**项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265**

**中国人民政治协商会议**

**西安市委员会办公厅**

**西安市“数字政协”项目**

**招标文件**

陕西万泽招标有限公司

2024年11月

目 录

[第一章 投标邀请函 2](#_Toc27043)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc30294)

[第三章 招标内容及要求 40](#_Toc9354)

[第四章 合同文本 40](#_Toc10703)

[第五章 投标文件构成及格式 157](#_Toc7851)

[第一部分 投标函 159](#_Toc12425)

[第二部分 开标一览表 160](#_Toc11323)

[第三部分 资格证明文件 162](#_Toc15795)

[第四部分 供应商概况 167](#_Toc29266)

[第五部分 商务和需求响应偏离表 167](#_Toc30034)

[第六部分 服务方案 170](#_Toc13802)

[第七部分 服务保障措施 171](#_Toc21193)

[第八部分 供应商业绩一览表 172](#_Toc24149)

[第九部分 供应商认为有必要说明的其他问题 173](#_Toc17129)

[第十部分 供应商参加政府采购活动承诺书 177](#_Toc16890)

# 第一章 投标邀请函

陕西万泽招标有限公司受中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅的委托，经政府采购监管部门批准，按照政府采购程序，对中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需货物和服务的供应商参加投标。

一、项目基本信息：

项目名称：中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目

项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265

预算执行书编号：ZCBN-西安市-2024-04997

1. 项目性质：非专门面向中小企业的采购
2. 采购内容和要求：

采购内容：西安市“数字政协”项目

项目用途：自用

1. 采购预算：6592191.00元，最高限价：6592191.00元

五、供应商资格要求：

1．基本资格条件

满足《中华人民共和国政府釆购法》第二十二条规定。

2．特定资格条件

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

(2)社会保障资金缴纳证明：供应商提供本单位2024年01月至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章。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；

(3)税收缴纳证明：供应商提供本单位2024年01月至今已缴纳的至少一个月纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；

(4)财务状况证明：提供本单位经会计师事务所审计的2023年度的财务审计报告或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明；

(5)供应商应出具参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明；

(6)非法定代表人（负责人）参加投标，须提供法定代表人（负责人）授权委托书及被授权人身份证；法定代表人（负责人）参加投标时,只须提供法定代表人（负责人）身份证；

(7)本项目不接受联合体投标。

六、执行的其他政府采购政策：

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

2．财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。

3．陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

4．详见招标文件第二章相关事项。

七、招标文件获取方式及公告期限：

1．获取方式：

1.1打开【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站（简称西安市公共资源交易平台，官网地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>），从〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录后，首先在〖招标公告/出让公告〗模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击〖我要投标〗，成功后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉交易文件下载〗免费获取本项目电子招标文件（\*.SXSZF）。

1.2供应商于文件发售时间内登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）系统 （http://sxggzyjy.xa.gov.cn/），选择本项目点击“我要投标”，参与投标活动；网上报名。

2．获取时间：2024**年XX月XX日起至**2024**年XX月XX日止,**每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

3．公告期自公告发布之日起5个工作日

4.友情提示：

（1）本项目为电子化政府采购项目，供应商初次使用电子交易平台时，请先阅读【全国公共资源交易平台（陕西省.西安市）】（http://sxggzyjy.xa.gov,cn/）网站【首页>服务指南>下载专区】中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》，并按要求完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。

（2）办理CA认证：电子交易平台已接入陕西CA、深圳CA、西部CA、北京CA四家数字认证公司，各供应商在交易过程中登录系统、加密/解密投标文件、文件签章等均可使用上述四家CA公司签发的数字。办理须知及所需资料详见：<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004003/20220701/6972fe02-f996-4928-951e-545dab02e53c.html>

（3）请供应商务必及时下载项目招标文件并做好备份，否则会影响投标文件编制及后续投标活动。

（4）本项目采用“不见面开标”形式，供应商可登录全国公共资源交易平台（陕西省.西安市）网站

【首页>不见面开标】系统，在线参加开标过程。操作手册详见【首页>服务指南>下载专区】中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》

（5）按照陕西省财政厅《关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》中的要求，供应商通过陕西省政府采购网（http://www.ccgp-shannxi.gov.cn/）注册登记，加入陕西省政府采购供应商库。

（6）制作电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作工具。软件下载及操作说明详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

（7）提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意【陕西省政府采购网】、【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目提供有变更文件的，供应商应登录企业端后，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

八、提交投标文件方式、截止时间及开标时间、形式：

1．提交投标文件的方式：从西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录，登录后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉上传响应文件〗上传加密后的电子投标文件（\*.SXSTF）。

2．提交投标文件截止时间及开标时间：2024**年XX月XX日09:00**，逾期提交的，系统将拒绝接收。

3.开标地址：**西安市公共资源交易中心5楼开标室509**。

4．开标形式：本项目将采用“不见面开标”形式。操作说明详见平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

九、联系方式

1．采购人：中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅

地址：西安市凤城八路85号

联系人：俞江

联系方式：029-86782518

2．采购代理机构：陕西万泽招标有限公司

地址：西安市雁塔区唐延路35号旺座现代城C座2502室

总机：029-88319689

联系人：崔方明 刘嘉辉

联系电话：029-88319689-8004

陕西万泽招标有限公司

**2024年XX月XX日**

# **第二章 供应商须知**

## 〖前附表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明和要求** |
| 1 | 项目名称 | 中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目 |
| 2 | 项目编号 | SXWZ2024ZB-SZX-265 |
| 3 | 预算执行书编号 | ZCBN-西安市-2024-04997 |
| 4 | 是否预留份额  专门面向中小企业采购 | ☐是 ☑否 |
| 5 | 预算金额 | 6592191.00元 |
| 最高限价 | 6592191.00元 |
| 6 | 是否接受联合体 | ☐是 ☑否 |
| 7 | 是否允许进口产品 | ☐是 ☑否 |
| 8 | 投标保证金 | 免交 |
| 9 | 履约保证金 | 无 |
| 10 | 投标文件份数 | 如纸质版文件与电子版文件不一致，以上传平台电子版文件为准；供应商需提供纸质版投标文件（密封一正三副）于开标当日11点-12点将标书邮寄或送至西安市雁塔区唐延路35号旺座现代城C座2502室。 |
| 11 | 现场踏勘和集中答疑 | 无 |
| 12 | 政府采购信息发布媒体  （采购公告、采购结果公告、变更公告） | 1．陕西省政府采购网：仅提供项目公告，官网地址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/。  2．全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。官网地址：http://sxggzyjy.xa.gov.cn/ |
| 13 | 询问和质疑 | 见投标邀请函中的“联系方式” |
| 14 | 投诉受理 | 1．受理单位：西安市财政局政府采购管理处  2．联系电话：029-89821846  3．地址：西安市未央区西北国金中心A座18层 |
| 15 | 信用信息查询截至时点 | 同提交投标文件截止时间 |
| 16 | 开标形式 | ☑不见面开标 ☐见面开标  详见本章“开标程序”有关内容。 |
| 17 | 是否允许递交多个备选投标方案 | ☐是 ☑否 |
| 18 | 中标通知书 | 1．领取地点：西安市雁塔区唐延路35号旺座现代城C座2502室  2．联系电话：029-88319689-8004  3．联系人：崔方明 |
| 19 | 西安市公共资源交易中心电子化政府采购系统技术支持（软件开发商） | 国泰新点软件股份有限公司  1．技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095  2．驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310 |
| 20 | CA业务网点 | 陕西省数字证书认证中心股份有限公司  网点1：西安市高新三路信息港大厦1楼客服中心  客服电话：4006-369-888  网点2：西安市长安北路14号省体育公寓B座一楼  咨询电话：029-88661241  网点3：西安市文景北路16号白桦林国际B座2楼11#窗口  咨询电话：029-86510073转80211 |
| 21 | 代理服务费 | 1、参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《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）的标准收取。  2、供应商将招标代理服务费计入投标报价但不单独列明，中标单位在领取中标通知书前，须向采购代理机构一次性支付招标代理服务费；代理服务费以转账、电汇或现金等形式交纳。 |
| 22 | 合同类型 | ☑固定总价  ☐固定单价（适用于采购数量不定的情形）  ☐其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 23 | 争议解决途径 | ☑向有管辖权的人民法院提起诉讼  ☐向西安仲裁委员会提请仲裁  ☐由供应商做出选择 |

### 一、有关定义

1．采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。

2．供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3．同级政府采购监管部门：西安市财政局政府采购管理处。

4．西安市公共资源交易平台：即【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】的简称，官网地址<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>。

5．企业端：指西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，快捷登录网址<http://www.sxggzyjy.cn:9002/TPBidder/memberLogin>。

### 二、供应商注意事项

**（一）供应商投标流程**

使用电子交易系统的采购项目（即线上项目），将同时提供WORD\PDF格式（仅用于预览）和SXSZF格式（用于制作电子投标文件）两个版本，文件内容一致。

1．预览采购文件：打开西安市公共资源交易平台〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗栏目，下载和阅读本项目采购文件的预览版本（WORD\PDF格式）；

2．办理注册登记（针对初次使用电子交易系统的用户）：

（1）办理诚信入库注册：在决定参加本项目采购活动后，供应商应先在西安市公共资源交易平台上完成“诚信入库登记”；

（2）办理数字认证（CA锁）：一般分为法人锁（必选）、企业锁主锁（必选）及副锁（可选）。CA锁将用于对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关操作。CA办理及售后服务统一由第三方机构（陕西省数字证书认证中心股份有限公司）负责。

办理须知：

http://[www.snca.com.cn/channel/show/27.html](http://www.snca.com.cn/channel/show/27.html)

（3）绑定和激活CA：将数字证书与诚信库中的供应商账户进行绑定。

3．下载电子招标文件：供应商应登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗，在〖招标公告/出让公告〗模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击〖我要投标〗，成功后切换到〖我的项目〗模块，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉交易文件下载〗免费获取本项目电子招标文件（\*.SXSZF）。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期无法再下载！

4．制作电子投标文件：需要使用专用制作软件“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制，编制完成后使用CA锁对电子投标文件进行签章、加密。详见本章中的“投标文件”相关内容。

5．提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收；

6．在线参加开标大会：开标当日，供应商法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开标”系统，收到主持人“开始解密”指令后，使用CA锁（必须与加密文件时的CA锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。采用“不见面开标”系统后，供应商无需到达开标现场，即可在线参与整个开标过程。相关技术问题，请咨询软件开发商。

7．等待专家评审：评审期间，可能需要对评审专家提出的问题进行澄清或答复。在主持人宣布评审结束前，供应商请勿擅自离席，否则由此造成的不利后果，由供应商自行承担。

8．中标供应商注册：按照陕西省政府采购监管部门的要求，采购代理机构在发布中标公告前，应由中标供应商在陕西省政府采购网上完成注册。

**（二）关于询问、质疑和投诉**

1．询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

根据采购人和采购代理机构签订的《政府采购委托代理协议》，针对采购需求（包括采购内容、技术或服务要求、商务要求、合同条款、供应商资格条件、评审要素及分值一览表）的询问请向采购人提出。

2．质疑

（1）供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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、采购代理机构提出。

（2）质疑方式：

① 在线质疑：

登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

② 书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供应商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人、采购代理机构。

质疑函范本地址：<http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip>

（3）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖单位公章，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托代理人提出质疑的，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

（4）在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

① 对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在供应商；对采购过程、中标结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

③ 缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

④ 质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书）；

⑤ 针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

⑥ 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

3．投诉

（1）质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。

（2）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。供应商提出投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按财政部《投诉书范本》给定的格式进行填写。

投诉书范本地址：

<http://download.ccgp.gov.cn/2018/tousushufanben.zip>

4．恶意质疑、投诉的法律后果

（1）对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（2）对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

**（三）关于保证金**

1．西安市政府采购信用担保及信用融资政策

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务。供应商在交纳投标保证金、履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，供应商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，2015年西安市财政局先后发布了《关于贯彻落实〈西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）〉有关事宜的通知》和《关于进一步做好政府采购信用担保及信用融资工作有关事宜的通知》。2017年西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《实施方案》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html>

《合作机构名单》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html>

2．投标保证金

按照西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条规定，供应商参与西安市政府采购活动时，免交投标保证金。

3．履约保证金

无

**（四）关于联合体**

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业；联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2．投标邀请函中载明“接受联合体”时，两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参与投标；投标邀请函未明确载明“不接受联合体”时，视同接受联合体。采购项目接受联合体时，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系的。

3．联合体各方之间应当签订《联合体协议书》，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体协议签订后，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4．供应商以联合体形式参加政府采购活动时，遵循以下规则：

① 联合体各方均应当具备投标邀请函中前五项基本资格要求；第六项《法定代表人委托授权书》由联合体牵头人的法定代表人（法人单位）或负责人（非法人单位）代表联合体各方进行签字、盖章，并对联合体各方负责。

② 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

③ 采用资格前审的项目，联合体应当在提交资格前审申请文件前组成。资格前审后联合体不得增减、更换成员。

④ 资格审查阶段，采购人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。

⑤ 招标文件要求供应商交纳保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

⑥ 招标文件要求供应商提供履约人员和设备情况的，联合体各方均应提供，以说明其作为独立供应商所具有的能有效执行合同的能力和资源。

⑦ 招标文件要求供应商提供同类或类似项目业绩的，联合体各方符合招标文件要求的同类或类似业绩可以累计，但联合体一方或多方共同参与的同一业绩不重复计算。

⑧ 投标文件中需要供应商盖章之处，联合体牵头人加盖公章即可。除联合体协议必须由各方共同签署外，投标文件中要求由法定代表人签字、盖章之处，由联合体牵头人的法定代表人（法人单位）或负责人（非法人单位）代表联合体各方进行签字、盖章，并对联合体各方负责。

⑨ 对采购项目提出投诉时，应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（5）联合体出现下列情形之一的，联合体投标无效：

① 没有提交有效的联合体协议的；

② 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间存在投资关系的；

③ 联合体协议签订后，联合体成员单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动的；

④ 资格前审后联合体增减、更换成员的；

⑤ 联合体成员因存在不良信用记录，被拒绝其参与政府采购活动的。

**（五）关于进口产品**

1．根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，依法开展政府采购活动。采购人采购进口产品时，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

2．根据《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）有关规定，财政部门审核同意购买进口产品的，投标邀请函将明确载明“允许进口产品参与”，此时满足招标文件要求的国产产品仍然可以参与竞争；否则，视为拒绝进口产品参与，供应商以进口产品参与投标时，将作无效投标处理。

**（六）关于政府采购政策**

1．对中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位的优惠政策

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号)的有关规定，提供小微企业制造的货物、承建的工程或者承接的服务（不包括使用大型、中型企业商号或者注册商标的货物）参与政府采购活动时对小型和微型企业产品的报价给予10%~20%（工程项目3%~5%）的扣除（实际价格扣除比例以本章《评审要素及分值一览表》中的具体规定为准），用扣除后的价格参加评审。同时，依据该办法第四条第二款规定在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

（2）根据财政部、司法部联合下发的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业。

（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）参加政府采购活动的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位应根据企业性质分别提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》。其中，《监狱企业证明函》应由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具。未提供上述声明函\证明函的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

2．节能、环保产品采购政策

（1）根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）规定“对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理”。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

（2）对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

（3）《节能产品政府采购品目清单》见财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）附件。

（4）《环境标志产品政府采购品目清单》见财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）附件。

（5）“国家确定的认证机构”名单见市场监管总局《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）。

3．陕西省中小企业政府采购信用融资办法

为进一步贯彻落实国务院和陕西省关于支持中小企业发展的政策措施，发挥政府采购政策导向作用，充分利用信息化技术，通过搭建信息对称、相互对接的平台，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题。陕西省财政厅结合陕西省政府采购信息化建设实际，制定了《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号，简称融资办法）。

链接地址：<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/article/zcdt/1390497710741917696>

**（七）关于现场踏勘和集中答疑**

采购人可以根据项目实际情况决定是否组织现场踏勘\标前集中答疑。投标邀请函中明确载明安排上述活动的，各供应商应派出技术、预算等相关人员，在招标文件约定的时间、地点参加现场踏勘\标前集中答疑。

供应商代表可在采购人指引下就采购内容相关数据进行实地测量，需要采购人或采购代理机构解答的问题可以以口头或书面形式做出。口头问题，口头答复；书面问题，将由采购人和采购代理机构整理后，在“政府采购信息发布媒体”上发布《答疑纪要》。答疑纪要是招标文件的组成部分，与招标文件中表述不一致的内容，以答疑纪要为准。

凡未参加现场踏勘和集中答疑的供应商，由此带来的不利后果由该供应商自行承担。

**（八）关于同一品牌产品的处理**

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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算。

**（九）关于知识产权和保密事项**

1．所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保委托人、采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿；否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

2．由采购人向供应商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

**（十）关于信用记录的查询和使用**

1．根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）第二条有关要求，采购人将在资格审查阶段通过【信用中国】（<https://www.creditchina.gov.cn>/）和【中国政府采购网】（[http://www.ccgp.gov.cn/）](http://www.ccgp.gov.cn/)对供应商的信用情况进行甄别。

2．对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3．供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

4．信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

**（十一）其他重要事项**

1．招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

2．供应商的投标费用自理；

3．第二和第三包兼投不兼中，评标委员会按第二至第三包的顺序进行评审。若某投标人获得第二包中标候选供应商第一名资格，则该投标人不入围第三包的评标阶段。

第四和第五包兼投不兼中，评标委员会按第四至第五包的顺序进行评审。若某投标人获得第四包中标候选供应商第一名资格，则该投标人不入围第五包的评标阶段。

### 三、招标文件

**（一）招标文件的解释权**

本项目招标文件的解释权归采购代理机构，评标委员会成员应根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评审方法、标准进行评审。

**（二）招标文件主要内容**

第1章 投标邀请函

第2章 供应商须知

第3章 招标内容及要求

第4章 合同文本

第5章 投标文件构成及格式

**（三）招标文件的检查及阅读**

供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，在投标文件中对招标文件做出全面响 应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，采购代理机构将重新编制、发布新版招标文件，供应商应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

**（四）招标文件的修改、澄清**

1．提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可能对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2．当需要澄清或修改时，采购代理机构将在提交投标文件截止之日15日前，在财政部门指定的“政府采购信息发布媒体”上发布变更公告；不足15日的，将顺延提交投标文件截止时间。

3．澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在发布变更公告的同时，提醒供应商下载答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。供应商应及时从西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉陕西政府采购交易系统·〉企业端〗登录，登录后切换到〖我的项目〗模块，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

4．请各供应商在提交投标文件截止时间之前，务必随时关注“政府采购信息发布媒体”上发布的变更公告，采购代理机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）中的〖首页·〉信息公告·〉市级·〉西安市〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)】（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

### 四、投标文件

**（一）投标文件的式样**

1．组成及格式

供应商依照招标文件第五章《投标文件构成及格式》给定形式进行编制投标文件。

2．语言

招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

3．计量单位

投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但招标文件另有规定的除外。

**（二）投标文件的有效期**

投标文件有效期为自开标之日起不少于90个日历日。如中标，延长至合同执行完毕时止。

**（三）投标报价**

投标报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

1．供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

2．供应商应严格按照《投标文件构成及格式》第二部分《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。投标报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

3．投标报价货币：人民币；单位：元。

4．投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中其他位置相应内容表述不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

5．因供应商对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

**（四）投标文件的制作和签章**

1．电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作软件——“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见西安市公共资源交易平台〖首页〉服务指南〉下载专区〗中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

链接地址：

<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2．编制电子投标文件前，务必先做好电子招标文件的备份工作。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件（\*.SXSZF）或答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

再次提醒：提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，供应商应登录企业端后，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

3．电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA锁”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业CA锁”进行签章。

若导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投标文件工具”打开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

**（五）投标文件的加密和提交**

1．在生成电子投标文件时，需要使用CA锁对投标文件进行加密。

注意：加密投标文件和开标时解密投标文件应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

2．电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，登录后切换到〖我的项目〗模块下，依次点选〖项目流程·〉项目管理·〉上传响应文件〗，上传加密后的电子投标文件（\*.SXSTF）。上传成功后，西安市公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

3．上传文件有误或需要重新提交的，可先撤销已经上传的文件，然后重新上传新文件。

**（六）投标文件的补充、修改和撤回**

1．供应商在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2．供应商在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的，投标保证金不予退还。

3．对已提交的电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧文件，再重新提交新文件；中标后提交的纸质文件（备案用）应从专用制作软件中直接打印，与电子投标文件保持一致，不允许补充和修改。

**（七）关于投标文件的雷同性分析**

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会在评标系统中对供应商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标供应商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视为投标供应商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标供应商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会结合项目情况综合判定。

**（八）投标文件被拒绝接收的情形**

1．误投的或采用旧版电子招标文件制作的；

2．逾期提交电子投标文件的。

### 五、开标程序

开标工作由采购代理机构组织实施，整个过程受同级政府采购监管机构的监督、管理。

“不见面开标”是依托政府采购云平台实现的供应商在线参与开标的一种组织形式。供应商无需抵达开标现场，即可在线实现开标、解密、澄清等操作。

1．供应商登录：开标前，请各供应商至少提前半小时登录西安市公共资源交易平台〖首页·〉不见面开标〗系统。

2．主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3．解密投标文件：供应商在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该投标文件的CA锁（必须是同一把锁）”在线完成投标文件解密。除因【西安市公共资源交易中心】断电、断网、系统故障及其他不可抗力等因素，导致“不见面开标”系统无法正常运行外，供应商应在规定的解密时间内完成解密。

4．唱标：对于公开招标项目，“不见面开标”系统将自动展示供应商名单及其投标报价。

5．开标结束：进入评审环节。供应商请保持在线，评审期间评标委员会可能会要求供应商做相应的澄清。因供应商擅自离席造成的不利后果，由供应商自行承担。

“不见面开标”系统操作说明：详见西安市公共资源交易平台〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20200426/bc8b2c1e-abe2-4168-913c-68ff93345faf.html>

**（一）开标环节投标文件视为无效的情形**

1．供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

2．因供应商自身原因，导致未在规定的解密时限内完整解密的，如忘带CA锁、或携带的CA锁与加密文件的CA锁不同、或使用旧版招标文件编制投标文件等情形；

3．上传的电子投标文件无法正常打开的；

4．政府采购法律法规规定的其他无效情形。

**（二）突发状况的应急处置**

在开评标过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评标工作无法正常进行时，采购代理机构将及时汇报政府采购监管部门，并等待或中止后续活动。

### 六、资格审查

开标结束后，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文件等进行审查，以确保供应商是否具备相应资格。

供应商提供的资格证明文件缺少任何一项或有任何一项不满足，都将被视为无效投标。供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。

合格供应商不足3家的，不得评标。

〖资格性审查表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格项** | **审查内容** |
| 一 | 基本资格条件 | |
| 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（负责人）、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。 |
| 2 | 社会保障资金缴纳证明 | 供应商提供本单位2024年01月至今已缴纳的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构或税务局的公章。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。 |
| 3 | 税收缴纳证明 | 供应商提供本单位2024年01月至今已缴纳的至少一个月纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料。 |
| 4 | 财务状况证明 | 提供本单位经会计师事务所审计的2023年度的财务审计报告或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明。 |
| 5 | 无重大违法记录声明 | 供应商应出具参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。 |
| 6 | 法定代表人委托授权书或身份证明 | 非法定代表人（负责人）参加投标，须提供法定代表人（负责人）授权委托书及被授权人身份证；法定代表人（负责人）参加投标时,只须提供法定代表人（负责人）身份证。 |
| 7 | 本项目不接受联合体 | 提供非联合体投标承诺函。 |

### 七、评审方法和程序

**（一）评标方法**

本项目采用综合评分法，即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供应商为中标候选人。

**（二）评标程序**

1．组建评标委员会

为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上单数（采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7人以上单数）。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

2．投标文件的符合性审查

供应商资格性审查通过后，评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补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。

〖符合性审查表〗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标人名称是否与营业执照、资质证书一致 | 投标人名称与营业执照、资质证书一致 |
| 2 | 投标报价是否超过预算或最高限价 | 投标报价未超过预算或最高限价 |
| 3 | 服务期是否满足招标文件要求 | 服务期满足招标文件要求 |
| 4 | 签字盖章是否满足招标文件要求 | 签字盖章均符合招标文件要求，且无遗漏。 |
| 5 | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求 |

3．综合比较与评价

评标委员会按《评审要素及分值一览表》中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，供应商投标无效：

（1）投标文件报价出现本章第五小节“投标报价”所列需要修正情形，但供应商对修正后的报价不予确认的；

（2）评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求供应商在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时提交相关证明材料），供应商不能证明其报价合理性的。

〖评审要素及分值一览表〗

## **评审标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项及最高得分** | **评审**  **内容** | **分项**  **得分** | **评审要素** |
| 价格部分（10分） | 投标报价得分 | 10分 | 1. 经初审合格的投标文件，其投标报价为有效投标价； 2. 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。   3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10 |
| 技术部分（57分） | 功能响应情况 | 20分 | 完全满足采购需求功能和技术要求得20分，参数每负偏离一项扣 1 分，扣完为止。  注：（1）技术参数需提供功能实现时对应的功能截图等证明材料，如不能直观描述该功能或没有提供证明材料按负偏离处理。（2）响应内容不能完全复制招标文件技术参数要求，如投标文件完全复制招标文件技术参数要求的，评标委员会将对其本项扣10分。 |
| 项目建设方案 | 15分 | 项目整体建设方案包含整体设计、技术路线、系统架构、系统安全、性能指标、数据建设、信息安全、接口方案、平台扩展性、建设效益，根据项目整体建设方案响应情况，完整且具有符合实际需求的得15分，每缺少一项扣1.5分，某一项不完整或与实际需求不符或不满足要求或与本项目需求不切合或直接套用其他项目内容的扣0.5 分，扣完为止。 |
| 项目需求理解 | 10分 | 在满足招标文件各项要求的基础上，结合项目实际情况和投标人自身实力制定服务提升方案，包括对本项目的特点、重点、难点分析及应对措施，对本项目提升的合理化建议、提升计划、提升措施、及投标人本项目的优势及项目提升承诺。方案完整且具有符合实际需求的得 10 分，每缺少一项扣2 分，某一项不完整或与实际需求不符或不满足要求或与本项目需求不切合或直接套用其他项目内容的扣1分，扣完为止。 |
| 保密措施 | 4分 | 投标人提供保密承诺计1分；根据投标人提供相应的保密措施，保密措施完善、合理可实施性强计3分，保密措施较完善、合理，可实施性一般计2分，保密措施不完善，可实施性不全面计1分，未提供不得分。 |
| 项目组人员 | 8分 | 拟派项目经理具有信息系统项目管理师得1分。  注：须提供证书复印件及投标截止时间前1年内任意连续3个月(成立不足3个月的公司，提供成立之日起次月至截标时问前一个月的)投标人为其缴纳个人社保证明，否则不得分。 |
| 项目团队成员(不包括项目经理)具有  (1)系统分析师证书，  (2)信息系统项目管理师证；  (3)软件设计师证书；  (4)数据库工程师证书；  (5)软件工程造价师证书；  (6)系统集成项目管理工程师证书；  (7) 信息安全工程师证书  满分7分，项目组成员全部满足得7分，以上7个证书类型每少1类扣1分，最低分0分。  注：同一人具有多个证书只按一个算，须提供证书复印件及上述人员投标截止时间前1年内任意连续3个月(成立不足3个月的公司，提供成立之日起次月至截标时问前一个月的)投标人为其缴纳个人社保证明，否则不得分。 |
| 商务部分（33分） | 应急保障 | 6分 | 需提供本项目在实施期间针对本项目的应急响应服务，包括但不限于应急响应保障方案和人员，按照提供的应急响应保障方案、应急响应时效、应急响应方法、恢复时间、应急人员、特殊时期系统保障等情况进行横向对比综合打分。完全满足采购需求并符合本项目实施特点的得6分；以上内容中每缺少一项内容扣 1分；每有一处内容与实际需求不符或不满足要求或与本项目需求不切合或直接套用其他项目内容的扣0.5分，扣完为止。未提供不得分。 |
| 资料管理 | 5分 | 具有完善的资料管理和移交工作制度，制度可操作性强具体细致得，3.1-5.0分，具有档案资料管理和移交工作制度，内容宽泛未贴合实际得1.0-3.0分。 未提供档案资料管理和移交工作制度不得分。 |
| 履约能力 | 5分 | 投标人具有有效期内的ISO9001、ISO20000、ISO27001、ISO45001、ISO14001每提供一个证书得1分，满分5分。 |
| 售后服务 | 9分 | 针对本项目实际情况及采购人需求，投标人应提供具体可行的售后服务措施承诺，包括但不限于系统升级、功能完善、数据备份恢复、故障排除、定期巡检、性能调优、技术咨询、售后场所、人员安排等完全满足采购需求并符合本项目实施特点的得9分；以上内容中每缺少一项内容扣 1分；每有一处内容与实际需求不符或不满足要求或与本项目需求不切合或直接套用其他项目内容的扣0.5分，扣完为止。未提供不得分。 |
| 培训方案 | 5分 | 投标人应向采购人提供相应的培训方案，列出详细的培训内容、培训方式、培训人员、培训场次、培训目标和要求等，完全满足采购需求并符合本项目实施特点的得5分；以上内容中每缺少一项内容扣 1分；每有一处内容与实际需求不符或不满足要求或与本项目需求不切合或直接套用其他项目内容的扣0.5分，扣完为止。未提供不得分。 |
| 业绩 | 3分 | 提供投标人2021年10月1日至今类似项目业绩合同（以合同签订时间为准），一个业绩计1分，最高3分。  **评审依据**：投标文件中须提供业绩合同证明材料复印件加盖公章，含合同关键页（即合同首页、合同标的物清单、合同金额页及双方签字盖章页），以合同签订时间为准。 |
| 备注 | 1）各评委独立打分，每项评审指标最低得分为零分。  2）评委打分超过得分界限或未按本表规定赋分时，该评委的打分无效，不计入汇总分。  3）若出现综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列名次；得分且投标报价相同的，按技术指标得分顺序排列名次。  4）最终结果数字保留二位小数，不进行四舍五入。 | | |

备注：

**（一）对小型或微型企业参加政府采购投标的扶持：**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标人可在投标文件中提供小型和微型企业声明，具体格式详见附件。

**（二）对监狱企业、残疾人福利企业的扶持**

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对监狱企业、残疾人福利企业给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

**（三）对同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复享受政策。**

**（四）对节能、环保政策的支持**

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）和财政部、发展改革委发布的《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，若投标货物属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品，供应商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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

2、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），及财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号的规定，若投标货物属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，供应商提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

3、产品同时属于“非强制采购节能产品”、环境标志产品的，评审时只有其中一项能享受优先待遇（供应商自行选择，并在报价文件中填写相关信息及数据）。

# 第三章 招标内容及要求

## 一、商务条款

1、服务期：自合同签订之日起24个月。

2、服务地点：采购人指定地点；

3、付款方式：

（一）合同签订后30个工作日内，采购人向中标服务商支付项目合同价款的50%。即人民币（大写） ；￥ 元。

（二）服务期满10个月后，采购人组织初次服务验收并通过后30个工作日内，扣除相关款项（根据合同附件的考核要求计算的服务不达标扣除款项等），采购人向中标服务商支付项目合同价款的30%。

（三）服务期结束后一个月内，采购人组织整体服务验收并通过后30个工作日内，扣除相关款项（根据合同附件的考核要求计算的服务不达标扣除款项等），采购人向中标服务商支付剩余合同价款（不超过20%）。

（四）支付方式：银行转账。

（五）结算方式：乙方开具发票，持结算等额发票，与甲方结算。

## 二、技术要求

### （一）、建设背景

根据《西安市人民政府办公厅文件办理单工作事项呈批（综四数据〔2023〕8号）》《关于建设市政协“数字政协”有关事项的函》《“秦商量”协商议政平台省市县三级联动建设工作方案》的要求，“完成两级智慧政协平台建设，各市政协应完成与省政协数据中心的对接。尚未完成信息化平台建设的各市政协需建设市本级的智慧政协核心业务类模块”。为进一步深化我市政协信息化建设，提高信息化和数据应用水平，提高履职质效，更广泛地联系人民群众推动政协工作高质量发展，更好地发挥新时代人民政协专门协商机构作用，根据王吉德主席关于丰富系统内容、提供优质服务、充分发挥委员作用、加强互联互通、统筹规划、分步实施、确保系统安全等要求，在借鉴其他省政协和市州政协先进经验的基础上，结合我市政协工作实际，建设本项目。

### （二）、建设依据

1. 《中国人民政治协商会议章程（2023版）》；
2. 《中国人民政治协商会议章程修正案（2023版）》；
3. 《中国共产党政治协商工作条例》；
4. 《中共中央办公厅关于加强新时代人民政协党的建设工作的若干意见》（中办发〔2018〕48号）《中共陕西省委关于新时代加强和改进人民政协工作的实施意见》（陕发〔2021〕15号）；
5. 《中共西安市委办公厅关于加强和改进新时代市县政协工作措施》（市办发〔2022〕18号）；
6. 《“秦商量”协商议政平台省市县三级联动建设工作方案》（陕政协办发〔2023〕7号）；
7. 《政协西安市委员会办公厅关于成立数字政协建设领导小组的通知（市政协办发〔2023〕50号）》；
8. 《西安市贯彻落实《中共陕西省委政治协商工作机制》实施办法》（市统组办发〔2024〕1号）。

### （三）、建设目标

以数字化理念推进政协工作全方位、系统性重塑，坚持综合集成、以数字化技术实现政协履职高效服务，坚持双向发力、以数字化平台拓宽群众有序政治参与渠道，打通业务、数据、信息等流转的屏障，探索委员跨区域、跨层级履职新路径，建设即时感知、融合协同、精准服务、高效运行、共建共享的西安数字政协，引入人工智能，提升政协智能化水平，创新智慧应用履职模式，为履职服务提质增效，以数字化手段推动政协工作的创新发展，以数字政协推动政协工作的质量变革、效率变革、动力变革。

### （四）、建设内容

本次项目在业务上以数字化技术打造数字政协一体化平台，实现政协履职高效服务，借助现代信息手段和数字技术，进行数据共享、资源整合、平台融合，形成全方位覆盖的履职流程、全环节政协办公管理环境。

有全市统一的政协统一用户体系，可以进行统一的认证、统一的管理、统一的分级授权和统一维护；在统一的市政协核心数据仓的基础上，支持数据动态分析，并通过可视化图表多方位、多角度、全景化即时汇集、直观感知、集中展示西安数字政协履职全景。

提供政协委员履职服务、管理、考评的全流程管理，委员的积分管理和积分奖励机制，更好地助力委员履职；支持在提案提出、提案审查立案、提案办理、提案督办、提案反馈等全流程闭环管理基础上，建立知情明政、在线办理协商、重点提案领办督办、提案质量三方评价等改革创新机制，为委员提案提供智能辅助；在社情民意报送、审核、签发、反馈等流程基础上，创新拓展各类线索征集渠道，对接12345热线等平台数据，逐步推进社情民意工作在上下级政协的贯通。

围绕年度协商工作计划及界别协商、专家协商、专题协商等主要协商形式，支持各类协商活动的全流程闭环管理，提供一个综合的在线协商平台，支持委员在线提供服务，实现委员在线议事、协商议政；借助融媒体平台实现各级政协、广大委员、各界群众的全面覆盖、全时连线；提供全会数字化辅助，提升政协会议体验。

加强学习应用，建设数字文史馆和政协书院系统；需加强政协宣传，微信公众号、政协门户网站等多渠道同源发布，精准推送时事要闻。

为政协机关各部门提供“数据集中化、流程可视化、管理精细化”的辅助管理手段，优化政协机关服务，建设事务管理系统、党建管理系统、主题教育系统、无纸化会议系统，建设公文管理系统和政协委员积分管理系统。支持机关日常运转事项的全流程数字化运转，深化打造“同心向党”党建工作品牌。

借助人工智能技术，提供政协智慧服务，为委员、机关工作人员提供更便捷易用的全场景管理服务应用平台。

系统采用可插拔设计，实现底层支撑平台与上层应用的解耦，更加灵活方便地满足上层应用的更新迭代需求，对特色应用的开发保留接口，提高系统的可扩展性。

具体包括如下内容：

#### 4.1应用支撑服务中心

##### 4.1.1统一门户管理

开发数字政协统一的PC端和移动端门户，在统一用户管理和统一身份认证的基础上，为委员履职提供统一访问、单点登录、统一权限和系统管理服务。

一是作为全市政协信息系统的统一入口。可以借助移动办公门户入口的优势和定位，为整个政协信息化系统开发单点登录功能，为用户提供一键登录的体验，解决用户找应用功能的问题，从而避免多点登录，多套账号，用户名和密码重复输入，权限管理混乱的问题。

二是作为应用和数据集中展示的门户。基于内部门户，实现政协所有用户与各应用系统的人机交互，是政协信息集中展示的窗口。一是为用户提供个人数据统一展示和信息的浏览，解决用户找数据的问题，二是整合各类业务系统的待办待审提醒，解决用户集中业务办理的问题。

三是数据同源的多渠道访问途径。包括网页、App等多种访问途径，通过应用融合、数据互通、信息同步发布等工具，实现多个渠道的不同形式的展现，数据同步同源。

四是个性化的用户空间。针对不同类型不同级别用户，分别提供界面风格统一、基础功能相似、业务功能个性化的门户展现形式和用户个性化数据，实现用户常用操作的一站式服务。

**4.1.1.1**单点登录

单点登录是指基于用户/会话认证的一个过程，用户只需一次性提供凭证（仅一次登录），就可以访问多个应用。

目前单点登录主要基于Web的多种应用程序，即通过浏览器实现对多个B/S架构应用的统一账户认证。

* 减少用户在不同系统中登录耗费的时间，减少用户登录出错的可能性；
* 实现安全的同时避免了处理和保存多套系统用户的认证信息；
* 减少了系统管理员增加、删除用户和修改用户权限的时间；
* 增加了安全性：系统管理员有了更好的方法管理用户，包括可以通过直接禁止和删除用户来取消该用户对所有系统资源的访问权限。

4.1.1.1.1统一登录功能

统一登录是政协综合平台重要组成部分，它为各个应用系统提供统一的用户认证体系。

建设多级政协统一用户认证，首先要考虑建立一套规范的用户管理规则和命名体系，还要考虑已经建设完成的应用系统的用户管理和实施的可行性；统一用户管理系统提供多种单点登录实现手段，接入系统可以选择其中一种实现单点登录。

平台要提供三种方式登录，普通登录，短信登录，扫码登录。三种登录方式可以根据场景及需要配置登录方式。

**4.1.1.2**统一认证管理

本次统一身份认证管理，使用市统一身份认证体系，集中账号认证和维护，利用统一的认证管理服务，系统内除初始化配置的平台管理员外，其余用户均在系统内统一添加账号，进行账号认证，并以本系统作为唯一登录入口。

提供移动端和PC端统一的认证登录门户，移动端支持手机号码作为唯一识别认证方式。首次登录时，需输入相关信息进行账号激活。

**4.1.1.3政协PC端门户**

我的平台整合平台内各业务系统的信息化资源，为政协领导、工作人员、委员、党派团体、专委会等各类用户提供统一导航栏，菜单栏，自定义桌面等。如新闻报道、统一待办列表、统一应用入口、会议活动、政协会议专题、日程安排、通讯录，通知公告等功能。

* 平台导航栏目：功能菜单栏展示，包括一级，二级功能菜单展示
* 桌面的展示：展示默认功能桌面栏目板块信息、平台logo、版权信息等
* 用户登录信息展示：登录次时间，上次登录情况
* 个人信息：用户个人信息查看。
* 登录退出：退出系统。

**4.1.1.4**政协i西安G端APP门户

针对委员、机关办公用户提供参与履职和互动的渠道。

G端移动端应用整合平台内各业务系统的信息化资源，为政协领导、工作人员、委员、党派团体、专委会等各类用户提供统一移动端工作台，通讯录、消息、待办、我的5大模块。

1. 工作台：针对机关、委员、公众用户等用户对象提供8大业务系统的业务入口工作台。
2. 通讯录：查看登录人员所在单位下的部门人员信息支持即时消息发送，电话联系。
3. 即时消息：实时接收动态消息和查看历史消息的，支持文本，图片，链接多种信息
4. 待办：接收待办事项及信息关联处理、跳转、查看。
5. 我的：查看个人处理历史记录，我的关注，我的收藏，个人信息等功能。

**4.1.1.5政协i西安C端APP门户**

针对公众用户提供参与履职和互动的渠道。

C端移动端应用整合平台内各业务系统的信息化资源，为公众等各类用户提供统一移动端政务视窗门户，主要模块包括提案线索征集、社情民意线索征集、问卷调查、政协视窗、社情民意反映5大模块。

1. 提案线索征集：提案委为公众用户提供提案线索征集功能，公众用户可以提交内容要包括主题，内容，附件，时间和用户手机号，公众用户可以查看本人提交的提案线索采用情况。
2. 社情民意线索征集：社情民意处为公众用户提供社情民意线索征集功能，公众用户可以提交内容包括主题，内容，附件，时间和用户手机号，公众用户可以查看本人提交的社情民意线索采用情况。
3. 问卷调查：政协机关或专委会针对特定的主题向社会公众进行问卷调查。公众可以针对问卷调查内容进行反馈和回复。
4. 政协视窗：主要是C端APP门户公开政协政务新闻，宣传资讯，政协动态等各种宣传信息。
5. 社情民意反映：公众提交社情民意信息，主要包括主题，内容，附件，时间，提交人等社情民意信息，支持查看本人的历史提交信息和处理状态。

**4.1.1.6政协PAD专属APP门户**

针对委员履职特定应用，主要是无纸化会议服务、特定无法登录i西安App的特别人员（如港澳委员），特定应用场景（视频通讯）开发专用APP应用渠道。

PAD端应用整合平台内各业务系统的信息化资源，为特定委员、机关服务人员用户、特定场景提供专属APP应用，主要功能包括无纸化会议服务、简易提案提交、音视频通讯3大模块。

包括无纸化会议服务：主要用户提供会议议程，会议资料、会议成果、会议排座、会议签到、请假等服务信息的处理、查看、下载、调阅服务

简易提案提交：方便用户在PAD移动端在线提交提案功能，方便特定委员的履职

音视频通讯：实现多地委员远程音、视频协商活动。提供参与委员视频直播、音视频互动履职活动。方便多方多地履职。

##### 4.1.2统一用户体系

统一用户体系应用主要包括专属通讯录管理、分级授权管理和人员管理中心模块。

**4.1.2.1**专属通讯录管理

实现全市、县区两级政协委员、机关人员、其他内、外部单位人员档案信息的管理和展示。既支持通讯录自定义字段，还支持设置展示的字段、人员可自行填写的字段以及可被搜索的字段、对敏感信息加密显示及查看权限。

对现有全市政协单位，政协委员、机关工作人员信息提供数据初始化建设服务，包括人员的档案信息搜集、异常信息处理、账号注册生成、用户权限配置、基础信息维护、通讯录导入等工作。

支持跨部门、跨组织任职信息的管理。支持人员的全文检索。

支持按组织，按业务条线，行政区划，工作组等多维度组织通讯录成员的显示，以适应各种业务需要。

4.1.2.1.1委员通讯录

本模块展示委员的通讯内容，列表展示委员的主要信息，包括委员照片、姓名、性别、手机号码、地址、职务，点击可查看委员的基本信息、政协信息、家庭信息的详细内容。同时赋予委员码，实现一人一码功能，移动端扫码后也可展示委员的基本信息。提供多维度查询条件，主要包括委员姓名、手机号码、专门委员会、届、界别、籍贯等。

4.1.2.1.2机关人员通讯录

机关人员通讯录根据机关部门展示各部门的人员信息。展示树形结构的部门信息，右侧为该部门下的人员。可通过姓名搜索。机关人员信息包含姓名、职务、性别、办公室、办公室电话、移动电话等信息。点击卡片可查看详情，了解更多人员信息。用户可根据姓名、性别、手机号码、特长以及所属部门查询机关人员。同时提供导出数据和下载模板功能。导出的模板和下载的模板可在模型管理中自定义设置。

4.1.2.1.3人员账号注册生成

为政协单位，政协委员、机关工作人员提供“数字政协平台”账号注册工作，将人员信息录入（批量或单条）至平台，生成平台账号和初始密码，并纳入“人员管理中心（专属通讯录后台管理系统）”和“数字政协平台”分级授权和管理系统统一管理。

“数字政协平台”分级授权和管理系统需要提供用户账号统一管理、用户认证管理，以及授权管理。

4.1.2.1.4人员权限配置

利用“数字政协平台”分级授权和管理系统，对已注册生成的账号进行相应地权限初始化配置，根据身份类型、工作单位、岗位等人员多维度信息进行授权管理，同时建立对功能权限、审批和授权的流程化管理。

4.1.2.1.5人员绑定

借助i西安App，通过手机号码、姓名、短信进行认证。为后续业务系统信息互通提供支撑。同时，制定全市政协委员、机关工作人员专属通讯录信息表，为全市政协专属通讯录的搭建奠定信息基础。

4.1.2.1.6模型管理

实现通讯录人员信息是否必填、是否隐藏、是否允许查询、是否启用、是否可修改、敏感信息是否加密进行管理控制。

**4.1.2.2**分级授权管理

包括用户管理中心、分级授权、基础运行管理。

4.1.2.2.1用户管理

对政协的所有用户体系和组织架构统一管理，并进行相关维护，同时支持全市各政协机构进行系统分级管理，各政协机构管理本政协的组织机构和用户体系，各级政协根据需要对本级用户进行角色配置，并通过权限配置对其进行相应的权限划分。

4.1.2.2.2分级授权

为提升数字政协的基础管理水平，建立统一的分级授权的协作系统，为政协提供统一的系统应用管理和单位信息管理，并支持对各级政协对系统应用的权限进行划分，完成统一授权，建立分级授权的标准体系。

4.1.2.2.3基础运行管理

1. 操作日志管理

记录各个平台业务操作的日志并对其进行管理维护，包括移动端与PC端所有的详细日志操作。

日志查询：通过相关条件查询可对日志记录进行查询，查询结果以列表的形式展示，展示信息主要包括操作人、操作模块、操作时间、描述、操作端等信息。

日志详细信息：主要展示日志的操作人、操作系统、操作模块、操作类型、操作时间、操作结果、操作说明、操作端、政协单位等信息。

1. 运行日志管理

记录各个平台业务运行的日志并对其进行管理维护，包括移动端与PC端所有的详细运行日志。

日志查询：通过相关条件查询可对日志记录进行查询，查询结果以列表的形式展示，主要信息包括部署的各业务web服务运行状况，每个服务的资源占用情况和使用情况。

日志详细信息：主要展示信息内存、cpu利用率，服务中间件运行情况和各个子系统的使用状况，浏览次数，上传文档数量、录入数据数量。各个子系统的使用状况，浏览次数，上传文档数量、录入数据数量等等。

**4.1.2.3**人员管理中心

支持统一用户管理 、统一身份认证、安全访问控制、用户组织架构管理、不同应用和系统之间的免登等，使全市各地不同类型用户用一套账户系统访问不同业务系统，简化操作和办事流程。

人员管理包括组织架构管理、人员信息管理、综合查询、全文检索、统计分析、信息审核反馈、届中调整、换届管理、一人多职协同管理、修改日志管理。

##### 4.1.3基础支撑组件

本次要求提供以下基础支撑组件：

**4.1.3.1**算法模型后台服务组件

通过一定规则、策略等各算法将符合业务应用场景的综合智能分析生成各模型，应对各业务数据中心的智能分析。

**4.1.3.2日志服务**

规范日志输出、统一日志链路追踪方案，引入高可用高扩展日志分析应用并将统一可视化方式做深入日志整体服务，针对操作日志、应用日志、监控日志等提供统一存储。

**4.1.3.3模板引擎**

通过定制模板化技术，将人员信息拆分基本信息、委员信息、家庭信息，按照各信息模型生成信息模板，并提供模型模板管理，应用在其他业务模块。

**4.1.3.4接口管理后台服务组件**

规范化流程统一接口定义，生成接口标准化文档，也提供平台化支持处理接口管理，并将接口按照各业务应用场景提供访问次数、总访问量、指定应用访问等安全策略统一管控。

**4.1.3.5任务调度后台服务组件**

采用https接口请求方式的任务集成方案， 将按照业务场景的调度策略统一处理任务的调度管理，并支持高扩展的支持。

**4.1.3.6文件服务**

平台化统一管理各文件的生命周期，将文件格式、文件上传下载、文件管理等一体化的处理各文件，并提供视频、图片、文档等大文件做统一切分、切片技术，并将支持文件的云存储等管理。

**4.1.3.7流程引擎**

根据各场景针对流程节点做可视化的流程管理，并按照引擎方案统一应用，并提供流程节点的操作（包括审核）、流转、闭环等处理。

**4.1.3.8消息服务**

支持消息以多个卡片形式统一接入，以及提供平台通知、通知公告、站内消息等多渠道消息方式做统一消息服务，并对消息统一管理。

**4.1.3.9业务数据交换服务**

通过数据仓储服务方案提供各数据接入，并应对各应用场景处理各数据汇聚的转换，支持高并发高扩展的交换策略来应对。

**4.1.3.10即时消息服务**

支持用户通过网络进行实时文本、图片、发送文件的通信技术服务。

**4.1.3.11规则引擎**

用于复杂的业务逻辑处理和自动化决策制定。在规则引擎中，规则通常是按照优先级顺序排列的，并且当新的数据输入系统时，引擎会根据这些数据与规则的匹配程度来决定采取哪些行动。

**4.1.3.12查重服务**

实现政协履职系统中文本、文件的切片、编码、向量索引构建、相似度分析。

##### 4.1.4基础应用组件

**4.1.4.1文本编辑控件**

支持解析Office 软件常用文件格式（包含doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx、pdf、zip、rar、uof、rtf格式文档），提供将Office软件常用文件格式转换为 html 格式的功能，排版基本不变；实现文档在线编辑功能，并保留原文档格式样章，编辑Office常用文件格式（包含xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、eio格式文档、TXT）；实现即时转换功能；提供简便的API 接口，方便集成。

**4.1.4.2可视化渲染引擎**

采用快速渲染方案，并结合接口服务等应用来应对多个业务模块需求：数智管理平台的运行组件，平台具备多数据源实时、丰富的视觉效果等特点，主要包括以下模块:

项目导入:支持导入可视化项目工程包，如线上环境或自有其他环境做好的项目下载后，可至基础版内导入运行。

项目编辑:为方便客户本地版本做细微内容调整，支持限时对可视化项目组件、图层、配置项进行编辑。

数据接入:支持对导入后的项目进行本地数据对接（原环境也可以进行数据预接入，导入后默认配置保留）。

项目发布:支持对项目进行选择性发布。

**4.1.4.3远程协商服务**

提供应用驱动的音视频通讯服务，含音视频流媒体服务、流量等，通过自动部署、集中控制、智能调度、动态扩容及可视化等手段，保障通讯质量，均衡服务资源分布，降低技术成本，为音视频远程协商提供支撑。

本次建设的协商议政系统通过远程视频会议方式进行远程协商议政。需租赁视频流量及服务，以支撑远程协商全流程的实现。视频会议支持多方通话，即视频流和音频流是双向的，并支持实时保存视频，静音某几个终端的音频。在视频会议中，当事人可通过系统参与协商议政。

**4.1.4.4直播流媒体服务**

针对视频直播功能，采购基于互联网应用的流媒体服务，提供公有云API/SDK对接模块，与所需业务系统对接，可在业务系统中调用直播服务，实现政协座谈会现场直播等应用。

**4.1.4.5实时语音转写服务**

实时语音转写可将音频流实时识别为文字，并返回带有时间戳的文字流，此服务为本次建设AI小助手语音输入转文字提供支撑。具体能力如下：

快速响应，毫秒级返回：对于音频流实现毫秒级识别，并返回带有时间戳的文字流，便于二次开发；

实时翻译，覆盖更多场景：支持中文与英语种互译；

语义理解，智能纠错：针对上下文进行语义理解，将中间结果进行智能纠错，确保识别的高准确率；

格式转化，标点智能预测：对数字、日期、时间等返回格式化文本，根据对话语境，智能断句并匹配标点符号。

#### 4.2应用系统设计

##### 4.2.1AI智能小助手

建设AI智能小助手，使用全流程辅助功能，移动端提供智能入口，实现智能咨询、满意度收集；需通过建设政协场景知识库，为委员履职提供数字服务支撑，为各政协委员们沟通建立一种基于AI智能交互的服务形式。

**4.2.1.1**移动端功能（用户端）

1. 智能入口设计

以H5形式开发相应的委员履职数字助理应用。结合多轮语义理解、意图识别、智能交互等AI核心能力，满足委员的咨询需求。

对于数字助理入口做智能化引导设计，包括对于业务分类的呈现、推荐问题引导、问候语、常用功能卡、问答模式的设计等。

1. 智能咨询功能

调用类人人工智能引擎语音识别引擎和语义理解引擎以及智能服务平台知识库的能力和知识，为用户提供自然对话方式（支持文本和语音）的业务信息咨询和办理引导。

首页提供“进入咨询”入口，用户经过授权认证后，进入智能咨询界面。智能咨询提供用户输入、AI回复、用户反馈和猜你想问功能，快速理解用户意图，为委员提供类人智能咨询服务，满足委员履职和体验需求。

**4.2.1.2智能对话系统（管理端）**

智能对话系统集成了语义理解、对话管理、文本生成、符号系统、深度神经网络、知识图谱等人工智能技术，为智能咨询提供对话能力的核心支撑。

1. 多轮对话

系统支持多轮对话，可实现复杂的任务型问答场景及任务办理，通过多轮对话，逐步判断出用户问题意图，更快捷匹配出问题答案。

1. 满意度收集

支持实时收集用户对答复内容的满意度评价，其中满意度等级分为“非常满意、基本满意、一般、不满意、非常不满意”五个等级。对于满意度等级为基本满意以下的，增加采集不满意原因：不能准确识别问题、答案描述不正确、答案太复杂、问答流程不合理等。

**4.2.1.3场景知识库构建**

建设场景知识库，为委员履职提供数字服务支撑，知识库包括单轮应答和多轮应答的知识，知识库更新后，AI咨询小助手的回复逻辑和回复内容会发生对应的变化。

1. 知识数据预处理

基于场景原始QA数据，整理业务数据，对其进行标记、清洗、分析，业务场景包括履职在线、协商在线、学习在线、宣传在线、提案在线、社情民意在线等。针对每条问题，梳理出功能点、问题类型（操作类、咨询类）、回答方式（固定答案、查询答案）、具体问题、相似问法、答案等信息。

1. 知识加工

利用预处理后得到的数据，通过知识抽取、知识融合、数据增强、特征工程、模型训练等知识加工流程，建设业务场景知识库。主要为如下3种：

* 基于委员履职服务事项数据建设成的场景知识库；
* 基于委员、单位信息等数据建立的结构化知识库；
* 基于工作手册、新闻资讯等数据建立的文件型知识库。

（1）知识抽取：通过信息抽取，从原始语料中提取出知识间的实体、关系与属性等知识要素。信息抽取是从不同来源、不同结构的数据中进行知识提取，形成结构化数据存入到知识库中。

（2）知识融合：信息抽取的结果中，包含大量的冗余和错误信息，数据之间的关系也是扁平化的。通过知识融合技术，可以消除概念的歧义，剔除冗余和错误概念，从而确保知识的质量。

（3）知识关联：基于实体链接技术，将不同来源的同一实体关联起来。在已有的知识库基础上进一步挖掘隐含的知识，从而丰富、扩展知识库。业务流程关联包括类别关联和聚类关联。

（4）特征增强：利用数据增强技术，对标注好的数据做样本数据扩充，补充数据特征点，用于后续的模型训练。

1. 知识模型训练

利用加工过后的数据，选择适配的模型，进行训练、融合、优化、验证等流程。

（1）模型训练：基于统一语义解析模型进行训练，对各场景知识信息进行重构。知识模型训练基于算法模型对知识数据进行训练，实现的是泛化问题和标准问题的正确对应。

（2）训练优化：进行大量的数据训练及数据加工工作，评判模型泛化到新数据的能力，测试数据正确度。对设计好的业务场景流程进行测试调优工作，保证业务场景流程在程序执行过程中完整、合理。

1. 知识模型对接

对训练好的模型进行对接，与智能小助手的智能对话系统对接。

1. 知识库管理平台

提供知识库管理功能，能够自主完善更新本地知识库内容。业务人员可以对知识进行增、删、改、查的操作。

可以新增“单轮”和“多轮”知识，也可以对已存在的“单轮”和“多轮”知识进行维护。对于单轮应答的知识，管理员可以修改问题的标准问法、相似问法、回答以及启用状态。对于多轮应答的知识库，管理员可以绘制多轮应答的各个节点，还可以修改节点关键词、节点回复以及节点启用状态。

知识编辑操作提交后实时进入审核流程，审核流程完结时知识生效，以实现知识质量的把控。

1. 知识数据分析

提供知识运营数据分析功能，包括对话记录、问答统计、服务人数及服务人次数据统计、关注趋势图、各业务线热词分析等。

1. AI调教优化服务

对AI交互、精准率、准确率进行持续更新和优化服务。

**4.2.1.4**关联系统接口设计

本系统对接政协i西安G端APP门户，以H5形式在门户页面上，实现委员履职数字助理服务，通过智能问答满足委员的咨询需求。

##### 4.2.2履职在线

面向政协组织和政协委员，即时汇集、直观感知、集中展示委员综合履职的各方面多角度。运用数字化技术跨层级、跨系统、跨业务的特点，打通委员履职数据壁垒，及时有效准确地将委员“线上+线下”“直播+互动”“场内+场外”的履职数据资源全量归集，提升委员履职平台集成化、便捷化、移动化、智能化水平。

综合集成现有服务委员履职的各方式载体，包括我的履职、我的通知、我的履职统计、履职活动信息、个人信息等应用场景，实现委员履职“一键直达”。 履职平台PC端实现委员信息审核、履职管理、履职反馈审核、综合分析、履职基础配置管理、业务数据接入功能。委员移动端实现查看和维护委员个人信息、履职考核、个人通知、待办履职、政协近期履职、政协活动签到、履职统计、履职入口、履职画像、履职线索功能；移动管理端实现活动管理、会议管理、签到二维码、履职反馈、委员信息审核、履职排名、履职统计、基本概况和委员特长信息。

**4.2.2.1**履职在线PC端功能

4.2.2.1.1我的履职

面向委员用户，PC端支持修改个人信息、查看履职统计、履职考核信息，4.我的履职统计、我的待办履职、政协近期履职、履职档案、履职画像、履职足迹等。

4.2.2.1.2履职管理

按本政协单位不同的履职类型进行管理，包括但不仅限于创建履职活动、履职活动签到、履职活动管理、履职审核、履职内容补录、履职反馈审核、委员信息审核。

4.2.2.1.3综合分析

管理员可根据姓名、届次、履职类型等可筛选各个履职类型或各党派、各专委会、各界别里的委员履职情况，主要包括履职类型的次数统计、各履职内容的参与情况、履职总分数、个人排名结果、界别排名情况等内容。主要包含履职综合查询、履职考核结果、履职统计、全文检索功能

4.2.2.1.4配置管理

为履职在线的基础配置服务，通过对履职类型、考核模板、积分规则等初始化信息进行配置，从而满足本政协不同的考核需求。主要包含履职配置、考核配置等内容。

**4.2.2.2**履职在线委员移动端功能

履职在线移动端面向委员以及管理员，设计委员移动端和移动管理端，分别提供委员个人的履职信息管理以及为政协机关工作人员、管理员提供活动管理的功能。

4.2.2.2.1查看和维护委员个人信息

1. 个人信息

可查看当前用户的个人信息、政协信息。个人信息包括头像，名字、性别、职务、单位电话、兴趣爱好、信函寄达地址、单位地址和家庭地址等。修改后需等待管理人员审核通过后方可生效。

1. 个人标签

委员可结合自身专业特长、兴趣爱好等选择标签，便于委员画像。标签支持修改删除。

1. 委员码

可查看当前用户的委员码，委员码支持相关活动的签到，其他人扫码后可查看委员的个人名片。

4.2.2.2.2履职考核

提供履职积分、履职排名的查看，可反馈履职情况。

1. 履职积分

首页可查看本年的履职总分以及履职积分的详情。

1. 履职情况反馈

履职积分正确可反馈确认无误；当发现履职得分详情有错误情况时，可通过履职情况反馈功能，提出自己的反馈意见，包括履职名称、时间、地点等，提出后需等待管理人员调整才会更新。

1. 履职排名

可查看本年履职排名，也可查看本政协单位内的个人排名、界别排名。

4.2.2.2.3个人通知

可查看业务系统所有与当前用户相关的通知、公开的消息列表。通知内容包括通知公告、文件通知、会议活动Ding消息等，可显示未读通知数量。

4.2.2.2.4我的待办履职

可查看当前用户所有待办的履职，便于委员及时了解掌握下阶段必须参加的会议、活动信息。可通过当前待办履职列表直接进入履职详情参与履职。比如待参加的会议活动，可直接进行签到操作。

4.2.2.2.5政协近期履职

可查看当前用户未被邀请但可参与的履职活动，包括协商在线、履职会议等活动，可以进行报名参与活动。

4.2.2.2.6我的履职统计

可查看委员当年度总体的履职概况及履职详情。包括参加会议次数、参加活动次数、提案数量、社情民意信息数量、参加主题议政数量、参加网上学习数量等。可查看参加的时间，统计发言次数，查看发言内容。

4.2.2.2.7履职快捷入口

汇总各业务系统的履职应用入口，可直接进入相关应用。如我的文件、我要主题议政、我要提案、我的社情民意等。

4.2.2.2.8履职画像

过履职大模型，及画像规则引擎生成委员个人履职画像；展示当前用户各个履职的维度的得分以及综合得分情况。

4.2.2.2.9履职档案

可查看当前用户的年度履职档案，包括各个履职情况的统计，支持年度筛选，可长期保存。

4.2.2.2.10履职足迹

可查看当前用户的履职足迹，按照时间先后顺序逐一记录该用户每一次履职。

4.2.2.2.11履职线索

支持征集履职线索的上报、进入界别群组交流、年度计划的查看。

**4.2.2.3**履职在线移动管理端功能

4.2.2.3.1活动管理

履职形式包括，委员视察、专题调研、民主监督，界别组活动，委员培训、学习座谈等。各类履职根据自己特性配置及管理履职活动全过程信息。

履职活动管理包括活动新增/补录、人员管理、活动归档功能。

1. 履职活动新增/补录

可对履职活动进行新增或补录。通过输入履职类型、名称、活动开始时间、结束时间、活动地点、组织部门、联系人、联系电话、内容等信息新增活动。

1. 人员管理

可对人员进行删除、批量签到、选择新增人员。

1. 活动归档

管理员可对活动进行归档操作，归档后不可修改、删除，支持有权限的人员进行取消归档操作。

4.2.2.3.2会议管理

本模块主要为政协机关工作人员、管理员提供会议管理的功能，包括对会议进行新增或补录，人员管理、会议发言上传、会议活动归档。

会议类型包括全体会议、常委会议、主席会议、专题协商会议、座谈会等；根据会议大小和形式不一样，对每种会议的特殊管理。

1. 政协会议新增/补录

对政协会议进行新增或补录，通过输入履职类型、名称、会议开始时间、结束时间、活动地点、组织部门、联系人、联系电话、内容等信息新增会议。

1. 会议人员管理

可对人员进行删除、缺席、批量签到、选择新增人员。

1. 上传会议发言

管理员可上传本次会议的会议发言。包括会议名称、履职类型、所属会议、名称、届、次等信息。

1. 会议活动归档

管理员可对活动进行归档操作，归档后不可修改、删除，支持有权限的人员进行取消归档操作。

4.2.2.3.3履职反馈

面向管理员提供查看委员反馈履职积分问题和详情。可查看有情况反馈的委员以及确认无误的委员，点击列表可直接查看委员的履职积分详情。

4.2.2.3.4委员信息审核

面向管理员提供委员修改的信息审核功能。可查看待审核，已审核列表。

4.2.2.3.5履职排名

可查看本政协内所有委员的积分排行和履职详情，可通过多维度条件进行查询。

4.2.2.3.6履职统计

提供履职类型的基本统计，查看统计详情，包括履职类型、次数、参加人数、发言总数。支持履职检索。

4.2.2.3.7基本概况

可查看政协的基本信息统计，包括委员数量、常委数量、界别活动组数量、专委会数量等。

4.2.2.3.8委员特长信息

面向管理员提供相关特长的委员信息查看，可查看具体委员。

##### 4.2.3提案在线

提案在线应用围绕政协提案提出的质量高、审查准、商得深、办得好构建全流程综合场景应用体系。主要包括提案提出、提案审查和处理、提案办理、重点提案协办督办、评议和表彰、服务管理等功能模块，充分发挥委员参政议政的积极性，推动提案质量和提案办理质量双提升，同时根据市政协提案委、政协委员、各级办理部门的不同角色，进行细分，提供个性化的服务，不断提升提案系统的科学化水平。

提案在线应用主要包括提案提出、提案审查和处理、提案办理、评议和表彰、重点提案协办和督办、服务管理功能。

**4.2.3.1**提案在线PC端功能

4.2.3.1.1提案工作台

对提案者、提案委、承办单位三类用户PC端工作台分别进行设计，包括提案情况、各类文件展示；深化我的提案，提案展示等模块的交互体验。

1. 提案者工作台

提案者工作台集成提案者各届次的提案信息，主要包括个人或团体的个人信息；

1. 提供提交提案快捷入口；
2. 提供提案基本统计概况，主要包括提案提交数量、立案提案数量、领衔提案数量、附议提案数量、办结提案数量等；
3. 提供我的提案列表、全部提案列表，可直接在列表进行相关操作；
4. 提供知情明政文件、制度规定文件等功能模块，支持提案者在工作台进行综合操作。
5. 提案委工作台

提案委工作台综合集成各届次提案总体情况，主要包括当前登录人员信息；

1. 提供文件管理快捷入口；
2. 提供提案基本统计概况，展示提交提案总数、立案提案总数、办结提案数量、办理中提案数量、已反馈提案数量等；
3. 提供展示全部提案列表、待处理提案列表、已立案提案列表、转来信列表、作废列表等；可直接在列表进行相关操作；
4. 提供知情明政文件、制度规定文件等功能模块。
5. 两办单位工作台

两办单位工作台综合集成各届次提案交办情况，主要包括两办单位的基本信息；

1. 提供文件管理快捷入口；
2. 提供提案基本统计概况，展示交办提案数量、已办结提案数量、已反馈提案数量等；
3. 提供展示全部提案列表、未交办提案列表、已交办提案列表、办理超期提案列表等；可直接在列表进行相关操作；
4. 提供知情明政文件、制度规定文件等功能模块。
5. 承办单位工作台

承办单位工作台综合集成各届次提案总体办理情况，主要包括办理单位的基本信息；

1. 提供文件上传快捷入口；
2. 提供提案基本统计概况，办理提案数、已办结提案数、已反馈提案数等；
3. 提供展示主办提案列表、会办提案列表、重点提案列表；可直接在列表进行相关操作；
4. 提供知情明政文件、制度规定文件等功能模块。

4.2.3.1.2提案提出

1. 知情明政文件

展示厅局的相关提案线索、党政文件、厅局工作等文件供委员查看，为委员撰写提案提供思路。分政治、经济、文化、社会、生态文明五类展示知情明政资料库，提供资料查看和查询功能。

1. 在线协商
2. 通讯录

展示政协委员、承办单位、党派、界别小组、专委会通讯录，可针对具体的人员发送协商消息。

1. 在线协商

可以针对政协委员、承办单位、党派、界别小组、专委会发送站内消息，也可收到他人的消息，并可进行回复。

展示我收到的、我发送的协商内容。

1. 协商内容

支持按标题、状态（已读/未读）、发送时间（开始时间至结束时间）进行查询。

1. 提案培育
2. 提案主题观点汇聚

委员可通过发起提案主题观点汇聚，由委员进行讨论交流、汇总。委员可以选择其他人员进入参与，也可以公开提案主题群；其他委员可查看可主动参与。

1. 提案培育界别交流群

可通过建立常态化提案工作界别群，在界别交流群进行提案培育。包括界别群管理及界别群交流内容管理。

1. 制度规定文件

展示提案委对提案制度的规范产出的文件内容，为委员编写提案提供来信，提供资料查看和查询功能。

1. 提案线索
2. 线索征集

面向群众提供线索征集功能，群众可上报线索标题、姓名、联系方式、类别、职业、通讯地址、附件、线索内容等信息。

1. 提案线索采纳

委员可查看群众上报的线索，并对线索进行采用操作，每条线索仅可采纳一次；被采纳的线索可查看采纳人及线索详情。

1. 提案提交

提案人可在本模块对提案进行提交操作，支持提案纸下载。提交提案内容包括提案案由、附议人、集体提案包括参与人、执笔人、同时集体提案可推荐本提案为重点提案领域、提案类别、选择提案情况、建议承办单位、关键政策需求或意见建议、正文内容等信息；可上传附件支持Word、PDF、图片等格式。可直接提交提案，也可暂存草稿箱，修改完成后再进行提交。

1. 相似提案查重

提案提交时可对本提案进行查重操作，查重范围为本届次本政协的提案内容，对案由和正文进行检索，查重结果可查看相似度、相似提案详情、相似提案对比等信息，也可设置相似度比例，相似度超过一定的百分比不可提交提案。有效减少委员提交重复提案，保证提案质量。

1. 我的提案
2. 我的提案追踪

在提案提交之后，本模块即可查看到提交提案的进度，对进度进行追踪，包括提案审查、提案交办、提案办理、提案反馈等。

1. 提案办理协商

在提案办理的过程中，提案者可以发起与承办单位的协商，输入对应的提案号后系统会自动拉入相应的承办单位，建立与承办单位的群聊后，可以点击进入群聊按钮进群发送消息实现跟承办单位的实时交流。

1. 提案办理评价

若提案办理完成后，可在本模块对办理情况进行反馈评价。

委员在对承办单位答复反馈后可以进行提案办理质量评价。

委员除对主办单位进行评议外，也可以对会办单位进行评议，分别办理的分别评议。委员反馈不满意，要填写不满意的原因。

1. 提案代报

提供提案代报功能，有此权限的用户可通过此功能为其他不方便操作的委员或团体进行提案的代报。

1. 提案草稿箱

可存储未编辑好的提案，在草稿箱内进行编辑。

4.2.3.1.3提案审查和处理

1. 社情民意转提案

可在本模块查看由社情民意转交过来的内容，转交要求为社情民意的提交者必须为提案者，提案委可在本模块查看社情民意系统转交的内容，由提案委点击是否转交为正式提案，转交后通知到领衔人。

1. 提案审查

可在本模块对提案进行审查操作。

1. 提案导出

支持提案目录导出、提案基本信息导出等。批量导出支持导出多个文件或单个文件，字段内容支持自定义，后期单位的办理答复内容、委员反馈内容支持导出；可选择文件类型，包括PDF、Word格式。

1. 提案查询

提供多维度查询条件对提案进行综合查询，方便审查人员快捷查找提案。

1. 提案号设置

可按本政协需求设置提案号规则，按照规则对提案进行编号，支持获取置空的提案号。

1. 提案内容修改

审查过程中支持修改提案号、修改提案内容、确定提案类别、提案领域、确定承办单位。

1. 智能推荐承办单位

可根据提案内容对该提案推荐办理单位，供审查参考。

1. 并案

系统可智能推荐相似提案识别，经过现场评估后，可对相似的多件提案进行并案等操作；并案后置空原有提案号。

1. 立案/不立案

可在本菜单对提案直接进行立案、不立案（需选择不立案类别）；

增加多种智能功能为审查助力，提高提案审查准确性。

审查结束后支持批量立案、批量一键交办。

1. 转来信

本功能对不能立案的提案，符合来信标准的直接转来信处理

1. 转社情民意

本功能对不能立案的提案，符合社情民意信息标准的直接转社情民意处理

1. 批量打印

本功能支持对提案进行批量打印

1. 来信

可在本模块查看审查结果为转来信的信息，支持来信目录导出、基本信息导出等；

提供多维度查询条件进行综合查询，方便审查人员快捷查找；

支持对来信进行编号、修改来信内容、确定类别、领域、确定承办单位、对相似的多封来信进行合并等操作；

可对来信进行一键交办。

1. 转社情民意信息

可在本模块查看审查结果为转社情民意的信息，支持目录导出、基本信息导出等；

提供多维度查询条件进行综合查询，方便审查人员快捷查找；

支持数据转化格式，一键同步到社情民意系统中。

1. 提案交办

提案委/两办单位可在本模块查看所有已立案待交办的提案，同时提供多维度查询条件进行综合查询，方便审查人员快捷查找，确定主办单位、分办单位、协办单位，其中主办单位只可单选，分办单位和协办单位支持多选，三类单位必填一项，支持一键交办给相应的承办单位进行办理。

对申请调整承办单位的提案进行审核处理，根据实际情况判断是否需要更换单位，更改后可再次进行交办。

1. 提案预交办

提案委/两办单位可在正式交办之前对提案进行预交办，承办单位可对是否办理该提案进行反馈意见，交办人员查看后经评估后再进行正式交办。

支持批量预交办。

4.2.3.1.4提案办理

1. 提案办理

承办单位可查看本单位主办、分办、协办的所有提案，包括需要办理的来信、重点提案信息，同时提供多维度查询条件对提案进行综合查询，方便单位人员快捷查找提案；设置了提案目录导出、提案基本信息导出等功能。

1. 预交办反馈

承办单位可在本模块查看预交办过来提案，可对是否本单位办理这件提案进行意见反馈，反馈后再等待交办人员的正式交办。

1. 提案办理协商

支持针对提案的所有相关人员建立协商群，进行办理协商；支持通过输入协商题目进行查询。

承办单位可设置管理经办人，进行协商，承办单位签收之后，可默认生成协商群。

提案人参与协商，可通过“我的提案”列表中登入，承办单位参与协商，可通过“提案办理”列表中登入。

1. 办理协商管理

支持对提案协商群的人员进行管理，同时对协商群的基本信息进行管理。

支持通过输入提案号、协商题目进行查询。

支持敏感词屏蔽

1. 提案经办人

支持承办单位针对某个提案设置提案经办人，对提案人进行协商交流。

1. 提案催办

可对长时间未签收、未办理提案的承办单位以及办理完成后长时间未反馈的提案者发送短信进行提醒。

1. 催办模板

可对长时间未签收、未办理提案的主办单位、会办单位以及办理完成后长时间未反馈的提案者的催办信息模板进行配置。

1. 历史催办信息

查看历史催办记录，支持时间查询。

1. 委员反馈

承办单位可查看本单位已办结提案的反馈情况，包括反馈人、反馈时间、办理态度反馈、办理结果反馈等信息。

4.2.3.1.5评议和表彰

1. 质量评价

承办单位上传答复意见时，需对提案质量进行评价，提交提案质量评价表，完成双向评价。

1. 优秀提案评选

提案者可在本模块参与优秀提案评选，包括问卷、投票等，同时提供每个参与优秀评选提案的统计功能，方便查看统计结果。

1. 重点提案遴选

提案者可在本模块参与重点提案评选，包括问卷、投票等，同时提供每个参与重点提案遴选提案的统计功能，方便查看统计结果。

4.2.3.1.6重点提案协办督办

1. 重点提案推荐

提案推荐：通过设置，提案者，提案办理单位可以对本次提案进行投票表决。每人限投件数，限投件数可以配置。

投票结果统计：系统统计投票人数及每件投票的情况。

1. 重点提案组设置

把重点提案按照领办督办组设置，类似提案合并处理。同时设置领办、协办领导信息。

1. 重点领办督办
2. 办理方案管理

办理方案管理功能包含标题，方案内容，支持PDF附件上传。

1. 新增调研和办理情况管理

调研和办理情况功能包含标题，现场风采，办理简讯（宣传报道）等内容。

1. 新增办理会汇报相关资料

包括资料标题、内容、附件等信息。

1. 领导讲话稿

包括标题、内容、附件等信息

1. 重点提案详细信息

PC端可通过进度条展示重点提案详细信息，可查看重点提案的进度：提案提交、审查立案、提案交办、提案办理、提案评价。在重点提案详情PC端页面中，新增重点提案办理流程，承办单位按照可根据本流程上传办理的相关信息。

1. 重点提案办理流程

在重点提案详情移动端页面中，新增重点提案办理流程，先出办理方案，上传调研和办理情况，最后上传办理结果。

办理方案、调研情况、办理会汇报相关资料、领导讲话稿、办理答复意见等内

1. 协办督办文件管理

对协办督办文件进行管理，支持新增、修改、删除操作

1. 跟踪督办

对某些重点提案进行跟踪设置，支持取消跟踪操作。

支持通过开始届次、结束届次、提案号、案由、承办单位身份、承办单位、提案类型进行查询，并列表展示。

1. 历史重点提案

重点提案信息查询功能，可通过开始和结束届次、提案组、领办领导等进行查询。

4.2.3.1.7服务管理

1. 提案评定

对优秀提案、重点提案，进行评定，标记设置。同时可以对优秀提案、重点提案，并案后的新提案进行查询。

1. 提案归档

对历届办结的提案进行归档。归档之后的提案将不能进行操作。

1. 提案评选配置

评选设置包括重点提案评选设置和优秀提案评选设置。

新增评选设置，配置评选主题，评选范围，评选起止时间，评选说明，评选方式包括投票方式，问卷方式。

评选设置管理，对评选设置进行查询，修改，删除等。

1. 大会提案设置

大会提案提交时间段设置，可以精确到小时。

1. 提案全局配置

对提交交办方式设置，提案号规则设置，拒签设置，退办设置，协商群设置等。

1. 提案总体情况

提案总体情况列表，通过届次，提案号，案由，提案类型，提案状态，提案者，承办单位等信息查询提案，参与提案情况，办理情况，反馈情况。

4.2.3.1.8提案查询统计

1. 提案查询

提供多种查询条件组合查询提案数据，列表展示提案基本信息，包括提案号、案由、领衔人、届次、提案领域、提案类别、主办单位、会办单位，支持点击查看提案详情。同时提案目录可直接导出。

1. 提案查看

提供多种查询条件组合查询公开的提案数据，列表展示提案基本信息，包括案由、领衔人、届次、提案领域、提案类别。

1. 提案总体情况统计

从提案者、提案领域、提案类别三个维度出发，统计每届次提案的提交、审查件数以及所占比例情况。

1. 提案审核情况统计
2. 提案审核情况

按照提案类型统计每届次提案提交数量、待审核数量、立案数量、转来信数量、作废数量，支持导出。

1. 提案交办情况

统计展示每届次各办理单位需要办理的提案总数、需要办理主办数量、需要办理会办数量、主办签收数量、主办未签收数量、会办签收数量、会办未签收数量，支持导出。

1. 办理单位提案统计

统计展示每届次各办理单位主办数，已办理的主办件总数、已办理的主办件提案号、待办主办总件数、待办主办件提案号、会办件总数、会办件提案号、会办待办提案数量、会办单位待办提案号；支持查询具体单位的办理统计信息，同时支持按照查询结果导出。

1. 提案办理情况统计

针对提案领域、类别，统计展示每届次不同提案采纳情况下的提案数量、占比情况，颗粒度最细至各领域的提案数量及占比情况。

1. 提案反馈情况统计

针对提案领域、类别，统计展示每届次不同提案反馈情况下的提案数量、占比情况，颗粒度最细至各领域的提案数量及占比情况。

1. 提案人提案统计

统计展示每届次各提案者的领衔、附议提案数及提案号支持查询具体提案者的提案统计信息，同时支持按照查询结果导出。

1. 委员提交统计

按照界别、专委会、党派三个维度来统计展示每届次各委员的提案数、提案占比及提案号，支持导出统计结果。

1. 团体提交统计

按照界别组、专委会、党派三个维度来统计展示每届次各团体的提案数、提案占比及提案号，支持导出统计结果。

1. 办理单位情况统计

统计展示每届次各办理单位主办数，主办签收率，主办答复率，主办办结率，主办满意率，会办提案数，会办签收率；

支持查询具体单位的办理统计信息。

1. 委员反馈统计

统计展示每届次各提案的办理反馈情况，包括办理结果反馈，办理态度反馈，反馈意见

1. 办理单位反馈统计

统计展示每届次各提案的办理反馈情况，包括不同办理结果反馈，办理态度反馈的提案数量。

**4.2.3.2**提案在线移动端功能

为提高用户操作体验，按不同的角色展示不同的功能模块，根据角色分配不同的功能权限；主要包括提案者端、提案委管理端、两办单位端、承办单位端等。

4.2.3.2.1提案者功能

主要包括提案者个人信息、统计概况、知情明政、制度规定、酝酿讨论、提案提交、我的提案、提案查看、办理协商等功能。

1. 提案者个人信息:当前提案者人员信息
2. 统计概况:主要包括提案提交数量、立案提案数量、领衔提案数量、附议提案数量、办结提案数量等。
3. 知情明政:展示厅局的相关提案线索、党政文件、厅局工作等文件供委员查看，为委员编写提案提供思路。
4. 制度规定:展示提案委对提案制度的规范产出的文件内容，为委员编写提案提供来信，提供资料查看和查询功能。
5. 酝酿讨论:委员可通过发起提案酝酿讨论，由委员进行讨论交流、汇总
6. 提案提交:可在提案提交前进行相似提案差重，有效减少委员在提交过程中的提重现象发生，保证提案的提交质量。
7. 我的提案:我的提案列表、全部提案列表，可直接在列表进行相关操作
8. 提案查看:展示提案基本信息，包括案由、领衔人、届次、提案领域、提案类别。
9. 办理协商:可以针对政协委员、承办单位、党派、界别小组、专委会发送站内消息，也可收到他人的消息，并可进行回复。

4.2.3.2.2提案委功能

主要包括提案委个人信息、统计概况、知情明政、制度规定、提案审查、办理协商、委员反馈情况、人员信息、提案评定、提案统计等功能。

1. 提案委个人信息：当前提案委人员信息
2. 统计概况：展示提交提案总数、立案提案总数、办结提案数量、办理中提案数量、已反馈提案数量等
3. 知情明政：展示厅局的相关提案线索、党政文件、厅局工作等文件供委员查看，为委员编写提案提供思路。
4. 制度规定：展示提案委对提案制度的规范产出的文件内容，为委员编写提案提供来信，提供资料查看和查询功能。
5. 提案审查：对提案进行审查操作
6. 办理协商：可以针对政协委员、承办单位、党派、界别小组、专委会发送站内消息，也可收到他人的消息，并可进行回复。
7. 委员反馈情况：展示委员反馈情况
8. 人员信息：查看人员信息
9. 提案评定：在对每个提案答复之后可以对该案件进行提案质量评价
10. 提案统计：按照提案类型统计每届次提案提交数量、待审核数量、立案数量、转来信数量、作废数量，支持导出。

4.2.3.2.3两办单位功能

主要包括两办单位信息、统计概况、知情明政、制度规定、办理协商、提案交办情况、提案统计等功能。

1. 两办单位信息：当前两办单位人员信息
2. 统计概况：办理提案数、已办结提案数、已反馈提案数等；
3. 知情明政：展示厅局的相关提案线索、党政文件、厅局工作等文件供委员查看，为委员编写提案提供思路。
4. 制度规定：展示提案委对提案制度的规范产出的文件内容，为委员编写提案提供来信，提供资料查看和查询功能。
5. 办理协商：可以针对政协委员、两办单位、党派、界别小组、专委会发送站内消息，也可收到他人的消息，并可进行回复。
6. 提案交办情况：查看提案交办情况
7. 提案统计：统计办理提案数、已办结提案数、已反馈提案数等；

4.2.3.2.4承办单位功能

主要包括承办单位信息、统计概况、知情明政、制度规定、提案查看、主办提案、会办提案、重点提案办理、办理协商、提案统计等功能。

1. 承办单位信息：当前承办单位人员信息
2. 统计概况：提案基本统计概况，办理提案数、已办结提案数、已反馈提案数等；
3. 知情明政：展示厅局的相关提案线索、党政文件、厅局工作等文件供委员查看，为委员编写提案提供思路。
4. 制度规定：展示提案委对提案制度的规范产出的文件内容，为委员编写提案提供来信，提供资料查看和查询功能。
5. 提案查看：查看提案基本信息，包括案由、领衔人、届次、提案领域、提案类别。
6. 主办提案：可查看本单位主办的所有提案，包括需要办理的来信、重点提案信息。
7. 会办提案：可查看本单位协办的所有提案，包括需要办理的来信、重点提案信息。
8. 重点提案办理：承办单位可登录系统进行重点提案案件办理。
9. 办理协商：可以针对政协委员、承办单位、党派、界别小组、专委会发送站内消息，也可收到他人的消息，并可进行回复。
10. 提案统计：统计办理提案数、已办结提案数、已反馈提案数等。

##### 4.2.4社情民意在线

社情民意在线是为满足政协用户推出的智能化平台，旨在收集、处理、分析和展示社情民意信息。该系统的主要功能包括稿件上报、编辑审核、采用反馈、二级贯通、积分配置赋分、统计分析等。

通过稿件上报功能，用户可以提交稿件并可选择填入参与人、领域、类别等数据。系统支持查重，可减少重复稿件。编辑审核功能允许审核人进行线上编辑和保存，并可设置多个审核环节和流程流转。采用反馈和二级贯通功能使上报的稿件可以向上级单位转报，实现市、县区政协二级贯通。领导的反馈内容会同步下达到上报人和转交单位，也可设置公开范围限制。积分配置赋分功能根据积分制规则自动对每个上报者进行赋分，提高工作效率。统计分析功能可以对系统数据进行多维度统计和分析，用户可以根据需要筛选统计数据。

**4.2.4.1**社情民意在线PC端功能

4.2.4.1.1社情民意工作台

对上报者和审核人两类用户PC端工作台分别进行深化设计，包括新增工作量、个人信息展示；深化社情民意稿件处理等模块的交互体验。

1. 上报者工作台

上报者工作台集成上报者个人或团体信息，提交社情民意快捷入口、社情民意基本统计概况。上报者可查看得分、上报稿件、采用稿件和批示稿件数及明细。同时为上报者提供参考信息，主要包括社情民意线索库和信息约稿模块，可在工作台浏览。

1. 审核人工作台

审核人工作台统计当前用户工作量，社情民意处理基本信息。显示信息编辑的四个阶段快捷处理入口。报送概览以图形的方式展示上报稿件的趋势以及不同类别的情况。

4.2.4.1.2信息征集

信息征集包含信息报送、信息代报、社情民意线索库。

1. 信息报送

社情民意报送要素包含标题、领域、类别、参与人、正文、附件等信息。用户填写必要信息及正文完成上报。提交稿件时会自动查重，重合度高于阈值的稿件无法提交，并提示稿件重合度过高。系统为用户提供查重功能，用户在提交前可先点击查重功能查看稿件的相似度，稿件重复部分会有高亮显示，用户将相似度高的稿件进行重新修改后提交。

1. 信息代报

对不方便使用系统人员或特殊情况提供代报功能，需选择上报人，其他要素同信息报送。

1. 社情民意线索库

展示社情民意线索内容。可根据不同条件包括线索内容、数据来源、领域类别等进行筛选。委员、特邀信息员可参考群众提供的社情民意线索上报稿件，反映民意。

4.2.4.1.3信息编辑

信息编辑包含原稿件库、待编稿件库、在编稿件库、审签管理。

1. 原稿件库

用户查看所有提交的原始稿件并对稿件进行初步处理。以列表形式展示原稿件信息，用户查看稿件内容并进行初选、退回、已阅删除等操作，可通过查看退回记录对比修改后稿件与修改前稿件。

1. 待编稿件库

以列表形式展示待编的稿件。用户查看待编的稿件，选择是否要转入在编稿件库中去编辑。稿件记录指派人和编辑人，实现稿件的全流程留痕记录。

1. 在编稿件库

以列表形式显示所有稿件，可根据编辑人列的名字查找自己需编辑的稿件，也可一键筛选与我相关的稿件，对稿件在线编辑。系统支持撤回操作，可重新修改编辑稿件后再送审。系统支持查询相似稿件功能，智能比对稿件相似度，为合稿提供参考。

1. 审签管理

用户编辑稿件并送审。系统支持目录导出、在线编辑、条件查询、退回重改等操作。审核包括二审和审签两个流程。审核人填写审核意见进入下一流程。若两个流程的审核人相同系统会自动合并，便于用户操作，减少工作量。

4.2.4.1.4采用反馈

用户可查看审批完成的稿件、录入反馈意见。反馈意见分为采用情况、领导批示、部门采纳三种，稿件的积分根据此反馈以及积分规则赋分。稿件批示可设置公开范围，分为不可见、仅本人可见，公开三种形式。批示等级分为省政协、市委/市政府、市级部门，全国政协四种等级。稿件有需要再修改的地方可再编辑，可设置稿件公开，公开的稿件会显示在相对应的公共目录中、县区可在已印发稿件中对稿件进行上报报送上一级单位，实现市、县区二级联动。

4.2.4.1.5转提案线索信息

本功能对提案写作有用的社情民意信息，有符合提案线索标准的直接转提案线索

可在本模块查看审查结果为转提案线索信息，支持来信目录导出、基本信息导出等；

提供多维度查询条件进行综合查询，方便审查人员快捷查找；

支持数据转化格式，一键同步到提案系统中。

4.2.4.1.6查询统计

统计查询包含公共目录、综合查询、全文检索、综合统计。

1. 公共目录

展示公开的稿件，为上报者提供稿件参考。公共目录分为市政协、县政协公开的稿件，可根据条件查询。

1. 综合查询

根据条件查询已印发稿件。

1. 全文检索

根据文章内容查询稿件。

1. 综合统计

综合统计包括用稿统计、批示统计、来源统计、领域类别统计、概述统计。用稿统计统计已印发稿件的采用情况；批示统计统计稿件的批示情况；来源统计统计各账号的稿件情况，包括总来稿、总用稿、精编数量和得分；领域类别统计统计上报稿件的领域和类别的稿件数据，点击某一数据可查看单位上报的趋势图、领域占比以及稿件列表；概述统计概述性的统计稿件情况。从不同的角度对社情民意信息统计，展示不同角度的统计数据，为用户决策提供支持。

4.2.4.1.7社情民意期刊

1. 自动生成

社情民意期刊报告现支持自动生成功能。该功能可按照季度，从多个维度，如委员、各政协、各民主党派、工商联、各专委会以及特邀信息员等，进行详尽的数据统计。统计内容涵盖了市政协社情民意业务通讯的多个关键方面，包括市政协办公厅的采纳情况、省政协办公厅的采纳情况、全国政协信息局的反馈、省级政协的反馈以及市级政协的反馈等。系统不仅可以统计出各维度下的通讯篇数，还可以自动生成相应的分数统计。通过这一自动化功能，政协人员将能够从繁琐的统计工作中解脱出来，大大提高工作效率。此功能的实施，不仅实现了智能生成，还确保了统计数据的准确性和时效性，为政协工作提供了有力的数据支持。

1. 审核派发

生成的期刊报告统计表可通过送审，到社情民意处机关人员进行审核。机关人员可以人工修正业务统计表，填写审核意见。这一流程可提高期刊报告的权威性和准确性。审核通过后即可下发季度社情民意期刊报告。

4.2.4.1.8交流互动

包含交流互动、交流互动群管理、交流互动内容管理。

1. 交流互动

为用户提供交流互动的群聊。用户在群中参与交流，讨论社情，反映民意。

1. 交流互动群管理

管理员可对群成员进行管理。支持新增交流互动，交流互动名称、起止时间、发言模式、内容过滤、群说明信息。可通过输入交流互动进行查询统计。

1. 交流互动内容管理

管理员可对交流互动内容进行管理。

支持通过交流互动名称、发帖人、关键字、类型、发送时间等条件进行搜索查询。

4.2.4.1.9系统设置

1. 年度设置

设置年份的开始时间和结束时间。

1. 审批人设置

设置一审、二审、审签的审批人，可新增删除修改查询操作。

1. 批示领导设置

设置批示领导，录入的领导可在录入反馈时选择。

1. 积分规则

根据积分规则文件录入积分的名称、类型、分值等信息。

1. 积分方案

选择积分规则形成积分方案并启用。

**4.2.4.2**社情民意在线移动端功能

社情民意在线移动端可面向政协委员、政协机关和政协领导，分别提供社情民意上报、社情民意管理和领导端功能。

4.2.4.2.1上报端功能

1.概况

统计上报者的上报稿件数、采用稿件数、批示稿件数以及得分。便于上报者了解自己的基本情况。

2.我的稿件

显示最近两条上报的稿件，以进度条方式显示稿件目前状态。可查看更多进入稿件列表，点击具体稿件查看详情。

3.上报排名

可切换本月、本季度查看单位报送稿件排名靠前的人或者单位以及稿件数。

稿件趋势图：以月份为单位的形式展示上报数据的曲线图，了解上报趋势。

4.公共目录

展示公开的稿件，为上报者提供稿件参考。公共目录分为市政协、县政协公开的稿件，可根据条件查询。

5.社情民意线索库

展示社情民意线索内容。点击更多查看线索库列表，可根据不同条件进行筛选。

4.2.4.2.2管理端功能

1.月份工作数据

显示本月份初选、已阅、退回、待编、在编、已印发稿件数，可切换月份查看不同时期的数据，便于用户统计自己的工作量。

2.稿件编辑

稿件编辑模块包括原稿件库、待编稿件库、在编稿件库、审签库和已印发稿件库。用户可在手机端进行部分基础操作。包括初选、已阅、退回、查看稿件详情、审核等。实现随时随地办公。

3.公共目录

展示公开的稿件，为上报者提供稿件参考。公共目录分为市政协、县政协公开的稿件，可根据条件查询。

4.统计分析

统计分析的维度包括概述统计、来源统计、领域统计和积分考核统计。可切换时间统计和地市查看不同信息。

4.2.4.2.3.领导端功能

1.概况

领导端概况统计今日待处理、本周已处理、本月上报稿件以及本年度上报稿件数据。并显示同比上一时期数据。

2.统计分析

统计分析模块包括数据统计、稿件趋势图、统计概况以及领域统计。数据统计主要包括上报稿件、已印发稿件、批示稿件数据。稿件趋势图展示上报稿件数和采用率的趋势。概况统计以饼状图的方式显示各个上报类型报送的稿件数及占比，领域统计以饼状图的方式展示各个领域下的稿件数及占比。

3.稿件编辑

稿件编辑模块包括原稿件库、待编稿件库、在编稿件库、审签库和已印发稿件库。用户可在手机端进行部分基础操作。包括初选、已阅、退回、查看稿件详情、审核等。实现随时随地办公。

4.社情民意线索库

展示社情民意线索内容。点击更多查看线索库列表，可根据不同条件进行筛选。

##### 4.2.5协商在线

协商在线综合应用紧扣政协专门协商机构定位和协商主责主业，围绕年度协商工作计划及界别协商、专家协商、专题协商等主要协商形式，融数据流、业务流、聚识流于一体，实现“一码通商、一图通览、一平台通用”的在线协商平台。从协商计划制定、调研活动组织、月度协商会召开到协商成果运用、推动落实，各环节均在系统中推进，实现各类协商活动的全流程闭环管理。

平台可以依据市政协实际业务流程、协商形式的差异灵活配置、选择协商模型。预置协商前、协商中、协商后的“三步法”模板，可自由选择，以更好服务委员，服务公众，服务机关工作人员。全面、精细、动态配置，使得协商工作的各个环节管理更加灵活实用，能够更好地提升协商的开放度、活跃度、融合度。

建设视频、音频、图文直播等协商新载体，集成“秦商量”平台，实现委员线上建言资政、协商议政；对接市政府政务、高校、智库等公开数据，聚焦政策解读，服务人民群众，实现各级政协、广大委员、各界群众的全面覆盖、全时连线。

协商在线综合应用涵盖智能会议管理系统、协商议政系统以及视频会议系统，为协商会议提供全面的智能化服务。

**4.2.5.1**智能会议管理系统

实现全会数字化、智能化，全面提升会议签到、坐次排序、入驻宾馆、会中阅文、会议发言等体验。其中主要功能栏提供会议文件、参阅资料、座位安排、车辆安排等功能，参会信息栏能够根据委员类型精准推送所需参加的会议活动、时间、地点，以及签到功能。

4.2.5.1.1PC端工作台

PC端数字全会通工作台有我的安排信息，还有会议要闻、议程日程、通知公告、大会发言、会议文件、会议简报，参阅资料等信息展示。

4.2.5.1.2移动端工作台

主要分为我的安排、会议要闻、议程日程、通知公告、大会发言、会议文件、提案提交、会议简报，参阅资料等模块。主页会显示委员的今日安排，可对当日政协会议活动签到扫码等。

4.2.5.1.3数字全会通信息

1.今日安排

显示与我相关的当天的会议活动信息，会议开始的时候并可以对该会议进行签到。

2.我的安排

我的安排页面显示委员的基本信息、今日安排，以及与委员相关的所有信息，包括通知、会议等。委员可清楚地了解到自己的信息，防止错漏。

3.住宿信息

住宿信息包括出席、列席人员、工作人员住宿的酒店及房间号。

4.联络信息

联络信息展示与会人员所在的界别组，小组联系人及联系电话。

5.会议活动

展示与我有关的会议活动信息，具体包括会议活动的名称，时间，地点及大会的座位号。

6.会议要闻

通过两会信息可查看关于两会的会议要闻。

7.议程日程

该模块包括两会中的议程及活动安排，可查看具体的议程文件和安排时间。

8.通知公告

该模块展示两会期间的通知和公告，可查看详细信息。

9.大会发言

该模块展示委员在两会期间进行的发言稿件，可查看具体发言内容。

10.会议文件

该模块展示两会期间产生的会议文件，可查看具体的报告内容。

11.提案提交

委员可进行提案提交。

12.会议简报

该模块展示两会期间产生的会议简报，可查看具体的简报内容。

13.参阅资料

该模块展示与两会相关的资料文件，可查看详细信息。

4.2.5.1.4全会服务站管理

1.两会服务专题创建

创建两会服务专题包括届、次、专题名称、两会专题起止时间、专题风格、选择专题栏目。

2.两会服务站管理

通过届和次对两会专题信息查询。列表展示届次、两会时间、页面风格等；

两会专题修改、删除；两会专题二维码生成，并提供下载功能。

4.2.5.1.5通知管理

1.通知公告发布

新增通知公告包括输入标题，发布时间，截止时间，文本框输入通知内容，附件，选定通知人员。

2.通知公告管理

通过时间，标题等条件查询通知公告；用列表方式展示；预览通知明细信息。

还可对通知公告信息进行修改、删除或撤销功能。

3.通知查阅情况

通知公告在公告列表中，每条通知公告可以看到查看已读和未读的用户信息。

4.2.5.1.6全体会议管理

1.会议活动管理

1. 会议活动创建

全会中的大会与小组讨论会议的创建。具体包括会议名称，时间，会议地点、会议类型、签到方式、会议内容、参与人员等。录入的会议信息展示专题中的我的安排中

1. 会议活动管理

对全体会议子会议进行管理，包括查询、修改、删除。

1. 签到码管理

每场会议都生成签到码；参与人员在规定时间内就可以扫码签到参与会议。

2.与会人员情况管理

1. 会议人员新增

新增会议的出席人员和列席人员。可通过单个人员加入也可以选择批量人员加入。

1. 与会人员签到

出席人员和列席人员列表形式展示，如果部分参与人员未签到；管理员可以代替单个签到，也可以批量签到。

1. 与会人员请假缺席

出席人员和列席人员列表形式展示，线下请假人员管理员可以录入请假信息，包括请假类型、请假原因等。未请假缺席人员管理员手动输入缺席状态。

3.座位管理

给每一场全体会议中的大会安排座位，出列席人员信息录入之后，可以单个给参与人员安排座位号；也可以在模板excle中编辑好，一次性导入系统中。

4.会议情况统计

每场会议统计与会人员总数量，签到数量，请假数量，缺席数量。

4.2.5.1.7酒店住宿管理

1.酒店管理

提供酒店管理功能，支持数据导入。支持酒店名称、酒店地点、酒店就餐区域，早餐、中餐、晚餐就餐时间等内容的新增、查询、修改、查看。

2.住宿管理

住宿管理是安排与会人员的住宿信息。住宿人员包括出席人员、列席人员、工作人员；给每个酒店安排住宿信息，也可以在excle中编辑好入住信息，再一次性导入。

每个组的人员安排小组秘书及联系方式。

4.2.5.1.8会议资料管理

1.栏目管理

可以每个两会专题自定义自己的资料栏目，栏目类型可以分为文本、视频、图片及pdf展示模型。

2.资料新增

资料类型包括会议文件、议程日程、简报信息、参阅资料等；资料新增需要选择所属栏目、填写标题、关键字、文章来源、文本、作者、发布日期。上传图片、附件等。

3.资料管理

通过栏目、标题、发布时间的组合条件查询资料，查询到的信息表按成文日期倒序分页排序。

资料信息可以修改，删除等。

4.2.5.1.9酒店住宿管理

1. 酒店管理

提供酒店管理功能，支持数据导入。支持酒店名称、酒店地点、酒店就餐区域，早餐、中餐、晚餐就餐时间等内容的新增、查询、修改、查看。

1. 住宿管理

住宿管理是安排与会人员的住宿信息。住宿人员包括出席人员、列席人员、工作人员；给每个酒店安排住宿信息，也可以在excle中编辑好入住信息，再一次性导入。

每个组的人员安排小组秘书及联系方式。

4.2.5.1.10会议资料管理

1. 栏目管理

可以每个两会专题自定义自己的资料栏目，栏目类型可以分为文本、视频、图片及pdf展示模型。

1. 资料新增

资料类型包括会议文件、议程日程、简报信息、参阅资料等；资料新增需要选择所属栏目、填写标题、关键字、文章来源、文本、作者、发布日期。上传图片、附件等。

1. 资料管理

通过栏目、标题、发布时间的组合条件查询资料，查询到的信息表按成文日期倒序分页排序。

资料信息可以修改，删除等。

**4.2.5.2**协商议政系统

协商在线综合应用紧扣政协专门协商机构定位和协商主责主业，围绕年度协商工作计划及界别协商、专家协商、专题协商等主要协商形式，从协商计划制定、调研活动组织、月度协商会召开到协商成果运用、推动落实，各环节均在系统中推进，实现各类协商活动的全流程闭环管理。

4.2.5.2.1协商管理PC端功能

1. 选定协商议题

根据协商活动议程等相关要求，通过选定协商议题管理模块配置该环节所需要的工作流程和内容。具体包括：

1. 征集议题管理

支持议题征集的修改操作。支持议题征集新增功能，需采集新增征集方式、征集起止时间和征集说明、新增征集方式包括二维码、委员移动端和群众移动端；

1. 筛选审核管理

支持对征集的议题进行审核；

1. 确定议题管理

可通过主题关键词，征集方式进行搜索，支持议题的列表形式查看和详情查看。

1. 开展调查研究

根据协商活动要求，对开展调查研究的方案、组织实施等进行配置管理。具体如下：

1. 知情明政管理

支持市局工作相关资料后台的管理，包括按标题、类别的查询，支持增删改。

1. 制定方案管理

方案编辑管理：支持协商方案编辑管理，如创建、修改、删除，可编辑内容包括方案名称，预估人数，方案内容；支持附件上传下载。

会议安排编辑管理：支持会议安排编辑管理，如创建、修改、删除，可编辑内容包括会议安排名称和内容，支持会议资料上传下载。

方案审批配置：可单独为方案配置方案审批流程。

1. 组织实施管理

组织人员：对参与协商活动的人员报名提供编辑管理，包括创建、修改和删除，可编辑内容包括：是否允许委员网上报名、是否允许群众报名、网上报名起止时间、是否确认报名信息及人员类型等。

活动调研：结合协商活动实际需求，支持创建、修改和删除活动调研模块，可自定义编辑活动调研的参数，包括调研信息名称、地点、调研起止时间、人员类型、调研内容、是否允许委员和群众网上报名、调研报名起止时间、确认报名、是否网上签到、签到方式、签到起止时间、是否网上请假、是否审批请假、通知类型、签到范围；

网络调研：通过网络调研的方式进行主题征集。支持创建、修改和删除网络调研模块。可编辑内容包括：主题名称、征集起止时间、简介、征集形式；

通知发送管理服务：站内短信功能开发，支持站内短信形式的通知发送；

签到后台管理服务：二维码签到：基于二维码扫码方式，后台记录参与人员的签到信息；位置签到：基于后台配置的签到地点、签到范围，通过获取手机位置的定位信息判断是否进入签到范围内，如已在范围内可进行签到。

报告形成管理：加载内容包括：资料类型、资料标题、发布时间以及材料内容介绍，支持附件上传。对已生成的会议材料和调研报告，支持按标题和类型进行查询，并可进行详情查看、修改和删除。

1. 组织协商活动

可根据协商活动要求，对开展协商讨论的形式和内容进行配置管理。具体如下：

1. 会议协商管理

会议协商管理：支持查看会议协商详情，修改和删除；线上活动形式配置，可选择现场会议、主题议政、掌上议政、网络直播和网络议政五大类型。

交流发言管理：可查看到当前协商活动的交流发言记录，包括具体的发言人、所属活动、政协单位、发言时间及相关操作。

宣传报道管理：可查看到所有媒体的报道信息记录，包括报道名称、来源、发布时间和相关操作。新增宣传报道，可编辑内容包括全媒体类型选择、报道名称、报道链接、来源、作者、发布时间、报道内容、审核配置；支持附件上传。

协商建议管理：可查看到当前协商活动的协商建议记录，包括具体的建议人、所属活动、政协单位、建议时间及相关操作。新增协商建议，包括所属活动、建议人、建议时间和内容。

会议资料管理：可对协商讨论中的会议资料，如大会发言、会议文件、协商成果及反馈、会议简报、会议日程等进行查询，支持标题和类别条件查询；新增会议资料，包括大会发言、会议文件、协商成果及反馈、会议简报、会议日程五大类，可编辑标题，发布时间和资料内容，支持附件上传。

1. 协商报名管理

人员管理：支持出席、列席、发言和调研人员的报名确认；支持邀请人员新增、删除、修改和查询并发送通知、请假操作。

1. 现场会议管理

现场会议管理实现对现场会议形式的协商活动进行配置。

包括活动名称、活动地点、活动起止时间、参与市局部门、领导和活动内容、人员类型、是否允许委员和群众网上报名、会议签到、网上请假等参数的配置，支持附件上传配置。

1. 主题议政管理

主题议政聊天群群管理实现对主题议政形式的协商活动进行配置。

可编辑内容包括主题名称、主题议政选择、主题起止时间、主题简介；支持直播展示、直播地址的配置；也可以通过新增主题议政模块，添加主题议政内容，包括主题议名称、起止时间、发言模式、内容过滤、通知建言人、管理员和浏览人员，群说明。

1. 掌上议政管理

主题议政管理实现对掌上议政形式的协商活动进行配置。

可编辑内容包括主题名称、起止时间、直播地址、回放地址和主题简介。

1. 网络直播管理

提供网络直播形式的协商活动配置功能，实现对直播名称、直播链接及附件的编辑。

网络直播服务：通过直播服务链接，供网络直播功能调用。

1. 网上议政管理

支持对议政名称、链接的配置管理。

1. 综合运用成果
2. 集成建议管理

查看报送成果详情：支持查看报送的协商成果，包括成果类型、名称、发布时间、所属活动、内容及附件；

列表形式展现当前活动下的报送成果信息，支持对报送成果的修改、删除。

1. 共识形成管理

协商成果新增：经协商讨论达成共识，以各类形式的协商成果进行记录管理并能进行报送交办。

增加协商成果，需编辑内容包括：协商成果类型、名称、发布时间、所属活动、内容；并支持附件上传；其中协商成果类型可选协商纪要、协商报告、大会发言、提案、社情民意、情况报告、专题情况反馈；

支持成果审批的配置管理。

1. 报送成果管理

成果报送：支持将协商讨论的成果通过对接市局相关系统路径报送到相关部门。可选择主办和会办单位，提交交办说明并上传附件；

成果转交：支持将协商成果转提案或社情民意。

1. 促进成果转化
2. 领导批示管理

支持查看领导批示信息，并新增、修改和删除。

1. 跟踪反馈管理

协商成果跟踪：列表形式展示各报送的成果信息，如成果名称、类型、所属活动、发布时间和成果状态；

支持查看报送成果详情；

支持查看报送成果的反馈信息，如交办时间、路径、主办单位等

支持新增采纳反馈信息，可编辑内容包括：反馈类型、采纳情况、落实情况、沟通方式、办理方式、部门级别、部门名称、反馈时间、处理内容；并支持上传附件。

1. 传播共识管理

列表形式展现当前协商活动相关的成果宣传情况，包括报道名称、来源、发布时间等；

可新增报道信息，包括报道名称、类型、报道链接、来源、作者、发布时间、报道内容、审批设置；以及附件上传配置；支持修改和删除相应的成果宣传内容。

1. 协商评价管理

履职综合评价：列表形式展现当前协商活动相关的评价信息，包括评价人、选题评价、现场协商评价、协商活动组织评价、整体满意度评价、评价时间等内容；

综合评价统计：支持对选题评价、现场协商评价、协商活动组织评价、整体满意度评价的不同满意数进行统计排序。

1. 协商配置管理
2. 协商形式配置管理

协商计划配置管理：支持通过名称和年度搜索查询协商计划，并以列表形式展现年度计划信息如年度计划名称、年度；可对年度计划进行修改和删除；

协商活动配置管理：实现对已配置的协商活动形式进行查询、修改和删除；支持对其所有流程、指标进行修改。实现通过活动名称、届次、类型、牵头单位、参与单位等条件进行查询协商活动。

1. 协商活动模板生成

根据协商形式具体流程要求，通过协商活动模板流程化组件配置，自动生成协商活动管理模板。

1. 活动步骤配置

在模板中，实现对协商活动的每个步骤进行可视化配置，具体包括如下步骤：开展调查研究管理、组织协商活动、综合运用成果、促进成果转化。

1. 活动参数配置

支持对每个步骤中每个环节的参数进行设置。

4.2.5.2.2协商管理维护端

提供市局部门办理单位的维护功能，可设置是否选为承办机构，可以为承办机构生成唯一账号，绑定用户。

支持将协商在线需要办理的协商成果信息推送到市局部门相关系统；同时上传的办理结果也同步至协商在线应用，形成协商闭环。

市局部门参与协商，可通过对接市局部门相关系统推送协商成果，包括我的待办、我的已办信息，提供签收、办理功能。

1. 我的待办

可查看我的待办协商成果信息列表，包括协商成果的名称、成果类型、所属活动、发布时间、状态（未签收、待办理、已办理）、紧急程度（普通、紧急）。

可查看每个协商成果详情：发布单位、交办时间、领域、紧急程度、类别以及正文内容，支持附件查阅。

1. 我的已办

可查看我的已办协商成果信息列表，包括发布单位、交办时间、领域、紧急程度、类别以及正文内容，支持附件查阅。

1. 签收

针对待办的协商成果，提供协商成果的签收、拒签功能。

1. 办理

市局部门可对协商成果进行办理，录入部门名称、办理时间、采纳情况、落实情况、沟通方式、办理方式、办理意见，支持上传附件，并将办理结果推送到本应用

4.2.5.2.3协商工作台移动端-委员端

主要实现委员参与协商功能。

1. 我的协商概况

可查看当前用户参与活动数量、提出的建议数量、协商计划数量、知情明政数量；点击可查看具体详情。

1. 我的协商活动

我的协商活动模块能够按年度显示委员自身参与的协商活动。

委员能够通过关键词搜索查询自身参与的协商活动；

支持通过列表查看，选择具体协商活动，可查看具体协商活动的详情；

协商活动类型包括：全体会议、专题议政性常委会会议、专题协商会、主席会议、专家协商会、专题调研、民主监督。

1. 协商活动
2. 活动分类展现

包括但不仅限于全体会议、专题议政性常委会会议、专题协商会、月度协商、网络议政、主题议政集成展示。

展示权限内可查看的所有协商活动类型，可通过图标选择或关键词查询查看具体的协商活动。

通过列表形式展现各类协商形式活动内容。

1. 活动详情查看

具体活动可下钻查看协商活动详情，活动详情按照调查研究、协商活动、成果转化进行展现：

调查研究：提供包括但不仅限于全体会议、专题议政性常委会会议、专题协商会中的协商方案、知情明政、调研报告、问卷调查、实地调研、线下会议、网络直播、主题议政等相关信息。

协商活动：提供协商报名、会议协商、远程协商、网络直播、主题议政、网上议政厅、掌上议政厅等协商方式的集成。

成果转化：提供全体会议、专题议政性常委会会议、专题协商会、提案办理协商、月度协商等协商形式中的办理反馈、宣传报道、协商评价等。

1. 协商计划

支持根据协商计划名称关键词进行搜索查询；

可下钻查看协商计划详情。

1. 参与议题征集、投票

本模块提供上报议题、议题投票功能。

1. 其他协商应用入口

可展示其他协商模块快捷入口。

4.2.5.2.4协商工作台移动端-群众端

1. 政协信息动态

展示政协近期新闻动态，点击可查看动态详情。

1. 提案线索征集

提供提案线索征集入口，群众可上报相关提案线索供委员查看，主要包括标题、姓名、联系方式、类别、职业、通讯地址、内容、附件等信息。

1. 社情民意线索征集

提供社情民意线索征集入口，群众可上报相关社情民意线索供委员查看，主要包括标题、姓名、联系方式、类别、职业、通讯地址、内容、附件等信息。

1. 直播互动留言

为群众提供直播互动留言入口，可查看已结束或进行中的协商议题，包括协商直播内容，可针对协商进行留言互动，查看他人留言内容，发表个人意见看法，支持点赞、评论功能。

1. 政协协商码

提供政协协商的设计、生成、预览、下载等管理。通过一码实现入口统一、界面统一、标识统一，便于基层和群众使用。

实现i西安App、浏览器扫码登录和应用登录进入。

群众可参与协商、咨询、反映情况。

4.2.5.2.5协商在线协商码

基于二维码展现方式，提供政协协商码。提供二维码的设计、生成、预览、下载等管理。

政协协商码，各个政协活动开展协商活动时使用，可展示或打印，供与会人员扫码签到等用途。

4.2.5.2.6问卷调查

为收集足够的、真实的和有效的信息为政协机关的其他活动和策略所服务，及时发布市政协有关征集履职议题公告，并根据有关专委会需要联合开展网络问卷调查，面向公众征询意见建议。

1. 征询题目配置

题目的配置，可以配置是非题，单选题、多选题、问答题。

1. 征询问题分组

对征询问题进行分组，同一类的归类一组。设定一个用户投票的次数、配定投票的有效期限。

1. 投票范围设定

投票范围可设定，可以配置发布状态，启动、暂停、停止，调查结果多种图形化展示及导出。

**4.2.5.3**视频会议系统

为实现视频会议、视频直播、远程培训等功能，经调研，全国政协、陕西省政协和市政协均已部署相关视频会议系统，本次采购远程协商工具和直播流媒体服务，通过集成实现远程协商和课堂直播。

##### 4.2.6学习在线

通过建设学习在线综合应用，建设数字文史馆、政协书院等系统，制定特色学习专栏，支持对学习感想进行交流与分享，实现“线上学、跟着学、不间断学”；打造全面互动的文史资料平台，利用高清图片等现代技术展示资料，促进学术交流，推动文史传承与发展。同时通过智能化手段实现宣传资讯的同源发布，推动委员学习线上线下融合互促。

**4.2.6.1数字文史馆系统**

4.2.6.1.1PC端功能模块

数字文史馆系统致力于为工作人员提供丰富、便捷、高效的文史资料体验。系统通过集成展示、查询、信息发布、文物信息管理以及观众信息管理等功能，为使用者呈现一个全面、互动的文史资料平台。

通过高清图片、书籍翻阅等现代技术展示文史资料，提供便捷的多维度查询功能，让使用者快速获取所需信息。同时，系统还具备信息发布功能，促进学术交流，为使用者提供权威资料。重视使用者体验的文史在线还收集和分析观众信息，以提供个性化服务，并增强使用者参与感和归属感。总之，文史在线通过数字化手段推动文史资料的传承与发展，为使用者带来前所未有的文化体验。

1. 工作信息

工作信息模块包括两部分：通知公告和主题活动。通知公告下管理员可发布文史征稿通知，文史通知等。用户可查看最新发布的信息详情，参与投稿。主题活动以图文结合的方式展示文史最近开展的主题活动内容，点击更多可了解更多精彩内容。

1. 西安文史馆

提供西安文史馆外部链接，方便用户快速跳转查看。

1. 文史征集

文史征集模块分为平时征集和年度征集，以满足不同时段、不同需求的文史资料收集工作。群众和委员可以进行投稿，作者可增加文史内容进行佐证论点，支持互动评论。设置了留言审核机制。所有的留言都需要经过审核人员审查，确保其内容符合相关规定与标准。只有通过审核的留言才会在平台上显示，为其他读者提供参考和借鉴。

1. 文史资料

文史资料模块可查看汇编的文史资料内容。文史资料包括历史文献、名人传记、地方志书等在内的多种文史资料。用户可以通过关键词搜索功能，快速定位到包含特定内容的文史资料。

1. 书画院

展示市政协文化馆的书法和画作电子版。可点击查看大图。点击查看详情可查看作品详情介绍，包括作者、创作背景、艺术特色等信息，帮助用户更深入地了解作品。

1. 栏目管理

提供栏目管理功能，栏目包括工作信息、西安文史馆、文史征集、文史资料和书画院等。可以对栏目进行新增，删除，查询，修改，排序。

1. 内容管理

内容管理依托于栏目管理，在不同栏目下管理文章、图片集、视频、音频等。可对不同栏目内容进行新增，删除，查询，修改，排序。可以新建模板，根据该模板填入内容发布。管理员可以设置标题、来源、作者、发布时间、文章内容、封面、链接地址等。能适配多种不同格式的文章。

1. 全站检索

主要是通过关键字在文本资料的标题、作者、全文、关键字进行全文检索并显示相应的资料信息列表。

高级查询主要是通过新闻资料，文本资料所在的标题、作者、全文、关键字、时期、发表日期等进行全文检索并显示相应的资料信息列表。

对于图片资料通过检索单图片的描述进行检索，并显示相应的资料信息列表。对于音频资料通过检索单音频的描述进行检索，并显示相应的资料信息列表。对于视频资料通过检索单视频的描述进行检索，并显示相应的资料信息列表。

4.2.6.1.2移动端功能模块

1. 首页

以轮播图的形式展示近期的活动图片、通知公告、文史资料等，可以点击图片直达信息详情。

1. 文史资料

该模块以列表形式展示西安地区历史文化的研究资料。可点击查看文史资料详情，实现随时随地查看。

1. 文史征集

文史征集模块分为平时征集和年度征集，以满足不同时段、不同需求的文史资料收集工作。群众和委员可以进行投稿，作者可增加文史内容进行佐证论点，支持互动评论，用户可随时随地查看文史稿件参与互动。

1. 书画院

展示市政协文化馆的书法和画作电子版。在移动端可放大细赏名作。可下载进行转发，传播文化，增加交流互动。

**4.2.6.2**政协书院系统

市政协可在本系统发布工作信息、查看习近平专栏、浏览文化大讲堂文件和视频、查看委员报告会内容、发起委员学习交流群活动、查看政协书库内容。为相关委员提供线上学习交流和相关视频书籍学习。

4.2.6.2.1政协书院PC端功能

1. 栏目管理

对政协书院栏目进行管理，可创建新栏目，对栏目进行排序，修改配置，栏目删除等。包括栏目名称、栏目标识符、关联上级栏目、栏目描述、相关外部链接、选择栏目模型、审核流程、设置评分及模板、内容打开方式、列表排序方式、是否开放评论等。

1. 模型管理

模型管理主要包括对文章模型、图集模型、视频模型进行管理，可查看模型名称、数据表名、状态、字段管理（字段名称、字段描述、字段类型、字段类别、字段长度、类型参数、是否允许为空，可进行修改、新增、删除等操作）等，并能对其修改和删除操作。

1. 模板管理

模板管理主要对页面的风格设计进行前端配置，需展示相关模板名称、选择终端、设置代码编辑器等。

通过此模块可以对政协书院内的不同模型的文章进行在线发布（需输入标题，来源，作者，文章图片，文章内容、上传附件、外部链接等相关信息）。

审核：通过政协书院栏目的栏目配置，选择审核流程（审核次数，每个审批节点的审核角色），新增文章后，发布需要按配置好的审核流程去审核，审核成功后才能顺利发布。

修改：修改政协书院的栏目信息或相关文章详情信息。

删除：删除政协书院的栏目或相关文章。

归档：对该栏目的文章进行归档操作，归档后不可进行操作。

1. 权限管理

通过栏目权限配置限制可查看该栏目的委员和机关人员，限制该栏目的审核人员，归档人员，相关文章的操作权限（文章新增，文章修改，文章标记，文章删除，文章日志等），实现信息发布严格的权限控制。

1. 工作信息管理

可在本模块发布工作信息内容，主要包括通知内容、学习计划、读书总结文件等信息。

1. 习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈会专栏

可在本模块管理发布习近平相关的工作专栏情况，包括制度计划、学习交流、重点发言内容等。

1. 文化大讲堂管理

通过栏目管理、模型管理、模板管理配置文化大讲堂栏目，可在本模块加载文化大讲堂文件、视频等资料供委员查看。

1. 委员报告会管理

通过栏目管理、模型管理、模板管理配置委员报告会栏目，可在本模块加载委员报告会文件、视频等资料供委员查看。

1. 政协书库管理

通过栏目管理、模型管理、模板管理配置政协书库栏目，可在本模块推荐多种类型的书籍、视频等。

1. 委员学习交流群管理

可在本模块创建各个专委会的委员交流群，录入群名称、选择参与人员、设置群聊的起止时间、可针对发言情况进行统计查看，支持对群聊的修改删除功能。

1. 我的政协书院

委员可在本模块查看工作信息内容、文化大讲堂视频及文件、委员报告会内容及视频、查看政协书库内容、参与委员学习交流群等。

4.2.6.2.2政协书院移动端功能

1. 工作信息

为各级委员提供相对应的读书计划、读书安排、读书总结及开群计划等通知，设立工作信息模块。该功能主要展示相关通告标题，发布时间，通告详情、电子书籍内容等。

1. 习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈会专栏

可在本模块查看习近平相关的工作专栏情况，包括制度计划、学习交流、重点发言内容等。

1. 文化大讲堂

委员可在本模块查看文化大讲堂的文件和视频内容。

1. 委员报告会

委员可在本模块查看委员报告会的文件和视频内容。

1. 政协书库

委员可在本模块查看政协书库推荐的书籍、学习视频。

1. 委员学习交流群

面向全市政协委员和机关人员，日常设置专委会学习交流群。

发起学习交流群后，在群中可进行发言交流、上传视频、上传照片等操作，同时可对发言进行点赞、收藏、撤回、回复等操作，管理员也可对发言进行置顶操作，方便相关委员在群内有序进行交流学习。

##### 4.2.7数智管理平台

通过可视化图表和数据动态分析，多方位、多角度、全景化即时汇集、直观感知、集中展示各方面动态信息，突出核心业务和关键实时数据。具体包括：

**4.2.7.1**数智管理展现

开发设计市政协履职全景视图，对市（含县区）政协组织概况、提案、社情民意、委员履职、协商议政等总体情况进行分析并展示，包括整体UI设计、布局设计、色调风格、页面引导设计、数据动态展示设计等。

市（含县区）政协人员概况展示：对委员、机关工作人员和其他人员的总体情况进行分析并展示。委员展示市本级及县区政协委员的总数，人员结构组成情况，按组成结构、年龄、党派、地市等分别展示。

4.2.7.1.1提案专题视图

根据提案的相关属性，自动生成图表统计和报表，清晰直观的展示数据，为决策提供准确的数据支撑。分析市本级及县区政协提案数量的趋势，对历史提案和立案数据进行同比环比，对提案类别、提案人、重点提案、优秀提案的数量和占比、提案状态、提案来源等方面进行挖掘分析，以多种图表形式对数据进行综合展现。

1. 提案概览

展示当年和历年的提案总体情况。对当年提案数、立案数、已办结、办理中、逾期、平时提案、采纳情况、落实情况相关信息进行统计分析并展示数量及占比。对历年提案数、立案数、已办结、采纳情况、落实情况相关信息进行统计分析并展示数量及占比。

1. 提案提出

首页以图表形式对全市政协提案提交情况按照委员、党派、团体、专委会、界别等进行综合分析展现。

1. 提案审查和处理

首页从提案领域和提案类别两个维度对提案数据进行统计分析，图表形式按提案立案数、转来信数量及占比排列展示。

1. 提案办理

首页统计分析各承办单位提案办理的各个结果状态的数量及总数，按主办件数、会办件数展现办理单位前十名及办结率前十名。

1. 评议和表彰

面向提案者、承办单位、提案委分析展现提案办理反馈情况、优秀提案、优秀承办件等情况。统计委员对提案办理答复满意度各个状态的数量及百分比并用图表展示。

1. 重点提案领办协办

展示持续跟踪的提案列表和重点领办的提案列表，含提案号和提案案由。

1. 服务管理

呈现提案多跨应用场景全貌，统计展现委员、界别、专委会、民主党派、工商联、承办单位、人民团体等数量，知情明政、在线协商、交办调整信息数、催办提案、民生提案数量。

4.2.7.1.2履职在线视窗

分析委员构成分析、平台访问情况、总体履职情况、重点履职情况、主题议政情况等。将全市政协全景动态信息一体化集中展示。首页分析展示委员履职总体情况。

分析委员参与的各种履职活动的数量，包括参与年度重点履职的情况，如年度重点履职的总数量、已完成数量、年度重点履职报道情况的数量等情况，以及各种履职活动的趋势，展示委员履职考评排行榜等，以多种图表形式对数据进行综合展现。

1. 政协概况

统计市政协单位的基本情况，主要为委员数量、界别数量、各界别的委员数量、党内外占比、男女占比、年龄情况、学历情况、委员专长特长情况。

1. 履职概况

统计市政协单位履职数量、履职参与人次、各个履职类型的数量。

1. 履职排名

展示市政协单位履职考核情况，包括委员姓名、履职分数、排名。

1. 履职画像

展示市政协单位专委会群像、界别活动组群像、委员个人画像等。

4.2.7.1.3社情民意专题视图

分析市本级及县区政协社情民意概况、来稿情况、按主题、采纳情况进行挖掘分析，以多种图表形式对数据进行综合展现。

首页页面设计，包括整体布局设计、色调风格设计、页面引导设计、数据动态展示设计等，实时展现动态数据。根据社情民意的相关属性，自动生成图表统计和报表，清晰直观地展示数据，为决策提供准确的数据支撑。

1. 成果晾晒

对社情民意在线源数据进行分析，在首页轮动展示社情民意在线成果，展示优秀稿件。

1. 公共目录

轮播展示公共目录稿件，可查看稿件详情。

1. 采用情况分析

对本年度的各设区市政协、信息直报点或各党派团体、各专委会的总积分、来稿量、重合率、采用率相关数据进行统计分析，并通过柱状或折线图等实现全景化展示。

1. 社情民意信息

对来稿总量、今日来稿数量、编报数量、采纳情况进行统计，包括对专报、民情热线专报、每日社情、民情热线转送情况进行展示。

1. 工作交流

对政协工作交流、理论与实践研究等数据进行分析统计并展示。

4.2.7.1.4协商议政专题视图

根据市本级及县区政协协商议政的相关属性，自动生成图表统计和报表，清晰直观地展示数据，为决策提供准确的数据支撑。在协商在线全景图首页中，展示重要工作的实时态势，包括重点关注议题、主题议政、重要会议、重要协商形式、协商式监督和协商成果晾晒。

1. 重点关注议题展示

根据热度和更新时间，实时筛选全市政协系统重点关注议题在首页通过列表方式展示，支持翻页查看更多内容；

支持弹框方式查看议题简介，包括议题名称、主办单位、会办单位、计划完成时间和完成进度。

1. 网络议政展示

分委员网络议政、公众网络议政。

实时展示委员网络议政、公众网络议政的议题数、参与人数、发帖数以及展示最新的议政信息；支持弹框显示议政信息详情。

1. 重要会议协商

实时展示全体会议、常委会会议、主席会议、专题协商会、专家协商会、对口协商、界别协商和提案办理协商的最新重要信息。

1. 重要协商形式

实时展示多个重要协商形式的实施进度信息。

1. 协商式监督

实时展示相关协商的进度信息。

1. 专题调研

实时展示协商活动中专题调研的实施进度信息。

1. 协商成果晾晒

实时展示协商活动中全市政协系统在报送成果、领导批示、跟踪反馈、传播共识、协商评价等最新协商成果的信息。

支持点击查看具体的协商报送成果详情。

**4.2.7.2**一键搜

依托数据分析引擎，基于数据仓或外部数据，实现业务数据归集、加载、清洗和转化，将数据分类及标签化，建立索引数据和各业务的详情数据台账，提供关键字搜索的大数据查询展示服务。

**4.2.7.3**数智管理分析

包括：市本级及县区政协履职工作报表统计、社情民意工作报表统计、平台运行情况报表统计、协商议政工作专题分析、提案工作专题分析、社情民意专题分析、党建专题分析、学习专题分析、 宣传专题分析。

1. 平台使用情况统计

对委员对数字政协的使用情况进行分析和统计，进一步推进和优化数字政协平台建设。

1. 用户操作记录
2. 登录日志

记录用户登录网页履职平台、移动端应用登录情况；记录信息包括用户名，登录时间，登录系统、登录IP，登录设备，登录情况等。

1. 平台应用使用情况

记录协商在线、提案在线、社情民意在线、履职在线、学习在线等综合应用的使用情况，具体包括用户名，操作类型，操作时间、操作应用系统，操作模块，操作设备，操作情况等。

##### 4.2.8数字化基座

**4.2.8.1**数据管理平台

4.2.8.1.1数据集成管理

实现各类异构数据源之间稳定高效的数据同步，支持多源异构数据汇聚、数据集中、数据回流等场景，满足各类数据同步需求。主要功能包括数据源管理、离线数据同步、实时数据同步、其他方式同步等。

1. 数据源管理

对数据归集的各类数据源进行统一管理，实现数据源的新增、编辑、测试连接、启用、停用、查询、删除等操作。

1. 离线数据同步

支持全量数据同步和按月、日等定时增量数据同步两种方式，实现海量数据的离线同步；支持MySQL、Oracle、PgSQL、达梦、腾讯TDSQL、阿里OceanBase、华为GaussDB、南大Gbase等多种数据库类型。

1. 实时数据同步

提供实时同步任务管理功能，以及数据过滤和一源多目标的增量数据订阅，实现按用户、表、字段进行秒级实时数据增量同步；实时同步过程中支持数据自动比对和补全、可视化运维监控等。

1. 其他方式同步

提供文件、接口等更多数据同步方式，以满足不同数据同步场景需求。

4.2.8.1.2数据质量管理

数据质量管理实现对汇聚数据的质量检查、数据清洗、整合和标准化，形成一份标准统一、质量可靠的数据资产。主要功能包括问题数据存储区配置、质检规则配置、质检模板定义、质检计划制定、质检报告生成等。

1. 质检模板管理

对表的常用检查模板进行统一管理，系统内置丰富的质检模板，并支持手动自定义，支持对质检模板进行分类、新建、修改、删除等操作。

1. 质检规则管理

质检规则是针对表和字段数据质量情况的检查规则，可以通过模板生成，也可以自定义。质检规则管理包括规则创建、规则启/停用、规则维护、规则查询、规则运行记录等。

1. 质检计划管理

基于质检规则，制定数据质检计划，生成质检任务，系统按配置内容自动定期执行。质检计划管理功能包括质检计划制定、发布、执行、维护、查询等。

1. 质检报告管理

按计划和规则自动生成质检报告，支持质检报告模板创建、报告模板启/停用、报告模板维护、报告模板查询、质检报告生成、质检报告查看等。

4.2.8.1.3数据资产管理

数据资产管理主要实现对数据标准、主题域、安全等级、元数据、资产目录等的统一管理，并通过数据驾驶舱全面掌握当前数据资产以及数据资产的流入、流出情况。

1. 数据标准管理

对国标、省标等各级各类标准规范文件、标准元数据和代码进行统一管理，便于对数据标准进行快速查询使用，为数据资产管理活动提供规范有效依据。主要功能包括标准文件管理、元数据标准管理、代码标准管理、标准表管理等。

1. 标准文件管理

对数据标准规范文件进行统一管理，支持文件上传、发布、维护、删除、查询等。数据标准规范按业务属性、行政级别等进行分类管理；文件上传需对标准层级（全国标准、省级标准、市级标准、区县标准等）、标准分类（指标标准、治理标准、字典标准等）、标准编号、文件描述等进行维护；可按标准分类、标准层级、启用状态、文件名称等进行标准查询和筛选。

1. 元数据标准管理

提供元数据批量导入模板，对元数据标准进行统一管理，包括元数据标准导入、导出、制定、发布、变更、删除、查询等。元数据标准制定时，需对元数据名称、元数据编码、标准层级、所属标准、标准代码、数据类型、数据长度等进行维护；可按发布状态、所属标准、标准层级、元数据名称等进行元数据标准查询和筛选。

1. 代码标准管理

提供标准代码导入模板，对代码标准进行统一管理，包括代码标准导入、导出、新增、发布、变更、删除、查询等。代码标准新增时，需对标准代码名称、所属标准、标准分类、标准代码说明、代码明细等进行维护；可按发布状态、业务分类、标准代码等进行代码标准查询和筛选。

1. 标准表管理

支持新建标准表，对标准表的表名、表中文名、标准字段等进行配置，支撑落标评估。支持标准表编辑、删除、查询等。

1. 元数据管理

通过元数据采集、元数据更新、元数据一致性比对、元数据启/停用、元数据维护、元数据检索等，实现元数据的全生命周期管理，保障元数据的一致性、规范性。

1. 主题域管理

主题域是指数据的业务属性，例如社保、医保、养老等，主题域管理主要用于数据资产按照业务进行分层管理，主要功能包括主题域创建、启/停用、编辑、删除等。

1. 安全等级管理

安全等级管理是指针对数据内容的敏感程度或数据的开放范围进行划分，构建完善的数据分类分级管理体系，确保数据安全。平台支持安全等级的创建、维护、查询等。

1. 数据资产编目

基于元数据批量盘点数据资产，实现数据资产导入后自动编目，并对数据资产的主题域、安全等级、共享级别等进行维护，支撑数据共享和数据服务。

1. 目录注册

通过选取所需数据表，批量导入所选数据资产的元数据，自动完成数据资产目录注册。

1. 批量修改

可对数据资产的主题域、安全等级、共享级别、开放级别、更新频率、数据来源、数源部门、责任人、资产标签等进行批量修改。

1. 目录变更

可对单个数据资产的资产名称、资产标签、资产描述、重要程度、主题域、安全等级、共享级别、开放级别、更新频率、数据来源、数源部门、责任人、数据范围等进行修改。支持对数据表的元数据进行手动同步以及对各字段的安全等级、共享级别、开放级别进行批量维护。

1. 目录上/下架

目录注册完成后，需进行目录上架，完成上架后的目录可供用户查询、查看和使用。可对已变更或不再适用、长期闲置的数据资产进行下架操作。

1. 数据量更新

当数据表中的数据量发生变化时，可对其进行手动更新和可视化呈现。

1. 数据资产查询

支持根据数据资产类型、数据来源、数源部门、共享级别、开放级别、状态等条件对数据资产进行精准查询和筛选，也支持关键词（资产名称）模糊查询。

4.2.8.1.4数据共享管理

数据共享开发主要提供API接口注册、数据申请处理、接入应用管理、共享流程配置、接口调用日志等功能，实现统一安全的共享开放服务，并实时监控数据共享情况，防止资源滥用，保障数据安全。

1. API接口注册

对数据共享API接口进行统一管理，接口类型包括SQL接口和代理接口两大类。

1. 数据申请处理

对需求部门提交的数据共享申请进行确认，并配置接口，完成后需求部门可进行数据调用。

1. 接入应用管理

对接入应用进行注册、授权等管理，支持接入应用的增删改查，并自动生成密钥供服务调用做限制使用。

1. 共享流程配置

对不同安全等级的数据共享流程进行配置，包括是否需要申请部门审批、是否需要数源部门审批、是否需要管理部门审批等，支持多级审批机制，有效保障数据安全。

1. 接口调用日志

自动生成接口调用日志，可查看请求开始/结束时间、耗时、数据总量、异常信息、请求客户端IP等。

4.2.8.1.5数据服务门户

数据服务门户主要面向各级领导及业务人员，实现数据资产可视化查看、数据资产快速查询、数据和服务的申请应用等。主要功能包括数据总览、数据资产、数据目录、指标中心、主题分析等。

1. 数据总览

对数据资产进行全局分析，提供数据资产多级看板，对全量数据的总体情况以及归集、治理、加工、应用情况进行监控和可视化展示。

1. 总体情况

对数据资产数量、数据项、数据总量、磁盘容量以及数据归集概况、数据治理概况、数据加工概况、数据应用概况等进行统计分析和可视化呈现。

1. 数据归集

分析数据归集情况，包括数据归集总量、本月新增数据量、近一年新增数据量、上一日数据入库情况、数据来源分布情况、数据量增长情况等，并对分析结果进行可视化展示。

1. 数据治理

分析数据治理情况，包括数据质量总分、各表数据质量评分、总质检任务数、总检查次数、总检查数据量、问题数据量、问题数据占比、质检报告数量等，并对分析结果进行可视化展示。

1. 数据加工

分析数据加工情况，包括需求提交数量、指标总数、指标模型数、指标数据量、各主题域指标占比等，并对分析结果进行可视化展示。

1. 数据应用

分析数据应用情况，包括共享目录数量、资源申请总量、资源调用情况、各部门申请共享情况、今日调用情况、热门资源、最新资源、各部门申请量排行等，并对分析结果进行可视化展示。

1. 数据资产

数据资产查看的统一入口，基于数据资产目录和搜索引擎实现数据表、标准文件、标准代码、标准元数据的快速定位和综合查询。

1. 数据资产查询

可基于数据类型、共享级别、开放级别、安全等级、主题域、数据来源等进行数据资产筛选，支持关键词（数据资产名称）模糊查询，支持按上架时间、数据量、数据项、重要程度等排序查看；提供数据资产列表，可查看数据资产详情，包括基本信息、数据项、数据血缘、索引信息、数据趋势等。

1. 标准文件查询

可基于启用状态、标准层级、标准分类等进行标准文件筛选，支持关键词（标准文件名称）模糊查询，支持按相关标准代码、上架时间等排序查看；提供标准文件列表，可查看在线预览和下载。

1. 代码标准查询

可基于标准分类、所属标准等进行代码标准筛选，支持关键词（代码标准名称）模糊查询，支持按代码项数、创建时间等排序查看；提供代码标准列表，可查看代码标准详情，包括标准代码名称、标准代码、所属标准、标准分类、标准代码说明等。

1. 元数据标准查询

可基于标准层级、所属标准等进行元数据标准筛选，支持关键词（元数据标准名称）模糊查询，支持按元数据代码、元数据名称、创建时间等排序查看；提供元数据标准列表，可查看元数据名称、元数据说明、相关元数据、所属标准、数据类型、数据长度等。

1. 数据目录

数据共享申请和访问的统一入口，基于数据分类分级要求，面向各业务部门人员提供数据共享服务。

1. 数据共享资源查询

可基于数据类型、共享级别、开放级别、安全等级、主题域、数据来源等进行数据共享资源筛选，支持关键词（数据资产名称）模糊查询，支持按上架时间、数据量、数据项、重要程度等排序查看；提供数据共享资源列表，可查看资源名称、主题域、共享级别、开放级别、数据量、数据项详情等。

1. 数据共享申请

可通过数据共享资源目录预览数据项，提供数据申请和API申请两种类型，数据申请可将所需数据加入申请车，批量提交数据共享申请，API申请需逐个申请，申请审核通过后进行数据调用。

1. 个人中心

面向用户提供个人申请、审批、管理等的统一入口，主要功能包括我的审批、我的申请、申请单管理、我的应用、资产定级、接口策略、指标分析、我的专题等。

4.2.8.1.6数据标签管理

面向对象建模，打通跨业务板块、数据域的对象数据，构建用户标签体系，对用户标签进行统一加工、全生命周期管理。

1. 对象管理

对分析对象的基本属性和行为数据进行统一管理。包括分析对象创建、分析对象行为配置、分析对象维护、分析对象总览等。

1. 分析对象创建

支持新建分析对象，对对象编码、对象名称、对象描述、数据仓库、来源维表等信息进行配置。

1. 分析对象基础属性配置

基于已创建的分析对象，对其基础属性进行配置，包括属性编码、属性名称、来源表、来源字段、表达式、属性分类、数据字典等。

1. 分析对象行为配置

基于已创建的分析对象，对其行为进行配置，以支撑行为分析。配置内容包括行为名称、分析对象、行为表、主体列、时间列、时间粒度、过滤条件、行为描述、行为指标等。

1. 分析对象维护

支持对分析对象的基础信息、行为信息等进行编辑、删除等操作，删除对象将会同时删除对象下面所有的标签、分群及分类。

1. 分析对象总览

提供分析对象总览页面，可查看所有已创建分析对象的分类数量、标签数量、分群数量、行为数量等，并支持查看详情。

1. 标签管理

数据标签生命周期管理包括标签分类管理、标签定义、标签发布、标签执行、标签下架、标签数据查看等。

1. 标签分类管理

支持新建标签类型，对标签分级分类、分类名称、分类编码、分类说明等信息进行配置，实现标签按业务属性进行树形结构的分类和分组管理，结构化展现所有标签数据；支持标签类型的编辑、删除等操作。

1. 标签定义

支持自定义sql和条件选择两种定义方式。条件选择方式，可根据对象属性和行为条件组合定义，无需编写SQL。同一标签只有一个定义口径，统一输出接口，改变之前需要针对不同的业务系统开发相同标签，不同口径，不同接口的情况。

1. 标签发布

基于数据开发引擎进行标签加工，加工完成后的标签需进行发布上架，只有发布过的标签才可执行。

1. 标签执行

执行是指标签发布后，通过自动或者手动的运行，对目标分析对象或业务过程完成标注的过程。

1. 标签下架

标签根据需求变更不再适用或者经过评估后被认定为长期闲置，且不影响其他标签的应用，可以实施下架。

1. 标签数据查看

可直接通过点击标签列表进入标签详情页面，查看标签详情及关联数据。支持标签数据的在线查询，包括各标签项的数据分布以及标签明细数据等。

**4.2.8.2**数据处理服务

数据处理服务包含数据标准规范体系建设、数据采集汇聚、数据治理（含数据质检、清洗、转换等）、数据管理、数据共享服务、数据资源中心建设等内容。

4.2.8.2.1标准规范体系建设

数据标准规范体系是保障数据使用和交换的一致性和标准性的规范性约束。其核心目的是通过统一的数据标准规范制定和发布，结合制度约束等手段，实现大数据平台数据的完整性、有效性、一致性、规范性、开放性和共享性管理，为数据资产管理提供参考依据。标准规范体系建设包括标准制定、标准落地执行、标准优化迭代等。

根据西安市政协数据管理要求，制定西安市政协数据标准规范，包括数据治理实施规范、数据资源目录建设规范、数据指标体系规范、数据共享交换规范、数据分类分级管理规范、数据安全管理规范等，为数据治理工作打下坚实的基础，为数据资产管理活动提供规范有效依据。

1. 数据治理实施标准规范

数据治理实施标准规范对数据治理流程及各流程节点的实施方案和内容进行规范，确保数据规范性、完整性、准确性、一致性、时效性、唯一性、关联性、逻辑性等。数据治理流程包括数据抽取、质检规则定义、质检规则执行、数据校验、数据修正、问题数据处理、数据入库等。

1. 数据资源目录建设规范

制定数据资源目录建设规范，对数据资源的数据表、数据项定义进行规范，并提供数据资源目录清单，指导建立西安市政协数据资产目录、数据共享交换目录等资源目录的建设，明确各目录的建设指标细项及管理规则。

1. 数据指标体系规范

数据指标体系规范主要是对数据资源建设过程中涉及的指标体系和指标构成规则、信息分类、指标编码、数据库和字段名的命名规则等进行定义，明确基础指标和业务指标的编码规范，并提供指标集，用于规范数据资源的数据库结构设计，为建立统一的数据资源提供指导依据。

1. 数据共享交换规范

数据共享交换是指数据在业务系统间进行采集、分发等的过程，数据共享交换规范主要明确数据在交换过程中需要遵循的规范、原则，并规范数据共享交换流程。数据共享交换标准规范主要包括系统连接、数据交互、数据信息的传输管理、信息传递的逻辑约束、信息传递的监控、数据交换的维护和异常处理等要遵循的一系列规范。

1. 数据分类分级管理规范

数据分类是通过多维数据特征准确描述基础数据类型，以对数据实施有效管理，按类别正确开发和利用数据；数据分级是通过数据的敏感程度确定数据类型，从而为不同类型数据的开放和共享策略制定提供支撑。数据分类分级管理规范用于指导在进行数据开放和共享时，对相关数据进行正确分类，并对分类后的数据定级提供参考，以实现数据价值最大化的同时，不会影响到国家、社会、公众和个人安全。

1. 数据安全管理规范

数据安全管理规范是指数据在全生命周期过程中的安全管控的标准规范集合，规定数据安全框架、数据基本安全、数据生命周期安全和数据安全检测与评估，包括数据生产安全（数据设计、录入、加工过程中的安全）、数据存储安全（数据存储过程中的安全）、数据交换安全（数据对外共享交换过程中的安全）、数据访问安全（数据被访问过程中的安全）等。

4.2.8.2.2数据采集汇聚服务

数据采集汇聚服务内容包括内部数据采集、外部数据交换、县（区）政协数据回流、历史数据迁移等。数据采集汇聚服务调用市大数据局一体化公共数据平台的数据集成工具、数据交换工具，归集市政协内部业务系统数据和交换获取的横向各业务部门系统共享数据、省政协业务系统回流数据等。

1. 内部数据采集

市政协在政协业务工作中积累了大量的历史业务生产数据，需对其统一采集到市大数据局一体化公共数据平台。政协全量数据采集服务内容包括履职在线数据采集、提案在线数据采集、社情民意在线数据采集、学习在线数据采集、协商在线数据采集、人员数据采集、机构数据采集等。

1. 公共业务数据采集

对提案在线、社情民意在线、履职在线、学习在线、协商在线的公共业务数据进行采集，包括委员人员基础数据、组织机构基础数据、系统代码字典基础数据等。

1. 人员基础数据采集

对市本级人员基本的全量历史数据进行采集，包括委员、机关人员、党派团体的个人基本信息数据、履职信息数据、职称信息数据等。

1. 组织机构基础数据采集

对市本级机构、部门基本的全量历史数据进行采集，包括机构基本信息数据、部门从属关系数据等。

1. 系统代码字典数据采集

市本级政协所使用的业务代码字典定义数据。包括系统代码、业务代码、人员、机构、参数代码数据。

1. 提案在线数据采集

对市本级机构提案全量历史数据进行归集，包括提案基本信息数据，提案审查信息数据，提案办理信息数据，提案督办信息数据、提案反馈及评价信息数据。

1. 社情民意在线数据采集

对市本级机构社情民意全量历史数据进行归集，包括社情民意上报信息数据，社情民意编辑审核信息数据，社情民意采用反馈信息数据。

1. 履职在线数据采集

对市本级机构履职活动信息全量历史数据进行归集，包括履职活动计划信息数据，履职活动审核信息数据，履职活动成果信息数据。

1. 学习在线数据采集

对市本级机构学习活动信息全量历史数据进行归集，包括学习活动计划信息数据，学习活动审核信息数据，学习活动成果信息数据。

1. 协商在线数据采集

对市本级机构协商活动安排信息，协商计划信息数据，协商活动审核信息数据、协商活动通知公告、大会发言、会议文件、会议简报，参阅资料等信息数据

1. 外部数据交换

通过市大数据局一体化公共数据平台获取12345热线服务社情民意、i西安通讯录信息、全市政协机构信息等各横向业务部门数据。

1. 12345热线服务数据交换

根据数据分析应用及社情民意线索征集需求，与市政府12345热线服务系统进行咨询、建议、求助相关数据交换，包括咨询数据、建议数据、求助数据等。

1. i西安平台数据交换

根据数据分析应用及业务经办服务需求，与市大数据局相关数据交换，包括委员通记录信息、机关人员信息、党派团体人员信息、机构组织信息等工作信息等。

1. 省数据回流

根据实际业务需求，基于数据集成工具，以接口方式实现省级相关核心业务数据回流到本地数据仓库，支撑数据价值挖掘和数据分析应用。

1. 历史数据迁移
2. 提案系统数据迁移

对现有系统提案管理系统的全量历史数据进行迁移，包括提案档案数据、提案办理信息数据等。

1. 委员履职数据迁移

对现有系统委员履职服务平台的全量历史数据进行迁移，包括委员履职等数据等。

1. 西安市委员会会议系统数据迁移

对现有西安市委员会会议系统的全量历史数据进行迁移，包括会议记录等数据等数据等。

4.2.8.2.3数据治理服务

数据质量检查服务内容包括质检规则梳理、质检规则定义、质检计划制定、质检报告分析、问题反馈和验证等，主要实现对数据的完整性、规范性、一致性、准确性、唯一性、关联性、逻辑性七个维度的检查，发现数据质量问题，并进行问题反馈和整改。

1. 公共业务数据治理

基于公共业务数据的应用需求，对单位基本信息、人员基本信息、人员通讯录信息、组织机构信息、系统代码字典数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

1. 提案在线数据治理

基于提案数据智能分析的应用需求，对提案基本信息数据，提案审查信息数据，提案办理信息数据，提案督办信息数据、提案反馈及评价信息数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

1. 社情民意在线数据治理

基于社情民意数据智能分析的应用需求，对社情民意上报信息数据，社情民意编辑审核信息数据，社情民意采用反馈信息数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

1. 履职在线数据治理

基于履职考核、积分数据智能分析的应用需求，对履职活动计划信息数据，履职活动审核信息数据，履职活动成果信息数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

1. 学习在线数据治理

基于学习在线数据智能分析的应用需求，对学习活动计划信息数据，学习活动审核信息数据，读书群发言信息数据、学习活动成果信息数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

1. 协商在线数据治理

基于协商在线数据智能分析的应用需求，对协商活动安排信息，协商计划信息数据，协商活动审核信息数据、协商活动通知公告、大会发言、会议文件、会议简报，参阅资料等信息数据等进行数据质量检查，输出数据质检报告，针对数据质量问题，进行数据过滤、去重、补全等治理工作，实现数据质量持续提升。

4.2.8.2.4数据管理服务

数据管理服务实现对数据资源全生命周期的过程控制和规范化管理，实现数据资源的透明、可管、可控。数据管理服务主要实现数据分级分类、数据资源编目等。

1. 数据分级分类

数据分级是指针对数据内容的敏感程度或数据的开放范围进行划分，构建完善的数据分级管理体系。数据分类是指针对数据来源、数据种类（数据集）、业务属性（数据项）等进行划分，构建科学合理的数据分类管理体系。利用数据分级分类对数据进行标识，配合数据授权、数据鉴权，确保数据的安全使用。

根据数据分类分级后的应用需求，确定数据分类分级颗粒度，并按照敏感级别规则和分类原则对公共业务数据的所有数据表、数据字段的类别和安全等级进行判别和标记，支撑数据安全共享。

建设包括：公共业务数据分类分级、提案在线数据分类分级、社情民意在线数据分类分级、履职在线数据分类分级、学习在线数据分类分级、协商在线数据分类分级。

1. 数据资源编目

提供数据资源编目服务，按照统一的数据资源目录标准规范，对数据资源进行管理，实现数据资产清晰透明，直观呈现存了哪些数据、存了多少，并实现资源跨地域、跨部门的共享。

首先明确公共业务业务板块的资源目录范围，并进一步调研业务划分维度来确定资源目录细化的方向。根据《数据资源目录建设规范》，结合在资源调研阶段形成的数据资源梳理表，编制形成全市数据资源目录。目录主要内容包含但不仅限于以下内容：数据集情况，如名称、涵盖相关数据项/字段/数据元内容；数据集属性情况，如是否共享、是否开放等。

建设包括：公共业务数据资源编目、提案在线数据资源编目、社情民意在线数据资源编目、履职在线数据资源编目、学习在线数据资源编目、协商在线数据资源编目。

4.2.8.2.5数据共享服务

通过提供数据共享接口开发服务，实现跨部门、跨地区、跨系统、跨业务的数据共享与协作，满足各类业务系统的需求。

采用API接口的方式通过大数局公共资源服务平台向县区政协部门、大数据局共享提案在线、社情民意在线、履职在线、学习在线、协商在线数据。当政协跨条线业务部门提出数据共享需求，数源部门和管理部门进行需求评估确认后，由技术人员进行数据接口的定制化开发，并按大数据局公共资源服务平台的上架流程上架供其他部门使用。

4.2.8.2.6数据资源中心建设

依托全市政协业务沉淀的数据，汇聚政协经办数据、服务数据、监管数据、决策数据、协同数据等，通过挖掘、清洗、整合，建成集中的政协数据基础资源池，为政协大数据应用提供数据资源和技术支撑，为全市政协数据资源体系建设提供高质量数据来源。

1. 基础数据库

对人员、机构、电子材料等基础数据进行汇聚，并经过数据治理、融合，形成人员、机构、电子材料三大基础库，支撑数据分析应用。

1. 人员库

人员库汇聚市、县区等部门的政协委员、机关人员、其他内、外部单位人员档案信息等基础数据。覆盖了自然人生命周期中的基本活动，包括委员照片、姓名、性别、手机号码、地址、职务，点击可查看委员的基本信息、政协信息、家庭等信息。构建以人员ID为标识的个人基础库，实现全市人员基础信息的集中管理与充分共享，为市县二级政府职能部门提供数据决策支持和个人信息服务。

1. 委员库

委员库汇聚市县所有委员的基本信息、政协信息、家庭信息三方面数据信息进行新增维护，通过汇聚归档梳理，为后续一键搜提供数据基础支撑。

1. 标准数据库

在全市统一的政协基础数据的基础上，结合相关标准库标准规范要求，按照政协业务的核心维度，按照人员、提案、社情、履职等数据模块，构建政协标准库，包括公共业务数据、提案数据、社情民意数据、履职数据等。

1. 公共业务数据

公共业务数据包括组织机构数据、人员基本信息数据、委员数据、账号数据、字典代码数据等。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 提案在线数据

提案在线数据包括提案基本信息数据，提案审查信息数据，提案办理信息数据，提案督办信息数据、提案反馈及评价信息数据等。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 社情民意在线数据

社情民意在线数据包括社情民意上报信息数据，社情民意编辑审核信息数据，社情民意采用反馈信息数据等。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 履职在线数据

履职在线数据包括履职活动计划信息数据，履职活动审核信息数据，履职活动成果信息数据等。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 学习在线数据

学习在线数据包括学习活动计划信息数据，学习活动审核信息数据，学习活动成果信息数据等。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 协商在线数据

协商在线数据包括活动安排信息，协商计划信息数据，协商活动审核信息数据、协商活动通知公告、大会发言、会议文件、会议简报，参阅资料等数据。围绕上述建设内容，开展标准表设计、转换规则梳理、标准化转换、数据校验和处理等工作。

1. 主题数据库

基于治理、融合、标准化后的基础数据和标准数据，结合市政协业务分析应用需求，进行数据的轻度汇总加工处理，形成人员主题库、提案在线、社情民意在线、履职在线、学习在线、协商在线等主题数据库。

1. 人员主题库

委员信息：委员信息包括基本信息、政协信息、家庭信息、履职信息、人事信息等方面数据信息。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

机关人员信息：机关信息包括基本信息、政协信息、家庭信息、履职信息、人事信息等方面数据信息。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

党派团体人员信息：机关信息包括基本信息、单位信息、家庭信息、履职信息、人事信息等方面数据。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

1. 提案在线主题库

提案信息包括提案基本信息数据，提案审查信息数据，提案办理信息数据，提案督办信息数据、提案反馈及评价信息数据。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

1. 社情民意在线主题库

社情民意信息包括社情民意上报信息数据，社情民意编辑审核信息数据，社情民意采用反馈信息数据。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

1. 履职在线主题库

履职在线信息包括履职活动计划信息数据，履职活动审核信息数据，履职活动成果信息数据。围绕上述建设内容及建设需求，开展指标梳理、专项分析、汇总加工等工作。

1. 专题数据库

基于治理、融合、加工后的基础数据、标准数据和主题数据，结合市政协业务分析应用需求，进行数据的深度加工处理和模型计算，形成专题数据库。

1. 综合分析专题库

对市（含县区）政协组织概况、提案、社情民意、委员履职、协商议政等总体情况进行分析构建委员、机关工作人员和其他人员的数量。委员展示市本级及县区政协委员的总数，人员结构组成情况，按组成结构、年龄、党派、地市数量，围绕上述建设内容及建设需求，开展数据选择、专项治理、指标梳理、模型加工等工作。

1. 提案在线指标专题

对市本级及县区政协提案数量的趋势分析，对历史提案和立案数据进行同比环比，对提案类别、提案人、重点提案、优秀提案的数量和占比、提案状态、提案来源等方面进行挖掘分析等信息。根据专题建设需求，开展数据选择、专项治理、指标梳理、模型加工等工作。

1. 社情民意在线指标专题

分析市本级及县区政协社情民意概况、来稿情况、按主题、采纳情况进行挖掘分析，对本年度的各设区市政协、信息直报点或各党派团体、各专委会的总积分、来稿量、重合率、采用率相关数据进行统计、对来稿总量、今日来稿数量、编报数量、采纳情况进行统计，根据专题建设需求，开展数据选择、专项治理、指标梳理、模型加工等工作。

1. 履职在线专题库

对委员网络议政、公众网络议政的议题数、参与人数、发帖数、市本级及县区政协履职工作报表统计、社情民意工作报表统计、平台运行情况报表统计、协商议政工作专题分析、提案工作专题分析、社情民意专题分析、 学习专题分析、各种维度履职积分，根据专题建设需求，开展数据选择、专项治理、指标梳理、模型加工等工作。

##### 4.2.9历史数据迁移

1. 提案系统数据迁移

对现有系统提案管理系统的全量历史数据进行迁移，包括提案档案数据、提案办理信息数据等。

1. 委员履职数据迁移

对现有系统委员履职服务平台的全量历史数据进行迁移，包括委员履职等数据等。

1. 西安市委员会会议系统数据迁移

对现有西安市委员会会议系统的全量历史数据进行迁移，包括会议记录等数据等数据等。

##### 4.2.10外部对接

与市级数据共享交换平台、秦商量、市级12345市民热线平台、县区政协实现、无纸化会议系统对接，完成数据交互。

1. 与市级数据共享交换平台系统对接

为了进一步推进我市政务数据开放工作向制度化规范化发展，提升政府治理能力和公共服务水平，按照市委、市政府工作部署，根据西安市大数据资源管理局印发的《西安市政务数据开放管理办法（试行）》通知（市数据发〔2022〕20 号）要求，市大数据建设政务数据统一开放平台，本项目提供政协信息数据共享接口，实现与市级数据共享交换平台的数据共享和交换，主要包括委员政协履职成果数据、宣传在线数据的共享。

对接内容：

1. 提案数据

包括提案编号、案由、提案正文、提案类别、届、次、提案状态、个人集体类别、栏目、采纳情况、落实情况、执笔人、参与人、是否民生、是否优秀、是否重点、是否重要、是否专项等内容。

1. 提案办理数据

包括提案编号、承办单位、主会办类别、办理时间、单位采纳情况、单位落实情况、沟通方式、办理方式、办理意见正文、签收时间、办理状态等内容。

1. 用户业务日志

包括操作时间、操作类型、模块名称、参数、操作结果。

1. 与市级12345市民热线平台对接

根据市级数据共享交换平台数据交互规范和标准要求，对接获取市级12345市民热线平台系统相关数据，12345热线服务系统每天推送最近1周内的热点事件内容给数字政协平台数据接口，事件信息分类包括：咨询、建议、求助。信息内容包括：主题、内容、分类、采集时间、事件所属辖区。分类代码由12345平台提供。

数字政协平台向12345热线服务系统推送事件信息。内容按12345热线服务系统的接口规范实现。12345服务热线系统办理后，需要把办理结果信息推送至数字政协系统，办理反馈接口规范由数字政协提供。

与12345市民热线平台的对接表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务接口** | **数据项** | **提供方** | **调用方** | **调用频率** |
| 1 | 热点事件数据获取接口 | 主题、内容、分类、采集时间、事件所属辖区 | 数字政协系统 | 12345热线服务平台 | 每天 |
| 2 | 事件写入接口 | 标题（非必填），  类别（ 必填 基层治理平台提供分类码表），内容(含图片)（必填）  联系人（非必填 委员姓名）  联系方式（非必填）  发生时间（非必填）  经度（非必填），纬度（非必填），  事项code(必填，唯一码)，  应用系统代码（必填，唯一码） | 12345热线服务平台 | 数字政协系统 | 每天 |
| 3 | 事件办理反馈接口 | 接收办理反馈信息：  1.办理情况类型（必填，已办理/未办理）  2.解决情况（必填，已解决/基本解决/未解决）  3.办理情况描述（非必填）  4.事项code(必填，唯一码) | 数字政协系统 | 12345热线服务平台 | 每天 |

1. 与“秦商量”平台对接

根据陕西省级“秦商量”平台对接入规范，实现本系统与“秦商量”平台相关信息的对接。

1. 对接机构上报/更新及删除接口，实现对机构信息的同步，包括机构单位Id、机构单位名称、上级机构Id及机构排序。
2. 对接用户信息上报/更新及删除接口，实现对用户信息的同步，包括用户Id、用户姓名、头像、手机号码、性别、身份证、出生年月、民族、机构单位Id、岗位及职务、邮政编码、联系地址、邮箱、健康状况、党派、籍贯、个人荣誉、社会贡献、办公室电话、毕业学校、所学专业、学位、学历、个人简介、职称、行政级别、所属专委会、家族住址、党员类型、参加工作日期、委员证号、委员所属界别、委员当选类型、是否政协常委、政协职务、备注、用户角色。
3. 与县区政协系统对接

与县区政协系统对接，通过数据对接或系统对接方式实现。市政协提供标准接口，供区县政协业务系统对接，实现数据上传和下发，包括提案信息、社情民意信息、委员履职信息等。

与县区政协的对接

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资源名称** | **对接内容** | **提供方** | **提供方式** | **调用频率** |
| 1 | 委员履职信息 | 履职类型、活动时间、履职活动、人员类型、组织方式、创建人、组织名称、所属机构、所属界别活动组/专委会等 | 县区政协 | 接口/数据 | 每日 |
| 2 | 提案信息 | 提案编号、案由、正文、提案类别、届次、提案状态、个人集体类别、落实情况、承办单位、主办单位、所属政协单位、领衔人、采纳情况等 | 县区政协 | 接口/数据 | 每日 |
| 3 | 社情民意信息 | 信息来源、所属政协单位、报送单位、报送时间、紧急程度、正文内容、上报人、反映人、签发人、刊物名称、稿件状态等 | 县区政协 | 接口/数据 | 每日 |

1. 与无纸化会议系统对接

与无纸化会议系统对接，实现用户认证体系对接，以及会议相关信息如会议通知信息、参会信息、会议纪要信息、会议资料信息的共享。

1. 用户认证体系对接

无纸化系统用户体系与统一用户认证系统人员信息进行同步关联。实现与统一用户认证系统的单点登录功能。

统一认证系统提供人员信息获取接口、人员密码认证接口、人员扫码认证接口和人员短信码认证接口。

1. 应用功能集成

无纸系统会议详情查看、会议计划查看功能页面供协商在线子系统调用集成。方便协商在线查看会议相关的安排情况，人员情况，会议资料情况。协商在线把签到的信息通过数据接口推送至无纸化会议系统。

1. 页面适配开发

无纸化系统提供会议计划详情查看接口、会议安排列表查看接口、会议参会人员查看接口、会议安排信息写入接口、会议签到信息写入接口、参会人员信息写入接口。提供会议管理界面接口、会议安排详情界面接口，适配协商在线移动端界面风格。

1. 与音视频系统对接

本项目PAD端需要实现与音视频系统对接，调用音、视频SDK接口实现远程在线协商。

1. 与i西安App系统对接

本项目委员和机关办公端应用需要在i西安AppG端运行环境上架，并需要遵守i西安App平台技术规范和上架流程实现应用上架运行。

本项目公众端应用需要在i西安AppC端运行环境上架，并需要遵守i西安平台技术规范和上架流程实现应用上架运行。

1. 密码应用平台对接

本项目与密码应用平台实现对接，调用密码应用平台加密算法，实现本项目的平台应用安全。

1. SSL证书对接

通过系统部署中间件集成对接SSL安全证书，创建政协二级域名与SSL进行绑定，确保系统访问为HTTPS安全通道，对信息传输进行加密管理。

### （五）、其他技术要求

#### 5.1总体性能

平台应用分离部署支持应用管理平台和应用分离部署，高访问量的应用不会影响其他应用和应用管理平台性能；容错性在集群模式下，运行环境出现故障时仍能提供稳定、持续的服务。高性能系统能够在大规模用户的访问的情况下仍然能够提供高速运行的服务。随着用户数的增长及功能应用的增长，软件系统随硬件性能的调整而保持相对的稳定性。

1. 数据完整性、准确性

重要的系统数据须配置可靠的数据备份机制，系统必须采用增量备份和全备份相结合的方式定期备份重要的系统数据，确保数据的高可靠性和可恢复性。

备份过程应实现自动化，数据应异机保存，并输出明确的备份结果。

每天本地备份时间不多于 1 小时，而且不影响对数据库正常运行。

RTO(复原时间目标)为不大于 52 分钟，RPO(复原点目标)不大于 30 分钟。

数据备份需保障数据的完整性和可靠性。

1. 系统可扩展性

系统功能、设备必须具有扩展能力，并且系统具有开放的业务开发接口。

系统的扩展能力包括设备容量的扩展能力，端口密度的扩展能力、带宽的扩展、网络规模的扩展能力和系统功能的扩展等。

1. 可靠性

系统必须支持连续7×24小时不间断地工作。

关键节点（冗余热备后节点）达到 99％以上的可靠标准。

操作系统必须是常用操作系统，最大程度保证系统架构的稳定性和可靠性。

应用系统必须确保连续7×24小时不间断地正常工作，应用软件中的任一模块更新、加载时不影响业务运转和服务。

关键系统应具备故障守护恢复机制，即当发生一般性障碍时，系统应具有自纠恢复能力。

接口应用程序应具备自我监控能力、能通过可灵活配置的告警方式(如Email、短信等)向维护人员发出故障告警。

1. 可维护性

系统在运行过程中所发生的任何错误都应该有明确的错误编号，并能在系统的相应维护手册中查到错误处理方法与步骤。

系统应该支持通过统一的图形界面，监控各应用构件的运行状态。

系统必须支持通过统一的图形界面，能够监控到应用系统所有的报警、异常信息。

系统应该采用构件化设计思想，系统框架与业务逻辑分离，要求具备开放的体系结构。

#### 5.2系统性能要求

1. 系统处理能力分析

主要从系统响应时间给出系统性能指标，硬件系统本身的性能指标通过对本章信息量的测算及数据量、处理能力的计算得到。

响应时间指完成目标系统中的交互或批量业务处理所需的时间。根据业务处理类型的不同，可以把交易划分为三类：交互类业务、查询类业务、数据交换服务，分别给出响应时间要求的参考值，包括峰值响应时间、平均响应时间。

1. 交互类业务

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。

* 平均响应时间不大于2秒；
* 一般表单填报界面数据上报响应时间不大于3秒。

1. 查询类业务

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不大于2秒；
  + 复杂查询平均响应时间不大于3秒；
  + 视频播放平均响应时间不大于5秒。

1. 数据交换服务
   * 单条记录交易接口平均响应时间不大于2秒；
   * 多条记录（100条）接口平均响应时间不大于5秒。
2. 响应与并发要求
   * 支撑视频会议系统、即时通讯系统同时在线用户数500人，政协业务系统同时在线用户数1000人。
   * 支撑视频会议系统、即时通讯系统200连接数同时并发访问系统，政协业务系统100连接数同时并发访问。
3. 可靠性要求

西安数字政协平台应用功能运行正常，出错率低于1%，系统运行支持7x24小时，可靠性到达99%。

1. 稳定性要求

平台需稳定运行，要求系统意外故障恢复时间不大于1小时。

1. 可扩展性要求

（1）在硬件条件满足的情况下，并发处理能力应该近似线性增长。

（2）系统必须是构件化、面向对象的，可做到灵活扩展，对一些后续性的功能，能够方便进行扩充或者二次开发。

#### 5.3系统信创要求

为了响应国家要求，提升平台安全性，从平台安全性、稳定性、易用性考虑，系统需满足国产化要求。

#### 5.4系统安全设计要求

根据 GBT22240-2020《信息安全技术信息系统安全等级保护定级指南》等级保护相关管理文件，结合本项目的实际情况，西安市城市运行管理服务平台将采用等保三级设计，本项目部署于西安市政务云，安全防护依托于政务云建设的等保三级相关措施。

关于信息化软件系统安全需满足数据安全、应用安全等等保三级相关要求，以保障本项目系统的安全可靠运行，投标供应商应按照以上要求，规划设计合理可行的信息化软件系统安全设计方案。

本项目通过对接后调用政务云现有密码平台及密码设备，以满足本系统密码应用需求。主要包括调用安全认证网关、智能密码钥匙、国密浏览器等实现网络与通信安全及用户、设备身份鉴别；调用服务器密码机、签名验签服务器、时间戳服务器、密码服务管理平台，保障业务数据的机密性、完整性和抗抵赖保护。所用密码设备和软件系统由政务云密码支撑体系提供。

#### 5.5备份要求

为保证业务和数据的可靠性，充分考虑业务容灾和数据备份，需对系统数据的灾备进行设计，按照市数据局要求部署和备份，由数据局配合协调相关资源。

### （六）、采购清单

采购清单表

| **序号** | **品项** | | **建设内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 应用支撑服务中心 | 统一门户管理 | 开发PC端和移动端统一门户管理并整合优化PC端后台 |
| 2 | 统一用户体系 | 建立统一门户、统一用户、业务支撑服务组件等 |
| 3 | 基础支撑组件 | 提供算法模型后台服务组件、日志服务、模板引擎、接口管理后台服务组件、任务调度后台服务组件、文件服务、流程引擎、消息服务、业务数据交换服务、即时消息服务、规则引擎、查重服务 |
| 4 | 基础应用组件 | 文本编辑控件、可视化渲染引擎、远程协商服务、直播流媒体服务、实时语音转写服务 |
| 5 | Ai智能小助手 | | 建设知识库管理平台、数据分析平台、通用管理系统、智能对话系统，实现智能咨询、满意度收集 |
| 6 | 履职在线 | 履职管理系统 | 建设履职管理系统，包括我的履职、履职管理、综合分析、配置管理等功能，以及履职在线委员移动端、履职在线管理移动端 |
| 7 | 提案在线 | 提案管理系统 | 建设提案管理系统，包括提案工作台、提案提出、提案审查和处理、提案办理、评议表彰、重点提案协办督办、服务管理、提案查询统计等功能，以及移动端提案者功能、提案委功能、两办单位功能、承办单位功能，含历史数据迁移及测试 |
| 8 | 社情民意在线 | 社情民意管理系统 | 开发建设社情民意管理系统，包含社情民意工作台、信息征集、信息编辑、采用反馈、转提案线索信息、社情民意期刊、查询统计、交流互动、系统设置等功能，以及移动端上报端功能、管理端功能、领导端功能 |
| 9 | 协商在线 | 智能会议管理系统 | 提供两会会议智能服务，包括PC端、移动端，包含通知管理、全体会议管理、视频会议系统、数据全会通信息、全会服务站管理、酒店住宿管理、会议资料管理 |
| 10 | 协商议政系统 | 建设协商工作台，包括选定协商议题、开展调查研究、组织协商活动、综合运用成果、促进成果转化、协商配置管理等功能，同时建设协商议政市局移动端、委员移动端、群众移动端以及活动使用的协商码 |
| 11 | 学习在线 | 数字文史馆 | 对数字文史馆功能开发建设，包括西安文史、工作信息、文史征集、文史资料、书画院、栏目管理、内容管理、全站检索以及移动端相应功能，包括文史资料、文史征集、书画院等 |
| 12 | 政协书院 | 包括栏目管理、权限管理、我的书院、模型管理、模板管理，移动端提供工作信息、文化大讲堂、委员报告会、政协书库等功能 |
| 13 | 数智管理平台 | 数智管理展现、一键搜、数智管理分析 | 提供委员履职视窗、数智管理分析；通过可视化图表和数据动态分析，展示西安数字政协履职全景，完成提案专题视窗、社情民意专题视窗、一键搜以及平台使用情况统计 |
| 14 | 数字化基座 | 数据管理平台 | 建立政协基础库、业务库和文书库等，具备数据源管理、数据采集、数据资源目录管理以及数据治理管理能力，数据指标模型管理和数据服务平台 |
| 15 | 数据处理服务 | 标准规范体系建设、数据采集汇聚、数据治理、数据管理、数据共享服务、数据资源中心建设 |
| 16 | 历史数据迁移 | | 完成原系统提案信息等历史数据的迁移 |
| 17 | 外部对接 | | 与市级数据共享交换平台、秦商量、市级12345市民热线平台、县区政协实现、无纸化会议系统对接，完成数据交互。 |

# 第四章 合同文本

**中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅**

**西安市“数字政协”项目**

项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265

甲 方：

乙 方：

鉴 证 方：

**注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。**

**合同主要条款**

甲方：中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅

乙方：

鉴证方：陕西万泽招标有限公司

鉴证方就甲方所需服务，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序组织公开招标采购，确定乙方为 项目(项目编号： )成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及公开招标采购文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，鉴证方确认,达成如下合同条款。

**一、政府采购合同文件**

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1.招标文件（招标文件编号 ）；

2.招标文件的更正公告、变更公告；

3.中标供应商提交的投标文件；

4.中标通知书；

5.本合同及其补充合同、变更协议。

**二、合同标的**

本合同的标的物内容及数量以响应文件正本和澄清表〈函〉为准。

三、服务时间和地点：

(一)服务地点：甲方指定地点

(二)服务期：自合同签订之日起24个月

**四、政府采购合同金额**

(一)合同总价款为人民币（大写） 元；￥ （小写） 元。

(二)合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

**五、付款方式及条件**

（一）合同签订后30个工作日内，甲方向乙方支付项目合同价款的50%。即人民币（大写） ；￥ 元；服务期满10个月，采购人组织初次服务验收并通过后，扣除相关款项（根据合同约定的考核要求计算的服务不达标扣除款项等），采购人向中标服务商支付项目合同价款的30%，即人民币（大写） ；￥ 元；服务期结束后一个月内，采购人组织整体服务验收并通过后，扣除相关款项（根据合同约定的考核要求计算的服务不达标扣除款项等），采购人向中标服务商支付剩余合同价款（不超过20%）。即人民币（大写） ；￥ 元；。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：乙方开具发票，持结算等额发票，与甲方结算。

**六、双方的权利和义务**

（由甲乙双方协商确定）

**七、验收要求**

(一)项目结束后进行验收。先由乙方进行自检，自检合格后申请甲方进行验收。甲方确认乙方的自检内容后，组织乙方(必要时请有关专家)进行最终验收，验收时乙方应派人员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任。验收合格后，填写政府采购项目履约验收单作为对服务的最终认可。

(二)乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料。

(三)验收依据

1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范；

4、验收时按照乙方响应文件中的参数响应表逐条验收，采购人发现相关产品有虚假参数时，乙方承诺按照国家相关法律承担相应责任，同时承诺对采购人进行成交金额的全款赔付。

**八、违约责任**

(一)按《民法典》中的相关条款执行。

(二)未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报市财政局，根据市财政局的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

(三)如发生以上需支付违约金情况，验收后由甲方通知乙方通过银行转账支付甲方相应账号。

（四）乙方应保证所提供产品和服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由乙方承担全部责任。任何被乙方用于未经授权的商业目的行为所造成的违约或侵权责任由乙方承担。

**九、保密条款**

(一)乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将所承接的政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

(二)甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况,乙方有权索赔,但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

(三）本条款为独立条款,本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十、争议解决**

（一）本合同在履行过程中发生的争议,由甲、乙双方当事人协商解决,协商不成的按下列第 2种方式解决:

1、提交西安仲裁委员会仲裁;

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款,本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十一、合同变更**

在合同的执行期内,双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化,需要项目变更的,应双方协商后签订项目变更协议,并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的,仍按原合同履行, 否则视为违约）。

十二、其他事项

（由甲乙双方协商确定。）

**十三、合同生效**

本合同一式捌份,甲方持肆份,乙方持贰份,鉴证方持壹份, 西安市财政局政府采购管理处备案壹份,本合同甲、乙、鉴证各方签字盖章后生效,合同执行完毕后,自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 | 乙方 | 鉴证方 |
| 中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅  （盖章） | （盖章） | 陕西万泽招标有限公司  （盖章） |
| 地址：西安市凤城八路85号 | 地址： | 地址：西安市雁塔区唐延路35号旺座现代城 C 座 25 楼 2502室 |
| 邮编：710000 | 邮编： | 邮编：710065 |
| 法定代表人： | 法定代表人（负责人）： | 法定代表人： |
| 被授权代表：（签字） | 被授权代表：（签字） | 项目负责人（签字）： |
| 电话： | 电话： | 电话：029-88319689 |
| 传真： | 传真： | 传真：029-88319689 |
| 开户银行： | 开户银行： |  |
| 账号： | 账号： |  |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

# 第五章 投标文件构成及格式

**中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅**

**西安市“数字政协”项目**

**项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265**

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日 期：

目 录

**第一章 投标函**

**第二章 开标一览表**

**第三章 资格证明资料**

**第四章 供应商概况**

**第五章 商务和需求响应偏离表**

**第六章 服务方案**

**第七章 服务保障措施**

**第八章 供应商业绩一览表**

**第九章 供应商认为有必要说明的其他问题**

**第十部分 供应商参加政府采购活动承诺书**

## 第一部分 投标函

陕西万泽招标有限公司：

我单位收到项目名称为： （项目编号为： ） 的招标文件，经详细研究，我公司决定参加本次招标活动。为此，我方郑重承诺以下诸点，并负法律责任。

1．我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

2．我方已悉知并及时关注了贵单位在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

3．我方同意向贵单位提供与本次招标有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。

4．我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

5．我方投标文件在开启之日起\_\_\_个日历日（应不少于90个日历日）内有效。

6．若我方成交，我方承诺：（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；（2）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

7．所有关于此次招标活动的函电，请按下列方式联系：

供应商：（供应商全称并加盖公章）

法定代表人（负责人）或委托代理人：（签字或盖章）

联系电话：

通讯地址：

邮 编：

电子邮箱：

日 期： 年 月 日

## 开标一览表

项目名称：中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目

项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价内容  投标内容 | 总报价（元） | 服务期 |
| 中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目 |  |  |
| 总报价：（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（小写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元 | | |
| 备注：1.表内报价内容以元为单位，精确到小数点后两位；  2.服务期见第三章采购要求。 | | |

供应商（单位名称及公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**分项报价表**

项目名称：中国人民政治协商会议西安市委员会办公厅西安市“数字政协”项目

项目编号：SXWZ2024ZB-SZX-265

共 页，第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务费用 | 序号 | 名称 | 服务/费用类型 | 品牌 | 服务商 | 数量/单位 | 单价  （元） | 总价  （元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  | …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他费用 | | |  | | | | | |
| 投标总报价 | | 大写： 小写：元 |  | | | | | |
| 备注 | | **1、各投标人按采购清单品项逐项报价**；2、保留小数点后两位。 | | | | | | |

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日期：年 月 日

## 第三部分 资格证明文件

按照招标文件第一章《投标邀请函》所列“供应商资格要求”提供各项资格证明文件，未按要求提供的，其投标文件将被视为无效文件。

**（一）有效的登记注册证**

**（二）社会保障资金缴纳证明**

**（三）税收缴纳证明**

**（四）财务状况证明**

**（五）无重大违法记录声明（按下方给定格式进行填写）**

无重大违法记录声明

我单位参与陕西万泽招标有限公司 组织的 （项目名称） 公开招标，我单位郑重声明：我方参加本项目采购工作前三年内在经营活动中无重大违法活动记录，未被信用中国网（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日 期：

**（六）法定代表人（负责人）委托授权书或身份证明（按下方给定格式进行填写）**

**法定代表人（负责人）证明书（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 致：陕西万泽招标有限公司 | | | | | |
| 企  业  法  人（负责人） | 企业名称 |  | | | |
| 法定地址 |  | | | |
| 邮政编码 |  | | | |
| 工商登记机关 |  | | | |
| 统一社会信用代码 |  | | | |
| 法  定  代  表  人（负责人） | 姓名 |  | | 性别 |  |
| 职务 |  | | 联系电话 |  |
| 传真 |  | | | |
| 法  定  代  表  人（负责人）  身  份  证  复  印  件 | （正反面） | | 法定代表人（负责人）（签字或盖章） | | |
| （公章） | | |

**法定代表人（负责人）授权委托书（格式）**

陕西万泽招标有限公司：

本授权书声明：注册于（工商行政管理局名称）之（委托单位全称）的法定代表人（负责人）（姓名、性别）授权（被授权人姓名、性别、职务）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关（项目名称）（文件编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的投标、洽谈、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议、合同，本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。

本授权书自投标文件递交截止之日起计算有效期为\_\_\_\_\_日历日。

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）及被授权人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面复印件 | 被授权人身份证正反面复印件 |

第四部分 供应商概况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 供应商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  （主要负责人） |  | | 所属行业 |  | |
| 基本存款账户  开户银行 |  | | 基本存款  账户账号 |  | |
| 上年度  营业收入\* |  | | 资产总额 |  | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 资质证书名称 | 证书号 | | 等级 | 类型 | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| 从业人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员  数量 |  | 专业技术  人员数量 |  |
| 残疾人  数量 |  | 少数民族  数量 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 | | | | | |
| 关系 | 供应商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 说明 | 1.成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不填写“上年度营业收入”；  2.表格空间不足时，请自行扩展。 | | | | |

## **第五部分 商务和需求响应偏离表**

表1、商务响应偏差表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款 | 商务要求内容 | 投标文件响应商务内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| .... | 合同其他条款 |  |  |  |  |

**1、本表须按“第三章招标内容及要求”中所列商务条款进行比较和响应；**

**2、该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据情况在“偏离情况”项填写正偏离或负偏离或无偏离，在“说明”项填写正偏离或负偏离原因。**

**3、该表可扩展。商务条款不允许负偏离；**

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日 期：年 月 日

表2、服务要求偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件要求  服务内容 | 响应文件  服务内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1、本表须按“第三章招标内容及要求”中所列服务要求进行比较和响应；**

**2、该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据情况在“偏离情况”项填写正偏离或负偏离或无偏离，在“说明”项填写正偏离或负偏离原因。**

**3、该表可扩展。**

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日 期：年月日

## 第六部分 服务方案

**供应商可根据评审办法自行编写，格式不限；**

第七部分 服务保障措施

**供应商可根据评审办法自行编写，格式不限；**

## 第八部分 供应商业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 项目完成情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩（仅限于投标人自己实施的）需提供合同关键页（首页、总金额页、标的物页）复印件并加盖公章。

供应商名称： （全称及公章）

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

日 期:

## 第九部分 供应商认为有必要说明的其他问题

供应商认为有必要提供的其他证明文件

附件一、中小企业申明

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，由供应商自行声明并对真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称） ，属于（采购内容所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称） ，属于（采购内容所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**备注：本项目所属行业为：信息技术服务业。**

企业名称（盖章）：

日期：

附件二、残疾人福利性单位声明

根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，由供应商自行申明，并对申明真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件三、监狱企业证明文件

说明：根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附件四、“节能产品”，“环境标志产品”证明材料

1、供应商提供的产品属于下列情形，应按照磋商文件第三部分供应商须知总则第六款规定提供产品列入“节能产品品目清单”，“环境标志产品品目清单”相应产品的国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书。

2、未按照上述要求提供的，评审时不予以考虑。

附件四、质疑函样本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： ：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第十部分 供应商参加政府采购活动承诺书

**未签署下列承诺书的，将被视为无效投标，其责任由供应商自行承担。**

（一）质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标供应商，现郑重承诺：

1．我方所投产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2．我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3．对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4．我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期： 年 月 日

（二）参加政府采购活动行为自律承诺书

作为参加本次政府采购项目的供应商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1．不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2．不与其他供应商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中标、成交；

3．不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中标、成交；

4．不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

5．不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6．不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7．不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8．不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9．不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10．尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、采购代理机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期： 年 月 日

**公平**

**公正**

**公开**

**企业名称：陕西万泽招标有限公司**

**地 址：西安市雁塔区唐延路35号旺座现代城C座2502室**

**邮政编码：710065**

**电 话：029-88319689**

**传 真：029-88319689**