**苏通科技产业园区智慧政务协同平台项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：NTSTYQCS201812001**

**采 购 人（盖章）:** **江苏南通苏通科技产业园区管理委员会**

**采购代理机构（盖章）:南通城建工程项目管理有限公司**

**日 期 : 2018 年 12 月 6 日**

目 录

[第一章 竞争性磋商采购邀请 1](#_Toc27439_WPSOffice_Level1)

[第二章 磋商须知 5](#_Toc9089_WPSOffice_Level1)

[第三章 合同条款及格式 17](#_Toc18268_WPSOffice_Level1)

[第四章 项目需求 19](#_Toc22403_WPSOffice_Level1)

[第五章 资格审查 20](#_Toc19800_WPSOffice_Level1)

[第六章 磋商办法（综合评分法） 22](#_Toc27822_WPSOffice_Level1)

[第七章 竞争性磋商响应文件组成 27](#_Toc28958_WPSOffice_Level1)

# 竞争性磋商文件备案表

|  |
| --- |
| 编制人：  日 期： 2018年12月 |
| 采购人(盖章) 代表人(签字)  采购代理机构(盖章) 法定代表人(签字)    日 期： 2018年 12 月 |
| 南通市经济技术开发区公共资源交易中心(备案) |

### 第一章 竞争性磋商采购邀请

**南通城建工程项目管理有限公司**（以下简称“代理机构”）受**江苏南通苏通科技产业园区管理委员会**的委托，决定就其所需的**苏通科技产业园区智慧政务协同平台项目**实施竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

一、**采购项目名称及编号**

项目名称：**苏通科技产业园区智慧政务协同平台项目**

项目编号：**NTSTYQCS201812001**

**二、采购项目说明及预算金额**

**2.1磋商范围**：苏通科技产业园区智慧政务协同平台项目，详见项目需求

**2.2服务地点**：江苏南通苏通科技产业园区管理委员会

**2.3服务期**：项目建设周期为需求确认后三个月内完成系统建设、实施，系统上线试运行。

**2.4标段划分**：共一个标段；

2.5**本项目预算金额：**

**本项目最高限价为60万元，磋商响应报价高于最高限价的为无效响应；**

**三、合格磋商供应商资格要求**

（一）除符合《政府采购法》第22条规定外：

3.1 具有独立订立合同的能力；

3.2 未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；

3.3 企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等违法违规问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；

3.4. 响应单位必须是具有企业法人资质，营业执照经营范围列明软件开发，具有独立订立合同的能力；

3.5具有履行合同所必需的专业技术人员和专业技术能力；

3.6符合相关法律、法规规定的其他要求；

（二）本项目　不接受　联合体参与磋商；

**四、公告期限**

自本邀请公告在“南通市公共资源交易平台”发布之日起7日。

**五、磋商保证金**

1、磋商保证金的形式：现金

2、磋商保证金的金额：人民币**壹万**元整／每位磋商响应供应商。

**六、供应商下载磋商文件**

1、凡有意参加磋商者，请于**2018年12月 13 日14:00（递交截止时间）** 前去南通市公共资源交易平台（http://ggzyjy.ntzw.gov.cn/）,从交易信息，下载磋商文件及相关资料并参与磋商。

3、纸质响应文件接收截止及评审时间、地点：

时间：**2018年 12月 13 日 14 时 00 分**。逾期送达将作无效响应处理。

地点：苏通科技产业园区江成路1088号1号楼1103会议室。

**七、磋商项目联系事项**

（一）采购人联系人：严杰 ，联系电话：0513- 89196811；

采购人地址：江苏南通苏通科技产业园区江成路1088号；

（二）代理机构磋商文件制作人: 包敏 ， 联系电话：0513-85502599；

**对项目需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。**

**八、响应文件制作份数要求：**

正本：1份；副本：2份。

**九、其他说明事项：**本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。

**十、特别提醒：**

1、到现场磋商时，请考虑路途拥堵、停车困难等情况，适当提前到达。

2、有关本次磋商的事项若存在澄清或修改，敬请及时关注“南通市公共资源交易网”发布的信息更正公告。

**十一、磋商评审流程简介**

采购人（业主单位授权委托人）审查响应供应商资格（供应商需单独提供本项目所需材料的原件包及复印件，原件包单独密封并注明供应商名称，不带原件包的将作无效响应文件处理），符合资格的供应商接受磋商小组的磋商。磋商结束后要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价（最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。），磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高者，为成交供应商。

**十二、监督管理**

**监督管理：南通市苏通科技产业园政府采购中心负责对全区工程招投标、政府采购等公共资源交易活动进行综合性监督管理。联系方式：0513-89196903。地址：南通市苏通科技产业园区江成路1088号1号楼4F。**

江苏南通苏通科技产业园区管理委员会

2018年12月6 日

### 第二章 磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

**一、总则**

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

1.2 本项目按照项目分包，分别确定各分包成交供应商。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1满足本磋商文件“竞争性磋商采购邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

4.1、**磋商响应供应商应承担其编制磋商文件以及递交响应文件所涉及的一切费用，磋商文件每套售价300元，于递交响应文件时同时递交，否则响应文件将不予接收。无论磋商结果如何，采购人对上述费用不负任何责任**。

5、磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的询问及修改

6.1任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间五日以电子文件形式（不具单位名称）发送至**邮箱ntcjzb@126.com**向采购人或代理机构提出。提交首次响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少五日前，在南通市公共资源交易网、南通市政府采购网上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足五日的，代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2代理机构或采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由代理机构负责解释。

**二、磋商响应文件的编制及保证金收取**

1、磋商响应文件份数和签署

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

2、响应文件编制要求

2.1磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

3、磋商响应文件的内容：

**A、磋商响应资料原件包（单独密封）**

**【特别提醒】未携带要求的原件或因携带原件不齐全而引起的后果，由响应谈判的供应商自负。**

**B、资格后审资料文件（一个密封包，含一正二副）**

**C、技术磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

**D、商务报价磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

4、磋商报价

4.1磋商响应供应商应按照磋商文件中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。磋商响应报价应包含履行合同所有相关服务所需的全部费用。磋商响应报价总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在磋商报价中。

4.2采购标的

详见项目需求。

4.3有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括完成本次磋商范围内全部工作内容所需的所有费用。其中包含完成该项目所有如软件开发费用、设备、安装调试、运输到指定地点的装运费用（含装卸力资）、相关安装辅助材料费、检测验收费、技术支持与培训、税费、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。即磋商项目交付使用前的所有费用以及交付时和交付使用后的免保期内的费用等，同时还包含为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求的所有费用。

4.4其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

4.5报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5、项目需求响应方案

5.1提供为完成本项目的总体实施方案。

5.2对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

5.3磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

6、磋商保证金

6.1磋商供应商在磋商开始前必须足额提交磋商保证金，作为其磋商的一部分。磋商保证金是为了保护采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受的损失，采购人因磋商供应商的行为受到损害时，代理机构可根据相关规定处理。

6.2参加磋商采购所需交纳的保证金必须是人民币，磋商保证金的交纳形式见采购邀请。

6.3在磋商时，对在响应文件递交截止时间以前未按磋商文件要求提交磋商保证金的响应文件，代理机构将视其为无效响应文件而予以拒绝。

6.4未成交供应商的磋商保证金，当场退还。

6.5成交候选供应商的磋商保证金在签订合同后退还。

6.6下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

（1）磋商响应供应商在磋商响应有效期内无正当理由撤回其响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动（磋商供应商在提交最后报价之前退出磋商的除外）；

（2）为谋取最终成交，磋商供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的；

（3）参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的；

（4）整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（5）与采购人、代理机构相关工作人员恶意串通的；

（6）向采购人、代理机构相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（7）成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同；

（8）成交供应商在规定期限内未能根据规定交纳履约保证金。

**三、响应文件的递交**

1、响应文件的密封和标记

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2密封的响应文件应：

（1）按采购邀请中注明的地址送达规定地点；

（2）注明参加磋商项目名称、磋商文件编号及参加的分包号；

（3）密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3如果密封包装未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，代理机构将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1代理机构收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2代理机构有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，代理机构退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

5、磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为代理机构规定的响应文件接收截止时间后六十（60）天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝代理机构的这一要求而放弃磋商响应，代理机构在接到磋商供应商书面答复后，将在原磋商响应有效期满后五日内无息退还其磋商保证金。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。有关磋商保证金的规定在延长期内继续有效，同时受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**四、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购人和代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由谈判小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

（1）未按要求交纳磋商保证金的；

（2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）供应商在报价时采用选择性报价；

（4）供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；

（5）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

（6）其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

6.2 评审方法和标准

6.2.1评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

　6.2.2评审标准

见本磋商文件第六章规定。

6.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除本磋商文件第6.1.2条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**五、成交**

1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第6.1.2条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，代理机构将在南通市公共资源交易网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者代理机构工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（4）恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

（7）将政府采购合同转包；

（8）法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑必须由磋商供应商法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的）以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）代理机构有权不予受理。

2.3未参加磋商采购活动的供应商或在磋商采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

2.4质疑函应当包括下列内容：

（1）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

（2）具体的质疑事项及明确的请求；

（3）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（4）提起质疑的日期；

（5）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

2.5代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，代理机构有权不予受理。

2.7对于内容、格式符合规定的质疑函，代理机构将在收到参加谈判供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

2.8供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

**六、合同签订相关事项**

1、签订合同

1.l成交供应商确定后，代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则磋商保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、履约保证金

2.1履约保证金为合同价款的 **5 %**。

**七、代理服务费**

**被确认成交成交供应商须向采购代理机构支付服务费，服务费的收费标准按国家发展改革委员会发改价格[2011]534号文件规定执行，本项目成交服务费收取人民币4500 元。**

**八、监督管理**

**监督管理：南通市苏通科技产业园政府采购中心负责对全区工程招投标、政府采购等公共资源交易活动进行综合性监督管理。联系方式：0513-89196903。地址：南通市苏通科技产业园区江成路1088号1号楼4F。**

### 第三章 合同条款及格式

采购人（以下简称甲方）：

供应商（以下简称乙方）：

**第一条：项目概况**  
 1.1 项目名称：苏通科技产业园区智慧政务协同平台项目

1.2地点：南通苏通科技产业园。

1.3 服务周期：项目建设周期为需求确认后三个月内完成系统建设、实施，系统上线试运行

**第二条、合同价格与支付**  
 2.1本合同价格为人民币 （大写 ）元，包含完成该项目所有如软件开发费用、设备、安装调试、运输到指定地点的装运费用（含装卸力资）、相关安装辅助材料费、检测验收费、技术支持与培训、税费、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。即磋商项目交付使用前的所有费用以及交付时和交付使用后的免保期内的费用等，同时还包含为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求的所有费用。

2.2 支付方式为：合同签订后支付40%预付款，验收通过后支付50%，服务期满后支付10%。

**第三条、质量保证与售后服务**

按本合同附件

**第四条、标的物安装与验收**

安装地点：位于江苏省内甲方制定地点。验收办法按本合同附件。

**第五条、培训及售后服务**

按本合同附件。

**第六条、软件著作权**

乙方在本合同标的物验收通过后保证标的物不侵犯他人权益，并且负有保证第三人不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的义务。甲方享有所开发软件的著作权，享有著作权人的权利。

**第七条、区域保护**

中标人自本合同标的物完工并通过验收之日起12个月内，不得为南通地区（含九区县市）除本合同甲方以外的单位及个人定制、开发、销售或者以借用、赠送等方式提供本合同项下相同或同类功能的互联网和政务服务平台升级项目。

**第八条、违约责任**

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

8.1 甲方违约责任

8.1.1在合同生效后，甲方要求终止的，应向乙方偿付合同总价款的1%，作为违约金。

8.1.2 如乙方交付的标的物符合磋商文件及中标文件一致的结果，甲方拒绝接收乙方交付的合格标的物，应当经甲方所在地人民法院评估后承担乙方的成本损失。

8.2 乙方违约责任

如乙方超出承诺天数完工，以15天为一周期（不足15天按15天算），每推迟一个周期完工并通过验收，甲方有权扣减合同金额的10%，如推迟达3个周期仍未完成并通过验收，则响应单位仍应提供第五章第7条所列文档，并退还甲方的已付款项，同时按本合同金额的20%向甲方支付违约金，甲方不退还乙方履约保证金。

如乙方违反在响应文件中所作出的培训及售后服务承诺的，每发生一次按照软件采购价格的百分之一向甲方支付违约金。

**九、不可抗力**

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

**十、合同的解除和转让**

10.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

10.2 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

10.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

10.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同

10.2.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

10.3 合同的部分和全部都不得转让。

**第十一条**、合同的生效与终止

10.1 本合同自甲、乙双方法人代表或其委托代理人签字并加盖法人单位印章后生效，至服务结束后，除有关保修条款仍生效外，其它条款即告终止。

10.2 本合同在执行过程中未尽事宜，经双方协商后可另行签订补充协议或按《中华人民共和国合同法》的有关条款规定执行。

**第十二条**　合同份数

本合同正本一式两份，由甲、乙双方各持一份。副本一式六份，甲、乙双方各持三份，均具同等法律效力。  
　　甲方（公章）： 　　　　 　 乙方（公章）：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

### 第四章 项目需求

**一、项目背景**

伴随着计算机技术和网络技术的发展，个人计算机向着更加智能、更加便携、同时也更加易用的方向快速发展。相继诞生的便携性平板电脑、能放在口袋里随时随地使用的(Mini) IPAD以及目前几乎人手一个的智能手机，后PC时代正式来临。在这一阶段，人们开始更多的考虑原先在PC环境中使用的智慧政务协同平台，如何能够在更加轻巧便捷、易于控制、智能化、数字化的移动客户终端设备上使用。

智慧政务协同平台是利用IPAD、手机等便携终端的移动信息化软件，建立IPAD、手机等与电脑互联互通的软件应用系统，使便携终端具备了和电脑一样的办公功能，摆脱了必须在固定场所固定设备上进行办公的限制，让办公人员能够摆脱时间和空间的束缚，可在任何时间、任何地点处理办公业务，为信息化建设提供了全新的思路和方向。这种全新的办公模式，能使办公人员充分利用碎片化时间，提高工作效率，加强远程协作，尤其是可轻松处理常规办公模式下难以解决的紧急事务。

智慧政务协同平台遵循BYOD（Bring Your Own Device）思想，用户可以在任何时间，任何地点，通过任何移动智能终端设备协同完成业务处理。这种全新的工作模式，可以让用户摆脱时间和空间的束缚，利用手机、平板等移动智能终端设备，建立与电脑互联、互通的软件应用系统。单位信息可以随时随地通畅的进行交互流转，使得工作轻松有效，整体运作更加协调。

摆脱朝九晚五的束缚，再也不是自由职业者的专利，智慧政务协同给了您时间和空间的选择权。

**二、总体目标**

本次项目建设通过应用先进成熟的计算机和通信技术，按照协同、实用、共享、定制、安全、移动、开放的原则，构建“一站式、一体化”、高质量、高效率、高度安全的智慧政务协同平台，实现覆盖各部门，涵盖机关日常办公事务处理的网上协同办公、移动办公，为规范电子政务管理、加强信息共享、提升办公效能提供有力支撑。

平台将以电子政务外网网络为依托，立足于高起点的规划、高标准的设计，以相关电子政务系统建设管理办法为基准，采用先进、成熟的技术和产品。以满足需要、节约成本、安全可靠为基本原则，以用户为中心，以服务为宗旨，实现系统覆盖范围内的信息资源共享，构建良好的、易于扩展的电子政务基础支持框架结构，为未来各项电子政务应用的导入和升级打下良好的基础。

平台使用最新的安全防护措施和技术手段对协同办公、移动办公等系统进行防护，确保系统中文件、数据、资料、用户信息安全。

**三、主要内容**

1、苏通园区政务协同系统

2、苏通园区移动政务协同系统

3、苏通园区公文交换系统

4、对接南通市电子政务公文交换系统

5、电子公章系统

6、即时通讯系统

7、关联系统深度整合

**四、系统功能需求**

4.1 苏通园区政务协同系统

| **序号** | **功能点** | **子模块** | **功能描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **大资源管理平台** | **应用服务管理总线** | 在服务资源运行框架中，应用服务管理总线提供服务组件的运行管理环境；平台上运行的各应用服务之间的关联调用通过服务总线实现。同时，其他业务系统也可作为独立的第三方资源以服务的形式注册到服务库中，通过总线调用，实现系统间的数据互联互通；提供对应用服务的注册、发布、查询、调用的管理，与平台上运行的服务组件共同构成支撑平台，对外提供应用服务，支撑应用系统建设。 |
| **组织身份管理** | 基于角色授权：提供人员权限分离、分级管理、独立用户身份账号等服务，将用户实体与其角色、岗位、部门等权限属性相分离，无需重复设置人员权限属性；  分级管理：对用户、部门、用户组、角色、动态用户组等授权，可以通过权限继承与过滤和分级授权等机制方便地实现实际授权需求，并支持对资源分级管理，各部门各单位均可根据业务需要建立自己的流程和模板；  独立用户身份账号：是指为每个系统用户提供唯一身份账号，该账号可在各级应用间自由使用；  组织身份建模及管理：对系统中涉及的机构、部门、人员、角色、用户组、岗位等实体之间的关系进行抽象，建立统一的组织身份模型，采用一致的语义为各个应用系统提供基础组织及人员身份数据。提供对组织身份模型中各个对象的修改、删除、授权等管理；  组织身份同步：同步工具能实时监听对组织模型的操作，将数据同步到目标系统中。通过接口调用各应用服务。系统根据角色授权，动态分配应用服务；  身份生命周期管理：全过程管理一个身份实体对象从产生到消除的信息，并对其进行版本管理，以保存其在整个生命周期内各状态下的信息。 |
| **访问控制管理** | 在支撑平台中，访问控制管理系统提供通用的访问控制服务。访问控制系统提供对用户身份的统一权限配置和统一访问控制等服务，能够针对各类业务资源授予相应的权限范围，将用户实体与其角色、岗位、部门等权限属性相分离，使每个人员都具备不同的应用权限，实现每级或每个用户只能在自身的权限范围内访问相应的业务资源。 |
| **2** | **工作门户系统** | **整合待办** | 将各类业务系统中的待办处理流程，及时有效的推送到门户中，使得从原本在不同功能模块中查找待办事项的繁琐操作中得到解决，可以实现在门户中处理各类待办事项，极大地提高办公效率。 |
| **内容聚合** | 将各类业务信息集中在门户系统中展现，展现的信息可以从协同办公系统或其他业务系统中抽取，并根据每个用户的权限范围对各类栏目信息按权限进行访问浏览。 |
| **个性化** | 按权限展示发起事项，并可进行手动排序。支持元素框的关闭、显示操作。添加的查询模块，可以对自己所关注的事项进行查询。可以修改自己的头像及岗位职责。 |
| **与即时通讯系统整合** | 与即时通讯系统整合，登录门户系统后可同步登录PC端即时通讯系统。 |
| **3** | **电子表单系统** | **流程表单管理** | 可设置流程表单的取值数据表、赋值数表。交换元素用于数据的交互。打开表单时，可展示需要的默认的值。并可与全市组织架构管理系统相结合，实现统一的权限管理；灵活的栏目定制功能；支持业务表单自由定义；提供丰富的标签组件；完善的模板管理；支持正文格式在线编辑；支持表单自主痕迹保留，确保信息的不可否认性和可追溯性。工作流表单自动校验：对于所有创建的复杂的工作流和表单在未正式运行之前可以进行自动检测，判断流程表单是否有代码及逻辑错误。 |
| **多种元素录功能** | 提供图片、视频、录音等多媒体文件直接录入到表单内的功能。 |
| **区域控制功能** | 提供各种元素录入的边界管理；提供控制区域内各种元素的编辑功能，可视化地实现各种元素在同一区域、同一层面的混排效果。有力地保障了表单内容在多元素下的有序、整洁；  通过人员身份角色授权，实现控制区域内不同人员录入元素的位置排序和定位，使得不同身份的使用者批示内容按需排序。 |
| **表单自动再造功能** | 彻底实现控制区域表格在良好的阅读体验度下随着内容的增多而自动弹性增长，并自动同步再造相关表单区域，在确保表单功能不出现损失的前提下，自动完成表单的完整性调整。 |
| **固定版式转换功能** | 在完成流程后，版式数据流文件表单自动生成与附件一样的固定样式的版式文件，既保留了原样的版式还有力地防止了文件篡改。 |
| **4** | **工作流引擎系统** | **工作流定义流程图** | 对流程图进行新增、删除和修改，设置流程图属性及保存。通过拖拽的方式新增节点，点击右键设置所需属性和删除。通过拖拽的方式新增线条或者从一个节点拖拽到另一个节点的方式连接两个节点，并可以右键设置所需属性和删除。通过拖拽的方式新增子流程，右键设置所需属性和删除。子流程嵌套在父流程里，可以互相关联。 |
| **工作流定义流程表单** | 设置流程表单的取值数据表、赋值数表。交换元素用于数据的交互。 |
| **工作流定义流程使用者组** | 对流程使用者组进行新增、删除和修改；用于不同的节点设置不同的使用者组来进行操作。 |
| **工作流定义许可设置** | 对流程节点的许可进行新增、删除和修改;用于设置不同节点显示不同元素的权限，控制元素的显示。 |
| **工作流定义正文模板** | 对正文模板进行新增、删除和修改；用于设置不同节点选择绑定不同的模板。 |
| **工作流定义工作日历** | 对工作日历进行新增、删除和修改，计算工作日和非工作日，用于事项的到期提醒、预警。 |
| **工作流定义附件类型** | 对附件类型进行新增、删除和修改，用于上传附件时，选择不同的类型，对附件进行分类。 |
| **工作流运转自动追溯** | 对节点的自动追溯进行新增、删除和修改，用于当不知道发起人是谁时，办件自动发送到发起人那里。 |
| **事项管理** | 对事项进行新增、删除和修改，事项可以与流程邦定。 |
| **工作流运转办件流转** | 提供办件流转各个操作功能，包括待办、已办、已办结、等办、待收、已收、已发送、全部。 |
| **5** | **办公协同系统** | **使用对象** | 苏通园区各部门工作人员。 |
| **桌面客户端** | 提供桌面客户端软件，可以在各类Winodws操作系统上安装运行，安装完成后，直接运行系统，无需考虑各类浏览器升级变化带来的浏览器不兼容问题。 |
| **公文管理** | 1.收文登记  对各类办文类型进行登记办理，支持将外部电子文件转换为系统支持的格式，并进行自动登记；可以对纸质文件等非电子文件进行手工登记；可以利用扫描仪，将纸质文件形成图形实现导入，减少文件录入人员的工作量。支持扫描件作为附件进行流转。  2.收文流转  对各类按照公文流转的文按照办文流程进行流转，流转过程中提供暂存、作废、办结、套打、发送、短信提醒、推送、消息、意见常用语、目录、空白意见提醒、收回办件、设置完成时限、打印、左右点击翻转等操作。  3.发文流转  按照实际发文的流程提供文件拟稿、核稿、签发、编号功能；流转过程中通过word文档处理工具编辑的文字材料。 |
| **文件处理** | 1、文件转化  通过页面转化为版式数据流文件和.true文件转换技术，将文字、图片、版式文件、图纸、视频、声音、表单、报表统一转化为版式数据流文件格式。同时保持原有文件的信息内容，在不同的移动终端上提供一致的阅读、操作体验度。  2、文件合并  采用自主研发的文件合并技术，可以对表单、文本、各种格式的文件、签批意见信息进行转化，转化的文件按照统一版式数据流格式进行文件合并及重新组合。保障原本复杂的不同文件形态，按照统一格式展现。结合自主研发的手写签批技术，保障签批人员在移动端上的原笔迹签批与业务表单一体化、表单与文件一体化，同时不允许对意见进行篡改拆分，保障文件的安全性。  3、文件传输操作  合并转换完成的文件，在业务系统里签批后，统一再合并为单个文件进行流转，流转文件在网路中按照密闭状态传输统一传输，接收终端在查看时可逐步进行阅读，提高文件的传输效率，降低带宽成本，提高了用户体验。  4、简洁浏览公文  在PC电脑端无需安装各类OFFICE或者版式文件控件，即可直接浏览公文文件，阅读方式可选择：1、上下滚动阅读；2、左右翻页阅读；3、页码标签跳转浏览；利用信息化技术提升纸质文件的浏览体验，在移动端签批的内容可以原版原样直接浏览。  5、快速阅读  采用版式数据流文件的加载技术，将公文文件的版式数据流文件储存于服务器，服务器将其切割成多个独立文件，快速加载公文文件，无需等待版式数据流文件完整下载后再查看，提供办公效率。 |
| **公文查询** | 1、发文库  对本单位所有的发文进行汇总查询，可按文件号、发文日期和关键词进行检索。  2、收文库  对本单位所有的来文登记进行汇总查询，按文件号、发文日期和关键词进行检索。公文来源可分为国家级、省级、市级层级查询。  具体为：用户可以通过该功能查看已经收取的公文。提供按“标题”、“来文号”、“来文单位”字段进行查询，对已收公文支持带红章打印、脱密打印、下载功能。 |
| **通知公告** | 主要完成系统内通知发布，人事任免公示等功能。通知公告发布时，可选择接收对象。  支持与短信发送接口对接，重要通知可通过短信通知到人，支持分组群发功能。 |
| **文件共享** | 1.个人目录  提供文件上传、删除，共享的功能。  2.公共目录  所有人都可以上传文件，文件可下载。  3.共享目录  展示当前登录人被共享的文件，可下载。  4.阅读痕迹  对文件的下载记录进行查查看，可查看到每个文件被下载次数、下载人员及下载时间等记录。 |
| **内部邮件** | 1.草稿箱  未写完或暂不发送的留言，可存至草稿箱。  2.写留言  选择接收人，发送留言和附件，可发送给多个收件人、抄送人。  3.发件箱  查看历史发件信息。  4.收件箱  查看历史收件信息，对收件进行回复。  5.邮件地址簿  地址簿的平台化配置，在发送邮件时可以直接在地址簿中选择收件人。  6.签收查询  可跟踪邮件的签收状态及签收时间。  7.附件签批  可以原版原样的查看在移动端签批过的邮件附件。 |
| **会议室管理** | 1.会议室维护  对会议室及展厅的基本信息进行新增、修改、删除。  2.会议登记  对参加会议或展厅的地点、时间、参会人员、内容进行登记。  3.会议室状态  可以查询到各会议室及展厅的状态。  4.会议通知  接受会议通知并回执。  5.统计分析：对各部门申请使用会议室或展厅情况进行自动统计，包括各部门使用会议室或展厅的时间、人数、次数。 |
| **日程安排** | 1.日程设置  对本人的日程事项进行安排、设定，可通过颜色对日程安排信息进行区分其重要程度，系统进行自动提醒。也可以为其他人员进行日程提醒。  2.人员去向  通过日程汇总个人去向，实现外出人员登记统计汇总。 |
| **请假管理** | 按照请假审批流程进行请假事物流转审批。 |
| **车辆管理** | 1、车辆登记  提供车辆基本信息的登记、注销、查询功能。  2、司机登记  提供司机的登记功能，并设置对应的关联车辆。  3、出车申请  填写申请表，包括目的地、人数、时间信息。  4、出车审批  批准使用指定车辆及驾驶人员。  5、维护保养  记录维护保养情况、金额。  6、油耗统计  统计油耗，并形成图表。 |
| **资产管理** | 1、资产采购  由各科室根据办公需要提出采购申请，注明拟采购物资的名称、规格型号、数量、具体使用人、使用地点、使用用途等。  2、资产登记  对每一件或每一批次同款资产物品进行登记管理，自动生成资产编号，资产属性包括名称、规格型号、单价、数量、总价、购买时间、资产状态、当前领用部门（人员）、资产照片、采购发票扫描图片。  资产采购流程审核通过后自动登记入库。  每个人可以看到自己名下的所有资产，办公室可以看到所有人员资产情况。  3、资产状态变更  对资产购入、领用、归还、报废各个环节进行登记管理。  记录状态变更的时间、领用科室、领用数量、资产状态信息、资产使用年限、报废年限（时间）信息。  4、资产查询  可直观显示疾控中心各类资产存储与使用状况信息，并对资产按照不同类别归类展示，能够区分固定资产与一般资产。  查询条件包括：名称、购买时间、资产状态、当前领用科室、人员。  5、资产年限与数量提醒  根据资产采购和使用年限，对即将报废的资产在资产信息汇总一览界面上进行提醒，对数量不足的资产（以耗材为主）在资产信息汇总一览界面上进行提醒。  6、资产报废  物资需要报废的，由相关科室填写物资报废清单，并经科室负责人确认后，报财务科审核，并由财务科统一收回和办理有关手续。 |
| **系统管理** | 1.授权管理  按照组织架构进行分角色、个人分别进行功能模块授权。  2.日志管理  对所有模块的操作进行记录，包括记录操作账号、时间、IP地址、操作内容。 |
| **泄密追溯** | 对通过截屏、拍照方式泄露出去的文件内容能够进行反向追溯。 |

4.2 苏通园区移动政务协同系统

| **序号** | **功能点** | **子模块** | **功能描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **移动政务协同系统** | **使用对象** | 苏通园区各部门工作人员。 |
| **多版本** | 采用C/S架构模式，提供包括android手机、android平板、微软平板、ios手机、ios平板的多个版本客户端系统。 |
| **手持终端登录** | 通过帐号、密码进行登录，验证登录者是否合法，有哪些权限。 |
| **整合待办** | 将政务协同系统中各类业务中的待办处理流程，及时有效的推送到移动终端中，实现在移动终端中处理各类待办事项，数据操作与WEB端同步。 |
| **办公审批** | 1．签批体验度要求  实现所见即所得，手写过程符合纸质上的签字习惯，体验效果流畅自如、任意位置自由定位、无延时感；手写内容无限放大显示或打印不模糊、无毛边；确保文件正常归档。  2．手写签批功能  具有手写、圈阅、批注；笔型、粗细、颜色选择；失量笔画，逐笔编辑，擦除、清屏功能；具备图文复制、黏贴、剪切、局部位置调整缩放、书签标识等编辑功能；软件提供阅读模式、放大签字模式、全屏签字模式，可以在电子文件的规定位置手写、也可以自由定位任意位置手写；手写过程支持自动换行；可以按照页码挑选文件的任意页面进行阅读和签批，对签批过的文件在页码标签上有提醒。  3．签批方式  软件支持手指、电子笔手写；支持键盘、拍照、录音、视频及各式文件插入的多种采集输入模式。  4．签批文件格式  签批软件支持将外部文件(Word、EXCEL、PPT、JPG、PDF、MP4、AVI、HTML等文件)转换成可签批的版式数据流文件，然后在各客户端进行签批，签批后文件回传到政务协同中，在政务协同WEB端可以直接浏览批示效果。  5．安全签批  采用矢量图型存储方法：  （1）提高机器解析数据和网络传输速度，易于阅读和编写。  （2）在保存签批的手写内容时，在节点中添加人员信息数据，可以追溯签批者的身份。  （3）通过控制每一个矢量元素的操作权限信息从而达到签批系统所要求的，签批内容他人无法修改。  （4）矢量图形时，每一个线条、文字、点都是独立的对象。每一个对象都可以编辑其是否隐藏，是否需要显示签批人信息等。从而满足控制签批系统的保密性要求。  6．语音签批  采用语音识别技术，在移动端连接网络的前提下，签批人在浏览文件的同时可在文件任何位置进行语音签批。支持根据签批人口述，自动将语音进行文字意见转换，并按照固定格式形成意见、落款、时间信息，方便签批人签批操作。 |
| **通知公告** | 可以通过移动端查看公告通知列表，实时显示公告标题、详细内容。系统采用消息推送机制实时的将最新消息推送到移动终端，达到消息传递的及时性。 |
| **日程安排** | 系统提供PC端与移动端的日程安排同步；提供移动端日程单独记录管理；支持日程移动端查阅、编辑和主动提醒功能。 |
| **文件共享** | 可以查看各类内部信息以及文档资料库中的图片和文档。 |
| **内部邮件** | 提供收邮件、发邮件、读取邮件、回复及转发邮件、附件、邮件分类、手写邮件、附件文件管理、附件签批等功能。  手写邮件功能包括：采用文稿技术；创建版式数据流文件，支持多页、自动生成页码；支持手写引擎技术的全部录入、编辑功能；表情库；稿纸库，根据需求挑选稿纸；添加、查找、编辑、删除书签；版式文件、pdf、图片转换导出；打印功能；保存文件；合并或拆分文件；查找文件；文件分类；文件排序；文件信息预览；面对面（WIFI）传输文件，快速将文件传输到移动终端上；视频手写邮件；网页手写邮件。  附件签批功能包括：采用文稿技术，将附件文件虚拟化为统一版式文件；支持手写引擎技术的全部录入、编辑功能；支持doc、pdf、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、图片（png、jpg、gif）等文件转换；直接在转换好的附件版式文件上进行签批；附件自动生成合订本；自动生成页码，提供合订本所有页码和附件所有页数对比功能；自动生成签批标示，提供快速查阅批注功能；附件签批文件的合并与拆分；签批文件与附件原文件的逐页对比分析；附件签批后生成版式文件、pdf、图片的转发、保存、导出（通过邮件以及导出到其他应用）。 |
| **会议室状态** | 移动端会议室预订状态与PC端会议室状态展示保持数据同步，同时支持移动端会议室的申请。 |
| **推送提醒** | 采用信息推送技术，接受政务协同系统任务的推送，所有推送记录整合进入即时通讯系统，即使阅读过提醒消息后，提醒内容也不会消失。 |
| **泄密追溯** | 对通过截屏、拍照方式泄露出去的文件内容能够进行反向追溯。 |

## 4.3 苏通园区公文交换系统

| **序号** | **功能点** | **子模块** | **功能描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **公文交换系统** | **使用对象** | 苏通园区各部门收文员。 |
| **直接收发文** | 按照收文单位权限直接收取公文，查看已收取的公文；  提供新建发文流程，查询、删除待盖章公文，提供联合发文、盖章功能，监控发文，发文可根据分组进行发文。 |
| **收文操作** | 对已收公文提供下载、word下载、脱密、脱密打印、带红章打印，可追踪查看文件内容、批办流程、结果反馈及办理附件；收文可以转办文流程。 |
| **对接市电子公文交换系统** | 实现对市平台的公文二级转发功能。实现对市平台下发文件的自动接收、反馈、带红章打印，实现对市平台的文件上报、盖章，实现对园区平台各部门的市级公文转发。 |

## 4.4 电子公章系统

| **模块名称** | **功能点** | **功能描述** |
| --- | --- | --- |
| **印章管理** | 印章制作 | 对各单位印章原始图片进行加密，制作成可与版式数据流文件结合的电子印章。电子印章信息包含 印章信息与签名信息。 制章者在制章之前对印章信息进行数字签名产生签名信息，形成电子印章（不可以篡改）。 |
| 印章发放 | 将已经制作好的电子印章发放到USB盘或服务器，提供给用章单位盖印电子印章使用。 |
| 标识发放 | 授权印章拥有单位拥有打印权限，代表此单位可以合法打印接收到的加盖了电子印章的公文。 |
| 印章激活 | 执行印章发放到服务器操作后，在指定的印章服务器进行“印章激活”操作。 |
| 印章作废 | 将已发放的印章进行销毁操作，对于已经发放给单位的印章，作废后拥有此印章的单位将无权盖印此印章。 |
| 标识作废 | 将已经发放的打印权限标识进行作废操作，已经作废的标识需要重新发放才能使用。 |
| 印章销毁 | 将已经制作的印章销毁，使之不能被发放或盖章、打印，系统中将不存在已经销毁的印章。 |
| 印章挂起 | 对已经制作的印章进行限制，包括禁止盖章、禁止打印和禁止发放。 |
| 印章恢复 | 对已经挂起的印章进行恢复，包括恢复盖章、恢复打印和恢复发放。 |
| **电子签章** | 签章对象 | 支持对版式数据流文件签章（盖章、签名）。 同时支持其他文件（doc、excel、png、pdf）转换为版式数据流文件进行签章。 |
| 签章格式 | 按照国家‘安全电子签章密码技术规范’，以ASN.1编码方式组织印章数据。 |
| 签名算法 | 系统使用的加密、签名均使用国密算法SM2、SM3、SM4。且签章的签名算法均在签章者的USBKey中允许，保证加密安全。 |
| 签章  可信时间 | 提供可信时间源， 由国家授时中心(可信任的第三方权威机构)负责对签章时间进行签名验证，防止电子签章文件时间被篡改。 |
| 通信保密 | 采用双层加密方式来保证客户端与服务端交互数据接口的安全：  https网络安全协议（建立一个[信息安全](http://baike.baidu.com/view/17249.htm)通道，来保证数据传输的安全）  采用数字信封技术（国密SM2、SM4加密、签名技术对网络传输的数据进行国密方式的加解密） |
| 离线签章 | 客户端不连接印章管理服务器端是可进行起那种（印章发放的时候，限定签章次数、签章有效期） |
| 撤销签章 | 签章应能撤销，撤销签章不破坏签章对象的完整性，只有签章者本人能够撤销签章。 |
| 多次  签章和撤销 | 同一印章key对文件进行多次签章和撤销。 |
| 会签 | 不同的印章对同一文件进行反复签章、撤章。 |
| 透明签章 | 签章后，印章图片应显示在签章结果文件中，且不遮挡住图片背后的签章对象的内容，效果类似物理印章的盖章效果 |
| 电子签章  文件验签 | 电子签章文件中可直接查看签名证书，文件不允许被篡改。 若篡改，印章显示无效，文件内容无效。  支持多种电子签章文件验签；  支持通过验签服务器进行文件验签；  支持USBkey中的国密算法验签方法。 |
| **授权数查询** | 授权数查询 | 对公章系统的授权数进行统计，包括印章许可数（使用中、待使用）、打印许可数（使用中、待使用）。 |
| **日志管理** | 日志管理 | 记录操作人员对电子印章系统的各种操作和操作时间等详细信息。 |
| 日志审计 | 支持日志审计功能，可由日志审计员对公章操作日志进行审计。 |
| **外部接口** | 外部接口 | 为公文交换系统、政务协同系统提供调用接口，提供盖章、打印份数控制、带章打印、脱密打印、 USBKey设备管理功能。 |

## 4.5 苏通园区即时通讯系统

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **BYOD版本** |  |
| 多版本 | 提供基于原生态技术的iOS智能移动终端、Andoroid智能移动终端、PC客户端，体验流畅。 |
| 1. **登录功能** |  |
| 记住密码 | 加密保存登录账号的密码 |
| 简单密码检测 | 判断密码是否太简单，提示用户并提供修改功能 |
| 手势密码 | 通过设置手势密码，之后每次进入通讯时需要进行验证 |
| 1. **最近** |  |
| 最近联系人同步 | 展示最近联系人列表且只显示最新20条联系人列表，同时pc端、ios端、android端三方同步，最近联系人显示信息相同 |
| 离线消息 | 离线状态下的信息会展示在最近界面中 |
| 置顶功能 | 置顶后将始终保持在最近界面的顶端 |
| 1. **单位** |  |
| 全部联系人 | 展示所有联系人，按在线和离线状态区分，并按照字母排序 |
| 在线联系人 | 展示所有在线联系人 |
| 部门分组联系人 | 按照组织架构分组显示联系人 |
| 登录终端 | 展示登录的终端类型 |
| 联系人详情 | 展示联系人详情：电话、邮箱、部门等 |
| 我的设备和在线人数 | 我的设备功能自己的设备相互传文件及其他、显示总人数和在线人数 |
| 1. **个人聊天功能** |  |
| 文字消息 | 与联系人发送文字信息，并可以设置字体、颜色、大小、格式 |
| 表情消息 | 与联系人发送表情消息，可供选择的表情有三种：系统表情、静态表情、动态表情 |
| 发送本地图片 | 与联系人发送图片消息，可选择本地图片，移动端可以发送多张图片，一下最多5张。 |
| 发送文件 | 与联系人互相发送文件 |
| 微视频 | 录制微视频并发送给联系人 |
| 位置信息 | 发送当前所在位置给联系人 |
| 语音消息 | 录制语音并发送给联系人 |
| 拍照发送 | 选择当前拍的照片发送给联系人 |
| 发送涂鸦 | 在白板上手写，可以设置铅笔的粗细、颜色并发送给联系人 |
| 消息撤回 | 消息发送后5分钟内可以撤回，超过5分钟的消息不提供“撤回”按钮，消息撤回后将撤回该条消息的显示 |
| 文件转发 | 文件内部转发：将通讯里的文件转发到通讯的联系人文件外部转发：将通讯里的文件转发到qq、微信，或者将qq微信的文件转发到通讯。 |
| 网络异常提醒 | 网络异常时提示 |
| 多条消息转发 | 同时转发多条消息给通讯联系人 |
| 消息删除 | 本地删除消息 |
| 水印追溯 | 在聊天界面显示加密水印，并支持追溯。 |
| 1. **群组** |  |
| 创建群组 | 创建自己的群组，可以在组织架构中选择群成员 |
| 解散群组 | 可以解散自己创建的群 |
| 添加、移除群成员 | 自己是群主或者群管理员的情况下添加，移除群成员 |
| 修改群名称、群头像 | 自己是群主或者群管理员的情况下修改群组的名称或群头像 |
| 退出群 | 退出自己所在的群组 |
| 设置、取消管理员 | 在自己创建的群中可以设置、取消群管理员 |
| 群公告 | 群主和管理员创建公告，每个群成员将收到群公告。 |
| 群共享 | 群成员可以在群里上传文件提供下载 |
| 1. **群聊天功能** |  |
| 文字消息 | 与群发送文字信息，并可以设置字体、颜色、大小、格式 |
| 图片消息 | 与群发送图片消息，可选择本地图片。移动端可以发送多张图片，一下最多5张。 |
| 表情消息 | 与群发送表情消息，可供选择的表情有三种：系统表情、静态表情、动态表情 |
| 发送文件 | 在群里发送文件 |
| 拍照发送 | 选择当前新拍照片发送给群成员 |
| 微视频 | 录制微视频并发送给群成员 |
| 位置信息 | 发送当前所在位置给群成员 |
| 语音消息 | 录制语音并发送给群成员 |
| 发送涂鸦 | 在白板上手写，可以设置铅笔的粗细、颜色并发送给群成员 |
| @消息 | 与群发@消息，输入框输入@符号选择需要@的群成员，移动端也可以长按群成员头像；收到@消息的成员：非@人员将收到普通的文字类型消息，被@人员将收到新增类型的消息。特殊颜色显示 |
| 消息撤回 | 消息发送后5分钟内可以撤回，超过5分钟的消息不提供“撤回”按钮，消息撤回后将撤回该条消息的显示 |
| 群提醒设置 | 群消息提醒设置 |
| 1. **群发功能** |  |
| 创建群发 | 创建群发，可以在组织架构中选择群发成员 |
| 添加，移除群发成员 | 在自己创建的群发中添加、移除群发成员 |
| 1. **消息记录** |  |
| 消息云存储 | 服务器永久保存聊天内容， |
| 1. **应用** |  |
| 文件管理 | 管理通讯中的文件，支持打开、转发、删除、清空等功能。 |
| 手动拨号 | 使用模拟键盘拨号 |
| 本地电话簿 | 直接展示手机本地的通讯录并支持直接拨号和短信 |
| 流量统计 | 统计通讯产品在wifi和移动数据环境下分别使用的流量 |
| 扫一扫 | 对二维码/条码进行扫描 |
| 导出通讯录 | 通过人员选择，将通讯中的人添加到自己的手机电话簿中 |
| 清除缓存 | 清除通讯运行过程中产生的缓存 |
| 权限明细 | 查看“谁可以看我”或者“我可以看谁” |
| 1. **设置** |  |
| 头像设置 | 设置在联系人中显示的头像 |
| 导入通讯录到本机 | 可以将通讯录导入到本机 |
| 更新删除通讯录 | 可以手动删除或者更新组织架构 |
| 日志 | 查看日志文件 |
| 修改密码 | 修改登录账号对应的密码 |
| 意见反馈 | 发送对平台的意见和建议 |
| 启用铃声 | 启用接收消息时以铃声提示 |
| 本地短信通知 | 短信通知时使用本地短信功能 |
| 手势密码 | 开关手势密码验证登录功能 |
| 推送设置 | 设置推送信息 |
| 1. **消息推送** |  |
| 消息推送 | 在非聊天状态下可以收到推送过来的消息(局域网不支持) |
| 1. **登录功能** |  |
| 记住密码 | 加密保存登录账号的密码 |
| 开机启动 | 开机后自动启动通讯 |
| 简单密码检测 | 判断密码是否太简单，提示用户并提供修改功能 |
| 1. **联系人功能** |  |
| 最近联系人 | 展示最近联系人列表且只显示最新20条联系人列表，同时pc端、ios端、android端三方同步，最近联系人显示信息相同 |
| 在线联系人 | 展示所有在线联系人 |
| 全部联系人 | 展示所有联系人，按在线和离线状态区分，并按照字母排序 |
| 部门联系人 | 按照组织架构分组显示联系人 |
| 职位 | 按照职位分组显示联系人 |
| 查找联系人及群组 | 在搜索框中搜索联系人及群组 |
| 联系人信息 | 查看联系人详情 |
| 1. **聊天功能** |  |
| 文字消息 | 与联系人发送文字信息，并可以设置字体、颜色、大小、格式 |
| 表情消息 | 与联系人发送表情消息，可供选择的表情有三种：系统表情、静态表情、动态表情 |
| 发送本地图片 | 与联系人发送图片消息，可选择本地图片，移动端可以发送多张图片，一下最多5张。 |
| 截图 | 在群聊天或者个人聊天窗口或网络会议聊天窗口或群发聊天窗口可以发送截图，并可以简单编辑截图。 |
| 消息群发 | 群发给多个人 |
| 消息撤回 | 消息发送后5分钟内可以撤回，超过5分钟的消息不提供“撤回”按钮，消息撤回后将撤回该条消息的显示 |
| 窗口抖动 | 抖动消息 |
| 发送文件 | 与联系人互相发送文件 |
| 敏感词过滤功能 | 过滤敏感词或者替换敏感词 |
| 1. **群功能** |  |
| 创建群组 | 创建自己的群组，可以在组织架构中选择群成员 |
| 解散群组 | 可以解散自己创建的群 |
| 添加、移除群成员 | 自己是群主或者群管理员的情况下添加，移除群成员 |
| 修改群名称、群头像 | 自己是群主或者群管理员的情况下修改群组的名称或群头像 |
| 退出群 | 退出自己所在的群组 |
| 设置、取消管理员 | 在自己创建的群中可以设置、取消群管理员 |
| 群公告 | 群主和管理员创建公告，每个群成员将收到群公告。 |
| 群共享 | 群成员可以在群里上传文件提供下载 |
| 群头像 | 设置群组的头像 |
| @消息 | @群成员 |
| 消息免打扰 | 屏蔽群消息后将不会收到该群消息的推送和提醒 |
| 1. **消息记录** |  |
| 本地消息记录 | 展示和联系人聊天的内容（保存在本地） |
| 按日期查看消息 | 展示和联系人聊天的内容（保存在服务器） |
| 消息搜索 | 服务器永久保存聊天内容， |
| 来往文件 | 发送或接收的文件列表 |
| 1. **防截屏水印** |  |
| 防截屏水印 | 在聊天界面显示水印，并可以通过完整水印反向追溯 |
| 1. **设置** |  |
| 在线状态 | 切换在线状态：在线、忙碌、请勿打扰、离开、离线 |
| 头像设置 | 设置在联系人中显示的头像 |
| 基本设置 | 设置登录和退出时开机时自启动通讯，主面板始终在其他窗口前端，依靠在桌面边缘时自动隐藏；关闭面板时退出程序 |
| 热键设置 | 发送消息和截图时快捷键设置 |
| 邮箱设置 | 设置按检查频率检查是否有收到邮件 |
| 导入通讯录到本机 | 可以将通讯录导入到本机 |
| 更新通讯录 | 可以手动删除或者更新组织架构 |
| 文件管理 | 管理软件产生的文件 |
| 日志 | 查看日志文件 |
| 意见反馈 | 发送对平台的意见和建议 |
| 修改密码 | 修改登录账号对应的密码 |
| 检查更新 | 检查版本更新 |

## 4.6 关联系统深度整合

| **序号** | **整合范围** | **整合内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **各系统与大资源管理平台整合** | 实现各业务系统与大资源管理系统之间的深度整合，满足政务协同各类功能资源及组成要素间的统一管理，提高各业务系统间的关联度，提升办公效率。 |
| 2 | **办公协同系统与工作门户系统整合** | 对办公协同系统与工作门户系统进行深度整合，将办公协同系统中各模块待办、待审核事项集中在门户系统展现，统一对待处理事务、已处理事物进行管理，避免深入到各业务模块逐个点击查询事物信息。 |
| 3 | **办公协同、移动政务协同系统与电子公章系统整合** | 实现在办公协同、移动政务协同系统中调用电子公章系统接口。支持公文在线盖章、设置打印份数、带章打印、脱密打印、公章查看功能。 |
| 4 | **办公协同、移动政务协同系统与即时通讯系统整合** | 在办公协同、移动政务协同系统中集成通讯系统，实现待办任务PC端弹出提醒；实现待办任务、已办件、办结件的查阅从通讯系统中直接打开操作，无需二次登陆；在办文件直接转通讯系统传阅。业务全过程的任意节点信息，都能提供即时通讯服务，使得通讯消息服务贯彻全部业务过程。 |
| 5 | **即时通讯系统与工作流表单/工作流引擎系统/工作门户系统整合** | 将即时通讯系统与工作流表单/工作流引擎系统/工作门户系统进行整合，实现签批文件通过即时通讯系统的发送流转，以及在门户系统中的统一提醒、展现。 |

**五、技术要求**

本次软件系统建设需遵守国家法律法规体系、安全体系和各项软件标准规范，从基础设施支撑环境、数据层、业务应用层和表现层进行全面规划和设计，以满足实际工作应用的需要。从技术层面提出如下要求：

1、J2EE平台及数据库软件

本项目采用J2EE架构构建应用支撑平台，支持B/S多层体系结构，支持跨平台部署，有较好的稳定性、高可靠性和扩展性，维护与升级的成本低。支持Tomcat、Weblogic、Web Sphere等中间件。数据库使用Oracle数据库，应用广泛、稳定、安全性高。

2、BYOD技术

采用JAVA（android）语言，以C/S模式开发移动终端应用，支持安卓平板、安卓手机、苹果平板、苹果手机智能终端设备。同时，无论什么样的屏幕、尺寸、操作系统都能达到理想一致的体验效果。

3、大资源管理平台技术

采用大资源管理平台作为底层支撑，为快速整合、统一身份、统一组织架构、统一访问控制提供底层支持。通过虚拟化服务交互来实现系统的超大规模复用，不仅能够实现每个部门拥有各自的私有应用系统，还同时共享资源，做到信息资源互联互通，消除信息孤岛。支持用户内部对平台系统的独立管理和共享复用。各业务子系统提供快速响应能力，能满足各类子系统实际应用过程中各类不同数量用户访问的访问请求，在网络稳定的环境下操作性界面单一操作的系统响应时间小于4秒。

4、个性化门户技术

根据每个使用者不同的视觉感观、操作习惯、工作氛围，随心而动的调整布局，使用界面、应用功能、展现形式；门户会根据用户的角色自动将用户所需要的信息关联到不同的应用系统，聚集到一起提供给用户。用户再也不需要登录多个应用系统，只需一个门户界面即可处理所有业务；提供便于信息化部门和业务部门快速构建复合应用的工具和方法，加快信息化部门部署新应用的速度，使得业务部门也能基于现有资产快速应对变化的业务需求，最大程度地保护用户信息化资产。

5、采用版式数据流文件系统及其操作装置和其操作装置的实现方法

版式数据流文件具有分布式属性和密闭状态，在传输时，应用可以将文件以密闭状态传输，目标程序只需要加载一个完整的数据流对象就能进行完整的展现，不用等待全部加载完毕才进行展现，极大的提高了文件的传输效率， 降低了带宽成本，提高了用户体验。

采用自主知识产权的文件技术，包容各种文件格式，无论是文字、图片、版式文件、图纸、视频、声音甚至是表单、报表都能做的一致的阅读、操作体验度，同时保持原有文件、信息的内容固化，做到新的格式统一；在业务全流程将表单、文本、各种格式的文件、签批意见等信息进行合并，以文件的方式重新组合、管理这些资源，从而使得原本复杂的形态有了统一表现。做到签批与表单一体化、表单与文件一体化。

6、工作流表单技术

系统采用版式数据流表单技术，提供图形化操作界面、流程规则、业务权限、任务推送、监察监控等功能，使得表单实现多层效果，既能保留数据表单的数据库操作及其在工作流引擎上的正常流转，又能实现电子纸的签批效果，实现表单的文件化。

7、可视化表单绘制

系统采用可视化表单绘制技术，在可视化表单编辑器中自定义或外部导入创建表单处室模板，通过可视化编辑器的工具栏绘制表单，设置整体样式，并直接将表单组件拖拽至页面设定区域并更改组件属性，并提供自动保存、撤销和还原功能，采用可视化表单绘制技术，实现快速、精确地绘制规范化表单。

8、流程的可视化签批追溯

系统采用流程的可视化签批追溯技术，实现在操作流程表单时，通过追溯码自动查找并展示之前的流程文件，并与该文件进行比对操作，使得整个流程具有追溯性。

9、表单自动化验证及多系统间通讯

系统采用表单自动化验证及多系统间通讯技术，实现表单较高的抽象化程度，实现多平台自动转换，实现多字段联合验证；并能够根据关联字段自动完成填充，有效降低开发难度，提高效率等特性。

10、流程嵌套流转技术

系统采用流程嵌套实现流程流转技术，根据业务需求新建不同的流程，并根据实际事务处理需求设置节点属性，实现不同的流程流转模式，完成事务的处理。

11、矢量手写引擎技术

采用自主知识产权的手写引擎技术，具备全屏、固定尺寸与随意尺寸放大手写；任意位置的手写圈阅、批注；笔型、粗细、颜色选择；失量笔画，逐笔回退，无限放大无毛边；擦除、清屏功能，手写过程流畅自如、任意位置自由定位、无延时感，符合纸质上的手写习惯。采用版式数据流文件技术：支持键盘、拍照、录音、视频等录入并与手写内容混排；能插入各式文件并与手写内容进行混排；在电子文件或表单上直接手写，实现原笔迹和文件、表单一体化，固化内容，防篡改拆分；多人多次的签批，实现与纸质文件一样所见即所得。具备图文复制、黏贴、剪切、局部位置调整缩放、书签标识等编辑功能。支持动态表单签批功能；支持在视频以及网页文件上的手写签批；支持规定区域多人签批功能；保证系统内所有角色、人员具有系统一体验度。

采用矢量线条操作技术：选中线条进行编辑操作时不会影响到其他线条，并且可以撤销以还原到上一步。

12、手写签批矢量图型存储技术

采用矢量图型存储方法，确保签批安全：在保存签批的手写内容时，在节点中添加人员信息数据，保证可以追溯签批者的身份；通过控制每一个矢量元素的操作权限信息从而达到签批系统所要求的，签批内容他人无法修改；每一个线条、文字、点都是独立的对象，从而满足控制签批系统的保密性要求。同时，提高机器解析数据和网络传输速度，易于阅读和编写。

13、能够信息定位的手写签批技术

系统采用信息定位的手写签批技术，实现以矢量存储技术存储每个签批内容的签批信息，并采用绘制闭包区域区分每个签批者的签批内容，使得签批信息简洁明了。而且所有签批信息均采用自动存储，使得表单可以大量重复使用，且由于签批信息均由系统生产，避免了签批内容被伪造和篡改的情况。

14、手写签批内容与底层文档相互控制技术

通过手写签批内容与底层文档相互控制技术,能实现底层文档与手写签批内容的相互控制，解决了某个用户输入内容过多，由于无法延展，用户只能选择在其他区域手写或者不写的问题，提高了手写签批系统的实用性和适用性。

15、实现消息在不同终端漫游技术

用户在不同终端登录时，通过通讯服务端的持久化云存储和客户端的自动消息请求，实现了消息在不同终端的自动化漫游加载，用户不需要任何设置和手动同步操作就可以看到在所有终端的消息记录，使消息在不同终端的漫游同步的过程变得非常简单便捷，提高了用户体验。而且每次获取固定数目的最新消息，根据用户终端的屏幕平滑展示消息内容，当用户下拉时自动加载不用另开窗口查看

16、一种html模板动态配置的控制方法及系统

本技术提供了一种HTML模板动态配置的控制方法，包括步骤一：获取HTML代码，使用模板标签替换需要设置的属性；步骤二：根据步骤一中的模板标签使用JSON结构文件创建配置属性；步骤三：加载步骤二中设置的配置属性，循环读取每个元素，进行界面绘制并绑定相关事件；步骤四：进行属性配置选择时，响应对应元素绑定的事件，调用相关方法；步骤五：读取步骤一创建的模板，匹配出其中的对应的内容,依次取出并到保存的配置属性中去替换为对应的值。应用了该方法的系统包括代码获取单元、JSON配置属性单元、读取单元、事件代理器和界面生成器。本技术添加简单，避免了操作操作html和js，方便不熟悉编码的用户进行配置模板配置属性。

17、即时通讯技术

系统采用即时通讯技术，可通过投标人自主研发的即时通讯软件，实现跨平台通讯。可实现PC、安卓、IOS多端文字、语音、微视频实时交互，文件传输，位置共享等功能；通过与平台系统的集成，实现信息、提醒的快速推送。

18、通讯录快速部署技术

系统采用通讯录的快速部署技术，可以按照用户方现有人员架构,快速的实现通讯系统的部署实施，让用户方单位人员无需注册即可使用通讯系统，并做到通讯需求的全覆盖。

19、通过文件实现私有应用与通讯软件同步办公技术

系统采用通过文件实现私有应用与通讯软件同步办公技术,实现了将业务办理文件共享到移动通讯群组中，以通讯软件操作共享文件办理业务，同时实现了文件自动留痕办理，使用户更直观更高效地办公。

20、一种纸质表单转换为网页表单的技术

系统采用一种纸质表单转换为网页表单的技术，解决了纸质表单转化成网页表单过程复杂，效率低下的问题。

21、版式数据流文件多终端本地化闪存技术

系统采用版式数据流文件多终端本地化闪存技术，实时将签批内容本地化缓存，实现在各种异常出现的情况下均可快速恢复签批内容，以解决版式数据流文件不能连续批示造成的重复劳动。

22、电子签章安全运用技术

遵循PKI体系建立，使用国家密码算法SM2、SM3作为加密、签名算法。系统不仅支持对特有文件(版式数据流文件)盖章签名，同时支持其他文件（doc、excel、png、ppt、pdf等）转换为版式数据流文件进行签章签名。电子印章、电子签章的生成过程中不仅使用了国密算法SM3、SM2进行数字签名认证，还使用了国家授时中心(可信任的第三方权威机构)作为可信时间源，保证了电子签章文件的绝对可靠性与安全性。此外，电子签章后的文件中可直接查看可信时间及签章人证书等信息。系统同时还支持离线签章、撤销签章、多次签章跟撤销、会签、透明签章等多种签章方式。电子签章文件在各终端设备中具有相同的体验度，可完美地进行展现。

**六、采购清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购项目内容** | **数量** |
| 1 | 苏通园区政务协同系统 | 1套 |
| 2 | 苏通园区移动政务协同系统（安卓端、苹果端） | 1套 |
| 3 | 苏通园区公文交换系统 | 1套 |
| 4 | 电子公章系统 | 1套 |
| 5 | 苏通园区即时通讯系统 | 1套 |
| 6 | 关联系统深度整合 | 1套 |

**七、项目实施**

1、项目工期：项目建设周期为需求确认后三个月内完成系统建设、实施，系统上线试运行。

2、实施与培训：投标人应制定完整的项目设计、实施方案和培训计划。设计方案要求详尽、具体，包括概要设计、详细设计、数据库设计等。实施方案要求具备完整的项目实施人员的组成、具体实施计划、实施过程中主要的质量保障手段、进度保障方法和项目管理协调机制、优良的售后服务等。人员培训工作包括对各级最终用户和系统管理员等相关技术人员的培训。培训方案要求具备完整的人员培训的目标、对象、课程体系、培训方法和考核方法等。

3、项目验收

(1)项目验收，应用系统要求通过功能整体测评，并通过业主方组织专家组的验收；

(2)项目移交，承建方须承诺将所有开发部分的产品、项目文档（包括需求规格说明书、设计实施文档、用户手册、操作手册、测试报告等）、系统运行所需承建方提供的其他环境资源等完整移交业主方。

**八、售后服务**

1．应用系统免费维护期为1年，1年后根据双方约定签订继续维护合同。

2．必须提供本地化服务，在接到成交通知书后的三天内必须组建一支项目实施团队，常驻南通市进行开发建设。

3．提供1年质保期内的免费售后服务。时间响应要求为：十分钟电话响应，半小时内到达现场，一般问题3小时解决，重大问题1小时内解决。期间除涉及系统结构性调整或者新增功能开发以外的服务，均由招标成交人免费提供现场服务。

4．项目验收通过后，必须提供完整的服务实施方案，并承诺按该实施方案进行相应的后续服务，确保系统能顺利运行。

**九、付款方式**

合同签订后支付40%预付款，验收通过后支付50%，服务期满后支付10%。

### 第五章 资格审查

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | | **评审因素** | | | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | | 磋商响应供应商名称 | | | 磋商响应供应商名称与营业执照一致；不一致的，有有效证明材料 |
| 响应文件签字盖章 | | | 加盖磋商响应供应商公章和企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）。委托代理人有合法、有效的委托书（原件） |
| 资格审查文件格式 | | | 符合磋商文件要求并附有所有相应表格 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | | 磋商响应供应商法定代表人开具的对本项目授权委托书及授权代表身份证证明 | | | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |
| 营业执照、组织机构代码证、税务登记证 | | | 响应单位的企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照（营业执照范围内需有软件开发营业范围）； |
| 注：上述条款号2.1.2资格评审标准的资料需提供复印件并加盖单位公章，同时提供原件查验。通过形式评审和资格审查的投标人方可进入以下评审。 | | | | | | |
|  | |  | | 质量要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.4 项规定 | |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第3.4.1 项规定 | |
| 付款方式 | 符合第四章“合同条款及格式”规定 | |

### 第六章 磋商办法（综合评分法）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | | | **评审标准** |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 磋商内容 | | 符合第一章“竞争性磋商采购邀请”的规定 |
| 服务期 | | 符合第一章“竞争性磋商采购邀请”的规定 |
| 磋商保证金 | | 符合第一章“竞争性磋商采购邀请”的规定 |
| 质量等级 | | 符合第三章“合同条款及格式”的规定 |
| 付款方式 | | 符合第三章“合同条款及格式”的规定 |
| 2.2.1 | 分值构成（100分） | | | 技术商务：80分，报价：20分 |
| 当技术标评委多于5人（含5人）时，磋商供应商的技术得分为各评委技术分中分别去掉一个最高分和一个最低分后之和的算术平均值。当技术标评委少于5人（不含5人）时，磋商供应商的技术得分为各评委技术分之和的算术平均值。 | | | | |
| 2.2.2 | **技术商务标**  **（80分）** | | 整体软件开发能力（10分） | 为了降低项目技术风险，本项目需要采用成熟的软件产品进行系统实施，本次项目所需软件产品包括：①智慧政务协同系统；②移动办公系统；③工作流表单系统；④通讯系统；⑤文件软件系统。上述软件产品，投标方具有自主知识产权并能提供软件产品证书的，每1个证书得1分，上述软件产品同时具有高新技术产品认定证书的，每1个证书得1分，本项最高得10分。（复印件加盖公章，原件备查,所有著作权及产品登记证取得时间均为本项目招标公告发布之日前取得） |
| 系统功能设计（15分） | 提供符合招标要求的系统建设方案的详细描述。根据描述的完整性、合理性酌情给分，优秀10-15分、良好6-9分、一般1-5分，不提供不得分，本项最高15分。 |
| 软件系统关键技术（20分） | 为了系统的高体验度及可操作性，保障系统建设质量，投标人需具备以下关键技术：  1.手写签批系统的矢量图型存储技术。用来保障手写签批文件时能够达到安全签批的要求。得4分。  2.手写签批内容与底层文档相互控制技术。用来解决了某个用户输入内容过多，由于无法延展，用户只能选择在其他区域手写或者不写的问题。得4分。  3.消息在不同终端漫游的技术。用户无需任何设置及手动同步，就能够实现云消息在不同终端的漫游，实现个人的多台移动端设备、PC端设备之间的消息同步,使消息漫游更加简单方便和人性化。得4分。  4.能够信息定位的手写签批技术。避免签批内容被伪造和篡改。得4分。  5. 通过流程嵌套实现流程流转技术。通过主流程和子流程的嵌套实现，每个部门都可以有自己流程，也可以进行部门间事务的联合办理，重复利用已有流程，提高办事效率。得4分。  投标人在上述键技术具有自主创新，获得国家级知识产权部门认定创新成果的，每提供一项证明材料得4分，本项最高得20分。 （上述技术投标人需提供自主知识产权证明，原件备查。） |
| 实施和售后服务（10分） | 1.提供完整的项目实施方案，实施方案中包含项目实施计划、项目进度管理、项目实施管理的得2分，未提供或提供不全不得分。  2.提供完整的项目培训方案，方案科学合理的得2分，未提供或提供不全不得分。  3.项目实施小组成员具有信息系统集成项目经理或者高级项目经理资质证书得2分。  4.根据提供的服务方案的完整性、合理性酌情给分。按售后服务承诺综合评分。方案科学合理得2分，无方案不得分。  5.能够提供有效的本地化服务，并有具体的保障措施。有得2分，无不得分。 |
|  |  | | 企业业绩（10分） | 具有至少一项地市级及以上政务协同办公类软件开发项目建设案例，基础分4分，每多提供1个得2分，最高得10分。（提供合同复印件，原件备查） |
|  |  | | 企业资质（5分） | 1、投标文件中提供投标人的具有省级及以上政府部门认定的高新技术企业证书得的，得1分。  2、投标文件中提供投标人的有效的信息系统集成资质三级及以上证书复印件的，得2分。  3、投标文件中提供投标人的有效的CMMI3及以上认证证书复印件的，得2分。  以上复印件均需加盖公章, 原件备查。 |
|  |  | | 企业认证（10分） | 1、投标文件中提供投标人的有效的ISO27001信息安全管理体系认证证书复印件的，得2分。  2、投标文件中提供投标人的有效的ISO9001质量管理体系认证证书复印件的，得2分。  3、投标文件中提供投标人的有效的ITSS信息技术服务运行维护标准三级及以上证书复印件的，得2分。  4、投标文件中提供投标人通过GB/T29490-2013知识产权管理体系认证的证明材料复印件的，得2分。  5、投标文件中提供投标人的有效的ISO14001环境管理体系认证证书复印件的，得2分。  以上复印件均需加盖公章, 原件备查。 |
| 2.2.3 | 报价标  （20分） | | 磋商基准价（20分） | 满足磋商文件要求且响应报价价格最低的响应报价为磋商基准价，其价格分为20分，其它的按下列公式计算：响应报价得分=(磋商基准价／响应报价)×报价权值20%×100 |

1 磋商方法

本次磋商采用综合评分法。磋商委员会对满足磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐磋商候选人。综合评分相等时，以响应报价低的优先；响应报价也相等的，则采取现场抽签的方式确定（响应单位的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）。

2 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见磋商办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见磋商办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见磋商办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

详细评审标准：见磋商办法前附表。

## 3 磋商程序

### 3.1 磋商准备

3.1.1 磋商委员会成员到达磋商现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.1.2 磋商委员会成员首先推选一名磋商委员会负责人，负责磋商活动的组织领导工作。

3.1.3 采购人或采购代理机构应向磋商委员会提供磋商所需的信息和数据。磋商委员会负责人应组织磋商委员会成员认真研究磋商文件，未在磋商文件中规定的标准和方法不得作为磋商的依据。

### 3.2 初步评审

3.2.1采购人依据第三章第2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。

3.2.2响应文件不符合第三章第2.1款评审标准的，属于重大偏差，视为未能对磋商文件作出实质性响应，应当作为无效响应予以否决。

3.2.3响应文件有下列情况之一的，视为未能对磋商文件作出实质性响应：

（1）响应单位资格条件不符合国家有关规定或磋商文件要求的；

（2）组成联合体响应未提供联合体各方共同响应协议的；

（3）在同一采购项目中，联合体成员以自己名义单独响应或者参加其他联合体响应的；

（4）联合体成员与资格预审确定的结果不一致的；

（5）响应文件不满足磋商文件技术规格中加注星号（"\*"）的主要参数要求或加注星号（"\*"）的主要参数无技术资料支持的；

（6）响应文件技术规格中一般参数超出磋商文件允许偏离的最大范围或最高项数的；

（7）响应报价高于磋商文件设定的最高磋商限价的；

（8）明显不符合技术规范、技术标准的要求的；

（9）以他人的名义响应、串通响应、以行贿手段谋取磋商或者以其他弄虚作假方式响应的。

(10)响应报价明显高于最高限价，且在磋商委员会规定的时间内响应商未能给予合理解释的。

3.2.4 响应报价有算术错误的，磋商委员会按以下原则对响应报价进行修正，修正的价格经响应单位书面确认后具有约束力。

(1）响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2.5 凡磋商文件未明确标明无效标条款的，磋商委员会不得作为判定无效响应的依据。

### 3.3 详细评审

经初步评审合格的响应文件，磋商委员会按本章第2.2 款规定的量化因素和标准进行价格折算，计算出磋商价，并由低至高的次序向采购人推荐1至3名磋商候选人，并标明排序。

### 3.4 响应文件的澄清和补正

3.4.1 在磋商过程中，磋商委员会可以书面形式要求响应单位对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。磋商委员会不接受响应单位主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。响应单位的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.4.3 磋商委员会对响应单位提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求响应单位进一步澄清、说明或补正。

### 3.5 推荐磋商候选人

3.5.1 除响应单位须知前附表授权直接确定磋商人外，磋商委员会在推荐磋商候选人时，应遵照以下原则:

(1)磋商委员会按照最终得分由高至低的次序排列，将排序在前的响应单位推荐为磋商候选人。

**3.6 提交磋商报告**

磋商委员会完成磋商后，应当向采购人提交书面磋商报告。磋商报告应当由全体磋商委员会成员签字，并于磋商结束时抄送有关行政监督部门。

## 第七章 竞争性磋商响应文件组成

### 封面

**竞争性磋商响应文件**

原件包/资格证明材料包/技术包/报价包

**（正或副本）**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**磋商供应商名称：**

**磋商供应商地址：**

**日 期：**

第一部分 原件包(单独密封)

**目 录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料明细 | 是否符合（打√） |
| 1 | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |  |
| 2 | 响应单位有效的企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照（营业执照范围内需有软件开发营业范围)原件 |  |
| 3 |  |  |

**法定代表人或其委托人签字： （单位盖章）**

**注：以上表格由磋商单位填写。**

第二部分 资格证明材料包（单独密封）

目 录

1、封面

2、法定代表人资格证明书原件及法定代表人身份证复印件（加盖公章）；

3、企业法人授权委托书原件及授权委托人身份证复印件（加盖公章）；

4、磋商响应函（加盖公章）；

5、资格证明材料所含内容的所有复印件（加盖公章）；

6、响应供应商认为其他必要的材料。

**1、法定代表人身份证明**

先生／女士：现任我单位　　　　　　　职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

磋商响应供应商（盖章）

年 月 日

注：提供法定代表人的身份证复印件并加盖公章

**2、法定代表人授权委托书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：

日 期：

注：提供被委托授权人的身份证复印件盖公章，将身份证原件带至磋商现场备查

**3、磋商响应函**

致：

根据贵方的号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

4.如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商开户行： 账 户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）： 联系电话：

供应商名称（公章）： 日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 4、资格证明材料原件所含内容的所有复印件

### 5、响应供应商认为其他必要的材料

第三部分 技术标主要内容（单独密封）

目录（包括但不限于以下内容）

1.1响应供应商一般情况表（格式）；

1.2整体软件开发能力；

1.3系统功能设计；

1.4软件系统关键技术；

1.5实施和售后服务；

1.6企业业绩；

1.7企业资质；

1.8企业认证；

1.9 响应供应商根据项目需求、评标办法认为需提供的其他资料。

**注：（1）技术标”中所须提供的材料（具体详见第四章磋商办法2.2.2条款**

**技术商务标的相关要求，所有材料须加盖响应单位公章）按磋商文件要求装订，密封，递交。技术标磋商办法中要求所涉及相关资料等证明材料原件请带至磋商现场备查。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由响应单位自行承担。**

**（2）各响应单位请根据技术标磋商办法的要求按顺序编制目录和页码范围。**

**1.1、响应供应商一般情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 响应供应商名称 |  | | | | | |
| 单位性质 | 科研机构 □ 高校 □ 社团组织 □ 企业 □ 其他法人 □ | | | | | |
| 成立时间 |  | | 上级主管部门 |  | | |
| 主要业务范围  （限100个字以内） |  | | | | | |
| 营业执照 | 见附件 | 现有职工数 |  | 固定资产净值（万元） |  | |
| 行政负责人 | 姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 通讯 | 地址 |  | | 邮编 |  | |
| 电话 |  | | 传真 |  | |
| 开户银行 | 名称 |  | | | | |
| 帐号 |  | | | | |
| 下属专业处室划分及个数 |  | | | | | |
| 专业技术人员 | 高级职称 | | 其中，正高级职称 人，副高级职称 人 | | | |
| 中级职称 | | 人 | | | |
| 初级职称 | | 人 | | | |
| 其他说明 |  | | | | | |

第四部分 磋商响应报价文件（单独密封）

目 录

1、封面；

2、磋商响应报价表（第一次）；

3、磋商响应最终报价表；

**磋商响应报价表（第一次）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 报价（元） | 大写 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合计（元） |  | |

法定代表人或者授权代表（签字或盖章）：

磋商供应商全称（盖章）：

日期： 年 月 日

**价格构成或报价要求：**

1、此表可以根据需要自行增减行数，且该表报价非本次磋商中的最后报价。

2、响应单位的报价（人民币）按总价报价，响应单位的磋商报价应包含项目工程从实施到验收完工的所有费用，其中包含完成该项目所有如软件开发费用、设备、安装调试、运输到指定地点的装运费用（含装卸力资）、相关安装辅助材料费、检测验收费、技术支持与培训、税费、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。即磋商项目交付使用前的所有费用以及交付时和交付使用后的免保期内的费用等，同时还包含为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求的所有费用。

**磋商响应最终报价表**

磋商响应供应商名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 报价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合计（元） |  | |

**注： 1、本表为样表，具体可以自行调整。**

**2、最终报价表将在磋商现场填写，不得密封在竞争性磋商响应文件中，竞争性磋商响应文件密封提交时只需填写磋商报价函及磋商响应报价表（此表请各响应商提前盖好公章带至磋商现场填写）。**

3、响应单位的报价（人民币）按总价报价，响应单位的磋商报价应包含项目工程从实施到验收完工的所有费用，其中包含完成该项目所有如软件开发费用、设备、安装调试、运输到指定地点的装运费用（含装卸力资）、相关安装辅助材料费、检测验收费、技术支持与培训、税费、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。即磋商项目交付使用前的所有费用以及交付时和交付使用后的免保期内的费用等，同时还包含为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求的所有费用。

响应供应商：（盖章）

磋商响应供应商法人授权代表（签字或盖章）：

日期：