



陕西中技招标有限公司
SHAANXI ZHONGJI TENDERING CO., LTD

西安市党政机关办公用房管理系统项目

招 标 文 件

采购项目编号：SZT2024-SN-XC-ZC-FW-1325

采购代理机构：陕西中技招标有限公司

二零二四年十二月

目 录

第一部分	招标公告	2
第二部分	供应商须知前附表	6
第三部分	供应商须知	10
第四部分	合同格式及主要条款	25
第五部分	附件一投标文件（格式）	36
第六部分	评标方法	60
第七部分	采购内容及要求	63

第一部分 招标公告

项目概况

西安市党政机关办公用房管理系统项目招标项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站〔首页〕电子交易平台（陕西政府采购交易系统）企业端〕获取招标文件，并于2025年01月10日09时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SZT2024-SN-XC-ZC-FW-1325

项目名称：西安市党政机关办公用房管理系统项目

采购方式：公开招标

预算金额：2093858.00 元

采购需求：

合同包1(西安市党政机关办公用房管理系统项目)：

合同包预算金额：2093858.00 元

合同包最高限价：2093858.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、 参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	行业应用软件 开发服务	研发党政机关 办公管理系统	1(批)	详见采购 文件	2093858.00	2093858.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：120 个日历日内完成初步交付。2025 年年底全部完善，实现所有预期功能设想，并通过国家验收，投入使用。

二、申请人的资格要求：

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

合同包1(西安市党政机关办公用房管理系统项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中小微企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包1(西安市党政机关办公用房管理系统项目)特定资格要求如下：

供应商应授权合法的人员参与本项目全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证，自然人参与的提供其身份证明。

三、获取招标文件

时间：2024年12月21日至2024年12月27日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站〔首页〕电子交易平台〕陕西政府采购交易系统〕企业端〕

方式：在线获取

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025年01月10日09时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）〔首页〕电子交易平台〕陕西政府采购交易系统〕企业端〕，在线提交。

开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、本次招标公告同时在《全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）》、《陕西省政府采购网》发布。

2、友情提示：

（1）获取招标文件方式：打开【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站（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）。

（2）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。详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【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》。

（3）办理 CA 认证：电子交易平台现已接入陕西 CA、深圳 CA、西部 CA、北京 CA 四家数字证书公司，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 公司签发的数字证书。办理须知及所需资料详见：<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004003/20220701/6972fe02-f996-4928-951e-545dab02e53c.html>。

（4）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。

（5）开标形式：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》。

（6）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，供应商应通过陕西省政府采购网(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>)注册登记，加入陕西省政府采购供应商库。

（7）其他事项见本项目招标文件。

3、本项目落实采购政策：（1）财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知-财库〔2020〕46 号；（2）关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知-财库〔2022〕19 号；（3）财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知-财库〔2014〕68 号；（4）财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知-财库〔2017〕141 号；（5）财政部 国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知-财库〔2004〕185 号；（6）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；（7）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意见》-财库〔2006〕90号；（8）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；（9）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；（10）财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知-财库〔2021〕19号；（11）财政部、农业农村部、国家乡村振兴局、中华全国供销合作总社关于印发《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》的通知-财库〔2021〕20号；（12）陕西省财政厅关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知-陕财办采函〔2022〕10号；（13）陕西省财政厅关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知-陕财办采〔2021〕29号；（14）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；（15）陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知-陕财办采〔2020〕15号；（16）陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知-陕财办采〔2023〕5号；（17）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-市财函〔2021〕431号；（18）西安市财政局关于贯彻落实〈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-市财发〔2015〕4号；（19）如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：西安市机关事务管理局

地址：西安市凤城八路 109 号

联系方式：029-86788584

2. 采购代理机构信息

名称：陕西中技招标有限公司

地址：陕西省西安市高新区高新四路 1 号高科广场 A 座 1001 室

联系方式：029-88364979-849

3. 项目联系方式

项目联系人：连杰、马帅、单博

电话：029-88364979-849

第二部分 供应商须知前附表

项号	条款号	编列内容
1	项目名称	西安市党政机关办公用房管理系统项目
2	资金状况	财政资金
3	投标保证金	本项目无需缴纳投标保证金
4	采购人及代理机构	采购人：西安市机关事务管理局 采购代理机构：陕西中技招标有限公司
5	采购内容及要求	见招标文件第七部分。 本次招标、投标、评标和合同授予均以合同包为单位，供应商必须就一个完整合同包进行响应，不完整的合同包投标将被拒绝。
6	投标有效期	投标文件从开标之日起，投标有效期为 90 日历天。
7	合同签订	中标人与采购人签订合同
8	服务期	120 个日历日内完成初步交付。2025 年年底前全部完善，实现所有预期功能设想，并通过国家验收，投入使用。
9	质保期	项目终验并通过国家验收之日起 1 年。
10	付款方式	项目合同签订后，支付合同价的 40%款项；项目初验通过后，支付合同价的 50%款项。项目终验并通过国家验收后，支付合同价的 10%款项。
11	资格要求	<p>①具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；</p> <p>②供应商应授权合法的人员参与本项目全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证，自然人参与的提供其身份证明；</p> <p>③财务状况报告：提供 2023 年度经审计的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户信息，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；自然人参与的提供其近 6 个月内银</p>

		<p>行出具的征信报告；</p> <p>④税收缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；自然人参与的提供其近一年内纳税证明（自然人无纳税记录不提供）；</p> <p>⑤社会保障资金缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料，自然人参与的不提供；</p> <p>⑥参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>⑦具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>⑧本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中小微企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）；</p> <p>⑨本项目不接受联合体投标；</p> <p>⑩代理机构将通过“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目投标。</p>
12	签字或盖章要求	<p>电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字盖章的地方，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。</p> <p>供应商必须按照招标文件的规定和要求在投标文件中指定的页面落款处加盖公章（鲜章）并由法定代表人签字（或盖章）。招标文件凡是要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。</p>
13	投标文件份数	<p>未中标供应商无需提供；</p> <p>中标人在领取中标通知书时提供一正一副纸质投标文件及电子投标文件一份（U盘或电子光盘；电子投标文件为Word版本和PDF版本，PDF文件为签字、盖章的完整正本扫描件）。</p> <p>装订：纸质投标文件采用书籍（胶装）方式装订成册，与电子投标文件一致的签字、盖章的完整版本。</p>
14	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）	<p>国泰新点软件股份有限公司</p> <p>1. 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095</p> <p>2. 驻场技术人员：029-86510166/86510167 转 80310</p>
15	CA业务网点	<p>陕西省数字证书认证中心股份有限公司</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

		询电话：029-86510073 转 80211
16	供应商信用信息查询规定	<p>依据财库〔2016〕125号《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》的规定，供应商信用信息查询具体规定如下：</p> <p>采购人或采购代理机构在资格审查过程中对供应商通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，并将查询结果和评标报告一并保存。如供应商出现“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”情况，将被拒绝参与政府采购活动。</p>
17	质疑期限	<p>供应商提出质疑应符合中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的规定：</p> <p>1、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。</p> <p>2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>供应商应知其权益受到损害之日，是指：</p> <p>（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；</p> <p>（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；</p> <p>（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。</p> <p>3、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括：</p> <p>3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>3.2 质疑项目的名称、编号；</p> <p>3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>3.4 事实依据；</p> <p>3.5 必要的法律依据；</p> <p>3.6 提出质疑的日期。</p> <p>质疑函应采用财政部颁布的《政府采购供应商质疑函范本》。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，并加盖公章。</p> <p>4、供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。</p> <p>5、有下列情形之一的，属于无效质疑，采购代理机构和采购</p>

		<p>人不予受理：</p> <p>5.1 质疑供应商不是参与所质疑项目采购活动的供应商；</p> <p>5.2 未在法定质疑期内发出质疑的；</p> <p>5.3 质疑未以书面形式提出；</p> <p>5.4 质疑函没有合法有效的签字、盖章或授权的；</p> <p>5.5 以非法手段取得证据、材料的；</p> <p>5.6 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；</p> <p>5.7 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。</p> <p>6、质疑答复</p> <p>代理机构在质疑答复期内，通过交易平台向质疑供应商进行质疑答复。</p> <p>7、质疑接收方式：登录交易平台，在线向采购人或采购代理机构提交质疑函，同时将纸质版质疑函送至采购代理机构处。</p>
18	供应商失信行为	<p>供应商有《陕西省政府采购领域供应商违法失信“黑名单”信息共享和联合惩戒实施办法》第四条规定的情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，同时纳入黑名单系统。</p>

第三部分 供应商须知

A 总则

1 适用范围

本招标文件适用于本次招标中所叙述项目的服务招标。

2 定义

2.1 “采购人”系指西安市机关事务管理局。

“采购代理机构”系指陕西中技招标有限公司。

2.2 “供应商”系指响应采购人要求，向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3 “服务”系指招标文件规定供应商向采购人提供的服务内容。

2.4 招标文件组成部分的各章节中出现的措辞“委托人”、“发包人”、“甲方”和“供应商”、“承包人”、“乙方”，在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。

3 合格的供应商

3.1 凡在中华人民共和国注册的、具备供应商条件且有能力提供招标服务内容的供应商均可投标。

3.2 供应商必须在招标公告载明的地点下载招标文件并登记备案，未经下载招标文件并登记备案的潜在供应商均无资格参加本次投标。

3.3 供应商应参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、中华人民共和国财政部令第 87 号等法律法规规定。

3.4 供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加本项目投标：

3.4.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人公司；

3.4.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

3.4.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

3.4.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.5 只有在法律上和财务上独立，合法运作，并独立于采购代理机构和采购人的供应商才能参加投标。分公司参与投标时，须由总公司出具授权。总公司只能授权一家分公司参与投标，且不能与分公司同时参与投标。

3.6 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务

的供应商，不得再参加同一项目的其他采购活动。

4 费用

供应商应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

B 招标文件说明

5 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明所需提供的服务、招标、投标程序和合同条件。招标文件包括：

- 5.1.1 招标公告
- 5.1.2 供应商须知前附表
- 5.1.3 供应商须知
- 5.1.4 合同格式及主要条款
- 5.1.5 附件—投标文件（格式）
- 5.1.6 评标方法
- 5.1.7 采购内容及要求

5.2 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求等。

6 招标文件的澄清及修改

6.1 在投标截止期前，采购人可主动地或在解答供应商要求澄清的问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有招标文件的收受人，供应商在收到该通知后应立即以纸质的形式予以确认。

6.3 采购人或者采购代理机构在开标前可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.4 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对采购人和供应商都具有约束力。

6.5 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。

6.6 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：

（1）【陕西省政府采购网】（<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://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）中的〔首页〕交易大厅〕政府采购〕。

C 投标文件的编写

7 投标文件语言

由供应商编写的投标文件和往来信件应以中文书写。

8 计量单位

除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9 投标文件的组成

供应商编写的投标文件应包括下列部分：

9.1 投标函、开标一览表以及所有附件内容。

9.2 按照招标文件要求出具的供应商资格证明文件。

9.3 按照招标文件要求提供的服务符合招标文件规定的证明文件及供应商认为需加以说明的其他内容。

9.4 招标文件要求供应商提供的其他内容。

10 投标文件的签署及格式

10.1 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写“投标函”、“授权委托书”以及其他相关文件。

10.2 投标文件应由供应商法定代表人或经法定代表人正式授权的供应商代表在“招标文件”要求的地方签字并加盖供应商公章。

11 投标报价

11.1 供应商应对本项目合同包进行响应，不得将招标内容转包分包。

11.2 “开标一览表”填写时应注意下列要求：

供应商所提供的报价是完成本项目采购要求的所有费用包括但不限于软件开发费、第三方接口费、软件测试费、利润、税金等其他完成本项目的全部费用，若漏报，将是供应商风险。

11.3 凡本招标文件要求（或允许）及供应商认为需要进行投标报价的各项费用项目（不论是否要求进入投标），若投标时未报或未在招标文件中予以说明，采购人将认为这些费用供应商已计取，并包含在报价中。

11.4 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以交易中心系统内填报的投标报价为准，即系统唱标环节公布的价格；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。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。

11.5 在评标过程中，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

11.6 采购人只接受供应商提供的唯一响应方案，不接受备选方案。

12 投标货币

采购人只接受人民币作为唯一投标报价货币。

13 证明供应商资格的证明文件

供应商必须按附件要求提交证明文件，以证明其有资格参加投标和入选后有履行合同的能力，并作为其投标文件的一部分。

13.1 供应商应具有履行合同所需的财务、技术和能力；

13.2 供应商应有能力履行招标文件所规定的由供应商在服务地点提供的产品和服务；

13.3 供应商认为能够证明供应商及其提供其产品质量的证明或其他文件。

14 证明产品的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 供应商应对招标文件中的各项条款做出清晰准确的答复。

14.2 提交文件可以是文字资料也可以是图纸、图片等资料。

15 投标有效期

15.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应投标，采购人有权拒绝。

15.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。对于同意该要求的供应商，不要求也不允许其修改投标文件。

D 投标文件的递交

16 投标文件的制作和签章

16.1 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>

16.2 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。

16.3 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。

17 投标文件的加密和提交

17.1 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。

17.2 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。

17.3 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。

18 投标截止时间

18.1 所有投标文件都必须按“招标公告”中规定的统一上传投标文件时间提交电子标书。

18.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按修改通知规定的时间递交。

18.3 在投标文件递交截止时间之后提交的任何投标文件及资料将被拒绝接收。

18.4 误投的或采用旧版电子招标文件制作的将被拒绝接收。

19 投标文件的补充、修改和撤回

19.1 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。

20 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。

E 投标和评标

21 投标

21.1 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。

21.1.1 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）；

21.1.2 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>

（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。

21.2 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！

21.3 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。

21.4 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；

21.5 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。

21.6 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。

21.7 中标人注册: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,应由中标人在陕西省政府采购网上完成注册。

22 评标委员会

22.1 根据本次招标项目特点,参照中华人民共和国财政部令第 87 号组建评标委员会。

22.2 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

22.3 评标委员会成员对投标文件进行审查、质疑、评估和比较,并推荐出 3 名中标候选人。

23 开标程序

23.1 “不见面开标”基本流程

“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。

23.1.1 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。

23.1.2 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。

23.1.3 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。

23.1.4 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。

23.1.5 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>

23.2 开标环节投标文件视为无效的情形

23.2.1 供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；

23.2.2 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；

23.2.3 上传的电子投标文件无法正常打开的；

23.2.4 《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定的其他无效情形。

23.3 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。

24 对供应商资格性的审查

24.1 开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）有关规定，对投标文件中的供应商资格证明文件进行审查，并对供应商信用记录进行核查。资格审查小组由 3 人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长。

24.2 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。

24.3 资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认；对未通过资格审查的供应商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

24.4 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

25 投标文件的评估和比较

25.1 评标委员会将对有效的投标文件进行评估和比较。

26 评标原则及主要方法

26.1 评标委员会将遵循公开、公平、公正和择优的原则，对所有供应商的

投标文件评审，都采用相同的程序和标准。

26.2 在投标文件的评标、比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

26.3 评标委员会对通过资格性审查的投标单位进行符合性进行审查，符合性审查不合格不进入下一步评审，其内容包括以下部分：

26.3.1 服务期、质保期是否完全响应。

26.3.2 付款方式是否完全响应。

26.3.3 投标文件有效期是否合格。

26.3.4 投标文件的签字盖章是否符合招标文件要求；

26.3.5 报价唯一，且报价不超过采购预算及最高限价；

26.3.6 投标文件的雷同性分析是否合格；

26.3.7 招标文件规定的其他无效投标情况。

26.4 评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否合格地签署。“投标文件”属下列情况之一的，为无效标：

26.4.1 供应商未经过正常渠道下载标书或供应商的名称与登记下载招标文件单位的名称不符；

26.4.2 投标文件没有法定代表人授权书（法人直接投标除外）或授权书的合法性或有效性不符合招标文件规定；

26.4.3 供应商资格性或符合性不符合要求的；

26.4.4 投标文件未按招标文件规定有效签字和盖章的；或由供应商授权代表签字的,但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；

26.4.5 投标有效期不足的；

26.4.6 投标内容出现漏项或数量与要求不符；

26.4.7 投标文件附加了采购人难以接受的条件；

26.4.8 规定不接受选择方案和选择报价（包括交叉折扣）的，供应商提供了选择方案和/或选择报价（包括交叉折扣）；

26.4.9 投标报价明显低于其他供应商的报价，且不能在规定时间内证明其报价合理性的；

26.4.10 提供虚假证明，开具虚假资质，出现虚假应答，除按无效标处理外，还进行相应的处罚；

26.4.11 供应商有违法违规行为的。

26.4.12 供应商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。

26.5 招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

26.5.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

26.5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

26.5.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

26.5.4 因重大变故，采购任务取消的。

26.5.5 其他法律法规规定的废标情况。

26.6 投标文件的澄清：为有助于投标文件的审查、评标和比较，评标委员会可以要求供应商对投标文件含义不明确、前后表述不一致的内容做出必要的澄清或说明，供应商应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.7 评标主要内容

26.7.1 评标委员会按照招标文件的规定及要求对各投标文件进行综合评审。

26.8 评审原则和办法：

综合评分法：即在满足招标文件全部实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分由高到低顺序推荐中标候选人。最低投标报价不作为中标的唯一评审标准。具体评分方法见第六部分“评标方法”。

27 需要落实的政府采购政策

27.1 本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中小微企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）。

在政府采购活动中属中型、小型、微型企业的供应商出具《中小企业声明函》并加盖公章，中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规

定追究相应责任。

符合本办法规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。供应商出具《中小企业声明函》，并对声明的真实性负责。否则，按照有关规定执行。

按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号），本项目适用的行业标准为：**软件和信息技术服务业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》提供的《中小企业声明函》【财库（2020）46 号】服务类模板自行填写。

27.2 按照《财政部 司法部关于政府采购具备监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的相关规定，监狱企业视为小型或微型企业。

27.3 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔（2017）141 号〕的相关规定，残疾人企业视同小微企业。供应商出具《残疾人福利性单位声明函》。

因本项目专门面向中小企业采购，上述采购政策不再进行政策性扣减。

27.4 节能产品根据《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）的规定，以财库〔2019〕9 号为准。

27.5 环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）的规定，以财库〔2019〕9 号为准。

27.6 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当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。

27.7 节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、了解认证机构和获证产品相关情况。

27.8 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。

27.9 西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单

按西安市财政局关于印发《关于调整西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单的通知》（市财发〔2015〕4号）

序号	合作单位名称	主办单位名称	联系部门	联系人员	联系电话	备注
1	西安投融资担保有限公司	西安投融资担保有限公司	业务五部	李晓 何彦君 张华	88499422 13572821281 88499422 13679255205 88499422 18220823060	信用担保
2	陕西省信用再担保有限责任公司	陕西省信用再担保有限责任公司	业务三部	夏靖颜 朱筠祥	88606038-6027 18591406320 18629282228	信用担保
3	中国银行股份有限公司陕西省分行	中国银行西安二环世纪星支行	公司业务部	胡涛 叶楚沙	88360743 18629048822 88360749 13772153612	信用融资
4	中国建设银行股份有限公司陕西省分行	建设银行西安市南大街支行	公司部	杨向晖	87281468 13379229383	信用融资
5	中国工商银行股份有限公司陕西省分行营业部	工商银行陕西分行营业部	小企业金融业务部	牛国群 张航	87609569 18992851811 87609761 13891883334	信用融资
6	中国农业银行股份有限公司陕西省分行营业部	农业银行西安西大街支行	公司业务部	贾珊 高雅	87617245 13891957123 87613444 13659192425	信用融资
7	交通银行股份有限公司陕西省分行	交通银行西安西五路支行	个人贷款中心	李卫公 雷强	87297632 13991290525 87272444 18629362690	信用融资
8	招商银行股份有限公司西安分行	招商银行西安未央路支行	公司银行部	杨皓 马秦香	62811553 15002905553 62811553 13609183259	信用融资

9	中国民生银行股份有限公司西安分行	民生银行西安分行	城建金融部	李楠	88266088-8450 13572058213	信用融资
10	中国光大银行股份有限公司西安分行	光大银行经济技术开发区支行	对公客户经理部	高艺瑄	15619006186	信用融资
11	昆仑银行股份有限公司西安分行	昆仑银行西安分行	机构投行部	韩天清	86978975 15609108028	信用融资
12	平安银行股份有限公司西安分行	平安银行西安分行	业务发展七部	祝捷 王尧	18629505188 18591767577	信用融资
13	北京银行股份有限公司西安分行	北京银行西安分行	营业部	范诗阳 曹英	13991945764 18691892195	信用融资
14	兴业银行股份有限公司西安分行	兴业银行西安分行	新城业务总部	徐常磊 鲁旻	15991623666 15389081886	信用融资

注：本项工作依据西安市财政局门户网站“政府采购”专栏中《西安市政府采购信用担保及融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号）组织开展，本表信息如有变动，请信息报送单位在发生变更之日起3个工作日内向西安市财政局备案，否则责任自负。

F 授予合同

28 中标

28.1 合同将授予项目投标符合招标文件要求、并能圆满地履行合同的、对采购人最为有利的供应商。

28.2 本项目不保证最低价中标。

28.3 中标通知书发出30个日历日内须签订合同。如已中标的供应商不能按投标文件，包括补充文件（如澄清、承诺等）中承诺的条件履行签约行为，采购人有权取消其中标资格。

29 中标通知

29.1 采购代理机构向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书将作为签订合同的依据。

30 签订合同

30.1 中标人与采购人在中标通知书发出30天内签订合同，不及时签订视为

自动放弃。本项目不允许中标后另行转包或者分包履行。因自身原因拒绝签订政府采购合同的或者未按合同约定进行履约的，中标人不得参加对该项目重新开展的招标活动。

30.2 招标文件、中标人的投标文件和补充文件（如澄清、承诺等）等，均为有法律约束力的经济合同组成的一部分。

31 招标代理服务费

31.1 中标人应向采购代理机构交纳招标代理服务费。招标代理服务费按照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）文件及发改委价格〔2003〕857号文件规定的标准收取。此招标代理服务费应计入报价中，但不需要单独开列。

31.2 招标代理服务费的交纳：在领取中标通知书时一次性交纳。

31.3 开户名称：陕西中技招标有限公司

开户行名称：招商银行西安分行营业部

账 号：1299 1681 2810 001

转账事由：（编号后四位）项目招标代理服务费

第四部分 合同格式及主要条款

(参考格式)

合同编号：

(项目名称) 合同

甲 方：西安市机关事务管理局

乙 方：

20 年 月

中国 西安

目 录

1. 技术服务项目概要
2. 技术服务具体要求
3. 甲方提供的工作条件及协作事项
4. 组织与管理
5. 技术服务报酬及支付方式
6. 技术服务工作成果的验收
7. 知识产权
8. 保密义务
9. 违约责任
10. 合同变更和解除
11. 争议解决
12. 本合同的组成部分
13. 其他

技 术 服 务 合 同

甲方（委托方）：西安市机关事务管理局

乙方（受托方）：_____

鉴于本合同为甲方委托乙方就____（项目名称）____进行的专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬。为明确各自的权利和义务，双方经过平等协商，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，达成如下协议，订立本合同，并双方共同恪守。

1. 技术服务项目概要

1.1 技术服务的目标：_____

1.2 技术服务的期限：_____

1.3 技术标准：

1.3.1 国家标准：_____

1.3.2 行业标准：无

2. 技术服务具体要求

2.1 技术服务地点：甲方指定地点。

2.2 技术服务进度：乙方应当按照国家和行业相关标准按要求完成下列工作并提交相应阶段成果：

第一阶段（_____）：_____；

第二阶段（_____）：_____；

最终成果提交时，还需提供整套系统源代码。

3. 甲方提供的工作条件及协作事项

3.1 提供的工作条件：

（1）合适的办公场所；

（2）必要的网络接入。

3.2 提供的技术资料：

（1）_____。

(2) _____。

3.3 其他：_____。

3.4 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：

合同履行期内、现场协作配合。

4. 组织与管理

4.1 在本合同有效期内，乙方应派出专业技术人员为甲方提供技术服务。

4.2 本合同乙方指定项目负责人：_____，电话：_____。

项目负责人的主要职责为：

(1) 牵头组织本方技术服务工作；

(2) 负责组织协调合同的签订、履行；

(3) 负责跟踪或报告技术服务工作进展和成果；

(4) 负责与甲方的沟通协调、信息传递等工作，为技术服务工作提供便利条件。

4.3 人员更换

4.3.1 乙方变更项目负责人应当及时以书面形式通知甲方。

4.3.2 乙方更换其项目负责人与其他技术服务人员，须征得甲方书面同意。

4.3.3 甲方认为乙方工作人员不能胜任项目工作或玩忽职守的，有权要求乙方立即更换。上述被更换的人员无甲方另行批准不得重新参加本项目技术服务工作。

5. 技术服务报酬及支付方式

5.1 技术服务报酬总额为：人民币（大写）_____（¥_____）（含税），该报酬包含合同总价包括但不限于乙方服务费、食宿费及乙方为履行本合同项下义务所产生的一切费用。

5.2 技术服务报酬由甲方分期（一次或分期）支付乙方。具体支付方式和时间如下：

_____。

5.3 开票及支付信息

(1) 甲方开票要求：

付款前，乙方须按照下表中的增值税普通发票（税率____%）向甲方出具相应合同价款的正规技术服务类发票。

开票类型	开票信息
增值税普通发票	名称： 统一社会信用代码：
发票接收地址及联系人电话：	

(2) 乙方开户银行名称、地址和账号

甲方每次按以下的乙方对公账户进行付款。

账户名称：	
账户号码：	
开户银行：	

6. 技术服务工作成果的验收

6.1 乙方完成技术服务工作的形式：_____。

6.2 技术服务工作成果的验收标准：完成并提交所有项目成果交付物，项目服务过程中未造成安全事件发生。

7. 知识产权

7.1 在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

7.2 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归双方所有。

7.3 乙方保证本合同中甲方所享有的一切权利（包括合同软、硬件的使用权以及有关软、硬件的合法性），并保证甲方不受第三方指控。如发生第三方指控甲方购买的软、硬件有侵权问题，甲方对此不负任何法律和经济责任，乙方应负责与第三方进行交涉，并承担由此而产生的责任后果。如因此造成甲方损失的，乙方需承担赔偿责任。

8. 保密义务

8.1 一方及其工作人员应对技术服务合同签订、履行过程中了解到的涉及到另一方工作秘密或商业秘密的文件资料以及其他尚未公开的有关信息承担保密责任，并采取相应的保密措施。双方应承担的保密义务包括但不限于：

8.1.1 未经一方书面同意，另一方不得将上述保密信息披露给任何第三人；

8.1.2 不得将上述保密信息用于本合同以外的其他目的。

8.1.3 在技术服务项目通过评审后或按合同要求,及时将上述资料和信息返还对方或按对方要求作适当处理。

8.2 涉密人员范围

甲方涉密人员范围: 西安市机关事务管理局相关涉及单位的项目配合人员。

乙方涉密人员范围: 乙方项目组成人员。

8.3 上述保密义务的期限至保密信息正式向社会公开之日或一方书面解除另一方此合同项下保密义务之日止。

9. 违约责任

9.1 乙方不履行本合同义务或履行义务不符合约定的,甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失或支付违约金等违约责任。

9.1.1 乙方未按期完成技术服务工作的,每逾期1天,应向甲方支付相当于技术服务报酬___%的违约金,逾期超过___日的,甲方有权单方解除合同。

9.1.2 乙方未按合同约定履行合同义务,经甲方催告仍未纠正的,甲方有权单方解除合同。由于整改纠正造成进度延期交付的视同逾期交付。

9.1.3 乙方提供的技术服务不符合本合同约定的验收标准,未通过甲方验收的,乙方应退还甲方已支付的全部款项,并向甲方支付相当于技术服务报酬 ___%的违约金。

9.1.4 乙方违反合同约定的保密义务,应承担一切法律责任并向甲方支付相当于技术服务报酬___%的违约金。

9.1.5 合同因乙方原因解除的,甲方有权停止支付并要求乙方退还甲方已支付的全部款项,且乙方应向甲方支付相当于技术服务报酬___%的违约金。

9.1.6 乙方因违约需要向甲方支付违约金或赔偿损失的,甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

9.2 甲方不履行本合同义务或者履行义务不符合约定的,乙方有权要求甲方承担继续履行、支付违约金等违约责任。

9.2.1 甲方不提供工作条件或提供的工作条件不符合约定,影响工作进度和质量,承担由此造成的项目延期、费用增加的责任。

9.2.2 甲方无正当理由不接受工作成果的,已支付的报酬不得追回,未支付的报酬应当支付,并向乙方支付相当于技术服务报酬___%的违约金;甲方无正当

理由逾期接受工作成果的，每逾期 1 天，应向乙方支付相当于技术服务报酬__%的违约金，逾期超过__日的，乙方有权单方解除合同。

9.2.3 甲方违反合同约定的保密义务，应承担一切法律责任并向乙方支付相当于技术服务报酬__%的违约金。

10. 合同变更和解除

10.1 双方经协商一致可变更或解除合同，并以书面形式确定。

10.2 有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更或解除合同的书面请求，另一方应当在__日内予以书面答复；逾期未予书面答复的，视为同意：

(1) 因对方违约使合同不能继续履行或没有必要继续履行；

(2) 无。

10.3 法律规定的合同解除情形出现时，一方主张解除合同的，应当书面通知对方。合同自通知到达对方时解除。

10.4 本合同中约定可单方解除合同的，单方解除合同的条件成就时，享有解除权的一方可单方解除合同，但应书面通知对方。合同自通知到达对方时解除。

11. 争议解决

11.1 因合同及合同有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决，经协商仍无法达成一致的，按以下第2种方式处理：

(1) 仲裁：提交西安仲裁委员会，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

(2) 诉讼：向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2 在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

12. 本合同的组成部分

与履行本合同有关的下列技术文件，经双方约定，作为本合同的组成部分。

12.1 技术背景资料：/；

12.2 招标要求：/；

12.3 其他：保密协议见《附件 1：保密协议》。

13. 其他

13.1 本合同经双方签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

13.2 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

13.3 本合同文本由乙方提供。

（以下无正文）

签 署 页

甲方	乙方
西安市机关事务管理局 (盖章)	(乙方名称) (盖章)
授权代表人 (签字) :	法定代表人 (签字) :
处室 (单位) 负责人 (签字) :	经办人 (签字) :
经办人 (签字) :	联系电话:
联系电话:	
地址:	地址:
邮编:	邮编:
开票信息: 组织机构代码证编号: 地址: 电话: 发票类型:	收款信息: 收款人名称: 组织机构代码证编号: 收款银行: 账号: 地址:
日期: 年 月 日	日期: 年 月 日

附件1

保密协议

甲方（委托方）：西安市机关事务管理局

乙方（受托方）：

按照甲乙双方约定，乙方向甲方提供网络安全技术服务，为确保服务实施过程中涉及的技术信息和技术资料不被泄露，甲乙双方达成如下协议：

一、保密信息定义

1. 项目实施过程中涉及的技术信息和技术资料，包括但不限于 IP 地址规划、网络架构、网络拓扑、软件系统架构、源代码、配置信息、应用系统数据、系统说明书、维护手册，以及项目实施过程中的会议文件，备忘、变更、传真、邮件等相关资料；

2. 项目实施过程中各有关当事人拥有的商业秘密、敏感信息、知识产权等，已经公开的知识产权信息除外；

3. 项目实施过程中产生的新技术信息和技术资料；

4. 甲乙双方之间工作往来的人员电话、即时通讯、传真，信函，电子邮件等；

5. 经甲乙双方在项目实施过程中确认的需要保密的其他信息。

二、甲方责任

1. 甲方向乙方提供的技术信息和资料，乙方负有保密责任。未经甲方同意不得提供给与任何与项目无关的第三方；

2. 对不再需要保密或已经公开的技术信息和资料，甲方应及时通知乙方。

三、乙方责任

1. 乙方应将甲方信息系统涉及的保密信息仅用于本测评项目的调研、方案编制、现场测评和报告编制工作。

2. 乙方对从甲方处获得的技术信息和技术资料负有保密责任，未经甲方同意不得提供给任何第三方。

3. 乙方为承担本协议约定的保密责任，应妥善保管有关的文件和资料，未经甲方的书面许可，不对其复制，仿造等；

4. 乙方应对有关人员进行有效管理，以确保本协议的履行。在本协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

5. 乙方在实施相关工作过程中，需要向本项目的有关方面（包括：承担相关工作的其他成员、聘请的专家、政府主管部门）提供保密信息时，必须取得甲方的书面许可，或者由甲方负责提供。

四、违约责任

违反本协议的约定，由违约方承担相应法律责任，并赔偿由此产生的一切损失。双方在履行协议中产生的纠纷，应通过友好协商解决。如协商不成，双方约定的纠纷裁决地点为甲方所在地人民法院。

五、保密期限

本协议自盖章（签字）之日或者自双方中的一方取得有关文件、资料之日起，以时间在前的为准。合同终止（无论履约完成或中途终止）后三年内，双方仍有义务继续保守对方的秘密。

甲方：西安市机关事务管理局

乙方：（盖章）

（盖章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五部分 附件--投标文件（格式）
（封面）

西安市党政机关办公用房管理系统项目

投 标 文 件

采购项目编号：

供应商：_____

（盖章）

二零二五年__月

目录

格式自定（带页码）

附表 1 投标函

致：陕西中技招标有限公司

根据（项目名称）（采购项目编号）招标文件相关规定，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交包含下述内容的投标文件。

(1) 投标函

(2) 开标一览表

(3) 按供应商须知要求提供的全部文件和招标文件要求的投标文件。

(4) 我方资格证明文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

(1) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

(2) 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；

(3) 其投标文件自开标之日起有效期为 90 个日历天；

(4) 我方承诺，若我方中标将按照招标文件的要求在领取中标通知书时向采购代理机构交纳足额的招标代理服务费；

(5) 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

(6) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

日期： ____年__月__日

附表 2 开标一览表

供应商	
投标报价	大写：_____ 小写：_____
服务期	
质保期	
付款方式	响应/不响应

备注：

1. 投标报价应按总报价填写，精确到小数点后两位，大小写不一致时，以大写为准；此处报价须与交易中心系统内填报的投标总价保持一致，若不一致以交易中心系统填报的报价为准。
2. 本表所列各项数据（除报价外）与投标文件其他地方表述不一致时，以本表为准。
3. 投标报价应包括但不限于软件开发费、第三方接口费、软件测试费、利润、税金等其他完成本项目的全部费用。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附件 3 技术偏离表

序号	服务内容	招标文件 功能要求	投标文件响应	偏离情 况	佐证材料 页码
1.	办公用 房管理 系统	基础数据管理			
2.		组织机构管理			
3.		统一权属管理			
4.		统一配置管理			
5.		统一使用管理			
6.		统一维修管理			
7.		统一处置管理			
8.		以图管房			
9.		配置中心			
10.		预警信息			
11.		研判处置			
12.		智能分配			
13.		住房基础信息管 理			
14.		住房出售管理			
15.		住房安全巡查			
16.		住房运维保障			
17.		住房权证管理			
18.		移动端			
19.		3D 遥感影像开发			

20.	办公用房管理 驾驶舱	动态生成分析图 表				
21.		动态分析报告生 成				
22.		智能讲解				
23.		智能操控				
24.		语音识别引擎				
25.		增强语言模型引 擎				
26.		数据治理				
27.		知识图谱				
28.	基础数据治理					
29.	VR 全景					

注：1、所有服务内容须列明偏离情况。对于有偏离的（包含正、负偏离）必须具体指出技术指标项目，无偏离条款须填写“无偏离”。

2、服务内容须提供佐证材料，提供佐证材料的应列明页码范围（佐证材料为完整、详细的系统功能设计或功能模块界面截图。）如上表内容与佐证材料资料不符，**以佐证材料为准，请各供应商慎重填写偏离情况。**

3、若签订合同发现与本表内容不符、投标文件中为正偏离或无偏离实际为负偏离，将被视为虚假应标并上报财政主管部门，列入政府采购黑名单，1-3 年不得参加政府采购活动；

4、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标资格，并按有关规定进处罚。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附件 4 商务偏离表

商务条款序号	招标文件商务要求	投标文件商务 响应内容	偏离	说明
1	服务期			
2	质保期			
3	付款方式			
4	投标有效期			
...	...			

注：1、除以上表中列明的偏离项外，其他所有条款均响应招标文件要求。

2、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标资格，并按有关规定进处罚。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附表 5 类似项目和相关项目一览表

序号	项目名称	金额（元）	签订日期	业主名称、联系人及电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...					

备注：

1. 供应商应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
2. 证明材料复印件加盖公章附在本表后。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附表 6 拟投入本项目的项目经理简历表

姓 名		性 别		出 生 日 期	年 月 日
毕 业 院 校 及专业				毕 业 时 间	年 月 日
从事本专业年限		在本单位工作年限			
执业证书名称		职 称			
主 要 经 历					
时 间	参加过的项目名称			该项目中任职	

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附表 7 拟投入本项目组织机构人员汇总表

序号	姓名	年龄	性别	学 历	专 业	在本项目拟任职务

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年__月__日

附表 8 供应商基本资格证明文件及其他

8-1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

8-2 供应商应授权合法的人员参与本项目全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证，自然人参与的提供其身份证明；

8-3 财务状况报告：提供 2023 年度经审计的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户信息，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；自然人参与的提供其近 6 个月内银行出具的征信报告；

8-4 税收缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；自然人参与的提供其近一年内纳税证明（自然人无纳税记录不提供）；

8-5 社会保障资金缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料，自然人参与的不提供；

8-6 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录；

8-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

8-8 本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）条件的中小微企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）

8-9 本项目不接受联合体投标。

8-10 代理机构将通过“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目投标。

8-1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

提供：

- 1、如供应商是企业（包括合伙企业），应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
- 2、如供应商是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；
- 3、如供应商是企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；
- 4、如供应商是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；
- 5、如供应商为自然人，应提供有效的自然人身份证明。
- 6、非法定代表人签署文件的，还应提供授权委托书。

8-2 供应商应授权合法的人员参与本项目全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证，自然人参与的提供其身份证明；

本授权委托书声明：我（法定代表人姓名）系注册于（供应商地址）的（供应商名称）的法定代表人，现代表公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我公司合法代理人，代表本公司参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标活动。代理人在本次投标中所签署的一切文件和处理的一切有关事物，我公司均予承认。

本授权有效期：自开标之日起 90 日历天；特此声明。
（二代身份证需复印正面及反面）

法定代表人身份证复印件	授权代表身份证复印件
-------------	------------

供应商名称：_____（公章）
法定代表人：_____（签字或盖章）
授权代理人（被授权人）：_____（签字或盖章）
日期：_____年_____月_____日

备注：法定代表人直接参与投标，不提供此表，提供身份证复印件加盖公章。

8-3 财务状况报告：提供 2023 年度经审计的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户信息，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；自然人参与的提供其近 6 个月内银行出具的征信报告；

提供：

1、供应商为法人的，提供 2023 年度经审计的财务报告或提供银行出具的开标日期前六个月内的资信证明。

2、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的近 6 个月的资信证明。

3、供应商提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，则不需要提供上述财务状况报告。

4、自然人参与的提供其近 6 个月内银行出具的征信报告。

8-4 税收缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；自然人参与的提供其近一年内纳税证明（自然人无纳税记录不提供）；

提供：

1、供应商须依法缴纳社会保障资金，须提供截止开标日期前一年内任意 1 个月的社会保障资金缴纳记录复印件并加盖供应商单位公章，自行编写无效。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商提供相应证明文件证明依法不需要缴纳社会保障资金；

2、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对社会保障资金缴纳（如免缴）有特别政策的，须提供相关政策文件复印件以及供应商满足相关政策文件的证明文件。

8-5 社会保障资金缴纳证明：提供近一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料，自然人参与的不提供；

提供：

- 1、供应商须提供截止开标日期前一年内任意 1 个月的依法缴纳税收证明（不同于社保税的其他完税证明）。依法免税的供应商提供相应文件证明其依法免税。
- 2、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对企业纳税有特别规定的，须提供相关政策性文件复印件和供应商满足政策文件规定的证明文件。

8-6 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录；

至：_____（采购人名称）_____：

我方作为项目名称_____（项目编号：_____）的投标供应商，
在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中_____（填“没有”或“有”）重大违法记录。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，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年__月__日

说明：

重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处

8-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（参考格式）

致：_____（采购人名称）_____：

（供应商名称）于____年____月____日在中华人民共和国境内（详细注册地址）合法注册并经营，公司主营业务为（），营业（生产经营）面积为（）。现有员工数量为（），其中与履行本合同相关的专业技术人员有（专业能力、数量），本公司郑重承诺，具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力。

法定代表人或被授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8-8 本项目专门面向中小企业采购

中小企业声明函

本公司（联合体）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（联合体）参加（采购人名称）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为_____，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1、供应商根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，结合自身实际，确定对应的中小企业划型。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业从业人员、营业收入、资产总额均填0，根据提交投标（响应）文件时的实际情况填写企业类型。

《监狱企业声明函》

本公司郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为_____（请填写：监狱）企业。

本单位为符合条件的监狱企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务）。

本公司对上述声明的真实性负责，若有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或其法人授权委托人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

《残疾人福利性单位声明函》

本单位郑重声明，根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或其法人授权委托人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

8-9 本项目不接受联合体投标。

提供声明

附表 9 方案

参照评审方法和采购内容及要求自行编制方案。

附表 10 其他补充资料

供应商认为其他需要补充的材料，格式自定，没有可不提供此附件。

第六部分 评标方法

一、原则

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、中华人民共和国财政部令第 87 号等法律法规规定的要求，对公开招标的项目坚持公开、公平、公正和竞争的原则。

反对不正当竞争，供应商不得相互串通进行报价，如有违反者按《中华人民共和国政府采购法》有关规定处理。

二、评审办法

本项目采用公开招标方式采购，评审采用综合评分法。

三、未尽事宜由评标委员会决定。

附件：评审办法细则

评审因素	内 容	分值
投标报价	满分为 10 分，以实质性满足招标文件商务和技术要求的最低投标价格为评标基准价，投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值（10 分）。 因本项目专门面向中小企业采购，不执行政策性扣减。	10
项目理解	对现行政策及行业背景的解读。 ①内容合理、思路清晰、得 3 分； ②存在 1 处瑕疵扣（0-1）分； ③存在 2 处瑕疵扣（1-2）分； ④存在 3 处及以上瑕疵扣（2-3）分。 单项评审因素未提供或未响应的不计分。	3
	对项目整体理解。 ①内容合理、思路清晰、得 3 分； ②存在 1 处瑕疵扣（0-1）分； ③存在 2 处瑕疵扣（1-2）分； ④存在 3 处及以上瑕疵扣（2-3）分。 单项评审因素未提供或未响应的不计分。	3
	对项目建设重点、难点的分析。 ①内容合理、思路清晰、得 3 分； ②存在 1 处瑕疵扣（0-1）分； ③存在 2 处瑕疵扣（1-2）分； ④存在 3 处及以上瑕疵扣（2-3）分。 单项评审因素未提供或未响应的不计分。	3
	结合项目背景及要求对项目的合理化建议。 ①内容合理、思路清晰、得 3 分； ②存在 1 处瑕疵扣（0-1）分；	3

	<p>③存在 2 处瑕疵扣 (1-2] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (2-3] 分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	
实施方案	<p>供应商针对本项目制定具体的实施方案，包括项目组织机构设置；进度计划；质量保证措施等方面。</p> <p>①方案内容合理、思路清晰得 8 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣 (0-2] 分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣 (2-5] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (5-8] 分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	8
总体设计方案	<p>供应商提供完整、详细的系统理解及业务流程。</p> <p>①内容合理、思路清晰，得 8 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣 (0-2] 分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣 (2-5] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (5-8] 分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	8
系统功能设计方案	<p>供应商提供办公用房管理系统共 19 个模块完整、详细的系统功能设计或功能模块界面截图，每有一项功能模块可以实现招标文件第七部分采购内容及要求中技术要求的功能要求，得 1 分，满分 19 分。</p> <p>各模块功能部分实现或者不能实现，该模块不得分。</p>	19
	<p>供应商提供办公用房管理驾驶舱共 8 个模块完整、详细的系统功能设计或功能模块界面截图，每有一项功能模块可以实现招标文件第七部分采购内容及要求中技术要求的功能要求，得 0.5 分，满分 4 分。</p> <p>各模块功能部分实现或者不能实现，该模块不得分。</p>	4
数据库设计方案	<p>供应商提供完整、科学的数据库设计思路。</p> <p>①内容合理、清晰、可行得 6 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣 (0-2] 分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣 (2-4] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (4-6] 分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	6
	<p>供应商提供系统各模块详细的数据结构设计。</p> <p>①内容合理、清晰、可行得 6 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣 (0-2] 分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣 (2-4] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (4-6] 分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	6
系统性能设计方案	<p>供应商提供从系统的安全性、可靠性、性能响应等方面的设计思路。</p> <p>①方案内容合理、思路清晰得 6 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣 (0-2] 分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣 (2-4] 分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣 (4-6] 分。</p>	6

	单项评审因素未提供或未响应的不计分。	
企业实力	<p>1、供应商具有 DCMM 数据管理能力成熟度 2 级或以上认证证书，提供得 2 分。</p> <p>2、供应商具有 CMMI3 级或以上认证证书，得 2 分。</p> <p>3、供应商具有与本项目相关的著作权或专利；每提供 1 项证书得 0.5 分，本项满分 2 分。</p> <p>提供以上证书（或证明材料）扫描件，未按要求提供不得分。</p>	6
项目服务团队	<p>提供针对本项目拟投入的工作组成员的情况说明及经验能力证明材料。</p> <p>①人员配备全面，经验丰富，证书齐全，具体岗位职责合理得当得 6 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣（0-2]分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣（2-4]分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣（4-6]分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	6
售后服务及培训方案	<p>提供完善的售后服务方案，方案包括且不限于服务响应时间、服务措施、服务目标、服务定期回访计划等；培训方案包括且不限于培训目标、计划、内容、范围、对象等内容等。</p> <p>①内容全面，针对性强得 5 分；</p> <p>②存在 1 处瑕疵扣（0-1]分；</p> <p>③存在 2 处瑕疵扣（1-3]分；</p> <p>④存在 3 处及以上瑕疵扣（3-5]分。</p> <p>单项评审因素未提供或未响应的不计分。</p>	5
业绩	<p>提供 2021 年 01 月 01 日至今类似项目业绩，每提供 1 份计 2 分，满分 4 分。</p> <p>注：证明材料须提供合同及验收报告，业绩时间以合同签订时间为准。</p>	4
<p>备注：本文所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。</p>		

第七部分 采购内容及要求

一、项目名称：西安市党政机关办公用房管理系统项目

二、项目预算：2093858.00元

三、服务期：120个日历日内完成初步交付。2025年年底全部完善，实现所有预期功能设想，并通过国家验收，投入使用。

90个日历日 完成交付	办公用房管 理系统建设	基础数据管理、组织机构管理、统一权属管理、统一配置管理、统一使用管理、统一维修管理、统一处置管理、以图管房、配置中心、预警信息、研判处置、智能分配、住房基础信息管理、住房出售管理、住房安全巡查、住房运维保障、住房权证管理等模块内容。
30个日历日 完成系统对接 并提供实际数 据清单	住建部门系 统对接	与住建部门系统对接，实现权属业务多跨协同，联通权属办理业务流程，多跨协同，在权属办理流程中，涉及到住建部门需要提供的《房屋质量安全检测审定函》、消防认定意见和《房屋质量安全检测审定函》等材料，可在住建部门系统完成内部流程并生成相关文件后，自动同步至办公用房管理系统，避免相关材料的重复录入和线下流转，同时各个阶段业务办理的结果可通过关联对接，实时同步至办公用房管理系统，实现业务的全流程线上办理。
	财政部门系 统对接	与财政部门实现资产信息卡片数据互联，通过资产卡片编码进行信息关联，在办公用房管理系统完成出租或相关业务内部流转的同时，同步资产卡片信息生成相关出租申报单至财政部门资产系统，形成业务协同，避免数据的重复录入，并根据资产系统情况同步状态及阶段结果数据至办公用房管理系统，实现全流程线上业务闭环。
	资规部门系 统对接	与资规部门实现权证等资源共享共用、互联互通，通过共享提取相关权证数据，与办公用房内部数据进行碰撞比对，实现系统内数据整合、治理，提升数据质量，同时将对对比结果反馈资规部门相关系统，通过实时更新的业务数据优化定时更新的档案数据，促进双方数据质量提升。

四、付款方式：项目合同签订后，支付合同价的40%款项；项目初验通过后，支付合同价的50%款项。项目终验并通过国家验收后，支付合同价的10%款项。

五、售后服务要求：

(1)质保期：项目终验并通过国家验收之日起1年。

(2)投标人须按照采购人要求，提供上门服务或者其他方式的服务，其中提供升级服务、所有故障维护、培训之后人员操作的点对点讲解服务要求均为上门服务。

(3)投标人须对整个系统至少提供1年的升级更新以及其他的支持服务，并提供7*24小时技术支持，包括各种软件系统故障及对各种突发事件采取应急措施等。在此期间，投标人须派专人驻场运维、驻场服务，现场解决系统运行中出现

的各类问题。服务响应时间为2小时内到场，4小时内解决一般性故障、2天以内解决复杂故障。

(4) 项目终验并通过国家验收后，需向采购人交付系统源代码、后台账户和软件开发等相关数据资料。知识产权归属采购人所有。

(5) 永久性提供7*24小时远程技术支持，通过电话提供解决方案，或者利用远程维护方式协助解决问题。若不能远程协助解决故障问题或采购人需要投标人现场服务的，须在12个工作小时内赶到现场解决。

六、技术要求

系统名称			系统功能概述
办公用房管理系统	基础数据管理	基础数据管理	支持院落基础信息的列表的展示，支持用户维护院落相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。增加的功能可以更加全面的描述院落信息。
		地域分类管理	支持对房屋模块中地域分类字段下拉框内容的维护与管理，确保下拉框选项符合规范化标准，并提供灵活的配置能力，以便针对不同类型的需求进行个性化的修改和维护。支持根据具体业务场景和使用需求，自动调整或手动更新下拉框内容，从而提升数据的准确性和适用性，优化用户体验。
		行政区域管理	支持房屋模块中行政区域分类字段的下拉框内容维护与更新，确保下拉选项统一规范，并可根据不同需求对不同类型的区域进行个性化调整和管理。
		房屋基础信息管理	支持房屋基础信息的列表的展示，支持用户维护房屋相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。增加的功能可以更加全面的描述房屋信息。

		楼层基础信息管理	支持楼层基础信息的列表的展示，支持用户维护楼层相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。增加的功能可以更加全面的描述楼层信息。
		房间基础信息管理	支持房间基础信息的列表的展示，支持用户维护房间相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。增加的功能可以更加全面的描述房间信息。
		家具信息管理	支持家具基础信息的列表的展示，支持用户维护家具相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。增加的功能可以更加全面的描述家具信息。
		资产卡片管理	支持资产卡片信息列表的展示，该模块在房屋基本信息数据库里，调取用于办公用房的数据，并在此基础上进行相关信息完善，形成办公用房的房屋信息。同时能维护办公用房每一个房间的信息，包括所属房屋、楼层、房间号、面积、用途等信息。数据录入支持报表导入。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。西安市原系统不涉及资产卡片相关业务，系统应额外增加资产卡片业务，按照财政部资产信息卡片样式设计符合规范的资产信息卡片，可录入单位、人员、房屋、家具等基础信息，卡片可根据业务需要灵活拓展信息项；建立办公用房信息卡片数据库，实现“一房一卡”功能；办公用房可基于资产信息卡片开展生命周期管理。

	组织机构管理	单位信息管理	支持单位基础信息的列表的展示，支持用户维护单位相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。支持综合分析和汇总统计，方便更好的查看数据情况。增加的功能可以更加全面的描述单位信息。
		部门信息管理	支持部门基础信息的列表的展示，支持用户维护部门相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		人员信息管理	支持人员基础信息的列表的展示，支持用户维护人员相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的可自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持数据显示历史版本记录，可以详细查看该条数据的修改变动情况。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。支持查看人员面积超标、编制情况、信息综合统计分析表和剩余可分配用房面积等，能从不同维度查看人员信息。增加的功能可以更加全面的描述人员信息。
	统一权属管理	证书借出管理	支持房屋的产权证书、土地证书、不动产证书等证书借出功能，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，同时根据业务流程自动更新回写证书状态，通过业务办理促进基础数据更新。
		证书归还管理	支持针对正式借出单据所涉及的房屋的产权证书、土地证书、不动产证书等证书归还功能，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，同时根据业务流程自动更新回写证书状态，通过业务办理促进基础数据更新。

		电子使用权证管理	支持根据调配信息在线核发电子使用凭证，下发至完成办公用房申请的各使用单位，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，同时根据业务流程自动更新回写状态，通过业务办理促进基础数据更新。
	统一配置管理	调配方案	支持对办公用房的使用进行统一调配，可按单位结合调配方案对办公用房批量进行调配，也可以对某个房间或某个使用者进行调配；也可对已经分配的办公用房在不同的单位间进行调配。能够统计及核算各单位各用房性质的超标情况，房管处实行监督权。西安市原系统未针对权属管理相关内容进行管理，为了满足西安市机关办公用房统一配置管理需求，系统应针对该模块设置了以上的功能点来满足日常业务需求
		面积测算工具	支持根据单位级别，计算对应编制可享用的办公用房面积标准，支持通过用房标准面积测算后，提供符合使用单位用房标准的房源信息，供用户便捷调配用房。
		办公室面积规定	支持办公室面积规定的新增、修改、删除、复制和查看基础操作，根据面积规定标准针对对应类型的房产进行面积规定，核定对应类型房产的核定面积，支持根据实际面积与核定面积进行对比，计算超标相关信息。支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		服务用房面积规定	支持服务用房面积规定的新增、修改、删除、复制和查看基础操作，根据面积规定标准针对对应类型的房产进行面积规定，核定对应类型房产的核定面积，支持根据实际面积与核定面积进行对比，计算超标相关信息。支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		设备用房面积规定	支持设备用房面积规定的新增、修改、删除、复制和查看基础操作，根据面积规定标准针对对应类型的房产进行面积规定，核定对应类型房产的核定面积，支持根据实际面积与核定面积进行对比，计算超标相关信息。支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		附属用房面积规定	支持附属用房面积规定的新增、修改、删除、复制和查看基础操作，根据面积规定标准针对对应类型的房产进行面积规定，核定对应类型房产的核定面积，支持根据实际面积与核定面积进行对比，计算超标相关信息。支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		超标备案管理	支持根据预警信息的超标面积情况，要求超标单位“限期内整改”或“超标备案申请”，由主管部门进行审批。对

			于超标 30%以内的，特别是微超在 1 平方米以内的，按标准作备案处理。支持通过系统下载统一的表格，填报并盖章上传，实现线上备案，明确整改时限，时间节点预警处理，待整改完毕后，备案自动核销。本模块支持流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能。
		办公用房申请	支持办公用房申请，办公用房申请分为办公用房使用申请、办公用房租用申请、办公用房借用申请。
		使用/借用管理	支持使用、借用全流程管理，可进行线上调配分房，根据使用单位在线提交的办公用房申请，以及上传申请文件，追加受理后单位内部审批流转管理，正式结果形成批复后，将结果同步到办公用房管理系统；根据此批复信息，在系统进行房屋调配，最终形成台账，同步作为资产卡片全生命周期的数据来源。
		租用管理	支持租用合同备案全流程管理，针对审批通过后的交房流程，把钥匙管理和合同签署生效都进行业务关联，使办公用房租用交房时同时完成钥匙借出以及合同生效，后续办公用房到期进行退租时，进行钥匙归还，形成业务流程闭环。
	统一管理	面积核查	支持所有单位面积核查功能，支持区分办公用房和技术业务用房功能。设置对应的参数和模型后，可根据单位不同级别人员编制自动核定办公室、服务用房、设备用房、附属用房面积以及总体可使用面积，并对超标使用单位进行标注。根据房间类型为“领导办公室”的房间进行精确到人的管理，并提供领导干部办公室使用台账。结果数据支持数据导出。
		钥匙基础信息管理	支持钥匙基础信息的列表的展示，允许用户维护钥匙相关基础信息，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用；支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。
		钥匙借出管理	支持钥匙的借出功能，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，同时根据业务流程自动更新回写钥匙状态，通过业务办理促进基础数据更新。
		钥匙归还管理	支持钥匙的借出功能，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，同时根据业务流程自动更新回写钥匙状态，通过业务办理促进基础数据更新。
		安全巡检管理	支持安全巡检计划管理，根据房屋相关巡检周期信息每年度自动生成巡检计划；支持安全巡检任务管理，实现每月安全巡检计划添加至安全巡检任务的派发，并推送至移动端进行外业巡检任务的执行；支持安全巡检执行管理，针对安全巡检计划及任务进行外业实际执行，实现外业数据

	统一维修管理		的采集上传。支持巡检历史的数据留存，方便后续查看已经完成的巡检情况。
		日常维修管理	支持办公用房日常维修管理，包括维修费用预算控制、维修项目建立、维修进度、费用执行等信息的登记；支持维修相关的资料上传，如合同、图纸等。 支持日常维修全流程管理，流程为：1、维修申请 2、维修预算申报 3、维修执行 4、维修验收 5、维修结算。
		大中修管理	支持办公用房的大中修管理，由维修单位线上提交维修申请，并上传申请文件；受理后单位内部审批流转，正式结果形成批复后，将结果同步到办公用房管理系统。项目实施过程包括事中、事后查勘工作，对项目实施全过程进行跟踪，并将采集过程资料进行上传、留痕。维修单位在项目完成结项后，将结项材料上传至系统，完成结项工作，并根据财政部门的决算结果，录入系统决策数据。 支持大中修全流程管理，机关事务服务中心阶段流程为：单位申请、汇总评估、初审、项目排序、资金评审、上报政府、批复，实施单位阶段流程为：立项批复、设计批复、招标阶段、开工实施、竣工验收、已完结
	统一处置管理	建设规划	支持针建设规划信息列表的展示，支持对房屋建设规划进行登记维护，支持基础信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持电子版文件上传到附件，实现附件的留档和查看，附件支持在线预览的功能。支持列表内字段的自定义显隐和顺序调整；支持针对所有字段的自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用。
		拆迁管理	支持各类房屋的拆迁管理，对房屋拆迁信息进行维护。对需要拆迁的房屋进行登记管理。支持数据显示历史版本记录和流程信息，可以详细查看该条数据的修改变动情况和进行过的流程信息。
		安置管理	支持针对房屋拆迁单据所包含的各类房屋的进行安置管理，对房屋安置信息进行维护。对拆迁的补偿金额、实物及其落实过程进行跟踪。对拆迁房屋使用者的安置情况进行跟踪管理。
		出租管理	针对租赁全流程进行线上管理，实现租赁合同的新增、修改、删除、复制、查看、查询、导入、导出、提交、审批等功能，同时支持附件的上传下载，支持合同的状态变更、签订以及钥匙相关模块的信息变更、合同模板的下载修改。
		房屋处置管理	支持房屋处置全流程管理，由单位在线提交（转换用途、出租、拍卖、拆除等）申请，并上传申请文件；单位受理后进行内部审批流转，正式结果形成批复后，将结果同步到办公用房管理系统，同时生成“单位”的“待办信息”，需要在正式处置后，补充相应的合同等相关材料，形成最终台账，同步作为资产卡片全生命周期的数据来源。
	以图管房	可视化房产管理	支持全局 GIS 地图模式查询查看；支持按单位进行图形化管理，支持区域、大楼、楼层、房间的逐层展现；支持 CAD 格式平面图导入，可记录和描述每个单元格的相关属性；支持在房间图形界面上进行房间的拆分、合并、删除等操作，并能形成记录保存到数据库；可通过图形化对每一个房间信息进行全面的管理，同时对于租、借的办公用房，系统也可在此界面进行到期自动提醒预警并在图形化界面

			查看相关单位统计数据。可支持下级单位数据的图形化分配功能，一个房间分配多个单位的人员，默认展示未分配人员。
		可视化绘图工具	支持覆盖全市机关房地产信息的多尺度房地产地图，通过地图的形式展现全县机关各单位的位置、基本信息，结合地理信息引擎展示系统对房屋及土地类的资产进行整合，提供图、数互查以及汇总结果展示的功能，最终实现核心房产 GIS 功能，为业务办理服务、标示房源位置、快速阅览房源区域等，最终与楼层图、成分户图以及房源数据相结合，实现各项业务操作。 针对每一个房间，都可以通过图形化对其：房号、名称、面积、房间类型（办公室、会议室、接待室等）、使用单位及部门、使用人、职务级别、使用形式（无偿使用、租用、借用）等信息进行全面的的管理。同时对于租、借的办公用房，系统也可以在此界面进行到期自动提醒。
		可视化空间搜寻	支持可视化绘图工具绘制自定义平面图，支持记录和描述每个单元格的相关属性，包括房间类型、分配单位、分配人数、分配岗位、使用人员、使用面积等。系统数据大部分通过简易平面图录入，所有房间可自行录入房间信息（如：名称、面积、房间号、人员姓名、职级、办公家具等），实现一房一卡各类信息。
	配置中心	用户账号管理	支持用户账号信息的列表的展示，支持用户维护用户账号相关信息，授权对应的组织权限和菜单权限。支持用户进行相关账号的开通、密码设置、重置、启用停用等操作。
		菜单权限管理	支持菜单权限的列表的展示，支持用户维护菜单权限相关信息，支持菜单权限的新增、修改、删除、复制和查看基础操作，支持用户进行相关账号菜单权限的分配操作。支持所有业务应用服务本地的用户、权限体系通过统一权限中心，进行权限划区划块的管理、权限申请、用户授权，以及对角色、菜单的统一管理，包括菜单功能挂接关系，菜单管理、功能操作。
		组织权限管理	支持通过统一组织中心，管理部门、岗位、组织架构等信息，可分配对应用户账号相应组织数据权限。
		通知公告管理	支持采用统一通知公告模板进行通知公告消息发送。让用户在固定位置能及时获取到需要知道的消息和提醒并进行处理。
		基础配置管理	支持针对系统内所有可自定义的基础参照配置信息进行维护，如房间实际用途、人员实际职务、单位编码规则缩写配置信息、协议模版等，为相关联业务提供支撑。
		流程配置管理	支持流程定义，主要用于工作流的配置、监控和管理。支持业务流程引擎的统一管理与调度，支撑业务系统快速基于流程引擎搭建应用。
		表单配置管理	支持元数据及表单模板配置管理，提供了可视化的模型设计器和丰富的元数据管理功能，满足单位对元数据的管理要求，支持表单模板数据的维护，自定义模板，数据、字段属性的维护更新。支持基础数据导入功能，并提供了可供导入的模板，方便最初基础数据录入，减少单位数据录入过程的工作量，导入后完成电子版留档。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段。

	预警信息	预警配置平台	支持建立各类型预警模型，实现预警信息管理，包括预警信息的分类、查看，首页展示以及后续研判、处置、反馈全流程。
		房产合同到期预警	支持自动研判系统内房产合同到期数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
		出租年限预警	支持自动研判系统内出租年限相关数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
		单人间领导办公室面积超标预警	支持自动研判系统内单人间领导办公室面积超标数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
		单位服务用房超标预警	支持自动研判系统内单位服务用房超标数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
		单位办公室超标预警	支持自动研判系统内单位办公室超标数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
		单位使用总面积超标预警	支持自动研判系统内单位使用总面积超标数据单据，进行消息预警，设置相关预警阈值及预警提醒消息模板及针对预警信息进行整改。
	研判处置	预警信息研判	支持根据预警模型自动汇总相关预警信息，支持相关信息列表的展示，支持针对所有字段的自定义查询方案，来帮助快速精准的找到具体数据，同时支持查询方案保存，方便下次重复使用。
		预警信息处置	支持针对预警信息内容进行预警信息处置，反馈预警单位或个人的预警产生原因或预警类型等相关信息至上级单位。
		预警信息审批	支持针对预警信息反馈内容的审批，支持模块流程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、退回、设定审批人员、查看审批流程等功能，支持逐级向上审批，同时根据业务流程自动更新回写预警处置状态，通过业务办理促进基础数据更新。
		预警信息统计分析	支持针对预警相关内容的综合统计分析，如预警总数、处置总数、未处置总数等相关信息汇总。
		预警信息提醒	支持针对预警相关内容的综合通知提醒，根据预警模型消息模板，形成相应预警消息，设置预警消息接收人，点对点进行预警信息提醒，在处置完毕之前，设置发送频率进行提醒发送。
	智能分配	单位需求分析中心	支持通过自动调用机关单位多维度的用房需求申请，从空间位置、公共交通、停车条件、就餐条件、办公条件等维度综合计算分析，匹配房产处房屋数据实时情况，建立智能算法配置模型。
		单位面积核定标准研判对比中心	支持通过自动调用机关单位面积核定标准，匹配房产处房屋数据实时情况，建立智能算法配置模型。
		算法分析处理中心	支持根据建立的智能算法配置模型，综合计算分析，生成多套配置方案。

		分配结果展示存储处理中心	支持通过图形化，将分配结果进行可视化展示，可以直观的查看分配结果。支持创建不同方案，大大提高办公用房的配置效率。
		需求指标评价中心	支持分配结果与需求指标进行评价分析，形成分配结果评分，根据多个智能模型算法形成分配结果从高到低排序，通过高分分配结果优化算法及分配结果。
	住房基础信息管理	住房合同类型管理	支持住房合同类型基础信息维护，针对合同模块的合同类型字段下拉框内容进行维护，支持规范化的下拉内容，支持针对不同合同类型的统计，支持针对不同类型可以进行修改和维护。
		住房管理片区管理	支持住房管理片区的基础信息维护，针对不同管理片区进行维护，可在对应模块的住房片区字段下拉框进行选择。
		职级信息管理	支持人员职级表的维护，在本模块进行录入的人员职级信息，可在相关人员信息中的职级字段下拉框中进行选择。
		合同类型管理	支持维护合同中的类型字段，提供一个直观的下拉框供用户选择。支持管理员在该模块中新增、编辑或删除不同的合同类型，以确保合同信息的准确性和一致性。
		职务信息管理	支持维护系统中人员相关的职务信息下拉框内容，确保职务信息的准确性和一致性。支持管理员添加、编辑或删除职务类型，以更新下拉框中的选项。通过集中管理职务信息，确保在其他相关模块（如合同人员信息，租售人信息等）中使用的职务字段保持一致。保证用户在填写相关表单时，可以通过下拉框快速选择职务，减少输入错误。
		项目小区信息管理	支持维护小区相关的信息，支持管理员录入、更新和删除小区的基本信息，如小区名称、位置和开发商等，确保所有数据的准确性和及时性。同时，模块支持快速查询功能，帮助用户轻松获取所需的小区信息。
		住房房间图片信息管理	支持维护与房间相关的图片资料，支持用户上传、编辑和分类房间图片，确保图像信息的完整性和易用性。通过提供预览功能和定期备份，用户能够直观地了解房间状况，同时保障数据安全。
		房屋类型转换管理	支持灵活处理不同房屋类型之间的转换需求，该模块支持用户根据市场变化或客户需求，快速更新房屋的类型信息。
		住房周转房期数管理	支持包括租赁周期跟踪、状态更新、数据分析报告、到期提醒和优化管理策略，提高住房资源的使用效率和管理效益。
		缴款方式管理	支持维护系统中缴款方式的选项，这些选项将显示在其他模块的下拉框中供用户选择。支持管理员添加、编辑或删除缴款方式，确保下拉框中的内容始终保持最新和准确，以提升用户体验和系统的一致性。
		收款类型管理	收款类型管理模块用于设置和维护系统中的收款类型选项，这些选项将用于识别和分类不同的收款方式。管理员可以通过该模块添加、编辑或删除收款类型，以确保系统能够灵活适应各种业务需求。这些收款类型将在其他模块的下拉框中显示，帮助用户在进行相关操作时快速选择合适的收款方式，从而提高操作效率和数据准确性。
		租售人汇总	支持维护租售人的相关信息，支持租售人基本信息的录入、更新与查询，包括姓名、联系方式、租售类型及房产信息等。支持数据导出功能，方便生成报表并进行后续分析，为租售业务的决策提供有力支持。

		租售人审批	支持由房管员提交申请，领导对分配信息进行审核，审核内容主要包括单位分配房产信息，被分配人员信息。审批通过后由房管员将分配信息发送给各个单位，如单位需要调整，则需要重新审批。如单位不需要调整，则房管员补充租金，出租日期等信息。补充完成后继续领导审核，审核内容包括单位分配房产信息、被分配人员、租金等信息。审批通过后待生成页签下进行生成合同操作。
	住房出售管理	出售项目名称管理	支持出售项目列表的展示，支持用户维护出售项目信息，支持出售项目信息的新增、修改、删除、复制和查看基础操作。支持系统内数据的导出功能，可自定义选择和排序需要输出结果的字段，其他模块可通过该项目模块进行引用。出售项目名称管理模块旨在系统化和规范化出售项目的命名与管理。支持括项目名称登记、名称规范化、搜索与筛选、编辑与删除、历史记录追踪以及数据分析与报告。支持用户输入项目名称及相关信息，确保信息完整，并通过设定命名规则避免重复。强大的搜索功能提高了查找效率，而编辑与删除功能则确保信息的准确性。历史记录追踪增强了管理的透明性。
		购房人员申请	支持购房人员在线申请，支持相关人员信息的线上填报，支持数据显示历史版本记录和流程信息，可以详细查看该条数据的修改变动情况和进行过的流程信息，支持在线审批及流程的自定义。
		保障性住房配售管理	支持保障性住房配售合同的创建、编辑和存档功能，确保所有出售合同信息的准确性与完整性。支持生成标准化合同模板，并根据具体交易需求进行定制。支持合同的在线审批与签署，提高了交易的效率 and 安全性。支持实时跟踪合同状态以及到期提醒功能，帮助管理者及时处理相关事务。
		公房出售管理	支持针对周转房及保障性住房出售进行管理，支持展示所有可以签订合同的房间和人员列表信息，支持合同生成、合同管理、收款结案等业务功能。支持签订合同，系统按照房间类型，进入对应的合同申请模块，开始合同申请流程。支持生成合同后在合同维护中补充信息。支持在收款中，对合同进行收款。支持在结案中，查看所有合同数据。支持收款管理，可通过相关按钮，对所有收款进行收款操作。支持一键催收，可对所有应收款相关租售人发送提醒，同时也对相应的房管员发送提醒。支持一键导出，可对所有应收款导出为报表，用于报送汇总。支持一键收款：针对周转房财政收款的情况下，对所有收款按照默认款项预先收款。支持签订合同，系统按照房间类型，进入对应的合同申请模块，开始合同申请流程。
	住房安全巡查	全年巡查计划	支持系统按照房屋属性，对所有住房进行巡检计划的安排，按照半年度、月度的维度来统筹安排对应的巡检计划，系统将根据使用中以及空置房产按照规则自动生成半年度、月度计划，其中使用中房产为半年度计划，空置房产为月度计划。
		当月巡查计划	支持默认月度计划从空置房产中按照距离较近原则抽取30%数量的待巡检房屋，房产管理员可以针对月度计划进行调整，但待巡检房间数无法改变。 支持每位巡检的房管人员，通过首页巡检管理，即可按照

			月度查看自己的巡检计划，默认展示当月需要巡检的房屋 的详细信息以及巡检的计划来源，按照待巡检，已巡检， 历史延期 3 个角度来快速筛选。 支持每周默认在月度计划中按照距离较近原则抽取 25%数 量的待巡检房屋作为周计划，周计划可以进行数量及房屋 的调整，并可以按周的维度推送任务至移动端。
		巡查任务	支持巡检执行情况菜单展示，支持在待巡检页签下可查看 所有待巡检的列表，支持在已巡检页签下可查看巡检的结 果，也可发起维修，支持在手机上针对推送的巡检任务， 判断位置是否正确，正确的话允许巡检，记录相关巡检问 题。
		巡查详情	支持每个房管员可以在系统中看到自己对应的巡检内容以 及对应的巡检进度。点击月份，即可看到每月巡检的明细， 包括房屋地址，钥匙，安全等级。
		巡查综合 统计分析	支持在巡检完成后形成对应的统计表，在统计表中，默认 展示当前所有的巡检计划以及实际实施的情况，通过柱状 体和饼状图的形式，从总量占比与时间两个维度进行分析。
	住房运维 保障	维修单位 管理	针对维修单位基础信息进行管理，实现数据维护、数据导 入、导出等相关功能。
		批量维修 管理	针对批量进行的维修任务进行统一发布以及分项实施，与 日常维修流程一致。
		日常运维 管理	支持维修相关全业务流程覆盖，支持 PC 端、移动端维修业 务串联，数据互通。
		中大修全 流程管理	支持在年初的时候，上报对应的项目以及涉及的预算金额， 提交项目中涉及到的中大修项目，申请完成之后，对所有 项目的实施进度，支付金额进行统一管理，通过对每个项 目，每个时间阶段的综合分析，判断项目进度是否正常， 是否延期。在项目实施过程中，对项目的进度及时把控， 确保项目按照计划执行，项目完成后，对项目及时进行验 收，完成结算。
	住房权证 管理	不动产证 管理	针对住房不动产证书进行登记管理，包括电子档案的维护 以及扫描件上传保存。支持产证信息的导入导出功能。
	移动端	消息预警	支持移动端预警信息列表的展示，支持预警信息点对点发 送至对应预警对象，支持预警信息掌上反馈，支持移动端 信息与 PC 端信息同步。
		掌上申请	支持移动端在线申请办公用房，掌上审批，支持移动端数 据显示历史版本记录和流程信息，可以详细查看该条数据 的修改变动情况和进行过的流程信息。支持移动端模块流 程自定义，可以实现数据在整个审批流程中的提交、审批、 退回、设定审批人员、查看审批流程等功能。
		掌上维修	支持移动端维修掌上办理，包括维修申请、维修预算申报、 维修执行、维修验收、维修结算等全流程管理。
		掌上巡检	支持移动端提供房屋巡检备案功能，支持自主进行巡检并 进行拍照备案，流程与巡检计划一致，完成后系统将进行 日常巡检备案。
		码上管房	支持区分权限，从普通用户至机关事务管理部门管理者， 不同级别通过扫码可看到包含但不限于该房间面积、人员 姓名、人员职务、人员性质、是否超标、是否超标备案等 信息，及时掌握房间面积使用超标情况，也可以根据权限 进行房间信息的操作及申请调配。

		综合统计 分析	支持移动端查看统计分析报表，在统计表中，从单位、房屋、楼层、房间多个维度展示房产整体情况及明细情况的综合统计分析内容。
	3D 遥感影像开发	3D 模型绘制	支持几何压缩、切割和细分块、设置虚拟纹理、动态几何修改、以及自适应细节显示等方法绘制 3D 模型。其中，几何压缩用于减少模型的复杂度和文件大小，切割和细分块有助于提高模型的处理效率和细节表现，设置虚拟纹理可以在保持渲染质量的同时减少计算负担，动态几何修改允许根据实时需求调整模型细节，最后，自适应细节显示根据视距和渲染需求自动调整细节层级，确保在不同视角和环境下均能获得最佳的性能和视觉效果。通过这些技术的综合应用，能够实现高效且细致的 3D 模型绘制与优化。
		数据绑定	支持建完的 3D 模型和系统内已有的数据进行绑定，结合现有的系统数据，3D 模型不仅能展示空间的形态，还能将实际的使用数据和状态反馈直接集成，形成动态的虚拟环境。
办公用房管理驾驶舱	动态生成分析图表	动态生成分析图表	针对用房管理数据，用户可以通过语音的方式说出分析要求，系统可以理解用户的需求，从办公用房管理的数据中智能调取数据，并自动匹配分析图表，对分析结果可视化展示，为分析决策提供直观的数据，辅助用房管理科学决策。
		生成意图配置	可以根据办公用房在管理过程中经常问到的问题，比如查看使用情况、分析使用数据、统计用房情况等，对分析意图进行配置、优化，提升用房管理动态生成图表的准确率。
		生成图表配置	可以对动态生成的图表进行配置、训练，以最匹配的图表风格显示分析内容。
	动态分析报告生成	报告模板配置	根据办公用房管理中常用的分析报告模板对系统进行配置、管理。
		分析报告生成	工作人员可以通过自然语言的方式描述报告生成需求，系统根据需求自动获取信息、模板，生成分析相应报告。
		分析报告预览	可以对生成的报告进行预览，并进行编辑，并支持下载成 word 文档。
	智能讲解	语音讲解	在办公用房管理的数据驾驶舱中，系统通过自然语言处理技术分析用户讲解意图，对主题驾驶舱、数据指标等进行多维度、多层次讲解，并以语音方式进行播放讲解，实现生动的指标内容播报。
		讲解内容同步	在对主题驾驶舱、数据指标等进行多维度、多层次讲解的同时，可以将分析结果的文字讲解内容以文字输出方式动态展示在界面上。
		指标高亮	在对数据驾驶舱相关数据指标、数据专题进行讲解的过程中，系统可根据讲解状态情况同步高亮显示讲解指标关联展示区域。
		系统联动	在讲解的过程中，可以联动相关的指标动态显示出来，比如讲到某单位的 1 号楼，可以关联显示该楼的详细指标并可视化展示，讲解的过程中，可以联动地图操控。
		主题讲解	可以对办公用房管理的主题涵盖的内容进行讲解，包括院落信息、楼栋信息、权证信息、使用信息、房间信息、组织机构、人员编制、人员档案、维修信息、租借信息、出租信息、单位超标信息、空置房产、建设项目信息、物业管理信息、处置信息、办公家具等多个办公用房管理主题；

		指标讲解	系统可以对每个展示主题的相关指标做详细的讲解，做指标下钻，详细展示某个主题的相关指标及关联指标。
	智能操控	语音操控	支持用户通过自然语言描述的方式进行系统操控，系统可根据描述内容，精准识别用户的操控意图，实现功能切换，快速切换的其他系统，解决了传统数据驾驶舱在使用过程中，需要鼠标或键盘进行多菜单操作的问题，提高生成式AI 驾驶舱操控的便捷性、准确性、灵活性。
		内容调取	通过语音交互，代替传统的搜索方式，可以对相关内容、数据快速调取、查看，简化了操作过程，从而进一步提升了用户体验。
	语音识别引擎	语音转写	支持实时语音转写文字。实时语音转写可将音频流实时识别为文字，并返回文字流，适用于智能操控、生成式AI 驾驶舱的语音交互。
		语音合成	支持语音合成输出。基于业内领先的深度学习技术，提供高度拟人、流畅自然的语音合成服务，对智能操控的应用场景。
	增强语言模型引擎	数据标注、模型训练	对办公用房管理相关数据进行标注、模型训练，训练生成办公用房管理领域的语言模型引擎，提升对办公用房管理主题数据的理解和生成能力。 (1) 数据标注：通过人工标注把需要机器识别和分辨的办公用房管理相关数据进行标注，根据实际数据量情况，确定标注的数据规模，并提升标注数据质量，形成模型训练高质量的数据集； (2) 模型训练：使用办公用房管理主题数据的标注数据集进行模型训练，利用语言模型模型构建、模型训练等手段对数据标注内容进行学习，实现模型特征优化以追求更好的效果；
		语义理解	语义理解：对文本词汇的含义进行理解，包括词法分析、句法分析等。 (1) 词法分析，将文本分解为独立的词汇单元，并识别这些词汇的词性（如名词、动词、形容词等）。实现区分不同词汇的基本属性，为句法分析和更深层次的语义分析提供了必要的输入，通过词法分析，模型能够更准确地理解词汇在句子中的角色和贡献。包括分词、词性标注等功能； (2) 句法分析，解析文本中词汇之间的结构关系，分析识别句子的主语、谓语、宾语等基本成分，以及它们之间的从属、并列等关系。句法分析实现模型理解句子的直接意义，揭示出句子内部的逻辑结构和信息流向。包括依存句法分析等功能。
		GQL 生成	GQL 生成：可对自然语言描述智能生成符合 GQL 标准的图查询语句，为图表生成提供支撑。核心功能包括语言解析、意图识别理解、GQL 模板匹配与生成、逻辑校验、学习优化。 (1) 语言解析：接收用户输入的自然语言查询语句，通过自然语言处理技术对这些语句进行解析，识别出其中用户的查询意图，如数据查询、趋势分析、排名等。同时，系统还需理解语句中的逻辑关系、条件约束等，以便生成准确的 GQL 语句； (2) GQL 生成：根据用户的查询意图和解析结果，以生成符合数据关系图谱查询需求的 GQL 语句； (3) 语法与逻辑校验：在生成 GQL 语句后，对其进行严格

			的语法和逻辑校验，确保生成的 GQL 语句符合关系图谱查询的语法规则，并且能够正确地执行查询操作；
		文本生成	<p>文本生成：根据用户输入的内容生成准确的文本内容，包括意图识别、内容检索、文本生成和问题推荐功能：</p> <p>（1）意图识别：系统可识别用户问答意图，从用户输入的信息中识别关键信息，进行分析，识别用户的问答意图。</p> <p>（2）内容检索：根据用户问答意图，在知识图谱中搜索相关实体、关系信息等信息，为用户返回图谱搜索到的信息。</p> <p>（3）文本生成：根据检索的数据信息，生成文本内容。</p> <p>（4）相关问题推荐：系统会根据生成的文本内容，推荐类似问题。</p>
	数据治理	数据转换	将数据从一种格式或结构转换为另一种格式或结构，办公用房管理的相关数据格式不统一，通过数据转换等一系列活动，转化成系统可以统一识别、使用的数据格式。
		数据标准化	<p>元数据标准管理：</p> <p>对元数据的组织进行规范定义，使得在元数据建模的标准制定之后产生的元数据都以一致的方式组织，从而保证元数据管理的一致性和简单性。</p> <p>数据字段定义</p> <p>通过数据表名定义对应的数据类型，再次使用此表名时，数据类型可直接使用已定义过的数据类型。</p> <p>数据标准校验</p> <p>为保证数据的完整性进行的一种验证操作。通常用一种指定的算法对原始数据计算出的一个校验值，接收方用同样的算法计算一次校验值，如果两次计算得到的检验值相同，则说明数据是完整的。</p> <p>字段的定义</p> <p>通过对常用及通用字段名的定义，形成标准模板库。定义字段名称、字段类型、字段长度。通过定义常用的字段信息，形成数据字段信息模板库。</p> <p>数据质量标准</p> <p>对运维的相关数据统一数据质量标准,为数据应用提供基础保障，主要包括完整性、一致性、准确性、及时性、时效性，评估数据是否达到预期设定的质量要求。</p> <p>完整性</p> <p>数据信息是否存在缺失的状况，包括整个数据记录缺失，或数据中某个字段信息的记录缺失。一般通过数据统计中的记录值和值进行评估。</p> <p>一致性</p> <p>一致性是指数据遵循了统一的规范，数据集合是否保持了统一的格式。数据质量的一致性主要体现在数据记录的规范和数据是否符合逻辑。一般的数据都有着标准的编码规则，对于数据记录的一致性检验是较为简单的，只要符合标准编码规则即可。</p> <p>准确性</p> <p>准确性是指数据记录的信息是否存在异常或错误。和一致性不一样，存在准确性问题的数据不仅仅只是规则上的不一致。更为常见的数据准确性错误就如乱码。其次，异常的大或者小的数据也是不符合条件的数据。</p> <p>数据质量的准确性可能存在于个别记录，也可能存在于整</p>

		<p>个数据集，例如数量级记录错误。这类错误则可以使用较大值和最小值的统计量去审核。</p> <p>一般数据都符合正态分布的规律，如果一些占比少的数据存在问题，则可以通过比较其他数量少的数据比例，来做出判断。</p> <p>及时性</p> <p>及时性是指数据从产生到可以查看的时间间隔，也叫数据的延时时长。及时性对于数据分析本身要求并不高，但如果数据分析周期加上数据建立的时间过长，就可能导致分析得出的结论失去了借鉴意义</p> <p>时效性</p> <p>数据时效性是指信息反映其所建模的当前真实世界的程度。数据时效性度量了数据的“新鲜程度”以及在时间变化中的正确程度。可以根据数据元素刷新的频率度量数据的时效性，从而验证数据是最新的。数据时效性规则定义了一个数据值在失效或需要更新之前已经历的“寿命”。</p>
	知识图谱	<p>构建办公用房管理的数据关系图谱，涵盖院落信息、楼栋信息、权证信息、房间信息等多个专题重点关注的人、事、地、物、组织等元数据，基于知识图谱梳理数据，在保留数据完整性的基础上，增加了对数据间关系的诠释，设定元数据的访问信息并构建元数据之间的关系图谱，为生成式 AI 驾驶舱动态生成、智能讲解、智能操控等提供支撑。</p>
基础数据治理	<p>(1) 历史数据重复项合并：为了提高信息的准确性和一致性，针对所有数据进行重复数据判定，并进行全面的归并处理包括 4000 余处地址，7000 余座大楼，14000 余层楼层，170000 余个房间，190000 余个家具等数据，来支持将系统地识别和整合重复记录，确保每一条数据都被妥善管理，从而实现数据的精准整合和优化。</p> <p>(2) 历史数据关联关系：在数据迁移过程中，保留并建立原有的数据关联关系，包括地址与大楼、大楼与楼层、楼层与房间，以及房间与人员和家具信息的对应。支持在确保迁移后的数据保持完整性和准确性。</p> <p>(3) 历史数据信息项补充：支持针对单位的分类和排序进行全面优化，并按照新的需求对院落进行了重新排序。同时，新增了相关内容的详细补充信息，包括院落的坐标以及其在地图上的具体位置。以支持在提升数据的组织结构和可用性，为用户提供更加准确和直观的参考。</p> <p>(4) 历史图纸数据治理：在处理原系统导出图纸时，调整和优化遇到的各种问题，包括图纸信息不全以及房间号和房间名的缺失，支持将原有匹配好的图纸数据顺利导入系统，确保数据的完整性和准确性，以支持后续系统的建设。</p>	
VR 全景	<p>分：采集，制作，录入。</p> <p>(1) VR 全景图绘制：针对市政府院落内 3000 余个办公用房进行房间 VR 全景图的绘制，全方面展示房间全貌，并支持接入系统房间模块，进行相关模型及全景图展示。</p> <p>(2) VR 全景图数据对接：支持针对市政府院落内 3000 余个办公用房进行信息集成，基于 VR 全景图，对接关联房间数据，支持记录和描述每个全景图对应房间的相关属性，包括房间号、房间名称、房间类型、分配单位、分配人数、分配岗位、使用人员、使用面积等。</p>	