**浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目**

**招 标 文 件**

 **（电子招投标）**

编号：YHZFCG2024-227

采购人：杭州市余杭区数据资源管理局

采购代理机构：耀华建设管理有限公司

二〇二四年十二月二十日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

#

# 第一部分 招标公告

项目概况

 浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年 01月13日09点30分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E202%20%E5%B9%B4%20%E6%9C%88%20%E6%97%A5%20%E7%82%B9%20%E5%88%8600%E7%A7%92)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **项目编号：**YHZFCG2024-227

  **项目名称：** 浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目

**预算金额（元）：**2730000.00

**最高限价（元）：**2730000.00

**采购需求：**杭州市余杭区数据资源管理局的浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目，分为两个标项进行采购，供应商可自行选择其中一个或多个标项响应或一、二个标项同时响应投标，具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**标项一：预算153万元**

**标项名称：余杭区基层工作台项目**

**简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**基于浙政钉基础能力，以“货架式”理念，融合“余智护杭”、综合办公等平台首页，打造余杭区基层工作台，统一基层工作界面，实现办公办事一屏总览，提升工作效率，赋能基层减负。

**标项二：预算120万元**

**标项名称:余杭区综合办公平台升级改造项目**

**简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**余杭区综合办公平台改造项目，基于现有的基础上对电子公文、会议通知、交流探讨、区领导工作安排、信息处理等模块进行升级改造，力争在较短的时间内提高现有的系统可靠性和稳定性，提高系统可用性和扩展性，对现有系统的整体架构和功能进行升级完善。

**合同履约期限：**详见招标文件“第三部分 采购需求”**。**

**本项目接受联合体投标：🗹是；**🞎**否**。

**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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

 2. 以联合体形式投标的，提供联合协议（本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供） ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

🗹**专门面向中小企业**

**🗹**服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供小微企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

**4.本项目的特定资格要求：无。**

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年 01月13日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**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）。

**售价（元）：**0

**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 01月13日09点30分00秒（北京时间）；

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上投标响应；

**开标时间：**2025年 01月13日09点30分00秒（北京时间）；

**开标地点（网址）：**登陆政采云平台（https://www.zcygov.cn/）开标大厅等候开标解密；

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

 2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-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”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

  **1.采购人信息**

名称：杭州市余杭区数据资源管理局

地址：杭州市余杭区文一西路1500号4号楼。

项目联系人（询问）：龙为超 联系方式：0571-89518515

质疑联系人：吴翠莲 联系方式：0571-89518517

**2.采购代理机构信息**

名称：耀华建设管理有限公司

地址：杭州市余杭区联创街77号汇银中心办公楼3幢2单元（整幢）。

项目联系人（询问）：周海丽 联系方式：0571-86320706

质疑联系人：单成燕 联系方式：0571-86320727/18072887619

 **3.同级政府采购监督管理部门**

 名称：杭州市余杭区财政局、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

 地址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰）

联系人：朱女士、王女士 监督投诉电话：0571-87227671,0571-87800218

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# 第二部分 投标人须知

**前附表（适用于两个标项）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **项目属性** | **服务类；** |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目；属于 软件和信息技术服务业；根据《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）第四条第（二）项规定：软件和信息技术服务业行业，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（根据项目情况列明）；说明： 1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。 　　2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。3.企业划分指标以现行统计制度为准。1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。3）资产总额，采用资产总计代替。（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）要求，**本次采购为专门面向中小企业预留采购份额的采购项目**。(3)符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。(4)监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业， 按《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)、《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定执行。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品（服务项目不采用）** | 🗹本项目不允许采购进口产品。☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的 工作分包。🗹 B不同意分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织，自行勘察。☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。🗹A不组织，自行勘察。☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。☐C不统一组织，供应商在获取采购文件后，自行至项目现场考察。地点： ，联系人： ，联系方式：  |
| 6 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。🞎B要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | 🞎A不组织。🗹B组织。本项目进行系统功能演示，提供演示视频，具体要求见招标文件“评标办法”中相关内容及要求。（1）在评标时根据投标人递交的演示材料进行播放，次序以投标文件解密时间先后次序为准，每个投标人演示时间不超过15分钟。（2）演示视频密封快递（建议顺丰邮寄）投标截止时间前送达至杭州市余杭区联创街77号汇银中心办公楼3幢2单元（整幢）3楼办公室；联系人和电话：周海丽收，15868109971。注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。****投标报价出现下列情形的，投标无效：****投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；****投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；****投标报价高于该预算的作无效标处理。****报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;****投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员**  | 备份投标文件送达地点：密封包装后（建议快递邮寄形式）投标截止时间前递交一份（邮寄地址：杭州市余杭区联创街77号汇银中心办公楼3幢2单元（整幢）3楼办公室；备份投标文件签收人员联系电话：周海丽收，15868109971。**采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 14 | **中标候选人数量** | 本项目推荐的中标候选人数量：每个标项一家。 |
| 15 | **定标原则** | 本项目共有二个标项，投标人可选择其中一个或多个标项进行响应投标，开标及中标次序按标项一、标项二的顺序进行确定。评标委员会根据各标项得分排名推荐每个标项的中标候选人。 |
| 16 | **其他要求** | **中标后提供承诺书和纸质版投标文件一式三份（正本一份红章版，副本二份，可为正本复印件），承诺书详见附件。** |

**一、总则（适用于各个标项）**

**1.适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1. **定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得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的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.4.3 采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉、补偿救济**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5杭州市余杭区财政局的政府采购项目投诉材料可寄送，地址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰），收件人：朱女士、王女士，电话：0571-87227671,0571-87800218 。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

4.5 补偿救济

采购人（行政机关）因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《杭州市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人（行政机关）提起补偿申请。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成（各标项分别制作）**

11.1**资格文件**：

**▲11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；**

11.1.2联合协议（如果有)；

▲**11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目为专门面向中小企业采购的项目,投标单位应为中型、小型企业或微型企业或监狱企业和残疾人福利性单位；投标时提供中小企业声明函（格式后附），否则其投标文件作无效投标处理。

▲11.1.4营业执照，有效营业执照或者其他组织机构的营业执照或事业法人登记证书或其他市场监督管理部门登记证明材料；**提供营业执照或其他执照扫描件或复印件加盖公章；**

**11.1.5本项目的特定资格要求：无。**

**注：上述资格条件审查材料未响应提供的，视为资格审查不通过。上述内容部分格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。**未提供格式的，根据需求及要求自行草拟。**

**11.2 商务技术文件：**

**▲11.2.1投标函；**

**▲11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；**

11.2.3分包意向协议（如果有)；

**▲11.2.4符合性审查资料；**

**11.2.5评标标准相应的商务技术资料；**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

▲**11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；**

**注：上述内容部分格式及内容详见“第六部分 应提交的有关格式范例”。未提供格式的，根据需求及要求自行草拟。**

11.3**报价文件：**

▲11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2 报价情况说明（如果有)；

（**如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品**

**质量或者诚信履约的具体原因）**；

11.3.3中小企业声明函。（如果有）

**注：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**部分格式及内容详见“第六部分 应提交的有关格式范例”。未提供格式的，根据需求及要求自行草拟。**

投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

 15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

19.6金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：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，应当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。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，一般在收到评审报告当天确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4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或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

2**7. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

 28.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**29.验收**

29.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

29.5 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

# 第三部分 采购需求

**（适用于二个标项）**

**本项目分两个标项进行采购，本招标采购文件内如未明确为哪个标项要求，即为所有标项的共同要求和内容，如已明示为哪个标项的具体要求，即按相关要求执行。**

## 项目概况

杭州市余杭区数据资源管理局的浙政钉余杭基层工作台建设（综合办公平台升级改造）项目，分为两个标项进行采购，供应商可自行选择其中一个或多个标项响应或一、二个标项同时响应投标，标项信息如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 标项预算 | 标项内容 |
| 标项一 | 余杭区基层工作台项目 | 153万元 | 基于浙政钉基础能力，以“货架式”理念，融合“余智护杭”、综合办公等平台首页，打造余杭区基层工作台，统一基层工作界面，实现办公办事一屏总览，提升工作效率，赋能基层减负。 |
| 标项二 | 余杭区综合办公平台升级改造项目 | 120万元 | 余杭区综合办公平台改造项目，基于现有的基础上对电子公文、会议通知、交流探讨、区领导工作安排、信息处理等模块进行升级改造，力争在较短的时间内提高现有的系统可靠性和稳定性，提高系统可用性和扩展性，对现有系统的整体架构和功能进行升级完善。 |

## 服务内容

# 标项一：余杭区基层工作台项目

## （一）项目概述

基于浙政钉基础能力，以“货架式”理念，融合“余智护杭”、综合办公等平台首页，打造余杭区基层工作台，统一基层工作界面，实现办公办事一屏总览，提升工作效率，赋能基层减负。

## 1用户端

### 1.1pc端工作台首页能力建设

建设“工作台首页”展示服务，首页内容可根据用户所在的层级、部门展示不同的“模块”，实现千人千面的工作台，包括【资讯】、【我的待办】、【我的日程】、【工具箱】、【我的应用】以及用户自定义模块；首页自定义内容包括提供首页自定义的功能，根据用户所在层级、所在部门权限范围内发布工作视图，并提供检索功能；支持用户将检索选择的“工作视图”模块，以添加、拖拽、删除方式，通过排列组合保存后在个人首页生效。首页可基于业务进行内容自定义后，默认工作台首页变更个人自定义工作台;支持恢复至默认工作台。

### 1.2资讯中心能力建设

建设“资讯”中心，支持将第三方网站接入到余杭基层工作台，集成展示第三方系统资讯信息；同时支持对资讯进行收藏、对已收藏和未收藏的资讯进行标记；提供资讯检索功能、最新的资讯排在第一位，支持对资讯按照OA咨询、官网、重点关注等进行分类；支持用户跳转到第三方查看资讯详情。在工作台首页模块还提供了资讯视图，支持最新资讯在用户工作台首页以轮播形式滚动展示；对"重点关注"类型的资讯进行特殊标记。

### 1.3待办中心能力建设

建设“待办”中心，将第三方应用系统中与我有关的待办数据展示在余杭基层工作台“我的待办”模块上，支持待办按照“待办”“已办”两个状态分tab页展示，支持按照待办的来源分类；支持按照时间顺序排序，最新的待办排在第一位；支持待办按来源、紧急程度、时间段等关键字进行检索；支持跳转至源系统查看待办详情、处置待办；支持发起待办，通过第三方应用页面发起待办事项（OA、内跑）；在工作台首页提供待办视图，根据登录用户角色，以列表形式展示“我的待办”；支持统计待办数量，并在首页展示；支持处置待办快捷入口；支持按照来源、紧急程度进行检索，支持查看更多待办。

### 1.4日程中心能力建设

建设日程中心，能力包含日程集成，集成第三方日程信息；日程展示，支持按照“当天”“未来7天”两个时间维度展示我的日程；日程查看，支持以日历可视化形式展示日程清单，支持跳转至源系统查看；在工作台首页提供日程工作视图，可展示我的日程，以日历形式展示当前登陆用户的日程；支持对有日程的日期进行标记；支持跳转到来源系统查看。

### 1.5工具箱中心能力建设

建设“工具箱中心”，对全量接入的工具箱进行集成展示，方便工作人员便捷取用。支持对工具按照应用类工具、非应用类工具分类展示；对工具箱进行订阅/取消订阅；支持对于应用类工具，支持跳转至工具应用系统使用；对于非应用类工具，提供使用指引。在工作台首页提供工具视图，优先展示已订阅的工具，未订阅情况下按照默认规则展示；同时支持工具快捷使用。

### 1.6今日值班能力建设

建设“今日值班”服务，可集成第三方值班数据，工作人员无需切换多平台实现值班数据总览查看。今日值班服务可根据当前用户所在组织，展示相关值班信息；如：社工部和镇街用户，默认展示余智护杭同步的值班信息。

### 1.7应用中心能力建设

建设应用中心，上架余杭区内浙政钉、OA和其他第三方应用，支持设置个人常用应用，收藏常用应用，提高查找应用的速度。支持将全区相关应用、功能模块的快捷入口进行集成展示；支持对应用和功能模块按照省市、区、单位等进行分类展示；支持对应用和功能模块进行订阅、取消订阅；支持跳转至指定应用、功能模块使用；支持按照名称进行查询。支持在工作台首页展示应用视图，根据用户所在的层级、部门展示不同的应用和快捷入口，按照“快捷入口”“单位功能”“区级应用”“省市应用”分类展示；有订阅的，优先展示已订阅应用和功能模块；未订阅的按照默认规则展示。

### 1.8提供机器人接入能力

提供IA机器人悬浮能力，悬浮在工作台首页，为用户提供便捷服务。

## 2管理端

基层工作台用户端是全区各单位工作人员统一的办公界面，离不开管理者的日常运营管理，为帮助基层管理者更高效地管理日常运营，提供有效的决策支持，需要一个全面、灵活且用户友好的管理平台，通过精心设计的功能模块为基层管理者提供强大的工具和支持。

结合基层工作台用户端服务能力，本期基层工作台管理后台计划建设应用管理、工作视图管理、快捷入口管理、待办管理、日程管理、今日值班管理、工具箱管理、申请记录、审批记录、运营分析、可用性检测、用户管理、角色管理、权限管理等功能。

### 2.1应用管理

应用管理为接入和管理应用提供相关能力支持，应当具备管理应用注册信息、编辑管理应用配置信息、发起应用上架下架流程等能力。

1. **应用注册：**支持新增注册应用，配置应用可见范围、访问链接、健康地址、icon等基本信息。
2. **应用上架：**应当具备应用管理员发起应用上架申请的能力。
3. **下架申请：**应当具备应用管理员、部门管理员发起应用、服务主动下架申请的能力。
4. **被动下架：**应当具备系统管理员对应用进行被动下架的能力。
5. **应用检索：**应当具备按照名称等关键字对应用进行检索的能力。
6. **应用配置信息编辑：**应当具备对应用配置信息进行编辑的能力。
7. **应用信息查看：**应当具备从应用维度查看和管理该应用提供的所有服务，包括工作视图、快捷入口、日程、待办、资讯等信息的能力。
8. **权限范围：**应当具备差异化的管理能力支持，限制应用管理员仅具备权限范围内应用的应用、服务管理权限，部门管理员具备管理本部门所有应用和服务的权限，系统管理员具备管理所有应用和服务的权限。

### 2.2工作视图管理

工作视图管理为接入和管理工作视图提供相关能力支持，应当具备工作视图接入、工作视图上下架、编辑视图配置信息等能力。

1. **工作视图接入：**应当具备应用管理员基于应用申请接入工作视图，配置工作视图的可见范围、访问地址、健康地址、缩略图等基本信息的能力。。
2. **工作视图上架：**应当具备应用管理员单独对工作视图发起上架申请的能力。
3. **下架申请：**应当具备应用管理员、部门管理员发起工作视图主动下架申请的能力。
4. **被动下架：**应当具备系统管理员对工作视图进行被动下架的能力。
5. **工作视图检索：**应当具备按照名称等关键字对工作视图进行检索的能力。
6. **工作视图配置信息编辑：**应当具备对工作视图配置信息进行编辑的能力。
7. **权限范围：**应当具备差异化的管理能力，限制应用管理员仅能够管理权限范围内应用的工作视图，部门管理员仅能够管理本部门所有工作视图，系统管理员能够管理所有接入的工作视图。

### 2.3快捷入口管理

快捷入口管理为接入和管理功能模块快捷入口提供相关能力支持，应当具备快捷入口接入、快捷入口上下架、编辑快捷入口配置信息等能力。

1. **快捷入口接入：**支持应用管理员基于应用申请接入功能模块快捷入口，配置快捷入口的可见范围、访问地址、健康地址、icon等基本信息；
2. **快捷入口上架：**支持应用管理员单独对快捷入口发起上架申请；
3. **主动下架：**支持应用管理员、部门管理发起快捷入口主动下架申请；
4. **被动下架：**支持系统管理员对快捷入口进行被动下架；
5. **检索：**支持按照名称等关键字对快捷入口进行检索；
6. **快捷入口配置编辑：**支持对快捷入口配置信息进行编辑；
7. **权限范围：**应当具备差异化的管理权限控制能力，应用管理员仅具备管理应用名下快捷入口的权限，部门管理员能够管理本部门所有快捷入口，系统管理员能够管理所有接入的快捷入口。

### 2.4待办管理

待办管理为接入和管理待办信息提供相关能力支持，应当具备发起待办接入申请、待办接入情况管理的能力。

**1）待办接入：**支持应用管理员基于应用申请待办接口，发起申请流程。

**2）检索：**支持按照名称等关键字对待办接入进行检索。

**3）权限范围：**应当具备差异化的权限管理控制能力，应用管理员仅具备应用名下待办的管理权限，部门管理员能够管理本部门所有待办，系统管理员能够管理所有接入的待办。

### 2.5日程管理

日程管理为接入和管理日程信息提供相关能力支持，应当具备发起日程接入申请、日程接入情况管理的能力。

**1）日程接入：**支持应用管理员基于应用申请日程接口，发起申请流程。

**2）检索：**支持按照名称等关键字对日程接入进行检索；

**3）权限范围：**应用管理员仅能够对所管理应用的日程进行管理，部门管理员能够管理本部门所有待办，系统管理员能够管理所有接入的待办。

### 2.6今日值班管理

今日值班管理为接入和管理日程信息提供相关能力支持，应当具备发起今日值班接入申请、今日值班接入情况管理的能力。

**1）今日值班信息接入：**支持应用管理员基于应用申请今日值班接口，发起接入申请；

**2）检索：**支持按照名称等关键字对值班接入进行检索；

**3）权限范围：**应用管理员仅能够对所管理应用的值班接入进行管理，部门管理员能够管理本部门所有值班接入，系统管理员能够管理所有接入的值班。

### 2.7工具箱管理

工具箱管理应当具备工具箱新增、编辑、查询、删除等功能，支持按照工具类别管理工具的能力。

1. **新增：**支持新增工具；
2. **编辑：**支持对已新增的工具进行编辑；
3. **查询：**支持对工具进行查询检索；
4. **删除：**支持对工具进行删除操作；

**2）分类管理：**按照应用类工具、非应用类工具进行管理；

### 2.8自定义工作台

自定义工作台为管理人员提供基层工作台的个性化定制能力，为部门管理员配置和修改工作台提供能力支持。

具备后台查询、管理、呈现个人已保存工作台的能力，支持部门管理员可能通过授权个人工作台使用对象，生成及修改名称，通过后台协助配置并发布个人前端工作台、包括工作视图、快捷入口等内容。

### 2.9申请记录

申请记录是申请审批管理流程的重要组成部分，主要用于记录申请过程记录，提供申请中、申请历史记录的信息界面。

1. **申请中记录：**支持查看申请中的记录，查看申请审批进度。
2. **申请历史记录：**记录所有申请记录，支持历史申请记录查询。

### 2.10审批记录

审批记录是申请审批管理流程的重要组成部分，主要用于支持审批人员管理待审批、已审批的任务信息，主要功能如下：

**1）待审批记录：**支持查看所有待审批记录，支持开展同意、拒绝等审批操作；

**2）已审批：**支持查看所有已审批记录及其审批详情信息。

### 2.11运营分析

运营分析通过对用户访问数据、系统对接集成、接口调用量等数据的分析统计，可以帮助管理者洞察业务趋势，而可用性检测则保障了系统和应用的稳定运行。

1）支持从部门或应用维度统计待办、日程、资讯等相关标准接口调用量；

2）支持从部门或应用维度统计资讯、待办、日程、工作视图、快捷入口接入数量、访问量等数据；

3）支持基层工作台用户活跃度统计；

4）支持从部门或应用维度统计可用性告警数量；

5）工作台配置与使用统计，支持按个人（自定义）工作台分类统计配置数量等数据。

### 2.12可用性监测

可用性监测是确保信息系统和服务能够按预期运行的重要机制。基层工作台作为面向全区的统一服务集成平台，应当具备健壮、稳定的服务能力，已接入基层工作台咨询、日程、待办、应用、快捷入口、工作视图等模块的第三方应用服务稳定性是基层工作台面向用户服务的稳定性的关键影响因素。

因此，基层工作台应当具备应用服务可用性监测、告警信息通知、故障恢复通知、告警历史记录等功能。

1. **应用、服务可用性监测**

①健康地址监测：通过定义的健康检查地址，监测应用和服务的运行状态。②周期性监控：定期检查应用和服务的响应情况，确保它们能够正常运行。

**2）告警信息通知**

①一旦监测到应用或服务的可用性出现问题，系统应当立即触发告警机制。

②通知应用负责人：将告警信息通过浙政钉消息、应用内通知等方式，第一时间发送给应用管理员。

③告警信息：告警信息应包含故障时间等信息，以便管理员能够快速理解情况并采取行动。

**3）故障恢复跟踪**

支持应用管理员确认服务恢复，关闭告警，并记录恢复操作。

**4）告警历史记录**

记录所有告警事件的历史，包括告警时间、处理状态、解决时间等，支持事后分析和改进。

### 2.13用户管理

用户管理是基层工作台系统中的一个关键组成部分，它涉及对用户账户的创建、维护、监控和安全保障。基层工作台系统立足于浙政钉框架体系设计，面向浙政钉用户提供服务，应当对接浙政钉组织用户体系，同步获取浙政钉组织用户信息，记录姓名、浙政钉手机号、权限等用户要素信息，支持管理者以友好的界面查看系统用户底数信息，支持用户信息的查询、角色设置、手机号管理、登录部门切换等能力。

1. **浙政钉组织用户同步：**同步获取浙政钉组织用户信息，作为基层工作台系统用户底数。
2. **查询：**支持按姓名、手机号、角色，查询用户信息，支持一键重置查询条件。
3. **设置角色：**支持为某个用户设置角色，操作添加角色、删除角色、权限范围配置等。
4. **修改手机号：**支持为用户添加手机号信息。

### 2.14角色管理

角色管理是实现系统用户权限体系管理的核心功能，角色定义了用户可以访问的资源和执行的操作，是实现访问控制的关键机制，通过为不同的用户分配特定的角色，可以明确每个用户在系统中的职责和权限范围，保护敏感数据不被未授权访问，从而提高工作效率和减少误操作。

基层工作台系统角色应当具备角色编码、角色名称、角色描述、创建时间、创建人、状态等要素信息。角色管理应当以直观、友好的界面提供角色信息列表查看的功能，支持按照角色要素信息进行检索查询，支持新增角色、管理角色状态、设置角色权限等功能。

1. **角色查询：**支持按角色编码、角色名称查询角色清单。
2. **添加角色：**支持新增角色，添加角色名称、角色描述、角色权限设置。
3. **角色状态管理：**支持一键启用、禁用角色。
4. **角色权限设置：**支持设置角色权限菜单、是否可配置管理范围、是否可配置报表等配置内容。
5. **角色删除：**支持对无用的角色进行删除操作。

### 2.15权限管理

权限管理是基层工作台一个至关重要的系统功能，它确保了组织内部的信息安全和数据保护，同时也支持了有效的工作流程和责任分配。

基层工作台系统用户权限体系应当基于菜单权限进行控制，菜单信息要素应当包括菜单名称、菜单描述、链接、菜单状态等，支持对菜单进行增、删、改操作，支持对菜单状态进行启用、禁用操作，支持对菜单操作权限进行新增、删除、修改操作。

1. **新增菜单：**应当具备新增菜单能力，通过填写菜单名称、菜单描述等菜单要素信息，创建新菜单。
2. **菜单状态管理：**应当具备菜单状态切换能力，支持一键启用、禁用菜单。
3. **编辑菜单：**应当具备对菜单要素信息进行编辑的能力。
4. **删除菜单：**应当具备对无用的菜单进行删除操作的能力。
5. **菜单操作权限管理：**应当具备对菜单操作权限进行新增、删除、修改操作的能力。

## 3开放中心

### 3.1建设开放文档中心

为开发者和平台运营人员提供必要的文档支持和更新维护工具。面向开发者提供开放平台，获取平台开放能力的对接使用支持；面向平台运营人员提供结构化、可视化的页面，支持对日程、待办、资讯、工具等开发文档进行更新和维护。

### 3.2货架能力

为第三方应用提供灵活的接入和展示方式。具备货架能力，定义最小货架单元格，支持横向、纵向等多种排列组合方式，给第三方应用接入服务时提供不同规格的选择，以适应不同的展示需求；允许用户根据个人偏好选择不同规格的微服务，实现个性化工作台。

### 3.3建设应用中心接入标准

确保第三方应用能够顺利接入并展示在应用中心。接入标准字段包含：应用名称、应用logo、应用描述、单位名称、建设层级、上线时间、应用管理员、归口业务处室、业务处室负责人等。

提供应用新增和删除的标准接口，以便于应用的动态管理。

### 3.4建设工作视图接入标准

为工作视图提供统一的设计和技术标准。接入标准字段包含名称、描述、尺寸、缩略图、访问链接、可见层级、可见部门等；设计标准包含排版、样式、色值、字体字号等。

采用免登录技术，提升用户体验。

提供测试方案以确保接入的视图符合标准。

### 3.5建设快捷入口接入标准

为用户提供快速访问常用服务的入口。接入标准字段包含名称、描述、logo、访问链接、可见层级、可见部门等；规定logo的尺寸和色值，确保视觉上的一致性。

采用免登录技术，提升用户体验。

提供测试方案以确保接入的视图符合标准。

### 3.6建设资讯接入标准

整合和展示来自不同来源的资讯。主动对接政府类的网站（浙江省人民政府网、浙江政务服务网、杭州余杭门户网站）。接入标准字段包含资讯来源、资讯标题、资讯内容、发布时间、发布内容、发布单位等。

提供资讯新增和删除的标准接口，实现资讯的动态管理。

提供联调测试方案以确保资讯的准确接入。

### 3.7建设待办接入标准

管理用户的待办事项，提高工作效率。 接入标准字段包含待办来源、待办标题、待办发起人、待办发起人单位、创建时间、截止时间、当前处理人等。

提供包括新增、取消、完成、修改、已读待办的标准接口。

提供联调测试方案以确保待办事项的准确管理和更新。

### 3.8建设日程接入标准

帮助用户管理日程安排，提高时间管理能力。接入标准字段包含日程来源、日程标题、日程开始时间、日程结束时间、日程地点、日程描述、日程发起人、日程发起人单位、创建时间、受邀人等。

提供日程新增、修改、删除的标准接口，实现灵活的日程管理。

提供联调测试方案以确保日程信息的准确接入和更新。

### 3.9建设今日值班接入标准

提供当日值班信息，确保关键信息的及时传递。接入标准字段包含信息来源、组织信息、值班人信息、值班开始时间、值班结束时间等。

提供值班信息的新增、修改、删除的标准接口。

提供联调测试方案以确保值班信息的准确管理和更新。

## （二）技术要求

1. 采用多层架构体系。采用分布式计算技术进行系统架构设计和系统开发，以保证系统稳定性。
2. 环境支撑信创电脑终端，信创服务器（云），信创数据库，信创中间件下规范使用并正常稳定运行（需在技术文件中明确说明），符合信创要求。
3. 支持浙政钉环境、X86终端、信创终端操作系统下主流浏览器。
4. 系统响应速度：静态页面标准响应时间不超过2秒，简单查询页面标准响应时间不超过2秒；复杂查询页面标准响应时间不超过3秒。浙政钉移动办公登录页面出现时间不超过2秒。
5. 系统可用性：系统整体可用率大于99.7%，数据库应用可用率和WEB应用可用率均不小于99.8%。

# 标项二：余杭区综合办公平台升级改造项目

## （一）项目概述

余杭区综合办公平台升级改造项目，基于现有的基础上对电子公文、会议通知、交流探讨、区领导工作安排、信息处理等模块进行升级改造，同时在较短的时间内提高现有的系统可靠性和稳定性，以及系统可用性和扩展性，对现有系统的整体架构和功能进行升级完善。

## 1、升级改造内容

## 1.1基础支撑平台

### 平台基础功能

基础支撑平台是整个电子政务体系运行的基石，它为上层应用提供必要的技术框架和服务。

### 统一认证管理

统一登录平台基于浙政钉的统一用户体系建立，作为用户管理及授权的核心服务，为所有应用提供统一用户认证和授权。

### 安全验证

综合办公平台登录页符合双因子认证，通过账号密码登录，短信验证码形式进行验证成功后，才能正常登录进入网页。同时，登录页支持浙政钉扫码的方式进行登录。

### 统一消息管理

实现系统消息的整合汇总，提供系统消息统一接入、发布的入口。

## 1.2数据交换功能

通过建立一套标准化、规范化的流程和系统，实现各类公文（如通知、报告、请示、批复、便笺等）的高效、安全、准确地收发、流转、存档和管理的过程。其核心目标是提升公文处理效率，确保信息畅通，强化内部沟通与协作，以及满足法规政策要求。

### 1.2.1体系管理

1. 资源注册管理。系统提供交换站的资源注册功能，明确交换站的上下级关联关系，以及管理归属和管理授权。
2. 运行监控。对体系中各个交换站点工作状态进行监控
3. 行为监控。系统提供对交换行为的集中监控。

### 1.2.2交换路由

1）路由服务。系统具备路由计算能力。

2）路由跟踪。对发件的路由选择进行记录。

3）可靠传输。根据路由选择，建立交换节点之间的安全传输通道。

4）可信传输。交换节点对经过的交换件进行数字签名。

5）传输监控。系统应提供传输通道自动监控功能。

### 1.2.3交换管理

1）发件管理交换：交换件封包、大文件支持、交换件提交、交换件撤回、交换件补发、已发交换件处理。

2）收件管理交换：交换件接收、应用转移、状态反馈、交换件回执、路由服务。

3）推送会议交换：手动推送、自动推送、重推机制、推送列表、推送详情。

4）推送通知交换：手动推送、自动推送、重推机制、推送列表、推送详情。

5）推送日志，展示各类文件推送减负在线的日志信息

6）统计分析提供归档功能、实现按类型、单位、年份推送信息汇总、统计数据。

### 1.2.4安全升级

电子公文交换平台与交换接入系统（办公应用系统）之间，以及不同电子公文交换平台（交换站）之间以报文形式进行数据交换。

### 1.2.5第三方服务管理能力

将OA中生成的数据包括当前用户需要办理的各种事项提供给外部平台（包括PAD端）。在第三方系统中点击待办事宜能够快速进入OA对应的功能界面直接进行操作处理。将OA系统的待办信息统一提供给第三方进行展示，方便用户一目了然地查看目前待办事项。

会议通知：集中展示收到的会议通知文件和信息。

电子公文：集中展示最新收到的公文。

信息处理：对最近发布的公告或规章制度等进行发布通知。

工作安排：对近期个人日程、值班信息等进行展示。

## （二）电子公文

## 2.1 PC端功能

### 2.1.1发文管理

利用工作流技术，实现公文从起草、清样、排版、校对到电子盖章、电子分发的全过程；支持在线排版、全程留痕；和现有电子印章系统集成，制作符合要求的电子公文；可以对电子公文进行发送、补发、重发、撤回操作，对普通发文、信笺发文、简报发文、联合发文、规范性文件发文业务进行全流程跟踪。实现跟浙政钉移动端、pad端同步流程签批。

### 2.1.2收文管理

自动接收各级来文，也可以手工登记公文。根据公文类型，确定处理方式，按照传阅件、办理件、批示件、会议件等多种类型。

收文管理流程根据单位的工作流程，进行定制化开发，涵盖公文从收文登记、拟办、领导阅示、交办、传阅、办理、会办、盖章、收文查询、收文统计与管理，整个收文流程要求能够保留各个流程办理与查阅痕迹，并可以导入档案库的全过程。实现跟浙政钉移动端、pad端同步流程签批

### 2.1.3文件库

主要包括全区文件库、单位文件库。文件库整合所有收文及发文文件于文件库中。

### 2.1.4归档管理

归档管理针对公文处理中已经办结的文件按照归档目录进行预归档操作。

### 2.1.5工作监控

工作人员在公文管理的全过程进行监控，可以查看自己和其他相关人员的工作件，并提供各种方式进行催办。

### 2.1.6运维服务

业务系统提供日常运维管理服务功能，结合应用监测功能可查看监控系统性能、常见问题在线处理、故障预警、故障处置、公文审核机制、业务回退、数据备份和恢复等相关功能。

## 2.2浙政钉移动端

### 2.2.1发文处理

### 2.2.2发文审批

对发文流程中环节进行在线浏览、正文在线编辑及流程审批提交操作。

### 2.2.3流转追溯

实现发文流转各环节可跟踪可追溯。

### 2.2.4发文查询

用户可以根据多种条件组合查询已发出的公文。

### 2.2.5收文处理

### 2.2.6收文登记

提供移动端收文登记功能，包括来自于用户OA、市公文、以及其他渠道的来文文件登记。

### 2.2.7收文查看审批

查看收文的详情内容、并进行审批。

### 2.2.8收文查询

收文查找筛选，输入“关键字”，根据关键字检索收文信息。

## 2.3浙政钉PC端功能

### 2.3.1接口对接

在将PC端应用上架到浙政钉平台时，确保应用能够与浙政钉的接口实现集成和对接。

### 2.3.2浙政钉端适配

为了让PC端应用在浙政钉平台上呈现出良好的用户体验，对其用户界面和交互设计进行适配。

### 2.3.3浙政钉上架

按照浙政钉规范进行浙政钉端上架

## （三）会议通知

## 3.1PC端功能

### 会议通知

在原有会议通知模块中增加发布会议流程，支持多部门同时发送。采用灵活的会议通知发布流程。

会议通知发布后系统会自动生成签到二维码。

### 会议参会提醒

通过集成浙政钉系统功能，能够实现自动化的会议提醒服务，系统会在会议开始前十分钟自动向未签到的人员发送包含会议主题、时间和地点等关键信息的提醒钉消息。

### 会议参会反馈

针对会议发起人的会议通知，可以进行是否参会反馈，在通知下可以进行“参加、不参加”选择。

### 会议签到统计

系统具备签到数据汇总功能，能自动统计会议的总体签到情况，会议起草人可查看详细的参会人员列表。

## 3.2在线排座

### 3.2.1人员管理

会议管理员可以根据实际需求，从系统内嵌的详细组织架构中手动选取参会人员名单。

在确定参会人员名单后，系统支持对参会者进行灵活的分区管理。管理员可以根据参会者的职务级别、部门归属、议题关联度等因素，将参会人员划分为不同的区域，如VIP区、主席区、讨论区等。

### 3.2.2智能排座

系统允许管理员在创建好的区域中灵活添加参会人员，可以按照实际参会状态（如已确认参加、请假、待定等）或人员引入的先后顺序，逐一将参会者的名字及状态对应映射至会议座位图中。

当人员座位排列完成后，系统支持将座位表以图片形式一键下载，便于打印张贴或通过邮件、消息等形式进行分发，确保参会者能清楚了解自己的座位位置。

### 3.2.3会议室管理

创建会议室以及会议室布局，会议室可直接复制已有会议室信息快速创建。会议室布局包括座位排列方式、座位数量等信息。

## 3.3浙政钉移动端

### 3.3.1会议通知发布

在浙政钉上起草会议通知发布会议。会议通知的起草、审核、发布等流程环节均可在浙政钉端进行。

### 3.3.2会议参会提醒

结合浙政钉，生成会议提醒短信，可通过浙政钉消息提醒，消息可定时在会议前指定时间通知参会人员。

### 3.3.3会议签到

浙政钉扫描二维码进行签到，扫码人员在参会人员中则提示签到成功并显示该参会人员座位位置以及会议名称、时间等信息。

## 3.4会议签到统计

### 3.4.1到会情况展示

会议发起人拥有直观且强大的座位管理功能。通过座位表可视化界面，发起人能够精细化地追踪并实时更新每位参会人员的状态。

### 3.4.2会风会纪记录

会议发起人在座位表中选中已签到人员，选择会风会纪类型进行记录。

## 3.5浙政钉PC端功能

### 3.5.1接口对接

在将PC端应用上架到浙政钉平台时确保应用能够与浙政钉的接口实现集成和对接。

### 3.5.2浙政钉端适配

为了让PC端应用在浙政钉平台上呈现出良好的用户体验，需要对其用户界面和交互设计进行适配。

### 3.5.3浙政钉上架

按照浙政钉规范进行浙政钉端上架

## （四）信息处理

## 4.1PC端功能

### 撰写信息

撰写信息是一项核心功能，涵盖了广泛的内容类型，包括但不限于工作动态、通知公告、单位内部资料库以及其他各类重要信息。

### 信息审核

部门管理员作为信息的第一道审核关卡，他们将仔细审阅每一条提交上来的信息内容，依据内容的准确性、合规性、时效性和实用性进行严格的评判。。

### 信息统计

信息统计它涵盖了对收集到的各类原始数据和信息进行一系列系统化、科学化的处理和分析过程。

### 权限设置

管理员能够对所有用户的角色权限进行精细化的集中管理，包括但不限于权限的创建、分配、修改以及撤销等一系列操作。简化权限管理流程，增加政务办公系统的安全性与可控性。

## 4.2浙政钉移动端

### 4.2.1撰写信息

在浙政钉上撰写信息，形成稿件报送，

### 4.2.2信息审核

单位管理员可在浙政钉端审核提交上来的信息。

### 4.2.3信息统计

系统支持对审批通过的信息按照日期、信息类型、推送部门等信息进行筛选。

## 4.3浙政钉PC端功能

### 4.3.1接口对接

在将PC端应用上架到浙政钉平台时，确保应用能够与浙政钉的接口实现集成和对接。

### 4.3.2浙政钉端适配

为了让PC端应用在浙政钉平台上呈现出良好的用户体验，需要对其用户界面和交互设计进行适配。

### 4.3.3浙政钉上架

按照浙政钉规范进行浙政钉端上架

## （五）工作安排

## 5.1PC端功能

### 领导日程

根据添加工作安排的活动进行展示，添加活动主要选l项包含：区委、区政府领导姓名、开始日期、结束日期、时间段、活动地点、活动内容。支持领导秘书配置，允许秘书填写完成后送管理员进行审核，审核通过后进行发布。

### 领导配置

区委、区政府管理员可以根据实际组织架构的变化或人事调动，适时地在系统内新增或删除领导职位。

### 个人日程

用户可以根据自身的实际办公需求，充分利用内置的日程管理功能，自主添加和编辑个人的工作行程。这一功能旨在帮助用户更好地规划时间、优化工作流程，从而显著提高工作效率，确保工作计划的完整性和连贯性。通过提前设定工作行程，用户能够清晰预见未来的工作安排，及时发现可能存在的疏漏，进而有针对性地进行补充和完善，使得工作目标和任务更加明确、执行更有条理。

### 值班管理

值班管理模块支持值班情况的录入功能。单位管理员能够根据本组织的实际运营需求和工作规律，灵活定制并录入各种类型的值班计划，包括但不限于日常值班、节假日值班、应急值班等。在录入过程中，不仅包括值班的具体时间安排（如值班起止时间、值班时段等），还包括值班人员的详细信息，如姓名、职务、联系方式等，并可以详细指定值班地点以及值班职责等详细内容。

## 5.2浙政钉移动端

### 5.2.1日程创建

在浙政钉上添加日程，添加的日程信息。

### 5.2.2日程管理

实现日程事项管理、浏览和提醒功能。

### 5.2.3接口对接

在将PC端应用上架到浙政钉平台，确保应用能够与浙政钉的接口实现集成和对接。

### 5.2.4浙政钉端适配

为了让PC端应用在浙政钉平台上呈现出良好的用户体验，对其用户界面和交互设计进行适配。

### 5.2.5浙政钉上架

按照浙政钉规范进行浙政钉端上架

## （六）交流探讨

## 6.1浙政钉移动端

### 邮件收发

内部邮箱系统采用了先进的加密技术和多重验证机制，确保每一封邮件在传输过程中得到充分保护，防止机密信息泄露，符合政府办公对信息安全的极高要求。系统能够对邮件内容进行加密存储和传输，仅授权人员方可访问和阅读，从而在源头上杜绝非法窃取和滥用的风险。

### 附件传输

内部邮箱功能特别强化了对于大容量文件附件的上传与下载支持，这满足了政府部门在日常工作中对不同类型、不同大小文件资料高效传输的需求。政府部门常常需要处理大量的公文流转、政策报告、工作报告、会议纪要、调研资料、统计数据等重要文件，其中许多文件由于内容丰富详实，文件体积较大，传统邮件系统往往难以胜任。

## 6.2浙政钉PC端功能

### 6.2.1接口对接

在将PC端应用上架到浙政钉平台，确保应用能够与浙政钉的接口实现集成和对接。

### 6.2.2浙政钉端适配

为了让PC端应用在浙政钉平台上呈现出良好的用户体验，对其用户界面和交互设计进行适配。

### 6.2.3浙政钉上架

按照浙政钉规范进行浙政钉端上架

## （七）应用监测

应用监测系统是一个综合性IT管理工具，专注于对政务应用的性能、可用性、安全性进行全面监测、预警提醒和日常管理。

### 7.1应用信息监测管理

系统会密切关注应用的基础版本信息，包括但不限于应用的当前版本号、上线时间、开发者信息以及更新记录等，了解应用的生命周期、跟进版本迭代以及评估版本更新对系统稳定性的影响具有重要意义。

### 7.2应用监测管理

集成了监测、告警、分析和优化为一体的综合性管理模块，该模块采用主动式的监控策略，运用先进的数据采集与处理技术，实时监测应用的各项关键性能指标，以及潜在可能对系统运行造成不利影响的因素，同步提醒，真正做到防患于未然。

### 7.3浙政钉检测管理

专门针对政务办公平台“浙政钉”进行定制化监测管理，确保浙政钉系统的稳定运行。

#### 7.3.1人员信息监测

监测管理中的浙政钉人员信息监测功能，是为了确保政务办公系统中人员信息的准确性和时效性。

#### 7.3.2组织架构信息完善监测

组织架构信息完善监测则是对政务组织内部结构及其变动情况的监督和管理。

### 7.4监测预警管理

监测预警管理中的应用监测功能，主要是对各类政务应用、系统及服务的运行状态进行实时、全面的监视和评估。

#### 7.4.1应用监测

监测预警功能则是在应用监测的基础上，对监测到的潜在问题和异常状态进行智能化分析，并根据预设的阈值和规则自动发出预警通知。

#### 7.4.2监测预警

监测预警功能则是在应用监测的基础上，对监测到的潜在问题和异常状态进行智能化分析，并根据预设的阈值和规则自动发出预警通知至对应业务人员。

### 7.5日志管理

日志管理模块负责收集和整理各类系统、应用、网络设备产生的日志数据，提供统一的日志查询、分析和归档功能。通过对日志的深入挖掘和分析。

### 7.6日志统计

对系统运行期间产生的日志数据落实相关审计规范进行可视化分析和长期追踪。

## （八）第三方对接

### 8.1与预览组件对接

对接余杭区预览服务组件旨在提升OA的文档处理能力，确保政务工作中涉及的各种文档能够安全、高效地在线预览。

### 8.2电子公文与流式、版式软件对接

为实现电子公文处理的高效流转，通过系统与流式软件的双向交互，可以确保公文格式的一致性和标准化。

### 8.3电子公文对接区档案馆系统，归档公文

公文在完成流转审批、执行完毕之后，在归档管理中手动选择需要归档至区档案馆系统的公文进行归档流程。

### 8.4会议通知与浙政钉基层工作台对接

为提升会议通知的即时性和准确性，会议通知模块与浙政钉基层工作台实现紧密对接。

### 8.5工作安排与浙政钉基层工作台对接

将工作安排模块中的工作数据、值班数据与浙政钉基层工作台的日程管理功能进行了深度集成，确保领导的日程安排数据可以实时同步到浙政钉平台上。

### 8.6商密集成

对系统OA进行商密改造集成，符合商密要求。

### 8.7数据迁移

在实施系统升级与整合的过程中，将对现有的电子公文处理系统、工作日程、信息处理平台以及办公辅助工具中的所有关键数据和相关附件进行全面整合与迁移工作。迁移工程将确保原系统的电子公文、会议纪要、政策文件、工作计划、领导批示、通知公告等各类重要数据，以及附带的各类文档、报表、图片、视频等附件，能够安全、完整、高效地迁移到全新的服务端环境。

## （九）技术要求

1. 采用多层架构体系。采用分布式计算技术进行系统架构设计和系统开发，以保证系统稳定性。
2. 环境支撑信创电脑终端，信创服务器（云），信创数据库，信创中间件下规范使用并正常稳定运行（需在技术文件中明确说明），符合信创要求。
3. 支持浙政钉环境、X86终端、信创终端操作系统下主流浏览器。
4. 支持WPS、永中等国产化流式软件，支持OFD版式文件（国家标准）。
5. 系统响应速度：静态页面标准响应时间不超过2秒，公文签收标准响应时间不超过2秒，简单查询页面标准响应时间不超过2秒；复杂查询页面标准响应时间不超过3秒。浙政钉移动办公登录页面出现时间不超过2秒。
6. 系统可用性：系统整体可用率大于99.7%，数据库应用可用率和WEB应用可用率均不小于99.8%。

## **实施**要求

**（一）实施计划**

1. ▲项目总工期为12个月。自合同签订之日起6个月内完成系统部署上线,6个月试运行。
2. 系统建设期，须提供1名项目经理及至少1名工程师5\*8小时技术服务。

**（二） 成果要求**

1. 电子文档是成果不可分割的部分。要求提供（不限于）如下文档：

（1）项目实施前：需求分析报告；技术方案、设计说明书；项目实施计划。

（2）项目实施期间：需求规格说明书、数据库设计说明书、详细设计说明书、项目实施工作单、故障诊断及排除记录、项目实施过程中衍生的其他相关资料。

（3）项目实施后：系统试运行和自测报告、故障诊断与排除手册、工作总结报告。

（4）培训期间：培训计划、用户使用手册、管理员使用手册、安装部署手册、运维手册。

## **服务要求**

**（1）项目开发期服务要求**

项目开发期间，要求应标人提供1名项目经理和至少1名经验丰富的主要开发人员提供服务（具备2年以上同类项目经验）。在项目开发阶段，不允许中途更换项目主要人员，确保项目如期高质量完成。项目组人员需提供详细项目进度安排，明确每周工作安排，每半月提供项目开发进度报告。定期与用户召开项目协调会。按照验收要求，做好相关各类项目文档记录。

服务工程师应严格按照业主单位的工作时间在业主单位上下班；下班或节假日期间有工作计划的，须服从业主单位安排。合同期内，未得到业主单位允许不得随意变更人员，确需变更的需征得业主单位同意。

**（2）质量保证**

应标人须保证所提供产品符合国家有关规定。应标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。

应标人必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足用户需求，由此产生的风险由应标方承担。

**(3)售后服务**

提供7×24小时技术支持服务（包含电话支持、远程支持以及现场服务）、定期巡检服务(对系统、数据库进行功能、性能和效能进行评估，以便进一步优化系统及对故障进行预防)、灾难恢复服务、技术支持咨询服务，以及特殊敏感时期的应急保障服务。若系统发生故障，在接到通知后半小时内作出快速响应进行问题修复，一般问题在1小时内修复，重大问题在4小时内解决。如在要求时间内不能到达或解决问题的，则需要解释清楚解决问题困难，并报备给业主单位。软件应用出现问题的，要在20分钟内作出响应，24小时之内修复。项目终验后提供一年免费质保服务，并提供1人技术服务。

**（4）培训服务**

需提供累计不少于2天的系统培训，包括系统操作培训和系统日常维护培训。系统操作培训主要面向领导、单位管理员、工作人员等系统使用者。系统日常维护培训主要面向技术人员开展培训，使其具备独立进行系统日常维护的能力。应标人应制定详细的培训计划，分批分次对人员进行培训。

## 货款**支付**

（1）合同签订后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的50%。

（2）项目初验后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的30%。

（3）项目终验后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的15%。

（4）项目质保期后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的5%。

六、验收

系统上线运行后，项目建设单位提交所有的项目成果物及验收申请，采购人负责先期检查项目建设、设计、项目文档资料等情况，在符合验收条件下，组织成立验收组，对项目进行最终验收。验收内容：

1、检查项目建设单位执行合同情况；

2、审查项目的建设目标、内容等完成情况；

3、评价项目交付使用情况；

4、审查验收文档提交情况，包括但不限于：《软件需求规格说明书》《系统设计说明书》《操作手册》等。

验收后出具验收意见。

**六、网络和数据安全**

中标人团队应按照法律法规加强管理，明确网络和数据安全责任，对人员开展安全背景审查，签订安全保密承诺书和个人安全保密协议，做好人员网络和数据安全宣传教育及培训工作，严格控制人员管理员权限，在授权期满后应当按照要求及时收回权限。如因自身原因造成安全事故的，由中标人负全部安全责任。在实施和维护期间，中标人团队人员不得出现制造或者故意输入、传播计算机病毒、故意删除数据、窃取数据等违法行为，由此造成用户业务系统故障或数据丢失等问题，依照国家法律法规，根据造成的损失，对中标人进行处罚。

## 七、其他**要求**

1. 本项目软件知识产权归采购人所有；项目产生所有数据归采购人所有，投标人须无条件按照采购人要求输出数据。
2. 所有数据、业务流程的存储和服务须按照浙政钉体系，按照采购人要求的账户、角色、权限实施，确保业务和数据安全。
3. 项目验收前应该完成以下内容，并提交相应的资料。

标项1系统二级等保测评、代码审计、第三方软件测评、信创测评等工作，

标项2系统三级等保测评、系统商密测评、代码审计、第三方软件测评、信创测评等工作。

1.

# 第四部分 评标办法

本项目共有二个标项，投标人可选择其中一个或多个标项进行响应投标，开标及中标次序按标项一、标项二的顺序进行确定。评标委员会根据各标项得分排名推荐每个标项的中标候选人。

**1、评标办法前附表（适用于各个标项）**

**本次评标采用综合评分法，总分为100分。**合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分高低顺序排列，得分相同的，按投标报价得分高低顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

**各投标人的综合得分为：投标价格得分+技术商务得分之和，总和为100分，其中：投标价格分为20分，技术商务满分为80分。**

**技术商务评标细则（80分）**

**评标标准如下：**

**标项一：余杭区基层工作台项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **评审标准** | **分值** | **主观分/客观分** |
| 一、供应商业绩 | 提供供应商自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）承担的同类型业绩，有一项有效业绩得1分，此项最高2分。证明材料**：投标文件中提供合同复印件并加盖投标人公章，未提供证明材料或证明材料缺项不得分；** | 2分 | 客观分 |
| 二、企业资质 | 1. 投标人具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书得 2分，没有不得分；
2. 投标人具有 ISO20000 信息技术服务管理体系标认得 2分，没有不得分；

3、具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书。每提供1个得1分。证明材料：须提供有效的证书复印件并加盖供应商公章。 | 7分 | 客观分 |
| 三、总体设计方案 | 针对本项目软件采购需求和技术要求，确保建设范围全面、功能设计合理、完善，其先进性、实用性、安全性，包含项目① 需求分析、②项目建设意义及必要性、③项目总体架构图；每项 3 分，共计 9 分；设计方案内容详细完整的，每项得3分；设计方案内容基本详细完整的，每项得1 分；设计方案不合理或未提供方案不得分； | 9分 | 主观分 |
| 四、组织实施 | 1.项目负责人：具有高级软件工程师证书和高级信息系统项目管理师的得2分。**提供证明材料：提供有效证书扫描件及在本企业缴纳的有效社会保险证明，社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近连续近三个月。** | 2分 | 客观分 |
| 2.项目组其他成员（不含项目负责人）具有高级软件架构设计师，中级软件设计师，高级数据库管理工程师每个专业得1分，最高得3分。**提供证明材料：提供有效证书扫描件及在本企业缴纳的有效社会保险证明，社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近连续近三个月。** | 3分 | 客观分 |
| 3.供应商组织实施方案分工清晰，项目分工明确，项目组织机构合理的，具有针对性得3分；基本全面、合理的，针对性较弱2分；较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 3分 | 主观分 |
| 五、安全管理方案 | 针对本项目及采购人实际需求提供的项目安全管理方案： 方案描述全面、合理的，具有针对性得5分；描述基本全面、合理的，针对性较弱3分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| 六、项目培训方案 | 投标人针对本项目人员的培训计划，包括培训方式、地点、人数、时间等。方案描述全面、合理的，具有针对性得5分；描述基本全面、合理的，针对性较弱3分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| **七、保密制度** | 根据投标人针对本项目制定的内部安全保密制度的制定及实施内容进行打分；内容全面完整，针对性强的得5分；内容、基本全面完整，针对性较强的得3分；内容描述笼统，针对性一般的得1分；方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| 八、售后服务方案 | 1.投标人提供的售后服务方案（6分）。今后服务完整、售后服务承诺可行，售后技术支持和维护能力强得6分；供应商提供的售后服务方案较完整、售后服务承诺较为可行，售后技术支持和维护能力较强得4分；售后服务方案有一定不足需进一步完善得2分；方案不合理或未提供不得分； | 6分 | 主观分 |
| 2.售后服务人员保障（4分）。提供承诺售后服务人员数量，提供1人，得2分，提供2人得4分，不提供不得分。（承诺书格式自拟，未提供不得分） | 4分 | 客观分 |
| 九、项目运维方案 | 1.本项目及采购人根据实际需求提供的项目运营维护方案进行打分。方案描述全面、合理的，具有针对性得3分；描述基本全面、合理的，针对性较弱2分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 3分 | 主观分 |
| 2.提供合理的突发事件和运维响应时间：按承诺事件处置时间响应时间小于30分钟得2分，少于60分钟得1分，超过1小时不得分。（提供响应时间承诺书，格式自拟，未提供不得分。） | 2分 | 客观分 |
|  | 3.拟派运维人员具有运维项目经验的每人得1分，最高得2分，提供运维经营证明材料并加盖公章，未提供不得分。 | 2分 | 客观分 |
| 十、系统演示 | **投标人需通过真实软件或系统 demo 对系统功能进行演示，未提供演示的或只提供图片、PPT、word 等演示的，演示分得 0分；**演示内容包括：**一、演示用户端首页功能(共计8分):**1.基层工作台模块1.1.工作台中允许自定义，用户可以对相应的功能模块进行拖拽以改变相应位置并且保存。1.2工作台首页增加视图、数据管理的接入模型，支持拖拽。**以上都满足且展示合理得2分。**2.综合展示基层工作台，该工作台需要包含我的待办、我的日程、工具箱、我的应用、资讯中心、值班等功能模块；2.1待办模块。展示够展示我的待办事项。可以对事件进行待办处置，处置完成后相应状态会变成已办。2.2我的日程：系统中能够发起、删除、修改、查询我的日程；2.3工具箱接入，演示对于应用类工具，支持跳转至工具应用系统使用，非应用类工具，提供使用指引。2.4我的应用：支持设置个人常用应用，收藏常用应用，提高查找应用的速度。支持将全区相关应用、功能模块的快捷入口进行集成展示2.5资讯中心:演示中需要内容展示在咨询列表中，单击能够查看相应的资讯详情(非跳转到第三方页面，需要在本系统中以详情窗口打开)，需要获取演示接入公众号或信息网站近5个月的数据；2.6今日值班:系统中能够查看相应的值班情况，包括值班领导、值班领导电话、副值班领导、副值班领导电话以及详细的值班人员，并且注明该值班数据来自于哪个系统。**以上都满足且展示合理得5分。**3.登录不同的账号，所展示的我的待办、我的日程、我的值班等与该账号所关联的数据一致。**以上都满足且展示合理得1分。****二、演示管理端功能(共计14分):**1.应用管理模块1.1.能够以卡片\表格的形式展示已有的应用，并且能够实现应用的增加、修改、删除等功能，新增和删除需要包含但不限于以下字段(访问链接、健康地址、图标、应用负责人、组件url等信息)；1.2.应用需要能够通过健康地址检测相应应用的状态，以正常、异常在界面中展示，并且界面中详情界面能够对应用状态进行主动刷新，界面需要即时返回相应信息；1.3.应用管理员能够对应用进行发布上架,发布上架后在工作台页面的应用中能够查看其状态，如果下架则基层工作台的应用中心不可见，上架则可见；**以上都满足且展示合理得3分；**1. 资讯中心模块2.1.资讯中心数源配置功能:能够查看咨询中心数源列表以及进行相应的配置(修改类型、基本信息等内容)；2.2.能够根据数源的配置爬取微信公众号或者第三方资讯类网站中的内容。

**以上都满足且展示合理得2分；**3.今日值班模块3.1.系统中能够查看相应的值班情况，包括值班领导、值班领导电话、副值班领导、副值班领导电话以及详细的值班人员，并且注明该值班数据来自于哪个系统。**以上都满足且展示合理得1分。**4.我的日程模块。演示我的日程、值班、待办等第三方系统通过标准接口对接工作台。**以上都满足且展示合理得1分；**5.基层工作台模块5.1.列表展示基层工作台的组件，以及相应组件的缩略图等内容，并且能够实现相应组件的上架以及下架，如上架则允许组件正常使用，如下架则相应组件不可使用，基层工作台端不再展示。**以上都满足且展示合理得2分；**6.系统运行状况模块6.1.能够查看系统的运营情况，运行情况分为移动端、PC端以及全部，可通过Tab页进行切换；界面中需要包含以下内容6.1.1.今日访问人数、访问次数(同时展示较昨日以及七日前的比较情况)；6.1.2.访问数据能够按照日、周、月、年以折线图展示，同时根据各个模块的使用情况以柱状图展示；单击部门详情能够查看各个部门各个模块的实际使用情况；**以上都满足且展示合理得3分；**7.用户角色权限模块7.1.能够查看当前的用户情况；7.2.能够对用户进行编辑，如调整用户角色信息，用户角色调整后该用户所拥有的权限需要能够同等展示；7.3.能够查看、编辑系统中所拥有的角色以及相应角色的权限颗粒；**以上都满足且展示合理得2分。** | 22分 | 主观分 |

**标项二：余杭区综合办公平台升级改造项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 评审标准 | 分值 | 主客观分 |
| 一、供应商业绩 | 供应商近自2022年1月1日（以合同签订时间为准）至今，具有类似项目(类似系统或平台)建设业绩，每个得1分，最高得2分。**注：投标文件中提供合同复印件并加盖投标人公章，未提供证明材料或证明材料缺项不得分；** | 2分 | 客观分 |
| 二、企业实力 | 1.供应商具有ISO27001信息安全管理体系认证书得 2分；2.具有ISO20000信息技术服务管理体系认证证书得2分；3.具有高新技术企业证书得1分；4.具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书。每个得1分，最高得3分。注：提供有效的证书复印件并加盖供应商公章。 | 8分 | 客观分 |
| 三、项目总体方案 | **根据供应商对本项目建设总体要求的理解，对项目的建设现状及需求分析理解全面、分析合理。**对本项目、总体要求需求理解分析全面深入且非常准确，得5分；对本项目总体要求、需求理解分析准确但内容简略，得3分；对本项目总体要求、需求理解分析缺乏理解且较为简略，得2分；对本项目总体要求、需求理解分析不准确不得分。 | 5分 | 主观分 |
| **能详细阐述系统的建设目标、平台架构、技术思路、是否符合余杭区数据局实际情况、是否具备科学合理、可实施性。**方案描述全面、合理的，具有针对性得5分；描述基本全面、合理的，针对性较弱3分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| 四、项目建设方案 | 针对余杭区综合办公系统，信创改造提供建设方案，能够结合余杭区实际情况以及采购需求提供页面效果图并提供如下内容:1、针对余杭区现有业务情况详细描述普通发文、信笺发文、简报发文、联合发文、规范性文件发文，展示对应业务流程图。2、收文流程设计包括收文登记、拟办、领导阅示、交办、传阅、办理、会办、盖章环节，展示收文业务流程图。3、文件库详细设计支持标题、文件编号、紧急程度、拟稿日期等关键字进行查询。4、工作监控设计对自己及其他工作人员工作件进行监控，可提供工作方式进行催办。5、浙政钉实现发文审批、各流转追溯、发文查询功能。6、浙政钉实现收文查看、收文查询。7、会议通知PC端实现会议发布、会议参会提醒、会议参会反馈、会议签到统计功能。8、浙政钉端会议通知发布、会议参会提醒及会议签到功能9、信息处理信息撰写、信息审核、信息统计、权限控制功能描述。10、交流探讨浙政钉端邮件收发功能、附件传输功能描述。11、实现第三方对接与预览组件进行对接、电子公文流试版式软件对接、电子公文档案馆对接、会议通知与基层工作台对接、工作安排与基层工作台对接。12、提供余杭区原系统安全、完整、高效地迁移到全新的服务端环境，确保老系统数据不丢失、不损坏。以上内容描述提供内容非常准确且内容全面的每项得1分，描述提供内容较为准确且内容较为全面，得0.5分；描述提供内容不全面、不准确不得分。 | 12分 | 主观分 |
| 五、项目保障措施 | **项目的建设进度应包含项目建设工期、项目实施计划一览表、项目成功的关键因素和风险因素分析等内容，以确定各阶段的主要工作内容、成果及其进度。进度安排合理。**方案描述全面、合理的，具有针对性得5分；描述基本全面、合理的，针对性较弱3分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| 六、第三方对接 | 供应商承诺实现综合办公平台与预览组件，流式、版式软件，余杭区档案馆公文归档，会议通知和工作安排与浙政钉基层工作台对接工作。全部承诺得5分，否则不得分。承诺函格式自拟，不提供不得分。 | 5分 | 客观分 |
| **根据供应商提供的项目对接方案进行打分，包括项目对接进度计划、项目对接计划，**方案描述全面、合理的，具有针对性得5分；描述基本全面、合理的，针对性较弱3分；描述较为简单或存在缺漏得1分。方案不合理或未提供方案不得分； | 5分 | 主观分 |
| 七、组织安排 | 项目负责人：具有高级软件工程师证书和高级信息系统项目管理师的得2分。**证明材料：提供有效证书扫描件及在本企业缴纳的有效社会保险证明，社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近连续近三个月。** | 2分 | 客观分 |
| 项目组其他成员（不含项目负责人）具有高级软件架构设计师，中级软件设计师，高级数据库管理工程师每个专业得1分，最高得3分。**证明材料：提供有效证书扫描件及在本企业缴纳的有效社会保险证明，社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近连续近三个月。** | 3分 | 客观分 |
| 供应商提供项目分工明细，项目分工明确，项目组织结构科学合理的视为符合，符合得2分，部分符合得1分，否则不得分，共2分。 | 2分 | 主观分 |
| 八、系统培训 | 系统培训方案应包含：①培训服务大纲（针对项目相关人员培训、针对运维团队的培训）、②培训资料和手册、③培训时间安排、④培训效果跟踪及整改；根据提供的方案内容进行评分。内容描述完整、措施有效且符合交易需求的得4分；内容描述较为完整、措施有效且符合交易需求的得2分；方案基本合理具有较好可实施性，得1分；不符合或未提供不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 九、测试、试运行 | 测试与试运行应包含测试与试运行的总体工作流程图、测试/试运行管理基本流程、测试原则要求、测试要求（功能测试、用户界面(UI)测试、性能测试、安全性测试、兼容性测试、回归测试等）等内容：①内容描述详尽且符合交易需求，具有完整性、全面性得4分；②内容描述较为详尽且符合交易需求得2分；③内容描述不够详尽需进一步完善，满足部分交易需求得1分；④不符合或未提供不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 十、售后服务 | 供应商承诺发生故障时，提供7×24小时电话支持，能保证到达现场服务响应时间小于1小时，4小时内解决故障，满足得1分，不满足不得分。承诺函格式自拟，不提供不得分。 | 1**分** | 客观分 |
| 供应商根据项目建设实际需要，制定售后服务方案，至少包括：①售后服务组织架构及人员配置（包括人员职责分工及服务计划等）；②应急响应机制；③服务响应及技术支持方案；④针对本项目特色维保服务方案。内容服务措施完善，实用性强，符合项目实际及建设需求视为符合，符合的每项得1分；部分符合每项得0.5分；否则不得分，共4分。 | 4分 | 主观分 |
| 十一、软件系统演示 | **投标人需通过真实软件或系统 demo 对系统功能进行演示，未提供演示的或只提供图片、PPT、word 等演示的演示分得0分；**演示时间合计不超过15分钟。演示内容包括：1、发文流程展示，展示发文流转过程，全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。2、正文套红头：基于在线编辑控件实现公文一键套红头功能。全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。3、一键转收文：支持待收文件一键转收文并将待收文件关键信息携带到收文表单中，全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。4、收文流程：演示收文登记到拟办环节并到领导阅示环节，领导签批后送交办、办理、会办，会办支持送多个单位进行会办，主流程可以随时结束会办流程。进行主流程流转。全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。5、流程监控：对公文管理的全过程进行监控，能看到自己及其他工作人员的收发文件，并展示需查看文件的详细流转过程及意见。全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。6、在线编辑控件集成：结合余杭区现有需求集成在线编辑控件、在线预览控件，全部满足得1.5分否则不得分（1.5分）。7、中安网脉盖章：支持发文流程使用中安网脉印章进行盖章，使用中安网脉盖章得2分否则不得分（2分）8、移动端：移动端发文实现正文在线编辑，有正文在线编辑得2分否则不得分（2分） | 13分 | 主观分 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**商务分+技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数（精确到小数点后二位）；**

**2、价格分（20分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分细则** | **分值** | **主/客观分** |
| 1 | 各标项有效投标报价的最低报价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*20］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 20分 | 客观分 |

备注：本项目报价超过各标项最高限价的为无效标。

 **3、投标人评标综合得分=价格分+商务分+技术分（精确到小数点后二位）；**

**报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**4、其他详见评标办法说明及要求。**

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得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的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

 4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

 4.2.11投标人有恶意串通、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情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13《中小企业声明函》填写企业类型错误或者未填写企业类型的，投标无效。

4.2.14参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：（1）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（2）上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）人的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）人的电子印章的；（3）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的；（4）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致，且无法合理解释的。

4.2.15 投标文件不满足招标文件的其他实质性要求的；

4.2.16法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

# **第五部分 拟签订的合同文本**

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） 以 （政府采购方式） 对 （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10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《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） (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 招标文件（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**

（1）合同签订后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的50%。

（2）项目初验后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的30%。

（3）项目终验后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的15%。

（4）项目质保期后，甲方收到乙方支付凭证7个工作日内、且财政资金具备支付条件前提下，向乙方支付合同总额的5%。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限：***合同专用条款***；

1.5.2 履行地点：***合同专用条款***；

1.5.3 履行方式：***合同专用条款***。

**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 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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；

1.6.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**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，可以选择以下第 ***合同专用条款*** 条款规定的方式解决：

1.7.1 将争议提交***合同专用条款***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***合同专用条款***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 法定代表人或

授权代表（签字）： 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**

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**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 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3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。

2.17.2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 合同使用汉语书写、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，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.18.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 ***合同专用条款*** 个工作日内将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %；

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。

2.18.4 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

**2.19**对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

**2.20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** |
| 1.5.1  |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3  |  |
| 1.6.7 |  |
| 1.7 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4  |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.18.1 |  |
| 2.18.2 |  |
| 2.20 |  |

# **第六部分 应提交的有关格式范例**

**一、投标人提交投标文件须知：**

1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，**将有可能被评标委员会认定为投标无效。**

**注：本项目分二个标项，投标文件制作按电子招标文件要求进行编制。本招标采购文件内如未明确为哪个标项要求，即为所有标项的共同要求和内容，如已明示为哪个标项的具体要求，即按相关要求执行。**

电子备份投标文件的外包装封面格式

电子备份投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封。

年 月 日

**资格文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**资 格 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2024-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的**区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，**如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，****还需提供下列材料：****总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**本项目为专门面向中小微企业采购的项目,投标单位应为中型、小型企业或微型企业或监狱企业和残疾人福利性单位；投标时提供中小企业声明函（格式后附），否则其投标文件作无效投标处理。**

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C.**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**中小企业声明函（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 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业） ；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。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

 注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

4.5我方承诺将通过政采云平台展开质疑、投诉等活动，并确认接受平台以电子送达的方式送达相关文书。我方认可电子送达与邮寄送达具有同等法律效力，以文书到达政采云平台日期为送达日期，本公司保证政采云平台账号真实有效。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

 委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

 投标人名称(电子签名)：

 签发日期： 年 月 日

 **授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

 委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

注：▲供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：1、按本格式和要求提供。2、招标文件中实质性要求必须明确响应。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* | 投标文件中的页码位置 |
| 1 | XXX（预先填写） | 见投标文件第 页 |
| 2 | XXX | 见投标文件第 页 |
| …… |  | 见投标文件第 页 |

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

1.本表格所反映的偏离情况与“符合性审查资料”“评标标准相应的商务技术资料”不一致的，以“符合性审查资料”“评标标准相应的商务技术资料”为准。

2.投标人须保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部非实质性要求。

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目 录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）报价情况说明（如有）………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函（如需）……………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】标项 （标项内容） 的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项名称** | **投标总报价（元）** | **备注** |
| 1 |  |  | 后附报价明细表； |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作无效投标。采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**分项报价明细表**

 **标项名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 产品规格、品牌 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 小计（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 总计（元） | 大写 | 人民币 元整 |
| 小写 | ¥ |

 投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

 日期：20 年 月 日

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人名称（电子签名）：

 日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

 日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

 ……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（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 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业） ；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。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

 注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

|  |
| --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** |
| **行业** | **中型企业** | **小型企业** | **微型企业** |
| 从业人员X　　　（人） | 营业收入 Y （万元） | 资产总额 Z　 （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y　　（万元） | 资产总额Z　　（万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
|  1、农林牧渔业 |  |  500≤Y＜20000 |  |  |  50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
|  2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
|  3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 |  300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
|  4、批发业 |  20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  |  5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
|  5、零售业 |  50≤X＜300 |  500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
|  6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
|  7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
|  8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
|  9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 |  50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  |  100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 |

附件8（中标后提供）：

**承 诺 书**

耀华建设管理有限公司 ：

我单位参与投标的 （项目名称） 有幸中标，考虑本项目备案事宜，故由我单位再提供纸质版电子投标文件一式三份（正本一份红章版，副本二份，可为正本复印件）递交给招标代理机构备案，本公司承诺：

本单位提交给招标代理机构备案的投标文件纸质版与电子投标文件内容均一致，如不一致导致的任何法律责任自负。特此承诺！

投标人名称（盖公章）：

2024年 月 日