

政 府 采 购

招 标 文 件



项目编号：HTXJ-ZCG(2024) -37 号

项目名称：自治区编制外聘用人员综合管理系统升级改造
造项目

新 疆 维 吾 尔 自 治 区 人 力 资 源 和 社 会 保 障
厅

中 正 恒 天 国 际 招 标 有 限 公 司

共 同 编 制

2024年4月



目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	投标文件格式.....	17
第四章	投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似 效力要求.....	18
第五章	投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效 力要求的相关证明材料.....	46
第六章	招标项目技术、商务及其他要求.....	46
第七章	评标办法.....	96
第八章	政府采购合同（样例）	106



第一章 投标邀请

中正恒天国际招标有限公司受新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅委托，拟对“自治区编制外聘用人员综合管理系统升级改造项目”进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、**招标编号：**HTXJ-ZCG(2024) -37 号

二、**招标项目：**自治区编制外聘用人员综合管理系统升级改造项目

三、**资金来源：**财政资金，250 万元

四、**招标项目简介：**（详见第六章）

五、**供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：**

- 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；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、本项目不接受联合体投标；
- 8、根据采购项目提出的特殊条件：无

9、**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预留份额30%，其中专门面向小微企业预留份额60%；供应商提供货物的制造商为大中型企业时，要求将采购项目中的相应比例分包给一家或者多家中小微企业。提供分包意向协议（分包协议格式自拟）。

六、**招标文件发售时间、地点：**

招标文件自 2024 年 4 月 7 日至 2024 年 4 月 12 日上午 10:30-13:30 下午 15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）

获取方式：线上免费获取，供应商登陆政采云账户（网址：<https://www.zcygov.cn/>），在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台→采购项目→获取采购文件→申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话 400-881-7190）。

七、**投标截止时间和开标时间：**2024 年 4 月 25 日 11 时 00 分（北京时间）。



投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点（政采云平台）。逾期上传或加密和标注不符合的投标文件恕不接收。本次招标不接受邮寄的投标文件。

八、开标地点：（政采云平台 <https://login.zcygov.cn/>）

（1）本项目采用全流程不见面电子开评标，供应商需要使用 CA 加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。

（2）本项目实行网上投标，采用加密电子投标投标文件（供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标投标文件）。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

（3）各投标人在开标前应确保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。

（4）投标人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投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至政采云平台（<https://login.zcygov.cn/user-login/#/login>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

（5）投标人在开标时须使用制作加密电子投标投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器，以便开标时解锁。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），采购代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

（6）投标人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。供应商钉钉群号：政采云新疆供应商服务 1 号群：30349928（如已加入 1-11 群，无需重复加入，十一个群联动直播），钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后



可在钉钉群中回放观看学习。

九、本投标邀请在新疆政府采购网上以公告形式发布。

十、联系方式

采购人：新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅

地 址：乌鲁木齐市新市区北京南路 445 号

联 系 人：艾老师

联系电话：0991-3689668

采购代理机构：中正恒天国际招标有限公司

地 址：乌鲁木齐市新市区北京南路 76 号环球国际大酒店后院

联 系 人：邢雅雯（项目咨询）、牛齐齐（文件咨询）

联系电话：19990625738、0991-3650025

2024 年 4 月



第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求, 未响应作无效标处理)	采购预算: 人民币 250 万元
	最高限价 (实质性要求, 未响应作无效标处理)	最高限价: 人民币 250 万元 注: 超过最高限价的报价无效。
2	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
3	考察现场、标前答疑会	招标采购单位认为有必要, 另行书面通知。
4	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
5	投标有效期	<u>120</u> 日历天 (投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效)
6	采购方式	公开招标
7	评标方法	综合评分法
8	投标保证金 (投标保证金招商银行账户)	金 额: 20000.00 元 (人民币贰万元整) 交款方式: 从供应商所在地企业基本账户以电汇或银行转账的方式, 汇到指定的投标保证金账户均以到账时间为准。(或政采云平台电子保函的形式) 均可。 账户名称: 中正恒天国际招标有限公司新疆分公司 招商银行账号: 991906665610802 开户行: 招商银行股份有限公司乌鲁木齐北京路支行 行 号: 308881029067 交款截止时间: 2024 年 4 月 25 日 11 时。 备注: 须注明项目编号, 以便登记、查询。
9	履约保证金	本项目不收取履约保证金。



序号	条款名称	说明和要求
10	对招标文件除资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容以外事项、采购过程和采购结果的询问和质疑	<p>受理单位：中正恒天国际招标有限公司 联系人：邢雅雯 联系电话：0991-3650025 质疑函接受方式：现场接受或邮寄接受 地址：乌鲁木齐市新市区北京南路76号环球国际大酒店后院 对采购过程提出质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。 对采购结果提出质疑时间：为中标结果公告发布次日后七个工作日内。 备注：1、采购单位无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，或者在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标供应商的质疑由采购单位受理。 2、供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对统一采购程序环节的质疑。</p>
11	投诉	投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即新疆维吾尔自治区财政厅。
12	评审情况的公告	评审结果将在新疆政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
13	中标通知书领取方式	中标公告在新疆政府采购网上公告后，请中标供应商凭有效身份证明证件到乌鲁木齐市新市区北京南路76号环球国际大酒店后院受理处领取中标通知书。 联系电话：0991-3650025
14	政府采购合同备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在新疆政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。</p> <p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，成交供应商应将政府采购合同向采购代理机构审核备案。</p>
15	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求，未响应作无效标处理)	<p>在评标过程中，评审委员会认为投标人报价低成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审</p>



序号	条款名称	说明和要求
		查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
16	落实政府采购政策（实质性要求）	本项目专门面向中小企业预留份额 30%，其中专门面向小微企业预留份额 60%；供应商提供货物的制造商为大中型企业时，要求将采购项目中的相应比例分包给一家或者多家中小微企业。提供分包意向协议（分包协议格式自拟）。
17	项目采购标的对应的小企业划分标准所属行业	（软件和信息服务业）
18	节能、环保产品政策体现（如涉及）	<p>1、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>2、本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求 提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则作无效响应处理。 （实质性要求，未响应作无效标处理）</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p>
19	招标代理费 (服务费工商银行账户)	<p>代理费收取方式：现金或银行转账</p> <p>代理费收取标准：中标单位领取中标通知书时，应向采购代理机构交纳中标服务费。服务费以中标价金额为基数，参照原《国家计委关于印发〈招标代理服务收费收费标准管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980 号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）由中标单位领取中标通知书前一次性支付。</p> <p>收款单位：中正恒天国际招标有限公司新疆分公司 开户行：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐友好路支行 银行账号：3002013309200110208 行 号：102881001337</p>



序号	条款名称	说明和要求
20	政采云平台须递交材料	<p>1、本项目采用不见面开标，投标人需要递交电子投标文件。政采云平台上传加密的电子投标文件 1 份。（签字盖章齐全），在投标截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。</p> <p>2、本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人需在政采云网上开标完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。</p> <p>3、投标人必须使用能正确解密投标文件的“政采云数字证书”在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，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：若投标人已领取副锁（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）。</p> <p>4、电子投标文件需要在规定签章处签字和盖章、需要逐页编目编码。</p> <p>5、不见面开标默认解密时长：30 分钟</p> <p>6、温馨提醒：供应商应提前上传，以便在上传时遇到技术问题，有充足的时间请教平台的技术人员。</p>



二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是中正恒天国际招标有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件规定的供应商资格条件；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 向采购代理机构购买了招标文件并登记备案。

4. 合格的投标产品（如涉及）

4.1 参加政府采购所投标的产品，必须是合法生产厂家生产的合格产品，产品涉及到第三方知识产权的，必须是已依法获得了该知识产权，不得存在侵犯知识产权的问题。

4.2 若投标产品为需要安装软件才能正常工作的，投标人必须提供正版软件安装使用，不得安装使用盗版软件。

5. 投标费用

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

6. 充分、公平竞争保障措施

6.1 提供相同品牌产品处理。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同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，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投标人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，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

6.2 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

6.3 前期参与供应商处理。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项



目的其他采购活动；

6.4 利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

三、招标文件

7. 招标文件的构成

招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知（包括投标文件的加密、签署、盖章要求等）；
- (三) 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- (四) 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；
- (五) 投标文件编制要求、投标报价要求；
- (六) 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- (七) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- (八) 拟签订的合同文本；
- (九) 货物、服务提供的时间、地点、方式；
- (十) 采购资金的支付方式、时间、条件；
- (十一) 评标方法、评标标准和投标无效情形；
- (十二) 投标有效期；
- (十三) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十四) 投标人信用信息查询渠道及截止时间、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
- (十五) 省级以上财政部门规定的其他事项。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以电子邮件、网站公告提示等其中至少一种方式将澄清或者修改的内容通知所有报名成功的供应商，同时在新疆政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少15日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

8.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。



9. 答疑会和现场考察（如涉及）

9.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

9.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、投标文件

10. 投标文件的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

10.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译。

11. 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

12. 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

13. 联合体投标

本项目不接受联合体参与活动。

14. 知识产权

14.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

14.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

15. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人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的，应当在投标文件中载明（采购单位另有要求的除外）。投标人编写的投标文件应包括下列部分：



15.1 资格响应文件。内容见第五章“投标人应当提供的资格证明材料”，供应商按照招标文件要求应该作出的其他应答和承诺。

15.2 技术商务响应文件。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。严格按照文件要求提供以下五个方面的相关材料：

(一) 报价部分。投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求：

投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用；

(二) 技术部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求做出的技术服务应答，主要是针对招标项目的服务内容和要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术服务应答包括（但不限于）以下内容：

- (1) 服务方案或承诺；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 投标人认为需要提供的文件和资料。

(三) 商务部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括（但不限于）以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；
- (3) 商务应答表；
- (4) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

(四) 售后服务（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

(五) 其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

16. 投标文件的制作和签署

16.1 在政采云平台上传电子投标文件 1 份（加密）为正本。

16.2 上传电子投标文件需要在规定签章处签字和盖章。

16.3 上传电子投标文件需要逐页编目编码。

16.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章、上传。

16.5 投标文件统一需要使用 CA 加密设备进行投标。

16.6 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效文件。

17. 投标文件的加密和标注

17.1 上传电子投标文件时在文件名清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

17.2 未按以上要求进行加密投标文件的，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许范围内，要求修改完善后接收。

17.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知表另有规定外，投标文件



所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。否则，评审委员会应当否决其投标。

18. 投标文件格式

18.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

18.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

19. 投标保证金（实质性要求，未响应作无效标处理）

19.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

19.2 投标保证金交款方式：详见投标人须知前附表。

19.3 投标人所缴纳的投标保证金不计利息。

19.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并递交至采购代理机构进行合同编号后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）

19.5 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标人缴纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 投标人提供虚假资料的；
- (6) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

20. 投标有效期（实质性要求，未响应作无效标处理）

20.1 投标有效期见投标人须知前附表（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

20.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

20.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。



投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

21. 投标文件的上传

21.1 投标人应在规定的投标截止时间前上传投标文件。

21.2 投标人通过下载招标文件的政采云平台上传电子投标文件。

21.3 除投标人须知表另有规定外，投标人所上传的投标文件不予退还。

21.4 投标人完成电子响投标文件上传后，政采云平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

21.5 逾期送达的投标文件，政采云平台将予以拒收。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在上传了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

22.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其上传的投标文件做任何修改或撤回投标，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

五、开标和中标

23. 开标

23.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

23.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

24. 开评标过程存档

开标、评标现场活动进行全程录音录像，其音像资料作为采购文件一并存档。

25. 评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在新疆政府采购网上采购结果公告栏中予以公告

26. 中标通知书

26.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

26.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

26.4 中标公告发出后，中标供应商自行来代理机构处领取中标通知书。



六、签订及履行合同和验收

28. 签订合同

28.1 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

28.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订之日起两个工作日内，采购人将政府采购合同在新疆政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，将政府采购合同向本采购项目同级财政部门备案。

28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。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。

28.6 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

29. 合同分包（实质性要求，未响应作无效标处理）（本项目不涉及）

29.1 采购人允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

29.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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

30. 合同转包（实质性要求，未响应作无效标处理）（本项目不涉及）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。



中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

31. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

32. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

33. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（新疆政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

34. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过新疆政府采购网报同级财政部门备案。

中标供应商应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起两个工作日内送到中正恒天国际招标有限公司（详细地址见须知表）备案。

35. 履行合同

35.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

35.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

36. 验收

36.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

36.2 验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

七、投标纪律要求

37. 投标人不得具有的情形

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；



- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

八、询问、质疑和投诉

38. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）规定办理。

39. 根据《政府采购法》相关规定及代理机构与采购人签订的委托代理协议，供应商认为招标文件中有关资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容使自己的权益受到损害的，可以书面形式向采购人提出询问或质疑，由采购人按规定作出答复；供应商认为招标文件中除资质要求、技术参数、商务要求、评分办法等采购需求内容以外事项、采购过程和采购结果使自己权益受到损害的，可以书面形式向代理机构提出询问或质疑询问和质疑，由代理机构负责按规定作出答复。

九、其他

40. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。



第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，供应商投标文件和本章所制格式不一致的，予以废标。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写。



一、“资格性投标文件”格式

封面：

XXX 项目

资格性响应投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

投标时间： 年 月 日



1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

（①若供应商为企业法人的，提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件，未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件；②若供应商为事业法人的，提供统一社会信用代码的“事业单位法人证书”复印件，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”复印件；③若供应商为其他组织的，提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件；④若供应商为自然人的，提供相关“身份证明材料”）



2、法定代表人/单位负责人授权书

中正恒天国际招标有限公司：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXXX”项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

（需提供法定代表人/单位负责人及被授权人身份证复印件）

法定代表人/单位负责人签字或者加盖个人名章：XXXX

授权代表签字：XXXX

投标人名称：XXXX（单位盖章）

日期：XXXX

说明：

1、供应商为法人单位提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织提供“单位负责人授权书”。

2、如法定代表人/单位负责人参加投标的，投标文件中不需提供授权委托书，但必须提供法定代表人身份证明材料。

3、如委托代理人参加投标的，投标文件中必须提供授权委托书、法定代表人/单位负责人和委托代理人的身份证明材料。

4、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等，且应在有效期内。

5、法定代表人和授权代表均须签字或加盖个人名章，并加盖单位公章，否则按无效标处理。



3、具备良好商业信誉的证明材料

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的
采购活动，现承诺我公司具有良好的商业信誉。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在
虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



4、具备健全的财务会计制度的证明材料

（以下 4 项任选其一提供）

- ①提供 2022 年或 2023 年度经审计的财务报告；
- ②提供 2022 年或 2023 年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；
- ③提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；
- ④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。



5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现承诺我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



6、具备依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的书面承诺

中正恒天国际招标有限公司：

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现承诺我公司具备依法缴纳税收和社会保障资金良好记录。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



7、参加本次政府采购活动的投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不具有行贿犯罪记录承诺函

中正恒天国际招标有限公司：

本单位作为本次政府采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

本单位及其现任法定代表人/主要负责人不具有行贿犯罪记录。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

且同时承诺如本单位中标，如果虚假承诺，作无效投标、中标处理。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



8、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

①未被列入“信用中国”网站中的“失信被执行名单”、“企业经营异常名录”、“重大税收违法失信主体”其中之一；提供截图。

②未被列入“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。提供截图。

说明：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。



9、中小企业声明函

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

1. (标的名称),属于(采购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。

企业名称(盖章):

日期:

注:①从业人员、营业收入,资产总额填报上一年度数据,无上一年数据的新成立企业可不填报。

②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。

③服务类:中小企业声明函中,采购文件中明确的所属行业必填项(招标文件第二章须知表),承接企业必须填写企业名称,各位投标人请仔细阅读清楚,不得有遗漏。如有遗漏以不满足实质性要求废标。



10、监狱企业声明函（如涉及）

（格式自拟）

说明：

1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）规定的划分标准为监狱企业适用。此项内容根据供应商自身情况自行选择是否提供，未提供则不享受价格优惠。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。



11、残疾人福利性单位声明函（如涉及）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日 期：

注：

1、此声明函根据供应商自身情况填写，自行选择是否提供，未提供则不享受价格优惠。

2、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。



12、有效投标保证金缴纳凭证



13、分包协议

格式自拟



二、“技术商务投标文件”格式
封面：

XX 项目

技术商务响应投标文件

投 标 人 名 称：

采 购 项 目 编 号：

投 标 时 间：X 年 X 月 X 日



1、投标函（实质性要求）

中正恒天国际招标有限公司：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（招标编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币 XX 万元（大写：XXXX）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目在政采云平台上传电子投标文件 1 份；

四、我方同意本次招标的投标有效期为 120 日历天。

五、我方愿意按照招标文件要求的代理费收取方式及收取标准一次性足额支付招标代理费。

六、我方愿意按照招标文件要求的投标保证金收取方式及金额缴纳投标保证金。

七、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

通讯地址：XXXX

邮政编码：XXXX

联系电话：XXXX

传 真：XXXX

日 期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日



2、承诺函（实质性要求）

中正恒天国际招标有限公司：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及其现任法定代表人、主要负责人有（ ）没有（ ）行贿犯罪记录。

七、我单位有（ ）没有（ ）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（如投标人在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动），有（ ）没有（ ）未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有（ ）没有（ ）重大违法记录（如投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动）；

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存



在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



3、开标一览表

项目名称		XXXX 项目	
项目编号			
序号	服务内容	交付时间	报价（万元）
1			
大写：			

注：1、报价应是最终用户验收合格后的总价。

2、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



4、服务应答表

项目编号：

项目名称：

序号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			

注：1、供应商必须把招标文件第六章 采购项目技术、商务及其他要求“二、技术服务要求”事项全部列入此表。

2、按照招标项目服务要求的顺序对应填写。

3、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称： XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）： XXXX

投标日期： XXXX



5、商务应答表

项目编号：

项目名称：

序号	招标要求	投标应答	偏离情况

注：1、供应商必须把招标文件第六章全部商务要求事项列入此表，未全部列明的视为完全响应商务要求内容。

2、按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。

3、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



6、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



8、本项目人员情况表

项目编号：

项目名称：

类别	职务	姓名	职称	证书名称	证号	专业
管理 人员						
技术 人员						
售后 服务 人员						

注：以上提供相关人员证明材料。

投标人名称：XXXX（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX



9、供应商诚信情况承诺函

致中正恒天国际招标有限公司：

本单位 XXXX（供应商名称）参加 XXXX（项目名称及采购编号）的政府采购活动，现根据《新疆维吾尔自治区政府采购信用管理暂行办法》新财购〔2015〕30号的相关规定，针对本单位的诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《新疆维吾尔自治区政府采购信用管理暂行办法》新财购〔2015〕30号所规定的失信行为 XXXX次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。）；（仅限投标截止当日仍在有效期的次数）

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

- 注：1、本表格式及内容仅供参考，投标人也可提供自己的格式；
- 2、投标人存在以上所述失信行为的，将按照第二章投标人须知附表的要求进行处理；
- 3、财政部门对政府采购当事人的失信行为依法进行处罚、处理后，应当在新疆政府采购网向社会公告，并记入诚信档案，有效期为1年。工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定供应商的失信行为明确了有效期的，不再重复计算。
- 4、投标人的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，评审时不再对其以价格加成进行惩戒。



10、现状分析及需求理解

供应商根据项目具体情况，提供具体的现状分析及需求理解，格式自拟。

11、项目总体方案

供应商根据项目具体情况，提供具体的项目总体方案，格式自拟。

12、售后服务

供应商根据项目售后服务要求，提供具体的售后服务，格式自拟。

13、其他需要提交的资料

供应商根据项要求，提供其他需要提交的资料，格式自拟。



第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

- 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。
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、本项目不接受联合体投标。
- 8、根据采购项目提出的特殊条件：无
- 9、投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录。

10、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预留份额 30%，其中专门面向小微企业预留份额 60%；供应商提供货物的制造商为大中型企业时，要求将采购项目中的相应比例分包给一家或者多家中小微企业。提供分包意向协议（分包协议格式自拟）。

注：在资格审查时在《信用中国》网站（www.creditchina.gov.cn）、《中国政府采购网》网站（www.ccgp.gov.cn）渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，其投标无效。

二、投标产品（如涉及）的资格、资质性及其他类似效力要求

（一）资格要求：无

（二）资质性要求：无

（三）其他类似效力要求：

（1）满足招标文件中关于资质、资格的其他要求；

（2）投标人自行提供认为有利于本次投标的相关真实有效的证明文件及材料。

注：1、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、国家市场监督管理总局、税务部门、中国人民银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认



定其具有良好的商业信誉。



第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、投标人应当提供的资格、资质性文件及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 资格要求相关证明材料:

1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料。(①若供应商为企业法人的,提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件,未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件;②若供应商为事业法人的,提供统一社会信用代码的“事业单位法人证书”复印件,未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”复印件;③若供应商为其他组织的,提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件;④若供应商为自然人的,提供相关“身份证明材料”)

2、具备良好商业信誉的证明材料(提供承诺函,格式详见第三章);

3、具备健全的财务会计制度的证明材料:(以下4项任选其一提供)

①提供2022年或2023年度经审计的财务报告;

②提供2022年或2023年度供应商内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表);

③提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明(复印件);

④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的,也可提供在工商备案的公司章程(复印件)。

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人自行提供或提供承诺函(承诺函格式详见第三章)。

5、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:(以下2项任选其一提供)

①提供2023年以来任意一月税务部门出具的纳税证明社保缴纳的证明材料;

②提供承诺函(格式详见第三章)。

6、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

①未被列入“信用中国”网站中的“失信被执行名单”、“企业经营异常名录”、“重大税收违法失信主体”其中之一;



②未被列入“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

7、**投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录**（提供投标人单位及其现任法定代表人/主要负责人无行贿犯罪记录书面承诺函，如果发现虚假承诺，作无效投标处理。）

8、**有效投标保证金缴纳凭证复印件；**

9、**有效的法定代表人授权书原件**（分公司提供负责人授权书原件，经营部提供投资人授权书原件，其他组织提供单位负责人授权书，法定代表人/负责人/投资人亲自参加则不提供）；

10、**有效的法定代表人和授权代表的身份证复印件**（法定代表人/负责人/投资人亲自参加则只提供本人身份证复印件）；

11、**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预留份额 30%，其中专门面向小微企业预留份额 60%；供应商提供货物的制造商为大中型企业时，要求将采购项目中的相应比例分包给一家或者多家中小微企业。提供分包意向协议（分包协议格式自拟）。

二、符合性评审标准（有一项不通过，做无效标处理）：

评审内容	
1	投标文件是否按照招标文件规定格式完整提供的；
2	投标报价是否符合招标文件规定的要求且不超过预算价或最高限价的；
3	投标文件载明的合同履行期限没有超过招标文件规定的期限；
4	商务、技术偏离表是否提供；
5	投标文件中没有采购人不能接受的附加条件的；
6	是否满足招标文件实质性要求的其他情形；
7	没有未按招标文件规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊，无法辨认。



注：以上要求提供的证明材料均须加盖投标单位的公章或电子章。（以上为实质性要求，未响应作无效标处理）



第六章 招标项目技术、商务及其他要求

一、项目概况

本项目需要建设新疆机关事业单位编制外聘用人员综合管理平台,实现覆盖区本级、地(州、市)、县(市、区)、乡镇(街道)、村(社区)的所有编制外聘用人员的数据采集,实现对全疆编制外聘用人员信息全面、准确、实时的数据统计分析,实现对全疆编制外聘用人员“进管出”“考奖罚”全流程、全环节网上业务经办,实现为自治区科学决策提供实时动态的数据支撑,实现组织管理一条线、监督决策一盘棋、数据应用一张网。

通过此次项目建设,全面落实自治区编制外聘用人员规范管理工作举措,实现编制外聘用人员全域全周期的动态监督管理,为自治区各机关事业单位提供高效便捷的业务办理服务,为决策提供实时动态的数据支撑,构建透彻感知、快速反应、主动服务、科学决策的“数智化”治理形态。

通过此次项目,建设“一个中枢全支撑、专业应用全覆盖”的新疆机关事业单位编制外聘用人员综合管理服务平台。通过不断提升信息化的服务能力,拓展相关业务深度和广度,提升数据共享的能力,让数据的智能化自动流转来满足相关管理部门和机关事业单位人员对编制外聘用人员智能服务平台的深入要求。

二、需求内容

(一) 编制外聘用人员数据管理和系统管理

1. 人员信息采集(数据初始化)系统

1.1 编制外聘用人员个人基础信息采集

将编制外聘用人员个人基础信息进行采集,申报,审批汇总,最终将准确数据入库。

1.1.1 编制外聘用人员个人基础信息数据录入

通过平台内置个人基础信息采集、补录功能,在系统页面中输入信息,输入信息系统实时保存,支持编辑修改删除。

1.1.2 编制外聘用人员个人基础信息数据批量导入

提供个人基础信息电子表格模板下载,通过在电子表格中进行数据汇总,上传电子表格并导入,导入过程中会提示进度与完成情况。



1.1.3 编制外聘用人员个人基础信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员个人基础信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.1.4 编制外聘用人员个人基础信息数据下载

提供编制外聘用人员个人基础信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.2. 编制外聘用人员学历信息采集

将编制外聘用人员学历信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.2.1 编制外聘用人员学历信息数据录入

通过平台内置学历信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息实时保存，支持编辑修改删除。

1.2.2 编制外聘用人员学历信息数据批量导入

提供学历信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.2.3 编制外聘用人员学历信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员学历信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.2.4 编制外聘用人员学历信息数据下载

提供编制外聘用人员学历信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.3. 编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息采集

将编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.3.1 编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息数据录入

通过平台内置薪酬待遇及社会保险信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息实时保存，支持编辑修改删除。



1.3.2 编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息数据批量导入

提供薪酬待遇及社会保险信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.3.3 编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.3.4 编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息数据下载

提供编制外聘用人员薪酬待遇及社会保险信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.4. 编制外聘用人员人事劳动合同信息采集

将编制外聘用人员人事劳动合同信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.4.1 编制外聘用人员人事劳动合同信息数据录入

通过平台内置人事劳动合同信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息系统实时保存，支持编辑修改删除。

1.4.2 编制外聘用人员人事劳动合同信息数据批量导入

提供人事劳动合同信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.4.3 编制外聘用人员人事劳动合同信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员人事劳动合同信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.4.4 编制外聘用人员人事劳动合同信息数据下载

提供编制外聘用人员人事劳动合同信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.5. 编制外聘用人员人事年度考核信息采集

将编制外聘用人员人事年度考核信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准



确数据入库。

1.5.1 编制外聘用人员人事年度考核信息数据录入

通过平台内置人事年度考核信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息系统实时保存，支持编辑修改删除。

1.5.2 编制外聘用人员人事年度考核信息数据批量导入

提供人事年度考核信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.5.3 编制外聘用人员人事年度考核信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员人事年度考核信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.5.4 编制外聘用人员人事年度考核信息数据下载

提供编制外聘用人员人事年度考核信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.6. 编制外聘用人员专业技术职称资格

将编制外聘用人员专业技术职称资格信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.6.1 编制外聘用人员专业技术职称资格信息数据录入

通过平台内置专业技术职称资格信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息系统实时保存，支持编辑修改删除。

1.6.2 编制外聘用人员专业技术职称资格信息数据批量导入

提供专业技术职称资格信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.6.3 编制外聘用人员专业技术职称资格信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员专业技术职称资格信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.6.4 编制外聘用人员专业技术职称资格信息数据下载

提供编制外聘用人员专业技术职称资格信息下载功能，可将录入或导入的数



据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.7. 编制外聘用人员职业资格

将编制外聘用人员职业资格信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.7.1 编制外聘用人员职业资格信息数据录入

通过平台内置职业资格信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息系统实时保存，支持编辑修改删除。

1.7.2 编制外聘用人员职业资格信息数据批量导入

提供职业资格信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.7.3 编制外聘用人员职业资格信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人员职业资格信息校验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.7.4 编制外聘用人员职业资格信息数据下载

提供编制外聘用人员职业资格信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

1.8. 编制外聘用人工人技能等级资格

将编制外聘用人工人技能等级资格信息进行采集，申报，审批汇总，最终将准确数据入库。

1.8.1 编制外聘用人工人技能等级资格信息数据录入

通过平台内置工人技能等级资格信息采集、补录功能，在系统页面中输入信息，输入信息系统实时保存，支持编辑修改删除。

1.8.2 编制外聘用人工人技能等级资格信息数据批量导入

提供工人技能等级资格信息电子表格模板下载，通过在电子表格中进行数据汇总，上传电子表格并导入，导入过程中会提示进度与完成情况。

1.8.3 编制外聘用人工人技能等级资格信息数据采集错误详情分析

数据录入、导入完成后，系统按照编制外聘用人工人技能等级资格信息校



验逻辑，格式逻辑校验，数据长度要求校验，数据合理性校验等逻辑性校验，对有异常信息进行背景色自动标红处理。

1.8.4 编制外聘用人员工人技能等级资格信息数据下载

提供编制外聘用人员工人技能等级资格信息下载功能，可将录入或导入的数据下载到电子表格中。下载的表格会将错误的信息进行标准红色背景，提示进行修改。

2. 数据统计分析

2.1 编制外聘用人员统计报表

能够每天、每月统计自治区本级及 14 个地州不同维度的编制外聘用人员数据，形成符合需求的统计报表

2.1.1 隶属层级统计

能够按照自治区级、地州市级、县市区级、乡镇街道、村、社区多个层级对编制外聘用人员进行统计。

2.1.2. 人员行业分类统计

能够按照卫生、教育、农林水牧、广播电视、交通运输等不同行业对编制外聘用人员进行统计。

2.1.3. 人员类别分类统计

能够按照单位自聘人员、劳务派遣人员不同类别对编制外聘用人员进行统计。

2.1.4. 岗位类型分类统计

能够按照辅助管理类、专业技术类、工勤服务类不同岗位类型对编制外聘用人员进行统计。

2.1.5. 性别分类统计

能够按照不同性别对编制外聘用人员进行统计。

2.1.6. 民族分类统计

能够按照不同民族对编制外聘用人员进行统计。

2.1.7. 年龄分类统计

能够按照不同年龄段对编制外聘用人员进行统计。

2.1.8. 学历分类统计



能够按照高中、大专、本科等不同学历层次对编制外聘用人员进行统计。

2.1.9. 合同签订类型分类统计

能够按照签订固定期限合同、签订无固定期限合同等不同合同签订类型对编制外聘用人员进行统计。

2.1.10. 经费形式分类统计

能够按照不同经费形式对编制外聘用人员进行统计。

2.1.11. 单位性质分类统计

能够按照不同单位性质对编制外聘用人员进行统计。

2.2 分流人员统计报表

能够每天、每月统计自治区本级及 14 个地州不同维度的分流人员数据，形成符合需求的统计报表。

2.2.1 隶属层级统计

能够按照自治区级、地州市级、县市区级、乡镇街道、村、社区多个层级对分流人员进行统计。

2.2.2. 人员行业分类统计

能够按照卫生、教育、农林水牧、广播电视、交通运输等不同行业对分流人员进行统计。

2.2.3. 人员类别分类统计

能够按照单位自聘人员、劳务派遣人员不同类别对分流人员进行统计。

2.2.4. 岗位类型分类统计

能够按照辅助管理类、专业技术类、工勤服务类不同岗位类型对分流人员进行统计。

2.2.5. 性别分类统计

能够按照不同性别对分流人员进行统计。

2.2.6. 民族分类统计

能够按照不同民族对分流人员进行统计。

2.2.7. 年龄分类统计

能够按照不同年龄段对分流人员进行统计。

2.2.8. 学历分类统计



能够按照高中、大专、本科等不同学历层次对分流人员进行统计。

2.2.9. 合同签订类型分类统计

能够按照签订固定期限合同、签订无固定期限合同等不同合同签订类型对分流人员进行统计。

2.2.10. 经费形式分类统计

能够按照不同经费形式对分流人员进行统计。

2.2.11. 单位性质分类统计

能够按照不同单位性质对分流人员进行统计。

2.2.12. 分流类型统计

能够按照不同分流类型对分流人员进行统计。

2.3. 事业单位自定义查询

2.3.1. 事业单位自定义规则配置

事业单位自定义查询信息规则配置,用于对结果数据进行自定义查询统计分析。单独自定义本单位指标项对本单位信息进行查询,设定查询字段内容,增加查询逻辑条件。

2.3.2. 事业单位自定义展示配置

事业单位自定义查询结果展示配置,选择结果展示字段,支持手动配置选择,配置结果自动按照自定义查询统计规则配置进行查询数据。

2.3.3. 事业单位自定义查询结果展示

事业单位自定义查询结果展示,按照配置的规则与展示规则,进行数据筛选匹配,并将信息进行汇总展示。

2.3.4. 事业单位自定义查询结果下载

支持事业单位自定义查询结果下载,通过查询结果进行下载,并对导出数据进行加密处理。

2.4. 主管部门自定义查询

2.4.1. 主管部门自定义规则配置

主管部门自定义查询信息规则配置,用于对结果数据进行自定义查询统计分析。单独自定义主管部门指标项对下属单位信息进行查询,设定查询字段内容,增加查询逻辑条件。



2.4.2. 主管部门自定义展示配置

主管部门自定义查询结果展示配置,选择结果展示字段,支持手动配置选择,配置结果自动按照自定义查询统计规则配置进行查询数据。

2.4.3. 主管部门自定义查询结果展示

主管部门自定义查询结果展示,按照配置的规则与展示规则,进行数据筛选匹配,并将信息进行汇总展示。

2.4.4. 主管部门自定义查询结果下载

支持主管部门自定义查询结果下载,通过查询结果进行下载,并对导出数据进行加密处理。

2.5. 区县人社自定义查询

2.5.1. 区县人社自定义规则配置

区县人社自定义查询信息规则配置,用于对结果数据进行自定义查询统计分析。单自定义区县人社指标项对下属单位信息进行查询,设定查询字段内容,增加查询逻辑条件。

2.5.2. 区县人社自定义展示配置

区县人社自定义查询结果展示配置,选择结果展示字段,支持手动配置选择,配置结果自动按照自定义查询统计规则配置进行查询数据。

2.5.3. 区县人社自定义查询结果展示

区县人社自定义查询结果展示,按照配置的规则与展示规则,进行数据筛选匹配,并将信息进行汇总展示。

2.5.4. 区县人社自定义查询结果下载

支持区县人社自定义查询结果下载,通过查询结果进行下载,并对导出数据进行加密处理。

2.6. 地州人社自定义查询

2.6.1. 地州人社自定义规则配置

地州人社自定义查询信息规则配置,用于对结果数据进行自定义查询统计分析。单自定义地州人社指标项对下属单位信息进行查询,设定查询字段内容,增加查询逻辑条件。

2.6.2. 地州人社自定义展示配置



地州人社自定义查询结果展示配置,选择结果展示字段,支持手动配置选择,配置结果自动按照自定义查询统计规则配置进行查询数据。

2.6.3. 地州人社自定义查询结果展示

地州人社自定义查询结果展示,按照配置的规则与展示规则,进行数据筛选匹配,并将信息进行汇总展示。

2.6.4. 地州人社自定义查询结果下载

支持地州人社自定义查询结果下载,通过查询结果进行下载,并对导出数据进行加密处理。

2.7. 自治区人社自定义查询

2.7.1. 自治区人社自定义规则配置

自治区人社自定义查询信息规则配置,用于对结果数据进行自定义查询统计分析。单自定义自治区人社指标项对单位信息进行查询,设定查询字段内容,增加查询逻辑条件。

2.7.2. 自治区人社自定义展示配置

自治区人社自定义查询结果展示配置,选择结果展示字段,支持手动配置选择,配置结果自动按照自定义查询统计规则配置进行查询数据。

2.7.3. 自治区自定义查询结果展示

自治区人社自定义查询结果展示,按照配置的规则与展示规则,进行数据筛选匹配,并将信息进行汇总展示。

2.7.4. 自治区自定义查询结果下载

支持自治区人社自定义查询结果下载,通过查询结果进行下载,并对导出数据进行加密处理。

2.8 报酬支出规模统计报表

能够每月统计自治区本级及 14 个地州的编制外聘用人员月度报酬支出规模,形成符合需求的统计报表。

2.8.1 行业报酬支出规模统计

能够按照不同行业分类统计自治区本级及 14 个地州的编制外聘用人员月度报酬支出规模,形成符合需求的统计报表。

2.8.2. 资金来源报酬支出规模统计



能够按照不同资金来源统计自治区本级及 14 个地州的编制外聘用人员月度报酬支出规模，形成符合需求的统计报表。

3. 智能化流程分包管理

具备智能化流程分包功能，能够实现智能化流程分包配置、内部审核节点配置，可以查看流程分包一览图、历史流程分包记录。

3.1 流程分包配置

3.1.1 业务选择

可根据不同业务进行流程分包配置。

3.1.2 组织层级

可根据不同组织层级进行流程分包配置。

3.1.3 权限分配

给不同业务和不同组织层级配置不同的权限。

3.1.4 流程示意

能够对流程分包配置提供流程示意图。

3.2 内部审核节点配置

3.2.1 业务选择

可根据不同业务进行内部审核节点配置，设置审核人员。

3.2.2 组织层级

可根据不同组织层级进行内部审核节点配置，设置审核人员。

3.2.3 配置结果查看

可查看业务类型、审核人员等配置结果列表。

3.3 流程分包一览图

3.3.1 分包业务类型

可选择不同分包业务类型，查看流程分包一览图。

3.3.2 配置类型

可根据不同配置类型，查看流程分包一览图。

3.3.3 图形化展示

可按照业务类型图形化展示不同组织层级的所有流程配置情况。

3.4 历史流程分包记录



3.4.1 全部流程分包记录

可查看全部流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

3.4.2 已生效流程分包记录

可查看已生效流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

3.4.3 已失效流程分包记录

可查看已失效流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

3.4.4 撤回流程分包记录

可查看已撤回流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

3.4.5 重置流程分包记录

可查看重置流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

3.4.6 取消配置流程分包记录

可查看取消配置流程分包记录，能够显示状态、配置类型、业务类型、授予权限等相关流程信息。

4. 单位信息管理

4.1. 单位基本信息管理

4.1.1. 事业单位基本信息维护

事业单位基本信息维护，对本单位的基本信息可修改部分内容进行修改，并将历史修改记录进行保存。

4.1.2. 主管部门基本信息维护

主管部门基本信息维护与管理，对本级单位与下辖单位的基本信息可进行修改，并将历史修改记录进行保存。

4.1.3. 区县人社基本信息维护

区县人社组织机构信息维护与管理，对本级人社与下辖单位的组织机构可进行修改，并将历史修改记录进行保存。



4.1.4. 地州人社基本信息维护

地州人社基本信息维护与管理,对本级人社与下辖单位的基本信息可进行修改,并将历史修改记录进行保存。

4.1.5. 自治区人社信息维护

自治区人社基本信息维护与管理,对本级人社与下辖单位的基本信息可进行修改,并将历史修改记录进行保存。

4.2. 单位转隶

4.2.1. 事业单位组织机构转隶申报

事业单位通过发起组织机构信息转隶业务,将本单位的信息进行转移到另一个单位或主管下,并对单位的组织机构信息进行重新修改,并对人员进行转隶调整。

4.2.2. 主管部门对下级单位机构转隶调整

主管部门通过组织机构信息转隶调整,将本级与下级单位的信息进行转移到另一个单位或主管下,并对新单位的组织机构信息进行维护修改,并对人员进行转隶调整。

4.2.3. 区县人社对下级单位机构转隶调整

区县人社通过组织机构信息转隶调整,将本级与下级单位的信息进行转移到另一个单位或主管下,并对新单位的组织机构信息进行维护修改,并对人员进行转隶调整。

4.2.4. 地州人社对下级单位机构转隶调整

地州人社通过组织机构信息转隶调整,将本级与下级单位的信息进行转移到另一个单位或主管下,并对新单位的组织机构信息进行维护修改,并对人员进行转隶调整。

4.2.5. 自治区人社对下级单位机构转隶调整

自治区人社通过组织机构信息转隶调整,将本级与下级单位的信息进行转移到另一个单位或主管下,并对新单位的组织机构信息进行维护修改,并对人员进行转隶调整。

4.3. 单位排序

单位信息排序,根据账号对组织机构的管理权限,可以对账号管辖范围内的



单位信息排序操作。

4.3.1. 主管部门对下级单位机构排序调整

主管部门通过组织机构排序调整，将下级单位序号进行重新排列，通过组织树展示按照排序号进行展示。

4.3.2. 区县人社对下级单位机构排序调整

区县人社通过组织机构排序调整，将下级单位序号进行重新排列，通过组织树展示按照排序号进行展示。

4.3.3. 地州人社对下级单位机构排序调整

地州人社通过组织机构排序调整，将下级单位序号进行重新排列，通过组织树展示按照排序号进行展示。

4.3.4. 自治区人社对下级单位机构排序调整

自治区人社通过组织机构排序调整，将下级单位序号进行重新排列，通过组织树展示按照排序号进行展示。

5. 人员信息管理

5.1. 编制外聘用人员

5.1.1. 编制外聘用人员数据查询

展示编制外聘用人员信息，支持对编制外聘用人员姓名、证件号码模糊搜索，展示查询结果后编制外聘用人员信息。

5.1.2. 编制外聘用人员详细信息查看

展示编制外聘用人员查询结果后可查看个人详细信息。

5.1.3. 编制外聘用人员数据导出

按照查询出来的编制外聘用人员列表，支持批量导出，导出提供密码加密与导出。

5.2. 已分流安置人员

5.2.1. 已分流安置人员数据查询

展示已分流安置人员信息，支持对已分流安置人员姓名、证件号码模糊搜索，展示查询结果后信息。

5.2.2. 已分流安置人员个人详细信息查看

展示已分流安置人员查询结果后可查看个人详细信息。



5.2.3. 已分流安置人员数据导出

按照查询出来的已分流安置人员列表，支持批量导出，导出提供密码加密与导出。

5.3. 调换人员

5.3.1. 调换人员数据查询

展示调换人员信息，支持对调换人员姓名、证件号码模糊搜索，展示查询结果后信息。

5.3.2. 调换人员个人详细信息查看

展示调换人员查询结果后可查看个人详细信息。

5.3.3. 调换人员数据导出

按照查询出来的调换人员列表，支持批量导出，导出提供密码加密与导出。

5.4. 删除人员

5.4.1. 删除人员数据查询

展示删除人员信息，支持对删除人员姓名、证件号码模糊搜索，展示查询结果后信息。

5.4.2. 删除人员个人详细信息查看

展示删除人员查询结果后可查看个人详细信息。

5.4.3. 删除人员数据导出

按照查询出来的删除人员列表，支持批量导出，导出提供密码加密与导出。

5.5. 新增人员

5.5.1. 新增人员数据查询

展示新增人员信息，支持对新增人员姓名、证件号码模糊搜索，展示查询结果后信息。

5.5.2. 新增人员个人详细信息查看

展示新增人员查询结果后可查看个人详细信息。

5.5.3. 新增人员数据导出

按照查询出来的新增人员列表，支持批量导出，导出提供密码加密与导出。

5.6. 人员信息划转

编制外聘用人员信息划转，对本单位及下级单位编制外聘用人员信息单个划



转或者批量划转，划转信息入库保存。支持人员划转信息的存档与历史信息查询。

6. 人员信息变更

6.1. 人员基本信息变更

通过人员信息变更业务可以对人员基本信息指标项进行修改提交审核。

6.1.1. 人员基本信息变更上报

人员基本信息变更上报，可以对个人基本信息进行发起申报，对人员信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.1.2. 人员基本信息变更审核

人员基本信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.1.3. 人员基本信息变更进度跟踪

人员基本信息变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.1.4. 人员基本信息变更记录查询

人员基本信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.1.5. 人员基本信息变更信息入库

人员基本信息变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.2. 学历信息变更

通过人员信息变更业务可以对人员学历指标项进行修改提交审核。

6.2.1. 学历信息变更上报

学历信息变更上报，可以对个人学历信息进行发起申报，对人员学历信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.2.2. 学历信息变更审核

人员学历变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.2.3. 学历信息变更进度跟踪

人员学历变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度



情况进行查询。

6.2.4. 学历信息变更记录查询

人员学历变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.2.5. 学历变更信息入库

人员学历信息变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.3. 薪酬待遇及社会保险信息变更

通过人员信息变更业务可以对薪酬待遇及社会保险指标项进行修改提交审核。

6.3.1. 薪酬待遇及社会保险信息变更上报

薪酬待遇及社会保险信息变更上报，可以对薪酬待遇及社会保险信息进行发起变更申报，对人员进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.3.2. 薪酬待遇及社会保险信息变更审核

薪酬待遇及社会保险信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.3.3. 薪酬待遇及社会保险信息变更进度跟踪

薪酬待遇及社会保险信息变更进度跟踪，上报审核的信息变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.3.4. 薪酬待遇及社会保险信息变更记录查询

薪酬待遇及社会保险信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.3.5. 薪酬待遇及社会保险变更信息入库

薪酬待遇及社会保险信息变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.4. 劳动合同信息变更

通过人员信息变更业务可以对劳动合同类型、起止时间、连续签订劳动合同次数等信息进行修改提交审核。

6.4.1. 劳动合同信息变更上报



可以对劳动合同信息变更进行发起申报，对信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.4.2. 劳动合同信息变更审核

劳动合同信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.4.3. 劳动合同信息变更进度跟踪

变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.4.4. 劳动合同信息变更记录查询

劳动合同信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.4.5. 劳动合同信息变更入库

劳动合同信息变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.5. 年度考核信息变更

通过人员信息变更业务可以对年度考核指标项进行修改提交审核。

6.5.1. 年度考核信息变更上报

年度考核信息变更上报，可以对年度考核信息变更进行发起申报，对人员信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.5.2. 年度考核信息变更审核

年度考核信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.5.3. 年度考核信息变更进度跟踪

年度考核信息变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.5.4. 年度考核信息变更记录查询

年度考核信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.5.5. 年度考核变更信息入库



年度考核变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.6. 专业技术职称资格信息变更

通过人员信息变更业务可以对专业技术职称资格指标项进行修改提交审核。

6.6.1. 专业技术职称资格信息变更上报

专业技术职称资格信息变更上报，可以对个人专业技术职称资格信息变更发起申报，对人员信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.6.2. 专业技术职称资格信息变更审核

专业技术职称资格信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.6.3. 专业技术职称资格信息变更进度跟踪

专业技术职称资格信息变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.6.4. 专业技术职称资格信息变更记录查询

专业技术职称资格信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.6.5. 专业技术职称资格变更信息入库

专业技术职称资格变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.7. 职业资格信息变更

通过人员信息变更业务可以对职业资格指标项进行修改提交审核。

6.7.1. 职业资格信息变更上报

职业资格信息变更上报，可以对个人职业资格信息变更进行发起申报，对人员信息进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.7.2. 职业资格信息变更审核

职业资格信息变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.7.3. 职业资格信息变更进度跟踪

职业资格信息变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改



进度情况进行查询。

6.7.4. 职业资格信息变更记录查询

职业资格信息变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.7.5. 职业资格变更信息入库

职业资格变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

6.8. 工人技能等级资格信息变更

通过人员信息变更业务可以对工人技能等级资格指标项进行修改提交审核。

6.8.1. 工人技能等级资格变更上报

工人技能等级资格信息变更上报，可以对个人工人技能等级资格信息变更进行发起申报，对人员进行修改维护，并上报主管部门进行审核。

6.8.2. 工人技能等级资格信息变更审核

工人技能等级资格变更审核，对上报的流程进行审核，可对上报内容进行二次编辑修改与保存，审核完成后进行审核通过。

6.8.3. 工人技能等级资格信息变更进度跟踪

工人技能等级资格变更进度跟踪，上报审核的变更业务进行进度查询，可对修改进度情况进行查询。

6.8.4. 工人技能等级资格信息变更记录查询

工人技能等级资格变更记录查询，对审核完成的记录进行保存，可通过历史审核情况进行查询历史记录。支持查看详细修改情况。

6.8.5. 工人技能等级资格变更信息入库

工人技能等级资格信息变更信息入库，对变更后的信息进行入库处理，更新历史信息，替换成变更后的最新信息，并记录时间节点。

7. 账号管理

7.1. 自治区人社用户账号管理

7.1.1. 自治区人社创建账号

自治区人社管理全疆账号信息，可以对全疆单位账号进行新增，修改操作，通过信息的填报与附件的上传，关联组织机构单位，完成账号创建。



7.1.2. 自治区人社批量绑定账号

自治区人社管理全疆账号信息，可以对全疆单位账号进行批量绑定，选择多个账号后，点击批量绑定，账号的归属人将会更新为同一个人，一个人即可切换登录多个账号。

7.1.3. 自治区人社更换绑定人

自治区人社管理全疆账号信息，可以对全疆单位账号进行更换绑定人操作，更换后，新的绑定人可以登录此账号。

7.1.4. 自治区人社重置密码

自治区人社管理全疆账号信息，可以对全疆单位账号进行重置密码，查询需要重置密码的账号，点击重置密码后，系统会更新成初始密码，并进行提示密码已重置。

7.1.5. 自治区人社解绑用户

自治区人社管理全疆账号信息，可以对全疆单位账号进行解绑操作，查询需要解绑的账号，点击解绑账号，系统会清除绑定信息。此账号下次登录会提示需要重新绑定。

7.2. 地州人社用户账号

7.2.1. 地州人社创建账号

地州人社管理全地州账号信息，可以对全地州单位账号进行新增，修改操作，通过信息的填报与附件的上传，关联组织机构单位，完成账号创建。

7.2.2. 地州人社批量绑定账号

地州人社管理全地州账号信息，可以对全地州单位账号进行批量绑定，选择多个账号后，点击批量绑定，账号的归属人将会更新为同一个人，一个人即可切换登录多个账号。

7.2.3. 地州人社更换绑定人

地州人社管理全地州账号信息，可以对全地州单位账号进行更换绑定人操作，更换后，新的绑定人可以登录此账号。

7.2.4. 地州人社重置密码

地州人社管理全地州账号信息，可以对全地州单位账号进行重置密码，查询需要重置密码的账号，点击重置密码后，系统会更新成初始密码，并进行提示密



码已重置。

7.2.5. 地州人社解绑用户

地州人社管理全地州账号信息，可以对全地州单位账号进行解绑操作，查询需要解绑的账号，点击解绑账号，系统会清除绑定信息。此账号下次登录会提示需要重新绑定。

7.3. 县市区人社用户账号

7.3.1. 县市区人社创建账号

县市区人社管理全县市区账号信息，可以对全县市区单位账号进行新增，修改操作，通过信息的填报与附件的上传，关联组织机构单位，完成账号创建。

7.3.2. 县市区人社批量绑定账号

县市区人社管理全县市区账号信息，可以对全县市区单位账号进行批量绑定，选择多个账号后，点击批量绑定，账号的归属人将会更新为同一个人，一个人即可切换登录多个账号。

7.3.3. 县市区人社更换绑定人

县市区人社管理全县市区账号信息，可以对全县市区单位账号进行更换绑定人操作，更换后，新的绑定人可以登录此账号。

7.3.4. 县市区人社重置密码

县市区人社管理全县市区账号信息，可以对全县市区单位账号进行重置密码，查询需要重置密码的账号，点击重置密码后，系统会更新成初始密码，并进行提示密码已重置。

7.3.5. 县市区人社解绑用户

县市区人社管理全县市区账号信息，可以对全县市区单位账号进行解绑操作，查询需要解绑的账号，点击解绑账号，系统会清除绑定信息。此账号下次登录会提示需要重新绑定。

7.4. 主管部门用户账号

7.4.1. 主管部门创建账号

主管部门管理全主管部门账号信息，可以对全主管部门单位账号进行新增，修改操作，通过信息的填报与附件的上传，关联组织机构单位，完成账号创建。

7.4.2. 主管部门用户账号批量绑定账号



主管部门管理全主管部门账号信息，可以对全主管部门单位账号进行批量绑定，选择多个账号后，点击批量绑定，账号的归属人将会更新为同一个人，一个人即可切换登录多个账号。

7.4.3. 主管部门用户账号更换绑定人

主管部门管理全主管部门账号信息，可以对全主管部门单位账号进行更换绑定人操作，更换后，新的绑定人可以登录此账号。

7.4.4. 主管部门用户账号重置密码

主管部门管理全主管部门账号信息，可以对全主管部门单位账号进行重置密码，查询需要重置密码的账号，点击重置密码后，系统会更新成初始密码，并进行提示密码已重置。

7.4.5. 主管部门用户账号解绑用户

主管部门管理全主管部门账号信息，可以对全主管部门单位账号进行解绑操作，查询需要解绑的账号，点击解绑账号，系统会清除绑定信息。此账号下次登录会提示需要重新绑定。

7.5. 事业单位用户账号

7.5.1. 事业单位用户账号解绑用户

事业单位可以对本单位账号进行解绑操作，点击解绑账号，系统会清除绑定信息。此账号下次登录会提示需要重新绑定。

8. 权限管理

8.1. 自治区人社功能权限配置

自治区人社通过选择单位进行功能权限配置，可选择单个功能和多个功能的批量配置，配置完成后可进行修改调整，保存后账号权限即可及时变更。

8.2. 自治区人社菜单权限配置

自治区人社通过选择单位进行菜单权限配置，可选择单个菜单和多个菜单的批量配置，配置完成后可进行修改调整，保存后账号菜单权限即可及时变更。

8.3. 自治区人社权限回收配置

自治区人社通过选择单位进行权限回收配置，可选择单个和多个批量回收，保存后账号即变成回收后的权限。

9. 日志管理



提供登录日志和操作日志，自动记录全部登录和操作过程。保证信息处理的保密性和安全性，保证数据传输过程的安全性、稳定性、断点续传。

（二）编制外聘用人员业务经办

编制外聘用人员通过业务经办平台进行业务流程申报，按照自治区、地州、县市区、乡镇（街道）、村五级权限进行分模块管理与应用。实现数据集中性，统一性，规范性。业务差异化，定制化，流程化的方式进行管理。做到数据向上，业务下沉的全疆编制外聘用人员管理模式，满足全疆不同层级部门的管理与使用场景。真正做到全疆一盘棋的统筹管理模式。

1. 编制外聘用人员招聘

1.1. 公开招聘计划备案

1.1.1. 县市区级公开招聘计划备案

县市区对全年编制外聘用人员用编计划进行备案，实现对编制外聘用人员用编计划的新增、更新、删除、查询、打印、下载功能，按照县市区单位实际用人计划分批进行招聘。

1.1.2. 地州本级公开招聘计划备案

地州人社局对地州本级全年编制外聘用人员用编计划进行备案，实现对编制外聘用人员用编计划的新增、更新、删除、查询、打印、下载功能，按照地州本级单位实际用人计划分批进行招聘。

1.1.3. 自治区本级公开招聘计划备案

自治区人社对自治区本级全年编制外聘用人员用编计划进行备案，实现对编制外聘用人员用编计划的新增、更新、删除、查询、打印、下载功能，按照自治区本级单位实际用人计划分批进行招聘。

1.2. 公开聘用手续办理

1.2.1. 县市区级公开聘用手续办理

县市区单位对拟聘用人员在规定时间内办理报到、聘用手续。超时未报到，系统自动退标识退出报到。

1.2.2. 地州本级公开聘用手续办理

地州本级单位对拟聘用人员在规定时间内办理报到、聘用手续。超时未报到，系统自动退标识退出报到。



1. 2. 3. 自治区本级公开招聘手续办理

自治区本级单位对拟聘用人员在规定时间内办理报到、聘用手续。超时未报到，系统自动退标识退出报到。

2. 编制外聘用人员控制数

2. 1. 主管部门汇总事业单位编制外聘用人员控制数

主管部门汇总事业单位人员控制数总数，选择每个事业单位后自动汇总相加，支持控制数的修改，删除。汇总完毕后进行打包上报。

2. 2. 县市区人社部门汇总主管部门编制外聘用人员控制数

县市区人社部门汇总主管部门人员控制数总数，选择每个主管部门后自动汇总相加，支持控制数的修改，删除。汇总完毕后进行打包上报。

2. 3. 地州人社部门汇总县市区编制外聘用人员控制数

地州人社部门汇总县市区人员控制数总数，选择每个县市区后自动汇总相加，支持控制数的修改，删除。汇总完毕后进行打包上报。

2. 4. 自治区人社部门下达控制数给各个地州人社

自治区人社部门下达各个地州人社控制数，选择地州后分发到地州，支持控制数的修改，删除。分发完毕后进行数据入库。

2. 5. 地州人社下达控制数到县市区人社

地州人社下达控制数到县市区人社控制数，选择县市区后分发到县市区，支持控制数的修改，删除。分发完毕后进行数据入库。

2. 6. 县市区人社下达控制数到各个部主管部门

县市区人社下达控制数到各个部主管部门控制数，选择主管部门后分发到主管部门，支持控制数的修改，删除。分发完毕后进行数据入库。

2. 7. 各主管部门下达控制数到单位

各主管部门下达控制数到单位控制数，选择单位后分发到各个单位，支持控制数的修改，删除。分发完毕后进行数据入库。

3. 人员有序分流安置

3. 1. 自治区本级编制外聘用人员有序分流安置申报

3. 1. 1. 自治区本级编制外聘用人员有序分流安置申报

自治区本级单位通过系统内对自治区本级编制外聘用人员进行分流安置申



报，选择需要分流的人员，进行申报填报，可对人员分流去处，时间等信息进行维护。

3.1.2. 自治区本级编制外聘用人员有序分流安置办理

自治区本级单位编制外聘用人员分流安置办理，选择申报的分流安置业务。可对自治区本级单位上报人员信息进行审核操作。办理审核完成后信息入库操作。

3.1.3. 自治区本级编制外聘用人员有序分流安置批量分流

自治区本级单位通过系统内对编制外聘用人员批量分流安置，批量选择需要安置的自治区本级单位人员，进行批量申报填报，可对人员分流去处，时间等信息进行批量维护。

3.2. 地州本级编制外聘用人员有序分流安置申报

3.2.1. 地州本级编制外聘用人员有序分流安置申报

地州本级单位通过系统内对地州本级编制外聘用人员进行分流安置申报，选择需要分流的人员，进行申报填报，可对人员分流去处，时间等信息进行维护。

3.2.2. 地州本级编制外聘用人员有序分流安置办理

地州本级单位编制外聘用人员分流安置办理，选择申报的分流安置业务。可对地州本级单位上报人员信息进行审核操作。办理审核完成后信息入库操作。

3.2.3. 地州本级编制外聘用人员有序分流安置批量分流

地州本级单位通过系统内对编制外聘用人员批量分流安置，批量选择需要安置的人员，进行批量申报填报，可对地州本级单位人员分流去处，时间等信息进行批量维护。

3.3. 县市区级编制外聘用人员有序分流安置申报

3.3.1. 县市区级编制外聘用人员有序分流安置申报

县市区级单位通过系统内对县市区级编制外聘用人员进行分流安置申报，选择需要分流的人员，进行申报填报，可对人员分流去处，时间等信息进行维护。

3.3.2. 县市区级编制外聘用人员有序分流安置办理

县市区级单位编制外聘用人员分流安置办理，选择申报的分流安置业务。可对县市区级单位上报人员信息进行审核操作。办理审核完成后信息入库操作。

3.3.3. 县市区级编制外聘用人员有序分流安置批量分流



县市区级单位通过系统内对编制外聘用人员批量分流安置,批量选择需要安置的人员,进行批量申报填报,可对县市区级单位人员分流去处,时间等信息进行批量维护。

4. 年度考核

4.1. 自治区本级年度考核管理

4.1.1. 自治区本级年度考核申报

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位编制外聘用人员进行年度考核申报,选择需要年度考核申报人员,进行申报填报,可对人员考核年度,考核时间等信息进行维护。

4.1.2. 自治区本级年度考核办理

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位编制外聘用人员进行年度考核审核,选择需要审核的年度考核业务,进行审核,可对人员考核年度,考核时间等信息进行修改,退回。

4.1.3. 自治区本级批量考核办理

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位编制外聘用人员进行年度考核批量申报,批量选择需要办理的人员,进行批量操作,可对人员考核年度,考核时间等信息进行批量新增,批量修改等操作。

4.1.4. 自治区本级自动生成年度考核结果

自治区本级单位通过自动生成年度考核结果,选择需要年度考核申报人员,默认自动生成年度考核,可对人员考核年度,考核时间等信息进行二次修改与维护。

4.2. 地州本级年度考核管理

4.2.1. 地州本级年度考核申报

地州本级单位通过系统内对地州本级单位编制外聘用人员进行年度考核申报,选择需要年度考核申报人员,进行申报填报,可对人员考核年度,考核时间等信息进行维护。

4.2.2. 地州本级年度考核办理

地州本级单位通过系统内对地州本级单位编制外聘用人员进行年度考核审核,选择需要审核的年度考核业务,进行审核,可对人员考核年度,考核时间等



信息进行修改，退回。

4.2.3. 地州本级批量考核办理

地州本级单位通过系统内对地州本级单位编制外聘用人员进行年度考核批量申报，批量选择需要办理的人员，进行批量操作，可对人员考核年度，考核时间等信息进行批量新增，批量修改等操作。

4.2.4. 地州本级自动生成年度考核结果

地州本级单位通过自动生成年度考核结果，选择需要年度考核申报人员，默认自动生成年度考核，可对人员考核年度，考核时间等信息进行二次修改与维护。

4.3. 县市区级年度考核管理

4.3.1. 县市区级年度考核申报

县市区级单位通过系统内对县市区级单位编制外聘用人员进行年度考核申报，选择需要年度考核申报人员，进行申报填报，可对人员考核年度，考核时间等信息进行维护。

4.3.2. 县市区级年度考核办理

县市区级单位通过系统内对县市区级单位编制外聘用人员进行年度考核审核，选择需要审核的年度考核业务，进行审核，可对人员考核年度，考核时间等信息进行修改，退回。

4.3.3. 县市区级批量考核办理

县市区级单位通过系统内对县市区级单位编制外聘用人员进行年度考核批量申报，批量选择需要办理的人员，进行批量操作，可对人员考核年度，考核时间等信息进行批量新增，批量修改等操作。

4.3.4. 县市区级自动生成年度考核结果

县市区级单位通过自动生成年度考核结果，选择需要年度考核申报人员，默认自动生成年度考核，可对人员考核年度，考核时间等信息进行二次修改与维护。

5. 人员调换变更

5.1. 自治区本级人员调换变更管理

5.1.1. 自治区本级人员调换变更申报

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位人员调换变更申报，选择需要调换的人员，进行申报填报，可对人员调换信息进行新增，修改，删除，附件上



传等操作。

5.1.2. 自治区本级人员调换变更办理

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位人员调换变更进行办理，选择需要办理的调换业务，进行办理审核，可对申报的调换人员进行修改，删除，附件查阅等操作。

5.1.3. 自治区本级人员调换变更批量办理

自治区本级单位通过系统内对自治区本级单位人员调换变更进行批量办理，选择需要办理的调换业务，进行批量办理审核，可对申报的调换人员进行批量修改，批量删除等操作。

5.2. 地州本级人员调换变更管理

5.2.1. 地州本级人员调换变更申报

地州本级单位通过系统内对地州本级单位人员调换变更申报，选择需要调换的人员，进行申报填报，可对人员调换信息进行新增，修改，删除，附件上传等操作。

5.2.2. 地州本级人员调换变更办理

地州本级单位通过系统内对地州本级单位人员调换变更进行办理，选择需要办理的调换业务，进行办理审核，可对申报的调换人员进行修改，删除，附件查阅等操作。

5.2.3. 地州本级人员调换变更批量办理

地州本级单位通过系统内对地州本级单位人员调换变更进行批量办理，选择需要办理的调换业务，进行批量办理审核，可对申报的调换人员进行批量修改，批量删除等操作。

5.3. 县市区级人员调换变更管理

5.3.1. 县市区级人员调换变更申报

县市区级单位通过系统内对县市区级单位人员调换变更申报，选择需要调换的人员，进行申报填报，可对人员调换信息进行新增，修改，删除，附件上传等操作。

5.3.2. 县市区级人员调换变更办理

县市区级单位通过系统内对县市区级单位人员调换变更进行办理，选择需要



办理的调换业务，进行办理审核，可对申报的调换人员进行修改，删除，附件查阅等操作。

5.3.3. 县市区级人员调换变更批量办理

县市区级单位通过系统内对县市区级单位人员调换变更进行批量办理，选择需要办理的调换业务，进行批量办理审核，可对申报的调换人员进行批量修改，批量删除等操作。

6. 编制外聘用人员异常预警系统

通过预警功能管理部门可以及时动态掌握数据情况，并对异常情况做出及时跟踪。

6.1. 劳动合同到期预警

通过劳动合同到期算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照劳动合同到期算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.2. 劳动合同签订超出退休时间预警

通过劳动合同签订超出退休时间算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照劳动合同签订超出退休时间算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.3. 劳动合同类型异常预警

通过劳动合同类型异常算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照劳动合同类型异常算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.4. 人员到龄退休预警

通过人员到龄退休算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照人员到龄退休算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.5. 人员控制数比对异常预警

通过人员控制数比对异常算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照人员控制数比对异常算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。



6.6. 招聘计划岗位违规预警

通过招聘计划岗位违规算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照招聘计划岗位违规算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.7. 招聘计划人数超出预警

通过招聘计划人数超出算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照招聘计划人数超出算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

6.8. 招聘人员聘用岗位与招聘不符预警

通过招聘人员聘用岗位与招聘计划不符预警算法模型，模型写入系统中。系统将会自动按照算法预警是否异常，并给经办机构进行提示，异常信息可以反查，查询到异常人员与异常具体信息。

7. 人员月度报酬支出规模

7.1. 人员月度报酬支出规模申报

7.1.1. 县市区级人员月度报酬支出规模申报

县市区级单位每月对编制外聘用人员报酬支出规模进行申报，申报内容需包括具体支出规模、资金来源等信息。

7.1.2. 地州本级人员月度报酬支出规模申报

地州本级单位每月对编制外聘用人员报酬支出规模进行申报，申报内容需包括具体支出规模、资金来源等信息。

7.1.3. 自治区本级人员月度报酬支出规模申报

自治区本级单位每月对编制外聘用人员报酬支出规模进行申报，申报内容需包括具体支出规模、资金来源等信息。

7.2. 人员月度报酬支出规模办理

7.2.1. 县市区级人员月度报酬支出规模办理

县市区级主管部门对下属单位人员报酬支出规模申报业务进行办理，选择需要办理的业务，进行审核，可以选择通过或退回。

7.2.2. 地州本级人员月度报酬支出规模申报

地州本级主管部门对下属单位人员报酬支出规模申报业务进行办理，选择需



要办理的业务，进行审核，可以选择通过或退回。

7.2.3. 自治区本级人员月度报酬支出规模申报

自治区本级主管部门对下属单位人员报酬支出规模申报业务进行办理，选择需要办理的业务，进行审核，可以选择通过或退回。

(三) 编制外聘用人员可视化平台

1. 总体态势分析大屏

1.1. 自治区总体态势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对自治区总体态势的多维度分析大屏展示，实现自治区级多维度数据下钻展示总体态势情况分析，满足自治区总览全区情况，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

1.2. 地州级总体态势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对地州级总体态势的多维度分析大屏展示，实现地州级多维度数据下钻展示总体态势情况分析，满足地州总览全地州情况，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

1.3. 县市总体态势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对县市总体态势的多维度分析大屏展示，实现县市多维度数据下钻展示总体态势情况分析，满足县市总览全县情况，数据贯穿县市本级，主管部门，事业单位。

2. 行业形势分析大屏

2.1. 自治区行业形势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对自治区行业形势的多维度分析大屏展示，实现自治区级多维度数据下钻展示行业形势情况分析，满足自治区总览全区情况，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

2.2. 地州级行业形势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对地州级行业形势的多维度分析大屏展示，实现地州级多维度数据下钻展示行业形势情况分析，满足地州总览全地州情况，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

2.3. 县市行业形势分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对县市行业形势的多维度分析大屏



展示，实现县市多维度数据下钻展示行业形势情况分析，满足县市总览全县情况，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

3. 组织层级分析大屏

3.1. 自治区组织层级分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对自治区组织层级的多维度分析大屏展示，实现自治区级多维度数据下钻展示组织层级情况分析，满足自治区总览全区情况，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

3.2. 地州级组织层级分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对地州级组织层级的多维度分析大屏展示，实现地州级多维度数据下钻展示组织层级情况分析，满足地州总览全地州情况，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

3.3. 县市组织层级分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对县市组织层级的多维度分析大屏展示，实现县市多维度数据下钻展示组织层级情况分析，满足县市总览全县情况，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

4. 报酬情况分析大屏

4.1. 自治区报酬情况分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对自治区报酬情况的多维度分析大屏展示，实现自治区级多维度数据下钻展示报酬情况分析，满足自治区总览全区情况，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

4.2. 地州级报酬情况分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对地州级报酬情况的多维度分析大屏展示，实现地州级多维度数据下钻展示报酬情况分析，满足地州总览全地州情况，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

4.3. 县市报酬情况分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对县市报酬情况的多维度分析大屏展示，实现县市多维度数据下钻展示报酬情况分析，满足县市总览全县情况，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

5. 岗位分布分析大屏



5.1. 自治区岗位分布分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对自治区岗位分布的多维度分析大屏展示, 实现自治区级多维度数据下钻展示岗位分布情况分析, 满足自治区总览全区情况, 数据贯穿至自治区本级, 地州, 县市, 主管部门, 事业单位。

5.2. 地州级岗位分布分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对地州级岗位分布的多维度分析大屏展示, 实现地州级多维度数据下钻展示岗位分布情况分析, 满足地州总览全地州情况, 数据贯穿至地州本级, 县市, 主管部门, 事业单位。

5.3. 县市岗位分布分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对县市岗位分布的多维度分析大屏展示, 实现县市多维度数据下钻展示岗位分布情况分析, 满足县市总览全县情况, 数据贯穿至县市本级, 主管部门, 事业单位。

6. 合同签订分析大屏

6.1. 自治区合同签订分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对自治区合同签订的多维度分析大屏展示, 实现自治区级多维度数据下钻展示合同签订情况分析, 满足自治区总览全区情况, 数据贯穿至自治区本级, 地州, 县市, 主管部门, 事业单位。

6.2. 地州级合同签订分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对地州级合同签订的多维度分析大屏展示, 实现地州级多维度数据下钻展示合同签订情况分析, 满足地州总览全地州情况, 数据贯穿至地州本级, 县市, 主管部门, 事业单位。

6.3. 县市合同签订分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对县市合同签订的多维度分析大屏展示, 实现县市多维度数据下钻展示合同签订情况分析, 满足县市总览全县情况, 数据贯穿至县市本级, 主管部门, 事业单位。

7. 民族分布分析大屏

7.1. 自治区民族分布分析大屏

基于已有的数据,进行数据抽取汇聚实现对自治区民族分布的多维度分析大屏展示, 实现自治区级多维度数据下钻展示民族分布情况分析, 满足自治区总



览全区情况，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

7.2. 地州级民族分布分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对地州级民族分布的多维度分析大屏展示，实现地州级多维度数据下钻展示民族分布情况分析，满足地州总览全地州情况，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

7.3. 县市民族分布分析大屏

基于已有的数据，进行数据抽取汇聚实现对县市民族分布的多维度分析大屏展示，实现县市多维度数据下钻展示民族分布情况分析，满足县市总览全县情况，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

8. 总体态势详细分析大屏

8.1. 自治区总体态势详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度总体态势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示单位数量分析信息，人员数量分析信息，隶属层级分析信息，人员行业分类分析信息，工作岗位类别分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

8.2. 地州级总体态势详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度总体态势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示单位数量分析信息，人员数量分析信息，隶属层级分析信息，人员行业分类分析信息，工作岗位类别分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

8.3. 县市总体态势详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度总体态势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示单位数量分析信息，人员数量分析信息，隶属层级分析信息，人员行业分类分析信息，工作岗位类别分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

9. 行业形势详细分析大屏

9.1. 自治区行业形势详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度



行业形势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

9.2. 地州级行业形势详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度行业形势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

9.3. 县市行业形势详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度行业形势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

10. 组织层级详细分析大屏

10.1. 自治区组织层级详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度总体态势详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

10.2. 地州级组织层级详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度组织层级详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。



10.3. 县市组织层级详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度组织层级详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分分析信息，隶属层级分析信息，工作岗位类别分析信息，人员类别分析信息，行业排名分析信息，人员数量分析信息，区域人员情况等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

11. 报酬情况详细分析大屏

11.1. 自治区报酬情况详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度报酬情况详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分信息，隶属层级信息，支付报酬类型信息，经费形式信息，报酬排名等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

11.2. 地州级报酬情况详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度报酬情况详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分信息，隶属层级信息，支付报酬类型信息，经费形式信息，报酬排名等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

11.3. 县市报酬情况详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度报酬情况详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业细分信息，隶属层级信息，支付报酬类型信息，经费形式信息，报酬排名等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

12. 岗位分布详细分析大屏

12.1. 自治区岗位分布详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度岗位分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，人员类别信息，隶属层级信息，劳动合同类型信息，岗位排名等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

12.2. 地州级岗位分布详细分析大屏



基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度岗位分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，人员类别信息，隶属层级信息，劳动合同类型信息，岗位排名等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

12.3. 县市岗位分布详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度岗位分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，人员类别信息，隶属层级信息，劳动合同类型信息，岗位排名等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

13. 合同签订详细分析大屏

13.1. 自治区合同签订详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度合同签订详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作岗位类别信息，隶属层级信息，连续签订劳动合同次数信息，合同排名等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

13.2. 地州级合同签订详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度合同签订详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作岗位类别信息，隶属层级信息，连续签订劳动合同次数信息，合同排名等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

13.3. 县市合同签订详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度合同签订详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作岗位类别信息，隶属层级信息，连续签订劳动合同次数信息，合同排名等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

14. 民族分布详细分析大屏

14.1. 自治区民族分布详细分析大屏

基于已有的自治区全区数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度民族分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作



岗位类别信息，隶属层级信息，政治面貌信息，民族排名等，数据贯穿至自治区本级，地州，县市，主管部门，事业单位。

14.2. 地州级民族分布详细分析大屏

基于已有的全地州数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度民族分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作岗位类别信息，隶属层级信息，政治面貌信息，民族排名等，数据贯穿至地州本级，县市，主管部门，事业单位。

14.3. 县市民族分布详细分析大屏

基于已有的县市数据，进行数据抽取实现对编制外聘用人员的多维度民族分布详细分析大屏展示，实现多维度数据下钻展示人员行业分类信息，工作岗位类别信息，隶属层级信息，政治面貌信息，民族排名等，数据贯穿至县市本级，主管部门，事业单位。

（四）AI 智能文档识别及校核

建设 AI 智能文档识别系统，利用 OCR “光学字符识别技术”从图片或者 PDF 中识别和提取其中的文字内容，输出文本文档，方便验证用户信息，或者直接进行内容编辑输入、图像与处理、文字检测、文本识别，及输出。建设 AI 智能校核系统，能够把 AI 智能识别系统识别的关键信息，既能回填至业务表单，又能与已有表单内容进行比对校验，实现业务审批的智能校核，提升业务办理时效。

1. 图像信息

读取不同图像格式文件，按照格式要求上传修改不同文件格式，不同的图像格式有不同的存储、方式，目前有 OpenCV、CxImage 等。用户可对已上传的图像进行数据编辑，删除操作。

1.1. 图形信息上传处理

图像信息上传，系统支持用户单个或者批量上传图像数据，并可实时查看图像上传进度。

1.2. 图像信息查询处理

图像信息，对上传的图像数据，系统保存系统相关图像的基本信息，包括图像名称，上传时间，图像大小等信息。

图像信息查询，针对用户已经上传的图像信息，用户可以根据图像名称，图



像上传时间等条件筛选出想要的图像数据。

1.3. 图像信息修改处理

图像信息修改，针对已经上传的图像数据，用户可根据相关的系统角色对系统的图像数据信息进行修改，如图像名称等。

2. 图像预处理

主要包括图像二值化，噪声去除，倾斜校正等，对上传的文件进行预处理分析。

2.1. 图形预处理降噪处理

图像降噪，系统对于上传的不同的图像根据噪点的特征进行去噪。方便后续图像数据提取。

2.2. 图形预处理色彩处理

二值化如今数码摄像头拍摄的图片大多是彩色图像，彩色图像所含信息量巨大，不适用于 OCR 技术。为了让计算机更快地、更好地进行 OCR 相关计算，

系统需要先对彩色图进行处理，使图片只剩下前景信息与背景信息。二值化也可以简单地将其理解为“黑白化”。

2.3. 图形预处理倾斜校正处理

倾斜矫正，由于一般用户，在拍照文档时，难以拍摄得完全符合水平平齐与竖直平齐，因此拍照出来的图片不可避免地产生倾斜，系统会根据上传的图像进行校正。

2.4. 图形预处理信息保存

图像预处理信息保存，系统对图像预处理信息会进行自动保存，方便后续筛查对图像的每个处理信息，后续对图像预处理算法进行灵活调整；

3. 字符特征

对字符图像提取多维特征。

3.1. 字符特征信息查询处理

字符特征信息查询，用户可以在系统中通过筛选条件查询字符特征信息。

3.2. 字符特征信息修改处理

字符特征信息修改，用户可以在系统中通过点击修改按钮，修改字符特征信息。



3.3. 字符特征信息上传处理

字符特征信息上传，用户可以在系统中通过点击上传按钮，上传字符特征信息。

4. 字符识别

将当前字符提取的特征向量与特征模板库进行模板粗分类和模板细匹配，识别出字符。

4.1. 字符识别信息查询处理

字符识别信息查询，用户可以在系统中通过筛选条件查询字符识别信息。

4.2. 字符识别信息修改处理

字符识别信息修改，用户可以在系统中通过点击修改按钮，修改字符识别信息。

4.3. 字符识别信息上传处理

字符识别信息上传，用户可以在系统中通过点击上传按钮，上传字符识别信息。

5. 抓取

对系统中上传的文件信息进行智能识别，抓取至表单页面，减少业务人员信息录入的工作量和提高信息录入的准确性。

5.1. 抓取信息查询处理

抓取信息查询，用户可以在系统中通过筛选条件查询抓取信息。

5.2. 抓取信息修改处理

抓取信息修改，用户可以在系统中通过点击修改按钮，修改抓取信息。

5.3. 抓取信息上传处理

抓取信息上传，用户可以在系统中通过点击上传按钮，上传抓取信息上传。

6. 数据校验

对已上传文件的信息进行智能识别，与系统所需的信息进行核验，对不符合要求的文件进行智能提示，减少业务信息核验的工作量和提高信息核验的准确性。

6.1. 数据校验信息查询处理

数据校验信息查询，用户可以在系统中通过筛选条件查询数据校验信息。



6.2. 数据校验信息修改处理

数据校验信息修改，用户可以在系统中通过点击修改按钮，修改数据校验信息。

6.3. 数据校验信息上传处理

数据校验信息上传，用户可以在系统中通过点击上传按钮，上传数据校验信息。

7. 文件分类

通过 OCR 文字识别技术和业务系统预置的逻辑分类信息，对已上传的文件根据文件内容进行智能分类，提高业务人员的工作效能和减少对应的工作量，满足业务人员日常对从文档或图片进行文字识别的业务需求，提高日常工作效率。

7.1. 文件分类信息查询处理

文件分类信息查询，用户可以在系统中通过筛选条件查询文件分类信息。

7.2. 文件分类信息修改处理

文件分类信息修改，用户可以在系统中通过点击修改按钮，修改数据文件分类信息。

7.3. 文件分类信息上传处理

文件分类信息上传，用户可以在系统中通过点击上传按钮，上传文件分类信息。

（五）第三方系统对接

通过与外部系统的数据共享交换满足人员数据的互联互通，实现数据结果的实时获取与接收。并对数据结果在系统中进行应用展示。

1. 对外提供共享信息

1.1. 编制外聘用人员个人信息

1.1.1. 编制外聘用人员个人对外共享信息

编制外聘用人员个人对外共享信息查询，系统可以通过人员名称，性别等字段筛选查询编制外聘用人员个人对外信息数据。

编制外聘用人员个人对外共享信息新增，对于接口获取不到的数据，系统可以支持对人员的信息新增，支持 Excel 上传以及单一录入两种新增方式。

编制外聘用人员个人对外共享信息修改，对于接口已经对接的数据，系统可



以支持对人员的信息修改，如人员名称等。

1. 1. 2. 编制外聘用人员个人对外共享信息接口开发

编制外聘用人员个人对外共享信息，系统采用 HTTP 接口对接的方式对接后的接口数据，可以通过数据列表展示数据。

1. 2. 编制外聘用人员减员信息

1. 2. 1. 编制外聘用人员减员对外共享信息

编制外聘用人员减员对外共享信息查询，系统可以通过人员名称，性别等字段筛选查询编制外聘用人员减员信息数据。

编制外聘用人员减员对外共享信息新增，对于接口获取不到的数据，系统可以支持对人员减员的信息新增，支持 Excel 上传以及单一录入两种新增方式。

编制外聘用人员减员对外共享信息修改，对于接口已经对接的数据，系统可以支持对人员的信息修改，如人员名称等。

1. 2. 2. 编制外聘用人员减员对外共享信息接口开发

编制外聘用人员减员对外共享信息，系统采用 HTTP 接口对接的方式对接后的接口数据，可以通过数据列表展示数据。

2. 调取其他平台信息

2. 2. 电子社保卡用户信息

2. 2. 1. 电子社保卡信息接口开发

电子社保卡用户信息系统采用 HTTP 接口对接的方式对接后的接口数据，可以通过数据列表展示数据。

2. 2. 2. 电子社保卡信息系统配置

电子社保卡用户信息新增，对于接口获取不到的数据，系统可以支持对电子社保卡用户的信息新增，支持 Excel 上传以及单一录入两种新增方式。

电子社保卡用户信息修改，对于接口已经对接的数据，系统可以支持对人员的信息修改，如人员名称等。

2. 2. 3. 电子社保卡信息调取个人信息

电子社保卡用户信息查询，系统可以通过人员名称，社保卡编号等字段筛选查询电子社保卡用户信息数据。

2. 2. 4. 电子社保卡扫码识别



电子社保卡用户通过扫码方式进行识别认证，数据匹配一致后通过登录。

2.3. 接口日志信息

接口日志信息，对于系统中已经对接的接口，调用接口时系统可以记录调用接口的情况，是否成功，返回数据等。可以通过数据列表展示数据。

2.3.1. 接口日志功能开发

接口日志信息新增，系统可以支持对接口日志的信息新增，支持 Excel 上传以及单一录入两种新增方式。

接口日志信息修改，对于接口已经对接的数据，系统可以支持对接口的信息修改，如接口名称，接口参数，启动关闭等。

2.3.2. 接口日志信息查询

接口日志信息查询，系统可以通过接口名称，调用时间等字段筛选查询接口日志信息数据。

（六）系统部署实施

部署自治区编制外聘用人员综合管理系统升级改造项目，覆盖全疆 14 个地州市，人员覆盖自治区、地州、县市、乡镇、村五级，并完成全区机关事业单位人员系统应用操作培训。

三、技术要求

（一）技术架构要求

1. 须基于 LEAF6 核心框架

LEAF6 核心框架(Leaf6-Core)：通过封装相关组件、持久化框架和数据代理访问产品，实现业务上下文、控制层、业务服务层封装。实现数据源管理、事务管理、日志管理等基础服务封装。为分布式缓存、远程服务调用、非结构化存储、消息队列等扩展功能提供接口。

核心框架定义控制层、业务层、数据访问层的命名方式和实现规则，制定了分布式缓存、并行计算、分布式消息队列、非结构化存储可扩展技术服务的接口规范，对组织机构管理、操作员管理、角色管理、菜单管理、权限管理、日志跟踪管理等分布式管理功能进行封装。在核心框架基础上，可扩展出不同版本技术实现。

核心框架主要提供以下功能和服务：



- 基础技术服务：安全框架、缓存框架、日志框架、消息服务、ID 序列生成服务、基础技术服务接口等。
- 公共支撑服务：操作员管理、组织机构管理、权限管理、服务安全认证、菜单管理、角色管理、交易日志管理。

LEAF6 平台核心框架部分对基础服务进行封装，对涉及到通用集成的业务组件，进行了统一的抽象接口规范定义。在应用时，LEAF6 平台按照不同产品标准，对抽象接口进行实现，在总体技术架构上保持核心框架统一，针对不同组件产品在关键技术实现方式存在差异，这些差异对于业务调用方是透明的，实现一套核心框架，多种建设模式。

2. 须具备扩展框架

扩展框架主要封装了基础技术服务中不同的技术实现。基于总体技术架构设计，基于分布式缓存、分布式消息队列等技术进行数据共享，LEAF6 平台通过技术支撑服务实现与基础技术平台进行对接。在实现中，分别采用不同的产品体系实现了核心框架（LEAF6-Core）中的抽象接口规范部分。

3. 须具有技术架构分层模型

分层构架主要包括前端 UI 层、控制层、业务层、持久化层、数据层，如下图所示：



4. 须基于 SOA 服务架构设计和实现

本项目系统将基于 SOA 服务架构进行设计和系统实现。面向服务架构



(Service-Oriented Architecture, SOA) 是一种组件模型, 它将应用程序的不同功能组件(服务), 通过“服务”之间的良好接口联系起来(也就是“服务”之间的松耦合)。接口是采用中立方式进行定义的, 独立于实现“服务”的硬件平台、操作系统和编程语言。构建在各种各样系统中的“服务”可以以一种统一和通用方式进行交互。松耦合的好处是保证系统灵活性, 另外, 还可以保证“服务”的重复利用。

5. 须采用面向对象的系统分析、设计方法

在系统分析和设计中, 采用的面向对象的分析和设计方法是开发大型的、复杂的软件系统的必然之选, 必须按系统工程学的方法组织其设计、开发与管理, 必须经过分析、设计、实现、测试、维护等一系列系统工程的生命周期。其中具有决定意义的是系统建模。只有在分析和设计阶段建立了良好的系统模型, 才能保证工程的正确实施。

6. 须采用流程引擎技术实现流程管理

本项目系统将采用流程引擎技术实现系统业务流程管理, 实现业务推送, 改变传统依靠人工驱动业务流程流转, 节点与节点之间靠人工的方式建立接续关系的方式, 而利用计算机流程引擎技术解决在业务流程不同环节中信息的自动传递与环节走向的自动判断。利用流程引擎, 可以直接地看到流程设计的所有元素, 包括流程模型、工作流、规则、系统以及参与者, 可以看到实时的性能, 还可以预测性能趋势。

(二) 数据规范要求

系统建设须遵循国标、人社部以及自治区人社厅标准的指标代码体系, 形成数据表和表字段设计规范, 建成全疆规范的编制外聘用人员数据标准体系。

(三) 平滑升级改造要求

此次项目建设要求在新疆事业单位人事管理“一件事”服务平台基础上升级改造完成, 实现统一技术架构、统一组织架构、统一数据标准, 构建标准统一、管理协同、使用便捷的数字化平台。

项目要求供应商对现有事业单位人事管理“一件事”服务平台相关技术架构、数据标准充分理解并掌握, 具备平滑升级改造的能力, 投标时需提供相应技术方案。



三、商务要求

(一) **交付时间：**合同签订后 6 个月内完成交付。

(二) **交付地点：**采购人指定地点。

(三) **付款方式：**合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 60%；系统上线试运行后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 20%；项目验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 20%。

(四) 商务服务要求：

1、**服务要求：**本项目免费运行维护服务期为 1 年。（自项目验收之日起计）

(1) 1年内免费提供系统BUG修复、系统优化等相关技术支持服务。

(2) 1年内免费提供面向全自治区的技术培训服务。

(3) 1年内免费提供专业运维人员驻场运维服务。

2、**数据互联互通要求：**服务期内与第三方系统进行数据应用、流通、数据推送等接口开发工作所产生的相关费用(仅包括本系统，不含对方)由成交方承担。

3、**数据采集服务：**配备有经验的专业业务及技术人员免费提供数据采集服务。

(五) 验收：

1、严格按照招标文件要求和中标供应商投标文件内容进行验收。

2、严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

3、采购人可根据项目情况邀请专家进行验收。



第七章 评标办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (一) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (二) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (三) 对投标文件进行比较和评价；
- (四) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (五) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (六) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

1.7 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

(一) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

- (二) 宣布评标纪律；
- (三) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- (四) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (五) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (六) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(七) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

(八) 核对评标结果，有财政部 87 号令第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；



(九) 评审工作完成后, 按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费, 不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬;

(十) 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求, 说明内容不得含有歧视性、倾向性意见, 不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料, 并随采购文件一并存档。

2. 评标方法

本项目评标方法为: 综合评分法。

3. 评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

评标委员会正式评标前, 应当对招标文件进行熟悉和理解, 内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

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, 应当停止评标工作, 与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后, 应当修改招标文件, 重新组织采购活动。

3.2 资格性检查。

采购人或者采购代理机构应依据法律法规和本招标文件的规定, 对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料进行审查, 以确定投标供应商是否具备投标资格。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求, 对符合资格的投标文件进行审查, 以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求, 必须以本招标文件的明确规定作为依据, 否则, 不能对投标文件作为无效处理, 评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 除政府采购法律制度规定的情形外, 本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的, 作为无效投标处理:

- (一) 投标文件是否按照招标文件规定格式完整提供的;
- (二) 投标报价是否符合招标文件规定的要求且不超过预算价或最高限价的;
- (三) 投标文件载明的交付期限(合同履行期限)没有超过招标文件规定的期限;
- (四) 商务、技术偏离表是否提供;
- (五) 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件的;
- (六) 是否满足招标文件实质性要求的其他情形;
- (七) 没有未按招标文件规定格式填写, 内容不全或关键字迹模糊, 无法辨



认。

3.3.3 投标人有下列情形之一的, 评标委员会认定为投标人串通投标, 其投标无效, 书面报告财政部门:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准, 对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估, 综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后, 评标委员会应当进行复核, 特别要对拟推荐为中标候选人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

3.6 推荐中标候选人供应商。中标候选人供应商应当排序。采用最低评标价法的, 评标结果按投标报价由低到高顺序排列; 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投标报价最低的供应商为中标候选人供应商; 报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列, 由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。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; 得分相同的, 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供应商为中标候选人供应商; 报价相同且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也相同的并列, 由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选人数量不能满足招标文件规定的数量的, 只有在获得采购人书面同意后, 可以根据实际情况推荐中标候选人供应商。未获得采购人的书面同意, 评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选人供应商, 否则, 采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人供应商后, 应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容:

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;
- (二) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单;
- (三) 评标方法和标准;
- (四) 开标记录和评标情况及说明, 包括无效投标人名单及原因;
- (五) 评标结果和中标候选人排序表;
- (六) 评标委员会授标建议;

(七) 报价最高的投标人为中标候选人的, 评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认, 对评标过程和结果有不同意见的, 应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由



的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，评标委员会对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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。但投标人的澄清、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。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出投标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （二）投标文件中已经明确的内容事项；
- （三）投标文件未提供的材料。

3.9.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）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。
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。



3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，评审委员会认为投标人报价低成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。

4.3 综合评分明细表



4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 对记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在本次政府采购活动中实行 10%的报价加成、以加成后报价作为该供应商报价评标，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其投标文件按照无效处理。

4.3.3 综合评分明细表：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10分	以本次最低有效投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价) *10	提供《中小企业声明函》及相关证明材料。具体政府采购政策参照投标人须知前附表。
2	现状分析及需求理解 20%	20分	<p>投标人提供对本项目需求理解和现状分析内容，包括但不限于：</p> <p>①目前业务及系统现状分析；</p> <p>②项目总体需求的理解；</p> <p>③项目实现目标理解；</p> <p>④项目建设重点难点理解；</p> <p>⑤项目建设风险分析；</p> <p>以上内容完整清晰明确且科学合理、可行性高，并且符合客户实际情况有针对性的得 20 分，每缺少一项内容扣 4 分；每项内容每有一处不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 1 分；扣完为止。</p>	提供现状分析及需求理解；
3	项目总体方案 24%	24分	<p>投标人需提供项目总体方案，包括但不限于：</p> <p>①软件功能架构方案及业务功能描述；</p> <p>②技术架构方案及运行环境说明；</p> <p>③数据采集及迁移方案；</p> <p>④故障管理及管控对策方案；</p> <p>⑤项目实施进度计划；</p> <p>⑥信息安全保障措施等内容；</p> <p>以上方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高具有针对性并满足采购需求的得 24 分，每缺少一项内容扣 4 分；每项内容每有一处不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 1 分；扣完为止。</p>	提供项目总体方案；
5	履约能力 5%	5分	<p>1、投标人提供自 2021 年 1 月 1 日至投标截止时间止（以合同签订时间为准），投标人具有类似项目业绩的每提供 1 份得 2 分，此项最高得 4 分。</p> <p>2、投标人具备质量管理体系认证证书的得 1 分。</p>	<p>1 项提供类似项目业绩的中标通知书或采购合同复印件（原件备查）；</p> <p>2 项提供证书复印件并</p>



				加盖公章;
6	人员配置 5%	5分	<p>1、拟投入项目负责人具有类似项目经验且具有信息系统项目管理师或PMP证书的得2分;</p> <p>2、投标人须具备丰富的类似项目历史数据迁移、数据整理、数据校验专业能力和实施经验,每具备1个项目实施经验得1分,最高得3分。</p>	<p>1项提供用户证明材料、证书复印件及近6个月社保缴纳证明,否则不得分;</p> <p>2项提供2021年1月至今的类似项目历史数据迁移实施合格确认单相关用户证明材料及实施人员近6个月社保缴纳证明,否则不得分</p>
7	系统演示 24%	24分	<p>1、具备账号管理功能,支持社保卡与多个账号进行批量绑定、批量解绑、批量绑定角色、批量解绑角色;对单个账号更换绑定人,只需要填写新绑定人姓名、绑定人证件号码、绑定人手机号即可完成绑定人更换。</p> <p>2、具备新增人员功能,新增人员办理,支持单个录入、批量导入、批量导出、批量删除。单个录入:填写证件号码,出生日期和性别自动识别;填写相应的学历,学位、学习形式、所学专业联动;劳动合同类型、劳动起始时间、劳动结束时间、连续签订劳动合同次数能够联动。批量导入:导入人员信息,导入结果信息错误高亮显示,可在错误信息地方直接行内编辑,点击错误详情显示具体指标项错误信息;也可批量导出人员数据,导出的Excel表格高亮显示错误信息,修改好后可再次导入。</p> <p>3、具备人员有序分流安置功能,人员有序分流安置申报、人员有序分流安置办理。能够对单个人员填写分流类型、分流时间,同时支持批量录入分流类型、分流时间。</p> <p>4、具备人员调换变更申报功能,系统预设2个条件:①人员类别:劳务派遣;②人员行业分类:基层组织、护边员、公益性岗位人员、生态护林(草)员、交通运输-公路养护员。填写调换人员信息后,可以批量录入调换时间,支持申报与填报,并提交流程。</p> <p>5、具备数据采集统计分析功能,管理部门可以通过单位开展情况和人员采集情况两个维度实时监控数据采集进度,单位开展情况有开展/未开展单位数量和百分比,人员采集情况有提交/未提交/审核中人数和审核通过率;可以通过组织机构树,直接切换查看全疆、各地州、各区县的采集进度统计。</p> <p>6、具备自定义查询统计功能,按照单位管理权限,可以任意选择“单位信息”和“人员信息”的字段、字典值,并可设置起止时间,配置查询条件,进行查询统计;能够具体显示设置结果指标项,并可配置和重置自定义查询结果指标项,统计结果可加密导出;支持本单位或包含下级所</p>	<p>投标人需提供系统演示,演示时间不超过15分钟(不含专家提问),提供真实业务应用系统做演示,无系统演示或静态原型演示此项不得分(演示为政采云系统远程观看,投标人设备在开标前自行调试)</p>



			<p>有单位的自定义查询。</p> <p>7、具备人员信息采集功能，支持单个录入、批量导入两种方式。①单个录入：填写证件号码，出生日期和性别自动识别；填写相应的学历，学位、学习形式、所学专业联动；劳动合同类型、劳动起始时间、劳动结束时间、连续签订劳动合同次数能够联动。②批量导入：导入人员信息，导入结果信息错误高亮显示，可在错误信息地方直接行内编辑，点击错误详情显示具体指标项错误信息；也可批量导出人员数据，导出的 Excel 表格高亮显示错误信息，修改好后可再次导入；③批量导入数据可以通过异步方式进行处理，能够查看导入进度情况。</p> <p>8、具备可视化大屏功能，能够基于全疆、14 个地州、96 个区县三个层级，构建数据大屏进行可视化平台管理；具备总体态势、人员行业、组织层级、报酬情况、岗位分布、合同签订、民族分布七个维度的概况大屏和详情大屏；能够按照组织层级选择全疆或不同地州和区县，查看该区域对应大屏。</p> <p>（注：以上演示内容完整清晰且完全满足上述演示要求的得 24 分，每缺少一项演示扣 3 分；每项演示每有一处内容不完整或未能满足上述要求的扣 1 分；扣完为止。）</p>	
8	售后服务 12%	12 分	<p>投标人需具备本地化服务团队，提供售后服务方案，包括但不限于：</p> <p>①响应时间；</p> <p>②故障排除时间；</p> <p>③服务措施；</p> <p>④技术培训计划等内容；</p> <p>以上方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高具有针对性并满足采购需求的得 12 分，每缺少一项内容、每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 3 分；扣完为止。</p>	提供项目的售后服务方案。

4.3.4 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5. 废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，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不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在新疆政府采购网上公告，并公告废标的详细理由。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标



采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6. 定标

6.1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选供应商。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；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投标报价最低的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。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；得分相同的，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供应商为中标候选供应商；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

注意，采购人按照推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确定第一中标候选供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选供应商为中标供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在新疆政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起 2 个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

(一) 遵守评审工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

(三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

(四) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

(五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

(六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。



8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督，在评标过程中不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。



第八章 政府采购合同（样例）

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX 年 XX 月 XX 日。

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXX 项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

- 1、XXXX；
- 2、XXXX；
- 3、XXXX。

...

第四条 服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

- 1、XX 万元；
- 2、XX 万元；
- 3、XX 万元。

.....

(二)服务费支付方式：

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管



权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

- 2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第九条 违约责任

- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同纠纷的方式

- 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。
- 2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
- 3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
- 4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十二条 合同生效及其他

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不



可分割的一部分。

3、本合同一式 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 1 份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

- 1、项目招标文件
- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目投标文件
- 4、中标通知书
- 5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：

签约日期：

注：合同条款可根据采购人及成交人签订合同时的实际情况进行修改调整。