

嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统  
采购项目

# 招标文件

招标编号：豫财招标采购-2022-794

采购人：嵩山实验室

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日期：二〇二二年八月

# 目 录

特别提示.....	1
第一章 投标邀请(招标公告).....	4
第二章 投标人须知.....	7
投标人须知前附表.....	7
第三章 采购需求.....	30
第四章 评标方法和标准.....	76
第五章 政府采购合同.....	89
第六章 投标文件格式.....	99

## 特别提示

### 1、投标人注册及市场主体信息登记

1.1、投标人需登陆河南省公共资源交易中心网站 (<http://www.hnggzy.net/>)，点击首页【市场主体登录】按钮进入河南省公共资源“智慧交易”系统—市场主体系统。

在“市场主体系统”界面点击“免费注册”，进入市场主体注册界面。

仔细阅读市场主体注册协议并点击“同意”。

选择注册身份，设置登录名、密码、单位名称以及联系人等信息。根据本单位的类型，选择相应的市场主体类型（进行勾选，可多选）。

1.2、首次入库单位需要选择对应的平台，需要参加河南省公共资源交易中心项目，首次入库平台请选择“河南省公共资源交易中心”。然后点击“立即注册”完成信息注册（备注：此时只完成登录名等基础信息注册，还不能进入系统登记信息，必须办理完 CA 数字证书后，才能通过 CA 数字证书进入系统登记和提交信息）。

详情请查阅河南省公共资源交易中心网站→公共服务→办事指南（新交易平台使用手册（培训资料））

网址：

(<http://www.hnggzy.net/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>)

### 2、投标文件制作

2.1、投标人通过“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net/>)”网站公共服务（办事指南及下载专区）：**下载最新版“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”**等。

2.2、投标人凭 CA 密钥登陆市场主体并按网上提示自行下载每个项目所含格式 (.hznf) 的招标文件。

2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并上传：

加密的电子投标文件，应在投标文件递交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心网站 (<http://www.hnggzy.net/>)”电子交易平台内上传并**确保上传成功**。

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net/>)”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加

密版投标文件。

2.5、投标人制作电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人或负责人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

### 3、澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”或系统内部“答疑文件”告知投标人。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，依此编制投标文件。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前对投标人信息具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前每天须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复等内容，因投标人未及时查看而造成的后果由投标人自行承担。

### 5、评标过程中的澄清

在评标过程中，如果有必要，评标委员会将通过河南省公共资源交易中心的交易系统要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。投标人应当在评标结束前时刻关注系统内部发出的“澄清要求”，如果投标人未在评标委员会规定的时间内对要求澄清的内容进行回复，则一切不利后果均由该投标人自行承担。

6、根据《河南省公共资源交易中心关于推行全程不见面服务的通知》要求，除必须提交样品或现场演示情况外，所有项目均采用不见面开标。投标人无需到省交易中心现场参加开标会议，投标人应当在招标文件（采购文件）确定的投标截止时间前（或响应文件递交截止时间前），登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清、二次报价等。详情请查阅河南省公共资源交易中心网站→公共服务→办事指南（新交易平台使用手册（培训资料））。

网址：

(<http://www.hnggzy.net/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>)

按照省交易中心的要求，为了不影响投标，交易主体（投标人）务必尽快根据自己的实际情况和招标文件的要求，在网上添加市场主体类型，完善各投标人主体库中的相应信息包括企业资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社会保障、财务状况等

招标文件中要求的相应资料，并对新增主体类型进行 CA 证书激活，否则可能影响投标文件的制作，添加主体类型并激活证书后，新增主体类型的基本信息需要提交交易中心工作人员验证，验证时间为一个工作日，建议投标人提前办理，以免影响下载招标文件（采购文件）及投标。市场主体登记的信息在交易中心网站“市场主体库公示”专栏对外公开，接受社会监督，登记的信息必须真实准确、合法有效，如信息填写错误或者未及时更新信息或者弄虚作假的，自行承担相应的后果及责任。

河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南（<http://www.hnggzy.net/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>）包括不见面服务操作手册-主体库信息（企业资质业绩人员等）补充、不见面服务操作手册-投标响应文件制作（投标人）、不见面服务操作手册-远程开标（投标人）、不见面服务操作手册-质疑异议（投标人）等，各投标人一定要仔细研究。

招标文件中“个人电子签章”是指个人的电子签名或个人电子章；“企业电子签章”是指企业（或单位）的电子章。

# 第一章 投标邀请

## 嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目招标公告

### 项目概况

嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目的潜在投标人应登录“河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnggzy.com>）”凭单位身份认证锁（CA 数字证书）下载获取招标文件，并于 2022 年 8 月 29 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、招标编号：豫财招标采购-2022-794
- 2、项目名称：嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1800000.00 元，最高限价：1800000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (2)20221398-1	嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目	1800000.00	1800000.00

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购。项目包含：系统平台底座、协同办公子系统、科研管理子系统、人事管理子系统、档案管理子系统、固定资产管理子系统、统一身份认证管理子系统、WPS 文档中台等，具体详见采购需求。

6、交货期：合同签订后 1 个月内基础功能上线，2 个月内主要功能上线，8 个月内系统全面上线

- 7、合同履行期限：合同履行至质保期结束
- 8、本项目是否接受联合体投标：否
- 9、是否接受进口产品：否
- 10、是否为只面向中小企业采购：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；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无
- 3、本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

1、时间：2022年8月8日至2022年8月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59。

2、地点：登录《河南省公共资源交易中心》网站（<http://www.hnggzy.com>）。

3、方式：凭单位身份认证锁（CA数字证书）下载获取招标文件，投标人未按规定在《河南省公共资源交易中心》网站上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

投标人需要完成信息登记及CA数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。登录河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”专区查阅具体办理方法。

4、售价：0元。

### 四、投标截止时间及地点

1、时间：2022年8月29日09时00分（北京时间）；

2、地点：河南省公共资源交易中心。投标人需按规定在河南省公共资源交易中心网站上传加密电子投标文件。

### 五、开标时间及地点

1、时间：2022年8月29日09时00分（北京时间）；

2、地点：河南省公共资源交易中心开标室四。

本项目采用远程开标，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式，开标大厅的网址（[www.hnggzyjy.cn](http://www.hnggzyjy.cn)）。投标人须在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》、《河南招标采购网》上发布，招标公告期限为5个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46号]；

2、执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

3、执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财

库[2014]68号)；

4、执行《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)；

5、执行《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)；

6、执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)；

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)、《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知的通知》(豫财购〔2016〕15号)的规定，对列入失信被执行人、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投标人，拒绝参与本项目的投标；【查询渠道：“中国执行信息公开网”网站(zxgk.court.gov.cn)、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)】；

8、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。投标人需出具承诺函。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：嵩山实验室

地址：河南省郑州市龙子湖自然资源大厦

联系人：高老师

联系方式：0371-61652113

2、采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号(花园路与纬四路交叉口东50米路北)

联系人：冯新生 张庆波

联系方式：0371-65993522

3、项目联系方式

项目联系人：冯新生 张庆波

联系方式：0371-65993522

河南招标采购服务有限公司

2022年8月5日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1.1.1	采购人	名称：嵩山实验室 地址：河南省郑州市龙子湖自然资源大厦 联系人：高老师 联系方式：0371-61652113
1.1.2	采购代理机构	名称：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市纬四路13号（纬四路与花园路交叉口向东50米路北302房间） 联系人：冯新生 张庆波 联系方式：0371-65993522 电子邮箱：844082198@qq.com
1.1.3	采购项目名称	嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目
1.1.4	采购项目实施地点	龙子湖自然资源大厦嵩山实验室
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购项目属性	货物
1.1.7	标的物所属行业	根据“工信部联企业[2011]300号”文件的划型标准，本次招标的标的物所属行业为：软件和信息技术服务业
1.2.2	项目预算金额和最高限价	项目预算金额：180万元；最高限价：180万元。 投标人的报价超过预算金额或最高限价的，其投标无效。

1.3.1	采购需求	见招标文件第三章
1.3.2	交货期	合同签订后1个月内基础功能上线,2个月内主要功能上线,8个月内系统全面上线。
1.3.3	交货地点	河南省郑州市龙子湖自然资源大厦
1.3.4	质保期	1年
1.3.5	质量要求	合格
1.4.2.5	是否允许采购进口产品	否
1.4.2.6	核心产品	<p><b>核心产品：<u>协同办公系统</u></b></p> <p>注：以上核心产品的品牌相同时，相关投标人将被认定为属于提供相同品牌产品。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同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，报价得分最高的获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
1.4.2.7	政府强制采购产品	无
1.4.3	是否允许联合体投标	否
1.7.1	现场考察及开标前答疑会	是否组织现场考察或者召开答疑会： <b>否</b>
1.8.2	对样品的要求	是否需要提供样品：否
2.2.1	投标人提出问题的方式	在河南省公共资源交易平台上进行提问,同时将问题的电子版以电子邮件形式发送至邮箱：844082198@qq.com,（附加盖企业公章的扫描件和Word电子版）。

2.2.3	招标文件的澄清更正或修改	发布时间： <b>如果是影响投标人编制投标文件的澄清更正或修改将在递交投标文件截止时间十五天前发布。</b>
3.4.1	投标报价	投标人应按招标文件中的相关要求进行报价。
3.7.1	投标有效期	递交投标文件截止之日起 <u>90</u> 日历日
4.2.1	投标截止时间	<b>2022年8月29日09时00分</b>
5.1.1	开标时间及地点	开标时间： <b>同投标截止时间</b> 开标地点：《河南省公共资源交易中心》电子交易平台（ <a href="http://www.hnggzyjy.cn">www.hnggzyjy.cn</a> ）开标室四。
5.1.2	加密的电子投标文件解密时间	在开始解密本单位电子投标文件后的 30 分钟内完成远程解密。
5.2.2	对投标人信用查询的时间	信用信息截止时间点： <u>同投标截止时间</u> ； 信用查询时间： <u>投标截止时间后开始查询。</u>
5.2.6	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：5人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表1人，评审专家4人。评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
5.5.2	评标方法	采用综合评分法
6.2.1	推荐中标候选人	推荐中标候选人的数量： <u>三名</u>
6.2.2	确定中标人	采购人确定中标人
11	履约保证金	是否递交履约保证金： <u>是</u> 履约保证金金额：合同总价的 <u>5%</u> 递交履约保证金的时间：签订合同前 <u>7</u> 日历日 履约保证金的形式：履约保函。
13	招标代理费	由中标人缴纳招标代理费。 招标代理费：参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的计算方法（以预算金额为基数）收取。 中标人在领取中标通知书前将中标服务费交至河南招标采购服务有限公司，账户信息如下：

		开户行：广发银行郑州行政区支行 户名：河南招标采购服务有限公司 帐号：8898516010005452 财务室联系电话：0371-65955702
15.3	代理机构内部监督	采购代理机构反腐倡廉监督电话： <u>0371—6596 2573</u> 邮 箱： <u>hnzbcggs2000@126.com</u>
17.2	提出质疑的要求	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
17.5	质疑函接收	质疑的提出与接收： ①供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 ②质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 ③供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。 （采购程序环节分为：采购公告、采购文件、采购过程、成交结果） ④接收质疑函的方式：接收加盖单位公章、法定的代表人签字（或加盖个人印章）的书面质疑函。 ⑤质疑函接收信息 联系单位：河南招标采购服务有限公司 联系部门：招标采购七部 联系人员：冯新生 张庆波 联系电话：0371-65993522 通讯地址：河南省郑州市纬四路 13 号 302 房间
19		付款方式：合同签订后支付合同总价款 30%，验收合格并正常运行后支付合同总价款的 65%，剩余的 5%在验收合格正常运行一年后付清。

开标方式的说明	
19.3	<p>远程开标：</p> <p>投标人无需到河南省交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式，开标大厅的网址（www.hnggzjy.cn）。投标人须在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行文件解密、答疑澄清等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。</p> <p>投标人应在投标截止时间前（2022年8月29日上午8：30-9：00）将法人授权书及演示视频（存储于U盘中，视频时长10分钟左右。密封包装递交，并在封条上盖投标人公章，注明投标单位和项目名称），递交至河南省公共资源交易中心一楼大厅（郑州市经二路与纬四路向南50米路西）。接收人：张先生，联系方式：15617969599。逾期不再接收。开标解密工作依然为远程解密。</p>

## 1、总 则

### 1.1 项目概况

1.1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人详见：投标人须知前附表。

1.1.2 采购代理机构是指：河南招标采购服务有限公司。

1.1.3 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目实施地点：见投标人须知前附表。

1.1.5 采购方式：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购项目属性：见投标人须知前附表。

1.1.7 标的物所属行业：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源

1.2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

1.2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见：投标人须知前附表。

1.2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

### 1.3 采购需求及其它相关要求

1.3.1 采购需求：见“招标文件 第三章”。

1.3.2 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.3 交货期：见投标人须知前附表。

1.3.4 质保期：见投标人须知前附表。

### 1.4 对投标人的要求

1.4.1 投标人是指以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件并在规定的时间内递交了投标文件，参加投标竞争，有意愿向采购人提供货物（伴随的工程及服务）的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以本项目招标公告中规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

1.4.2 本项目的投标人及其提供的货物（伴随的工程及服务）须满足以下条件：

1.4.2.1 在中华人民共和国境内注册（或中华人民共和国公民），能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

1.4.2.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。

遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.4.2.3 以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件。

1.4.2.4 符合投标人须知前附表中规定的合格投标人的其它资格要求。

1.4.2.5 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动。投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.2.6 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，投标人或所投产品应符合招标文件中要求的特定条件，否则其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.2.7 若投标人须知前附表中写明采购的产品为财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品、信息安全产品、列入国家 CCC 认证等产品，投标人应按招标文件

中的具体要求提供相关证明材料。

- 1.4.3 如**投标人须知前附表**中允许以联合体形式参加投标，对联合体规定如下：
  - 1.4.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。
  - 1.4.3.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。联合体共同参加投标协议
  - 1.4.3.3 联合体各方应当签订“联合体共同参加投标协议”，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将“联合体共同参加投标协议”作为投标文件的组成部分随投标文件一同递交。
  - 1.4.3.4 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业所提供产品的合同金额占到联合体各方全部提供产品合同总金额的比例。
  - 1.4.3.5 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。
  - 1.4.3.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，否则相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
  - 1.4.3.7 以联合体形式中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
  - 1.4.3.8 对联合体的其他资格要求见**投标人须知前附表**。
- 1.4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.5 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.6 投标人在被确定为中标人之前，不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其中标资格将被取消。

## 1.5 监督管理部门

- 1.5.1 本次采购活动的政府采购监督管理部门为：本次采购项目的采购人所属预算级次的财政部门。

## 1.6 投标人参加采购活动的费用

1.6.1 不论采购活动的结果如何，投标人准备和参加本次政府采购活动发生的费用均应自行承担。

## 1.7 现场考察、开标前答疑会

1.7.1 **投标人须知前附表**规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按照投标人须知前附表中规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

1.7.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

1.7.3 采购人在现场考察或标前答疑会中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.7.4 现场考察及标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

## 1.8 样品

1.8.1 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

1.8.2 如需提供样品，对样品相关要求见**投标人须知前附表及“招标文件第三章”**，对样品的评审方法及评审标准见“招标文件 第四章”。

## 1.9 适用法律

1.9.1 本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 1.10 保密

1.10.1 参与采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 2、招标文件

### 2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件共六章，构成如下：

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

2.1.2 招标文件中有不一致(或矛盾)的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，按照招标公告、评标方法和标准、采购需求、投标人须知、政府采购合同、投标文件格式的顺序进行解释，排名在前的具有优先解释权。第二章 投标人须知中，如果**投标人须知前附表**的内容与投标人须知中的内容有不一致(或矛盾)的以**投标人须知前附表**为准。

2.1.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标人没有按照招标文件要求递交相应资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

### 2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在**投标人须知前附表**规定的时间前在《河南省公共资源交易中心网站》交易平台上进行提问，要求采购代理机构对招标文件予以澄清。

2.2.2 采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的，采购代理机构将顺延递交投标文件的截止时间。

2.2.3 招标文件的澄清（更正）或修改将在**投标人须知前附表**规定的时间在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

2.2.4 采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。采购代理机构将通过《河南省政府采购网》（<http://www.hngp.gov.cn/>）《河南省公共资源交易网》（[www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com)）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人须重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

2.2.5《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复，因投标人未及时查看（或未按要求编制投标文件）而造成的后果自负。

### 2.3 招标文件的解释

2.3.1 招标文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的方式确定。

### 2.4 投标文件递交截止时间的顺延

2.4.1 为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清（更正）或者修改部分进行研究而准备编制投标文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

## 3、投标文件的编制

### 3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用

3.1.1 当采购项目只有一个“包”或“标段”的，投标人应当按招标文件中规定的内容编制投标文件；投标人应当对招标文件中的“采购需求”所列的所有采购内容进行投标及报价，如仅对“采购需求”中的部分内容进行投标（或报价），该投标文件将被认定为**无效投标文件**。招标文件中允许的偏差除外。

3.1.2 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人可以同时参加各个“包”或“标段”的采购活动，除非在**投标人须知前附表**中另有规定。

3.1.3 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人应当以招标文件中的“包”或“标段”为单位编制投标文件；投标人应当对所投“包”或“标段”按照招标文件中对应“包”或“标段”的“采购需求”中所列的所有采购内容进行投标及报价；如仅对“包”或“标段”中“采购需求”的部分内容进

行投标（或报价），其该包（或标段）的投标文件将被认定为**无效投标文件**。

招标文件中允许的偏差除外。

3.1.4 无论招标文件中是否要求，投标人所提供的货物（伴随的工程及服务）均应符合国家强制性标准。

3.1.5 **计量单位**：除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

3.1.6 **投标语言文字**：除专用术语外，投标文件以及投标人所有与采购人及采购代理机构就投标来往的文件、资料均使用中文。如果投标人提供有外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

### 3.2 投标文件组成

3.2.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件“第六章 投标文件格式”中提供的格式及要求编制投标文件，招标文件提供标准格式的按标准格式编制，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见招标文件“第六章 投标文件格式”。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

3.2.2 样品或演示要求详见投标人须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。

### 3.3 投标人证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

3.3.1 投标人应按招标文件中的具体要求递交证明文件，证明所提供产品符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

3.3.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

3.3.2.1 **产品**主要技术指标和性能的详细说明；

3.3.3 投标人应注意采购人在招标文件中指出的设备品牌、型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。评审时不以上述品牌、型号作为评审因素判定其投标文件是否为有效的标准。提供其它品牌的投标人均可依法参加本项目的采购活动。

3.3.4 若招标文件未明确要求提供相应技术证明文件的，投标人可不提供。

### 3.4 投标报价

3.4.1 投标人应以“包或标段”为基本单位进行投标报价。投标人的投标报价应当包

括满足所投“包或标段”所应提供货物（伴随的工程及服务）的全部内容（除非在**投标人须知前附表**中另有规定）。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

- 3.4.2 投标人应按照招标文件中所提供的“采购需求”、质量要求、采购预算等全部内容，结合本项目实际情况和投标人自身成本、市场行情等因素，自主报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则投标文件将被认定为无效投标文件。
- 3.4.3 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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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。
- 3.4.4 投标人应当按照招标文件提供的报价表格式如实填写各项货物（伴随的工程及服务）的单价、分项总价和投标总报价。投标人应认真填报所有项目的单价和合价，投标文件中若有漏项、漏报，采购人视为该部分的报价投标人已包含在投标总报价中，风险由投标人自行承担，采购人将不再给予调整。投标人如果被确定为中标人，该投标人所报价格，在合同履行过程中是固定不变的，除因设计或是采购人原因引起的变更外，不予调整。投标人**报价有算术错误的，其风险由投标人承担。**
- 3.4.5 投标人的投标总报价应当包括：**所提供货物（包括备品备件、专用工具等）和伴随服务需要缴纳的所有税费的价格（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），所提供货物的运输（含保险）、装卸、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用及交付采购人使用前发生的其它费用。**
- 3.4.6 除非招标文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个投标总报价，任何有选择的投标总报价或替代方案将导致投标文件无效。
- 3.4.7 除招标文件中规定的情况外，投标人不得以任何理由在投标截止时间后对投标报价予以修改。投标报价在投标有效期内是固定的，除招标文件中约定的原因外，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标（招标文件中约定的原因除外），将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。
- 3.4.8 投标人在报价时应考虑期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起

的费用变动并计入总报价。

3.4.9 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

3.4.10 投标人的投标总报价应是采购人指定地点交货（包括伴随的工程及服务）的，包括交货前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费总报价。

3.4.11 投标人的投标总报价应是由投标人计算的完成招标文件中规定的全部工作内容所需一切费用的期望值。

### 3.5 投标文件的制作

3.5.1 投标人在制作电子投标文件时，应按照河南省公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询河南省公共资源交易中心网站主页→办事指南及下载专区。

3.5.2 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内（格式中写明可以不提供的除外），严格按照本项目招标文件中提供的所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。**投标函及投标报价一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。**

3.5.3 投标人在编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3.5.4 电子投标文件的签字或盖章：投标人必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。

3.5.5 投标人须在投标截止时间前，制作、加密并上传投标文件。加密的电子投标文件，应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台内上传并确保上传成功。

3.5.6 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

3.5.7 投标文件的修改：在投标截止时间前，投标人如果对投标文件进行了修改，则应在修改处加盖企业（单位）的电子签章。

### 3.6 投标保证金

3.6.1 参加本项目采购活动的投标人无需递交投标保证金。

### 3.7 投标有效期

3.7.1 投标文件应在**投标人须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标文件，将被认定为**无效投标文件**。

3.7.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件。投标人也可以拒绝延长投标文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式递交。

## 4、投标文件的递交

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 因采用全程不见面投标、开标、评标的方式，故电子投标文件按本招标文件第4.2.2条要求加密上传到指定平台。

### 4.2 投标截止时间

4.2.1 投标截止时间（投标文件递交的截止时间）**见投标人须知前附表**。

4.2.2 加密的电子投标文件应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台上传，并成功上传。

4.2.3 采购人和采购代理机构可以按本章第2.2.2条、2.4条的规定，通过修改招标文件自行决定是否酌情延长投标文件递交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了投标文件递交截止时间的期限，投标人递交投标文件的截止时间则以延长后的时间为准。

### 4.2.4 迟交的投标文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密投标文件。

### 4.3 投标文件的递交、修改与撤回

#### 4.3.1 投标文件的递交

4.3.1.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到河南省公共资源交易中心系统的指定位置，上传时必须得到系统“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传的投标文件是否完整、正确。

4.3.1.2 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

#### 4.3.2 投标文件的修改和撤回

4.3.2.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件；

在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

- 4.3.2.2 在投标有效期内，投标人不得撤回（撤销）其投标文件，否则应当向采购代理机构及采购人分别支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金。

## 5、开标及评标

### 5.1 公开开标

- 5.1.1 采购人和采购代理机构将在“**投标人须知前附表**”中规定的时间和地点组织公开开标。投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式，开标大厅的网址见**投标人须知前附表**。所有投标人均应当在招标文件规定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

- 5.1.2 投标人须在**投标人须知前附表**规定的时间内完成投标文件的解密。由于投标人的自身原因，在规定时间内解密不成功的，其投标文件将被拒绝。

- 5.1.3 投标人在“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.com>）”网站下载招标文件成功后，如未在招标文件规定的“投标截止时间”前成功上传招标文件或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，其投标文件将被拒绝。

- 5.1.4 投标人不足3家的，不予开标。

- 5.1.5 在**投标人须知前附表**规定的时间内完成投标文件解密的投标人不足3家的，将不再进行开标。

- 5.1.6 开标时，将公布投标人名称、投标报价等其它详细内容。

- 5.1.7 开标异议：投标人对开标有异议的，应当在开标时提出，采购人（或采购代理机构）应及时作出答复，并制作记录。投标人未参加远程开标或未在远程开标过程中提出异议的，视同认可开标结果。

### 5.2 资格审查及组建评标委员会

- 5.2.1 开标结束后，评标开始前，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人进行资格审查，未通过资格审查的投标人不得进入评标。通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

- 5.2.2 采购人或采购代理机构将按**投标人须知前附表**中规定的时间查询投标人的信用记录。

5.2.3 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单，或在“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）被列入失信被执行人，“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入重大税收违法失信主体。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

5.2.4 信用查询记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

5.2.5 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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

5.2.6 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见**投标人须知前附表**。

### 5.3 投标文件符合性审查与澄清

5.3.1 评标委员会将对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人应当按照招标文件中的相关要求，递交符合性证明材料。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标文件将被认定为无效投标文件；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

#### 5.3.2 投标文件的澄清

5.3.2.1 在评标期间，评标委员会可以以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或者补正的将以书面形式作出，并在交易系统中向投标人发出，投标人在收到该要求后，应在评标委员会规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果评标委员会在规定的时间内没有收到投标人的回复则视为该投标人没有回复。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

5.3.2.2 投标人应当在招标文件中确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.3.2.3 投标人的澄清、说明或者补正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.3.2.4 投标人的澄清、说明或者补正不得对投标文件的内容进行实质性修改。

5.3.2.5 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分并取代投标文件中被澄清的部分。

5.3.2.6 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （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；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （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；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准。
- （5）投标报价有算术错误的，其风险由投标人承担。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 5.3.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

#### 5.4 无效投标文件的规定

5.4.1 在评审之前，根据招标文件的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否满足招标文件的实质性要求。投标人不得通过修正（更改）或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标文件满足招标文件的实质性要求。**评标委员会确定投标文件**

是否满足招标文件的实质性要求只根据招标文件要求、投标文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。

5.4.2 如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其满足招标文件的实质性要求。

**5.4.3 如发现下列情况之一的，其投标文件将被认定为无效投标文件：**

5.4.3.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.4.3.2 报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.4.3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；

5.4.3.4 不同投标人递交的投标文件制作机器码一致的；

5.4.3.5 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；

5.4.3.6 属于投标人之间串通，或者依法被视为投标人之间串通；

5.4.3.7 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，应当要求其通过《河南省公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，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。提交证明材料的合理时间按招标文件“第四章 评标方法规定执行”。

5.4.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.4.3.9 属于法律、法规和招标文件中规定的其他无效响应情形的。

**5.4.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：**

(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。

5.4.5、依据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》{豫财购〔2021〕6号}文件中的相关规定，参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

(1) 不同投标人的电子投标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) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (3) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (5) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (6) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- (7) 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

## 5.5 投标文件的评审

- 5.5.1 评标委员会成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。
- 5.5.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在**投标人须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见“招标文件 第四章”。
  - 5.5.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评标价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
  - 5.5.2.2 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。

## 5.6 招标文件执行的政府采购政策

- 5.6.1 本项目需要执行的政府采购政策：详见“招标文件 第四章”。

## 5.7 废标

**出现下列情形之一，将导致项目废标：**

- 5.7.1 符合专业条件的投标人或者满足招标文件实质性要求的投标人不足三家；
- 5.7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 5.7.3 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；
- 5.7.4 因重大变故，采购任务取消的。

## 5.8 保密要求

- 5.8.1 评标将在严格保密的情况下进行。

5.8.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 6、确定中标人

### 6.1 中标候选人的确定原则及标准

除采购人授权评标委员会直接确定中标人的情形外，对满足招标文件实质性要求的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- 6.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格调整外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。
- 6.1.2 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，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

### 6.2 确定中标候选人和中标人

- 6.2.1 评标委员会将根据评标标准，按**投标人须知前附表**中规定的数量推荐中标候选人。
- 6.2.2 按**投标人须知前附表**中规定，由采购人或评标委员会确定中标人。

## 7、采购任务取消

7.1 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

## 8、发出中标通知书

8.1 采购人或者采购代理机构应当在中标人确定之日起 2 个工作日内，在《河南省政府采购网》及其它相关网站公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

## 9、告知中标结果

9.1 在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标投标人本人的评审得分和排序。

## 10、签订合同

- 10.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 15 日内，与采购人签订合同。
- 10.2 招标文件、中标投标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 10.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，中标人须按投标保证金承诺书内容向采购人和

采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

10.4 当出现法律、法规，规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 11、履约保证金

11.1 如果需要交纳履约保证金，中标人应按照**投标人须知前附表**的规定向采购人提供履约保证金保函（如格式见本章附件1）。

11.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 11.1 规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函。

11.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标人须按投标保证金承诺书的承诺向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 12、预付款

12.1 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款比例按照**投标人须知前附表**规定执行。

12.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

## 13、招标代理费

1.3.1 本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照**投标人须知前附表**规定执行。

## 14、政府采购信用担保

14.1 本项目是否属于信用担保试点范围见**投标人须知前附表**。

14.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

14.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

14.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

14.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见**投标人须知前附表**。

## 15、廉洁自律规定

- 15.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。
- 15.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。
- 15.3 为强化内部监督机制，投标人可按**投标人须知前附表**中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

## 16、人员回避

- 1.6.1 潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

## 17、质疑的提出与接收

- 17.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 17.2 提出质疑的投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合**投标人须知前附表**的规定。
- 17.3 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。
- 17.4 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的投标人将依法承担不利后果。
- 17.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见**投标人须知前附表**。

## 18、知识产权

- 18.1 投标人须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包含合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人

须承担全部赔偿责任。

## 19、需要补充的其它内容

19.1 需要补充的其它内容：见投标人须知前附表。

## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

#### 1.1 项目建设目标

通过开放式的平台搭建实验室一体化办公科研信息系统，实现实验室内部协同办公、科研管理、人事管理、档案管理、固定资产管理、统一身份认证管理等应用，整合实验室内部各种资源，实现统一的资源管理和利用，实现数据共享，助力实验室实现生态化、数字化、平台化、智能化的数字化发展，提升实验室整体的管理服务水平。

#### 1.2 项目建设原则

信息系统的设计采用开放式的 SOA 技术架构，实现组件化设计；采用 B/S 架构，支持本地化或云端部署，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；并在力求满足功能要求的同时，要始终坚持以人为本的设计风格，应用界面友好、操作快捷简便、安全性高、性能稳定、维护使用方便、提供与其它 WEB 系统以及各类业务数据库无缝整合：

- 1) **安全性原则：**对于认定的关键及敏感数据，只有经过授权的合法用户才能使用访问及修改，并具有完备的日志及审核功能。系统应该有一套完整的安全机制，保证系统能够抵抗内部和外部的黑客性质的攻击；完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输；用户不能够直接存取关键数据，而只能通过相关的功能模块对数据进行操作；同时建立完备的数据备份与灾难恢复机制及策略。
- 2) **成熟性原则：**选用经过市场考验和用户实际应用验证，在系统稳定性、运行效率和可维护性上都达到了国际先进水平的成熟操作系统平台和应用系统平台。
- 3) **标准化原则：**在系统平台、技术等选型时符合国际标准、工业标准、行业标准，使系统的通信环境、软件环境相互间依赖减至最小；强调各种系统之间的通信和信息交换，以信息资源共享为有效的基本出发点。
- 4) **易用性原则：**用户操作界面应尽可能的直观，简洁，缩略操作步骤不能太复杂，必须采用 B/S 结构能够使用浏览器运行，浏览器必须支持国内外主流浏览器，包括但不限于 IE、Firefox、Safari、Chrome 等系列的多个版本。
- 5) **开放性原则：**基于“平台+应用”的架构，采用“构件模式”来安装各种核心应用

功能，所有功能应用的用户都由统一身份认证平台来管理，个别模块的添加删除不影响其它模块的运行；应便于系统的二次开发和升级改造。

- 6) **可维护性原则：**系统应提供灵活易用的流程设计、图形化表单设计、配置管理、实时监控和详细的日志、审计功能；未来可支持实验室及关联单位的分级管理，以最少的人力资源和技术要求，实现零代码地维护和管理。

### 1.3 项目范围

- 1) 用户主要为实验室及其分支机构工作人员，项目近期满足 500 用户使用，远期满足 5000 用户使用。
- 2) 系统按照等保 2.0 三级进行规划。

## 二、 项目整体技术需求

### 2.1 软件技术需求

- 1) 系统必须采用 B/S 架构，在实验室指定机房/云环境部署服务器和应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，用户通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；
- 2) J2EE 技术：要求基于 J2EE 开放式技术架构，采用开放架构及标准的“表现层—逻辑层—数据层”三层次结构，满足当在线用户数达 5000 左右规模时，系统具有可靠性高、稳定性好、开放性好、易于扩展等良好特性，提供大并发用户案例。
- 3) 跨平台：支持国内外主流操作系统：Windows、Linux、Unix、麒麟等；
- 4) 跨数据库：存储数据库必须为关系型数据库，支持国内外主流数据库：oracle、SQL Server、MySQL、达梦、人大金仓等。
- 5) 系统具备信创适配能力，支持双生态访问，满足实验室未来信创终端逐步替换的实际需求，保障实验室信息化业务有序开展。
- 6) 数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，保证系统的外拓或兼容；
- 7) 应用服务：支持主流的应用服务，如 Tomcat/WebSphere/Weblogic/金蝶/东方通等；
- 8) 数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；跨系统平台接口数据传递采用 Web service 实现；支持其他多种形式的对接，比如 XML。
- 9) 支持多级安全机制，包括但不限于系统账号安全（密码锁定、密码强制修改、密码复杂度设置）、系统登录安全（CA 认证、验证码、动态密码、生物验证等方式）、

数据传输安全（支持 SSL 加密访问、RSA 算法不对称加密、SM3 国密等）、系统权限体系、系统水印加密等，满足等保分保要求。

- 10) 具备系统日志管理功能，包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。
- 11) 支持多种部署方式，支持通过物理机、虚拟化技术、超融合方式以及政务云、容器方式的部署扩展。
- 12) 平台预制自动化的数据迁移工具、应用代码审核工具、系统巡检工具、系统运维平台等交付工具，支持后期国产化替代、信创项目实施交付、数据迁移需求。

## 2.2 系统技术需求

- 1) 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。
- 2) 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。
- 3) 易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将各类功能应用需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。
- 4) 要求采用 SOA 架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。
- 5) 系统必须提供目录结构式的组织架构管理功能，同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在单位组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便对实验室不同条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且 workflow 平台必须提供对这种多维度组织架构模式的支持，能够按照这种结构模式进行流转处理。
- 6) 应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。
- 7) 提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。
- 8) 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。

- 9) 系统内消息通知方式：应支持系统内部消息及邮件、微信、手机短信等。
- 10) 规范性校验：对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。
- 11) 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析，支持三员分立。

### 2.3 拟态化改造需求

系统在后期将会进行拟态化改造，系统技术体制需能支持拟态化改造。改造过程中，系统研制方需提供包括修改系统代码在内的技术支持，并对系统进行适当的配合性改造和代码修改。

## 三、 项目功能需求

本次项目要求提供成熟灵活的技术底座平台，提供各种功能引擎组件，例如组织引擎、门户引擎、流程引擎、文档引擎、移动引擎、建模开发引擎、集成引擎、运维中心、应用商店等，各个组件可以灵活自由组合，构建个性化应用，满足实验室现阶段及未来的信息化建设需求。

平台需具备较为成熟和灵活的应用系统，包括协同办公平台（功能包含：个人办公、公文管理、会议管理、流程审批、督办管理、移动办公、即时通讯等）；科研管理平台（功能包含：项目管理、经费管理、成果管理、绩效目标考核管理、基础资源管理、论文数据治理、科研分析评价平台、科研服务、科研统计、移动科研等、科研规划管理、科研档案管理、研发质量管理、评审管理模块等功能）；人事管理平台（功能包含：组织管理、人事档案管理、人事招聘管理、人事异动、劳务合同、培训管理、假勤管理、薪酬管理、绩效管理）；档案管理平台（功能包含：档案基础信息管理、档案收集、档案管理、档案利用、档案报表管理等）；固定资产管理平台（功能包含：资产信息管理、资产入库、领用、调拨、维修等全生命周期管理，资产盘点等）；统一身份认证平台（身份管理、访问认证管理、目录服务管理）；WPS 文档服务中台（文档在线协同编辑、文档在线预览等）。

平台需要具有集成扩展性，支持和财务系统、上级公文管理系统和科研系统集成，满足一体化管理需求。

具体功能参数如下：

### 3.1 技术底座平台需求

系统要具备成熟灵活的技术底座平台，提供各种组件引擎，例如组织引擎、门户引擎、流程引擎、文档引擎、移动引擎、建模开发引擎、集成引擎、运维中心、应用商店等，各个组件可以灵活自由组合，构建个性化应用，满足实验室本次及未来的信息化建设需求。

#### 3.1.1 组织引擎

实现协同办公系统内一人多岗、多层级架构扩展、多维度组织架构、分级分权设定等组织架构的权限管理；实现上下级业务流程各自维护、上级对下级流程监控和模板下发的流程权限管理；实现门户权限的统一集中管理、支持多级多部门办公门户设立、支持各级各部门门户的自行维护的门户权限管理；实现对文档数据分级分权的维护及应用管理。

#### 3.1.2 门户引擎

系统要具备门户引擎，满足实验室未来统一信息门户的构建，具体要求如下：

- 所见即所得的门户样式配置；
- 统一的门户元素库，方便用户对元素集中管理；
- 个性化的门户布局，可以根据 UI 要求随时更新；
- 可灵活定义系统前后端菜单；
- 建立的不同信息门户、信息元素、具体数据内容的多方位的权限体系；
- 提供向导式的开发指南，便于个性化元素制作；

要求门户引擎具有强大自定义设计功能，维护者可通过丰富的元素库轻松搭建门户内容，能够满足实验室未来对门户的个性化需求，统一的样式库便于多组织的门户快速复制，并且风格保持一致。

门户引擎还需要具有严谨的权限控制体系，包括门户级权限、元素级权限和内容级权限，保证构建的不同类型信息门户及信息板块可独立提供给相应使用者查阅。

#### 3.1.3 流程引擎

随着实验室组织结构及业务应用的变化，会频繁对流程进行调整，希望可以随时调整流程，并且可以在不影响现有流程数据的前提下可以灵活切换。具体要求如下：

- 提供类似 excel 的表单设计器，让制作表单无需涉及代码；

- 提供图形化的流程设计器，便于用户直观了解审批情况；
- 可以通过智能路由的设置能满足实验室未来复杂的审批要求；
- 可以对不同的条件规则进行统一管理，能够快速响应实验室管理的变化；
- 可以实现流程版本管理，随时对流程进行维护，且不会影响历史数据；
- 可以提供流程自动校验能力，缩短测试周期；
- 可以提供丰富的消息提醒机制，提升流程处理效率；
- 可以支持自定义接口，满足对其他系统的数据集成；

要求流程引擎具有强大的自定义功能，支持实验室复杂的工作流设置。实验室可对工作流的组成因素包括流程完成需要的阶段、每个阶段的负责人、流转条件，直至相对底层的表单和字段进行自定义，使得工作流的定义完全与实验室的实际运营相符合，不必进行复杂的二次开发。

同时要求流程引擎具有强大的维护功能，支持维护人员可以随时对现有流程的字段、审批节点、操作者进行调整，在不影响历史数据的前提下，快速响应组织与业务需求的变更。

#### 3.1.4 文档引擎

**文档引擎可以满足实验室未来对系统中文档的管理要求，具体要求如下：**

- 可以提供多级目录权限体系，使文档存放的目录具有不同的创建、查看和维护权限；
- 可以进行统一的文档模板管理，符合实验室整体形象的文档发布；
- 可以支持文档批量上传，满足知识快速积累需求；
- 可以随时对已发布的文档进行权限调整；
- 要求文档属性可以支持自定义，便于快速进行搜索，比如按产品类型搜索文档等；
- 可以支持设置文档审批 workflow，确保文档发布的有效性；
- 要求文档目录支持分权管理，不同组织可维护相关的目录；

要求文档引擎可以提供对多级目录的权限管理体系，支持对各级目录设置创建、共享及维护权限，且目录本身又支持组织分权管理，权限项细化到查阅、复制、下载、删除、评价等。

要求支持对文档进行批量操作，如批量上传文档、批量调整共享权限等，便于知

识积累的同时也提升文档维护效率。

要求文档引擎具备显示模板和编辑模板，并且支持 html 和 word 不同格式，贴近实验室实际使用风格。

### 3.1.5 移动引擎

要求系统具有移动引擎，可实现移动端各类应用的构建，满足实验室统一移动办公需求，具体要求如下：

- 提供快速构建移动应用的能力；
- 需要具备第三方系统集成能力；
- 需要满足 H5 应用加速能力；
- 需要支持集团分权管理；
- 需要满足跨平台多终端发布需求；
- 可以支持源码生成打包。

### 3.1.6 建模开发引擎

要求具备建模引擎和低代码开发平台，可以通过低代码方式快速构建各类应用，且具备前端页面的开发工具和后端建模引擎，满足实验室实际办公需求。具体要求如下：

- 可以利用系统表单搭建业务数据结构，无代码化表单设计。
- 可以通过批量导入、手工录入、流程转入等多种方式建立业务数据台账。
- 可以通过虚拟表单或接口方式动态抓取异构系统数据，并在流程中可使用浏览按钮选择。
- 可以将流程数据、文档数据、人员数据等与业务主数据进行关联，形成卡片。
- 可以对业务数据进行分类，并通过树状结构将其动态显示出来。
- 用户可以自定义按钮，将快捷操作显示在页面，提高业务处理的效率。
- 可以支持数据回写与导出，便于与其他业务系统结合使用。

### 3.1.7 集成引擎

要求具备集成引擎，满足实验室未来各类信息系统集成需求，包括但不限于财

务系统、ERP 系统、CRM 系统等，满足平台内所有信息的统一建设与集中运作。平台需要具备并提供常用接口内容，如下：

- 基础的数据同步，包括多套系统的组织结构的同步、sso 集成登陆以及与异构系统的基础字段的共用，多套系统数据相互引用，减少数据重复 KEY IN，保障录入数据的一致性和正确性。
- 页面整合集成，异构系统的页面或者某些数据引用至此平台中门户页面中，为用户提供了集中的信息获取通道。
- 流程审批单据可集成异构系统的数据信息，方便审批者通过一套系统全面的获得业务系统的数据，确保审批的准确度。
- 异构系统数据可触发工作流至此平台系统内，能智能完成多系统的审批事宜。
- 流程流转过程中可与异构系统做数据交互，在一套系统中审批后的数据能直接提交给对应业务系统。
- 获取异构系统的数据形成报表或管理驾驶舱。
- 在一套系统中可搜索查看到所有集成系统中工作文件。
- 在多业务系统之间可查看到相互审批的文件，如合同中。

### 3.1.8 运维中心

要求系统具备运维管理平台，可实时监控系统软硬件应用情况，支持系统常规体检、一键备份、日志中心等运维工具。

### 3.1.9 应用商店

要求系统具备应用商店，提供丰富的模板库、应用库，便于各类应用平台的快速搭建，满足实验室未来个性化应用快速复制需求。

## 3.2 协同办公系统需求

### 3.2.1 信息门户

信息门户是统一的信息化入口，包括 PC 门户和移动门户，方便用户通过一个入口访问实验室的各个应用系统。

具体功能如下：

- (1) 实验室门户：是实验室的信息发布平台，通过此门户可实现实验室内部通知公告、新闻、工作动态、规章制度、会议纪要等信息的统一发布，打破信息孤岛，方便内部交流学习，有效激活内部信息和知识体系，打造学习型组织。

- (2) 个人门户：为每位职工提供一个个人办公桌面，可实时展示待处理公文、待审批流程、个人日程安排、个人邮件提醒、工作日志、工作便签等，并且在权限允许范围内可以实现灵活自定义设置。
- (3) 部门门户：实现各个部门的信息发布，打破部门间信息壁垒。
- (4) 专项门户：后期支持构建专项门户，实现专项内容条线信息展示，例如重大专题应用门户、党建门户、制度法规门户等。
- (5) 外部信息门户：支持和其他系统的集成对接，可将其他系统信息集成到内网门户内，实现内外部信息一体化。
- (6) 信息门户自定义：支持自定义配置，可设置门户模板，支持门户模板导入导出，门户上栏目支持自定义，并能够通过拖拉方式，调整门户栏目显示位置。
- (7) 门户易用性：门户界面清晰、简单，支持根据用户需求调整门户字体大小、主题切换、布局切换等。
- (8) 支持设置每个栏目权限，实现对不同单位、部门的个性化设置管理，权限包括门户页面、门户菜单、门户栏目、门户信息等。
- (9) 门户应用库：要求平台厂商具备并提供门户应用库，用户方可以下载复用，支持免费和收费类型选项。

通过统一的信息门户把系统中各个模块的信息科学的、有机地展现在工作人员面前，方便工作人员在第一时间了解自己待办、待阅的各种公文、会议、通知、公告、新闻、积累的知识文档、档案等多维度、个性化，聚合的各类信息，可划分为：个人门户、领导门户、部门门户等，做到集中管理信息资源，统一管理知识资产，提升组织运营效率。

### 3.2.2 公文流转

#### 1. 总体功能

- 严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案。
- 支持公文规则库、格式库、敏感词库等设置，便于核稿过程高亮预警，并能够一键修正。
- 公文审批：实现领导审核审批、电子盖章、签字、提交意见等应用，为实验室

各级领导处理公文提供易用工具。

- 公文督办：使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导机关枢纽作用。
- 公文交办，支持便捷人性的交办“小纸条”提醒，帮助核稿人员快速了解文件审核要点，支持手机端语音批注。
- 流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。
- 留痕信息管理：提供两种留痕信息管理，一种为保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕；一种为保留修改痕迹。使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。
- 保密管理：支持公文表单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。
- 归档管理：支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程；签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能和增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报，并通过内网邮件发送该签报；签报、收文、发文按频率自动导入档案系统，也可手工实时导入。
- 电子印章：支持电子印章授权与校验。
- 跨单位传递：提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨单位传递。
- 文号生成：支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。支持公文编号自定义设置，可根据规则自动流水，支持跳号和预留号。
- 查询统计：对发文、简报、会议纪要、签报等增加检索和统计分析功能，能够按照标题、文号、发文日期、主办部门、主办人、关键词等进行检索和统计分析，并支持统计分析结果的输出打印。
- 检索查阅签报时不受部门调整的限制，拟稿人有权限选择相关人员共享。
- 公文格式转换：在公文办结后，系统自动将 WORD 文件转换成 PDF 文件归档，根据角色的不同可以另存为红头和黑头文件，并允许流程中人下载和打印
- 支持公文转事项审批，一键可成事项审批流程。
- 支持公文转会议，灵活触发会议，议题自动关联公文文件。

- 支持公文转督办，公文可生成督办任务，对任务进行持续跟踪落实。
- 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。
- 明细查看：可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。
- 签报自动分发功能，签报拟稿人及相关部门负责人默认列入分发名单，同时也能手动增加分发人
- 签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能
- 签报归档后增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报，并通过内网邮件发送该签报

## 2. 发文管理

- 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程；
- 支持一文双屏的模式，正文和表单在一个屏幕中集中展现，无需来回切换；
- 正文编辑过程中，不依赖于第三方插件，整个编辑过程自动留痕，可以实现跨浏览器、跨操作系统办文。
- 支持调用模板；
- 公文格式转换。在公文办结后，系统自动将 WORD 文件转换成 PDF 文件归档，根据角色的不同可以另存为红头和黑头文件，并允许流程中人下载和打印；
- 支持公文套红、用印、封发、归档的公文处理过程；
- 支持调用各类文单模板；
- 支持行文过程的正文套红、公文单套红和打印输出；
- 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；
- 支持不同场景下拟办意见提交方式：独立显示个人意见、按处室合并显示处室意见、显示多部门联合意见；
- 支持发文转公告；
- 支持会签、回退、终止；
- 支持发起人附言；支持补充正文、补充附件；
- 支持处理期限和超期管理；
- 支持文号自动管理，支持断号选择；
- 支持发文过程中进行公文督办监督。

### 3. 收文管理

- 支持收办件、收阅件处理；
- 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会等节点动作；
- 支持系统内部收文登记；
- 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记；
- 支持收文转发文：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发；
- 支持调用收文模板；
- 支持收文处理过程中的督办设置；
- 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置；
- 支持登记人登记公文时附言；
- 支持公文收文文号的自动引用。
- 签报管理
- 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程；
- 支持调用签报模板；
- 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；
- 支持回退、终止等异常处理；
- 支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件；
- 支持处理期限和超期管理；
- 支持签报文号自动引用；
- 支持签报处理过程中进行督办监督。
- 查询统计
- 可以查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、单据；
- 支持处于不同流转状态下的公文查询；
- 查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）；
- 设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通、且查询者参与的公文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控；
- 收发查询、收发统计结果支持 Excel 导出。

### 4. 公文督办

- 建文人可自定义督办人，也可调用模板使用模板指定的督办人；

- 支持督办设置：设置督办期限、督办人、督办主题；
- 支持对督办人员的自动提醒：对督办人员进行公文督办的有效期进行规定后，过了此期限，系统自动提醒督办人；
- 权限许可下，支持督办人可更换处理人、改变正在进行中的公文处理流程；
- 进行公文催办：对流程中未办理的人员进行催办，并可查看催办记录列表；
- 查看公文办理情况。

### 5. 公文档案

- 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；
- 支持自定义公文档案目录结构；
- 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录；
- 支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控；
- 支持查看已归档公文操作历史；
- 支持固定格式的输出打印及纸质存档。

### 3.2.3 流程管理

构建统一的流程审批平台，提供流程标准模板，通过流程的建立和规范、流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少实验室办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥员工价值。

流程管理主要提供移动审批、审批效率提示、审批暂停和启动、流程节点权限设定、重复身份跳过、业务流配置、流程监控、流程修改、流程看板、流程编辑、审批异常干预、流程执行反馈、流程节点失效设置、定义流程紧急程度、流程表单关联、流程自定义、流程可视化、流程审批、自由子流程等功能。

具体要求如下：

- **灵活的表单设计器**

无代码化设计：可根据表格的行和列，自动生成格式，同时可选择相应的样式，使表格更美观，亦可直接套用 excel 中的表格样式；

灵活的字段取值：通过字段属性设置，可联动来自其他表中的数据，同时支持金额计算、日期扣减、大小写转换等功能；

支持源码编辑：当需要实现更复杂的逻辑时，设计器可转换为源码模式，用户可自定义 html 代码或加入 js 等脚本语言。

- **图形化的流程设计引擎**

拖拽式图形化设计：用户可自由添加流程节点，拖拽式摆放任意位置。表单的所有字段都可作为选择路由的条件，支持与和或的逻辑关系；

智能路由定义：可根据用户实际情况设定流转条件，包括：并行路由、串行路由及混合路由。

支持流程自动测试，支持流程出口条件设置。

流程支持反向维护，可批量替换节点操作者，随时响应组织变化。

- **条件规则统一管理**

减轻维护工作量：出口条件设置中可复用已设置好的条件规则，修改已设置好条件规则后将会自动同步更新引用该规则的出口条件，避免重复设置的工作量。

- **流程支持版本管理**

易于流程维护：新版本生成时，老版本自动失效，同时保证正在流转的流程可继续按老版本的审批路径流转，而新发起的流程将按新的审批路径流转，新老流程互不影响。

- **流程节点批处理**

适应岗位人员变动：可以查看某个操作者涉及的流程清单，同时可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。

- **流程数据协同**

提供流程智能审批助手，支持关联数据协同，例如请假流程自动带出请假天数、历史请假记录、考勤制度等数据，帮助领导层实现智能审批。

流程附件上传支持进度条显示，可通过拖拽调整附件顺序，支持在线修改附件名称。

- **流程数据集成**

流程审批节点支持写入外部系统集成接口，便于实现流程数据集成。

- **流程设定**

可设置流程删除后 30 天内可恢复；可对流程各节点控制是否开启二次验证密码；流程提交可设置默认意见；流程归档后可生成文档并支持二维码生成。

- **流程打印设定**

流程表单支持多打印模板设置，打印模板支持可视化配置，支持打印效果预览，可以自由配置打印权限和打印显示内容；流程表单打印支持设置打印次数，且同一个节点能够设置多个打印模板，用户在打印时可选择打印模板。流程打印可控制可打印的节点，只有有打印权限的节点方可打印流程表单，同时支持不同节点不同的打印模板，可设置打印次数，避免重复打印带来的风险。

- **流程统计查询**

支持流程按照组合条件多维度统计，支持流程表单内容累计统计计算，输出统计结果；统计需包含但不限于按部门或个人统计流程件数、按照流程类型统计、按照时间统计、按照处理时长统计、按照超时统计等。

- **丰富的消息提醒机制**

多种消息提醒方式：支持工作流，短信，邮件，即时通讯工具等提醒方式，让用户随时随地掌握流程进展情况。

### 3.2.4 表单管理

表单引擎通过与流程引擎集成，实现自定义、发布、管理和维护流程、表单的功能，表单管理要求内置丰富表单模板，提供表格、标签页等布局控件；表单工具必须支持业务数据源关联，以使表单数据处理自动化。

表单管理主要提供表单控件、明细表控件、布局控件、可视化表单配置、数据自动存储、数据交互、明细表数据导入、附件上传下载、多表单管理、多表单模板设置、权限控制、表单与流程融合功能、表单自定义工具扩展等功能。

### 3.2.5 知识文档管理

提供完善的知识文档管理体系，实现各类文件的分类管理，包括公文文档、会议文档、通知公告、人事档案、制度文件等。

#### (1) 多样化收录、多应用支持

系统支持多种文档创建方式，文档编辑模板可自定义，支持文档批量上传；全面支持 Html、Office、WPS、PDF、OFD、图片等各种文件格式。

#### (2) 全操作控制，水印，保证文档安全

系统支持文档的全程操作控制，包括新建、编辑、上传、查阅、便捷、打印、下载、目录等，支持文档加水印，保证文档安全性。

系统支持文档上传附件格式的控制（如禁止上传.exe 格式文档），附件大小控制。

#### (3) 关键字检索

系统提供全文检索功能，支持通过关键字搜索系统中所有内容，包括文档、流程、项目、人员等信息，搜索范围包括但不限于 office 文档、PDF 文档标题、内容等。

#### (4) 文档权限体系

完善多级目录权限体系，使文档存放的目录具有不同的创建、查看和维护权限。

文档模板管理：统一的文档模板管理，符合组织管理要求。

文档审批管理：为确保文档发布的有效性，可设置文档审批 workflow。

#### (5) 文档在线编辑及预览

不基于本地 Office 存在即可在平台内进行文档在线编辑，即可将文档格式(doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、wps 等多种格式) 转为 Html5，即可在浏览器中进行文档在线编辑，编辑文档的版式样式与在 Office 中打开基本相同，支持多人协同编辑功能。在线编辑通过调用服务端接口实现，单独部署。满足 300-1000 注册用户使用，要求和所投标平台完全适配。

支持各类文档 PC 端/移动端在线预览，文档格式包括但不限于：文字格式、表格格式、演示、版式、图片、压缩包、其他格式，例如 doc、dot、wps、docm、dotm、xml、uot、xls、ett、uos、ppt、pps、pdf、ofd、jpg、tif、7z、tar、zip、rar、log、txt、cmd 等。

### 3.2.6 会议管理

通过会议管理的建设，实现科学、规范的会议流程管理及文档管理，包括会议的发起、沟通、纪要、执行等各个方面，实现会议协同管理的目的，提升会议管理的规范性及沟通效率。

具体功能如下：

#### (1) 会议议程管理

在线查看会议室使用情况，可以通过图示直观的查询到不同时间段的会议，并在会议列表中查看会议的状态、召集人、类型等基本信息。

#### (2) 会议通知

会议发起时，发起人可以选择多种方式通知参会人，并且会议通知会在个人的待办事宜/日程中显示出来。

#### (3) 会议申请

通过会议管理系统可以实现对会议室的申请，会议服务的申请，会议议程及相关

文档的关联。会议发起人可以点击具体的会议列表，取消会议，并且可以消息提醒参会人。会议取消后，会议取消通知会在个人的消息显示出来。

#### (4) 会议报名

参会者收到会议通知后，可以进行会议回执，进行会议报名，报名后可通过系统查看会议坐席情况。

#### (5) 会议排座

支持在线进行会议排座，会议服务人员可根据设置好的会议排座一键打印席卡。

#### (6) 会议签到

会议现场支持会议扫码签到，自动统计会议出席情况。

#### (7) 会议决议

会议结束后，决议快速成文、相关文件集中上传、条理化展现，并实现在线投票、决议审核，同时共享给参会相关人员。

#### (8) 会议统计

通过会议查询，设置相应的查询条件，可以统计相应的会议列表，包括会议名称、管理员、会议信息等。

#### (9) 会议报表

可以按照年、月、季度、周会议数量、处室会议数据等对会议进行统计，并生成统计报表。

### 3.2.7 时间管理

时间管理提供群组化的协同管理行程、同时需要整合项目管控、工作待办事项、会议召集确认、行程预约提醒、短信通知、权限分享查看行程等功能，还可自动产生工作日志、计算工时与所花费的项目时间，并可移动终端日历 APP 等的互相同步功能。

时间管理包括日程创建、日程同步、日程提醒、日程标签、个人记事本、共享日程、群组日历、日历查询等功能。

### 3.2.8 证照管理

证照管理实现对营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证、劳动执法合格证、社保登记证、个人职称证、岗位资格证等证件的统一管理。为加强所有证照原件及其申办原始资料及其重要文件资料的管理，提供证照过期、年审预警提醒，防止遗失并保证按时年检，由于证照及资料由专人负责统一保管，还需要对证件的录入，

借用及签领进行管理。

### 3.2.9 工作沟通

工作沟通模块提供一对一、一对多的沟通过程管理，方便日常工作沟通、督办、协调等工作的开展，适合解决跨部门、多任务的协作难题。通过发起某一协作主题，将参与人添加到该协作主题中，组成一个虚拟团队共同完成一个工作事项，让每一个参与人都能及时准确地了解事情的进展情况并进行相关交流。常见的应用场景如信息的传达知会或就某一主题的讨论协商，强调的是参与交流和事项跟踪。

### 3.2.10 规章制度

规范制度模块实现实验室规章制度的起草、审批、校对、发布、完善、新版本的全生命周期管理。支持按照实验室特点，对制度流程进行不同类别的划分，例如建立“法律法规标准、实验室标准及制度、资料 and 指引”等。

### 3.2.11 员工活动

员工活动模块面向实验室成员组织各类员工活动。可以创建活动计划、发布活动通知，可对活动做出响应，方便活动组织部门对实际的活动安排做出调整。历次活动的发布及报名信息将分类保存在系统中作为实验室知识沉淀下来。

### 3.2.12 投票管理

投票管理模块提供面向实验室内部投票活动的管理功能，实现从发起投票、参与投票、查看投票、终止投票、催办投票的全周期管理，可用于快捷的实验室调查、市场调查、项目调查、活动组织、个人抉择等。当实验室员工有一些新的想法或建议，也可以通过投票方式来采集这些新的想法、建议或者解决方案的受欢迎程度。

### 3.2.13 督办管理

为实验室构建督办管理平台，需支持多种类型的督办任务，包括：重大项目任务督办、公文督办、月度重点工作督办、领导交办、会议转督办任务等。可以实时跟进事项处理进度，并进行督办、催办，实现从立项到任务分配，日常汇报，到最后的统计查询。

#### (1) 督办任务发起

任务通过上级分配、他人求助、自己新建式来制定，根据紧急程度来体现优先级，并分为一二三级任务；任务来源可以是上级发起的重要工作，也可以是从会议、内请、收文中来。

#### (2) 督办任务执行

办理人在任务执行的过程可添加其他人协办，并通过流程、日程、邮件、短信对任务进行提醒；也可以直接反馈办理情况。

### (3) 任务催办

用户可以根据任务的类型、优先级别分类，实时督办任务的状态及进度。发现异常，及时进行催办。

### (4) 督查督办-事项统计分析

对督查督办事项已完成、未完成、完成时效等情况进行统计分析。

## 3.2.14 移动办公

将协同办公系统各类应用装入到手机中，实现工作人员 24 小时移动办公，满足单位统一移动办公的需求，包括信息门户、领导门户、职能门户等多维度、个性化门户构建。要求采用当前主流的互联网设计风格，使用户轻松容易上手，具备成熟的消息推送、待办提醒功能，以及简单方便的各类审批操作。要求支持主流设备及系统，包括但不限于 IOS、Android 等。具体功能如下：

### (1) 系统登录

用户可以通过移动平台安全终端登录系统，登录时需要用户名、密码+短信验证码或者手机号+短信验证码等多种方式进行身份认证。

移动端可支持手势密码、指纹验证、人脸识别，硬件绑定，短信验证码等多种安全机制保证安全。

移动端支持全页面加载动态水印，避免截屏消息泄露风险。

### (2) 新闻查看

系统内的新闻、公告等信息可以直接在系统界面菜单项点击进入查看标题，点击标题可以直接进入新闻/公告内查看新闻/公告内容。

### (3) 移动审批

可查询个人所有相关的待办，已办，办结，抄送等事宜，可随时做审批流程、发起流程，转发流程, 查看流程流转日志，流程图等功能，让办公无处不在，处理紧急事件，利用事件碎片完成重要审批。而且流程的数据完全与 PC 同步，对于重要审批事项，要求进行审批前二次验证，进一步保证安全性。

### (4) 移动公文

在手机上实现公文查看、公文审批、公文查阅等操作。

### (5) 内部通讯录

快速查询内部通讯录，直接拨打电话、发送短信、发送邮件、发消息等。

### (6) 移动日程会议

通过移动端可以快速了解日程安排，接受会议通知，查询会议安排等。

## 3.2.15 即时通讯

平台需要具备即时通讯系统，可实现实验室内部即时沟通交流，具体功能参数如下：

- (1) 即时通讯需同时具备 PC 客户端和移动客户端，且两端消息完全互通；PC 客户端支持开机自动登录，也支持移动端扫码二维码登录等多种登录方式，为进一步保证安全，也支持动态验证码、短信验证码、CA 认证等多种验证方式。
- (2) PC 端即时通讯需要具备消息区、通讯录、工作台、快捷登录 PC 等多种功能，还可支持个人自定义设置，例如密码修改、界面主题调整、是否开机自启、消息通知等。
- (3) 消息区功能需包括：待办公文提醒、待办流程提醒、最新通知、最新动态、消息提醒、会议提醒、考勤提醒、日志提醒、邮件提醒等功能。
- (4) 即时通讯可实现点对点沟通交流，包括发送文字消息、图片、文件、系统内文档、流程、人员信息、日程、会议等，支持消息区常用短语设置，可设置置顶等功能。
- (5) 即时通讯可实现群聊建立，支持群消息发送，可显示“未读/已读”，多少人“未读/已读”，群主可发布群公告，支持各类消息、文件、流程、会议等的发送。
- (6) 即时通讯具备快速查询功能，可通过关键字查询联系人、群标签、群组等。

## 3.2.16 组织权限管理

组织权限管理实现实验室的分级管理，多部门应用之间支持不同部门间数据、权限隔离。支持系统的统一部署、分级使用。

## 3.2.17 单点登录

为了避免实验室各用户同时对多个应用系统的访问，协同办公系统提供统一的单点登录，实现其他业务系统的单点登录，所有用户可通过协同办公系统门户登录到其他业务系统，不需要重复输入帐号密码。在某一个系统注销也同时注销其它系统。避免未来建设越来越多的业务系统，导致用户需记忆大量的系统访问地址、账号密码。

### 3.3 科研管理系统需求

#### 3.3.1 总体需求

需要构建面向“管理+服务”的科研创新化、协同化、服务化、智能化的科研管理系统。

##### （一）科研人员服务层

网上科研服务：以服务科研人员为导向，逐步梳理、构造和优化网上科研服务点和服务流程，为科研人员提供科研服务快速查询和科研业务网上办理功能，让数据多跑路，让人员少跑路，最大限度利用网上办事，提高科研人员科研办事体验，同时便利科研人员进行自助科研管理。

移动科研服务：基于短信、邮件、微信等对接，实时为个人推送科研动态信息。

##### （二）管理提升层

围绕科研核心业务，逐步实现各类科研业务规范管理和高效服务，通过分类业务信息化，简化各类业务报表和流程，提升科研管理质量和效率。

- 科研项目：融合各级各类科研项目精细化、差异化管理需求，构建各类科研项目全过程、全要素、全周期动态信息管理平台，实现科研项目申报、评审、立项、中检、变更、结项等全流程信息化管理。

- 科研经费：结合各级各类科研项目经费管理办法，构建网上科研经费入账管理流程，实现项目立项、预算登记、银行到款、经费认领和项目入账过程管理。探索和构建科研与财务网上协同机制，通过科研与财务系统对接，打通科研经费管理数据通道，实现银行到款、项目入账、支出报销、预算控制、结余结转等业务跨部门协同和服务。

- 科研成果：对科研过程中产生的各类科研成果、知识产权、成果获奖、学术活动等信息进行分析、采集、管理和统计分析。

- 科研统计：实现科研项目、经费、成果、人员、机构等数据查询、筛选、导出和汇编，快速生成各类常用科研统计数据报表，基于科研数据统计分析和报表，服务于科研评价、职称评审、奖励发放等工作，服务于管理决策。

##### （三）科研主题数据库

面向科研核心业务和科研人员服务，构建科研主题数据库，涵盖科研人员、机构、项目、经费、成果、档案、平台等数据，形成科研数据、档案信息动态采集归档机制，

实现科研数据的管理、聚合和统计分析，服务于科研评价和管理决策。

#### **（四）横向协同和系统集成**

构建科技部、财务部、人事部等部门之间科研数据共享和科研业务协同机制，避免出现跨部门数据重复采集和信息孤岛，推进科研数据治理和共享应用。

#### **3.3.2 系统概述**

针对实验室纵向项目、横向项目等科研项目，实现科研项目立项、申报、评审、业务协同等全流程信息化支撑；并对科研项目相关的经费、成果、绩效、基础资源等基础数据及活动阶段性数据进行动态管理，为科研、人事、财务等部门进行科研数据共享、交互和汇编提供及时、准确、有效的科研数据底数和数据分析，全面提升科研项目的管理决策水平。

#### **3.3.3 功能结构规划**

科研管理系统主要包括项目管理、经费管理、成果管理、绩效考核管理、基础资源管理、论文数据治理、科研分析评价平台、科研服务、科研统计、移动科研等、科研规划管理、科研档案管理、研发质量管理、评审管理模块等功能。

#### **3.3.4 项目管理**

项目管理包括纵向项目、横向项目以及院级项目管理三大模块。

##### **1. 纵向项目**

纵向项目指各级政府来源项目、基金项目等。纵向项目模块提供项目立项、中检、变更和结项管理、项目分类管理以及预算模板管理等功能。

纵向项目管理主要提供项目立项、项目变更、项目中检、项目结项、项目分类设置、预算标准设置等功能。

##### **2. 横向项目**

横向项目指实验室与企事业单位合作项目。

横向项目管理模块主要围绕项目合同进行管理，提供进账合同签审、进账合同备案、进账合同认定、进账合同变更、出账合同备案、合作单位信息管理、预算标准设置、合同模板设置等功能。

#### **3.3.5 经费管理**

经费管理子系统提供各类科研项目经费入账、经费执行、经费预警和财务对接模块，可实现科研系统与财务系统对接。

#### **3.3.6 成果管理**

成果管理子系统提供包括各类科研成果、知识产权、成果获奖以及学术交流活动信息管理功能，可基于 Excel 批量导入、第三方数据库对接、数据推送认领等方式，实现各类科研成果信息快速、智能采集和认定。

成果管理子系统还应具备科研数据资产管理功能，同时提供数据资产分类、查询、引用、二次开发、统计等功能。

### 3.3.7 绩效目标考核管理

基于系统中已认定的科研数据，实现实验室年度科研绩效考核和奖励全过程信息化管理，强化对项目绩效目标、里程碑节点和指标的考核管理，同时作为项目绩效的考核与支出审批依据。

### 3.3.8 基础资源管理

基础资源管理提供科研队伍（含科研人员、专家人才以及组织结构）、基础平台、文档共享以及导入导出日志管理功能。

### 3.3.9 论文数据治理

论文数据治理主要提供论文采集、集中治理、智能识别等功能。

### 3.3.10 科研分析评价平台

实现科研数据跨表/跨模块聚合、查询、筛选和汇编，快速生成各类科研基础数据报表，服务于院所各类科研数据统计分析需求。

可创建数据汇总表分享链接，支持跨系统查看数据汇总表结果，支持页面嵌入方式展示。可添加到数字化校园等其他系统，作为数据表入口，或者直接分享给个人。

科研分析评价平台还需提供对研发效率与研发投入之间的定性定量分析功能。

### 3.3.11 科研服务

秉承“最多跑一次”、“最多录一次”的理念，全面梳理科研业务，规范业务流程，规范界面展示，规范业务提醒，搭建科研网上服务大厅，包括服务办理、业务跟踪、通知公告、个人中心四部分。

### 3.3.12 科研统计

将科研项目、经费、成果等不同业务模块的数据信息以统计图表的形式展现，默认提供“年度学院科研经费统计”、“近年科研经费预算和到账情况”、“核心论文发表趋势”以及“科研项目到账经费跨年比较”图。用户可定制相关统计图表模型，以动态掌握院所科研整体状态。

### 3.3.13 移动科研

与协同办公系统 APP 对接，实现科研动态信息（通知公告、待办事项、项目申报、经费入账、绩效发放、执行预警等）动态推送到个人手机端，个人手机端科研信息查询浏览等功能，提升科研服务体验。

利用 APP，向用户推送业务办理进展情况，如项目申报、立项、中检、变更、结题等审核结果；

利用 APP，向用户推送业务提醒，如经费认领、经费划拨通知、预算变更申请审核情况、预算执行情况、经费使用预警等通知；

利用 APP，向用户提供科研项目、经费、成果信息的自主交互查询； 利用 APP，整合系统中科研动态信息，及时向用户推送最新科研动态。

### 3.3.14 科研规划管理

科研规划管理包括十年规划、五年规划、年度规划、季度规划、科研指南等科研规划的制订、查询、统计、分析评价、关联分析等功能。

### 3.3.15 科研档案管理

科研档案管理包括科研法规、项目全生命周期各类文档的归档、统计、查询。

## 3.4 人事管理系统需求

需要将实验室组织架构、职位体系、职务体系、人力编制等落实到信息平台中，为员工管理、薪酬管理等人力资源自身业务，以及财务、协同办公等关联业务的信息应用提供基础架构数据。

### 3.4.1 概述

通过建立统一的人力资源管理平台，基于统一的标准规范实现实验室人力资源基础数据的收集、完善及治理，实时生成准确、完整的人员花名册，为实验室各业务系统提供统一、准确的人员信息支撑；并以人事业务流程为驱动，进一步完善人事档案数据，实现薪酬福利及招聘业务的信息化，为实验室的人才发展及培训培养提供全方位的系统支撑。

### 3.4.2 功能结构规划

人力资源管理系统主要包括**组织架构管理**、**职位职务管理**、**员工管理**、**薪酬管理**、**招聘管理**、**报表分析**、**绩效考核**、**培训发展**（员工培训）、**职称管理**、**工作日志管理**、**考勤管理**等功能。

### 3.4.3 组织架构管理

实现对实验室组织架构的统一管理。支持多层级的组织架构管理，也支持行政组织、业务组织等多维组织管理。

主要提供组织架构信息的批量导入、复制新增、变更、移动、拆分、合并、撤销、封存等功能；支持对实验室架构信息的批量导入、复制新增、变更、移动、拆分、合并、撤销、封存等。支持多层级、多维度组织管理，可通过对组织卡片拖拽的方式快速完成组织拆分、合并，或管辖调整等工作。

### 3.4.4 职位职务管理

实现对实验室内部职位职务的统一管理，包括岗位、角色、职级等，可为成员定级、定薪、职业发展规划等提供基础依据。还可通过纵向职等、横向职位分类矩阵式呈现单位职位分类、职级及职等的对应分布关系。

### 3.4.5 员工管理

员工管理模块将员工的基础信息、员工类型状态、员工劳动合同，以及员工入职、转正、调动、职位升降、离职等业务落实到信息平台中，对员工在单位的全任职周期进行记录管理。同时也为人力资源自身业务和财务等关联业务的信息化应用提供员工基础数据。

主要提供员工档案管理、员工合同管理、员工流动管理、人事报表等功能。

系统支持自动生成人力资源卡片，显示员工各类信息，包括但不限于学历学位、工作能力、系统信息、流程信息、文档信息、考勤信息、培训信息、薪酬绩效信息等，支持数据钻取。

支持如毕业证、职称、身份证件、资格等附件信息按照规则批量上传。

### 3.4.6 薪酬管理

系统支持各类工资项的设置，包括基本工资、绩效工资、奖金、社保、公积金、扣税金额等，可实现员工工资条发放，支持员工各类费用统计，实现人力成本统计。

支持员工查看薪资数据时数据安全机制、输入二次密码验证、保证保密信息安全性。

### 3.4.7 招聘管理

系统可以实现内部招聘过程管理，包括招聘需求申请、简历库、人才库、面试管理等功能。

### 3.4.8 报表分析

可对大量的人力资源数据进行统计分析，对员工的状态和动态特性予以监控；通过对人员的组织架构分布、年龄构成、员工进入和离职、请假的统计、级别评议、工作效率的统计、性别、工龄、学历的统计分析；对部门、职务、岗位、职级、员工状态、用工性质、培训、能力等的统计和分析，能够进行综合的统计和分析，并生成图表，能为人力资源中心及管理層提供有效的决策支持。

#### 3.4.9 绩效考核

系统可支持各类绩效考核表的制定，实现在线评分，在线统计。

#### 3.4.10 员工培训

系统支持制定各类培训计划，进行计划审核和发布。支持构建培训门户、知识地图，实现各类培训资料的发布，满足员工培训需求。

#### 3.4.11 职称管理

职称管理对员工的职称申报、评审、评定等进行全流程管理。

#### 3.4.12 工作日志管理

日志是可以快捷提交工作总结的应用。开启后，员工可在手机和 PC 上使用该应用提交日报/周报/月报，沉淀工作成果。

日志管理涵盖了工作中常见的汇报场景：日报、周报、月报、季度报、年报等。管理者可以灵活设置报告方式、自定义各种工作汇报模板。员工随时随地可以做工作汇报，帮助员工把工作梳理得更有条理、目标性。领导在外也能实时查看了解员工工作状态和成效，还能通过点赞和评论对员工的工作给予鼓励和指导。

#### 3.4.13 考勤管理

考勤管理覆盖打卡，排班，休假，加班，调休、考勤分组，考勤报表生成等模块，实现全自动的考勤核算。

考勤规则灵活配置，固定班制、弹性考勤、轮班制、自由工时考勤等多种规则灵活设置；支持假期出勤、加班、迟到早退等特殊计薪规则；提供自定义假期规则设定，自动计算各类假期额度与使用情况。考勤报表数据可无缝对接实验室排班计划、薪资绩效模块；根据工作需要自由选择或查询考勤数据处理范围，支持日/周/月/考勤报表的采集、查询、汇总与分析；通过数字化的报表形式统计员工的异常考勤，可快速处理异常的员工考勤。

#### 3.4.14 员工办事大厅

支持构建员工办事大厅，实现员工自助申请服务（我要出差、我要报销、我要请

假等），查询服务（我的年假、我的考勤、我的工资），支持页面自定义设置。

### 3.5 档案管理系统需求

构建安全的档案信息化管理机制，对档案的收集、管理、利用、数据传输等档案工作的各个环节进行监控和管理，确保使用人员的操作可追溯、数据可恢复，使保密档案能长久安全的管理，构建实验室各部门间档案收集、移交的高效便捷渠道，实现对于不同部门、不同地域、不同种类地域的档案的全面规范化收集，形成全面规范的档案数据资源池，在保障信息安全的前提下，支撑档案信息资源集中利用，提升档案信息资源的利用率。

具体功能包括：档案门户、档案录入、档案审批归档、档案移交、库房管理、档案查询、档案使用管理、档案报表、档案基础信息管理。

具体需求如下：

模块	详细功能要求	功能要求描述
档案门户	门户首页	要求根据不同角色设置不同门户，支持自定义调整主题，布局、门户元素样式。支持图片、新闻、流程待办、系统快捷入口、图表统计等常用元素的内置。支持开放元素自定义接口，用户可以开发扩展。
档案接收	文件著录	要求支持手动对档案数据的著录操作，支持设置不同档案门类下不同的著录字段，支持著作字段的自定义扩充，支持著录字段的规则校验，包括字段必填属性、字段格式
	文件管理	支持对已经著录的档案文件进行删除、修改、原文上传、查询等操作，可以根据规则定义自动生成档案。
	案卷管理	支持案卷的删除、修改、查询、打印等操作。
	案卷调整	支持已经组卷的案卷和其中的文件进行调整，包括移卷、合并案卷、卷内文件排序，删除空卷等操作。
	电子档案删除	支持逐条删除与批量删除，支持删除回收站进行预删除。
	档案审核	支持对于已经组卷的案卷和其中的文件可以提交上级单位审核，可以自定义审批规则，审批路径，相关操作人员。
	接口接收	支持提供统一的 WEB SERVICE 接口接收档案数据，能够提供示例代码。

	批量导入	支持档案目录的数据的批量导入，支持 EXCEL、XML 导入；支持提供导入模版，比如 excel 模版；支持导入数据的规则校验；支持导入日志，能够给出导入数据的结果，记录异常数据，并能够导出异常数据；支持二次导入更新操作。
	分类编码	支持自定义多级的设置，支持一个全宗下面不同的门类可以设定多个编码方案。
	支持著录表单自定义	支持不同的档案门类设置不同的著录布局和字段；支持表单可视化调整；支持设置表单样式，能够提供模版样式；支持样式导出和导入，能够快速复用。
	档号自动生成	针对不同类型的档案，根据自定义的档号规则，自动生成档案编号。
	批量上传	支持采用 FTP 或者 NAS 等方式批量上传电子文件。
	批量挂接	将电子原件存储路径与录入的档案信息对应挂接，并生成日志。
	立卷整理	对档案进行组卷、拆卷、案卷调整等整理操作，支持对项目级、案卷级和文件级的整理方式。
	档案编目	支持案卷封面、案卷目录、卷内目录、档案盒封面、背脊等多种格式模板制作、调整、批量打印等。
	档案元数据查看	支持查看档案的各项元数据
	档案移交管理	支持全宗卷内移交，跨全宗移交，移交单管理。
档案管理	到期鉴定	支持档案保管到期自动生成提醒、形成鉴定目录；支持档案鉴定审批。
	销毁鉴定	支持销毁鉴定。
	修改保管期限	支持到期之后具有保管价值的修改保管期限，延长保管期限。
	鉴定缓存库	支持到期之后，不能销毁具有，保管价值的，加入缓存库。
	档案销毁	支持档案销毁形成销毁清册且保存销毁记录。
	调整排序	支持卷内文件的排序。

	案卷退回接收库	支持案卷推出接收库，重新整理。
	档案存证查看	所有归档档案均支持第三方存证、档案的各项操作形成证据链。
库房管理	库房管理	支持库房、区域、密集架的编排，支持密集架条码打印功能。
	虚拟库房展示	支持可视化库房展示、档案数据化展示。
	档案上架	支持实体档案上架，支持 app 进行扫码批量上架。
	档案出库申请	支持档案出库审批，生成出库单，档案管理员对档案扫码出库。
	档案入库	支持档案入库登记。
	档案移库	支持档案移库审批。
	档案盘点	支持档案盘点计划、档案盘点记录。
	温湿度登记	支持档案库房登记温湿度信息，支持温湿度传感器的接入。
	人员进出记录	支持扫码记录人员进入信息，支持门禁系统集成。
档案利用	电子档案借阅	支持电子文件借阅申请，在线申请、在线审批、在线预览；支持授权管理，到期回收，预览界面支持水印加注防止内容外泄。
	纸质档案借阅	支持纸质档案借阅，生成借阅单，档案管理员依据借阅单给予档案。
	档案归还	支持借阅到期提醒；支持电子文件到期权限自动收回；支持纸质档案档案借阅文件归还登记以及入库。
	审批文件	支持通过流程审批电子文件。
	我的借阅单	支持个人借阅记录、电子文件可以在线预览、下载、打印等具备下载文件水印加注、打印权限控制等。
	借阅统计	支持借阅日志管理和统计功能。
	全文检索	支持模糊检索、全文检索等；支持跨库检索；支持权限控制、复权审批。

	条件检索	支持针对不同档案类型、提供不同检索模版。
	常用检索	支持常用检索条件和固定检索条件保存；支持设置常用检索模版。
档案统计	报表模版管理	支持报表模板设置及管理。
	电子档案统计	支持全宗、类型、保管期限对数量的统计；支持访问控制权限的报表统计；支持存储容量、数量按照时间、单位的统计支持生成报表，可视化呈现。
	常用统计报表	提供常用档案报表的模版，支持从模版建立新的报表。
	报表工具	需提供报表制作工具、支持用户自定义统计报表；支持多种数据库系统的连接；支持多个表建立映射关系，生成统计信息；支持数据正确性校验，自动计算公式；支持多种形式的图表类型，如饼状图、柱状图、统计图、矩阵图等
档案设置	全宗维护	支持档案全宗的维护录入。
	门类设置	支持一个全宗下面设置不同的档案门类。
	分类设置	支持不同的档案门类下面设置不同的档案分类。
	档案编码	支持不同的档案类型设置不同的编码规则。
	分类赋权	支持按照档案类型下面不同操作类型的赋权。
	流程设置	支持档案各项审批流程设置。
	敏感词设置	支持设置档案敏感词、实现接收过程中的数据拦截与标识。
系统管理	组织管理	支持全宗、部门、用户管理；支持用户集成、同步；支持用户角色设定、权限分配。
	权限管理	支持档案门类、部门、电子文件类型等多种维度权限管理。
	三员分立	支持三员分立，系统管理员、审计员、安全管理员的分权操作。
	日志管理	支持登录、操作、档案日志的记录。

	安全设置	支持密码策略、账号自动锁定；支持动态密码保护、动态令牌、二次验证码、CA 扫码，可信身份认证。
--	------	---

### 3.6 资产管理系统需求

资产管理的核心是资产安全、资金占用及转移过程清晰化；关键手段是“帐=卡=物”，以卡记物，以帐管物，资产运维管理系统需要实现固定资产的全员化应用和流程化管理，包括资产从申购、入库登记、领用、调拨、维修、报废、资产报表、资产维护的全生命周期过程管理，方便资产管理对资产的流向进行跟踪和监管。

平台需要具备资产管理系统，支持各类固定资产的电子化管理，支持财务资产管理系统进行接口关联，并具备以下功能：

- (1) 固定资产信息管理：可实现各类固定资产的分类管理，显示可用数量。
- (2) 固定资产过程管理：可实现资产采购入库、领用、调拨、维修、报废等全过程管理。
- (3) 资产盘点：支持二维码/条形码进行资产盘点，支持和 RFID 设备集成，实现 RFID 设备采集盘点。
- (4) 资产统计：支持构建资产使用台账、维修台账等统计报表，便于资产管理部门进行统一管理。

功能需求如下：

模块名称	详细功能要求
资产信息管理	支持资产卡片台账管理，可通过 excel 导入、手动录入、资产入库自动生成等多种方式形成资产卡片台账。
	支持资产卡片管理，包括基本信息、使用情况、调拨记录、维修记录、借用记录等。
	支持资产编码自动生成（设定资产编号规则）。
资产使用管理	支持资产采购管理。
	支持资产入库管理。
	支持资产领用管理。
	支持资产借用管理。
	支持资产调拨管理。
资产维护管理	支持资产维修管理。
	支持资产报废管理。

	支持资产盘点。
资产标签	支持资产标签模板自定义设定。
	支持资产标签打印/批量打印。
资产查询	支持资产查询（可根据资产卡片字段定义查询条件）
资产报表	支持资产分类汇总表设置。
	支持部门资产汇总表设置。
移动资产管理	我的资产查询
	移动资产台账
	移动资产查询
	移动资产过程管理：借用、调拨、维修、报废等
	移动扫码盘点
	移动日常点检
资产系统集成	支持和协同办公系统、财务系统、统一身份认证系统集成对接。

### 3.7 统一身份认证系统需求

随着实验室业务的发展，应用越来越多，种类越来越复杂，通过用户身份管理系统的搭建，对用户身份进行统一治理，为全信息系统内、外部用户提供统一的账号管理，实现用户身份全生命周期管理，加强用户账号的安全管控体系建设。统一身份平台还可以通过与第三方认证方式集成，根据实际需要，为用户提供各种认证方式，既可以保持原有静态口令认证，还可以提供双因子方式的高强度认证（如一次性口令、数字证书、动态口令等）。能够集成指纹等基于生物特征的新型认证方式，实现用户认证的统一管理，为用户提供统一的认证门户，实现单点登录，快捷访问实验室的各类信息资源。

**要求实施本次采购的所有信息系统的集成认证，以及和桌面云、办公系统手机APP、VPN设备的集成认证。**

具体需求如下：

#### 3.7.1 统一身份认证平台技术架构要求

根据项目建设目标要求，技术架构要求如下：

##### 1、统一布局要求

统一布局，模块化思路开发，可定制开发，包括用户身份信息统一、流程统一、认证统一、平台统一、管理统一。

## 2、可监控要求

平台需提供自身监控体系和内部控制体系,全面掌握系统运行状况,有效防范风险。

## 3、高可用性要求

系统应该具有很强的防错、抗错能力,在7×24连续运行情况下,系统可靠性达到99.9%,平均故障修复时间小于2小时,所有业务组件的管理节点均实现高可用,业务无单点故障,具备单物理机故障时不影响系统运行。具备在系统整体掉电恢复后,能够正常恢复业务,并确保关键数据不丢失。系统应使用开放的架构、无单点故障、无瓶颈,并可支持线形扩展,能支持双活部署或提供实时热备方案。

## 4、可扩展性要求

平台部署架构需支持纵向、横向扩张的灵活体系架构,纵向可以实现分布式部署,支持集群节点部署,横向具有性能扩展能力,并对支持不同层级、不同功能模块进行合理的应用划分,在技术上需支持复杂网络环境下的数据一致性和安全性需求。同时系统具备版本动态热部署,可在不停启平台或中间件的情况下,实时动态的进行版本更新,并支持多节点无缝更新。

平台预留API接口,满足后续功能扩展及二次开发需要。

## 5、安全性要求

系统必须建立在成熟稳定的硬件环境和应用软件基础上,通过完善的备份恢复策略、安全控制机制、可靠的运行管理监控和故障处理手段来保障系统的运行稳定、安全。

平台的数据生成、存储、使用必须是符合相关的安全规范,有明确的数据安全访问、存储、备份机制;

平台中的敏感性数据,如用户信息、密码信息、审计信息等支持国产加密方式存储。加密算法的类型必须考虑与其他身份管理模块之间的配合通信。

系统具有在通讯传输、存储、密钥、审计、授权等方面安全管理机制。

系统需从外部获取资讯信息,与内部系统进行数据交互,故要求具有内外网安全访问策略机制。

平台在设计中,应避免不必要的信任关系,尽量使高安全级别的系统访问低安全级别系统,避免存在一定安全隐患的系统将风险转移到高优先级的系统。

## 6、网络要求

系统支持单机、集群、微服务架构、容器化、云端、分布式等多种部署模式和管理,

包括该部署下的配置、监控、审计等。方便系统后期升级，集群及分布模式下需保证系统负载均衡，系统故障时能够无缝切换

### 7、符合监管要求

技术路线符合国家等保安全要求及网络安全法相关管理办法，各项硬件和软件建设，严格按照国家制定的标准进行建设。符合国家的各项监管的规定，涉及加密方式须采用国密算法，涉及相关标准或要求的，在满足监管的前提下，最大化提升用户体验。

### 3.7.2 统一身份与认证管理平台功能需求

分类	序号	功能需求描述	备注
组织机构管理	1	从上游主数据源同步机构数据；	
	2	支持多维度组织机构管理，以及基于多机构的兼职、调动、借调、合并；	
	3	灵活扩展组织机构的属性定义，并支持定义多值属性；	
	4	支持按照实验室、下属单位的分级授权管理，管理员可以将自己可管理的身份子集管理权限再分配，实现统一存储，分级管理；	
	5	支持批量操作导出和导入，支持预导入功能，可导出到 CSV、EXCEL、JSON、YAML、XML 等文件格式，也可导出到数据库、LDAP。	
用户管理	1	基于组织机构的用户查询，包含树形的、扁平的；	
	2	从上游主数据源同步用户数据；	
	3	对用户的入职、信息变更、禁用、启用、逻辑删除、离职等进行操作；	
	4	多种用户类型的扩展，例如：HR 用户、非 HR 用户、临时用户；	
	5	统一用户名在多种规则范围内可修改；	
	6	用户组管理，以及用户组内人员的灵活管理；	
	7	灵活扩展用户的属性定义，并可以定义多值属性；	
	8	支持批量操作导出和导入，支持预导入功能，可导出到 CSV、EXCEL、JSON、YAML、XML 等文件，也可导出到数据库、LDAP；	
	9	支持用户查看所属所有应用账号操作。	
身份同步与聚合	1	身份同步：平台需提供自动同步框架或引擎，以方便供应功能的管理和扩展；支持图形页面化配置数	

		据同步流程;	
	2	身份聚合: 支持从多个身份源同步和聚合身份信息, 将来自不同身份源的属性融合, 作为同一身份的属性;	
	3	周期性同步: 支持周期性与外部身份源进行同步;	
	4	支持可视化基于条件策略身份供应机制, 可按照用户类型、岗位、某种属性条件才触发同步机制, 同步机制可在界面灵活编排, 包括与、或等策略, 可灵活组合, 满足不同应用对身份供应的需求;	
	5	事件驱动同步: 支持监控外部身份源的变更事件, 触发身份源同步。	
应用管理	1	具有应用系统的基本管理(增、删、改、查)功能, 同时支持应用图标维护功能;	
	2	可灵活扩展应用的属性定义, 并支持定义多值属性;	
	3	支持可视应用分类配置;	
	4	根据应用需要, 为应用配置同步的组织机构、账号属性映射;	
	5	支持可视化引导式应用注册集成配置界面;	
	6	查询已供应给应用系统的组织机构、应用账号;	
	7	支持可视化应用模板配置功能。	
账号管理	1	手动为用户/用户组分配应用账号;	
	2	通过定义策略, 自动分配应用账号;	
	3	支持应用账号的孤立、采纳、启用、禁用、删除操作;	
	4	允许同一用户在一个应用中开通多账号的场景, 同时支持账号比对功能;	
	5	允许多个用户共用一个账号, 即支持公共账号管理;	
	6	具有应用账号的回收功能;	
	7	可以批量开通/孤立/采纳/删除等操作, 并能进行预处理;	
	8	支持对应用僵尸账号、孤儿账号、非活跃账号的统计分析功能。	
目录服务	1	提供域用户、组管理功能, 支持 Windows 域用户管理, 支持 Linux 客户端和服务端域用户管理;	
	2	提供域计算机管理功能, 支持组策略配置和应用, 支持 Windows、Linux 及国产化操作系统;	

	3	提供目录服务，支持基于目录协议的认证接入。	
基本认证功能	1	允许使用多种用户名登录(统一用户名/邮箱/手机号等)；	
	2	支持多种认证方式的集成，包括静态口令、动态口令、二维码扫描、生物特征识别等，并支持认证方式的灵活配置扩展，如 PKI/CA 证书、指纹和人脸等；	
	3	支持密码口令认证技术，支持密码复杂度可配置，由数字、大小写字母、符号等多种元素组成，长度可设定，并提供定期更换、更换前提醒、历史密码不允许重复等密码策略。口令信息应进行加密存储和加密传输等安全保护，应具备限定错误重试频率和账号锁定等防暴力破解能力；	
	4	多次认证错误后锁定统一用户，默认 1 个小时解锁，默认策略可以调整；	
	5	支持标准协议，包括 SAML、OpenID、OAuth2 等协议；	
	6	支持国密及国际主流算法，包括 SM2、SM3、SM4、RSA、AES、SHA、MD5 算法等；	
	7	支持可视化统一认证源配置界面；	
	8	支持认证链管理，多种认证技术按策略进行认证链组合；	
	9	支持对认证策略的管理；	
	10	支持错误认证后解锁机制。	
单点登录功能	1	支持多种单点登录协议，并支持 B/S、C/S 应用系统单点登录接入；	
	2	支持 B/S 到 C/S 的单点登录；	
	3	支持跨浏览器的单点登录；	
	4	支持一人多账号、公共账号单点登录；	
	5	支持非侵入式集成实现单点登录，应用无需配合改造；	
	6	支持与 VPN 互信整合单点登录；	
	7	支持与企业现有 SSO 体系互信认证；	
	8	针对敏感应用单点后可以出发二次认证，应用无需改造，认证可通过移动端进行，包括但不限于 OTP、指纹、声纹、人脸等。	

## 3.7.3 统一身份认证系统集成需求

分类	序号	功能需求描述	备注
应用集成	1	提供标准的接口服务，便于应用系统集成；	
	2	提供规范的应用系统集成流程，形成标准化服务；	
	3	提供成熟的数据梳理方案，协助应用系统快速梳理身份与认证数据；	
	4	系统支持通过页面配置完成信息系统集成；	
	5	支持样本代码，供应用集成的样本代码或是Demo；	
	6	具备并提供在线第三方集成规范文档，便于第三方集成，其内容包括但不限于原理、应用场景、代码示例等。	

## 3.7.4 统一身份认证系统可视化管理需求

分类	序号	功能需求描述	备注
面向最终用户的自服务能力	1	用户可通过自服务页面查看、修改(授权允许其修改的)个人属性；	
	2	支持用户信息分组，例如基本信息、通信信息；	
	3	手机号修改时支持手机验证码、邮件、身份信息、密保问题等校验方式；	
	4	用户可查看其拥有访问权限的应用清单和账户列表；	
	5	用户可自己申请信息系统权限，以及为同组织机构下的人员申请信息系统账户及权限；	
	6	用户可自助修改统一用户密码；	
	7	支持用户自注册，以及自注册过程中加入流程审批，注册用户在不登录的情况下可以自己跟踪账户注册进度；	
	8	支持自助找回密码，支持手机短信找回、邮件重置找回、密保问题找回；	
	9	支持自助找回统一用户名，支持手机短信找回、邮件重置找回、员工号找回。	
面向管理员的业务管理能力	1	支持管理员的分级授权，按照机构、用户、信息系统、信息系统对象（账户、机构、角色）等数据范围，以及菜单进行授权；	
	2	支持管理员对组织机构的管理；	
	3	支持管理员对用户的管理，包括密码的重置、修改	

分类	序号	功能需求描述	备注
		等；	
	4	支持管理员对用户应用权限的管理，包括新增、修改、禁用、启用、删除等；	
	5	支持多组织机构树的显示；	
	6	支持对注销用户的管理；	
	7	支持组织机构转移与合并；	
	8	支持管理员对孤儿账户、公共账户的管理；	
	9	支持操作日志的审计；	
	10	支持对当前在线管理员的统计。	

### 3.8 WPS 中台

要求提供 WPS 中台，并要求和协同办公、科研管理、人事管理、档案管理、资产管理、统一认证等系统完全适配，支持手机 APP 和 PC 浏览器的在线编辑和预览功能。满足实验室近期 500-1000 用户的正常使用。

#### 3.8.1 文档在线编辑

不基于本地 Office 存在即可在平台内进行文档在线编辑，即可将文档格式(doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、wps 等多种格式) 转为 Html5，即可在浏览器中进行文档在线编辑，编辑文档的版式样式与在 Office 中打开基本相同，**支持多人协同编辑功能**。在线编辑通过调用服务端接口实现，单独部署。满足 300-1000 注册用户使用，要求和所投标平台完全适配。

#### 3.8.2 文档在线预览

支持各类文档 PC 端/移动端在线预览，文档格式包括但不限于：文字格式、表格格式、演示、版式、图片、压缩包、其他格式，例如 doc、dot、wps、docm、dotm、xml、uot、xls、ett、uos、ppt、pps、pdf、ofd、jpg、tif、7z、tar、zip、rar、log、txt、cmd 等。

## 四、安全性能及硬件要求

### 4.1 系统安全设计需求

- (1) 账号密码安全：系统必须支持账号密码复杂度设置，包括密码最小长度设置和密码组合复杂度设置，还支持定期强制修改控制和密码错误锁定机制。

- (2) 系统登录认证安全：系统必须支持多种登录认证方式，包括但不限于手机号+动态验证码，U-key，CA 认证，人脸识别认证等，移动端支持绑定 MAC 地址，验证常用登录设备，非常用设备需身份验证后方可登录。
- (3) 系统权限体系安全：系统必须具备严格的权限体系，包括使用权限和维护权限，支持三员分立。
- (4) 系统水印安全：系统必须支持全页面加载水印，包括但不限于信息页面、审批表单页面、通讯录页面、文档页面等。
- (5) 数据存储安全：支持 SSL 加密访问，对传输数据可使用 RSA 算法进行不对称加密；移动端需支持 HTTPS 安全传输协议。
- (6) 灾备与恢复机制：投标方提供的技术方案需充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制；要求对程序文件、数据文件与数据库内容要有完整的备份与恢复方案，并在本次投标中配套相应的设施设备。
- (7) 日志管理：应具备完整的数据审计管理，包括但不限于用户的增删改日志、管理员增删改的日志、用户登入登出的日志、权限分配的操作日志、管理员备份日志的日志记录、重要资源的访问日志记录、系统整体安全性日志等。

#### 4.2 系统性能需求

为了更好地使用体验，顺利在实验室全面推广使用，要求满足 500 用户并行使用情况下，系统点击平均等待响应时间小于 3 秒。验收之前，投标方应提供全面的性能及系统压力测试方案及报告，方案和报告须得到需要审核。

#### 4.3 硬件方案要求

本次招标范围不包括基础硬件设备，需方提供私有云的计算和存储资源支撑系统部署，投标方必须提供能够满足系统正常运行所需的云资源要求，系统所需的云资源要求在**评标过程中将作为重要的参考因素**。由投标人所提供的云资源要求不适用所引起的运行问题，投标人必须承担由此产生的责任。投标人案需要提供建议配置所需的云资源及系统环境要求。

### 五、项目实施、培训及售后要求

#### 5.1 实施过程要求

- 1、要求中标人组建驻场实施服务团队，且必须提供原厂实施及售后服务。
- 2、中标方应派经验丰富的项目经理和实施顾问直接参与项目实施工作，实施方式

为驻场实施，直至系统正式上线运行。项目经理在上线投产前，应当全程负责项目实施，不得中途替换。需方可根据工程师的工作能力、协调配合等方面的实际情况，无条件要求投标人更换项目实施人员。

4、交货期：合同签订后 1 个月内基础功能上线，2 个月内主要功能上线，8 个月内系统全面上线。

5、投标人应在充分理解用户需求的基础上，以确保质量为前提，制定具体的切实可行的项目详细实施进度计划，以确保本项目顺利进行，如期完成。整个建设的内容包括：需求调研、方案确认、实施开发、系统测试、系统培训、上线试运行、系统优化等工作。

6、中标人在项目实施期间，需提供驻场软件实施开发团队，确保现场软件系统个性化修改的及时性。同时，在系统验收合格后，提供至少一年的 7\*24 小时运维支持服务，服务人员需在 30 分钟内快速响应，如遇远程无法处理的问题，需在 2 小时内现场响应。

7、在系统建设中，中标方必须提供完整的系统设计、运行与维护文档(规范、标准、操作手册)，如果系统运行与维护的文档发生了变更，则需要及时对系统管理员进行相应的技术培训和教育。项目实施过程中每个阶段必须提交相应文档，并经采购人项目评审委员会确认后方可进入下一阶段的咨询工作，文档编写必须按国家标准规范及行业规范。

8、系统上线之前，对系统管理员进行充分的技术培训和教育，保证管理人员掌握必要的管理工具，通晓管理规范。

9、系统上线后，需要进行为期不少于 2 个月的试运行，在试运行阶段过程中，进行用户培训、系统调优等工作，直至系统稳定，满足验收标准。如试运行期间统计或测试数据表明系统在功能、性能指标或可靠性方面不符合要求，投标人有责任及时解决，应根据问题严重程度和解决时间，顺延或重新开始试运行。最终验收合格的条件必须满足：已提供了合同要求的全部产品和资料；试运行时间满足合同要求；运行时出现的问题已被解决；应当交付的各类交付物按时、按质、按量交付完成。

10、投标人应使用成熟的技术底座平台产品以图形化配置方式实施系统功能、流程、表单等构建，只需较少的代码级开发和维护，以保证交付质量和周期。

## 5.2 系统培训要求

供应商在系统实施过程中，应对实验室系统管理员进行全方位的知识转移，并使实验室运维人员具备独立的系统运维能力。

开展分层次的人员培训，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。

将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。

供应商应将培训工作分成应用级培训和系统级培训两种。应用级培训指一般用户的基础操作培训和部门信息管理员的日常应用维护的培训；系统级培训指对系统管理员进行简单的流程开发培训和系统管理培训。

供应商应提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。

对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用供应商所开发的软件。

对部门信息管理员的培训应达到的要求：可以维护日常应用方面出现的问题。

对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；后续新增流程的调研、设计、搭建、测试；同时保证系统管理员有能力对其他新进人员进行一般应用培训。

供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、次数、课程内容等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。

### 5.3 售后服务要求

- 1、投标人需配备专业售后服务人员对所提供的软件系统及其应用范围提供全方位的、有效的、及时的维护服务和专业技术支持，自项目验收合格之日起，提供不少于1年的质保服务；服务期内，投标人应当免费提供系统的版本升级服务、缺陷升级服务、现场应急支持服务等。
- 2、服务响应：投标人需提供 7\*24 小时技术援助电话，响应保证机制如下：

#### ◆ 故障级别及响应

故障级别	到达现场时间	改善时间
一级故障：系统崩溃或系统性能严重下降，业务系统无法正常运行	30 分钟内提供电话支持，1 小时内到达现场	到达现场后的 4 小时内
二级故障：系统性能有一定下降，业务系统受到干扰	30 分钟内提供电话支持，4 小时内到达现场	到达现场后的 8 小时内
三级故障：系统可以运行，但系统	30 分钟内提供电话支持，8 小	到达现场后的

有不明原因的报错	时内到达现场	24 小时内
----------	--------	--------

3、投标人需每三个月对系统进行一次全面的安全监测，确保系统正常稳定运行。

## 六、技术要求

### 特别注意：

1、当招标文件中出现前后表述不一致的时候，以招标文件中对投标人责任规定较严格的为准。

2、需满足 6.1 及其子标题 6.1.1-6.1.7 所要求的技术指标，且需要提供系统截图佐证，缺少截图的应在应答表中标注为负偏离。指标项具体要求中明确提出佐证方式的，按该指标要求提供佐证材料，不提供的认为不满足，标注为负偏离。6.2 技术保障要求须提供投标人盖章承诺函。

序号	名称	具体要求
6.1	技术指标	
6.1.1	技术底座平台	1、支持多维组织架构，例如行政维度、财务维度、党政维度、项目维度等，适应实验室不同的管理维度。 2、组织引擎支持灵活的权限调整，支持一键进行权限的转移、复制、删除操作，包括但不限于项目权限、待办权限、文档权限等。 3、支持矩阵化组织管理，可设置虚拟的矩阵组织，便于系统中流程设置、灵活调整，例如可构建采购合同权限矩阵。 4、支持组织机构应用分权和维护分权（分权管理员），可对系统中各功能模块进行维护分权设置和应用分权设置，满足实验室未来多级架构体系。 5、门户需提供丰富的内容信息，支持拖拉拽自定义设置，满足实验室变化的门户需求； 6、门户模板需支持导入导出，便于后期实验室实现门户模板的快速复用； 7、门户菜单显示情况支持自定义勾选，并支持查看权限自定义设置； 8、门户界面清晰、简单，支持根据用户需求调整门户字体大小、主题切换、布局切换等。 9、支持图形化的流程设计引擎，满足实验室各类流程灵活自定义设置需求； 10、提供类 Excel 格式自主研发表单设计器，支持表单样式灵活自定义； 11、流程支持版本管理，新版本不影响老版本应用，便于流程维护； 12、流程支持统一规则库管理，便于流程引用规则统一调整，易于维护； 13、流程支持反向维护，可批量替换节点操作者，随时响应实验室组织变化； 14、流程表单支持打印模板设置和打印次数设置，同一个节点可设置多个打印模板； 15、流程附件上传支持进度条显示，可通过拖拽调整附件顺序，支持在线修改附件名称； 16、通过流程处理中心可直接查看流程签字意见，无需打开对应流程表单，方便易用； 17、为确保安全，系统支持对流程各节点控制是否开启二次身份认证； 18、流程审批节点支持写入外部系统集成接口，便于实现流程数据集成。 19、系统支持文档上传附件格式的控制（如禁止上传.exe 格式文档），附件

序号	名称	具体要求
		<p>大小控制。</p> <p>20、提供全文检索功能，支持通过关键字搜索系统中所有内容，包括文档、流程、项目、人员等信息，搜索范围包括但不限于 office 文档、PDF 文档标题、内容等。</p> <p>21、系统支持禁止移动端下载文件，支持文档加水印，且下载后文档也支持加水印，进一步保证文档安全性。</p> <p>22、▲提供移动端应用设计器，提供丰富的移动组件，可通过拖拉拽快速构建移动应用，且支持自动生成源码，支持导出复用，满足实验室未来移动端各类应用的无代码构建需求。</p> <p>23、▲提供低代码应用开发平台，平台具有丰富的组件，例如树、浏览框、查询、甘特图、资源面板、思维导图等，可为实验室快速构建各类个性化应用，且支持导入导出。</p> <p>24、▲具备成熟的集成开发平台，具备成熟的功能集成接口，包括但不限于数据源设置、集成登录、HR 同步、流程触发集成、数据展现集成、统一待办集成等，支撑各类应用系统集成。</p> <p>25、要求具备日志中心，满足未来系统日志管理需求，包括在线人数统计、系统内文档操作日志、流程操作日志等。</p> <p>26、要求基于开放式技术架构，满足在线用户数达 5000 左右规模时，系统具有可靠性高、稳定性好、开放性好、易于扩展等良好特性。须提供大并发用户案例。</p>
6.1.2	协同办公系统	<p>1、公文起草环节，支持敏感词扫描，支持修改留痕，显示修改人信息及修改内容；</p> <p>2、支持一文双屏的模式，正文和表单在一个屏幕中集中展现，无需来回切换；</p> <p>3、公文交办，支持便捷人性的交办“小纸条”弹窗提醒，帮助核稿人员快速了解文件审核要点。</p> <p>4、移动端支持语音签批，多位领导的语音批示可通过批示列表快速定位，点击语音批示条可直接播放批示，长按语音条还可将语音转换成文字，实现快速复制，快速抄清。</p> <p>5、公文编号，根据规则自动流水，支持跳号和预留号；</p> <p>6、支持公文转事项审批，减少公文数量，优化办事流程；</p> <p>7、支持公文转会议，灵活触发会议，议题自动关联公文文件；</p> <p>8、支持公文转督办，生成督办任务，对任务进行持续跟踪落实。</p> <p>9、会议管理支持二维码扫码签到，支持会议座席设置；</p> <p>10、会议可与督办协同，支持会议决议直接转督办任务；</p> <p>11、日程可设置多种提醒方式，且支持与文档、流程、项目等其他信息协同关联；</p> <p>12、系统支持周期性日程设置，方便周期性工作安排；</p> <p>13、即时通讯支持群聊，支持群消息发送，可显示“未读/已读”，多少人“未读/已读”。</p> <p>14、即时通讯支持“置顶”设置，保证重要消息不遗漏；</p> <p>15、即时通讯群聊除支持标准文件发送外，还可支持系统内流程、日程、会议等内容的发送。</p> <p>16、▲提供自主研发移动端 APP，支持 IOS、Android 系统，可实现 PC 端所</p>

序号	名称	具体要求
		<p>有应用的移动一体化；</p> <p>17、移动端 APP 可支持手势密码、指纹验证、人脸识别，硬件绑定，短信验证码等多种安全机制保证安全；</p> <p>18、▲移动端 APP 支持全页面加载动态水印，避免截屏消息泄露风险。</p>
6.1.3	科研管理系统	<p>1、支持构建科研项目维度组织架构，支持批量上传科研人员照片、证书等内容。</p> <p>2、支持隐私设置，例如领导/科研专家手机号、办公电话、邮箱等支持隐私设置</p> <p>3、支持构建科研门户，展示项目进度、成果资源、风险预警、事务处理中心等内容，支持拖拉拽自定义。</p> <p>4、支持科研类流程的自定义，包括经费管理类、实施评审类、合同管理类、成果奖惩类、学术活动类等。</p> <p>5、支持生成科研项目卡片，详细记录科研项目全过程信息，包括进度甘特图、思维导图、科研档案等内容，并可设置查看或编辑权限。</p> <p>6、支持科研项目库的自动生成，可按照不同科研阶段进行筛选查询，显示科研名称、承担部门、立项时间、成果分类、结束时间、研究周期等内容。</p> <p>7、支持科研经费结算情况表，可显示经费预算、已用预算、结余预算、审批中经费、经费审批状态等内容，便于实验室实时了解科研经费情况。</p> <p>8、支持科研成果（例如软件著作权）情况展示，可显示名称、开发单位、登记证书、登记时间等内容。</p> <p>9、支持各类科研项目数据报表的展示，例如科研经费使用情况、科研预算情况、科研经费支出情况等。</p>
6.1.4	人事管理系统	<p>1、支持构建人事门户，显示各类人事相关信息，例如人员缺口情况、面试安排情况、合同到期提醒、培训安排、简历中心等。</p> <p>2、系统支持人员编制管理，人事部门可实时了解到实验室内部编制情况，了解各岗位编制状态。</p> <p>3、支持构建岗位中心或办事大厅，满足员工自助办理、自助查询、跟进办理进度、文件模板下载等工作需求。</p> <p>4、系统支持查看重要信息（例如：工资条）前的二次身份验证，满足数据安全要求。</p> <p>5、支持建立员工能力模型，并根据能力模型对员工能力进行画像。</p>
6.1.5	档案管理系统	<p>1、支持电子发票的采集，多种业务单据原始凭证的采集、财务管理账簿的采集等，满足会计档案的相关整理、查询、鉴定和利用等要求。</p> <p>2、具备四性检测功能，支持档案真实性、完整性、可用性、安全性的检查。</p> <p>3、系统支持构建档案管理员门户、系统管理员门户、普通用户门户，档案管理员可通过门户查看档案管理情况、接收情况、利用情况、保存情况；普通用户可通过门户查看自己档案借阅情况、档案制度等内容。</p> <p>4、档案管理支持各门类档案分类管理，包括合同档案、人事档案、项目档案等，支持档案的保管期限鉴定、密级鉴定、销毁鉴定等操作。</p> <p>5、档案管理支持库房的管理，包括档案的上架、出库、入库、移库、盘点、湿温度登记等管理。</p> <p>6、档案管理支持关键字检索功能，可显示历史搜索内容、设置常用搜索条件，</p>

序号	名称	具体要求
		方便档案查找利用。
6.1.6	<b>固定资产管理系统</b>	1、系统支持资产台账的自定义，支持导入导出。 2、系统支持资产信息卡片的自动生成，资产卡片可完整的记录资产全过程，支持通过流程驱动资产状态的变更，资产信息支持完全自定义。 3、系统支持各类资产报表的自定义。
6.1.7	<b>统一身份认证系统</b>	1、所投产品需支持国产化操作系统、中间件、数据库的安装部署， <b>提供适配证书</b> ； 2、▲所投产品须提供目录管理功能，提供域用户、计算机、组管理功能，支持 Windows 域用户管理和组策略管理，支持 Linux 客户端和服务端用户组策略管理，支持重置多个用户帐户的密码、配置密码策略、启用/禁用密码过期的用户；提供目录服务，支持基于目录协议的认证接入，实现对实验室网络的统一目录管理。提供截图证明。 3、所投产品具备手工备份和定期自动备份能力；提供多种数据备份存储格式，而且该存储格式可以方便的执行数据恢复。实现平台在数据损坏、丢失等情况下通过备份数据恢复。提供截图证明； 4、▲统一身份认证系统是各子系统集成管理、安全防护、组织结构管理的重要系统，是项目实现一体化建设，数据有序共享的基础。要求该系统采用成熟度高、安全性好、应用广泛（特别在政府部门应用）的货架式国产产品，且须经过 5 年以上时间的部署应用检验。 <b>须提供有效证明材料（包括所投产品的合同、著作权证书等材料）</b> ； 5、支持多维度组织机构管理，以及基于多机构的兼职、调动、借调、合并； 6、支持可视化基于条件策略身份供应机制，可按照用户类型、岗位、某种属性条件才触发同步机制，同步机制可在界面灵活编排，包括与、或等策略，可灵活组合，满足不同应用对身份供应的需求； 7、▲支持可视化引导式应用注册集成配置界面； 8、支持可视化应用分类、模板配置功能； 9、允许同一用户在一个应用中开通多账号的场景，同时支持账号比对功能； 10、允许多个用户共用一个账号，即支持公共账号管理； 11、支持融合认证框架，对应用进行认证赋能，包括不限于账号密码、扫码认证、令牌 OTP、手势、指纹、人脸、等认证方式集成扩展； 12、支持可视化认证方式编排，认证方式支持拖拉拽的方式进行认证链定制； 13、支持跨浏览器的单点登录； 14、▲针对敏感应用单点后可以触发二次认证，应用无需改造，认证可通过移动端进行，包括不限于 OTP、指纹、声纹、人脸等。
6.2	<b>技术保障要求</b> (该项 5 条要求均需提供投标人盖章承诺函,可在一个承	1、▲系统架构和性能支持平滑扩展，满足近期不少于 500 用户并行使用，用户数授权不少于 500，远期可通过协商授权和扩展资源支撑 5000 用户需求；系统验收合格，中标人须提供系统永久使用授权，本项目各系统的使用期限为“永久期限”； 2、项目系统所有功能模块及软件运行所需的所有软件、中间件、插件都需包含在本次报价中，后续不可再以软件运行需要额外的软件而收费； 3、对于已上线的财务系统对接集成以及本项目各子系统的集成要包含在本项目方案和报价中。所投统一身份认证系统除须实施本项目各系统的集成认证

序号	名称	具体要求
	<p>诺函中一次性列明。违约将作为合同违约进行处理)</p>	<p>对接工作外，还须集成对接现有的 VPN 设备、协同办公手机 APP、桌面云等系统，相关工作也须包含在本项目方案和报价中；</p> <p>4、投标人在本次投标中要提交系统部署实施和二次开发单人天的价格。除标书技术要求外，本项目要包含 30 人天额外开发或拟态化改造的费用。系统验收后，实验室如有额外的技术开发需求可以免费 30 人天。超出的部分由厂商根据实际工作量评估开发所需的人天，并依据单人天价格和实验室商议实际开发价格；</p> <p>5、▲按照实施过程要求，项目需要原厂至少 5 人驻场嵩山实验室开展项目实施工作，实施周期 8 个月，按照每月 20 天计算，为保证实施质量和周期，投标人应保证提供至少 800 人天的实施服务工作。</p>

## 第四章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件及相关法律法规的规定进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。

### 一、评标依据

- 1、《中华人民共和国政府采购法》；
- 2、《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
- 4、《政府采购评审专家管理办法》；
- 5、法律法规的相关规定
- 6、本项目招标文件。

### 二、评标原则

1、评标委员会应当按照客观、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独立进行评审；

2、评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。评审专家在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取后并依法组建评标委员会，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

4、根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

5、评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

6、评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

7、投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

### 三、评标程序如下：

- 1、资格审查工作

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第四十四条的规定由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。

采购人或采购代理机构依据法律、法规和招标文件中规定的内容，对投标人进行资格审查，未通过资格审查的投标人不得进入评标。通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。采购人将通过资格审查的投标文件交评标委员会进行下一步的评审。

评审因素		评审标准
资格性 审查	有效期的营业执照	提供扫描件
	财务状况报告	投标人财务状况报告（提供会计师事务所或审计部门出具的 2021 年度财务审计报告或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。提供审计报告的，审计报告应具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字）扫描件加盖投标人电子签章。
	纳税和社保	2022 年 1 月 1 日以来任意月份纳税证明材料和社会保障资金缴纳相关材料扫描件加盖投标人电子签章（属于国家免税政策支持不需要缴纳或达不到起征点的或不需要缴纳社会保障资金的，应当提供相关证明材料）
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺	提供承诺书，格式自拟，扫描件加盖投标人电子签章
	投标人提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法、违纪行为书面声明	提供声明函，格式自拟，扫描件加盖投标人电子签章

	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动	提供承诺函，格式自拟，扫描件加盖投标人电子签章
	信用记录	在“中国执行信息公开网”网站查询“失信被执行人”，在“信用中国”网站查询“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购”网站查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，如果投标投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理。

## 2、评标准备工作（由采购人负责）

- 2.1、核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2.2、宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 2.3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 2.4、组织评标委员会推选评标组长。

## 3、符合性审查工作

符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

评审因素		评审标准
符合性审查	投标人名称	与营业执照一致
	法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附法人身份证复印件及授权代表身份证）	提供授权书及身份证扫描件加盖投标人电子签章
	投标保证金承诺书	按招标文件要求提供承诺书

	反商业贿赂承诺书	按招标文件要求提供承诺书
	投标文件电子签章	按招标文件要求签字或加盖电子签章
	付款方式	响应招标文件规定的付款方式
	报价唯一，且不得超过最高限价	只能有一个有效报价
	交货期	符合招标文件要求
	质保期	符合招标文件要求
	投标有效期	符合招标文件要求
	不同投标人投标文件制作机器码是否一致	一致，则为无效投标
	其他实质性要求	符合招标文件的其他实质性要求

4、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）。

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，应当要求其通过《河南省公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，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。

投标人的书面说明材料应包含货物（伴随的工程及服务）本身成本、人工费用、运输、税费等，以及最后报价不会影响产品质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明材料应当加盖投标单位及法定代表人（或负责人）的电子签章，否则无效。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

#### 5、对投标文件进行比较和评价

本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇

总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6、核对评标结果。

7、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

四、评审标准中应考虑下列因素：

1、根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知〔财库〔2020〕46号〕、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）和《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，对满足价格扣除条件并在投标文件中递交了《中小企业声明函》（声明内容需符合价格扣除条件）、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

2、国家相关部委针对节能产品、环境标志产品出台了相关调整优化政府采购执行机制，并于近期相继颁布《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）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年4月3日下发）（以下简称“机构名录”）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）（以下简称“节能清单”）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）（以下简称“环保清单”）。

根据要求，投标产品中如有属于“节能清单”中标记“★”产品的（★A02010104 台式计算机★A02010105 便携式计算机★A02010107 平板式微型计算机★A0201060102 激光打印机★A0201060104 针式打印机★A0201060401 液晶显示器★A02052301 制冷压缩机★A02052305 空调机组★A02052309 专用制冷、空调设备★A020609 镇流器★A0206180203 空调机★电热水器★普通照明用双端荧光灯★A020910 电视设备★A020911 视频设备★A060805 便器★A060806 水嘴），必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书”，未提供的按无效投标处理。

对于投标产品属于“节能清单”中非标记“★”产品的以及属于“环保清单”产

品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给予优先采购体现（详见采购需求及评标标准）。

采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现（详见采购需求及评标标准）。

3、投标人所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现（详见评标标准）。

4、其他政府采购政策要求：无

5、同品牌处理办法：

采用综合评标法，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，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，报价得分最高的获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

6、中标候选人并列时的处理方式：

如采用综合评标法，则：根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人（如最得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的由采购人采取随机抽取的方式确定。

## 五、综合评分标准

评委将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的投标人，进行综合评分。具体评分标准如下：

## 评标标准

评分因素	评分内容	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价	<p>投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。</p> <p>计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。</p> <p>说明：根据“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知{财库〔2020〕46号}、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）”文，对于非专门面向中小企业采购的项目，对所有投标产品均为小型和微型企业生产的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>投标人应按“招标文件第六章”中的格式提供《中小企业声明函》且《中小企业声明函》中声明的内容符合{财库〔2020〕46号}中的相应要求，方可给与价格扣除，否则不得给与价格扣除。</p> <p>监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业，符合要求的企业应按招标文件中的要求提交相关证明材料，方可给与价格扣除，否则不得给与价格扣除。</p>	30
技术标 (46分)	技术指标 响应情况	<p>根据第三章采购要求中“六、技术部分”-6.1技术指标和6.2技术保障要求逐条响应，全部满足要求得30分。技术指标按每有一项（非▲号）指标不满足（负偏离）扣0.5分；每有一项（▲号）指标不满足，扣1分，扣完为止，<b>本项得分为零时作无效投标处理。</b></p>	30

		<p>注：</p> <p>1、投标人按照招标文件的要求提供具有法律效力的详细描述所投产品性能特点的功能截图，不提供的认为不满足；</p> <p>2、指标项具体要求中明确提出证明方式的，按该指标要求提供材料，不提供的认为不满足。</p>	
	<p>技术方案</p>	<p>投标人应根据“第三章采购需求”中的项目概况、项目整体技术需求、项目功能需求、安全性能及硬件要求等，针对本项目的实际情况，提供详细、可行的技术方案，技术方案须依据所投产品的特点对系统架构、功能模块、系统集成、数据互通共享等进行设计和构建描述，针对本项目实际需求提出具有针对性的技术方案。评标委员会根据投标人提供方案内容的成熟度、完整性、可行性、先进性等进行综合评价：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，方案完整清晰，系统架构先进、技术成熟度高、功能设计合理，扩展性强，内容详尽、完整可行，完全满足项目建设内容，并优于采购需求，得6分；</p> <p>（2）方案、功能设计、扩展性一般，内容基本完整、不够详尽，技术成熟，能够满足项目基本要求，得3分。</p> <p>（3）方案描述内容不够完整、技术不成熟（某系统需要大量代码开发）、有部分缺项，不符合本项目实际需要，得1分；</p> <p>（4）未提供上述内容，不得分。</p> <p><b>注意：</b></p> <p>1、评标委员会判定技术方案大部分照搬“采购需求”，没有实质性设计和构建方案的，该项得0分。</p> <p>2、技术方案必须包含第三章采购需求的“项目功能需求”所列明的8个系统和平台。</p>	<p>6</p>

	演示	<p>投标人提供视频演示资料，存储于U盘中，视频总时长10分钟左右，格式为MP4格式。密封包装递交，并在封条上盖投标人公章，并注明投标单位和项目名称。演示视频于投标截止时间前递交至河南省公共资源交易中心一楼大厅（郑州市经二路与纬四路向南50米路西）。因投标单位提交的演示文件格式或播放软件问题导致文件无法打开的，后果由投标单位负责。</p> <p>评标委员会根据视频中响应招标需求情况进行打分，投标人所演示功能完全满足招标文件演示要求得10分，视频需包含如下内容：</p> <p>1、第三章采购需求中“三、项目功能需求”明确的8项应用系统中的主要功能演示（详见下文“系统中主要功能视频演示要点”）。分值：8分，每个应用系统1分。</p> <p>按要求完整演示所有内容得8分；每个应用系统中要求演示的要点不全，则该应用系统演示不得分（即扣1分）。注意：要点的演示内容和对应功能无关的，认为该要点没有演示，按要点不全处理。</p> <p>系统中主要功能视频演示要点：</p> <p>（1）技术底座平台：“组织引擎、门户引擎、流程引擎、文档引擎、移动引擎、建模引擎、集成引擎”7个要点；</p> <p>（2）协同办公系统：“信息门户、公文流转、流程管理、知识管理、会议管理、日程管理、即时通讯”7个要点；</p> <p>（3）科研管理系统：“科研门户、科研项目库、项目甘特图、立项评审、验收评审、科研经费申报、科研费用报销、科研成果、科研资源、科研绩效、科研报表”11个要点；</p>	10
--	----	---	----

		<p>(4) 人事管理系统：“多维组织架构、员工信息管理、招聘管理、人事过程管理、劳动合同管理、考勤管理、培训学习、员工办事大厅” 8个要点；</p> <p>(5) 档案管理系统：“档案管理员门户、档案管理类型、档案过程管理、库房管理、档案检索、档案报表” 6个要点；</p> <p>(6) 资产管理系统：“资产台账、资产库存、资产领用、资产调拨、资产盘点、资产维修、资产报表” 7个要点；</p> <p>(7) 统一身份认证系统：“支持树形结构查看组织结构数据；支持灵活组织机构对象属性定义、多种数据结构展示模式；支持增删改查用户管理&amp;用户兼职借调管理；支持单点登录，以及一人多账号和多人共用一账号” 4个要点；</p> <p>(8) WPS中台：在协同办公系统的浏览器页面中直接打开Word和Excel等文档“在线编辑、在线预览” 2个要点（不是下载到本地）。</p> <p>2、所投统一身份认证产品和业界已有成熟商用桌面云（该桌面云主要功能是提供Windows虚拟机服务，替代传统PC用于日常办公，桌面云的登录和windows虚拟机的用户认证需要使用统一认证，实现和信息系统的体化认证）兼容集成能力演示。演示内容要求：输入用户名和密码登录统一身份认证系统后，点击使用桌面云客户端可直接登录桌面云系统，并且直接进入云端windows系统，同时在云端Windows系统中可以直接登录任意一个信息系统软件。即一个用户一次输入密码认证，就可以进入其授权使用的桌面云、Windows系统和信息系统软件等应用系统，实现一体化统一认证目标。满足要求得2分，不满足不得分。</p>	
--	--	---	--

商务标 (24分)	证书	<p>1、投标人提供办公系统、流程管理相关发明专利证书扫描件加盖投标人电子签章，全部提供得1分，少1个扣0.5。</p> <p>2、投标人提供与本项目“项目功能需求3.1-3.7”对应的系统和平台相关的著作权登记证书（不得互包含）扫描件加盖投标人电子签章，每提供一个得0.2分，最多得2分。</p> <p>3、所投统一身份认证产品具有国家信息安全测评中心颁发的“信息技术产品安全测评证书EAL3及以上”扫描件加盖投标人电子签章，提供得1分，未提供不得分。</p> <p>注：各证书登记人应是投标人或者所投产品厂商。</p>	4
	投标人业绩	<p>投标人自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）与本次采购需求类似的业绩证明，每提供一份得1分（同一客户仅计算1份），最多得5分；</p> <p>（完整业绩证明文件包括：完整合同扫描件、中标通知书、盖章版验收文件，扫描件加盖投标人电子签章）</p> <p>注：至少提供1份统一身份认证类似的业绩证明，否则最多得4分。</p>	5
	售后服务方案	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的售后服务方案，包括但不限于售后服务内容、服务标准、售后服务人员配备情况、售后服务响应时间、售后服务响应形式、应急预案措施、定期巡检监测等。评标委员会根据投标人提供的售后服务方案的完整性、可行性等进行综合评价：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，售后服务方案内容详尽、完整可行，完全满足或优于项目需求，得5分；</p> <p>（3）售后服务方案内容基本完整、不够详尽，能够基本满足项目基本要求，得3分；</p>	5

		<p>(4) 售后服务方案内容不够完整，有部分缺项，不符合本项目实际服务需要，得 1 分；</p> <p>(5) 未提供方案，不得分。</p>	
	人员培训方案	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的人员培训方案，包括但不限于进行人员培训的内容、培训目标、培训方式、培训人员配置、培训次数、时间安排、培训效果等内容。评标委员会根据投标人提供方案内容的完整性、可行性等进行综合评价：</p> <p>(1) 综合考虑各方面需求，人员培训方案内容详尽、完整可行，完全满足项目要求，并优于采购需求，得 5 分；</p> <p>(2) 人员培训方案内容基本完整、不够详尽，能够满足项目基本要求，得 3 分；</p> <p>(3) 人员配备及培训方案内容不够完整，有部分缺项，不符合本项目实际服务需要，得 1 分；</p> <p>(4) 不提供，得 0 分。</p>	5
	实施方案	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的项目实施方案，包括但不限于实施组织、实施团队人员配置计安排、实施进度计划及保证措施、项目质量保证、文档管理、上线前后计划工作安排、安装调试方案、项目关键点控制计划与方案、项目变更管理等相关工作内容。评标委员会根据投标人提供方案内容的完整性、可行性等进行综合评价：</p> <p>(1) 综合考虑各方面需求，实施方案内容详尽、完整可行，完全满足项目需要，并优于采购需求，得 5 分；</p> <p>(2) 实施方案内容基本完整、不够详尽，能够满足项目基本要求，得 3 分；</p>	5

		(3) 实施方案内容不够完整，有部分缺项，不符合本项目实际需要，得 1 分； (4) 无实施方案的不得分。	
--	--	--	--

注意： 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定，一经认定对应评分项作 0 分处理。

## 第五章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方：  
联络地址：  
联系人：  
联系电话：

乙方：  
联络地址：  
联系人：  
联系电话：  
开户银行：  
银行帐号：  
税号：

在甲方组织的嵩山实验室自然资源大厦办公科研信息系统采购项目(项目编号：          )采购过程中，乙方参加了该项目招标，甲方接受了乙方以总金额人民币：元，大写：      元整（以下简称“合同价”）的投标。根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规之规定，双方以上述事实为基础，经过平等协商，确认根据下列条款签订本合同，以共同遵照执行。

本合同在此声明如下：

- 一、本合同中所列附件的词语和术语的含义与合同中定义的相同。
- 二、附件作为合同签订的基础，是构成本合同的主要组成部分，并与本合同一起阅读和解释。
- 三、如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。
- 四、乙方在此保证全部按照合同约定向甲方提供系统和软硬件服务，并负责弥补

可能出现的缺陷，全面履行本合同项下的权利和义务。

五、甲方在此保证全部按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价款或其他按合同规定应支付的金额。

## 第一章 合同标的

项目名称	数量	项目供应商	价格
	*套		***元
	*套		***元
	.....		***元
合计金额大写：***元整		¥ ***元	

## 第二章 定义

一、本项目的物，除另有指明外，指描述于本合同附件中的在本合同履行期内所提供和开发的当前和将来的系统和其他设备或服务，包括乙方为履行本合同所提供和开发的软件系统版本和相关的文件。

二、“可交付件”指由乙方所交付的可运行的软件系统、使用说明书等完整文档。

三、“交付”指乙方在双方规定的日期内交付约定的软件系统的行为。但是乙方完成交付行为，并不意味着乙方已经完成了本合同所规定的所有义务。

四、“规格”是指在技术或其他开发任务上所设定的技术标准、规范。

五、“商业秘密”指不为公众所知的管理信息、方式方法、顾客名单、商业数据、产品信息、销售渠道、技术诀窍、计算机文档等，或由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为商业秘密的、法律所认可的任何信息。

## 第三章 项目描述

一、本系统是甲方为（简要描述软件功能、模块）而要求建设的系统。

二、乙方所提供的系统列表为\_\_\_\_\_

三、项目的建设目标

四、项目的交付进度和时间：合同签署后 \_\_\_\_\_ 完成交付。

## 第四章 双方权利与义务

### **(一) 甲方权利与义务**

(1) 甲方有权要求乙方按照招标文件、技术参数要求、投标文件、合同规定提供产品和服务。

(2) 甲方有权对合同规定范围内乙方的合同履行行为进行监督和检查，拥有监管权，有权定期核对乙方提供产品的质量。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。

(3) 甲方有权对设计及建设过程的决策、控制、实施等环节实行全面管理，协调和监督项目建设工作开展，并进行验收和成果审查。

(4) 根据本合同规定，按期完成对项目的验收，向乙方出具平台上线证明或验收合格报告。

(5) 根据本合同规定，按时向乙方支付应付合同费用。

### **(二) 乙方权利与义务**

(1) 按照招投标文件、技术参数要求、响应文件、合同规定，按时提供相应产品及服务。

(2) 根据本合同的规定，乙方向甲方收取相关项目费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。若因甲方原因终止合同，乙方有权向甲方收取合同终止前，已被甲方书面接受的本合同约定提供的服务对应的合同价款。

(3) 乙方指派项目经理\_\_\_\_\_与甲方联系，保障项目组工作人员相对稳定，胜任项目实施、培训、系统运维等工作。当需要变更项目经理的，应当及时以书面形式通知甲方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

(4) 乙方应当免费对甲方进行技术培训、指导。

(5) 乙方应确保其所提供的产品性能优良、运维可靠、满足项目规定的各项要求，符合项目验收标准。

(6) 质保期内，如果乙方提供的产品出现缺陷、漏项，乙方应免费及时到场给予修复、升级或更换，直至问题解决。

(7) 根据本合同及相关规定，履行严格的保密义务。

## **第五章 项目变更**

双方为了维护和兼顾各方的需求，确保软件项目开发的质量和项目的顺利实施，就新需求和需求变更问题，按照以下原则处理：

一、甲乙双方在履行本合同过程中合理地提出变更、替换、修改和扩展项目部分需求，作为项目变更处理。

二、甲方项目管理组以书面形式汇总审核新需求，并定期提交乙方项目组。乙方项目管理组根据具体变更需求进行分析，在规定时限内反馈解决方案、变更分析说明书、预估工作量、开发费用和实现新需求的可能时限和条件，包括调整项目计划。

三、变更方案经甲乙双方项目管理组签字确认后，变更纳入开发计划。

四、如因变更导致乙方工作费用和时间增加的，双方将对变更费用和合同履行期限进行协商。在不改变系统原有架构的基础上，且修改量不超过总工作量 10%的，仍执行本合同价款。

五、变更完成后，需发布至用户测试环境，并得到甲方验收确认。

## 第六章 项目验收

验收工作将于供应商交付后组织验收，具体细则为：\_\_

## 第七章 知识产权和使用权

（一）乙方按照甲方要求开发完成的所有成果的知识产权及/或所有权，包括但不限于相关技术资料、软件产品及源代码、超级用户权限、数据等的著作权、商标申请权、商标权、专利申请权、专利权、商业秘密等，归甲方所有。

（二）乙方承诺，为完成本合同约定事项，乙方已从系统软件及/或其他成果的权利人处取得系统软件及/或其他成果的许可使用权（或乙方为系统软件及/或其他成果的知识产权人），有权许可甲方使用并用于本项目，且该授权长期合法有效并能够满足本项目需要。乙方承诺，甲方及/或甲方授权的第三方使用乙方在合同项下提供的软件及/或其他成果时无需经过乙方及/或任何第三方授权；甲方及/或甲方授权的第三方使用乙方在合同项下提供的软件及/或其他成果时不存在向乙方及/或任何第三方因该软件及/或其他成果的使用而支付任何费用的义务。

（三）乙方保证其在合同项下提供的软件及/或其他成果不会侵犯任何第三方的合法权益。如果甲方及/或甲方授权的第三方因使用乙方在合同项下提供的软件及/或其他成果而侵犯任何第三方的合法权益，所有损失均有乙方承担。

## 第八章 培训和维护

一、乙方承诺免费提供技术人员对系统使用和操作培训，培训次数为\_\_次。

二、乙方有义务对甲方有关人员免费进行全面的技术培训，提供相应的教材和讲解说明，使甲方能够独立进行日常管理和维护。培训具体内容包括：系统架构、系统部署、业务流程管理操作、系统运维管理、使用过程中问题的解决方法，以及系统运行必备的相关背景知识等，确保有关人员能熟练使用和管理该软件系统。

三、本项目质保期为\_\_\_\_\_，质保期内乙方免费提供运行维护服务，质保期自项目竣工验收合格之日起算。

四、运行维护服务内容包括投入使用的软件系统的程序错误诊断、修正和因此而引起的数据修正、技术咨询，以及系统运行过程中，由于甲方业务调整引起的工作流程变动、流转表单修改、报表调整等变更引起的 10 个工作日以内的开发和调试工作。

五、在软件系统交付完成后，甲方由于业务变化以及需求增加引起的新模块增添或表单与工作流程的大量调整，乙方与甲方共同评估工作量及费用，达成一致签订补充协议后进行开发。

六、在软件系统交付完成后，甲方由于业务变化以及需求增加引起的用户数量增加，乙方需提供用户数量扩展授权，扩展用户数授权的单价双方评估协商，但不超过 XXX 元，达成一致签订补充协议后扩展授权数。

七、质保期内，乙方需提供全系统升级服务，除定制功能外的基础支撑功能、系统、平台应按照其产品迭代发展，版本更新等节点，适时为甲方提供升级服务，以保持甲方系统的同步发展。同时，根据全系统的各类缺陷、漏洞等情况，乙方需为甲方实时提供修补程序。

## 第九章 价格与付款方式

(一) 本项目合同金额人民币大写 \_\_\_\_\_ (小写 \_\_\_\_\_ 元)。

上述费用包含：货物、软件、标准附件、备品备件、专用工具、技术服务，包装、运输、装卸、保险、税金，货到就位以及安装、调试、培训、保修等验收合格之前和质保期内的售后服务一切税金和费用等费用。

(二) 本项目合同金额由甲方按时支付乙方。具体支付方式和时间如下： 合同签订后支付合同总价款 30%，验收合格并正常运行后支付合同总价款的 65%，剩余的 5%

在验收合格正常运行一年后付清。

(三) 履约保证金：合同总价款的 5%，乙方应于签订本合同前 7 日历日向甲方提交合格的履约保函。

(四) 每次付款时，乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付合同价款：

- (1) 乙方提供合法正规发票；
- (2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；
- (3) 其他材料。

## 第十章 保证与免责

### 一、乙方保证

1. 乙方是一家根据中华人民共和国法律设立的合法经营并具有良好信誉的公司，具有合法的权利能力签署和履行本合同项下的义务。

2. 乙方签署和履行本合同或与本合同相关的文件将不会：

- (1) 与乙方的章程或其他适用于乙方的法律法规或判决相冲突；
- (2) 与乙方同第三人所签署的任何法律文件如保证协议、承诺、合同等规定的义务相冲突或导致任何违约，或使甲方的权利受到约束。

3. 乙方保证履行本合同项下的义务。授予甲方的许可权没有受到任何第三方的约束或限制，也没有承担任何约束或限制性义务。

4. 乙方保证本软件系统或其授予的权利不会侵犯任何第三人的知识产权或其他权利，也没有其他针对乙方拥有本软件权利的未决诉讼，或甲方行使乙方所授予的软件权利会侵犯任何第三人的合法权利。

5. 乙方保证本软件系统符合国家有关软件产品方面的规定和软件标准规范。

6. 在乙方所交付的软件系统中，不含任何可以自动终止或妨碍系统运作的程序。

### 二、甲方保证

1. 甲方具有合法的权利缔结本合同。甲方具有合法的权利能力签署并履行本合同项下的义务。

2. 甲方签署和履行本合同或与本合同相关的文件将不会

- (1) 与适用于甲方的法律法规等相冲突；
- (2) 与甲方同第三人所签署的任何法律文件如保证协议、承诺合同等中的义务相冲突或导致任何违约，或使乙方的权利受到约束。

## 第十一章 保密

一、本合同拥有信息的一方（“提供方”）根据本合同向另一方（“接收方”）提供的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法以及其他专有信息，本合同履行过程中形成的所有信息、数据、资料、阶段性成果和最终成果，本合同的条款和与本合同有关的其他商业信息和技术信息（以下统称“保密信息”），只能由接收方及其人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于提供方提供的任何保密信息，未经提供方的书面同意，接收方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供、披露或转让给任何第三方，或许可第三方使用，或以保密信息为任何第三方提供任何意见或建议。否则如造成信息提供方公司或所服务客户的正当权益（如商业机密、客户隐私等）侵害，接收方应承担相应的法律责任和经济损失。在本条中，“第三方”是指除本合同当事人以外的任何自然人、法人或其他组织。

二、提供方向接收方提供或披露的保密信息，仅可由接收方为执行本合同需要披露给指定的雇员，并且仅在为执行本合同所需的范围内进行该等披露；但是，接收方在采取一切合理的预防措施之前，不得向其雇员披露任何保密信息，该等预防措施包括但不限于告知该等雇员将要披露信息的保密性质，由该等雇员做出至少与本合同保密义务一样严格的保密承诺等，以防止该等雇员为个人利益使用保密信息或向任何第三方做出未经授权的任何披露。接收方雇员违反保密义务的，视为接收方违反保密义务。

三、接收方的律师、会计师、承包商和顾问为提供专业协助而需要了解保密信息时，接收方可向其披露保密信息，但是，其应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。

四、如相关政府部门或监管机构要求接收方披露任何保密信息，接收方可在该政府部门或机构要求的范围内做出披露而无需承担本合同项下的责任。但前提是，该接收方应立即将需披露的信息书面通知提供方，以便提供方采取必要的保护措施，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，并且接收方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息获得有关政府机关或机构的保密待遇。

五、在任何情形下，本条所规定的保密义务应永久持续有效。

六、当本合同解除或终止时，接收方应立即停止使用且不得许可第三方使用提供方的保密信息，同时，接收方应按照提供方的书面要求，将提供方提供的保密信息退

还提供方或予以删除或销毁，不得以任何形式留存。

## 第十二章 违约责任和争议解决

一、乙方所交付的产品不符合合同约定，甲方有权拒绝接收，乙方应负责更换并承担因更换而产生的一切费用。因更换而造成逾期交付使用，则按逾期交付使用处理。

二、如因乙方原因未按照合同约定期限（含未按实施周期完成相应阶段工作的情形）向甲方交付产品或履行其他义务，乙方向甲方每日偿付逾期应付合同额的 作为违约金，如造成损失大于违约金，按实际损失赔偿。如因乙方原因未按照合同约定期限（含未按实施周期完成相应阶段工作的情形）向甲方交付产品或履行其他义务达日的，甲方有权解除本合同，且有权要求乙方赔偿甲方所受一切损失。

三、如因乙方原因未按合同、招标文件、技术参数要求、响应文件等要求提供产品、售后、培训、运维、开发等相关约定，乙方向甲方每日偿付合同额的 作为违约金，如造成损失大于违约金，按实际损失赔偿。

四、一方有其他违约行为的，另一方有权要求该违约方限期纠正，并赔偿由此给守约方造成的经济损失（包括且不限于守约方为主张权利而支出的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、评估费、公证费、公告费、送达费、执行费、过户费、通知费、催告费等）。

五、本合同发生争议，由双方协商解决，协商不成时向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

## 第十三章 反商业贿赂

一、甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国关于反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

二、甲方或乙方均不得向对方或对方经办人或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何个人利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。而且在合同中明示之利益必须以转账方式划至合同对方之对公账户，不得以现金或转账或其他任何方式支付予个人。

三、如因一方或一方经办人违反上述第二款之规定，给对方造成损失的，应承担损害赔偿责任。

四、本条所称“其他相关人员”是指甲乙双方经办人以外的与合同有直接或间接

利益关系的人员，包括但不限于合同经办人的亲友。

## 第十四章 不可抗力

一、由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在十天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。

二、受到不可抗力影响的一方，应采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

## 第十五章 合同的生效、变更与终止

一、本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

二、本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改本合同。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议。

三、本合同书一式肆份，具有同等法律效力，双方各执贰份。

## 第十六章 其他

一、本合同各方在本合同填写的联络方式为各方同意的通讯或送达地址，任何书面通知及司法文件只要发往该地址，均视为已送达；该地址如发生变动，变动方应于变动发生之日起五个工作日书面通知签约方，否则对其他签约方不生效。

甲方：

乙方：

甲方授权代表：

乙方授权代表：

日期：

日期：

附件：

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_项目

# 投 标 文 件

招标编号：豫财招标采购-2022-794

投标人（企业电子签章）：

法定代表人或负责人（个人电子签章）：

日 期： 年 月 日

## 目 录

### 第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（投标文件格式一）
- 2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明扫描件
- 3、法定代表人（或负责人）身份证明书（投标文件格式二）
- 4、法定代表人（或负责人）授权委托书（投标文件格式三）
- 5、投标保证金承诺书（投标文件格式四）
- 6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书
- 7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 8、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 9、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（投标文件格式五）
- 10、投标人关联单位的说明
- 11、反商业贿赂承诺书（投标文件格式六）
- 12、招标代理服务费交纳承诺函（投标文件格式七）

## 1、开标一览表

### (投标文件格式一)

项目名称	
投标人名称	
投标范围	按招标文件要求
投标总报价（元）	大写：
	小写：
交货期	
质保期	
交货地点	
投标有效期	
质量要求	合格
付款方式	
其他声明	

说明：此表中，投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明

### 投标人应提供资料：

- 2.1、提供有效的营业执照或其它证明文件的扫描件加盖企业电子签章。
- 2.2、投标人为自然人的，应提供身份证明的扫描件加盖企业电子签章。

### 3、法定代表人（或负责人）身份证明书

#### (投标文件格式二)

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位性质：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或负责人）。

**特此证明。**

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

详细通讯地址：\_\_\_\_\_ 邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 电 子 邮 箱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

（下面应附法定代表人或负责人身份证扫描件正反面）

#### 4、法定代表人（或负责人）授权委托书

##### （投标文件格式三）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称、项目编号）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限： 202 年 月 日至 202 年 月 日(填写具体日期)。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

代理人：\_\_\_\_\_（签字或签章）

代理人详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

代理人联系电话：\_\_\_\_\_（填写一个手机号和一个座机号）

代理人电子邮箱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**注：自然人投标的或单位法定代表人或单位负责人投标的无需提供本授权委托书。**

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）



八、我单位在此申明：保证本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是正确的、真实的、有效的、合法的，并愿意承担相关法律责任。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- 1、我单位在投标有效期内撤销投标文件的；
- 2、我单位在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
- 3、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- 4、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- 5、我单位在投标文件中提供虚假材料；
- 6、我单位与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 7、在投标有效期内，我单位在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

我单位如果发生任意一条以上行为，将在行为发生的 5 个工作日内，向采购人、河南招标采购服务有限公司分别支付本招标文件公布的预算金额或最高限价（如无预算金额或最高限价的话，以我单位的投标报价为基准）的 2%作为违约赔偿金。

我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为采购人及采购代理机构要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位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，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标而被追究法律责任。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

投标人应提供资料：

6.1、投标人承诺本单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日期：      年    月    日

### 6.2、财务状况报告

说明：提供会计师事务所或审计部门出具的 2021 年度财务审计报告或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。

如提供财务审计报告应提供完整的财务审计报告，扫描件加盖企业电子签章。

参考《财政部关于注册会计师在审计报告上签名盖章有关问题的通知》

（财会【2001】1035 号）规定，审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章方为有效。

7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（格式自拟）

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日期：      年    月    日

## 8、依法缴纳税收和社会保障资金的记录

投标人应提供资料：

8.1、由投标人承诺本单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（格式自拟）。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日期：      年    月    日

8.2、投标人应提供 2022 年 1 月 1 日以来任意月份的依法交纳税收和社会保障资金记录证明文件的扫描件加盖企业电子签章（属于国家免税政策支持不需要缴纳或达不到起征点的或不需要缴纳社会保障资金的，应当提供相关证明材料）。



## 10、 投标人关联单位的说明

说明：

10.1、投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位法定代表人（或负责人）为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可。

10.2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。需投标人出具承诺函，承诺函格式自拟，要求加盖企业电子签章。

投标人：\_\_\_\_\_（加盖企业电子签章）

法定代表人（或非法人组织负责人）：\_\_\_\_\_（加盖个人电子签章）

日期：      年    月    日

## 11、反商业贿赂承诺书

### （投标文件格式六）

我单位承诺：

在参加          （投标项目名称）招投标活动中，我单位保证做到：

11.1、公平竞争参加本次招投标活动。

11.2、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

11.3、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 12、招标代理服务费交纳承诺函

### (投标文件格式七)

致（河南招标采购服务有限公司）：

我们在贵公司组织的（填写项目名称及标段或包号：\_\_\_\_\_，招标编号：\_\_\_\_\_）  
招标中**若被确定为中标（中标人）**，我单位保证在收到中标通知书时，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金的形式，向贵公司一次性支付招标代理服务费。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

---

## 第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函（投标文件格式八）
- 2、投标分项报价表（投标文件格式九）
- 3、技术要求偏差表（投标文件格式十一）
- 4、商务条款偏离表（投标文件格式十二）
- 5、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》价格扣减条件的投标人须递交资料
  - 5-1 投标人为中小企业声明函（投标文件格式十三）
  - 5-2 投标人为监狱企业声明函（投标文件格式十四）
  - 5-3 投标人为残疾人福利性单位声明函（投标文件格式十五）
- 6、证书
- 7、企业业绩
- 8、售后服务方案
- 9、技术方案
- 10、人员培训方案
- 11、实施方案
- 12、招标文件要求及投标人认为需要提供的其他资料

## 1、投标函

### (投标文件格式八)

致：（采购人及河南招标采购服务有限公司）

我们获取了招标编号为（填写招标编号）的（填写项目名称）招标文件，经详细研究招标文件的全部内容，委托代理人(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称、地址)决定参加该项目(填写项目名称、项目编号)的投标活动并按要求递交投标文件。我方郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿意按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为(大写)\_\_\_\_\_元人民币(RMB¥：\_\_\_\_\_元)；交货期为\_\_\_\_\_。

(2) 本投标有效期为自投标截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

(3) 如果我方的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(4) 我方愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我方已经详细审查了全部招标文件，包括所有补充通知、更正等(如果有的话)，如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我方同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(7) 按照招标文件的规定，在收到中标通知书时向采购代理机构一次性支付招标代理服务费。

(8) 完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。

(9) 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任和义务。

(10) 我方在此声明，所递交的投标文件中所有内容资料均真实、有效、准确。如有弄虚作假情况出现，愿意按照招标文件中的相关规定承担责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

详细地址：\_\_\_\_\_

固定电话：\_\_\_\_\_ 委托代理人移动电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

投标人： \_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人： \_\_\_\_\_（个人电子签章）

投标人开户银行（全称）： \_\_\_\_\_

投标人银行帐号： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 2、投标分项报价表

## (投标文件格式九)

项目名称:

招标编号:

报价单位: 人民币元

序号	名称	品牌	型号和规格	开发商 (厂商) 名称	数量	单价	总价	备注
1								
2								
3								
4								
5								

投标人: \_\_\_\_\_ (企业电子签章)

法定代表人或负责人或委托代理人: \_\_\_\_\_ (个人电子签章)

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注: 1. 名称的排列顺序应与招标文件中提供的名称排列顺序一致。

2. 上述报价应包含招标文件中规定的全部内容。

3. 上述各项的详细分项报价及用于本项目涉及的所有内容, 投标人如果认为需要写明, 可另页描述。

4. 如果开标一览表(报价表)内容与本表内容和合计金额不一致的, 以开标一览表(报价表)内容为准。

5. 本表格仅供参考, 投标人可根据具体情况补充或修改。

## 3、技术要求偏离表

## (投标文件格式十一)

项目名称:

招标编号:

序号	货物名称	招标文件要求		投标响应情况		偏离情况	注明支撑材料对应 投标文件页码及 条目
		规格/功 能要求	技术参 数	规格/功 能要求	技术参 数		

注：1、投标人按照招标文件的要求提供具有法律效力的详细描述所投产品性能特点的功能截图，不提供的认为不满足；

2、指标项具体要求中明确提出证明方式的，按该指标要求提供材料，不提供的认为不满足。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：名称的排列顺序应与招标文件中提供的名称排列顺序一致。

#### 4、商务条款偏离表

##### (投标文件格式十二)

项目名称：

招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的商务条款响应	偏离情况	说明
1	交货期				
2	交货地点				
3	质保期				
4	付款方式				
5	投标有效期				
6	质量要求				
7	...				
8	其他				

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》价格扣减条件的投标人须递交

资料

## 5-1 投标人为中小企业声明函

### （投标文件格式十三）

#### 中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业

（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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：

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。

**说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不符合要求的企业不需要提供。**

## 5-2 投标人为监狱企业声明函

### （投标文件格式十四）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接投标人提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于监狱企业的不需要提供。



## 6、 证书

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

## 7、 企业业绩

序号	项目名称	项目内容	合同金额	合同时间	项目单位联系人电话

投标人提供自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）与本次采购需求类似的业绩证明，完整业绩证明文件包括：完整合同扫描件、中标通知书、盖章版验收文件，并加盖电子签章。

## 8、售后服务方案

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 9、技术方案

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 10、人员培训方案

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 11、实施方案

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 12、招标文件要求及投标人认为需要提供的其他资料