**政府采购**

**公开招标文件**

****

**项目名称：新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目**

**招标编号：XJCC-ZB-2025-124**

**采购人（盖章）： 新疆维吾尔自治区总工会**

**采购代理机构（盖章）：新疆诚成工程项目管理有限公司**

**日期：****2025年06月**

**目 录**

第一部分 招标公告 3

第二部分 供应商须知 6

第三部分 采购需求 29

第四部分 评审方法（综合评分法） 31

第五部分 政府采购合同 36

第六部分 投标文件格式 37

# 第一部分 招标公告

|  |
| --- |
| 项目概况新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目的潜在供应商应在政采云线上平台获取（下载）招标文件，并于2025年07月17日11：00（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

****一、项目基本情况****

项目编号：XJCC-ZB-2025-124

项目名称：新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目

预算金额：1355000.00元

采购需求：

标项一

标项名称：新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目

数量：1项

预算金额（元）：1355000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体参数要求详见招标文件。

备注：

合同履行期限：按合同约定执行

本项目（否）接受联合体投标。

****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：本项目专门面向中小企业

3.本项目的特定资格要求：无

****三、获取采购文件****

**时间：2025年06月27日至2025年07月04日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）**

**地点：政采云线上平台**

**方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）**

****四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点****

提交投标文件截止时间：2025年07月17日11：00（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025年07月17日11：00（北京时间）

开标地点：新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn）政采云线上平台

****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、本公告在新疆政府采购网发布。**

**2、请投标单位随时关注本项目的澄清、答疑、变更事项。**

**3、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取招标文件，并通过政采云电子投标客户端制作响应文件，同时自行承担与投标有关的一切费用。**

**4、各供应商应在开标前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。**

**5、有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290。**

**6、供应商可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。**

**7、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过CA在政采云平台上传加密的电子响应文件。备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：https://service.zcygov.cn/#/help，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。**

**8、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。**

****七、凡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：新疆维吾尔自治区总工会

地址：乌鲁木齐市民主路326号

联系方式：13319801055

2.采购代理机构信息

名称：新疆诚成工程项目管理有限公司

地址：乌鲁木齐市水磨沟区红光山路2588号绿地中心101栋1806室

联系方式：13199858738、18690136275

3.项目联系方式

项目联系人：马琴、马洁

联系电话：13199858738、17767622798

**第二部分 供应商须知**

**供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | 说明与要求 |
| **1** | 项目名称 | 新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目 |
| **2** | 采购人 | 名称：新疆维吾尔自治区总工会 地址：乌鲁木齐市民主路326号联系人：裴宝全联系电话：13319801055　 |
| **3** | **采购代理机构** | 采购代理机构名称：新疆诚成工程项目管理有限公司联系人：马琴、马洁 联系电话：13199858738、17767622798地址：乌鲁木齐市水磨沟区红光山路2588号绿地中心领海大厦1806  |
| **4** | **采购内容** | 详见招标文件第三部分采购需求； |
| **5** | **供应商资格要求** | 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：本项目专门面向中小企业 3.本项目的特定资格要求：无 |
| **6** | **是否允许联合体投标** | 否 |
| **7** | **是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成** | 否 |
| **8** | **踏勘现场** | 不组织 |
| **9** | **答疑接受时间** | 联系人：马琴、马洁 联系电话：13199858738、17767622798提交方式：以加盖供应商公章的书面形式（参照财政部令第94号）注：澄清、修改文件发出后，供应商必须使用最新的澄清文件制作投标文件。 |
| **10** | **投标有效期** | 自投标截止之日起90日历天。 |
| **11** | **投标截止时间（开标时间）** | 截止时间：2025年07月17日11：00（北京时间） |
| **12** | **供应商在投标截止时间前提交的文件** | 投标文件（具体要求见本表第13项） |
| **13** | **投标文件** | 1．本项目采用不见面开标、供应商需要递交电子投标文件，加密的电子投标文件，在投标截止时间前通过新疆政府采购云平台：https://www.zcygov.cn/上传到指定位置。无需递交纸质文件。2.本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需在任意地点通过新疆政府采购云平台不见面开标系统（登录地址详见网站操作手册）完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密投标文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若供应商已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。3.远程开标前，供应商务必在新疆政府采购云平台：https://www.zcygov.cn/投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境。 |
| **14** | **开标时间及地点** | 采用不见面开标开标时间：2025年07月17日11：00（北京时间）开标地点：本项目采用不见面开标，供应商需要递交加密的电子投标文件，在投标截止时间前通过新疆政府采购云平台https://www.zcygov.cn/开标系统上传到指定位置。逾期未上传的或不符合规定的投标文件将被拒绝接收。 |
| **15** | **评标委员会的组成** | 评标委员会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。小组确定方式：**开标前于政采云专家库随机抽取** |
| **16** | **投标保证金** | 投标保证金额为：27000.00元投标保证金缴纳方式：银行汇票、银行电汇、转账、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。1、若采用银行汇票、银行电汇、转账、本票时，投标保证金于2025年07月17日11：00（北京时间）（以到账时间为准）之前从供应商账户汇至新疆诚成工程项目管理有限公司账户，否则其投标文件将被拒绝评审，供应商提交投标保证金应充分考虑资金在途时间。注：供应商向银行办理投标保证金汇（转）款时，应在用途栏（备注栏）准确注明"本项目招标编号（例如：XJCC-ZB-2025-XX投标保证金）"字样（每个标段应分别汇款），由于未按要求准确注明信息而导致的一切后果由供应商承担。户名：新疆诚成工程项目管理有限公司开户行名称：乌鲁木齐银行新华南路支行账号：0000001211121500053685开户行号：3138810001761. 若采用金融机构、担保机构出具的保函形式递交时，须出具对本项目（项目名称）的保函，提供原件的扫描件于投标文件中，否则视为无效。保函有效期不少于投标有效期。

3、如采用电子保函方式缴纳可按照新疆政府采购网-电子保函模块。采用电子保函形式应按以下要求办理：（1）电子保函按照“一分包一保函”的原则。（2）电子保函须在招标文件规定的投标截止时间前办理完成。★备注：（1）投标保证金保证金缴纳截止时间同开标时间一致。（2）供应商未按照采购文件上述要求提交投标保证金的，投标将被否决。 |
| **17** | **政府采购政策落实** | 1、本项目专门面向中小企业，各供应商须提供《中小企业申明函》（由供应商声明其所投货物的生产厂家为中小微企业），否则视为无效投标。2、根据工信部等部委发布的《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）、财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法 》（财库[2020]46号文）规定，本次采购标的所属行业为**软件和信息技术服务业**符合以下条件的中小型企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。 |
| **18** | **评审方法** | 资格后审 综合评分法 注：1、最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标供应商的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为中标人。2、综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则评审后，以评标最终得分最高的供应商作为中标人的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值**。**得分相同的，报价较低的一方为中标人。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为中标人。 |
| **20** | **履约保证金** | 不交纳 |
| **21** | **代理服务费** | 招标代理服务费按照国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格[2015]299号文，计算方法参照“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)文件规定，根据上述文件的规定，本次招标代理服务费以中标价格为基数，由中标人向采购代理机构支付。本项目最高限价已包含代理服务费，请供应商将该费用考虑在报价之中，招标人将不另行支付。 |
| **22** | **场地服务费** | 不交纳  |
| **23** | **现场演示** | □不需要。☑需要，演示要求如下：1、演示内容： 根据评分项内容 2、演示人员： 授权代表或项目负责人 3、演示时限： 15分钟。4、演示形式： 投标人在政采云平台上演示  |
| **24** | **项目预算** | 本新疆维吾尔自治区总工会协同办公平台采购项目项目预算为1355000.00元，供应商投标报价超过项目预算的按无效投标处理。 |
| **25** | **付款方式** | 合同签订后支付合同金额的30%，项目验收合格后支付合同金额的60%，一年后支付合同金额的10%。 |
| **26** | **质保期** | 一年 |
| **27** | **服务期限** | 合同签订后60个日历日完成。 |
| **28** | **特别提示** | 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；2、各供应商应成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290；3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。4、供应商应当在招标截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,招标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。5、供应商在招标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用360 浏览器或谷歌浏览器）, 招标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟内,如因自身原因导致无法正常解密,后果由供应商自行承担。6、供应商登录政采云平台，在招标时间后30分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内（未按时解密的，视为无效招标。）解密与加密响应文件须使用同一个 CA。  |
| 备注 |  |

注：本表内容与招标文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

**供应商须知正文部分**

## 一、总则

**1.说明**

1.1 本招标文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

**2.定义**

2.1 “采购人”名称见本招标文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.2 “采购代理机构”名称见本招标文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.3 “服务”指招标文件第三部分所述供应商应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在供应商”指符合招标文件各项规定的供应商。

2.5 “供应商”指符合招标文件规定并参加投标的供应商。

2.6 “供应商公章”在投标文件中指与供应商标准公章一致的供应商电子签章。

2.7“电子投标文件”指利用政采云交易平台提供的“电子投标文件制作工具”编制加密和未加密的投标文件。

**3.合格供应商的条件**

3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

1)具有独立承担民事责任的能力；

2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4)具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5)参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6)法律、行政法规规定的其他条件；

7)具有本招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第5项规定的资格条件。

3.3 供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 供应商须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 供应商在政采云交易平台内针对本项目报名并下载了电子采购文件。

3.6 供应商按时足额交纳投标保证金。

3.7 本次招标是否允许由两个以上供应商组成一个联合体以一个供应商身份共同投标，按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第6项的规定。如果允许，除均应符合上述规定外，还应符合下列要求：

1）联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

2）联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体供应商整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

3）由不同专业的供应商组成的联合体, 首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质,按照所属行业所对应的供应商的应答材料确定。

4）联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购代理机构与采购人承担连带责任。

5）联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

6）联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.7 供应商不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

**4.投标费用**

4.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

**5.纪律**

5.1 供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：

5.2.1.1 供应商之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 供应商之间约定中标人；

5.2.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；

5.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

5.2.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

5.2.2.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.2.2.5 不同供应商的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**6.通知**

6.1对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告并在政采云交易平台内发送变更通知及/或答疑文件的形式，向潜在供应商发出，传真和电话号码以潜在供应商的登记为准。收到通知的供应商须立即予以回复确认，但供应商未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道或应当知道供应商是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达供应商，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二、招标文件

**7.招标文件组成**

7.1 招标文件由招标文件目录所列内容组成。

**8.踏勘现场**

8.1 本项目是否统一组织供应商踏勘现场见招标文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。无论是否统一组织，供应商应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

**9.知识产权**

9.1 供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

9.2 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

**10.答疑及招标文件的澄清和修改**

10.1供应商如果对招标文件有疑问或要求进行澄清的，应按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”规定向采购代理机构提出。提出后，请供应商及时通过交易平台下载最新的答疑文件或澄清文件。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就招标文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，采购代理机构主动或出于解答供应商疑问对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在供应商发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

特殊情况下，采购代理机构发布澄清、修改文件后，征得供应商同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对招标文件作出的澄清、修改在政采云平台内进行披露，请供应商及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致供应商未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

10.5澄清、修改文件发出后，供应商必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投标文件，未按最终版本招标文件制作的投标文件造成的后果由供应商自行承担。

## 三、投标文件

**11.投标文件的语言及计量单位**

11.1 供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评标委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商应当提供相关证明文件。

11.3 除非招标文件另有规定，投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。供应商的投标文件一律不予退还。

**12.投标文件组成及编制**

12.1投标文件分为资格审查、商务文件、技术文件。

商务文件指供应商提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术指供应商提交的能够证明其提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，供应商须按招标文件第六部分“投标文件格式”中规定提交资格审查资料、商务文件、技术文件。

12.2供应商递交的投标文件及相关要求按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1电子投标文件使用政采云交易平台提供的投标文件制作工具以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.2.1.2电子投标文件须使用供应商公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

12.2.1.3电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由供应商自行承担。供应商递交的电子投标文件因供应商自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

12.2.1.4电子投标文件制作工具在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份。

**13.投标报价**

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

13.2 供应商投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价**。**

13.3 除非招标文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 本项目是否允许供应商将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。如允许，供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成，须在技术文件中载明。

13.5 供应商须严格按照报价明细表规定的内容填写货物单价以及其他事项。

13.6 供应商对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.7 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格格式由供应商自行设计。供应商按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人以其他条款签订合同的权利。

13.8最低报价不能作为中标的保证。

**14.投标有效期**

14.1 本项目的投标有效期按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与供应商协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期也相应延长。供应商可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的供应商除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

**15.投标内容填写说明**

15.1 供应商应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照招标文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝**。**

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.4 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 供应商在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按无效投标处理。

## 四、投标保证金

**16.投标保证金**

16.1供应商应按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到帐。

16.2未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3未中标的供应商的投标保证金在中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金将在签订合同并于合同生效后5个工作日内退还。

16.4投标保证金退还一律采用网上银行转帐方式退还至供应商的汇款帐户，资金原路返回。

## 五、投标文件的递交

**17.投标文件的密封和标记**

17.1供应商应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。供应商在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以政采云交易平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

**18.投标文件的递交**

18.1 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

18.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后提交的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见供应商须知前附表规定，若项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件 U 盘、纸质投标文件，只需将加密电子投标文件在投标截止时间前通过新疆政采云平台上传完成。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，招标人不予受理。

**19.投标文件的修改和撤回**

19.1 供应商在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，供应商不得要求修改或撤回其投标文件。

## 六、开标

**20.开标**

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。供应商的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云开标系统，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标确认、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员将均被视为是供应商的授权委托人或法人代表，供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

## 七、评标步骤和要求

**21.组建评标委员会**

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

21.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

**22、资格审查**

22.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足3家的，不得评标。资格审查内容见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 评分点 | 评分标准 | 评审意见 |
| 是 | 否 |
| 资格检查 | 营业执照具有独立承担民事责任的能力 | 是否具备有效在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人的营业执照副本或事业法人登记证或执业许可证或身份证等相关证明原件扫描件 |  |  |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 须提供近两年度（任意一年）经审计的财务审计报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表等），或银行在开标日期前三个月内开具的资信证明 |  |  |
| 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件扫描件 |  |  |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，须提供开标前六个月内任意一个月的依法缴税凭据和缴纳社会保险的凭据复印件（依法免税的应提供相应文件说明） |  |  |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；须提供书面声明 |  |  |
| 中小企业声明函 | 请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准。 |  |  |
| 投标保证金 | 供应商是否按要求提交投标保证金 |  |  |

**23.初步评审**

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应招标文件的要求。

1）实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2）重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、投标文件未按招标文件的规定签章的；

B、未按投标文件份数要求提交投标文件的；

C、报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

D、投标有效期不足的；

E、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

F、不符合招标文件中有关分包规定的；

G、有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

H、供应商递交的电子投标文件无法满足正常开标、评标使用功能的；

I、供应商名称或组织结构与报名时不一致且无有效变更证明的；

J、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他供应商造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

23.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1）投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

2）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4）调整后的数据对供应商具有约束力，供应商不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

**24.投标的澄清**

24.1 评标委员会有权要求供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

24.3 如评标委员会一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

**25.详细评审**

25.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第17项规定以及招标文件的要求进行。具体要求等详见招标文件第四部分“评审方法”。

25.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

**26.确定中标人**

26.1 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

26.2 评标委员会根据评审结果及招标文件的规定确定中标人。

**27.评标过程要求**

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向供应商或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定中标人之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；

（5）出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 因系统原因导致供应商均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入供应商在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

**28.供应商瑕疵滞后发现的处理规则**

28.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他供应商依序替代，相关的一切损失均由该供应商承担。

**29.采购项目废标**

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

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数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的供应商不足3家的；

2）供应商的报价均超过了采购预算；

3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4）因重大变故，采购任务取消的。

除前款第四项规定的情形外，项目废标后，如未变更采购方式，采购代理机构将依法重新组织招标。

29.2 有前款第一项规定的情形导致废标时，供应商只有2家的，可以改为竞争性谈判方式，在书面征得供应商同意并报经财政部门核准后，由采购人、采购代理机构按照竞争性谈判方式的程序组织采购。

29.2.1 转为谈判后，若供应商未能在评标委员会指定时间内（原则上不超过60分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效供应商少于两家的，作废标处理。

29.2.2 评标委员会根据采购文件内容与实质性响应采购文件要求的供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判过程中，评标委员会可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，评标委员会应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照采购文件的变动情况和评标委员会的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

29.2.3 投标文件的报价视为谈判时的首次报价。谈判结束后，评标委员会应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交不超过两轮的报价。供应商的各轮报价是供应商报价文件的有效组成部分。除最终报价外，谈判时将公开各供应商每轮报价。

29.2.4 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，供应商次轮报价不得高于上一轮报价，否则将视为重大偏离并导致报价被拒绝。

## 八、履约保证金

**30.履约保证金**

30.1 履约保证金按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第20项规定，在签订合同前交纳。

30.2 中标人在中标公告发布后及时足额交纳履约保证金。

## 九、代理服务费、公证费

**31.代理服务费、公证费**

31.1 代理服务费、公证费按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第21项和第24项的规定由中标人交纳，请供应商在测算投标报价时充分考虑这一因素。

## 十、签订、审核合同

**32.中标通知**

32.1 中标人确定后,采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的供应商是否已经收到该通知。中标人应按照上述第21、22、24条的规定交纳履约保证金、代理服务费和公证费并经采购代理机构确认后，委派专人持介绍信或授权书和身份证件前往采购代理机构领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32.2 采购代理机构对未中标的供应商不作未中标原因的解释，但中标结果的有效性不以未中标的供应商是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

**33.签订合同**

33.1 中标人须在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。

33.2 中标人须按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请报经同级财政部门审核后，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

33.4 中标人一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

33.5 中标人不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排位在中标人之后的第一位中标候选供应商签订合同，以此类推；或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

33.6 违反32.1条、32.2条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

**34.合同公示**

34.1政府采购合同于签订合同之日起2个工作日内上传至政采云交易平台进行公示。

## 十一、处罚、询问和质疑

**35.处罚**

35.1 发生下列情况之一，供应商的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

1）开标后在投标有效期内，供应商撤回其投标；

2）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

3）中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；

4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的；

5）存在串通投标行为的；

6）存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；

7）供应商其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

**36.询问**

36.1 供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

**37.供应商有权就招标事宜提出质疑**

37.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自已的权益受到损害的，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，以书面形式提出质疑。

37.2 质疑应当按照《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》、《政府采购供应商投诉处理办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的供应商，其未参加后续采购活动，不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后，对质疑书进行审查，对符合质疑条件的将办理签收手续，自签收质疑书之日起即为受理。

37.5 采购代理机构将在受理书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人和其他相关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

37.6 供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

37.7 质疑人对答复不满意以及采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门投拆。

## 十二、保密和披露

**38.保密和披露**

38.1 供应商自领取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

38.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

**第三部分 采购需求**

**一、功能清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块分类** | **模块功能** | **平台功能** |
|  | **办公管理（事务审批）** | **流程办理** | **办公管理总体功能要求描述：**工会所有行政办公、事务审批业务审批流转的电子流程化管理，各项事务审批日志留存。要求要能根据单位组织架构部门和人员的调整灵活的调整和修改审批流转。办公事务审批流程功能要包括：发起审批、待办事宜、知会事宜、已办事宜、办结事宜、流程跟踪、流程分类代理、流程转发、流程监控、流程报表台账生成、流程效率分析、审批事项查询灵活方便、要提供审批流程提醒功能。**待办任务：**处理待审批的流程，批量通过审批；未读待办任务流程标题加粗提醒显示，可定期通过邮件方式或短信提醒方式通知文件、通知等的接收账户，防止遗漏通知等；对不紧急或不具备办理条件的任务进行暂不办理处理，定期通过邮件提醒是否恢复办理，同时通过短信提醒再次提醒；可配置退回、关联流程、转交、加签、跳转、作废、结束、打印、打印记录、阅件、转发、下载、邮件转发、部门办理等流程操作按钮；打印表单草稿批示意见打印；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；按照任务类型（转交、退回）查询；按照流程名称进行查询（也可通过中间流程树）；按流程类型（分类）查看待办任务，待办数量显示；待办任务列表流程标题高级检索； |
| **待阅任务：**处理待查阅的流程，批量阅件；未读待阅任务流程标题加粗显示；下载、转发、阅件、打印、打印记录、已阅等操作；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；按流程类型（分类）查看待阅任务，待阅数量显示； |
| **已办任务：**查询已经办理的审批流程，导出列表数据；可配置撤回、收回、反馈、补签、撤签等流程操作按钮；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；按流程类型（分类）查看已办任务，已办数量显示； |
| **已阅任务：**查询已经阅件的审批流程；下载、转发、阅件、打印、打印记录等流程操作及日志留存；按流程类型（分类）查看已阅任务，已阅数量显示； |
| **我的流程：**查询所有发起的审批流程，导出列表数据；流程催办、撤回、再次发送等操作；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；按流程类型（分类）查看待办文件，流程数量显示； |
| **我的关注：**查看我已经关注的流程，修改关注活动、审批人； |
| **我的退回：**查看其他人退回给本人的流程详情和本人退回给其他人的流程数据； |
| **发起流程** | 发起流程页面瀑布视图和列表视图切换，三列或四列显示；**TOP8分类显示：**显示当前人发起次数最多的8个流程；设置常用流程，将流程保存至草稿箱中；发起流程前设置阅读流程说明，总是弹出和首次弹出；3秒自动关闭和已阅关闭；支持显示和发起第三方系统流程； |
| **草稿箱** | 按流程查看暂存的申请流程，批量提交、批量删除；批量提交必填项的校验； |
| **下属待办** | 查看下属用户的待办流程，按下属姓名、流程标题查询； |
| **流程转交** | 管理员权限，批量转交待办的流程；转交选择组织或个人； |
| **流程查询** | 开启打印标识，流程查询列表标题根据打印记录，显示已打印标识；查询所有流程记录，表单页面显示正常办结、取消、作废标识；按流程分类、流程状态、发起人、流程标题、发起时间筛选流程记录；分管领导、部门负责人、管理员权限，修改表单信息，修改批示意见内容；分管领导、部门负责人、管理员权限，干预流程走向，跳转、退回、作废、更新版本、结束、催办、转交等操作；分管领导、部门负责人、管理员权限，批量更新版本；对流程实例的发起人进行消息推送提醒；查看表单所有打印记录，包括打印人、打印时间、打印客户端IP等信息； |
| **批示查询** | 分管领导、部门负责人、流程管理员（秘书或文书）可快速检索领导批示意见，导出权限范围内的领导批示意见； |
| **效率分析** | 流程流转统计、人员办理统计、部门办理统计、办理状态统计、人员超时统计、流程超时统计； |
| **流程设置** | **流程分类：**设置流程分类名称、编码，增、删、改、查操作； |
| **流程管理：**对流程活动节点、流程审批人、流程图、流程表单进行自定义设计，可以对流程进行部署发布、修改、删除等操作； |
| **流程设置查询：**按流程名称、活动名称、参与者查询流程活动设置详情； |
| **表单管理：**表单增删改查、复制操作；自定义设计HTML表单和矩阵表单；自定义设计HTML打印模板和套打模板；表单字段联动设置；在线预览表单样式； |
| **数据表：**管理数据表和数据表中的字段信息；按分类管理，对数据表进行同步、复制、增删改查操作；对数据表中字段进行增删改查、同步操作，定义字段属性； |
|  | **公文管理** | **公文办公业务需求总述** | (1)公文处理主要实现收文、发文的流转、审批、催办督办等功能，并对文件、信息处理情况提供了简单易用的实时监控机制，方便单位领导及时掌握单位工作人员的工作情况。信息流转的处理范围包括如收文、发文、传阅公文、签报等等。公文处理子系统具体工作流程可以由企业系统管理员在无须改动程序的情况下进行灵活定义，实现办公室人员收发文处理工作流自动化，过程计算机化，提高办公效率。(2)公文管理平台不但能进行各类复杂公文的流转，灵活的加签、减签。还能自动套红、加密信封等，让公文办文更简便。 |
| **发起公文** | **按单位公文分类发起公文审批事项：**如发文审批流程、收文审批流程、签报流程；发起公文可以自定义公文最常用的公文审批事项（系统支持智能识别办事人员前8个用的最频繁的发文审批事项）、可以按常用流程识别分类；办文人员可以对自己办理的重要公文进行个人收藏，收藏夹名称个人可按需进行自定义。对某些或个别公文审批事项进行关注，可根据办公室关注的需要，关注办理或办理活动，也可关注相应办理人的办理操作，并可及时提醒关注人。起草拟文、直接打开红头文件、编号。插入word、wps、pdf、ofd等多种格式文件作为正文。公文表单标题填写时进行联想自动带出相关公文文字内容和补齐功能或判断相同标题是否进行过收文或发文等操作。公文辅助写作，公文起草、核稿、签发等环节均可通过搜索信息、公文的历史记录双屏展现，快速检索、拖拽相应内容或复制粘贴使用。公文流转中表单内容修改记录日志保存、流程办理中附件上传删除记录保存。公文发文流转中的正文/正式公文进行版本管理，办理中可根据实际需要进行公文版本的回退或版本的追溯。转发文、转收文、转签报文件关联，关联公文以及事务审批相关流程。正文、正式公文、附件嵌套至页签中进行切换显示。发文附件上传时并生成序号，并且在套红时，带入正文中。OCR识别，多种图片等格式的文件识别成文字、辅助编辑正文内容。发文转版生成公文二维码，便于来文的时候扫描二维码，自动带出公文元数据。文号可按需进行预留，也可实现跨年进行补录公文，公文文号也可以进行作废或进行释放处理，办文编号时也可自由选择空闲编号。公文分发后，文员可以全程跟踪收文单位是否已签收、是否已收文办理、是否有退回记录，也可以进行分发撤回操作、补发操作或进行传阅操作。 |
| **公文办理** | **待办公文：**处理待审批的公文，设置待办页签、批量通过审批，可配置驳回、加签流程操作按钮；版式手写签批； |
| **待阅公文：**处理待查阅的公文，包含传阅件与收文、批量阅件、批量收文； |
| **已办公文：**查询已经办理的公文流程；可配置撤回等流程操作按钮； |
| **已阅公文：**查询已经查看的公文流程； |
| **办理查阅：**根据流程查看人、维护人，干预流程流转； |
| **草稿箱** | 公文流程批量提交、批量删除； |
| **我的公文** | **我的发起：**查询所有发起公文流程，导出列表数据；流程催办、撤回、收藏、再次发送等操作；**我的分发：**查看已分发的公文和被退回的公文记录；撤回、补发已分发的公文；**我的关注：**查看关注的公文，取消关注；**我的退回：**查看其他人退给本人的流程，本人退给其他人的流程及其他人退给本人的分发件详情；**收藏夹：**设置收藏夹分类，收藏及取消收藏公文； |
| **收文管理和收文登记** | 办文人员收文登记后，对来文可以转收文、转签报、也可以进行转发文办理。也可以直接进行分发处理。收文登记的正式公文，导入正式公文等可通过文件识别方式上传。收文时外来文件直接进行OCR识别。二维码扫描自动带入相关公文原数据到登记单。自定义列表分类：按时间分类、按活动节点分类。统一阅件入口：阅件和收文于待阅公文中，方便领导查阅。领导意见秘书代录，秘书转呈领导。来文单位进行登记，转收文、转发文、转签报、分发、二维码扫描、扫描仪识别、智能提取、文件识别等； |
| **公文签报** | 白头文，签报审批自定义；收文、发文、签报要求可以互转，自动带入公文表单业务数据。 |
| **公文转交** | 可以批量转交给他人办理； |
| **公文统计** | 发文量统计、收文量统计、签到量统计、来文单位统计、登记量统计、来文单位统计、办件量统计、签收情况统计、领导文件统计等。（提供产品截图）自定义设置显示哪些统计数据分类。 |
| **效率分析** | 对公文流程数量、单个流程类型平均耗时进行统计分析； |
| **公文查询** | 发文查询、收文查询、签报查询；管理员干预流程流转； |
| **公文监控** | 对公文进行分类查询，可以对个别公文流程进行特殊干预，如：转交、传阅、跳转、作废、提前结束等。公文删除后，有权限的管理员可以在废件箱中进行删除日志的查询。红绿灯（个人灯、文件等）、紧急程度、附件标识等特殊标记。选择下载、打包下载、自定义选择打印内容。主流程环节各部门内部发起子流程审批办理后返回主流程继续办理。附件统一管理，流程流转过程的表单中、批示意见中、表单右侧留言区的附件上传后，均在表单页签“附件”中集中展示，便于统一管理与维护。针对于分发的特殊操作：补发、分发、撤回、查看签收情况、查看撤回情况、查看退回记录等。公文办理效率分析图表展现。对重点关注的领导文件办理情况进行统计。公文流转统计、人员办理统计、部门办理统计、办理状态统计、人员超时统计、流程超时统计。公文统计数据的多维度统计分析，且穿透至具体明细页面。 |
| **废件箱** | 废件箱彻底删除或还原。 |
| **公文设置** | **基础设置：**插入正文类别、列表操作配置、调用WPS客户端、流式只读调预览、生成份号、生成二维码、表单正文双屏、起草流式调模板、打印默认勾选标题、标题联想、来文单位联想、统一标识、待办分类、分发内容、传阅内容、单位显示长度、公文统计设置、文字识别、智能提取、二维码扫描、辅助写作、全文检索、正文转版、正文转换文件格式、选择成员对象、转版按钮、转发文转收文转签报设置、公文查阅设置等设置项内容的设置；**流程设置：**设置发文流程、收文流程、签报流程；**流程设置查询：**查询流程内设置的节点内容（参与方式、办理方式、参与者、活动按钮）；**统一标识设置：**设置单位统一标识；**表单设置：**设置发文表单、收文表单、签报表单、收文登记表单；**流水号设置：**设置收文流水号、收文登记流水号；**分发单位设置：**设置分发单位；**公文员设置：**设置组织公文员；**枚举设置：**自定义公文管理中需要用的各类枚举； |
| **发文设置：**设置发文字号、字号共用、正文模板管理、模板标签管理、图片签章管理； |
| **收文设置：**设置来文单位、收文模板、收文标签； |
| **签报设置：**正文模板管理、模板标签管理； |
|  | **督办管理** | **督查督办业务需求** | 要求对督办事项按照立项、交办、催办、审核、办结五项程序建立督办运行机制，为单位政务督查工作的高效、有序开展搭建科学的工作平台，形成程序化、制度化、信息化的督查模式和方法，确保工作质量和效率明显提高，促进各项工作的贯彻落实的督办管理。督查督办要实现单位对各个工作任务的督办、催办和审核。要求可以面向所有督办任务来源，下发督办通知红头文件、单次反馈及长期反馈，实现端到端的快速反馈及审核，要能定期显示对需督办事项的办理状态的显示等。 |
| **督查督办门户** | 可以配置督办方门户、承办方门户和领导门户； |
| **任务总览** | 任务总览模块显示所有督办类别下的督办任务，按照几种督办类别分类显示，有权限的用户可以进行查看列表及详情页面，也可以做批示和关注； |
| **领导关注** | 展示牵头领导的督办任务和从任务总览关注过来的任务，可以查看详情、取消关注和批示； |
| **任务办理** | 分为待办、已办、待阅、已阅、催办、流程和批示；待办包括各个环节的审核，已办包括已经办理的审核，待阅包括各个环节的审阅，已阅包括已经审阅的文件，催办展示催促办理的事项，流程展示所有权限范围的流程数据，批示可以显示已批示的记录，可以回复； |
| **任务督办** | 包括预立项、督办立项、任务下达和督办考评，预立项是从公文推送的待立项内容，可以提交督办或退回，督办立项可以进行统一立项、审核；任务下达新建任务或导入任务（含已结项任务），无办结时限任务，进行编辑、催办、终止、删除、分发等操作；督办考评是可以针对已办结的任务进行结果性评价打分；以不同维度生成督办报告； |
| **承办任务** | 包括主办任务、协办任务、交办任务和积分查询功能，主办任务可以进行任务分解，预案上报、反馈、交办操作；协办任务可以给主办单位上报、反馈和交办；交办任务可以查看转入和转出的任务情况；积分查询可以查看承办单位自己的得分情况； |
| **统计分析** | 按承办单位统计、任务类别统计、办理状态统计、领导批示统计； |
| **系统设置** | 包括：基础设置、任务类别、任务编号、单位设置、积分设置、表管理、表单管理、流程设置、督查标签设置和督查模板设置； |
|  | **公告管理** | **公告管理** | **建立总工会对内统一的官方的信息公告发布窗口：**通过办公系统办公窗口给所有单位工作人员发布通知和公告，提供总工会对内信息发布统一入口。实现单位通知公告的充分共享，最大化的减少信息孤岛的存在，以集中式的信息通告推送到系统办公平台，让不同的部门、不同的岗位、不同的人员都可快速的有针对性的获取通知公告。通知公告要提供审核机制，公告在经过相关部门和领导审批通过后才可以将信息发布到协同办公平台的公文发布专栏中。 |
| **公告栏目内容** | 按栏目树的方式显示有权限查看的内容；列表、缩略图和视频多种视图展示信息；对内容增删改查、置顶（可设置指定结束日期）、移动、复制、同步；设置自动移动栏目规则；对置顶的信息进行排序；列表显示自定义设置；显示不同状态标签：置顶、未读、新信息等；按标题、栏目名称、发布人、发布时间等查询项快速定位信息；删除信息后保存到系统回收站；信息详情页查看上一条和下一条信息，有图片的信息点击图片放大查看；信息详情页查看版本记录，可删除、恢复版本，受权限控制；查看信息的阅读情况包括是否阅读和阅读时间、附件下载情况包括是否下载和下载时间、打印情况包括打印时间和打印次数；发布HTML、文件链接、在线编辑、地址链接等多种内容类型信息；短信、移动端、系统消息、邮件提醒，可设置推送范围，重要信息不遗漏；基于流程引擎，发布信息进行报批和审核；跨频道多选栏目快速发布信息；发布信息时设置关联信息，在查看信息详情时，可拉到底部查看关联的信息；多重权限控制，包括查看、维护、删除、下载、复制、打印等权限范围控制；发布继续功能，发布信息后打开该栏目下新信息表单实现在同一个栏目下快速发布多条信息的场景；收藏信息至个人中心-收藏夹下创建的分类中；视频栏目下文件链接类型信息上传的视频在列表页播放；控制文件链接类型信息下内容文件的下载；查看信息详情以及预览图片、附件时显示水印； |
| **公告栏目管理** | 对所有栏目进行管理，栏目树结构查看方式；设置栏目名称、所属栏目、栏目类型、新信息标识、是否允许评论和点赞、是否使用内容模板等基本信息，新建/查看/维护范围、是否审批关联等属性； |
| **公告审核** | **待审信息：**处理待我审核的信息流程，按流程查找信息； |
| **已审信息：**查看我已审核的信息流程，导出审核数据； |
| **待阅信息：**管理传阅给我的信息流程，查看流程详情； |
| **已阅信息：**管理我已阅件的信息流程； |
| **公告信息查询** | **信息流程查询：**根据流程查看人、维护人、管理员设置查询信息流程记录；按流程状态、发起人、标题、时间筛选流程记录； |
| **我发布的内容** | **我的发布：**管理本人发布的信息，查看信息审核流程审批记录；编辑、同步、移动、复制、删除、收藏信息； |
| **我的关注** | **我的关注：**关注当前用户查看范围内的栏目，列表展示关注栏目下的所有的信息；也收藏信息至个人中心-收藏夹下创建的分类中； |
| **草稿箱** | **草稿箱：**编辑、发布、删除草稿信息，可批量删除； |
| **信息统计** | 按组织、发布人等统计信息数量； |
| **积分统计** | 积分规则设置，不同操作设置不同积分；以信息、栏目、用户、组织为计算标准进行积分统计；查询信息积分趋势图； |
| **内容模板** | 按类别管理内容模板；模板类别的增删改查；内容模板的增删改查，设置模块的适用范围；在发布信息时可选择内容模板快速发布信息，提高发布质量和效率； |
| **公告审核流程管理** | 对信息审核流程的流程节点进行自定义设计，部署、修改、删除流程； |
|  | **日程管理** | **日程管理** | 可以对用户所属人员日程进行管理，领导可以查看到下属工作日程，需要关注领导日程的办公室人员可以看到领导日程安排，可以更高效的通过平台确定领导的时间安排，在领导方便没有安排的时间段内去做工作汇报更有利于提高办公效率。 |
| **我的日程** | 设置日程分类，多种颜色进行标识，按分类查看日程；共享分类，包括这个分类的允许查看、允许维护范围；以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排；共享日程，设置查看范围和维护范围；点击新建按钮或点击、拖动选中日历区块创建普通日程、全天日程和重复日程；标注日程的重要程度，普通/重要；设置日程参与人，提高协作办公效率；日程到提醒时间移动端、短信、邮件推送；标记完成日程，完成的日程置灰；导出日程；按日程状态、标题快速检索定位； |
| **领导日程** | 秘书等领导授权人员可以查看、维护领导的日程安排；有维护权限的用户对领导日程进行增删改查、共享、导入日程操作；按概览模式和详情模式导出领导日程；按领导分类、单位、领导筛选日程查看；以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排； |
| **其他日程** | 日程设置-自定义设置处设置日程栏目，查看范围下人员才能查看到这个栏目，展示相关人员创建的日程；以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排；日程查看、导出；按相关人员、日程标题快速检索日程； |
| **共享给****我的日程** | 按共享用户查看、导出、维护共享给我的日程（维护范围设置）；以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排；日程到提醒时间移动端、短信、邮件推送；按共享人、日程标题快速检索日程； |
| **日程设置****（灵活）** | **视图显示设置：**设置各个日程菜单下显示的视图；设置领导日程、下属日程、其他日程、共享给日程周视图日程排序规则，按照时间或人员进行排序； |
| **工作周设置：**工作周日历显示区间设置，工作日显示/隐藏设置； |
| **日程信息字段设置：**设置新建、查看、编辑日程时显示的字段；标题开启/关闭快速选择功能；日期时间设置开始结束/上午下午模式； |
| **日程显示设置：**设置是否显示领导日程、下属日程和共享给我的日程；设置日程同步，若开启并配置，OA创建的日程和移动平台创建的日程可双向同步； |
| **选人页签设置：**设置日程参与人、可查看范围、可维护范围选人时的页签显示； |
| **领导日程分类设置：**设置多个领导日程分类，设置可查看范围，指定分类的适用范围； |
| **领导日程设置：**设置所属的领导日程分类，添加相关领导、设置对应的日程维护人和可查看范围； |
| 自定义设置日程栏目，设置栏目名称、展示日程的人员、查看日程的人员； |
| **基础状态设置：**维护基础状态内容，在创建日程时可选择基础状态快速填入标题； |
|  | **无纸化会议** | **会议总览** | 查看当前已公布会议、历史参加会议，相关会议等将永久存档会议文件，参会人员可随时根据会议名称查看历史会议相关文件。 |
| **会议室管理** | 预约会议室时可自动检测会议室是否被占用，在线显示各会议室的预约状况、使用状况、审批状况等。 |
| **会议日程议程** | 查看相关日程会议信息，会议日程将自动按时间排序显示到日程中，参会人员随时点击查看。（1）会议日程查看★会议日程根据日期、时间排列展示，可直接查看会议名称、具体会议时间，自行添加新建个人日程。（2）会议议程参会人员可查看本次会议的所有议程及相关文件。 |
| **会议信息管理** | （1）预约会议办会人员可提前预约会议，提前通知参会人员相关会议信息（2）新增会议办会人员可在线新增会议，设置会议会徽，选择相关会议类型，填写会议名称等。（3）会议发布随时选择发布会议，系统将自动通知与会者，提供会议议程、相关文档等材料。（4）会议重置★如参会人员需提前了解会议情况，真实会议场景模拟，结束后可重置会议数据。（5）大屏预览★大屏预览功能，可以等比预览会议大屏效果，在开会前调整所有议程的标题大小、字体、颜色、行高、间距、对齐方式，智能适配各种分辨率等比缩放。 |
| **会议人员管理** | （1）同步参会人员★同步历史参会人员信息，无需重复输入参会人员信息。（2）修改参会状态可变更参会人员状态，如“出席”或“请假”。（3）同屏权限设置设置同屏发起人权限，确保协作的顺利进行。（4）导出参会人员一键导出与会人员所有信息，包括姓名、联系方式、所在单位等。（5）导出桌牌通过系统导出不同样式的桌牌信息，满足各种会议场景，简化桌牌制作流程。 |
| **会议材料管理** | （1）会议材料预下载办会人员可一键控制参会人员终端预下载参会文件，多格式文件，如pdf;doc;docx;wps;xls;xlsx;ppt;pptx;jpg;gif;png;jpeg;bmp;mp4;mp3;ofd；et;dps等。（2）文件分类管理新增/修改/删除文件分类，分类结果实时同步参会人员终端，文件分类模式应用到新的会议中。（3）上传会议材料会议材料可根据会议议程进行上传，也可根据文件分类进行上传。★每个文件根据不同查看权限进行设置分发，可以查看分发人数和查收百分比。（4）上传议题议程管理功能，可以添加、编辑、删除议程。上传会议文件压缩包，系统根据文件内容自动生成完整会议议题和文件，投票的议题需单独补充。多级议程功能，议程、议题、材料三级结构管理，可以鼠标拖动自由调整议程顺序。（5）议程预览提前预览大屏显示议程情况，可实时进行议程排版，如字体大小、字体颜色、间距、行距等调整。（6）AI语音播报★AI实播功能，后台将文件通过加密方式上传，根据输入的文本，由系统机器人进行语音宣读。  |
| **会议材料推送** | （1）批量推送一键批量分发，重复多次上传推送，最新文件版本实时更新。（2）指定推送若文件涉及敏感或特定内容的，指定需要接收的参会人员，只有被指定的终端才可查看分发的文件。 |
| **批注回传收集** | 会议的所有批注内容进行自动回收汇总，按文件显示批注内容，可以逐条查看并转化成文字，可以一键导出归档后的文字批注。 |
| **会后材料归档** | （1）数据归档一键销毁功能，会后针对重要文件，可以进行集中技术销毁、不留历史痕迹，客户端将不能再查看相关文件内容；自动回收手写标记并汇总，按文件显示手写内容，可逐条查看并转化成文字；自动收集文字和图片审议备注并汇总，按文件显示备注内容；结果查看功能，可根据会议集中查看签到、表决、测评等互动议程的结果数据，一键导出EXCEL存档；数据打包功能，可以一键下载所有互动议程结果数据；会务文件管理，可以上传管理会议服务、会风会纪、会议记录等会务文件，进行集中统一管理。（2）历史材料★汇聚所有历史材料，办会单位可根据材料上传时间、会议材料所属会议、文件类型、文件名称等搜索相关文件。 |
| **终端管理** | （1）终端文件自动删除对所有会议终端进行定期自动批量删除，所有会议终端将不能再查看相关文件内容。（2）通信监控★为帮助管理人员及时了解参会人员终端的运行状况和问题情况，通信监控功能汇聚所有终端日志信息，导出日志。 |
| **会议纪要** | AI 提炼会议纪要，会场键盘声、脚步声等杂音降噪，多语种、方言转文字。★配备智能语音转写系统1套。1.支持运用大规模的语言模型，智能预测语境，提供智能断句和标点符号的预测，可对结果中出现数字、日期、时间等内容格式化成规整的文本，可在会议或教学过程中提供实时字幕，实现直播效果。2.具有硬件接口：≥1×HDMI、≥1×DP、≥2×USB2.0、≥2×USB3.0、≥1×MIC in、≥1×Line out。3.建立应用与语音识别引擎的长链接，对不限时长的音频流作实时识别，可以做到“边说话边同步输出文字”的效果，内置智能断句，可提供每句话开始结束时间，适用于实时直播字幕、实时会议记录4.语音识别准确率：标准普通话转写准确率≥96%。5.支持将实时外部音频信号转换成文字文本，转写文本可按照发言人角色进行自动分离，内容更加清晰直观。支持设置自动分段、语气词过滤、禁忌词屏蔽以及添加系统热词，优化文本显示。支持对文本中重点或存疑内容进行标记，方便会后整理文稿。支持查找文本关键词、按发言人显示文本功能。支持文本编辑，允许编辑单句，修改错别字。6.支持编辑会议纪要，对会议重要内容进行记录。纪要文本支持字体类型、字体大小、加粗、斜体、下划线自定义设置。采用二分屏对照转写文本的方式，记录人员可直接将转写文本内容复制到纪要文本中，提升会议记录效率。 |
| **移动阅文** | （1）会议材料列表会议材料以会议形式展现，参会人员可根据参与会议查看相关会议材料。★文件显示已读未读状态。文件通过加密通道下载，内置安全加密文档阅读器，在线、离线多模式浏览。办会人员可于后台查看文件的阅读情况，提醒未读参会人员及时对文件进行审议。（2）文件查看横竖屏浏览文件，上下滑动浏览翻页，也可以点击快速翻页。★可根据文件不同类型，以无水印或使用桌牌水印、自定义水印形式呈现。（3）分屏比较★左右分屏、上下分屏形式，可选择不同文件或相同文件进行对比查看。（4）多媒体播放大会期间参会人员可通过本系统查看多媒体视频、规划文件等。多种文件格式，如pdf;doc;docx;wps;xls;xlsx;ppt;pptx;jpg;gif;png;jpeg;bmp;mp4;mp3;ofd；et;dps等。 |
| **文件审议** | （1）文件查看横竖屏浏览文件，上下滑动浏览翻页，也可以点击快速翻页。可根据文件不同类型，以无水印或增加水印形式呈现。（2）文件批注选择多种文件批注方式，批注信息将自动实时保存。（1）手写批注，手写模式，真实还原手写笔锋，参会人员能在纸质书写一般。（2）打字批注，参会人员可打字输入批注信息。（3）文件标记。如参会人员对文件进行高亮、下线划、删除线等标记，单笔擦除或全屏清除。 |
| **安全阅文** | （1）文件安全水印文件材料水印、桌牌水印、自定义水印等形式呈现（文件上传后均需带有水印）。（2）离线查看模式★会议终端离线模式查看文件，提高文件的安全性。（3）安全阅读器★文件默认使用安全阅读器，进行文字提示。 |
| **多角色客户端** | 若当前终端设备故障，可实时切换至新的设备终端，保障会议顺利进行。根据议题内容由管理员对参会人员进行分类，即根据内容将相关人员拉入出席、列席等模块，终端根据自身所在的模块自动对参会人员显示相关内容，同时拥有相关权限（即签到、赞成等互动议程功能）。主持人终端切换其他用户可无缝切换至主持人角色，通过终端设备，实时掌握会议进度。可查看出席人员会前具体签到情况，预览当前会议所有议程，便于了解会议的整体安排。一键快速定位至未开始议程。（4）★服务终端工作人员可通过服务终端实现扫码报道、扫码用餐、签到本、服务消息接收、电子纸条传送。通过电子纸条功能，向主持人终端发送电子纸条信息，主持人终端会置顶显示电子纸条信息。 |
|  | **综合事务** | **请假管理** | 对机关内部请假事宜实现快速高效的电子化审批，满足领导通过移动办公可以远程审批请假事项，实现单位领导请假、处级领导请假审批、其他工作人员请假审批的统一管理； |
| **公务出差** | 对单位人员的出差审批进行统一审批、统一登记备案的管理：实现对公务出差的经费、时间等相关内容的审批，通过无纸化办公平台更加高效的管理因公出差，实现单位因公出差的过程审批管理和电子留痕； |
| **公务接待** | 实现对各类公文接待的线上全流程审批； |
| **意见建议** | 实现对系统意见建议的登记，提交，反馈等功能。 |
| **8** | **用车管理** | **用车管理需求** | 单位用车管理主要是对车辆、司机和用车过程留痕管理的管理，实现单位公车用车费用的节约和用车管理的过程留痕管理：包括对车辆使用情况以列表方式查看车辆使用情况，可以申请使用车辆，通过日期范围可以根据日、周、月来查看。车辆申请审批所有需要使用的车辆。车辆查询显示所有可查看的车辆，通过车牌、车辆类型、司机等信息搜索车辆。车辆信息的维护管理。 |
| **用车申请** | 发起用车申请流程，申请记录等，具体按照区总机关用车管理相关规定执行； |
| **基础管理** | 车辆信息，司机管理，违章/事故管理； |
| **车辆统计** | 单车核算统计，车辆运行统计，部门用车统计； |
| **9** | **个人中心** | **个人设置** | 用户姓名、头像、身份证号、联系方式、地址、电子邮箱、移动电话、个人签名等基础信息设置； |
| 重置当前用户登录密码，密码二次确认； |
| 个人账号角色权限查询；流程转交代理人设置。 |
| **常用语** | 设置个人常用语，流程审批时选择个人常用语快速审批； |
| **群组** | 对个人群组进行新增、修改、删除，添加成员等操作；查看单位群组列表和群组内成员。 |
| **通讯录** | **单位联系人：**查看单位联系人的用户信息(姓名、所属组织、性别、办公电话、移动电话、电子邮箱、职务、工作状态、英文名、办公地点、备用电话等信息，设置列表显示字段）；将通讯录中的用户添加至个人群组，设置或取消常用联系人；单位联系人列表查询项、列表项自定义显示。 |
| **个人联系人：**新增、修改、删除个人联系人，记录姓名、单位、联系方式等信息；分组显示个人联系人；设置或取消常用联系人；导入个人联系人。 |
| **10** | **移动办公** | **移动办公** | 通过移动办公满足机关领导及办公人员随时随地办公，提升办公效率，完成无纸化办公的最后一公里，实现在外出差和外出的审批和公文处理等。包括移动端办公首页、移动端待办消息提醒推送：包括待办提醒、待阅提醒、在线办理流程审批。手机短信提醒等功能；**待办：**处理待审批的流程，手写签批，版式签批和H5签批，版式签批OFD文件和PDF文件签批，客户端已集成ArteryPaper、金格、数科、福昕等；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；可配置退回、加签、转交等流程操作按钮；按照流程标题查询；**待阅：**处理待查阅的流程；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；按照流程标题查询；**已办：**按照流程标题查询已经办理的审批流程；可配置撤回等流程操作按钮；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；**已阅：**按照流程标题查询已经查看的审批流程；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；**我的：**按照流程标题查询所有发起的审批流程；流程催办、撤回等操作；关注流程的活动环节和审批人，活动办理完成或审批人办理后推送提醒给用户；流程事务审批：发起流程，将流程保存到草稿箱；按流程分类显示能发起的流程，滑动流程分类选择对应的流程；根据流程名称进行查询；公告信息新建和查阅；通过手机端实现内部邮件的收发；通过手机端实现无纸化会议通知的查看等； |
| **11** | **公文智能化应用** | **公文智能化应用** | 公文标题联想、来文单位联想，具体要求：提供统一的入口，可以作为独立系统使用，也和协同办公系统，或办公软件如WPS，Word集成使用。▲公文排版:按照建设单位需求，定制对应的公文模板，满足建设单位公文的格式要求。▲智能编校:按照建设单位需求，提供5个终端1年的黑马校对授权，满足流失文件的错字等校对需求。▲如有接入其他智写平台需求，需免费提供技术确保能够接入相应端口应用。 |
| 12 | **系统管理** | **流程分类** | 对流程进行分类管理； |
| **流程管理** | 对业务流程的新增、修改、删除、设计、部署、流程版本、表单设计等功能进行管理；编辑流程名称、流程编码、选择流程分类和图标；设置流程发起人、流程查看人、流程维护人、流程管理员；设置流程是否移动端发起；实时控制流程的状态，启用状态的流程用户可进行发起操作；配置第三方系统流程。 |
| **流程设计器** | 设计和修改流程，选择自由流程和固定流程；HTML表单、矩阵表单和使用外部表单；不同的活动节点使用不同的表单；流程设置-基础设置自定义流程提醒标题、批示意见相关设置、关联流程范围设置、主流程设置、调用过程设置、手写签批设置、归档设置、提示方式设置等；流程设置-高级设置批示意见排序设置、打印缩放、打印标识、流程预警提醒和超期提醒设置；流程设置-事件处理自定义流程发起、结束、取消、作废的处理事件，设置HTTPS接口，满足复杂的审批业务；流程设置-查询设置自定义查询项和列表项字段，满足复杂的流程查询场景；活动设置-用户活动、阅件活动、发起人活动、随机活动、自动返回活动、子流程、调用过程，活动的基础设置、数据权限、操作权限、事件处理；活动设置-基础设置活动名称、参与者、参与方式、办理方式、批示意见、审批时限、自动审批办理等设置；活动设置-数据权限控制表单字段的读写、隐藏、必填等；活动设置-操作权限控制当前审批活动拥有哪些操作按钮；通用按钮-打印、阅件、转发、下载、邮件转发；待办按钮-退回、关联流程、转交、加签、跳转、部门办理、作废、结束；已办按钮-撤回、收回、补签、撤签、反馈；我的按钮-撤回；发起按钮-关联流程；审批过程催办、取消、代录操作；活动设置-事件处理自定义任务提交后、退回后、加签后、转交后、跳转后、撤回后的处理事件，设置HTTPS接口，满足复杂的审批业务；设置网关及条件，排他网关、并行网关、包含网关；网关路径条件设置，复杂的条件表达式，根据表单字段值、批示意见态度判断流程走向；流程校验，验证流程图设计是否完整；流程设计导入XML、导出XML功能。 |
| **流程设置查询** | 查询流程的相关设置，包括流程分类、流程名称、活动名称、参与方式、办理方式、参与者、活动按钮。 |
| **按钮方案** | 设置按钮使用场景的组合，保存为按钮方案。 |
| **按钮管理** | 对流程活动节点的按钮进行管理，按钮排序设置，自定义按钮扩展。 |
| **函数管理** | 流程引擎使用函数管理，通过函数实现流程条件判断、流程标题定义、活动参与人设置等功能。 |
| **通用设置** | **设置流程发起页面展现模式：**瀑布模式和列表模式；设置流程发起页面是否显示TOP8分类；设置各应用流程审批相关列表流程树是否显示和默认显示状态；设置流程转发、阅件、转交、加签操作的选人页签设置；设置与流程审批相关的内容，如新增领导秘书关系设置，用于配置呈领导和秘书代录的功能；设置批示意见是否输入时联想历史文本内容；设置领导批示意见加粗显示；设置需要集成的三方业务系统；设置三方业务系统提供的接口（获取所有表单信息及对应字段信息接口、根据表单ID获取表单信息及对应字段信息接口、流程办结回调接口、事件处理类接口），在线测试接口。 |
| **系统配置** | 系统设置基础设置、流式组件设置、版式组件设置、预览设置、附件设置、提醒设置、日志设置、自定义设置；基础设置包括系统手写意见设置；第三方地图配置，用于系统定位功能；系统显示模式设置，国家公祭日自动切换；手写意见OFD文件和PDF文件签批，已集成金格、数科、福昕、ArteryPaper；第三方地图支持新创目录下的系统模式；流式组件设置PC端和移动端流式组件的选择，金格iWebOffice、WPS网页版、WPS客户端、永中Office、WPS云文档、永中WebOffice、竹简；版式组件设置版式阅读设置、版式转换设置；预览设置系统附件预览服务的选择，yozo、openoffice、wps、wps云文档、ArteryPaper、福昕、数科、文档、表格、幻灯片；附件预览水印，水印格式自定义设置；附件预览加密文件预览；附件预览页面的打印、放大/缩小、下载按钮配置显示；附件设置附件大小、附件类型设置，附件是否在线编辑，附件存储是否加密和加密算法设置；提醒设置移动端、短信提醒设置；弹窗提醒设置；启用日志设置；自定义设置，为项目二开配置提供便捷设置； |
| 移动访问设置-移动端服务配置可视化； |
| 设置工作日和节假日，用于流程超期等业务判断；设置工作时间，用于用户的考勤状态判断； |
| 后台登录页logo、系统名称、网页标题、背景图以及版权信息的设置；后台门户logo、logo大小、网页标题的设置； |
| **枚举管理：**管理系统枚举字段，提供常用的公共枚举。 |
| **统计分析** | **系统使用情况：**查看系统整体的访问人数和访问次数，查看统计趋势图和每天的数据记录； |
| **应用使用情况：**查看前台各应用的访问人数和访问次数，查看统计趋势图和每天的数据记录； |
| **回收站** | **信息回收站：**在信息频道中删除的信息保存到回收站，恢复、彻底删除；（仅超管账号可见） |
| **栏目回收站：**在信息频道中删除的栏目保存到回收站，恢复、彻底删除；（仅超管账号可见） |
| **安全配置** | **安全设置：**包括系统超时时间、登录异常提醒、唯一电脑登入设置；密码规则、验证码设置；系统水印设置，水印内容、水印颜色等设置；三员管理等设置； |
| **访问设置：**管理访问规则，包括规则名称、访问IP、时间段等信息，新建、编辑、删除等操作； |
| **敏感词设置：**系统敏感词的设置；**敏感词记录：**记录应用中敏感词替换操作记录； |
| **安全扫描：**配置扫描系统和扫描地址，完成对系统的安全扫描并出具扫描报告。 |
| 13 | 技术服务 | **接口对接服务** | 与“新政通”对接、与档案系统对接、电子印章集成等系统对接。 |
| **搬迁服务要求** | 根据单位工作实际，针对近5年办公地点的搬迁工作无偿提供技术保障。 |
| **网络对接** | 政务外网向政务内网迁移布置的技术支撑。 |
| **保密要求** | 符合国家保密相关规定，满足新疆维吾尔自治区党政机关保密相关要求，在后期系统日常维护中，能及时根据国家和自治区保密相关规定及时提出进一步的合理有建设意义的措施，所有施工人员需与甲方签订保密责任书，如乙方因履约中发生失泄密行为，则由乙方承担相应后果。 |
| **日常维护** | 该项目上线试运行期间，乙方要及时派出技术人员对甲方工作人员进行系统使用及日常管理应用的培训，并持续对系统使用过程中出现的问题进行优化和处理，进一步满足甲方需求，确保系统稳定。待系统稳定运行后，乙方要定期对该系统进行检查维护，并根据形势需要提出建设性的完善建议。 |
| 13 | 用户最大使用量 |  | 能够提供最大500个并发数的使用。 |
| 14 | 产品质保 |  | 系统软硬件均需提供1年免费质保，后续系统运行维护按照甲方采购相关管理办法执行。 |
| 15 | 费用结算 |  | 根据后期合同按照相关规定留取部分资金作为质保金，确保系统在质保期限内进一步完善合同内相关功能。 |

二、配套：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **产品名称** | **功能菜单** | **功能介绍** |
|  | **文档中台** | **提供文档中台****1年应用授权** | 1.支持在X86服务器和国产服务器环境部署；2.国产CPU支持：支持鲲鹏920、飞腾2000、海光7280/7285、龙芯LS3C5000l等；3.国产操作系统支持：银河麒麟、UOS、中科方德、龙蜥、龙芯等。4.支持文档在线预览时限制用户数，支持限制打开文件的大小，须支持2G大小的word、excel、ppt、pdf文件在线预览；5.支持在业务系统中进行多种文件格式（doc、docx、wps、xls、xlsx、et、ppt、pptx、dpt）的在线编辑，同时支持在PDF文件上批注；6.支持第三方应用调用接口实现套用套红、文档清稿、添加文档水印等能力。 |
|  | **国产化中间件** | **国产化中间件** | 国产主流中间件：要求支持和适配全信创基础软硬件环境。1、具有自主知识产权；产品必须符合信创要求。2、中间件产品提供包括 Web容器、监控管理、JAVA规范管理、JMX服务、JMS消息服务、日志管理、应用部署、数据源管理、数据库连接池管理等基础功能。3、中间件产品应用增量文件包在线自动化更新。4、中间件产品提供完善的集群技术与 Session 管理，内置分布式会话管理方案。5、支持多种负载管理算法。6、中间件产品通过应用Web接口的QPS、并发数等指标对应用请求进行限流。7、中间件产品拦截多种web安全攻击，安全防护统计功能。 |
| 1.
 | **国产数据库** | **国产化数据库** | 国产主流数据库：国产化入围性能稳定的国产化产品。1.支持多模式索引及管理。2.支持数据库内存及执行计划智能配置。3.支持数据国密算法加密存储。4.支持多集群体系架构。5.支持物理备份及恢复，包括全量、增量和差异备份及恢复功能。6.具备审计功能，可审计日志分析。 |
|  | **电子印章** | **电子印章系统** | 实现文件的线上加盖电子以及制章等功能。 |
|  | **版式软件** | **版式软件** | 提供国家标准格式进行各类文件的转版功能，转为OFD/PDF等文件。 |
|  | **移动办公配套** | **移动办公安全平板** | 国产平板数量45台，要有配套的无纸化会议系统独立APP。操作系统属于信创目录上的操作系统。平板各项参数要为当前国产领先水准。华为 平板 12.2英寸 16GB+512GB,SIM卡版，长271.25mm；宽182.53mm；高5.5mm，像素800W+1300W ，分辨率2.8-3.2K |
|  | **物联网卡** | 45张物联网卡2年的通讯费。 |
|  | **键盘** | 智能磁吸键盘45个。 |
|  | **手写笔** | 手写笔45个。 |
|  | **移动终端安全管控系统** | 包括设备管理、权限管控、网络及应用白名单管控功能（管理平台+45个终端授权）。 |

**第四部分 评审方法（综合评分法）**

本项目评审方法见招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第21项的规定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

1、初步评审

评审小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的投标文件进行符合性检查。符合性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评分点** | **评分标准** | **评审意见** |
| **是** | **否** |
| 初步评审 |  符合性检查 | 供应商名称 | 是否与营业执照一致 |  |  |
| 投标文件签章 | 投标文件是否按照规定在应由企业法人或法人授权代表在所有规定签字处逐一签章及加盖单位公章 |  |  |
| 投标报价 | 投标文件针对同一种货物或服务出现了两个或两个以上的报价；报价超过项目/包预算或最高限价或经评标委员会认定低于成本的 |  |  |
| 投标文件内容 | 投标文件按照招标文件规定的内容填写 |  |  |
| 投标有效期 | 投标有效期满足招标文件要求 |  |  |
| 服务期限 | 服务期限是否满足招标文件要求 |  |  |
| 质保期 | 质保期是否满足招标文件要求 |  |  |
| 其他 | 违反国家法律、法规和招标文件规定的其他无效情形 |  |  |

2、详细评审

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评分点** | **评分标准** | **分值** |
| 详细评审 | 价格评审 | 投标报价 | 评标基准价=有效投标报价的最低值，有效投标报价等于基准值的得满分，投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价 | 10 |
| 商务标评审 | 承揽的同类业绩情况 | 供应商2020年1月1日至今类似项目业绩，每提供1项有效的业绩得2分，满分10分。注：1.须提供业绩中标通知书或合同。未按要求提供不得分。2.供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。 | 10 |
| 认证证书 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书的，每一项得1分，最高得4分。 | 4 |
| 投标人能力 | 1.投标人具有软件开发CMMI5级得2分，其他级别的CMMI证书，得1分，没有不得分；2.投标人具有CCRC-软件安全开发（一级）得1分，其他不得分；3.投标人具有信息系统服务交付能力等级证书（一级）得1分，其他不得分。 | 4 |
| 提供类似国产化政务协同智能办公、国产化公文管理系统、国产化移动办公管理平台、国产化智能工作流平台、国产化督查督办类计算机软件著作权登记证书，每一份得1分，最高得5分;本项累计最高得5分。 | 5 |
| 投标人服务团队实力 | 1、项目负责人具有人力资源和社会保障部或工业和信息化部批准颁发的高级信息系统项目管理师证书得2分，中级系统集成项目工程师得1分，不满足不得分。共2分。注：提供项目负责人近6个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明材料、身份证、毕业证、相关资质证书。少提供或未提供或不清晰无法辨认的，得0分。2、技术负责人具有人力资源和社会保障部或工业和信息化部批准颁发的高级信息系统项目管理师证书得2分；中级系统集成项目工程师得1分。共2分。注：提供技术负责人近6个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明材料、身份证、毕业证、相关资质证书。少提供或未提供或不清晰无法辨认的，得0分。3、技术服务团队（4分）（不包含项目负责人及技术负责人）实施类：具备人力资源和社会保障或工业和信息化部批准颁发的信息系统项目管理师得1分，中级系统集成项目管理工程师或中级工程师证书得0.5分，满分1分；网络类：具备人力资源和社会保障部或工业和信息化部批准颁发的网络规划师得1分，网络工程师得0.5分，满分1分；安全类：具有国家信息安全测评中心颁发的注册信息安全工程师证书人员证书得1分，满分1分；运维类：具备PMP项目管理工程师证书人员得1分，满分1分；注：须提供上述人员近6个月内连续6个月投标人为其缴纳社保的证明材料、身份证、毕业证、相关资质证书；每1类中同一人具备多种资质证书的，只计取一次分值。 | 8 |
| 技术标评审 | 技术参数 | 投标产品技术指标负偏离于采购要求的每一项扣1分，扣完为止；本项满分10分。 | 10 |
| 基础软硬件总体建设方案 | 根据投标人提供的基础软硬件总体建设方案，对项目的整体进行分析，包含：（1）建设方案完整性；（2）建设方案适用性；（3）建设方案优越性；（4）建设方案科学性（5）建设方案安全性。以上五项内容满分10分，缺一项内容扣2分，每有1项内容有缺陷（缺陷是指：只提供评分标准标题、内容不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不完整）的扣1分，未提供不得分。 | 10 |
| 运维服务方案 | 根据本项目采购需求拟定运维服务方案，内容包括但不限于： （1）运维服务工作流程及记录、报告方案； （2）日常维护工作流程； （3）故障处理工作流程； （4）软硬件更换、更新、升级流程。 （5）软硬件安全防护工作流程。以上五项内容满分5分，缺一项内容扣1分，每1项有缺陷（缺陷是指：只提供评分标准标题、内容不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致 、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失）的扣1分，整体实施方案未提供不得分。 | 5 |
| 应急服务方案 | 根据本项目采购需求拟定应急服务方案，内容包括但不限于：（1）售后巡检方案；（2）响应时间； （3）现场服务支持能力；（4）应急处理方案；（5）人为因素造成损害的售后服务及应急处理方式方案等。 以上五项内容满分5分，缺一项内容扣1分，每一项有缺陷（缺陷是指：只提供评分标准标题、内容不适用项目实际情 况的情形、凭空编造、内容前后不一致 、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失）的扣1分，整体实施方案未提供不得分。 | 5 |
| 培训服务方案 | 投标人根据采购内容“培训要求”，提供培训服务方案，内容需明确但不限于：培训目的、培训方式、培训计划、培训时长、培训时间、培训次数、培训内容。方案包括：（1）培训目的、培训方式；（2）培训计划；（3）培训时长、培训时间、培训次数；（4）培训课程内容；（5）培训技术支持。以上五项内容满分得5分。每缺少一项扣1分；以上五项中，每一项具有缺陷（缺陷是指：只提供评分标准标题、内容不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致 、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失）的扣1分，未提供培训方案不得分。 | 5 |
| 验收方案 | 投标人根据“项目验收测试”要求，提供验收方案，验收方案包括但不限于项目验收方式、验收范围、验收计划、测试计划、验收总结报告等内容，完全满足招标文件要求，且方案科学完善、详细合理得5分；每缺少一项扣1分；验收方案存在有缺陷（缺陷是指：只提供评分标准标题、内容不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致 、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失）等缺陷得扣0.5分，未提供验收方案不得分。 | 5 |
| 安全建设方案 | 投标人针对本项目提供无纸化会议、移动办公的安全建设方案完全满足项目需求的得3分，否则不得分。 | 3 |
| 项目演示 | 投标方现场产品演示和答疑（时长：不超过15分钟）：根据项目招标文件要求演示产品，产品功能齐全、界面友好、内部外相关系统间集成度高。现场陈述演示中涵盖本项目中所有要求满足的内容（所有子系统等）。满分16分，每项内容存在一处缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：与本项目采购标的无关、演示内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的相关规范及标准错误、内容缺失、只有简单界面无实质性内容）。 | 16 |
|  | 合计 | 100分 |
| 注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入” |

3、政府采购政策

本项目专门面向中小企业采购，供应商须按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条的规定参与此次投标，并提供中小企业声明函。

4、评标原则

4.1、评标委员会应当执行连续评标的原则完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

4.2、除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4.3、在任何评标环节中，需评标委员会就某项评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

5、中标人的确定

5.1、评标委员会按照招标文件的评标办法负责向采购人推荐三家供应商为中标候选人。采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后3个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权评标委员会直接确定中标供应商。采购人逾期未确定中标供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为中标供应商。

5.2、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

**第五部分 政府采购合同**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 年 月 日， （采购人名称） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人名称） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称： ；

1.2.2 标的数量： ；

1.2.3 标的质量：　　　　　　　　　 　 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式： ；

1.4.2 发票开具方式： 。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限： ；

1.5.2 履行地点： ；

1.5.3 履行方式：　　　　　　　　　 　 。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 （被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称） 人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见**合同专用条款**。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见**合同专用条款**。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在**合同专用条款**约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照**合同专用条款**的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

**2.16 通知和送达**

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 履约保证金**

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

**2.19 合同份数**

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 第六部分 投标文件格式

# 投标文件封面

 （项目名称）

 （项目编号）

**投标文件**

供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

联系人：

联系电话：

日期： （年/月/日）

**一、资格审查**

**1.1《中华人民共和国政府采购法》第二十二条应当具备的条件；**

①具有独立承担民事责任的能力；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

⑥法律、行政法规规定的其他条件;

**须提供以下资料：**

**1.1.1、具有独立承担民事责任的能力；须提供相关证明材料，其中：**

**供应商是企业（包括合伙企业）的，**须提供其在工商部门注册的有效“营业执照”的复印件（如 “三证合一”须提供工商行政管理部门核发加载统一社会信用代码的营业执照；如未“三证合一”则须提供供应商的营业执照、税务登记证书及组织机构代码证）；

**供应商是事业单位的**，须提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

**供应商是非企业专业服务机构的，**须提供其有效的执业许可证复印件；

**供应商是个体工商户的，**须提供其有效的“个体工商户营业执照” 复印件；

以上复印件须加盖供应商公章。

**供应商是自然人的，**应提供其有效的自然人身份证明；

**1.1.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；须提供相关证明材料，其中：**

**供应商是法人的，**须提供近两年度（任意一年）经审计的财务审计报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表等），或其基本银行在开标日期前三个月内开具的资信证明；

**供应商是其他组织或自然人的，**须提供银行出具的资信证明原件；

银行资信证明无收受人和项目的限制，银行资信证明可以是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

**1.1.3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；须附相关证明材料或书面声明**

书面声明格式：

本供应商郑重声明：

本公司（或单位）具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力，特此声明。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**1.1.4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；须提供**依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，须提供开标前六个月内任意一个月的依法缴税凭据和缴纳社会保险的凭据复印件（依法免税的应提供相应文件说明）；

**1.1.5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；须提供书面声明**

我单位郑重声明：

我单位在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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罚；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**1.1.6、法律、行政法规规定的其他条件;**

上述供应商须提供的资格证明文件均应为有效文件并加盖本单位公章，否则评标时不予认可。上述文件为供应商必须达到的资格要求，如有任意一条未明确响应将按无效投标处理。

**1.2投标保证金**

说明：此处附投标保证金缴纳证明文件；

**1.3中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、 （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 供应商名称： （盖章）

 日 期： 年 月 日

说明：

1、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可不填报。

2、若为监狱企业或残疾人企业，须提供监狱企业或残疾人企业声明函（格式自拟）

3、中标的供应商的《中小微企业声明函》将作为中标结果公告一并公示。

**二、商务文件**

**2.1投标函**

 ：

 (供应商名称)授权 (供应商授权代理人姓名) (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的 (项目名称、项目编号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1）具有独立承担民事责任的能力；

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供供应商须知规定的全部投标文件，包括在平台上传加密电子投标文件。

4、按招标文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项技术和服务要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标将被拒绝。

8、我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方承诺：投标文件所提供的一切资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14、我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

15、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

16、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被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：

1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

4）向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

 17、

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或授权代理人联系电话：

**供应商公章：**

**供应商法定代表人电子签章：**

日　期：

**2.2法定代表人身份证明及授权委托书**

法定代表人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有 同志为 公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码： 邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》正反面 |

 供应商名称（签章）：

法定代表人（签章） ：

日期： 年 月 日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项 目 名 称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

供应商（签章）：

法定代表人（签章）：

签发日期： 年 月 日

附：

代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》正反面 |

|  |
| --- |
| 被授权人《居民身份证》正反面 |

**2.3开标一览表**

 **开标一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 标题 | 内容 |
| 投标总价 | 小写： 元大写： 元 |
| 服务期限 |   |
| 质保期 |  |
| 备注 |  |

说明：1、供应商严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。

1. 任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

供应商法定代表人（签章）：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

**2.4报价明细表**

项目编号： 价格单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项目 | 内容 | 数量 | 单价 | 总价 | 取费标准说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | （大写） 元。 （小写） 元。 |
| 备注 |  |

说明：1、供应商必须填写报价明细表，否则将导致投标被拒绝。

2、报价分析表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。

3、报价项目填报不下的，可自行照扩展。

供应商法定代表人（签章）：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

**2.5项目管理机构配备情况**

（1）项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  | 担任项目负责人年限 |  |
| 承担项目情况 |
| 采购单位 | 项目名称 | 内容 | 金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：后附相关证件（书）

（2） 拟投入项目组成人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号码 | 性别 | 职称 | 学历 | 专业 | 从事工作年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：后附相关证件（书）

### **2.6**供应商类似项目业绩表

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目单位名称 |  |
| 项目单位联系人姓名及联系方式 |  |
| 合同金额 |  |
| 项目负责人姓名 |  |
| 项目实施时间 |  |
| 项目内容说明 |  |

说明：1．每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2．项目内容请详细说明所承担的具体工作内容

**2.7商务条款偏离说明表；**

商务响应、偏离说明表

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求部分 | 投标服务响应部分 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| … |  |  |  |

供应商法定代表人（签章）：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

**2.8、招标文件要求提供或供应商认为需提供的其它资料；**

**三、技术文件**

**招标文件补充材料**

**1、关于印发中小企业划型标准规定的通知（不属于投标文件格式，仅作为判断中小企业的依据）**

**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二○一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

　　一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。

　　二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

　　三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

　　四、各行业划型标准为：

　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万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20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（九）住宿业。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2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十）餐饮业。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2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万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100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十二）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。

　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300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100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

　　五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

　　六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

　　七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

　　八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

　　十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。