

招 标 文 件

项目名称： 政务协同信息化综合管理平台

招标编号： 2040STC11329

招标人： 北京亦庄智能城市协同创新研究院有限公司



中钢招标有限责任公司

2020 年 8 月

目 录

第一卷3

第一章招标公告4

1. 招标条件4

2. 项目概况与招标范围4

3. 投标人资格要求4

4. 招标文件的获取5

5. 投标文件的递交5

6. 发布公告的媒介5

7. 联系方式5

第二章投标人须知7

投标人须知前附表7

1. 总则11

2. 招标文件13

3. 投标文件14

4. 投标17

5. 开标18

6. 评标18

7. 合同授予19

8. 纪律和监督20

9. 是否采用电子招标投标20

10. 需要补充的其他内容20

第三章评标办法21

评标办法前附表21

1. 评标方法25

2. 评审标准25

第四章合同条款及格式27

专用合同条款27

第二卷28

第五章技术要求29

第三卷47

第六章投标文件格式48

第一卷

第一章 招标公告

政务协同信息化综合管理平台招标公告

1. 招标条件

本招标项目政务协同信息化综合管理平台已获批准建设，招标人为北京亦庄智能城市协同创新研究院有限公司（以下简称“招标人”），招标项目资金来自企业自筹，出资比例为 100%。该项目已具备招标条件，现对政务协同信息化综合管理平台进行国内竞争性公开招标，择优选定中标人。

2. 项目概况与招标范围

1) 项目概况：为推动开发区“无废城市”试点建设及提升亦庄控股集团信息化应用水平，针对会议管理、车辆管理、投资管理及街道协同办公管理、街道业务线上预约办理等五个板块的信息化需求，投资建设“政务协同信息化综合管理平台”项目，政务协同信息化综合管理平台包括无纸化会议系统、车辆管理系统、投资管理系统、街道协同办公系统和街道业务在线预约办理系统五个子系统。

2) 建设地点：北京市北京经济技术开发区。

3) 招标内容及交货期/完成日期：

序号	项目名称	招标内容	数量	交货期/完成日期
1	政务协同信息化综合管理平台	主要包括：无纸化会议系统、车辆管理系统、投资管理系统、街道协同办公系统和街道业务在线预约办理系统，具体内容详见《第五章 技术要求》。	1 套	合同签订后3个月完成包括系统需求、开发、测试及培训工作，达到系统上线条件

4) 交货地点：北京市北京经济技术开发区项目现场。

3. 投标人资格要求

1) 资质要求：在中华人民共和国境内登记注册的独立法人。

2) 财务要求：提供 2019 年度由会计师事务所或审计机构提供的财务审计报告（至少包括会计师事务所或审计机构审计的财务会计报告审计意见页、签字盖章页、资产负债表、现金流量表、利润表）或开标日前三个月内投标人开户银行出具的资信证明（银行资信证明可提供原件，也可提供复印件。若银行开具的资信证明声明复印无效的，则投标人必须提供原件，否则视为无效。提供复印件的，必须提供银行资信证明所有内容页的齐全的复印件，含首页、声明页等，否则视为无效。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）。

3) 信誉要求：本项目投标截止期前未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单（提供“信用中国”网站截图）。

4) 其他要求：投标人近三年（2017 年至开标日）无骗取中标、被限制投标、违约行为、重大责

任事故和无诉讼、无仲裁情况发生承诺书（格式自拟）；

5) 本次招标不接受联合体投标。

4. 招标文件的获取

1) 凡有意向的投标申请人须持企业法人营业执照（副本）的复印件（加盖公章）、法定代表人授权书原件（加盖公章）、购买人身份证原件（复印件加盖公章），于 2020 年 8 月 7 日至 2020 年 8 月 13 日，每天上午 9:00~12:00，下午 14:00~17:00（北京时间，下同），到中钢招标有限责任公司（北京市海淀区海淀大街 8 号，中钢国际广场 16 层）报名并购买招标文件。

2) 招标文件售价为人民币 800 元（售后不退）。

3) 投标人在领取招标文件的同时，还应提供如下资料：

① 投标人为一般纳税人的，应提供投标人“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图并加盖投标人单位财务专用章；同时应提供增值税专用发票开票信息，包括：纳税人识别号或统一社会信用代码、地址、电话、开户行及账号并加盖投标人单位财务专用章。

② 投标人为小规模纳税人的，应提供投标人为小规模纳税人的说明并加盖投标人单位财务专用章；同时应提供纳税人识别号或统一社会信用代码用于开具增值税普通发票。

5. 投标文件的递交

1) 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2020 年 8 月 28 日 9 时 30 分，地点为中钢国际广场 2706 会议室（北京市海淀区海淀大街 8 号 27 层）。

2) 递交投标文件时，投标人拟派出的投标代表须持本人身份证和单位授权委托书到场登记。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

本公告仅在中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）上发布。因轻信其他组织、个人或媒体提供的信息而造成损失的，招标人、招标代理机构概不负责。

7. 联系方式

招标人：北京亦庄智能城市协同创新研究院有限公司

地址：北京市北京经济技术开发区荣华中路 10 号 1 幢 18 层

联系人：姜义斌

联系电话：010-87227796

招标代理机构：中钢招标有限责任公司

地址：北京市海淀区海淀大街 8 号

联系人：王洁、徐平、田建英

电话：010-62688383，15810874692

传真：010-62688250

邮箱：wangjie3@sstc20.com、1149184835@qq.com

开户人名称：中钢招标有限责任公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行

人民币账号：9576032800000018

行号：305100001750

2020年8月7日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：北京亦庄智能城市协同创新研究院有限公司 地址：北京市北京经济技术开发区荣华中路 10 号 1 幢 18 层 联系人：姜义斌 电话：010-87227796
1.1.3	招标代理机构	名称：中钢招标有限责任公司 地址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层 联系人：王洁、徐平、田建英 电话：010-62688383，15810874692 传真：010-62688250 邮箱：wangjie3@sstc20.com
1.1.4	招标项目名称	政务协同信息化综合管理平台
1.2.1	资金来源及比例	详见第一章招标公告。
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	详见第一章招标公告。
1.3.2	交货期/完成日期	详见第一章招标公告。
1.3.3	交货地点	详见第一章招标公告。
1.3.4	技术性能指标	详见第五章《技术要求》加注星号“★”的条款
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	(1) 资质要求： 详见第一章招标公告。 (2) 财务要求： 详见第一章招标公告。 (3) 投标人业绩： 详见第一章招标公告。 (4) 信誉要求： 详见第一章招标公告。 (5) 其他要求： 详见第一章招标公告。
1.4.2	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求：
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	无
1.9.1	投标预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.9.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.9.3	招标文件澄清发出的形式	书面形式

条款号	条款名称	编列内容
1.11.1	实质性要求和条件	第五章《技术要求》加注星号“★”的条款
1.11.3	其他可以被接受的技术支持资料	投标文件中应针对招标文件第五章技术要求中的实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告，或技术方案、技术描述作为技术支持资料。
1.11.4	偏差	加注星号“★”的技术条款不允许负偏差。
2.1	构成招标文件的其他资料	无
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标截止时间 10 日前 形式：书面形式
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	书面形式
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	时间：自收到澄清文件后 24 小时内（以发出时间为准） 形式：书面形式（以发出时间为准）
2.3.1	招标文件修改发出的形式	书面形式
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	时间：自收到澄清文件后 24 小时内（以发出时间为准） 形式：书面形式（以发出时间为准）
3.1.1	构成投标文件的其他资料	招标文件要求提供的资料及投标人认为有必要提供的其他资料。
3.2.1	增值税税金计算方法	按照国家现行最新税收规定计算
3.2.4	最高投标限价	☐ 无 ☒ 有，最高投标限价： 430 万元人民币（大写：肆佰叁拾万元整），含增值税
3.2.5	投标报价的其他要求	投标人必须对招标范围内的所有内容以固定总价方式合理报价，投标人报价须包含投标总价及分项报价。
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 90 天
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：4 万元（大写：肆万元整）。 投标保证金形式：银行电汇或其他可接受的形式。投标保证金须在开标前汇到招标代理机构账户方视为有效。 备注： 1) 投标保证金须从基本账户汇出，投标文件中须附基本账户《开户许可证》或基本账户备案信息证明材料复印件及电汇转账凭证复印件； 2) 为便于招标代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人可在汇款附言里注明：“（招标编号后五位数字，例如：10000）投标保证金”字样。 3) 汇款底单复印件、投标一览表除投标文件中提供外，还需与投标文件电子版另外单独密封在一个信封内提交一份，并在该信封上标明“投标一览表、投标保证金及投标文件电子版”字样，以便唱标使用。 汇款信息： 开户行名称：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 开户人名称：中钢招标有限责任公司 账号：9576032800000018 行号：305100001750
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

条款号	条款名称	编列内容
		2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同。
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2019 年度
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2017 年 1 月 1 日至开标日
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	2017 年 1 月 1 日至开标截止日前三天
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许
3.7.3 (2)	投标文件副本份数及其他要求	一份正本（投标文件正本所有页面均须有投标人红色印章），四份副本，扫描件电子版 1 份（正本投标文件终稿签字、盖章完成后，在胶装之前将所有内容扫描成 1 个 PDF 格式的电子版，内容及顺序须与纸版投标文件完全一致，PDF 版及可编辑版共同存放在 U 盘，与开标一览表、投标保证金电汇底单密封在一个档案袋（盒）内）。
3.7.3 (3)	投标文件是否需分册装订	可以分册。投标文件的正本和副本应分别装订成册（A4 版本，图纸除外）， 必须采用胶装方式装订 ，不得采用活页夹，投标文件须编辑目录，连续页码，招标人和招标代理机构对由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。
4.1.2	封套上应载明的信息	投标人名称：_____ 招标人名称：_____ （项目名称）投标文件 “在 年 月 日时前不得开启”。
4.2.1	投标截止时间	详见第一章招标公告。
4.2.2	递交投标文件地点	详见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件是否退还	☒ 否 ☐ 是，退还时间：
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同递交投标文件地点
5.2 (4)	开标程序	密封情况检查：由投标人代表检查 开标顺序：同递交文件顺序
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 1 人，专家 4 人；评标专家确定方式：从评标专家库随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	不超过 3 个
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：中国招标投标公共服务平台 （http://www.cebpubservice.com/） 公示期限：3 日

条款号	条款名称	编列内容
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	否
7.6.1	履约保证金	■不要求
9	是否采用电子招标投标	否
10	需要补充的其他内容	
10.1	付款方式	银行转账或电汇。
10.2	付款条件	1.合同签订生效后 30 个工作日内，根据合同原件及等额增值税专用发票（税率：根据国家现行税务政策，下同），买方支付合同总价的 50%作为首付款； 2.验收通过后，卖方对买方开具剩余额度增值税专用发票，买方支付合同总价款的 45%作为进度款； 3.系统质保期满且无质量异议，买方一次性支付卖方合同尾款，即合同总价款的 5%。
10.3	招标代理服务费	本项目招标服务费由中标人支付。中标人应在领取中标通知书时，向招标代理机构一次性缴清招标服务费。招标代理服务费不在投标报价中单列。 招标服务费以中标金额为计算基数，参照国家计委计价格【2002】1980 号文、国家发展改革委办公厅发改办价格【2003】857 号及【2011】534 号文规定的标准（服务类）下浮 20%计取。

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对该项目采购进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 工程项目名称：即招标项目所属的工程项目，见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、交货期、交货地点和技术性能指标

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 交货期：见投标人须知前附表。

1.3.3 交货地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 技术性能指标：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

- (1) 资质要求：见投标人须知前附表；
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 其他要求：见投标人须知前附表。

投标人为代理经销商的，对投标人的资质要求包含对制造商的资质要求，对投标人的业绩要求包含对投标设备的业绩要求。需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。（本条款不适用）

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；
- (2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；
- (3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 与本招标项目其他投标人代理同一个制造商同一品牌同一型号的设备投标（本项目为系统集成项目，本条款不适用）；
- (5) 为本招标项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；
- (6) 为本工程项目的相关监理人，或者与本工程项目的相关监理人存在隶属关系或者其他利害关系；
- (7) 为本招标项目的代建人；
- (8) 为本招标项目的招标代理机构；
- (9) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (10) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (11) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (12) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (13) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (14) 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
- (15) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- (16) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；
- (17) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果为准）（不适用）；
- (18) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体设备外，其他工作不得分包。

1.10.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和质保期服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.11.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.11.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 技术要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

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，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标人的投标文件至少应包括下列内容（包括但不限于）：

开标用信封

单独密封提交，应包括《开标一览表》、投标保证金（电汇底单）、投标文件电子版。

第一卷投标商务文件

格式见“第六章投标文件（格式）”

附件 1：投标函

附件 2：开标一览表

附件 3：分项价格表

附件 4：法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）

附件 4：法定代表人授权书（适用于有委托代理人的情况）

附件 5：投标保证金

附件 6：商务条款偏离表

附件 7：技术性能偏离表

附件 8：投标人基本情况表

附件 9：投标人类似项目业绩表

附件 10：投标人退款、开票信息

附件 11：投标人认为需要提供的其他资料

第二卷投标技术文件

1.技术方案；

2.项目需求分析；

3.各功能描述；

4.实施进度方案；

5.质量管理要求；

6.项目团队配备方案；

7.售后及服务方案；

8.技术资料交付、调试及验收方案；

9. 投标人须知前附表规定的其他资料。投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括联合体协议书。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修

改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（复印件加盖公章）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人及其制造商（适用于代理经销商投标的情形）资格或者资质证书副本和投标材料检验或认证等材料的复印件以及：

- (1) 投标人为企业的，应提交营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）；
- (2) 投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书和组织机构代码证的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书等的复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的买卖合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.5 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委

员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关供货期、投标有效期、技术要求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.3 (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并盖单位章。

(2) 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

(3) 投标文件的正本和副本应分别装订成册（A4 版本，图纸除外），采用胶装方式装订，不得采用活页夹，投标文件须编辑目录，连续页码（封面为第 1 页但不编辑页码，页码由“第 2 页”开始，所有文件内容及图纸编辑连续页码，封底不编辑页码），招标人和招标代理机构对由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- （4）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、交货期及其他内容，并记录在案；
- （5）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- （6）开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

(5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 天。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 履约保证金（不适用）

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	按照综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		联合体投标人（如有）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人。
		备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案。
		其他要求	符合第二章“投标须知前附表”第 3.7.3（3）项规定的投标文件装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订的要求。
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形
		投标设备制造商的资质要求（如有）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		投标设备的业绩要求（如有）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 项规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		交货期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		交货地点	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		付款方式	符合第二章“投标人须知前附表”第 10.1 项规定
		付款条件	符合第二章“投标人须知”第 10.2 项或正偏差
		技术性能指标	符合第二章“投标人须知”第 1.3.4 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		实质性要求和条件	符合第二章“投标人须知”第 1.11.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件

		投标方案及技术服务和质保期服务	符合第五章“技术要求”中的实质性要求和条件	
		技术支持资料	符合第二章“投标人须知”第 1.11.3 项规定	
条款号		条款内容	编列内容	
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	商务部分：10 分 技术部分：65 分 投标报价：25 分	
2.2.2		评标基准价计算方法	有效投标报价个数为 N； 当 0<N<5 时，所有有效报价的算术平均值为评标基准价； 当 5≤N，去掉一个最高报价和一个最低报价后的算术平均值为评标基准价； 注：有效投标报价是指通过初步评审的投标报价。	
2.2.3		投标报价的偏差率 计算公式	偏差率=（投标人报价-评标基准价）/评标基准价 ×100%	
条款号		评分因素（偏差率）	评分标准	
2.2.4 (1)	商务评分 标准 (10 分)	资质能力 (3 分)	1. 投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书的得 1 分； 2. 投标人具有有效的高新技术企业认定证书的得 2 分。 备注：须提供以上资质证书的复印件（证书须在有效期内，否则不得分）并加盖公章。	0-3 分
		类似案例 (6 分)	投标人提供近 3 年（2017 年 1 月 1 日至开标日，以合同签订时间为准）信息化系统开发类业绩证明，每提供 1 个业绩证明得 1 分，满分 6 分。 备注：业绩证明，提供合同复印件并加盖投标人公章（提供合同复印件并加盖公章：包括但不限于合同首页、标的页、签订日期页、买卖双方盖章页。提供的业绩证明，需能充分反映出该业绩为招标文件要求的业绩，合同不能表达的，可附相应的技术协议）。	0-6 分
		承诺书 (1 分)	投标人承诺提供源代码的得 1 分，未提供承诺的得 0 分。	0-1 分
2.2.4 (2)	技术评分 标准 (65 分)	技术方案 (15 分)	从技术方案对业务需求的响应程度及先进性、可靠性各投标方案相比较，投标方案完全响应业务需求且先进、可靠的得 15.0 分； 技术方案基本响应业务需求，方案较先	0-15 分

			进、可靠的得 10.0-14.9 分； 技术方案部分响应业务需求得 1.0-9.9 分； 未提供技术方案的得 0 分。	
		需求分析 (15 分)	根据项目的背景和现状、建设目标，提出对项目的需求分析，能全面分析项目需求，对项目理解充分、透彻，实现目标清晰能充分满足招标人需求的得 15.0 分；对项目理解比较充分、透彻，实现目标基本满足招标人需求的得 8.0-14.9 分； 对项目理解不全面、不能实现招标人目标的得 1.0-7.9 分； 未提供项目需求分析内容的得 0 分。	0-15 分
		功能设计 (10 分)	提供对各个模块全面、准确的功能设计，提供详细业务流程图或核心功能设计截图的得 10.0 分；对各个模块基本全面、基本准确的功能设计、业务流程，提供少量功能截图的得 5.0-9.9 分；只对各个模块进行简单的功能设计，没有提供相关业务流程或界面设计截图的，得 1.0-4.9 分； 没有或错误的功能设计，得 0 分。	0-10 分
		实施进度要求 (5 分)	投标人提供具体实施方案。方案详实、合理可行、最大限度满足招标人需求的得 5.0 分； 方案基本详实、满足招标人需求的得 3.0-4.9 分； 方案基本详实、部分满足招标人需要的得 1.0-2.9 分； 方案不能满足招标人需求的得 0.1-0.9 分；未提供实施进度方案的得 0 分。	0-5 分
		质量管理要求 (5 分)	投标人具备完善的质量保障制度和保密制度，提供具体的质量保障计划，明确质量控制点、控制内容、质量要求、检查记录要求等内容，质量保障计划详实、合理可行、最大限度的满足招标人的需求，得 5.0 分； 质量保障计划基本详实、满足招标人需求的得 3.0-4.9 分； 质量保障计划基本详实、部分满足招标人需要的得 1.0-2.9 分； 质量保障计划不能满足招标人需求的得 0.1-0.9 分； 未提供质量保障计划得 0 分。	0-5 分
		项目团队	投标人按照本项目特点提供拟派项目团	0-5 分

		(5 分)	队配备方案，在满足招标文件要求的情况下各投标人相比较，最优的得 5 分，次之的得 3 分，再次的得 1 分。	
		售后及服务评价 (7 分)	投标人按照本采购项目特点提供长期良好的售后服务，提供详细具体的售后服务方案、承诺条款及保证。投标人各服务方案相比较，方案、承诺及保证最有利于招标人的得 7 分；方案、承诺及保证次之的得 5.0-6.9 分；方案、承诺及保证再次之的得 1.0-4.9 分；未提供服务方案承诺及保证的得 0 分。	0-7 分
		技术资料交付、调试及验收方案 (3 分)	投标人具备完善的技术资料交付、调试及验收方案。方案详实、合理可行、最大限度的满足招标人的需求，得 3.0 分； 方案基本详实、基本满足招标人的需求，得 2.0-2.9 分； 方案一般，不能满足招标人需求，得 1.0-1.9 分； 未提供方案不得分。	0-3 分
2.2.4 (3)	投标报价 评分标准 (25 分)	(1) 确定评标价 根据招标文件供货范围的要求，对投标人的投标报价进行计算调整。以各投标人的调整后的投标价格作为评标价格。如投标人的投标报价完全符合招标文件的要求，评标价格无算术修正和供货范围偏离调价，则直接作为评标价格进行价格评审打分。 (2) 价格评分的计算 评标基准价计算方法见本章 2.2.2 条，投标人的评标价与评标基准价相比，①若正好相等得 25 分、②每低 1%减 0.5 分、③每高 1%减 0.5 分；减分最多为 5 分，不足 1%的，按差值计算。		

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

(1) 商务评分标准：见评标办法前附表；

(2) 技术评分标准：见评标办法前附表；

(3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

(3) 投标人提供的资质文件和投标文件没有按照要求签字盖章的。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；
- (3) 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；
- (4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章 合同条款及格式

专用合同条款

付款条件：

- 1.合同签订生效后 30 个工作日内，根据合同原件及等额增值税专用发票（税率：根据国家现行税务政策，下同），买方支付合同总价的 50%作为首付款；
- 2.验收通过后，卖方对买方开具剩余额度增值税专用发票，买方支付合同总价款的 45%作为进度款；
- 3.系统质保期满且无质量异议，买方一次性支付卖方合同尾款，即合同总价款的 5%。

付款方式：

银行转账或电汇。

第二卷

第五章 技术要求

1.项目概述

1.1项目名称

项目名称：政务协同信息化综合管理平台

1.2项目建设单位

项目建设单位：北京亦庄智能城市协同创新研究院有限公司

1.3项目建设内容、周期及地点

1.3.1建设内容

为推动开发区“无废城市”试点建设及提升亦庄控股集团信息化应用水平，针对会议管理、车辆管理、投资管理及街道协同办公管理、街道业务线上预约办理等五个板块的信息化需求，投资建设“政务协同信息化综合管理平台”项目，政务协同信息化综合管理平台项目包括无纸化会议系统、车辆管理系统、投资管理系统、街道协同办公系统和街道业务在线预约办理系统五个子系统。

1.3.2建设周期

三个月完成包括系统需求、开发、测试及培训工作，达到系统上线条件。

1.3.3建设地点

亦庄控股集团（北京市北京经济技术开发区项目现场）。

2.项目背景

2.1项目背景

目前亦庄控股集团作为国有大型集团型企业针对公务车辆管理、无纸化会议管理和投资项目管理暂无信息化管理系统作为管理工具，管理手段还停留在通过纸质单据、Excel 电子表格等形式开展相关管理工作，导致信息共享不及时、审批效率低下、数据汇总不及时等问题。在车辆管理工作中，存在车辆使用情况、车辆费用情况、车辆维修情况、车辆违章/事故、车辆保险、ETC 卡管理、油卡管理等信息沟通不畅，无法做到车辆的精细化管理目标；在投资项目管理过程中，存在投资项目多项目信息汇总不及时，投资计划与执行管理信息不对称，无法及时提供准确的数据给领导进行监管与决策工作。

随着开发区“无废城市”试点工作的快速落实，通过信息化手段进一步促进相关工作的落实，针对会议工作打印大量会议材料，会后部分涉密会议资料又需要人工进行销毁等情况，推进建设无纸化会议管理系统达成会议无纸化的目标。在街道内部办公和面向公众开展业务等过程中，现状也存在大量纸质单据的使用，为响应“无废城市”工作的快速落地及不断提升街道的服务水平，通过建设“街道协同办公系统”和“街道业务在线预约办理系统”达到提升办公效率、提升服务水平和尽量无纸化开展业务的目标。

3.设计原则与建设目标

3.1设计原则

- **先进性原则**

在设计系统时，从项目的实际情况出发，根据用户管理体系设计，结合信息管理行业的先进经验，运用增强交互式数据可视化、数据应用分析等技术，提高数据综合管理应用水平。保证结果的准确性，安全性，且追溯过程的正确性，协助解决争议，增加问责制，并提供端到端透明性，从而可以更好地进行决策。系统应采用多层结构、Web Service 技术，使之在选用平台、采用技术上具有先进性、前瞻性、扩充性，从而保证建成的系统具有良好的稳定性、可扩展性。

- **经济性原则**

系统设计要在充分利用用户现有网络资源、硬件设备、软件、人力资源和数据资源的基础上进行开发设计，保证已有的投资充分利用。充分考虑业务需求和投资规模，力求达到最佳性能价格比和最优的平衡点。

- **可靠性原则**

保证系统的可靠性。系统设计中，应有适量冗余及其他保护措施，平台和应用软件具有良好的容错性、容灾性。

- **开放性原则**

系统应具有很大的开放性，方便交换数据或互联，以保障在将来较长时间内可以达到通用的目的。遵循国际标准化组织的技术标准，建设一个开放的、易扩充的、稳定的、统一的软件系统。

- **建设与应用并重原则**

坚持项目建设与应用并重，以需求为导向、以应用促建设，在建设先进、可靠、高性能的信息平台基础上，加强系统日常管理与应用，讲求实效，实现建设与应用的双促进，充分发挥系统功能。

3.2 建设目标

由于网络技术和软件技术的飞速发展，信息革命带来了全球范围市场竞争的日益加剧，对传统的管理手段产生了巨大冲击，传统的依靠人工进行收集、处理、分析的手段已经无法满足各单位的管理需求，将相关业务的过程电子化、信息化，从而有效控制、管理项目，达到预期效果，势在必行。本项目通过建设“政务协同信息化综合管理平台项目”，既能满足亦庄控股集团对车辆管理、投资项目管理的的需求，也能满足开发区对无纸化会议管理、街道协同办公管理和街道业务在线预约办理的需求。

由于亦庄控股集团和开发区都拥有多个下级单位/部门，存在多级管理机制，且各单位/部门的管理方式都存在个性化特点，因此“政务协同信息化综合管理平台”还需达到如下建设目标：

- **架构设计支持多级管理的使用和个性化需要**

政务协同信息化综合管理平台架构支持集团化的多级机构使用。

在组织管理方面，支持多级机构统一管理以及分级管理。各机构可自行进行组织机构人员岗位的维护和管理，更符合集团型企业的管理模式。

在功能模块方面，支持各机构对模块和功能的差异化需求。在业务流程方面，支持各机构的个性化流程使用。

- **功能设计满足总部和下级单位互联互通**

业务模块的功能、流程设计，支持上级单位与下级单位、下级单位之间业务管理和数据的互通互联。在业务数据方面，根据业务需要，即支持上级单位的统计汇集，也支持各机构间的数据隔离。

- **模块功能设计采用通用产品标准**

平台建设既能满足亦庄控股集团使用也可以满足开发区及街道的使用，平台的部署架构可部署于政务网也可以部署于亦庄集团内网使用；业务模块、功能、流程、表单设计采用通用型、产品化标准。平台架构的性能、稳定性也采用高响应、高可靠性的产品化标准，以满足市场化推广的要求。

4.建设内容

4.1 车辆管理系统

4.1.1 概述

车辆管理子系统主要围绕公务车辆的指定用车和日常用车进行管理，包括车辆档案信息到车辆运行的加油、维修、行驶过路费、违章、事故等信息都以车辆为对象进行全面的的管理，最终形成不同维度的车辆台账，呈现车辆的使用情况。具体需求如下：

4.1.2 详细建设内容

4.1.2.1 车辆信息档案管理

实现对机关单位内部车辆的基础档案信息维护管理，根据车辆的不同类型和使用用途，可以分类查询车辆的详细信息，建立一车一档，不可重复建档，每个车辆档案可关联查看其司机、加油、ETC、任务、保险、违章、事故以及使用记录等相关信息。车辆信息以车架号和车辆编号为唯一识别码，可上传车辆图片。

4.1.2.2 车辆油卡管理

实现对加油卡分发、充值、消费、注销等详细的明细管理，包括车辆主卡、副卡以及相关的现金和充值服务，对应油卡相关的金额分配、余额及消费明细的统计查询。能够满足用户在车辆有卡使用过程中，及时清晰各车辆和油卡的关联情况、消费情况、责任情况。

4.1.2.3 车辆维修保养管理

实现所有车辆的维修保养记录登记和查询，车辆维修保养分车辆保养、维修和出险维修三种类型，保养和维修可同时发生，也可分开发生。包括维修保养申请、维修保养任务、维修查统计。

4.1.2.4 车辆 ETC 卡管理

实现车辆 ETC 的详细信息以及绑定车辆，实现 ETC 与内部车辆的关联使用，车牌与 ETC 卡号可维护绑定更新，显示车辆最新信息。有关 ETC 的注册、注销、通行、停车等详细信息都能在系统进行整合管理和查询，并可生成对应的《月结单》和《行驶停车记录简报（主账户）》，具体包括车辆的通行详情和停车记录详情管理，包括 ETC 信息维护、ETC 管理、通行记录管理、停车记录管理、综合统计等。

4.1.2.5 车辆钥匙柜管理

系统实现与钥匙柜开门接口，车辆申请审批完成以后，系统将钥匙柜信息与车辆申请使用人信

息匹配，通过人脸识别开箱取钥匙，用完以后同样可使用密码或者人脸识别开箱归还钥匙。

系统需实时查看钥匙柜钥匙存放信息和取还信息，确保分配车辆使用人可顺利取到钥匙，要求详细记录开箱取还钥匙的明细，该记录与车辆使用信息需匹配一致。

4.1.2.6 车辆使用查询

所有车辆的使用情况需要提供详细的查询记录，包括使用状态、使用人、用车时间、用途等。系统根据车辆的使用和归还状态，自动给申请人过滤可使用的车辆使用时间段，避免多人申请使用车辆和时间相互冲突，带来不便。提供多维护的牧户和精确查询进行车辆使用情况的查询，车辆管理人员可以通过车型或者时段，查询并导出车辆使用情况汇总明细表。

4.1.2.7 车辆任务管理

车辆任务主要分为使用任务和维修类任务，车辆使用可由使用人提出使用申请以后分发安排车辆，也可以根据领导的日程安排主动安排车辆使用任务。车辆负责人（司机）可以接收到实时的车辆使用任务，根据任务时间要求，取还钥匙和车辆。

根据车辆的保养时间和时限要求，系统自动排列车辆维修保养的待办任务推送给指定的人员，任务之间需要实现数据隔离，只有任务接受人可以看到自己的任务安排列表，执行人根据任务安排完成车辆维修和保养，并在系统给予确认和任务执行回复，将作为相关的维修保养费用报销和支付依据。

4.1.2.8 车辆保险管理

实现对车辆保险的管理，系统根据车辆购买的记录完成车辆保险购买情况，可自动提醒购买时间，自动生成车辆保险结算单和审核单，审核结束以后相关信息不可修改。对应车辆和时间，上传保单扫描件。

4.1.2.9 车辆年检管理

系统根据车辆档案的录入信息，自动推算车辆年检时间并提前给出年检的提醒。提供填报年检的情况、费用以及相关的资料附件上传至车辆年检记录，相关费用生成车辆费用台账明细。年检任务消息和检完消息均可以通过短信或者微信推送给车辆管理人员。

4.1.2.10 车辆事故管理

所有公务车辆的事故信息必须在系统中详细上报和记录，包括事故产生的维修或者处理赔付详细情况，均以车辆为单位进行填报和统计。

4.1.2.11 车辆违章管理

以车辆档案为基础，根据交管部门的违章信息，快速查询违章车辆和使用人的详细情况，系统对车连违章信息详细记录。并由此产生的违章处理任务推送给相关人员，在接收人一端形成车辆违章处理待办任务，接收人处理完成以后详细填报违章处理的地点、单位、时间等信息，形成车辆违章和处理情况的综合信息，可根据时间和车辆信息，从不同维度统计车辆违章详情。

4.1.2.12 车辆台账管理

对车辆的费用、用途、年限等信息综合统计，形成单位对公务车辆的各项管理汇总数据，可以

直接看出车辆的事情情况，汇总统计的结果以图表的形式展现，支持在线打印和表格的导出。

4.2 投资管理系统

4.2.1 概述

随着网络技术和软件技术的飞速发展，信息革命带来了全球范围市场竞争的日益加剧，对传统的管理手段产生了巨大冲击。随着集团公司的发展壮大，投资行为和项目的迅速膨胀，传统的依靠人工手段进行收集、处理、分析及科学决策的方法日趋被动，改革传统的管理模式，将项目管理业务的过程电子化、信息化，从而有效控制、管理项目，达到预期效果，势在必行。

以投资项目管理业务为核心，建立规范的投资项目信息库，对投资项目从储备、前期、在建、竣工到运行投入实现项目生命周期全过程监管，在网络信息共享的基础上，逐步实现与相关部门业务系统的接入，形成全覆盖的投资项目管理统一工作平台，真正做好资源共享，为项目的后期评价、领导决策提供支持服务，为投资项目管理提供先进的管理方法。

4.2.2 详细建设内容

4.2.2.1 基础数据管理

基础数据管理包括项目分类维护、项目状态维护、往来单位维护等基础数据的问题。

4.2.2.2 投资项目库

投资项目库管理模块包括投资项目申报、投资项目资料提交、投资项目入库、投资项目出库等功能。可按项目类型（如：股权投资类项目、固定资产类项目）的不同开展不同的申报审批流程，投资项目库管理模块是对投资项目完整生命期的全过程管，投资项目信息的维护可按不同用户设置操作项目信息的权限，可自定义项目状态的变更审批流程。

4.2.2.3 投资计划管理

投资计划管理可按项目类型（如：股权类投资、固投类投资）制定不同的投资计划模板，业务部门可以为每个项目制定投资计划，并根据审批流程进行审批。

4.2.2.4 投资执行管理

投资执行管理包括填报投资项目的各类执行信息，包括合同登记信息、项目进度信息、项目付款信息等全部执行信息。投资执行数据填报，填报周期可按不同项目类型设定填报周期，可支持批量数据操作。

4.2.2.5 决策分析

决策分析模块包括：投资项目执行情况分析、投资项目收益分析、投资项目进度分析、投资项目指标设置、预警阈值设置、决策驾驶舱等功能。投资项目决策驾驶舱提供给领导使用，需提供作为辅助决策的各种决策数据，并且可以通过图表、仪表盘等形式进行简单直观的展示。

4.3 无纸化会议系统

4.3.1 概述

（1）传统会议模式：会议是企业集团日常工作的重要组成部分，决策和相关工作推进的关键事务性活动，会议的好坏，很大程度上与会议组织管理的成败有很大的关系，一场好的会议有好的

主题、恰当合适的参会人员，一个合适的会议环境也是至关重要的。但传统会议存在协调出错率高、会议资料准备繁琐、印刷资料不便修改，会议效率不高等问题，给会务管理带来很多不必要的麻烦和矛盾，借助信息化手段解决日常筹备问题，提高会议管理效率和效果势在必行。

(2) 整体建设目标：借助信息化手段和智能终端，以主任办公会为切入点，逐步减少会议材料的用纸消耗，提高组会办会的工作效率，满足会议的全过程管理，确保整个会议周期内及存储过程中材料的信息安全，打造“无废城市”试点建设的样板工程。无纸化会议管理系统实现会务电子化管理，包括会议报名、参会签到、会议资料和会务记录等环节的无纸化管理，基于会议平板或会议电脑，减少会务纸质资料和签到等流程的电子化管理，电子身份识别等隐私安全处理，实现会前、会中、会后的全程无纸化、便捷化、现代化管理，同时运用信息安全技术，通过权限设置、安全监控等方式实现会议全程溯源监管，方便会务参与各方人员的便捷工作。

4.3.2 详细建设内容

4.3.2.1 会前管理

实现对会务召开以前各项事务的审批和准备工作管理。包括议题的申请审批，会议通知、会议材料、会场布置、议程设置、会务报名等。参会者可据此进行参会报名和回复，系统自动汇总参会人员情况和信息，将根据参会人员情况分配会议资料和查阅权限，系统自动记录参会资料查阅情况。

4.3.2.2 会中管理

实现对会议过程的详细管理，包括会议指引、会议签到、同屏展示、会议资料查询、会议纪要、会议投票等功能。

同屏阅览、分屏查看：会议进行过程中，会议主持人通过“同屏阅览”邀请所有参会人与主持人保持同一阅览界面，参会人员在“同屏阅览”期间随时加入或退出同屏。

4.3.2.3 会后管理

实现对会议结束以后的会议纪要、结题以及会议归档的相关处理和管理。包括会议纪要的编写、审批、存档、下载、查询，会后的会议查询，参会人员会议结束以后，可根据需要继续在线完成会议纪要的签批处理。会后，系统处理（保存、备份、销毁）会议材料，完成归档等工作。

4.3.2.4 统计管理

从多个维度对会议系统中的会务信息、参会信息、会议投票活动等进行汇总统计展示，统计结果以图和表的形式展现。历史会议：系统提供多种会议查询的维度，包括会议状态、会议类型、会议主题、召开时间、主持人、联系人等。人员出席情况统计表：会议缺席统计表分别以管委会、局、科室为单位统计展示人员缺席会议的情况并自动排名；会议纪要统计表：展示高层会议、管理会议、专题会议、其他会议等不同类型的会议纪要提交情况；会议室使用情况表：展示会议室使用次数；会议任务完成情况统计表：展示会议任务的目标值和当前完成情况。

4.3.2.5 系统管理

实现对整个系统后台的支撑会务前端运行和使用所需机构、人员、角色权限的综合设置管理，包括用户的系统账号、手机号码、电子邮箱，微信账号等信息管理，以便实现会议通知的不同形式

传达到位，系统账号的权限以角色的形式进行配置，不同角色的在系统中具有不同的权限。系统具备对同一个账号进行多角色授权的功能。

4.3.2.6 安全需求

身份识别：采用账号密码加人脸识别的方式对用户身份进行认证；

限制传输：所有会议材料均在线查看，禁止下载、传输；

拍摄监控：系统自动监控拍照、录像等行为，并自动报警；

水印标识：系统根据阅览人账号、使用设备自动为电子材料添加唯一水印标识；

行为追踪：系统存储安全日志记录，对用户上传、查询、阅览等操作行为都提供详细日志记录；

数据源：由智能研究院对所有会议材料进行数据加密、解密；

访问途径：通过访问控制技术限制人员的访问途径，非授权人员禁止登陆，授权人员根据角色权限具备不同的访问权限；

材料销毁：设置自动销毁的会议材料于会后自动销毁。未设置自动销毁的会议材料由会务人员于会后手动销毁。对于销毁材料，本地、后台、服务器中相关数据同步销毁，不留痕迹，且无法恢复；

数据备份：除销毁材料外，其他所有材料均在服务器自动备份。

4.3.2.7 其他需求

会议终端需支持平板电脑、手机、笔记本、PC机、升降式一体机等多种电子设备。

无纸化会议系统需要与目前在用的“会议标牌管理系统”进行集成，实现如下接口：

接口名称	接口内容	说明
会议信息接口	向会议标牌管理系统推送会议信息	接口数据用于会议室标牌展示，当会议开启前自动显示，会议结束后自动停止显示。
座位信息接口	向会议标牌管理系统推送会议参会人员座位信息	用于座位标牌展示
标牌模板接口	传递标牌模板给会议标牌管理系统	标牌模板内容主要为会议标牌背景图

4.4 街道协同办公系统

4.4.1 概述

通过建设协同办公系统提升街道办公效率，提升人与人、科室与科室、领导与科员之间的事务协同效率，降低沟通的时间成本、纸质化成本，促进管理流程的规范化，将事务执行过程痕迹通过协同办公系统显性化，通过系统提供任务达到通知、短信提醒等工具及时送达协同事务信息、及时办理，真正做到事前计划、事中控制、事后分析的管理目标，从而提升整体办公执行效能。具体目标如下：

- 提升各科室之间事务办理、信息传输、数据整合的整体协同效率；

- 优化办公流程，提升流程执行效率；
- 通过系统提供事务、任务的执行、跟踪图表以及相关的办公管理报表；
- 实现内部文件、材料的统一管理，形成内部管理规范 and 知识库；
- 开发移动办公管理 APP，实现移动管理办公，提高办公管理效率；

4.4.2 详细建设内容

本次协同办公子系统功能上主要包括基础功能和业务功能两大部分，基础功能是系统运行的基础管理功能，用于管理员对系统进行运维管理，主要包含组织管理、权限管理、流程管理和日志管理等；业务功能按照一期需求规划为七个大的功能模块，包含公文审批、会议室预订管理、公车管理、用印管理、请假管理、议题管理和会议签到管理。实现所有业务功能可以通过移动 APP 进行移动办公，提供个人签名图片管理和审批常用语维护，支持多层次街道内外部办公协同管理，组织机构实现多层次组织架构管理。

4.4.2.1 基础功能

基础功能主要实现与综合门户和主数据之间的组织集成、用户集成和单点登录。包括组织管理、权限管理、流程管理、日志管理等。组织管理包含组织和人员的新建、编辑、移动、排序、禁用和启用等。组织管理支持无限层级的树形组织架构的设计，支持自定义层级，支持多组织树，支持一人多岗，支持分级管理。权限采用基于 RBAC 的角色管理体系，权限管理包含对角色管理、按组织授权、按角色授权和权限查询等功能。可以实现多级颗粒度的用户权限控制：功能权限、操作权限和数据权限，提供统一的日志查询功能。

4.4.2.2 公文管理

公文审批模块用来申请、审批、办理、传阅单位内部公文。可按类别发起公文申请，根据预设的流程在线上完成审批、办理、传阅的相关处理过程，领导批示意见和相关办理传阅意见可留痕。同时可以进行所有办理公文的查询。【此功能的移动端支持领导和办理传阅的用户可以在移动端查看 PDF 正文、审批和办理公文，填写批示或办理意见。】内容涵盖收文办理、传阅、审批、在线编辑、在线盖章等操作。

- 文件支持 PDF、office、jpg、WPS 等多种格式文件流转。发文编辑采用流行的办公软件 wps 作为文件正文的编辑器，同时支持 Microsoft Word、Excel 一类相关的文档编辑工具使用。
- 发文要求实现在线盖章管理，在线编辑文件可自动记录修改痕迹，便于文档流转、传阅、审批的全过程精细管理。

4.4.2.3 会议室预约管理

实现对会议室的信息以及会议室预约服务的相关管理，包括会议室设置、会议室维护、会议室预约申请，会议室预约管理、会议室预约查询、会议室预订管理等功能。

4.4.2.4 公车申请管理

实现公车维护、使用的在线申请和审批管理。包括车辆维护、车辆申请和审批查询等功能。用户可查询公车使用状态，根据公车使用状态进行用车申请，审批完成以后领用车钥匙并登记，用车完毕实现一键换车登记，系统自动更新车辆状态，方便用户申请车辆时候可以快速查询可用车辆。

【此功能的移动端支持用户发起公车申请，包括公车申请待办、审批、流程流转、领导审批意见填写和保存、审批意见列表查看等】

4.4.2.5 用印管理

实现对印章基本信息以及用印申请及相关审批，提供维护印章基本信息，用印申请、用印申请查询等功能，同时需提供移动端用印申请、用印查询的功能。

4.4.2.6 请假管理

实现内部所有类型请假的申请审批和记录查询。包括基础维护即假期类型维护、请假申请、请假查询等。请假申请审批根据不同的岗位、不同假期类型走不同的审批流程，收假以后需要根据请假记录实现销假的操作处理，系统根据个人请假情况，自动统计个人请假累计，并形成请休假统计表。【此功能的移动端支持用户发起请假申请，包括请假申请待办、审批、流程流转、领导审批意见填写和保存、审批意见列表查看等】

4.4.2.7 议题管理

议题管理包含议题上报审批、议题查询、议题管理和议题单审批功能，用来收集工委会和主任办公会的议题，形成议题单，报工委书记和办事处主任审批，同时可查询和灵活管理汇总议题。议题可选择多个议题并选择工委或主任办公会，生成相应会议的议题审批单，可重复生成。

4.4.2.8 其他需求

街道协同办公系统可支持与上级单位的系统接口，能够与上级单位的办公平台进行公文交换。

4.5 街道业务在线预约办理系统

4.5.1 概述

通过建设街道业务在线预约办理系统提升街道业务效率和服务水平，提升人与人、科室与科室、部门与部门、领导与员工之间的办公事务协同效率，降低沟通的时间成本、纸质化成本，促进管理流程的规范化，将事务执行过程痕迹通过预约系统详细的记载和分类，方便工作人员根据自动分类结果进行日常工作的安排和计划。街道业务在线预约办理系统需支持集中部署，街道之间需支持数据隔离，且可以按街道对接到不同的微信公众号。

4.5.2 详细建设内容

街道业务在线预约办理系统主要包括系统管理、业务分类管理、业务管理、预约号源模板维护、预约号源放号管理、业务预约、预约查询、业务流程、检索查询、表格下载、在线咨询、投诉举报、预约业务办理、政务公开、统计分析等功能模块，需要支持街道的流动人口生育登记(两孩以内)、流动人口再生育登记(三孩以上)、保障性住房资格申请、适龄儿童申请就读资格审核等业务，以及可以根据不同街道的业务特点动态扩展其他街道业务。具体需求如下：

4.5.2.1 系统管理

系统管理主要实现组织管理、人员账号管理、授权管理、流程管理和日志管理等功能。

4.5.2.2 业务分类管理

维护街道业务的分类，需支持多级业务分类管理，后续的业务事项发布、业务预约、业务流程等相关功能都需要按业务分类进行管理。

4.5.2.3 业务管理

根据业务分类，维护街道的各项业务将各部门的业务事项相关业务信息、业务介绍、业务流程等内容进行后台维护、管理，发布街道各部门业务名称、管理单位、设定依据、许可时限、许可条件、收费说明、联系方式、办理流程、依据流程、申报材料清单、法律法规、所需材料以及可供办事人员下载的办件材料等内容。

4.5.2.4 预约号源模板维护

可按日历、时段、号源数量等信息维护多个号源模板，提供给预约号源房号管理使用。

4.5.2.5 预约号源放号管理

可为每个业务设置每天各个时段街道各项业务可预约的号数，对于节假日可单独设置规则进行管理。对于无需预约的业务可设置开关，对于紧急情况可临时关闭可预约业务。

4.5.2.6 业务预约

公众可以通过本功能查询各项街道业务的预约情况，可预约号数，并进行线上预约，同一账户在一天内不能预约多次相同业务。预约成功后，可查询预约信息。

4.5.2.7 预约查询

公众可以在自己的预约查询功能中，查看自己的预约记录，预约记录的时效性需要用不同颜色展示，已失效的预约记录需做出明确标记。

4.5.2.8 业务流程

办事人员可以通过业务流程模块查询相关业务事项的办理流程，相关业务事项流程的管理单位、设定依据、许可时限、许可条件、收费说明、联系方式、办理流程、依据流程、申报材料清单、法律法规、所需材料等信息，并可以下载办件材料等；

4.5.2.9 检索查询

办事人员可以在办事指南、业务流程中输入关键字模糊检索关键字相关的信息，并可以直接进入相关信息的详细页面。

4.5.2.10 表格下载

街道后台工作人员可以上传书面材料样式的电子文件的查的申请表（书）样式和其他书面材料样式的电子文件。公众可以通过本功能查看已填写好的规范样表，引导公众正确填写申请表格和下载电子文件，从而引导公众正确填写申请表格和书书面材料，减少误填。

4.5.2.11 在线咨询

公众可通过手机微信网上咨询、建言献策。

4.5.2.12 投诉举报

公众可以在线进行投诉举报，后台工作人员进行受理和反馈。

4.5.2.13 预约业务办理

街道的相关业务部门可以通过预约业务办理功能查看属于自己部门待业务预约情况，安排工作人员服务办事人员。

4.5.2.14 政务公开

提供面向公众发布的街道政务公开信息，公众可以通过微信公众号等途径浏览相关街道的政务公开信息。

4.5.2.15 统计分析

后台工作人员可以对业务流量情况、业务预约情况、业务办理情况等信息进行统计分析。

4.5.2.16★集成接口

可支持按街道集成多个微信公众号；可扩展支持与上级单位业务平台的数据集成。

4.6 多类系统集成

针对各类模块功能和业务的需要，提供标准接口，对应数据的存储说明文档。使用平台打破不同业务系统之间数据不共享的鸿沟，通过一个平台即可跳转、调用、查询、展示相关系统和数据。

4.7 研发平台要求

本项目是软件定制开发项目，因此整个项目需要采用统一的技术架构和开发平台，开发平台要能满足亦庄控股集团以及平台产品市场推广实施场景下各类办公业务应用的快速开发和定制，平台应满足以下技术要求：

4.7.1 平台基本要求

- (1) 基于主流的 Java 和 Web 技术体系，SOA 架构，前后端分离；
- (2) 采用业务驱动设计模式，提供完整的业务模型体系和业务建模工具；
- (3) 同时支持桌面和移动多端应用的开发，支持一次开发，多端运行；
- (4) 内置数据、服务、组织、权限、流程、报表、门户、文档等业务组件，可以满足各种复杂应用的开发；
- (5) 开发工具支持灵活扩展，支持自定义组件和编程扩展；
- (6) 根据项目需要开放除产品保护以外应用层全部源码。

4.7.2 技术体系要求

- (1) 后端采用 Java 技术体系，SOA 架构，提供开放的服务接口，可集成第三方应用系统和服务；
- (2) 前端 Web 技术采用 HTML5、CSS3 和 JavaScript，支持 IE、Chrome、Firefox 和 Safari 等主流浏览器；
- (3) 支持主流的关系型数据库 Oracle、MSSQL、Sybase、DB2 和 MySQL，以及金仓、神通和达梦国产数据库；
- (4) 支持 Windows、Linux 和 Unix 服务器运行环境，支持物理服务器和虚拟服务器；
- (5) 支持 Tomcat、Weblogic、WebSphere 和国产 Java 中间件，支持集群扩展。

4.7.3设计工具要求

(1)基于主流的 Eclipse 开发环境，为开发人员提供集业务建模、可视化设计、编程调试和团队协作于一体的集成开发环境；

(2)提供面向业务驱动的，包含数据建模、流程建模、界面建模和组织建模的可视化业务建模工具；

(3)设计工具应具备良好的开发性，模型的各层组件源码开放，并支持自定义扩展。

4.7.4数据建模要求

(1)支持一对一、一对多和多对多的数据关系设计；

(2)支持从数据模型生成物理数据库表，同时支持从物理数据库表逆向生成数据模型；

(3)自动生成数据 CRUD 后端服务，服务接口代码开放，支持 Java 编程扩展；

(4)支持通过表达式定义数据的产生式规则，例如：当前日期、当前人、编号规则等，表达式函数支持 Java 扩展。

4.7.5流程建模要求

(1)支持工作流可视化设计，包含：开始、结束、活动环节、自动环节、条件环节、条件分支环节、AND 逻辑环节、XOR 逻辑环节等设计图元；

(2)支持顺序、并行、同步、异步、分支、合并、循环、终止、回退、转交、通知、子流程、批处理等工作流模式；

(3)支持基于表达式的流程规则定制，包含：启动规则、通知规则、执行规则、流转规则、转发规则和回退规则等，表达式函数支持 Java 扩展；

(4)支持流程事件 Java 编程扩展，包含流程的启动、结束、终止、转发、暂停、唤醒、回收、流转、回退等操作的前后事件；

(5)提供基于浏览器的运行时流程可视化定制，可以实现同一个业务对不同业务部门自定义不同的审批流程；

(6)同时支持桌面和移动端流程审批，支持跨端的流程可视化监控显示。

4.7.6界面建模要求

(1)提供完全组件化、可视化的界面设计开发环境，所见即所得，开发者通过简单的组件拖拽、属性设置，就可以定制出各种复杂的业务表单；

(2)支持丰富的界面组件和表现形式，包含但不限于以下组件：数据组件、布局组件、对话框组件、编辑组件、文本组件、图片组件、EXCEL 导入导出组件、附件组件、列表选择组件、模糊过滤组件、日期过滤组件、选择过滤组件、图表组件、树形组件、表格组件等，组件源码开放，并支持自定义扩展；

(3)支持多种页面布局方式，包括流式布局、绝对布局、表格布局、行列布局、上中下布局、多页布局、折叠布局等，并支持布局组件任意嵌套；

(4)支持丰富的页面模板，包括：列表页面、树形页面、主从页面、单选页面、多选页面等，一般常见页面可以通过模板快速生成，并且支持自定义模板；

(5)前端采用 Bootstrap 样式框架，支持自定义样式皮肤，支持响应式布局，自适应分辨率，同一个页面可以同时多端自适应显示；

(6)采用 MVVM 前端数据框架，实现数据与视图分离，简化前端的页面结构和设计复杂度；

(7)支持前端表达式规则，包含数据组件的只读规则、必填规则、约束规则、计算规则和默认值规则，视图组件的显示规则和样式规则等，表达式支持 JavaScript 扩展；

(8)采用事件驱动编程扩展模式，在界面设计过程中可以通过 JavaScript 进行事件逻辑编程；

(9)采用 SPA 单页框架，前端页面加载响应快速无闪白，并基于 RequireJS 实现前端页面模块化代码隔离。

4.7.7组织建模要求

(1)支持集团化组织架构设计，支持多层级树形组织，支持一人多岗、委托代理和三员管理；

(2)支持 RBAC 按角色授权，支持多级粒度权限，包括：功能权限、操作权限和数据权限，支持分级授权；

(3)支持多组织树和业务管理权限，可实现多维组织和矩阵型组织管理模式。

4.7.8报表设计要求

(1)采用类 Excel 的报表设计模式，简单易用，所见即所得；

(2)支持网格报表、分组报表、交叉报表、卡片报表、主从报表等多种报表格式，支持条码打印、分页打印、纸张套打、动态隐藏、嵌入图片等特性；

(3)支持饼图、柱状图、面积图、雷达图、折线图、仪表盘等多种图表，并支持图文混合报表设计；

(4)支持中式不规则支持动态行列报表，支持多维分组合计，支持多数据源混合报表；

(5)支持浏览器在线报表显示和打印，可以实现报表分页、套打和精确打印，并且无需安装特殊插件；

(6)支持导出 Word、PDF 和 Excel 多种格式。

4.7.9文档能力要求

(1)支持非结构化数据文件存储，支持文件的版本管理和全文检索；

(2)前端支持文档编辑组件，支持数据关联、上传下载、在线编辑、修订留痕、历史版本、模板套红等能力；

(3)提供统一的文档中心，可以对所有归档后的文档分类管理，统一授权管理；

(4)支持图片签章和手写签名，并且可集成第三方电子签章系统。

(5)支持文档自动转换 PDF 或图片，支持 PDF 文件图片签章和手写签写，PC 端查看无浏览器版本限制，手机端支持文档快速打开查看。

4.7.10门户能力要求

- (1)提供开放式门户框架，支持集成第三方系统，实现单点登录；
- (2)支持自定义门户桌面内容，门户内容支持列表、图表等多种显示方式，支持嵌入第三方页面，并支持授权管理；
- (3)支持为多组织配置不同的默认门户桌面，同时支持用户自定义桌面；
- (4)为桌面、平板和手机等多种终端提供相应的多种风格的门户样式。

4.7.11移动跨端要求

- (1)采用业界主流的 Cordova 移动跨端框架，除 Cordova 自带的原生插件以外，应提供国内移动应用开发常用的微信支付、支付宝支付、银联支付、二维码扫描、百度地图、语音识别、名片识别等插件，支持自定义原生插件；
- (2)提供本地的向导式移动打包发布工具，支持应用发布为 Web App、Android App、IOS App 和微信 App，一次开发多端运行。

4.8非功能性要求

4.8.1系统性能需求

- 1) 充分利用现有人员的知识、技能和经验，如熟悉的产品、工具和技术。在成熟产品和技术的基础上，实现快速的定制开发、部署和实施；
- 2) 在系统构架、采用技术、选用平台方面都必须要有较好的开放性，遵循国际标准化组织的技术标准；
- 3) 系统部署需充分考虑亦庄控股集团现有的信息系统架构及资源，合理部署硬件、软件、中间件，合理设计网络架构，并为后续业务发展留有余地。
- 4) 系统性能可靠运行稳定，并具备较强的容错能力；
- 5) 内部管理端支持同时在线用户数 1000 人，支持最大并发用户数 200 人；公众端不限制在线用户数，支持最大并发用户数 2000 人以上；系统无严重 BUG、平均无故障运行时间至少 500 小时；随着系统用户增加，只需要增加相应的硬件设备，即可满足系统的正常运行，不需要进行二次开发。
- 6) 系统上线后，易于维护、管理及升级。业务处理要动态、及时地反应业务逻辑的变化，通过参数化的设计，可以通过调整参数，适应业务逻辑的变化而不用进行新的应用开发，提高系统对业务的适应能力和系统的可用性。
- 7) 对流程采用可视化图形化的配置方法，所见即所得，便于业务人员上手掌握并进行适度的流程调整；
- 8) 配合甲方完成数据备份工作，同时负责应用的备份管理；
- 9) 对日常业务处理操作的响应时间小于 2 秒，报表查询时间小于 10 秒,对于大的报表读取速度不超过 20 秒；
- 10) 系统无严重 BUG；
- 11) 移动端：APP 程序支持 IOS、安卓操作系统。

12) 处理速度：保证更新信息的及时获取、处理、入库与发布。对大量历史数据汇总时间不超过 0.5 小时；从信息获取到入库最大延迟时间为 0.5 天；

13) 容量要求：对数据库记录数的增长没有限制，并且保证大容量数据的可操作性；

14) 查询速度要求：设计合理的数据库结构和查询算法，以保证查询的响应速度不会随记录数的增长急速下降，响应时间不大于 2 秒；

15) 具有良好的数据安全保障机制，对数据采取集中管理和存储的模式；

16) 文档在线查看的响应时间应控制在 2 秒以内。

4.8.2 系统部署需求

1) 投标方提供的软件不依赖特定硬件, 支持虚拟化和 X86 架构, 且运行稳定。

2) 投标方提供的软件支持水平扩展至多个应用服务器节点, 且支持负载均衡器方式实现负载均衡。

3) 投标方提供的软件满足招标方提出的系统性能与容量要求。

4) 系统源代码须部署在招标方的代码管理和版本管理体系内，并在其中进行打包、变更等操作。

4.8.3 数据管理要求

投标方须满足甲方的数据管理要求，具体要求包括：

在系统的全生命周内必须严格遵循统一的数据标准，包括主数据标准、数据字典标准等。

在项目设计阶段，应明确使用数据标准的范围，对于已建数据标准和数据，可直接使用；对于还未制定的数据标准，应向甲方提出新增申请，由甲方统一编制后使用。

在系统全生命周期中保证数据模型的合理性、统一性和可控性。系统上线运行的实际数据模型应与设计模型一致；系统上线后，甲方将对数据模型进行监控，非经批准不得随意修改。

系统数据模型设计要具有合理性和一致性。

4.8.4 界面需求

1) 界面操作方式一致、按钮取名一致、复杂操作有注释、出错处理有人性化提示等；

2) 系统的操作界面应由专业美工设计、制作，符合招标人要求；

3) 操作便利，易用实用；

4) 设计时需要充分考虑系统的可操作性、易用性和易维护性，系统用户界面必须友好、通俗易懂、便于操作，符合日常办公习惯；

5) 信息输入界面本着数据库中已有数据尽可能引用，而不要重复录入。

4.8.5 信息安全需求

1) 本项目的各个系统须符合乙方应用开发安全规范要求。

2) 要求本系统各功能模块上的所有内容，严格符合国家及公司所应遵守的各项法律、法规以及公司制定的各项规章、制度、技术标准。

3) 强制在第一次登陆时修改，密码强度至少 8 位（数字+大小写字母+特殊符号），提供密码定期更新提示、更新频率设置和账号强制停用功能。

4) 可设置会话超时策略并设置单点登录策略。

5) 建议对关键程序的参数进行过滤，杜绝危险的参数进入数据库执行（如 and or select update delete 等）。

6) 对“<script>”，“javascript”等危险字符进行过滤，或对<>等字符串进行转译处理，对用户输入输出参数进行有效限制。

7) 对文件上传功能须在服务器端对文件类型、文件名、文件路径等方面进行限制，并保证上传文件不可执行。

8) 对访问口令进行加密然后存储在配置文件中。

9) 如系统间的接口是直接访问数据库，只给对方开放所需的数据视图。

5.建设验收标准

验收条件：政务协同信息化综合管理平台开发完成，符合技术方案要求且完成内部测试以后，由双方举行系统试运行会议确认之后，系统进入试运行阶段。试运阶段持续时间为 1 个月，试运行时间包含在建设工期内，试运行期间，系统应稳定运行并对系统存在问题进行消缺，试运期间的要求：

应用功能和技术指标满足各个技术方案要求。

试运结束后，系统正式上线运行并组织项目验收。

项目验收：合同要求范围内系统功能子系统上线后，符合技术方案要求，经申请由智能院组织会议评审后，完成项目验收。验收的内容为系统所有软件功能、性能以及稳定性的测试。

最终验收开始前至少 2 周，负责提供验收细则和《最终验收大纲》，经双方确认后作为验收的依据。

现场验收将进行软件介质及其有关技术资料的清点交接。

现场验收测试结束签署验收文件。验收文件包括但不限于如下内容：

所有技术文档：

- 1) 需求分析说明书
- 2) 系统设计说明书
- 3) 系统部署安装方案
- 4) 系统测试方案
- 5) 系统测试用例
- 6) 系统测试报告
- 7) 项目建设总结报告
- 8) 用户操作手册

- 9) 系统运行维护方案
- 10) 验收结论
- 11) 根据项目需要甲方要求提供的其他资料

6.实施组织要求

6.1质量要求

1、投标人应在事前提出明确的项目质量管理标准和流程，提供确保其内部质量程序遵循项目管理的方法概要，提供招标人所要求的质量保证的活动和数据类型。在项目启动后由双方人员共同商议，并由招标人最终认可。咨询顾问与招标人共同对项目质量控制负责，确保项目达到预期的质量要求；

2、投标人应采用科学、高效、可行的项目管理方法和工具来进行项目管理，须针对本项目成立专门的项目组，该项目组能够依据项目管理体系制定并严格执行项目实施过程中的实施方案、进度计划和其他管理方案，保证按计划、在预算内、保质保量完成招标人委托的项目工作。

6.2文档资料要求

乙方开发需符合甲方指定的技术开发规范；需确保开发技术文档、程序源代码的完整与合规，开发技术文档应至少包括：定制化开发需求、设计文档、程序源代码、测试报告、使用说明及安装说明等。所有定制化开发技术文档、程序源代码均需做版本控制，提交成果资料时，需确保为最终版本的资料。

对本项目中产出的文档，包括由招标人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。必须遵守保密协议，未经招标人书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

投标人应制订详细的各阶段交付文件，提供综合报告，文件应该全面、完整、详细，并且针对各阶段交付品应制定详细的验收方案。项目交付品包括的具体内容详见合同。

投标人在各阶段应提交完整的项目管理文档。

文档模板与版本控制要求：依照招标人提供的文档模板完成文档编写。对于招标人未提供模板的文档，投标人可提出文档模板建议，在获得招标人同意的情况下加以使用。本项目中产出的文档与代码，须按照招标人要求，依托指定版本控制工具，在招标人指定服务器上实施集中存储管理，并实现项目代码文件在该服务器的检出检入。投标人应依据上述原则提出模板与版本控制方面的建议。

6.3团队人员要求

投标人须配备高素质、经验丰富、沟通能力及实施能力强的人员参与项目实施工作。实施队伍应满足以下要求：

1、投标人的项目团队成员应具有软件开发建设领域项目经历，项目成员不少于 10 人，团队成员工作经验不少于 3 年。

2、投标人的项目经理具备至少 5 年以上软件开发建设项目实施经验，3 年以上项目经理管理经验。投标人项目经理必须专职于本项目建设的全过程。

3、投标人的实施团队核心成员要求必须具有本科或以上学历，具备方案编写能力，具备良好沟通能力，能独立承担用户培训工作。

4、投标人须承诺项目组核心成员须经招标人面试合格后才能上岗，若面试不合格投标人须在两周内完成更换直至合格。

5、投标人必须向招标人保证实施团队人员的稳定性，在本项目结束前，投标人实施团队人员变动须提前一个月通知招标人，在征得招标人同意并提供同等经验的人员后方可变动。

7.售后与培训

★针对本项目制定详细的售后及培训方案，切实保障项目成功实施，本项目要求系统上线后提供一年的技术运维服务，其他要求如下：

（1）要求有本地化运维人员；

（2）在运维期间提供 7×8 小时现场指导或远程技术支持服务，包括日常技术维护及故障排除，以确保软件的正常运行。

第三卷

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）采购招标项目

投标文件

（招标编号：）

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

目录

一、招标文件提供的规定格式，必须按规定格式填写。

二、招标文件未提供格式的由投标人自行编写。

附件 1：投标函

附件 2：开标一览表

附件 3：分项价格表

附件 4：法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）

附件 4：法定代表人授权书（适用于有委托代理人的情况）

附件 5：投标保证金

附件 6：商务条款偏离表

附件 7：技术性能偏离表

附件 8：投标人基本情况表

附件 9：投标人项目业绩表

附件 10：投标人退款、开票信息

附件 11：投标人认为需要提供的其他资料

附件 1：投标函

投标函

致中钢招标有限责任公司：

一、根据已收到的招标编号：_____的（招标项目名称）招标文件，遵照有关规定，我单位经考察现场和认真研究上述招标文件等有关资料和其他有关文件后，我方愿以总价人民币（大写）_____元（¥_____元）承担该项目，交货期/完成日期为：_____，交货地点为_____，付款方式为：（填写满足招标文件要求或其他内容），付款条件为：（填写满足招标文件要求或其他内容）。

二、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，在此期间我方将受此约束。

三、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

四、除非另外达成协议并生效，贵方的招标文件、中标通知书和本投标文件将作为合同的附件。

五、若我方中标，我方保证向贵公司支付招标服务费。

投标人：_____（盖章）

地址：_____

邮政编码：_____

法定代表人或被授权代表人（签字或印章）：_____

电话：_____

传真：_____

开户行名称：_____

银行账号：_____

开户行地址：_____

电话：_____

年 月 日

附件 2：开标一览表

开标一览表

投标人名称：_____

招标编号：_____

项目名称：_____

序号	投标总价 (元，含增值税)	投标保证金	完成日期	投标声明 (优惠或折扣)
1	_____元			

投标单位：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

备注：本表应按照投标须知 3.7.3 的规定，连同投标函、投标保证金、投标文件电子版单独密封一份，用于开标时的唱标，内容必须和投标文件的内容一致。

附件 3：分项价格表

分项价格表

投标人名称：_____

招标编号：_____

项目名称：_____

序号	项目名称	描述	单位	数量	单价 (元, 含税)	总价 (元, 含税)	备注
1	车辆管理系统						
1.1							
2	投资管理系统						
2.1							
3	无纸化会议系统						
3.1							
4	街道协同办公系统						
4.1							
5	街道业务在线预约办理系统						
5.1							
	合计						

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期：_____年 月 日

备注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 本表总计价格应与开标一览表中投标总价一致。

附件 4：法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

（适用于无委托代理人的情况）

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（单位公章）

日期：____年____月____日

法定代表人授权书

（适用于有委托代理人的情况）

致中钢招标有限责任公司：

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改设备采购招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字。

投 标 人：_____（单位公章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或印章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期：_____

附件 5：投标保证金

投标保证金电汇底单

（附投标保证金电汇底单及基本账户开户许可证或基本账户备案信息证明材料，复印件加盖公章）

附件 6：商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

条款号	内容	招标文件要求	投标文件偏差	备注

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件 7：技术性能偏离表

技术性能偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

条款号	内容	招标文件要求	投标文件偏差	备注

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件 8：投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称			法定代表人	
注册地址			资质等级	
注册时间			营业执照 (统一社会信用代码)	
邮政编码			电话	
开户行			银行账号	
银行联行行号				
税号				
财务状况	2019 年	主营业务收入（元）		
		净利润（元）		
职工人数	总人数： 工程师人数：			
领导层 名单				
	组织机构框图			

备注：本表后应附投标人简介及资格证明文件，具体要求见“第二章投标须知”中的“投标文件的内容及编写顺序”。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件 9：投标人项目业绩表

投标人项目业绩表

项目名称	招标人名称	签约时间合同金额	项目地点	最终用户联系人及联系方式

说明：以合同为准，附合同复印件，并携带原件备查。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或印章）

日期： 年 月 日

附件 10：投标人退款、开票信息格式

投标人退款、开票信息格式

致（采购代理机构）

我单位参与的（项目名称），招标编号_____。

请在招投标活动结束后，将投标保证金退至我公司以下账户：

开户名称：_____

开户行全称：_____

账号：_____

行号：_____

（以下两项信息勾选一项并按要求填写。注：投标人公章请勿加盖在银行账号上。）

☐ 我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费用后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费用的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

☐ 我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费用后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费用的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

地址：_____

电话：_____

开户行全称：_____

账号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

以上信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我单位信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我单位自行承担。

投标人名称：财务专用章/公章

日期：_____

注：请务必将该页及相关附件放入开标信封中，为开票及退还投标保证金专用。

附件 11：投标人认为需要提供的其他资料

包含但不限于以下内容：

- 1、2017 年 1 月 1 日至今无骗取中标、被限制投标、违约行为、重大责任事故和无诉讼、无仲裁情况发生承诺书（格式自拟）；
- 2、须提供最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）截图并加盖公章；
- 3、提供源代码承诺书（格式自拟）；
- 4、……

投标技术文件

包含但不限于以下内容：

- 1.技术方案；
- 2.项目需求分析
- 3.项目功能方案；
- 4.实施进度方案；
- 5.质量管理要求；
- 6.项目团队配备方案；
- 7.售后及服务方案；
- 8.技术资料交付、调试及验收方案；
- 9.投标人认为须附的其他资料。