

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务采购项目

采购项目编号：**N5101892023000361**

成都高新技术产业开发区西园街道办事处

四川标准招标代理有限公司共同编制

2023年10月27日

第一章 投标邀请

四川标准招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受成都高新技术产业开发区西园街道办事处委托，拟对成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务采购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、采购项目编号：**N5101892023000361**

二、采购项目名称：成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务采购项目

三、招标项目简介

本项目为成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务采购项目，共计1个包。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供

应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：成都高新技术产业开发区西园街道办事处

地址：成都高新西区合庆路33号

邮编：611731

联系人：赵老师

联系电话：13558773025

代理机构：四川标准招标代理有限公司

地址：四川省成都市高新区天益街38号4栋1604

邮编：610041

联系人：杜女士

联系电话：19915673602

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：8,791,700.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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采取随机抽取方式确定一个投标人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> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：按照成本加合理利润原则，由中标人支付代理服务费51250元。</p>
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都高新技术产业开发区西园街道办事处和四川标准招标代理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都高新技术产业开发区西园街道办事处负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川标准招标代理有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都高新技术产业开发区西园街道办事处。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川标准招标代理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。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；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构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，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、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。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、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、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

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

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

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

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

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。

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

三、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。

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：是

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：是

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起30日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照招标文件技术要求进行验收

10) 商务履约验收内容：按照招标文件商务要求进行验收

11) 履约验收标准：

由采购人严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等政府采购相关法律法规的要求进行验收；按照国家有关法律、法规，国家、省、市政府印发的有关信息化和电子政务项目管理规定。

12) 履约验收其他事项：本项目合同签订之日起9个月内完成系统开发建设并部署上线，经采购人初步验收合格之日起进入3个月为试运行，试运行期满并经采购人正式验收合格后系统正式上线运行，项目进入运维期。

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府

采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都高新技术产业开发区西园街道办事处 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川标准招标代理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川标准招标代理有限公司 负责答复。

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

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

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

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

答复主体：采购单位

联系人：赵老师

联系电话：**13558773025**

地址：成都高新西区合庆路**33**号

邮编：**611731**

答复主体：代理机构

联系人：杜女士

联系电话：**19915673602**

地址：四川省成都市商新区天益街**38**号**4**栋**1604**

邮编：**610041**

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

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

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

本项目为成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务采购项目，共计1个包。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1:

采购包预算金额（元）: 8,791,700.00

采购包最高限价（元）: 8,791,700.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务	1.000	8,791,700.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：成都高新区西园街道“智慧西园”智慧蓉城服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>带“★”的参数需求为实质性要求，投标人必须响应并满足参数需求。带“▲”号条款需提供功能界面截图证明材料或原型设计图证明材料，若未提供或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。</p> <p>★一、基本信息（实质性要求）</p> <p>（一）项目背景</p> <p>成都高新区西园街道办事处（以下简称“西园街道”）辖区现有5个社区，常住人口24.4万，服务面积约26余平方公里。街道产业集中度高，汇聚各类企事业单位3000余家，代表企业有富士康、京东方、英特尔、戴尔等。辖区有两个综合保税区，其中成都高新综合保税区进出口总额连续三年位居全国综合保税区第一，占全省的60%。随着成都经济的高速发展，越来越多的企业和就业人员从五湖四海汇聚于蓉城，来到了西园街道，在感受人才汇聚带来的发展红利时，与此息息相关的基层治理工作面临着挑战。</p> <p>按照党中央、国务院和省委、省、市、区政府部署要求，根据《“十四五”住房和城乡</p>

建设科技发展规划》、《成都市区（市）县智慧蓉城运行管理平台建设指南》、《智慧蓉城运行管理平台建设实施方案》、《智慧蓉城建设有关标准规范》等文件精神，西园街道坚持以人民为中心，推动政务公开与政府治理有机融合，促进政府治理与群众参与良性互动，加强城市基础设施建设，打造宜居、韧性、智慧城市，推进了“智慧西园”项目建设工作。本项目以满足辖区产业员工对美好生活的需求为本，统筹抓好辖区内企业安全运转，升级优化街道办的基础网络环境，打造员工“全时管家”和“产业芯安”特色场景，以提升基层治理科学化、精细化、智能化水平，切实提升街道的基层治理能力，打造“智慧西园”。

（二）项目目标

一是以辖区内产业员工的需求和痛点为导向，力求做到关注员工个人职业发展，提升员工心理健康自我管理能力和维护员工劳动权益，丰富员工生活配套，同时解决企业用工需求，留住“候鸟式”人力资源。在服务和管理两方面双向赋能政务管理及员工服务的双赋能，切实解决产业员工具体困难，满足辖区产业员工对美好生活的需求。

二是围绕“平安西园”目标，依托于微网实格的基层管理模式，做到辖区内企业安全生产监管“标准化、信息化、表单化”。按照安全生产“三个必须”要求，全面落实企业主体责任、行业监管责任、属地监管责任，形成“闭环+协同”的解决机制。力求督促企业采取各类安全生产措施，从源头上掐断各类安全隐患，街道和社区切实履行监管责任，及时消除安全隐患，确保辖区不发生重大安全事故。

三是按照高新区“微网实格”2023年工作要求，通过对辖区内人、房、地、事基础数据的维护和更新，在微网实格平台实现数据的可视化，同时持续完善数据共享机制和能力，真正做到数据“一方采集，多方利用”的目的。

（三）政策及标准依据

- 1.《“十四五”国家信息化规划》（2021年中央网络安全和信息化委员会印发）；
- 2.《关于印发促进大数据发展行动纲要的通知》（国发〔2015〕50号）；
- 3.《国家政务信息化项目建设管理办法》（国办发〔2019〕57号）；
- 4.国务院《关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27号）；
- 5.国务院办公厅《关于印发进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革实施方案的通知》（国办发〔2018〕45号）；
- 6.《四川省省级政务信息化项目管理办法》（川办发〔2021〕49号）
- 7.《四川省人民政府办公厅关于印发四川省“一网通办”能力巩固提升工作方案的通知》（川办函〔2021〕180号）
- 8.《关于加快推进数字经济发展的指导意见》（川府发〔2019〕20号）；
- 9.《成都市电子政务项目管理办法》（成办发〔2021〕66号）；
- 10.《成都市“十四五”新型智慧城市建设规划》（2022年成都市政务服务管理和网络理政办公室印发）；
- 11.《区（市）县智慧蓉城运行管理平台建设指南（试行）》（成智慧领办〔2022〕8号）；
- 12.《智慧蓉城运行管理平台建设实施方案》（成委厅〔2022〕14号）；
- 13.《关于进一步加强我市政务信息化项目密码应用与安全性评估工作的通知》（成密局发〔2022〕1号）；
- 14.《成都市政务服务管理和网络理政办公室关于印发区（市）县智慧治理中心（网络理政中心）建设指南的通知》（成政网办〔2019〕60号）；

- 15.《中共成都市委关于贯彻落实党的十九届四中全会精神建立完善全面体现新发展理念的城市现代治理体系的决定》(成委发〔2019〕30号)。
- 16.《信息技术大数据技术参考模型》(GB/T35589-2017)
- 17.《信息技术服务服务管理第3部分：技术要求》(GB/T36074.3-2019)
- 18.《信息技术服务服务管理第2部分：实施指南》(GB/T36074.2-2018)
- 19.《政务服务平台接入规范》GB/T39044-2020
- 20.《政务服务平台基本功能规范》GB/T39047-2020
- 21.《网络安全等级保护定级指南》(GB/T22240-2020)
- 22.《信息技术安全技术信息安全管理要求》(GB/T22080-2016)
- 23.《信息安全技术—网络安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2019)
- 24.《信息安全技术—数据库管理系统安全技术要求》(GB/T20273-2019)
- 25.《信息安全技术—操作系统安全技术要求》(GB/T30284-2020)
- 26.《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2019)
- 27.《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》(GB/T25070-2019)
- 28.《智慧城市时空基础设施评价指标体系》(GB/T35775-2017)
- 29.《智慧城市时空基础设施基本规定》(GB/T35776-2017)
- 30.《软件工程软件开发成本度量规范》(GB/T36964-2018)
- 31.《电子政务标准化指南》(GB/T30850-2014)

二、服务内容及要求

(一) 员工“全时管家”应用场景

结合西园街道区位特点和管理需求，以人为本，以问题为导向，围绕辖区内企业员工生活服务、权益保障、就业服务、身心健康、职业发展，构建数字化服务平台，创新应用场景和服务模式，强化服务精准度，提升员工的满意度、幸福感和获得感，深入践行“高质量发展，高品质生活，高效能治理”的发展服务理念。

• 员工生活服务

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1		▲积分规则设置	积分商城定义：包括但不限于积分商城主页、分类和内容定义。 积分获取设置：包括但不限于获取方式设置、积分兑换规则设置。 积分使用设置：包括但不限于积分的使用范围设置、积分的消耗方式设置。
2		积分统计	通过数字形式展现当前用户积分情况。包括当前总积分展示、积分明细展示和使用积分展示。 当前总积分展示：展示当前用户此刻在系统中的总积分情况。积分明细展示：展示当前用户此刻在系统中明细积分情况。 使用积分展示：展示用户系统中兑换积分的明细情况。

积分商城	3	积分明细	<p>(1) 明细展示：展示当前用户按照积分规则获取积分的明细情况。包括获取时间、获取规则等内容。</p> <p>(2) 明细查询：用户可按时间、方式、关键字等查询当前积分明细。</p>
	4	积分排行	依据积分排行规则，展现员工的积分高低情况。可进行顺序或倒序形式进行展现。
	5	▲积分兑换	<p>(1) 商品描述：通过图文形式展示当前商品的基本信息。包括图片、文字等描述。</p> <p>(2) 商品兑换积分展示：通过数字形式展示当前商品需要多少积分可进行兑换。</p> <p>(3) 当前商品兑换：员工可使用自有积分进行该商品的兑换。若当前用户积分小于当前商品兑换积分，则无法进行兑换。</p> <p>(4) 积分联动：若员工对当前的商品进行积分兑换，则该用户当前的积分将进行系统自动扣除。</p>
	6	商品上下架设置	<p>(1) 商品上架设置：管理员可通过后台，对商品进行上架设置。包括建立该商品的基础信息、商品积分兑换值、商品上架数量等信息。</p> <p>(2) 商品调整设置：管理员可通过后台，调整已上架商品的信息。包括该商品的基础信息、商品积分兑换值、商品上架数据等信息。</p> <p>(3) 商品下架设置：管理员可通过后台，对已上架的商品进行下架设置。修改为已下架的商品将不再在商城中进行展示。</p>
	7	商品分类	<p>(1) 大类：依据商品的用途进行一层分类。例如日用品、食品、纪念品等。</p> <p>(2) 小类：依据商品的明细用途进行二层分类。如米、油、盐等。</p>
	8	商品列表	<p>对可兑换商品进行逐一展示，包括商品的基础信息、所需积分和剩余数量三个板块。</p> <p>(1) 基础信息：展该商品的基础情况，包括图片、文字描述等信息。</p> <p>(2) 所需积分：展示该商品需要多少积分可进行兑换。</p> <p>(3) 剩余数量：展示该商品还有多少剩余数量可进行兑换。</p>
	9	爱家厨房	<p>(1) 基本信息：爱家厨房地址、联系电话、开放时间等，支持一键拨打电话和一键导航。</p> <p>(2) 提供服务：展示爱家厨房提供的服务。</p>

	10	爱家厨房	▲在线预约	<p>(1) 配置预约流程：支持在线预约的字段、逻辑、策略进行配置。</p> <p>(2) 在线预约：支持员工在线预约爱家厨房场地。</p> <p>(3) 预约状态更新：根据员工预约请求的审核、确认等情况，实时更新预约状态信息。</p> <p>(4) 预约状态查询：提供预约状态查询功能，方便用户随时查看自己的预约状态。</p> <p>(5) 预约反馈：对员工的预约进行审核，并支持即时反馈。</p>
			爱家厨房活动	<p>(1) 活动发布管理：提供内容编辑功能，可以编写活动描述、标题、图片等相关信息，确保活动信息表达清晰、准确。</p> <p>(2) 活动展示：展示已发布的活动列表，点击每个活动可查看活动详情。</p>
	12	物业服务	物业报修	员工可以在线发起物业报修，报修信息应包括报修区域、情况描述等信息。此外，系统还应支持上传图片或视频以帮助更准确地描述报修情况。
	13		报修处置	物业工作人员可以接收并处理员工发起的报修请求。这包括分配任务给合适的维修人员、跟踪处理进展以及更新反馈至发起员工。系统应支持工作人员追踪并管理报修请求的整个处理过程，确保报修请求得到及时、有效的处理。
	14		进度查询	员工可以在线查看其发起的报修请求的处置状态、处置流程等信息。系统应实时更新数据，确保员工可以获取最新、准确的报修处理信息。此外，系统还应支持多种查询条件，例如时间、报修类型等，方便员工快速查找自己的报修记录。
	15		数据统计	<p>(1) 数据统计：支持报修数据进行多角度、多维度的统计和分析，例如报修类型、报修时间、报修区域等。</p> <p>(2) 数据导出：支持对报修数据进行导出，支持不同条件筛选后的导出。</p>
	16		▲心愿统计	<p>(1) 心愿统计：展示通过平台实现的心愿数量功能。</p> <p>(2) 心愿数量更新：需具备实时自动更新数据的能力。</p>
	17		待认领心愿	<p>(1) 心愿列表：以列表形式展示所有待认领的心愿。</p> <p>(2) 心愿详情：点击每个待认领心愿可查看心愿详情，如心愿发布者基本信息、心愿类型、描述、流转详情等。</p>
	18		已实现心愿	<p>(1) 心愿列表：以列表形式展示所有已实现的心愿。</p> <p>(2) 心愿详情：点击每个已实现心愿可查看心愿详情，如心愿发布者基本信息、心愿类型、描述、流转详情、认领详情等。</p>

微心愿	19	心愿发布	<p>(1) 心愿采集：支持员工填写心愿的相关信息，例如心愿类型、描述、上传照片，以便其他人更好地了解这个心愿。</p> <p>(2) 心愿发布：员工填写完心愿采集表，可进行提交，即发布心愿。</p>
	20	心愿认领	<p>(1) 心愿认领：支持热心群体或个人对待认领的心愿进行认领，即接受任务并承诺完成该心愿。</p> <p>(2) 心愿状态变更：认领后，该心愿的状态可被更新为“已实现”，并且认领者能够看到该心愿的详细信息。</p>
	21	心愿审核	<p>(1) 心愿发布审核：支持社区工作人员对发布的心愿进行审核。他们可以查看心愿的信息，判断是否符合社区的规定和标准，并决定是否接受或拒绝该心愿。</p> <p>(2) 认领心愿审核：支持社区工作人员对认领心愿进行审核，判断是否是正常的认领人和认领方式是否符合社区的规定和标准。</p>
	22	我认领的心愿	<p>(1) 我认领的心愿列表：以列表形式展示我认领的心愿，支持时间排序。</p> <p>(2) 心愿状态：支持切换心愿状态，如进行中、已实现、已取消。</p> <p>(3) 心愿详情：点击每个心愿，可查看基本信息和流转信息。</p>
	23	我发布的心愿	<p>分为我发布的心愿列表、心愿状态、心愿详情。</p> <p>(1) 我发布的心愿列表：以列表形式展示我发布的心愿，支持以时间进行排序。</p> <p>(2) 心愿状态：支持切换心愿状态进行查看，如进行中、已实现、已取消。</p> <p>(3) 心愿详情：点击每个心愿，可查看基本信息和流转信息、认领详情。</p>
	24	▲幸福驿站列表	提供辖区内所有幸福驿站的列表，用户可以查看每个幸福驿站的基本信息，比如地址、服务时间等。还需提供最近幸福驿站的查询，帮助用户快速找到附近的幸福驿站。
	25	信息展示	每个幸福驿站点位基本信息展示，包括但不限于地址、服务时间、基本信息、提供的服务等。
	26	地图展示	<p>(1) 地图点位分布：在地图上直观地展示所有幸福驿站的位置分布，员工可以清楚地看到周围有哪些幸福驿站。</p> <p>(2) 查看地图上的点位信息：在地图上的标记点位信息，点击可进行点位详情查看。</p> <p>(3) 离我最近的点位：展示点位距离、地址、服务状态、服务时间，点击查看更多点位信息。</p>
	27	一键导航	支持从应用端跳转到导航软件，帮助用户节省时间和精力，提高到达目标幸福驿站的效率。

28	幸福驿站	服务签到	<p>(1) 服务签到：员工在使用幸福驿站提供的服务时，可通过扫描二维码或其它方式进行服务签到，以记录使用情况。</p> <p>(2) 签到数据管理：工作人员可从后台查看签到数据。</p>
		志愿者报名	<p>志愿者报名分为志愿信息填报、提交报名、报名表单管理、数据管理。</p> <p>(1) 志愿信息填报：支持用户填写姓名、年龄、政治面貌、擅长技能、所属苑落等基本信息。</p> <p>(2) 提交报名：用户填写完志愿信息后，可直接提供报名。</p> <p>(3) 报名表单管理：可以配置志愿者报名表的信息项，支持必填与非必填的选择等。</p> <p>(4) 数据管理：支持从后台对报名数据进行查看。</p>
		志愿者审核	<p>社区工作人员可查看志愿者报名详情，并进行审核。社区工作人员审核完成后，能实时反馈审核意见，包括审核通过、待完善信息等反馈。</p>
	文体活动	▲活动中心	<p>活动中心分为活动列表和活动详情。</p> <p>(1) 活动列表：以列表形式展示不同类别的活动，员工可自由筛选感兴趣的活动进行浏览查看。</p> <p>(2) 活动详情：点击每个活动，可查看活动标题、活动时间、活动状态等信息。</p>
		活动报名	<p>活动报名分为报名填写、报名审核和报名数据管理。</p> <p>(1) 填写报名：用户填写报名表进行报名。</p> <p>(2) 报名审核：工作人员审核用户的报名。</p> <p>(3) 报名数据管理：工作人员可查看活动报名的数量和详情。</p>
		活动签到	<p>活动签到分为用户签到、签到数据管理。</p> <p>(1) 用户签到：用户到达指定活动地点，在应用端完成签到。</p> <p>(2) 签到数据管理：工作人员可管理签到人数、签到时间等信息。</p>
30		我的活动	<p>支持员工查看报名成功的活动，查看活动时间、地点、参与要求等详细信息。方便员工管理自己的活动日程，并及时了解活动的动态。</p>
32	文体活动	社团展示	<p>(1) 社团列表：提供社团展示界面，列出各个社团的名称信息。员工可以浏览社团列表，了解各个社团的特点和活动内容，选择性加入。</p> <p>(2) 社团详情：社团详情的展示界面，包括但不限于社团简介、社团人员数量、社团活动情况、联系地址、微信号码、成立时间等</p> <p>(3) 社团信息管理：管理员或授权人员可通过管理后台对社团信息进行新增、编辑、删除等管理操作。</p>
33			
34			
35			

37	社团活动	<p>(1) 查看社团活动：员工可以查看各社团组织的各种活动信息。活动包括志愿者活动、体育比赛等。员工可以查看活动的时间、地点、内容简介等详细信息。</p> <p>(2) 社团活动管理：管理员或授权人员可通过管理后台对社团活动进行新增、编辑、删除等管理操作。</p>
38	申请加入社团	<p>包括加入社团、退出社团、社团人员管理。</p> <p>(1) 加入社团：应用提供社团加入的功能，员工通过填写用户信息点击加入按钮来加入意愿社团。</p> <p>(2) 退出社团：对于失去兴趣的社团，员工也可以自由退出社团。</p> <p>(3) 社团人员管理：管理员或授权人员可通过管理后台对社团人员进行管理操作、包括成员信息记录、添加新成员、成员退出处理等。</p>
39	我的社团	<p>我的社团包括我加入的社团我参与的社团活动。</p> <p>(1) 我加入的社团：对于我加入的社团进行展示、包括社团列表、社团详情等。</p> <p>(2) 我参与的社团活动：对于我参与的社团活动进行展示、包括社团活动列表、社团活动详情等。</p>

• 员工权益服务

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	子项	分项	
1	劳资纠纷咨询	▲智能问答	<p>(1) 常见问题解答：通过预置关键词和问题，当用户触发这些关键词时，系统能够提供相应的智能回答。这些问题可以包括工资支付、工时安排、合同解除、加班补偿、社会保险等常见的劳资纠纷问题。</p> <p>(2) 法律条款查询：员工可以提出与劳动法律相关的问题，系统可以根据关键词提供相应的法律条款和解释，以帮助用户了解法律规定和权益保障。</p> <p>(3) 数据统计与分析：系统可以对员工提问的关键词和问题进行统计和分析，从中获取劳资纠纷的热点问题和趋势，以便街道进行相关政策的改进。</p>
2		政策文件库	<p>(1) 政策文件库存储：政策文件库可以用于存储与劳动法律和劳资纠纷相关的政策文件，如法律法规、部门规章、政府通知等。这些文件可以按照分类和标签进行组织和管理，方便后台管理员进行查找和维护。</p> <p>(2) 文档检索：政策文件库可以提供文档检索功能，允许后台管理员或其他授权人员根据关键词、日期、文件类型等条件进行快速检索和查找具体的政策文件。</p> <p>(3) 文件导出：政策文件库可以支持将政策文件等导出，方便后台管理员将文件用于其他用途或提供给相关人员。</p>

	3		反馈和指导	<p>(1) 个性化指导：支持根据员工提供的问题和情境，提供个性化的指导和建议。每个劳资纠纷可能触发不同的关键词，个性化指导可以更好地满足员工的具体需求，提供更准确的帮助。</p> <p>(2) 提供参考资料：支持链接到相关的政策文件、法规解读、案例分析等资源，为员工提供更全面的参考资料。</p>
	4	劳资纠纷在线审核	劳资纠纷发起	<p>(1) 劳资纠纷填报：员工可填写类型、问题描述、所属企业、企业地址、上传厂牌信息等。</p> <p>(2) 劳资纠纷信息保存：员工填写的信息，可以进行保存。</p> <p>(3) 劳资纠纷提交：员工填写完信息后，可选择发起进行提交。</p>
	5		▲劳资纠纷处置	<p>(1) 劳资纠纷信息查看：工作人员可以查看纠纷的详细信息。</p> <p>(2) 劳资纠纷处置：工作人员在线对员工提交的劳资纠纷进行处置并给出合理的处置意见。</p>
	6		处置反馈	允许员工实时收到劳资纠纷的处置反馈。反馈可以包括处置的结果、处置意见、下一步的建议等。员工可以通过在线查看反馈，了解处置进展和结果。
	7		进度查询	员工可以查看劳资纠纷的处置状态和事件流转详情，帮助员工更好地了解纠纷的处置进度，并做出相应的决策。
	8		配置管理	允许平台管理员对劳资纠纷的字段、逻辑和策略进行自定义配置。管理员可以根据实际情况，调整平台的字段和逻辑，以满足不同的需求和规定。
	9	员工诉求	诉求发起	<p>(1) 诉求填报：用户可通过应用端进入员工诉求板块，填报诉求内容。</p> <p>(2) 撤回修改：用户可对诉求内容进行撤回，并修改后重新发起。</p> <p>(3) 一键发起：填报完成后可一键发起诉求，由工作人员进行处置。</p>
	10		诉求派发	<p>(1) 诉求派发：工作人员可将事件派给指定的科室或社区，并支持上传附件和填写派单意见。</p> <p>(2) 消息推送：新的事件会有短信、微信、电话等方式进行消息推送。</p>
	11		申请逾期	<p>(1) 逾期申请：当发现无法按时处置时，可对该事件进行逾期申请。</p> <p>(2) 处置申请：指定工作人员可对逾期申请进行通过或驳回处置。</p>

12	求	处置反馈	<p>(1) 处置回复：工作人员会对待办事件进行处置回复，支持文本和附件等不同字段。</p> <p>(2) 处置评价：可在事件最后增加评价节点，对已处置事件进行评价。</p>
13		进度查询	<p>(1) 发起查询：用户可对已发起的事件进行查询。</p> <p>(2) 处置查询：工作人员可对已处置的事件进行查询。</p>
14		处置评价	<p>(1) 字段配置：可对事件的发起字段和处置字段进行配置，支持单选多选、定位、上传附件、日期等格式。</p> <p>(2) 逻辑配置：可对不同字段进行逻辑关联设置。</p> <p>(3) 节点配置：可对不同处置节点进行配置，可设置个人处置、组织处置、多人处置等。</p>
15		配置管理	<p>(1) 诉求填报：用户可通过应用端进入员工诉求板块，填报诉求内容。</p> <p>(2) 撤回修改：用户可对诉求内容进行撤回，并修改后重新发起。</p> <p>(3) 一键发起：填报完成后可一键发起诉求，由工作人员进行处置。</p>

• 员工就业服务

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1	就业信息宣传	招聘信息发布	支持发布辖区企业招聘信息，包括但不限于企业名称、招聘职位、职位描述、工作地点、工作时间、薪资福利等发布。
2		招聘信息列表	支持对发布的招聘信息进行分类、整理和排序，以便辖区内的待业人员快速浏览和筛选适合自己的职位。
3		招聘信息详情	展示招聘信息详情，包括企业简介、职位描述、工作地点、工作时间、薪资福利等。
4	用工需求精准推送	▲条件匹配	员工可通过筛选岗位类型、薪资待遇等条件推荐匹配相关工作，对条件匹配的工作进行展示，点击可查看工作岗位详情。
5		简历匹配	员工可通过自身简历智能匹配相关招聘信息，根据匹配出的信息，可点击查看详情。
6	求职招聘	企业信息认证	<p>企业信息认证分为信息认证提交和信息认证审核。</p> <p>(1) 信息认证提交：企业用户可进入应用选择企业信息认证，填写信息后进行提交。</p> <p>(2) 信息认证审核：工作人员可在后台对提交的信息认证进行审核，审核通过才可发布信息。</p>
7		招聘信息发布	<p>(1) 信息编辑：支持图片、文字排版等功能。</p> <p>(2) 信息管理：支持对已发布的、存为草稿的进行编辑、删除、发布等操作。</p> <p>(3) 阅读量查询：可对每篇内容进行阅读量查询</p>

8	员工在线申请	(1) 在线申请：对选中的信息进行在线申请，支持填写个人信息和申请依据。 (2) 申请查询：可对已申请的信息进行查询及进度查看。	
• 身心健康服务			
序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1	心理 辅导	▲心理题库建设	心理题库建设：心理题库第三方对接或建设心理题库，可供用户在线测试。管理人员可对心理题库进行管理操作。
2		心理测评	(1) 心理测评：员工可以通过选择与自己匹配的题库完成这些测评题目，了解自己在情绪、压力、人际关系、自我认知等方面的状况。 (2) 测评结果分析：心理题库根据员工的测评结果，可以提供个性化的评估和建议。根据员工的得分和表现给出相应的解读和建议，帮助员工认识自己的心理状态，并提供一些改善和发展的建议。 (3) 数据追踪与进展：对于测评结果为心理重度问题的患者，会定向提供给心理专业人员进行疏导，以更好地了解员工的需求和提供针对性的支持。
3		心理辅导人员管理	对线上预约、线下门诊的心理辅导人员数量进行统计，并用表单的形式进行管理，此块功能包含线上预约人员统计、以及线下门诊人数统计。 (1) 线上预约人员统计：对每日线上预约并参与心理辅导的人员进行数量统计，便于后期趋势分析。 (2) 线下门诊人数统计：对每日通过线下门诊参与心理辅导的人员进行数量统计，便于后期趋势分析。
4		意向人员管理	在应用端做埋点，实时关注潜在“意向”人群，将意向人员信息导入表单，并用表单的形式在后台进行管理，支持查看。
5		心理软文管理	(1) 心理软文查看：员工可根据自己感兴趣的心理软文进行详情查看 (2) 心理软文管理：对心理软文进行发布、编辑、删除和归档等操作。管理员可以通过后台管理界面对文章进行管理，确保文章的质量和准确性。
6		▲5G健康小屋查询	(1) 5G小屋列表展示：应用端展示所有小屋列表，通过该功能，员工可以快速获得小屋信息，包括小屋名称、小屋地址等。 (2) 5G小屋列表排序：小屋列表按照离员工当前位置最近的距离进行降序排列。 (3) 5G小屋信息管理：管理员或授权人员可通过后台对小屋信息进行管理，包括新增、编辑、删除等。

5G健康小屋	7	基本信息	<p>(1) 5G小屋基本信息展示: 员工可以快速通过应用端获得小屋信息, 包括小屋名称、小屋地址、小屋设备、服务时间、小屋电话、服务人数等信息。</p> <p>(2) 5G小屋信息管理: 管理员或授权人员可通过后台对每个小屋信息进行管理, 包括新增、编辑、删除等。</p> <p>(3) 5G小屋设备管理: 管理员或授权人员可通过后台对每个小屋设备进行管理, 包括新增、编辑、删除等。</p>
	8	▲地图展示	<p>(1) 小屋点位地图展示: 应用提供地图界面, 在该地图上展示所有的小屋点位。通过该功能, 员工可以获得小屋信息, 包括小屋名称、小屋地址等。</p> <p>(2) 当前位置定位: 应用使用GPS定位技术, 获取员工当前的位置信息, 并在地图上准确标示。</p> <p>(3) 显示最近点位: 应用可以根据员工当前的位置信息, 自动计算并显示距离员工最近的点位。</p>
	9	一键拨号	一键拨号: 员工可以通过点击应用界面上的一个按钮, 快速呼叫预设的小屋电话, 无需手动输入或查找号码。
	10	一键导航	<p>一键导航包括快速导航、导航应用集成、小屋位置管理。</p> <p>(1) 快速导航: 员工可以在应用界面中一键快速导航至小屋。</p> <p>导航应用集成: 一键导航应用与部分地图(如高德地图)进行集成, 以便员工能够利用这些应用提供的导航服务。</p> <p>(2) 小屋位置管理: 管理员或授权人员可通过管理后台新增、编辑、删除每个小屋的具体位置以及经纬度, 以便灵活管理。</p>
	11	服务统计	<p>(1) 服务人员录入: 5G健康小屋工作人员可以使用赋有权限的管理端界面录入到访小屋进行体检的人员信息。录入的信息可包括姓名、性别、年龄、联系方式等, 根据具体需求进行设置。</p> <p>(2) 服务人员管理: 针对于5G健康小屋工作人员录入的数据, 管理人员可对此数据进行查看、编辑、删除、以及导出记录的功能。</p>
	12	数据查询和导出	<p>(1) 数据查询: 针对于5G健康小屋工作人员录入的数据, 管理人员可对此录入的数据进行内容筛选和查询。</p> <p>(2) 数据导出: 针对于5G健康小屋工作人员录入的数据, 管理人员可对此录入的数据进行选择性导出。</p>
	13	服务包详情	<p>(1) 服务包展示: 员工可查看享用的家医服务包以及服务包事项。</p> <p>(2) 服务包管理: 管理员可在后台进行服务包的新增、编辑、删除等操作。</p>
	14	▲家医服务预约	预约家医: 员工可以通过应用端入口跳转链接预约家医服务。

15	家医服务	家医详情	<p>(1) 家庭医生展示：员工可在应用端查看辖区内各社区的家医负责人员。</p> <p>(2) 一键呼叫家医负责人：员工可对感兴趣的家医人员进行一键呼叫功能。</p> <p>(3) 家庭医生管理：管理员可在后台对辖区内各个社区的家医负责人信息进行新增、编辑、删除等操作，包括但不限于各社区家医负责人、联系电话等。</p>
16		健康头条	<p>(1) 员工可根据自己感兴趣的健康软文在应用端进行详情查看。</p> <p>(2) 健康软文管理：对健康软文进行发布、编辑、删除和归档等操作。管理员可以通过后台管理界面对文章进行管理，确保文章的质量和准确性。</p>

• 员工职业发展服务

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1			
1	青年大学	学院介绍	<p>包括外国语学院、产教融合学院、继续教育学院、文体艺术学院等，主要介绍学院的名称、涉及课程、师资力量等相关信息。</p> <p>各学院信息管理：管理员或授权人员可通过管理后台新增、编辑、删除每个学院的具体信息，如具体位置、办学理念、学院介绍等等，以便灵活管理。</p>
2		课程介绍	<p>课程介绍分为外国语学院、产教融合学院、继续教育学院、文体艺术学院课程介绍。包括课程名称、授课内容、授课时间等。</p> <p>各学院课程管理：管理员或授权人员可通过管理后台新增、编辑、删除每个学院的课程信息以便灵活管理。</p>
3		老师介绍	<p>老师介绍分为外国语学院、产教融合学院、继续教育学院、文体艺术学院老师介绍。包括教师的姓名、专业领域、教学经验等。</p> <p>各学院老师管理：管理员或授权人员可通过管理后台新增、编辑、删除每个学院的老师以便对学院老师进行灵活管理。</p>
4	社区培训宣传	宣传内容管理	<p>(1) 内容编辑：支持图片、文字排版等功能。</p> <p>(2) 内容发布：可对已编辑好的信息进行内容发布，可发布到指定内容板块。</p> <p>(3) 内容隐藏：可及时对指定内容进行隐藏操作。</p> <p>阅读量查询：可对每篇内容进行阅读量查询</p>
5		▲精准推送服务	<p>(1) 个人推送：将宣传内容推送给指定用户。</p> <p>(2) 组织推送：将宣传内容推送给指定组织。</p> <p>(3) 群组推送：将宣传内容推送给多名用户。</p>
6		在线报名	<p>课程信息：以文章或列表的形式展示课程的内容、开展时间等基础信息，用户在应用端选择课程进行报名</p>

	7	课程报 名	报名管 理	报名管理可对报名字段进行修改、管理报名填报的业务流程和填报方式，管理报名人员表单。
	8		报名数 据管理	工作人员可以导出课程报名信息的数据进行数据分析。
	9	课程签 到	在线签 到	<p>（1）课程签到：员工可进入其已报名的课程，进行移动端签到功能。签到内容包括但不限于文本信息、地理地位信息等内容。</p> <p>（2）二维码签到：员工可扫描专属二维码，进入专属的签到页面进行签到。签到内容包括但不限于文本信息、地理定位信息等内容。</p>
	10		签到管 理	<p>（1）签到内容管理：管理员可进入后台对签到应用填报的内容进行修改管理配置。签到内容可按需进行包括但不限于文本信息、地理定位信息、单选/多选信息、逻辑信息、日期信息的统一配置。</p> <p>（2）签到权限管理：管理员可进入后台对签到应用填报的权限进行修改和配置。权限包括但不限于所有人允许签到、固定组织人员允许签到、固定人员允许签到等。</p>
	11		签到数 据管理	<p>（1）签到数据新增：管理员可进入后台数据管理页面进行单条数据的新增功能。</p> <p>（2）签到数据删除：管理员可进入后台数据管理页面进行签到数据的删除功能。并支持单条数据删除和批量数据删除功能。</p> <p>（3）签到数据查询：管理员可进入后台数据管理页面进行签到数据的查询功能。并支持单条数据模糊查询和数据精准查询的功能。</p> <p>（4）签到数据修改：管理员可进入后台数据管理页面进行签到数据的修改功能。</p> <p>（5）签到数据导出：管理员可进入后台数据管理页面进行签到数据的导出至Excel功能。</p>
	12		调查问 卷搭建	<p>（1）调查问卷内容构建：管理员可进入后台对问卷调查需填报内容进行构建。构建内容可按需进行包括但不限于文本信息、地理定位信息、单选/多选信息、逻辑信息、日期信息等信息。</p> <p>（2）调查问卷权限配置：管理员可进入后台对问卷调查应用填报的权限进行修改和配置。权限包括但不限于所有人允许填报、固定组织人员允许填报、固定人员允许填报等。</p>

13	问卷调查	▲问卷精准推送	<p>(1) 精准推送：管理员可针对构建好的问卷调查表单，精准的向系统内的组织、固定人员、标签角色人员进行精准推送，以保障所需人群收到该类问卷调查信息。</p> <p>(2) 三级推送提醒：管理员可针对推送人员进行三级推送提醒设置。三级推送提醒是指短信、电话、微信的任意组合的推送提醒，以保障信息100%的传达。</p>
14		问卷数据管理	<p>(1) 问卷数据新增：管理员可进入后台数据管理页面进行单条数据的新增功能。</p> <p>(2) 问卷数据删除：管理员可进入后台数据管理页面进行问卷数据的删除功能。并支持单条数据删除和批量数据删除功能。</p> <p>(3) 问卷数据查询：管理员可进入后台数据管理页面进行问卷数据的查询功能。并支持单条数据模糊查询和数据精准查询的功能。</p> <p>(4) 问卷数据修改：管理员可进入后台数据管理页面进行问卷数据的修改功能。</p> <p>(5) 问卷数据导出：管理员可进入后台数据管理页面进行问卷数据的导出至Excel功能。</p>
15		课程内容编辑	<p>(1) 课程标题：可对该课程的名称进行编辑修改。</p> <p>(2) 课程内容：可对该课程的内容进行编辑修改。编辑形式以富文本编辑框进行，内容包括文字、图片等形式。且富文本编辑器可对文字进行字号、颜色、加粗等形式的调整。</p> <p>(3) 课程附件：可对该课程的附件进行上传设置。附件类型包括但不限于图片、Word、PDF、视频的等主流形式。</p>
16	在线学习	学习内容发布	<p>(1) 内容发布：街道工作人员或老师可对编辑好后的内容进行线上发布。</p> <p>(2) 草稿箱：工作人员或老师可对未编辑好的内容存入草稿箱的功能，后期可继续编辑使用。</p>
17		在线学习	<p>(1) PC端：员工可通过访问网页的形式对发布的课程进行学习。并可对课程的附件进行下载保存。</p> <p>(2) 应用端：员工可通过手机端访问公众号进行发布课程的学习。并可对课程的附件进行下载保存。</p>

• 应用推广服务

序号	服务内容	服务内容描述及要求
1	员工生活调研	通过调查问卷、访谈等方式，了解员工在日常生活中遇到的困难和问题，如住房、交通、子女教育、文化娱乐等方面的需求和痛点，并对需求和痛点进行梳理。
2	权益保障调研	通过法律专家、工会等渠道，了解员工在劳动权益、福利待遇、社会保险等方面的需求和问题，并对需求和问题进行梳理。

3	员工就业调研	通过调查问卷、访谈等方式，了解员工在就业方面的需求和问题，如职业规划、职业培训、晋升机会等方面的需求和痛点，并对需求和痛点进行梳理。
4	员工身心健康调研	通过调查问卷、访谈等方式，了解员工在身心健康方面的需求和问题，如健康管理、心理辅导、防病治病等方面的需求和痛点，并对需求和痛点进行梳理。
5	职业发展调研	通过调查问卷、访谈等方式，了解员工在职业发展方面的需求和问题，如能力提升、职业转型、个人发展等方面的需求和痛点，并对需求和痛点进行梳理。
6	宣传推广	在辖区企业、员工青年公寓、公共区域张贴二维码，以增加用户关注。
7	线下活动	协助街道或社区开展线下活动进行引流。包括确定活动类型和主题、员工“全时管家”品牌宣传、活动后续跟进。
8	系统维护	包括宣传资料进行分类上传更新、信息推送和统计、组织、成员的变动调整、权限调整的实时维护，审批节点、策略调整
9	运营报告	定期提供详尽的内容运营报告，以及其他不产生额外开发量的内容运营服务。
10	运营质量	每年提供不少于3次到街道职能部门、社区或企业的面对面访问形式，并做好拜访记录；不定期发布问卷调查，收集辖区企业和员工关于员工“全时管家”特色场景打造的意见、建议。

（二）西园街道“产业芯安”应用场景

建设西园街道“产业芯安”的特色场景应用，按照安全生产“三个必须”要求，全面落实企业主体责任、行业监管责任及属地监管责任，打造“标准化、表单化、信息化”的智慧化场景，形成“闭环+协同”的解决机制。

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1	安全人员管理	人员信息管理	管理西园街道约1100名安全工作人员的信息，包括基本信息管理、负责区域、责、部门、人员工作记录管理等信息。支持后台批量信息导入及管理员手工修
2		工作记录	存储相关人员的工作记录，实现安全工作留痕迹。工作记录包含时间、地理位置、工作内容等信息。
3		工作情况分析	根据过往安全检查数据，对工作人员工作情况进行分析，便于西园街道了解其情况，优化工作流程，提升工作效率。包括历史办件数量、历史办件平均时长、历史办件准确率等。
4	企业安全管理信息	企业信息管理	记录和管理西园街道辖区内约3000家企业和商户的信息，该信息可用于为安全查、安全分析、效果评估等服务。包括企业/商户基本信息管理、企业分类标签功能、企业安全情况得分、企业历史巡查记录、特种设备详情等信息展示。支
5		安全管理制度管理	允许上传相关安全管理制度文档，用作安全检查工作存证。支持后台批量信息

6		证件照片管理	允许上传营业执照、经营许可证、人员健康证、门店或厂区照片，用作安全检 作存证。支持后台批量信息导入及管理员手工修改。
7	点位管理	▲点位信 息管理	记录和管理西园街道安全工作中的涉及的重要安全点位信息，用以安排安全工 员前往点位进行安全检查。包括点位基本信息管理、点位GIS信息管理等功能、 位注意事项等信息。
8	安全检查 任务管理	▲任务管 理	以任务的形式对相关人员进行管理，由街道创建派发安全检查任务，相 作人员可以根据自己的工作岗位看到对应的任务信息，并执行相关任务。街 通过任务管理了解各任务的进展情况和统计结果。
9		任务创建	通过设置任务时间、任务目标、任务执行人、检查内容等信息，为相关工作人 排任务。任务创建后，相关工作人员能接受到通知，并查看到对应任务。
10		任务详情	通过任务执行记录，展示指定任务的进展情况，便于相关工作人员了解任务进 人员参与情况、相关企业安全情况。
11	安全检查 过程管理	▲标准化 安全表单	以安全检查标准化需求为导向，梳理西园街道各科室需求，为不同的检查项目 查场景制作标准化的检查表单。
12		安全检查	以安全检查标准化表单的形式，采集西园街道辖区内的安全检查数据，数据包 构化数据和非结构化数据，实现采集数据入库。
13		▲安全数 据台账	将安全检查数据整理成数据台账，可查看、检索历史数据。支持以时间范围、 人、企业名、企业标签、区域范围、隐患分类等方式进行检索。支持导出台账 应详情数据。
14	安全事件 管理	▲事件上 报	管理西园街道各渠道汇聚而来的事件，派发至对应人员进行处理，可跟踪了解 进展情况。支持相关人员上报新的事件，并根据事件类型、发生地点等信息， 件派发至对应的科室、社区、或人员处理。
15		事件详情	通过按时间顺序，呈现事件各时间节点的情况，展示事件流转过程及处置流程 便相关工作人员追踪事件进展，提升事件处置效率。
16		事件处置	根据事件类型、发生地点等信息，自动将事件派发至对应的科室、社区、或人 理。接收到事件的人员，可对事件进行处置，或转发给其他工作人员处理。
17		事件台账	将事件数据整理成数据台账，可查看、检索历史数据。支持以时间范围、检查 企业名、企业标签、区域范围、隐患分类等方式进行检索。支持导出台账及对 情数据。
18	安全整改	▲整改通 知单	根据安全检查得出的隐患项目，生成安全整改电子通知单。企业可以通过安全 单查看需要整改的项目、相关管理规定及整改建议。
19		进行整改	企业整改完成后，可自行通过移动端后上传整改照片，也支持现场工作人员通 动端上传照片，进行存档。
20		整改复查	按照西园街道安全问题分级处置流程，根据安全隐患的严重程度，进行分级整 查。 一般安全问题，相关工作人员通过系统查看整改照片确认企业完成整改，并进 件闭环；复杂安全问题，相关工作人员需前往现场进行复查或指派相关人员前 场复杂，确认整改完成后，进行事件闭环。
21		▲专家审 核	让安全专家能远程协助现场工作人员进行检查并给出意见，进而提高安全检 率和质量。包括：查看安全检查情况、查看安全整改情况。

	22	安全专家 审核	审核操作	安全专员和安全专家可以通过系统查看到安全检查情况，对于现场人员无法确 情况或整改复查，安全专家可以远程通过照片进行判断，如存在安全隐患，可 出整改建议；如不存在安全隐患安全专家可以选择此企业通过该项检查，或完 项整改。
	23	企业安全 信用评价	▲企业安 全信用评 分模型	根据每家企业的历史安全检查数据及整改情况，通过信用评价模型，对企业生 全信用评价，便于西园街道了解企业安全情况，划分重点关注对象，优化相关 检查工作。包括：评价得分、排名、该企业整改次数、该企业所属行业、该企 责任检查人员、该企业的历史检查数据等。
	24		▲分类安 全风险评 估模型	根据过往安全检查数据及整改情况，对安全隐患数据并分类，并评估各类型隐 题的趋势和严重程度，筛选出重点关注问题，便于西园街道了解各类隐患问题 化未来的安全工作。包括：安全隐患数据分类、安全隐患事件排名等。
	25	▲安全报告		对相关安全数据，形成隐患数据报告和工作总结，为后期工作提供重点方向。 （1）报告可按时间维度分为月度报告、季度报告、年度报告。 （2）按工作内容维度分为常规巡查报告和专项检查报告。
	26	安全知识库及资讯模块		存储并管理安全检查相关知识，包括但不限于相关安全管理制度、法规、行业 标准、相关新闻动态，用以西园街道工作人员、企业、商户学习。 知识以文本、图标形式存储，数量不限，可根据西园街道实际需求进行增减。 后台数据上传、内容更改、关键词检索等功能。
	27	▲移动驾驶舱		根据当前用户的岗位，展示对应的数据统计信息，帮助用户了解期工作数据及 进展情况。可呈现的数据包括：企业与商户总数、本年巡查进度、常规巡查进 专项检查进度、辖区隐患分析等。
	28	基础模块	GIS接口	支撑产业芯安相关地理信息数据获取、转换需求。提供地理信息编码、逆地理 编码、地图个性化显示、路径规划、实际距离计算、地址关键字搜索等服务。
	29		短信通知	支撑产业芯安相关短信通知需求，用以即时通知到相关人员和相关企业。
	30		规则定制	根据西园街道安全工作实际流程，梳理相关工作流程，并定制工作流程规则
	31		数据归档 备份	保证相关安全工作数据的安全性，设置数据备份及恢复方案。
	32		动态表单	提供可供编辑的表单服务，用以扩展系统的数据采集功能。
	33		数据查询 导入导出	支持对系统中数据进行多维度的查询，并提供导入导出定制数据的功能。
	34		权限管理	根据用户岗位信息，控制用户可查看的数据，限制用户可操作的动作。
	35		黑名单	通过黑名单功能，可阻止指定IP或指定手机号的访问系统，以提高系统的 性。
	36		消息管理	管理系统内的消息，可根据实际需求定制消息转发规则。
	37		日志管理	通过采集用户使用记录、业务变更记录、系统运行记录等信息，用于监控系统 行，便于运行维护和排除系统故障。
	38		开放接口	可对相关接口进行管理和数据统计，并提供权限配置功能，用以监控和优化系 体的安全性和稳定性。
	39	存量数据入库		将街道现有的关于安全生产的存量数据，进行数据治理后入库储存，此后可对 进行检索、调用、分析。其中约5000条结构化数据，存储到数据库中，约100 条非结构化数据，存储在云端。

40	数据备份	定期备份：制定一个备份计划，明确备份的频率和时间。根据数据库的重要性，化频率，可以选择每天、每周或每月进行备份。
----	------	--

（三）人房数据统计分析（微网实格）

依据成都高新区智慧蓉城数据资源管理办法（试行），构建人房数据系统，基于西园街道的5个社区、54个一般网格、180个专属网格、393个微网格的人、房、地、组织等数据提供实时数据治理服务，形成具有西园街道特色数据底座能力。以此深化“党建引领、双线融合”治理机制，构筑起社区发展治理的幸福高线和社会综合治理的安全底线，服务内容如下：

序号	服务内容		服务内容描述及要求
	分项	子项	
1	数据统计分析管理系统	▲人员管理	根据不同社区、小区、楼栋对居民可进行管理，包含查询、修改、删除、新增、导出、年龄段选择、特殊人员标签设置等。
2		▲房屋管理	根据不同社区、小区的小区名称、经纬度、地址信息及房屋的楼栋号、单元、楼层、每层户数房屋进行信息化管理，包含房屋的查询、修改、删除、新增、导出等。
3		▲网格力量管理	根据不同社区对专职网格员、微网格员、专属网格负责人等网格力量进行信息管理，包含网格量的修改、删除、新增、导出等。
4		▲网格信息管理	根据不同社区、小区、一般网格、专属网格、微网格进行管理，包含区域及网格选择；网格的查询、修改、删除、新增及对应层级的人口总数进行统计等
5		▲数据资源管理	提供数据资源目录的样新增、删除、修改、查询操作，支持数据资源多级目录管理，资源目录管理包含居民数据、房屋数据、GIS数据、实景图片、网络力量人员等。
6		▲数模关联管理	通过族类型名称和关键字间的对应关系进行映射，提供“编辑映射规则”关键字编制功能；根据族类型名称进行识别，匹配地理化数据，包含地址、归属等信息，通过算量属性与基础数据（人员、房屋等）进行关联。
7		▲服务资源管理	提GIS矢量服务、街道的各类数据及地理信息提供服务管理、发布管理；GIS矢量服务包含街道GIS、社区GIS、一般网格GIS、专属网格GIS、微网格GIS,街道各类数据包含网格员、微网格员、专属网格等，地理信息包含街道、社区、小区、网格信息。
8		数据查询管理	提供数据查询管理，对人员、房屋、小区、网格、社区关键字的查询管理，人员能查询到房间信息，小区能查询能关联到地图位置，网格、社区能查询到基本信息。
9		数据操作管理	对数据操作进行实时监管，对操作记录必须包含操作人、操作动作、操作时间、操作请求参数、请求方式，并支持操作记录导出，进行操作分析管理；

10		数据共享	数据共享方式包括库表，API接口等方式；共享数据包括且不限人员、房屋、组织、地理信息等数据；共享对象仅限于已授权数据及已授权部门进行共享。
11		交换服务	系统可通过接入多源异构数据服务和开发API接口管理实现平台数据的集成与扩展。
12		系统权限管理	可对登录用户按角色、部门进行权限划分，对应权限的人员仅可查看对应的数据，功能包含用户管理、部门管理、角色管理等
13	人员数据服务	▲人员基础信息处理	对西园街道的党员数据(男性党员、女性党员、下沉党员)、网格力量数据（总网格长、专职网格长（员）、微网格长（员）、专职网格负责人）、居民等3类人员的所属区域、人员姓名、身份ID、家庭住址、联系方式等数据进行处理，包含数据汇聚、数据梳理、数据比对、数据入库等，实现人员信息情况明、底数清、数据准，保证人员数据更新的及时性和数据鲜活性。
14		▲人员标签标注	对西园街道的重点人群（矫正人员等）、关爱人员（残疾人、孕妇、儿童、老人等）等进行标签标注，为西园街道重点人员和关爱人群提供精准化管理和精细化服务提供科学依据。
15	房屋数据服务	▲房屋基础信息处理	对西园街道辖区内所有住宅房屋的归属社区、小区、单元、楼层、房号、用途等基础信息进行处理，主要包含房屋数据表格导入、数据比对、数据效验及增量数据上平台等，提升房屋数据的真实性和鲜活性。
16		▲房屋架空层数据分析	对西园街道辖区内的住宅楼的架空层（商铺或架空）进行梳理分析，将存在架空层的楼栋进行剔除，方便管理者真实掌握架空层情况。
17		▲人房关联管理	对西园街道辖区内的房屋基础信息（社区、小区、单元、楼层、房号）与人口基础信息（社区、小区、单元、楼层、房号）进行关联处理，实现人房关联、以房管人、以房查人目标。
18	地理信息数据服务	▲网格数据处理	对西园街道的 5个社区、54个一般网格、180个专属网格、393个微网格的归属、覆盖、名称等数据进行处理，主要包含网格数据库表导入、规范数据格式、原始数据清洗对比等，从而保证网格数据的统一性、正确性和完整性。
19		▲地图信息数据可视化	对西园街道5个社区、54个一般网格、180个专属网格、393个微网格绘制网格地图。对一般网格、微网格、专属网格按不同颜色进行渲染，并标注对应一般网格名称，实现网格绘制边界清晰、无重叠、无盲区、全覆盖。
20		▲网格地址管理	基于西园街道网格地图对网格及其地址进行管理，实现现实地址与网格地址相匹配，使网格地址管理更加直观化和便捷化。可利用空间地图拓扑能力，对网格进行拓扑管理，使网格连接情况更加直观。

21	▲房屋实景图展示	对西园街道180个专属网格及53个小区做实景图可视化展示，实景图分辨率要求为1920*1080，并查看该楼栋楼层、房间、人员等基础信息，实现实景图与数据看板联动。
22	党建组织数据	对西园街道5个社区的党支部数、两新党支部数、院落党支部数等党组织的归属区域、地址、名称等进行处理，主要包含党组织数据核对、赛选、入库、上平台等，通过党组织的数字化展示，赋能党组织建设提质增效。
23	数据安全	对西园街道人员、房屋、组织、地理信息等数据进行安全权限控制、敏感信息加密和脱敏、层级管理，以保护数据被安全访问、传输和共享。

（四）街道应用场景可视化

序号	服务内容	服务内容描述及要求
1	▲全时管家首页概览	按照西园街道微网实格治理体系，直观展示西园街道辖区地图、院落分布情况；展示5G健康小屋、家医服务、心理辅导、求职招聘、员工诉求、劳资纠纷、微心愿、幸福驿站等应用场景概览数据，支持弹窗查看顶部总览页面、调研报告等。
2	员工身心健康	对5G健康小屋、家医服务、心理辅导等应用数据进行分析；从小屋设备、医生团队、小屋服务次数排行、服务量趋势、小屋分布和服务次数进行分析；展示家医服务医护人员数量、服务包详情等数据；对心理辅导人数、趋势等进行分析；支持从本年、本月、本日进行筛选查看。
3	员工就业服务	根据求职招聘的数据留存，对招聘企业行业分布、求职员工的年龄分布、性别比例、学历分布、薪资分布等进行分析展示；通过查看就业趋势、更好地了解街道产业发展趋势和企业发展需求。助力打造更加优秀的企业和员工群体。
4	员工职业发展	对学员分布、老师分析，学院课程情况、热门课程等进行分析，便于管理决策，优化服务。
5	员工权益保障	对员工诉求、物业报修、劳资纠纷留存数据进行分析；对员工诉求总量、平均办件时长、诉求类型、趋势和事件列表等进行展示；对物业报修总量、报修类别、报修量趋势、报修列表等进行展示；对劳资纠纷进行总量、劳资纠纷类型、趋势、诉求事件等进行展示。
6	员工生活服务	对积分商城的积分来源、兑换情况、积分活跃员工进行展示；对社团人数分布、社团参与情况、社团榜单、活动举办情况、活动类别分布、活动列表等进行展示；对幸福驿站服务设备、服务项目、志愿者服务进行展示；对微心愿数量、实现情况、微心愿类型、趋势、热心人员进行展示。对爱家厨房参与情况、使用情况等进行展示。
7	▲预警提醒	提供智能预警提醒功能：根据对5G健康小屋的服务人数或特殊情况、员工权益保障应用的服务分析，提供智能预警提醒，提供决策支撑。

8	推送展示	对精准推送到个人的高效处置事件进行展示：提供展示列表；提供事件详情。
9	▲产业芯安 首页概览	从政府履行属地监管责任和企业履行主体责任两个角度综合展示街道安全生产总体情况，包括展示与企业生产安全相关的关键指标、统计分析可视化等信息，展示街道当天的安全检查工作的实时反馈；通过网格地图展示街道的网格划分区域，提供位置打点功能，支持在地图上显示不同对象的位置，直观地了解问题隐患和监管企业的位置分布情况；支持紧急事件报警提示，发生重大安全事故时可以及时亮起，提醒街道值班人员关注重要的紧急情况。
10	▲安全团队	展示街道的安全力量，包括网格员、微网格员、安全专家、社区安全专员等。
11	▲巡查对象	列出需要进行巡查的企业和商户，包括规上的大型企业和规下的九小场所等；展示全年巡查进度；支持企业和商户按社区进行筛选，并通过企业名称进行搜索；展示企业历史检查记录和安全评分。
12	▲常规巡查	展示对企业定期巡查的进度和统计信息；展示全部巡查、待巡查、已整改、待整改、整改超时的企业名单。
13	▲专项检查	展示根据上级指示临时发起的安全专项检查任务的进度和统计信息；展示全部检查、待检查、已整改、待整改、整改超时的企业名单；统计并展示检查基本数据；呈现发生频率最高的十项安全问题。
14	▲隐患趋势	对收集的所有隐患事件进行统计分析，展示各类安全问题的统计信息和问题整改总进度；提供统计图表，帮助用户了解隐患发现次数的变化趋势；提供对指定社区或是指定问题类型的统计分析；展示指定社区或涉及某类安全问题的重点关注企业。
15	▲实时动态	展示街道当天安全检查工作的实时消息，如检查开始和结束、发现待整改问题、整改完成或超时等；支持实时更新，以便第一时间了解到街道安全方面的重要动态。
16	▲企业主体责任	接入高新区数字城市安全运行平台中生产安全相关数据，包括应急局监管企业、重大危险源、当年隐患等统计数据。展示应急局系统对企业的安全指数评估、风险等级评级和安全风险管控和工作建议。
17	▲趋势分析	提供不同时间跨度的安全指数变化趋势折线图；展示突发类事件、管理类事件的统计数据 and 事件处置结果；展示企业履行安全生产主体责任的整体情况，包括主体职责、制度化管理、教育培训、现场管理、应急管理、事故管理。
18	▲人房数据首页概览	从街道、社区、一般网格等层级层层下转方式展示西园街道人房动态信息数据，包含街道基础信息、党组织信息、重点场景、网格划分、网格力量等功能模块，地图中间区域展示社区范围图层，通过不同色块区分不同社区，并标注社区名称。
19	一般网格	左右两侧展示网格基础信息，一般网格下的微网格信息，专职网格员、微网格员信息；中间地图展示微网格图层，通过不同色块区分不同微网格，并标注微网格名称。

20	微网格	左两侧展示网格信息，楼栋小区基础信息，微网格员；右侧展示微网格对应的楼栋信息，每户有多少人，是否有特殊人员并标注出来。
21	▲专属网格	左右两侧展示展示专属网格基础信息，专属网格地址、责任单位、负责人等信息，专属网格党组织及党员信息。中间地图无缝展示实景照片。
22	▲小区	左右两侧展示所属一般网格，通过GIS地图上的小区关系，中间地图无缝切换为实景地图，在实景地图上标注楼栋号，点楼栋号可联动两微网实格信息，楼栋分层分户人员信息。
23	大屏搜索功能	对小区、居民、网格员、微网格员全量搜索；对不同年龄段居民进行搜索，并在地图上进行分社区展示人数。

★（五）基础资源（实质性要求）

序号	服务内容	服务内容描述及要求
1	基础资源部署	提供不低于80核CPU、208GB内存，0.8TB SSD块存储、27TB分布式存储，提供不低于100M的带宽、公网IP及负载均衡、资源管理系统等配套服务
2	基础资源安全	基础资源安全需符合网络安全等级保护三级及商业密码测评三级等安全防护的相关要求。
3	配套网络升级	对西园街道办事处基础网络设施升级，包括合计约300个办公网络点位，确保办事处业务系统访问的网络稳定且全覆盖，网络产品在选型上要是拥有足够实力和市场份额，同时也要有好的售后服务。

★三、其他要求（实质性要求）

（一）系统性能要求

- 1、系统稳定性：各应用系统软硬件整体及其功能模块应具有稳定性，在各种情况下不会出现死机现象，更不能出现系统崩溃现象。
- 2、系统可靠性：保障系统数据维护、查询、分析、计算的正确性和准确性。
- 3、容错和自适应性能：各应用系统对使用人员操作过程中出现的局部错误或可能导致信息丢失的操作能推理纠正或给予正确的操作提示。对于关联信息采用自动套接方式使用频度为用户预置缺省值。
- 4、易于维护性：系统的数据、业务以及涉及电子地图的维护应方便、快捷。
- 5、安全性：全力确保系统数据安全，应具备防止系统被非法侵入、干扰、窃取信息或破坏的相应技术措施和管理措施。
- 6、可扩展性：系统从规模上、功能上应易于扩展和升级。
- 7、适应性：系统在操作方式、运行环境、与其他软件的接口以及开发计划等发生变化时，应具有较强的适应能力。
- 8、易用性：各应用系统的界面布局、菜单的设计，及用户操作等设计，要遵循界面友好、直观的原则，菜单要简洁，菜单格式、快捷键等要充分考虑用户习惯，满足用户使用
- 9、系统性能指标主要包括：支持并发用户数不小于全部使用用户数的30%；具有7*

24小时稳定运行的能力，系统有效工作时间≥99.9%；在双机热备情况下，系统平均失效间隔时间（MTBF，指软件在相继两次失效之间正常工作的平均统计时间）>=10000小时，平均失效恢复时间（MTTR，指软件失效后恢复正常工作所需的平均统计时间）<=30分钟。数据库系统的索引占用空间量≤总数据量的0.5%；批量数据传输速度≥1TB/小时；系统处理操作响应时间通常≤3秒。

（二）安全要求

围绕西园街道项目建设各领域，贯彻落实国家网络安全法、数据安全法和个人信息保护法等相关法律，以数据安全为核心，建立健全安全保障机制，增强网络安全保障能力，提升数据安全防护水平，加强网络安全技术创新，提升数据安全保障支撑能力。

本项目所涉及的社会单位数据、各个业务系统数据的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开都应按照《中华人民共和国数据安全法》的要求，规范数据处理活动，保障数据安全，促进数据开发利用，保护个人、组织的合法权益，维护国家主权、安全和发展利益。

对于业务系统，针对西园街道项目涉及应用系统，建立完备的主机安全防护体系，通过安全基线、Web应用漏洞监测与防护、弱口令检测、高级威胁防护、防篡改、容器安全能力、威胁反制能力、供应链安全检测能力等维度，对应用系统开展全方位网络安全防护，项目建成后配合招标人开展网络安全性评估及测评，

按照《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国密码法》、《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》GB/T 39786-2021、《信息系统密码应用基本要求》GMT 0054-2018，对系统进行国密密码技术对关键字段加密，采用国密密码技术进行传输，应用系统须对照法律法规和标准规范要求，本项目中的关键系统应按照国家商用密码安全性评估的相关要求进行建设，项目建成后配合招标人开展商用密码安全性评估及测评。

（三）运维要求

在服务期内，投标人须提供专业的运维技术保障团队，按照《信息技术服务运行维护》（GB/T 28827）标准开展运行维护工作。包括但不限于如下：

- （1）对“智慧西园”提供进行改正性、适应性和预防性维护服务；
- （2）提供日常运行服务和咨询服务；
- （3）提供系统数据正常运行服务，包括数据库表运行的监控、数据库表的优化设计、历史数据的维护技术支持等；
- （4）提供操作培训服务，包括对各级业务人员的软件操作培训、软件操作规范指导等；

提供系统相各项维护事项建立维护文档；

（5）驻场服务：投标人在服务期内应提供至少1人的现场驻场服务，驻场服务内容包含项目系统建设期相关的前期需求调研规划工作、开发工作、实施工作，以及上线后正常服务期的数据库、中间件、数据、应用软件的运维服务，和平台相关已上线功能的业务梳理、数据更新、优化开发服务等内容。基本活动包括例行操作、响应支持、优化改善和咨询评估。例行操作包括:监控、预防性检查、常规作业；响应支持：事件驱动响应、服务请求响应；优化改善：适应性改进、增强型改进、预防性改进。驻场人员由投标人项目经理统筹管理，并接受采购人单位的随时调度和监督。

（四）培训要求

	<p>投标人应提供系统全面的培训，使项目所涉及的采购人主管领导和业务主管、技术维护人员和业务操作人员能全面了解整个系统，能顺利开展工作，确保整个系统安全可靠的运行，达到最大效益。所有的《培训计划》都由项目培训负责人在适当的时间向采购人提出，培训教材包括各项培训的详细文档资料，不同用户的详细系统操作手册，系统使用操作的视频资料。</p> <p>在项目服务期内，投标人每年须提供不低于2次的培训，该培训应符合预定的培训质量标准和要求。培训对象为辖区内所有网格员、微网格员、安全专家、安全专员、街道工作人员等。</p> <p>（五）保密要求</p> <p>中标人应对本项目的内部资料、技术文档和敏感信息严格保密，并与参与本项目的员工签订保密协议。任何泄密行为，中标人都应负起全部责任，包括但不限于赔偿直接和间接经济损失。保密范围包括所有形式的书面、电子数据等承载保密信息的载体。对于由中标人或其关联方因违反保密义务所引起的任何和所有损害，包括但不限于间接损害、附带损害、特殊损害、后果性损害（包括利润损失）或惩罚性损害，中标人应当赔偿采购人，使采购人免受损害。</p> <p>（六）人员要求</p> <p>投标人须为本项目配备专业的技术服务团队，包括：项目经理1人、其他团队服务人员若干，以保障项目顺利开展。</p> <p>（七）知识产权</p> <p>（1）中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、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由中标人承担所有相关责任。</p> <p>（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。</p> <p>（3）如采用中标人所不拥有的知识产权，则中标人必须明确在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。</p>
--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

/

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

/

3.2.5其他要求

采购包1:

/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.验收组织方式：自行验收。 2.是否邀请本项目的其他供应商：否。 3.是否邀请专家：是。 4.是否邀请服务对象：否。 5.是否邀请第三方检测机构：是。 6.履约验收程序：分段验收。 7.履约验收时间：供应商提出验收申请之日起30日内组织验收 8.验收组织的其他事项：投标人完成相应工作内容后向采购人提出验收申请，经采购人组织评审通过视为验收合格。项目未达到通过验收，投标人必须及时按照采购人及验收专家意见进行整改，直到验收合格为止。采购人在约定期限内未组织项目验收也未提出任何意见的，视为验收合格。 9.技术履约验收内容：按照本项目招标文件中“服务内容及要求”和“其他要求”及中标人投标文件进行验收。 10.商务履约验收内容：按照本项目招标文件中“商务要求”及中标人投标文件进行验收。 11.履约验收标准：由采购人严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等政府采购相关法律法规的要求进行验收；按照国家有关法律、法规，国家、省、市政府印发的有关信息化和电子政务项目管理规定。 12.履约验收其他事项：本项目合同签订之日起9个月内完成系统开发建设并部署上线，经采购人初步验收合格之日起进入3个月为试运行，试运行期满并经采购人正式验收合格后系统正式上线运行，项目进入运维期。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明： 本项目合同签订生效后，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 65.00%。

采购包1：付款条件说明： 项目初步验收完成后，采购人依据验收专家评审通过的项目验收报告，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1：付款条件说明： 项目正式验收完成后，采购人依据验收专家评审通过的项目验收报告，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1.违约责任 （1）在采购人严格按照本合同约定履行其义务的前提下，如中标人单方面擅自终止合同，中标人应退还采购人支付投标人的全部合同款，并按合同总金额的 5%向采购人支付违约金。采购人由此遭受任何损失超过违约金的，中标人应承担相应赔偿责任。如中标人违反本合同约定不能提供符合采购人要求的设备、软件或服务，采购人有权通知投标人限期整改，如中标人未能在采购人通知的期限内纠正其违约行为并提供采购人满意的服务，采购人有权不予支付（扣除）待整改部分对应的费用，并要求中标人按照合同金额的1%/次支付违约金。上述情形发生3次及以上或不能达到甲方合同目的的，采购人有权通知中标人解除本合同，中标人应按合同总金额的5%向采购人支付违约金。若采购人由此遭受任何损失超过违约金的，中标人应承担相应赔偿责任。（3）因中标人工作人员的疏忽、失职、故意或者过失等原因造成的采购人损失，中标人应负责赔偿。（4）如中标人未按合同约定履行保密义务或未对相关系统、设备拥有合法的知识产权而致采购人被任意第三方追索的，采购人有权解除合同，中标人应按合同总金额的 5%承担违约责任。 2.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60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。（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。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。

3.4其他要求

/

第四章 资格审查

资格审查由成都高新技术产业开发区西园街道办事处或四川标准招标代理有限公司组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人可根据自身实际情况提供以下任意一项即可：①企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③其他组织：提供“对应主管部门颁发的准予执业证明文件或营业执照”；④个体工商户：提供“统一社会信用代码的营业执照副本”或“营业执照、税务登记证”；⑤法人或自然人的：提供身份证明材料；注：上述材料均提供在有效期内的证书扫描件。	具有独立承担民事责任的能力证明材料 投标文件封面 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

无

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1 总则

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

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或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评审专家组成。

三、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。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

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

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选人，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，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供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- (六) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- (七) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

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，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	基本信息	包含招标文件中第三章要求的全部基本信息的响应情况。	基本信息应答表
3	基础资源	包含招标文件中第三章服务内容及要求中的全部基础资源的响应情况。	服务内容及要求应答表
4	其他要求	包含招标文件中第三章要求的全部其他要求的响应情况。	其他要求应答表
5	商务要求	包含招标文件中第三章要求的全部商务要求的响应情况。	商务要求应答表
6	知识产权声明函	投标人需按招标文件要求填写《知识产权声明函》完成承诺并进行电子签章	知识产权声明函

7	其他实质性要求	符合采购文件的全部实质性要求	开标一览表 知识产权声明函 分项报价表 其他要求应答表 投标人认为需要提交的其它材料 商务要求应答表 基本信息应答表 投标文件封面 投标（响应）函 服务内容及要求应答表
---	---------	----------------	--

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。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。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （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，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，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。

5.4.6 确定中标候选人名单

采购包1： 候选供应商数量3名。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、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，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 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或加盖电子签章确认，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。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持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，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

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。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	技术服务响应	1.符合招标文件要求且完全满足招标文件“二、服务内容及要求”的得分。 2.招标文件中标注“▲”的项（共 56 项）为重要参数，每负偏离一项扣除 0.5 分，最多扣 28 分。 3.招标文件中未标注“▲”的项（共 135 项）为一般参数，每负偏离一项扣除 0.1 分，最多扣 13.5 分。 注：①带“▲”号条款需提供功能界面截图证明材料或原型设计图证明材料，未提供的或证明文件与招标文件参数需求不一致的视为负偏离。 ②本招标文件“二、服务内容及要求”以一级序号数字（如“ 1”“2”“3”... ）为一条（标题除外）。	41.50	客观	服务内容及要求应答表
	需求分析	根据投标人针对本项目的需求分析进行综合评分：①现状分析；②项目目标分析；③可行性分析。上述内容满分 6 分，每有一项缺项的扣 2 分，每有一处内容存在缺陷的扣 1 分，每项最多扣 2 分，满分扣完为止。 注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容脱离项目背景、项目需求以及行业或市场客观实际、涉及的政策规范及标准对本项目不适用、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任何一种情形。	6.00	主观	需求分析

详细评审	技术方案	<p>投标人针对本项目提供的技术方案中具有①设计原则；②架构设计；③方案设计；④应急响应设计方案。上述内容满分16分，每有一项缺项的扣4分，每有一处内容存在缺陷的扣2分，每项最多扣4分，满分扣完为止。</p> <p>注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容脱离项目背景、项目需求以及行业或市场客观实际、涉及的政策规范及标准对本项目不适用、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任意一种情形。</p>	16.00	主观	技术方案
	实施方案	<p>投标人针对本项目提供的实施方案中具有①项目实施进度计划；②项目团队管理；③项目质量管理；④项目风险管理。上述内容满分8分，每有一项缺项的扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分，每项最多扣2分，满分扣完为止。注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容脱离项目背景、项目需求以及行业或市场客观实际、涉及的政策规范及标准对本项目不适用、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任意一种情形。</p>	8.00	主观	实施方案
	服务保障方案	<p>投标人针对本项目提供的服务保障方案中具有①前期系统测试、运行措施；②现场人员服务和技术支撑；③服务期内安全保障计划；④系统日常维护计划。上述内容满分8分，每有一项缺项的扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分，每项最多扣2分，满分扣完为止。注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容脱离项目背景、项目需求以及行业或市场客观实际、涉及的政策规范及标准对本项目不适用、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任意一种情形。</p>	8.00	主观	服务保障方案

	人员配置	1.项目经理（1人）：具有信息系统项目管理师证书的得1.5分；本项最多得1.5分。 2.其他团队服务人员（不包含项目经理）：（1）具有软件设计师证书的得1分；本项最多得1分。（2）具有信息系统项目管理师证书得1分；本项最多得1分。（3）具有系统集成项目管理工程师证书的得1分；本项最多得1分。注：投标时提供人员相关证书扫描件及人员在职证明材料并加盖投标人电子签章。	4.50	客观	人员配置
	类似业绩	投标人具有2020年1月1日（含1日）至今的类似业绩，每提供一个得1分，本项最多得3分。注：投标时提供合同（以签订时间为准）或中标/成交通知书扫描件，并加盖投标人电子签章。	3.00	客观	类似业绩
	投标人综合实力	投标人具有服务应用系统类、数据治理类、信息预警系统类等信息系统类的软件著作权登记证书的，每提供一类软件著作权登记证书的得1分，本项最多得3分。注：提供证书扫描件并加盖投标人电子签章。	3.00	客观	投标人综合实力
价格分	价格分	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10	10.00	客观	开标一览表 分项报价表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10.00%	本项目对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予相应百分比的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。	开标一览表 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。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。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2 定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、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人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，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、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明材料

详见附件：服务内容及要求应答表

详见附件：商务要求应答表

详见附件：其他要求应答表

详见附件：知识产权声明函

详见附件：基本信息应答表

详见附件：投标人认为需要提交的其它材料

详见附件：服务保障方案

详见附件：人员配置

详见附件：需求分析

详见附件：技术方案

详见附件：类似业绩

详见附件：投标人综合实力

详见附件：实施方案

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同模板.docx

