

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：医院**OA**办公自动化系统建设项目

采购项目编号：**SCZD2025-CS-2401-001**

西安市精神卫生中心

陕西省采购招标有限责任公司共同编制

2025年11月20日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西省采购招标有限责任公司（以下简称“代理机构”）受西安市精神卫生中心委托，拟对医院OA办公自动化系统建设项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：**SCZD2025-CS-2401-001**

二、项目名称：医院**OA**办公自动化系统建设项目

三、磋商项目简介

西安市精神卫生中心医院OA办公自动化系统建设项目

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、供应商在递交响应文件截止时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上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，不得参加磋商；供应商在递交响应文件截止时间前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上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，不得参加磋商

2、法定代表人参加的磋商，须提供本人身份证复印件加盖公章；法定代表人授权他人参加的，须提供法定代表人委托授权书原件加盖公章，并提供被授权代表的身份证复印件加盖公章，并提供授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明）；法定代表人参加的磋商，须提供本人身份证复印件加盖公章；法定代表人授权他人参加的，须提供法定代表人委托授权书原件加盖公章，并提供被授权代表的身份证复印件加盖公章，并提供授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明）

3、供应商不得存在下列情形之一：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；供应商不得存在下列情形之一：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动

4、需免费获取采购文件，未免费获取采购文件的供应商均无资格参加磋商；需免费获取采购文件，未免费获取采购文件的供应商均无资格参加磋商

5、供应商非采购人单位职工及其亲属投资开办或控股的企业不存在利害关系及其他可能影响公正性的情形；供应商非采购人单位职工及其亲属投资开办或控股的企业不存在利害关系及其他可能影响公正性的情形

六、电子化采购相关事项

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

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

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

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

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

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

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

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

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

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

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

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

十一、联系方式

采购人： 西安市精神卫生中心

地址： 西安市长安区康和路666号

邮编： 710061

联系人： 西安市精神卫生中心经办

联系电话： 029-63609379

代理机构：陕西省采购招标有限责任公司

地址： 西安市高新区锦业一路都市之门C座9层

邮编： /

联系人： 周乐、雷鹏

联系电话： 029-88497916

采购监督机构：西安市财政局政府采购管理处

联系人： 杜新星

联系电话： 029-89821846

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：900,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的若有产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的若有产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的若有产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商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，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于60天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：招标代理服务费参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）规定标准下浮30%收取，最低收费5000元。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安市精神卫生中心和陕西省采购招标有限责任公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安市精神卫生中心负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西省采购招标有限责任公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安市精神卫生中心。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西省采购招标有限责任公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

- 一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。
- 二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。
- 三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

- 一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
- 三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。
- 四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

- 供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。
- 响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

- 一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。
- 二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

- 一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。
- 二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

- 一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。
- 二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。
- 三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。
- 四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

- 一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

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

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5 成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

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

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.7履约验收方案

采购包1：

详见拟签订的合同条款

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2 供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西省采购招标有限责任公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西省采购招标有限责任公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西省采购招标有限责任公司 负责答复。

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

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处

理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：马超

联系电话：029-88497916

地址：西安市锦业路1号都市之门C座9层

邮编：710000

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

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

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

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

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

3.1采购项目概况

西安市精神卫生中心医院OA办公自动化系统建设项目

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：900,000.00

采购包最高限价（元）：900,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	医院OA办公自动化系统建设	1.00	900,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：医院OA办公自动化系统建设

序号	参数性质	技术参数与性能指标															
		<p>一、项目概况</p> <p>建成一个覆盖医院所有科室的医院OA办公自动化系统建设项目，满足医院内部各类行政管理，实现人事管理、电子化公文流转、线上事务审批、消息沟通交流。推进整个医院实现办公自动化、公文交换无纸化、管理决策支持网络化、服务电子化。通过IT技术与业务流程优化，减少医院办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，全面提升行政办公效率、管理透明度及员工协同价值创造能力。</p> <p>二、服务内容</p> <p>项目地点：客户指定地点。</p> <p>工作内容：本次项目需求的实施开发、测试、培训与服务工作。</p> <p>采购内容：</p> <table><tr><th>序号</th><th>品目</th><th>明细</th><th>数量</th><th>要求</th></tr><tr><td>01</td><td>服务</td><td>OA办公自动化系统开发及应用</td><td>1套</td><td>软件参数要求满足“服务内容6国产化要求”</td></tr><tr><td>02</td><td>服务</td><td>办公自动化（OA）系统实施服务</td><td>1套</td><td>包含系统建设的需求调研、业务梳理、业务表单制作，流程搭建、功能开发、系统培训。</td></tr></table>	序号	品目	明细	数量	要求	01	服务	OA办公自动化系统开发及应用	1套	软件参数要求满足“服务内容6国产化要求”	02	服务	办公自动化（OA）系统实施服务	1套	包含系统建设的需求调研、业务梳理、业务表单制作，流程搭建、功能开发、系统培训。
序号	品目	明细	数量	要求													
01	服务	OA办公自动化系统开发及应用	1套	软件参数要求满足“服务内容6国产化要求”													
02	服务	办公自动化（OA）系统实施服务	1套	包含系统建设的需求调研、业务梳理、业务表单制作，流程搭建、功能开发、系统培训。													

03	硬件	客户端设备终端	3台	品牌：主流品牌 处理器：i5及以上 内存：16G及以上 硬盘：ssd1TB及以上 屏幕：≥23英寸 质保3年
04		移动设备终端	7台	主流品牌，存储≥128GB ，运行内存≥8GB，屏幕≥11英寸 质保1年
05		考勤机	30台	支持人脸、指纹识别考勤机无接触打卡设备 质保1年
06		服务器	3台	品牌：国产品牌，自主研发机架式服务器，基于国产芯片12核以上/内存128G以上/硬盘1T以上;(根据实际需求可随时扩展) 质保3年

三、技术要求

1、技术要求

(1) 系统采用B/S体系结构，采用J2EE技术体系结构开发，充分利用J2EE跨平台、高速度、高性能、高安全性、高可靠性以及易扩充和拓展等特性；系统配置通过XML技术完成；数据层采用Hibernate的对象关系映射框架，遵循JSR168规范，以应用在任何使用JDBC的场合，满足实现集成多种数据库应用。用户可以方便的通过多种浏览器获得各种信息，界面友好、美观。用户可快速搭建业务，定制业务工作流程，设置组织机构，并能够方便快捷地完成工作表单内容样式调整、业务流程修改、人员权限变动、系统数据备份等日常维护工作。

(2) 系统设计采用分布式架构，支持弹性横向扩展；支持分布式平滑扩展能力，线性提升系统性能；

(3) 技术平台应提供办公组件、辅助定制平台、技术框架、接入服务及安全保密等各类通用共性接口等。

(4) 为了适应多语言使用可能性，平台需支持中文简体、中文繁体等。

2、性能要求

(1) 系统用户总数：

本期上线系统支撑用户总注册用户数不限。

(2) 在线用户：

系统支持同时在线用户数不少于300人。

(3) 数据保存时间：

基础数据需一直保存，任何的数据修改要保留痕迹，但可以根据需要对数据进行归档，但归档需要在系统中能够直接实时查询。

(4) 平均响应时间：

提出业务申请响应时间：2Sec，

查询业务受理情况响应时间：3Sec，

批量接口或批量数据处理时间：5Sec。

(5) 系统容量：

在硬件无瓶颈的条件下，不能出现系统崩溃的现象。

在7×24连续运行情况下，系统可靠性达到99.99%。平均故障修复时间小于2小时。

3、安全要求

角色权限设置

用于设置每个用户在OA系统中的操作权限。用户的身份通过账号（和密码）的设置来体现，而账号则和角色相对应，角色则是系统内部许许多多具体权限的组合。用户登录后，系统会根据账号调出用户所对应的角色，确定用户可选择的模块范围以及在每个模块中的操作权限。在角色权限设置中，角色可自定义，一个人员可以对应多个角色，并可随其工作范围的变更而进行灵活调整。

组织目录权限设置

组织目录权限设置主要用于提供对单位信息、资料等内容的知识管理解决方案，用户可以根据自己的需求定义信息存放的目录结构，然后根据部门、人员、从属关系对每个文件夹或每条信息、文档设置权限。这样，组织所有信息有序存储，再辅之以严格的权限设置，既方便查询，又防止信息的泄密和失窃，建立起组织电子信息库。

数据备份容错

为保障数据安全，系统稳定持续运行，双机热备保证7*24小时应用不间断。提供高可用性软件实现监控与切换功能的结合，通过软件监控服务器，当某服务器硬件或软件失效，切换功能发生作用将中断服务器的工作在指定服务器上启动起来使服务器的工作得以继续。协同OA系统选用的高可用性软件兼具热备与容错性能，同步实现应用级与主机级的监控，保障OA系统内关键业务数据和相关应用程序的安全与持续运行。

具备弱密码检测与强度设置功能

具备弱密码检测及密码强度设置功能，对于过于简单的密码，如1234等密码，管理员可以进行程序的扫描和检测，得到相应的检测报告，并提示相关人员。支持密码强度设置，包含数字、大小写、字符等多种组合设置。

三次密码失败自动封锁账号

为了防止恶意猜测用户账号，如果连续三次输入密码错误，系统将自动封锁该账号，或者是3小时内不允许再次登陆。封锁后，系统会自动给管理员消息提醒。

图形码认证

图形认证码可以有效防止黑客用程序的方式不断尝试密码。

访问日志

OA系统提供详细的日志记录，可以查出谁在什么时候，在哪个地方用了哪个功能，对于登陆失败也有详细记录。OA的日志系统可以提供管理员分析工具，及时发现问题，详细的访问日志也是系统安全审计的一个重要组成部分。

内部IP访问限制

可以设定仅限内部的IP地址段的用户才能访问。

手机访问限制

可以设定某个用户使用移动OA时，只能使用指定的手机访问OA系统。

4、系统备份

提供安全可靠数据备份机制，确保数据安全完整，能够根据需要随时恢复文档。

对应用系统和数据库使用合理的备份策略，出现问题时应用系统可快速恢复。

备份系统要求做到支持全备份、增量备份。

5、国产化要求

投标产品及服务需满足信创要求并支持国产CPU架构、国产操作系统、国产数据库及国产中间件。

6、系统功能要求

（1）总体设计要求

系统必须至少为B/S架构，前端采用，适用当前主流的浏览器，包括：Microsoft IE浏览器、Google Chrome浏览器、Firefox浏览器、Apple Safari浏览器等，并实现移动端的友好访问。在技术实现上，要求采用开放式的技术架构，采用分层和解耦方式开发，完全组件化，有高度的灵活性和扩展性，各模块功能可根据客户需求定制拔插、组合。

（2）技术支撑要求

1）组织权限引擎，需提供完备的组织管控支持。

2）工作流程引擎，需符合中国国情，遵循国际标准，参照工作流联盟WMFC参考模型设计，采用J2EE、Flash技术实现。简单易用，上手快，快速构建业务流程。需支持可视化配置，流程图自动生成，无需手动连线；支持流程控制，实现从流程实例的生成、节点驱动、状态管理直到流程终止的全过程管理。支持版本控制需支持对流程的统一版本控制。

3）表单引擎，表单是公文、会议、督查督办等全部系统的核心，为提高开发效率、降低维护成本，系统应对表单设计进行充分封装，形成“零”代码引导式配置模块，无需依赖于第三方工具，直接在浏览器中既可完成，通过简易的托、拉、拽等操作，可快速完成业务系统基本框架搭建，并以此为基础进行功能开发。

4）门户引擎，需支持首页/登录页应用，支持空间/栏目/菜单可定制，SSO单点登录支撑，当系统使用人员较多时，为满足领导、业务、人员等不同数据展现要求，系统设计门户空间配置功能，可零代码完成配置调整，形成不同登录首页。

5) 报表引擎, 需实现真正零编码方式进行报表设计, 同时拥有强大的报表展示功能, 提供完善的报表权限及调度管理功能, 具有良好的跨平台兼容性, 支持和各类业务系统进行集成。

6) 搜索引擎, 需提供对结构化和非结构化业务数据进行索引创建及检索的机制, 以支持全文检索应用。

(3) 总体设计原则

为保障协同办公系统的先进性、易用性、兼容性、安全性及后续升级服务的便利性, 在软件的设计过程中应遵循如下原则:

安全性: 确保应用系统源代码安全, 无漏洞; 提供较完善的数据加密机制, 确保数据存储和数据传输安全; 提供明晰的身份鉴别和访问控制机制, 按业务要求实现功能分级, 并对用户分级授权。先进性: 系统应采用先进、成熟的开发平台, 使系统各项功能得到可靠执行。

易用性: 系统符合业界通用规范和习惯用法, 满足非专业用户的日常使用。应提供友好的用户界面, 人性化的设计, 便于操作。

可追溯性: 系统具备日志跟踪与分析功能, 提供访问、修改、删除等的用户操作日志, 提供丰富的查询方式, 供追溯和追责。

开放性: 系统应该具有良好的开放性, 提供与公司其它应用系统的接口, 保证与主流公司产品能够相互集成对接, 组成异构系统 提供的应用程序接口不能影响其他系统的稳定性。

可维护性: 系统应提供可视化的管理工具, 允许通过多种手段, 快捷管理、配置和监测系统运行状况, 为系统正常运行提供技术保障。

兼容性: 支持主流国产化中间件、数据库、操作系统、服务器。

稳定性: 系统架构设计合理可靠, 运行稳定, 结合必要的软硬件措施保证系统不间断运行。充分考虑冗余问题, 要在系统设计范围内保证随着系统应用规模与数据量的增加, 系统性能不出现显著下降。

关联性: 系统设计应充分考虑功能间高度关联, 如协同工作处理过程, 建立即时、灵活、内容清晰、信息畅通的内部工作协作平台。

(4) 统一组织

系统需提供满足医院全院的组织管理能力, 提供多组织多单位架构设置、支持多级单位/部门设置、树型、多维组织等组织结构设置。支持对部门、岗位、人员等维度进行信息的自定义扩展, 支持一人多岗工作场景, 提供灵活的人员排序管理, 如部门内排序、单位内排序、岗位内排序等。

系统应提供多组织多单位架构设置、支持多级单位/部门设置、树型、多维组织等组织结构设置。

支持对部门、岗位、人员等维度进行信息的自定义扩展, 扩展信息能用于功能授权、数据授权、流程流转判断等应用场景。

支持自由调整上级单位/部门, 可自由设置单位间访问权限, 随时调整组织架构。

支持一人多岗工作场景, 功能设计上能够满足根据不同场景选择以不同的岗位进行事项发起和流程审核处理。

支持跨单位部门调动, 支撑组织拆分和合并基准岗设置支撑单位管理角色快速复制。

支持部门及部门角色的批量导入。

可对部门的可见性范围进行自定义的设置, 包括: (1) 设置部门隐藏, 隐藏后, 该部门不会显示在选人界面和通讯录。该部门隐藏的情况下, 可设置上级部门可见/平级部门可见/指定部门或人员可见等特殊权限; (2) 部门访问设置, 设置后, 该部门在选人界面及通讯录中, 只能看到限定范围的部门/人员。访问范围有本部门及子部门/平级部门及子部门/指定部门或人员等。

提供灵活的人员排序管理, 如部门内排序、单位内排序、岗位内排序等。

提供自主的密码找回功能, 增强了系统使用便利性。

支持权限的集中管理、分散管理两种管理模式。

支持完善的离职交接机制, 更改人员状态为停用时, 自动弹出工作交接窗口。交接清单支持查询和导出。

(5) 门户管理

系统需具备统一门户配置能力, 包括预置主题、主题色定义、子门户、导航菜单等, 全面满足统一登录前门户、个人门户、部门门户、全院门户、大屏门户的等多层级、多形态、多角色、多场景的入口需求。

个人门户

个人(岗位)门户为员工个人专属工作台, 集中聚合展示个人办公相关的信息模块与工作事项, 涵盖待办工作、流程申请、跟踪事项、个人任务、关联项目、个人日程、个人模板(可根据个人最近使用自动置顶)、关联人员(可按人员汇总查询关联事项、流程、信息等)等信息栏目。

部门门户

根据医院组织架构建立多层级医院内部各部门的信息门户, 以部门维度的信息定制发布管理体系为核心, 打造各部门医院文化宣传阵地。

单位门户

单位信息门户集中发布展示单位层级的核心新闻信息、公告通知、制度规范、内刊专栏等动态信息。

登录前门户

构建组织内部的信息公开门户，将可公开的公告、信息、材料等各类信息，发布至登陆页面上，用户在无需登陆系统的情况下，即可快速获取各类公开信息，大大提升信息获取的便捷度。

登录前门户的样式、展现内容等，均可由管理员通过配置化的方式自定义。

大屏门户

系统平台支持建设大屏门户，以图形化数据报表大屏的方式，更加直观的展示动态信息。大屏门户中可内嵌多个空间展示页签。可设置大屏门户的管理授权和使用授权，大屏门户中的栏目内容自动改刷新周期和多空间自动切换周期可自定义设置。

大屏内容可自行配置，系统需要预置简约会客、经典报表、领导展示等常用的大屏样式模板。

门户配置

系统平台的门户需要具备个性化的配置能力，根据用户的实际需求进行无代码配置，具体配置能力包括：

预置主题：系统具有丰富的预置主题，方便用户直接选用；可对用户是否可以选门户模板、修改门户样式、设置空间样式等权限进行自定义授权；门户中可内嵌多个空间展示页签；

主题色定义：管理员可以自定义系统整体主题色，以固定的医院VI色作为内部办公系统的主色，并支持“强制推送”（覆盖用户自定义过的颜色）；

子门户：可建设二级子门户，将子门户授权给特定的人员进行使用；

基本信息：门户基本信息可自定义设置，如：单位logo、logo显示方式、logo大小、单位名称显示等；

导航菜单：自定义设置导航显示数量及导航内容、自定义菜单显示设置等；

皮肤设置：自定义设置门户中不同区域的皮肤，如：背景色、背景图、图标/文字颜色、按钮区颜色、下划线颜色等；自定义设置线性图标或面型图标；

栏目外框：自定义设置门户中的栏目外框样式，可定义外框的圆角半径、颜色、阴影、背景色、背景图等；

页面组件：可设置页面组件的按钮颜色、搜索框颜色、列表颜色、页签颜色等；

报表风格：设置门户中报表的颜色风格，系统需要预置多套搭配好的报表颜色，也可以有用户进行自定义；

移动门户：系统具有丰富的预置主题，方便用户直接选用；移动门户设置类似PC端门户，也可以自定义进行基本信息设施、模板设置、皮肤设置、栏目外框设置、报表风格设置自定义操作；

样式维护：门户的整体样式模板、栏目布局模板、栏目外框模板等均可以支持导入、导出，快速复制使用；

资源维护：系统中在配置门户时需要使用到的图片、图标等资源，均可通过本地导入，丰富资源库；

（6）流程管理

遵从WfMC国际规范，工作流模块应具备可视化的流程自定义，能够轻松实现添加、修改、删除等功能；流程发起者及时查看流程走向、当前状态，流程图形上能显示办理人的在线状态、处理情况、办理退回的次数,当前环节的处理人等信息。

支持PC、移动端多端运行流程图H5化呈现。

固化流程，根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总等流程，支持回退、会签、加签、自动选择流程办理人员等功能，并且可以随意定义私有流程、修改已定义的各种流程。如：支持用户可自行定义流程表单信息内容、以及所需要审批的路径环节；支持单人、多人顺序、多人并行、单个多人等流程模型。

自由流程，每个工作人员都可以根据工作需要，简单快捷的建立流程，将文件、事务和信息发送到有关人员，流程可以是一对一、一对多，也可以是串发、并发及复杂流程。处理人可以实现以下操作：意见填写、意见隐藏、意见震荡回复、加签、减签、修改正文、修改附件、回退、终止等一系列操作，并可根据实际情况进行处理权限的设置。

实现代办功能。流程的代理需要明细到代理哪类具体的工作，可勾选，代理处理人处理需要明确的授权期限，可以提前收回流程代理，代理人处理需要显示是由谁代理处理的，当事人收回代理后需要再次确认代理人审批的结果。

系统可直观清晰的查看流程的走势，操作简单，所见即所得，不需要代码设计，能够通过流程图了解流程的走向，通过图标的方式呈现各节点的处理状态（包括已读、未读、已处理、暂存待办

）。

支持发起者发出流程后，可以及时撤回，同时对撤回进行追踪和记录；中间节点处理者处理结束后，也可以及时撤回。可提供流程与其他流程之间的关联。

流程节点支持个人、部门、组、岗位、关联人员等配置；支持并发、串发、多层等方式，可增加、删除、替换流程节点，可自定义节点权限及处理期限。

流程节点为多人执行时，可按节点人数比例执行。

流程处理人员可通过加签、减签、知会、终止、当前会签、回退等多种操作对流程进行调整；流程处理人员选择“不同意”时，支持用户选择继续、回退、终止等操作。

流程处理人员在回复意见时可隐藏，而且需隐藏时，可对指定人取消隐藏，支持意见震荡回复。

超期设定：自由流程支持超期自动终止，固化流程设置节点期限时，可设置转给其指定人员或者自动跳过；

流程分支条件，支持部门、岗位、职务级别作为判断条件。

有流程仿真技术，流程仿真是用IT工具实现的流程模拟运行的过程，通过在呈现的流程图中赋予流程要素各种数据，让流程数据按照流程图的方式和逻辑进行模拟现实的运行，然后得出相应的图表报告，可以根据这些报告分析流程的各种指标的优劣。流程仿真支持：

支持对流程节点、分支条件、表单数据做出仿真运算

同一流程支持多个用例，并可存为预期，方便验证比对业务规则。

流程图中支持自定义泳道，将复杂的流程更清楚的定义业务流转的阶段。

流程支持审批后发布、直接发布和指定时间发布。

支持流程版本管理，提供自定义流程模板版本、保留历史版本，记录每个版本的流程内容。

流程消息支持自定义超期消息、节点处理消息、节点送达消息，根据场景配置到流程、节点。

支持流程督办，可对督办流程进行在途数据的催办、流程终止、撤销、流程调整。

支持流程异常上报。

支持流程智能预测，预测流程审批人员及审批时间。

支持按照流程模板、部门和人员三个维度进行流程运行效率测量。

支持将已结束（包括终止）的流程恢复到最后一个处理节点，使得流程可以再次流转。

（7）事项管理

实现协同工作功能，包括新建事项、已发事项、待发事项等功能。

新建事项

协同办公系统实现临时事务的沟通审批，或行政事务审批。临时事务为日常工作中无需正式行文的事项，行政事务审批为依据单位内工作制度形成审批事项，如办公用品申领等。在进行事务处理时，发起人可自行设置审批沟通流程或调用已配置好的制度流程。

系统自由业务流程、模板业务流程、自由与模板组合业务三个方面实现业务内容和管理流程的构建。

已发事项

系统列出当前用户所有已经发出的协同事项，可以实时查看协同处理情况及处理人员意见，可以给未处理人员发送催办消息；还可以对已发协同进行转发、归档、撤销流程、重复发起、删除等操作。

待发事项

存放新建协同事项过程中保存待发或被处理人回退、撤销、指定回退的协同事项。用户可以对已创建但尚未发出的协同事项进行查看、编辑、发送、删除等操作；也可将该事项以协同或邮件的形式转发给相关的人员。

待办事项

主要是查看、处理待办协同事项，以及通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。

已办事项

支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。

流程监控督办

督办是保证党政机关政令畅通，各项决策贯彻落实，完善工作秩序，改进工作作风的一项重要工作。通过督办，可以使各项工作责任到人，做到事事有人承办、有人负责，避免推诿扯皮，提高工作效率。协同督办由协同发起人设置督办人员，督办人员可以跟踪催办协同处理人员，可以更换处理人员或处理流程，并查看处理情况。

事务模板管理

通过表单设计、数据处理权限、查询统计、流程设计等功能完成模板维护。实现各部门审批流程设置，根据实际调研可以将财务报销、用车、外出审批、用印等办公流程纳入到系统中，可以定制内部标准工作流程，让各项工作清晰化、标准化、智能化。

通过平台建立的全面审批机制，实现全面的办公审批、业务审批，实现制度的落地，规范流程审批，提升流程审批效率和质量以及上下级单位之间的审批运转和协作沟通。固定审批流程遵循工作制度和要求，在固定流程中，发起人填写数据，按照已设定的固定流程进行审批流转。自由审批流程由发起人自主发起并设定的发送流程，进行流转审批。

流程中心

空间主要显示与协同相关的菜单栏目数据，如待办事项、已办事项等栏目，可以自由配置菜单显示。并可查看已有的全部流程处理情况，及图形化展现。

（8）公文管理

电子公文管理应遵循国家电子公文规范标准，全面实现电子公文一体化运转，覆盖发文、收文、签报、交换、效能、查询、统计、督办等公文流转的全周期过程管理包括公文设置、发文管理、收文管理、签报管理、督办、统计、档案等；支持公文单设计器和与平台内其他数据互通；移动公文增强、安全日志追溯、简化交换、文号控制等功能；以及领导办公场景增强、正文打印控制、批量收文、优化功能等。同时支持批量下载公文单据正文或打包单个公文下载。

发文管理

发文管理主要是实现公文审核、审批、签发、复核、封发等操作，完成公文审批、修改、清稿、套红等一系列动作，并形成可交换的正式电子公文的过程。发文管理模块在实现流程管理标准功能基础上，重点具备（不限于）以下功能：

一屏展示：公文的发文过程中需支持文单和正文在同一屏进行展示，避免文单和正文来回切换的不便。

全面去控件：在发文拟文及领导审核修改时，无需依赖浏览器插件及本地环境，提升使用便捷及用户体验。

文号管理：支持系统自动生成发文文号，也支持手工输入、修改公文文号、漏号补登、预留文号等操作。

文单审核签批：公文发起后，相关节点对公文格式、公文内容进行核定确认，提出修改意见。在公文处理过程中，用户可以在公文单上进行手写签字和盖章。

领导签批专用布局：可将公文文单/正文/附件或者选择本地上传文件合并转版为移动端签批件布局，签批件一屏式展现，领导批阅时，只需上下滑动。

公文便签：支持以独立便签的方式，将批示业务的背景说明、相关信息或拟办建议提供给领导参考，且不被记录为公文流转意见，便签信息支持富文本输入，可设置字体、字号，插入图片、表格等信息。

修改留痕：支持流式正文（word、wps）在线编辑留痕，文档以修订保护方式打开，各节点修订后系统自动保存并上传至服务器。附件表格中的批示也可保留批示人信息。

盖章用印：预留与第三方专业电子签章系统的接口，实现正文的线上用印盖章。

保密水印：公文文单及正文均支持水印功能，移动端及PC端均可展示公文水印，保障公文数据安全。

联合发文：正文相同但文号、发文单位、主送等不同的两套公文，可经过一次审批流程定稿，分别经过多次不同格式的套红，形成多套公文并分别发往不同单位，系统自动将该公文标记为联合发文。

收文管理

收文管理是对收到公文的登记、拟办、批办、阅办、传阅、归档等工作按程序控制完成，并具备督办催办功能。此外，收文管理主要对已经收到的公文进行统一管理，将待办、待阅、已办、在办、已办结、待登记、已登记的公文进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。

收文登记：既可以对系统内流转的公文进行登记，也可对系统外的公文内容在系统中进行手动登记。

办理意见：收文办理过程中需退文的，支持退文至指定人员；收文办理过程中需交流意见的，支持有权限用户在办理过程中“加签”、“减签”。

收文转督办：收文流程结束时，如有需要，可直接触发督办单流程，对收文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文收文的相关字段信息内容。

收文转发文：收文过程中，有权限的节点可以将收文转为发文。

收文转会议：收文过程中，有权限的节点可以将收文转会议通知。

签报管理

签报管理需满足将拟文、待办、已办、在办、已办结、待发、已发的签报进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。

公文交换

需实现不同单位间公文交换，能够查看接收单位对外来公文的签收情况，并提供自动回执信息。此外，还可以回退公文、补发公文。

公文效能

预置公文效能分析模型，能够对文单内容、领导意见、处理效率、节点信息进行统计和分析，为公文运营管理提供决策依据。

公文查询

公文查询主要是需要实现收发文的条件查询、文单查询，并提供相应的统计报表和打印等功能。系统需提供专业、强大、快速的文档检索功能，提供丰富的组合检索条件，检索结果与用户权限相结合。支持查询处于不同状态下的公文，查询条件多样，符合各类查找要求。支持穿透查看，可查看查询结果中的具体公文，支持查询结果导出。

公文统计

公文统计功能需满足获得授权的用户可统计其权限范围内的公文，提供了按发起部门、按公文类型对设定时段内的收文、发文和签报文的数量进行统计，统计结果提供打印功能。还可以进行交换统计、工作统计、文档统计、办理效率进行统计。在整个公文统计的界面中，还提供了发文登记簿和收文登记簿，支持发文登记簿和收文登记簿的穿透查看。

公文督办

公文督办需支持预先设定公文督办人，督办人员可对办理过程进行监督和督办，并对逾期的公文做催办处理，可以调整办理人员或跳过办理节点。

公文督办功能，可以清晰的查看到未办结、已办结、回退公文的记录，并可以对已回退公文进行撤销，继续进行审批流程。

（9）公文能效分析

跟踪公文的办理效率、办理意见，为提高组织的办文效能提供数据支撑；

公文绩效分析系统预置常用报表，包含平台使用情况、公文业务办理效率等；支持自定义，预置平台及公文业务语义模型，无须理解数据关系，实施拖拽即可制作报表。支持业务模型扩展，可添加会议、督办等业务模型统一展现。

使用情况支持已注册单位数、部门数、人员数，以及当前覆盖率，支持统计系统累计访问量、PC/移动历年使用趋势、实时在线人数、各单位平均登录时长等统计。

业务系统办理效率可以统计公文办理总件数、各办理状态分布、流程办理时长、节点办理时长等。

通过可视化的数据大屏进行展现，多维度多风格的图形化展示，持表格形式统计结果的导出。

（10）会议管理

提供会议室预定 → 会议通知 → 回执 → 参会 → 会议纪要 → 会议任务等全过程管理，让会议通知到位、会议结果可落地执行；会议二维码（支持会议签到、会议室预订、外部会议邀请码）

提供会议审批能力：支持会议通知和会议纪流程审批后发布。

会前管理

会议室管理：系统需提供图形化的会议室申请界面，支持在流程单据中进行会议室预约申请，可以同时申请单个或者多个会议室。选择会议室时，可展示不同时间各会议室的占用情况、申请人、申请部门、会议用途等信息。

会议通知：系统需支持普通会议的通知，可直接填写会议信息创建。议题会议通知，需支持直接发送和领导审批后发送，议题上会通知，方案发起通知。会议资料可按人员精细化控制。支持短信通知，避免重要会议通知被遗漏。

会中管理

支持会议的扫码签到，告别手写签到，实时掌握参会人数。支持参会人员Excel导出，签到数据和访客信息留档查看。

用户可通过移动设备一键参会，支持登录参会、匿名参会、实名免登录参会等方式。

支持管理员提前上传会议资料，对与会人员进行资料权限精细化授权，参会人在会前即可在线查阅。

会后管理

支持会议总结与统计，综合查看会议统计和会议室使用情况，统筹掌握单位会议信息。

支持会议纪要转发文，会议纪要转督办。

（11）文事会一体化

以医院党委会、院长办公会为核心内容，结合会议管理、督查督办、公文管理，覆盖会前、会中、会后全过程，建立规范、一体化的管理新模式。

（12）知识管理

需提供知识门户、个人知识中心、文档中心、知识地图、文档管理，实现文档知识的上传、查看、下载、分享、收藏、互动等，实现个人及组织知识信息的沉淀与再利用。

知识门户

知识门户是知识员工交流互动的公共场所，鼓励知识分享，扩大知识传播和利用。激励员工贡献个人知识，防止组织知识流失，让有价值的知识获得更大范围更快速的传播。

知识门户需提供学习区、知识热点、知识贡献排行榜等多项应用，让知识更直接分享，知识互动效果更好，同时也可以实现员工之间的知识竞赛，提高知识传播的积极性。

个人知识中心

个人知识中心是将通过文档发布到知识中心的信息进行全面展示，包括知识学习区、常用文档的查看、阅读信息、动态、评论的展示，知识中心是个人知识信息的集中展示。

我的学习区：展示由自己或他人在文档中心发送到个人学习区的文档。

最新阅读：展示最新的阅读文档，记忆阅读习惯。

最新动态、评论、知识库。

知识链接分系统预置和个人设置，个人还可以再次知识分享。

对于无权访问的文档，用户可以向文档创建人或者管理人，提起借阅请求。以安全的方式，打通文档权限下的知识获取途径。

文档中心

文档中心是进行各种知识沉积过程，具体指对现有的文档知识进行收集、整理、分类和管理的过程。并通过借阅、发送、订阅等方式进行知识的利用。

我的文档：存储用户个人的文档，提供文件夹的建立，文件的建立、修改和查询。

单位文档：存储单位的文档，提供文件夹的建立，文件的建立修改和查询。

项目文档：增强对项目的管理，对项目文档进行独立的分类，形成以项目负责人为主导的项目文档管理体系。

知识地图

支持以图形化的方式，将零散的，但又体系化的知识串联起来，用户在知识地图中即可点击查看、获取响应的知识文档。

文档管理

文档管理按权限进行设置，分别为读权限（查看）、写权限（归档）新建权（可建子目录并拥有该子目录管理权）、管理权（读/写/增/删/更名/移动/授权）。

支持文档管理权限分级授权，每个文件夹都可以指定管理员。可以按组织结构进行分级授权，设置各部门独立保留自己的文档，也可借阅、共享给其他部门。

支持文档管理的版本控制，可对文档夹中的文件直接下载修改后回传。

支持大容量主题词文档检索功能，支持组合条件查询等。
支持与第三方档案系统集成，支持将组织的知识文档归档到第三方档案系统。

（13）日程管理

需提供领导日程、部门日程和个人日程，领导日程需支持提供单位领导一周会议和外出安排的编辑和展示页面；部门日程需支持部门公共日程的安排，填写后需领导审核，审核通过后显示在公共日程中；个人日程需支持新建日程时间，移动端支持自动/手动同步日程到手机本地日历。

领导日程

需支持提供单位领导一周会议和外出安排的编辑和展示页面，可将领导一周会议置顶展示在门户网站（一周会议和外出内容由专人维护）。并可设置消息通知时间、接收人员、消息通知方式（钉钉、微信、短信等）。一周安排可自动读取：会议、日程、计划、任务等板块的数据，自动生成。

个人日程

发起人可以新建日程事件，自建事件可以选择委托他人。
移动端支持自动/手动同步日程至手机本地日历。

（14）车辆管理

实现单位车辆信息、申请、维护等统一管理，具备信息登记、用车申请等模块功能，支持车辆使用情况看板、登记里程、加油费、高速费、车辆维护，驾驶员信息库等。车辆管理是对组织（医院）的车辆基本信息进行登记、员工向管理员提出车辆使用申请、通过审批人员审批后，管理员对车辆申请派车并安排出车。主要分为四类操作：**1、**基础设置；**2、**车辆使用；**3、**车辆维护；**4、**车辆统计。基础设置包括车辆分类的创建、车辆登记、驾驶员登记、审批流程的设置以及到期提醒设置。车辆使用包括车辆申请、车辆审批、派车、出车/归车。车辆维护包含了违章事故、维修保养、年检以及保险的管理。车辆统计分为车辆使用统计、部门用车统计、驾驶员行驶统计和个人用车统计。

（15）办公用品管理

实现单位内部办公用品的登记、入库、存库等线上管理。用户可申请办公用品，审核通过后发放，并能按照用品类别及领用情况进行统计。在办公用品管理下可对组织（医院）的办公用品信息进行登记、申请、审批、发放等操作。办公用品管理功能模块包括：基础设置、用品使用和用品统计。

（16）文化建设

需支持新闻、公告、调查、讨论等线上功能。

需支持新闻的编制，摘要，审核新闻，并发送新闻到相应的信息空间。支持全院、单位、部门等多种形式的新闻发布。

需支持组织（医院）进行各种规章制度，通知等等信息的对内发布时，要采用公告形式。对于不同性质的公告可以发布到全院、单位、部门。公告发布的权限是通过权限的设置，以按照职务级别、部门或全部发布公告信息。

需支持调查功能实现网上调查，在线调查等多项工作的开展。在信息化建设中，我们提供调查项目编制，确定发布范围，是否匿名发布，审核调查，并发送到相应的信息空间；支持调查的填写，评论；支持全院、单位等多种形式的调查发布。

需支持主题社区，如：团建社区、员工个人风采社区、新人社区等。用户可针对这一主题进行持续性的文字和图片分享。可自定义不同社区的主题封面及开始结束时间。

（17）移动办公

移动平台需支持移动通讯录、移动流程审批、移动公文管理、移动文档查询、移动通知公告、移动日程管理、移动会议管理、移动报表管理等

支持iOS、Android、鸿蒙系统 适用于iPhone、iPad、Android、Android Pad等多种智能终端。

支持不同终端定制UI界面，适应用户的多元化个性需求。

支持在线打卡、请假、流程审批，待办提醒、消息推送、以及其他应用的单点登录等工作台功能；

支持移动端通讯录，支持不同层级用户查看权限设置；

支持移动端/PC端用户临时建群、群组/个人在线/隐身状态、群组自定义等；

支持集成医院内各业务系统业务流程，支持查阅、审批、退回、撤回操作，功能必须符合PC端业务逻辑；

对标PC端门户功能，同时通过单点登录实现信息获取等操作，支持对移动端APP门户的灵活设置功能，可对移动端的门户样式、空间内容进行个性化的调整及设置；

支持移动端流程审批及流程节点处理状态感知功能，在移动端可及时查看流程的进度及各节点的处理状态；

移动签批支持手写签批，并可保留原笔迹；

支持移动打印；

支持防截屏功能，系统管理员后台可控制开关，开启截屏控制；系统日志中记录人员的截屏操作日志；

支持日程同步至手机日历中显示和提醒；

（18）党建管理

党建管理包含党组织、党员档案、党员发展的信息管理以及党费、组织生活、党员考评等党务事务管理，建立全面的党建信息化平台。

支持党组织信息管理，存储党组织的基础信息（名称、类别、党组织代码、建立日期、上级组织、隶属党委、办公地址、办公电话等）；存储党组织所在单位信息（单位名称、单位类型、所属行业、证件号码、法定代表人、成立日期、单位地址、联系电话等）；存储党组织的领导集体信息（书记、副书记、组织干事和领导集体届次）。支持选择上级党组织，支持查看历任领导集体人员（需录入完善数据）、组织内直属管理党员的信息。

支持党员档案管理，存储党员的基本信息（包括身份证号等个人基础信息和单位任职基础信息等），存储党员组织关系信息（包括所在党组织、党内主要职务、预备与正式入党日期、党龄、组织关系转入与转出日期）及党内任职记录，存储党员党费信息（包括党费基数、月缴纳基数、已缴党费金额、党费缴交至年月、下次应缴日期等）和其他信息（一线情况、新社会阶层情况、人员类别等）。

支持党员发展信息管理，存储入党人员的存储党员的基本信息（包括身份证号等个人基础信息和单位任职基础信息等）；按发展党员的各个阶段（申请入党、列为入党积极分子、确定发展对象、接收预备党员、预备党员转正）分页签储存相关信息（包括各个阶段的申请或备案日期，相关培养人、介绍人、谈话人等）。

支持党费管理，记录党员缴交党费的情况，可以在缴交时调整党费基数和月缴纳基数。存储党组织历年的党费收入金额和支出金额，存储每笔党费支出的明细记录。

支持党群活动管理，在党群活动开展前，录入活动内容，并根据实际情况申请费用；经审批完成后执行，并记录活动的实际开始与结束时间、实际费用和活动情况等，上传有关图片文档。

支持党员考核管理，存储考核方案的基础信息（包括名称、考核类型、状态以及制定党组织、编制与审定日期等）、考核方式（包括总分、自评分与考评分各自占比、考核等级名称与对应的得分下限）和考核内容（包括内容说明、评分标准、权重和分值等）。

（19）人事管理

提供HR基础管理，包括：组织机构设置、员工档案管理、统计分析、信息项设置四种应用；支持员工扩展信息项的自定义、支持工资扩展项目的自定义、支持员工信息附加电子材料的上传、支持员工花名册的自定义与打印输出等。

支持岗位配置，统一定义组织人员配置，明确各部门、岗位人员编制、任职要求、职责权限、工作关系等，后续人员招聘、部门编制调整均依据医院的岗位配置执行。支持编辑岗位说明书进行岗位信息详细说明。

支持岗位编制调整，提供岗位编制调整快捷入口，可基于组织阶段性管理目标，随时进行人员编制调整，系统根据审批结果自动计算编制调整增减数量，并更新各业务流中相应的岗位编制信息，保障业务顺畅衔接。

支持建立员工电子档案，跟踪记录员工从进入公司到离职全过程，包括员工基本情况、个人履历、技术能力、在本单位的任职记录、培训、考核、奖惩和岗位异动等，所有档案按在职、试用、临退休、已离职和全部分页显示，方便快速检索查看。

支持员工档案自动更新，系统每年在员工生日当天自动更新其年龄，并向员工发送生日祝福，同时定期自动更新员工司龄、工龄、党龄，无需人事手工操作。

（20）考勤管理

实现系统考勤数据统计，基础数据设置、请假类别及移动考勤打卡功能。

支持与打卡机集成，与出差、请假、加班、因公外出、调体、考勤异常OA流程，自动对比数据，形成合并考勤报表。

（21）文档在线预览、在线编辑能力

文档在线预览

支持对文件进行在线预览，预览格式：流式（Word、Excel、wps文字、wps表格、UOF）+版式（PDF、OFD）+其他（压缩包、txt等）；

支持对文件进行格式处理：套红、清稿、流式版式单文件/批量转版式（OFD/PDF）；

支持在线预览时对版式文件进行签批、圈阅；

支持调用签章接口，对版式文件、HTML5页面进行盖章；

适配现有公文管理中全文签批、领导签批件等特色功能；

支持端：PC-windows、PC-信创、移动端、MAC端；

涉及模块：公文、协同、新闻、公告、文档中心、文件报表、计划、日程、会议、会议纪要、合同、常用格式等。

文档在线编辑

支持对文件进行在线编辑，支持格式：Word、Excel、wps文字、wps表格等；
支持对文件进行操作、处理：流式（只读查看、上传、下载、打印）+格式处理（清稿、花脸、留痕等）；
支持在流式文件上，加盖图片章、签批圈阅；
支持PC端公文、协同在流程并发节点的多人编辑场景；
支持端：PC-Windows、PC-信创、移动端、MAC端；
涉及模块：公文、协同、新闻、公告、文档中心、文件报表、计划、日程、会议、会议纪要、合同、常用格式等。

（22）业务定制能力

低代码平台支持无代码或低代码构建相关业务，实现单据、流程、报表、流程、门户等环节的在线设计，通过配置化实现业务模型构建。

系统能够为设计的流程生成使用说明书，作为流程使用指引；
流程具有智能预测功能，如预测流程耗时；
表单流程流转过程中可以设置某一步骤按人数比例、绝对人数通过即可继续流转；
支持应用配置多人编辑，应用可多人协同完成制作；
支持无需管理员设置，人员可以自由新建流程；
可自定义设计制作业务应用导航视图，保障业务流程顺畅有序进行；
系统支持领导审批单据时查看相关信息，要查看的信息可以按照操作人员需要设置；
配置工具支持可视化配置数据相互引用和关联关系；
配置工具支持可视化配置业务流程的逻辑关系；
配置工具支持设置个性化的功能菜单；
支持自定义钻取穿透设置，可穿透另外一张报表，让数据分析逐层深入；
支持明细表操作 excel 化，比如列筛选、列隐藏、列排序、自动列合计等；
支持业务包资源进行全量或选择表单增量进行复制合并到目标业务包，实现快速资源复制；
支持批量或迭代选择性进行应用安装或更新，同时保障应用之间的业务关系完整性；
应用或表单安装、更新过程中存在枚举信息冲突的情况，支持根据业务需求进行选择新增、重定向、更新、保留本地不同操作，同时可选择性新增或更新枚举值；
支持应用包完整性检测，在导出过程中针对业务包进行扫描和检测是否存在数据丢失情况，且同时显示丢失相关信息便于确定和查询；
表单自定义控件支持通过云端资源进行下载、安装、使用；
应用中心增加资源中心统一管理、下载、安装、更新、禁用、启用自定义控件资源；
由于数据唯一标记导致的触发失败的数据可以进行人工干预和再次处理。

（23）二次开发能力

系统需具备集成和扩展能力，提供标准的微服务API接口和齐全的接口开发规范和手册。
系统需支持代码级的功能扩展，实现系统的功能的增加以及原有功能的修改，这种修改不仅包含UI界面，同时包含后台的业务逻辑。
需提供WebService集成组件，包括函数注册、管理、映射，实现与第三方业务系统接口对接。
提供JDBC组件，可以与第三方系统的数据库进行数据交互，读取/写入外部数据库。
需提供全面的二次开发文档支持，并提供可供编译的工程代码实例，并可为客户提供二次开发服务以及培训。

（24）后台管理

后台管理可对系统进行全局配置，并且各部门可依据需要各自进行配置。

系统初始设置

基础设置主要是对系统进行初始设置，包括系统参数设置、系统分区管理、登录背景设置、全文检索设置、目录服务配置等部分。

组织信息管理

建立整个组织架构，进行组织机构、职务级别、组织系统组、组织标识等组织信息设置。包括组织机构管理、基准岗管理、组织职务级别、兼职管理、角色权限设置、单位许可数分配、未分配人员、系统组管理、部门调整的子菜单。

组织机构设置

组织信息管理应提供单位组织信息的管理，具体有单位、部门、岗位、职务级别、人员、组、兼职人员、角色、工作范围控制的设置和外部人员的管理。

支持人员调出、人员过滤查询本单位人员信息、离职办理等，并提供导入模板下载。

基础应用设置

基础应用设置应完成对常用格式、单位常用语、首页logo及风格、空间配置、枚举、访问控制、通讯录的管理。

信息集成配置

可将系统作为工作平台，联入其他基于B/S的系统，可分为常用链接和非常用链接。

协同应用设置

进行协同应用的后台设置，包括公文管理、文档中心、文号建设、项目应用、会议管理、消息提醒等。

流程管理

对组织内的协同、表单、发文、收文、签报进行流程管理，包括流程统计、应用日志查看以及工作时间的设置。

系统维护

系统维护用于记录和管理系统的日志、消息、通知等。包括系统日志、服务停止通知、消息管理、锁定用户管理、系统调试设置、重建索引设置、数据转储管理等七个部分。

四、服务要求

实施组织及人员要求

项目组应包含实施本项目所必须的各类技术和管理人员，组建不少于3人的项目团队为本项目提供服务。

供应商选派参加本项目管理的项目经理应具有同类同规模项目的实施管理经验，且具有相应专业技术资质（如信息系统项目管理师）。选派的项目组主要成员应参加过同类同规模项目的实施。项目实施过程中，项目经理和项目组主要成员不得擅自更换。

项目实施要求

项目实施建设过程中，供应商需对项目进行规范化管理，要有项目管理组织、项目管理计划、项目进度计划、项目验收计划、项目风险及策略等方案，确保工程实施质量。

培训要求

供应商应针对相关人员提供分层次的培训服务，进而有效推进西安市精神卫生中心医院OA办公自动化系统建设项目的使用工作。培训方式应灵活多样，包括一对一培训、集中培训等。培训不限人数和次数。

供应商详细制定人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训内容、培训时间计划、培训对象层次、培训组织方式等。

对于提供的所有培训，供应商必须保证师资力量和培训质量，项目经理应负责组织培训，全程参与授课，并对培训效果进行检查。所有培训须使用中文教学。

供应商需提供书面培训资料及培训资料的电子文档。

本次磋商项目需针对各级管理员、文书等关键岗位进行多次、多轮、多业务培训，针对用户进行培训。

技术支持及售后服务要求

本项目要求供应商有良好的售后服务体系和保障能力，要求服务请求易联络、响应速度快、提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

1. 供应商应提供详细的服务计划和服务承诺。在服务计划中要从服务人员配置、服务流程、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

2. 供应商须提供系统至少1年质量保证期的免费维护和技术支持，质量保证期从项目验收之日起计算。

3. 技术支持的方式包括：远程技术服务、现场技术服务等，主要以现场技术服务为主。供应商保证有专门的客户服务机构和人员，能够提供7*24小时电话服务响应；对于必须派人现场解决的问题，保证在收到现场服务通知后，4小时内到达现场。

4. 质量保证期内，供应商应及时提供维护服务，对存在问题进行及时解决，及时修订更新项目成果物内容。对投标方提供的规划方案和系统质量问题造成采购人的经济损失，须由供应商提供全

	<p>面经济赔偿。供应商须说明质量保证期内的服务内容、收费标准、服务标准、服务团队。</p> <p>5、供应商在质量保证期内应在本地指定有经验的技术顾问和工程师负责项目成果物的修订更新工作和系统的运维。</p> <p>6、供应商须说明免费维护服务期后的收费标准、服务内容以及后续服务项目相关费用。</p> <p>验收要求</p> <p>项目验收的目的是保证项目质量，使系统在计划的进度内上线试运行和投入使用。验收过程工作主要包括组织、安排项目验收会议，由医院相关业务部门人员组成验收小组，对上线的OA办公系统进行评审。</p> <p>1.系统业务功能验收</p> <p>系统交付实现的功能与项目前期双方确认的《需求调研报告》和《采购文件》相一致，通过业务部门测试，能正确实现业务办理，符合医院业务需求。</p> <p>2.系统性能验收</p> <p>系统在模拟真实的办公环境下运行，包括软硬件环境、业务环境、实际用户和权限环境等，满足招标文件中规定的性能指标要求。</p> <p>3.系统交付文档验收</p> <p>系统交付文档按照招标文件规定的进行验收，包括需求文档、用户手册、管理员手册、程序、插件、培训PPT等。</p> <p>4.验收存在问题处理</p> <p>系统验收完成后，满足对应的验收标准则视为验收通过；不满足的根据问题的重要性，双方共同商定问题修改计划，开发商承诺在规定的时间内解决遗留问题，形成备忘录，双方可以商定验收是否通过。在问题解决后，再次验证承诺解决的问题。</p>
--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
项目组应包含实施本项目所必须的各类技术和管理人员，组建不少于3人的项目团队为本项目提供服务

3.2.4设施设备要求

采购包1：
满足采购要求

3.2.5其他要求

采购包1：
/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
乙方保证自合同签订之日起60日历日内完成系统的建设及交付并通过甲方验收，并在验收通过后按照本合同约定提供质保服务。

3.3.2服务地点

采购包1：
采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
详见拟签订的合同条款

3.3.4支付方式

采购包1：

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1： 付款条件说明： 合同签署完成后30个工作日内，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 项目初步验收完成后，安全运行1个月后，提交验收申请，验收通过后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 65.00%。

采购包1： 付款条件说明： 终验完成后，安全运行1年后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1：

详见拟签订的合同条款

3.4其他要求

/

第四章 资格审查

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

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
2	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	（1）供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件；（2）供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；（3）供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；（4）供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；（5）供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；（6）供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。	资格证明文件.docx

3	财务状况报告：提供（1）或提供（2）	<p>（1）提供2024年度财务报表复印件，应满足以下要求：① 供应商是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提供会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。② 供应商适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。③ 供应商适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入费用表。④ 供应商适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。⑤ 供应商是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供 财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。（2）提供资信证明原件或复印件，应满足以下要求：① 资信证明须为递交响应文件截止时间前三个月内由供应商开户银行出具。② 无论开具银行是否标明“复印无效”，供应商提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。③ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明</p>	资格证明文件.docx
---	--------------------	---	-------------

4	依法缴纳税收的相关材料	（1）供应商应提供递交响应文件截止时间前近六个月中任何一个月缴纳税收的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。（2）供应商采用汇算清缴方式缴纳企业所得税的，应提供递交响应文件截止时间前近六个月中任何一个月缴纳增值税和最近一期缴纳企业所得税的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。（3）缴纳税凭证复印件须清晰可辨，并能显示出供应商名称和所缴纳税种种类，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证。（4）依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税	资格证明文件.docx
5	依法缴纳社会保障资金的相关材料	（1）供应商应提供递交响应文件截止时间前近六个月中至少一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章。（2）凭证复印件须清晰可辨，并能显示出供应商名称和所缴纳的社保的种类。（3）依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件说明其依法不需要缴纳的证明材料复印件，并加盖本单位公章	资格证明文件.docx
6	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	按照资格证明文件附件6-5格式作出相关承诺	资格证明文件.docx
7	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	按照资格证明文件附件6-6格式作出相关承诺	资格证明文件.docx

4.2落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

4.3特殊资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件

1	供应商在递交响应文件截止时间前被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）上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，不得参加磋商	供应商在递交响应文件截止时间前被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）上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，不得参加磋商	资格证明文件.docx
2	法定代表人参加的磋商，须提供本人身份证复印件加盖公章；法定代表人授权他人参加的，须提供法定代表人授权委托书原件加盖公章，并提供被授权代表的身份证复印件加盖公章，并提供授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明）	法定代表人参加的磋商，须提供本人身份证复印件加盖公章；法定代表人授权他人参加的，须提供法定代表人授权委托书原件加盖公章，并提供被授权代表的身份证复印件加盖公章，并提供授权代表本单位证明（养老保险缴纳证明）	资格证明文件.docx
3	供应商不得存在下列情形之一：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动	供应商不得存在下列情形之一：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动	资格证明文件.docx
4	需免费获取采购文件，未免费获取采购文件的供应商均无资格参加磋商	需免费获取采购文件，未免费获取采购文件的供应商均无资格参加磋商	资格证明文件.docx
5	供应商非采购人单位职工及其亲属投资开办或控股的企业不存在利害关系及其他可能影响公正性的情形	供应商非采购人单位职工及其亲属投资开办或控股的企业不存在利害关系及其他可能影响公正性的情形	供应商企业关系关联承诺书.docx

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

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

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

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

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

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>	<p>标的清单 报价表</p>

2	响应文件签署、盖章	响应文件按采购文件要求签署、盖章	响应文件封面 响应承诺书.docx 供应商企业关系关联承诺书.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 报价表 响应函 资格证明文件.docx 监狱企业的证明文件 首次分项报价表.docx 响应方案.docx
3	响应文件有效期	响应文件有效期有效期满足采购文件要求	响应函
4	首次磋商报价	供应商首次磋商报价没有超出采购预算或最高限价	首次分项报价表.docx
5	响应内容	响应内容不存在漏项或数量与要求不符合采购文件规定情形，响应内容满足采购文件的商务、技术等实质性要求，不存在采购档次降低或影响采购性能、功能的情形	响应方案.docx
6	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件。	响应方案.docx
7	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。	资格证明文件.docx 响应方案.docx
8	其它	不存在其它不符合法律法规或采购文件规定的响应无效条款的情形	资格证明文件.docx 响应方案.docx

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；

（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的评审进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综

合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	对项目需求的理解	对本项目建设需求、建设目标的理解透彻、内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx
	技术路线	总体设计完整，整体架构采用主流技术架构，开放性、扩展性好、内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx
	技术架构	内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx
	应用架构	内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx
	功能组成	内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx
	功能描述	内容完整、可实施、且有针对性得5分；内容完整、可实施得3分；方案基本完整得1分；未提供不得分	5.0000	主观	响应方案.docx

详细评审	项目实施方案	<p>实施方案包括实施流程、组织机构、进度计划和管理协调，方案内容完整，可实施、且有针对性，完全满足项目需求得9分；方案内容比较完整，可实施、有部分针对性，基本满足项目需求得7分；实施方案内容基本完整，满足项目需求，但可能在某些方面需要改进得5分；实施方案在一些维度上表现一般，需要进一步改进以满足项目需求，可能存在一些微小缺陷得3分；实施方案在多个维度上表现不佳，无法满足项目需求，需要重大改进得1分。未提供不得分</p>	9.0000	主观	响应方案.docx
	项目团队服务能力	<p>项目人员资质：（1）拟派项目经理具有信息系统项目管理师、系统规划与管理师、信息安全工程师职业资格证书，全部具备得3分，不具备不得分；（提供本单位近一年任意三个月的缴纳社保证明）（2）拟派团队核心开发人员（不少于3人）需具备专业技术力量，提供具有信息系统项目管理师、软件设计师证书，全部具备得1分，共3分。（提供本单位近一年任意三个月的缴纳社保证明）（3）根据项目具体情况配置项目组其他成员（不少于4人），其中团队成员具有信息安全工程师、系统集成项目管理工程师、数据库系统工程师、网络工程师职业资格证书，每提供其中1个证书得0.5分，满分2分,重复证书按1个计，多个证书为同一人的按1个计。（提供本单位近一年任意三个月的缴纳社保证明）</p>	8.0000	客观	响应方案.docx

核心功能要求	<p>供应商根据采购需求对系统本次建设功能进行描述。根据方案内容符合需求和逻辑清晰综合进行评审。</p> <p>具体功能包括门户管理、统一组织、流程管理、公文管理、会议管理、文事会一体化、知识管理、文化建设、移动办公、车辆管理、人事管理、党建管理、考勤管理、文档在线预览与在线编辑能力、业务定制能力等核心功能模块，具体功能模块详见技术要求。（1）功能设计完全满足，描述详细、准确、且针对性强得15分；（2）功能设计完全满足，描述较为详细和准确，有一定针对性，得12分；（3）功能设计基本满足，描述较为详细和准确，有一定针对性，得9分；（4）功能设计基本满足，描述简单，针对性一般，得6分；（5）功能设计不太满足，描述简单，针对性差，得3分；（6）未提供的不得分。</p>	15.0000	主观	响应方案.docx
用户培训方案	<p>培训方案的科学性、合理性和可操作性强，包括对采购人的管理人员、操作人员及维护人员进行培训等得5分，培训方案的科学性、合理性和可操作性较强得3分，培训方案的科学性、合理性和可操作性一般得1分，未提供不得分。</p>	3.0000	主观	响应方案.docx
运维保障措施	<p>1、提供系统运行、维保、系统功能发生故障后的补救措施明确具体、切实可行得3分，比较明确，措施基本可行得2分，承诺内容不完整不明确得1分，未提供不得分。</p> <p>2、提供7*24小时维保服务承诺，根据承诺内容得2分。</p>	5.0000	主观	响应方案.docx

	业绩	业绩提供 2022年1月 至今（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，每提供一个计 2分 ，满分 10分 。（磋商响应文件中附加盖供应商公章的合同复印件）	10.0000	客观	业绩.docx
	企业实力	1.取得信息系统建设和服务能力等级证书 CS3 级且在有效期之内得 1分 ， CS4 级以上得 2分 ，其余不得分。2.取得软件能力成熟度证书 CMMI3 且在有效期之内得 0.5分 ， CMMI4 且在有效期之内得 1分 ， CMMI5 且在有效期之内得 2分 ，否则不得分。3.取得 ITSS 信息技术服务标准符合性证书（运行维护）一级，且在有效期之内得 1分 ，否则不得分。4.取得国产化信息系统集成和服务能力等级证书（ LS4 ），且在有效期之内得 1分 ，否则不得分。5.集成- CCRC 信息安全服务资质认证证书（安全开发一级）管理体系认证证书，且在有效期之内得 1分 ，否则不得分。6.取得 ISO27001 信息安全管理体系认证证书，且在有效期之内得 1分 ，否则不得分。	8.0000	客观	企业实力.docx
	质保期	系统质保期每增加一年得 1分 ，本项目最高得 2分 。	2.0000	客观	偏离表.docx
价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评审基准价 / 磋商后最后报价)× 10 。计算分数时四舍五入取小数点后两位	10.0000	客观	报价表

价格扣除

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	--------------------	--------	--	-------------------------------------

6.5 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6 确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 供应商企业关系关联承诺书.docx

详见附件: 首次分项报价表.docx

详见附件: 响应承诺书.docx

详见附件: 响应方案.docx

详见附件: 资格证明文件.docx

详见附件: 业绩.docx

详见附件: 企业实力.docx

详见附件: 偏离表.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

