一键处理应答该次服务，便于会场服务人员统一查看呼叫的服务。

4) 消息通知

对消息通知进行统一管理,包括新建消息、查询消息、删除消息,并且可选择消息推送人员,是否立即推送等。

5) 无纸化会议类型管理

系统可对会议类型进行管理,新增、编辑、删除会议类型等。

6) 无纸化资料库

会议管理人员可上传一些公开的会议资料,供APP端参会人员查阅,功能包括新增、删除、排序等。

7) 系统管理

包括权限管理、用户管理、角色管理、选人管理等功能。

6.新增两会专题

(1) 系统概述

两会专题系统旨在为机关工作人员和参会人员在大会期间提供会议的全流程服务与管理。为大会期间的各项工作应用进行导流，让与会人员聚焦于大会期间的各项事务，缩减沟通成本，提升与会人员的参会效率和体验。

(2) 业务流程图

会务组工作人员在大会开始前，工作人员可创建大会专题，配置相关模块和会议指引信息。政协委员在手机端可查看用车、用餐、住地、座位信息，查看会议材料、会议日程、会议资讯、通知公告等信息。

(3) 两会专题创建

1) 新建两会专题

【新建两会专题】进入两会专题新建页面，可填写两会专题基本信息，如会议类型、会议名称、显示时间段等，按照需求自定义上传两会专题的专题封面。

2) 模块配置管理

两会专题支持自由配置显示，被勾选的模块，才会在APP端两会专题页面展示，未被勾选的模块则被隐藏。

3) 会议指引模块

包含两会专题所关联的会议内所有的事务安排信息，如用车信息、用餐信息、住地信息、座位等。若两会专题配置了会议指引模块，则可在APP端两会专题内查看以上事务安排信息。

4) 会议材料模块

包含两会专题所关联的会议内所有的会议材料，如会议文件、参考资料、会议简报、会风会纪、会议服务等。若两会专题配置了会议材料模块，则可在APP端两会专题内查看以上会议材料，并支持查看材料详情。

5) 会议日程模块

包含两会专题所关联的会议内所有的日程（子会），若两会专题配置了会议日程模块，则可在APP端两会专题内根据日期查看当日日程详情，即日程名称、地点、时间、会议议程、会议材料等信息。

6) 综合资讯模块

包含系统内综合资讯平台下所有资讯信息，可自由关联综合资讯，包括两会动态、委员五分钟、两会活动，若两会专题配置了综合资讯模块，则可在APP端两会专题内查看所关联的综合资讯信息，并支持查看资讯详情。

7) 通知公告模块

包含系统内消息中心-通知公告平台下所有通知公告信息，可自由关联通知公告，若两会专题配置了通知公告模块，则可在APP端两会专题内查看所关联的通知公告信息，并支持查看公告详情。

8) 常用功能模块

包含系统内系统管理-APP模块管理下所有功能模块，可自由关联功能模块，若两会专题配置了常用功能模块，则可在APP端两会专题内查看所关联的常用功能，点击可成功跳转进入功能模块详情，进行相关操作。

4.2 政协智库大数据系统升级

1. 升级智能查询

陕西省智慧政协一期的全文检查功能实现对智慧政协系统中的提案、社情民意、网络议政、意见征集等模块的数据进行搜索查询。现升级为智能查询功能，对全省提案、社情民意、会议活动、委员履职、议题征集、计划协商、微协商、委员风采、微建议等业务数据以智能查询的形式进行展示。智能查询是对重点数据和指标的提炼和精简，可以查阅权限范围内的各级政协提案、社情民意等信息，并提供多维度（如：姓名、标题、时间、类型、届次等）查询和检索的能力，帮助委员快速找到自己想要的的数据，更好支撑委员履职工作。并支持数据导出。

(1) 提案信息查询

提案信息查询是对全省各级提案管理系统的补充查询，包括提案资源库的检索查询、提案类别、法律条文、政策文件等的查询，支持通过目录、组合条件、关联方式等进行查询。

(2) 履职管理信息查询

根据名称、活动等关键词/条件，对全省委员履职信息进行综合性查询。

(3) 社情民意信息查询

根据名称、活动等关键词/条件，对全省社情民意信息进行综合查询。

(4) 网络议政信息查询

实现对网络议政信息的综合查询。

(5) 议题征集信息查询

实现对议题类型、留言类型、关键词等业务数据的综合查询。

(6) 专委会信息查询

根据名称、活动等关键词/条件，对全省专委会信息进行综合性查询。

(7) 陕西政协书院信息查询

实现对陕西政协书院相关业务数据的综合查询。

(8) 计划协商信息查询

实现计划协商相关数据的综合查询。

(9) 委员发言信息查询

实现对委员发言信息的综合查询。

(10) 会议活动查询

实现对会议活动相关数据的综合查询。

(11) 委员工作室查询

根据工作室名称、值班委员、活动动态等实现对委员工作室相关数据的综合查询。

(12) 微建议查询

根据微建议标题、关键词等对全省微建议相关数据进行综合查询。

(13) 委员风采查询

根据委员姓名、关键词等相关信息对全省委员风采相关数据进行综合查询。

(14) 文史资料查询

根据资料名称、类别等对全省征集到的文史资料进行综合查询。

(15) 政策库查询

政策库包括政策名称、政策发布时间、政策摘要、政策发布单位等相关信息，并支持对政策进行综合查询。

(16) 调研报告库查询

调研报告库包括调研报告名称、调研时间、调研内容、调研人等相关信息，并支持对调研报告进行综合查询。

(17) 课题研究库查询

课题研究库包括课题研究名称、课题研究时间、课题研究摘要、课题研究主要参与者等相关信息，支持对课题研究信息进行综合查询。

(18) 民意热词数据库查询

民意热词数据库包括民意热词排行榜、民意热词解释、民意热词产生时间等相关信息，支持对民意热词进行综合查询。

(19) 社会热点关注库查询

社会热点关注库包括社会热点事件名称、社会热点事件发生时间、社会热点事件描述等相关信息，支持对社会热点关注信息进行综合查询。

(20) 海量社情民意数据库查询

海量社情民意数据库包括提案热度评估、民众满意度评估、重点评论等相关信息，支持对社情民意信息进行综合查询。

(21) 外部专家库查询

外部专家库信息包括外部专家名称、外部专家职称、外部专家研究方向、外部专家著作等相关信息，支持对外部专家信息进行综合查询。

(22) 专题热点研究库查询

专题热点研究库包括专题热点名称、所属专题、热点时间、所属行业等相关信息，支持对专题热点研究信息进行综合查询。

2.升级智能分析

陕西省智慧政协一期的统计报表功能实现提案相似度分析以及根据设定的模版自动生成省政协提案办理工作情况报表。本期项目升级为智能分析，支撑省、市、县三级在委员履职、委员趋势分析评估等场景中，提升数据综合分析能力与趋势洞察能力，进而有效地保障委员的履职以及领导做决策的科学性。

(1) 委员履职情况综合评估

结合委员个人信息和政协年度重点工作、议题，运用数据分析模型，从履职参与度、贡献度、专业度等多维度对委员履职情况进行深入分析。生成量化评估结果和详细评

估报告，以图表、报表等形式展示。

（2）提案综合评估

对全省提案进行类别分析，按照年度提案数量、月度提案数量、状态、分类、委员党派、专委会等多个维度进行数据趋势分析。对优秀的提案进行推广，更好辅助委员工作，服务人民。

（3）社情民意关注点评估

根据全省当前年度采用的社情民意内容，统计关注度热线关键词，反映社情民意的关注点，了解社会情况，掌握民意所向。

（4）提案数量趋势评估

根据全省各级政协最新届次的提案，从界别或提案分类等角度，与上届次的提案数量做趋势对比，反映提案数量趋势。

对提案数量进行分地市，分部门，分界别，分党派进行统计，掌握提案情况。

（5）委员趋势分析评估

基于全省各级政协最新届次的委员构成数据，从委员数量、年龄结构、学历层次、职业分布、界别归属、党派等核心维度，与上届次委员数据进行纵向趋势对比。

（6）协商信息分析评估

依托全省各级政协的协商活动全量数据，从协商议题数量、协商形式分布（如专题协商、对口协商、界别协商、提案办理协商等）、协商参与人数、协商成果转化数量等核心指标，与上年度协商数据开展纵向趋势对比，清晰反映协商工作在频次密度、形式丰富度、参与广度等方面的发展变化。

3.升级领导视图

陕西省智慧政协一期的数据可视化功能实现对省政协提案实况、系统运行情况进行可视化大屏展示。现升级为领导视图功能，以图表直观的展示政协委员们的履职情况。包括委员总人数、参与人次、参与地区、履职动态、履职排行榜等政协重要数据和指标情况，让主席、其他领导等决策者从宏观，微观全方位的了解区域各项情况，最终做到决策者所想、系统所得、决策者关注、重点突出。领导视图具体功能如下：

（1）平台概况

全省用户信息：委员数、机关工作人员数；全省省委员数、全省机关工作人员数；各年龄段委员数、各年龄段机关工作人员数。

委员履职情况信息：累计委员履职参与人次、累计提案数量、累计已解决提案数量。

用户活跃信息：登录总人次、履职总人次、今日登录总人次、月累计登录人次、新闻资讯总数量、社情民意总数量、会议数量、活动数量。

（2）重点栏目

提案分类数据信息：展示全省提案总数量、各办理状态的提案数量、各省辖市的提案数量。

委员履职评价信息：展示全省年度委员履职次数、委员数量、履职排名。

委员会客厅值班信息：值班总人次、委员会客厅来信数量，回复数量。

委员社情民意：全省社情民意数量、各省辖市社情民意统计数。

关注云词：全省提案关注热词、协商热词、民情民意热词。

委员协商信息：委员参与协商次数、协商活动的数量、状态、地域分布、围绕主题

。

（3）委员履职评价信息

委员综合履职次数排名：展示全省委员姓名、照片、所在地市、履职数量、排名。

热点资讯：排名、资讯主题、咨询内容、阅读量、综合热词统计、热词显示。

委员综合排名：展示全省委员姓名、照片、所在地市、提案数量、社情民意、参与协商活动数量、排名。

4.新增移动端适配接入

移动端接入支持系统使用者通过移动设备访问政协智库大数据系统，本模块包含了数据分析专题展示和综合查询服务两大重点应用的移动端访问入口模块，以及针对各类移动设备和用户体验的移动端适配模块。

（1）综合查询

移动端的综合查询、数据展示和PC端的内容相同，对综合查询的后台接口进行适应性调整，业务功能与PC端保持一致。

（2）移动端适配

移动端适配为用户使用移动设备访问政协智库大数据系统提供重要支撑，针对移动设备特性在界面展示、用户操作、安全控制等方面提供支持 with 优化。

4.3秦商量系统

1.议题征集

（1）功能模块概述

议题征集主要功能是由各级政协面向各级政协委员征集协商议题，所征集的议题由相应政协机关进行审核，并将已审核的议题进行展示，由政协委员进行查看、互动。征集结束后会由政协机关对各自专业领域涉及的协商议题进行数据分析、处理，作为年度协商计划的主要参考依据。

（2）功能模块

1）议题征集公告管理

管理员可查看所有已发布的议题征集公告数据。并可进行修改、删除操作。可根据征集状态、发布机构、可见范围、是否置顶等字段进行检索。选择相关议题征集公告数据，将所需数据进行导出保存。

2）议题征集建议管理

用户可针对主题提交建议，管理员可查看该议题征集数据下的所有建议数据。对于留言进行审核、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。不同层级的管理人员可对权限范围内的留言建议进行审核处理。

系统基于权限进行分级操作，包括删除、内容修订、审批状态变更及跨部门分拨转办。

用户留言时，须填写留言类型，系统根据留言类型自动将留言分类推送至政协各级职责部门，该功能适用于秦商量系统里其他所有留言功能。

依据各级职责部门人员的岗位职能与权限范围，在用户登录访问时自动呈现对应权限的留言信息。不同层级的管理人员可对权限范围内的留言建议进行审核处理，支持一键导出功能，可将留言数据导出为表格格式，便于线下分析或存档。

3）议题征集留言反馈管理

管理员可对目前征集情况进行反馈，可新增、修改、删除反馈，也可根据关键词检索反馈数据。

4）议题征集草稿箱

管理员可查看所有暂存为草稿的议题征集数据，并可选择一条进行编辑发布。也可选择数据进行删除、导出操作。根据关键词可检索出已有的议题征集数据。

5) 议题征集统计分析

系统支持展示权限范围内的全量留言列表，配备留言数量统计面板，可实时统计留言总数。管理员根据征集到的留言进行统计分析，包括议题评论热词分析、议题热门观点分析、发布议题数统计、议题参与人次统计、议题征集意见分析、议题月度排行榜、议题类型排行榜。

6) 议题征集查询

用户可在征集中（未参与）、征集中（已参与）、征集结束（未参与）、征集结束（已参与）、未参与等界面输入关键字查询已有议题征集数据。

可联动查看不同状态（待处理/已分拨/办结中）的留言分布。

支持按“协商层级（省/市/县）”+“紧急程度（红/黄/绿）”+“责任部门”等多条件组合过滤。

7) 留言统计

将议题征集板块征集中的留言数据进行统计，以地图点亮的形式展示。不同市县留言后，将在地图上点亮该市县所在地，常用于开展会议时进行大屏展示。

8) 用户标签管理

全省各级委员发布的议题数据，经各部门审核通过后，将以议题列表的形式进行公示。

将用户提交的议题数据根据地市名称标签、用户身份标签进行区分显示。用户身份包含委员、工作人员、全协委员、主席等。

将用户所选的分类和界别以标签形式进行展示，方便政协机关查看各自专业领域的议题。

2. 计划协商

（1）功能模块概述

协商计划模块可查看各级政协协商工作计划及进展情况。该子应用场景可以查看全年协商计划及进展完成百分比，点击具体协商计划可查看协商计划详情以及协商计划关联的协商活动进展情况。通过协商计划全面掌握全省各级政协协商工作动态进展情况。支持地区切换查看全省各级政协协商计划。

（2）功能模块

1) 协商计划管理

协商计划管理界面可查看所有协商计划信息。可操作编辑修改信息，也可选中信息操作删除、导出。输入关键词可查询所需协商计划信息。

新增协商计划信息，需完善协商主题、协商形式、协商计划整体进度、年度、月份、内容等数据后进行提交。

2) 协商计划意见管理

显示所有协商计划的意见数量，可查看协商计划意见信息，也可对协商计划的意见信息进行新增、删除、修改操作。可根据关键词、审核状态查询协商计划意见。

3) 协商计划回复管理

可在意见下面进行回复，查看该意见下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。支持回复数据导出。

4) 协商计划线下协商

新增线下协商，将协商结果进行公示，可新增活动时间，活动内容、附件等数据。也可对已有数据进行删除、修改、导出等操作。输入关键词可检索出相应的数据。

5) 协商计划会议/活动

以会议/活动的形式进行协商，支持在协商过程中新增会议/活动，也可对已有会议/活动信息进行修改、删除、导出。输入关键词可检索出相应的会议/活动。

6) 协商计划统计分析

管理员根据征集到的意见进行统计分析，包括协商计划意见热词统计、协商计划意见热门观点统计、协商计划数统计、协商计划参与人次统计。

7) 协商计划留言统计

可以根据协商计划四种形式进行留言统计，以地图点亮的形式展示。不同市县留言后，将在地图上点亮该市县所在地，常用于开展会议时进行大屏展示。

8) 协商计划进度提醒

针对各专委会或秘书处计划在计划进行前，填写的计划时间节点、任务完成度、重要性等级等关键参数，自动触发分级预警机制。

①预警触发机制：

时间维度：系统支持调研负责人（机关工作人员）自定义配置调研项目阶段，如筹备期/数据采集期/分析研判期等，并须强制填写各阶段名称及截止时间。当任务进度临近预设时间节点时，系统将自动提前3个工作日触发预警。调研负责人可对调研阶段配置信息进行新增、修改、删除、查询、导出操作。支持设置不少于3个阶段的多级工作流程，各阶段需明确标注责任主体与完成标准。

预警规则以负责人设定的阶段截止日为基准，系统自动计算预警时间线，并在【调研看板】和【督办台账】同步推送弹窗、短信或红黄灯标识。支持对预警规则信息进行新增、修改、删除、查询、导出操作。

流程管控方面，若临近截止日48小时流程尚未完结，将自动升级显示为红色紧急任务，并推送至分管领导督办列表。

任务维度：若某环节任务完成度阶段临近计划时间节点时，提前2个工作日自动触发橙色预警。

重要性维度：针对列为年度重点协商议题的计划，设置更高频次的进度监测周期。

②预警执行方式：

多通道推送：系统将通过政务短信平台、政协委员履职APP同步推送预警信息。

预警短信内容：短信内容包含计划名称、当前进度、滞后环节等，支持模板设置；APP消息嵌入快捷处理入口，支持直接上传工作进展。

分级响应机制：根据预警模板可以设置预警等级，约定提醒频率（黄色预警每日推送，橙色预警每日两次，红色预警即时推送）。

3.委员发言征集

（1）系统概述

委员发言征集模块，用于在召开省政协全体会议、议政性常委会议时征集委员大会发言材料,发言提交仅对委员开放。各专门委员会组织月度协商等会议,需在一定范围内征集发言材料时,也可依托该栏目实施。

（2）功能模块

1) 委员发言征集管理

可查看所有委员发言征集数据。可对发言征集数据进行修改、删除操作。也可根据

征集状态、发布机构、可见范围、是否置顶等字段进行查询。选择相关发言稿征集数据，可导出表格将所需数据进行保存。

新增发言征集，需完善发言征集主题、征集时间、发布单位、内容附件/外部链接、发言是否需要审核、可见范围、是否置顶、是否允许分享、是否短信通知、是否跨地区发布等信息。

2) 委员发言征集反馈

对于已征集结束的数据，可新增发言征集反馈信息。输入反馈时间、反馈内容、上传附件后即可反馈成功。也可对已反馈的内容操作修改、删除、导出。支持关键词查询议题征集反馈信息。

3) 委员发言稿管理

可设置权限查看委员发言稿数据。对发言稿进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行查询。

4) 委员发言回复管理

可在发言稿下面进行回复，查看该发言稿下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。支持回复数据导出。

5) 发言征集统计分析

根据分类和界别将征集到的发言稿进行统计分析。也可根据发言稿数量、发言征集参与人次、发言稿热点话题、发言稿热门观点、发言稿月度排行榜进行数据分析。

4.正在协商

(1) 功能模块概述

正在协商模块主要分为专题协商、对口协商、界别协商、月度协商等协商形式，针对公众关注度高的热点、焦点协商议题,在一定时段内，通过图文直播、视频直播的形式向全体委员开放正在协商的内容,由委员跟帖互动,实现广泛即时参与目标。根据不同协商形式主要将正在协商分为4个会商室，分别为普通会商室、图文会商室、视频会商室和直播会商室。可通过公告了解正在协商的议题，进入相应会商室实时商议，协商时间结束后议题则会在对应会商室往期协商列表中将协商成果进行展示。

(2) 功能模块

1) 正在协商公告管理

新增正在协商公告，需完善公告内容、是否发布、发布时间、发布单位、可见范围、是否跨地区发布。对于已有公告，可进行修改、删除、导出等操作。支持关键词查询公告信息。

2) 正在协商普通协商管理

可查看所有普通协商数据。新增普通协商信息，可对已有的正在协商数据进行修改、删除、导出操作。也可根据关键词、会商室、征集类型、可见范围、是否置顶等字段进行检索。

3) 正在协商图文协商管理

展示图文直播信息，包含协商主题、时间、内容、发布部门、征集类型、图文直播内容。新增时输入图文直播标题、内容、选择上传附件后即可提交成功。可对已有的图文直播内容进行修改、删除、导出操作。支持根据关键词检索图文直播信息。

4) 正在协商视频协商管理

展示协商主题、时间、内容、发布部门、征集类型、视频内容。可新增视频协商。也可对已有的视频协商进行修改、删除、导出操作。支持根据关键词检索视频协商信息。

5) 正在协商直播协商管理

展示协商主题、时间、内容、发布部门、征集类型、直播内容。用户可新增直播协商。可对已有的直播会议修改开始时间、发布方等信息，也可删除、导出已有直播会议。支持根据关键词检索直播会议信息。

6) 正在协商留言管理

可查看相应协商议题下的所有留言数据。对留言进行新增、修改、删除等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。也可导出留言数据进行存档。

7) 正在协商回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。支持回复数据导出。

8) 留言回复模版管理

系统支持分类预置政协留言回复模板，其他留言回复功能也可调用该模版。管理员在回复留言时，只需根据留言的具体内容，从话术库中选择最合适的模板，并进行必要的变量替换，即可快速生成专业且个性化的回复。支持对模版进行管理，包括新增、修改、删除、查询等操作。

9) 正在协商留言统计

支持对正在协商进行留言统计，包含正在协商留言数量、正在协商参与人次、留言热点话题、留言热门观点、留言月度排行榜进行数据分析。

5.微协商

(1) 功能模块概述

微协商主要针对征集到的、未列入年度协商计划或其他小切口协商议题，由各专门委员会可有选择性地开展一定范围内的委员参与的小范围协商。

(2) 功能模块

1) 微协商公告管理

新增微协商公告，需完善公告内容、是否发布、发布时间、发布单位、可见范围、是否跨地区发布。对于已有公告，可进行修改、删除、查询等操作。支持关键词查询公告信息。

2) 微协商会商室管理

微协商会商室管理界面展示已有的会商室内容，可根据需求新增、修改或删除会商室，也可根据关键词检索会商室。支持导出微协商会商室信息。

3) 微协商管理

可查看所有微协商数据。可对微协商数据进行修改、删除操作。也可根据关键词、会商室、征集类型、可见范围、是否置顶等字段进行检索。选择相关微协商数据，可导出表格将所需数据进行保存。

新增微协商，需完善发言征集主题、征集时间、发布单位、征集类型、会商室类型、内容附件/外部链接、发言是否需要审核、可见范围、是否置顶、是否允许分享、是否短信通知、是否跨地区发布。

4) 微协商留言管理

可查看相应协商议题下的所有留言数据。对留言进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

5) 微协商回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

6) 微协商留言统计

支持对微协商进行留言统计，包含微协商留言数量、微协商参与人次、留言热点话题、留言热门观点、留言月度排行榜进行数据分析。

6. 微建议

(1) 功能模块概述

微建议由各级政协委员向本级政协提交微建议。各级政协负责审核、收集、处理本级政协委员提交的微建议，并将已审核通过的微建议进行公开，形成列表。

(2) 功能模块

1) 微建议管理

以列表形式展示所有微建议信息，可新增、修改、删除微建议，也可根据关键词、审核状态、来源等方式进行查询。选中相应微建议数据导出存档。

2) 微建议反馈

对于已经结束的微建议，可新增微建议反馈信息。输入反馈时间、反馈内容、上传附件后即可反馈成功。也可对已反馈的内容操作修改、删除、导出。支持关键词查询微建议反馈信息。

3) 微建议留言管理

可查看相应微建议下的所有留言数据。对留言进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

4) 微建议回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

5) 微建议留言统计

支持对微建议进行留言统计，包含微建议留言数量、微建议参与人次、微建议留言热点话题、微建议留言热门观点、微建议留言月度排行榜。

7. 委员工作室

(1) 功能模块概述

委员工作室是政协委员联系服务界别群众的数字化综合平台，平台主要功能模块有委员工作室管理、群众意见收集、活动动态等。方便政协委员联系服务界别群众，活动开展，民主协商，有效参与基层治理，由个人履职向工作室集体履职的新方式转换。

(2) 功能模块

1) 工作室管理

可新增工作室，需完善工作室名称、联系人、联系电话等，也可根据需求设置所属界别和所属委员会。可对已建成工作室设置驻站委员，负责联系群众。对已有工作室可进行修改、删除、查询、导出等操作。

2) 工作动态管理

展示所有工作动态信息，可对操作修改、删除、导出。也可根据关键词查询所需工作动态。新增工作动态需完善标题、选择发布站点、发布时间、是否置顶、是否发布、内容后即可提交。

3) 委员值班管理

展示所有委员值班信息，可操作修改、删除、导出。可根据关键词查询委员值班信息。完善值班站点、值班代表、输入值班主题、选择值班日期、开始时间和结束时间点击提交即可新增委员值班信息。

4) 工作室制度管理

展示所有工作室制度信息，可操作修改、删除、导出。可根据关键词查询制度信息。输入制度名称、选择是否通用、邀请相关工作室、选择适用界别、适用专委会、内容即可新增制度信息。

5) 活动动态管理

可新增活动动态，也可对已有活动动态进行修改、删除、导出、关键词检索等操作。

6) 活动动态留言管理

可查看相应活动动态下的所有留言数据。对留言进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

7) 活动动态回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

8) 群众意见管理

可对收集到的群众意见进行审核操作，支持新增群众意见，也可对群众反馈的意见内容进行编辑修改。选中相应的意见可操作导出、删除。也可根据群众姓名或意见关键词进行查询。

9) 群众意见回复管理

可对收集到的群众意见新增回复，可对回复内容进行修改、删除操作。支持根据关键词查询回复信息。回复后会及时通知留言群众，同时对于单条留言委员可进行多次回复，群众也可多次追加留言。

10) 工作室统计

显示陕西省和各市的工作室总数和入驻委员总数。陕西省政协委员工作室分布图，以陕西地图的形式，统计各市县工作室数、工作室委员人数。

8.委员风采

(1) 功能模块概述

委员风采主要对明星委员进行展示，介绍委员的成效等。委员风采主要包括风采展示和风采管理。用户可对已发布的委员风采列表进行查看，进入风采详情页面，可以风采的具体描述图文进行查看。管理员可以对委员风采列表展示的顺序、风采文章的上下架进行控制，同时管理员可通过设置跳转链接或编辑图片、文字的形式对风采进行创建。

(2) 功能模块

1) 委员风采管理

管理员可新增委员风采数据，完善风采标题、内容、上传附件等数据之后进行提交即可新增成功。所有已展示的委员风采已列表形式进行展示，可对已有委员风采进行修改、删除、导出等操作。也可根据关键词检索委员风采数据。

提交后默认为待审核、可选中委员风采信息操作统一审核，也可操作审核不通过。审核已通过、审核未通过、待审核信息分列表显示。

2) 委员风采留言管理

对于相应委员风采下的留言可操作修改、删除、导出等操作，也可新增留言，支持关键词查询相关留言信息。

3) 委员风采回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。对回复数据进行新增、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

9.文史资料征集

(1) 功能模块概述

文史资料征集，收集全省各级政协委员、往届委员、界别群众、社会公众的文字、图片、视频等综合电子史料。提交史料后，通过审核可在所有史料界面查看。

(2) 功能模块

1) 文史资料管理

展示所有已收集到的文史资料信息。可修改、删除、审核文史资料信息。也可根据关键词、审核状态查询文史资料信息。输入文史资料标题、文史资料内容、上传附件即可新增文件资料。支持将文史资料进行导出。

2) 文史资料留言管理

可查看相应文史资料征集下的所有留言数据。可新增留言，也可对已有留言进行审核、修改、删除、导出等操作。支持根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

3) 文史资料回复管理

可在留言下面进行回复，查看该留言下的所有回复数据。可新增回复，也可对已有回复数据进行审核、修改、删除、导出等操作。也可根据关键词、审核状态、发布来源进行数据检索。

4) 文史资料统计分析

可根据提交的类别进行数据统计，以扇形图的形式进行数据分析。也可对提交的内容进行数据分析，如分类统计、热门内容、提交数量、参与人数进行统计分析。

10.问卷调查

(1) 功能模块概述

问卷调查功能，主要面向全省各级政协委员、群众进行数据调查，由管理人员在PC管理端配置好题目后进行发布，发布后委员、群众即可点击进入答题，也可在APP或者小程序进行分享。问题填写完提交后在后台进行统计，形成数据分析，方便调查人员进行数据整理。

(2) 功能模块

1) 问卷调查管理

问卷调查管理以列表形式展示所有问卷调查数据，管理人员可在列表查看问卷名称、调查时间、发布者、参与人数等。也可新增问卷，修改或者删除已有问卷。对于已发布的问卷可根据关键词、时间来进行检索。也可选择已有问卷调查进行导出。

2) 问卷调查题目管理

对于已发布的问卷调查，可进行题目设置，可选择新增题目，然后设置题目内容，题目类型，如单选、多选、简答。对于已设置好的题目可进行删除或修改，支持根据关键词查询题目。也可将题目进行导出留存。

3) 问卷调查统计

统计所有填写问卷调查用户的答案、填写时间、填写人数。

11.政协书院

(1) 功能模块概述

政协书院是运用“移动互联网+大数据”技术研发的政协读书平台，默认提供海量电子书籍，包含书库管理、推荐阅读、个人读书管理、统计分析等功能，挖掘委员阅读习惯、为委员提供全方位覆盖的优质阅读体验，丰富履职链条、为政协履职形式多样化提供新思路。

机关工作人员可通过政协书院系统在线发布读书公告，并关联活动书籍。可在线邀

请委员参加读书活动。机关工作人员可新建读书群交流群，委员可通过加入群聊，参与留言、评论、发表自己的读书笔记。

活动结束后系统可自动统计活动参与人数、书籍活跃度、留言评论情况，机关工作人员根据系统数据进行活动总结。

（2）功能模块

1）书库管理

单位书库管理

支持从总书库中添加书籍，总书库书籍来源可与各大电子图书室合作，提供丰富的书籍资源。可设置书籍类别，一级类别、二级类别等。

书库分类管理

支持设置不同类别书籍主题，支持新增书库分类信息，也可对已有书库分类信息操作删除、修改、导出。可根据关键词查询书库分类。

本地书籍上传

除了从总书库中上传书籍外，系统支持上传本地书籍。

2）读书指导管理

可新增读书指导栏目，也可对已有的读书指导栏目信息进行修改、删除、查询等操作。可在相关栏目下新增读书指导，可对已有的读书指导进行修改、删除、查询等操作。

3）书院公告管理

可新增书院公告，设置公告主题、发布时间、发布部门、公告内容即可发布成功。也可对已有公告进行删除、修改、查询等操作。

4）推荐阅读

书籍专栏推荐

系统支持新增书籍专栏。可设置推荐书籍的关键词，方便查找。设置主题后添加关联书籍，关联书籍一般在6本以内。支持一键发布、修改、删除功能。也可根据关键词查询书籍专栏。

读书笔记推荐

系统后台可收集读者的读书笔记，系统管理员可对优秀读书笔记进行选登。支持批量选登、批量撤销。

推荐排序设置

系统支持对推荐阅读内容修改排序。

5）个人读书管理

个人书架

个人书架模块支持用户收藏自己喜欢阅读的书籍。用户可自定义设置书籍分类，整理个人书架。

读书笔记

系统自动收藏读书笔记，支持批量公开、批量转私密设置，支持关键词查询读书笔记，可新增读书笔记，也可对已有读书笔记操作修改、删除、导出。

6) 政协书院统计分析

可以根据热门书籍统计、人员阅读统计、交流群活跃度统计，并支持时间段查询热门书籍情况。

12.秦商量小程序端

(1) 功能模块概述

聚焦社会公众互动需求，搭建面向社会公众陕西省秦商量微信小程序端，具备正在协商、微协商、微建议、委员工作室、文史资料征集、问卷调查等精品栏目，构建政协组织与社会公众间常态化的互动交流机制，引导群众有序政治参与；运用实人实证支撑能力，收集民情民意功能。

(2) 功能模块

1) 正在协商

展示正在协商中的协商数据，公开后群众可根据公告进行参与。已结束的协商数据以往期协商列表进行公示，方便群众查看。

2) 微协商

由不同的专委会进行组织协商，群众根据公告进入正在进行的会商室参与留言互动。已结束的协商会以列表形式进行展示，方便群众查阅。

3) 微建议

公开征集各种建议，群众点进该功能根据要求填写内容即可提交成功，可查看其他用户提交的微建议。

4) 委员工作室

展示全省各级政协所有委员工作室，群众可关注工作室，查看该工作室的活动、制度、委员墙等。也可以对相应委员工作室进行留言。

5) 文史资料征集

文史资料征集小程序端主要面向广大群众征集文字、图片、视频等综合电子史料。主要功能包括我的史料、所有史料、新增史料。

6) 问卷调查

问卷调查功能，主要面向全省各级政协委员进行问卷调查，该功能主要分为已参与和未参与，可对未参与的问卷调查进行分享。

7) 留言用户定位获取

群众在提交留言过程中，支持通过获取当前位置进行定位，同步关联属地解析，支持手动修正地址并匿名化处理，用于属地分拨决策。

8) 我的留言列表

用户可以在“我的留言列表”中查看自己提交的所有留言记录，每条留言会显示其当前的处理状态，如“待受理”、“已分拨”、“已回复”或“已归档”。通过点击具体留言，用户可以进一步查看留言详情，包括留言内容、提交时间、处理进度等。同时，在该列表中，用户还可以直接关联到留言的回复内容，方便追踪留言的处理结果。此外，若留言已得到回复，用户还可以对回复进行满意度评价，以反馈对处理结果的满意度，不评价默认为五星，为进一步优化留言管理提供参考。

4.4互联网门户网站

政协门户网站是政协履行职能、面向社会提供服务的官方网站，是政协实现政务信息公开、服务企业和社会公众、互动交流的重要渠道。政协门户能够综合体现出电子政务的后台应用系统、信息资源、网络基础设施、安全系统及制度保障等各个要素发展水平，是企业和社会公众感知和获取了解政协服务的平台。涉及主要功能如下：

4.4.1.门户设计

（1）首页

首页是整个网站入口，用户访问政协域名后，首先进入到网站首页，首页汇聚了重要的工作动态、通知公告，并提供了相关的图片、横幅和导航等信息。

（2）政协领导

政协领导栏目对陕西省政协主席、副主席、秘书长、副秘书长、住陕全国政协委员、常务委员等重要领导进行介绍和简介展示。同时横向的将领导参加的会议活动、考察调研等信息报道信息进行专题会聚，形成领导专题页面。

（3）政协新闻

显示政协相关的新闻信息，在此栏目下设置权威发布、通知公告、重要人事任免、领导讲话等子栏目。

（4）机构组成

机构组成栏目主要是对陕西省政协的主要组织架构和下设机构进行说明，包括机构的工作职责和工作范围等。

（5）会议活动

会议活动栏目主要对各类会议内容进行公开发布，包括政协全体会议、常委会会议、主席会议、专题协商会、双周协商座谈会、网络议政远程协商会、其他活动等。

（6）政协工作

展示政协工作相关的资讯信息，包括专委会工作、视察调研、社情民意、对外交往、祖国统一、民族融合等子栏目，网民通过本栏目了解政协工作的详细情况。

（7）委员履职

展示政协委员履职相关工作的资讯信息，包括委员建言、委员讲堂、委员风采、委员提案等子栏目。

（8）民主党派

展示陕西省政协及全省其他民主党派的工作动态和重要信息，包括民革陕西省委员会、民盟陕西省委员会、民建陕西省委员会、农工陕西省委员会、九三学社陕西省委员会、陕西省工商联、陕西省文联等子栏目。

（9）市区县政协

网站自动获取市区县政协的置顶信息及最新发布信息，展现市区县政协最新工作动态。

（10）网站链接

1）子站链接

在主站中提供了到各级子站的链接，用户可以通过主站直接访问政协各级机关的子站。

2）业务系统入口

在网站提供了业务系统的入口，提供了政协各个业务系统的导航入口，用户点击某个业务系统，可以直接进入到业务系统。

3) 友情链接

提供到全国政协的链接、各省政协网站链接、省政府及省直各厅局网站链接、各类新闻媒体的链接等等。

4.4.2.公众交流

在省政协门户网站上开设一个提供网上公众交流的入口，包含意见征集、提案线索征集、优秀提案选登、在线征集社情民意、问卷调查等功能。省政协门户网站公众交流相关系统建设，是构建网上服务型政协、创新管理方式、发挥政协职能、拉近政协与民众距离的重要举措，是陕西省政协门户网站的重要组成部分。

(1) 意见征集

系统提供了多种征集功能，以增强公众参与和政协工作的互动性。门户网站设置二维码入口，首先，意见征集列表展示了用户对所有征集信息的反馈，包括待回复和已回复的状态，允许管理者查阅、回复、删除或采纳意见。意见征集添加信息由系统后台动态配置，确保用户在门户网站上看到最新的意见，并公布意见收集渠道，供用户提交建议和想法，包括意见信息、提交人、提交时间、联系方式等。此外，网上咨询表单设计用于公众在线咨询，通过填写咨询内容、联系方式等信息加强与省政协的联系，并支持对征集信息的统计和分析。

提案线索征集功能在门户网站和小程序上设置，公众可查看征集说明并提交个人基本信息和提案线索，系统自动将线索传输至提案系统。提案系统管理人员对线索进行筛选并分发给相关政协委员或调研小组，委员可进一步完善线索内容并转化为提案，提高提案生成的效率和质量。

在线征集社情民意功能允许公众查看征集主题并提交具体内容，支持上传图片、视频等资料，并生成反馈编号以供查询处理进度。这一功能建立起政协与社会各界的紧密联系，为决策提供参考。公众提交的社情民意信息实时传输至社情民意系统，政协委员在撰写报告时可以调用相关线索，丰富报告内容。

(2) 优秀提案选登

1) 优秀提案展示

在网站首页“提案工作”板块设有专门栏目，以列表形式展示历年优秀提案，呈现标题、提案人及所属届次等关键信息。点击具体提案进入详情页，可查看提案全文，涵盖背景、问题阐述与建议措施，同时还能了解提案办理情况，包括承办单位、办理过程、结果及委员反馈评价等。页面设置分享按钮，方便用户分享至社交媒体等平台。此功能一方面为政协委员提供学习范例，通过展示优秀提案的撰写思路、调研方法等，提升委员整体提案撰写水平；另一方面向公众展示政协提案工作成果，增强工作透明度，提升政协影响力与公信力。

2) 与提案系统对接

提案系统具备优秀提案标记功能，相关工作人员依据既定的优秀提案评选标准，在提案系统中直接勾选符合条件的提案。被勾选的优秀提案信息自动同步至网站后台，即可在网站的“优秀提案选登”栏目进行展示，无需人工重复录入提案相关内容。

(3) 问卷调查

门户网站设置二维码入口，公众可通过扫描二维码填写问卷调查，为问卷操作提供便捷助力。在此，用户可在后台创建问卷，题目设置丰富全面，还能进行模板管理。同时，后台能查看回收概况、样本数据，利用题库管理快速选题，开展主题管理。全方位满足问卷创建、回收分析与资源管理需求。

4.4.3.网站后台管理功能

（1）模板管理

模板管理包括电脑端模板管理和手机端模板管理两个部分；支持快速创建模板，例如创建首页、列表页等模板；

支持编辑模板，随时对模板进行修改；

支持上传文件，包括图片、样式文件等；

支持创建文件夹。

支持对文件夹、文件添加别名。

支持查看历史版本，通过历史版本可以查看每次的修改记录。

（2）页面管理

页面管理分为管理模式和维护模式两部分；

支持快速新建页面、编辑页面、删除页面；

支持新建区块，包括手动区块和自动区块，手动区块手动维护，自动区块关联栏目下的数据；

支持区块的编辑、删除、生成区块，对区块进行管理；

支持生成页面、生成该页面下所有区块。

支持手动区块添加内容、编辑内容及内容下线管理。

（3）网站文件夹

支持网站目录、文件的管理，包括新建文件、文件夹、上传文件，编辑文件及删除文件，对网站目录可进行可视化管理。

发布点主要用于网站域名的管理，包括前台域名、后台域名、视频域名等；

支持修改前台域名、后台域名、视频域名等，修改后页面重新生成即可生效。

（4）栏目管理

支持栏目的创建、编辑、删除，对栏目进行管理；

支持生成列表页和内容页，点击生成列表页和生成内容页按钮，可以生成当前栏目下的所有的文章的列表页和内容页。

支持栏目关联审核流程，关联后在该栏目下发布文章时会进入审核流程；

栏目支持配置导航名称。

（5）素材库

显示上传的图片和视频，可以按照时间段过滤搜索。

支持对图片进行编辑操作，包括裁剪、涂画、文字标注等。

支持将图片置顶，方便选择常用图片。

支持配置文章采集规则，按照规则将文章采集到系统的栏目中。

支持去除文章内容中的部分标签、自定义标签等。

支持查看已采集的文章，并支持删除文章。已删除的文章，将会被再次采集。

支持设置采集文章的默认状态。

（6）内容管理

支持文章编辑器功能：源代码模式、加粗、斜体、字体设置、字体大小、对齐方式、段前段后、字间距、行间距、颜色控制、插入图片、插入视频等；

支持文章自动排版、添加日期、时间等高级编辑能力；

可支持图文、视频、图集、链接、移动端专题等多种内容类型的创作与编辑。

支持稿件属性的修改，包括副标题、关键词、摘要、来源、作者、撰写时间等。

支持稿件只需一次发布，即可实现多端显示，包括网站、手机网、和小程序用户端；

文章封面图支持大图、三图、无图、小图。

PC版支持发起投票；

文章封面图支持大图、三图、无图、小图、多图横向、多图宫格、4.6:1长图

文章标题支持标签属性（比如热点、推荐等）；

支持用户自定义标签；

发文章支持选择原创、转载和文章来源的联动。如果是转载，支持下拉选择文章来源。

（7）专题管理

创建、设计PC可视化专题。用户可以选择要制作的专题类型，结合关键字查找，查询出所需专题模板进行专题制作。专题列表中，用户可以对专题进行编辑、组版等操作，操作记录会被保存，并可进行记录的预览、回滚。当前专题也可进行专题复制，以便快速打开。我的专题是用来存放用户制作的专题。用户可以在专题模板列表中通过类型选择和标题输入查询所需模板，同时，用户可以在此模块中添加专题模板。专题集中展示与某一事件或话题相关所有新闻，具有时效性、真实性。

1）网站专题信息

专题列表页主要展示专题编号、专题名称、专题状态等。用户可对专题进行模糊查询、修改状态、编辑、组版、查看修改记录和复制链接等操作。

2）我的专题信息

我的专题是对当前用户添加的所有专题进行筛选展示，方便用户操作管理，展示我的专题的编号、专题名称、专题状态等。用户可对专题进行模糊查询、修改状态、编辑、组版、查看修改记录和复制链接等操作。

3）专题模板信息

专题模板是编辑通过专题模板可以快速建立新的专题。列表页展示了模板的名称、模板的类型和模板启用的状态。这里有模板查询、新建专题模板、专题模板编辑和预览等操作。可视化专题添加：通过模板的缩略图或者条件筛选可以先选择需要的模板，预览样式后进行添加基本信息。输入专题名称并上传分享图后，就可以进行专题添加。

模板类型是把模板进行分类，方便用户通过模板的分类查找需要的模板，在这里可以对模板类型进行添加和编辑。

4）专题组版信息

专题组版包括组版预览、组版布局、组版模块、SEO优化、专题模块换肤、模块编辑等操作。专题布局可以对专题的整体布局进行修改，可以添加已经规定好的布局，直接选中拖拽到模板上即可完成布局的调整、新建。

（8）短信管理

网站管理人员在发送稿件时，可选择相应的用户发送短信，重点提醒用户查阅该篇稿件。系统支持对不同的发送对象发送短信，支持立即发送、定时发送等功能，对短信进行查询、导出。

（9）用户权限

对网站管理员进行严格的权限控制，将权限赋予角色，再将角色分配给管理员，实现管理员权限的严格控制；

支持栏目权限的控制，添加角色时选择当前角色拥有的栏目权限，实现栏目权限控制；

支持菜单权限的控制，管理员只能到在管理系统中看到自己拥有权限的菜单，无权限菜单则进行隐藏；

支持超级管理员进行管理员的添加、编辑、删除、禁用及重置密码等操作。

支持设置是否可以修改其他人的文章。

（10）网站信息

对网站基础信息进行维护；

支持设置网站名称，网页关键字和网页描述，修改后重新生成即可生效；

支持可以编辑文件和可上传文件类型的管理，不在设置中的，不允许编辑和上传；

支持设置上传文件和视频的大小，对不符合大小的文件和视频不允许上传；

（11）系统设置

系统设置包括审核流程、水印设置、敏感词和计划任务4部分；

支持文章审核流程的设定（支持多级审核流程）、编辑和删除，当设定的流程和栏目进行关联后，在关联审核流的栏目发布稿件时将会自动进入审核流程，执行稿件的审核；

支持图片水印设置，包括名称、清晰度、图片、水印添加宽、高及水印位置，设置好的水印在添加文章时如果打开，则会自动给文章内容中的图片添加水印，使用便捷；

支持敏感词的添加、编辑、删除及停用操作，添加并启用的敏感词在添加文章时会进行提示，避免误发布敏感词；

支持配置定时计划任务，通过配置的定时任务，可以实现自动生成页面、自动区块、栏目列表、栏目内容页等页面及同步文章到搜索引擎；

（12）网站统计

主要是对网站数据的统计；

支持查看最近访问记录、页面浏览数、来访ip数、来访时段及内容访问排行；

支持查看管理员信息统计量，包括不同管理员每个栏目的发稿量，总的发稿量，采用发稿量，稿件采用率等；

支持查看栏目信息排名，可以清晰看出每个栏目的发稿量及排名；

支持查看栏目新闻统计数，包括栏目下不同状态文章的数量及总数量；

支持超级管理员查看在线管理员，对在线的管理员进行查看；

（13）日志管理

对管理员的操作进行详细的日志记录，包括管理员id、登录ip、操作事件及操作类型、操作时间等进行详细的记录；

（14）信息归档

系统按照《陕西省机关网站网页归档管理暂行办法》要求，参考《政府网站网页电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 43539-2023）设计归档模块，对网页数据和元数据打包封装、预留接口，可以对业务系统产生的重要、有价值的数据信息按电子文件归档要求提供数据封装、格式转换、分类组织等功能。

同时网页归档功能将收集的网页信息转换成通用格式进行归档和保存。网站文本信息页面应当转换为OFD版式文件格式保存，其他文件应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》要求的归档文件格式，网页归档功能模块应当确保能够捕获和记录网页信息生成、发布及归档过程中的元数据，包括网站名称、网站域名、标题、栏目、发布时间、来源、作者、网址、采多间、采集人、关键词等，并与网页归档文件一同生成归档信息包。

4.4.4.个人中心

(1) 我的审核

支持查看自己待审核文章数量，并对自己待审核的稿件进行内容查看、编辑、审核操作、审核记录查看，只有通过所有审核人员审核通过的稿件才会在用户端显示；

支持查看自己已审核文章的记录，查看审核结果、审核时间及所有的审核记录；

(2) 我的资料

支持通过标题、稿件状态、标志、发布时间、文章类型进行我发布的文章搜索；

支持查看每个栏目下自己发布的稿件；

支持在我的资料模块直接进行发文章、发组图、发视频、发移动端专题操作，使用简单便捷；

(3) 我的意见

支持查看个人提交的意见信息及问卷调查信息。

(4) 密码管理

支持管理员利用旧密码进行密码修改，密码长度要求在6-20位之间，并至少包含数字、字母、特殊字符中的两种，保证密码强度及安全性。

4.4.5 其他要求

网站发布前配套的SSL证书，要求证书有效期至少4年。

网站发布前配置党政机关标识证书，要求证书有效期至少4年。

网站和陕西政协APP的ICP备案。

5.成品软件集成

5.1 政务外网统一门户软件

1.门户管理

(1) 门户设计

统一门户平台方案管理支持通过可视化的门户平台管理引擎，通过拖拽及配置图片、数据表格、富文本、编码等组件属性的方式，为不同组织，不同用户根据不同场景搭建配置个性化的门户平台方案。门户方案能够根据权限体系进行控制和分配。以适用于不同部门、不同用户对门户工作台的使用要求。统一门户平台支持组件的全局配置，可整体设置组件的标题、内容样式信息，可全局设置背景、组件之间的间隙等信息。提供可视化配置界面，支持单图、多图、数据表格等组件拖拽配置。支持每个应用组件进行数据源的选择、配置及编辑样式。支持每个组件叠加摆放设置。

在设置门户方案时，可以根据办公厅、研究室、专门委员会等不同的部门和不同层级政协结构，配置不同的门户方案信息。支持接收或直接抓取社情民意、提案管理、委员信息中的数据，通过列表等组件将不同模块的业务信息集中展示在门户首页中，方便用户对数据的集中浏览。

(2) 组件库

组件库中主要包含了统一门户平台搭建过程中所需要的组件（轮播图、图片、数据表格、富文本、统一应用、统一待办、编码组件等），可将组件进行批量的导入和导出使用，导入的组件在进行统一门户平台方案设计时，可以直接调用。

(3) 基础设置

统一门户网站支持进行系统设置，可以设置系统的标题名称、导航栏的logo、登录框标题名称（包含名称颜色设置）、登录框按钮颜色、登录背景图等信息。通过这些设

置，可以满足不同用户对不同场景需求与审美偏好的多样化登录页面。

2.组织用户管理

(1) 组织管理

组织管理主要用于维护管理组织信息，可进行多级组织的维护与关联，可根据组织的基础信息对组织进行查询，支持组织的批量导入与删除。

组织管理支持添加、修改组织基础信息。支持多级组织的创建与关联。支持组织信息的批量导入、批量删除。组织信息来源于统一身份认证系统，保证整体组织信息的一致性。

(2) 用户管理

用户管理主要用于维护用户的基本信息，可以进行用户的兼职部门及兼职岗位的设置，可为用户维护多条兼职身份信息，并可根据实际需要，将用户设置为衍生管理员。可根据实际情况对用户进行排序，支持用户信息的批量导入及删除。

用户管理支持添加、修改用户信息。支持用户信息的批量导入、批量删除。支持设置兼职用户信息，可设置用户为不同部门，不同岗位。支持将用户设置为衍生管理员。支持设置用户排序，用户顺序在联系人中展示。用户信息来源于统一身份认证系统，保证整体用户信息的一致性。

(3) 职务管理

职务管理主要用于维护单位的行政职务信息，职务信息可以进行相互关联，并可根据职务设置显示的排序。

职务管理支持添加、修改、删除职务信息。支持职务职级排序。职务信息可与权限进行关联，设置相应职务所具备的权限。

(4) 岗位管理

岗位管理主要用于维护单位的岗位信息，岗位信息可以进行相互关联。岗位支持添加、修改、删除。岗位信息可与权限进行关联，设置相应岗位所具备的权限。

(5) 分级管理员管理

分级管理员可以由上级管理员进行创建和分权，分级管理员主要是为了满足单位多级信息化管理，可以为不同的组织节点创建管理员并进行赋权，一方面减轻了总管理员的管理负担，同时也做到了管理的精细化。

分级管理员支持添加、修改、删除下级管理员。支持将下级管理员关联至用户。支持在不同组织节点下创建下级管理员。

3.安全管理

(1) 角色管理

角色管理主要依据用户的职责职权等，结合系统实际功能使用需要，可以维护不同级别、不同场景、不同用途的角色信息并进行赋权。

角色管理支持为角色分配管理菜单权限。支持为角色分配功能权限。支持为角色分配数据应用范围权限。支持为角色权限委派用户或组织。

(2) 权限管理

权限管理主要用于对已经创建的角色进行分权管理，分配的权限包含应用、菜单及功能的使用权限及该功能下的具体数据范围的权限划分，可将数据权限分为全部、本组织、本组织及以下及自定义数据权限范围，并将设置好的权限委派至相应的用户使用。

权限管理支持为角色分配管理菜单权限。支持为角色分配功能权限。支持为角色分

配数据应用范围权限。支持为角色权限委派用户或组织。

（3）组织权限

组织权限主要是对所选组织进行权限配置，可为组织赋予应用、菜单及功能的使用权限及该功能下的具体数据范围的权限划分，组织下的用户未分配角色权限时，可直接使用组织权限，分配了角色权限及组织权限和用户权限可同时生效。

组织权限支持设置组织的菜单权限。支持设置组织的功能权限。支持设置组织的数据范围权限。

（4）公共权限

公共权限主要是对系统中的所有用户进行初始化默认权限设置，可设置应用、菜单及功能的使用权限及该功能下的具体数据范围的权限划分，系统在部署完成后，可以不设置用户的角色权限或组织权限，用户可直接使用公共权限中授权的功能及数据范围。

公共权限支持设置用户使用的公共菜单权限。支持设置用户使用的功能权限。支持设置用户使用的公共数据范围权限。

（5）岗位权限

岗位权限配置包含应用、菜单及功能的使用权限及该功能下的具体数据范围的权限划分，在用户管理中未用户设置了岗位后，用户可直接享有该岗位的权限。

岗位权限支持配置岗位的菜单权限。支持配置岗位的功能权限。支持配置岗位的数据范围权限。

（6）职务权限

职务权限配置包含应用、菜单及功能的使用权限及该功能下的具体数据范围的权限划分，在用户管理中未用户设置了职务后，用户可直接享有该职务的权限。

职务权限支持配置职务的菜单权限。支持配置职务的功能权限。支持配置职务的数据范围权限。

（7）账号安全

系统管理员可以设置平台的登录安全性校验，支持设置登录密码的长度及登录密码的规则，可配置密码是否需要支持大小写字母、是否需要包含数字、是否需要包含特殊字符等，并且这些规则可以组合生效。

4. 审计管理

（1）登陆日志

登陆日志主要用于查询系统中所有用户的登陆行为，包含了管理员及普通用户的登陆信息，可通过登陆的账号、登陆的时间、登陆的设备等相关信息进行登陆日志的查询查看，

（2）操作日志

操作日志主要用于查询系统中所有用户的操作行为，包含了管理员及普通用户的操作信息，可通过操作的账号、操作的时间、操作的模块等相关信息进行操作日志的查询查看。

（3）接口日志

接口日志主要用于统一门户平台的接口日志信息管理，可通过接口的请求方、请求时间、请求状态等信息对接口日志进行查询查看。

5. 平台管理

（1）模块管理：维护不同应用、字典的分类关系，在进行应用、字典使用时可通过

模块进行区分。支持将政协的业务系统配置为相应的模块进行嵌入式访问。

（2）字典管理：提供树形字典和列表字典的维护功能，在表单中的枚举/下拉选择项可使用维护的字典信息。

（3）应用管理：维护系统内置及自定义的应用，包含了应用的基础信息、挂载类型、支持终端等，可与菜单管理、功能管理信息进行关联，可根据实际情况进行排序。

（4）菜单管理：用于维护挂载在应用内的菜单信息，包含了菜单的基础信息、挂载类型、支持终端等，可与应用管理、功能管理信息进行关联，可根据实际情况进行排序。支持根据用户需求场景，自定义配置业务导航内容，业务导航支持将协同办公、提案管理、委员履职管理、秦商量、社情民意、政协智库等系统或其中的子模块进行配置。配置后，可将相应的系统单点内嵌的方式集成到门户平台中。

（5）功能管理：用于维护功能的基本信息，可与应用管理、菜单管理信息进行关联，可配置其对应操作的数据范围的权限。

6.集成管理

（1）厂商管理

厂商管理主要用户维护及记录三方应用的厂商信息，可通过厂商查询到厂商下包含的相关应用，在进行对接或维护时，可通过厂商管理查看到相应厂商的对接人及联系方式等信息。

（2）三方应用基础管理

应用管理主要是维护接入统一门户平台的各类应用信息，包含了应用的基础信息、映射关系信息、接口授权信息等，需要在统一门户平台中进行注册的应用才可以使用统一门户平台提供的相应接口，并可通过对应用的排序配置来实现实际使用过程中的应用展示顺序。

（3）三方应用模块管理

应用支持维护子模块信息，子模块的安全校验、地址、权限等信息可以继承应用的属性，也可以单独进行维护配置，支持将三方业务系统协同办公、履职管理、社情民意系统中的子业务模块信息单独配置或进行授权。

（4）三方应用授权管理

应用管理支持添加、维护、删除应用信息。支持应用关联到厂商。支持配置应用数据接口的映射关系。支持配置统一门户平台为三方接口开放授权管理。支持设置应用的顺序，应用顺序默认在统一门户平台工作台排序。应用管理中支持进行子模块设置，不同的应用下可配置多个子模块信息，在门户首页中，可以直接访问子模块进入到相应的功能中。

在应用管理中，可将协同办公、提案管理、履职管理、秦商量、社情民意、智库、委员信息、政协书院、会议管理等第三方应用在统一门户平台中进行注册，可以为根据不同系统的实际情况，配置每个系统的契约信息，返回信息。支持分别为应用配置接口及授权信息，对统一身份认证系统进行升级，可单独配置每个应用的认证权限、待办推送、消息推送等权限。

7.统一登陆

（1）统一登陆

统一门户平台的登陆作为政协各业务应用统一的登陆入口，与身份认证鉴权进行对接。系统不再提供单独的登录界面，登录界面统一有门户平台进行提供，在登录和登出时，都展示门户平台的登录界面和地址，登录门户平台后，在门户首页中，单点前往各

类业务系统。

（2）安全登出

各类业务系统在进行登出时，需要结合门户并调用统一身份认证的鉴权，将身份认证中的用户信息进行完全登出，并回到门户的登录页。

8.统一工作台

（1）工作台切换

根据门户方案及权限的配置，不同的用户可以看到不同的门户信息。结合用户重点关注的业务，可以设置默认的工作台进行展示。支持设置包含协同办公、提案管理、履职管理、秦商量、社情民意、智库、委员信息、陕西政协书院、会议管理等各类业务功能和信息的综合工作台；侧重行政办公信息的行政工作台；展示委员信息的委员信息页等多种工作台场景。

（2）轮播图组件

轮播图组件可以根据不同场景和不同要求进行轮播图片信息配置，轮播图片可以自动顺序播放或者由用户手动进行切换播放，可以通过点击轮播图跳转至轮播图所配置的链接详情。轮播图组件支持展示轮播图的名称、数量等信息。支持自动、手动切换图片。支持配置轮播图链接，触发后跳转至相应的链接地址，轮播图组件中的连接地址支持认证鉴权属性，当配置为三方应用或子模块时，可直接完成单点登录。

轮播图组件支持通过配置，从政协网站或协同办公中获取图片新闻，支持自动更新，始终保持展示最新的新闻信息。获取的图片新闻支持以接收推送通知消息的方式进行存储或通过API接口的方式直接进行数据获取。

（3）图片组件

图片组件可以根据需求场景，配置单图或者多图，并可以设置每张图的尺寸、名称及链接，同时支持图片的行列数量配置，并且可以根据图片的链接地址来实现用户到应用或相关子模块的免登陆操作。图片组件支持配置定宽尺寸在平台中展示。支持配置多图并进行行列数量控制在平台中展示。支持维护图片名称及名称位置在平台中展示。支持配置图片链接，触发后跳转至相应的链接地址。支持配置三方应用链接，通过认证鉴权方式，进入三方应用时免登录。

图片组件中，支持将政协业务系统中的子模块以图片的方式进行配置，用户点击图片时即可单点登录到相应的模块、详情页中。

（4）表格组件

表格组件可以根据实际的需求场景，配置表格所显示的表格所展示的数据样式，表格所展示的数据样式可配置隐藏表头或展示表头，可配置展示标题或图片及标题等多种形式。表格组件支持配置表头，显示或隐藏相应的数据列。支持配置显示或隐藏表头信息。支持配置列表是否显示图片信息。支持配置显示或隐藏分页信息。支持配置每页数据显示条数。

表格组件支持将各业务系统中的待办类、消息类、信息类的数据进行展示，可以选择协同办公、委员信息等业务子模块的数据进行展示。展示时可以显示相应的应用系统来源或模块信息。支持集成业务系统中的待办、已办、邮件、新闻、委员信息。社情民意等各类业务信息。

（5）富文本组件

富文本组件可以根据实际场景，编辑带格式的富文本信息内容，富文本可由文字、

文字及图片、图片等多种方式组成。

（6）编码组件

编码组件可以根据用户的实际需求场景，编写HTML代码或JS效果，并可以调用相关的数据接口。编码组件支持即编即看的功能，在编码输入框中输入的代码信息，可实时的转化为预览效果。

（7）统一应用组件

统一应用组件支持根据用户的实际场景，从应用管理中获取应用的访问权限，在平台中面向用户展示时，可根据权限将相应的应用展示给不同的组织或用户，并可根据身份认证鉴权机制，让用户点击三方应用图标时，即可自动的登陆到对方应用的页面中，不需要再进行登陆。统一应用组件支持选择应用的数据源。支持配置应用未获得权限时隐藏显示或进行提示。支持配置关联应用的访问地址。应用地址支持安全校验，支持契约信息的验证与返回信息的校验。

在统一应用组件中，展示应用管理中所配置的应用的模块信息，包含协同办公、社情民意、履职管理、委员信息等业务应用。

（8）统一待办组件

统一待办组件支持根据实际的场景，配置展示各三方应用的待办信息、已办信息、待阅信息、已阅信息等，可以通过三方应用系统的名称或模块名称进行信息归属的区分，在待办和待阅信息中，可以展示未办理或未查阅信息的角标，并可根据身份认证鉴权机制，让用户点击待办信息后，即可自动的登陆到对方待办的详情页中，不需要再进行登陆。

统一待办组件支持配置平台统一待办数据源。支持配置统一待办数据列所展示的数据项信息。支持角标展示未办理的待办信息。

（9）统一信息组件

统一信息组件支持根据实际的场景，配置展示各三方应用的信息，信息来源可以是各业务系统的子模块业务数据，可以通过三方应用系统的名称或模块名称进行信息归属的区分，并可根据身份认证鉴权机制，让用户点击信息后，即可自动的登陆到对方信息的详情页中，不需要再进行登陆。

统一信息组件支持配置统一门户平台统一信息数据源。支持配置统一信息数据列所展示的数据项信息。进入三方H5信息时免登录。

（10）统一消息组件

统一消息组件支持根据实际的场景，配置展示各三方应用的消息，消息来源可以是各业务系统的通知提醒类消息，可以通过三方应用系统的名称，并可根据身份认证鉴权机制，让用户点击消息后，即可自动的登陆到对方消息的详情页中，不需要再进行登陆。

统一消息组件支持配置统一门户平台统一消息数据源。支持配置统一消息数据列所展示的数据项信息。进入三方消息时免登录。支持角标展示未读的消息信息。

9.个人中心

个人信息、修改密码、安全登出

10.系统设置

统一门户平台支持进行系统设置，主要包括基础设置、安全设置等功能模块。

11.系统对接

统一门户平台提供标准对接方法，在统一身份认证平台基础上，对各类系统的业务

数据集成、消息信息集成提供对接能力及标准规范，通过授权、校验等安全手段，完成与政协业务系统的对接。本期项目对接协同办公系统、政协智库大数据系统、政协数据中心等，实现业务统一入口、待办、业务信息的统一汇集及办理。

5.2 数据治理软件

1. 系统概述

数据治理软件作为陕西省政协集成和整合提案、社情民意、参政议政相关数据的基础软件，通过采集工具、清洗工具、资源池管理、质量管理以及服务管理等功能，对政协现有数据以及未来数据进行全面管理，为政协数据的深入利用打好基础，以数据为基础帮助政协充分发挥参政议政、民主监督、政治协商方面的作用。

2. 功能模块设计

（1）采集工具

采集工具支持将外部数据源中的库表接入到内部数据源中，包括数据探查、离线数据接入、实时数据接入、日志接入、文件接入等。

1）数据探查

平台支持对来源业务数据进行盘点，初次探查时会根据来源业务系统元数据创建数据模型，设置定时任务还可以感知来源表结构变化。探查后的数据源可以一键接入到平台内部数据源中。系统提供对数据探查任务的新增、编辑、执行、删除以及查看等功能。数据探查的具体功能介绍如下：

日志查看

包括查看任务ID、任务名称、调度事件、调度结果、调度备注、执行事件、执行结果、执行备注等功能，支持在系统中查看探查结果。

任务查询

支持探查任务日志查询功能，支持按照任务名称、执行器、执行结果等维度查询数据探查任务。

2）离线数据接入

系统提供离线任务分类维护功能，包括新增、编辑及删除操作。在新建离线任务时，输入分类名称及分类描述，即可完成离线任务新建操作。

离线任务分类查询

集成任务分类就是对集成任务进行分类。方便对集成任务列表进行分类查询。功能方面包括集成任务类型的增、删、改、查，支持模糊查询功能。

离线任务新增

在集成任务分类首页点击“新建”增加集成任务新类型，在新建集成分类信息的表单中填写相关分类信息，输入分类名称和分类描述等信息项，新增离线任务。

离线数据智能同步

数据智能同步部分是对探查得到的表进行数据复制的过程。如果将集成任务删除，则接入状态改变。可以使用表的中英文名称进行模糊查询。

数据交换工具

实现异构数据源数据信息的转换。

单表集成

实现对数据源中单个数据表进行数据信息的转换。

批量集成

实现对数据源中多个数据表进行数据信息的转换。

离线任务列表

离线任务列表是对平台数据集成及继承任务列表所创建的集成任务的管理，包括继承任务的增、删、改、查，支持离线任务的新增功能。

离线任务日志

离线任务的日志是对数据集成过程中进行的操作进行记录，包括任务名称，任务调度的时间，调度结果，调度备注，执行时间，执行结果和执行备注。支持查看详细的调度备注和执行备注。

3) 日志接入任务

系统支持根据常见国产数据库数据源的日志接入，实时接入新增数据到其他的数据源中。支持创建日志接入任务，提供任务日志查看任务的执行情况。

接入配置

支持配置实时接入操作步骤，按照步骤输入数据库表名称、对各源端表的目标表及目标字段进行配置、创建任务名称及任务分类，完成接入配置相关工作。

接入管理

对实时接入任务进行统一管理，提供对实时接入任务的增、删、改、查等功能。

接入日志

提供接入日志功能，针对接入任务的执行过程，系统详细记录任务执行过程中的具体细节，方便日后追溯。

支持日志查看功能，用户能够查看任务ID、任务名称、调度时间、调度结果、调度备注等功能。

4) 文件接入

文件接入是文件数据的管理与操作，包括文件数据的增、删、改、查与解析预览功能。

5) 关系型数据库接入

对关系型数据库的数据源进行接入的增、删、改、查。

6) 文件数据接入

对文件数据的数据源进行接入的增、删、改、查。

7) 非关系型数据库接入

对非关系型数据库的数据源进行接入的增、删、改、查。

8) 分布式文件系统接入

对分布式文件系统数据的数据源进行接入的增、删、改、查。

9) 数据模拟接入

配置数据源的数据源名称、部门名称、数据源类别、数据库类型、主机地址、主机端口、用户名、密码、数据库实例，并开展模拟测试，通过测试记录测试完成状态，辅助数据源创建。通过数据源上的编辑弹出框，可修改数据源名称和其他相关配置。

10) 数据接入查询

对数据源进行管理、维护、添加。通过主机地址、资源类型、数据库类型及部门名称进行搜索查询。

11) 数据源资源标引信息

通过数据源上的资源标引功能，跳转至资源标引界面，可对建立的数据源进行打标签。

12) 数据源标签信息

支持对数据源进行打标签，可对数据源进行增、删、改、查特定的标签信息，信息项包含资源名称、共享方式和敏感等级等。

13) 数据源部门关联信息

数据源可以增、删、改、查关联所属部门和使用部门等部门关联信息，通过数据源名称进行搜索查询。

14) 数据源字段注释信息

可针对数据源中的字段进行相关信息项的增、删、改、查，信息项包含中文注释和字段描述等。

15) 互联网数据采集功能模块

数据源实时统计、数据源状态监控、数据源分析、数据源反窃取、采集任务验证码、采集代理IP管理、动态页面抓取、采集数据存储、采集任务配置、采集任务查看、采集任务监控、采集任务添加、采集任务启用、采集任务停止、采集任务删除、采集地址解析、采集规则管理、采集数据入库。

(2) 清洗工具

1) 数据清洗创建任务信息

数据清洗创建任务信息包含以下信息项以及工作过程。

数据源

数据源包括原始区数据、处理区数据和分析区数据，选择要处理的数据，通过拖拽移动到空白区完成任务创建，支持通过库名、表名进行数据的查询。

处理行为

处理行为包括数据转换、数据清洗、输出和输入，选择要处理的行为，通过拖拽移动到空白区进行处理，支持通过处理行为的名称进行查询。

数据库表编辑

支持编辑空白框中的数据库表，在编辑界面设置填写您的数据库表配置，包括步骤名称、步骤描述、记录数量限制、允许简易转换、增量获取数据、选择处理字段和编辑。

处理行为编辑

支持编辑处理行为，通过编辑界面，设置填写处理行为配置并保存。

输出

输出包括表输出，以及其他常见数据库表。

输出编辑

支持编辑输出形式，通过编辑界面，设置填写输出配置并保存。

关联关系

支持将数据库表、处理行为及输出格式三者进行连接，连接完成，处理行为将会获得数据库表所需要处理的字段并通过输出形式保存完成数据的处理，完成保存，可在任务配置栏目中查看到该任务。

2) 数据清洗任务配置信息

经过处理输出的任务以列表的形式展示，可通过任务名称、租户和创建人进行搜索查询。数据清洗任务配置信息包含以下信息项以及工作过程。

任务周期

支持对输出的任务进行周期的配置，包括设置周期、开始时间并保存，也可以对已设置周期的任务进行周期的修改。

设置周期：周期包括每月、每周、每日、小时、30分钟和一次性；

开始时间：任务开始的时间。

编辑

设置任务周期后，可以启动任务，支持对未启动任务进行修改，对于已经启动的任务无法再修改。

启动/停止

确认任务没有任何问题后任务将按照设置周期进行更新，对于启动中的任务无法进行周期的修改，停止任务后可对任务进行周期的设置。

查看

支持查看任务的详细情况。

删除

支持删除列表中的任务。

3) 数据清洗任务监控信息

支持对已配置的任务进行监控和查询。可以通过任务名称、执行状态和最后执行时间进行搜索查询。

查看详情

支持查看任务的详细情况。

查看日志

支持查看任务的日志情况。

4) 数据清洗数值范围判断信息

去除输入表中选定字段的不符合数值范围的记录。根据“数值范围判断”组件中设定的字段为范围判断依据，对输入表中存在的不符合数值范围的记录进行去除操作，并将去除后的数据作为输出。

5) 数据清洗空值判断信息

识别数据表中的空值字段，采用他表字段填充、空值替换等方式对缺失值进行补齐处理。

由于国家标准的变更、数据标准的变更、上报数据的人员不同、标准规范只能保证填写的字段准确性但不能保证内容的准确与完整，因此，数据清洗是一项长期的工作。

去除输入表中选定字段的空值记录。根据“空值判断”组件中设定的字段为空值判断依据，对输入表中存在的空值进行去除操作，并将去除空值后的数据作为输出。

6) 数据清洗重复判断信息

在各类场景下设定相应的数据重复判别规则以及合并、清除策略，对数据进行重复性辨别，并对重复数据进行合并或清除处理。

去除输入表中选定字段的重复记录。根据重复判断逻辑中设定的字段为重复判断依据，对输入表中存在重复的值进行去除重复的操作，并将去除重复后的数据作为输出。

7) 数据清洗URL检验信息

去除输入表中选定的字段不符合URL的记录。根据“URL检验”组件中设定的字段为URL检验判断依据，对输入表中存在不符合“URL”的值进行去除操作，并将符合“URL”的数据作为输出。

8) 数据清洗身份证检验信息

去除输入表中选定的字段不符合身份证的记录。根据“身份证检验”逻辑中设定的字段为身份证检验判断依据，对输入表中存在不符合“身份证”的值进行去除操作，并将符合“身份证”的数据作为输出。

9) 数据清洗正则检验信息

通过对信息进行辨别和分离，实现冗余及垃圾信息的滤除。主要包括：基于数据标准和过滤规则，对不符合标准及规则的数据过滤；基于样本和内容分析，对冗余或垃圾信息进行辨别、分离和过滤。

去除输入表中选定的字段不符合正则的记录。根据“正则”表达逻辑中设定的字段为正则检验判断依据，对输入表中存在不符合“正则”的值进行去除操作，并将符合“正则”的数据作为输出。

10) 数据转换信息

数据治理工程师根据数据元标准把非标准数据转换成统一的标准格式进行输出。对于目前已存在的系统，应按照统一的业务定义，通过数据转换来满足统一的技术要求，与数据标准接轨，保障所有数据资产采用统一规范、口径。

针对不同来源的同类数据按照统一转换规则进行标准化转换。

数据转换的过程如下；

去除重复记录

去除输入表中选定字段的重复记录。根据“去除重复记录”逻辑中设定的字段为重复判断依据，对输入表中存在重复的值进行去除重复的操作，并将去除重复后的数据作为输出。同时，可以选择是否“使用存储的记录值进行比较”。

数值范围

过滤输入表中选定字段的数值范围。根据逻辑中设定字段的数值范围为依据，对输入表中符合设定数值范围的数据进行转换为设定的值，并将转换后的数据作为输出。

字符串替换

根据“字符串替换”逻辑中设定的字段为替换依据，对输入表中符合设定字符串规则的数据进行转换为设定的值，并将转换后的数据作为输出。

字符串操作

根据“字符串操作”逻辑中设定的字段为操作依据，对输入表中符合设定字符串规则的数据进行设定的操作，并将操作后的数据作为输出。

拆分字段

根据“拆分字段”逻辑中设定的字段为拆分依据，对输入表中符合设定拆分规则的数据进行拆分操作，并将拆分后的数据作为输出。

字符串转日期

根据“字符串转日期”逻辑中设定的字段为字符串转日期的依据，对输入表中符合日期格式规则的数据进行转日期操作，并将转日期后的数据作为输出。

记录集连接

根据“记录集连接”逻辑中设定的字段为记录集连接的依据，对输入表中符合记录集连接规则的数据进行连接操作。

过滤记录

根据“过滤记录”逻辑中设定的字段为过滤记录的依据，对输入表中符合过滤规则的数据进行记录。

多类型代码

支持SQL、Shell、Java、Python、JavaScript不同类型代码开发任务。

值映射

根据“值映射”逻辑中设定的字段为值映射的依据，对输入表中符合值映射规则的数据进行映射操作。

（3）资源池管理

支持对接入的结构化、半结构化、非结构化业务数据接进行统一存储管理；支持对接入的数据开展数据建模设计工作，支持基于接入数据的种类、结构、时效性、存储位置等进行统一存储管理。

1) 异构数据源转义

支持异构数据源间的数据转义，如人大金仓、达梦等关系型数据库；其他常见非关

系型数据库，HDFS、ftp、本地文件等文件系统。

2) 多副本数据存储

支持自定义设置副本数量；能够基于接入数据的种类、结构、时效性、存储位置等信息，实现数据的统一存储管理功能；具备一体式数据服务功能，支持创建、删除、调用、重命名、上传、下载等操作。

3) 数据访问机制

具备统一的数据访问机制控制机制，实现用户隔离和读写权限隔离；支持对数据进行加密、压缩配置，加密和压缩算法为通用算法；支持按照名称、时间等多维度构建数据索引；支持基于非关系型数据库实现数据分区。

(4) 质量管理

1) 标准文件

上传管理

提供标准文件的上传管理功能，在电子表单中录入自定义名称、来源、描述等信息，随后导入标准文件，即可完成标准文件上传。

上线审核

提供上线审核功能，当上传标准文件后，系统管理员进行审核，审核后标准正式上线。

标准查询

支持按照名称、来源等维度查询标准文件。

标准列表

支持使用列表方式查看标准文件，用户能够查看文件名称、创建人、创建时间、来源、审批状态等。

标准编辑

支持对标准文件的编辑功能，支持编辑标准自定义名称、来源、描述等属性。

2) 命名规范

新增规范

提供命名规范的维护功能，在电子表单中录入规范名称、规范类型、规范主体、规范内容以及规范描述，完成命名规范的创建操作，提供命名规范的管理维护操作。

规范列表

以列表形式查看规范信息，具体包括规范ID、规范名称、规范类型、规范内容、规范描述、创建人、创建时间等。

3) 数据元

新增数据元

提供数据元维护功能，在电子表单中录入数据元的业务属性、技术属性、数据元质

量、数据分级分类、标签管理、关联标准文件等内容，完成数据元的新增操作，提供数据元的管理维护操作。

数据元列表

以列表方式展现数据元信息，包括中文名称、英文名称、数据类型、数据长度、标识符、内部标识符、创建时间、审批状态等。

4) 码表

新增码表

提供新增码表功能，用户录入码表的层级名称、英文缩写、数据源类型、数据源等内容，完成码表的新增操作，提供码表的管理维护操作。

码表列表

以列表方式展现编码、名称、代码表、创建人、创建时间、审批状态等。

5) 数据规范

平台允许用户自定义数据稽核规则，提供数据值范围规范，纬度值范围规范，支持自定义正则表达式。数据规范管理提供对规范的管理，包括规范的增、删、改、查。

平台支持对规则的批量删除，提供规范名称或者规范类型进行查询。支持模糊查询。

6) 质量校验

可以对层下主题中的数据模型进行稽核，点击数据模型即可将数据模型中的字段展示在右侧，可以对数据模型中数据进行空值，唯一性的判断，可以选择之前新增的数据规范和码表对数据模型进行稽核。可以自定义过滤数据，支持写入变量，支持质量任务和开发任务关联。

质量任务管理

质量任务管理是对集合任务进行管理，包括质量任务的增、删、改、查运行及结果和日志的查看。

质量任务日志

质量任务日志是质量任务中运行的过程和经历的记录，可以对质量日志查看，稽查结果进行查询。

在质量任务日志首页可以提供任务名称，执行器，执行状态进行条件查询，支持模糊查询。可以对日志进行一些内置时间规则的删除。

7) 质量评估

重复性评估信息、关联性评估信息、正确性评估信息、完全性评估信息、一致性评估信息、合规性评估信息

8) 元数据

元数据查看、元数据采集任务管理、元数据采集任务日志、元数据补录、元数据版本。

(5) 服务管理

1) 标签管理

数据标签定义、标签数据查看、数据打标

2) 服务管理

服务信息概况、服务信息展示、启动服务、服务查看、策略编辑

3) 凭证管理

凭证管理信息展示、查看详情、查看详情、更新凭证、编辑凭证、删除凭证

4) 订阅审批

订阅审批信息展示、订阅审批信息查询、审批通过、审批驳回、批量通过、批量驳回

5) 发布审批

发布审批信息展示、服务下线、审批通过、审批驳回

6) 调用统计

凭证调用量统计、凭证调用量统计、服务调用日志

3.技术方案

数据治理软件是一个集数据集中、转换、存储、安全、稽查、接出数据服务于一体的数据处理平台，帮助政协建立起符合自身特征的数据架构和数据治理体系，支撑贯穿政协组织数据处理与应用全过程的全流程，全生命周期的数据处理、数据治理和数据管控的一体化建设。

4.系统接口及集成

在本项目中，数据治理软件提供以下接口：

(1) 数据采集接口

用于从各种数据源中获取数据，包括API接口、数据流接口、ETL（抽取、转换、加载）接口以及各种数据抓取和互联网信息采集接口。

(2) 数据标准化接口

用于实现数据的统一标准和格式，以确保数据的一致性，包括数据模型接口、数据字典接口、元数据管理接口等。

(3) 数据集成接口

用于将不同数据源的数据整合到政协数据中心中，包括数据传输接口、数据同步接口、数据异步接口等。

(4) 数据查询和访问接口

用于实现对数据治理软件中数据的查询、访问和检索，包括数据查询接口、数据索引接口、数据化搜索接口等。

(5) 数据服务接口

用于向业务部门和应用程序提供数据服务，包括数据API接口、数据服务接口、数据集成接口等。

(6) 接口开发包含接口方式和前置数据库方式

接口方式采用RESTful接口或Web Service接口，与对接方协商共同开发。

政协数据治理服务

6.1数据标准规范建设

设计编制《陕西省智慧政协数据中心数据资源管理标准规范》，对数据资源的编制、管理、交换、审核、共享等内容进行综合统一的标准制定。包括以下4个二级标准规范：

- 1.《陕西省智慧政协数据中心数据管控管理规范》
- 2.《陕西省智慧政协数据中心数据安全规范》

- 3.《陕西省智慧政协数据中心数据质量管理规范》
- 4.《陕西省智慧政协数据中心数据共享与开放管理办法》

数据库建库：

包括原始库、基础库、主题库、专题库、归档库五类。详细要求如下：

原始库：原始库在本项目中主要包括以下数据类型，基础数据、履职数据、统计数据、其他数据、社会热点数据。

基础库：在本项目中主要包括委员基本信息库、提案信息库、专委会信息库、研究报告库、调研报告库、委员知识库、政策库、课题研究库、民意热词数据库、社会热点关注库、社情民意数据库、外部专家库、专题热点研究库、调研材料库、秦商量基础库、政协书院基础库等。

主题库：在本项目中主要包括履职管理主题库、提案决议主题库、理论研究主题库、民主监督主题库等。

专题库：在本项目中主要包括工作情况分析专题库、内部成果分析专题库、社会信息分析专题库、政策趋势分析专题库、公众服务分析专题库、委员履职效能评估与异常预警专题库、提案质量动态分析与热点溯源专题库、社情民意热点溯源与诉求匹配专题库、履职与提案趋势预判专题库等。

归档库：归档数据库中的内容主要包括委员履职管理、秦商量、互联网门户、提案管理、社情民意管理等业务系统运行过程中产生的系统原始数据。

6.2数据治理实施服务

1.数据调研服务

(1) 地市数据对接调研

在本项目中，省平台建设完成后将实现与31个市、县平台的数据对接。在数据对接具体工作开展之前，需要对市、县平台进行深入调研，调研的内容包括以下几个方面。

1) 数据源和数据类型调研

调研需要对接的31个市、县平台的数据源基本情况，例如数据库系统、文件系统、API接口等。同时，需要明确数据的类型，如结构化数据、半结构化数据或非结构化数据。

2) 数据规模和更新频率调研

调研需要对接的31个市、县平台数据的规模和增长趋势，包括数据量的大小、记录数、数据文件的大小等。此外，还需确定数据的更新频率和获取频率。

3) 数据结构和字段

调研需要对接的31个市、县平台关键数据的数据结构，包括数据表和字段的信息，以及数据之间的关系。

4) 数据质量和准确性

调研过程的同时初步评估数据的质量和准确性，包括数据是否存在缺失、重复、错误或不一致的情况，为后续的数据清理工作打好基础。

5) 数据安全和权限

全面了解对接数据的安全性要求，包括数据的敏感性、隐私要求以及数据访问权限的控制。

6) 数据接口和协议

确定31个市、县平台数据源提供的接口和协议，以确定如何与数据源进行通信和数据交换。

(2) 互联网数据收集

1) 明确政协数据中心所需收集的互联网数据的目标和范围。确定所关注的主题、关键词、时间范围等，以便在互联网上有针对性地搜索和收集相关信息。

2) 根据目标设定,在互联网上搜索并发现政协数据中心所需信息相关的数据源。包括搜索引擎、网站等各种网络资源。

3) 利用数据治理软件,实现对数据源的访问和数据的抓取,包括配置互联网数据采集规则、确定数据结构等操作。

4) 收集到的数据可能存在各种杂乱、冗余和格式不一致的情况。因此,需要利用数据治理软件进行数据清洗和整理的工作,包括去除重复数据、处理缺失值、统一数据格式等操作。

2.数据归集服务

利用政务数据共享交换平台、数据接口等方式归集数据,形成原始库。

项目中需要归集的数据包括历史存量数据、地市区县平台对接数据、互联网收集数据、业务系统数据(来自委员履职管理、提案管理、社情民意、秦商量、政协智库等业务系统)以及通过数据共享交换归集的其他数据。利用政务数据共享交换平台、数据接口等方式归集相关数据,形成原始库。

(1) 历史存量数据:由数据工程师编写脚本,通过数据归集工具,将存量数据统一归集进入政协数据中心;

(2) 地市区县平台对接数据:对于地市区县平台的存量数据,通过省政务数据共享交换平台,采用库表对接方式进行;对于地市区县平台的增量数据,通过接口对接方式进行;

(3) 互联网收集数据:通过数据清洗及标准化后入原始库;

(4) 业务系统数据(来自委员履职管理、提案管理、社情民意、秦商量、政协智库等业务系统):对于存量数据,由数据工程师编写脚本,通过数据归集工具,将存量数据统一归集进入政协数据中心;对于增量数据,通过接口对接方式完成数据归集。

(5) 其他数据:灵活使用库表交换或接口方式完成对接。

以下详细说明本项目数据归集工作内容及成果。

(1) 委员履职管理系统数据归集

数据分为两个方面,对于委员履职管理系统存量数据,由数据工程师编写脚本,通过数据归集工具,将存量数据统一归集进入政协数据中心;对于增量数据,通过接口方式,实现与委员履职管理系统的对接,将委员履职管理系统的数据进行归集。主要议程、会议纪要、决议、提案、发言记录等会议信息,提案名称、提案发起人、提案内容、提案提交时间等提案信息,调研主体、调研时间、调研对象、调研内容等调研信息,形成履职信息原始库,为后续建设基础库打好基础。

数据的归集来源为目前政协正在使用的委员履职管理系统,归集的内容包括委员基本信息、会议信息、提案信息、协商意见、工作汇报、社情民意反映、交流沟通、工作台账、评议考核等数据表:

(2) 提案管理系统数据归集

数据分为两个方面,对于提案管理系统存量数据,由数据工程师编写脚本,通过数据归集工具,将存量数据统一归集进入政协数据中心;对于增量数据,通过接口方式,实现与提案管理系统的对接,将提案管理系统的数据进行归集。主要包括提案名称、提案发起人、提案内容、提案提交时间等提案信息,形成原始库,为后续建设基础库打好基础。

数据的归集来源为正在使用的提案管理系统,归集的内容包括提案基本信息、提案提交人信息、提案内容、提案分类与标签、提案附件、提案流转记录、协商意见和反馈、提案决策结果、提案执行情况、提案统计和报表等数据表:

（3）社情民意系统数据归集

数据分为两个方面，对于社情民意系统存量数据，由数据工程师编写脚本，通过数据归集工具，将存量数据统一归集进入政协数据中心；对于增量数据，通过接口方式，实现与社情民意系统的对接，将对政协委员、来稿单位、各党派和专委会提交的社情民意，作为履职信息原始库中的一部分，为后续建设基础库打好基础。

数据来源为正在使用的社情民意系统，归集的数据包括问题或意见内容、提交时间和地点、提交人信息等数据表，具体根据实际情况进行确定：

（4）秦商量数据归集

数据分为两个方面，对于秦商量系统存量数据，由数据工程师编写脚本，通过数据归集工具，将存量数据统一归集进入政协数据中心；对于增量数据，通过接口方式，实现与秦商量系统的对接，为后续建设基础库打好基础。归集的数据包括计划协商、委员工作室、委员风采、文史资料、微协商、微建议等数据表。

（5）政协书院数据归集

数据分为两个方面，对于政协书院系统存量数据，由数据工程师编写脚本，通过数据归集工具，将存量数据统一归集进入政协数据中心；对于增量数据，通过接口方式，实现与政协书院系统的对接，形成原始库，为后续建设基础库打好基础。归集的数据包括阅读指导、阅读信息、读书笔记、精彩书评、书院公告等数据表。

（6）提案信息数据归集

对于市县平台中的存量提案数据，通过省政务数据共享交换平台，采用库表交换方式归集市县平台中的相关提案编号、形式、分类、标题、主题词、正文、提案者等基本信息，以及办理单位名称、办理单位类型、提案状态等扩展信息。对于市县平台增量数据，对时限要求不高的数据，由人工配置数据信息的表交换规则，通过省政务数据共享交换平台的库表交换收集信息并入库，人工完成错误数据核对及驳回。上述内容需要根据实际情况，由专人定时完成。对于时限要求较高的少量数据，通过接口方式完成数据归集。拟归集的提案信息已经在上文中进行了描述，此处不再赘述。

此处提案信息数据的数据来源指市县平台中的提案信息数据，按对接31个市县平台，1个市县平台对接提案基本信息表、提案内容表、提案办理进度表、提案分析表、提案审核意见表、提案附件表、提案回复表、提案统计表等数据表测算，形成原始库。

（7）专委会信息库数据归集

对于省政协存量数据以及市县平台中的存量专委会数据，通过省政务数据共享交换平台，采用库表交换方式归集市县平台中的专委会的所属行业、联系人姓名、工作人员、特邀人员等信息，形成原始库。对于市县平台增量数据，对时限要求不高的数据，由人工配置数据信息的表交换规则，通过省政务数据共享交换平台的库表交换收集信息并入库，人工完成错误数据核对及驳回。上述内容需要根据实际情况，由专人定时完成。对于时限要求较高的少量数据，通过接口方式完成数据归集。

拟归集的专委会信息包括包括政协专门设立的各类专业委员会所收集、整理的相关信息，主要涉及专委会在特定领域的专业知识、专家意见、政策建议等内容，具体根据实际情况进行确定。

此处的数据归集来源为省政协存量数据以及31个市县平台中的存量专委会数据，按照省级与市县平台数据表保持一致，一个市县平台中存在专委会基本信息表、专委会成员表、专委会工作计划表、专委会会议记录表、专委会活动表、专委会研究报告表、专

委会任务分工表等数据表计算，形成原始库。

（8）研究报告数据归集

对于省政协存量数据以及市县平台中的存量研究报告数据，通过省政务数据共享交换平台，采用库表交换方式归集市县平台中的更新各地政协相关研究报告数据，形成原始库。对于市县平台增量数据，对时限要求不高的数据，由人工配置数据信息的表交换规则，通过省政务数据共享交换平台的库表交换收集信息并入库，人工完成错误数据核对及驳回。上述内容需要根据实际情况，由专人定时完成。对于时限要求较高的少量数据，通过接口方式完成数据归集。

拟归集的研究报告数据包括以下内容，具体根据实际情况进行确定：

- 1）研究议题和背景：报告通常会介绍研究的具体议题或主题，以及针对该议题的研究背景和意义。
- 2）研究方法：报告会描述研究所采用的方法论，包括定性研究、定量分析、案例研究等，以及数据来源和采集方式。
- 3）研究结果和分析：报告会对研究所得的数据和信息进行分析，并呈现研究结论，提供对研究议题的深入理解。
- 4）政策建议：政协委员的研究报告通常会包括针对研究主题的政策建议，以期对相关领域的政策制定和实施提供参考。

此处的数据归集来源包括省政协存量数据以及31个市县平台中的研究报告数据，按照研究报告数据包括基本信息、报告内容以及报表使用三类，共报告基本信息表、报告内容表、报告参考文献表、报告附件表、报告发表表等数据表进行计算，形成原始库。

（9）调研报告数据归集

对于省政协存量数据以及市县平台中的存量调研报告数据，通过省政务数据共享交换平台，采用库表交换方式归集市县平台中的相关调研报告数据，形成原始库。对于市县平台增量数据，对时限要求不高的数据，由人工配置数据信息的表交换规则，通过省政务数据共享交换平台的库表交换收集信息并入库，人工完成错误数据核对及驳回。上述内容需要根据实际情况，由专人定时完成。对于时限要求较高的少量数据，通过接口方式完成数据归集。

拟归集的调研报告数据包括以下内容，具体根据实际情况进行确定：

- 1）调研对象和范围：报告会详细描述调研的对象、范围和研究目的，例如特定行业、社会群体、地区等。
- 2）调研方法和数据收集：报告会介绍调研所采用的方法、调研问题的设计、数据收集的方式，如访谈、问卷调查、实地考察等。
- 3）调研结论和政策建议：报告会总结调研结论，提出相应的政策建议和改进措施，为政府决策提供参考。

此处的数据归集来源包括省政协存量数据以及31个市县平台中的调研报告数据，按照研究报告数据包括报告基本信息表、报告内容表、报告参考文献表、报告附件表、报告审核意见表、报告发表表、报告相关人员表等数据表进行计算，形成原始库。

（10）委员知识数据归集

对于省政协存量数据以及市县平台中的存量委员知识数据，通过省政务数据共享交换平台，采用库表交换方式归集市县平台中的委员知识参考资料，形成原始库。对于市县平台增量数据，对时限要求不高的数据，人工配置数据信息的表交换规则，通过省政务数据共享交换平台的库表交换收集信息并入库，人工完成错误数据核对及驳回。上述内容需要根据实际情况，由专人定时完成。对于时限要求较高的少量数据，通过接口方式完成数据归集。

拟归集的委员知识数据包括以下内容，具体根据实际情况进行确定：

- 1) 专业领域知识：委员在所属的专业领域内的理论知识、实践经验、学术研究成果等，涵盖领域内的前沿课题、问题研究和解决方案等。
- 2) 政策法规理解：包括委员对国家相关政策和法规的理解和解读，以及其在政策制定和执行方面所具备的知识和见解。
- 3) 社会实践经验：委员在实际工作中积累的社会实践经验、企业管理经验、公共事务处理经验等，涉及行业发展、社会管理、民生改善等方面的实际操作和经验总结。

此处的数据归集来源包括省政协存量数据以及31个市县平台中的存量委员知识数据，按照委员知识数据包括报告专业知识表、案例库表、学术论文表等数据表进行计算，形成原始库。

(11) 政策数据归集

数据归集来源包括省政协存量数据以及31个市县平台中的存量政策数据，按照政策数据包括政策基本信息表、政策内容表、政策参考文献表、政策附件表、政策关联表、政策统计数据表、政策评估表、政策历史版本表等数据表进行计算，形成原始库。

(12) 地市提案数据归集

按照归集10个地市平台，地市提案数据包括提案基本信息表、提案内容表、提案办理进度表、提案分析表、提案审核意见表、提案附件表、提案回复表、提案统计表等数据表计算，形成原始库。

(13) 区县提案数据归集

按照归集21个区县平台，区县提案数据包括提案基本信息表、提案内容表、提案办理进度表、提案分析表、提案审核意见表、提案附件表、提案回复表、提案统计表等数据表计算，形成原始库。

(14) 课题研究数据归集

数据归集的来源包括省政协存量数据以及31个市县平台中的存量课题研究数据，按照课题研究数据包括研究报告基本信息表、研究报告内容表、研究报告关键词表、研究报告作者表、研究报告引用文献表、研究报告附件表、研究报告关联表、研究报告评估表等数据表计算，形成原始库。

(15) 民意热词数据归集

数据来源包括省存量数据、互联网数据以及31个区县平台存量数据，按照共热词基本信息表、热词来源表、热词关键表、热词统计数据表、热词情感分析表、热词评论表、热词用户标签表、热词传播路径表等数据表测算，形成原始库。

(16) 社会热点关注数据归集

数据来源包括省存量数据、互联网数据以及31个市县平台存量数据，按照热点事件基本信息表、热点事件内容表、热点事件关联表、热点事件评论表、热点事件用户标签表、热点事件引发原因表、热点事件传播路径表、热点事件调查表等数据表测算，形成原始库。

(17) 海量社情民意数据归集

数据来源指互联网数据，归集内容包括基本信息表、调查样本表、调查问题表、调查答案表、调查结果统计表、调查数据分析表、地理位置信息表、调查报告表等数据表，形成原始库。

(18) 海量提案数据归集

数据归集范围指互联网数据汇聚，包括提案基本信息表、提案内容表、提案办理进度表、提案分析表、提案审核意见表、提案附件表、提案回复表、提案统计表等数据表，形成原始库。

（19）外部专家数据归集

归集范围为省级及31个市县平台存量数据，按照一个平台汇聚专家基本信息表、专家领域表、专家联系信息表、专家经历表、专家评价表、专家合作关系表、专家咨询记录表、专家咨询记录表、专家评估表等数据表测算，形成原始库。

（20）专题热点数据归集

数据汇聚的来源包括省存量数据、市县平台数据以及互联网数据，按互联网以及研究主题表、主题研究成果表、研究人员表、研究资源表、研究交流记录表、研究评价表、主题研究关键词表等数据表测算，形成原始库。

（21）调研材料数据归集

数据来源包括省以及31个市县平台存量数据，按照一个平台中调研材料包括调研主题表、调研材料表、调研人员表、调研部门表、调研地点表、调研结果表、调研结果表、调研评价表、调研活动表等数据表进行测算，形成原始库。

3.数据清洗及标准化服务

在本项目中，按照基础库的类型推导数据清洗及标准化工作的范围，即存在多少类基础库，就存在多少类数据清洗及标准化服务。按照政协数据中心基础库设计内容，数据清洗及标准化工作包括以下内容。

（1）数据清洗服务

在本项目中，数据清洗服务主要由数据工程师对归集至政协数据中心的原始数据进行去重、缺失值处理、数据不一致等问题进行初步处理，为下一阶段的数据标准化工作打好基础。由于国家标准的变更、数据标准的变更、汇聚数据的时间不同、标准规范只能保证填写的字段准确性但不能保证内容的准确与完整，因此，数据清洗是一项长期的工作。

（2）数据标准化服务

在通常情况下，数据标准化处理服务的内容包括：

1）统一字段命名与格式，对数据字段进行命名和格式的统一，可以统一字段的命名方式和格式要求，以消除命名的混乱和格式的不一致性。

2）规范数据类型和单位，对各个字段中存储的数据类型和单位进行规范化处理。例如，统一数值字段的数据类型为整数或浮点数，统一日期字段的格式，统一金额字段的货币单位等。

3）定义数据标准和代码表，制定数据标准和代码表，明确各个字段的取值范围和代码映射关系。可以根据数据的特点和业务需求，定义各个字段的取值范围和有效范围，确保数据的一致性和准确性。

4）建立关联关系，为数据建立适当的关联关系，以实现数据之间的连接和查询。通过定义主键和外键，建立表与表之间的关系，提供更便捷和准确的数据检索和查询功能。

5）数据标准化验证与优化，对标准化后的数据进行验证和优化，确保标准化的数据满足业务需求。可以通过数据质量评估、数据一致性检查等方式对标准化后的数据进行验证和评估，发现潜在的问题和改进点，并进行相应的优化。

（3）委员基本信息清洗及标准化

数据清洗及标准化的对象为履职管理原始库、提案原始库、地市提案数据原始库、区县提案数据原始库、海量提案原始库中的数据表。数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成委员基本信息库（基础库），包括委员基本信息表、委员职务表、委员学历表、委员政治面貌表、委员工作经历表、委员荣誉表、委员联系方式表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（4）提案信息数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的对象为提案原始库、地市提案原始库、区县提案原始库、海量提案原始库中的数据表。数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成提案信息库（基础库），包括提案基本信息和提案办理信息两类，共提案基本信息表、提案内容表、提案办理进度表、提案分析表、提案审核意见表、提案附件表、提案回复表、提案统计表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（5）专委会信息数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的对象为专委会原始库中的数据表。数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成专委会信息库（基础库），共专委会信息库包括专委会基本信息以及专委会工作信息两类，共专委会基本信息表、专委会成员表、专委会工作计划表、专委会会议记录表、专委会活动表、专委会研究报告表、专委会任务分工表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（6）研究报告数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指研究报告原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成研究报告库（基础库）。包括基本信息、报告内容以及报表使用三类，共报告基本信息表、报告内容表、报告参考文献表、报告附件表、报告发表表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（7）调研报告数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指调研报告原始库中数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成调研报告库（基础库），包括报告基本信息表、报告内容表、报告参考文献表、报告附件表、报告审核意见表、报告发表表、报告相关人员表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（8）委员知识数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指委员知识原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成委员知识库（基础库），包括委员专业知识、委员履职案例、学术论文等内容。委员知识库包括专业知识表、案例库表、学术论文表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（9）政策信息数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指政策信息原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成政策库（基础库），包括政策信息以及政策统计两类，共政策基本信息表、政策内容表、政策参考文献表、政策附件表、政策关联表、政策统计数据表、政策评估表、政策历史版本表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（10）课题研究数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指课题研究原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成课题研究库（基础库），包括研究报告信息以及研究报告评估两类，共研究报告基本信息表、研究报告内容表、研究报告关键词表、研究报告作者表、研究报告引用文献表、研究报告附件表、研究报告关联表、研究报告评估表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（11）民意热词数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指民意热词原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成民意热词数据库（基础库），包括热词信息以及热词

统计两类，共热词基本信息表、热词来源表、热词关键表、热词统计数据表、热词情感分析表、热词评论表、热词用户标签表、热词传播路径表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（12）社会热点关注数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指社会热点原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成社会热点关注库（基础库），包括热点信息以及热点利用两方面，共热点事件基本信息表、热点事件内容表、热点事件关联表、热点事件评论表、热点事件用户标签表、热点事件引发原因表、热点事件传播路径表、热点事件调查表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（13）社情民意数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指社情民意原始库和海量社情民意原始数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成社情民意库（基础库），包括调查信息、调查统计及调查报告三类，共调查基本信息表、调查样本表、调查问题表、调查答案表、调查结果统计表、调查数据分析表、地理位置信息表、调查报告表数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（14）外部专家数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指外部专家原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成外部专家库（基础库），包括专家信息以及评价评估两类信息，共专家基本信息表、专家领域表、专家联系信息表、专家经历表、专家评价表、专家合作关系表、专家咨询记录表、专家咨询记录表、专家评估表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（15）专题热点研究数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指专题热点研究原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成专题热点研究库（基础库），包括研究主题以及交流评价两类，共研究主题表、主题研究成果表、研究人员表、研究资源表、研究交流记录表、研究评价表、主题研究关键词表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（16）调研材料数据清洗及标准化

数据清洗及标准化的范围指调研材料原始库中的数据表，数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成调研材料库（基础库），包括调研信息以及调研评价两类，共调研主题表、调研材料表、调研人员表、调研部门表、调研地点表、调研结果表、调研结果表、调研评价表、调研活动表等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（17）秦商量数据清洗及标准化

秦商量数据清洗及标准化的范围指秦商量中的数据，包括数据表。数据清洗及治理完成后，对数据进行重新梳理、组织，形成秦商量基础库（基础库），包括计划协商、委员工作室、委员风采、文史资料、微协商、微建议等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

（18）政协书院数据清洗及标准化

政协书院数据清洗及标准化的范围指政协书院中的数据。数据清洗及治理完成后，

对数据进行重新梳理、组织，形成政协书院基础库（基础库），包括阅读指导、阅读信息、读书笔记、精彩书评、书院公告等数据表，为后续主题库及专题库建设打好基础。

系统性能要求

陕西省智慧政协（二期）项目面向政协工作人员和社会公众提供服务，各系统最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发访问量指标要求如下：

应用系统名称		系统最大注册用户数	最大在线用户数	最大并发用户数
智慧政协（二期）项目	委员履职管理系统	18720	936	67
	秦商量系统	37620	1881	436
	互联网门户网站	66449	3323	388
	政协智库大数据系统	5603	1681	208
	政协数据中心	5603	2242	145
	政务外网统一门户	260	78	17

业务响应时间包括交互类业务和查询类业务。

1.交互类业务性能指标

交互类业务是指平时工作中在系统中进行的业务处理，如录入，修改或删除一条记录、发布一条信息等操作。

- （1）平均响应时间：最大不超过2秒；
- （2）峰值响应时间：最大不超过3秒。

2.查询类业务性能指标

查询类业务主要包括信息查询、统计信息查询等。考虑查询的复杂程度、查询的数据量大小等因素。

- （1）简单查询平均响应时间最大不超过3秒；
- （2）复杂查询平均响应时间最大不超过5秒。

3.系统可用性指标

系统可用性指标按照服务等级要求，“2个9”=年度系统故障累计时间小于87.6个小时。

4.其他需求

1）易用性

要求使用人员不用精通技术便能熟练操作，具有友好的人机界面，平台应易于操作，易于使用。

2）易维护性

平台的适应性主要体现在平台功能易于扩展，能够轻松升级；此外,平台应该具有较大的灵活性，客户可以根据具体要求对平台进行定制化，在平台定制和查询方面具有灵活、方便的特点。

3）可扩展性

本项目的建设成果将作为后续信息化建设的重要基础，因此在平台设计和建设上要充分考虑今后一段时期内的扩展需要。平台必须是构件化、面向对象的，可做到灵活扩展，对一些后续功能需求，能够进行扩充或者二次开发。

4) 兼容性

系统需要支持统信、银河麒麟等国产操作系统环境，可根据实际情况选择适当的操作系统环境，不受系统环境限制。实现独立的数据库持久层设计，采用先进的数据库引擎与可靠地数据库连接池技术，使得系统可支持主流的数据库平台系统，包括人大金仓、南大通用、达梦等主流国产数据库，以适应系统的数据层的兼容性与可移植性的需求。

5) 安全性

智慧政协平台按照国家网络安全等级保护制度的相关要求建设，“委员履职管理系统”、“秦商量系统”等按网络安全等级保护第三级进行建设。

6) 密码应用需求

政协委员/公众用户在互联网上要经过统一身份认证平台、统一消息系统进行登陆身份鉴别；系统操作人员由堡垒机通过用户名、口令、智能密码钥匙，采用SM2算法，利用智能密码钥匙内置的陕西政务PKI体系数字证书进行身份验证。数据在传输过程中用国密协议传输数据等其他算法，密钥保证数据的真实、机密、完整、不可否认性。

7) 国产自主可控应用需求

本项目设计所有服务器、操作系统、数据库等支撑软件，均使用陕西省信创云提供的资源，全部采用国产自主品牌，严格落实本项目国产自主可控的相关规定，确保系统安全可靠运行。

接口要求

1) 委员履职管理系统、政协智库大数据系统与陕西省政务共享交换平台对接，与其他政协系统对接，接口开发包含接口方式和前置数据库方式。

2) 秦商量与陕西省政务共享交换平台对接、秦政通平台对接、与市县已建的31个本级政协系统对接、与其它政协系统对接（委员履职管理系统、线上文史馆、协同办公系统、政协智库大数据系统等政协内部应用系统），接口开发包含接口方式和前置数据库方式。

3) 互联网门户网站通过政协数据中心与陕西省政务共享平台对接、与其它政协系统对接（委员履职管理系统、社情民意系统等政协内部应用系统），接口开发包含接口方式和前置数据库方式。

9.服务要求

智慧政协二期项目在智慧政协一期基础上进行升级改造，改造后的系统需完全兼容一期原有业务功能，并将一期系统中的审批流程、附件文件、统计报表等全量数据，按用户个人权限完成合规导入与正常使用。

10.项目建设期

建设周期：本项目建设周期共计300天，包括需求调研、软件开发、系统上线、系统测试、第三方测试、等保密评、项目验收、项目交付等。

建设地点：陕西省政协。

二、专业服务需求分析

1.服务要求

1.1建立应用系统升级保障措施，包括应急机制、回退机制、系统升级方案。要求如下：

	<p>应急机制的具体要求：建立应急预案、系统运行状态、快速响应问题、协调相关人员。</p> <p>回退机制的具体要求：建立回退预案、备份数据、快速响应问题、协调相关人员。</p> <p>系统升级方案的要求：</p> <p>1）升级前准备：系统评估与备份、硬件资源检查与优化、软件环境准备、升级方案制定与培训。</p> <p>2）系统切换保障：切换时间窗口选择、切换流程管理、沟通与协调机制。</p> <p>3）升级中的应急处理：应急预案制定、应急资源准备、应急演练。</p> <p>4）升级后监测与优化：系统运行监测、用户反馈收集与处理、系统优化与完善。</p> <p>1.2部署要求</p> <p>系统部署方式及位置：本项目内所有系统均采用云平台虚拟机部署方式，部署在陕西省信创云。</p> <p>2.质量要求</p> <p>严格按照质量管理和质量保证标准进行项目的质量管理。加强管理协调工作；开发全过程采用技术手段保证软件质量；分阶段组织技术评审，及早发现问题解决；加强软件测试工作；做好质量跟踪记录工作。</p> <p>3.运维要求</p> <p>本次运行维护是陕西省智慧政协（二期）项目，包括提案、社情民意、履职、数据应用与分析等业务系统，以及对应的网络、存储、计算、云服务等基础资源。</p> <p>需要确保系统运维期间7×24小时电话咨询畅通，软件系统全周期正常运行，出现一次问题能够2小时内处理完成，较大1天内处理完成，由软件系统引起重大问题出现率为0，其他因素引起的重大问题能够在1天内配合现场处置。</p> <p>4.培训要求</p> <p>为使信息管理系统达到预期的设计目标，并充分发挥其效能，必须对参加本项目建设、使用、运行维护的一线业务人员、技术人员、使用标准的人员提供相应的培训，确保在项目建设、系统部署、系统管理、运行维护等各个阶段都有具备相应能力的人员参与保障，实现项目预期目标。</p>
--	---

采购包2：

5.分包要求

标的名称：密码应用安全评估

本包服务内容中政协数据治理服务部分经采购人允许可分包。

序号	参数性质	技术参数与性能指标																								
		<div>一、建设概况</div> <div>智慧政协二期平台等5个系统商用密码应用安全性评估服务项目。</div> <table><tr><th>序号</th><th>系统名称</th><th>系统等 级</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>陕西政协APP（含秦商量）系统</td><td>三级</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>互联网门户网站</td><td>三级</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>政协智库大数据系统</td><td>三级</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>委员履职管理系统</td><td>三级</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>政务外网统一门户</td><td>三级</td><td></td></tr></table>	序号	系统名称	系统等 级	备注	1	陕西政协APP（含秦商量）系统	三级		2	互联网门户网站	三级		3	政协智库大数据系统	三级		4	委员履职管理系统	三级		5	政务外网统一门户	三级	
序号	系统名称	系统等 级	备注																							
1	陕西政协APP（含秦商量）系统	三级																								
2	互联网门户网站	三级																								
3	政协智库大数据系统	三级																								
4	委员履职管理系统	三级																								
5	政务外网统一门户	三级																								

二、服务内容

根据相关标准，针对5个平台/信息化系统【1.陕西政协APP（含秦商量）系统；2.互联网门户网站；3.政协智库大数据系统；4.委员履职管理系统；5.政务外网统一门户】所涉及的软件系统，进行商用密码应用安全性评估服务，并出具《评估报告》。

1.服务内容

依据相关标准，针对被评系统从技术要求、密钥管理、安全管理三个角度出发，围绕信息系统的物理和环境安全、网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全以及密钥管理、安全管理开展密码测评工作，发现信息系统与其相应安全等级要求之间的差距以及存在的安全隐患，为密码应用测评标准提供工作建议，保障信息系统密码合规、正确、有效地应用。具体内容如下：

（1）评估准备：掌握被评系统的详细情况，准备评估工具，为编制评估方案做好准备。

（2）方案编制：确定与被评系统相适应的评估对象、测评指标及测评内容等，形成评估方案，为实施现场评估提供依据。

（3）现场评估：按照评估方案的总体要求，分步实施所有评估项目，包括单项评估、评估单元和整体评估等方面，以了解系统的真实保护情况，获取足够证据，发现系统存在的密码应用安全性问题。

（4）分析与报告编制：根据现场评估结果和相关标准要求，通过单项评估结果判定、评估单元结果判定、整体评估和风险分析等方法，找出整个系统商用密码的安全保护现状与相应等级的保护要求之间的差距，并分析这些差距导致被评系统面临的风险，从而给出评估结论，形成评估报告文本。

（5）整改：建设整改咨询工作以评估发现的问题为重点，编写信息系统密码评估整改建议。

（6）技术培训：围绕商用密码应用与安全性评估工作，对采购方相关人员进行技术培训。

（7）出具商用密码应用安全性评估报告，并协助采购方向密码管理部门完成密评备案。

2.交付成果

成果包括但不限于以下内容：

1、依据中国密码学会密评联委会发布的《商用密码应用安全性评估报告模板》（2023版）对各项信息系统的《密码应用方案》（如有）开展评估工作，并输出《商用密码应用方案评估报告》。

2、依据《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》（GB/T39786-2021）等技术标准对各项信息系统完成商用密码应用安全性评估工作，并出具符合要求的《商用密码应用安全性评估报告》（2023版）。

3、以上资料提供纸质版3份；电子版1份（WORD格式），刻录成光盘。

三.服务要求

商用密码应用安全性评估服务要求包括：

评估服务参照《GB/T 39786-2021 信息安全技术信息系统密码应用基本要求》《GM/T 0115-2021 信息系统密码应用测评要求》《商用密码应用安全性评估测评过程指南（试行）》《商用密码应用安全性评估测评作业指导书（试行）》执行；

(1) 本项目实施过程要求配备专用的设备以及工具；

(2) 配备的评估人员需具有商用密码应用安全性评估资格，并签署保密协议。

1.密评工作原则

遵循以下若干原则，是评估结论真实、准确、可信的基础，也是评估组在独立实施评估时，在相似的情况下得出相似结论的前提。本次商用密码应用安全性测评实施方案设计与具体实施应满足以下原则：

(1) 客观公正原则：评估实施过程中评估人员应保证在最小主观判断情形下，按照评估双方认可的评估方案，基于明确定义的评估方式和解释，实施评估活动。

(2) 经济性和可重用性原则：评估工作可重用已有评估结果，包括商用密码应用安全性评估结果。所有重用结果都应以结果适用于待评估系统为前提，并能够客观反映目前系统的安全状态。

(3) 可重复性和可再现性原则：依照同样的要求，使用同样的评估方法，不同的评估机构对每个评估实施过程的重复执行应得到同样的结果。可再现性和可重复性的区别在于，前者关注不同评估者评估结果的一致性，后者则与同一评估者评估结果的一致性有关。

(4) 结果完善性原则：在正确理解《GB/T39786-2021 信息安全技术信息系统密码应用基本要求》各个要求项内容的基础之上，检测所产生的结果应客观反映系统的运行状态。评估过程和结果应服从正确的评估方法，确保其满足要求。

2.密评服务总体要求

(1) 人员要求:配备满足本项目服务要求的人员。

(2) 专业设备：供应商必须具备专业的密码测评检测工具以及密码测评模拟验证环境，检测工具应具备自主知识产权或正式授权许可。

(3) 服务标准：《中华人民共和国密码法》、《商用密码管理条例》、《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）、《信息系统密码应用测评过程指南》、《信息系统密码应用高风险判定指引》、《商用密码应用安全性评估量化评估规则》等国家关于商用密码应用的相关标准和规范。

(4) 供应商应免费对采购方的技术人员进行现场技术培训，使其具有进行日常密码应用维护管理的能力。供应商须提供详细的培训计划（包括人员、时间、地点、课程等），并经采购方确认方可实施。

(5) 供应商应详细描述本次项目的整体实施方案，包括项目概述、密评方案、测试过程中需使用测试设备清单、时间安排、阶段性文档提交和验收标准等。

(6) 供应商应详细描述实施人员的组成、资质及各自职责的划分。供应商应配置有经验的技术人员进行本次项目实施。

(7) 本次项目实施过程中所使用到的各种工具软件由供应商推荐，经采购人确认后由供应商提供并在项目中使用。在响应文件中应详细描述所使用的安全技术工具（软硬件型号、功能和性能描述）、使用的方式和时间、对环境 and 平台的要求以及使用可能对系统造成的风险等。

(8) 本次项目实施过程中所使用到的测评工具，应包括自主密码专用检测工具、漏洞扫描工具等获得许可的检测工具，对系统数据进行分析，并以分析结果辅证评估报告。

(9) 安全技术工具软件运行可能需要的硬件平台（如笔记本电脑、PC、工作站等）和操作系统软件等由供应商推荐，经采购人确认后由供应商提供并在项目中使用。

(10) 项目实施需要的运行环境（如场地、网络环境等）由采购人提供，供应商应详

细描述需要的运行环境的具体要求。

（11）测评工具与模拟测评环境要求

供应商在本次项目实施过程中所使用到的测评工具，应包括具有自主知识产权或计算机软件著作权的密码检测工具（详细描述所使用工具的型号、功能、使用的方式和对环境和平台的要求以及使用可能对系统造成的风险等），对系统数据进行分析，并以分析结果辅证评估报告。

1）检测工具包括但不限于以下几类：

- 1、密码算法验证工具，包括国密算法SM2、SM3、SM4，常见的国际通用算法AES、DES、RSA等的验证；
- 2、随机数随机性检测工具；
- 3、数字证书检测工具，包括数字证书的格式的合规性验证、数字证书的证书链的检验等；
- 4、网络协议分析工具；包括但不限于SSL协议、IPSec 协议；包括主动协议分析工具和被动分析工具。

2）供应商应具有密码测评模拟验证环境的能力及相关设备，包括但不限于以下的密码设备：

- 1、SSL VPN：支持国密算法；具有商用密码产品认证证书，用于搭建SSL VPN网络，模拟SSL VPN通信信道的测评。
- 2、IPSec VPN：支持国密算法；具有商用密码产品认证证书，用于搭建IPSec VPN网络，模拟IPSec VPN通信信道的测评。
- 3、服务器密码机：支持国密算法；具有商用密码产品认证证书，用于实现重要数据的加解密和完整性保护，模拟重要数据加解密和完整性保护的测评。

3.密评服务过程及实施要求

密评服务过程包括四项基本测评活动：测评准备活动、方案编制活动、现场测评活动、分析与报告编制活动。测评机构与建设单位之间的沟通与洽谈应贯穿整个测评过程。

（1）测评准备活动

本活动是开展测评工作的前提和基础，主要任务是掌握被测信息系统的详细情况，准备测评工具，为编制密评方案做好准备。

（2）方案编制活动

本活动是开展测评工作的关键活动，主要任务是确定与被测信息系统相适应的测评对象、测评指标、测评检查点及测评内容等，形成密评方案，为实施现场测评提供依据。

（3）现场测评活动

本活动是开展测评工作的核心活动，主要任务是根据密评方案分步实施所有测评项目，以了解被测信息系统真实的密码应用现状，获取足够的证据，发现其存在的密码应用安全性问题。

（4）分析与报告编制活动

本活动是给出测评工作结果的活动，主要任务是根据GB/T 39786-2021《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》的有关要求，通过单元测评、整体测评、量化评估和风险分析等方法，找出被测信息系统密码应用的安全保护现状与相应等级的保护要求之间的差距，并分析这些差距可能导致的被测信息系统所面临的风险，从而给出各个测评对象的测评结果和被测信息系统的评估结论，形成密评报告。

密评各阶段详细的服务内容如下表:

序号	测评阶段	测评类别	服务说明
1	评估准备	准备阶段	编制项目计划书、收集被测系统基本资料并完成调查表格，分析调查结果，准备工具和评估表单
2	方案编制	评估方案编制	识别并描述被测系统基本情况、确定测评对象、资产和威胁评估、系统定级结果和测评指标、确定检查点和检查方法、确定单元测评内容
3	总体测评	总体要求	通过访谈、配置检查和工具测试的方式评估信息系统的密码算法、密码技术、密码产品和密码服务的合规性
4	安全技术测评	物理和环境安全	通过访谈、配置检查和工具测试的方式测评信息系统机房环境的安全情况。主要涉及对象为机房环境的电子门禁系统。本次评测包括电子门禁的身份鉴别和电子门禁记录的完整性保护。
		网络和通信安全	通过访谈、配置检查和工具测试的方式测评信息系统的网络和通信安全保障情况。本次重点测评包括通信对象的身份鉴别、访问控制信息完整性、通信数据完整性和通信数据机密性等
		设备和计算安全	通过访谈、配置检查和工具测试的方式测评信息系统的主机安全保障情况，本次重点测评包括本地主机和数据库服务器身份鉴别、远程管理身份鉴别身份信息机密性、访问控制信息完整性、敏感标记完整性、日志记录完整性等

		应用和数据安全	将通过访谈、配置检查的方式测评信息系统的数据安全保障情况，主要涉及对象为信息系统的管理数据及业务数据等,本次重点测评包括信息系统身份鉴别、访问控制信息完整性、数据传输机密性、数据存储机密性、数据传输完整性、数据存储完整性、日志记录完整性等
5	安全管理测评	安全管理	安全管理部分为全局性问题，涉及密码安全管理制度、密码安全管理人员、系统实施和系统应急管理等方面。
6	分析报告阶段	报告编制	根据测评编制《信息系统商用密码应用安全性评估报告》，包括：概述、被测系统描述、测评对象说明、测评指标说明、测评内容和方法说明、单元测评的结果记录及结果汇总、整体测评、测评结果汇总、风险分析、评估结论等内容。

4.测评技术要求

依据《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》（GB/T39786-2021）、《信息系统密码测评要求》、《信息系统密码应用测评过程指南》、《信息系统密码应用高风险判定指引》、《商用密码应用安全性评估量化评估规则》等技术要求，逐一对信息系统进行密码应用的合规性、正确性、有效性进行安全性评估，通过商用密码应用安全性评估深入查找密码应用的薄弱环节和安全隐患，分析面临的风险，以评估系统存在的安全威胁和指导系统在商用密码安全性方面的应用。

1、总体测评

核查信息系统中使用的密码算法、密码技术、密码产品和密码服务是否满足国家密码管理的相关标准规范要求，是否符合密码相关国家标准、行业标准的有关要求，是否通过国家密码管理部门核准或许可等进行真实环境下较为细致的评估工作。

2、密码应用技术测评

密码技术应用要求分别从物理和环境安全、网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全四个层面规定了密码技术的应用要求。

分别进行真实环境下较为细致的评估工作。验证不同安全等级信息系统的密码应用是否达到相应安全等级的安全保护能力、是否满足相应安全等级的保护要求。

1) 物理和环境安全测评

针对“身份鉴别”、“电子门禁记录数据完整性”、“视频记录数据完整性”、“密码模块实现”等物理和环境安全方面采取的密码保障措施进行各项测评，完成单项及单元测评结果判定。

	<p>2) 网络和通信安全测评</p> <p>针对“身份鉴别”、“访问控制信息完整性”、“通信数据完整性”、“通信数据机密性”、“安全接入认证”、“密码模块实现”等网络和通信安全方面采取的密码保障措施进行各项测评，完成单项及单元测评结果判定。</p> <p>3) 设备和计算安全测评</p> <p>针对“身份鉴别”、“远程管理通道安全”、“系统资源访问控制信息完整性”、“重要信息资源安全标记完整性”、“重要可执行程序完整性、重要可执行程序来源真实性”、“日志记录完整性”、“密码模块实现”等设备和计算安全方面采取的密码保障措施进行各项测评，完成单项及单元测评结果判定。</p> <p>4) 应用和数据安全测评</p> <p>针对“身份鉴别”、“访问控制信息完整性”、“重要信息资源安全标记完整性”、“重要数据传输机密性”、“重要数据存储机密性”、“重要数据传输完整性”、“重要数据存储完整性”、“不可否认性”、“密码模块实现”等应用和数据安全方面采取的密码保障措施进行各项测评，完成单项及单元测评结果判定。</p> <p>3、密码应用管理测评</p> <p>从制度、人员、实施和应急四个方面进行安全管理测评，验证信息系统安全管理机制是否完善，是否能够确保密码技术被合规、正确、有效地实施。</p> <p>4、密钥管理测评</p> <p>测评密钥管理各个环节，包括对密钥生成、存储、分发、导入与导出、使用、备份与恢复、归档、销毁等环节进行管理和策略制定的全过程是否符合要求，完成单项及单元测评结果判定。</p> <p>5、整体测评与风险评估</p> <p>对重要信息系统结构进行整体安全测评，并采用风险分析的方法分析密码应用安全问题可能对信息系统安全造成的影响，提交整体测评与密码应用安全性评估结果。</p> <p>5.保密要求</p> <p>供应商必须和采购人签订保密协议，供应商必须要与参加此次项目的所有项目组成员签订保密协议，在合同签订时一并提供给采购人。</p> <p>供应商具体实施项目中的重要资料 and 结果，在项目实施期间和实施结束后，供应商不得带离该地点。</p> <p>供应商对本规范书中的内容及在应标过程中接触的设备信息、数据资料等负有保密责任，不得泄露给任何第三方。无论供应商中标与否，其对上述内容的保密责任将长期存在。</p> <p>6.质量验收标准规范</p> <p>(1)、《商用密码应用安全性评估管理办法》（国家密码管理局令3号）；</p> <p>(2)、《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）；</p> <p>(3)、《信息安全技术 信息系统密码应用测评要求》（GB/T 43206—2023）；</p> <p>(4)、《信息安全技术 信息系统密码应用测评过程指南》（GMT 0116-2021）。</p>
--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求

采购包2:

详见第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求

采购包2:

详见第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求

3.2.5其他要求

采购包1:

项目运维期：自终验合格之日起三年。

采购包2:

无

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

服务期限：自合同签订之日起300日历日内完成

采购包2:

服务期限：自合同签订之日起1年内。

3.3.2服务地点

采购包1:

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅指定地点。

采购包2:

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

本项目验收分为以下四次验收：1）初步验收：按照合同规定完成建设内容，具备试运行条件。由采购人组织验收，通过初验后，对于初验中遗留的问题，做好遗留问题记录并在试运行前完成系统调整。2）最终验收条件：完成所有建设内容，通过第三方测评、安全风险评估、密码应用评估、三个月试运行正常。由采购人组织验收，通过验收后，对于终验中遗留的问题，在采购人限定的时间内完成整改后方可交付系统。3）档案专项验收条件：通过最终验收，完成所有整改，项目档案移交完成进行档案专项验收。配合采购人对档案问题进行整改。4）竣工验收条件：通过最终验收及档案专项验收。配合采购人对竣工验收的问题进行整改

采购包2:

1）初步验收：按照合同规定完成评估报告。由采购人组织验收，如有问题中标人进行整改。2）终验：通过最终验收及档案专项验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

采购包2:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：合同签订后，经甲方确认，中标人开具等额发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1：付款条件说明：项目通过初验合格后，经甲方确认，中标人开具等额发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1：付款条件说明：项目终验通过后，经甲方确认，中标人开具等额发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的40.00%。

采购包2：付款条件说明：合同签订后，经甲方确认，中标人开具等额发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 50.00%。

采购包2：付款条件说明：完成合同全部内容并通过验收，经甲方确认，中标人开具等额发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 50.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

（1）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（2）未按合同要求提供的系统质量不能满足合同技术要求，采购人有权终止合同和对供应商的违约行为进行追究。（3）中标人未按合同约定的日期完工，每逾期一日，向采购人支付逾期合同款的0.5 %的违约金，但不超过合同总金额的10%。中标人支付逾期交货违约金并不免除其交付的责任。

采购包2：

（1）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（2）未按合同要求提供的报告质量不能满足合同技术要求，采购人有权终止合同和对供应商的违约行为进行追究。（3）中标人未按合同约定的日期完工，每逾期一日，向采购人支付逾期合同款的0.5 %的违约金，但不超过合同总金额的10%。中标人支付逾期交货违约金并不免除其交付的责任。

3.5其他要求

1、本项目采购包对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。2、中标人需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，中标人在中标结果公示后线下递交纸质投标文件正本壹份、副本壹份，递交文件地点：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层。3、各供应商应根据“陕西省财政厅 陕财办采函[2023]14号文”陕西省财政厅关于省级预算单位全面推行政府采购项目电子化交易的通知”、《政府采购项目电子化交易规则》等文件的要求，做好人员配备、设施设备、系统操作的相应准备，熟悉并正确实施相关操作流程，承担由于操作或其他因素造成的不利后果。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明材料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明材料.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2024年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供2025年6月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。）依法免税或无须缴纳税收的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供2025年6月至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	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；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx
8	企业信用查询	投标人通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）	资格证明材料.docx

9	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（开标前的个人养老保险缴纳证明）。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。	资格证明材料.docx
10	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。投标人提供《非联合体投标声明》。	资格证明材料.docx

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书，自然人投标的提供其身份证明；	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供 2024 年度经审计的完整财务报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	提供 2025年6月 至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明（时间以税款所属日期为准，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。）依法免税或无须缴纳税收的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
4	社保缴纳证明	提供 2025年6月 至今已缴存任意一个月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证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相应证明文件；	资格证明材料.docx
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；	资格证明材料.docx
6	采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录	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；	资格证明材料.docx
7	法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	资格证明材料.docx

8	企业资质	供应商须在国家密码管理局发布的《商用密码检测机构(商用密码应用安全性评估业务)目录》内,并持有《商用密码检测机构资质证书》。	资格证明材料.docx
9	企业信用查询	投标人通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询相关主体信用记录。(对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人,采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。)	资格证明材料.docx
10	法定代表人授权委托书	法定代表人直接参加投标的,须出具法人身份证,并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的,须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明(开标前的个人养老保险缴纳证明)。法人的分支机构参与投标时,除提供《法定代表人授权委托书》外,还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。	资格证明材料.docx
11	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。投标人提供《非联合体投标声明》。	资格证明材料.docx
12	中小企业声明	本项目专门面向中小企业采购,供应商须为中小企业,并提供声明函。	中小企业声明函

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标(响应)文件格式文件
无			

采购包2:

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

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

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

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

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

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织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；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

采购包2：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2 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，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx 服务方案及其他资料采购包1.docx
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx 服务方案及其他资料采购包1.docx
5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	偏差表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、项目运维期、服务地点、付款方式）要求	偏差表.docx
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx 服务方案及其他资料采购包1.docx

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 标的清单
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章（备注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行）	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 资格证明材料.docx 投标文件封面 服务方案及其他资料 采购包2.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
3	报价唯一且有效	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx

4	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料 采购包2.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
5	对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料 采购包2.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	投标函
7	实质性条款	满足本招标文件中的实质性条款（服务期限、服务地点、付款方式）要求	偏差表.docx
8	其他情形	无法律、规章、规范性文件和招标文件规定的其他无效情形	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格证明材料.docx 服务方案及其他资料 采购包2.docx 偏差表.docx 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件 报价明细表.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的

解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。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。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

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。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

采购包2：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评标方法和标准；

四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；

七、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或加盖电子签章确认，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。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持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，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，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。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	项目理解	一、评审内容 投标人提供项目理解，包括：①项目理解及现状分析②工作目标和任务的分析。二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 4 分；评审内容每缺一项扣 2 分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	4.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包 1.docx
	重难点分析及解决方案	一、评审内容 投标人重难点分析及解决方案，包括但不限于：①重、难点分析及应对措施②对本项目提升的合理化建议③投标人针对本项目的优势及项目提升承诺。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 6 分；评审内容每缺一项扣 2 分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包 1.docx

总体设计方案	<p>一、评审内容 投标人提供总体设计方案，包括但不限于：①总体架构②数据架构③部署架构④技术路线⑤总体业务关系⑥与原系统对接方案等。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣2分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
委员履职管理系统升级详细设计方案	<p>一、评审内容 投标人提供委员履职管理系统升级详细设计方案，包括：①升级委员履职管理后台②升级委员信息管理③升级委员履职档案④新增委员在线学习⑤新增智能会务⑥新增两会专题功能模块的详细设计。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计6分；评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	6.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

政协智库系统升级详细设计方案	<p>一、评审内容 投标人提供政协智库系统升级详细设计方案，包括：①升级智能查询②升级智能分析③升级领导视图④新增移动端适配接入功能模块的详细设计。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计4分；评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	4.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
秦商量系统详细设计方案	<p>一、评审内容 投标人提供秦商量系统详细设计方案，包括：①议题征集②计划协商③委员发言征集④正在协商⑤微协商⑥微建议⑦委员工作室⑧委员风采⑨文史资料征集⑩问卷调查□政协书院□秦商量小程序端功能模块的详细设计。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计12分；评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	12.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

详细评审	互联网门户网站详细设计方案	一、评审内容 投标人提供互联网门户网站详细设计方案，包括：①门户设计②公众交流③网站后台管理功能④个人中心功能模块。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计4分；评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	4.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
	实施方案	评审内容 投标人提供实施方案，包括：①实施组织②运行测试方案③验收方案④培训方案⑤运维方案。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计10分；评审内容每缺一项扣2分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	10.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

质量保证措施	<p>评审内容 投标人提供质量保证措施，包括：①质量目标②质量保证措施③质量风险管控④保密措施⑤应急预案。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计5分；</p> <p>评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	5.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
售后服务方案	<p>评审内容 投标人提供售后服务方案，包括：①服务方式②服务内容③服务人员配置④服务响应时间⑤重大会议保障方案。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计5分；</p> <p>评审内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	5.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

项目经理	本项目需配备项目经理一名，具备中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国工业和信息化部颁发的以下证书：（1）信息系统项目管理师；（2）系统架构设计师；每具备一类证书计1分，同时具备计2分。注：须提供证书复印件及投标截止时间前1年内任意连续3个月(成立不足3个月的公司，提供成立之日起次月至截标时间前一个月的)投标人为其缴纳个人社保证明，否则不得分。	2.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
技术负责人	本项目需配备技术负责人一名，具备中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国工业和信息化部颁发的以下证书：（1）信息系统项目管理师；（2）系统规划与管理师；每具备一类证书计1分，同时具备计2分。注：须提供证书复印件及投标截止时间前1年内任意连续3个月(成立不足3个月的公司，提供成立之日起次月至截标时间前一个月的)投标人为其缴纳个人社保证明，否则不得分。	2.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

服务团队	项目团队成员(不包括项目经理、技术负责人)具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国工业和信息化部颁发的以下证书，每具备任意一类证书计1分，满分7分，按照证书进行计分。(1)系统分析师证书；(2)信息系统项目管理师证；(3)软件设计师证书；(4)数据库系统工程师证书；(5)网络规划设计师；(6)系统集成项目管理工程师证书；(7)信息安全工程师证书；注：同一人具有多个证书只按一个算，须提供证书复印件及上述人员投标截止时间前1年内任意连续3个月(成立不足3个月的公司，提供成立之日起次月至投标截止时间前一个月的)投标人为其缴纳个人社保证明，否则不得分。	7.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
项目保障	投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系统认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，每具备一项计1分，最高计3分；投标人具有信息安全服务资质认证(软件安全开发)一级、信息安全服务资质认证(安全运维)一级，每具备一项计1分，最高计2分；投标人具有ITSS信息技术服务标准符合性证书（运行维护）具备计1分，不具备不得分。提供证书复印件加盖公章	6.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包1.docx
业绩	2023年1月1日起至今投标人具有类似项目业绩（业绩以合同签订时间为准），投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分5分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章。	5.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包1.docx

价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	--	---------	----	---------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予10%的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-10%）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 标的清单 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

采购包2:

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

	项目测试方案	一、评审内容 投标人提供项目测试方案，包括：①测试计划②测试目标③测试方法④测试组织⑤测试进度。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 15 分；评审内容每缺一项扣 3 分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	15.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx
	质量保证措施	一、评审内容 投标人提供质量保证措施，包括但不限于：①质量目标及保证措施②安全隐患及满意度管理。 二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 10 分；评审内容每缺一项扣 5 分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	10.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx

应急方案	一、评审内容 投标人提供应急预案，包括但不限于：①风险反馈机制②风险应对措施。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计10分；评审内容每缺一项扣5分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	10.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx
项目组织计划方案	一、评审内容 投标人提供项目组织计划方案，包括但不限于：①项目实施周期管理②进度保障措施。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计10分；评审内容每缺一项扣5分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	10.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx

保密承诺	<p>一、评审内容 投标人提供保密承诺，包括：①保密管理制度②泄密的惩罚措施。二、评审标准：保障内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计6分；评审内容每缺一项扣3分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>	6.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx
履约团队	<p>1、总测评工程师：具有商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书、密码技术应用员证书、NSA TP-CSP证书（注册密码安全专业人员）、高级专业技术职称证书（信息安全专业）、CISE证书（注册信息安全工程师），以上证书每具备一个计1分，最多累计计5分；2、项目经理：具有密码技术应用员证书、CISE证书（注册信息安全工程师）、PMP证书（项目管理专业人员）、高级/副高级信息系统项目管理师证书、网络安全等级测评师证书，以上证书每具备一个计1分，最多累计计5分；3、本项目技术团队服务人员（除总测评工程师及项目经理外）：具有商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书，每提供1个证书得1分，最高得5分。（注：以上人员须提供在本单位缴纳的开标前近三个月内任意一个月的社保缴纳证明及证书复印件并加盖公章。）</p>	15.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包2.docx

履约保障	1、投标人具备CNAS实验室认可证书计1分； 2、投标人具备CNAS检测机构认可证书的计1分； 3、投标人具有自主研发的与密码测评有关的检测工具，每提供1个检测工具计1分，最多累计4分；（注：须提供检测工具相应的计算机软件著作权登记证书或专利证书复印件加盖公章予以证明，否则不计分）； 4、投标人具有密码测评的模拟验证环境，计2分。（注：须提供模拟验证环境设备清单及设备采购合同并加盖公章予以证明，否则不计分）	8.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包2.docx
服务承诺	一、评审内容 投标人提供相应服务承诺，包括①服务方式及响应时间 ②配合检查及安全咨询服务。 二、评审标准：内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计6分；评审内容每缺一项扣3分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；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；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。	6.0000	主观	服务方案及其他资料 采购包2.docx
业绩	2023年1月1日起至今投标人具有类似项目业绩（业绩以合同签订时间为准），投标文件中附其完整合同证明文件每份计1分，满分10分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章。	10.0000	客观	服务方案及其他资料 采购包2.docx

价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	--	---------	----	---------------

价格扣除

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

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。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。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，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。

（四）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、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 报价明细表.docx

详见附件: 偏差表.docx

详见附件: 投标人承诺书.docx

详见附件: 资格证明材料.docx

详见附件: 服务方案及其他资料采购包1.docx

采购包2:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 报价明细表.docx

详见附件: 偏差表.docx

详见附件: 投标人承诺书.docx

详见附件: 资格证明材料.docx

详见附件: 服务方案及其他资料采购包2.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

