

招 标 文 件

（服务类）

采购项目名称：“秦政通”平台运营服务项目

采购项目编号：SZT2025-SN-SC-ZC-FW-0745

陕西省政务大数据服务中心

陕西中技招标有限公司共同编制

2025年08月07日

第一章 投标邀请

陕西中技招标有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省政务大数据服务中心委托，拟对“秦政通”平台运营服务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：SZT2025-SN-SC-ZC-FW-0745

二、项目名称：“秦政通”平台运营服务项目

三、招标项目简介

贯彻落实国家及陕西省数字政府建设要求，“秦政通”平台作为一体化协同办公平台，通过构建跨地区、跨部门、跨层级的协同工作体系，推动政务流程优化和模式创新，实现全省政务工作人员的高效沟通与协同办公。通过软件租用、秦政通底座服务、统建通用型系统服务，确保政务运行稳定、安全、合规，并推动高质量发展。服务期内，实现注册用户量60万人以上，党政机关覆盖率90%以上，用户激活率80%以上，构建一个高效、协同、安全的全省协同办公体系，推动陕西省数字政府高质量建设

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：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、投标供应商为具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织：企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；

2、法定代表人授权委托书：供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，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；

3、财务状况：提供供应商2024年度经审计的财务审计报告（成立时间至投标文件递交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）或投标文件递交截止时间前六个月内其开户银行出具的资信证明；

4、社会保障资金缴纳证明：供应商提供开标前12个月至今至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；

5、税收缴纳证明：供应商提供开标前12个月至今至少一个月的纳税证明或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章，依法免税的供应商应提供相关文件证明；

6、供应商应具备良好的商业信誉：提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、设备和专业技术能力承诺：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

8、信用查询：供应商应在投标截止日前，以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，提供（查询日期为从招标文件发售之日起至投标截止日前）网站截图并加盖供应商公章（开标当天代理机构现场查询，若不符合要求，按无效投标处理），查询内容为未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（处罚期限届满的除外）和政府采购严重违法失信行为记录；

9、控股关系：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

10、不接受联合体投标：本项目不接受联合体投标。

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：陕西省政务大数据服务中心

地址：西安市新城区新城大院

邮编：710000

联系人：张老师

联系电话：029-63912531

代理机构：陕西中技招标有限公司

地址：西安市高新四路1号高科广场A座1001室

邮编：710000

联系人：肖娇娇、李文俊

联系电话：029-88364979-848

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）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：28,239,300.00元</p> <p>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。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>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。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>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。</p> <p>2.本项目采购如有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。</p> <p>3.本项目采购如有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，本项目采购如有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。</p>
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）	<p>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。</p>

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）	<p>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。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：120,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函、转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西中技招标有限公司（向我公司转账时，请备注清楚项目编号后四位）</p> <p>开户银行：招商银行西安分行营业部</p> <p>银行账号：1299 1681 2810 001</p>
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：项目交付验收通过后，在稳定运行6个月且服务质量合格的情况下，中标供应商以银行履约保函形式向采购人缴纳合同总金额的5%作为履约保证金。履约保函的退还： a.最终验收完成并按照实际工作量双方进行确认； b.按确认后实际工作量和考核结果进行结算； c.乙方已退还按实际工作量结算多付款项以及考核应扣除款项。</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>代理服务费收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：中标供应商应向采购代理机构缴纳招标代理服务费。采购代理服务费的收取参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)及发改办价格[2003]857号文件规定的收费标准，按照中标金额差额定率累进法计算收取。</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；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	采购包1：组织现场踏勘：否

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；</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；</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陕西省政务大数据服务中心和陕西中技招标有限公司享有。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，评标细则及标准由陕西省政务大数据服务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西中技招标有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西省政务大数据服务中心。
- 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中技招标有限公司。
- 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、推荐中标候选人等活动。

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的所有的事项、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60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：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：

(1)本合同及附件文本所约定的验收标准；(2)招标文件、投标文件、澄清表（函）；(3)国家相应的标准、规范。

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 陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中技招标有限公司 负责答复。

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

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

联系电话：029-88364979-856

地址：西安市高新四路1号高科广场A1001室

邮编：710000

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时间内作出答复的，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

贯彻落实国家及陕西省数字政府建设要求，“秦政通”平台作为一体化协同办公平台，通过构建跨地区、跨部门、跨层级的协同工作体系，推动政务流程优化和模式创新，实现全省政务工作人员的高效沟通与协同办公。通过软件租用、秦政通底座服务、统建通用型系统服务，确保政务运行稳定、安全、合规，并推动高质量发展。服务期内，实现注册用户量60万人以上，党政机关覆盖率90%以上，用户激活率80%以上，构建一个高效、协同、安全的全省协同办公体系，推动陕西省数字政府高质量建设。

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）：28,239,300.00
采购包最高限价（元）：28,239,300.00
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	平台运营服务	1.00	28,239,300.00	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：平台运营服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div><div>1.采购项目名称</div><div>“秦政通”平台运营服务项目</div><div>2.采购项目概况</div><div>2.1 项目背景</div><p>国务院印发《国务院关于加强数字政府建设的指导意见》（国发〔2022〕14号），指出要“构建结构合理、智能集约的平台支撑体系，适度超前布局相关新型基础设施，全面夯实数字政府建设根基”“全面推进政府履职和政务运行数字化转型，统筹推进各行业各领域政务应用系统集约建设、互联互通、协同联动，创新行政管理和服务方式，全面提升政府履职效能”，加快一体化协同办公体系建设，不断提高机关运行效能。</p><p>2024年，陕西省数据和政务服务局发布《陕西省数据和政务服务局关于印发陕西省数字政府一体化平台建设运营工作方案的通知》（陕数政函〔2024〕127号），提出了“秦政通”提质攻坚工作方案，明确了“秦政通”底座基础能力建设清单，其中包括组织在线、沟通在线、协同在线、开放集成、安全监控、应用套件等基础能力。</p><div>2.2 服务目标</div><p>贯彻落实国家及陕西省数字政府建设要求，“秦政通”平台作为一体化协同办公平台，通过构建跨地区、跨部门、跨层级的协同工作体系</p></div>

，推动政务流程优化和模式创新，实现全省政务工作人员的高效沟通与协同办公。通过软件租用、秦政通底座服务、统建通用型系统服务，确保政务运行稳定、安全、合规，并推动高质量发展。服务期内，实现注册用户量**60**万人以上，党政机关覆盖率**90%**以上，用户激活率**80%**以上，构建一个高效、协同、安全的全省协同办公体系，推动陕西省数字政府高质量建设。

2.3 服务范围

本项目服务范围涵盖省、市、区（县）、镇（街）、村五级，服务对象为省、市、区（县）、镇（街）、村五级的政务工作人员。

1.层级范围

本项目服务范围涵盖省、市、区（县）、镇（街）、村五级。

2.用户规模

全省**60**万政务工作人员。

3.业务范围

提供全省政务一体化协同办公服务，包括秦政通底座服务能力保障、公共支撑能力保障及统建通用型系统运营等服务。

服务内容及要求

3.1 交付清单

服务名称	一级服务项目	二级服务项目	服务描述	服务对象	服务范围	服务数量	服务要求	服务交付物	交付物数量	交付要求
		秦政通底座组件租用	秦政通平台面向省委、省政府、省人大、省政协及各地市行业部门等提供底座共性办公应用共享服务，以及其他部门办公类应用的集成使用服务。	省数据和政务服务中心	/	1套	/	秦政通底座组件	1套	/
		安全保密监测系统租用	安全保密监测系统以政务应用的日志数据、业务数据、文件等数据为监测要素，构建安全保密监测体系。	省数据和政务服务中心	/	1套	/	安全保密监测系统	1套	/
		秦政通底座租用								

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

软件运营服务	用户运营	随着全省各级单位的组织架构及人员信息录入及权限开通，配置人员需将大量分散的用户信息和应用系统进行整合，并对用户信息进行授权、配置、同步等操作。	面向全省约60万“秦政通”协同办公平台用户及各级管理员约1万名，组织机构约1万。	面向全省约60万“秦政通”协同办公平台用户和约1万名管理员提供用户信息维护和组织信息维护。	用户信息维护次数约7万次（按10%计算），其中信息修改6万次，注销（离退休人员）约1万次。组织数量约1万，修改预估0.1万（按10%计算），管理员约1万名，预估修改量为0.1万（按10%计算），总修改量为7.2万次。	（1）收到用户或管理员的工单申请后，应在1个工作日内以工单的形式答复用户或管理方，完结工单。（2）运营范围内将用户异常风险行为告知管理员，2个工作日内对问题处理结果进行回访，形成问题闭环。	《用户信息维护台账》、《组织信息维护台账》《管理员信息维护台账》	各1份	形成用户信息维护台账，包含7万次信息维护记录；形成组织信息维护台账，包含0.1万次信息维护记录；形成管理员信息维护台账，包含0.1万次信息维护记录。
	移动端应用发布渠道管理	根据省局对“秦政通”APP运营推广要求，调研并确认需要上架“秦政通”APP的主流应用市场清单、要求、更新机制及运营方案。	秦政通移动端	主流手机品牌应用市场	覆盖安卓、IOS、鸿蒙三大主流应用市场。	提供6大主流品牌应用市场的上架维护。	秦政通主流市场发布记录	12	不少于6家主流应用市场

秦政通底座服务	信息技术咨询服务	平台运行效能提升服务	支撑全省用户基于秦政通平台开展日常移动办公，在平台运营期间对用户提出工作台、应用、底座及其他集成能力使用意见进行分析、跟踪及相关技术处理，提供对应技术支持和平台运行效能提升服务	全省约60万政务工作人员及重点用户约1000人	针对省级行业部门和12个地市各地各部门约60万用户在平台运行期间所产生的问题、数据、业务等情况进行需求分析	解决一线人员转交的技术问题，按照转交率10%估算，一线问题答疑18000条，因此，二线技术保障1800次。	（1）技术人员需全面掌握业务流程、系统架构和开发技术，具备快速响应问题和分析问题的能力。 （2）针对重点用户的保障，应提供项目采购单位指定地点的驻场服务，做到及时响应，10分钟响应，无需前往现场的需在30分钟内解决，需要前往现场的应在30分钟到达现场，1个工作日内解决。	《业务需求分析方案》《二线技术保障台账》《重点用户保障台账》	2份、1份、1份	（1）含问题分析及处理情况，根据用户使用意见生成跟踪处理台账，最终生成优化方案可作为秦政通版本升级、功能迭代的依据； （2）包含1800次技术保障； （3）包含重点用户的需求记录和问题跟踪处理记录，包含不少于3700条日常问题响应记录、400条用户优化意见及漏洞记录、720次现场处理记录。
										（1）交付物须经过信息化建设专

[illegible]

					服务																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

统建 通用 系统服 务						改报告 》《XX X平台事 故报告-x x应用》 （如有 ）、《X XX平台 升级计 划-xx应 用》《X XX平台 升级报 告-xx应 用》， 建立全 面的安 全防护 架构， 确保“秦 政通”平 台安全 、稳定 运行。			
	协同 办公 系统 运营	通过协同办公系 统旨在打破政务 部门内部的信息 孤岛，实现跨部 门、跨层级的高 效协同工作模式 。推进各地各部 门业务应用接入 秦政通平台，加 快实现全省政府 部门全覆盖，省 市政府部门的各 类办公系统“应接 尽接”。	使用协同 办公系统 部门的工 作人员	使用协同 办公系统 的部门	服务期内完成 《***部门需 求调研表》不 少于27份，《 ***部门系统 测试报告》不 少于27份，《 ***部门系统 试运行报告》 不少于27份。	服务期 内完成 《***部 门需求 调研表 》不少 于27份 ，《*** 部门系 统测试 报告》 不少于2 7份，《 ***部 门系统 试运行 报告》 不少 于27 份。	系统上 线试运 行	不少于 27家	系统运行正 常率≥99.9 % 系统故障修 复时间≤4 小时

	软件运营服务	重点岗位保障服务	通过“秦政通”政务一体化协同办公平台针对各地各部门的重点或紧急事件。	“秦政通”平台	不低于50个	服务期内重点岗位保障不少于200次，提出的系统优化和漏洞记录不少于50条。	<p>（1）服务期内提供7×24小时驻场服务保障。</p> <p>（2）服务期内每月定期输出《****使用情况报告》，服务期内共输出12份；《****问题登记台账》1份，不少于200条；《系统优化记录台账》1份，不少于50条；《****使用情况巡检》《****批示简报》各不少于50份。</p>	重点用户保障	1套	《****使用情况报告》不少于12份，重点岗位服务时效做到5分钟内问题响应，30分钟内问题解决，如遇复杂问题，45分钟内到达现场，60分钟内上报管理人员，提高处理优先级。
其他	用户授权、域名、SSL证书								230000个用户授权、1个域名、1个SSL证书	

3.2 响应时限要求

- (1) 采购单位提出服务单需求后，服务商应当在2个工作日内组织人力、物力资源响应采购单位的服务单需求，并在5个工作日内下达服务单的工作需求，包括但不限于按照服务单的要求细化工作需求的工作计划、完善服务单的业务方案和技术方案、明确交付绩效目标并启动开展服务单的实施工作，全面响应采购单位的服务需求。
- (2) 在服务单实施期间，服务商应做好进度和质量控制，对服务单实施的全过程进行安全管理。为保证服务响应效率，服务商运营服务团队应常驻采购单位外包服务场地并服从采购单位的管理。服务商应按时保质保量交付服务单的工作成果。
- (3) 服务商应根据不同的运营服务任务要求，提出相应的运营服务方案，包括但不限于处理流程、响应时间、管理体制、服务人员和工具配备等。

3.3 服务内容

3.3.1 软件租用服务

3.3.1.1 秦政通底座租用服务

3.3.1.1.1 秦政通底座组件租用服务

1.系统定位

秦政通平台面向各级政府和行业部门提供底座共性办公应用共享服务，以及其他部门办公类应用的集成使用服务。

2.主要功能

(1) 组织在线

组织在线将实现全省政务组织和人员基本信息数据的共享，推动对全省各级各部门组织和人员信息分级分权限精准管理，推动全省公职人员按照可见性规则便捷地在全省范围内定位工作联络人，推动快速搭建临时组织，把工作指令高效传达到每一名工作人员。组织在线包含区划通讯录、条线通讯录、专项通讯录、角色分级授权、通讯录可见性保护、VIP可见性、VIP免打扰、统一登录认证和统一账号体系功能。

(2) 沟通在线

沟通在线将打破原有跨部门、跨区域工作沟通逐级上报、逐级沟通模式，实现了省、市、区（县）、镇（街）、村五级组织扁平化工作沟通，实时精准在线调度，重要工作指令一键触达、闭环管理。

(3) 协同在线

协同在线场景应实现推动全省各级各部门数字化应用按规范发布到统一客户端。推动全省各级各部门公职人员通过统一APP访问各类数字化应用。推动全省各级各部门数字化应用实现用户统一认证和0次登录全网漫游。

(4) 开放集成

集成开放支撑服务，可对外提供平台级集成开放支撑服务，对外提供H5应用接入能力、应用管理能力和开放API接口，省级部门和地市自建的应用可接入“秦政通”平台，并发布到工作台供相关用户使用。

(5) 安全监控

提供远程办公场景中各类安全防护服务，满足移动办公敏感数据信息的安全保密要求。采用安全沙箱，可设置安全防护策略。采用符合安全要求的加密算法进行加密，确保平台的数据安全，并利用硬件加密机，将国密算法与即时通讯业务流程紧密结合起来，提供信源加密服务，实现内生安全能力。

(6) 应用套件

应用套件服务将提供全局搜索、APP定制、工作台、日程、待办、云盘、公告、订阅号等协同服务能力，提升政务工作协同效率，满足政务工作人员日常基本办公需要。

3.3.1.1.2 安全保密监测系统租用服务

1.系统定位

安全保密监测系统以政务应用的日志数据、业务数据、文件等数据为监测要素，构建安全保密监测体系，精准锁定及管控涉密和敏感信息在互联网上的传输、存储、处理、发布等行为，提升政务应用防泄密、反窃密能力。针对“秦政通”政务一体化协同办公平台内即时通信、政务OA、公文交换、政务邮件等核心政务应用系统进行保密安全监测及分析。

2.主要功能

序号	功能模块	功能描述
	数据采集模块	数据采集模块主要负责数据采集包括日志、文件和业务数据等，通过对日志数据的解析、对文件数据的涉密筛查，并关联相关业务数据，最终形成针对涉密文件的告警信息。

	数据筛查模块	数据筛查模块主要负责筛查数据中的涉密信息（包括涉密关键人物、关键词和关键机构等信息）。
	策略管理模块	由数据筛查模块的web页面配置下发采集策略、过滤策略和筛查策略，用于数据的采集控制、过滤控制和筛查控制。
	深度分析模块	深度分析模块主要是对数据筛查模块处理完的疑似涉密和攻击数据（如：不同格式文件、压缩文件、嵌套文件、图片文件等），进行内容深度分析，包括涉密文件、攻击数据的关联分析、溯源分析和通联关系分析，具体触发方式有由人工触发和系统自动触发两种。
	业务处置模块	业务处置模块主要是对数据筛查模块和深度分析模块的告警信息进行告警分类、告警融合、告警智能分析和最终的告警处置等功能。支持处置多种告警类型数据，对告警信息的格式和要素进行规范化处理，形成对不同告警源（含深度分析模块告警信息）的统一处置能力，提供融合筛选查询的功能，并规范不同类型告警信息的处置流程。
	综合态势分析模块	综合态势分析从整体角度对核心政务应用系统整体保密安全态势进行展现。
	传输泄密态势分析模块	对政务应用系统传输告警数据、处置结果进行查询、统计、预处理、调度及多维度分析。
	传播途径态势分析模块	对政务应用系统涉密文件整体传播链进行可视化展现，从而帮助业务人员掌握泄密源头以及传播途径，有效防止类似传播事件发生。
	告警态势分析模块	告警态势分析对告警情况的统计展示，包括概览、告警处置分布、告警类型分布、工单处理周期、责任人处理排行。
	综合管理模块	综合管理模块作为政务应用安全保密监管系统的重要支撑，提供资源管理、用户管理、权限管理、系统配置管理、系统日志管理等功能。支持系统审计、登录登出日志存留、规则策略设置、任务设置日志存留、检查过程日志存留，支持事件处置过程日志存留、审计员对系统管理工作审计、审计员对安全管理工作的审计等。
	运维监控模块	运维监控模块用于对系统运行功能的故障告警、系统运行状态、数据存储、计算资源、任务运行状态和网口流量进行实时监控，并提供统一的可视化实时检测界面，对网络、服务器和业务应用等状态进行监控与展示。

3.3.1.1.3 运营管理系统租用服务

1.系统定位

运营管理系统主要面向组织管理员、应用管理员、运营人员等提供运营目标制定、分发、精准实施、透明管理、智能评价等全链路运营能力，通过统一能力提升、统一规范管理、统一监测评价、数字化模式进行运营工作闭环，构建政务协同数字化运行体系，提供有序、高质、高效、稳定、安全运营能力支撑。

2.主要功能

运营组织子系统应提供用户权限管理等功能，提供分级维护的管理能力，保障统一组织通讯录的准确性、鲜活性。运营工作子系统应能为政务一体化协同平台的业务运营提供工作内容、资源、流程、人员等要素统一管理，为运营服务流程化、标准化、自动化提供支撑，保障高效高质运营。运营评价子系统应提供平台运行指标分析、运营评价指标分析及规则模型支撑能力，根据业务需求，结合运营规则与指标定义，支持自定义评价指标、创建规则模型、关联数据源等。运营可视化子系统应提供政务一体化协同办公平台各项运行指标分析与可视化展示功能。数据字典子系统应根据政务一体化协同办公平台运营管理标准化需求，提供数据字典维护及管理等功能。

3.3.1.2 统建通用型系统租用

3.3.1.2.1 督查督办系统租用

1.系统定位

督察督办系统面向省市县三级用户，实现督办件的电子化管理，推动重点任务、专项任务、督办事项全流程线上办、掌上办，可随时随地查看办件流转和办理进度。

2.主要功能

1.督查督办系统向上连通国办“互联网+督查”系统，打造全省统一的数字化督查督办管理体系，依托于秦政通统一用户体系，打造面向领导、各级督查室、各级部门的督查督办管理系统。横向覆盖以省委、省政府为核心的厅级部门，纵向覆盖省、市、区县三级督查体系用户。督查督办系统实现督办工作线上全流程办理，实现督查业务电子化、流程化、标准化、可追溯、可监督，便于对督查工作的全面掌握。

2.督查督办系统具体要求如下：

- （1）督查督办模块功能包括待办事宜、已办事宜、互联网+督查、事项管理、任务管理、台账管理、交接管理、个人工作交接。
- （2）学习园地模块功能包括信息阅读、我发布的、我管理的、栏目设置；
- （3）通讯录模块功能包括内部通讯录、外部通讯录、星标用户；
- （4）通知公告模块功能包括我发布的、我审核的、我接收的、我管理的、权限设置；
- （5）短信模块功能包括草稿箱、待发送、已发送、短信模板配置；
- （6）统计分析模块功能包括数据看板、统计报表、数据采集；
- （7）业务配置模块功能包括事项类型配置、通知单模板配置、文号管理、待办节点分类配置、角色配置、主办单位配置、流程启用配置、事项标签配置、短信发送单位配置、预警管理、交接配置、常用分组管理。

3.3.1.2.2 公文交换系统租用

1.系统定位

公文交换系统应实现上架“秦政通”工作台应用中，涉及公文的交换、流转功能，做到公文全过程处理留痕，提高跨部门之间的公文交换效率和安全性。

2.主要功能

构建公文交换的办公应用，提供集中管理、跟踪和控制各类文件跨组织交换的能力，通过组织间文件交换的统一管理和处理，实现包含文件传递的横向协同与纵向联通。用户可通过公文交换系统进行收文、发文、退文、联合发文、意见征询、便笺、通知公告等文件起草、内部签批，通过远程发送向远程单位进行意见征询和办理反馈，全面提高全省各单位组织间文件交换的效率、准确性和安全性。

构建公文交换可视化分析应用，通过平台监控对各类文件的已发、已收、日志进行监控，对各远程部门的连接状态进行健康监测，同时对各类文件的传输过程进行跟踪，全方位掌握文件的交互情况。通过统计分析、数据看板，以部门、接收时间等方面为分析维度，统计接收文件、接收耗时、接收成功率、接收处理质量等方面信息。

构建公文交换管理应用，从元数据、统一发件管控、统一收件管控、交换范围、交换路径、交换件等方面，提供公文交换的后台配置管理能力，有效地管理和运营公文交换的办公应用，确保平台正常运行、应用功能持续优化。

构建公文交换接口管理应用，提供标准的公文数据标准及规范，并提供标准的接口，包含文件发送、签收、退回、回收、增发、反馈、退文等接口，全面支撑各委办厅局协同办公系统与公文交换的交互对接，满足各类文件无缝收发要求。

3.3.1.3 公共支撑软件租用

3.3.1.3.1 零信任访问控制系统

1.系统定位

零信任访问控制系统是为了满足全省机关公职人员的远程接入授权需要。移动化办公访问主要通过互联网进行传输，由于互联网接入环境复杂，保障业务系统数据在VPN传输链路上的机密性、完整性、可用性，对数据在互联网中传输过程进行相应的安全防护，保障系统信息安全，业务正常运行。

2.主要功能

序号	功能模块	功能描述
----	------	------

1	VPN接入隧道搭建	搭建远程移动终端接入至秦政通应用的加密隧道，满足数据从终端到应用的安全传输，隧道数量满足全省公职人员的接入需要。
2	VPN接入操作系统兼容	满足大规模人群广泛的接入需求，VPN接入需兼容多种终端及国产终端，兼容多种浏览器及国密浏览器。
3	暴露面收缩	收缩业务系统对外发布时的网络暴露面。只有通过平台身份可信识别的用户及终端才可以与安全接入平台访问网关建立访问通路，并根据访问控制策略对数字机关业务资产发起访问。原有终端到目标业务系统的物理网络策略无需提供。
4	SSL传输加密	用户端数据传输默认采用SSL传输加密，防止通信数据被劫持解密风险，进一步保证传输安全性。
5	进程可信	用户端认证前、应用访问前都会先做中间人攻击检查，确认服务端的真实性后才授权进行访问；确保进程处于可信状态。
6	安全审计	对于用户日志，安全日志，设备日志，访问日志和管理员日志进行相关留存，满足客户的审计合规需要。隧道应用日志细粒度到用户访问的IP和端口，WEB应用日志细粒度到用户访问的URL路径，和访问的状态。
7	VPN接入备份	搭建备份VPN接入平台，在集群内设备可以进行策略与配置同步，不需要与原有VPN一样逐台进行配置，整体降低了运维的复杂度。
8	双因子认证对接	用于验证用户身份，它要求用户提供两种或不同的认证因素；账号密码和验证码，增强认证的安全性，同时满足国密相关要求。
9	自动化的探测选路	客户侧Proxy在内网不通，SDK选路如果探测Proxy不通时，就让应用不走隧道，如果探测Proxy通，就让应用走隧道。
10	打印用户公网IP	VPN服务接入平台的SDK提供获取“秦政通”用户当前网络的公网IP的功能。使用该SDK中提供的方法来获取用户的公网IP地址，然后将其用于网络排障。

3.3.1.3.2 文档处理系统

1.系统定位

文档处理系统作为共性支撑服务，为“秦政通”政务一体化协同办公平台各系统提供文档处理能力，采用微服务松耦合的架构，提供文档在线预览、在线编辑、格式转换服务，通过集约化的文档能力实现办公软件核心技术能力的赋能。与“秦政通”平台进行对接，实现在业务系统中无感打开所需预览的文件，实现文档不落地预览。并在不跳转应用软件的方式上，提供文档在线起草通知公告，在线批注修改，在线合稿装订发送等服务，满足办公场景下对文档的处理和管理要求。后续根据各单位服务需求弹性扩展。

文档在线预览、在线编辑是政府办公业务系统核心需求之一，采用插件化形式在国产办公软件客户端在浏览器中加载文档，需要经过复杂的插件下载、安装、重启、依赖客户端等过程才能实现文档在线处理的效果。

而通过应用系统与文档处理系统产品在线预览或在线编辑能力的对接，则可实现文档“不落地”“去实体化”，有效避免使用插件存在的卡死或失效问题，全面改善在线办公文档应用与体验，同时，通过集约化建设，各应用系统可调取统一的文档中台服务，实现各自业务流程的文档处理，避免重复建设，提高在线文档处理工作效率的同时，也大大降低系统建设成本，提高各应用系统文档处理的质量和效率。

针对秦政通项目应用多、服务广特点，配备专业项目团队为本项目提供全流程技术支持服务，包括项目在实施过程中涉及的所有技术对接以及技术研讨等工作。

2.主要功能

序号	功能模块	功能描述
1	在线预览	提供文档在线预览功能，支持提供3种以上预览模式，支持文档在线预览时限制用户数，支持文字、演示、表格、PDF文件在只读状态下对文档进行评论，支持表格文件在只读状态下进行筛选，支持对预览文件打印时带水印，实现文档的预览效果和打印效果保持一致。
2	在线编辑	提供国产办公软件客户端的在线编辑主要功能，提供基于文档的协同能力，支持在业务系统中进行多种文件格式（wpt、wps、ett、et、ppt、dps、dpt、doc、xls）的多人协同编辑，同时支持在PDF文件上批注，支持在文档打开、关闭、打印等操作时，向应用推送消息，支持在文字组件中强制修订，切换修订状态，支持往文字文档中批量插入图片，支持图片在线裁剪，支持在文字组件中插入脚注尾注，支持文字、表格、演示编辑页面中，设置字体时快速检索字体；文字组件中支持常用的方正字体，满足公文场景下的编辑诉求，支持文字页面中评论筛选，支持文字文档开启4种模式的保护方式，支持在表格组件中设置区域权限和列权限，实现保护特定区域内的单元格，不允许随意修改，支持在表格组件中插入图片，且支持浮动图片和单元格图片两种插入方式，支持在演示组中插入本地音视频并在线播放，支持在演示组件中插入图表，支持在演示组件中使用画笔功能，满足对文档圈画圈批诉求，支持在PDF文件中使用画笔功能。
3	格式转换	通过服务端接口对应用提供集成能力。支持为应用提供文字、表格、演示、PDF、OFD、UOF、图片、图表、文本、代码等多种组件格式转换能力，支持对多种格式文档（wpt、wps、ett、et、ppt、dps、dpt、doc、xls、pdf）进行按比例或者按范围拆分。
4	开放接口	获取同时协作在线的用户列表的接口能力。支持强制保存文档的接口能力，和强制刷新编辑页面的接口能力。提供强大的前端二次开发能力；文档处理系统提供自定义组件元素、组件事件监听、文档操作等 JSAPI。
5	管理后台	实现对服务配置、使用过程监测：包括通讯录管理、空间管理、数据统计、角色管理、操作日志、分享管理、团队审批等，可查看服务使用情况的统计信息，包括用户量、文档量、空间量等的多维度统计数据。

3.3.1.3.3 版式轻阅读系统

1.系统定位

统一规划版式轻阅读服务能力，作为全省公共服务支撑组件，向各部门的业务系统提供版式轻阅读服务，全面支撑政务工作中的办公、办事、开会。

版式轻阅读系统作为共性支撑服务，为“秦政通”和“秦务员”等平台提供在线预览和文件处理服务，实现支持在线预览、文件处理、在线盖章、数字签名等服务，涵盖多格式阅览、安全增强阅读、文件编辑、手写签批、安全管控、签章验章、签名验签等功能，可应用于电子政务中的电子公文、政务服务、电子档案等多种业务场景。

在电子公文业务体系，主要应用系统包括秦政通、公文传输、协同办公、移动办公、电子签章等。

在政务服务业务体系，主要应用系统包括秦务员、电子证照、行政审批、政务服务电子文件归档和电子档案、在线证明、电子签约。

在电子政务其他业务场景中，主要应用系统包括电子档案、综合业务、督查督办、邮件、无纸化会议、电子合同、电子发票、电子凭证。

本年度服务单位43家。后续根据各单位服务需求弹性扩展。

2.主要功能

序号	功能模块	功能描述
1	文件打开	支持非加密文档打开、加密文档打开、远程文件打开
2	文件保存	支持文件手动保存和自动保存，自动保存可设置。
3	文件导出	可将OFD或PDF文件导出为PDF/OFD/图片，借助转换服务实现
4	文件下载	文件普通下载和脱密下载，脱密下载支持红字变黑字，图片变灰，印章变灰，所有内容变灰，所有内容变黑（图片和印章变灰）配置，此配置需求修改yml配置文件
5	文件打印	页面范围控制、直接进入浏览器打印、打印内容控制、打印效果设置、打印模式、纸张大小设置、双面打印、流式文档的web助手打印、web助手缓存文件加解密、web助手打印预览、复合水印
6	文件分享	将当前文档URL转成二维码，方便其他设备扫描二维码打开文档，支持保存二维码图片到本地；在分享界面一键复制当前文档URL
7	文档属性	显示文档属性内容：说明、安全性、字体、元数据（公文、证照、其他）
8	用手机打开	手机扫码后在移动端查看当前文档
9	导航缩略图	显示文档缩略图，支持点击缩略图跳转至对应页面
10	目录预览	点击后查看当前文档的目录结构，点击可跳转至对应位置。
11	目录编辑	支持ofd目录的编辑（增删改）及排序功能
12	导航语义	展示当前文档中所有的语义标引，点击可跳转至对应位置。
13	导航书签	查看书签、添加书签、书签重命名、删除书签
14	导航批注/注释	展示当前文档注释列表，点击可跳转至对应位置；可按注释作者、注释类型对列表内的注释进行筛选。
15	导航数字签名	支持单个签章校验；查看当前签章/数字签名的属性信息
16	导航附件	查看、下载当前文档的附件，可查看附件的属性信息，包括文件名、文件格式、创建时间和大小
17	阅览	包含文本选择、文本复制、翻页、页码跳转、缩放、页面适配、浏览模式、查找检索、全屏展示、同屏预览、页面居中展示、精简模式、自定义预加载页数等
18	文件注释	包括文本注释、文本框注释、形状注释、手写注释（手写签批）、橡皮擦、圈阅、注释二次编辑、注释撤销、注释恢复、批量导出注释等功能
19	签章功能	包括图片章、骑缝章、关键字盖章、预盖章、数字签名、多版本盖章、盖章设置、密码校验、一键验章等功能
20	页面管理	支持添加空白页、删除页面
21	安全管控	提供多种安全技术机制以保障文件的安全性。这些技术机制包括安全下载、文档水印、分页授权、权限管理、信息脱敏以及参数保护等，旨在实现在线文档阅读、使用的安全加固

3.3.1.3.4 版式转换系统

1.系统定位

统一规划和集中建设版式转换服务能力，作为全省公共服务支撑组件，向各部门的业务提供版式转换服务，全面支撑政务工作中的办公、办事、办会。

版式转换系统作为共性支撑服务，2025年度版式转换系统向“秦政通”和“秦务员”业务系统提供标准的接口，由业务系统调用接口对电子文件进行格式转换和版式加工，实现电子文件的多格式转版、批量转换、元数据处理、高压缩、版流转换、套版生成、二次加工、盖章等，便于用户进行多场景的应用。可应用于电子政务中的电子公文、政务服务、电子档案等多种业务场景。

在电子公文业务体系，主要应用系统包括秦政通、公文传输、协同办公、移动办公、电子签章等。

在政务服务业务体系，主要应用系统包括秦务员、电子证照、行政审批、政务服务电子文件归档和电子档案、在线证明、电子签约。

在电子政务其他业务场景中，主要应用系统包括电子档案、综合业务、督查督办、邮件、无纸化会议、电子合同、电子发票、电子凭证。本年度服务单位有43家。后续根据各单位服务需求弹性扩展。

2.主要功能

序号	功能模块	功能描述
1	流式转版式	可将wpt、wps、ett、et、dps、dpt、doc、xls等流式版式转换成OFD格式。

2	版式转换	可将PDF/CEB与OFD进行互转；可将SEP/PS/S2/CAJ/CEBX/XPS转换成OFD格式；可将OFD转换成OFD-A格式。
3	图片版式互转	可将image格式转换成OFD/PDF格式；也可将OFD/PDF格式转换成image格式。
4	其他转版式	可将html转换成pdf/ofd；可将visio/cad/eml等格式转换成OFD格式。
5	版转流	可将ofd/pdf转换成wpt、wps、ett、et、dps、dpt、doc、xls等流式格式。
6	文档合成	套版转换，支持ofd模板+xml和wps模板+xml。
7	编辑元数据	支持添加元数据、修改元数据、删除元数据。
8	视图首选项设置	对页面视图、页面布局、页面模式、缩放倍率、窗口控件、显示名称等进行设置。
9	权限设置	对文件的编辑权限、打印权限、注释权限、导出权限、签名签章权限、水印权限、设置有效权限进行设置。
10	字体嵌入	转换过程中将字体嵌入到版式文件中。
11	打开触发动作	打开文件时跳转至指定页及区域、打开URI链接。
12	编辑页面	包括删除页面、插入页面、交换页面、旋转页面、裁剪页面等页面编辑功能。
13	编辑内容	包括区域遮盖、添加掩膜、添加背景图、添加页码、生成目录页、脱密处理、添加红头、添加版记等版式内容编辑。
14	编辑水印	支持添加文字水印、添加图片水印，指定添加页码（支持奇偶页、连续页、指定页码）、位置（绝对位置、相对位置）、旋转、单水印宽高、字体、颜色、字号、加粗、斜体、字距、行距、透明度、是否平铺、X轴步长、Y轴步长、水印类型正文水印（无法删除）、注释水印（支持删除）等；删除水印。
15	编辑签章\签名	可支持添加签名、添加签章、删除签名、删除签章、删除时间戳、多版本等。
16	编辑附件	可添加附件、删除附件、附件提取插入文档、附件文件转ofd、添加XBRL等功能。
17	注释迁移	A文档注释导入B文档。
18	文件加注件	在电子证照原件基础上增加信息，包括组件名称、证书ID、密码、扩展参数、自动加锁定签名、水印及元数据。
19	文档体积优化	压缩文档内图片体积。
20	文件合并	支持多格式合并、提取合并、创建大纲等功能。
21	文件拆分	支持OFD/PDF格式文件拆分。
22	权限信息	包括编辑权限、打印权限、打印次数、复制权限、另存权限、注释权限、导出权限、签名权限、截屏权限、有效期、自动销毁、脱密章、撤销签章等。
23	加密类型	包括PIN、证书、默认密码等类型。

3.3.2 秦政通底座运营服务

3.3.2.1 软件运营服务

3.3.2.1.1 应用接入及管理

1.服务概述

秦政通作为陕西省政务办公系统的底座，接入全省行业部门面向政务侧的应用系统，基于底座提供应用上架审核、应用变更审核、应用下架审核、应用可用性监测等。

2.服务对象

面向全省行业部门提供应用的接入审核服务。

3.服务规模

已接入应用226个，提供应用的迁移上架、变更、下架等，服务周期内新增应用174个，提供应用的上架、变更、下架服务等，提供400个接入应用的监测服务。

4.服务内容

应用上架审核：

1）上架内容合规性审核：根据应用审核规范的要求，执行应用上架审核，从运营、产品、安全、运维、技术五个维度进行审核，各审核环节由各个维度的技术人员参与，梳理应用的配置信息，包括但不限于图标的合规性、安全的合规性、应用的合规性、信创的合规性、从而

确保应用符合的相关标准，应用上架审核通过后，将开发密钥同步给申请人，并商定正式上线时间，在平台治理侧发布应用。

2) 应用上架 API 审核：根据应用 API 接入规范要求，执行应用调用 API 的标准及内容审核，避免因三方开发出现技术偏移，导致 API 调用混乱的情况。

3) 应用上架埋点审核：根据应用准入埋点要求，执行应用埋点内容的审核，从页面、事件、按钮、日志、脚本五个维度进行审核，各审核环节由专业研发技术人员参与，梳理应用埋点合理性及埋点适用性。对应用埋点技术方案进行多轮评审，同步在监控软件申请埋点监控。

4) 应用上架组织、用户审核：根据应用接入的要求，对组织、用户等敏感信息进行审核，审核标准从组织范围、用户范围（重要信息）两个维度进行审核，各审核环节需要针对接入应用的业务范围、功能范围、应用接入函等方面进行综合考量。

应用变更审核：根据应用接入管理规范的要求，执行应用变更审核，从运营、产品、安全、运维、技术五个维度进行审核，各审核环节由各个维度的技术人员参与，从而确保应用变更后符合的相关标准。

应用下架审核：根据应用接入管理规范的要求，执行应用下架审核，从运营、运维、技术三个维度进行审核，各审核环节由各个维度的技术人员参与，从而确保应用下架后同步停止相关监控信息。

接入应用可用性监测：根据应用及时监测要求，通过对应用的可用性分析，识别僵尸、低频应用系统，输出可用性监测分析报告，协助应用识别和解决潜在问题，提高应用整体质量和用户体验。

5.服务要求

- (1) 审核应在5个工作日内完成。
- (2) 对应用从上架到下架全过程审核及监测中遇到的问题及指导方法能够及时总结、优化更新，做好知识沉淀，形成通用解决方案，不断赋能应用服务商及应用管理单位，提升服务与管理效率。
- (3) 提供应用监测记录月报，对应用监测的问题进行记录并跟踪。

3.3.2.1.2 用户运营

1.服务概述

随着全省各级单位的组织架构及人员信息录入及权限开通，配置人员需将大量分散的用户信息 and 应用系统进行整合，并对用户信息进行授权、配置、同步等操作，对各级管理员进行对接，对全省组织架构通讯录进行管理，从而形成完整、统一的用户数据中心，实现对全省组织架构和人员信息的分级分权限精准管理服务，同时对注册用户的异常行为进行监测，以确保用户的正常登录及使用。

2.服务对象

面向全省约60万“秦政通”协同办公平台用户及各级管理员约1万名，组织机构约1万。

3.服务规模

面向全省约60万“秦政通”协同办公平台用户和约1万名管理员提供用户信息维护和组织信息维护，用户信息维护次数约7万次（按10%计算），其中信息修改6万次，注销（离退休人员）约1万次。组织数量约1万，修改预估0.1万（按10%计算），管理员约1万名，预估修改量为0.1万（按10%计算），总修改量为7.2万次。

4.服务内容

(1) 用户信息维护

用户信息维护是指对用户信息、权限、账号等进行配置和维护。

开通账户：省域运营人员（具有省域系统管理员角色）受理、分析需求，确认信息，在运营系统填写账户开通信息并提交。

修改账户：省域运营人员受理、分析修改需求，确认修改信息，在运营系统填写账户修改信息并提交。

注销账户：省域运营人员受理、分析需求（或定期与组织部门沟通确定注销范围），在运营系统填写账户注销信息并提交申请，必要时与用户沟通。

异常处理：维护通讯录准确性，省域运营人员受理、分析需求确认，提交用户关于信息错误的异议申请，按照既定流程提交信息修正或账户注销流程。

角色分级权限：省域运营人员受理、分析需求，确认新增普通管理人员信息，并提交管理员的权限信息等。

可见性（通讯录保护）权限：省域运营人员受理、分析需求，确认并提交组织（部门）节点可见范围与节点隐藏规则。

通讯录保护标签精细化权限：省域运营人员受理、分析需求，确认并提交可见性标签精细化分级分权管理信息。

免打扰（重要用户保护）信息：根据配置规则，省域运营人员受理、分析需求，确认并提交相关信息，例如保护重要用户信息，包括无权人员不可查看重要用户手机号，不可将重要用户拉入群聊，不可给重要用户发送消息、发起视频会议及发送消息提醒。

通讯录保护检测：省域运营人员受理、分析查询需求，查询相关用户的可见性、免打扰等权限关系信息。

通讯录接口维护：省域运营人员受理、分析维护需求，确认各部门业务系统对公务人员通讯数据的需求，提供开发并维护相关接口，同时监测接口调用情况。

(2) 组织信息维护

结合组织的实际运营架构，提供数字化的组织结构管理方案，实现“组织透明化”。

行政区划信息：省域运营人员接收、分析、确认需求，提交行政区划信息的新建、删除、修改流程。

提交结构信息：省域运营人员接收、分析、确认需求，提交组织结构构建框架，以及后续的组织适应性评估与反馈收集。

修改结构信息：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交组织结构修改信息，包括部门合并、拆分或职位变动，并完成组织内部的沟通确认。

解散结构单元：省域运营人员受理、分析、调整需求，确认组织变革计划确定解散范围，提交结构单元解散信息，并完成必要的员工安置沟通。

结构异常处理：确保组织结构的准确性和合理性，省域运营人员受理、分析、确认需求，提交员工关于结构设置不当的异议申请，按照既定流程进行调整或解释说明。

组织结构接口维护：省域运营人员受理、评估各部门业务系统对组织结构数据的需求，确认需求并维护相关的数据接口，同时监控接口使用效率与数据安全性。

（3）管理员信息维护

管理员信息维护服务是在管理后台对账号的全生命周期进行管理服务，包含新建、删除、冻结、解冻操作。

新建需求确认：接收并确认来自组织内部的新建管理员账号需求，确保需求的合理性与合规性。

账号创建服务：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交新的系统管理员账号创建。

账号激活与通知：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，激活新建账号，并通过邮件、短信或内部通知等方式告知账号持有人相关信息及登录指引。

删除账号：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交账号删除。

权限回收：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，确认并执行回收被删除账号的所有权限，防止潜在的安全风险。

权限回收通知：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交记录删除，并通过适当方式通知相关利益方。

冻结账号：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交账号冻结请求，如因安全疑虑、员工离职等原因。

冻结账号通知：通知账号持有人及相关利益方账号已被冻结。

解冻账号：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，提交账号解冻请求，确认解冻的合理性与合规性。

权限重新分配：省域运营人员接收、评估、调整并确认需求，根据实际需求，重新提交解冻账号的权限。

解冻通知：通过适当方式通知账号持有人及相关利益方。

5.服务要求

（1）收到用户或管理员的工单申请后，应在1个工作日内以工单的形式答复用户或管理方，完结工单。

（2）同步对用户异常行为进行监测，将用户异常风险行为告知管理员，2个工作日内对问题处理结果进行回访，形成问题闭环。

3.3.2.1.3 移动端应用发布渠道管理

1.服务概述

根据省局对“秦政通”APP运营推广要求，调研并确认需要上架“秦政通”APP的应用市场清单、要求、更新机制及运营方案，以应用运营被授权方的身份，在多种应用市场提供“秦政通”APP上架、更新、下架等审核提交、版本维护与应用管理，通过设计优化“秦政通”的应用介绍、版本内容、推广图片等运营内容，提高“秦政通”在应用商店中的搜索排名，方便“秦政通”用户查找、下载、安装、使用，提升用户体验。

2.服务对象

秦政通移动端。

3.服务规模

服务范围：多种手机品牌应用市场。

服务数量：覆盖安卓、IOS、鸿蒙三大应用市场，提供不少于6家品牌应用市场的上架维护。

4.服务内容

（1）市场调研

针对应用市场情况进行调研，提供“秦政通”上架应用市场可行性及多种应用市场清单，向省局汇报相关调研情况并明确应用市场运营要求。

（2）应用上架

基于运营方案与应用上架计划要求，对“秦政通”APP实施上架工作，包括上传“秦政通”安装包、基本信息、推广信息等，同时提交上架审核流程、沟通上架事宜，协同推动“秦政通”快速上架。

（3）版本更新

基于运营方案与版本更新计划要求，对“秦政通”APP实施版本更新工作，包括执行“秦政通”灰度计划、上传新版本、版本说明，同时提交版本变更审核流程、沟通变更事宜，协同推动“秦政通”快速更新发布。

（4）应用下架

基于运营方案、应用下架计划及省局等部门要求，对“秦政通”APP实施应用下架工作，明确应用下架结果等。

（5）应用维护

聚焦用户查找、下载、安装“秦政通”等需求，结合运营方案及省局意见要求，设计更新“秦政通”应用介绍、应用介绍、版本内容、推广图片等运营内容，保障“秦政通”对外品牌形象，提高“秦政通”品牌知名度。

5.服务要求

在不少于6家应用市场提供秦政通APP的上架、维护、版本更新等。

3.3.2.1.4 日常运营服务

1.服务概述

通过统一服务热线、在线客服、工单、群组、邮件多种渠道响应用户问题，进行咨询分发、跟踪处理服务、常见咨询问题整理等，对咨询问题准确定位，对问题进行分发、跟踪形成问题闭环，解决用户的实际问题，增强用户的信任感和忠诚度；整理和分析用户反馈中的典型案例和常见问题，形成知识库，供运营人员学习和参考，提升运营人员的专业能力和处理效率，减少重复问题的发生。

2.服务对象

全省秦政通用户及各级管理员。

3.服务规模

覆盖全省约60万政务人员，4万名管理员。按照2023年度客服处理量大于15000条，2024年客服处理量大于10000条，2025年由于新租用平台，预估面向用户客服处理量为18000条左右，知识库更新数量500条。推广咨询答疑约2500条，管理员咨询答疑约10000条，网络安全工单响应约60个。

4.服务内容

（1）咨询答疑

1）日常使用咨询

主要负责接听、解答秦政通的注册用户反映的账号注册、登录、查询、修改、认证、注销等相关问题的来电。通过在线解答用户相关问题后办结，如在线无法处理，转派至技术组处理。定期（每月）梳理收集的用户问题，通过关键词提取、类型划分找出相似问题集合。深入剖析其产生根本原因，如系统流程、业务规则、操作指南等方面问题，分析在不同部门、地区或用户群体的分布，制定解决方案或改进建议，如优化系统功能、完善流程、更新指南等，整理汇总后及时上报相关部门，以推动政务办公优化改进，减少共性问题。

2）推广咨询答疑

协助省数据和政务服务中心完成平台推广过程中的咨询答疑，通过电话、群组等渠道解答省市县三级行业部门在日常推广中产生的各类问题，咨询内容包括推广使用要求、分级管理模式等，形成推广类问题咨询台账进行记录，重点问题、共性问题及特殊问题视情况向上反馈。

3）管理员咨询答疑

根据秦政通分级管理的目标，配合省数据和政务服务中心有效开展分级管理工作，通过电话、群组等渠道解答运营管理系统、底座管理后台等分级管理员涉及操作的使用问题，收集处理管理员意见和问题，形成管理员咨询台账，定期汇报。

（2）网络安全工单响应

日常响应网络安全处置工单，对问题进行定位、复现、处置和验证，并形成整改报告。

5.服务要求

（1）咨询答疑类服务期内提供项目采购单位指定地点的7*14小时（早8晚10）驻场。

（2）针对注册用户在咨询建议中出现的高频业务咨询问题，常态化做好知识沉淀、知识整理、知识审核等运营工作。

3.3.2.2 信息技术咨询服务

3.3.2.2.1 培训服务

1.服务概述

秦政通平台的全方位管理实行全省政务协同管理员体系，由省数政局确定“秦政通”系统管理员，由系统管理员分配省级管理员、按照下管一级原则，逐级分配并授权，包括省市县乡四级区划管理员。由各地区管理员分配本地各单位的单位管理员，由单位管理员按需分配下属单位管理员。其他管理员由各级管理员按照实际需要以权限最小化原则创建应用管理员，对全省各行业部门的管理员进行培训，推动权限分配下放。同时对省级部门用户进行培训，推动行业部门理解秦政通的功能规范和应用接入规范、用户维护规范。

2.服务对象

省市两级秦政通用户及管理员。

3.服务规模

省级行业部门培训半年1次，12个地市行业部门服务周期内各1次培训。

4.服务内容

结合管理员在使用平台功能及组织规范管理、组织数据治理过程中遇到的问题，并就分析结果及业务开展情况对管理员开展培训，编写关联培训材料，以辅助后续的培训实践，完成对管理员的赋能。

5.服务要求

(1) 培训范围覆盖全省秦政通平台管理员及主要用户，具体培训要求如下。

交付物名称	数量	交付要求	服务频次
省级部门培训	不少于2次	单次培训人次不少于200人次，证明材料日期、培训主题、参会人员需明确。	半年1次。
地市部门培训	不少于12次	单次培训人次不少于100人次，证明材料日期、培训主题、参会人员需明确。	服务周期内，每个地市各1次。

(2) 培训形式不限，以线下培训为主，若有特殊情况可提供线上培训，线上培训需提供线上参会成员截图，线下会议提供现场签到表。

3.3.2.2.2 平台运行效能提升服务

1.服务概述

支撑全省用户基于秦政通平台开展日常移动办公，在平台运营期间对用户提出工作台、应用、基座及其他集成能力使用意见进行分析、跟踪及相关技术处理，提供对应技术支持和平台运行效能提升服务，重点保障“秦政通”协同办公平台服务质量，确保公职人员顺畅处理工作事务和沟通交流，提升“秦政通”协同办公平台品牌形象。

2.服务对象

全省约60万政务工作人员及重点用户约1000人。

3.服务规模

针对省级行业部门和12个地市各地各部门约60万用户在平台运行期间所产生的问题、数据、业务等情况进行需求分析。解决一线人员转交的技术问题，按照转交率10%估算，一线问题答疑18000条，因此，二线技术保障1800次。

提供针对约1000名重点用户专项保障服务，根据前两年问题数量统计，预计本次服务期内响应用户日常咨询问题不少于3700条，响应用户系统优化意见及漏洞记录不少于400条，前往客户现场次数每月约60次，服务期内不少于720次。

4.服务内容

(1) 对一线人员无法直接解决的问题，转至二线人员。转至二线人员的问题可分为两类：

1) 需要进行业务功能优化的用户意见，由二线人员对一线转来的问题及重点用户保障的系统优化及漏洞意见问题进行汇总分析后，编制业务优化需求方案或说明书，拉通需求、研发、实施部门输出解决方案，并排期处理，并与相应的服务提供方进行沟通，交由服务提供方进行需求方案设计、原型设计，参与需求评审等相关工作。

2) 需要技术人员逐项排查链路、系统等、拉通、协调的，由二线支撑团队逐项确定，直至问题解决。

(2) 针对重点单位的在编人员提供重点部门人员调入、调出时的账号及权限维护，和日常问题的及时响应和处理，记录重点用户提出的系统优化意见和漏洞记录，根据咨询问题研判是否需要前往现场处理问题。

5.服务要求

(1) 技术人员需全面掌握业务流程、系统架构和开发技术，具备快速响应问题和分析问题的能力。

(2) 针对重点用户的保障，应提供项目采购单位指定地点的驻场服务，做到及时响应，10分钟响应，无需前往现场的需在30分钟内解决，需要前往现场的应在30分钟到达现场，1个工作日内解决。

3.3.2.2.3 规范咨询服务

1.服务概述

为进一步加强秦政通平台管理，推进规范高效应用，根据《互联网信息服务管理办法》等法律法规及监管部门合规性要求，结合陕西省实

际情况，配合监管部门编制平台管理办法、组织与人员管理规范、应用管理规范，提供编制全过程的咨询服务。设计平台管理的各项流程，包括平台、组织、用户、应用的管理流程，并配合完成各项管理流程规范的编制。

2.服务对象

配合省数据和政务服务局及省数据和政务服务中心编制平台相关管理规范，规范的应用范围为全省行业主管部门。

3.服务规模

服务范围：陕西省数据和政务服务局、陕西省数据和政务服务中心。

服务数量：平台管理办法、组织与人员管理规范、应用管理规范3项管理办法编制过程的咨询服务。平台管理、组织管理、用户管理、应用管理4项流程规范编制过程的咨询服务。

4.服务内容

（1）平台管理办法

为加强“秦政通”管理，推进规范高效应用，根据《互联网信息服务管理办法》《移动互联网应用程序信息服务管理规定》《互联网群组信息服务管理规范》等，结合陕西省实际情况，配合编写《“秦政通”管理办法》。

（2）组织与人员管理规范

配合编制通讯录管理规范，明确通讯录的定义和管理要求，涵盖组织与人员的准入、变更及退出管理。梳理组织与人员的数据标准，主要包括：组织名称、组织类型、组织层级、组织关键信息、人员关键信息等内容。

配合编制权限管理规范，明确管理员权限的管理原则及要求，主要包括：权限角色及管理者的定义及分类、权限授权标准、对于权限的运维要求等。

配合编制可见性管理规范，制定可见性标签的配置标准，同时对可见性标签的运维提出要求，对标签的违规错配明确处罚手段。

（3）应用管理规范

围绕全省政务协同体系业务目标，配合编制应用相关管理规范，适用于接入“秦政通”的各类应用的上线、下线和运营管理全生命周期的每个阶段，包括每个阶段配套的制度、流程、方法和组织，包括：

研究应用接口规范：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通接口管理相关规范，按需编写应用接口规范。

研究应用设计规范：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通政务应用设计相关规范，按需编写应用设计规范。

研究应用验收规范：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通政务应用验收相关规范，按需编写应用验收规范。

研究应用接入管理规范：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通政务应用接入管理相关规范，按需编写应用接入管理规范。

研究应用开发部署指引：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通政务应用开发部署相关规范，按需编写应用开发部署指引。

研究应用开发商管理规范：针对全省政务应用情况进行调研，结合秦政通产品底座应用管理能力，协助陕西省数政局制定秦政通政务应用开发商管理相关规范，按需编写应用开发商管理规范。

（4）平台管理流程规范

提供多种应用市场与信创适配、常态化培训、全省考核的平台运营设计相关流程，推动平台服务提质增效。包括：

应用市场发布流程：根据互联网应用合规要求，基于秦政通客户端能力，结合实际应用适配需求、管理规范，输出秦政通APP的应用市场上架、运营主体备案、隐私协议、产品适配等流程，全面规范应用在市场应用的维护管理。

评价指标体系设计服务：根据省数政局考核评价要求，基于秦政通运营管理系统，结合成熟的运营经验，编写并制定全省运营质量分析评价体系，设计并输出评价标准与流程等文档及指导，全面有效推动秦政通建设运营。

培训体系设计服务：根据秦政通运营需求，基于秦政通底座及运营管理系统能力，结合成熟的培训经验，编写并制定全省运营培训体系，设计并输出培训标准与流程等文档及指导，全面有效推动秦政通平台宣贯培训工作。

（5）组织管理流程规范

组织管理流程规范提供组织从准入、变更到退出完整闭环的管理流程、配套的流程设计，实现平台对各类组织的有序、规范、安全管理，包括：

组织准入管理流程规范：根据秦政通制度规范，结合组织属性进行分类，针对党政机关及企事业单位业务规范要求，设计并输出准入标准与流程等文档及指导，确保各类组织合理准入、有序管理、风险可控。

组织变更管理流程规范：根据秦政通制度规范，结合政务机构的业务改革需要，编写并制定组织变更管理流程，设计并输出审核标准与流程等文档及指导，确保组织变更符合业务需求和平台规范管理。

组织退出管理流程规范：根据组织属性进行分类，针对党政机关及企事业单位业务规范要求，编写并制定不同的分类退出及管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，实现各类组织合理、有序退出，确保平台安全、风险可控。

（6）用户管理流程规范

组织管理流程规范提供编内、编外等不同类型用户从准入、变更到退出完整闭环的管理流程、配套的流程设计，实现平台对各类人员的有序、规范、安全管理，包括：

编制人员管理服务：根据秦政通制度规范，结合秦政通制度规范，结合人员属性进行分类，编制人员按照用户职务、职级等分类情况，配合编制分类准入及管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，确保各类人员合理准入、有序管理、风险可控。

非编制人员管理服务：根据秦政通制度规范，结合人员属性进行分类，非编制人员用户按照网格员、服务商等分类情况配合编制分类准入及管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，确保各类人员合理准入、有序管理、风险可控。

（7）应用管理流程规范

应用管理流程规范结合应用接入相关规范等，针对应用的发布上架、应用变更、应用下架等研究配套的管理流程及相关流程，主要包括组建专业的团队、精确权限、搭建标准流程，包括：

应用上架管理服务：根据秦政通制度规范，基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写并制定全省性应用上架管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用上架。

应用变更管理服务：根据秦政通制度规范，基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写并制定全省性应用变更管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用变更。

应用下架管理服务：基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写并制定全省性应用下架管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用下架。

应用版本升级管理服务：根据秦政通制度规范，基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写并制定全省性应用版本升级管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用版本升级。

应用组件管理服务：根据秦政通制度规范，基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写并制定全省性应用组件申请管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用组件申请。

扫码登录组件管理服务：根据秦政通制度规范，基于秦政通底座能力，结合实际应用管理需求、管理规范，编写制定全省性扫码登录组件管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范扫码组件申请。

应用可用性管理服务：根据秦政通制度规范，结合监测工具能力，编写并制定环境准备、材料审核、监测配置、风险监测、风险处置、风险闭环等管理流程，设计并输出标准与流程等文档及指导，全面规范应用可用性管理。

5.服务要求

- （1）各项管理规范研究内容须符合省委、省政府的有关指示；
- （2）咨询服务过程中须对过程产生的文件、数据、调研资料的传输、交付具有保密义务；
- （3）配合完成研究过程中的调研、走访、考察工作；
- （4）交付成果必须简单明了、可执行性强，不能存在模糊不清、模棱两可、不切合实际的内容。

3.3.2.3 安全运营服务

3.3.2.3.1 安全策略运营服务

1.服务概述

开展基于平台所需的风险评估与管理、安全策略制定、物理安全、应用安全、安全技术实施、安全监控检测、应急响应处置、审计与日志等制定完整流程管理和优化安全策略，确保策略有效和适应平台需求，根据执行情况和平台运行状态不断优化和完善各项策略及相关指标。适时开展培训工作，落实各项策略的执行。

2.服务对象

省数据和政务服务中心。

3.服务规模

服务范围：“秦政通”及相关重要应用。

服务数量：系统上线提供1套完整的流程管理和安全策略文档；后续每3个月完成一次，或平台重大调整、优化时开展策略及相关指标评价并完成修订，年度开展不少于4次服务；每月开展一次审计及分析服务，提交月度审计报告，年度开展12次服务。

4.服务内容

平台服务上线前制定必要的安全策略，并制定相关的流程；系统上线后对安全策略的相关指标进行评估，确保各项策略有效；在特殊时期根据要求调整相应的安全策略，并监控策略的特殊时期实施及调整回日常运行状态等。

（1）风险评估与管理

平台服务上线或发生重大变动时，对相关的所有安全策略内容进行风险评估，并根据评估过程中发现的问题提出处置建议，并监控优化调整策略的落实执行。

（2）安全策略制定

包含申请的基础设施安全资源结合业务需求的访问控制策略，对接协调指挥平台的安全监测策略，平台自身执行的安全管理策略，物理、应用、安全技术、安全监控、应急响应处置、审计与日志等的相关策略的制定，并监控策略的落实。

（3）物理安全

根据平台部署的物理环境特点，制定安全访问控制策略，至少包含现有物理安全环境措施的有效使用策略、优化调整策略、配套管理策略等，并监控策略的落实。

（4）应用安全

根据应用自身的安全需求，结合国家、数政局对应用和数据安全的相关要求，制定应用和数据的安全策略，包含基于现有部署环境下的技术措施和配套的管理措施等，并监控策略的落实。

（5）安全技术实施

根据业务访问的需求和配套的安全系统的功能特点，制定基础设施、安全设备、VPN接入、应用系统等相关的安全策略，包含现有环境下的技术措施和配套的管理措施等，并监控策略落实。

（6）安全监控检测

根据业务组成实际情况，制定基础设施、平台系统、重要组件、安全监测等的相关策略，包含现有环境下的技术措施和配套的管理措施等，并监控策略落实。

（7）应急响应处置

根据业务组成实际情况，综合评估支撑团队能力，制定应急响应处置的策略，并监控策略落实，评估场景化应急预案。

（8）审计与日志

根据业务组成实际情况，制定平台的审计策略，给出审计指标及配套的管理指标，并每月开展一次审计服务并给出审计报告，重点审计异常、违规行为。

5.服务要求

《流程管理和安全策略》（平台服务上线时提供）

《安全策略评价报告》（每3个月或重大变化时输出）

《审计及日志分析报告》（每月完成输出）

《安全策略运营服务年度总结报告》（服务到期后总结输出）

3.3.2.3.2 应急预案服务

1.服务概述

制定秦政通平台的业务场景化应急预案，包含物理环境、基础支撑、VPN接入、恶意代码、应用风险、数据安全、安全保密等场景化应急预案和处置指南，并组织演练、对演练进行总结并对预案进行完善修订；通过应急预案服务提升突发性安全风险事件的快速响应和处置，提升平台的风险响应处置能力。

2.服务对象

省数据和政务服务中心。

3.服务规模

服务范围：“秦政通”及相关重要应用。

服务数量：提交物理环境、基础支撑、VPN接入、恶意代码、应用风险、数据安全、安全保密等不少于7个场景的应急响应预案，并开展1次应急演练服务，完成应急演练总结。

4.服务内容

对“秦政通”自有应用系统提供现场应急响应服务，在网络/数据安全事件触发后应急响应。基于安全事件的严重程度，组织应急响应团队采取不同等级的响应行动，溯源、恢复并尝试减轻安全事件所造成的影响。

成立专项的应急响应小组，协助陕西省数据和政务服务中心组织并建立应急上报和联络机制，以保证在安全事件发生时，能及时得到上级主管的指导并及时联系到本组织相关人员和我方事件响应人员；在安全事件发生时严格按照应急预案进行快速响应处置。

在接到安全应急响应需求后，应急响应专项小组进行应急启动、抑制、根除、恢复、跟进等标准应急响应操作，最大限度地消除影响，并将全流程在防控运营平台上进行流转，在应急响应完成后提交应急响应处置报告，记录安全应急事件响应的过程、处理方式方法、溯源结果、安全解决建议等内容，报告最迟不迟于事件响应次日，并能基于应急响应结果完成策略优化，配合云网基础设施完成策略优化。

（1）应急响应服务类型

应急响应服务种类包括但不限于以下几个方面：

- 1）事件调查。当风险事件正在发生或已经发生，协助进行事件调查、保存证据、查找后门、追查来源等，同时提供事件处理报告以及后续的安全状况跟踪。
- 2）异常响应。当主机、网络、业务异常、安全事件正在发生或已经发生，协助进行事件调查、保存证据、查找问题的原因、追查来源等，同时提供事件处理报告以及后续的安全状况跟踪。
- 3）其他紧急事件。其他涉及安全的紧急事件均属于安全事件应急响应服务的服务范围。

（2）应急响应服务各个阶段工作内容

- 1）应急准备。应急准备是安全事件响应的第一个阶段，即在事件真正发生前为事件响应做好准备。如果没有足够的准备，那么将无法正地地完成响应工作。
- 2）应急启动。对影响网络安全的行为进行检测，一旦安全事件发生需要迅速进行应急响应，并发出预警。针对安全事件的严重程度，组织可以采取行动，通过对安全事件进行限制并最终从中恢复来减缓安全事件所造成的影响。
- 3）应急抑制。是信息安全应急响应工作中的重要环节，在信息安全事件发生的第一时间内对故障系统或区域实施有效的隔离和处理，采用针对性安全措施来降低安全事件造成的损失、避免安全事件的扩散和安全事件对受害系统的持续性破坏。
- 4）应急根除。在信息安全事件被抑制之后，进一步分析信息安全事件，找出事件根源并将其彻底清除。对于单机的事件，可以根据各种操作系统平台的具体检查和根除程序进行操作。
- 5）应急恢复。完成安全事件的根除工作后，需要完全恢复系统的运行过程，需要协助业务或网络运维人员把受影响的系统、设备、软件和应用服务还原到它们正常的工作状态。系统恢复阶段、网络恢复阶段、用户恢复阶段、抢救阶段、重新部署。
- 6）应急跟进。回顾并整理发生信息安全事件的各种相关信息，尽可能将情况记录到应急总结文档中，分析导致事件发生的根本原因，评估系统遭受的损失，并根据分析和评估结果对现有工作方案做出调整。

需能根据应急响应服务的开展情况和平台应用情况，对协调指挥平台进行优化，实现应急值班管理和安全应急管理，基于平台管理安全应急联络及调度机制，在线实现应急联络、调度、快处和协同，出现问题“找到人、找对人”，和运维中枢平台应急模块进行对接，实现安全应急与运维应急的整合和协同，包括但不限于接口对接同步、新增功能、新增业务逻辑、新增展示页面等。

5.服务要求

《应急响应事件总结报告》（每月定期输出）。

3.3.2.3.3 重要活动保障服务

1.服务概述

通过“秦政通”政务一体化协同办公平台针对特殊敏感时期和重大节假日（如两会、重大活动、重大节假日等），建立重大活动保障预案，“秦政通”政务一体化协同办公平台运营团队安排人员、核心组件设备、重要工具等在重大活动保障期间进行7*24小时的值守和保障服务。

2.服务对象

“秦政通”平台

3.服务规模

服务范围：“秦政通”及相关重要应用。

服务数量：服务重点活动期间（春节、两会、省级护网、国家护网、重要会议等活动）人数不少于3人，年度服务天数不少于70天，7*24小时服务。

4.服务内容

在重大活动期间（如两会、春节等）开展网络安全保障工作，满足重要时期对数字政府网络的安全保障要求，保障数字政府网络的正常运转和业务系统正常运行。

活动前安全风险自查：对操作系统、网络设备、安全设备、业务系统等账号进行弱口令排查，对云网基础设施、业务系统、中间件等进行漏洞扫描，扫描发现其中潜在的高危漏洞等，同时跟进漏洞风险问题的修复等，同时根据安全自查活动，对网内安全策略进行调整优化，实现重保活动前的安全自查、自我加固等。

安全监测：对平台相关组件、基础设施等运行状态7*24小时实时监控，一旦发生异常事件或发现风险第一时间进行预警，提醒云网、系统相关责任人进行处置，同时协助相关人员进行处置。接收安全监测处置工单，按照工单内容实时完成处置工作。

安全风险排查：必要时在重大活动前期开展重要系统配置核查、重要组件、重要设备备件核查，进行闭环安全风险排查和提前预防，确保在重大活动期间不发生重大安全风险和事件。

安全值守：进行7*24小时人员安全值守，对保障平台运行状态进行实时检查，监控各组件、设备的运行状态，及时收集各运行数据、监测数据，确保能够在第一时间发现可能出现的各种问题，并及时响应处置。

应急响应：提供7*24小时应急响应服务，一旦发现重大网络安全风险或发生网络安全事件，第一时间进行处置，快速恢复系统的保密性、完整性和可用性，阻止和降低安全威胁事件带来的严重性影响，及时消除安全隐患，并进行追踪溯源、取证。

5.服务要求

服务期内提供7*24小时服务保障。

3.3.3 统建通用型服务

3.3.3.1 软件运维服务

1.服务概述

通过应用软件运维、系统运维、数据库运维、安全运维等工作，对政务信息报送系统、新媒体监管平台、云邮件、建议提案、协同办公系统、视频会议、考核管理等7个利旧使用的系统进行维护，以保障系统的稳定运行、及时处理故障、提升运维服务能力，形成全面的安全防护架构，确保“秦政通”平台安全、稳定运行；提供应用软件运维服务报告，记录应用故障响应处理情况，积累平台运维数据，通过数据分析提升应用运维服务能力。

2.服务对象

省数据和政务服务中心。

3.服务规模

服务范围：提供政务信息报送系统、新媒体监管平台、云邮件、建议提案、协同办公系统、视频会议、考核管理等7个系统运维服务，包括应用软件运维、系统运维、数据库运维、安全运维等方面的运维工作。

服务数量：服务期内保障7个系统正常运行。

4.服务内容

（1）应用软件运维服务

针对服务范围内的7个系统提供日常值守、监控告警和日常巡检服务。日常巡检的主要内容包括：

- 1) APP、PC端登录检查；
- 2) 政务服务外网网络端口检查、外呼接口检查、互联网网络端口检查、外呼接口检查等；
- 3) 配置中心检查、API网关检查、对象存储检查、消息队列检查、认证服务检查。
- 4) 与省档案馆“电子文件中心系统”的接口检查。

（2）系统运维服务

针对服务范围内7个系统的虚拟机设备的操作系统、支撑组件出现的故障进行处置，提供基于业务应用系统侧的运行故障分析、定位和处置。按照SLA提供服务响应，并出具相关报告。结合应用运行情况，定期针对系统监控项做更新和优化，确保监控指标符合平台监控需要。

（3）数据库运维服务

对服务范围内的7个系统的数据库集群等云数据库设备提供基于平台业务应用的运行故障分析、定位和处置。

（4）安全运维服务

针对服务范围内的7个系统提供运维安全管理和整改监督。主要依照省政府安全报告要求，组织人力定期升级或修复系统漏洞。

（5）应用软件运维服务报告

通过对服务范围内的7个系统提供应用运维服务，包括监控告警、故障处理、数据统计、产品升级、漏洞修复等内容，记录应用故障的响应处理情况，积累平台运维数据，并通过数据分析提升应用运维服务能力。

5.服务要求

驻场运营人员须保持7*8小时。服务期内对服务范围内的7个系统进行运行维护和监控管理服务，输出《XXX运维巡检报告-xx年xx月xx日》《平台运行分析月报》《XXX平台运行分析年报》《XXX平台事故报告—操作系统及中间件》（如有）、《XXX平台升级计划—操作系统及中间件》《XXX平台升级报告-操作系统及中间件》《XXX平台事故报告—数据库》（如有）、《XXX平台升级计划—数据库》《XXX平台升级报告-数据库》《XXX平台安全整改计划-XXX年X月》《XXX平台安全整改报告》《XXX平台事故报告-XX应用》（如有）、《XXX平台升级计划-XX应用》《XXX平台升级报告-XX应用》，建立全面的安全防护架构，确保“秦政通”平台安全、稳定运行。

3.3.3.2 软件运营服务

3.3.3.2.1 协同办公系统运营服务

1.服务概述

通过协同办公系统旨在打破政务部门内部的信息孤岛，实现跨部门、跨层级的高效协同工作模式。推进各地各部门业务应用接入秦政通平台，加快实现全省政府部门全覆盖，省市政府部门的各类办公系统“应接尽接”。各厅局及区县协同办公个性化定制服务是因为不同单位之间的公文审批单、办理单及运转流程；会议审批单及运转流程；事务审批单及运转流程都不相同。因此，需要按照各单位的文件运转要求及使用习惯进行个性定制，使得办文、办事、办会更加符合各单位的使用习惯，促进系统的高效运转。

2.服务对象

使用协同办公系统部门的工作人员。

3.服务规模

服务范围：使用协同办公系统的部门。

服务数量：服务期内推广27家部门。

4.服务内容

各厅局及区县协同办公定制服务旨在按照各单位的实际业务运转需要进行审批单、运转流程、系统门户等个性化定制服务以及系统培训、驻场支持等服务。主要包含以下几个阶段：

（1）需求调研

调研用户的组织架构系统、发文审批单、发文审批流程、红头文件模板、收文审批单、收文审批流程、会议申请单、会议申请流程、请假事务审批单、请假事务审批流程、外出事务审批单、外出事务审批流程、派车事务审批单、派车事务审批流程、用印事务审批单、用印事务流程等内容。

（2）初始化配置

按照用户的实际需求进行系统功能、页面、审批流程及权限等初始化配置。

（3）基础数据管理

针对调研的办文、办事、办会的相关内容进行申请单样式及流程制作，门户样式制作，操作习惯样式制作等基础数据完善。

（4）软件测试

系统基础数据完成后对系统进行整体测试，并通过测试。

（5）试运行

完成软件测试并进行试运行。

5.服务要求

服务期内完成《XXX部门需求调研表》不少于27份，《XXX部门系统测试报告》不少于27份，《XXX部门系统试运行报告》不少于27份。

3.3.3.2.2 重点岗位保障服务

1.服务概述

省级领导、办公厅领导、秘书工作人员、局/中心领导在使用“秦政通”平台过程中出现问题建立重点事件应急响应机制，“秦政通”平台运营团队进行及时响应和转技术人员处理，跟踪处理进展，并向提出用户反馈处理结果。

2.服务对象

“秦政通”平台

3.服务规模

服务范围：重要岗位。

服务数量：服务期内重要岗位保障不少于200次，提出的系统优化和漏洞记录不少于50条。

4.服务内容

（1）重要岗位的账号及权限维护。“秦政通”账号的新增、修改、删除以及账号权限的开通或关闭等进行快速响应及处理。

（2）重要岗位提出的系统优化和漏洞处理。针对重要岗位提出的需求、意见、问题等统一由相关负责人确认需求是否可行，并安排运营人员与提出方对接具体内容，新增需求需3个工作日内提供方案和上线计划，在此过程中运营人员应不定时向客户反馈进度、测试优化功能或漏洞修复是否符合重要用户所提出的需求、并输出《需求确认单》，重要岗位服务时效做到5分钟内问题响应，30分钟内问题解决，如遇复杂问题，45分钟内到达现场，60分钟内上报管理人员，提高处理优先级。

5.服务要求

（1）服务期内提供7*24小时驻场服务保障，驻场人数不少于4人。

（2）服务期内每月定期输出《XXX使用情况报告》，服务期内共输出12份；《XXX问题登记台账》1份，不少于200条；《系统优化记

录台账》1份，不少于50条；《XXX使用情况巡检》《XXX批示简报》各不少于50份。

3.3.4 其他服务

包含用户授权（不少于230000个）、域名（1个）和SSL证书服务（1个）。

3.4 性能要求

序号	系统名称	性能指标		可靠性指标	运维指标
		处理能力	用户并发		
1	秦政通平台底座系统（PC和移动端）	1）简单查询时间≤2秒； 2）复杂多重查询时间≤5秒； 3）批量数据，简单查询时间≤3秒	最大用户数量不低于100万。	运行可靠度不低于99.99%。 系统故障平均间隔时间≥180天。	提供7*24小时免费技术支持服务。
2	运营管理系统	1）非统计性查询响应时间≤3秒； 2）统计性查询响应时间（十万条记录响应时间）≤15秒； 3）系统页面平均显示响应时间≤3秒；高峰时间≤8秒。	1）同时在线用户数不低于500； 2）并发用户数不低于50。	运行可靠度不低于99.99%。 系统平均年故障时间不高于8小时。	提供5*8小时免费技术支持服务，7*24小时应急响应服务。
3	协同办公系统（OA）	1）非统计性查询响应时间≤2秒； 2）统计性查询响应时间（十万条记录响应时间）≤15秒； 3）系统页面平均显示响应时间≤2秒；高峰时间≤6秒。	1）同时在线用户数不低于300； 2）并发用户数不低于100。	运行可靠度不低于99.99%。 系统故障平均间隔时间≥180天。	提供7*24小时免费技术支持服务。
4	公文交换系统	1）非统计性查询响应时间≤2秒； 2）统计性查询响应时间（十万条记录响应时间）≤15秒； 3）系统页面平均显示响应时间≤2秒；高峰时间≤6秒。	1）同时在线用户数不低于500； 2）并发用户数不低于100。	运行可靠度不低于99.99%。 系统故障平均间隔时间≥180天。	提供7*24小时免费技术支持服务。

5	文档处理系统	在线预览、在线编辑等功能 服务接口平均响应时间≤2秒；高峰时间≤5秒。	1) 同时在线用户数不低于24000用户； 2) 并发用户数不低于2000ss。 3) 单套系统同时在线用户数不低于2000人同时预览，不低于200人同时在线编辑	运行可靠度不低于99.99%。 系统故障平均间隔时间≥180天。	远程运维服务，紧急故障处理提供7*24小时远程技术支持服务。
6	版式转换系统	文件转换速度（单套性能）： 1.流式文件转OFD文件≥90页/秒； 2.PDF文件转OFD文件≥100页/秒； 3.图片转OFD文件≥30页/秒； 4.证照等单证类文件生成效率≥2000张/秒。	/	业务运行可靠度不低于99.99%，系统故障平均间隔时间≥180天。	提供7*24小时免费技术支持服务。
7	版式轻阅读系统	文件首页加载完全呈现时间（单套性能）： 1.打开500K文档≤1秒； 2.打开1M文档≤1.2秒； 3.打开10M文档≤2秒。	1) 单套支持不低于2000用户同时在线阅读； 2) 不低于200并发。	业务运行可靠度不低于99.99%，系统故障平均间隔时间≥180天。	提供7*24小时免费技术支持服务。
8	零信任访问控制系统	1) 新建用户数（个/秒）：4000 2) 理论应用鉴权请求新建TPS（个/秒）：15000	最大并发用户数不低于10000。	运行可靠度不低于99.9%，系统故障平均间隔时间≥360天。	提供7*24小时技术支持服务。

9	安全保密监测系统	<p>通信接口并发请求处理能力：10000次/s；</p> <p>交互类业务：百万级数据平均响应时间≤3秒，峰值响应时间≤5秒。</p> <p>查询类业务：百万级数据简单查询平均响应时间在3秒以内，复杂查询平均响应时间在5秒内；</p> <p>探针数据采集能力达到300G/天/台；</p> <p>规则存储能力≥300万条；</p> <p>探针初筛分析能力达到25个/秒（文件平台大小1M）；</p> <p>平台深度分析能力达到10个/秒（文件平台大小1M）；</p>	<p>1）系统由管理员及业务人员不低于5人使用。</p> <p>2）系统登录时间响应≤3秒。</p> <p>3）90%界面切换响应时间≤2秒，其他界面切换≤5秒。</p>	<p>运行可靠度不低于99.99%。</p> <p>系统故障平均间隔时间≥180天。</p> <p>关键词检测准确率≥99%。</p> <p>标密文件检测准确率≥95%。</p>	提供 7*24小时 免费技术支持服务。
10	督查督办系统	<p>1）交互类业务</p> <p>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。要求平均响应时间≤3秒，峰值响应时间≤5秒。</p> <p>2）查询类业务</p> <p>如信息查询、督办查询等。查询业务由于受到查询的复杂程度、查询的数据量大小等因素的影响，需要根据具体情况而定，在此给出一个参考范围：简单查询平均响应时间≤3秒，复杂查询平均响应时间≤5秒。</p> <p>3）总响应时间平均≤5秒；</p>	<p>1）应用系统的最大注册用户数不低于60000人；</p> <p>2）最大在线用户数不低于3000人；</p> <p>3）最大并发用户数不低于300人。</p>	<p>运行可靠度不低于99.99%。</p> <p>系统故障平均间隔时间≥180天。</p>	提供 5*8小时 免费技术支持服务。

3.5 服务团队要求

服务期间，中标人应按照实际工作需要，日常运营服务派驻不少于**14人**的驻场服务团队，二线支撑团队不少于**40人**，服务人员应通过项目单位的考核和审查，运营团队需要具备丰富客服回复经验、政务服务相关经验和系统操作知识，能够高效开展日常运营的相关工作，项目管理运营团队主要成员须具备多年政务信息化项目经验。项目经理应具备高级职称，并拥有相关的资格证书。驻场人员驻场周期为自合同签订之日起至项目最终验收通过之日止。实施交付及系统运行过程中，在招标文件要求的人员配置基础上，中标人视系统运行情况及招标人工作要求按需弹性增加团队人员数量。

3.6 服务考核要求

中标人须根据采购人提供的服务考核办法等材料接受考核。（投标单位应出具承诺函）

3.7 服务验收

3.7.1 交付验收

本项目主要服务内容包括软件租用服务（1个秦政通底座其中3个系统租用、2个统建通用型系统租用、4个公共支撑软件租用）、秦政通底座服务（4个软件运营服务、3个信息技术咨询服务、3个安全运营服务）、统建通用型服务（1个软件运维服务、2个软件运营服务）、其他服务（包含不少于230000个用户授权、1个域名和1个SSL证书服务）。运营工具（软件租用服务）成功交付后，运营服务周期才开始进行计算。

- 1.验收条件与交付质量要求：完成对项目采购单位所要求的基本服务能力、技术要求和工具要求的交付。
- 2.参与方：由项目建设单位省数据和政务服务中心组织，项目承建单位、监理单位、第三方审计单位、信息化相关专家参加。
- 3.验收流程：检查产品软件的功能及性能符合性，产品证明材料，定制开发软件的功能；验收通过后方可进入服务期等。
- 4.针对每个系统需提交的交付验收材料清单包括但不限于以下内容：

1) 软件工具满足招标文件功能要求、可靠性要求、性能需求，按相关要求完成软件工具部署并提供相关证明材料，且满足最终用户使用要求。

- 2) 提供完整的各项验收文档和软件工具使用许可授权技术资料。

★3) 系统安全方面。配合完成第三方软件测试、网络安全等级保护测评（等级保护2.0三级防护）、密码应用安全性评估工作。

中标人须在合同签订后，不超过90个日历日完成交付验收。

3.7.2 最终验收

符合最终验收条件之后，项目承建单位向省数据和政务服务中心提交最终验收申请，启动最终验收工作，形成最终验收意见。

- 1.验收条件：承建单位根据合同、招标书、总结项目组织实施和完成后向省数据和政务服务中心提出验收申请。
- 2.参与方：验收工作由专家、监理单位、项目采购单位和审计单位项目组人员一起组成验收小组进行验收，验收后提交验收报告。
- 3.验收流程：

- (1) 由承建单位提出终验申请，经监理单位审核，建设单位同意；经过审核，材料齐全则由省数据和政务服务中心组织验收。
- (2) 监理单位需要对所有与项目相关的文档进行完整性检查并对文档中的内容进行准确性审核，确保文档的完整性和内容的准确性。
- (3) 监理需要检查文档是否符合相关行业规范和项目本身制定的文档标准。
- (4) 监理需要对文档进行可读性审查，评估文档是否易于理解，尤其是对于非技术人员或后期维护人员。

- 4.验收交付清单：

(1) 完成招标人、最终用户要求的所有软件工具服务，符合招标人、招标文件、合同所规定的软件工具要求，所提供的服务达到预期目标或设计参数要求。

- (2) 完成本项目运营服务相关内容。
- (3) 交付验收合格，完成交付验收问题整改。
- (4) 交付验收合格并整改完毕后，进入试运行阶段，完成3个月的系统试运行并运行正常，提供试运行报告。
- (5) 提供相关完整的各项验收文档、过程文档等技术资料。
- (6) 参照相关管理办法要求，达到最终验收条件，项目文档资料准备齐全、规范。
- (7) 非招标人、中标人双方原因导致验收无法按约定的最迟时间进行的，原则上在双方协商一致后确认具体验收时间。

5.验收后：监理单位、承建单位协助建设单位对项目资料（包括合同、招标材料、技术文档等）进行整理归档，服务周期内及时收集项目相关文件材料。

4. 付款方式

本项目分3期支付，具体支付方式和时间如下：

- 1.第一次付款：签订合同后15个工作日内，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付金额占合同总金额的50%。
- 2.第二次付款：项目交付验收通过后，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，支付金额占合同总金额的30%。
- 3.第三次付款：项目交付验收通过后，在稳定运行6个月且服务质量合格的情况下，采购人收到中标人开具的合格等额普通发票及合同金额5%的银行履约保函后的三十日内，可支付项目剩余资金的尾款（合同总金额的20%）。

履约保函的退还：

a.最终验收完成并按照实际工作量双方进行确认；

b.按确认后实际工作量和考核结果进行结算；

采购包1：

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见采购内容及要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见采购内容及要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

详见采购内容及要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自项目交付验收后365个日历日。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见采购内容及要求。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：签订合同后15个工作日内，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付金额占合同总金额的50%，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的50.00%。

采购包1：付款条件说明：项目交付验收通过后，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，支付金额占合同总金额的30%，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1：付款条件说明：项目交付验收通过后，在稳定运行6个月且服务质量合格的情况下，采购人收到中标人开具的合格等额普通发票及合同金额5%的银行履约保函后的三十日内，可支付项目剩余资金的尾款（合同总金额的20%），达到付款条件起30日内，支付合同总金额的20.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

（1）中标人未按合同要求提供服务或服务质量不能满足技术要求，且在规定时间内未使采购人满意的，采购人有权终止合同并对其违约行为进行追究。具体按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（2）任何一方若违反本合同其他约定，致使本合同无法履行，违约方应向守约方赔偿实际损失。（3）如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于对采购人造成财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任并负责妥善处理。（4）本合同约定的损失，包括但不限于直接或间接的经济损失、律师费、诉讼费、保全费、鉴定费等损失。（5）本合同约定的违约情形独立存在，可叠加适用。中标人按照合同约定应当向甲方支付的违约金，中标人同意采购人从应付未付款中直接予以扣除。

3.5其他要求

1、为顺利推进政府采购电子化交易平台试点应用工作，供应商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，同时，线下提交投标文件正本壹份、副本壹套（投标文件双面打印）、电子版壹套（U盘一套标明供应商名称，随正本密封）。若系统电子投标文件与纸质投标文件不一致的，以系统电子投标文件为准。2、定标环节采购人有权对响应文件承诺响应的内容进行复核，如有虚假响应，一经发现，取消成交资格并上报财政主管部门，列入政府采购黑名单。

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	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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 资格响应表.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。	资格响应表.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 资格响应表.docx

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	投标供应商为具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织	企业法人应提供合法有效的标识有统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证书；其他组织应提供合法登记证明文件；	资格响应表.docx
2	法定代表人授权委托书	供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，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；	资格响应表.docx
3	财务状况	提供供应商2024年度经审计的财务审计报告（成立时间至投标文件递交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）或投标文件递交截止时间前六个月内其开户银行出具的资信证明；	资格响应表.docx
4	社会保障资金缴纳证明	供应商提供开标前12个月至今至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；	资格响应表.docx
5	税收缴纳证明	供应商提供开标前12个月至今至少一个月的纳税证明或完税证明（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章，依法免税的供应商应提供相关文件证明；	资格响应表.docx
6	供应商应具备良好的商业信誉	提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	资格响应表.docx

7	设备和专业技术能力承诺	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；	资格响应表.docx
8	信用查询	供应商应在投标截止日前，以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，提供（查询日期为从招标文件发售之日起至投标截止日前）网站截图并加盖供应商公章（开标当天代理机构现场查询，若不符合要求，按无效投标处理），查询内容为未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（处罚期限届满的除外）和政府采购严重违法失信行为记录；	资格响应表.docx
9	控股关系	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；	资格响应表.docx
10	不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。	资格响应表.docx

4.3
落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

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）推荐中标候选人供应商，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

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证明材料，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	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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 报价表及分项报价表.docx
2	服务期限	自项目交付验收后365个日历日。	商务及技术偏离表.docx 报价表及分项报价表.doc x

3	付款方式	本项目分3期支付，具体支付方式和时间如下： 1.第一次付款： 签订合同后 15 个工作日内，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付金额占合同总金额的 50% 。 2.第二次付款： 项目交付验收通过后，由中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，支付金额占合同总金额的 30% 。 3.第三次付款： 项目交付验收通过后，在稳定运行 6 个月且服务质量合格的情况下，采购人收到中标人开具的合格等额普通发票及合同金额 5% 的银行履约保函后的三十日内，可支付项目剩余资金的尾款（合同总金额的 20% ）。履约保函的退还： a. 最终验收完成并按照实际工作量双方进行确认； b. 按确认后实际工作量和考核结果进行结算； c. 乙方已退还按实际工作量结算多付款项以及考核应扣除款项。 4. 上述时间不包括甲方正常办理支付报批手续的时间（办理银行担保所需的手续费、担保费等全部由乙方承担）。	商务及技术偏离表.docx 报价表及分项报价表.docx
4	“★”参数条款	参数需求带“★”的参数需求为实质性要求，供应商响应并满足参数需求。	承诺函.docx
5	投标文件有效期	90天	投标函 商务及技术偏离表.docx
6	供应商有法律、规章、规范性文件和采购文件规定的其他无效情形，按无效响应处理	供应商有法律、规章、规范性文件和采购文件规定的其他无效情形，按无效响应处理	投标函 投标文件封面 商务及技术偏离表.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、不导致投标文件从响应招标文件变为不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人、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。

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:

评审因素		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	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	现状及需求分析	供应商提供对本项目现状及需求分析， 内容包含： 1 、对“秦政通”平台运营服务有关政策、规划、组织架构等现状的理解； 2 、对项目建设目标的理解； 3 、对项目各需求之间关联关系的了解程度； 4 、对重点难点工作的把握与分析。共 4 项内容，每项满分 2.5 分。方案内容完整，可行性、针对性强，完全满足采购需求，得满分，每有一处内容存在缺陷，扣 0.5 分，扣完为止。注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。	10.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
	总体要求	供应商提供针对本项目的总体要求，内容包含： 1 、整体框架及各系统选型分析； 2 、业务流程； 3 、数据安全。共 3 项内容，每项满分 4 分。方案内容完整，可行性、针对性强，完全满足采购需求，得满分，每有一处内容存在缺陷，扣 0.5 分，扣完为止。注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。	12.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
	运营服务方案	供应商提供针对本项目的运营服务方案，内容包含： 1 、软件运营服务方案； 2 、信息技术咨询服务方案； 3 、安全运营服务方案。共 3 项内容，每项满分 3 分。方案内容完整，可行性、针对性强，完全满足采购需求，得满分，每有一处内容存在缺陷，扣 0.5 分，扣完为止。注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。	9.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx

详细评审

统建通用型服务方案	供应商提供针对本项目的统建通用型服务方案，内容包含： 1、软件运维服务方案； 2、协同办公系统运营服务方案； 3、重点岗位保障服务方案。共3项内容，每项满分3分。方案内容完整，可行性、针对性强，完全满足采购需求，得满分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。	9.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
实施方案	供应商提供针对本项目的实施方案，内容包含： 1、项目组织、计划管理； 2、风险管理及针对各类突发状况的保障； 3、部署方案； 4、验收计划等。共4项内容，每项满分2.5分。方案内容完整，可行性、针对性强，完全满足采购需求，得满分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。	10.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
人员配置方案	供应商提供针对本项目拟投入的工作组成员的情况。方案内容至少包含: 1、工作组成员管理组织架构、人员分工； 2、工作职责划分、业务管理流程等内容。方案所涉及的拟投入的工作组成员管理组织架构清晰，人员分工和工作职责划分明确，能有效保障本项目实施得满分，每有一项缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。备注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx

项目成员	“秦政通”平台运营服务团队关键核心人员专业技术证书得分情况 投入本项目的人员满足服务要求，并配备专职项目经理。 1）项目经理：具备信息系统项目管理师证书，提供得2分，满分2分。 2）团队人员（除项目经理、驻场人员）具备以下能力： 具备计算机软件资格考试网络工程师证书，每提供1个得1分，满分1分； 具备计算机软件资格考试信息安全工程师证书，每提供1个得1分，满分1分； 具备计算机软件资格考试数据库系统工程师证书，每提供1个得1分，满分1分； 具备计算机软件资格考试软件评测师证书，每提供1个得1分，满分1分； 3）驻场人员具备以下能力： 具备计算机软件资格考试网络工程师证书或计算机软件资格考试信息安全工程师证书或计算机软件资格考试数据库系统工程师证书或系统集成项目管理工程师证书或系统规划与管理师证书，每提供1个得1分，满分2分； 相同人员不重复计分。团队人员需提供身份证等证明。	8.0000	客观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
服务能力保障证明	1、供应商具备ISO9001质量管理体系认证证书，得1分； 2、供应商具备ISO 20000信息技术服务管理体系认证证书，得1分； 3、供应商具备ISO27001信息安全管理体系认证证书，得1分。（提供有效期内的企业相关资质证书，要求证书清晰可辨，不提供或提供证书不满足要求不得分）。	3.0000	客观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
质量保证措施	供应商提供对本项目的质量保证措施方案，方案至少包含： 1、结合实际情况制定质量控制目标及措施； 2、制定进度控制目标及措施； 3、成果质量控制； 4、质量问题处理及监督考核机制等。 对项目的需求理解内容详实、可行性强，服务定位、难点分析完善，能有效保障本项目实施得满分，每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。 备注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	8.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx

	应急方案	供应商提供针对本项目的应急方案，方案至少包含：1、能够处理各类紧急事项的措施；2、应急响应时效及处理完毕后的跟踪服务机制。切合项目具体情况，提出责任明确，服务定位，能有效保障本项目实施得满分，每有一项缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。备注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
	安全保障方案	供应商提供针对本项目的安全保障方案，方案至少包含：1、安全保密措施；2、数据安全保障。切合项目具体情况，提出责任明确，服务定位，能有效保障本项目实施得满分，每有一项缺项扣2.5分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。备注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致，套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	5.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx
	业绩	提供2021年1月1日以来同类项目业绩，每提供一个得2分，满分4分。以合同签订日期为准，提供合同复印件（包括首页、签字盖章页，金额等，金额不得涂抹）加盖公章。	4.0000	客观	业绩一览表.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	10.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

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）规定的小型微企业报价给予C1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C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；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 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	--------------------	--------	---	--

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，又不能说明合理理由的，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: 商务及技术偏离表.docx

详见附件: 承诺函.docx

详见附件: 服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

详见附件: 资格响应表.docx

详见附件: 报价表及分项报价表.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同格式与主要条款.docx

