

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2026-19379**

采购项目编号：**0877-26GZTP2ZC0386**

项目名称：广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目

采购人：广东省第一荣军优抚医院

采购代理机构：广东广招国际招标有限公司

第一章 投标邀请

广东广招国际招标有限公司受广东省第一荣军优抚医院的委托，采用公开招标方式组织采购广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目
采购计划编号：440001-2026-19379
采购项目编号：0877-26GZTP2ZC0386
采购方式：公开招标
预算金额：1,080,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务):
采购包预算金额：1,080,000.00元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 是否允许进口产品 |
|-----|------------|-------------------------|---------|------------|----------|
| 1-1 | 行业应用软件开发服务 | 智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务 | 1.00(项) | 详见第二章 | 否 |

本采购包涉及本国产品清单

| 序号 | 品目名称 | 采购标的 | 产品名称 |
|-----|------|------|------|
| 不涉及 | | | |

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：签订合同后180个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后60个日历日中标人完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用30个日历日后，则由中标人向采购人申请初次验收，并出具《初次验收报告》。系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，则由中标人向采购人申请验收，并出具《最终验收报告》。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）证明文件。分支机构投标的，须同时提供：总公司和分支机构的营业执照证明文件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收的相关材料；提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年度或2025年度财务状况报告；或银行出具的资信证明材料复印件。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：依据投标函相关承诺格式内容或按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。仅在评审时对符合条件的小型、微型企业进行价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小型、微型企业）。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；广东广招国际招标有限公司网（<http://www.gztpc.com>）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省第一荣军优抚医院

地址：广州市海珠区新港西路114号

联系方式：020-84181396-2688

2.采购代理机构信息

名称：广东广招国际招标有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-38931902-819/822

3.项目联系方式

项目联系人：曹工、邓工（电话无人接听请发邮件cys@gztpc.com咨询，我司会及时回复）

电话：020-38931902-819/822

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东广招国际招标有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

项目属性：服务类

品目分类：行业应用软件开发服务

所属行业：软件和信息技术服务业

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

涉及软件产品的，必须采购和使用正版软件，项目中涉及计算机办公产品的，必须预装正版操作系统软件。

投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该货物或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

供应商提供软件应为技术成熟软件。

二、平台架构要求

| 模块 | 技术功能参数 |
|------|---|
| 技术要求 | <p>1、要求采用纯B/S三层架构（表示层、业务逻辑层、数据层），通过浏览器即可访问系统，通过客户端可以维护系统后台。</p> <p>2、系统应采用分层架构设计，技术路线应成熟可靠，具备良好的稳定性、开放性、可维护性和扩展能力，能够适应业务持续发展和系统集成需求。</p> <p>3、协同办公系统技术架构能支持多用户同时在线使用，并发用户不少于200。</p> <p>4、支持混网模式，全面兼容主流浏览器，支持多数据库，多中间件及多操作系统。客户端需支持Windows操作系统、国产化操作系统和移动端。支持版本升级，能够保证数据平滑升级。</p> <p>5、支持集群和双机热备等多种部署方式，支持平滑扩容，避免服务中断，具备一系列策略来保证平台的易用和高可用。</p> <p>6、平台具备AI智能体底座能力，内置向量库管理、模型管理、提示词管理、智能体管理、智能体应用管理、安全管理等为医院提供统一的Agent入口，支持接入或调用AI算力进行办公、数据分析、内容创作、辅助审批、信息整理等工作，提高业务处理效率。需预置多项智能体应用。</p> |

| | |
|---------------|---|
| <p>安全管控要求</p> | <p>平台提供完整的安全体系，从底层架构、密级标识、加密存储、三员分离、安全审计、数据传输访问机制等应用使用层面，提供符合国家规范的解决方案，满足国家等保、分保、国密的规定，保障医院的安全运营。</p> <p>1、要求具有完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输。</p> <p>2、要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏；对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。</p> <p>3、要求平台提供有效的、严格的分级管理模式，把系统管理员和各单位的应用管理员的权限分开，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，分别设置公文管理员、文档管理员以及其它功能模块的专门管理人员，在保证各施其责的基础上，保证数据的安全性。</p> <p>4、系统要求具备完善的日志管理功能，能够记录各类系统管理员、使用人员的系统操作记录日志。</p> <p>5、系统要求具备数据存储安全设计，文档、附件能在服务器上单独加密存储，能做到对某些存入数据库的数据、服务器的数据自动加密，支持国密。</p> <p>6、系统用户账号支持与移动设备、IP 地址进行绑定，非绑定设备或地址无法登录系统。</p> <p>7、系统要求提供一键式安全检测，对系统稳定运行、潜在安全隐患进行自动排查。包括系统账号安全，数据保护，通讯安全，风险预警等内容下，需明确高风险、中风险、低风险、检测通过等状态进行标识，并对相关风险项提供直接修改设置按钮或详情穿透。</p> <p>8、支持离开界面锁屏，一定时间无操作自动锁定屏幕，输入密码方可解锁。</p> <p>9、安全水印：可在关键文档的浏览界面生成带有浏览者的账户名和时间戳的水印，防止伪造、泄密，并便于在发生泄密和疑似篡改时追查问题来源。</p> <p>10、移动端：具备防截屏功能和日志追踪。</p> |
|---------------|---|

| | |
|---------------|--|
| <p>特别安全要求</p> | <p>一、核心设计与交付标准</p> <p>▲本系统因涉及内外网数据交互，属于网络安全重点防护对象，投标人须严格遵循国家《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）第三级相关技术标准，完成系统的设计与开发工作。</p> <p>二、系统上线验收前置条件（达到三级安全防护水平）</p> <p>▲系统上线前，投标人须配合并确保通过等保三级相关验证，具体要求如下：</p> <p>▲1. 安全通信网络：内外网交互的数据传输必须采用加密技术，保障通信过程的完整性与保密性，杜绝数据泄露或篡改。</p> <p>▲2. 安全区域边界：关闭所有非必要开放端口；严禁将后台管理接口、API文档路径等敏感端点直接暴露于互联网；必须通过边界访问控制策略，实现内外网逻辑隔离。</p> <p>▲3. 安全计算环境：需配备有效的身份鉴别与访问控制机制，严格防范水平、垂直越权漏洞，保障系统操作安全。</p> <p>▲4. 检测依据：投标人须提供具备第三方出具的渗透测试报告、漏洞扫描报告及整改报告，明确证明系统无高风险漏洞、无未经授权访问等安全隐患。</p> <p>三、服务期内无条件配合义务</p> <p>▲服务期内，若投标人提供的应用系统出现任何安全漏洞，投标人须严格按照采购人要求，无条件、第一时间配合采购人完成漏洞整改及闭环验证，不得推诿、拖延。此服务已包含在投标报价中，中标人不得收取任何额外费用。</p> <p>四、责任划分与违约处理</p> <p>▲1. 投标人须保证提交的第三方检测报告真实有效，若存在弄虚作假行为，采购人有权终止合同、追回已支付费用，并对投标人进行合同金额30%处罚。</p> <p>▲2. 因投标人未及时整改安全漏洞，导致采购人出现通报、处罚、业务中断、数据安全事件等情况的，所有责任及相关损失均由投标人承担。</p> <p>▲3. 投标人拒不配合漏洞整改、拖延整改，或整改后仍不合格的，采购人有权暂停支付相关费用、扣除合同金额20%费用、追究投标人违约责任，并保留进一步追责的权利。</p> |
|---------------|--|

| | |
|---------|--|
| 集成扩展要求 | <p>▲1、提供可视化集成平台，提供与多种第三方应用系统的接口和支持二次开发的标准 API 系统接口，支持系统扩展，与第三方异构系统进行数据交互，通过平台标准开放的接口，实现与医院现有业务系统集成融合，未来实现单点登录、组织同步、门户集成、待办集成、消息集成、流程集成、数据集成等应用场景。</p> <p>▲2、提供开发接口、Web Service 接口，允许通过这些接口修正数据结构和业务逻辑以及系统之间的互相调用。</p> <p>▲3、系统提供客户化开发平台支持用户自主开发，可快速响应客户开发需求。</p> <p>▲4、提供代码托管平台，实现项目代码开发规范化管理，减少因客户方因素产生的代码保管不善、代码丢失等导致无法进行代码合并的情况，影响正常使用。</p> <p>▲5、系统支持平台扩展，提供配置化程度高、低成本、易调整、见效快的低代码定制工具，支持各科室用户的业务个性化需求快速定制。</p> <p>▲6、软件要求开放数据库结构，有详细的数据库文件说明。</p> |
| 国产化适配要求 | <p>全面支持国产化软硬件环境，支持国内外主流中间件、数据库、操作系统，客户端需支持Windows操作系统、国产化操作系统和移动端。包含国产化服务端、国产化客户端：</p> <p>1、支持飞腾、华为鲲鹏等CPU处理器；</p> <p>2、支持多类型、版本数据库，支持达梦、人大金仓、神舟通用等数据库；</p> <p>3、支持多中间件，如支持金蝶天燕、东方通等中间件等；</p> <p>4、支持多种操作系统，如支持统信uos V20SP1、麒麟等操作系统；</p> <p>5、支持多浏览器，如奇安信、360等浏览器。</p> |

三、平台功能需求

1.基础办公需求

1.1.组织架构

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 支持一人多岗 | 支持一人多岗工作场景，功能设计上能够满足根据不同场景选择以不同的岗位进行事项发起和流程审核处理。 |
| 2 | 支持多维组织 | 1、必须支持多维组织模型，除标准的行政组织体系外，需能并行构建并管理业务组织、项目组、临时团队等多种形态的组织结构。 2、多维组织需能实际应用于流程匹配、分支条件判断、应用功能授权、信息发布范围、文档共享范围等核心场景中。 |
| 3 | 支持主数据 | 需提供完善的单位、部门、岗位、人员主数据管理功能，并以此作为整个系统权限体系的基石。 |
| 4 | 支持组织架构维护 | 支持通过流程审批的方式，完成对组织架构（包括多维组织）的创建、变更与维护，实现组织管理的规范化和流程化。 |
| 5 | 通讯录 | 需提供完善的通讯录功能，支持按多种条件查找人员，并可通过设置白名单、隐藏部门等方式灵活控制通讯录的可见范围。 |

1.2.门户管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-------|---|
| 1 | 个人工作台 | 为每位员工提供个性化的专属工作门户，需集中聚合展示与其最相关的信息与待办事项，核心栏目需包括但不限于：待处理工作、已发起流程、跟踪中的事项、个人任务、关联项目计划、个人日程、常用应用模板、以及基于协同关系的同事动态看板等。 |
| 2 | 门户布局 | 门户内容需支持“拖拽式”灵活布局，前端用户可在授权范围内自定义其工作台栏目和布局。 |
| 3 | 门户创建 | 支持创建主门户与多个子门户，并可为不同组织、不同角色分配不同的门户作为首页。 |
| 4 | 门户复用 | 支持门户资源（门户、控件、栏目）跨环境导入导出，在不同门户项目中复用。 |
| 5 | 信息发布 | 支持在门户栏目发布信息，可以设定统一的信息发布流程，相关信息发布审批通过后，自动发布。 |
| 6 | 事务委托 | 流程事务委托他人办理，可设置流程类型，委托时间段，可取消委托。 |
| 7 | 门户定制 | 管理员可对门户整体样式进行深度定制，包括但不限于主题颜色、logo、布局等，并支持一键启用全局特殊显示模式（如哀悼模式）。 |
| 8 | 门户背景 | 门户登录页背景支持自动更换 |

1.3.协同工作

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 新建事项 | 实现临时事务，无需正式行文的事项沟通审批，需要上传附件时，支持上传进度显示。 |
| 2 | 已发事项 | 系统列出当前用户所有已经发出的协同事项，可以实时查看协同处理情况及处理人员意见，支持发送催办消息；支持转发、归档、撤销流程、重复发起、删除等操作。 |
| 3 | 待发事项 | 存放新建协同事项过程中保存待发或被处理人回退、撤销、指定回退的协同事项。用户可以对已创建但尚未发出的协同事项进行查看、编辑、发送、删除等操作；也可将该事项以协同或邮件的形式转发给相关的人员。 |
| 4 | 待办事项 | 主要是查看、处理待办协同事项，可通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、会签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。 |
| 5 | 已办事项 | 支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。 |
| 6 | 交互体验 | 支持用户在填写表单审批要素时，因操作超时或异常中断时，支持一键进行数据恢复；支持待办工作支持翻页操作，支持以不同颜色自定义重要待办标签。 |
| 7 | 一键置顶 | 支持重要待办一键置顶。 |

1.4.流程管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 可视化设计器 | 必须提供可视化的流程与表单设计工具，通过拖拽配置方式实现流程模型的快速搭建。设计过程应直观高效，流程路径应根据配置自动生成图形化示意图。设计好的流程模型可保存为模板，并可被复制、复用。 |
| 2 | 支持多种流转模式 | 流程引擎必须支持多种流转模式，包括但不限于顺序审批、并行会签、条件分支、竞争抢办等；支持分流合流、子流程、支持流程发起频率限制、支持多种场景自动审批、超时审批、支持直送、退回等多种审批场景。 |
| 3 | 流程处理策略 | 必须支持流程处理操作，如同意、拒绝、退回（至上一步或任意步）、转交、协办、加签、撤销、终止、督办等。 |
| 4 | 流程判断 | 支持条件判断，多步骤审批，多人员审批等各种复杂步骤和条件，审批人可和表单动态关联。 |
| 5 | 版本管理及监控 | 必须支持流程版本管理、在途流程监控与干预（如流程复活、指派、催办）等功能。 |
| 6 | 流程预测 | 支持流程智能预测，系统任意流程，支持流程智能预测，发起人界面可通过智能预测，预测流程发起后，预计需要多少个节点审批、预计流程耗时，预计发起流程完成的时间（需精确到年月日时分），并预测每个节点执行人是谁，完成审批耗时需要多久。 |
| 7 | 批示语设置 | 可查看系统内置批示语，可增加个人自定义批示语，编辑/删除之前设置的批示语。 |
| 8 | 流程代理设置 | 可设置流程相关代理人、代理时间段，可取消设置。 |
| 9 | 流程集成 | 流程引擎必须提供开放接口，支持在流程环节中调用外部系统接口获取数据或回写数据。 |

1.5.表单管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 可视化表单设计器 | 必须提供表单设计器，支持通过拖拽控件、导入Excel等方式“所见即所得”地设计表单。需支持丰富的控件类型、表格式布局、左右分屏等高级布局模式，以满足复杂业务场景的需求。 |
| 2 | 表单定义界面设计 | 可以将菜单式的功能入口以业务导图的形式展现，简单直观的给使用者提供业务引导。 |
| 3 | 表单导入 | 支持快速导入表单视图，快速制作表单 |
| 4 | 多视图控制 | 支持不同步骤可设置不同视图，支持动态设置各步骤表单的只读/隐藏等 |
| 5 | 附件控制 | 自定义控制表单中上传附件的数量限制范围、文件格式、文件大小等，并且可以由用户自定义附件排序、一键打包下载所有文件。 |
| 6 | 表单打印 | 支持专门的打印视图，实现流程内容和打印效果和科室实际业务完全一致。所有表单支持添加水印，支持一键批量打印。 |
| 7 | 具备应用定制能力 | 具备高效的图形化设置能力、专业展示能力、灵活定制维护能力、可规模化交付能力等。 |
| 8 | 表单数据查询 | 支持表单数据范围控制查看；支持表单数据按业务类型分开查看和管理。 |
| 9 | 应用导入更新 | 系统满足解耦组合，支持对业务应用功能包（如督办管理等）的整体导出与导入，如导出在测试环境进行修改后，导入时支持直接更新原功能。 |
| 10 | 自定义报表 | 具备多种分析报表自定义功能，通过既定的模板和栏目，用户可定义数据源，快速设计出展现丰富，数据分明，并支持自定义钻取穿透设置，可穿透另外一张报表，让数据分析逐层深入。 |
| 11 | 智能校验 | 系统任意表单发起，支持对发起表单数据规则校验，校验结果直观显示，需提供通过检验、警示校验、不通过校验等各类校验信息汇总，方便用户对表单发起，或审批提供系统辅助支持。 |

1.6.公文管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|--------|--|
| 1 | 发文管理 | 提供完善的发文管理。设计发文模板，实现公文拟稿、审核、复核、对比、签发、套红、盖章等操作。 |
| 2 | 收文管理 | 提供完善的收文管理，实现文件签收、登记、拟办、批示、承办、办理等完整收文管理应用。 |
| 3 | 请示管理 | 提供完善的请示管理，实现请示登记、摘要、拟办、批示、承办、办理等完整请示管理应用。 |
| 4 | 公文应用设置 | 系统对公文模块需支持自定义模板管理、节点权限管理、节点动作管理、文号管理、发文单管理、收文单管理、签报单管理、套红模板管理、公文元素管理、外部单位管理、机构组管理、公文开关管理、公文统计管理、代录设置、领导批示等，满足医院对公文模块全方面的自定义设置。 |
| 5 | 文单与文号 | <p>1、必须提供灵活的公文单设计能力。文号管理需支持自动生成、手动修改、预留号、断号重用等复杂管理规则。</p> <p>2、支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号、预留文号、线下占用管理，三段式文号支持分段授权、专人编号、专文专号、空号断号重用、已占用文号手动释放，移动端给号等全场景文号管理。</p> <p>3、同一个文单，支持设置多个文单视图样式，支持不同节点查看不同文单视图。</p> |
| 6 | 到期自动撤销 | 拟稿人发起的公文、流程支持设置到期自动撤销。 |
| 7 | 公文交换 | 公文交换支持在线预览。 |
| 8 | 安全与管控 | 公文阅读界面（PC及移动端）必须支持动态安全水印。需支持对公文分发后的打印份数进行控制。 |
| 9 | 跨应用联动 | 需支持收文转发文、收文转公告、公文转会议、公文转督办等 |
| 10 | 公文查阅 | 接收/发文及相关流程分类，根据时间段、分权限查看公文办理详细情况。可一键批量导出,导出内容可由管理员自定义。 |
| 11 | 公文处理权限 | 系统提供公文处理权限的定制，提供提交、修改正文、签章、文单签批、加签、减签、会签、暂存待办、回退、终止等权限的定制，支持公文流程循环机制，实现与当前节点间的多轮往返送审。 |
| 12 | 公文督办 | 可预先设定公文督办人，督办人员可进行办理过程进行监视和督办，并对逾期的公文做催办，可以调整办理人员或跳过办理节点。 |
| 13 | 公文效能分析 | 系统中在公文模块需预制以个人办公效率统计分析，分析内容包括：处理公文数、平均处理时长、处理总时长、按时完成数、按时完成率、超期处理数、超期处理占比。 |
| 14 | 公文池 | 可对接上级行政主管部门 |

1.7.会议管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|---------|--|
| 1 | 会议全过程管理 | 提供从会议准备到会议成果跟踪的全过程管理，具有会议方案拟批、会议申请、会议审核、会议通知、会议回执、会议签到、会议纪要等完整的会议管理应用。 |
| 2 | 会议看板 | 提供图形化的会议室申请界面，直观展示会议室占用状态，申请时间冲突自动提醒。用户只用拖动鼠标，即可完成会议室的申请。会议室申请完毕后，由会议发起人发起会议通知，设定与会人员，支持会议准备文件上传。 |
| 3 | 会议安排 | 发起人新建会议，会议通知直接发到与会人。会议的记录人可以对召开中的会议和已结束的会议作会议纪要。 |
| 4 | 会议回执 | 所邀请的与会人员的处理状态实时感知，同时被邀人员可以在回执时上传附件和关联文档，协助办会人员搜集整理会议准备资料。一旦对会议邀请做出同意回执，则该会议会自动进入员工日程，在看板中显示。针对视频会议，与会人可选择一键参会。 |
| 5 | 会议状态 | 会议列表下显示当前用户参与的“未召开”、“召开中”、“已召开”状态的会议。 |
| 6 | 会议提醒 | 会议可以根据设置的提醒条件，在会前以消息的方式提醒参会人。 |
| 7 | 扫码签到 | 发起会议时，如果勾选了“扫码签到”，则在会议开始前，可生成签到二维码，参会人员扫码签到。 |
| 8 | 会议纪要 | 会后可直接针对该会议编写会议纪要，参会人员可查看会议纪要。 |
| 9 | 会议资源 | 提供会议资源的登记处理，涵盖了会议室名称、会议室地点、状态、会议室设备、是否需要审批，可容纳人数等基本信息。 |

1.8.信息发布

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-------|--|
| 1 | 多功能主题 | 需提供新闻、公告、调查、讨论区等模块，实现医院、科室信息发布。 |
| 2 | 主题社区 | 需支持主题社区功能，可创建不同主题（如党建、团建、技术创新）的社区，鼓励员工互动交流。 |
| 3 | 审核机制 | 新闻、公告等重要信息的发布，必须支持通过工作流进行审核后发布。 |
| 4 | 发布管理 | 支持信息置顶、定时发布、到期自动隐藏、发布范围授权、阅读情况统计等功能。 |
| 5 | 水印设置 | 内容浏览界面需支持安全水印，以防信息泄露。 |
| 6 | 权限管理 | 依据不同信息类型，设定相应管理员，对不同类型信息进行归档、删除、置顶、设置等操作，并可将发布权授予其他普通用户。 |
| 7 | 短信提醒 | 重要公告可勾选短信、app等通知。 |

1.9.知识管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------------|---|
| 1 | 知识一览 | 统一展示各项知识文档数据信息，内容包含优秀文档、最新上传、阅读排行、收藏排行等各种分类。 |
| 2 | 权限控制 | 必须提供文档权限管理体系，可对每个目录或文件独立设置读、写、新建、下载、打印、管理等权限。权限应能授予个人、岗位或组织。 |
| 3 | 文档操作 | 需支持在线预览、在线编辑、版本控制、全文检索、日志追踪等功能。 |
| 4 | 知识应用 | 需支持知识地图、专题知识库等功能，促进知识有效利用。 |
| 5 | 知识检索 | 必须提供全文检索功能，支持关键字、组合条件、指定路径搜索，响应速度需达到秒级。 |
| 6 | “金点子”征集与反馈 | 设立干部职工建言献策专栏，可围绕医院发展、三甲及三级综合创建、党建工作等提交意见建议，由党委办在线收集、分类整理，并反馈采纳情况。 |

1.10.日程管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|--------|---|
| 1 | 常用功能 | 1、支持对本人事件和对他人事件的日程安排。 2、支持对事件的时间提醒。 3、支持对事件公开范围的选择。 4、支持对事件委托。 5、支持计划的日、月、周安排。 7、支持对他人计划的意见回复。 6、日程可分配给下级或者找人协助，新建的日程也可以进行转发流程。 |
| 2 | 日程试图 | 支持日程视图的日视图、周视图和月视图。 |
| 3 | 日程分享 | 支持组织内部的上级向下级，秘书(助手)给领导直接安排日程事件；同时通过事件的公开属性，可将其展现在部门、项目、他人等公共窗口，使组织内成员可以查询到自己所关注事件的内容以及进展情况，从而达到良好的信息互通和协作的效果。 |
| 4 | 日程会议联动 | 支持日程与会议进行联动。可以根据会议发起以及参与人或会议相关信息的变化，随时更新领导日程中的信息。 |

1.11.任务管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 任务看板 | 通过甘特图查看权限范围内相关人员的整个任务进展情况，可以按年/半年/季度/月/周/日时间维度来查看，可查看逾期任务。 |
| 2 | 新增任务 | 安排任务名称、起止时间、定好负责人、参与人、知会领导、相关附件，并按任务节点执行汇报；支持子任务。 |
| 3 | 待办任务 | 查看需要我处理的任务，内容包含：任务名称、发布人、负责人、客户名称、起止时间、进度、紧急程度，点击任务名称可查看详情。 |
| 4 | 任务查询 | 查看权限范围内所有任务及进展情况。 |

1.12.企业邮箱

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 邮箱集成 | 通过第三方企业邮箱功能，实现电子邮件配置自行添加、维护邮件账户，统一在本功能下进行邮件拟稿、发送、接收、阅读、回复等常用的电子邮件功能。（备注：第三方企业邮箱费用含在本项目报价内，时长为3年，账号数量不少于100个。） |

1.13.全文检索

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|--|
| 1 | 检索范围 | 检索范围：必须支持对系统内信息（包括但不限于流程、公文、知识文档、新闻公告、邮件等）的标题、正文、附件内容进行全文检索。 |
| 2 | 检索体验 | 检索体验：需支持智能搜索（如问答式检索、热搜推荐），并对搜索结果进行分类、高亮等优化展示，提升信息查找效率。 |

1.14.移动办公

| 序号 | 模块名称 | | 功能说明 |
|----|------|---------|---|
| 1 | 统一登录 | 登录方式 | 默认进入企业账号登录页面，可切换手机号登录。 |
| | | 手机号登录 | 无需手动配置服务器，可直接手机号+密码登录,后台可配置是否关闭，默认开启。 |
| | | 用户隐私协议 | 登录时勾选用户隐私协议，提供访问用户各种信息的说明。 |
| | | 设置服务器 | 服务器的新建、编辑、删除和切换，显示关联账号服务器。 |
| | | 扫一扫 | 添加服务器地址页面加入扫一扫功能，支持移动端扫码登录网页端。 |
| | | 登录方式识别 | 自动识别http和https（即“普通”和“安全”模式）。 |
| | | 账号密码登录 | 用户使用管理员配置好的用户名和密码进行登录，密码强度不足，必须修改成符合安全要求的密码后方可登录。 |
| | | 双因子登录 | 管理开启双因子登录后，移动支持双因子（密码+短信）登录。 |
| | | 忘记密码 | 支持邮箱找回当前服务器下账号的密码。 |
| | | 手势密码验证 | 打开应用时，手势密码安全认证。 |
| | | 指纹解锁 | 通过指纹解锁进行快速登录。 |
| | | 自动登录 | 用户未手动退出账号，再次进入应用，需要自动登录。 |
| | | 同时在线 | 支持PC和移动端同时在线 |
| | | 自动下线 | 移动端退出后台，30分钟自动下线。 |
| | | 离线登录 | 断网情况下，仍然可以登录查看移动门户中人员及数据信息。 |
| | | 弱口令 | 登录时判断密码强度或密码到期。 |
| | | 多时区功能适配 | PC端功能适配到移动端，登录时返回手机所在时区。 |
| | | 多端登录 | 支持移动端扫码登录网页端；支持手机和平板同时登录。 |
| | | 单点登录 | 外部系统可以穿透打开移动端。 |
| | | 登录性能优化 | 权限刷新逻辑性能优化。 |

| | | | |
|---|------|--------------------|---|
| | | <div>VPN登录</div> | 支持深信服VPN产品及零信任产品的用户名密码认证，新增零信任产品三大特性,支持在移动端首次登录修改密码，支持在密码登录场景下，二次验证的能力，包括短信验证码、设备硬件。 |
| | | <div>短信验证码登录</div> | 支持手机号+短信验证码登录，无需输入密码，后台可配置是否关闭，默认开启。 |
| 2 | 统一组织 | <div>离线通讯录</div> | 在本地同步保存本单位的通讯录信息（常用联系人、组织架构、关注人员、我的群聊及员工名片保存的信息），优先使用在线通讯录，网络断开情况下使用离线通讯录。 |
| | | <div>通讯录首页</div> | 支持组织架构、项目组、关注人员、我的群聊、我的部门。 |
| | | <div>成员列表</div> | 显示组织架构。 |
| | | <div>关注人员</div> | 在关注人员列表或人员卡片中可添加。 |
| | | <div>通讯录搜索</div> | 支持姓名、手机号、拼音首字母搜索，并支持集团版搜索。 |
| | | <div>多维组织</div> | 支持按多维组织的维度查看、选择组织部门、人员。 |
| | | <div>支持组织信息</div> | 支持显示当前人员所在组织、部门、岗位、组织架构图、主管分管、兼职信息。 |
| | | <div>支持人员去重</div> | 支持选择部门、及该部门内人员的去重。 |
| | | <div>组织架构展示</div> | 支持集团版，可切换公司，支持多层级，在组织架构中加入搜索功能，支持调整组织架构显示顺序（后台配置父级部门人员与子级部门的显示顺序）。 |
| | | <div>多层级部门</div> | 优化“返回”操作，加入“关闭”操作。 |
| | | <div>通讯录权限</div> | 按照通讯录权限读取。 |
| | | <div>个人名片</div> | 个人名片里发协同、发短信、打电话、发邮件，保存到手机通讯录，通讯录中可直接发起会话，加入汇报人字段，人员所在部门按层级显示，支持默认显示副岗，查看头像大图，支持查看人员在线状态。 |
| | | <div>来电识别</div> | 支持本单位通讯录人员的来电识别（包括但不限于苹果、小米、三星、oppo、vivo、华为等智能手机品牌）。 |
| | | <div>自定义字段</div> | 显示企业自定义的个人信息的自定义字段。 |

| | | | |
|---|------|-------------|---|
| 3 | 统一消息 | 消息列表 | <p>1.读取全部消息，按分类展示，H5化的模块支持查看。</p> <p>2.同一个消息属于多个分类，消息角标仅提醒一次，角标显示在优先级最高的消息分类中。</p> <p>3.手势推拽，快速消除角标数字。</p> <p>4.同一消息设置免打扰后，显示静音图标，不再进行离线推送，不显示角标数字。</p> |
| | | 消息二级卡片 | 加入进入各类别应用的快捷入口“进入应用”，并加入人员对于此应用的权限判断。 |
| | | 业务消息分类 | 协同、计划、任务、时间安排、时间视图、文档、综合办公、会议、公文、新闻、公告、讨论、调查、享空间、行为绩效、HR管理、系统消息、致信消息（单聊和群聊）、第三方消息（显示具体第三方应用名称），与PC设置一致，将重点关注的指定人员、指定表单模版的消息单独作为分类并放置在消息首页，进行重点提醒、避免遗漏。 |
| | | 待办快捷提示 | 登录后消息页显示文档协作、会议的快捷提示及入口，显示扫一扫的快捷入口。 |
| | | 重要消息分类 | 预制类别：我的领导消息、跟踪事项消息、@我的消息。 |
| | | 智能推送提醒 | 流程异常智能监控（强弹提醒），智能催办提醒。 |
| | | 文件助手 | 支持PC端和移动端进行文件文字的互传。 |
| | | 消息列表滑动操作 | 移除、置顶/取消置顶，操作后在致信端同步生效。 |
| | | 消息设置操作 | 置顶/取消置顶、消息免打扰、放入应用消息分类、清空所有消息。 |
| | | 离线消息提醒 | 声音或震动提醒，顶部消息通知和锁屏页消息通知。 |
| | | H5资源下载或更新 | 下载或更新过程中，可以正常使用移动端的功能。 |
| | | 手动刷新 | 在消息列表页中，可下滑手动刷新（每30秒自动刷新）。 |
| | | APP未读消息数字角标 | 需完成包括但不限于苹果、小米、三星、oppo、vivo、华为等智能手机机型的适配。 |
| | | 离线消息推送 | 可实现手机端对离线消息的角标显示。 |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | | 多端消息同步 | <p>1.通过统一消息中心，实现网页端、移动端、微协同消息提醒同步，达到消息仅提醒一次，避免消息重复提醒造成干扰。</p> <p>2.待办中心与消息中心打通，查看待办后消息角标同步消减。</p> |
| | | 手机静音 | 当致信/网页端 与移动端同时在线时，移动端可设置手机静音，不再接收新的离线消息提醒。 |
| | | 消息已读未读 | 单条消息可以通过红点标识区分已读未读，并支持批量标记为已读。 |
| | | 消息提醒设置 | 手机端单独设置，不与PC端同步。 |
| | | 文件在线预览 | 聊天文件在线预览支持金山、数科在线预览能力，统一受后台流版签设置管控。 |
| | | 敏感词过滤 | 敏感词过滤包含关键词替换和屏蔽两种方式，生效后无法发送包含敏感词的信息。 |
| | | 底部水印 | 系统管理员开启水印功能后，新增适配水印显示范围 |
| | | 拓展底导航 | <p>在原有底导航功能基础上，新增拓展底导航功能，最多可拓展15项应用。</p> <p>1.单位管理员在后台可以开启/关闭拓展底导航功能，同时可以控制用户个人编辑底导航的权限。</p> <p>2.在开启底导航自定义权限后，用户可以对底导航进行自定义编辑。</p> |
| | | 系统日志 | 系统日志中新增群管理员操作日志、文件上传和下载的日志。 |
| | | 待办范围扩展 | 除原有待办事项外，新增会议、任务和日程等，与待办范围保持一致。 |
| | | 任务 | 未完成的我的任务列表，可进入任务应用首页。 |
| | | 日程 | 包括任务、计划、会议、日程事件，时间轴形式，并加入当前时间标识。 |
| | | 待办事项快捷入口 | 协同-已办、协同-已发、协同-待发，点击进入协同应用对应页面。 |
| | | 待办列表分页 | 默认加载 150 条数据，每次显示 20 条数据，上滑会加载刷新。 |
| | | 待办事项分类筛选 | 待办工作、表单审批、待开会议、自定义待办栏目、第三方待办（显示具体应用名称）、重要事项、超期事项、代理事项。 |
| | | 待办栏目 | PC端待办栏目配置，移动端保留栏目选项。 |
| | | 待办类别配置 | 可拖动排序、可隐藏、可添加。 |
| | | 待办列表--协同 | 协同会显示回复条数，暂存和回退标记。 |

| | | | |
|---|--------|--------------|---|
| 4 | 统一待办 | 待办列表--公文 | 公文会显示回复条数，暂存和超期标记。 |
| | | 待办列表--会议 | 会议会显示参加人数、不参加人数、待定人数，参加和待定标记，显示会议开始时间和结束时间。 |
| | | 待办列表--调查 | 调查会显示投票人数、未投票人数。 |
| | | 待办列表--文化建设审批 | 支持新闻、公告、调查三类（如果OA后台设置需要审核，会进入待办）。 |
| | | 待办列表--第三方 | 包含所有第三方待办和客开待办，显示具体名称。 |
| | | 代理事项 | 提供的所配置代理人的待办事项列表。 |
| | | 超期待办显示内容 | 需要显示“已超期，请尽快处理”。 |
| | | 待办的批量操作 | 支持对协同待办进行批处理（包括转发、归档、删除、批处理）。 |
| | | 单条待办快捷处理 | 支持协同类和会议类的快速处理。 |
| | | 待办与未读消息关联 | 查看某条待办后，该条待办未被查看前，所产生的未读消息变为已读。 |
| | | 待办列表锚点 | 待办列表有大量待办，翻页处理某条待办后，返回到上次查看的位置。 |
| | | 待办搜索 | 支持OA待办和第三待办标题和内容搜索。 |
| | | 审批模版 | 支持经典模板和简约模板待办，简约模板支持快速进行流程调整操作和选人。 |
| | | 待办列表优化 | 支持置顶待办，为待办设置自定义标签和进行快捷操作。 |
| 5 | 统一应用中心 | 应用中心banner | 可轮播、可关闭（后台管理员配置）。 |
| | | 我的应用 | 可以将应用中心分类中的应用纳入到我的应用，适用于个人来管理自己的高频应用，用户未自定义设置时，将根据最近使用的应用自动添加/调整排序。 |
| | | 应用中心分类 | 协同办公、信息门户、经营数据、企业文化、我的工具（预置标准应用）、业务应用（低代码平台搭建的业务包）、其他应用。 |
| | | 应用列表操作 | 可拖动排序、可纳入或移出“我的应用”。 |
| | | 预置应用 | 协同、公文、公告、新闻、享空间、调查、会议、文档、行为绩效、工资条、任务管理、时间安排、签到、报表中心、查询统计、讨论、智能问答。 |
| | | | |

| | | | |
|---|--------|-----------|--|
| | | 应用中心 | 协同办公、经营数据、企业文化、我的工具、业务应用（支持综合业务菜单）、智能应用、其他应用（后台管理员可自定义）。 |
| | | 应用类别 | 支持客户控制是否显示应用的分类，并提供默认分类；支持管理员自定义应用分类。 |
| | | 应用数字角标 | 支持协同、会议、公文。 |
| | | 下导航配置 | 支持对于应用与信息门户配置到下导航中（后台管理员配置）。 |
| | | 负一屏 | 支持根据自身业务，将常用应用添加至我的二楼，同时根据用户操作提供常用入口。 |
| 6 | 统一搜索 | 搜索类别 | 支持按协同、问答、公文、会议、新闻、公告、调查、讨论、文档、任务、通讯录、表单、日程、第三方待办、聊天记录等各业务模块的标题、正文、评论回复、附件等信息进行检索。 |
| | | 搜索方式 | 提供热门搜索、搜索记录。 |
| | | 搜索筛选 | 支持关键词、时间、应用范围等不同维度的搜索。 针对移动端的搜索，以普通搜索及组合搜索这两种分类进行统一交互升级。 通讯录搜索人员姓名时，支持的搜索方式：单独汉字搜索、单独拼音全称搜索、单独拼音首字母搜索、汉字与拼音结合搜索。 |
| | | 业务搜索 | 平台内各业务搜索以组合搜索/普通搜索两种交互形式呈现。 |
| 7 | 移动信息门户 | 多信息门户切换 | 支持个人、主题门户的自定义，多信息门户快速切换、集中展示，实现高效的获取信息。 |
| | | 角色化信息门户模板 | 提供多种门户模板：个人信息门户、领导信息门户，实现展示专属信息内容。 |
| | | 移动门户栏目集成 | 集成磁贴类、列表类、指标类、图片类、图文混排类、图形类、表格类、报表类多种栏目。 |
| 8 | 分离部署 | 移动端分离部署服务 | 通过将此服务部署在安全区，客户端不直接连接OA服务器，而是通过部署的转发服务器将移动端的请求转发给OA。 |
| 9 | 快捷功能 | 快捷功能类别 | 自由协同、表单模板、扫一扫、无线投屏、新建任务、新建会议、签到、新建日程，点击穿透进入应用内相关页面。 |
| | | 协同 | 支持发起、处理模板流程和自由协同，提效审批、协作。 |
| | | 公文 | 支持查看、处理发文、收文、签报，使公文审批、流转更高效、便捷、支持ofd文件的查看。 |

| | | | |
|----|--------|------|--|
| 10 | H5标准应用 | 会议 | <p>移动端会前：议题库查看及编辑→ 会议方案审批→ 会议室预订及审批 → 会议通知审批 →通知接收 →通知回执 →查看会议座席图</p> <p>会中：多种登录方式参会→ 会议签到→ 领导查阅会议信息→ 资料查阅→ 同屏演示→ 资料批注→ 批注管理</p> <p>会后：会议纪要审批 →会议决议督办查看。</p> |
| | | 公告 | 支持移动端快捷查看、审批公告，第一时间查看、审批公司通知。 |
| | | 新闻 | 支持查看、收藏、分享、评论新闻，实时关注、参与公司事件。 |
| | | 享空间 | 支持创建主题和分享、点赞、评论，参与感兴趣的公司活动，营造企业归属感。 |
| | | 调查 | 支持查看、填写内容，有效提升调查回收效率和回收率。 |
| | | 致信 | 支持发送和接收表情、文字、语音、图片、文件，支持单人、群组聊天。 |
| | | 文档 | 支持查看、上传、收藏、分享、评论文档、在线预览，提高组织知识积累、使用效率。 |
| | | 行为绩效 | 支持查看上月、上年的个人行为绩效报告，激发组织成员上进心。 |
| | | 工资条 | 支持集中查看工资明细。 |
| | | 讨论 | 支持发起、查看、点赞、评论、收藏、删除讨论，汇聚个体智慧，焕发组织活力。 |
| | | 查询统计 | 支持表单的查询、统计。 |
| | | 我的收藏 | 支持收藏协同、公告、新闻、消息、文档、讨论，实现个人收藏统一查看、管理。 |
| | | 报表中心 | 支持多种数据源的可视化呈现，为组织运营提供全面的决策依据。 |
| | | 签到 | 支持签到、签退、外勤、重新打卡、WiFi签到、极速打卡提醒，查看签到记录、早到榜，实现快速考勤、签到，签到定位地图支持刷新定位，选择地点，支持显示当前定位及打卡范围的区域，考勤统计信息中包含离职人员签到。 |
| | | 时间安排 | 支持统一显示会议、任务、计划、日程，实现高效处理工作事务。 |
| | | 工作任务 | 支持新建、审批、查看和执行任务，实现高效的任务管理。 |

| | | | |
|----|----|---------|--|
| 11 | 我的 | 个人信息 | 与OA系统中个人信息同步，可修改头像（已适配PC端禁止员工修改头像功能），支持个人信息修改字段，支持邮箱绑定，个人信息字段控制显示隐藏（后台配置）。 |
| | | 我的企业 | 读取后台企业相关显示信息，登录成功后，生成服务器二维码（长按保存图片，分享扫描），可以查看到公司的发票抬头（支持单位管理员后台配置，并可配置多个）。 |
| | | 我的文件 | 所有离线下下载到移动端的文档。 |
| | | 我的收藏 | 所有手动收藏的信息。 |
| | | 设置 | 包括账号与安全、新消息提醒、首页设置、智能助手、显示应用分类、切换企业、来电显示设置、清除缓存、关于、退出登录。 |
| | | 账号与安全 | 手势密码、账号在线管理、修改密码（支持短信验证码重置密码）、关联账号，位置从【设置】页面提升至【我的】首页。 |
| | | 硬件绑定 | 支持用户自己绑定账户与设备。 |
| | | 一键体检 | 支持用户自己进行设备安全扫描并给出评分，引导其对存在安全隐患项目进行调整设置。 |
| | | 语言设置 | 支持选择语言，语种与PC后台设置保持一致。 |
| | | 主题设置 | 支持选择暗黑模式。 |
| | | 代理人设置 | 支持设置代理人。 |
| | | 底导航设置还原 | 支持底导航设置一键还原为单位管理员设置的默认数据。 |
| | | 内部投诉 | 1.在设置-关于，员工进行关于移动端使用的内部投诉。 2.员工可查看管理员回复内容和历史投诉。 3.员工投诉后，管理员后台可查看并回复。 |
| | | 注销 | 1.在账号与安全中新增账号注销功能，普通用户可注销自己的账号，管理员账号须在解除管理员角色后才能注销，注销即停用账号。 2.管理员后台可以查看已注销用户。 3.可以开启或关闭注销入口（默认开启）。 |
| | | 隐私协议 | 可查看隐私协议。 |
| | | 权限清单 | 可查看获取的权限信息。 |
| | | SDK清单 | 可查看相关SDK信息。 |
| | | 关于 | 检查新版本、引导页、意见反馈。 |
| | | 统一管理入口 | 整合现有原后台中移动管理模块、分散在其他模块中的移动管理功能。 |

| | | | |
|----|--------|------------------|--|
| 12 | 移动管理平台 | 分类及权限管理 | 8大管理模块（基础设置、授权管理、应用管理、智能助手、消息管理、个性化配置、安全管理、用户行为管理）。 |
| | | | 三员分离的权限体系：系统管理员、集团管理员、单位管理员。 |
| | | 基础设置 -- 签章服务地址设置 | 可修改签章服务器地址。 |
| | | 基础设置 -- H5应用热部署 | 查看H5应用监测状态，热部署H5应用。 |
| | | 基础设置 -- 服务器二维码设置 | PC端登录页会生成移动端服务器二维码，用户在移动端可直接扫码自动填写服务器地址和端口，无需再手动填写。 |
| | | 授权管理 -- 移动授权 | 对可以使用移动前端的人员进行授权操作。 |
| | | 应用管理 -- 应用设置 | 应用上下架（启/停用）、显示排序、人员可见性授权、应用名称设置。 |
| | | 应用管理 -- 应用分类 | 用户可自定义应用类别名称，新增一键体检。 |
| | | 应用管理 -- 移动应用注册 | 简化移动轻应用创建与授权流程，新增菜单：集团管理员--应用管理--移动应用注册，并支持移动集成配置。 |
| | | 消息管理 -- 离线消息推送配置 | 配置离线消息推送的连接方式、地址、端口。 |
| | | 消息管理 -- 消息接收设置 | 管理移动端某些类别的应用消息是否可以接收。 |
| | | 消息管理 -- 消息推送日志 | 提供了离线消息推送日志的查询入口。 |
| | | 个性化配置 -- 登录页自定义 | 1.区分手机端和PAD端图片上传入口，分别适配。 |
| | | 个性化配置 -- 启动页自定义 | 2.分别支持上传两套不同尺寸图片，覆盖大部分设备型号，达到高保真、无拉伸 在集团管理员中设置会影响全部未主动设置过的单位。 |
| | | 个性化设置 -- 待办页自定义 | 集团管理员/单位管理员可以设置待办首页中【任务】【日程】【头像】是否显示，支持3种页签以及2种列表的自定义调整。 |
| | | 个性化设置 -- 人员卡片自定义 | 集团管理员/单位管理员可以设置移动端人员信息卡片样式，支持两种预置背景以及自定义背景的自由切换。 |
| | | | |

| | | | |
|----|-----|-----------------------|--|
| | | 角色化底导航 | 管理员可通过自定义配置，为不同的角色、业务定制移动端的底导航，支持两种预置样式以及自定义样式的自由切换。 |
| | | 个性化配置 -- 通讯录显示设置 | 个人信息显示设置：控制字段在移动端员工名片的控制及隐藏（包括预制字段和自定义字段）。 组织架构显示设置：可灵活配置移动端组织架构显示顺序（先显示父级部门人员还是子级部门）。 |
| | | 个性化配置 -- 企业发票抬头 | 支持新建、编辑、删除企业发票抬头信息，必填（企业名称，纳税人识别号），选填（地址，开户银行，银行账户，联系电话，邮政编码）。 |
| | | 个性化配置 -- 工作台Banner自定义 | 配置应用中广告banner图显示。 在集团管理员中设置会影响全部未主动设置过的单位。 |
| | | 个性化配置 -- 下导航自定义 | 支持下导航名称显示排序，可自定义下导航替换默认下导航。 |
| | | 定制版本管理 - 基础配置 | 1.配置下载地址、下载页面logo及说明。 2.启用安卓、IOS。 |
| | | 定制版本管理 - 版本管理 | 1.新建版上传安装包，并设置更新策略。 2.门户首页扫码下载应用，及更新应用。 |
| | | 安全管理 -- 移动登录方式 | 普通http方式、安全https方式。 |
| | | 安全管理 -- 硬件绑定 | 支持设备绑定、解绑时的审核选项配置；支持普通用户自行绑定、审核通知配置，支持显示高安全级别用户列表，查询组织、团队、个人的用户情况，用户数、设备数、已绑数的统计，支持按部门显示字段查询，移动端增加显示设备号。 |
| | | 用户行为管理 -- 系统运行监控 | 对启动次数、活跃用户、新增用户、客户端访问分布、部门活跃度、应用访问情况等进行统计（支持集团版）。 |
| 13 | 云定制 | 定制APP | 1.配置应用基本信息，以移动端最新版构建定制版安卓、IOS APP。 2.定制内容支持自定义应用图标、应用名称；预置服务器地址；更换隐私协议。 |
| | | 横屏 | 导航区、操作区、内容区的“三分区”布局，符合平板电脑大屏操作习惯，快速切换应用和数据、便捷查看内容详情，操作便捷、信息获取高效，自如流畅。 |

| | | | |
|----|--------|------|--|
| 14 | 适配平板电脑 | 全屏 | 保持左侧导航区，其他保持与手机端操作习惯一致，更易上手、体验连贯顺畅；支持与横屏使用无缝切换，随用户使用习惯选择。 |
| | | 竖屏 | 针对登录页、协同正文、表单正文、应用附件、文档中心、报表等关键页面支持全屏操作，大屏展现视觉更舒适。 |
| 15 | 适配系统 | 适配系统 | 安卓、IOS、原生鸿蒙系统。 |
| 16 | 智能连接 | 无线打印 | 通过Wi-Fi实现移动端与打印机连接，确保设备和打印机都已连接至同一个 Wi-Fi 网络，并且在网络覆盖范围内；无需安装驱动、一键快速打印；支持协同会议新闻公告等正文、应用附件、表单、表格形式报表四种类型内容预览、打印。 |
| 17 | | 无线投屏 | 在同一Wi-Fi下，无需通过数据线，即可实现手机/电脑的屏幕投放在会议室/办公区电视等大屏幕上。 |

1.15.在线文档协作

| | | |
|---|------|--|
| | 模块明细 | 技术功能参数 |
| 1 | 新建协作 | 支持协作者通过新建文档协作任务向协作人分配协作任务。填写项包括：协作标题、文档地址、访问密码、协作人、协作截止时间和协作备注。支持自动识别和回填来自腾讯、金山、语雀、石墨的文档分享链接。 |
| 2 | 进度跟踪 | 协作发起者可在文档协作应用中查看协作人是否已查看任务、是否已完成协作任务以及整个任务的完成进度。 |
| 3 | 分发协助 | 在项目管理场景，通常存在随着时间推移，一个文档会对应多个协作任务。以往该种场景下任务和任务之间没有关联关系，在后期复盘总结时也不好追溯。在此种场景下，协作发起者可使用分发协作功能，对相同文档创建新的协作任务。 |

1.16.流版签在线协同

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|--|
| 1 | 在线编辑 | <p>1.支持对文件进行在线编辑，支持格式：Word、Excel、WPS文字、WPS表格。</p> <p>2.支持对文件进行操作、处理：流式（只读查看、上传、下载、打印）+格式处理（清稿、花脸、留痕等）。</p> <p>3.支持在流式文件上，加盖图片章、签批圈阅。</p> <p>4.支持PC端公文、协同在流程并发节点的多人编辑场景。</p> <p>5.支持端：PC-Windows及PC-Linux等、移动端、微协同、MAC端。</p> <p>6.涉及模块：公文、协同、业务定制平台、新闻、公告、文档中心、文件报表、计划、日程、会议、会议纪要、合同、常用格式等。</p> <p>7.同时编辑人数上限设置</p> <p>支持设置同一文件同时在线编辑人数上限，超过上限后用户无法再对该文件进行在线编辑。</p> <p>8. 部署方式：服务端部署，客户端无需安装控件。</p> |
| 2 | 在线预览 | <p>1.支持对文件进行在线预览，预览格式：流式（Word、Excel、WPS文字、WPS表格、UOF）+版式（PDF、OFD）+其他（压缩包、txt等）。</p> <p>2.支持对文件进行格式处理：套红、清稿、流式版式单文件/批量转版式（OFD/PDF）。</p> <p>3.支持在线预览时对版式文件进行签批、圈阅。</p> <p>4.支持调用签章接口，对版式文件、HTML5页面进行盖章。</p> <p>5.适配现有公文管理中全文签批、领导签批件等特色功能。</p> <p>6.支持端：PC-Windows及PC-Linux等、移动端、微协同、MAC端。</p> <p>7. 部署方式：服务端部署，客户端无需安装控件。</p> |

2.业务定制需求

2.1.办事指南

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|--------|--|
| 1 | 办事指南维护 | 可维护办事分类，办事流程步骤说明，办事相关附件模板等，可让员工快速理解办事过程。 |
| 2 | 办事指南查看 | 员工可搜索办事关键字，查看办事过程，直达办事流程。 |

2.2.议题管理

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|-------|---|
| 1 | 议题申报 | 各科室可定期发起议题上报流程，审批通过后，相关议题会进入办公会待选议题列表。 |
| 2 | 议题查阅 | 对各科室提交的议题，可以按组合条件进行查询检索；议题申请人可以查看所申报的议题的审批意见；参会领导可提前阅读每次会议所要讨论的议题。 |
| 3 | 一键上会 | 在相关流程步骤审批人员在流程审批过程如需上会，可以直接点选上办公会或党委会，则相关议题会进入议题待办区域。 |
| 4 | 发起办公会 | 相关科室可发起办公会申请，选择办公会待办区域中的议题。如有临时增加议题，可以手动直接添加，最终确定议题顺序和相关事项及资料；经过审批后，系统将会议通知和相关的会议资料自动发送给参会人员，支持一键添加到参会人员日程。 |
| 5 | 议题查询 | 可以查看会议所关联的议题，可以记录议题的讨论结果。 |
| 6 | 决议转督办 | 上会形成决议可以批量转批量督办，快速下发至各个科室生成督办任务。 |

2.3.督查督办管理

| 序号 | 模块 | 一级分类 | 二级分类 | 技术功能参数 |
|----|------|------|----------------|---|
| 1 | 领导空间 | —— | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 系统数据 | 截止当前系统总数据、已办结数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 领导看板 | 指定领导分管总数、正常推进、进度滞后、已办结数据，看板式展示。 |
| | | | 职能部门 | 又称块块关系、委办局，展示每个单位（需要指定展示委办局）承办总数、待签收、正常推进、进度滞后，已办结。 |
| | | | 我关注/分管事项进展 | 当前登录领导关注/分管事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |
| | | | 督查报告 | 展示本单位督查报告列表。 |
| | | | 分管单位完成情况 | 当前登录领导分管各单位事项完成数、总数、完成率。 |
| | | | 待办/已办 | 当前登录人督办待办/已办事项列表。 |
| 2 | 督办空间 | —— | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 我督办/处室督办未签收单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，还未签收的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办待反馈单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，还未反馈的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办即将单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，即将超期未反馈的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办超期单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，已超期未反馈的单位数。 |
| | | | 我工作/处室工作项进展 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |
| | | | 待办/已办 | 当前登录人督办待办/已办事项列表。 |
| | | | 事项预警 | 本单位超级/即将超期未反馈的事项列表。 |
| | | | | |
| | | | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 我承办/处室承办未签收事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，还未签收的事项数。 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|------|----|----------------|---|
| 3 | 承办空间 | —— | 我承办/处室承办待反馈事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，还未反馈的事项数。 |
| | | | 我承办/处室承办即将事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，即将超期未反馈的事项数。 |
| | | | 我承办/处室承办已超期事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，已超期未反馈的事项数。 |
| | | | 我工作/处室工作项进展 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |
| | | | 待办/已办 | 当前登录人待办/已办事项列表。 |
| 4 | 工作台 | —— | 年度 | 当前年度。可切换，该页面展示切换年度数据。 |
| | | | 批次查询 | 输入需查询批次，展示当前查询批次事项。 |
| | | | 我分管事项页签 | 事项分管领导为本人的事项汇总页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的批示、关注等操作 |
| | | | 我关注事项页签 | 督查领导关注的事项页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，关注后可即时获取事项进展信息。 |
| | | | 领导事项总台账页签 | 督办单位、承办单位的事项汇总页签，汇总各类型事项，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，支持对事项进行查询。 |
| | | | 督办事项页签 | 督办人为单位的督办事项库，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，督办人可在此页签列表中可对事项完成交办、撤回、催办 |
| | | | 我承办事项页签 | 责任单位承办人、联络员等负责的事项列表，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的签收、指派、反馈、分解等操作。 如果对事项进行分解，我承办事项树状展示父事项、子事项。 |
| | | | 我协办事项页签 | 协办单位单位负责人的事项页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的跟踪，不做操作。 |

| | | | | |
|---|------|----|-----------|--|
| | | | 单位事项总台账页签 | 承办单位的事项汇总表，汇总各类型事项，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，支持对事项进行查询 |
| | | | 事项查询 | 多条件组合对事项进行查询，并显示查询数据信息。 导航样式一键查询事项分类：事项二级分类。 磁贴样式一键查询事项状态：全部、待交办、待签收、进行中、已办结、已终止 磁贴样式一键查询事项超期状态：全部、超期、即将超期、正常 |
| 5 | 审批事项 | —— | —— | 围绕督办事项相关的立项审批、延期审批、事项反馈等审批流程列表 |
| 6 | 立项登记 | —— | 年度重点工作 | 对本年度重点工作，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 会议议定 | 对会议议定事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 领导交办 | 对如调研过程中领导交办事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 重要文件 | 对上级机关转来或本级领导批示件，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 其他督办 | 对日常其他督办事项，如办公室主动建议督查的事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |

| | | | | |
|----|------|----|------------------|--|
| 7 | 立项管理 | —— | 立项查询 | 立项登记事项查询列表。 |
| | | —— | 立项台账 | <p>已立项事项台账；在详情上查看该立项下所有事项；并可以在该台账上对具体事项快速进行操作，不需要切换到工作台。</p> <p>涉及到操作有：</p> <p>督办人：催办（待签收、进行中）</p> <p>领导：关注（待签收、进行中）</p> <p>联络员：签收（该单位未签收）、重新指派（进行中且该单位已签收）、反馈（进行中）</p> <p>承办人：反馈（进行中）</p> |
| 8 | 督办报告 | —— | 查看报告 | 督办报告查看入口，承办单位及督查领导可查看待办、已办报告，督办人员可查看待办、已办、已发报告 |
| 9 | 绩效管理 | —— | 常用模版及维护 | 考核通知、工作加减法（单位奖惩发起）、人员等级考评、事项考评、单位指标库维护、个人指标库维护 |
| | | | 指标库查询 | 个人指标库、单位指标库 |
| | | | 单位考核排名 | 单位考评分数降序排序 |
| | | | 人员考核排名/单位负责人考核排名 | 人员考核排名/单位负责人考核排名 |
| | | | 人员等级考核 | 人员考核优良中差卡片展示 |
| | | | 事项办理展播 | 事项办理情况列表：事项名称、得分、等级、超期次数、催办次数、完成百分比、责任单位信息。 |
| 10 | 统计分析 | —— | 事项办理情况汇总 | 事项办理情况列表形式汇总，包括所属分类、事项名称、事项说明、计划完成、完成情况、办理困难、责任单位等。穿透可查看详情。 |
| | | | 单位承办进展统计 | 本单位当前进行中的事项，已经反馈的正常、滞后、总数，环形图统计展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 单位承办完成率统计 | 当前登录人员所在单位承办事项数量、完成数、完成率柱状统计展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 责任单位完成率统计 | 以责任单位为维度统计，各个责任单位事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | | |

| | | | | |
|----|----|------|-----------|---|
| | | | 分管领导完成率统计 | 以分管领导为维度统计，各个分管领导事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 分类事项完成率统计 | 以事项类别为维度统计，各个类别事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 事项进展统计 | 当前进行中的事项，已经反馈的正常、滞后、总数，环形图统计展示。穿透可查看详情。 |
| 11 | 其他 | —— | 自动监测 | 督办事项可根据需要，设置按周、按月、按季度进行反馈提醒 |
| | | | | 根据汇报时间，承办人、责任单位可收到相关提醒消息，列表显示红黄绿灯显示 |
| | | | 审批管理 | 围绕督办事项相关的立项审批、延期审批、事项反馈等审批管理 |
| | | | 来源转入 | 公文转督办：公文标题及链接转入督办事项，督办事项中可查看公文详情，公文详情中也可查看转办的督办事项，支持公文发起转督办。 |
| | | | | 事务转督办：事项标题及链接转入督办事项，督办事项中可查看事务详情，事务详情中也可查看转办的督办事项 |
| | | | | 会议转督办：会议名称及链接转入督办事项，督办事项中可查看会议详情，会议详情中也可查看转办的督办事项 |
| 66 | | 督办人员 | 导入 | 对于线下事项，或者漏填事项按事项分类下载督办事项模板进行批量导入。 |
| 67 | | | 修改 | 对撤回事项进行事项内容修改。 |
| 68 | | | 删除 | 对待交办、已办结、已终止事项删除。 |
| 69 | | | 催办 | 督查通知发出后，督办承办人会定期跟踪督办，对于难以如期办结的，要求承办单位及时通报进度情况，消息催办或拟发催办通知单，事项台账库中自动记录事项催办次数 |
| 70 | | | 交办 | 事项撤回后修改再次交办给责任单位；事项分解后交办给责任单位。 |
| 71 | | | 撤回 | 事项登记后，对于已经发出但未签收的事项，督办人员误发，或者发送内容有误，可以撤回，修改后可再次交办。 |
| 72 | | | 延期 | 督办人根据责任单位线下提交的延期申请或由于其他原因导致延期，进行延期操作 |

| | | | | |
|----|--------|-------|-------|---|
| 73 | 督办功能设置 | | 办结 | 督办人根据责任单位线下提交的办结申请，进行办结操作 |
| 74 | | | 终止 | 督办人根据责任单位线下提交的终止申请或由于其他原因导致终止，进行终止操作 |
| 75 | | | 批量催办 | 同时选择多个事项进行催办 |
| 76 | | | 快速反馈 | 督办人根据责任单位线下反馈内容，手动录入对应事项的反馈记录中做记录 |
| 77 | | | 督办通知单 | 督办事项登记后，系统自动根据事项关键信息相关领导批示意见，对牵头责任单位、责任单位下发督办通知单 |
| 78 | | 督办联络员 | 分解 | 承办人员将当前业务分解到不同牵头部门。 |
| 79 | | | 签收 | 督办单位交办事项后，督办联络员完成对责任单位事项签收 |
| 80 | | | 反馈 | 督查有了结果，承办单位及时向督办单位提交反馈申请，反馈内容经相关角色审核通过后，可记录入事项反馈详情中 |
| 81 | | | 移交 | 承办人员工作交接等原因，需要把自己事项移交给其他同事。 |
| 82 | | | 重新指派 | 根据督办通知单中领导批示意见对责任单位承办事项指派具体承办人员 |
| 83 | | | 延期申请 | 督查通知发出后，对于难以如期办结的，责任单位可提前向办公室发出延期申请，注明原因及延长时间，交由相关领导审批。后反馈至督查单位，并记录入事项变更详情记录中 |
| 84 | | | 办结申请 | 事项办结后，责任单位可根据办理情况提交相关办结审批，审批通过后，事项状态自动调整为已办结，相关办结申请记录记入事项详情中备查 |
| 85 | | | 终止申请 | 督办事项因为不可抗力因素或其他原因，需终止的，由责任单位提交终止申请，写明原因提交审核通过后，事项状态自动调整为已终止，终止申请记入事项详情备查 |
| 86 | | | 分解 | 承办人员将当前业务分解到不同牵头部门。 |
| 87 | | | 反馈 | 督查有了结果，承办单位及时向督办单位提交反馈申请，反馈内容经相关角色审核通过后，可记录入事项反馈详情中 |
| 88 | | | 移交 | 承办人员工作交接等原因，需要把自己事项移交给其他同事。 |

| | | | | |
|-----|------------|-----------|--------|--|
| 89 | | 承办 人员 | 延期申请 | 督查通知发出后，对于难以如期办结的，责任单位可提前向办公室发出延期申请，注明原因及延长时间，交由相关领导审批。后反馈至督查单位，并记录入事项变更详情记录中 |
| 90 | | | 办结申请 | 事项办结后，责任单位可根据办理情况提交相关办结审批，审批通过后，事项状态自动调整为已办结，相关办结申请记录记入事项详情中备查 |
| 91 | | | 终止申请 | 督办事项因为不可抗力因素或其他原因，需终止的，由责任单位提交终止申请，写明原因提交审核通过后，事项状态自动调整为已终止，终止申请记入事项详情备查 |
| 92 | | 督查 领导 | 批示 | 在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对事项进行批示纠偏，批示动作记录事项详情供查，相关角色人员收到对应提醒。 |
| 93 | | | 关注 | 在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对关注事项进行关注标识，待事项有新进展时会自动推送消息至关注领导，便于领导及时跟踪，同时也督促相关责任单位尽快办理 |
| 94 | | 可视化 设置 | 模板预置 | 系统预置指挥中心、工作动态、争优比先三个模板，数据源为本单位相关报表。 |
| 95 | | | 授权 | 可将选择的模板授权给特殊账号。 |
| 96 | 平台功 能设置 | —— | 角色权限 | 督办人员、承办人员、督查领导、单位负责人、督办联络员等角色设置 |
| 97 | | | 应用授权 | 按单位进行应用授权 |
| 98 | | | 业务数据配置 | 单据管理：可定义单据字段、排版等 |
| 99 | | | | 列表管理：可定义列表字段、排序、查询项、操作按钮等 |
| 100 | | | | 业务管理：可增加或减少业务环节，一定程度修改业务逻辑 |
| 101 | | | | 流程管理：可定义督办业务相关审批流程节点，如立项审批、反馈审批等 |
| 102 | | | | 基础设置：消息、自动监测等 |
| 103 | | | 报表分析 | 报表管理：可新增或修改报表统计维度及图表展现方式 |
| 104 | | | 门户空间 | 首页管理：可定制首页风格 |

2.4.一站式服务管理

建设一个信息平台将信息化服务、后勤、医疗设备维修等各项服务工作连接成一个有机整体，实现线上运维和线下运维服务贯通，统一指挥平台，一站式解决多种问题。平台要能实现基础数据管理、服务流程管理、备件库存管理以及统计报表管理等功能。具体功能参数如下：

| 序号 | 需求类别 | 技术功能参数 |
|----|--------|--|
| 1 | 适用场景 | 1.IT运维类、后勤维修类及医务设备类等； 2.核心目标：实现全院报障统一入口、统一派单、统一闭环，提升响应效率，实现服务过程可追溯、可考核。 |
| | 基础数据管理 | 支持后勤各项服务基础信息档案管理，如后勤服务人员、设备档案、服务制度等。 |

| | | |
|---|---------|---|
| 3 | 核心功能需求 | <p>1.工单提报多端支持：PC端（内网）+移动端（企业微信/钉钉/H5），适配全院人员。-信息完整：必填科室、联系人、位置、详细描述，支持上传图片/视频作为凭证。-报障类型：软件、硬件、报表、设备等。设备-快速便捷：提供常用故障模板，一键选择快速提交。-紧急分级：设置一般、紧急、特急三个等级，自动分流处理。</p> <p>2.工单流转与处理-自动派单：根据故障类型，自动分配至信息科/总务科/医务部。-全流程跟踪：支持接单、拒单（需说明原因）、转派（需说明原因）操作。-时效管理：设置响应与处理时限，超时自动提醒并升级上报。</p> <p>3.闭环验收-标准验收：处理完成后通知报修人验收。-满意度评价：支持满意/一般/不满意评价，作为科室考核依据。-自动闭环：超时未验收，系统自动默认完成闭环。</p> <p>4.知识库建设-自助排查：收录常见故障解决方案，供临床人员参考，减少无效工单。</p> |
| 4 | 车辆申请 | <p>当院领导或业务人员有用车需求时，发起申请流程时，通过审批后，系统会自动向驾驶员发出派工单，同时通知车辆申请人。</p> |
| 5 | 备件库存管理 | <p>支持备件台账、采购登记、验收入库、领用</p> |
| 6 | 权限与角色管理 | <p>1.普通用户：仅可提交和查看本人工单，进行验收评价。</p> <p>2.科室负责人：可查看本科室所有工单，监督处理进度。</p> <p>3.职能科室：仅处理本部门负责的工单。</p> <p>4.院级管理员：统筹全院工单、配置系统参数、分配角色权限、管理全局数据。</p> |
| 7 | 消息提醒 | <p>覆盖全流程关键节点提醒，支持多渠道通知：-新工单一键提醒-工单派单提醒-处理超时预警-完成验收通知-催单/加急通知</p> |
| 8 | 统计与报表 | <p>1.数据可视化：提供全院及各科室工单总量、响应时长、处理时长、满意度等核心指标统计。</p> <p>2.报表导出：支持Excel/PDF格式一键导出，用于月度/季度/年度汇报与绩效考核。</p> |
| 9 | 非功能需求 | <p>1.易用性：操作界面简洁，确保临床人员10秒内即可完成提报。</p> <p>2.稳定性：保障7×24小时可用，确保医院业务连续。</p> <p>3.安全性：符合医院信息安全等级保护要求，数据隔离与加密。</p> |

2.5.人力资源管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-----------------|--|
| 1 | 基础信息与机构管理 | 科室基础信息管理，打通熙软接口，从熙软系统读取数据。字段涵盖：在用科室架构、新科室成立、科室名称调整、撤销等机构维护功能；设定的各科室编制数、在岗数、空编数。增加超编预警等提醒功能。 |
| 2 | 员工信息档案库 | 全院人员（在编、编外、返聘、离退休、荣军等）动态电子档案库，打通现有熙软人事管理软件接口，从熙软系统读取数据。字段涵盖：基本信息、学历学位（含新取得学历更新）、职称（含续聘及调整）、岗位、职务、年度考核结果、奖惩情况、出入境证件信息、合同信息等，可追溯历史变更记录。增加合同信息、退休信息、关键岗位任职时间等到期提醒功能。支持自定义标签和各类对比图表（如学历结构、年龄分布、职称比例）一键生成。每月末自动备份一份实时人员信息库，支持选择任一月份查看；员工可查看被授权的个人信息，对个人信息进行新增/修改，并提交佐证材料，经审批后方可生效。可设置院领导、各相关科室权限查看部分字段、图表信息的功能。 |
| 3 | 入、转、调、退、续管理（过程） | 支持科室在线提交用人申请，流程会签、呈批；实现新员工入职、转正、院内调动（调科）、退休、离职等全流程线上审批。要求：所有审批操作自动留痕且可追溯；支持退休、合同到期、任期届满（如管理人员轮岗任期）、专业技术岗位续聘到期等关键节点的自动预警功能。 |
| 4 | 培训管理 | 支持年度培训计划的线上录入与分解；实现在线发通知、报名；支持科室及个人自行填报已完成培训项目，方便人事科实时监督汇总各科室培训计划完成进度；设置对职工个人培训经历的时长、次数等统计功能，且形成个人培训明细档案，可查到每个职工的在院培训经历。 |
| 5 | 考勤与请休假管理 | 实现手机端和PC端的请休假和加班申请线上审批。员工可实时查询本人年休假剩余天数。系统自动汇总全院考勤各种假期休假及其他原因不在岗天数，支持各部门考勤统计、导出。 |
| 6 | BI驾驶舱（院领导层看板） | 要求系统提供管理层首页，院领导一登录就能看到全院人员总数、本月退休人数、合同到期人数、流入流失等核心指标的动态变化。 |

2.6 常态化荣军联系服务

| 序号 | 模块 | | 技术功能参数 |
|----|-------------|---------------|---|
| 1 | 常态化荣军联系服务管理 | 1.常态化荣军联系服务计划 | 年度/季度走访计划制定、分配走访对象。可直接导入Excel的数据，支持快速导入表单视图，快速制作表单。 |
| | | 2.服务记录 | 走访时间、走访人员、走访内容、诉求记录、现场照片上传。并形成智能表单，便于下载和二次使用及打印。 |
| | | 3.结对帮扶活动记录 | 帮扶责任人绑定、帮扶记录、问题整改跟踪、闭环管理 |

3.集成管理需求

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|-----------|--|
| 1 | 统一入口 | 基于单点登录配置，前台用户从协同运营管理平台免登录至第三方系统，实现用户仅需登录一个平台，即可访问所有已连接且相互信任的第三方系统。I |
| 2 | 多端访问 | 支持PC端和移动端两种访问方式，不同层级人员通过使用电脑、手机、平板电脑等终端接入医院门户统一入口，实现随时随地审批公文，查阅信息、邮件等基本功能。I |
| 3 | 待办集成、消息集成 | 对接护理管理系统，将护理系统的待办及消息送到OA系统，用户只需登录OA即可处理护理系统相关审批事项及消息查看。 |
| 4 | 院感系统对接 | 对接现有院感管理系统。 |
| 4 | 绩效系统对接 | 现有绩效系统对接。 |
| 5 | 业财融合系统对接 | 对接业财融合系统 |
| 6 | 人事管理系统对接 | 对接现有熙软人事管理系统 |
| 7 | 医务管理系统对接 | 对接如下系统：1.医务管理系统，发起各类申请表单，审批相关申请，查看医疗数据报表，推送相关通知与消息。2.无纸化病案归档系统，推送相关病案修订信息等消息至科室主任及相关人员；3.不良事件系统，将不良事件消息推送至各级负责人进行审批；4.危急值系统，基于HIS系统的危急值信息推送消息至医嘱开具人员，起到提醒作用。5.第三方医疗设备维保公司对接，科室上报设备故障后，由第三方医疗设备维保公司承接，并进行后续的维修处理与工单对接。6.全程患者管理平台。 |

4.报表分析需求（不超过30张）

| 序号 | 模块明细 | 功能说明 |
|----|-------|--|
| 1 | 报表工具 | 平台需提供或集成商业智能(BI)与报表工具，可实现多数据源分析。需提供易于使用的报表设计器，支持拖拽式操作，能制作复杂的中国式报表、图形化仪表盘和数据大屏。 |
| 2 | 数据整合 | 需支持从多业务系统抽取数据，进行清洗、转换、关联和建模。 |
| 3 | 展示与集成 | 报表分析结果需支持在PC端、移动端、大屏上多终端展示，并可嵌入到OA门户或其他第三方系统中。 |
| 4 | 权限管理 | 查看权限范围内所有报表。 |

四、售后服务要求

（一）远程电话咨询支持

提供全天24小时的电话支持服务，解答采购人在系统使用、维护过程中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作方法，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

（二）远程在线诊断和故障排除

投标人能为采购人提供远程维护，对于电话咨询无法解决的问题，工程师经中标人授权通过远程登录到院方网络系统进行在线接入处理，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

（三）应急响应机制

售后服务期内，如遇紧急故障工作人员在得到通知后2小时内提供在线支持，如不能远程解决，中标人工作人员24小时内必须到达医院并设法排除故障，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

（四）基础售后服务期

本项目基础售后服务期限不低于一年，自项目最终验收合格之日起计算。

根据采购人需要，出现软件维护升级及新增系统接口等情况，中标人须安排工作人员按照采购人要求及时维护。以上情况均为售后服务期内的正常维护需求，因此产生的一切费用包含在投标报价内，中标人不得要求额外增加维护费用。

五、项目实施要求

（一）签订合同后180个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后60个日历日中标人完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用30个日历日后，则由中标人向采购人申请初次验收，并出具《初次验收报告》。系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，则由中标人向采购人申请验收，并出具《最终验收报告》。

（二）项目服务团队达到5人以上（提供项目成员名单时，须明确每位成员的分工），团队成员需具有计算机技术与软件专业技术资格中级或以上证书；需设置一名项目经理，具有计算机技术与软件专业技术资格高级证书。

★（三）项目经理、其他项目成员原则上不允许更换。项目经理驻场工作时间不少于2个月，团队成员根据需要提供驻场服务，在服务过程中，采购人如对中标人项目团队成员履行的服务不满意的，有权要求中标人更换成员，中标人须在3个工作日内进行更换，且更换后人员的专业水平、经验等不得低于原有人员。（提供相关承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

六、保密要求

中标人需要与采购人保持沟通与联系，及时解决工作中出现的疑难问题；能及时为采购人提供约定的服务，并确保符合要求；具有良好的职业操守，对在执行业务过程中得悉的商业秘密和相关资料有责任保密，在未征得采购人同意的情况下，不得对外泄露，否则追究中标人的责任。

七、付款方式

（一）预付款：合同签订后5个工作日内，采购人向中标人支付合同价的30%；办理付款前中标人需提供：1.中标通知书；2.合法有效的等额发票。

（二）系统上线后，中标人提交上线报告，采购人向中标人支付合同总价的30%为项目上线款。

（三）初次验收：系统上线正常使用30个日历日后，经过采购人和中标人双方签订验收报告后，采购人在15日内向中标人支付合同总价的30%为项目验收款。

（四）最终验收：系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，经过采购人和中标人双方签订最终验收报告后，采购人在15日内向中标人支付合同总价的10%为项目最终验收款。

（五）付款时间为采购人向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间），采购人向政府采购支付提出支付申请即视为采购人已履行付款义务。

（六）每次货款结算前，中标人需提供符合国家有关财税规定的等额发票。合同款包含项目实施过程的所有含税费用、首次计量或校准费用（如有）。

八、履约保证金

（一）收取比例：5%

（二）说明：合同签订后五个工作日内，中标人按合同总价的5%交付履约保证金给采购人，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交。符合以下任一情形均可退还履约保证金或履约保函自动失效：

(1) 中标人完成交付义务并通过采购人最终验收的, 无违约行为且无未结款项(包括但不限于违约金、赔偿金等)的, 中标人提出书面申请后, 采购人于**60**天内无息返还履约保证金;

(2) 中标人出具与软件开发商针对采购人本项目采购的软件质保要求相应年限(投标文件优于采购文件要求的按其提供)的质保合同后亦可退还, 如为软件开发商投标则按第(1)项要求退还履约保证金。合同履行期内中标人违约退出的, 或擅自中止履行合同超过**15**天或解除合同的, 或因中标人原因导致采购人解除合同的, 其履约保证金不予退回, 且采购人无需承担任何责任。

九、验收要求

项目验收要求依据采购人相关验收程序制订验收标准, 包括但不限于履约情况和评价情况。

(一) 验收主体

采购人

(二) 验收时间

签订合同后**180**个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作, 其中合同签订后**60**个日历日中标人完成项目开发实施和系统上线, 系统上线正常使用**30**个日历日后, 则由中标人向采购人申请初次验收, 采购人无异议的, **7**日内组织验收, 验收应在采购人与成交供应商双方共同参加下进行, 并出具《初次验收报告》。系统经验收后再运行**60**个日历日且无系统/软件故障出现后, 则由中标人向采购人申请最终验收, 采购人无异议的, **7**日内组织最终验收, 验收应在采购人与成交供应商双方共同参加下进行, 并出具《最终验收报告》。

(三) 验收方式

采购人组织履约验收

(四) 验收内容

- 1.项目服务质量情况。根据采购文件和合同规定, 中标人应该完成的工作质量, 实际完成的工作质量。
- 2.工作效率履约情况。在规定时间内完成情况, 有无任务拖延滞后情况。
- 3.项目经费结算情况。按照合同约定应当结算的数额和实际结算是否一致, 结算数据是否真实、准确, 有无虚报、错报和多报情况。

(五) 履约验收程序

采购人按照采购文件中的采购需求及合同约定, 对中标人服务项目进行履约验收。

(六) 验收标准及后续工作

采购人根据采购文件的要求、响应文件的响应情况及采购合同的约定作为验收标准。中标人根据采购人验收意见办理结算手续。验收意见明确要求整改的, 由中标人整改并经审核通过后, 再办理结算手续。

十、信息安全要求

(一) 核心设计与交付标准

本系统因涉及内外网数据交互, 属于网络安全重点防护对象, 中标人须严格遵循国家《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T 22239-2019)第三级相关技术标准, 完成系统的设计与开发工作。

(二) 系统上线验收前置条件

系统上线前, 中标人须配合并确保通过等保三级相关验证, 具体要求如下:

安全通信网络: 内外网交互的数据传输必须采用加密技术, 保障通信过程的完整性与保密性, 杜绝数据泄露或篡改。

安全区域边界: 关闭所有非必要开放端口; 严禁将后台管理接口、API文档路径等敏感端点直接暴露于互联网; 必须通过边界访问控制策略, 实现内外网逻辑隔离。

安全计算环境: 需配备有效的身份鉴别与访问控制机制, 严格防范水平、垂直越权漏洞, 保障系统操作安全。

检测依据: 中标人须提供具备资质的第三方出具的渗透测试报告、漏洞扫描报告及整改报告, 明确证明系统无高风险漏洞、无未授权访问等安全隐患。

(三) 服务期内无条件配合义务

服务期内, 若中标人提供的应用系统出现任何安全漏洞, 中标人须严格按照采购人要求, 无条件、第一时间配合采购人完成漏洞整改及闭环验证, 不得推诿、拖延, 不得收取任何额外费用。

(四) 责任划分与违约处理

中标人须保证提交的第三方检测报告真实有效，若存在弄虚作假行为，采购人有权终止合同、追回已支付费用，并对中标人进行合同金额30%的处罚。

因中标人未及时整改安全漏洞，导致采购人出现通报、处罚、业务中断、数据安全事件等情况的，所有责任及相关损失均由中标人承担。
中标人拒不配合漏洞整改、拖延整改，或整改后仍不合格的，采购人有权暂停支付相关费用、扣除合同金额20%费用、追究中标人违约责任，并保留进一步追责的权利。

十一、其他要求

（一）系统管理员培训
系统试运行期间，中标人负责为采购人培训2名以上操作及系统维护人员，通过培训，使维护人员能熟练规范的进行操作，对一般故障能进行处理和日常维护，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

（二）为确保本项目开展顺利，投标人应根据本项目投入相关服务人员：
1、项目经理（1人）：具备计算机类专业（或信息管理与信息系统类专业）专业背景，具备具备信息系统项目管理师证书、具备软件设计师证书；
2、技术负责（1人）：具备系统分析师证书；
3、技术人员（3人）：具备系统分析师证书、具备系统架构设计师证书、具备数据库系统工程师证书。

（三）为确保本项目开展顺利，投标人应根据本项目特点制定详细的、具有可行性的方案及各项保障措施：
1、项目总体设计方案，至少包括：需求理解、服务内容理解、整体方案。
2、项目需求分析方案，至少包括：对本项目信息化现状、管理要求及其他要求等进行分析，并提出需求分析方案。
3、项目技术服务方案，至少包括：实施过程中的相关技术措施、方案、重点难点。
4、项目培训方案，至少包括：培训目标、培训对象（包含系统管理员、操作人员、中层管理者及决策者）、培训计划、培训内容。
5、系统故障处理方案，至少包括：故障预判、故障响应、故障处理。
6.售后服务方案，至少包括：至少包括服务内容承诺、服务体系、售后服务机构信息、响应方式、响应时间、服务质量。

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）

1.主要商务要求

| | |
|---------|--|
| 标的提供的时间 | 签订合同后180个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后60个日历日中标人完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用30个日历日后，则由中标人向采购人申请初次验收，并出具《初次验收报告》。系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，则由中标人向采购人申请验收，并出具《最终验收报告》。 |
| 标的提供的地点 | 采购人指定地点。 |

| | |
|-------|---|
| 付款方式 | <p>1期：支付比例30%,预付款：合同签订后5个工作日内，采购人向中标人支付合同价的30%；办理付款前中标人需提供：（1）中标通知书；（2）合法有效的等额发票。</p> <p>2期：支付比例30%,系统上线后，中标人提交上线报告，采购人向中标人支付合同总价的30%为项目上线款。</p> <p>3期：支付比例30%,初次验收：系统上线正常使用30个日历日后，经过采购人和中标人双方签订验收报告后，采购人在15日内向中标人支付合同总价的30%为项目验收款。</p> <p>4期：支付比例10%,最终验收：系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，经过采购人和中标人双方签订最终验收报告后，采购人在15日内向中标人支付合同总价的10%为项目最终验收款。付款时间为采购人向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间），采购人向政府采购支付提出支付申请即视为采购人已履行付款义务。</p> <p>每次货款结算前，中标人需提供符合国家有关财税规定的等额发票。合同款包含项目实施过程的所有含税费用、首次计量或校准费用（如有）</p> <p>如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户</p> |
| 验收要求 | 1期： 详见《第二章采购需求》 |
| 履约保证金 | <p>交纳比例：5%</p> <p>缴费渠道：电子保函（保险）、其他</p> <p>账号：3602000309000415320</p> <p>户名：广东省第一荣军优抚医院</p> <p>开户行：工商银行广州怡乐支行</p> <p>说明：合同签订后5个工作日内，中标人按合同总价的5%交付履约保证金给采购人，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交。符合以下任一情形均可退还履约保证金或履约保函自动失效：</p> <p>（1）中标人完成交付义务并通过采购人最终验收的，无违约行为且无未结款项(包括但不限于违约金、赔偿金等)的，中标人提出书面申请后，采购人于60天内无息返还履约保证金；（2）中标人出具与软件开发商针对采购人本项目采购的软件质保要求相应年限（投标文件优于采购文件要求的按其提供）的质保合同后亦可退还，如为软件开发商投标则按第（1）项要求退还履约保证金。合同履行期内中标人违约退出的，或擅自中止履行合同超过15天或解除合同的，或因中标人原因导致采购人解除合同的，其履约保证金不予退回，且采购人无需承担任何责任。</p> <p>履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心</p> <p>(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。</p> |
| 其他 | |

2.技术标准与要求

| 序号 | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价 (元) | 分项预算总价 (元) | 所属行业 | 技术要求 |
|----|----------------|-------------------------|----|------|---------------|---------------|------------|-------|
| 1 | 行业应用软件 开发服务 | 智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务 | 项 | 1.00 | 1,080,000.00 | 1,080,000.00 | 软件和信息技术服务业 | 详见附件一 |

附表一：智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务

| | | |
|------|---|------------|
| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
| | 1 | 见《第二章采购需求》 |
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。 | |

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东广招国际招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省第一荣军优抚医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

| |
|---------------------------|
| 本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 |
|---------------------------|

| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
|----|-----------------|---|
| 1 | 采购包情况 | 本项目共1个采购包 |
| 2 | 开标方式 | 远程电子开标 |
| 3 | 评标方式 | 现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果） |
| 4 | 评标办法 | 采购包1：综合评分法 |
| 5 | 报价形式 | 采购包1：总价 |
| 6 | 报价要求 | 各采购包报价不超过预算总价 |
| 7 | 现场踏勘 | 否 |
| 8 | 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 9 | 投标保证金 | <p>不收取投标（响应）保证金</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p> |
| 10 | 投标文件要求 | <p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 1 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本1份，纸质投标文件副本1份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p> |
| 11 | 中标候选供应商推荐家数 | 采购包1： 2家 |
| 12 | 中标供应商数量 | 采购包1： 1家 |
| 13 | 有效供应商家数 | <p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p> |
| 14 | 项目兼投兼中（兼投不兼中）规则 | 无： - |

| | | |
|----|------------|-----------------------------------|
| 15 | 中标供应商确定方式 | 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。 |
| 16 | 代理服务费 | 收取。 采购机构代理服务收费标准：按照采购代理委托协议规定。 |
| 17 | 代理服务费收取方式 | 向中标/成交供应商收取 |
| 18 | 其他 | |
| 19 | 开标解密时长 | 30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 | 专门面向中小企业采购 | 采购包1：非专门面向中小企业 |

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2. 投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东广招国际招标有限公司代收。具体操作要求详见广东广招国际招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东广招国际招标有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东广招国际招标有限公司，到账情况以开标时广东广招国际招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证

作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带

编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)广东广招国际招标有限公司网（<http://www.gztpc.com>）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东广招国际招标有限公司网（<http://www.gztpc.com>）上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式

包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4) 提出质疑的日期。

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

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：张工

电话：020-38931902-821

传真：020-37816137

邮箱：zhangwei@gztpc.com

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003室

邮编：510080

3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电话：020-83340570

邮编：510030

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购

项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起**2**个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的**10%**。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起**2**个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东广招国际招标有限公司统一对外发布。

(2) 对广东广招国际招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

（1）**本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）**准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）**对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）**认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业

扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）：

| 序号 | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
|---|-----------------------|-----------|--------|--|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 服务由小微企业承接 | 10% | 服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。 |
| 注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 | | | | |

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查、符合性审查和异常低价审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

异常低价审查。政府采购评审中出现采购文件明确的异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

资格性审查、符合性审查、异常低价审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查、符合性审查、异常低价审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）：

| 序号 | 资格审查内容 | |
|----|---------------------------|--|
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）证明文件。分支机构投标的，须同时提供：总公司和分支机构的营业执照证明文件，总公司出具给分支机构的授权书。 |
| 2 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收的相关材料；提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2024年度或2025年度财务状况报告；或银行出具的资信证明材料复印件。 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 依据投标函相关承诺格式内容或按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。 |
| 5 | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定） |
| 6 | 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。 |
| 7 | 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。 |
| 8 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。仅在评审时对符合条件的小型、微型企业进行价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。 |

表二符合性审查表：

采购包1（智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务）：

| 序号 | 评审点要求概况 | 评审点具体描述 |
|----|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 按照招标文件规定要求签署和盖章的； | 按照招标文件规定要求签署和盖章的； |
| 2 | 法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性； | 法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性； |
| 3 | 投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的； | 投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的； |
| 4 | 投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的； | 投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的； |
| 5 | 投标报价没有超过本项目最高限价； | 投标报价没有超过本项目最高限价； |
| 6 | 投标文件没有采购人不能接受的附加条件的； | 投标文件没有采购人不能接受的附加条件的； |
| 7 | 投标文件没有出现串通投标情形的； | 投标文件没有出现串通投标情形的； |
| 8 | 投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的； | 投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的； |
| 9 | 没有法律、法规规定的其他无效情形。 | 没有法律、法规规定的其他无效情形。 |

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3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。

3.详细评审

采购包1(智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务):

| 评审因素 | 评审标准 |
|------|-------------------------------------|
| 分值构成 | 商务部分28.0分 技术部分62.0分 报价得分10.0分 |

| | | |
|------|---------------------------|---|
| 技术部分 | “技术功能参数”中的条款响应情况 (35.0分) | 根据供应商对第二章采购需求中技术功能参数的响应程度进行评分：1.重要技术参数：完全满足所有重要技术参数即▲（共16项）要求得24分，每一项不满足，扣1.5分，扣完为止。2.一般技术参数（非“★”“▲”号）：完全满足所有一般技术参数要求得11分，每一项不满足扣0.5分，负偏离≥22项视为严重偏离，不得分。【注：“技术功能参数”要求提供证明资料的，则投标文件中须提供对应证明资料。未明确要求提供证明资料的，以《技术和服务要求响应表》响应情况为准。】 |
| | 项目总体设计方案 (5.0分) | 投标人需结合本项目采购需求，编制项目总体设计方案，包括但不限于需求理解、服务内容理解、整体方案等内容。提出总体的技术路线和开发设计思路，要求分析深入，提出的思路合理、可行、针对性强。评标委员会对各个投标人的方案进行评审：（1）满足且优于项目需求的，得5分。（2）完全满足项目需求的，得3分。（3）不能完全满足项目需求的，得1分。（4）未提供，得0分。 |
| | 项目需求分析方案 (3.0分) | 投标人结合本项目采购需求，对本项目信息化现状、管理要求及其他要求等进行分析，并提出需求分析方案，要求对项目分析透彻，认识清晰，评标委员会对响应方案进行评审：（1）满足且优于项目需求的，得3分。（2）完全满足项目需求的，得2分。（3）不能完全满足项目需求的，得1分。（4）未提供，得0分。 |
| | 项目技术服务方案 (8.0分) | 投标人应根据采购需求的服务内容，在投标文件中编制技术服务方案，包括但不限于实施过程中的相关技术措施、方案、重点难点，评标委员会对响应方案进行评审，要求设计完整无缺项、内容详实、科学合理：（1）满足且优于项目需求的，得8分。（2）完全满足项目需求的，得5分。（3）不能完全满足项目需求的，得2分。（4）未提供，得0分。 |
| | 项目培训方案 (5.0分) | 根据投标人投标文件中提供的培训方案进行评分，培训方案中至少包括“培训目标、培训对象（包含系统管理员、操作人员、中层管理者及决策者）、培训计划、培训内容”等详细内容，针对培训方案内容进行综合评审：（1）满足且优于项目需求的，得5分；（2）完全满足项目需求的，得3分；（3）不能完全满足项目需求的，得1分；（4）未提供，不得0分。 |
| | 技术实力 (2.0分) | 投标人每提供一个公文管理相关、低代码平台相关、任务管理相关、督查督办管理等相关信息管理相关软件著作权证书，得0.5分，此项满分为2分。注：提供证明文件复印件，计算机软件著作权证书名称需匹配上述关键词。如著作权证书为自有的，著作权人应与投标人名称一致，如软件为购买或租赁的需提供软件购买合同或租赁合同以及发票，否则不得分。 |
| | 突发的系统故障及发现安全漏洞处理方案 (4.0分) | 根据投标人投标文件中提供突发的系统故障及发现安全漏洞处理方案内容进行评审，方案中至少包括故障预判、故障响应、故障处理、洞整改及闭环验证等内容：（1）满足且优于项目需求的，得4分。（2）完全满足项目需求的，得2分。（3）不能完全满足项目需求的，得1分。（4）未提供，得0分。 |
| | | |

| | | |
|------|---------------------------|---|
| 商务部分 | 同类项目业绩 (10.0分) | <p>(一) 评审内容：投标人自2023年1月1日（以验收报告时间为准）至投标截止时间以来，具有已建设完成的同类型案例。每个案例得2分，最高得10分。（二）评分依据：1.要求提供合同关键信息（需能反映相关信息）证明文件以及验收报告作为得分依据。2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其他证明资料，如项目报告或甲方出具的证明文件等。3.以上资料均要求提供复印件。评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。注：同一甲方不重复计分。</p> |
| | 投标人团队实力1（项目经理）(4.0分) | <p>投标人需提供1名为本项目服务的项目经理，根据项目经理专业证书进行评分，满分4分：1.具备计算机类专业（或信息管理与信息系统类专业）专业背景，得2分；（提供学历证书复印件）2.具备信息系统项目管理师证书，得1分；3.具备软件设计师证书，得1分；最高4分；注：须提交证书复印件，同时提供投标截止时间前近半年任意一个月在投标单位购买的投保单或社会保险参保人员缴费证明或投标单位代缴个人所得税税单复印件，并加盖公章。不提供不得分。</p> |
| | 投标人团队实力2（技术负责人）(3.0分) | <p>投标人需提供1名为本项目服务的技术负责人，技术负责人具备系统分析师证书，得3分；注：须提交证书复印件，同时提供投标截止时间前近半年任意一个月在投标单位购买的投保单或社会保险参保人员缴费证明或投标单位代缴个人所得税税单复印件，并加盖公章。不提供不得分。</p> |
| | 技术人员(除项目经理、技术负责人外) (3.0分) | <p>投标人需投入满足采购需求的技术人员（不包含项目经理、技术负责人），根据技术人员专业证书进行评分：1.具备系统分析师证书；2.具备系统架构设计师证书；3.具备数据库系统工程师证书；具备其中任一证书，得1分，满分3分。注：一人具备多个证书，或多人具备同一证书，均不可重复得分。提供有效证书复印件及投标截止时间前近半年任意一个月在投标单位购买的投保单或社会保险参保人员缴费证明或投标单位代缴个人所得税税单复印件，并加盖公章。不提供不得分。</p> |
| | 售后服务方案 (5.0分) | <p>投标人结合本项目实际情况，制定售后服务方案，至少包括服务内容承诺、服务体系、售后服务机构信息、响应方式、响应时间、服务质量等。评审小组根据方案的完整性、可靠性以及服务承诺的合理性、可行性等综合评审：(1) 满足且优于项目需求的，得5分。(2) 完全满足项目需求的，得3分。(3) 不能完全满足项目需求的，得1分。(4) 未提供，得0分</p> |
| | 管理体系认证情况 (3.0分) | <p>1.投标人具有有效的质量管理体系认证证书得1.5分；2. 投标人具有有效的信息安全管理体认证证书得1.5分；注：(1) 投标人须提供相关证书复印件。(2) 如因投标人成立时间原因导致无法获得上述认证的，按对应得分，投标人须进行说明。</p> |

| | | |
|--------|----------------|--|
| 异常低价审查 | 异常低价审查 | 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ 。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ 。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价 \leq 最高限价 $\times 45\%$ 。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。 |
| 投标报价 | 投标报价得分 (10.0分) | 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) \times 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。 |

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），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，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

广东省政府采购 合 同 书（服务）

采购计划编号：

项目编号：

项目名称：

甲方： ____

电话： ____传真： ____地址： ____

乙方： ____

电话： ____传真： ____地址： ____

根据 ____项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）平台架构要求

| 模块 | 技术功能参数 |
|------|---|
| 技术要求 | <p>1、要求采用纯B/S三层架构（表示层、业务逻辑层、数据层），通过浏览器即可访问系统，通过客户端可以维护系统后台。</p> <p>2、系统应采用分层架构设计，技术路线应成熟可靠，具备良好的稳定性、开放性、可维护性和扩展能力，能够适应业务持续发展和系统集成需求。</p> <p>3、协同办公系统技术架构能支持多用户同时在线使用，并发用户不少于200。</p> <p>4、支持混网模式，全面兼容主流浏览器，支持多数据库，多中间件及多操作系统。客户端需支持Windows操作系统、国产化操作系统和移动端。支持版本升级，能够保证数据平滑升级。</p> <p>5、支持集群和双机热备等多种部署方式，支持平滑扩容，避免服务中断，具备一系列策略来保证平台的易用和高可用。</p> <p>6、平台具备AI智能体底座能力，内置向重库管理、模型管理、提示词管理、智能体管理、智能体应用管理、安全管理等为医院提供统一的Agent入口，支持接入或调用AI算力进行办公、数据分析、内容创作、辅助审批、信息整理等工作，提高业务处理效率。需预置多项智能体应用。</p> |

| | |
|--------|---|
| 安全管控要求 | <p>平台提供完整的安全体系，从底层架构、密级标识、加密存储、三员分离、安全审计、数据传输访问机制等应用使用层面，提供符合国家规范的解决方案，满足国家等保、分保、国密的规定，保障医院的安全运营。</p> <p>1、要求具有完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输。</p> <p>2、要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏；对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。</p> <p>3、要求平台提供有效的、严格的分级管理模式，把系统管理员和各单位的应用管理员的权限分开，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，分别设置公文管理员、文档管理员以及其它功能模块的专门管理人员，在保证各施其责的基础上，保证数据的安全性。</p> <p>4、系统要求具备完善的日志管理功能，能够记录各类系统管理员、使用人员的系统操作记录日志。</p> <p>5、系统要求具备数据存储安全设计，文档、附件能在服务器上单独加密存储，能做到对某些存入数据库的数据、服务器的数据自动加密，支持国密。</p> <p>6、系统用户账号支持与移动设备、IP 地址进行绑定，非绑定设备或地址无法登录系统。</p> <p>7、系统要求提供一键式安全检测，对系统稳定运行、潜在安全隐患进行自动排查。包括系统账号安全，数据保护，通讯安全，风险预警等内容下，需明确高风险、中风险、低风险、检测通过等状态进行标识，并对相关风险项提供直接修改设置按钮或详情穿透。</p> <p>8、支持离开界面锁屏，一定时间无操作自动锁定屏幕，输入密码方可解锁。</p> <p>9、安全水印：可在关键文档的浏览界面生成带有浏览者的账户名和时间戳的水印，防止伪造、泄密，并便于在发生泄密和疑似篡改时追查问题来源。</p> <p>10、移动端：具备防截屏功能和日志追踪。</p> |
|--------|---|

| | |
|---------------|--|
| <p>特别安全要求</p> | <p>一、核心设计与交付标准</p> <p>本系统因涉及内外网数据交互，属于网络安全重点防护对象，乙方须严格遵循国家《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）第三级相关技术标准，完成系统的设计与开发工作。</p> <p>二、系统上线验收前置条件（达到三级安全防护水平）</p> <p>系统上线前，乙方须配合并确保通过等保三级相关验证，具体要求如下：</p> <p>1. 安全通信网络：内外网交互的数据传输必须采用加密技术，保障通信过程的完整性与保密性，杜绝数据泄露或篡改。</p> <p>2. 安全区域边界：关闭所有非必要开放端口；严禁将后台管理接口、API文档路径等敏感端点直接暴露于互联网；必须通过边界访问控制策略，实现内外网逻辑隔离。</p> <p>3. 安全计算环境：需配备有效的身份鉴别与访问控制机制，严格防范水平、垂直越权漏洞，保障系统操作安全。</p> <p>4. 检测依据：乙方须提供具备第三方出具的渗透测试报告、漏洞扫描报告及整改报告，明确证明系统无高风险漏洞、无未授权访问等安全隐患。</p> <p>三、服务期内无条件配合义务</p> <p>服务期内，若乙方提供的应用系统出现任何安全漏洞，乙方须严格按照甲方要求，无条件、第一时间配合甲方完成漏洞整改及闭环验证，不得推诿、拖延。此服务已包含在投标报价中，乙方不得收取任何额外费用。</p> <p>四、责任划分与违约处理</p> <p>1. 乙方须保证提交的第三方检测报告真实有效，若存在弄虚作假行为，甲方有权终止合同、追回已支付费用，并对乙方进行合同金额30%处罚。</p> <p>2. 因乙方未及时整改安全漏洞，导致甲方出现通报、处罚、业务中断、数据安全事件等情况的，所有责任及相关损失均由乙方承担。</p> <p>3. 乙方拒不配合漏洞整改、拖延整改，或整改后仍不合格的，甲方有权暂停支付相关费用、扣除合同金额20%费用、追究乙方违约责任，并保留进一步追责的权利。</p> |
|---------------|--|

| | |
|---------|--|
| 集成扩展要求 | <p>1、提供可视化集成平台，提供与多种第三方应用系统的接口和支持二次开发的标准 API 系统接口，支持系统扩展，与第三方异构系统进行数据交互，通过平台标准开放的接口，实现与医院现有业务系统集成融合，未来实现单点登录、组织同步、门户集成、待办集成、消息集成、流程集成、数据集成等应用场景。</p> <p>2、提供开发接口、Web Service 接口，允许通过这些接口修正数据结构和业务逻辑以及系统之间的互相调用。</p> <p>3、系统提供客户化开发平台支持用户自主开发，可快速响应客户开发需求。</p> <p>4、提供代码托管平台，实现项目代码开发规范化管理，减少因客户方因素产生的代码保管不善、代码丢失等导致无法进行代码合并的情况，影响正常使用。</p> <p>5、系统支持平台扩展，提供配置化程度高、低成本、易调整、见效快的低代码定制工具，支持各科室用户的业务个性化需求快速定制。</p> <p>6、软件要求开放数据库结构，有详细的数据库文件说明。</p> |
| 国产化适配要求 | <p>全面支持国产化软硬件环境，支持国内外主流中间件、数据库、操作系统，客户端需支持Windows操作系统、国产化操作系统和移动端。包含国产化服务端、国产化客户端：</p> <p>1、支持飞腾、华为鲲鹏等CPU处理器；</p> <p>2、支持多类型、版本数据库，支持达梦、人大金仓、神舟通用等数据库；</p> <p>3、支持多中间件，如支持金蝶天燕、东方通等中间件等；</p> <p>4、支持多种操作系统，如支持统信uos V20SP1、麒麟等操作系统；</p> <p>5、支持多浏览器，如奇安信、360等浏览器。</p> |

（二）平台功能需求

1.基础办公需求

1.1.组织架构

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 支持一人多岗 | 支持一人多岗工作场景，功能设计上能够满足根据不同场景选择以不同的岗位进行事项发起和流程审核处理。 |
| 2 | 支持多维组织 | 1、必须支持多维组织模型，除标准的行政组织体系外，需能并行构建并管理业务组织、项目组、临时团队等多种形态的组织结构。 2、多维组织需能实际应用于流程匹配、分支条件判断、应用功能授权、信息发布范围、文档共享范围等核心场景中。 |
| 3 | 支持主数据 | 需提供完善的单位、部门、岗位、人员主数据管理功能，并以此作为整个系统权限体系的基石。 |
| 4 | 支持组织架构维护 | 支持通过流程审批的方式，完成对组织架构（包括多维组织）的创建、变更与维护，实现组织管理的规范化和流程化。 |
| 5 | 通讯录 | 需提供完善的通讯录功能，支持按多种条件查找人员，并可通过设置白名单、隐藏部门等方式灵活控制通讯录的可见范围。 |

1.2.门户管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-------|---|
| 1 | 个人工作台 | 为每位员工提供个性化的专属工作门户，需集中聚合展示与其最相关的信息与待办事项，核心栏目需包括但不限于：待处理工作、已发起流程、跟踪中的事项、个人任务、关联项目计划、个人日程、常用应用模板、以及基于协同关系的同事动态看板等。 |
| 2 | 门户布局 | 门户内容需支持“拖拽式”灵活布局，前端用户可在授权范围内自定义其工作台栏目和布局。 |
| 3 | 门户创建 | 支持创建主门户与多个子门户，并可为不同组织、不同角色分配不同的门户作为首页。 |
| 4 | 门户复用 | 支持门户资源（门户、控件、栏目）跨环境导入导出，在不同门户项目中复用。 |
| 5 | 信息发布 | 支持在门户栏目发布信息，可以设定统一的信息发布流程，相关信息发布审批通过后，自动发布。 |
| 6 | 事务委托 | 流程事务委托他人办理，可设置流程类型，委托时间段，可取消委托。 |
| 7 | 门户定制 | 管理员可对门户整体样式进行深度定制，包括但不限于主题颜色、logo、布局等，并支持一键启用全局特殊显示模式（如哀悼模式）。 |
| 8 | 门户背景 | 门户登录页背景支持自动更换 |

1.3.协同工作

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 新建事项 | 实现临时事务，无需正式行文的事项沟通审批，需要上传附件时，支持上传进度显示。 |
| 2 | 已发事项 | 系统列出当前用户所有已经发出的协同事项，可以实时查看协同处理情况及处理人员意见，支持发送催办消息；支持转发、归档、撤销流程、重复发起、删除等操作。 |
| 3 | 待发事项 | 存放新建协同事项过程中保存待发或被处理人回退、撤销、指定回退的协同事项。用户可以对已创建但尚未发出的协同事项进行查看、编辑、发送、删除等操作；也可将该事项以协同或邮件的形式转发给相关的人员。 |
| 4 | 待办事项 | 主要是查看、处理待办协同事项，可通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、会签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。 |
| 5 | 已办事项 | 支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。 |
| 6 | 交互体验 | 支持用户在填写表单审批要素时，因操作超时或异常中断时，支持一键进行数据恢复；支持待办工作支持翻页操作，支持以不同颜色自定义重要待办标签。 |
| 7 | 一键置顶 | 支持重要待办一键置顶。 |

1.4.流程管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 可视化设计器 | 必须提供可视化的流程与表单设计工具，通过拖拽配置方式实现流程模型的快速搭建。设计过程应直观高效，流程路径应根据配置自动生成图形化示意图。设计好的流程模型可保存为模板，并可被复制、复用。 |
| 2 | 支持多种流转模式 | 流程引擎必须支持多种流转模式，包括但不限于顺序审批、并行会签、条件分支、竞争抢办等；支持分流合流、子流程、支持流程发起频率限制、支持多种场景自动审批、超时审批、支持直送、退回等多种审批场景。 |
| 3 | 流程处理策略 | 必须支持流程处理操作，如同意、拒绝、退回（至上一步或任意步）、转交、协办、加签、撤销、终止、督办等。 |
| 4 | 流程判断 | 支持条件判断，多步骤审批，多人员审批等各种复杂步骤和条件，审批人可和表单动态关联。 |
| 5 | 版本管理及监控 | 必须支持流程版本管理、在途流程监控与干预（如流程复活、指派、催办）等功能。 |
| 6 | 流程预测 | 支持流程智能预测，系统任意流程，支持流程智能预测，发起人界面可通过智能预测，预测流程发起后，预计需要多少个节点审批、预计流程耗时，预计发起流程完成的时间（需精确到年月日时分），并预测每个节点执行人是谁，完成审批耗时需要多久。 |
| 7 | 批示语设置 | 可查看系统内置批示语，可增加个人自定义批示语，编辑/删除之前设置的批示语。 |
| 8 | 流程代理设置 | 可设置流程相关代理人、代理时间段，可取消设置。 |
| 9 | 流程集成 | 流程引擎必须提供开放接口，支持在流程环节中调用外部系统接口获取数据或回写数据。 |

1.5.表单管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|----------|--|
| 1 | 可视化表单设计器 | 必须提供表单设计器，支持通过拖拽控件、导入Excel等方式“所见即所得”地设计表单。需支持丰富的控件类型、表格式布局、左右分屏等高级布局模式，以满足复杂业务场景的需求。 |
| 2 | 表单定义界面设计 | 可以将菜单式的功能入口以业务导图的形式展现，简单直观的给使用者提供业务引导。 |
| 3 | 表单导入 | 支持快速导入表单视图，快速制作表单 |
| 4 | 多视图控制 | 支持不同步骤可设置不同视图，支持动态设置各步骤表单的只读/隐藏等 |
| 5 | 附件控制 | 自定义控制表单中上传附件的数量限制范围、文件格式、文件大小等，并且可以由用户自定义附件排序、一键打包下载所有文件。 |
| 6 | 表单打印 | 支持专门的打印视图，实现流程内容和打印效果和科室实际业务完全一致。所有表单支持添加水印，支持一键批量打印。 |
| 7 | 具备应用定制能力 | 具备高效的图形化设置能力、专业展示能力、灵活定制维护能力、可规模化交付能力等。 |
| 8 | 表单数据查询 | 支持表单数据范围控制查看；支持表单数据按业务类型分开查看和管理。 |
| 9 | 应用导入更新 | 系统满足解耦组合，支持对业务应用功能包（如督办管理等）的整体导出与导入，如导出在测试环境进行修改后，导入时支持直接更新原功能。 |
| 10 | 自定义报表 | 具备多种分析报表自定义功能，通过既定的模板和栏目，用户可定义数据源，快速设计出展现丰富，数据分明，并支持自定义钻取穿透设置，可穿透另外一张报表，让数据分析逐层深入。 |
| 11 | 智能校验 | 系统任意表单发起，支持对发起表单数据规则校验，校验结果直观显示，需提供通过检验、警示校验、不通过校验等各类校验信息汇总，方便用户对表单发起，或审批提供系统辅助支持。 |

1.6.公文管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|--------|--|
| 1 | 发文管理 | 提供完善的发文管理。设计发文模板，实现公文拟稿、审核、复核、对比、签发、套红、盖章等操作。 |
| 2 | 收文管理 | 提供完善的收文管理，实现文件签收、登记、拟办、批示、承办、办理等完整收文管理应用。 |
| 3 | 请示管理 | 提供完善的请示管理，实现请示登记、摘要、拟办、批示、承办、办理等完整请示管理应用。 |
| 4 | 公文应用设置 | 系统对公文模块需支持自定义模板管理、节点权限管理、节点动作管理、文号管理、发文单管理、收文单管理、签报单管理、套红模板管理、公文元素管理、外部单位管理、机构组管理、公文开关管理、公文统计管理、代录设置、领导批示等，满足医院对公文模块全方面的自定义设置。 |
| 5 | 文单与文号 | <p>1、必须提供灵活的公文单设计能力。文号管理需支持自动生成、手动修改、预留号、断号重用等复杂管理规则。</p> <p>2、支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号、预留文号、线下</p> <p>占用管理，三段式文号支持分段授权、专人编号、专文专号、空号断号重用、已占用文号手动释放，移动端给号等全场景文号管理。</p> <p>3、同一个文单，支持设置多个文单视图样式，支持不同节点查看不同文单视图。</p> |
| 6 | 到期自动撤销 | 拟稿人发起的公文、流程支持设置到期自动撤销。 |
| 7 | 公文交换 | 公文交换支持在线预览。 |
| 8 | 安全与管控 | 公文阅读界面（PC及移动端）必须支持动态安全水印。需支持对公文分发后的打印份数进行控制。 |
| 9 | 跨应用联动 | 需支持收文转发文、收文转公告、公文转会议、公文转督办等 |
| 10 | 公文查阅 | 接收/发文及相关流程分类，根据时间段、分权限查看公文办理详细情况。可一键批量导出,导出内容可由管理员自定义。 |
| 11 | 公文处理权限 | 系统提供公文处理权限的定制，提供提交、修改正文、签章、文单签批、加签、减签、会签、暂存待办、回退、终止等权限的定制，支持公文流程循环机制，实现与当前节点间的多轮往返送审。 |
| 12 | 公文督办 | 可预先设定公文督办人，督办人员可进行办理过程进行监视和督办，并对逾期的公文做催办，可以调整办理人员或跳过办理节点。 |
| 13 | 公文效能分析 | 系统中在公文模块需预制以个人办文效率统计分析，分析内容包括：处理公文数、平均处理时长、处理总时长、按时完成数、按时完成率、超期处理数、超期处理占比。 |
| 14 | 公文池 | 可对接上级行政主管部门 |

1.7.会议管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|---------|--|
| 1 | 会议全过程管理 | 提供从会议准备到会议成果跟踪的全过程管理，具有会议方案拟批、会议申请、会议审核、会议通知、会议回执、会议签到、会议纪要等完整的会议管理应用。 |
| 2 | 会议看板 | 提供图形化的会议室申请界面，直观展示会议室占用状态，申请时间冲突自动提醒。用户只用拖动鼠标，即可完成会议室的申请。会议室申请完毕后，由会议发起人发起会议通知，设定与会人员，支持会议准备文件上传。 |
| 3 | 会议安排 | 发起人新建会议，会议通知直接发到与会人。会议的记录人可以对召开中的会议和已结束的会议作会议纪要。 |
| 4 | 会议回执 | 所邀请的与会人员的处理状态实时感知，同时被邀人员可以在回执时上传附件和关联文档，协助办会人员搜集整理会议准备资料。一旦对会议邀请做出同意回执，则该会议会自动进入员工日程，在看板中显示。针对视频会议，与会人可选择一键参会。 |
| 5 | 会议状态 | 会议列表下显示当前用户参与的“未召开”、“召开中”、“已召开”状态的会议。 |
| 6 | 会议提醒 | 会议可以根据设置的提醒条件，在会前以消息的方式提醒参会人。 |
| 7 | 扫码签到 | 发起会议时，如果勾选了“扫码签到”，则在会议开始前，可生成签到二维码，参会人员扫码签到。 |
| 8 | 会议纪要 | 会后可直接针对该会议编写会议纪要，参会人员可查看会议纪要。 |
| 9 | 会议资源 | 提供会议资源的登记处理，涵盖了会议室名称、会议室地点、状态、会议室设备、是否需要审批，可容纳人数等基本信息。 |

1.8.信息发布

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-------|--|
| 1 | 多功能主题 | 需提供新闻、公告、调查、讨论区等模块，实现医院、科室信息发布。 |
| 2 | 主题社区 | 需支持主题社区功能，可创建不同主题（如党建、团建、技术创新）的社区，鼓励员工互动交流。 |
| 3 | 审核机制 | 新闻、公告等重要信息的发布，必须支持通过工作进行审核后发布。 |
| 4 | 发布管理 | 支持信息置顶、定时发布、到期自动隐藏、发布范围授权、阅读情况统计等功能。 |
| 5 | 水印设置 | 内容浏览界面需支持安全水印，以防信息泄露。 |
| 6 | 权限管理 | 依据不同信息类型，设定相应管理员，对不同类型信息进行归档、删除、置顶、设置等操作，并可将发布权授予其他普通用户。 |
| 7 | 短信提醒 | 重要公告可勾选短信、app等通知。 |

1.9.知识管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------------|---|
| 1 | 知识一览 | 统一展示各项知识文档数据信息，内容包含优秀文档、最新上传、阅读排行、收藏排行等各种分类。 |
| 2 | 权限控制 | 必须提供文档权限管理体系，可对每个目录或文件独立设置读、写、新建、下载、打印、管理等权限。权限应能授予个人、岗位或组织。 |
| 3 | 文档操作 | 需支持在线预览、在线编辑、版本控制、全文检索、日志追踪等功能。 |
| 4 | 知识应用 | 需支持知识地图、专题知识库等功能，促进知识有效利用。 |
| 5 | 知识检索 | 必须提供全文检索功能，支持关键字、组合条件、指定路径搜索，响应速度需达到秒级。 |
| 6 | “金点子”征集与反馈 | 设立干部职工建言献策专栏，可围绕医院发展、三甲及三级综合创建、党建工作等提交意见建议，由党委办在线收集、分类整理，并反馈采纳情况。 |

1.10.日程管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|--------|---|
| 1 | 常用功能 | 1、支持对本人事件和对他人事件的日程安排。 2、支持对事件的时间提醒。 3、支持对事件公开范围的选择。 4、支持对事件委托。 5、支持计划的日、月、周安排。 7、支持对他人计划的意见回复。 6、日程可分配给下级或者找人协助，新建的日程也可以进行转发流程。 |
| 2 | 日程试图 | 支持日程视图的日视图、周视图和月视图。 |
| 3 | 日程分享 | 支持组织内部的上级向下级，秘书(助手)给领导直接安排日程事件;同时通过事件的公开属性，可将其展现在部门、项目、他人等公共窗口，使组织内成员可以查询到自己所关注事件的内容以及进展情况，从而达到良好的信息互通和协作的效果。 |
| 4 | 日程会议联动 | 支持日程与会议进行联动。可以根据会议发起以及参与人或会议相关信息的变化，随时更新领导日程中的信息。 |

1.11.任务管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 任务看板 | 通过甘特图查看权限范围内相关人员的整个任务进展情况，可以按年/半年/季度/月/周/日时间维度来查看，可查看逾期任务。 |
| 2 | 新增任务 | 安排任务名称、起止时间、定好负责人、参与人、知会领导、相关附件，并按任务节点执行汇报；支持子任务。 |
| 3 | 待办任务 | 查看需要我处理的任务，内容包含：任务名称、发布人、负责人、客户名称、起止时间、进度、紧急程度，点击任务名称可查看详情。 |
| 4 | 任务查询 | 查看权限范围内所有任务及进展情况。 |

1.12.企业邮箱

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|---|
| 1 | 邮箱集成 | 通过第三方企业邮箱功能，实现电子邮件配置自行添加、维护邮件账户，统一在本功能下进行邮件拟稿、发送、接收、阅读、回复等常用的电子邮件功能。（备注：第三方企业邮箱费用含在本项目报价内，时长为3年，账号数量不少于100个。） |

1.13.全文检索

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|--|
| 1 | 检索范围 | 检索范围：必须支持对系统内信息（包括但不限于流程、公文、知识文档、新闻公告、邮件等）的标题、正文、附件内容进行全文检索。 |
| 2 | 检索体验 | 检索体验：需支持智能搜索（如问答式检索、热搜推荐），并对搜索结果进行分类、高亮等优化展示，提升信息查找效率。 |

1.14.移动办公

| 序号 | 模块名称 | | 功能说明 |
|----|------|---------|---|
| 1 | 统一登录 | 登录方式 | 默认进入企业账号登录页面，可切换手机号登录。 |
| | | 手机号登录 | 无需手动配置服务器，可直接手机号+密码登录,后台可配置是否关闭，默认开启。 |
| | | 用户隐私协议 | 登录时勾选用户隐私协议，提供访问用户各种信息的说明。 |
| | | 设置服务器 | 服务器的新建、编辑、删除和切换，显示关联账号服务器。 |
| | | 扫一扫 | 添加服务器地址页面加入扫一扫功能，支持移动端扫码登录网页端。 |
| | | 登录方式识别 | 自动识别http和https（即“普通”和“安全”模式）。 |
| | | 账号密码登录 | 用户使用管理员配置好的用户名和密码进行登录，密码强度不足，必须修改成符合安全要求的密码后方可登录。 |
| | | 双因子登录 | 管理开启双因子登录后，移动支持双因子（密码+短信）登录。 |
| | | 忘记密码 | 支持邮箱找回当前服务器下账号的密码。 |
| | | 手势密码验证 | 打开应用时，手势密码安全认证。 |
| | | 指纹解锁 | 通过指纹解锁进行快速登录。 |
| | | 自动登录 | 用户未手动退出账号，再次进入应用，需要自动登录。 |
| | | 同时在线 | 支持PC和移动端同时在线 |
| | | 自动下线 | 移动端退出后台，30分钟自动下线。 |
| | | 离线登录 | 断网情况下，仍然可以登录查看移动门户中人员及数据信息。 |
| | | 弱口令 | 登录时判断密码强度或密码到期。 |
| | | 多时区功能适配 | PC端功能适配到移动端，登录时返回手机所在时区。 |

| | | | |
|---|------|---------|---|
| | | 多端登录 | 支持移动端扫码登录网页端；支持手机和平板同时登录。 |
| | | 单点登录 | 外部系统可以穿透打开移动端。 |
| | | 登录性能优化 | 权限刷新逻辑性能优化。 |
| | | VPN登录 | 支持深信服VPN产品及零信任产品的用户名密码认证，新增零信任产品三大特性,支持在移动端首次登录修改密码，支持在密码登录场景下，二次验证的能力，包括短信验证码、设备硬件。 |
| | | 短信验证码登录 | 支持手机号+短信验证码登录，无需输入密码，后台可配置是否关闭，默认开启。 |
| 2 | 统一组织 | 离线通讯录 | 在本地同步保存本单位的通讯录信息（常用联系人、组织架构、关注人员、我的群聊及员工名片保存的信息），优先使用在线通讯录，网络断开情况下使用离线通讯录。 |
| | | 通讯录首页 | 支持组织架构、项目组、关注人员、我的群聊、我的部门。 |
| | | 成员列表 | 显示组织架构。 |
| | | 关注人员 | 在关注人员列表或人员卡片中可添加。 |
| | | 通讯录搜索 | 支持姓名、手机号、拼音首字母搜索，并支持集团版搜索。 |
| | | 多维组织 | 支持按多维组织的维度查看、选择组织部门、人员。 |
| | | 支持组织信息 | 支持显示当前人员所在组织、部门、岗位、组织架构图、主管分管、兼职信息。 |
| | | 支持人员去重 | 支持选择部门、及该部门内人员的去重。 |
| | | 组织架构展示 | 支持集团版，可切换公司，支持多层级，在组织架构中加入搜索功能，支持调整组织架构显示顺序（后台配置父级部门人员与子级部门的显示顺序）。 |
| | | 多层级部门 | 优化“返回”操作，加入“关闭”操作。 |
| | | 通讯录权限 | 按照通讯录权限读取。 |
| | | 个人名片 | 个人名片里发协同、发短信、打电话、发邮件，保存到手机通讯录，通讯录中可直接发起会话，加入汇报人字段，人员所在部门按层级显示，支持默认显示副岗，查看头像大图，支持查看人员在线状态。 |

| | | | |
|---|------|-----------|---|
| 3 | 统一消息 | 来电识别 | 支持本单位通讯录人员的来电识别（包括但不限于苹果、小米、三星、oppo、vivo、华为等智能手机品牌）。 |
| | | 自定义字段 | 显示企业自定义的个人信息的自定义字段。 |
| | | 消息列表 | <p>1.读取全部消息，按分类展示，H5化的模块支持查看。</p> <p>2.同一个消息属于多个分类，消息角标仅提醒一次，角标显示在优先级最高的消息分类中。</p> <p>3.手势推拽，快速消除角标数字。</p> <p>4.同一消息设置免打扰后，显示静音图标，不再进行离线推送，不显示角标数字。</p> |
| | | 消息二级卡片 | 加入进入各类别应用的快捷入口“进入应用”，并加入人员对于此应用的权限判断。 |
| | | 业务消息分类 | 协同、计划、任务、时间安排、时间视图、文档、综合办公、会议、公文、新闻、公告、讨论、调查、享空间、行为绩效、HR管理、系统消息、致信消息（单聊和群聊）、第三方消息（显示具体第三方应用名称），与PC设置一致，将重点关注的指定人员、指定表单模版的消息单独作为分类并放置在消息首页，进行重点提醒、避免遗漏。 |
| | | 待办快捷提示 | 登录后消息页显示文档协作、会议的快捷提示及入口，显示扫一扫的快捷入口。 |
| | | 重要消息分类 | 预制类别：我的领导消息、跟踪事项消息、@我的消息。 |
| | | 智能推送提醒 | 流程异常智能监控（强弹提醒），智能催办提醒。 |
| | | 文件助手 | 支持PC端和移动端进行文件文字的互传。 |
| | | 消息列表滑动操作 | 移除、置顶/取消置顶，操作后在致信端同步生效。 |
| | | 消息设置操作 | 置顶/取消置顶、消息免打扰、放入应用消息分类、清空所有消息。 |
| | | 离线消息提醒 | 声音或震动提醒，顶部消息通知和锁屏页消息通知。 |
| | | H5资源下载或更新 | 下载或更新过程中，可以正常使用移动端的功能。 |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| | | 手动刷新 | 在消息列表页中，可下滑手动刷新（每30秒自动刷新）。 |
| | | APP未读消息数字角标 | 需完成包括但不限于苹果、小米、三星、oppo、vivo、华为等智能手机机型的适配。 |
| | | 离线消息推送 | 可实现手机端对离线消息的角标显示。 |
| | | 多端消息同步 | 1.通过统一消息中心，实现网页端、移动端、微协同消息提醒同步，达到消息仅提醒一次，避免消息重复提醒造成干扰。 2.待办中心与消息中心打通，查看待办后消息角标同步消减。 |
| | | 手机静音 | 当致信/网页端 与移动端同时在线时，移动端可设置手机静音，不再接收新的离线消息提醒。 |
| | | 消息已读未读 | 单条消息可以通过红点标识区分已读未读，并支持批量标记为已读。 |
| | | 消息提醒设置 | 手机端单独设置，不与PC端同步。 |
| | | 文件在线预览 | 聊天文件在线预览支持金山、数科在线预览能力，统一受后台流版签设置管控。 |
| | | 敏感词过滤 | 敏感词过滤包含关键词替换和屏蔽两种方式，生效后无法发送包含敏感词的信息。 |
| | | 底部水印 | 系统管理员开启水印功能后，新增适配水印显示范围 |
| | | 拓展底导航 | 在原有底导航功能基础上，新增拓展底导航功能，最多可拓展15项应用。 1.单位管理员在后台可以开启/关闭拓展底导航功能，同时可以控制用户个人编辑底导航的权限。 2.在开启底导航自定义权限后，用户可以对底导航进行自定义编辑。 |
| | | 系统日志 | 系统日志中新增群管理员操作日志、文件上传和下载的日志。 |
| | | 待办范围扩展 | 除原有待办事项外，新增会议、任务和日程等，与待办范围保持一致。 |
| | | 任务 | 未完成的我的任务列表，可进入任务应用首页。 |
| | | 日程 | 包括任务、计划、会议、日程事件，时间轴形式，并加入当前时间标识。 |
| | | 待办事项快捷入口 | 协同-已办、协同-已发、协同-待发，点击进入协同应用对应页面。 |

| | | | |
|---|------|--------------|--|
| 4 | 统一待办 | 待办列表分页 | 默认加载 150 条数据，每次显示 20 条数据，上滑会加载刷新。 |
| | | 待办事项分类筛选 | 待办工作、表单审批、待开会议、自定义待办栏目、第三方待办（显示具体应用名称）、重要事项、超期事项、代理事项。 |
| | | 待办栏目 | PC端待办栏目配置，移动端保留栏目选项。 |
| | | 待办类别配置 | 可拖动排序、可隐藏、可添加。 |
| | | 待办列表--协同 | 协同会显示回复条数，暂存和回退标记。 |
| | | 待办列表--公文 | 公文会显示回复条数，暂存和超期标记。 |
| | | 待办列表--会议 | 会议会显示参加人数、不参加人数、待定人数，参加和待定标记，显示会议开始时间和结束时间。 |
| | | 待办列表--调查 | 调查会显示投票人数、未投票人数。 |
| | | 待办列表--文化建设审批 | 支持新闻、公告、调查三类（如果OA后台设置需要审核，会进入待办）。 |
| | | 待办列表--第三方 | 包含所有第三方待办和客开待办，显示具体名称。 |
| | | 代理事项 | 提供的所配置代理人的待办事项列表。 |
| | | 超期待办显示内容 | 需要显示“已超期，请尽快处理”。 |
| | | 待办的批量操作 | 支持对协同待办进行批处理（包括转发、归档、删除、批处理）。 |
| | | 单条待办快捷处理 | 支持协同类和会议类的快速处理。 |
| | | 待办与未读消息关联 | 查看某条待办后，该条待办未被查看前，所产生的未读消息变为已读。 |
| | | 待办列表锚点 | 待办列表有大量待办，翻页处理某条待办后，返回到上次查看的位置。 |
| | | 待办搜索 | 支持OA待办和第三待办标题和内容搜索。 |
| | | 审批模版 | 支持经典模板和简约模板待办，简约模板支持快速进行流程调整操作和选人。 |
| | | 待办列表优化 | 支持置顶待办，为待办设置自定义标签和进行快捷操作。 |
| | | | |

| | | | |
|---|--------|------------|---|
| 5 | 统一应用中心 | 应用中心banner | 可轮播、可关闭（后台管理员配置）。 |
| | | 我的应用 | 可以将应用中心分类中的应用纳入到我的应用，适用于个人来管理自己的高频应用，用户未自定义设置时，将根据最近使用的应用自动添加/调整排序。 |
| | | 应用中心分类 | 协同办公、信息门户、经营数据、企业文化、我的工具（预置标准应用）、业务应用（低代码平台搭建的业务包）、其他应用。 |
| | | 应用列表操作 | 可拖动排序、可纳入或移出“我的应用”。 |
| | | 预置应用 | 协同、公文、公告、新闻、享空间、调查、会议、文档、行为绩效、工资条、任务管理、时间安排、签到、报表中心、查询统计、讨论、智能问答。 |
| | | 应用中心 | 协同办公、经营数据、企业文化、我的工具、业务应用（支持综合业务菜单）、智能应用、其他应用（后台管理员可自定义）。 |
| | | 应用类别 | 支持客户控制是否显示应用的分类，并提供默认分类；支持管理员自定义应用分类。 |
| | | 应用数字角标 | 支持协同、会议、公文。 |
| | | 下导航配置 | 支持对于应用与信息门户配置到下导航中（后台管理员配置）。 |
| | | 负一屏 | 支持根据自身业务，将常用应用添加至我的二楼，同时根据用户操作提供常用入口。 |
| 6 | 统一搜索 | 搜索类别 | 支持按协同、问答、公文、会议、新闻、公告、调查、讨论、文档、任务、通讯录、表单、日程、第三方待办、聊天记录等各业务模块的标题、正文、评论回复、附件等信息进行检索。 |
| | | 搜索方式 | 提供热门搜索、搜索记录。 |
| | | | |

| | | | |
|---|--------|-----------|---|
| | | 搜索筛选 | 支持关键词、时间、应用范围等不同维度的搜索。 针对移动端的搜索，以普通搜索及组合搜索这两种分类进行统一交互升级。 通讯录搜索人员姓名时，支持的搜索方式：单独汉字搜索、单独拼音全称搜索、单独拼音首字母搜索、汉字与拼音结合搜索。 |
| | | 业务搜索 | 平台内各业务搜索以组合搜索/普通搜索两种交互形式呈现。 |
| 7 | 移动信息门户 | 多信息门户切换 | 支持个人、主题门户的自定义，多信息门户快速切换、集中展示，实现高效的获取信息。 |
| | | 角色化信息门户模板 | 提供多种门户模板：个人信息门户、领导信息门户，实现展示专属信息内容。 |
| | | 移动门户栏目集成 | 集成磁贴类、列表类、指标类、图片类、图文混排类、图形类、表格类、报表类多种栏目。 |
| 8 | 分离部署 | 移动端分离部署服务 | 通过将此服务部署在安全区，客户端不直接连接OA服务器，而是通过部署的转发服务器将移动端的请求转发给OA。 |
| 9 | 快捷功能 | 快捷功能类别 | 自由协同、表单模板、扫一扫、无线投屏、新建任务、新建会议、签到、新建日程，点击穿透进入应用内相关页面。 |
| | | 协同 | 支持发起、处理模板流程和自由协同，提效审批、协作。 |
| | | 公文 | 支持查看、处理发文、收文、签报，使公文审批、流转更高效、便捷、支持ofd文件的查看。 |
| | | 会议 | 移动端会前：议题库查看及编辑→会议方案审批→会议室预订及审批→会议通知审批→通知接收→通知回执→查看会议座席图 会中：多种登录方式参会→会议签到→领导查阅会议信息→资料查阅→同屏演示→资料批注→批注管理 会后：会议纪要审批→会议决议督办查看。 |
| | | 公告 | 支持移动端快捷查看、审批公告，第一时间查看、审批公司通知。 |

| | | | |
|----|--------|------|--|
| 10 | H5标准应用 | 新闻 | 支持查看、收藏、分享、评论新闻，实时关注、参与公司事件。 |
| | | 享空间 | 支持创建主题和分享、点赞、评论，参与感兴趣的公司活动，营造企业归属感。 |
| | | 调查 | 支持查看、填写内容，有效提升调查回收效率和回收率。 |
| | | 致信 | 支持发送和接收表情、文字、语音、图片、文件，支持单人、群组聊天。 |
| | | 文档 | 支持查看、上传、收藏、分享、评论文档、在线预览，提高组织知识积累、使用效率。 |
| | | 行为绩效 | 支持查看上月、上年的个人行为绩效报告，激发组织成员上进心。 |
| | | 工资条 | 支持集中查看工资明细。 |
| | | 讨论 | 支持发起、查看、点赞、评论、收藏、删除讨论，汇聚个体智慧，焕发组织活力。 |
| | | 查询统计 | 支持表单的查询、统计。 |
| | | 我的收藏 | 支持收藏协同、公告、新闻、消息、文档、讨论，实现个人收藏统一查看、管理。 |
| | | 报表中心 | 支持多种数据源的可视化呈现，为组织运营提供全面的决策依据。 |
| | | 签到 | 支持签到、签退、外勤、重新打卡、WiFi签到、极速打卡提醒，查看签到记录、早到榜，实现快速考勤、签到，签到定位地图支持刷新定位，选择地点，支持显示当前定位及打卡范围的区域，考勤统计信息中包含离职人员签到。 |
| | | 时间安排 | 支持统一显示会议、任务、计划、日程，实现高效处理工作事务。 |
| | | 工作任务 | 支持新建、审批、查看和执行任务，实现高效的任务管理。 |
| | | 个人信息 | 与OA系统中个人信息同步，可修改头像（已适配PC端禁止员工修改头像功能），支持个人信息修改字段，支持邮箱绑定，个人信息字段控制显示隐藏（后台配置）。 |
| | | | |

| | | | |
|----|----|---------|--|
| 11 | 我的 | 我的企业 | 读取后台企业相关显示信息，登录成功后，生成服务器二维码（长按保存图片，分享扫描），可以查看到公司的发票抬头（支持单位管理员后台配置，并可配置多个）。 |
| | | 我的文件 | 所有离线下载到移动端的文档。 |
| | | 我的收藏 | 所有手动收藏的信息。 |
| | | 设置 | 包括账号与安全、新消息提醒、首页设置、智能助手、显示应用分类、切换企业、来电显示设置、清除缓存、关于、退出登录。 |
| | | 账号与安全 | 手势密码、账号在线管理、修改密码（支持短信验证码重置密码）、关联账号，位置从【设置】页面提升至【我的】首页。 |
| | | 硬件绑定 | 支持用户自己绑定账户与设备。 |
| | | 一键体检 | 支持用户自己进行设备安全扫描并给出评分，引导其对存在安全隐患项目进行调整设置。 |
| | | 语言设置 | 支持选择语言，语种与PC后台设置保持一致。 |
| | | 主题设置 | 支持选择暗黑模式。 |
| | | 代理人设置 | 支持设置代理人。 |
| | | 底导航设置还原 | 支持底导航设置一键还原为单位管理员设置的默认数据。 |
| | | 内部投诉 | 1.在设置-关于，员工进行关于移动端使用的内部投诉。 2.员工可查看管理员回复内容和历史投诉。 3.员工投诉后，管理员后台可查看并回复。 |
| | | 注销 | 1.在账号与安全中新增账号注销功能，普通用户可注销自己的账号，管理员账号须在解除管理员角色后才能注销，注销即停用账号。 2.管理员后台可以查看已注销用户。 3.可以开启或关闭注销入口（默认开启）。 |
| | | 隐私协议 | 可查看隐私协议。 |
| | | 权限清单 | 可查看获取的权限信息。 |
| | | SDK清单 | 可查看相关SDK信息。 |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | | 关于 | 检查新版本、引导页、意见反馈。 |
| | | 统一管理入口 | 整合现有原后台中移动管理模块、分散在其他模块中的移动管理功能。 |
| | | 分类及权限管理 | 8大管理模块 （基础设置、授权管理、应用管理、智能助手、消息管理、个性化配置、安全管理、用户行为管理）。 |
| | | | 三员分离的权限体系：系统管理员、集团管理员、单位管理员。 |
| | | 基础设置 -- 签章服务地址设置 | 可修改签章服务器地址。 |
| | | 基础设置 -- H5应用热部署 | 查看H5应用监测状态，热部署H5应用。 |
| | | 基础设置 -- 服务器二维码设置 | PC端登录页会生成移动端服务器二维码，用户在移动端可直接扫码自动填写服务器地址和端口，无需再手动填写。 |
| | | 授权管理 -- 移动授权 | 对可以使用移动前端的人员进行授权操作。 |
| | | 应用管理 -- 应用设置 | 应用上下架（启/停用）、显示排序、人员可见性授权、应用名称设置。 |
| | | 应用管理 -- 应用分类 | 用户可自定义应用类别名称，新增一键体检。 |
| | | 应用管理 -- 移动应用注册 | 简化移动轻应用创建与授权流程，新增菜单：集团管理员--应用管理--移动应用注册，并支持移动集成配置。 |
| | | 消息管理 -- 离线消息推送配置 | 配置离线消息推送的连接方式、地址、端口。 |
| | | 消息管理 -- 消息接收设置 | 管理移动端某些类别的应用消息是否可以接收。 |
| | | 消息管理 -- 消息推送日志 | 提供了离线消息推送日志的查询入口。 |
| | | 个性化配置 -- 登录页自定义 | 1.区分手机端和PAD端图片上传入口，分别适配。 2.分别支持上传两套不同尺寸图片，覆盖大部分设备型号，达到高保真、无拉伸 在集团管理员中设置会影响全部未主动设置过的单位。 |
| | | 个性化配置 -- 启动页自定义 | |
| | | | |

| | | | |
|----|--------|-----------------------|--|
| 12 | 移动管理平台 | 个性化设置 -- 待办页自定义 | 集团管理员/单位管理员可以设置待办首页中【任务】【日程】【头像】是否显示，支持3种页签以及2种列表的自定义调整。 |
| | | 个性化设置 -- 人员卡片自定义 | 集团管理员/单位管理员可以设置移动端人员信息卡片样式，支持两种预置背景以及自定义背景的自由切换。 |
| | | 角色化底导航 | 管理员可通过自定义配置，为不同的角色、业务定制移动端的底导航，支持两种预置样式以及自定义样式的自由切换。 |
| | | 个性化配置 -- 通讯录显示设置 | 个人信息显示设置：控制字段在移动端员工名片的控制及隐藏（包括预制字段和自定义字段）。 |
| | | | 组织架构显示设置：可灵活配置移动端组织架构显示顺序（先显示父级部门人员还是子级部门）。 |
| | | 个性化配置 -- 企业发票抬头 | 支持新建、编辑、删除企业发票抬头信息，必填（企业名称，纳税人识别号），选填（地址，开户银行，银行账户，联系电话，邮政编码）。 |
| | | 个性化配置 -- 工作台Banner自定义 | 配置应用中广告banner图显示。 在集团管理员中设置会影响全部未主动设置过的单位。 |
| | | 个性化配置 -- 下导航自定义 | 支持下导航名称显示排序，可自定义下导航替换默认下导航。 |
| | | 定制版本管理 - 基础配置 | 1.配置下载地址、下载页面logo及说明。 2.启用安卓、IOS。 |
| | | 定制版本管理 - 版本管理 | 1.新建版上传安装包，并设置更新策略。 2.门户首页扫码下载应用，及更新应用。 |
| | | 安全管理 -- 移动登录方式 | 普通http方式、安全https方式。 |
| | | 安全管理 -- 硬件绑定 | 支持设备绑定、解绑时的审核选项配置； 支持普通用户自行绑定、审核通知配置，支持显示高安全级别用户列表，查询组织、团队、个人的用户情况，用户数、设备数、已绑数的统计，支持按部门显示字段查询，移动端增加显示设备号。 |
| | | 用户行为管理 -- 系统运行监控 | 对启动次数、活跃用户、新增用户、客户端访问分布、部门活跃度、应用访问情况等进行统计（支持集团版）。 |

| | | | |
|----|--------|-------|--|
| 13 | 云定制 | 定制APP | 1.配置应用基本信息，以移动端最新版构建定制版安卓、IOS APP。 2.定制内容支持自定义应用图标、应用名称；预置服务器地址；更换隐私协议。 |
| 14 | 适配平板电脑 | 横屏 | 导航区、操作区、内容区的“三分区”布局，符合平板电脑大屏操作习惯，快速切换应用和数据、便捷查看内容详情，操作便捷、信息获取高效，自如流畅。 |
| | | 全屏 | 保持左侧导航区，其他保持与手机端操作习惯一致，更易上手、体验连贯顺畅；支持与横屏使用无缝切换，随用户使用习惯选择。 |
| | | 竖屏 | 针对登录页、协同正文、表单正文、应用附件、文档中心、报表等关键页面支持全屏操作，大屏展现视觉更舒适。 |
| 15 | 适配系统 | 适配系统 | 安卓、IOS、原生鸿蒙系统。 |
| 16 | 智能连接 | 无线打印 | 通过Wi-Fi实现移动端与打印机连接，确保设备和打印机都已连接至同一个 Wi-Fi 网络，并且在网络覆盖范围内；无需安装驱动、一键快速打印；支持协同会议新闻公告等正文、应用附件、表单、表格形式报表四种类型内容预览、打印。 |
| 17 | | 无线投屏 | 在同一Wi-Fi下，无需通过数据线，即可实现手机/电脑的屏幕投放在会议室/办公区电视等大屏幕上。 |

1.15.在线文档协作

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|--|
| 1 | 新建协作 | 支持协作者通过新建文档协作任务向协作人分配协作任务。填写项包括：协作标题、文档地址、访问密码、协作人、协作截止时间和协作备注。支持自动识别和回填来自腾讯、金山、语雀、石墨的文档分享链接。 |
| 2 | 进度跟踪 | 协作发起者可在文档协作应用中查看协作人是否已查看任务、是否已完成协作任务以及整个任务的完成进度。 |
| 3 | 分发协助 | 在项目管理场景，通常存在随着时间推移，一个文档会对应多个协作任务。以往该种场景下任务和任务之间没有关联关系，在后期复盘总结时也不好追溯。在此种场景下，协作发起者可使用分发协作功能，对相同文档创建新的协作任务。 |

1.16.流版签在线协同

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|------|--|
| 1 | 在线编辑 | <p>1.支持对文件进行在线编辑，支持格式：Word、Excel、WPS文字、WPS表格。</p> <p>2.支持对文件进行操作、处理：流式（只读查看、上传、下载、打印）+格式处理（清稿、花脸、留痕等）。</p> <p>3.支持在流式文件上，加盖图片章、签批圈阅。</p> <p>4.支持PC端公文、协同在流程并发节点的多人编辑场景。</p> <p>5.支持端：PC-Windows及PC-Linux等、移动端、微协同、MAC端。</p> <p>6.涉及模块：公文、协同、业务定制平台、新闻、公告、文档中心、文件报表、计划、日程、会议、会议纪要、合同、常用格式等。</p> <p>7.同时编辑人数上限设置 支持设置同一文件同时在线编辑人数上限，超过上限后用户无法再对该文件进行在线编辑。</p> <p>8.部署方式：服务端部署，客户端无需安装控件。</p> |
| 2 | 在线预览 | <p>1.支持对文件进行在线预览，预览格式：流式（Word、Excel、WPS文字、WPS表格、UOF）+版式（PDF、OFD）+其他（压缩包、txt等）。</p> <p>2.支持对文件进行格式处理：套红、清稿、流式版式单文件/批量转版式（OFD/PDF）。</p> <p>3.支持在线预览时对版式文件进行签批、圈阅。</p> <p>4.支持调用签章接口，对版式文件、HTML5页面进行盖章。</p> <p>5.适配现有公文管理中全文签批、领导签批件等特色功能。</p> <p>6.支持端：PC-Windows及PC-Linux等、移动端、微协同、MAC端。</p> <p>7.部署方式：服务端部署，客户端无需安装控件。</p> |

2.业务定制需求

2.1.办事指南

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|--------|--|
| 1 | 办事指南维护 | 可维护办事分类，办事流程步骤说明，办事相关附件模板等，可让员工快速理解办事过程。 |
| 2 | 办事指南查看 | 员工可搜索办事关键字，查看办事过程，直达办事流程。 |

2.2.议题管理

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|-------|---|
| 1 | 议题申报 | 各科室可定期发起议题上报流程，审批通过后，相关议题会进入办公会待选议题列表。 |
| 2 | 议题查阅 | 对各科室提交的议题，可以按组合条件进行查询检索；议题申请人可以查看所申报的议题的审批意见；参会领导可提前阅读每次会议所要讨论的议题。 |
| 3 | 一键上会 | 在相关流程步骤审批人员在流程审批过程如需上会，可以直接点选上办公会或党委会，则相关议题会进入议题待办区域。 |
| 4 | 发起办公会 | 相关科室可发起办公会申请，选择办公会待办区域中的议题。如有临时增加议题，可以手动直接添加，最终确定议题顺序和相关事项及资料；经过审批后，系统将会议通知和相关的会议资料自动发送给参会人员，支持一键添加到参会人员日程。 |
| 5 | 议题查询 | 可以查看会议所关联的议题，可以记录议题的讨论结果。 |
| 6 | 决议转督办 | 上会形成决议可以批量转批量督办，快速下发至各个科室生成督办任务。 |

2.3.督查督办管理

| 序号 | 模块 | 一级分类 | 二级分类 | 技术功能参数 |
|----|------|------|------|---|
| 1 | 领导空间 | —— | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 系统数据 | 截止当前系统总数据、已办结数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 领导看板 | 指定领导分管总数、正常推进、进度滞后、已办结数据，看板式展示。 |
| | | | 职能部门 | 又称块块关系、委办局，展示每个单位（需要指定展示委办局）承办总数、待签收、正常推进、进度滞后，已办结。 |

| | | | | |
|---|------|----|----------------|---|
| | | | 我关注/分管事项进展 | 当前登录领导关注/分管事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |
| | | | 督查报告 | 展示本单位督查报告列表。 |
| | | | 分管单位完成情况 | 当前登录领导分管各单位事项完成数、总数、完成率。 |
| | | | 待办/已办 | 当前登录人督办待办/已办事项列表。 |
| 2 | 督办空间 | —— | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 我督办/处室督办未签收单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，还未签收的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办待反馈单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，还未反馈的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办即将单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，即将超期未反馈的单位数。 |
| | | | 我督办/处室督办超期单位数 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项中，已超期未反馈的单位数。 |
| | | | 我工作/处室工作项进展 | 我督办的事项/我所在处室督办的事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |
| | | | 待办/已办 | 当前登录人督办待办/已办事项列表。 |
| | | | 事项预警 | 本单位超级/即将超期未反馈的事项列表。 |
| 3 | 承办空间 | —— | 年度 | 默认展示当前年度数据，可切换历史年度数据。 |
| | | | 快捷入口 | 快速进入分类台账，展示和我相关数据。 |
| | | | 我承办/处室承办未签收事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，还未签收的事项数。 |
| | | | 我承办/处室承办待反馈事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，还未反馈的事项数。 |
| | | | 我承办/处室承办即将事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，即将超期未反馈的事项数。 |
| | | | 我承办/处室承办已超期事项数 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项中，已超期未反馈的事项数。 |
| | | | 我工作/处室工作项进展 | 我承办的事项/我所在部门或单位承办的事项总数、正常推进、进度滞后、办结数/率。 |

| | | | | |
|---|---------|----|---------------|---|
| | | | 待办/已办 | 当前登录人待办/已办事项列表。 |
| 4 | 工作 台 | —— | 年度 | 当前年度。可切换，该页面展示切换年度数据。 |
| | | | 批次查询 | 输入需查询批次，展示当前查询批次事项。 |
| | | | 我分管事项页签 | 事项分管领导为本人的事项汇总页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的批示、关注等操作 |
| | | | 我关注事项页签 | 督查领导关注的事项页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，关注后可即时获取事项进展信息。 |
| | | | 领导事项总台账页 签 | 督办单位、承办单位的事项汇总页签，汇总各类型事项，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，支持对事项进行查询。 |
| | | | 督办事项页签 | 督办人为单位的督办事项库，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，督办人可在此页签列表中可对事项完成交办、撤回、催办 |
| | | | 我承办事项页签 | 责任单位承办人、联络员等负责的事项列表，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的签收、指派、反馈、分解等操作。 如果对事项进行分解，我承办事项树状展示父事项、子事项。 |
| | | | 我协办事项页签 | 协办单位单位负责人的事项页签，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，可完成对事项的跟踪，不做操作。 |
| | | | 单位事项总台账页 签 | 承办单位的事项汇总表，汇总各类型事项，按事项类别展示年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办，支持对事项进行查询 |

| | | | | |
|---|------|-----|--------|--|
| | | | 事项查询 | 多条件组合对事项进行查询，并显示查询数据信息。 导航样式一键查询事项分类：事项二级分类。 磁贴样式一键查询事项状态：全部、待交办、待签收、进行中、已办结、已终止 磁贴样式一键查询事项超期状态：全部、超期、即将超期、正常 |
| 5 | 审批事项 | --- | --- | 围绕督办事项相关的立项审批、延期审批、事项反馈等审批流程列表 |
| 6 | 立项登记 | --- | 年度重点工作 | 对本年度重点工作，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 会议议定 | 对会议议定事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 领导交办 | 对如调研过程中领导交办事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| | | | 重要文件 | 对上级机关转来或本级领导批示件，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |

| | | | | |
|---|------|----|------------------|---|
| | | | 其他督办 | 对日常其他督办事项，如办公室主动建议督查的事项，进行登记立项，写明来文机关、收文日期、内容等摘要。经相关领导批示后，明确相关责任单位、办理要求等交由相关领导审批。审批通过后直接进入督办事项台账库。 |
| 7 | 立项管理 | —— | 立项查询 | 立项登记事项查询列表。 |
| | | —— | 立项台账 | 已立项事项台账；在详情上查看该立项下所有事项；并可以在该台账上对具体事项快速进行操作，不需要切换到工作台。 涉及到操作有： 督办人：催办（待签收、进行中） 领导：关注（待签收、进行中） 联络员：签收（该单位未签收）、重新指派（进行中且该单位已签收）、反馈（进行中） 承办人：反馈（进行中） |
| 8 | 督办报告 | —— | 查看报告 | 督办报告查看入口，承办单位及督查领导可查看待办、已办报告，督办人员可查看待办、已办、已发报告 |
| 9 | 绩效管理 | —— | 常用模版及维护 | 考核通知、工作加减法（单位奖惩发起）、人员等级考评、事项考评、单位指标库维护、个人指标库维护 |
| | | | 指标库查询 | 个人指标库、单位指标库 |
| | | | 单位考核排名 | 单位考评分数降序排序 |
| | | | 人员考核排名/单位负责人考核排名 | 人员考核排名/单位负责人考核排名 |
| | | | 人员等级考核 | 人员考核优良中差卡片展示 |
| | | | 事项办理展播 | 事项办理情况列表：事项名称、得分、等级、超期次数、催办次数、完成百分比、责任单位信息。 |
| | | | 事项办理情况汇总 | 事项办理情况列表形式汇总，包括所属分类、事项名称、事项说明、计划完成、完成情况、办理困难、责任单位等。穿透可查看详情。 |
| | | | 单位承办进展统计 | 本单位当前进行中的事项，已经反馈的正常、滞后、总数，环形图统计展示。穿透可查看详情。 |

| | | | | |
|----|------|----|-----------|--|
| 10 | 统计分析 | —— | 单位承办完成率统计 | 当前登录人员所在单位承办事项数量、完成数、完成率柱状统计展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 责任单位完成率统计 | 以责任单位为维度统计，各个责任单位事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 分管领导完成率统计 | 以分管领导为维度统计，各个分管领导事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 分类事项完成率统计 | 以事项类别为维度统计，各个类别事项总数、完成数、完成率柱状展示。穿透可查看详情。 |
| | | | 事项进展统计 | 当前进行中的事项，已经反馈的正常、滞后、总数，环形图统计展示。穿透可查看详情。 |
| 11 | 其他 | —— | 自动监测 | 督办事项可根据需要，设置按周、按月、按季度进行反馈提醒 |
| | | | | 根据汇报时间，承办人、责任单位可收到相关提醒消息，列表显示红黄绿灯显示 |
| | | | 审批管理 | 围绕督办事项相关的立项审批、延期审批、事项反馈等审批管理 |
| | | | 来源转入 | 公文转督办：公文标题及链接转入督办事项，督办事项中可查看公文详情，公文详情中也可查看转办的督办事项，支持公文发起转督办。 |
| | | | | 会议转督办：会议名称及链接转入督办事项，督办事项中可查看会议详情，会议详情中也可查看转办的督办事项 |
| 66 | | | 导入 | 对于线下事项，或者漏填事项按事项分类下载督办事项模板进行批量导入。 |
| 67 | | | 修改 | 对撤回事项进行事项内容修改。 |
| | | | | |

| | | | |
|----|------|-------|---|
| 68 | 督办人员 | 删除 | 对待交办、已办结、已终止事项删除。 |
| 69 | | 催办 | 督查通知发出后，督办承办人会定期跟踪督办，对于难以如期办结的，要求承办单位及时通报进度情况，消息催办或拟发催办通知单，事项台账库中自动记录事项催办次数 |
| 70 | | 交办 | 事项撤回后修改再次交办给责任单位；事项分解后交办给责任单位。 |
| 71 | | 撤回 | 事项登记后，对于已经发出但未签收的事项，督办人员误发，或者发送内容有误，可以撤回，修改后可再次交办。 |
| 72 | | 延期 | 督办人根据责任单位线下提交的延期申请或由于其他原因导致延期，进行延期操作 |
| 73 | | 办结 | 督办人根据责任单位线下提交的办结申请，进行办结操作 |
| 74 | | 终止 | 督办人根据责任单位线下提交的终止申请或由于其他原因导致终止，进行终止操作 |
| 75 | | 批量催办 | 同时选择多个事项进行催办 |
| 76 | | 快速反馈 | 督办人根据责任单位线下反馈内容，手动录入对应事项的反馈记录中做记录 |
| 77 | | 督办通知单 | 督办事项登记后，系统自动根据事项关键信息相关领导批示意见，对牵头责任单位、责任单位下发督办通知单 |
| 78 | | 分解 | 承办人员将当前业务分解到不同牵头部门。 |
| 79 | | 签收 | 督办单位交办事项后，督办联络员完成对责任单位事项签收 |
| 80 | | 反馈 | 督查有了结果，承办单位及时向督办单位提交反馈申请，反馈内容经相关角色审核通过后，可记录入事项反馈详情中 |
| 81 | | 移交 | 承办人员工作交接等原因，需要把自己事项移交给其他同事。 |
| 82 | | 重新指派 | 根据督办通知单中领导批示意见对责任单位承办事项指派具体承办人员 |

| | | | | |
|----|----------------|----------|------|---|
| 83 | 督办 功能 设置 | 督办联络员 | 延期申请 | 督查通知发出后，对于难以如期办结的，责任单位可提前向办公室发出延期申请，注明原因及延长时间，交由相关领导审批。后反馈至督查单位，并记录入事项变更详情记录中 |
| 84 | | | 办结申请 | 事项办结后，责任单位可根据办理情况提交相关办结审批，审批通过后，事项状态自动调整为已办结，相关办结申请记录记入事项详情中备查 |
| 85 | | | 终止申请 | 督办事项因为不可抗力因素或其他原因，需终止的，由责任单位提交终止申请，写明原因提交审核通过后，事项状态自动调整为已终止，终止申请记入事项详情备查 |
| 86 | | 承办 人员 | 分解 | 承办人员将当前业务分解到不同牵头部门。 |
| 87 | | | 反馈 | 督查有了结果，承办单位及时向督办单位提交反馈申请，反馈内容经相关角色审核通过后，可记录入事项反馈详情中 |
| 88 | | | 移交 | 承办人员工作交接等原因，需要把自己事项移交给其他同事。 |
| 89 | | | 延期申请 | 督查通知发出后，对于难以如期办结的，责任单位可提前向办公室发出延期申请，注明原因及延长时间，交由相关领导审批。后反馈至督查单位，并记录入事项变更详情记录中 |
| 90 | | | 办结申请 | 事项办结后，责任单位可根据办理情况提交相关办结审批，审批通过后，事项状态自动调整为已办结，相关办结申请记录记入事项详情中备查 |
| 91 | | | 终止申请 | 督办事项因为不可抗力因素或其他原因，需终止的，由责任单位提交终止申请，写明原因提交审核通过后，事项状态自动调整为已终止，终止申请记入事项详情备查 |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|----------------|-----------|--------|--|
| 92 | | 督查 领导 | 批示 | 在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对事项进行批示纠偏，批示动作记录事项详情供查，相关角色人员收到对应提醒。 |
| 93 | | | 关注 | 在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对关注事项进行关注标识，待事项有新进展时会自动推送消息至关注领导，便于领导及时跟踪，同时也督促相关责任单位尽快办理 |
| 94 | | 可视化 设置 | 模板预置 | 系统预置指挥中心、工作动态、争优比先三个模板，数据源为本单位相关报表。 |
| 95 | | | 授权 | 可将选择的模板授权给特殊账号。 |
| 96 | 平台 功能 设置 | —— | 角色权限 | 督办人员、承办人员、督查领导、单位负责人、督办联络员等角色设置 |
| 97 | | | 应用授权 | 按单位进行应用授权 |
| 98 | | | 业务数据配置 | 单据管理：可定义单据字段、排版等 |
| 99 | | | | 列表管理：可定义列表字段、排序、查询项、操作按钮等 |
| 100 | | | | 业务管理：可增加或减少业务环节，一定程度修改业务逻辑 |
| 101 | | | | 流程管理：可定义督办业务相关审批流程节点，如立项审批、反馈审批等 |
| 102 | | | | 基础设置：消息、自动监测等 |
| 103 | | | 报表分析 | 报表管理：可新增或修改报表统计维度及图表展现方式 |
| 104 | | | 门户空间 | 首页管理：可定制首页风格 |

2.4.一站式服务管理

建设一个信息平台将信息化服务、后勤、医疗设备维修等各项服务工作连接成一个有机整体，实现线上运维和线下运维服务贯通，统一指挥平台，一站式解决多种问题。平台要能实现基础数据管理、服务流程管理、备件库存管理以及统计报表管理等功能。具体功能参数如下：

| 序号 | 需求类别 | 技术功能参数 |
|----|---------|---|
| 1 | 适用场景 | 1.IT运维类、后勤维修类及医务设备类等； 2.核心目标：实现全院报障统一入口、统一派单、统一闭环，提升响应效率，实现服务过程可追溯、可考核。 |
| 2 | 基础数据管理 | 支持后勤各项服务基础信息档案管理，如后勤服务人员、设备档案、服务制度等。 |
| 3 | 核心功能需求 | <p>1.工单提报多端支持：PC端（内网）+移动端（企业微信/钉钉/H5），适配全院人员。-信息完整：必填科室、联系人、位置、详细描述，支持上传图片/视频作为凭证。-报障类型：软件、硬件、报表、设备等。设备-快速便捷：提供常用故障模板，一键选择快速提交。-紧急分级：设置一般、紧急、特急三个等级，自动分流处理。</p> <p>2.工单流转与处理-自动派单：根据故障类型，自动分配至信息科/总务科/医务部。-全流程跟踪：支持接单、拒单（需说明原因）、转派（需说明原因）操作。-时效管理：设置响应与处理时限，超时自动提醒并升级上报。</p> <p>3.闭环验收-标准验收：处理完成后通知报修人验收。-满意度评价：支持满意/一般/不满意评价，作为科室考核依据。-自动闭环：超时未验收，系统自动默认完成闭环。</p> <p>4.知识库建设-自助排查：收录常见故障解决方案，供临床人员参考，减少无效工单。</p> |
| 4 | 车辆申请 | 当院领导或业务人员有用车需求时，发起申请流程时，通过审批后，系统会自动向驾驶员发出派工单，同时通知车辆申请人。 |
| 5 | 备件库存管理 | 支持备件台账、采购登记、验收入库、领用 |
| 6 | 权限与角色管理 | <p>1.普通用户：仅可提交和查看本人工单，进行验收评价。</p> <p>2.科室负责人：可查看本科室所有工单，监督处理进度。</p> <p>3.职能科室：仅处理本部门负责的工单。</p> <p>4.院级管理员：统筹全院工单、配置系统参数、分配角色权限、管理全局数据。</p> |
| 7 | 消息提醒 | 覆盖全流程关键节点提醒，支持多渠道通知：-新工单一键提醒-工单派单提醒-处理超时预警-完成验收通知-催单/加急通知 |
| 8 | 统计与报表 | <p>1.数据可视化：提供全院及各科室工单总量、响应时长、处理时长、满意度等核心指标统计。</p> <p>2.报表导出：支持Excel/PDF格式一键导出，用于月度/季度/年度汇报与绩效考核。</p> |
| 9 | 非功能需求 | <p>1.易用性：操作界面简洁，确保临床人员10秒内即可完成提报。</p> <p>2.稳定性：保障7×24小时可用，确保医院业务连续。</p> <p>3.安全性：符合医院信息安全等级保护要求，数据隔离与加密。</p> |

2.5.人力资源管理

| 序号 | 模块明细 | 技术功能参数 |
|----|-----------------|--|
| 1 | 基础信息与机构管理 | 科室基础信息管理，打通熙软接口，从熙软系统读取数据。字段涵盖：在用科室架构、新科室成立、科室名称调整、撤销等机构维护功能；设定的各科室编制数、在岗数、空编数。增加超编预警等提醒功能。 |
| 2 | 员工信息档案库 | 全院人员（在编、编外、返聘、离退休、荣军等）动态电子档案库，打通现有熙软人事管理软件接口，从熙软系统读取数据。字段涵盖：基本信息、学历学位（含新取得学历更新）、职称（含续聘及调整）、岗位、职务、年度考核结果、奖惩情况、出入境证件信息、合同信息等，可追溯历史变更记录。增加合同信息、退休信息、关键岗位任职时间等到期提醒功能。支持自定义标签和各类对比图表（如学历结构、年龄分布、职称比例）一键生成。每月末自动备份一份实时人员信息库，支持选择任一月份查看；员工可查看被授权的个人信息，对个人信息进行新增/修改，并提交佐证材料，经审批后方可生效。可设置院领导、各相关科室权限查看部分字段、图表信息的功能。 |
| 3 | 入、转、调、退、续管理（过程） | 支持科室在线提交用人申请，流程会签、呈批；实现新员工入职、转正、院内调动（调科）、退休、离职等全流程线上审批。要求：所有审批操作自动留痕且可追溯；支持退休、合同到期、任期届满（如管理人员轮岗任期）、专业技术岗位续聘到期等关键节点的自动预警功能。 |
| 4 | 培训管理 | 支持年度培训计划的线上录入与分解；实现在线发通知、报名；支持科室及个人自行填报已完成培训项目，方便人事科实时监督汇总各科室培训计划完成进度；设置对职工个人培训经历的时长、次数等统计功能，且形成个人培训明细档案，可查到每个职工的在院培训经历。 |
| 5 | 考勤与请休假管理 | 实现手机端和PC端的请休假和加班申请线上审批。员工可实时查询本人年休假剩余天数。系统自动汇总全院考勤各种假期休假及其他原因不在岗天数，支持各部门考勤统计、导出。 |
| 6 | BI驾驶舱（院领导层看板） | 要求系统提供管理层首页，院领导一登录就能看到全院人员总数、本月退休人数、合同到期人数、流入流失等核心指标的动态变化。 |

2.6 常态化荣军联系服务

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|-------------|--|
| 1 | 常态化荣军联系服务管理 | 1.常态化荣军联系服务计划 年度/季度走访计划制定、分配走访对象。可直接导入Excel的数据，支持快速导入表单视图，快速制作表单。 |
| | | 2.服务记录 走访时间、走访人员、走访内容、诉求记录、现场照片上传。并形成智能表单，便于下载和二次使用及打印。 |
| | | 3.结对帮扶活动记录 帮扶责任人绑定、帮扶记录、问题整改跟踪、闭环管理 |

3.集成管理需求

| 序号 | 模块 | 技术功能参数 |
|----|-----------|--|
| 1 | 统一入口 | 基于单点登录配置，前台用户从协同运营管理平台免登录至第三方系统，实现用户仅需登录一个平台，即可访问所有已连接且相互信任的第三方系统。I |
| 2 | 多端访问 | 支持PC端和移动端两种访问方式，不同层级人员通过使用电脑、手机、平板电脑等终端接入医院门户统一入口，实现随时随地审批公文，查阅信息、邮件等基本功能。I |
| 3 | 待办集成、消息集成 | 对接护理管理系统，将护理系统的待办及消息送到OA系统，用户只需登录OA即可处理护理系统相关审批事项及消息查看。 |
| 4 | 院感系统对接 | 对接现有院感管理系统。 |
| 4 | 绩效系统对接 | 现有绩效系统对接。 |
| 5 | 业财融合系统对接 | 对接业财融合系统 |
| 6 | 人事管理系统对接 | 对接现有熙软人事管理系统 |
| 7 | 医务管理系统对接 | 对接如下系统： 1. 医务管理系统，发起各类申请表单，审批相关申请，查看医疗数据报表，推送相关通知与消息。 2. 无纸化病案归档系统，推送相关病案修订信息等消息至科室主任及相关人员； 3. 不良事件系统，将不良事件消息推送至各级负责人进行审批； 4. 危急值系统，基于HIS系统的危急值信息推送消息至医嘱开具人员，起到提醒作用。 5. 第三方医疗设备维保公司对接，科室上报设备故障后，由第三方医疗设备维保公司承接，并进行后续的维修处理与工单对接。 6. 全程患者管理平台。 |

4.报表分析需求（不超过30张）

| 序号 | 模块明细 | 功能说明 |
|----|-------|--|
| 1 | 报表工具 | 平台需提供或集成商业智能(BI)与报表工具，可实现多数据源分析。需提供易于使用的报表设计器，支持拖拽式操作，能制作复杂的中国式报表、图形化仪表盘和数据大屏。 |
| 2 | 数据整合 | 需支持从多业务系统抽取数据，进行清洗、转换、关联和建模。 |
| 3 | 展示与集成 | 报表分析结果需支持在PC端、移动端、大屏上多终端展示，并可嵌入到OA门户或其他第三方系统中。 |
| 4 | 权限管理 | 查看权限范围内所有报表。 |

（三）售后服务要求

1.远程电话咨询支持

提供全天24小时的电话支持服务，解答甲方在系统使用、维护过程中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作办法，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

2.远程在线诊断和故障排除

乙方能为甲方提供远程维护，对于电话咨询无法解决的问题，工程师经乙方授权通过远程登录到院方网络系统进行在线接入处理，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

3.应急响应机制

售后服务期内，如遇紧急故障工作人员在得到通知后2小时内提供在线支持，如不能远程解决，乙方工作人员24小时内必须到达医院并设法排除故障，因此产生的一切费用包含在投标报价内。

4.基础售后服务期

本项目基础售后服务期限不低于一年，自项目最终验收合格之日起计算。

根据甲方需要，出现软件维护升级及新增系统接口等情况，乙方须安排工作人员按照甲方要求及时维护。以上情况均为售后服务期内的正常维护需求，因此产生的一切费用包含在投标报价内，乙方不得要求额外增加维护费用。

（四）项目实施要求

1.签订合同后180个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后60个日历日乙方完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用30个日历日后，则由乙方向甲方申请初次验收，并出具《初次验收报告》。系统经初次验收后再运行60个日历日且无系统/软件故障出现后，则由乙方向甲方申请验收，并出具《最终验收报告》。

2.项目服务团队达到5人以上（提供项目成员名单时，须明确每位成员的分工），团队成员需具有计算机技术与软件专业技术资格中级或以上证书；需设置一名项目经理，具有计算机技术与软件专业技术资格高级证书。

3.项目经理、其他项目成员原则上不允许更换。项目经理驻场工作时间不少于2个月，团队成员根据需要提供驻场服务，在服务过程中，甲方如对乙方项目团队成员履行的服务不满意的，有权要求乙方更换成员，乙方须在3个工作日内进行更换，且更换后人员的专业水平、经验等不得低于原有人员。

（五）信息安全要求

1.核心设计与交付标准

本系统因涉及内外网数据交互，属于网络安全重点防护对象，乙方须严格遵循国家《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）第三级相关技术标准，完成系统的设计与开发工作。

2.系统上线验收前置条件

系统上线前，乙方须配合并确保通过等保三级相关验证，具体要求如下：

安全通信网络：内外网交互的数据传输必须采用加密技术，保障通信过程的完整性与保密性，杜绝数据泄露或篡改。

安全区域边界：关闭所有非必要开放端口；严禁将后台管理接口、API文档路径等敏感端点直接暴露于互联网；必须通过边界访问控制策略，实现内外网逻辑隔离。

安全计算环境：需配备有效的身份鉴别与访问控制机制，严格防范水平、垂直越权漏洞，保障系统操作安全。

检测依据：乙方须提供具备资质的第三方出具的渗透测试报告、漏洞扫描报告及整改报告，明确证明系统无高风险漏洞、无未授权访问等安全隐患。

3.服务期内无条件配合义务

服务期内，若乙方提供的应用系统出现任何安全漏洞，乙方须严格按照甲方要求，无条件、第一时间配合甲方完成漏洞整改及闭环验证，不得推诿、拖延，不得收取任何额外费用。

4.责任划分与违约处理

乙方须保证提交的第三方检测报告真实有效，若存在弄虚作假行为，甲方有权终止合同、追回已支付费用，并对乙方进行合同金额**30%**的处罚。

因乙方未及时整改安全漏洞，导致甲方出现通报、处罚、业务中断、数据安全事件等情况的，所有责任及相关损失均由乙方承担。

乙方拒不配合漏洞整改、拖延整改，或整改后仍不合格的，甲方有权暂停支付相关费用、扣除合同金额**20%**费用、追究乙方违约责任，并保留进一步追责的权利。

三、甲方和乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.甲方的权利

- （1）甲方有权随时向乙方了解项目进度，并要求乙方提供项目相关资料。
- （2）甲方有权对项目资金 Usage 情况进行监督、检查，并要求乙方提供相关资料。
- （3）甲方有权按照本合同约定或有关法律法规规章、政府管理的相关职能规定，对本项目进行监督、检查，有权要求乙方按照监督检查情况制定相应措施并加以整改。甲方不因行使该监督检查权而承担任何责任，也不因此减轻或免除乙方根据本合同约定或相关法律法规规章规定应承担的任何义务或责任。
- （4）甲方有权在乙方履行合同过程中出现损害或可能损害公共利益、公共安全情形时终止本合同。
- （5）甲方有权根据国家政策或法律法规规章的变动对服务项目的需求标准和质量要求作出相应变动或者取消项目。
- （6）甲方有权将乙方履行合同情况及不符合政府采购服务管理规定情况，向有关部门报告并纳入不良信用记录、年检（报）、评估、执法等监管体系中。

2.甲方的义务

- （1）甲方应及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必须的文件、资料。
- （2）甲方应为乙方在履行本合同过程中与相关政府部门及其他第三方的沟通、协调提供必要的协助。
- （3）甲方应按照合同约定支付服务费用。

（三）乙方的权利和义务

1.乙方的权利

- （1）乙方有权按照本合同约定向甲方收取服务费用。
- （2）乙方有权自甲方处获得与提供本合同项下服务相关的所有必须的文件、资料。

2.乙方的义务

- （1）乙方应配备具有相应资质、特定经验的工作人员负责项目实施，按照本合同约定的标准、要求和时间完成项目。
- （2）乙方不得以任何理由将本合同项下的服务项目转包给第三方承担。
- （3）乙方应全面履行本项目实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未盡管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任。
- （4）乙方承诺根据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，均已取得有关知识产权的权利人的合法授权。如发生涉

及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

(5) 乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

四、服务期间（项目完成期限）

签订合同后**180**个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后**60**个日历日乙方完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用**30**个日历日后，则由乙方向甲方申请初次验收，并出具《初次验收报告》。系统经初次验收后再运行**60**个日历日且无系统/软件故障出现后，则由乙方向甲方申请验收，并出具《最终验收报告》。

五、付款方式

(一) 预付款：合同签订后**5**个工作日内，甲方向乙方支付合同价的**30%**；办理付款前乙方需提供：**1.**中标通知书；**2.**合法有效的等额发票。

(二) 系统上线后，乙方提交上线报告，甲方向乙方支付合同总价的**30%**为项目上线款。

(三) 初次验收：系统上线正常使用**30**个日历日后，经过甲方和乙方双方签订验收报告后，甲方在**15**日内向乙方支付合同总价的**30%**为项目验收款。

(四) 最终验收：系统经初次验收后再运行**60**个日历日且无系统/软件故障出现后，经过甲方和乙方双方签订最终验收报告后，甲方在**15**日内向乙方支付合同总价的**10%**为项目最终验收款。

(五) 付款时间为甲方向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间），甲方向政府采购支付提出支付申请即视为甲方已履行付款义务。

(六) 每次货款结算前，乙方需提供符合国家有关财税规定的等额发票。合同款包含项目实施过程的所有含税费用、首次计量或校准费用（如有）。

六、知识产权归属

乙方应保证本项目的响应技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、保密

乙方需要与甲方保持沟通与联系，及时解决工作中出现的疑难问题；能及时为甲方提供约定的服务，并确保符合要求；具有良好的职业操守，对在执行业务过程中得悉的商业秘密和相关资料有责任保密，在未征得甲方同意的情况下，不得对外泄露，否则追究乙方的责任。

八、验收

项目验收要求依据甲方相关验收程序制订验收标准，包括但不限于履约情况和评价情况。

(一) 验收主体

甲方

(二) 验收时间

签订合同后**180**个日历日内完成系统安装、部署、上线、培训及验收工作，其中合同签订后**60**个日历日乙方完成项目开发实施和系统上线，系统上线正常使用**30**个日历日后，则由乙方向甲方申请初次验收，甲方无异议的，**7**日内组织验收，验收应在甲方与成交供应商双方共同参加下进行，并出具《初次验收报告》。系统经验收后再运行**60**个日历日且无系统/软件故障出现后，则由乙方向甲方申请最终验收，甲方无异议的，**7**日内组织最终验收，验收应在甲方与成交供应商双方共同参加下进行，并出具《最终验收报告》。

(三) 验收方式

甲方组织履约验收

(四) 验收内容

1.项目服务质量情况。根据采购文件和合同规定，乙方应该完成的工作质量，实际完成的工作质量。

2.工作效率履约情况。在规定时间内完成情况，有无任务拖延滞后情况。

3.项目经费结算情况。按照合同约定应当结算的数额和实际结算是否一致，结算数据是否真实、准确，有无虚报、错报和多报情况。

（五）履约验收程序

甲方按照采购文件中的采购需求及合同约定，对乙方服务项目进行履约验收。

（六）验收标准及后续工作

甲方根据采购文件的要求、响应文件的响应情况及采购合同的约定作为验收标准。乙方根据甲方验收意见办理结算手续。验收意见明确要求整改的，由乙方整改并经审核通过后，再办理结算手续。

九、违约责任与赔偿损失

1.项目人员配置/驻场不达标处罚

（1）乙方提供的人员未按要求配齐对应资质证书、佐证材料，或人员专业资质、岗位能力不符合合同约定的，甲方有权要求乙方3个工作日内完成整改；逾期未整改的，每次按合同总金额的20%支付违约金。

（2）乙方擅自更换项目经理、其他项目成员、未经批准私自离岗，或驻场人员在岗时长、到岗人数未达到双方约定标准的，甲方有权要求乙方立即纠正，单次或每天违规按5000元/人次计收违约金；累计违规达3次，甲方有权扣除合同总金额10%，并要求乙方重新调配合格人员进场。

（3）因乙方人员配置、驻场管理不达标造成项目停滞、服务中断的，乙方承担全部责任，并另行赔偿甲方实际损失。

2.核心功能未达标的违约责任

（1）核心功能范围界定

双方确认，本合同项下乙方须实现的核心功能（下称“核心功能”）以招标文件/采购需求书中标明的以下内容为准：

1）核心功能如下

功能模块一：【特别安全要求】

①本系统因涉及内外网数据交互，属于网络安全重点防护对象，乙方须严格遵循国家《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）第三级相关技术标准，完成系统的设计与开发工作。

②系统上线前，乙方须配合并确保通过等保三级相关验证，具体要求如下：

A. 安全通信网络：内外网交互的数据传输必须采用加密技术，保障通信过程的完整性与保密性，杜绝数据泄露或篡改。

B. 安全区域边界：关闭所有非必要开放端口；严禁将后台管理接口、API文档路径等敏感端点直接暴露于互联网；必须通过边界访问控制策略，实现内外网逻辑隔离。

C. 安全计算环境：需配备有效的身份鉴别与访问控制机制，严格防范水平、垂直越权漏洞，保障系统操作安全。

D. 检测依据：乙方须提供具备第三方出具的渗透测试报告、漏洞扫描报告及整改报告，明确证明系统无高风险漏洞、无未授权访问等安全隐患。

③服务期内无条件配合义务

服务期内，若乙方提供的应用系统出现任何安全漏洞，乙方须严格按照甲方要求，无条件、第一时间配合甲方完成漏洞整改及闭环验证，不得推诿、拖延。此服务已包含在投标报价中，乙方不得收取任何额外费用。

④责任划分与违约处理

A. 乙方须保证提交的第三方检测报告真实有效，若存在弄虚作假行为，甲方有权终止合同、追回已支付费用，并对乙方进行合同金额30%处罚。

B. 因乙方未及时整改安全漏洞，导致甲方出现通报、处罚、业务中断、数据安全事件等情况的，所有责任及相关损失均由乙方承担。

C. 乙方拒不配合漏洞整改、拖延整改，或整改后仍不合格的，甲方有权暂停支付相关费用、扣除合同金额20%费用、追究乙方违约责任，并保留进一步追责的权利。

功能模块二：【集成扩展要求】

①提供可视化集成平台，提供与多种第三方应用系统的接口和支持二次开发的标准 API 系统接口，支持系统扩展，与第三方异构系统进行数据交互，通过平台标准开放的接口，实现与医院现有业务系统集成融合，未来实现单点登录、组织同步、门户集成、待办集成、消息集成、流程集成、数据集成等应用场景。

②提供开发接口、Web Service 接口，允许通过这些接口修正数据结构和业务逻辑以及系统之间的互相调用。

③系统提供客户化开发平台支持用户自主开发，可快速响应客户开发需求。

④提供代码托管平台，实现项目代码开发规范化管理，减少因客户方因素产生的代码保管不善、代码丢失等导致无法进行代码合并的情况，影响正常使用。

⑤系统支持平台扩展，提供配置化程度高、低成本、易调整、见效快的低代码定制工具，支持各科室用户的业务个性化需求快速定制。

⑥软件要求开放数据库结构，有详细的数据库文件说明。

以上功能模块内容具体要求见采购需求；

（2）核心功能验收标准

上述核心功能须在系统上线验收时全部实现并通过甲方测试验证，具体验收标准以采购需求及双方确认的技术方案为准。

（3）未达标的处理机制

若经最终验收，任一核心功能未实现、不完整实现、或与需求书约定存在重大偏离（包括但不限于功能缺失、性能指标不达标、无法稳定运行等），甲方有权按以下方式处理：

1）扣减款项。每项核心功能未达标，甲方有权扣减合同总金额**6%**的款项，扣减金额可累计计算。

2）限期整改。甲方给予乙方【**5**】个日历天的整改期限。整改期满仍无法实现该核心功能的，甲方有权按本款第（3）项或第（4）项执行。

3）部分违约处理。乙方已完成的核心功能模块中，未达标核心功能累计达到【**3**】项，甲方有权扣除合同总金额**20%**的违约金，同时赔偿甲方因此遭受的全部损失。

4）终止合同及全面处罚。出现以下任一情形的，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，并按合同总金额的**30%**向甲方支付违约金，同时赔偿甲方因此遭受的全部损失：

①核心功能未达标项数累计达到【**5**】项；

②经整改后，仍有任一核心功能无法实现；

③核心功能的缺失导致系统整体无法达成合同目的，或无法通过甲方最终验收。

（4）权利保留

甲方依据本条款解除合同的，不影响甲方依据本合同其他条款及法律法规向乙方主张违约责任及赔偿损失的权利。

3.乙方提供的除核心功能以外的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并扣减合同总金额**1%**的款项，扣减金额可累计计算。

4.乙方未能按本合同规定的约定工期完成系统上线、交付及全部服务内容，从逾期之日起每日按本合同总价**3‰**的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，乙方除承担违约金外，还需赔偿甲方因此遭受的全部损失。

5.甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的**5%**的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的**3‰**向乙方偿付违约金。

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

7.其他违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

十、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、其他

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。
5. 乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

十四、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式__份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

广东省第一荣军优抚医院廉洁承诺书

甲方：广东省第一荣军优抚医院

乙方：

为切实加强物资采购、基建工程项目等领域的党风廉政建设，严格遵守廉洁从业有关规定，有效防范商业贿赂，规范购销行为，制止各种违法违纪行为、腐败问题的发生，确保将物资采购、基建工程项目等日常采购工作打造成为廉洁工程，促进医院各项工作又好又快发展，经双方协商签署如下承诺书：

一、本承诺书所指采购工作是指以总务科牵头组织的物资采购、基建工程（含工程预算编制、工程招投标、工程监理、工程审核等）、设备维修（维保）、车辆维修保养等。

二、甲、乙双方严格遵守党纪国法和各项政策规定，将廉洁建设和从业规定的各项要求贯彻始终，廉洁自律、加强监督，确保将物资采购、基建工程项目等建设成为廉洁工程。

三、甲方工作人员不得参加涉及可能影响公正公平的宴请和商务活动。

四、甲方工作人员不得索要或收受乙方及其工作人员的红包、有价证券、贵重礼品等，不得索要或收受各种名义的回扣、手续费等好处费。

五、乙方及其工作人员不得以任何形式向甲方工作人员（含家属或亲友）行贿，乙方不得以任何借口邀请甲方工作人员参加可能影响今后工作的宴请、外出游玩和各种娱乐活动。

六、经查实无论是因甲方原因、或者乙方原因违反本承诺书的，甲方有权终止购销合同，乙方因甲方解除合同产生的损失由乙方自行承担，甲方因此遭受损失由乙方赔偿，并向有关政府部门报告及视情况按相关情况处理。

七、本承诺书作为物资采购、基建工程项目采购合同的重要组成部分，与正式签订的物资采购、基建工程项目实施合同一并执行且具有同等法律效力。

八、本承诺书一式6份，甲方执5份，乙方执1份。

九、本承诺书自签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人：

项目负责人：

经办人：

项目经办人：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2026-19379**

采购项目编号：**0877-26GZTP2ZC0386**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、投标保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同投标协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、政府采购投标（响应）担保函
- 二十六、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东广招国际招标有限公司

你方组织的“广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：0877-26GZTP2ZC0386]，我方愿参与投标。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方确认收到贵方提供的“广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

(一) 按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

(二) 本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

(三) 我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

(四) 我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

(五) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

(六) 我方如果中标，将保证履行招标（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

(七) 我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

(八) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的标的时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标人，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

(十) 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

(1) 对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未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；

(2) 对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

(3) 对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(十三) 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录；因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

(十四) 如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十六) 以上内容如有虚假或与事实不符的, 评标委员会可将我方做无效投标处理, 我方愿意承担相应的法律责任。

(十七) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址: _____ 邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____ 电子邮箱: _____

代表姓名: _____ 职 务: _____

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 投标报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
|----|--------------|-----------|--------|---------|
| 1 | | | | |

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

| 品目号 | 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 制造商名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|----|----|-------|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | |

| 品目号 | 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|------|------|------|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | |

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

| 序号 | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商(开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环境标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|-----|----------------------|----------|---------|------|--------|--------|-----------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六:

(投标人可使用下述格式, 也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式)

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务, 为法定代表人, 特此证明。

有效期限: _____

附: 代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

注册号码: _____ 企业类型: _____

经营范围: _____

投标人名称 (盖章): _____

地址: _____

法定代表人 (签字或盖章): _____

职务: _____

日期: 年 月 日

格式七:

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致: 广东广招国际招标有限公司

本授权书声明: _____是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 _____ 职务, 有效证件号码: _____. 现授权 (姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 就“广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目”项目采购[采购项目编号为0877-26GZTP2ZC0386]的投标和合同执行, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签字生效, 特此声明。

投标人 (盖章): _____

地址: _____

法定代表人 (签字或盖章): _____

职务: _____

被授权人 (签字或盖章): _____

职务: _____

日期: 年 月 日

格式八：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省第一荣军优抚医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：_____（盖章）_____，乙公司全称：_____（盖章）_____，.....公司全称：_____（盖章）_____，
_____年_____月_____日，_____年_____月_____日，_____年_____月_____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|--------|----------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七:

《技术和服务要求响应表》

| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-----|------|------|----------------|-------------|----|------|----------|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

说明:

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

| 序号 | 参数性质 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-------|------|-------------|-------------|------|----------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|----|---------------|-----------|----------|
| 1 | 拟定__年__月__日 | 签订合同并生效 | |
| 2 | __月__日—__月__日 | | |
| 3 | __月__日—__月__日 | | |
| 4 | __月__日—__月__日 | 质保期 | |

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十一：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东广招国际招标有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：0877-26GZTP2ZC0386），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东广招国际招标有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|----|-----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东广招国际招标有限公司

我单位已登记并准备参与“广东省第一荣军优抚医院智慧行政协调管理平台建设平台架构及系统建设服务采购项目”项目（采购项目编号：0877-26GZTP2ZC0386）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：
_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日