

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：陕西省人大常委会办公厅“数字人大”二期建设项目

采购项目编号：HCZB-2026-SC-101

陕西省人民代表大会常务委员会办公厅机关

华春建设工程项目管理有限责任公司共同编制

2026年02月04日

第一章 投标邀请

华春建设工程项目管理有限责任公司（以下简称“代理机构”）受陕西省人民代表大会常务委员会办公厅机关委托，拟对陕西省人大常委会办公厅“数字人大”二期建设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：HCZB-2026-SC-101

二、采购项目名称：陕西省人大常委会办公厅“数字人大”二期建设项目

三、招标项目简介

陕西省人大常委会办公厅“数字人大”二期建设项目。具体内容详见招标文件。

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：

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

2、法定代表人授权书：提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）法定代表人直接参加投标，须提供法定代表人身份证明及身份证复印件；

3、财务状况报告：提供2024年度经审计的财务审计报告（审计报告应当包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表、附注、会计师事务所营业执照及会计师注册证书，报告正文应当有会计师事务所公章及两个注册会计师的签字和盖章。），成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的或事业单位可提供开标时间前六个月内基本户银行出具的资信证明；

4、税收缴纳证明：提供投标截止日前一年内任意一个月纳税证明或完税证明，依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件；

5、社会保障资金缴纳证明：提供投标截止日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；

6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

7、信用截图：投标人不得为中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）中列入失信被执行人，“信用中国”网站重大税收违法失信主体，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人；（提供网页截图、未提供的以现场查询为准）；

8、书面声明：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；

9、控股管理关系：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人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

10、非联合体承诺：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。

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

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：陕西省人民代表大会常务委员会办公厅机关

地址：西安市南关正街109号

邮编：710054

联系人：魏老师

联系电话：029-63910731

代理机构：华春建设工程项目管理有限责任公司

地址：西安市南二环西段58号成长大厦8楼

邮编：710000

联系人：孙军超

联系电话：17791690198

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1：11,284,800.00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>如以联合体投标的，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较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</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.本项目采购的/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.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/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。</p>
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）	采购包1：不缴纳
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：采购代理服务费参考国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号、国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857号规定的标准下浮10%计取。</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；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	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，采购人或者采购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>
----	------	--

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人民代表大会常务委员会办公厅机关和华春建设工程项目管理有限责任公司享有。

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人民代表大会常务委员会办公厅机关负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由华春建设工程项目管理有限责任公司负责解释。

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人民代表大会常务委员会办公厅机关。

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华春建设工程项目管理有限责任公司。

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做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）电子签章，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。

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采购系统进行投标文件解密。

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。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于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、严禁中标人将本项目转包。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、中标人转包的，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：

按照陕西省省级政务信息化项目建设管理办法（暂行）执行。

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。

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）

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、未按照采购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，具备一至十一条情形之一的，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。

2.8 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 华春建设工程项目管理有限责任公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由华春建设工程项目管理有限责任公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 华春建设工程项目管理有限责任公司 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）质疑书正本**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：郭彩云

联系电话：**15029248822**

地址：陕西省西安市南二环西段成长大厦**8楼**

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采购文件、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：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”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。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”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。）

3.1采购项目概况

陕西省人大“数字人大”二期建设项目采购内容包括： 1、应用系统建设：包括新建全省网上代表联络站平台、基层立法联系点系统和会议管理系统三大系统，升级信息化统一平台、代表履职服务平台、通用OA办公系统和档案管理系统四个系统。 2、数据资源体系建设：主要包括数据资源规划、大数据基础服务系统、数据治理实施服务以及数据模型设计。主要目标是以数据资源建设为基础，构建统一的数字平台，实现业务系统互联互通和数据资源共享。

3.2采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：11,284,800.00
采购包最高限价（元）：11,284,800.00
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	基层立法联系点系统和网上代表联络站平台等系统建设及升级	1.00	11,284,800.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：
标的名称：基层立法联系点系统和网上代表联络站平台等系统建设及升级

序号	参数性质	技术参数与性能指标		
		序号	参数性质	技术参数与性能指标

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

见征集等工作的数量、各联系点开展的新闻报道、外事宣传等工作的情况，以及法工委近期开展的征求意见工作情况。

2、陕西省人大管理模块

（一）立法草案意见征集

要求支持陕西省人大法工委向省级基层立法联系点发布草案意见征集公告或发布调查问卷，并对各基层立法联系点提出的意见建议进行回复、汇总、统计分析等。

（二）立法规划计划意见征集

支持陕西省人大法工委向基层立法联系点发布征集公告，并支持对各个基层立法联系点上报的内容按照类型、联系点主体、时间等维度进行统计展示和汇总分析。

（三）立法工作建议

支持陕西省人大法工委接收各联系点提出的常态化立法需求或立法工作建议，并支持对联系点提出的内容进行反馈。

（四）工作通讯

支持陕西省人大法工委设定工作通讯上报时间，上报期数，并支持对各联系点上报的内容进行汇总下载和统计分析。

（五）工作动态

支持陕西省人大法工委向基层立法联系点发送通知公告；支持接收各联系点上传的调研报告、典型事例材料；支持接收各联系点上传的新闻报道、外事宣传等材料，并支持法工委办公室进行分享。

（六）交流互动

支持陕西省人大法工委以群聊或单聊的即时信息与各联系点进行互动交流。

（七）联系点管理

支持陕西省人大法工委查阅各基层立法联系点的基本信息，在联系点修改维护自身信息时进行审核确认。

（八）工作统计

需要统计各联系点各项工作开展情况，支持按照时间、主体、工作类型等维度进行筛选和导出。

（九）联系点工作评估

需要支持按照征集反馈法律法规草案意见建议、立法工作参与度、辐射带动作用、制度建设、队伍建设、业务培训与专家指导、协助开展工作情况、工作创新等各个工作方面对联系点进行工作评估等操作。

3、基层立法联系点管理模块

（一）立法草案意见征集提交

要求支持基层立法联系点接收陕西省人大法工委草案意见征集和调查问卷，并针对立法草案按篇、按条提出意见建议，针对调查问卷进行填写提交等。

				<p>（二）立法规划计划建议反馈</p> <p>支持各基层立法联系点接收陕西省人大法工委发布的立法规划计划征集通知，并提出意见建议。</p> <p>（三）立法工作建议</p> <p>支持各基层立法联系点随时向陕西省人大法工委提出常态化立法建议、提出立法工作建议等。</p> <p>（四）工作通讯</p> <p>支持各基层立法联系点按照陕西省人大法工委月度工作简报要求填写的内容，填写各部分内容并进行提交。</p> <p>（五）工作动态</p> <p>支持基层立法联系点上传的调研报告、典型示例材料；支持上传新闻报道、外事宣传等材料。</p> <p>（六）交流互动</p> <p>支持基层立法联系点通过交流互动平台与陕西省人大法工委进行线上交流沟通。</p> <p>（七）联系点维护</p> <p>支持各基层立法联系点维护本联系点基本信息，包括名称、负责人、联系人、联系电话、机要地址、邮寄地址、联系点图片及简介等内容。</p> <p>（八）自评价管理</p> <p>支持各基层立法联系点按照月度、季度或者年度线上制作自评报告，根据线上工作开展进行相关数据统计，报送给省人大法工委。</p> <p>二、网上代表联络站平台</p> <p>1、代表数字画像子系统</p> <p>代表数字画像需要是一个面向五级人大代表的综合信息管理模块，要求通过数字化手段实现代表信息的精准管理、履职过程的全程记录和代表能力的可视化展示。模块要以代表基本信息为核心，构建涵盖组织管理、履职档案、议案建议、动态标签和数字画像的完整业务体系，需要支持分级数据录入和权限管理，为人大代表工作的数字化提供技术支撑。</p> <p>（一）代表信息管理</p> <p>代表信息管理要作为整个系统的数据基础，需要提供代表身份信息的精准管理与安全共享职能。该模块需要围绕代表全生命周期进行设计，包含基本信息管理和扩展信息管理两个核心部分，支持代表个人资料的完整记录和动态维护。针对特殊情况，提供专门处理代表资格变动情况的信息归档。代表照片管理要提供统一的图像资源管理，支持批量导入导出和多种命名规则。代表生日管理要实现人性化服务，能够自动识别当月生日代表并推送祝福短信。代表换届功能需要支持一键操作，确保届次更替的平稳过渡。代表信息变更审核要建立了严格的信息修改流程，保障数据的准确性和权威</p>
--	--	--	--	---

性。还需提供代表信息导入导出、人大代表信息管理、代表身份二维码生成、数字档案袋、信息对比分析、统计分析、动态更新接口以及数据权限管理等功能模块，需要形成完整的代表信息管理体系。

（二）代表团组管理

代表团组管理模块要构建和维护代表的组织架构体系，实现对各级代表团和代表小组的统一管理。代表团管理功能要覆盖省、市、县各级人大的代表团信息，支持批量导入和分团设置，管理员需要可以灵活配置团队结构和人员分工。代表团成员管理能够自定义设置管理人员权限，必须实现精细化的权限控制和批量操作。代表组管理要涵盖代表小组、代表中心组、专业代表小组等多种类型，需要提供完整的联系信息和状态管理。代表组代表管理功能要支持灵活的成员增删操作，可按组织架构进行查询和批量选择，确保代表组织关系的准确维护。

（三）代表议案建议库

代表议案建议库要采用数字化方式全面记录代表提出的建议和议案信息，必须实现全省范围内的分级管理和办理反馈追踪。代表建议基本信息管理要涵盖议案编号、代表编号、议案标题、分类标识、提交时间、承办单位、办理状态等关键要素的完整记录。信息管理功能要通过各级人大的分级数据录入和导入机制，确保信息的完整性和一致性，同时需要提供多维度查询能力，需支持按分类、时间、承办单位等条件进行快速检索。代表议案模块要专注于议案具体内容的展示，包括议案内容、交办信息、办理进展等详细信息，确保议案处理的透明度和可追溯性。数据权限控制要实现按代表所属地区的分级管理，代表需要可以修改个人提出的建议议案信息并对办理结果进行评价。数据接口功能要提供省、市、县、乡四级数据同步能力，必须支持模板导入和批量数据处理。

（四）代表履职档案库

代表履职档案库要通过数字化手段实现履职全过程的留痕管理，确保履职活动的可追溯和可量化，必须满足《代表法》对履职透明化和监督常态化的要求。代表履职记录功能要涵盖接访、调研、会议、视察、述职等十余类履职场景，必须实现履职信息的结构化存储。履职大事记功能要支持组织活动单位和代表个人根据履职情况形成大事记和成果库，为履职评价提供依据。统计区间设置要允许灵活配置履职档案的统计时间范围，满足不同分析需求。批量导出功能要提供按届次、姓名等条件的查询和批量导出能力，便于档案管理和数据分析。数据接口同样需要支持四级数据同步和模板导入，确保履职数据的及时更新和标准化管理。

（五）代表动态标签

代表动态标签管理要基于代表的履职信息和活动数据，通过算法实现专业领域标签的自动生成和动态更新，为精准履职匹配提供

技术支撑。标签生成功能需要通过分析代表的建议、议案、接访记录等数据，设置专业领域标签，并结合履职频次进行动态标记，对达不到标准的标签自动降级处理。需要对多维度分类管理建立了基础标签、能力标签、热点标签的分层体系，基础标签要包含选区属性、届别、职务等固定信息，能力标签涵盖议案通过率、群众满意度等量化指标，热点标签则关联当前民生焦点问题。场景化应用功能必须将标签系统与实际业务结合，在民情民意交办时推送匹配度高的代表，组建专题小组进行跨区协作，并将标签权重纳入履职评价模型。动态管理功能需要支持手动修正标签和设置标签有效期。

（六）代表画像

代表画像要按照六大维度构建代表画像雷达图，通过多维度数据分析全面展现人大代表的履职能力、履职风采和工作成效，为每位代表打造专属的数字化形象。代表基本信息维度要包含姓名、性别、出生年月、民族、党派等基础属性，以及职务、职称、擅长领域、个人简介等详细信息。履职情况维度要记录代表参与人大活动的完整情况，如出席大会、提出议案建议、参加视察调研、联系群众等，活动分类清晰并可按时间轴展示代表风采。履职成果维度要统计代表在各项履职活动中的参与次数和参与度，量化展示履职效果。建议议案台账维度要详细记录建议编号、题目、分类、承办单位、办理情况等信息，并必须对满意度评价进行分类统计。代表联系二维码维度要支持生成专属联系二维码，并提供下载导出功能，便于群众联系和信息共享。履职评估分析维度要基于参会率、建议采纳率、群众满意度等数据生成多维评估报告，并支持按区域或领域进行对比分析。此外，系统还要包含领域分析、学习培训记录等扩展功能，形成完整的代表能力评估体系。

（七）数据字典管理

数据字典管理要提供系统基础数据的配置和维护职能，确保各类业务数据的标准化和规范化。字典管理功能要支持对字典标识进行全生命周期管理，包括新增、删除、查询、修改等基础操作，同时提供字典子项的创建、修改、删除和查询功能。系统要专门针对代表信息模块的关键字段进行配置管理，为整个系统的数据规范性提供基础保障。

2、全省联络站数字化

全省联络站数字化要按照四级人大机关和基层联络点五级机构架构，构建覆盖全省的网络联络站体系，要实现联络站一键建站、地图导航展示代表联络云地图，编制联络一张网和全省站点全景视窗。该模块要以联络站为载体，通过数字化手段展示联络站信息、活动安排、进站代表等核心内容，公开联系群众情况和跨区协作成效，需要对上衔接全省联络云地图，对内提供联络站运营自助服务，并与民情民意直通系统深度融合，提供打造线上联系群众和代

表的智能化模块。

（一）站点活动管理

站点活动管理要支持联络站按季度组织集体活动，村居联络站每月开展活动，需要将代表联系群众活动与履职学习、视察调研、小组活动、代表述职等有机结合，充分发挥活动实效。活动发起功能要支持在活动管理模块创建新活动，并提供活动全流程管理，必须包括人员邀请统计、通知发送、签到管理等环节，活动可设置发布状态并进行权限管控，站点联络员要求只能管理自己负责的站点活动，联络站管理员可统筹管理所有站点活动。活动报名管理要支持对活动人员进行精细化管理，可修改邀请人员的报名请假状态，对未报名人员发送短信通知，公开活动允许未被邀请的人员报名参与。活动签到功能要提供补签和取消签到操作，记录签到状态修改历史，支持扫码签到方式，未报名的邀请人员和公开活动报名者都可参与签到。站点活动公告模块要支持发布活动通知，允许群众在线报名参与，提供活动提醒功能通过短信或邮件通知参与者。

（二）联系群众

联系群众需要公布本站点的群众联系情况，并支持移动端和浏览器端访问，并提供分级管理功能让联络站管理员自行维护数据。群众留言功能不仅展示本站群众留言，还要提供按时间、按分类的展示方式，支持联络站管理员对留言进行管理，需要通过高效的留言管理和公布机制提升群众满意度，系统要提供留言统计分析功能帮助了解群众留言分布情况。

（三）进站预约

进站预约要为群众提供便民预约服务功能。预约管理需要支持群众进站预约，系统要自动发送预约确认和提醒通知，代表和联络站工作人员可通过该模块快速查看和处理群众的预约请求，通过机制管理确保群众诉求得到及时处理和响应。

（四）跨区协作

跨区协作要实现联络站跨区域联合接待预约，需要设计形成议题池共同处理民生问题的协作机制。联合接待预约功能要支持毗邻联络站共享群众接待排班表，联络站可快速查看和处理联合接待预约请求，系统要支持预约分类功能便于按类型管理联合接待事务。共建议题池要支持交界区域代表共同维护"跨界民生问题清单"，用户能够通过该模块快速查看和处理跨界民生问题，并实现跨区域群众诉求得到及时有效处理。

（五）联络云地图

联络云地图要构建全省联络站的可视化展示平台。联络云图必须以省行政区域地图为看板，展示省、市、县、乡镇、村居五级行政区域代表联络站网络地图，必须提供各级代表联络站的概述、联络站工作职责、工作制度、接待流程和信息展示，并进行示范联络站的公示展示。系统要提供省、市、县、乡镇分级展示功能，并按

不同层级提供数据统计和下钻展示功能，必须实现全省联络站网络的直观化管理。

（六）联络站平台管理

联络站平台管理要实现整个平台的统一管理职能，功能包括站点创建和管理员管理等核心功能。平台站点管理需要支持在联络站平台管理模块创建联络站，站点管理员可维护所负责的站点数据，便于联络站管理员对平台上所有联络站进行统一管理。提供可以站点管理，包括栏目管理、信息发布管理。设置示范联络站，能够通过地图标注全省实体联络站位置。同时支持管理联络站活跃度。联络站管理员管理能够通过设定各个联络站的站点管理员，实现对联络站相关信息管理的分级授权并绑定角色。支持联络站角色管理设定联络站管理的角色权限。

（七）联络站站点管理

联络站站点管理主要内容为建设管理中心，并实现分级授权的联络站管理体系。其中，我的站点功能要支持查看本人所管理的联络站信息，可进行编辑操作即基础信息维护以及安排驻站代表。驻站代表管理要支持对每个联络站的驻站代表进行管理。代表值班管理必须支持对代表值班进行安排及管理。联络站总览要以地图形式直观展示每个地区工作站的个数和驻站代表人员情况，统计工作站总数和入驻代表总数，主要功能必须包括地图展示、工作站统计分析、驻站代表人员统计分析、查看站点信息等。站点设备台账记录联络站设备信息，需要支持设备维护记录，可快速查看和处理联络站设备信息。

3、民情民意直通

民情民意直通要实现一个综合性的民意收集和处理闭环，需要通过线上线下联络站对接群众和代表，最终实现民情民意的收集和办理。需要支持群众通过线上联络站进行进站预约、代表留言和意见填写，并构建民意收集、流转、处理、反馈的完整闭环管理体系。群众可以选择辖区的基层代表联络站进行实名预约，并与代表面对面沟通，也支持选择进站代表进行分类建议留言和事项反馈，系统提供自动生成工单并推送给相关代表或联络站处理。

（一）民生实事征集

民生实事征集要实现记录民生实事征集的全流程管理功能，要求各级人大机关和代表联络站均可在网上平台发布民生实事征集内容。提供发布民生实项目功能实现民生实事的登记管理、投票、反馈等操作。民生实事管理并支持遵循属地管理原则，实现民生实事的分级管理。

（二）群众留言

群众留言需要支持群众在线留言，留言功能要包括给代表留言和给联络站留言，根据留言对象进行针对性回复。留言管理要提供基于浏览器和移动端的界面，留言群众能够多次追加内容。需要包

括留言回复、留言审核、留言公开、留言分类、留言评价等模块。

（三）民主协商

民主协商用于登记和记录议事会讨论内容，需要实现快速查看会议详情和讨论过程；可在议事会结束后发布决议，并通过短信或系统通知相关人员，确保决议及时传达与执行。同时，模块必须支持代表议事会信息登记与发布，实现议事会活动的规范化管理。

（四）问卷调查

问卷调查模块要支持发布在线调查问卷并生成问卷统计结果，代表及联络站可快速发布调查问卷收集群众的意见和建议。问卷管理功能要包括起草、发布功能，要求能够设定问卷发布有效期，并通过列表查询是否有效，起草时可以设置具体的选项并给出填写说明。问卷统计支持对调查问卷到期后结果进行查看。

（五）代表随手拍

随手拍支持人大代表在日常走访或履职过程中，通过手机拍摄城市管理、交通拥堵、环境卫生、占道经营等民生问题，支持即时上传形成问题清单并转交相关部门处理。随手拍在转办过程中如果涉及办理，则对接民意交办监督模块进行跟踪办理。

（六）意见征集

意见征集要提供立法意见征集功能。立法意见征集直接跳转至立法意见征集系统，面向群众展示立法意见征集事项，为群众参与立法过程提供便民入口。

（七）信访导引

信访导引需要提供信访服务入口。入口展示接入网上信访入口，群众可一键进入各地网上信访网站进行信访事项的网上提交，实现信访渠道的整合和便民化。

（八）智能云联络

智能云联络支持代表远程参与和线上协商，需要实现各级站点互联互通。提供直播互动服务，定期邀请代表与群众实时交流，要提供通过直播方式扩大代表和群众参与范围，并在直播中解答群众疑问。在线论坛要以线上联络站为依托，要针对热点民生民意问题在线讨论并发布各方观点，实现在线思辨论证。智能联络要提供平台级互动交流模块，并支持一对一交流申请、群组沟通，支持文字、语音、文件资料的传输。远程协商要提供集成视频会议系统，支持各级联络站之间的远程会议协商功能。

4、民意交办监督

民意交办监督要构建民情民意"一网通办"闭环体系，需要通过民情民意联络模块收集群众和代表反映的问题，实现对需进一步交办的民意进行分派、全流程跟踪、自动化预警督办和双向满意度评价，确保办理实效。模块要面向人大机关和政府机关开放，并与代表建议议案系统实现联动，当群众反馈问题具有普遍性或涉及重大事项时，代表可直接发起代表建议或议案，系统能够标记关联原始

民意来源及数据，实现全流程跟踪和实时同步。

（一）民意工单交办

民意工单交办要提供集中受理代表转交、群众直接提交、留言等民意诉求，受理后，系统要提供多种分派机制，至少包括属地匹配功能，通过地理位置自动定位匹配，基于诉求发生地位置信息自动匹配并推送对应的属地代表小组，同时也要支持管理员手动调整。支持按照专业匹配、手动调整以及直接指定办理工单。

（二）工单监督催办

工单监督催办要实现工单的监督管理，需要根据工单重要性等级自动设定差异化的监督催办时间节点，在办理时限到达前，系统要能自动发送催办提醒。对于催办后仍未在规定时间内反馈的工单，系统能自动标记为"逾期"并自动上报至上一级管理员或监督机构，提供基于预警规则或逾期情况自动生成督办单推动问题解决。

处理进度监督要通过督办预警台账实现全景化跟踪，实时跟踪展示所有在办工单的办理进度、剩余时限、重要程度等信息，需要基于预设规则如时限阈值自动触发预警并生成督办预警台账。处理质量监督要通过预警机制采用三色灯可视化预警，需要支持管理员按工单类型预先审定或设定不同的办理时限标准作为预警依据。

（三）工单评价与反馈

工单评价与反馈模块要实现双重评价机制，实现群众评议和代表评议相结合的满意度评价体系。要求工单办结后，系统能够邀请提出群众对办理结果进行满意度评分和评议，实现提出人监督，同时要能够自动邀请转交或关联的代表对承办单位工作质量进行专业性评分和评议，实现专业监督。支持触发评价邀请并通过消息通知相关评价人评价。

评价分析功能模块要支持收集整理群众和代表的评分等多维度的评分统计与分析报表，通过图表直观展示评分分布和趋势。

（四）承办单位管理

承办单位管理模块要包括单位信息管理功能，系统需要支持按预设类别如城乡建设、教育医疗等12类分类管理承办单位，便于检索和关联分派，确保工单能够精准分派到最适合的承办单位进行处理。

5、代表服务

代表服务建设要结合代表法对代表的要求，以提升代表能力为目标，结合知情知政材料发布、培训服务、积分管理、联系邀约、报告登记、法律顾问等模块，能够通过材料共享、培训学习、法律以及综合的积分管理，实现代表能力提升。

（一）知情知政专栏

知情知政专栏要提供政策法规、区域发展动态、民生热点等内容，将复杂的政策文件转化为通俗易懂的图文、短视频等形式发布

。需要根据用户的关注领域和浏览历史，推送政策解读内容，提高政策的知晓度和传播效果

政策法规库：系统要集成全国人大法律法规库、省人大地方法规和规范性文件数据库、省政府规章库，同时支持自定义分类发布国家及地方性法律、政策文件、政府工作报告、预算草案等内容，支持多端查看以及关键词检索。

区域发展动态：能够发布区域经济数据、重大项目进展、民生热点报告(如教育、医疗、环保)供代表查阅，能够按分级权限管理信息发布。

民生热点专区：需要提供汇总所有联络站民生热点、代表"随手拍"等渠道的群众诉求，形成可视化热力图供代表和人大机关查看。

代表风采展示：提供展示优秀代表履职服务事项和先进事迹，提供按区域和时间维度展示和统计。

（二）履职报告登记

履职报告要求可分为日常履职报告(调研报告、视察报告)还有年度履职报告。

日常履职报告：要根据参加的活动，事后整理履职报告电子版形成电子档案，提供代表和活动组织单位的查阅，履职报告要求课自动关联履职活动生成履职成果。

年度履职报告：提供代表一年履职述职报告，系统支持按照履职报告规范模版，自动提取和汇总代表一年履职活动情况、建议议案情况、进站服务情况等内容，生成履职报告。

（三）法律援助服务

要求管理为代表提供一对一的法律服务的单位及人员信息，实现相关信息管理，提供代表查询服务。

（四）履职轨迹可视化

要求能够通过地图标注以及时间轴标注，形象、直观展示代表履职轨迹信息.

地图轨迹：要求通过地图标注代表联系选区的活动轨迹，展示代表的履职活动分布情况。该模块提供快速查看代表的活动轨迹，了解代表的履职频次和覆盖范围。

时间轨迹：支持通过时间轴标注代表履职活动轨迹，展示代表的履职活动时间分布情况。可通过该模块快速查看代表的活动时间线，了解代表的履职频次和时间安排。

（五）代表履职评估

代表能力分析要通过指标设置，并结合代表参会次数、议案建议数量、调研报告、群众接待记录等数据，进行综合评估，通过履职分析、自动量化指标项将评估结果作为评优评选参考，同时要求通过横向对比(同选区代表履职数据差值分析)和纵向对比(代表个人本届与往届履职变化曲线)，对代表履职情况进行全面分析和评估。

考核指标体系：量化指标体系要通过基础分和附加分对代表履

				职情况进行量化评估。 履职评估配置：需要提供设置评估周期，配置人员或群组，设定预警规则，同时管理评估流程节点；同时支持分类配置，批次配置等。 评估对象管理：支持设置评估对象，包括参加评估人员和不参加评估人员，可以选择部门，也可批量选择不列入评估对象的人员。 评估项目管理：支持设置构建评估指标体系内容。 整体评估：指定时段和群体，能够通过横向、纵向对比代表履职情况，形成相关报告。 (六) 代表培训服务 代表培训服务要提供将相关培训课程进行登记、在线学习、培训通知、报名、请假等一系列过程服务。 课程管理：课程管理要提供必修课和选修课在线学习资源，课程可以对资料进行管理。用户可查看和选择相关课程，系统支持课程分类功能，便于用户按类型管理课程资源。 在线学习：代表可以在线学习相关课程，并可以发布学习笔记，进行在线交流，提供学习记录汇总。 在线培训：支持定期组织发布培训通知，可指定范围，也可选择公开。代表培训包括报名、签到、请假。针对指定范围的培训，提供签到、请假、报名服务。 远程培训：在线培训要求支持通过视频会议开展远程培训。 6、两个联系管理 各级人大机关组织人员、各委员会能够发起联系代表活动邀约，并根据活动类型和所属领域、代表专业擅长和历次参加活动等情况，自动推荐可联系的代表，并根据代表已联系情况和联系规定要求进行联系分配推荐或提示。 代表收到邀约通知、根据活动时间和个人情况进行报名或请假。支持代表可在会后选择联系事项自动关联和生成履职活动记录。 对双联工作要实现分级管理，依靠系统实现常委会与代表、群众与代表之间交流互动。双联工作要包括常委会组成人员联系代表、委员会联系代表、代表来信管理、代表给常委会写信、代表与群众联系等功能。 (一) 联系代表 常委会组成人员联系代表：常委会组成人员按照分工管理联系的代表，支持可查看组成人员与代表结对情况，工作人员能够对数据可进行新增、删除、修改、导出、查询等操作。 省人大各专委、工委联系代表：支持委员会邀约联系代表，并能够通过文字、图片、视频等各类方式，展示省人大各专委工委联系代表的工作情况。 "一府一委两院"联系代表：支持将"一府一委两院"联系代表的
--	--	--	--	--

情况录入至系统，包括联系时间、联系代表姓名、沟通内容等信息。

联系代表情况补录：对未经过系统联系的数据，工作人员可将联系代表数据进行补录，功能包括填报联系形式、情况说明、联系日期、联系人员、联系代表等信息。

联系代表情况统计：要求对每一位常委会组成人员的联系情况进行综合统计，包含走访、座谈、视察调研、代表小组活动等，支持对代表的联系情况进行量化管理。后台管理人员可以快速查询到所有最新的联系情况，并支持导出统计数据。

（二）代表联系群众

代表可在该模块查看群众的留言，支持对留言进行管理，包括留言导出、公开设置、留言查询、留言回复等操作。

征集群众意见，代表可在该模块向群众发起意见征集，提供对代表征集群众意见的话题管理进行管理，包括话题的编辑、删除、发布、取消发布、话题查询、查看详情、查看群众留言情况等。

7、“秦联络”多端服务

要面相群众、代表和各级工作人员，建设“秦联络”多端服务场景，包括web网页版、APP版、公众号版、小程序版。需要将各地代表联络站、代表画像、社情民意直通、代表能力服务、民意交办监督等内容进行综合管理和展示，需要提供多种终端、多种形式、多种入口的兼容和支持，可实时了解动态、联络代表，代表可实时关注群众建议意见，同时可以进行“随手拍、随时提、随时办”等操作。系统要友好的支持长者模式(无障碍模式)，并支持移动端语音转写录入。

（一）综合要闻

综合要闻要采用定时更新及汇总方式，展示人大动态，联络动态，代表风采以及民情民意等内容。提供按分类及按时间查看功能，同时提供热点汇总功能，便于代表、群众实时掌握人大机关、代表联络站、代表工作动态。

（二）代表联络站板块

代表联络站要展示群众所属区域的代表联络站分布，以及联络站驻站代表等信息。同时采用地图及列表方式展示所有联络站。在进入联络站后，有关进站代表信息引用代表数字画模块中的代表信息。同时，要提供站点、代表联络二维码生成、下载和分享的功能。

（三）民情民意板块

提供综合功能场景的民情民意展示，相关功能要整合引用民情民意直通等模块，包括民生实事征集、群众留言、调查文件、随手拍、意见征集、网上信访等功能。

为便于群众使用，要采用类似手机操作系统的提醒方式，提供简洁的操作和直观图标展示功能。

				<p>（四）服务中心</p> <p>服务中心是对群众、代表、机关工作人员、业务承办单位提供集中的办理中心，功能要包括待办事宜、已办事宜、我的关注、我的发起、全部事宜、预警列表等功能。具体事项包括知情知政、两个联系、我的履职报告、法律援助、培训服务、履职轨迹等内容。</p> <p>（五）个人信息</p> <p>要对群众、代表、机关工作人员，分别展示个人信息、履职信息以及个人联系情况等基本信息进行展示。</p> <p>8、分析决策支撑</p> <p>分析决策支撑系统要采用大数据和数据建模相关技术，结合系统相关数据，进行数据分析及报告生成。</p> <p>（一）代表数据分析</p> <p>能够对代表信息库的提取整理，要求对五级人大代表的区域分布、代表团、当选方式、代表构成、擅长领域、性别、党员、进站分布等情况的分类分析和历年变化的演变。</p> <p>（二）联络站分析</p> <p>提供对联络站数据的提取整理和分析，对联络站的区域分布、五级人大代表进站情况、联络站建设、活动情况、民情民意情况等多个维度进行分析。</p> <p>（三）履职活动分析</p> <p>提供对代表履职数据的整理分析，按照代表参会、提出议案建议、集中视察、专题调研、参加代表小组活动、参加执法检查、参加代表培训、代表联系群众、代表向选民述职情况等多个维度的活动分类统计各级代表履职活动组织情况。</p> <p>（四）两个联系分析</p> <p>能够对日常履职活动的开展和两个联系的组织活动数据分析，按照年度、季度、月度的时间维度和联系方式、联系对象、联系范围等维度对两个联系情况进行统计分析。</p> <p>（五）民情数据分析</p> <p>要求包括民情区域分布情况分析、民意来源分析、民意分类分析、民生热点等分析。还应包括各地民生实事征集情况、项目票决情况、实施情况和项目结果等分析。</p> <p>（六）民情预测</p> <p>要求结合整体民情数据，对热点民情进行分析预测，包括周期性分析、重点监测，热点热力图分析等。</p> <p>（七）决策支持</p> <p>要求针对民情数据，实现区域分析，形成报告，以及具体的领域分析，输出报告。</p> <p>三、会议管理系统</p> <p>1、会前筹备模块</p>
--	--	--	--	---

(一)会议通知审批

需要支持会议组织者在系统中填写会议基本信息，上传相关附件，选择通知对象，发起会议通知。系统自动生成多级审批流程，审批人在线审核并反馈意见，支持发送、补发、撤回、撤销会议通知。通知发布后，系统通过短信、APP推送等多种渠道向参会人员发送会议提醒，支持定时提醒和多次提醒功能。

(二)议题申报

支持在线提交议题申请，上传相关资料，可对相关材料进行替换、排序、分配权限等。议题支持按照设定工作流直接审批、会签、分发。

(三)会议日程管理

系统支持会议日历管理，支持会议周期批量管理和单日分时段管理，以日历模式展示个人需参加的会议，可点击查看会议详情、可导出会议日程。

(四)报名请假

支持需要报名的会议，在线填写报名信息，系统根据设置的报名规则(如人数限制、时间限制)进行校验。支持在线请假功能，请假申请自动流转至审批人，审批结果实时反馈，请假可分为全程请假和分段请假。

(五)会议室管理

需要支持会议室信息管理、使用情况管理。使用情况管理支持按月、周、日查看会议室的占用情况。提供自定义灵活的会议室申请审批流程，同时也支持具体会议室的固定申请流程和预定情况分享。

(六)车辆管理

支持根据会议车辆安排对大会的车辆调派的管理及展示。方便乘车人员及时了解车辆安排信息，并可支持乘车人员管理和乘车签到。

(七)分组安排

支持按照不同的会议类型和安排，对参会人员灵活的快速分组管理，并对会议分组安排及时提醒推送给参会人，并支持快速查阅。

(八)排座管理

需要支持针对不同的会议安排和会议室布局，自由设定与会人员的分组和会场信息。提供会议室布局管理和座位排列管理功能，支持通过分组规则批量分布、手动拖拽参会人员的方式进行座位安排。同时，也支持按照领导级别进行排序，并对整行座位进行自动排列。用户可以随时增加或减少出席人员，并调整人员顺序，实现座位排列的自动化。支持坐席锁定、快捷替换、座位图生成和座次安排提示。

(九)制证管理

				<p>需要支持全流程数字化证件管理服务，支持组别、会议届次、证件类型制证信息填报和信息校验，支持数据批量采集和流程申报，满足信息采集、模板配置、多级审核到证件发放等过程的管理。</p> <p>2、会中执行模块</p> <p>(一)会议签到管理</p> <p>支持定位签到、扫码签到和会务后台签到等管理，提前向参会人员推送签到通知，实时记录和显示签到数据，支持导出签到记录表。</p> <p>(二)会议文件查阅</p> <p>需要支持查阅会议列表及详情，快速定位会议议题、文件目录及审批意见；支持会议文件在线查询、下载、收藏，支持文件批注、分享功能，支持主持人管控同屏阅读和自由阅读。支持会议文件的精准授权，按照会议、议题、文件、参会范围进行精准授权管控，并支持历次会议文件查阅。</p> <p>(三)全国人民代表大会会议服务</p> <p>支持人代会陕西团的名单管理、乘车服务、会议通知、文件查阅、保障服务等管理。</p> <p>3、会后总结模块</p> <p>(一)会议资料与数据管理</p> <p>资料归档与封存：会议结束后，自动将会议期间产生的各类资料(文件、音视频、图片等)进行分类归档，按照会议类型、时间等维度存储，且不可修改。对重要会议资料进行封存处理，封存后的资料如需查阅，需经过审批。</p> <p>文件销毁与保密：对于不再需要的文件，系统提供安全的销毁功能，按照规定流程对文件进行删除或粉碎。销毁过程记录在案，包括销毁时间、操作人等信息，确保文件处理的合规性和保密性。</p> <p>(二)统计与分析</p> <p>人员与报名统计：统计会议通知签收情况、签到情况、报名人数、请假情况等，生成详细的统计报表。分析人员参与度，如不同部门的参会率、请假原因分布等，为后续会议组织提供参考。</p> <p>会议结果统计：对会议中发起的调查问卷、意见征集等数据进行统计分析，生成结果报表和分析图表。总结会议决策事项的达成情况，评估会议成果和效果。</p> <p>(三)会议纪要与跟进</p> <p>系统根据会议记录和相关资料自动生成会议纪要初稿，提取会议主要内容、决策事项、任务安排等信息。组织者和相关人员对初稿进行审核和修改，确认无误后发布正式会议纪要。会议纪要可在线分享给参会人员 and 相关部门，系统支持任务跟进功能，对会议决策事项的执行情况进行跟踪和提醒，确保会议成果有效落实。</p> <p>4、web应用</p>
		3	系统功能要求	

Web应用围绕会议全流程管理与用户高效操作需求，构建一体化管理平台。主要围绕会议会议通知、会议待办、会议安排、会议日程、会议服务、会议资讯、会议服务、会议资料、会议统计、个人资料和使用帮助等维度实现电脑端的会议信息和资料的综合管理、快速办理和一键查询。

5、移动端应用

APP功能适配(鸿蒙系统)与微信小程序聚焦移动场景下的会议管理效率提升，围绕便捷操作、实时协同与数据同步需求设计核心功能。会议通知与议题申报模块要实现全流程移动化管理，支持通知的创建、审批、补发及议题资料的灵活维护，满足用户随时随地发起会议流程的需求；会议日程与会议室管理以轻量化设计提供日历视图与占用查询，要支持移动端申请审批。

座位查看与车辆管理功能，要通过移动端信息同步与操作入口，实现参会人员快速定位座位、查看房间分配及车辆信息，简化现场服务流程；乘车安排与会议签到依托扫码签到、实时提醒等功能。将呼叫服务及意见征集等功能集成至移动端。

针对全国人代会陕西代表团的专项服务，移动端提供乘车签到、名单查阅等功能，通过数据实时同步与流程闭环管理。会议文件查阅与互动决策支持功能，要支持在线批注、同屏阅读，实现移动场景下的文件协同与参会。通过系统功能的移动化适配，确保会议全周期管理在鸿蒙系统与微信小程序端的流畅性、便捷性与数据一致性。

6、数据共享集成

按照数据共享建设要求，将会议管理系统的会议信息、会议议题、会议文件、会议审查建议、会议纪要、任务督办跟进等信息与信息化统一平台、通用OA系统、档案系统、代表履职服务系统进行双向打通，数据实时交换和共享，实现系统之间的互联互通。

四、大数据基础服务系统

大数据基础服务系统是各业务系统支撑的核心数据中台，要实现各业务系统统一集成、统一存储、统一管控、统一处理、统一服务，要实现全部门数据的集中统一管理。核心模块要包括数据集成模块、数据管控模块、数据处理模块、大数据计算存储引擎模块。

1.数据集成模块

数据集成要提供统一的数据采集、接入功能，将纷繁复杂、各式各样的业务信息系统、各部门单位的业务数据接入到大数据仓库中，要方便后续的数据治理和数据服务，为上层大数据应用的业务分析工作提供数据源。

（一）数据连接、转换管理

数据集成模块要实现主流国产数据库连接的创建及状态检测等功能。要支持与各种主流数据库、开源数据库、国产数据库的接入。支持创建、修改、删除转换任务，从数据库、文件、接口等不同

的数据源完成数据集成操作，并且在要数据集成过程中利用传输、文件、检验、查询、流程、转换、脚本和网络等不同转换插件实现数据的转换操作，要支持数据按需存储到目标数据库、文件系统等存储载体中。

（二）可视化集成管理

要提供数据集成、处理、加载到本地存储等各种类型作业的敏捷开发界面，支持可视化的作业开发，作业编排和调度配置功能，作业管理支持开发人员者通过拖拽的形式创建作业，方便地进行数据集成工作。

（三）异构数据库集成管理

要支持异构数据库在无目的表的情况下自动建表功能。要支持按照作业名称/部门名称的维度，针对作业产生的数据进行对账分析，并能导出对账的结果，对账信息包括作业名称、查询时间和相关部门等。

2、数据管控模块

数据管控模块要支持基于多种类型数据存储和处理平台执行数据治理任务的能力。要包括管控概览、元数据管理、数据标准管理、数据地图、数据探查、数据血缘、数据清洗等。

（一）管控概览

要支持展示部门内项目空间、数据表、数据连接、任务等信息的数目的能力。其他统计信息包括但不限于部门管理统计信息、数据表统计信息、数据标准统计信息、数据质量统计信息等。

（二）元数据管理

要支持各种主流类型的数据存储和处理平台，可提供元数据信息展示和动态更新。

（三）数据标准管理

要支持导入、导出数据元/字典表，其中数据元可供数据建模时使用，可对不同版本的标准进行版本比对管理。

（四）数据地图

要支持数据台账导出功能，能够展示数据从接入、治理、编目、对外应用支撑、应用使用各个环节的全景，支持定制展示环节以及每个环节展示的属性列表。

（五）数据探查

要支持记录数、主键重复数、空值率、代码分布等多种灵活的数据探查规则。探查规则是针对数据源中的数据表或字段的数据特征项，用来对数据的数据总量、取值分布、重复记录、数据格式等进行多维度分析，以达到认识数据的目的。

（六）数据血缘

要支持全链路数据血缘的查看及分析，支持全流程数据血缘(包含采集、加工、共享分发)；能够展示细粒度的数据血缘关系，包括

不限于数据表级、字段级数据血缘关系展示。

（七）数据清洗

要支持可视化数据清洗，能基于**DAG**图完成数据清洗过滤、数据转换、内置规则组件调用、自定义清洗规则、问题数据处理方式配置、清洗流程试运行。支持内置的数据清洗和过滤组件。

3、数据处理模块

数据处理模块要提供一站式集成开发环境，满足大数据环境下的开发、流程调度和生产运维需要。支持通过图形化的拖拉拽方式将不同类型节点连线组织开发成工作流的功能，可实现零编码交互，工作流画布支持自动布局。

数据处理要支持工作流的创建、查看、编辑、保存、提交和删除等基础操作，可视化展示工作流详情，支持**DAG**节点拖拉拽操作、自动布局、节点定位、放大缩小等操作。提供多样的工作流调度能力：支持根据时间、依赖关系，进行任务触发的机制。支持分钟、小时、天、周、月、年多种调度周期配置。

4、数据服务模块

数据服务模块要完成人大数据资源接口的开发，监控管理，通过接口方式对外统一提供调取服务。主要功能要包括信息资源门户、资源开发设计、数据共享管理、数据交换审批、服务接口监管、服务配置管理等。

（一）信息资源门户

支持为用户提供针对单一资源和批量资源清单的申请功能。用户填写申请表单，提交申请，经过资源提供部门和资源管理部门的审批后，用户可以使用信息资源门户提供的资源和服务。

（二）接口开发管理

支持的接口开发类型有**RESTful**反向代理、数据表转接口、非结构化数据转**RESTful**、**WebService**转**RESTful**、**WebService**代理、**Dubbo**转**RESTful**、**WebSocket**透传、接口编排、多接口统一代理、**HTTP**自定义接口。

（三）数据共享管理

信息资源目录要支持通过统一编制模板、统一发布流程、统一申请流程实现数据编目的能力，使用统一流程编制**API**。

（四）数据交换审批

数据交换是需求部门获取供应部门发布数据的过程。交换申请支持单个资源的申请和多个资源同时申请。

（五）服务接口监管：要支持以部门管理者角色查看本部门内的告警信息。支持的告警类型包括流程超期、数据归集、服务调用。

（六）服务配置管理

包括地址映射管理、文件管理、初始化管理、字典表管理、流程管理、接口高级管理、应用管理、门户配置设计。

5、大数据计算存储引擎

大数据计算存储引擎要采用分布式架构，存储能力和计算能力可横向扩展。数据存储采用分布式文件系统，具备多种存储格式，具有高可靠性和高性能，采用列式存储，具有高压缩比。可与常见数据源如传统数据库、Hadoop、HDFS和文件进行数据导入导出，以及流式数据导入。基于统一的内存迭代计算架构，提供SQL、Graph计算、Spark、机器学习等多种数据处理接口和框架，具有高吞吐高性能的数据处理能力。提供SQL查询界面，内置丰富的函数库，让数据开发人员可以关注数据处理业务逻辑本身。

五、代表履职服务平台（在原系统功能基础上新增或升级以下功能）

1、履职档案管理

为规范线上履职活动登记和发布的制度，提供履职平台电脑端、移动网页端、移动APP端、微信小程序端的四端支撑，实现单位组织联络活动、集体主题活动，邀请代表和代表主动报名等方式，线上审核后自动形成履职记录，关联履职动态。个人履职要包括随手拍、随手登记，提供佐证材料和履职报告，形成履职动态，线上审核后自动归档。对履职情况要支持进行线上评估，根据评估方法、评估项和评估对象进行汇总显示。并将代表大会期间和闭会期间的出席会议、请假情况、简报情况、调查问卷情况、征求意见情况、培训签到、学习记录等各方面实际履职工作自动关联统计，并以选举单位、代表个人的维度，每季度、每年度汇总履职情况进行公示。每年年末自动生成代表履职档案，加强履职情况登记、监管和履职档案管理。

2、履职积分管理

需要制定代表履职积分评定标准，参考百分制和履职效果等级制方法，量化大会期间和闭会期间人大代表出席会议情况、参加审议情况、议建议案情况、活动参与情况、联系群众情况、学习培训情况、个人奖惩情况、述职评议情况等指标，结合系统数据统计、代表自评、选举单位评议、人大专委会评议等多种方式，形成代表履职积分功能。要求通过系统定量评价和直观反映代表履职成效，对履职评议结果进行内部公示，并作为优秀代表评选和代表资格审查的参考依据。

3、两个联系管理

为常委会组成人员、各委员会生成对应联络代表信息卡，关联履职信息、建议信息，要求可通过以履职平台电脑端、移动APP端、微信小程序端、还有代表联络站，建立代表联系群众桥梁，及时组织活动、座谈、调研、视察等联系，邀请相应代表参与，并对相关主题活动进行数据关联，形成联系档案。

4、工作制度管理

要求提供统一的制度管理入口，将人大工作的相关制度进行上

传管理，并能够展示给相关用户查阅。必须包含制度分类管理(按层次、类型多维度划分)、关联关系管理(建立制度关联关系)等功能。

5、云上会商对接

要求通过履职平台电脑端和移动端集成视频会议系统，通过人大主动召集，代表或承办单位申请会议相结合的形式，能够提前发起会议通知，组织会议安排，通过远程视频会议，组织召开座谈会、交办协商会等会议，并自动关联履职记录，实现云上会商。需要支持将培训、学习视频、会商录制资料进行网上管理和公示。

6、数据共享

要求按照数字政府、数据共享建设要求，将代表履职服务平台的承办单位信息、政府类建议、承办单位办理信息、代表评价信息、重点建议信息与省政府建议督办系统进行双向打通，数据实时交换和共享，实现系统之间的互联互通。

7、议案建议办理优化

要求完善议案线上办理的全流程，要求支持议案建议的会前学习、模版参考、培训材料，实现在提交议案建议时进行智能的检查和预测，可针对历史议案建议库的数据提供案例参考和常见问题的提示，并实现在办理工程中进行实时跟踪，提升议案建议的办理质量。

8、履职小程序

要求打造微信小程序端涵盖代表建议、履职管理、联络通道、学习园地、电子阅文、调查问卷、意见征集、代表中心等方面的全方位履职“掌上通”。其中电子阅文板块要求对接打通会议管理系统，实现大会期间会议通知、会议文件、参阅资料、会议简报等方面的一键会议服务直通。

9、APP适配鸿蒙系统

要求提供与履职APP功能相对应的功能在鸿蒙系统上的适配版本，确保各功能在鸿蒙系统上的兼容性和用户体验。APP功能适配(鸿蒙系统)要涵盖代表建议、代表履职、代表信息、履职档案、代表培训、电子阅文、调查问卷、意见征集、代表学习等方面的全方位履职功能。

10、辅助功能优化

提供对代表信息的分类管理、互动交流、问卷调查、征求意见和数据分析等模块完善，实现提升功能的完善度和便捷化功能。

六、档案管理系统（在原系统功能基础上新增和升级以下功能）

1、预归档管理

（一）文件管理

(1)档案生命周期

系统应支持记录每一份档案的详细生命周期，对电子档案关键业务过程、档案管理操作行为等过程信息进行完整记录。

(2)档号自增编号

系统应支持配置各门类档案的编号规则，根据设定的规则自动为新生成的档案分配唯一的档号，确保档案编号的规范性和有序性。

(3)断点续传

系统应支持断点续传功能。在大文件上传时，出现网络中断或其他意外情况导致上传中断时，从已经上传部分开始继续上传未完成的部分，提高文件上传的效率和稳定性。

(4)多格式文件上传

系统应支持多种格式文件的上传，包括图片、音频、视频、常规文本文件，并能够自动提取对应的元数据。

(5)图片文件预览

对于图片文件，系统应支持在线预览功能，用户无需下载即可直接在系统中查看图片内容。

(6)视频文件预览

对于视频文件，系统应支持在线预览功能，用户无需下载即可直接在系统中观看视频。

(7)OCR识别

系统应支持自动对电子文件进行OCR文字识别，并将识别结果存储在系统中，为后续的全文检索提供数据基础。

(8)图片特征信息提取

针对照片档案，系统应具备图片识别与特征提取功能。系统需对上传的图片进行智能解析，识别图片内容，并自动提取图片特征，建设图片特征信息库。

(9)多媒体视频管理

系统应支持记录视频档案元数据，支持通过元数据进行视频位置索引查找，具体查看特定的某一帧或某一片段。

(二) 电子文件归档登记表

在移交归档时，系统应自动生成电子文件归档登记表，记录归档文件的相关信息，为档案的归档管理提供详细的台账记录。

2、档案管理

(一) 档案整理

(1)自动四性检测

系统需具备自动四性检测功能，在档案归档时自动触发，并自动记录四性检测结果。此外系统还应具备辅助检查功能，给出提示信息，帮助档案管理人员更高效地完成检查工作。

(2)档案关联

系统应支持为多个电子档案之间建立关联关系。档案关联成功后，在进行档案检索时会一并展示相应的关联档案。

(二) 档案鉴定

(1)到期鉴定

系统应具备到期鉴定功能，能够自动识别出对保管期限即将到期的档案，并将其自动列入保管期限到期清单中，提醒管理人员及时对到期档案进行处理，确保档案管理的规范性和时效性。

3、档案利用

(一) 高级检索

以图搜图：用户上传图片，系统应支持准确检索出档案库中包含相同或相似图片特征的照片档案，以便用户快速定位到所需档案。

(二) 借阅管理

局部授权：系统应支持对档案具体某一页的某处内容进行局部遮罩授权或文字批注，确保档案的机密性和安全性，同时不影响其他部分的正常使用。

(三) 档案编研

(1)编研计划

应支持授权用户创建档案编研计划，支持对计划的查看、编辑和删除操作，以便用户对编研工作进行整体规划和安排。

(2)工作任务分配

针对已建立的编研计划，应支持将具体的工作任务分配给不同的用户或用户组，并能实时跟踪任务的执行进度，实现对编研任务的有效组织和协调。

(四) 知识图谱

应支持对档案数据进行分析挖掘，提取档案层级、人物联系、标签、关键词、主题等的相关关系，以图形化的方式进行展示，清晰地揭示数据之间的深层关联。

(1)知识标签管理

应该实现知识标签的创建、编辑、删除操作，支持多维度的标签分类与检索，并能与知识主体关联，以满足用户个性化标记和精准检索的需求。

(2)知识主体管理

应具备知识主体信息的添加、修改、删除功能，能够建立知识主体间的关联关系，并支持多维度展示与查询，确保信息准确完整，以满足用户对知识全貌的了解需求。

(3)推荐策略管理

需要提供推荐策略的自定义配置，依据用户行为、偏好、角色等多因素设置实现个性化知识推荐，提升资源利用率。

(4)图谱管理

应实现知识图谱的构建、更新、可视化展示和查询操作，以直观呈现档案信息内在联系。

4、数据管理

(一) 离线备份

应提供档案管理员对档案条目和电子全文进行组盘、下载、刻盘利用功能，支持新增备份、下载备份和数据恢复。

(二) 长期保存管理

长期保存配置：应支持配置长期保存包生成策略。

长期保存审计：应支持长期保存包的生成、导出，以及长期保存包导出日志的生成、导出。

(三) 图片特征信息管理

对图片文件提取的图片特征信息进行集中管理和展示，可查询、查看图片特征的详细信息，同时支持批量触发图片特征信息识别提取操作。

(四) OCR成果管理

对进行 OCR 识别后提取的文本信息进行集中管理和展示，用户可查询、查看、编辑、导出识别结果，同时具备批量触发提取的功能。

5、配置信息管理

(一) 检测配置(升级)

(1)检测首页

以图表，报表形式展示检测结果，便于档案管理员直观对系统档案检测结果，分析结果进行记录核查档案，促进档案有效管理。

(2)检测配置

检测项定义：可灵活配置维护开发预留的检测方法项。

检测结果响应方案库：可维护各个检测项的结果展示以及处理建议。

检测方案列表：可定制化配置多个检测项以及关联相关档案，形成可执行的四性检测方案。

检测节点配置：检测系统运行开关、节点检测开关以及各节点使用检测方案配置，以实现配置不同检测节点使用不同方案对不同全宗的档案门类实例进行检测。

(3)检测报告

档案检测日志：对应每份档案的检测批次结果日志信息。

检测详细日志：对应每个检测项的检测日志信息。

(二) 统一接口平台

(1)接口调用统计

应支持监控、统计系统个接口的调用情况以及数据转档情况。

(2)接入接口配置

应支持定义配置与系统统一接口(业务系统推送数据)对接的输入接口，维护相关参数。

(3)接口数据映射配置

应支持维护输入接口与系统档案分类数据的映射关系，用于接收数据自动映射分类。

(4)接口IP管理

应支持管理调用统一接口的ip黑白名单。

(5)接口用户管理

应支持管理调用统一接口的用户权限。

(6)接口数据转档

应支持对接口对接的数据进行映射转档。

(7)拉取数据接口配置

应支持配置对外拉取数据的统一接口。

6、系统管理

（一）系统审计

(1)权限审计

按用户审计权限:应支持按照用户审计权限是否越权。

按权限审计用户:应支持按照权限审计用户是否权限越权。

(2)密码审计

长期未登录审计:应支持对系统用户长期未上线进行审计及监控。

超期密码审计:应支持对系统用户密码过期未修改进行审计及监控。

默认密码审计:应支持对系统用户默认密码未修改进行审计及监控。

(3)借阅审计

查档审计:应支持系统查档日志记录与查看。

借档审计:应支持系统借档日志记录与查看。

(4)日志审计

SQL监控日志:应支持数据库SQL执行日志记录与查看。

文件备份日志:应支持文件备份日志的记录与查看。

系统执行日志:应支持系统执行日志的记录与查看。

(5)审计报告

应支持安全审计报告的登记管理。

7、系统档案归档对接

（一）对通用OA系统中，归档范围内的电子文件按照标准要求实现在线归档。

（二）与会议管理系统、陕西省法规规章规范性文件数据库、陕西省人大门户网站系统对接。通过接口对接，对各系统中归档范围内的电子文件按照标准要求实现在线归档。

（三）与陕西省档案馆移交接收平台对接，通过接口对接，实现陕西省人大电子档案线上移交进馆操作。

七、通用OA办公系统（在原系统功能基础上新增和升级以下功能）

1、提供移动APP中的超时流程接入统一平台

移动APP中的超时流程要接入统一平台，需要实现多系统超时

流程自动抓取与多维度筛选，支持PC端与移动端状态双向实时同步，优化领导移动审批体验，具备应急转办及紧急协办功能，需要提供接口调用监控和多渠道分级预警推送，移动端聚合展示跨系统待办看板，并能够通过审计留痕和敏感词过滤保障流程安全合规。

2、要求打通与统一平台的收藏功能接口

移动端要与统一平台的收藏功能接口实现统一协议标准，需要支持多源收藏数据汇聚及PC/移动端收藏状态的实时双向同步，要求具备分级权限控制和多终端状态互通能力，要求支持离线缓存及网络恢复后的增量同步，并提供批量管理工具实现跨平台收藏夹导入导出和批量取消收藏，要求全链路审计追踪收藏操作日志并保障数据安全合规，同时将公文平台流程收藏同步至统一平台。

3、建设公文交换

公文交换要实现跨平台、跨单位的公文数据收发，需要保障多级交换体系自动匹配权限规则，实现跨层级分发；需要采用国密算法保障公文正文及附件加密传输安全，同时支持全链路交换状态追踪及拒收回执，要求提供AB角协同签收机制避免流程中断，具备离线应急交换能力保障网络异常时数据完整传输，必须支持公文撤回与漏发补发纠错，兼容信创环境的OFD文件转换和电子签章。

4、档案对接

档案对接要求实现公文数据、规则、文件及表单的同步管理；需要提供同步日志管理功能，记录同步过程，支持异常监控与追溯。

5、数据交换

数据交换要实现审批单、正文、附件等与大数据平台的全面打通，需要提供可视化的数据映射与转换工具，支持字段映射、类型转换、公式计算及数据清洗规则配置；内置任务调度引擎，支持定时、实时和触发式的增量或全量同步，并要求具备断点续传和容错机制保障数据传输完整可靠；实时监控数据流量、记录数、传输耗时及错误日志，支持异常告警；需要通过分级权限控制实现数据共享与安全访问，同时记录全链路操作日志，支持多维度审计。

6、签章平台对接

签章平台要对接实现权限申请函模板自动生成和双向身份认证，需要支持多种混合签署模式及电子印章权限映射配置，要求具备OFD版式文件自动转换和签章接口集成能力；需要通过智能定位签章位置，确保签章准确性，支持签章状态的实时同步与签章文件交换接口，同时实现操作日志的双向同步。

7、文件二维码管理

文件二维码管理要实现动态二维码生成与扫码签署身份核验，需要支持签署任务定向分配和进度实时同步，要求具备权限分级控制和二维码有效期管理；支持版本更新同步及打开文件时自动动态

植入用户水印，必须提供文件管理员扫码触发的紧急废止通道，关联纸质文件打印条形码自动绑定，能够支持批量二维码生成与分发，并全程记录操作日志实现溯源管理。

8、代办管理

代办管理要实现事项代办的全面管理，支持人员、矩阵、流程及环节多维度代办设置，灵活配置代办任务的分配与接收，提供代办事项的显示控制功能。

9、公文台账

公文台账要包括任务台账和单位台账两大部分，任务台账能够按类型展示任务内容，需要提供任务列表和进度视图，便于跟踪和管理各类公文任务；单位台账涵盖部门台账及部门人员台账，需要支持部门进度视图，实现对各部门及人员公文办理情况的全面监控和统计。

10、工作统计

工作统计模块通过报表中心门户集中展示各类统计数据，需要包括机关项目统计、部门任务统计、主办与协办任务统计，以及已办类型和待办事项统计；同时提供办结情况、预警情况、超期时间和办结时间等多维度统计分析。

八、信息化统一平台（在原系统功能基础上新增和升级以下功能）

1、工作日程管理

工作日程管理要求支持个人和领导层对日常工作时间的科学安排和有效提醒。系统要实现个人日程的创建、修改、删除和提醒功能，自动将会议通知和待办事项转化为日程，方便用户管理外出和重要事务；领导日程管理要侧重于领导的集中日程查看与提醒，确保重要会议和外出安排有序进行。模块要集成日历组件，支持日历模式的直观展示及日程统计分析，增强时间管理的可视化和决策支持。要通过与会议通知、OA待办及外出报备等接口的联动，实现日程信息的实时同步。

2、办理中心管理

办理中心管理模块要面向各类业务事项的办理提醒、超期预警与个人事项管理需求，需要通过统一平台提供集中管理和智能提示功能。系统要整合备案审查、OA系统等业务来源，为事项办理提供设置灵活的提醒规则、预警机制和超期处理策略。

3、数据中心管理

数据中心模块要通过领导综合业务中心和处室工作两大功能，为各类用户提供全面、可视化的业务数据支持。综合业务中心要以数据统计分析和图表形式展示常委会领导关注的立法、监督、代表工作和会议开展情况，涵盖来访、来信等信访事项的分类统计及趋势分析，需要帮助用户把握整体工作态势，实现科学决策。处室工作功能要聚焦于处室层面，要通过汇总部门总体工作进展及个人工

作完成情况，支持处室负责人及分管领导实时掌握部门动态，形成月度、季度、年度工作报告，并提供报告模板管理和导出功能。

4、机关工作管理

机关工作模块要以机关各处室为单位，汇总和展示处室总体工作情况，通过全景视窗实现对各处室工作的全面监控和分析。该模块要支持处室工作在做、已办及分类统计，方便领导和管理人员实时掌握部门业务进展。还要提供机关整体的月度、季度和年度工作报告生成功能，并配备完善的报告模板管理，支持报告的查看、下载和删除。

5、个人中心管理

个人工作模块要汇聚用户通过各类业务系统的网上办公数据，综合分析并展示个人工作情况，支持用户自主登记、修改和管理个人工作事项。系统要提供文件柜功能，实现个人工作文件的上传、交互和共享，要支持公文与文件柜目录的关联调用和同步。通过个人工作看板和分类统计，用户可清晰了解自身工作进展和类型分布。模块内需置多种工作报告模板管理功能，支持月度、季度和年度报告的自动生成、查看、下载和管理。

6、文件柜管理

文件柜模块需满足针对个人、部门和机关三个层级的文件资料进行分类管理与共享。个人文件柜要支持个人文件夹和文件的管理，涵盖图片、文件、视频、缩略图等多种文件类型，并支持文件分享、回收站管理及文件和文件夹的恢复与彻底删除。部门文件柜针对处室公共文件提供类似的管理功能，并增加了部门管理员的设置与管理权限。公共文件柜则实现机关级别的文件集中管理和分享，支持公共管理员的权限配置。

7、重点任务网上督办管理

重点任务网上督办模块要针对领导会议安排的重大事项，提供从任务登记、审批、分发、办理到归档的全流程管理。需满足高效跟踪任务进展，支持任务的审批分发和办理操作，确保任务按时推进。模块还要包含办理情况审批和任务汇总统计功能，方便管理层掌握整体任务执行状况。最终，系统支持归档数据生成及相关机关动态接口的对接，实现任务的规范管理和信息共享。

8、外出报备管理

外出报备模块负责机关调研活动的统筹协调与管理，确保各部门调研计划按规定及时报备与审批。办公厅统一协调各专门委员会、工作委员会及各处室，每周三前提交下周调研计划，秘书处汇总并按统筹原则协调后，报秘书长审批，确保调研安排合理有序。系统要支持调研报备规则的制定、修改和删除，保障调研频次和调研地点符合规范，避免重复和冲突。各处室可在线登记、修改和查看外出报备信息，秘书处进行汇总审核并通过预警提示不合规报备，推动调研计划合规执行。模块还要提供周/月度外出安排统计看板，

要实现对外出时间、地点和频次的动态监控，支持报备流程管理、审批及报备数据的导出打印。

9、机要智能柜提醒

机要智能柜提醒模块要求支持自定义提醒内容和对象，批量发送至指定部门和群组，结合短信通知实现文件领取的线上签收与阅知管理，完整记录提醒和签收情况；系统要具备文件领取反馈、未领取提醒及超时预警功能，并提供详细的领取情况统计报表。

10、公文交换管理

公文交换模块要实现省人大与地市人大、省政府各单位之间的公文互联互通，支持公文的收发、签收、反馈及审批流转，保障公文处理的高效规范。系统要支持办公厅对内部审批完成的文件进行关联选择、文件引入及下发，地市和省级单位可通过统一平台接收来文，并将来文转为内部办件进行流转审批，实现数据的业务关联和流程衔接。

11、设备报修管理

设备报修管理模块要通过流程化管理，实现机关人员对办公及使用设备的报修申请、维修过程跟踪、费用核算及报修评价等全生命周期的管理。

12、华为鸿蒙版APP改造

要求对现有移动端功能进行原生重构与优化，打造支持鸿蒙多设备协同、高性能交互、安全合规的政务办公平台。改造内容要覆盖统一身份登录、首页集成、扫码登录、联络中心、个人中心等核心功能，同时要包括文件柜、日程管理、任务督办、公文交换、工作台账、设备报修等多个模块。

13、微信小程序

“微信小程序”模块是统一平台在移动端的重要延伸，要面向个人、处室、机关及地市单位，要提供文件柜管理、日程管理、办理预警、工作看板、任务督办、公文交换、外出报备、设备报修等功能，要支持信息的随时查看、流转与交互，强化日常办公的便捷性、移动性与可视化管理能力，要实现从个人到机关、从地市到省级的全流程移动协同与监督支撑。

14、安全加固管理

“安全加固”模块要围绕系统的安全策略配置与执行，涵盖PC端与移动端的统一安全管控，要包括登录方式、密码策略、生效退出、认证失效等安全机制配置；同时对敏感信息的识别、清单管理与访问控制提供支持，要确保系统在身份认证、数据处理、访问终端等方面实现全过程安全防护。

九、数据资源建设

数据资源建设要包括数据调研实施服务、数据归集实施服务、数据治理实施服务、数据目录实施服务、数据资源发布服务。制定输出《陕西省数字人大数据管控管理规范》、《陕西省数字人大数

据安全规范》、《陕西省数字人大数据质量管理规范》、《陕西省数字人大数据共享与开放管理办法》等相关数据标准和规范文件。

1、数据调研实施服务

服务内容要包括数据调研计划；数据调研内容准备、访问调研；记录调研内容；整理调研资料，形成可以支撑后续归集、治理和共享的资料。分别输出《业务调研表》、《数据库调研表》、《字段信息调研表》、《非结构化数据信息调研表》、《数据调研报告》。

2、数据归集实施服务

按照调研内容，接入各业务系统数据至数据集成模块；根据数据表的情况(数据量大小、数据重要程度)，对表进行全量、增量数据接入；数据分区的选择和设计；接入过程中的数据对比，减少数据接入时数据缺失的问题；编写自动的数据接入脚本，以T+1、T+N的形式对数据进行接入；接入各种不同格式、不同源业务系统的数据；输出相关数据标准和规范文件。

3、数据治理实施服务

元数据治理成果：形成包含人大数据结构信息和业务属性信息，用来支持业务系统元数据资源查询；

基础库数据治理：形成基于省省人大常委会各业务系统符合行业标准的数据资源；本次主要围绕行政区划、组织机构、人大代表、相关人员等基础数据进行数据治理。

主题库数据治理：形成按照业务主题划分的融合数据；本次主要围绕立法管理、预算监督、代表履职、综合保障相关信息主题4大类进行数据治理。

专题库数据治理：形成按照应用专题划分的融合数据；本次主要围绕全过程人民民主、两个联系等专题进行数据治理。

输出数据库、数据治理相关标准和规范

4、数据目录实施服务

完成陕西省人大常委会信息资源目录。包括目录设计、目录编制、目录挂载、目录发布、目录维护、协议配置、目录管理实施服务。

5、数据资源发布服务

完成目录发布后挂接的相关数据资源的全量接口及审批流程以及监控流程。包括定义数据服务接口、数据服务挂接、数据服务接口管理与监控、数据共享交换审批等。配合输出相关数据服务的制度、标准和规范。

十、系统集成

系统集成主要围绕与外部系统的联通与集成共享，主要涵盖信息化统一平台与秦政通平台的组织机构、人员同步、身份认证、消息推送、免登控件、业务协同等深度集成；大数据基础服务系统要

				<p>与省大数据基础服务系统的数据注册、交换、同步与共享对接；所有系统要与省政务密码平台的国密加解密、签名验签、敏感信息加密等集成，所有系统支持与政府统一消息平台实现消息推送提醒和短信提醒等公共通知，全面支撑系统的统一身份管理、统一消息管理、数据共享、安全防护及跨系统协同运行。各业务系统之间要实现相互融合互通。</p> <p>二、基层立法联系点系统性能</p> <p>1.系统的最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发用户数要求：</p> <p>最大注册用户数：不限</p> <p>最大在线用户数：540人</p> <p>最大并发用户数：60人</p> <p>2.交互类业务、查询类业务的性能指标</p> <p>(1)交互类业务</p> <p>峰值响应时间：小于3秒</p> <p>平均响应时间：小于1秒</p> <p>(2)查询类业务</p> <p>简单查询平均响应时间：小于1秒</p> <p>复杂查询平均响应时间：小于3秒</p> <p>3.可用性指标</p> <p>系统的可用性需达到99%以上，年度系统故障累计时间小于60分钟，年度系统故障累计时间小于10个小时。</p>
				<p>二、网上代表联络站平台性能</p> <p>1.系统的最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发用户数要求：</p> <p>最大注册用户数：不限</p> <p>最大在线用户数：12000人</p> <p>最大并发用户数：860人</p> <p>2.交互类业务、查询类业务的性能指标</p> <p>(1)交互类业务</p> <p>峰值响应时间：小于5秒</p> <p>平均响应时间：小于3秒</p> <p>(2)查询类业务</p> <p>峰值响应时间：目录检索客户端响应时间小于3秒；全文检索客户端响应时间小于5秒。</p> <p>平均响应时间：目录检索客户端响应时间小于1.5秒；全文检索客户端响应时间小于3秒。</p> <p>3.可用性指标</p> <p>系统的可用性需达到99.99%，年度系统故障累计时间小于52.6分钟。</p> <p>三、代表履职服务平台性能</p> <p>1.系统的最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发用户数要求</p>

(1)交互类业务

峰值响应时间：小于**5秒**

平均响应时间：小于**3秒**

(2)查询类业务

峰值响应时间：目录检索客户端响应时间小于**3秒**；全文检索客户端响应时间小于**5秒**。

平均响应时间：目录检索客户端响应时间小于**1.5秒**；全文检索客户端响应时间小于**3秒**。

4.可用性指标

系统的可用性需达到**99.99%**，年度系统故障累计时间小于**52.6分钟**。

六、会议管理系统性能

1.系统的最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发用户数要求：

最大注册用户数：不限

最大在线用户数：**1596人**

最大并发用户数：**554人**

2.交互类业务、查询类业务的性能指标

(1)交互类业务

峰值响应时间：小于**5秒**

平均响应时间：小于**3秒**

(2)查询类业务

峰值响应时间：目录检索客户端响应时间小于**3秒**；全文检索客户端响应时间小于**5秒**。

平均响应时间：目录检索客户端响应时间小于**1.5秒**；全文检索客户端响应时间小于**3秒**。

3.可用性指标

系统的可用性需达到**99.99%**，年度系统故障累计时间小于**52.6分钟**。

七、档案管理系统性能

1.系统的最大注册用户数、最大在线用户数、最大并发用户数要求：

最大注册用户数：不限

最大在线用户数：**319人**

最大并发用户数：**50人**

2.交互类业务、查询类业务的性能指标

(1)交互类业务

峰值响应时间：小于**3秒**

平均响应时间：小于**1秒**

(2)查询类业务

峰值响应时间：目录检索客户端响应时间小于**3秒**；全文检索客户端

		<p>端响应时间小于5秒。</p> <p>平均响应时间：目录检索客户端响应时间小于1秒；全文检索客户端响应时间小于3秒。</p> <p>3.可用性指标</p> <p>系统的可用性需达到99.99%，年度系统故障累计时间小于52.6分钟。</p> <p>八、大数据基础服务系统性能</p> <p>1.用户访问应用的时效性要求，在100 并发数时平均延时小于1秒。</p> <p>2.数据处理(新增)延迟不高于1秒，数据的吞吐量不少于30万条/秒。</p> <p>3.库表转API能力不低于3000QPS。</p>
5	安全要求	<p>★1.本次项目建设依托陕西省电子政务云进行部署，同时在国家统一要求的信创标准下进行平台的搭建和建设，利用现有的虚拟化平台部署。严格按照互联网、电子政务外网、电子政务内网的网络层级划分和拓扑架构，充分考虑网络的安全性。支持跨平台部署，具备分布式架构部署的能力，可以支持横向扩展。投标前应根据自家产品情况了解云平台部署要求及服务目录，如现有拟配置资源不能满足开发运行要求，需调整或增加的资源在响应文件中应一并体现，后期由采购人向省电子政务云服务平台协调调整，如不在省电子政务云服务平台服务列表中的项目需供应商自行采购并包含于总报价中。</p> <p>★2.系统应按照信创环境安全要求进行相关的短信、密码、签名验签、加密传输、HTTPS传输等安全集成和部署要求建设，满足相关统一安全要求，并通过系统相关安全测评及密码测评。</p> <p>★3.系统安全应满足等级保护三级的要求，中标人须配合完成等保测评工作。从用户安全、操作安全、数据安全、系统安全、网络安全等方面提供保障安全运行的技术手段，符合有关安全管理要求，保证数据的安全性、保密性、一致性和完整性。</p>

		6	人员配置 要求	<p>为确保项目顺利实施，本项目需要配备专门的实施团队，至少要求15人（包括驻场开发人员及本地化服务人员）。具有专职的项目经理，项目团队成员分工明确。项目经理具有丰富的项目实施经验和团队管理经验，项目团队成员应与本项目所需要的专业经验，能够在项目建设期间完成系统开发设计、部署实施、对接测试、服务保障等内容。项目团队应保持高度稳定，不随意更换项目团队成员，如要更换应提前与采购人沟通，采购人同意后方可更换。</p> <p>团队成员中项目经理和服务人员需具备与其岗位职责相匹配的专业技能、资质认证（如信息系统项目管理师、系统集成项目管理工程师等）及类似政府信息化项目的成功实施经验。软件开发部署、安装及调试期间，项目团队应提供不少于5人的5×8小时驻场开发服务，与采购人实时对接项目情况。</p> <p>所有项目组成员应严格遵守保密要求，对系统开发、测试、部署实施、上线运行中所接触到的所有材料，包括但不限于技术资料、业务信息、系统程序、系统数据以及其他相关信息，负有保密义务。</p>
3.4商务要求				未经事先书面同意，不得进行任何形式的使用或透露给任务第三方。
3.4.1交货时间				。

采购包1：
合同签订后180日历天内完成并交付使用，试运行期不少于3个月。

3.4.2交货地点
采购包1：
采购人指定服务地点

3.4.3支付方式
采购包1：
分期付款

3.4.4支付约定
采购包1： 付款条件说明： 合同签订后，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： 交付期内完成所有信息化建设项目、初验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。
采购包1： 付款条件说明： 在规定周期内完成项目终验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 30.00%。

3.4.5验收标准和方法
采购包1：
按照陕西省省级政务信息化项目建设管理办法（暂行）执行。

3.4.6包装方式及运输
采购包1：
涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期
采购包1：

1.自项目终验合格之日起，成交供应商向用户提供一年质保；质保期内，要求提供1人5*8小时驻场服务，同时还需提供7*24小时电话咨询、以及远程在线诊断和故障排除、免费版本升级服务等多种售后服务支持方式，重保期间根据采购人业务需求提供必要的人员技术保障服务。2.中标人应全力配合采购人完成各方的测试、检查和评审，并配合修复相关漏洞。3.在服务期内如出现系统运行故障，中标人必须在30分钟内响应，2小时内到达故障现场，简单故障2小时内排除并恢复系统正常工作；重大故障在24小时内完成调查故障原因并实施故障处理、设备更换、系统修复等工作，以恢复系统正常工作。4.供应商应严格遵守项目制定的标准规范和省级政务信息化项目竣工验收管理办法，并根据设计开发进度及时向采购人提供以下相关文档资料：(1)供应商的成果文件允许为表格、文本、图片、程序源代码等格式，成果提交形式包括纸质版和光盘版，成果提交件需符合采购人的档案管理相关规范要求。(2)供应商必须使用业主指定的项目管理系统管理及配置项目过程和成果文档，并按照项目进度提交阶段性项目管理文档。(3)最终提供的软件产品应包括各种相关的软件系统、各阶段开发文档、运行稳定可靠的本系统安装程序等。5.软件开发过程中所产生的技术成果（包括计算机软件、技术诀窍、秘密信息、技术资料和文件等）的知识产权归采购人所有。未经采购人书面同意，任何供应商不得将该系统有关设计、库表结构、算法和代码用于其它类似信息系统。

3.4.8违约责任与解决争议的方法

采购包1：

按合同约定执行。

3.5其他要求

1、投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，同时，线下提交纸质投标文件正本壹份、副本贰份、电子版贰份（U盘贰份）。2、纸质投标文件正副本分别胶装，标明投标人名称密封递交。3、线下纸质文件递交截止时间：同在线递交电子投标文件截止时间一致；线下纸质文件递交地点：陕西省西安市碑林区南二环西段21号华融国际商务大厦A座21楼会议室。

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。	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf 投标函
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。	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
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。	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf 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	有效的主体资格证明	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明书；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
2	法定代表人授权书	提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）法定代表人直接参加投标，须提供法定代表人身份证明及身份证复印件；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf

3	财务状况报告	提供 2024 年度经审计的财务审计报告（审计报告应当包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表、附注、会计师事务所营业执照及会计师注册证书，报告正文应当有会计师事务所公章及两个注册会计师的签字和盖章。），成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的或事业单位可提供开标时间前六个月内基本户银行出具的资信证明；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
4	税收缴纳证明	提供投标截止日前一年内任意一个月纳税证明或完税证明，依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
5	社会保障资金缴纳证明	提供投标截止日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
6	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
7	信用截图	投标人不得为中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）中列入失信被执行人，“信用中国”网站重大税收违法失信主体，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人；（提供网页截图、未提供的以现场查询为准）；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
8	书面声明	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；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
9	控股管理关系	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人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf
10	非联合体承诺	本项目不接受联合体投标。	投标人应提交的相关资格证明材料.pdf

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			

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》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》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、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。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

一、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

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	投标文件有效期	满足招标文件要求	投标函 投标文件封面
3	交货时间	满足招标文件要求	投标函 投标文件封面
4	投标文件签字盖章	响应文件上签字、盖章齐全	产品技术参数表 投标人应提交的相关资格证明材料.pdf 服务方案.pdf 投标函 商务应答表 陕西省政府采购 投标人拒绝政府采购 领域商业贿赂承诺书.pdf 业绩一览表.pdf 标的清单 投标文件封面 分项报价表.pdf
5	投标文件完整性及响应性	投标文件构成无缺项且响应招标文件	产品技术参数表 投标人应提交的相关资格证明材料.pdf 服务方案.pdf 投标函 商务应答表 陕西省政府采购 投标人拒绝政府采购 领域商业贿赂承诺书.pdf 业绩一览表.pdf 标的清单 投标文件封面 分项报价表.pdf
6	投标报价	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过最高限价。	投标函 标的清单 投标文件封面 分项报价表.pdf

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标，重新评标改变评标结果的，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、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 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、说明或者补正，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

若采用综合评分法的，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70.00分 报价得分30.00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
		1、投标人提供对项目的现状情况分析，需要提供业务现状分析、业务应用系统现状分析，同时对数据资源现状、网络安全现状进行分析，最后分析项目建设的必要性。评审标准：分析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，未提供不得分。（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）。2、投标人提供项目需求分析，需求分析要包括业务需求、应用系统功能需求、应用支撑需求、数据资源需求、网络安全需求等分析，同时列出系统性能及其他需求分析，还要提供基础设施需求进行分析，在应用支撑分析中需要考虑到省级公共支撑及招标人内部支撑需求。评审标准：需求分析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，分析内容与要点相符，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，未提供不得分。（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）。3、投标人需要提供完整的项目建设方案，建设方案要包括架构设计（架构设计要包括总体架构、数据架构、技术架构、网络拓扑及部署架构设计，同时描述系统内外部关系，架构设计中每个设计均要结合项目情况给出设计图）、应用系统设计、应用支撑设计、数据资源设计、基础设施设计，同时要结合具体情况，给出系统和数据迁移方案，系统备份设计以及关键业务的运营推广方案。评

建设方案	<p>审标准：项目建设方案是项目核心，投标人要专门针对本项目编制，切合本项目的实际情况及需求要求，分析项目建设内容与要点，每个设计要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计5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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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> <p>4、投标人对本项目的数字资源共享给出方案，方案要结合项目实际情况，包括数据共享规划、数据共享交换集成方案，同时要对采购人单位本项目所涉及的内部数据资源共享、外部数据资源共享进行分析，提供具体清单表格，并详细列出数据名称、供给部门(单位)、数据类型、共享属性、数据来源、更新周期等，确保实现项目数据共享，最后要给出符合项目实际的数据资源目录。评审标准：数据共享是项目数据互通的核心，投标人要专门针对本项目数据特点编制，切合本项目的实际情况及建设要求，分析项目数据共享内容与要点，每个设计要素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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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</p>	20.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 服务方案.pdf
------	---	---------	----	------------------------------

存在不可能实现的夸大情形)。。

5、投标人需提供网络安全建设方案，方案要包括等级保护设计、密码应用设计以及国产自主可控设计内容。评审标准：网络安全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3分；评审内容每缺一项扣1.5分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：提供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）。

详细评审	实施方案	<p>1、投标人需提供本项目实施方案，方案要包括项目组织、项目进度、项目质量、项目绩效、项目风险和项目验收等实施内容。评审标准：实施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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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）。2、投标人需提供本项目应急方案，方案要包括组织指挥能力、安全风险防范能力、应急处置能力、应急管理支撑保障能力、组织实施等方面，要针对本次建设内容和以往建设内容，整体规划并逐项列出对应方案。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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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>	8.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表 服务方案.pdf
		演示时间不得超过20分钟，演示讲解内容主要为新建的基层立法联系点、网上代表联络站平台、会议管			

	系统演示	<p>理系统和大数据基础服务系统的类似的功能。 1、基层立法联系点系统要求演示人大管理模块中的立法草案意见征集和基层立法联系点管理模块中的立法草案意见征集提交功能。 评审标准：内容与演示要求要点相符，每个功能点均有演示且为同类系统实际功能的计2分；提供全部功能点及内容demo原型静态页面计0.5分，其他形式的演示汇报不得分；演示汇报内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止，未提供的不得分。 2、网上代表联络站平台要求演示全省联络站数字化中的联络云地图，分析决策支撑中的代表数据分析、联络站分析、履职活动分析、民情数据分析等功能。 评审标准：内容与演示要求要点相符，每个功能点均有演示且为同类系统实际功能的计5分；提供全部功能点及内容demo原型静态页面计2分，其他形式的演示汇报不得分；演示汇报内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止，未提供的不得分。 3、会议管理系统要求演示会前筹备模块中的排座管理功能。 评审标准：内容与演示要求要点相符，每个功能点均有演示且为同类系统实际功能的计2分；提供全部功能点及内容demo原型静态页面计0.5分，其他形式的演示汇报不得分；演示汇报内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止，未提供的不得分 4、大数据基础服务系统要求演示数据集成模块中的异构数据库集成管理功能，数据管控模块中的数据清洗功能、数据服务模块中的接口开发管理</p>	12.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
--	------	--	---------	----	------------------

	<p>功能。评审标准：每个功能点均有演示且为同类系统实际功能的计3分；提供全部功能点及内容demo原型静态页面计1分；其他形式的演示汇报不得分；演示汇报内容每缺一项扣1分；存在缺陷，每任意一个缺陷扣0.5分，扣完为止，未提供的不得分。（缺陷是指：演示内容不完整或缺少关键点或效果偏差较大；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）。注：演示现场提供HDMI接口，请投标单位调试好自己的设备，如用苹果电脑须自备转接接口。</p>			
服务团队	<p>1、整体项目服务团队成员应不少于15人，完全满足得3分，少1个人扣0.5分,扣完为止。 2、项目设置1名项目经理，需具备信息系统项目管理师证书，满足得2分。 3、服务团队成员(不包括项目经理)，需具备以下证书：(1)系统分析师证书;(2)信息系统项目管理师证书；(3)软件设计师证书；(4)数据库系统工程师证书；(5)网络工程师证书(6) CISP注册信息安全专业人员;(7)系统集成项目管理工程师;每提供一个资质类型得1分，满分7分。注：同一人具有多个证书只按一个计算。以上人员需提供须提供证书复印件、身份证、毕业证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。</p>	12.0000	客观	<p>产品技术参数表 商务应答表 服务方案.pdf</p>

质量保证	1、投标人具有在有效期内的ISO9001或GB/T19001质量管理体系认证证书、ISO/IEC20000或GB/T24405信息技术服务管理体系认证证书、ISO/IEC27001或GB/T22080信息安全管理体系统认证证书，每提供一个得1分，最高得3分。2、投标人具有数据管理能力成熟度等级证书（DCMM）得1分，不提供不得分。3、投标人提供CCRC信息安全服务资质（软件安全开发服务）认证证书得1分，不提供不得分。4、投标人具备高新技术企业证书得1分，承诺提供本地化服务的(服务人员不少于10人、服务周期不少于1年)得1分。	7.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表 服务方案.pdf

售后服务	<p>1、投标人需提供本项目售后服务方案，要求详细说明售后服务的内容、形式和管理体系，包含运维人员组成、免费运维时间、解决质量或操作问题的响应时间和服务保障。 评审标准：售后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3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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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> <p>2、投标人需提供本项目培训方案，方案包括培训目标、计划、内容、范围、对象等，给出合理可行的培训计划，具备完备的培训课程安排。 评审标准：培训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3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，未提供不得分。（缺陷是指：提供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	产品技术参数表 商务应答表 服务方案.pdf
------	---	--------	----	------------------------------

	业绩	投标人 2023年1月1日 至今（以合同签订时间为准）具有类似项目业绩，每提供 1 个得 1 分，最高得 5 分。（业绩证明材料以投标文件中加盖单位公章的合同关键页为准）。	5.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表 业绩一览表.pdf
价格分	价格分	满足招标文件全部实质性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 30 分。其他投标人的价格分按照下列公式计算。投标报价得分= $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$ 分。	30.0000	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 $\times (1-C1)$ ；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 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

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复印件的证明材料须清晰可辨。

若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）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，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。

第六章 投标文件格式

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: 产品技术参数表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表.pdf

详见附件: 投标人应提交的相关资格证明材料.pdf

详见附件: 服务方案.pdf

详见附件: 业绩一览表.pdf

详见附件: 陕西省政府采购投标人拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.pdf

第七章 拟签订合同文本

详见附件：拟签订合同文本.docx

