



浙江求是招标代理有限公司关于
浙江经济职业技术学院
网上办事大厅

磋商文件

项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS)

项目名称：网上办事大厅

采购人：浙江经济职业技术学院

采购代理机构：浙江求是招标代理有限公司



目 录

- 第一章 采购邀请
- 第二章 采购需求
- 第三章 供应商须知
- 第四章 评审办法及评分标准
- 第五章 合同主要条款
- 第六章 响应文件格式



第一章 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经浙江省财政厅[2019]497号确认书批准，浙江求是招标代理有限公司受浙江经济职业技术学院委托，现就网上办事大厅进行竞争性磋商，欢迎国内合格的供应商前来磋商。

一、**采购项目名称：**网上办事大厅

二、**采购项目编号：**QSZB-Z(F)-B19010(CS)

三、**采购组织类型：**分散采购委托代理

四、**采购项目概况：**

序号	名称	是否允许采购进口产品	数量	单位	简要规格描述或标项基本情况介绍	预算金额 (万元人民币)
1	网上办事大厅	否	1	套	建立统一身份认证体系、制定统一校务服务数据交换标准规范、建立全校校务服务网上办事大厅、建立统一校务审批管理平台与监察分析平台	60

五、**磋商供应商资格要求：**

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

磋商供应商特定资格条件：

本项目不接受联合体投标。

六、**磋商文件的发售时间、地址、方式及售价：**

1. 发售时间：2019年1月31日至2019年2月22日(双休日及法定节假日除外)

上午：8:30-11:30、下午：13:00-17:00。

2. 获取磋商文件地址：浙江求是招标代理有限公司（杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼H室）。

3. 获取磋商文件方式：现场领售或电子邮件报名。

4. 磋商文件售价：每本500元整（售后不退）

七、**购买竞争性磋商文件时应提交的资料：**

1. 报名表（通过电子邮件报名投标人提供word电子版）

报名表下载地址：求是招标网（<http://www.qszb.net>）；

2. 有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）、自然人的身份证明。

备注：

1. 供应商注册：非浙江政府采购网注册的投标人或发生变更且未及时更新的投标人，应当在规定时间内按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字[2009]28号）的相关规定及时办



理更新或投标人注册事项。

2. 供应商未在采购代理机构办理报名手续的投标文件予以拒收。

八、磋商响应文件提交截止时间：2019年2月25日下午13:30:00

逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的磋商响应文件予以拒收。

九、磋商响应文件提交地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼求是招标会议室

十、磋商响应文件开启时间：2019年2月25日下午13:30:00

十一、磋商地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼求是招标会议室

十二、磋商保证金及交付方式：

磋商保证金(人民币)：壹万贰仟元整；

供应商应于2019年2月22日下午17:00:00前在浙江求是招标代理有限公司交纳并到帐（双休日及法定节假日除外）。

（地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼H室财务室）。

交付方式：**转账、银行汇款等非现金方式。**

收款单位（户名）：浙江求是招标代理有限公司

开户银行：工行浙大支行

银行账号：1202024609900033043

财务联系方式：0571-87666113

十三、公告期限：3个工作日

十四、其他事项：

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第4个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2、采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业
- (4) 政府采购鼓励节能、环保产品
- (5) 政府采购进口产品

3、其他事项：

信用记录：根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对响应供应商信用记录进行查询并甄别。

1. 信用信息查询的截止时点：磋商响应文件提交截止时间；

2. 查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；

3. 信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签字与其他采购文件一并保存；

4. 信用信息的使用规则：供应商存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标处理。

不良信用记录指：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。



十五、联系方式：

1、采购人名称：浙江经济职业技术学院

地址：杭州市江干区经济技术开发区学正街 66 号

联系人：郑老师

联系方法：0571-86928231

采购项目联系人：倪老师

电话：0571-86928190

2、采购代理机构名称：浙江求是招标代理有限公司

地址：杭州市西湖区玉古路 173 号中田大厦 16 楼

业务联系人：陈应俭、王盼

联系方法：0571-87670302

报名联系人：於路莹

联系方法：0571-87666112

传真：0571-87666116

报名邮箱：qszb010@126.com

采购代理机构质疑联系人：王庆庆

联系方法：0571-87666119

质疑邮箱：qszb019@126.com

3、同级政府采购监督管理部门：浙江省财政厅政府采购监管处

联系人：倪文良

监督投诉电话：0571-87057615

地址：杭州市环城西路 37 号



第二章 采购需求

一、采购资金的支付方式、时间、条件：

质量保证金	合同签订后，成交供应商向采购人缴纳合同金额 10%的质量保证金，质量保证金在质保期内无质量问题和维护问题，验收合格 3 年后退还（不计息）。
付款方式	货物送达指定地点并经采购人验收合格后，采购人向成交供应商支付合同总价的 100%。

二、服务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）：

维护期	3 年
服务标准	质保期内因不能排除的故障而影响工作的情况每发生一次，其质保期相应延长 60 天，质保期内因货物本身缺陷造成各种故障应由成交方免费予以更换，否则将扣除质量保证金作为对采购人的补偿。质保期满后，仅收取零配件成本费用，免人工费、差旅费，所涉及软件终身免费升级。
服务效率	合同货物出现故障后，成交方接到采购人通知应在不超过 2 小时内做出响应，不超过 2 个工作日内解决故障。
交付时间和地点	交付时间：合同签订后 60 日内交付使用。 交货地点：采购人指定地点。
验收标准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成交供应商应提供合同货物的有效检验文件，经采购人认可后，与合同的性能指标一起作为合同货物验收标准。采购人对样品（如有）验收合格后，双方共同签署验收样品合格证书，在合同期限内采购人将对成交供应商提供的货物进行抽检验收，验收中发现合同货物达不到样品验收标准或合同规定的性能指标，成交供应商必须更换合同货物，并负担由此给采购人造成的损失，直到验收合格为止。 2. 供应商应于响应文件中提供合同货物的验收标准和检测办法，并在验收中提供采购人认可的相应检测手段，验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业的标准，如若成交，经采购人确认后作为验收的依据。 3. 如成交供应商委托国内代理（或其他机构）负责安装或配合安装，应在签约时指明，但成交供应商仍要对合同货物及其安装质量负全部责任。 4. 验收费用由成交供应商承担。
售后技术服务要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、响应方免费提供操作维护、管理等培训，至熟练操作为止。 2、提供软件 7*24 免费售后技术支持服务（包括故障排除、性能调优、技术咨询等，并负责处理、协调与各系统软件、硬件等供应商的关系）。 3、系统维护期内，响应方须根据系统运行情况进行不定期的检测与调优，每半年对系统进行一次总体检测，系统维护期满后为采购人提供一套完整的运行记录。 4、系统维护期内，响应方提供 7*24 应急响应服务，响应方在确认紧急响应请求后，通过电话、Email 或传真等远程方式查找紧急事件的事发原因并解决相应问题，如无法远程解决问题，在响应方确认紧急响应请求后提供现场技术支



持。

三、技术要求：

（一）项目概况

1. 学校信息化建设现状

2008 年数字化校园建设以来，我校逐步构建了各类业务系统，实现了部分业务线上办公。然而，随着日常办公事务的多样性和复杂性，基于日常管理的业务系统已较难满足现在的办事需求。同时，由于现在的事项常常涉及多个业务部门，服务的分散、流程的多变是单个业务系统无法解决的，这造成了师生需要花费大量的时间奔走于各个业务部门，而办事过程中信息不透明，办结进度跟进困难，办结时限过长等问题使得师生劳心劳力，智慧校园的建设正逐步将校园信息化从管理型向服务型转变。因此，急需利用信息化手段简化办事流程，提高办事效率，增强服务质量，并且打破信息孤岛，避免信息重复填写，真正做到让数据多跑路，让师生少跑路。

2. 项目总体建设目标

围绕“放管服”改革这个核心，依托全校统一的网上办事大厅服务体系，深入推进“互联网+智慧校园”，促进“简政放权与全程监管”、“公共服务与一机两页”两个结合，开展网上办事大厅应用提升、校务服务平台与智慧校园建设对接、网上全流程效能监督三项行动，逐步形成工作流程化、服务规范化、体验便捷化、建设集约化、资源共享化的覆盖全校的网上“校务超市”，建立满足“一网、一门、一次”要求的“一站式”校务服务大厅和校务服务网。全面梳理“最多跑一次”的事项，以人、财、物为重点突破口，成熟一批、上线一批。以切实增强师生获得感为衡量标准，到 2019 年底基本实现师生办事“最多跑一次是原则、跑多次是例外”的要求。

一站式网上办事大厅将为全校师生提供一个统一、规范、高效的办事平台，其具体目标主要为以下几点：

1、用户服务平台清晰化、类别化。一站式网上办事大厅是面向全校师生以及校外人员的服务窗口，其整体平台必须简单明了，使用户能快速准确找到所需办理事项的入口，因此要求入口组件化、可管理、可配置、可编辑，随需而变。同时，该平台必须能进行事项说明、展示办事流程，还应能方便的与学校现有信息系统对接，实现业务系统内服务事项的调用。平台中事项的展示必须能进行多维度分类。

2、服务流程标准化。一站式网上办事大厅在应用、技术等方面必须标准化与规范化，遵循国家政务服务信息化标准和浙江省政府数字化转型地方标准，在标准安全体系框架下符合数字化转型总体要求标准、数据共享标准、业务管理标准、技术应用标准、政务服务标准、安全运维标准、系统集成标准等，为今后校务服务网与浙江政务服务网无缝衔接，实现校内校外“一网通办”做好标准准备工作。

3、服务质量绩效化。一站式网上办事大厅平台需有一套服务质量管理系统，用户监督各事项审核时间、审核质量以及用户平台，以辅助学校领导对各服务事项进行考核。

4、核心技术图形化。为了方便信息部门能高效、准确的完成事项配置，表单设计、流程设计必须采用拖拉拽的图形化方式，并且对于数据的调用也要求能直接对数据库进行操作。

5、管理分权化。所有的事项都可以进行分级分权管理，包括事项的维护、事项的监督等等。

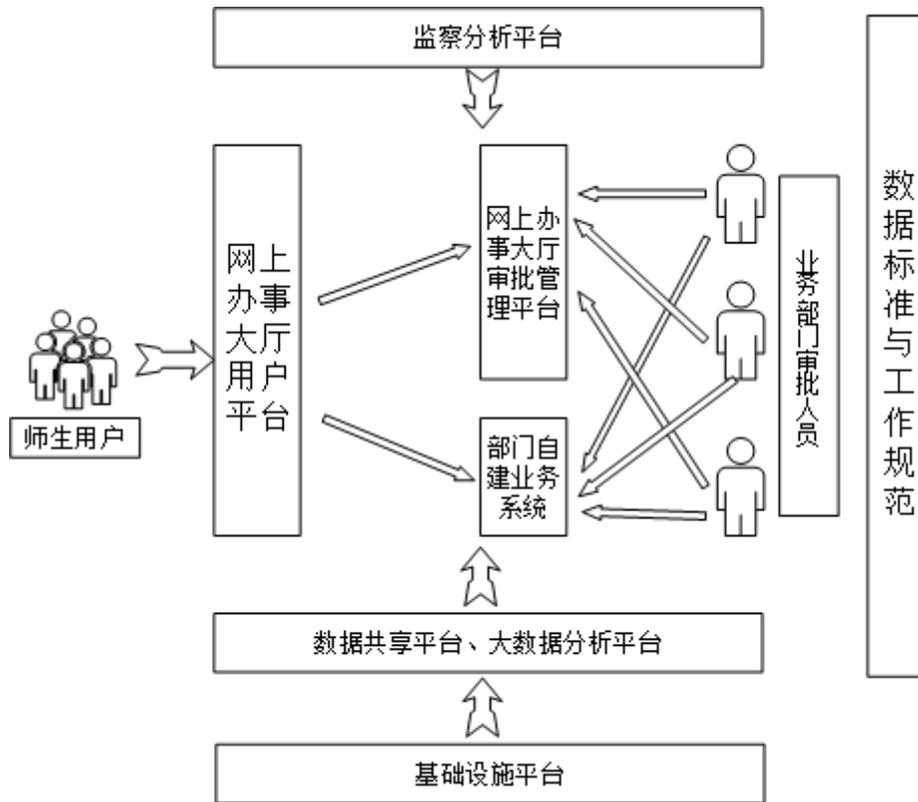
6、附件存储独立化。事项中所涉及的附件都应存储于单独的服务器上，并且必须部署在 LINUX 系统上，以降低附加文件感染服务器系统的可能性。

3. 项目总体建设原则

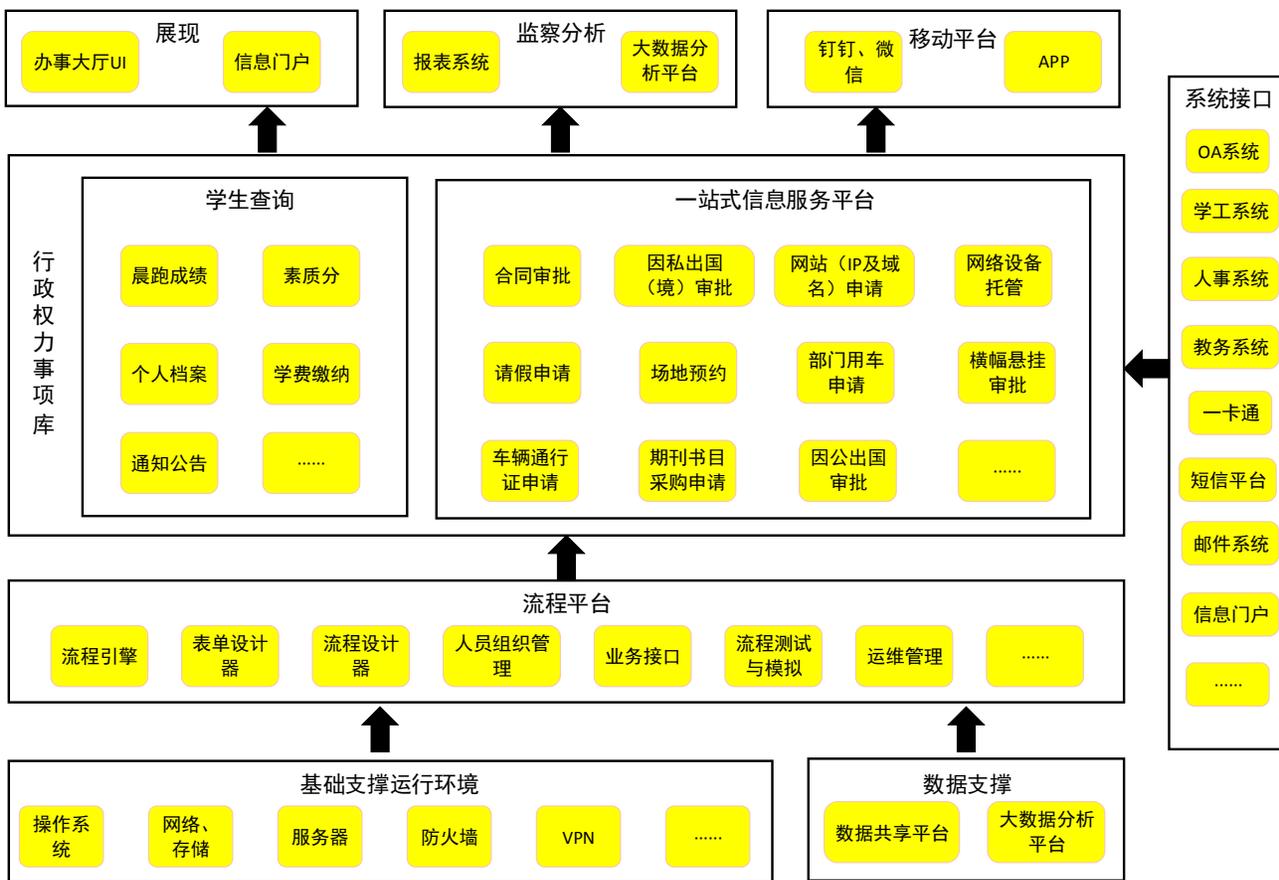
一站式网上办事大厅建设是指规范全校审批事项及公共服务事项办理标准，建立统一身份认证体系、制定统一校务服务数据交换标准规范、建立全校校务服务网上办事大厅、建立统一校务审批管理平台与监



察分析平台，实现校务服务标准化、业务办理规范化。一站式网上办事大厅系统架构图如下：



一站式网上办事大厅建设利用学校基础设施平台，依照浙江省政务办事“最多跑一次”工作规范、数据规范与浙江经济职业技术学院网上办事大厅进驻事项规范构建面向师生的网上办事大厅服务平台、基于BPM 流程引擎的审批管理平台，面向管理层的监察分析平台；依托统一身份认证平台对接各部门自建的业务系统，实现碎片化服务的统一网上申请、统一网上审批、统一网上查询。同时，依托数据共享平台与大数据分析平台，做好数据的交互、回写与分析，为学校诊改、决策提供技术性指标。其整体功能图如下：



(二) 系统建设内容

1、整体架构

网上办事大厅平台是一种以规范化的构造端到端的卓越业务流程为中心，以持续的提高组织业务绩效为目的的系统化管理平台。相比于传统业务系统，其灵活性更高，拓展性更强，能满足跨业务流程、自由流程、流程运维等多种需求。其依托的BPM流程引擎平台的建设应全面采用OPOA技术，实现无跳转、无刷新的体验感。系统前端应采用B/S模式，并基于Ajax实现异步数据交换，后端应采用C/S模式以提高安全性。

2、构建标准

依据浙江省统一的政务办事“最多跑一次”工作规范、电子文件归档数据规范和国家政务服务中心进驻事项服务指南编制规范，制定学校网上办事大厅工作管理规范，同时依照学校数据资源共享规范进行数据共享，以保障网上办事大厅的顺畅运行。

3、软件功能需求：

序号	名称	数量	功能及技术参数
1	网上办事大厅平台	1套	<p>一、BPM 基础平台</p> <p>BPM 基础平台是网上办事大厅的技术核心，事项的上线部署、在线审批、事项的流转、人员的管理等都是依赖于该平台来实现，本平台应是符合国际BPMN2.0标准的流程引擎平台。BPM 基础平台包括业务流程管理、管理界面的定制开发以及平台构建的实施，需与学校的统一身份认证平台、信息门户、各个信息系统、一卡通业务平台等实</p>



		<p>现对接，并且需以图形化拖拉拽的形式支持用户自主建立表单与流程，以完成简单事项的设计、部署与应用。同时，平台必须具备良好的扩展性和开放性，支持后续新业务系统的接入。</p> <p>1.1 权限管理</p> <p>BPM 基础平台需采用完整的基于角色的权限访问控制和基于任务的访问控制权限模型，提供从子系统->功能->业务流程实例->节点字段的权限控制，在实现灵活权限管理的同时不丧失高性能。同时需能为各事项指定流程管理员、运维管理员，也可为各部门指定人事管理员，实现分权管控，让各部门都拥有独立的流程工作控件。特别的是，不同于传统业务系统只有参与者才可查看流程信息，基于角色的访问控制权限系统支持领导没有参与审批也能查看下级任务，以便及时掌握下级动态。</p> <p>该权限管理需实现以下功能：</p> <p>(1) 无限级别的分级授权管理。平台管理员可以将指定功能模块、指定数据范围、指定操作权限的管理权下放给下级管理员（如学校的二级学院管理员），下级管理员可以继续向下分权，从而实现无限制的分级管理功能，各下级管理员可以在自己权限范围内对本部门业务人员进行授权。</p> <p>(2) 平台的授权模型须对基于角色的权限访问控制进行扩充，不仅可以授权给具体人员或角色，还可以直接授权给岗位、部门等组织对象。同时，一个账号可以具有多个角色。每个角色都支持功能授权、管理范围授权、人员授权、数据授权。</p> <p>(3) 数据与功能权限分离。在授权过程中，管理员可以对用户的数据权限和功能权限分别进行设置，系统自动进行功能操作和数据范围的匹配，管理员也可以针对用户的某项功能操作单独设置数据权限，从而满足各种维度的授权要求。</p> <p>(4) 依据权限进行人员设置时支持各种自定义组合形式，如部门-角色、人员-角色、人员-岗位、部门-职务、部门-职级等等，组合形式要能由用户自己实现，而非软件供应商实现定义好。</p> <p>(5) 可按字段设置用户、设置流程各环节的读、写、痕迹权限。如只能查看流程中的部分数据（例如在合同审批事项，某个用户只能查看合同金额小于 100 万的合同）</p> <p>特别要注意的是，流程管理员、运维管理员、人事管理员不仅仅需要具备流程的查看功能，还需分别具备以下功能：</p> <p>(1) 流程管理员：需能对其管理的流程、表单进行日常维护，当流程、表单出现简单变更时能及时进行调整。</p> <p>(2) 运维管理员：能监督其管理事项的运行情况，能变更事项执行过程中的执行人，能终止、重启、跳转运行中的流程，对于出现审核延迟、驳回次数较多等情况及时进行处理，并且能定期获取事项的分析报告。</p>
--	--	--



		<p>(3) 人事管理员：能对所管理组织中的人员、角色、职务、汇报线等变动进行调整，处理调整人员事项、权限等的变更。</p> <p>1.2 数据管理</p> <p>BPM 基础平台能通过图形化界面对数据库进行基础操作，具体包括：</p> <p>(1) 将数据库中的字段指定为表单中某一单元格的初始值。</p> <p>(2) 能将表单中的数据存储到数据库表的对应字段。</p> <p>(3) 当数据库中增加新的字段或者新表时，BPM 基础平台、表单设计页面及流程设计页面可直接读取到，无需开发人员进行开发。</p> <p>(4) 表单中的数据可实现 excel 文件导入、导出。</p> <p>(5) 能较方便的实现字典数据（如省市县）的导入。</p> <p>1.3 二次开发功能</p> <p>基于该 BPM 基础平台，能实现一些特定应用的开发，如</p> <p>(1) 项目管理</p> <p>(2) 场地预约</p> <p>(3) 会议室管理</p> <p>二、表单设计</p> <p>▲ 表单的设计需要图形化、可视化，支持拖拉拽的设计方式，整体设计风格应与 word 中表格的设计类似。</p> <p>一站式网上办事大厅所提供的图形化表单开发工具应是基于 html 语言实现，对于表中的一些基本参数（如长、宽、背景色、边距、线条类型、字体颜色等）需以列表形式显示以方便调整。表单设计需实现以下具体功能：</p> <p>(1) 提供丰富的表单控件：提供文本控件、行号控件、单/复选控件、附件控件、时间控件、人员选择器控件、部门选择器控件、开窗查询控件、验证控件、文本在线编辑控件、打印控件等上百种控件，同时能自行再封装或加入第三方控件。</p> <p>(2) 表单关联功能：能通过拖拉拽的方式将其余表单链接到主表单，关联表单能直接打开查看。关联表单的排序方式可以自定义，同时关联表单的数据可以映射到主表单。</p> <p>(3) 子表单功能：表单内可以嵌套另一个子表单，以链接的方式进行嵌套。打开子表单时，可以从主表单带入数据，子表单保存时，可以回填数据到主表单。</p> <p>(4) 数据控制功能：通过图形化界面可直接将数据库中的数据与表单中的字段进行绑定，无需进行任何代码开发。同时，可为表单中的数据指定初始值。表单中能设置临时字段，即该字段只做显示，不存入数据库。</p> <p>(5) ▲ 数据联动功能：通过图形化界面设置数据库中各数据间的关联性，当选择主键信息后能自动带出所选择的相关信息，并填入表单的对应字段。数据的联动功能需在任何情况下都能实现，不能限</p>
--	--	---



		<p>定在发生改变或者输入回车符号时才能获取联动值</p> <p>(6) 导入导出功能: 明细表中的数据能直接导出到文件 (word 或 excel), 也能直接将数据通过 word 或 excel 文件导入到明细表的对应字段, 并且导入时可以选择是替换导入还是添加导入。</p> <p>(7) ▲数据验证功能: 能对表单中所填字段进行各种验证, 包括非空验证、范围验证、比较验证、正则表达式验证, 验证设置无需进行代码编程, 且可设置在任意环节进行验证。同时验证错误时需通过弹窗或在对应位置提供文字提醒。</p> <p>(8) 单选框控件功能: 单选框可被拆分在表单的不同位置显示。</p> <p>(9) 消息模板功能: 表单中的任何字段都可以添加到消息模板中, 同时可将明细表、附件添加到消息模板中</p> <p>(10) 修改留痕功能: 提供附件在线修改留痕功能, 需记录谁修改、修改的内容、修改的时间等信息; 提供表单中所有字段的修改留痕功能, 鼠标移至对应位置时显示出所有修改记录。</p> <p>(11) 审批历史控件: 该控件可将审批历史以表格形式附在表单后面, 方便用户查看。具体需记录环节、处理人、操作、处理日期、备注。</p> <p>(12) 表单权限功能: 所有字段都可在各环节设置读、写、痕迹查看功能。</p> <p>(13) 数值运算功能: 提供表单中字段的加减乘除及其他复杂字段间运算功能, 用户只需输入表达式即可实现数据的联动运算、合计、分类合计。</p> <p>(14) 图片显示功能: 支持上传图片至指定单元格, 并直接显示功能。图片大小需根据单元格大小进行自动调整。</p> <p>(15) 版本控制功能: 支持多版本共存, 新版本的生成不影响旧版本的运行。</p> <p>(16) 附件功能: 支持 pdf、word、excel、ppt、html、txt、jpg、bmp 等多种形式的附件, 支持在表单设计时对附件类型、大小的控制。支持附件在线预览、在线修改功能。</p> <p>(17) 手机表单自动生成: 编辑好的 PC 表单能自动生成对应的手机表单。所有控件、环节权限都需在手机表单可以实现。</p> <p>上述功能点需支持移动端的使用。</p> <p>三、流程引擎</p> <p>▲BPM 流程引擎平台具有强大的流程设计功能并符合 BPMN2.0 标准规范, 可实现顺序流转、条件流转、多人会签、自由签核、表决审核、版本控制等多种功能, 并且可设置各环节的审批权限, 以应对各种复杂的审核流程, 解决流程变更可能会引起的问题。</p> <p>整个流程引擎平台应包括流程设计与流程运维监督两个模块, 主要功能如下:</p> <p>3.1 流程设计</p>
--	--	--



		<p>(1) 基础设计功能：通过拖拉拽的方式完成流程图的设计，并且通过配置化的方式完成各节点及流转线上的参数设置。主要包括表单配置、数据配置、权限设置、人员设置、操作按钮设置等。对于复杂的扩展功能，可通过简单的 JS 语句完成。</p> <p>(2) 多种流转路径：支持串行、并行、条件分支、分流、合流、循环等多种流转路径。对于条件分支，需支持简单的逻辑运算判断。</p> <p>(3) 取回、撤销功能：当发起人发现信息填写错误或者想取消任务时需进行此类操作。应能设置发起人何时可以取回、何时可以撤销。同时，需发送信息告知待审核人任务被撤销。</p> <p>(4) ▲多种批阅功能：支持同意、驳回、驳回发起人、驳回至前面某一环节、拒绝、批量同意、撤销、删除等常规审批功能。同时，需支持会签、加签、插签、知会、阅示、阅批等审阅功能，这类功能必须支持人员的选择。</p> <p>(5) 直传功能：被退回的流程，处理人可以选择直送至被退回环节</p> <p>(6) 退回组功能：设置退回组后，退回只能在组内环节选择。</p> <p>(7) 加签功能：加签时可以选择平行签核还是顺序签核，同时可选择加签后是回到本环节还是进入下一环节</p> <p>(8) 驳回发起人：流程驳回至发起人是作为该流程中的一个环节，发起人进行相应修改并提交后并不会产生一个新的流程。</p> <p>(9) 流水号功能：支持编号（流水号）自动产生，在流程发起后生成对应流水号，流水号规则可自定义。例如：可根据部门生成不同流水号。</p> <p>(10) 相关流程设置：能将相关流程附在事项后面，以备查看，如报销时能关联出差审批流程。</p> <p>(11) 版本控制：具有流程版本控制功能，新版本的发布不影响旧版本的运行</p> <p>(12) 自由流功能：当表单已确定，但流程尚不能固化时，由发起人或前序环节动态指定本环节的处理人（一人或多人），处理路径（并行或串行）。</p> <p>(13) 层级上报功能：逐级上报，直到审批人有核决权限。</p> <p>(14) 快照功能：流程每流经本节点一次，对所有表单数据做一个版本保存，表单中的快照控件可用于查看本节点生成的表单数据历史版本。</p> <p>(15) 超时功能：支持环节截止日期、催办、超时处理的设置，时间的设定支持工作日和日历日，日历需包含普通日历、校历。其中，截止及催办都需要发送消息给处理人。</p> <p>(16) 定时触发功能：可定时触发任务（如定时向指定用户发送工作日志提交任务），也可由文件触发任务（监视文件夹，文件夹内添加文件时，触发流程，并可带入 xml 文件数据）</p>
--	--	---



		<p>(17) 可自定义任务规则，用于任务转发，同时可以设置转发条件，实现部分任务的转发</p> <p>(18) 意见回填：需将审批人意见自动回填至表单的对应位置。</p> <p>(19) 代办功能：用户自己能将在途任务、待办任务、共享任务移交，可交给不同的人。管理员也可以进行任务调度。同时，用户可根据规则进行部分移交。具体包含：1) 可指定多个代理人；2) 可按流程指定，不同的流程可设置不同的代理人；3) 可按条件判断是否转发，如报销金额超过一定数值不转发给代理人审批；4) 可按发起人指定代理人，如主要领导外出，审批权限下放至各分管领导。</p> <p>(20) 候补策略：可以设置多个代办人员，当第一个人外出时按候补顺序由候补人员代办。</p> <p>(21) 子流程：子流程与主流程的运行支持同步和异步两种模式。</p> <p>(22) 表决功能：支持投票表决功能，可设置满足几人同意即往后执行，也可设置为同意比例。</p> <p>(23) 数据库适配器：可在流程中设置将流程和表单数据输入至目标数据库（匹配数据可进行更新、插入、删除操作），也可将表单数据生成 xml 文件并传送至目标服务器，同时可将表单附件传送到目标服务器指定目录</p> <p>(24) 流程测试：直接在流程设计模块可以进行自动或单步的流程测试，可以选择不同用户作为发起人，依据流程设置显示每一环节的处理人及其所需进行的操作，但不需要进行账号切换。</p> <p>(25) 处理人：流程节点处理人的设置要支持至少 100 种组合方式，可自由根据提交人、某步骤处理人、上级领导、角色、职务、职级等的组合进行设定，无需开发进行代码或脚本的编写。</p> <p>(26) 审批预测：用户填写填表后即可查看事项的流转路径以及各环节的处理人，无需在提交后才能查看。</p> <h3>3.2 流程运维监督</h3> <p>基于 BPM 流程引擎平台需实现对所有行政审批事项运行的全流程效能监督与实时预警。具体要求如下：</p> <p>(1) 具有催办、审核时间控制、逾期未办理的设置与管理模块，同时提供运维管理员再次提醒功能。审核时间控制需要结合校历进行。</p> <p>(2) 流程中止、重启、跳转、审核人变更等运维管理：管理员可以中止流程、将运行中的流程跳转至某一环节、变更某一环节的审核人，同时可以将结束的流程再启动至某一环节用于流程有添加后续环节的情况。另外，还需能对运行中的流程进行版本更换。</p> <p>(3) 特殊人员提醒设置：可设置某些用户的待办一天只提醒一次</p> <p>(4) 错误模拟功能：借助模拟实景，流程测试人员可以介入使用者的实际处理场景，确认问题。</p> <p>(5) 流程监督功能：需支持图形化和列表化监控流程执行到哪</p>
--	--	--



		<p>一步、每个环节的处理时效、每个处理人的处理时效、每个环节的通过率与驳回率、每个处理人的通过率与驳回率等，并且能将各类监督结果生成报表。</p> <p>(6) 任务移交：员工离职时，需要将任务移交给他人。移交后流转至该用户的任务（包括待办任务、共享任务、新发起的还未流转至该环节的、被驳回到该环节的、直传到该环节的）都将移交他人任务中。</p> <p>(7) 岗位移交：员工离职时，需要将岗位移交给他人，移交后流转至该岗位的流程（包括新发起的、被驳回的、直传的）都将移交他人任务中。</p> <p>(8) 任务查看：领导不参与事项的审批或只参与事项部分情况（如金额较大或涉外事项）的审批时，也可查看下属的审批事项。</p> <p>四、组织管理</p> <p>▲BPM 平台建设需采用基于职位与角色的组织管理体系。</p> <p>相比基于账号的组织关系，基于职位与角色的组织关系能更好的支持一人多岗、多汇报线的设置，确保流程在各个关卡始终能找到正确的处理人，保证运行的精准性。同时，基于职位与角色的流程体系能更好的满足多维组织的管理需求。具体要求如下：</p> <p>(1) 通过图形化界面进行组织人员的管理。</p> <p>(2) 支持不同维度的组织管理模式：如行政、党务、工会等。</p> <p>(3) 支持一人多岗、一人多角色、一人多职位的设置。用户可以选择以何岗位、何角色、何职位发起事项，同时表单中的初始值会进行对应更改。</p> <p>(4) 角色、职务可针对部门等子组织进行设置</p> <p>(5) 支持职级的设置</p> <p>(6) 支持分管领导设置功能，同时对于同一个用户对于不同业务可设置不同的分管领导。</p> <p>(7) 通过与校数据中心对接，实现人员信息、所属组织信息、岗位信息的变更，如离职、退休、部门变更、主岗位变更等。</p> <p>五、用户管理</p> <p>BPM 平台建设需支持多种用户类型，具体包括学生用户、教师用户、校友用户、校外人员用户。不同用户类型需设置不同的权限，事项的可办理性也不同。校友用户和校外人员用户需支持手机号注册功能。</p> <p>六、移动端</p> <p>▲一站式网上办事大厅平台必须支持移动端的应用，具体至少包括钉钉、企业微信、移动设备浏览器、学校已有第三方 APP 应用等。其中投标方必须具有成熟的移动 APP 产品，能直接接入钉钉、企业微信和我校官方移动 APP 平台。</p> <p>移动端浏览器的访问需具备以下几个功能：</p>
--	--	--



		<p>(1) 移动端页面自适应，能根据所访问设备进行页面显示。</p> <p>(2) 用户在移动端的使用功能须于 PC 端一致，包括但不限于事项查看、事项办理、事项审批、进度跟进、个人中心等。</p> <p>(3) 需支持钉钉、企业微信和移动端各类浏览器。实现充分利用钉钉、企业微信既有功能，即时消息、短信、邮件、语音、视频等功能，推动各类办文办会办事、督查督办、信息报送、工作交流、应急处置等校务工作实现移动化、协同式办理，推进校务办公数字化、扁平化、高效化。</p> <p>七、兼容性</p> <p>一站式网上办事大厅的应用必须支持 IE、foxfire、360、QQ、google、搜狗、edge 等常用浏览器的各个版本，IE 需从 ie8 开始支持。同时，必须支持 Windows XP、Windows7、Windows8、Windows10、Windows server、Linux、macOS 等操作系统的访问。服务期内若各浏览器推出新版，系统必须在一个月内完成升级。</p> <p>八、系统对接</p> <p>一站式网上办事大厅平台需实现与以下 8 个平台的对接。</p> <p>(1) ▲一站式网上办事大厅平台与统一身份认证平台对接，通过用户的实名认证，保证系统安全性，实现信息门户与网上办事大厅的无缝对接。平台至少支持 LDAP、Oauth2.0、CAS 等认证协议对接。</p> <p>(2) 一站式网上办事大厅平台与数据共享平台对接，实现各部门数据资源共享，确保数据权威性，同时避免申请人信息重复填写，材料反复提交的问题。同时，将事项审批数据共享至数据平台。</p> <p>(3) 一站式网上办事大厅平台与各业务系统进行对接，实现对学校现有各业务系统的服务进行展现与图标化调用。</p> <p>(4) 一站式网上办事大厅平台与信息门户对接，实现待办事项的显示、查看、审批等操作。</p> <p>(5) ▲一站式网上办事大厅平台与钉钉、移动 APP 对接，实现移动端的事项查看与办理。</p> <p>(6) 一站式网上办事大厅平台与学校邮箱、学校短信平台进行对接，实现短信、邮件的消息提醒。</p> <p>(7) 一站式网上办事大厅平台与学校图信小生客服平台对接，实现对图信小生的调用。</p> <p>(8) ▲平台需完成学校已有传统平台既有流程数据和表单迁移工作，以保证数据完整性和规范性。</p> <p>需要集成的平台会随着学校的发展出现变更或增加，投标方在服务期内需无条件配合我校进行系统对接、提供免费接口、二次开发包与技术支持。</p> <p>集成接口规范：</p> <p>(1) Webservice 接口</p>
--	--	---



		<p>JAX-RPC 1.1; SOAP1.1; SOAP with Attachments; WSDL1.1; UDDI2.0 ; RESTful</p> <p>(2) 消息中间件接口 : JMS1.1; 跨平台、跨多种网络协议 ; 支持数据的同步、异步处理</p> <p>(3) FTP 协议接口: 文件传输; 跨平台、跨文件系统</p> <p>(4) 中间数据库交换接口:JDBC3.0 ;SQL92;ODBC 3.0</p> <h3>九、消息通知</h3> <p>▲一站式网上办事大厅平台必须提供统一、完整、成熟的消息提醒功能。支持多渠道的统一消息提醒,包括但不限于邮件、短信、QQ、微信、APP 通知等。</p> <p>具体要求如下:</p> <p>(1) 用户有事项要处理,有通知、工作出现逾期未处理,事项审核完成、被终止、撤销等相关事件发生时,都需通过即时消息告知用户,消息状态需同步。</p> <p>(2) 消息模板的形式能通过图形化界面进行自主设置,可将表单中的任何字段添加至消息模板。</p> <p>(3) 可将明细表、附件添加进消息模板,以方便用户直接查看</p> <p>(4) 消息通知中提供审核页面链接,点击链接即可直接跳转到审核页面。</p> <p>(5) 能支持向非系统用户发送消息,如向表单中所填写的手机号、邮箱地址等发送信息。</p> <p>(6) 消息发送状态、读取状态管理功能,以查看各类消息是否发送成功、用户是否已查阅所发送消息。依据发送状态,对未成功发送的消息可进行删除、重新发送等操作。</p> <p>(7) 消息回执功能,用户可直接回复消息。</p> <h3>十、用户界面</h3> <p>用户界面是一站式网上办事大厅平台面向师生提供在线服务的唯一入口,投标方需根据学校需求进行用户界面的设计与开发工作。用户界面应以用户对象、部门类别分类,包括我要办理、我要查询、我要提问、个人办事、便民服务、热门事项、常用事项等栏目,是师生对事项进行发起、审核、统计、提问、查询的界面。具体应包含如下功能:</p> <p>(1) 用户界面实现统一身份认证,对于已登入用户在首页显示其待办事项数、已办事项数,点击可直接跳转至对应页面。</p> <p>(2) 在我要办事、我要查询栏目对事项分别进行按用户类别、按部门、按对象的区分。</p> <p>(3) 在我要提问栏目中列出最新提问、常见问题的回答。同时能按部门、按事项进行提问。</p> <p>(4) 提供搜索功能,可根据关键词进行事项、问题的搜索。</p> <p>(5) 提供热门事务在办事大厅的展示,根据事务的办理和访问次</p>
--	--	---



		<p>数自动产生最新的热门事务。</p> <p>(6) 在各事项详情页面,需提供事项说明、办理流程、材料说明、办理条件与限制、办理时间、常见问题解答、评价等信息,具体可参见浙江省政务服务网。</p> <p>(7) 事项评价功能,只有办理了该事项的用户才能对该事项进行评价。</p> <p>(8) 用户个人中心:用户通过中心认证登入个人账号后,在个人中心可查看待办事项、已办事项、办结事项、审核进度等相关信息。同时,提供个人日程中心,支持工作计划、上课安排、会议安排、校历、学校活动和培训学习等信息的集中展示和提醒,支持个人事件功能。</p> <h3>十一、统计分析</h3> <p>一站式网上办事大厅平台需利用 SQL 语句进行统计分析,实现对各部门上线事项数、各事项定期的审核情况、各环节审核效率、用户评价等的统计分析,支持 Grid 报表、MSChart 报表、Excel 报表等。所需的统计项包括但不限于:每月、每学期、每年各部门在线事项数、各事项的申请数、通过数、驳回数、拒绝数、超时数、超时环节、各环节平均办结时间、用户满意度等。针对网上办事大厅的整体使用,还需对各事项访问数量、系统利用率、流程利用率进行统计。同时,需提供系统访问分析、用户日志和行为等分析报告。另外,需要根据各部门需求进行个性化统计报表的开发。为了能详细的了解报表中的具体情况,应可以在报表上点击详情不断获取明细报表直到定位到具体的表单为止。</p> <h3>十二、其他要求</h3> <h4>12.1 访问性能</h4> <p>(1) 要求无用户数、流程数和流程实例数的限制,支持并发用户 3000 以上。同时,3000 人并发每人的平均反应时间小于 3 秒。提供压力测试数据。</p> <p>(2) 响应时间:普通数据 3 秒内查询到结果。</p> <p>(3) 系统性能会随着数据量的增加而下降,系统应该有归档功能并清理数据库(移动、备份和删除旧数据或文件),提供定期归档和手动归档的设置,将历史数据从生产环境剥离,并提供对归档数据的查询功能。必须具备保证系统长期保持高性能的解决方案并有实施案例。</p> <p>(4) 待办任务与已办结任务能做到隔离存储,待办任务的访问性能不随使用年限和历史数据的增加而降低;按年度存储历史数据,历史数据的访问性能基本不随使用年限增加而降低。</p> <h4>12.2 安全性</h4> <p>(1) ▲应该有充足的详细日志记录,包括显示系统访问日志、用户登录日志、流程监控日志、服务器活动日志、数据库日志以及日</p>
--	--	---



		<p>志记录的 API 接口，以确保系统活动的可追溯性。</p> <p>(2) 支持 HTTPS，实现数据的加密传输</p> <p>(3) 可拓展支持 UKEY，验证码等验证方式</p> <p>(4) 能将用户对系统数据的重要操作全部纪录下来，以便于出现安全问题时能够回溯，主要包括电子表单支持版本快照，迅速保存任意时刻的版本数据；附件支持全文批注，支持痕迹保留和版本。</p> <p>(5) 系统可自动备份数据，恢复数据。数据备份必须包括完整备份和差异备份两种模式。完整备份是指备份全部选中的文件夹或者指定的数据库源文件，并对该存储数据单元进行无差别的完整备份；差异备份是针对完全备份，备份上一次的完全备份后发生变化的所有文件。在系统进行了充分的完整备份与差异备份的基础上，可完整的恢复系统。</p> <p>(6) 附件的数据安全。用户在使用过程中上传附件，为了避免附件有病毒导致系统瘫痪无法使用，需要支持附件存储服务器可单独部署在 linux 服务器；同时提供附件杀毒支持。</p> <p>(7) 应实现高可靠性的数据备份方式，无需人工干预的前提下实现数据不少于每日自动异机备份，系统瘫痪（如数据库瘫痪、硬盘故障等）恢复时间应小于 1 小时。</p> <h3>12.3 单点登入</h3> <p>一站式网上办事大厅平台通过与统一身份认证平台对接实现单点登入，用户从信息门户可直接登入网上办事大厅，针对校内用户网上办事大厅不单独设置登入界面，平台至少支持 LDAP、Oauth2.0 和 CAS 认证对接。</p> <h3>12.4 数据交换与开放</h3> <p>一站式网上办事大厅平台需与学校数据中心对接，通过接口和数据流完成数据交换，解决数据孤岛的问题。具体要求如下：</p> <p>(1) 平台与数据中心对接，获取用户、组织、岗位等基础信息，并且实时同步，在数据中心信息发生变更时平台数据要能及时发生变更。</p> <p>(2) 平台数据传回数据中心与业务系统时采用中间库视图模式，由各业务系统和数据中心按需获取。</p> <p>(3) 在与钉钉、企业微信等公共移动平台对接时需做好数据共享服务，避免产生游离于校外的数据。</p> <p>(4) 需交换的数据日后可能根据学校发展和建设的需要有所调整，系统厂商须在合同服务期内为学校提供免费的接口开发和技术支持。</p> <p>(5) 能支持包括 Java、.Net、PHP、Python 的多种语言进行全功能的流程开发。</p> <p>(6) 至少对 Java、.Net 等主流开发环境提供完备的 SDK 支持。可以扩展更多的语言 SDK 支持。</p>
--	--	---



		<p>12.5 流程及应用开发</p> <p>一站式网上办事大厅平台在交付时需根据学校实际情况，完成至少 120 个面向师生业务流程的开发与部署工作。中标公司需完成需求调研、流程开发、流程测试、应用指导等工作。</p>
--	--	---

(三) 项目实施与保障要求

实施保障要求

(1) 投标方必须在投标文件中阐明项目实施计划，确定每个实施阶段的具体时间表及工作目标；提供项目组成员名单、职务、学历、同类项目实施经历，投标方在投标书中承诺的项目实施人员，必须直接到现场参与项目的实施。

(2) 在合同生效以后，对采购人认为其能力与本项目所要求的能力不相称而提出更换的项目负责人或者技术员，响应方必须予以更换；若响应方更换项目主要负责人或主要技术骨干必须书面报采购人同意后方可进行。

(四) 对投标人的基本要求

(1) 响应方需按招标书要求建立项目小组，形成本项目的内部项目管理制度，明确项目经理与项目团队成员并告知甲方，后期如有变更需明确告知甲方。响应方对项目的进度、时间、范围与质量应有明确计划、相应制度和落实措施，如有需要告知甲方的则需明确书目告知。

(2) 项目启动后，响应方就应允许采购人以及相关的工作人员参与项目开发及系统整合本身必须的需求分析、初步设计、单元测试等相关工作。响应方需要配合甲方共同进行需求调研，制定需求调研文档，项目执行计划和其他各类文档。

(3) 响应方应按要求提供成熟可靠的平台产品及免费开放的平台应用接口于数据开放共享，响应方需完成对平台操作系统、业务系统、数据库的各项检查和维护工作，修复 BUG 和安全漏洞，平台需在学校专业安全监测通过后方可上线试运行。

(4) 响应方应负责在项目完成时将系统的全部有关技术文件（至少包括需求说明书、数据库结构、系统详细部署文档、系统操作文档、后期应用系统相关接口等）、资料及测试、验收报告和系统测试使用的测试数据等文档汇集成册提交给采购人，并提供电子文档。

(5) 响应方应明确承诺在项目完成时对采购人技术人员进行运维、二次开发等涉及项目后续发展有关技术培训、支持的具体实施办法或目标，并提供公司签章的承诺书。

(6) 响应方对整个项目应具有完整的项目实施计划、详细的工作内容安排及过程控制和验收方案。

(5) 响应方需在实施期至少派一名实施人员和两名开发人员驻场开发，直至项目验收，提供服务人员需为响应方员工，不得代理或转包。

(7) 响应方在合同完成后仍需免费提供系统各类接口以实现采购人后期提出的系统对接需求。

(五) 数据集成要求

▲响应方应按要求提供成熟、免费开放的平台应用接口于数据开放共享接口，不得进行二次收费。

对平台涉及到的数据整合所产生的集成费用由响应方承担。

(六) 项目人员配置要求

(1) 响应方必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设；在项目机构中应明确各岗位的职责、任职资格及成果，确保工程顺利实施。根据工作的业务性质，应配备由项目经理带队的 4 人及以上的项目实施团队驻场承担本项目工作。为了保证项目实施的连续性，在项目实施过程中，至少保证 2 名以上核心技术人员不能更换；质保期首年视项目现场需求，至少保证 1 名核心技术人员驻场服务，项目质保期内应保证响应服务人员。



(2) 响应方需在华东地区设立公司或承诺中标后在杭州设立办事机构，保证能在本地提供持续的服务，并提供相关证明和承诺书。

(3) 项目经理需至少担任过 3 个同类项目的建设，项目组人员必须具有同类项目职责的集成、开发经验，能够与用户进行良好的沟通，并掌握数字校园领域的相关基础知识，且至少参与过 2 个类似项目的建设。

(4) 在建设期内，项目管理负责人应在接到学校通知 2 小时内到达学校现场处理问题或交流情况。

(七) 开发管理要求

响应方需对项目的建设进行科学严格的管理，该项目的管理要通过项目管理委员会组织对项目进行系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，对公司产品提供成熟可靠的版本管理，促进项目全面顺利实施。

响应方需至少提供两稿个性化最多跑一次校务服务平台界面设计供甲方选择。

(八) 文档管理要求

响应方需根据开发进度及时提供有关技术类文档，包括需求说明书、系统设计说明书、测试计划、测试分析报告、系统部署手册、各事项流程设计部署文档、操作手册、系统安装手册等；同时需提供相应项目管理文档，如系统升级、更新，人员巡检、BUG 处理等文档。

(九) 用户培训要求

用户培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括从项目准备、研发到项目运行的全过程中。提供详细的培训方案、培训内容、培训计划、人员数目、开发工具、软件使用、后期维护。

(十) 运行管理培训

为了使相关人员掌握有关应用系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。需对信息与网络管理中心的管理人员进行需求调研、表单设计、流程设计、统计分析、组织人员管理等培训，对学校各部门信息管理员教师进行事项环节操作、事项运维管理、事项统计查询、人员管理维护等操作培训。

(十一) 培训要求

培训教师应具有丰富的同类课程的教学经验和应用实践经验，中文授课；

为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料。如果培训地点在外地，响应方还应承诺为所有被培训人员提供食宿，并按合同规定安排培训时间和培训名额。培训方式为课堂讲解、实际操作、专题交流、现场实施指导等。

培训内容由响应方根据项目需求向采购人提供有针对性的培训内容，以确保相关人员能够使用、维护项目成果。

(十二) 售后服务要求

▲ (1) 响应方应提供一年内驻场技术支持服务，项目服务期内 7*24 小时技术支持，30 分钟内及时响应，对于较难的问题 8 小时内提供现场服务。

(2) 乙方应定时巡检，技术支持人员应为本公司正式员工，不得出现转包等情况。

(3) 乙方应配合甲方完成本项目的知识产权和项目知识库移交。

(4) 乙方在服务期内对发现的产品缺陷应提供免费修复，并保证响应时间。

(5) 乙方在服务期内应提供产品的免费升级，不得另行收费。

(6) 乙方在服务期结束后仍需对发现的产品缺陷提供免费修复，若不能指派技术人员进行修复则需提供详细的操作文档以指导学校老师进行修复。

(十三) 演示要求



本项目要求现场演示，演示内容仅限于招标需求。要求：

- (1) 演示时间：15 分钟；
- (2) 演示产品必须为投标产品的标准版，以本项目的技术要求为基础。
- (3) 投标人需自备设备、网络搭建演示所需环境，如未进行现场演示其现场演示分为零分。

结合给出《合同审批》流程案例，完成表单及流程设计并完成以下功能：

1. 演示类似 Office 的复杂表单设计与运行能力，支持 Office 文件导入导出的表单设计，支持明细表、关联表、子表单的设置、删除和顺序调整。

2. 演示表单与数据库的联动控制功能。表单数据能创建及同步至数据库；演示通过图形化界面设置表单数据与数据库字段的绑定与关联；演示表单修改留痕功能、数据验证功能。相关配置无需编码即可完成。

3. 演示非结构化附件上传与预览功能，支持 word、pdf 和图片在线预览，支持 word、excel 在线编辑与留痕；支持将表单转换成 word/pdf 形式文件导出及打印。无需代码开发。

4. 演示多种流程模式及流程可视化配置能力，支持同意、驳回、驳回发起人、驳回至前面某一环节、拒绝、撤销等常规审批功能；支持会签、加签、阅示等审阅功能；支持环节截止日期、催办、超时处理的设置；支持任务的定时触发功能。

5. 演示流程的多种流转路径，包括串行、并行、条件分支、分流、合流、循环等。对于条件分支，支持简单的逻辑运算判断；支持只能在限定环节内选择的退回功能。

6. 演示简单易用的流程版本管理，可一键切换正式发布的流程；支持多个版本的流程运行；支持流程每流经本节点一次，可对所有表单数据做一个版本保存的快照功能。

7. 演示可直接在流程设计模块进行自动或单步的流程测试，并且可依据用户填写的表单内容查看事项的流转路径以及各环节的处理人，无需在提交后才能查看。

8. 演示可定制化的流程环节效率分析和表单数据图形分析，分析维度与表单数据一致。可在报表上点击详情不断获取明细报表直到定位到具体的表单为止

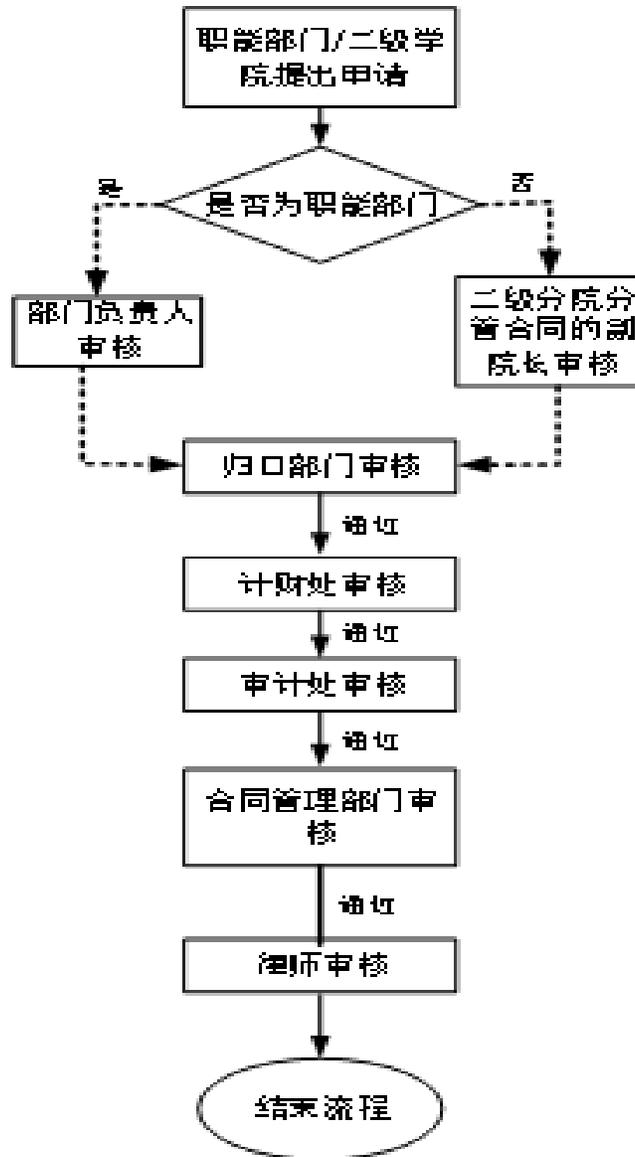
9. 演示多维组织架构设计及维护，支持一人多岗、多汇报线设置与分级用户授权管理模式；可支持包括学生用户、教师用户、校友用户、校外人员用户在内的多用户模式。

10. 演示平台支持的数据共享接口方式样例和案例，实现人员信息、所属组织信息、岗位信息的变更。

11. 演示平台的日志功能，包括系统访问日志、用户登录日志、流程监控日志、服务器活动日志、数据库日志以及日志记录的 API 接口，日志内容应详细，具备可追溯性和可读性；并说明产品在安全性方面的考虑。

12. 演示移动端和 PC 端效果，及其在各终端和浏览器中的兼容性。演示支持多客户端的统一消息服务管理，消息模板可配置化，消息发送状态、读取状态可管理。

流程图如下：



注：如技术要求中未特别说明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。



第三章 供应商须知

前附表

序号	内容、要求
1	采购人：浙江经济职业技术学院 项目名称：网上办事大厅
2	磋商响应报价：本项目采用人民币报价。
3	磋商费用： 1. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用； 2. 成交供应商在成交通知书发出后七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费。
4	响应文件份数：正本一份，副本五份。
5	响应文件装订要求： 报价文件、商务和技术文件合并装订成册； ▲活页装订（卡条、抽杆夹、订书机、散装）的响应文件无效。
6	评审办法及评分标准：详见第四章《评审办法及评分标准》。
7	成交结果公示：成交结果公示于浙江政府采购网（ http://www.zjzfcg.gov.cn ）等相关网站或媒体。
8	成交通知：成交结果公告发出之日发成交通知书。
9	磋商保证金退还： 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内（因供应商自身原因导致无法及时退还的除外）自行退还。 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内（因供应商自身原因导致无法及时退还的除外）自行退还。 磋商保证金退还方式：凭保证金收据自行退还。
10	签订合同：成交通知书发出之日起30日内。 支付代理服务费：成交通知书发出后七个工作日内。
11	响应文件有效期：90天
12	磋商过程中可能实质性变动的内容：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
13	▲供应商授权代表必须持本人有效的身份证原件、驾驶证原件或护照原件于响应文件提交的截止时间前到达响应文件的开启地点参与磋商。
14	政府采购促进中小企业发展：提供材料详见招标文件第六章“报价文件”
15	政府采购支持监狱企业发展：提供材料详见招标文件第六章“报价文件”
16	政府采购促进残疾人就业：提供材料详见招标文件第六章“报价文件”
17	政府采购鼓励节能产品：不适用。
18	政府采购鼓励环保产品：不适用。
19	政府采购进口产品：不允许采购进口产品
20	解释：本磋商文件的解释权属于采购代理机构。



一、总 则

（一）适用范围

本磋商文件适用于浙江经济职业技术学院 网上办事大厅 的磋商、评审、成交、验收、合同履行、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “采购人”系指浙江经济职业技术学院；
2. “采购代理机构”系指组织本次竞争性磋商的浙江求是招标代理有限公司；
3. “供应商”系指响应磋商、参加竞争的法人、其他组织或者自然人；
4. “书面形式”包括信函、传真、电子文档等；
5. “▲”系指实质性要求条款，供应商必须做出实质性响应。

（三）采购方式

本次采购采用竞争性磋商方式进行。

（四）竞争性磋商委托

供应商授权代表须携带有效身份证件。如供应商授权代表不是法定代表人，须有附有法定代表人资格证明书的法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，详见响应文件格式）。

（五）磋商费用

1. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用；
2. 成交供应商在成交通知书发出后七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费，收费标准：

成交金额（万元）	收费标准（费率，%）
100 以内	1.2

备注：代理服务费不足贰仟伍佰元的按贰仟伍佰元计算。

（六）联合体响应

本项目不接受联合体响应。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包；
2. 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

（八）特别说明

▲1. 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

▲3. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

▲4. 供应商授权代表必须为供应商本单位在职职工，并提供自 2018 年 10 月份以来任意一月社保缴纳证明。

▲5. 供应商授权代表必须持本人有效的身份证原件、驾驶证原件或护照原件于响应文件提交的截止时间前到达响应文件的开启地点参与磋商。

6. 采购人、采购代理机构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，但不得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. 浙财采监[2013]24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第九条规定：如多家供应商提供相同品牌相同型号的产品参加同一政府采购项目响应的，应当按一家供应商认定。评审时，应取其中通过资格审查后的最后磋商报价最低一家为有效供应商；最后磋商报价相同时，取技术分最高者；均相同时，由磋商小组集体决定。

非单一产品采购项目中，作为关键核心部分的单一产品品牌、型号均相同且报价占项目总报价50%以上（含本数，下同）的，视为提供的是同品牌同型号的产品；多家供应商中，有一家供应商的报价达到50%以上，提供同品牌同型号产品的供应商均按一家供应商认定。

8. 按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字[2009]28号）的相关规定，未注册入库供应商参加政府采购活动时，应按磋商文件要求提交相应的资格证明材料，按规定接受采购代理机构或其委托的评审专家的资格审查和其他评审。一旦被确定为成交候选供应商的，应在成交通知书发出前的3个工作日内按本办法的规定进行注册申请，否则，采购代理机构可以拒绝向其发出成交通知书，并直接推荐排名次之的供应商为成交候选供应商，依次类推。

（九）质疑和投诉

1. 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载，质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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。

3. 提出质疑的供应商应当是参与本项目响应活动的供应商。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4. 根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定，供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。



二、磋商文件

（一）磋商文件的构成。本磋商文件由以下部份组成：

1. 采购邀请
2. 采购需求
3. 供应商须知
4. 评审办法及评分标准
5. 合同主要条款
6. 响应文件格式
7. 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）供应商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其磋商响应被拒绝。

（三）磋商文件的澄清与修改

1. 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购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，采购人、采购代理机构会在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构会顺延提交首次响应文件截止时间。

2. 磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购人、采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同供应商已收到磋商文件修改的通知，并受其约束。

3. 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。



三、响应文件的编制

（一）响应文件的组成

响应文件由**报价文件**、**商务和技术文件**两部分组成（格式详见磋商文件第六章）。

多标项项目建议按标项分别制作。

1. 报价文件：

- （1）初次报价一览表
- （2）初次报价明细表
- （3）供应商企业类型声明函
- （4）小微企业资格证明材料、监狱企业资格证明材料（若属于小微、监狱企业）
- （5）残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）

2. 商务和技术文件：

A. 商务文件：

- （1）响应函
- （2）法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书
- （3）自 2018 年 10 月份以来任意一月供应商授权代表社保缴纳证明
- （4）响应声明书
- （5）供应商情况介绍
- （6）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章），自然人的身份证明
- （7）2017 年度或 2018 年度的财务状况报告（复印件）或开标前三个月内出具的银行资信证明（若资信证明中注明复印无效，需提交正本）
- （8）自 2018 年 10 月份以来任意一月依法缴纳税收的证明材料（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）
- （9）自 2018 年 10 月份以来任意一月依法缴纳社会保障资金的证明材料（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）
- （10）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函
- （11）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- （12）供应商自 2016 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）相关成功案例和业绩证明（项目实施情况一览表、完整的合同复印件）（原件现场备查）
- （13）供应商需要说明的其他文件和材料

B. 技术文件

- （1）采购需求偏离表
- （2）总体及功能设计
- （3）主要技术要求

（二）响应文件的签署和份数

1. 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2. 供应商应按**报价文件**、**商务和技术文件**合并装订成册，其中正本一份、副本五份，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

▲活页装订（卡条、抽杆夹、订书机、散装）的响应文件无效。

3. 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《供应商须知》中规定的可提供复印件



外均须提供原件（复印件须加盖公章）。副本可以是正本加盖公章后的复印件。

4. 响应文件须由供应商在规定位置盖章并由供应商代表签署，供应商应写全称。

5. 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须由供应商代表签字并加盖公章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（三） 响应文件的包装、递交、修改和撤回

1. 供应商应在响应文件包装封面上注明供应商名称、供应商地址、磋商响应项目名称、项目编号及“响应文件开启时启封”字样，并加盖供应商公章。

2. 未按规定密封或标记的响应文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

3. 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

（四） 响应文件的语言及计量

响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关磋商响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供（有中文汉语说明的除外）。

（五） 磋商响应报价

1. 本项目采用人民币报价。

2. 磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

3. 最后磋商报价是履行合同的最终价格，应包括完成所有产品供货及履行所有规定服务所产生的全部费用。

（六） 响应有效期

▲1. 从提交响应文件的截止之日起算 90 天。

2. 在原响应有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构以书面形式通知供应商延长响应有效期。

（七） 磋商保证金

▲1. 供应商须按时提交磋商保证金。

2. 保证金支付形式：**转账、银行汇款等非现金方式。**

3. 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内（因供应商自身原因导致无法及时退还的除外）自行退还。

4. 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内（因供应商自身原因导致无法及时退还的除外）自行退还。

5. 磋商保证金退还方式：凭保证金收据自行退还。

6. 下列情况，磋商保证金将不予退还：

（一） 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二） 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（三） 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（四） 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（五） 磋商文件规定的其他情形。

（八） 磋商响应无效的情形

1. 在资格审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1） 资格证明材料不全的，或者不符合磋商文件要求的；



- (2) 供应商不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (3) 经查询存在不良信用记录的。

2. 在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

- (1) 商务和技术文件未按要求签署、盖章的；
- (2) 未提供或未按要求提供响应函、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书、响应声明书；
- (3) 法定代表人委托授权代表参加响应但未按要求提供授权代表社保缴纳证明的；
- (4) 未提供或未如实提供采购需求偏离表的；
- (5) 明显不符合磋商文件要求，或者与磋商文件中标“▲”的项目发生实质性偏离的；
- (6) 未提供或未如实提供响应货物的技术参数，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的；
- (7) 响应技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）响应方案的；
- (8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

- (1) 最后报价超过磋商文件中规定的预算金额的；
- (2) 最后报价具有选择性的；

4. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效，由采购人或采购代理机构上报政府采购监督管理部门，视情列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。



四、响应文件开启

（一）响应文件开启准备

1. 制订响应文件开启、评审工作的组织方案，落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况。
2. 通知或邀请相关单位和人员出席响应文件开启、评审活动（按规定由相关监管部门或其授权机构随机抽取、通知的政府采购评审专家除外）。
3. 准备政府采购项目的相关文件资料，如项目政府采购预算确认书（计划）及保证金缴纳凭证复印件、专家抽取有关凭证、项目书面说明、磋商文件、补充文件及质疑答复情况、现场工作所需的相关登记表单、评审工作底稿等。
4. 其他应准备的事项。

（二）响应文件开启程序

采购代理机构按照磋商文件规定的时间、地点和程序组织响应文件开启。具体按以下程序进行：

1. 开启响应文件开启场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。
2. 核验出席响应文件开启活动现场的各授权供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。
3. 对现场接受响应文件的，由现场工作人员接收响应文件并登记，请供应商代表对响应文件的递交记录情况进行签字确认。
4. 主持人宣布响应文件开启，介绍响应文件开启现场的人员情况，宣读递交响应文件的供应商名单、响应文件开启纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。
5. 对供应商磋商保证金缴纳情况进行查验、核实，提请供应商代表或公证人员查验响应文件密封情况。
6. 按供应商提交响应文件的先后顺序当众拆封、清点响应文件（包括正本、副本）数量。



五、磋商程序

（一）组建磋商小组

本项目磋商小组依据相关法律法规组建，成员人数为3人。

（二）评审的方式

本项目采用不公开方式评审，评审的依据为磋商文件、响应文件和磋商记录。

（三）评审程序

采购代理机构按照磋商文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审活动一般应按以下程序组织开展：

1. 开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。
2. 核验出席评审活动现场的磋商小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。
3. 介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知磋商小组应当回避情形；组织推选磋商小组组长。
4. 通报报名参加本项目采购的供应商名单及资格预审情况（如有），宣读最终提交响应文件的供应商名单，组织磋商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。
5. 根据需要简要介绍磋商文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒磋商小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对磋商小组提出的有关磋商文件、响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。
6. 磋商小组组长组织磋商小组成员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，磋商小组告知提交响应文件的供应商。
7. 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商在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。
8. 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，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后磋商报价，提交最后磋商报价的供应商不得少于3家；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磋商报价。
9. 经磋商确定最终采购需求和提交最后磋商报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后磋商报价的供应商的响应文件和最后磋商报价进行综合评分。
10. 采购代理机构可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，磋商小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。
11. 做好评审现场相关记录，协助磋商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求磋商小组各成员签字确认。
12. 评审结束后，采购代理机构交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具，主持人公布成交候选供应商名单，及采购人最终确定成交供应商名单的时间和公告方式等。

（四）澄清问题的形式

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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

（五）评审原则和评审办法

1. 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。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。

2. 评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知供应商择期重新评审的时间和地点。

3. 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

4. 采购人、采购代理机构不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

5. 已提交响应文件的供应商，在提交最后磋商报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6. 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

7. 磋商轮次不超过三轮，具体根据项目的情况由磋商小组决定。

8. 评审报告由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

9. 评审办法。本项目评审办法是综合评分法，具体评审内容及评分标准等详见《第四章：评审办法及评分标准》。

（六）成交

1. 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人在收到评审报告后 5 个工作日内从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

2. 采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内在浙江政府采购网(<http://www.zjzfcg.gov.cn>)等相关网站或媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

（七）合同授予

1. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

2. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，将被扣罚磋商保证金取消成交资格，并处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，由政府采购监督管理部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。



第四章 评审办法及评分标准

一、总则

本次评审采用综合评分法，总分为 100 分。合格供应商的评审得分为各项目汇总得分，磋商小组应当根据综合评分情况，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，评审得分相同的，按照最后磋商报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后磋商报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

供应商评审综合得分=商务分+技术分+价格分

商务分、技术分按照磋商小组成员的独立评分结果的算术平均分计算，计算公式为：商务分、技术分=（磋商小组所有成员评分合计数）/（磋商小组组成人员数）

二、评审内容及标准

评审因素	分值	评分细则
价格分（10分）		
最后磋商报价	10	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100
商务分（25分）		
投标人信誉	6	投标人 ISO 系列管理体系认证、有关部门颁发的企业信誉相关的奖项，每提供一份有效证明材料得 2 分，最多得 6 分。
项目管理和持续服务能力	4	满足项目进度要求，明确承诺履行项目的工期要求。提供项目实施进度计划、组织机构和分工安排、项目过程各阶段划分和控制，评审小组酌情打分。（4分）
业绩	10	提供 2016 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）同类项目类似案例业绩，每提供一个案例得 2 分，最多得 10 分。案例需提供完整的合同复印件、验收报告（或用户报告）两项资料复印件并加盖投标人公章，资料不全不得分。（项目合同、验收报告原件备查）
售后服务承诺和能力	5	项目维护计划（对用户故障的响应、处理、定期巡检等情况）的有效性和售后服务的响应情况，评审小组酌情打分。（5分）
技术分（65分）		
总体及功能设计	10	1. 考察整体设计方案的完整性、先进性、合理性、规范性、可扩展性等情况，评审小组酌情打分。（5分） 2. 全面对照本项目各项功能需求，提供具体的项目建设方案，对用户明确的功能和性能要求，有实质性响应，评审小组酌情打分。（5分）
主要技术要求	25	1. 表单技术：提供全功能的图形化表单设计，可根据业务需求自定义任意样式的表单，可拖拽式、所见即所得、复杂的表单数据验证、计算、操作、自动关联等功能。（4分）
		2. 流程技术：流程开发与表单设计无缝集成；可配置多视图、多岗位、多种流程模式、多种操作形式、多语言设计；提供完整 API，方便第三方集成。（4分）
		3. 移动支持：支持完善的多终端自动适配机制，表单能适应主流移动浏览器，提供现成的 iOS / Android 移动客户端和钉钉、企业微信等应用支持。（4分）
		4. 统计分析：支持可定制化的流程环节效率分析和表单数据图形分析。（2分）



		<p>组织架构：支持学生用户、教师用户、校友用户等多用户模式，支持多维组织架构设计及维护，支持一人多岗、多汇报线设置与分级用户授权管理模式。（4分）</p> <p>5. 打印导出：支持基于 HTML / word / excel 模板的自动表单打印 / 下载。（1分）</p> <p>6. 要求与我校数据中心、信息门户等公共平台集成，实现与各信息系统对接，实现已有运行流程迁移，方案合理可行。（2分）</p> <p>7. 明确提出系统层面安全、与第三方系统数据交换安全、数据存储安全、使用权限安全，以及敏感数据加密方案等。方案设计应满足信息系统安全等级保护要求。系统具有良好的稳定性和可靠性，适应大并发量要求，有科学完善的备份和恢复机制。（4分）</p>
现场演示	30	<p>1. 演示类似 Office 的复杂表单设计与运行能力，支持 Office 文件导入导出的表单设计，支持明细表、关联表、子表单的设置、删除和顺序调整。能提供系统环境演示且演示合格的，得 4 分。</p> <p>2. 演示表单与数据库的联动控制功能。表单数据能创建及同步至数据库；演示通过图形化界面设置表单数据与数据库字段的绑定与关联；演示表单修改留痕功能、数据验证功能。相关配置无需编码即可完成。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>3. 演示非结构化附件上传与预览功能，支持 word、pdf 和图片在线预览，支持 word、excel 在线编辑与留痕；支持将表单转换成 word/pdf 形式文件导出及打印。无需代码开发。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>4. 演示多种流程模式及流程可视化配置能力，支持同意、驳回、驳回发起人、驳回至前面某一环节、拒绝、撤销等常规审批功能；支持会签、加签、阅示等审阅功能；支持环节截止日期、催办、超时处理的设置；支持任务的定时触发功能。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>5. 演示流程的多种流转路径，包括串行、并行、条件分支、分流、合流、循环等。对于条件分支，支持简单的逻辑运算判断；支持只能在限定环节内选择的退回功能。能提供系统环境演示且演示合格的，得 4 分。</p> <p>6. 演示简单易用的流程版本管理，可一键切换正式发布的流程；支持多个版本的流程运行；支持流程每流经本节点一次，可对所有表单数据做一个版本保存的快照功能。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>7. 演示可直接在流程设计模块进行自动或单步的流程测试，并且可依据用户填写的表单内容查看事项的流转路径以及各环节的处理人，无需在提交后才能查看。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>8. 演示可定制化的流程环节效率分析和表单数据图形分析，分析维度与表单数据一致。可在报表上点击详情不断获取明细报表直到定位到具体的表单为止。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>9. 演示多维组织架构设计及维护，支持一人多岗、多汇报线设置与分级用户授权管理模式；可支持包括学生用户、教师用户、校友用户、校外人员用户在内的多用户模式。能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。</p> <p>10. 演示平台支持的数据共享接口方式样例和案例，实现人员信息、所属组织信息、岗位信息的变更。</p>



	能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。
	11. 演示平台的日志功能，包括系统访问日志、用户登录日志、流程监控日志、服务器活动日志、数据库日志以及日志记录的 API 接口，日志内容应详细，具备可追溯性和可读性；并说明产品在安全性方面的考虑。 能提供系统环境演示且演示合格的，得 2 分。
	12. 演示移动端和 PC 端效果，及其在各终端和浏览器中的兼容性。演示支持钉钉多客户端的统一消息服务管理，消息模板可配置化，消息发送状态、读取状态可管理。 能提供系统环境演示且演示合格的，得 4 分。
	备注：时间不超过 15 分钟，突出相关性和重点，关联度不大、案例重复部分的不要演示。评委根据演示内容与招标需求的吻合程度综合评分，部分满足可以酌情给分。不演示不得分。

说明：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，供应商如为小型或微型企业并提交相关证明材料且响应产品为小型或微型企业制造的，其小型或微型企业部分的最后磋商报价扣除 6% 后参与评审；
2. 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，供应商如为监狱企业并提交相关证明材料且响应产品为小型或微型企业制造的，其小型或微型企业部分的最后磋商报价扣除 6% 后参与评审；
3. 根据《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，供应商如为残疾人福利性单位并提交《残疾人福利性单位声明函》且响应产品为本企业或其他残疾人福利性单位制造的，其残疾人福利性单位部分的最后磋商报价扣除 6% 后参与评审；
4. 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。



第五章 合同主要条款（仅供参考）

浙江经济职业技术学院 网上办事大厅项目合同

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：浙江经济职业技术学院

乙方（供应商）：

鉴证方：浙江求是招标代理有限公司

甲、乙双方根据_____关于_____项目编号为_____的项目招标的结果，签署本合同。

一、货物(服务)内容及合同价格

金额单位：元

货物（服务）名称	型号规格	配置要求	数量	单价	金额
合同总价大写：		小写：¥			

注：1、商品型号、数量、配置要求及使用单位地址等详见附件清单

2、以上合同总价包含货物（服务）到达甲方用户并能正常使用所需的一切费用。

二、技术资料

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物（服务）的有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

三、知识产权

乙方应保证所提供的货物（服务）或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

四、产权担保

乙方保证所交付的货物（服务）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

五、转包或分包

本合同范围的货物（服务），应由乙方直接供应，不得转让他人供应，否则，甲方有权解除合同，没



收履约保证金并追究乙方的违约责任。

六、质保期和履约保证金

- 1、质保期____年。（自交货验收合格之日起计）
- 2、履约保证金_____元。[履约保证金交至甲方（采购人）处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

七、交货期、交货方式及交货地点

- 1、交货期：签订合同____个工作日内
- 2、交货方式：乙方负责送货上门，并承担相关费用
- 3、交货地点：甲方指定地点

八、货款支付

1. 合同签订后，成交供应商向采购人缴纳合同金额10%的质量保证金，质量保证金在质保期内无质量问题和维护问题，验收合格3年后退还（不计息）。
2. 货物送达指定地点并经采购人验收合格后，采购人向成交供应商支付合同总价的100%。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及售后服务

- 1、乙方保证本合同中所供应的商品是最新生产的符合国家技术规格和质量标准的出厂原装合格产品。如发生所供商品与合同不符，甲方（使用方）有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。
- 2、乙方提供的货物（服务）在质保期内因本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：
 - (1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。
 - (2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。
 - (3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。
- 3、在质保期内，乙方应对货物（服务）出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。
- 4、上述的货物（服务）在质保期内免费保修，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

十一、调试和验收

- 1、甲方对乙方提交的货物（服务）依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场验收。货物到达（服务期满）后，甲方需在五个工作日内验收。
- 2、乙方交割前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。



3、甲方对乙方提供的货物（服务）在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、对技术复杂的货物（服务），甲方应请国家认可的专业检测机构参与验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

十二、货物包装

1、乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2、使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

十三、违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物（服务）的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方逾期交付货物（服务）的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方所交的货物（服务）品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物（服务），乙方愿意更换货物（服务）但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物（服务）的，甲方可单方面解除合同。

十四、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十六、合同生效及其它

1、合同经甲、乙、鉴证方三方签名并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签订书面补充协议，并经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。



5、本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

甲方（盖章）：浙江经济职业技术学院

地址：杭州经济技术开发区学正街 66 号

开户行：中国银行杭州经开支行

帐号：354558326973

法定（授权）代表人：

项目所属部门代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

合同鉴证方（盖章）：

法定代表人或主要负责人：

鉴证日期： 年 月 日



第六章 响应文件格式

响应文件的编制应按照本项目：“第三章 供应商须知”三、响应文件的编制的要求编制。

外层包装（封签）

_____（供应商名称）

响应文件

采购人：浙江经济职业技术学院

项目名称：网上办事大厅

项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS)

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



封面

正本或副本

_____ (供应商名称)

响应文件

采购人：浙江经济职业技术学院

项目名称：网上办事大厅

项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS)

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



评分索引表

序号	评审因素	分值	评分细则	自评分	自评依据	页码
商务分						
技术分						

备注：本表仅为方便磋商小组评审使用，不作为判别响应文件是否有效的依据。



报价文件

初次报价一览表

采购人：浙江经济职业技术学院

项目名称：网上办事大厅

项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS)

供应商名称：

磋商响应总价
金额大写： _____ ， 小写： _____
单位：人民币元

说明：

1. 磋商响应总价包括完成所有产品供货及履行所有规定服务所产生的全部费用。
2. 以上报价应与“初次报价明细表”中的“磋商响应总价”相一致。
3. 此表在不改变格式要求的情况下，可自行制作。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



初次报价明细表

金额单位：人民币元

序号	名称	数量	单位	品牌	型号	单价	金额

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



供应商企业类型声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加浙江经济职业技术学院 网上办事大厅 采购活动（按响应形式选择填写）：

(1) 本公司为直接供应商提供本企业制造的货物。

(2) 本公司为代理商，提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



小微企业资格证明材料（加盖公章）

供应商在“国家企业信用信息公示系统-小微企业名录”中的网页查询截图或当地中小企业
行政主管部门的确认意见

说明：

1. 磋商小组将依据“供应商企业类型声明函”及小微企业资格证明材料评定供应商的企业类型；
2. 如供应商为代理商，提供其它小微企业制造的货物的，所代理品牌制造商的小微企业资格证明材料也需提供；
3. 小微企业资格证明材料中认定情形为“中小企业”等无法界定供应商或其代理品牌制造商具体企业类型的均为无效证明材料。



监狱企业资格证明材料

（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）

说明：监狱企业视同小型、微型企业。



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，且本单位参加浙江经济职业技术学院 网上办事大厅 项目采购活动提供本单位制造的货物，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。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

供应商不属于残疾人福利性单位的，无需提供此声明函，如提供所引起的后果由供应商承担。

说明：

1、若供应商同时满足以下条件，则属于依法享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，可提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2、成交供应商为残疾人福利性单位的，《残疾人福利性单位声明函》随成交结果同时公告，接受社会监督。



商务文件

响应函

致：浙江求是招标代理有限公司：

根据贵方为浙江经济职业技术学院 网上办事大厅 的采购邀请（项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS) ）， 签字代表 _____（全名）经正式授权并代表 _____（供应商名称）提交商务和技术文件正本一份、副本____份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详细审查全部“磋商文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、我方在磋商响应之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

3、本磋商响应有效期自响应文件开启日起 90 个日历日。

4、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5、我方同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料。

6、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

供应商代表姓名： _____ 职务： _____

开户银行： _____

银行帐号： _____

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



法定代表人资格证明书

致:浙江经济职业技术学院、浙江求是招标代理有限公司:

我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人,
身份证号码: _____。

特此证明。

法定代表人身份证:

复印件粘贴处

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日



法定代表人授权委托书

致：浙江经济职业技术学院、浙江求是招标代理有限公司：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，
现授权委托本单位在职职工：_____（姓名），身份证号码：_____

以我方的名义参加浙江经济职业技术学院 网上办事大厅 项目的磋商响应活动，并代表我方全
权办理针对上述项目的磋商响应、响应文件开启、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有
文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

**▲授权代表必须为供应商本单位在职职工，并提供自 2018 年 10 月份以来任意一月的社保
缴纳证明。**

法定代表人（签字或盖章）：_____

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

授权代表身份证：

复印件粘贴处

说明：

1. 供应商的法定代表人参加磋商响应，须在响应文件中提供法定代表人资格证明书；
2. 供应商的法定代表人委托授权代表参加磋商响应，须在响应文件中提供附有法定代表人资格证明书的法定
代表人授权委托书。



自 2018 年 10 月份以来任意一月供应商授权代表社保缴纳证明



响应声明书

致：浙江求是招标代理有限公司：

_____（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，
经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的浙江经济职业技术学院 网上办事大厅项目的磋商响应，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其磋商响应产品和服务，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

- 1、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的；
- 2、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 我方在参加政府采购活动前3年内：_____（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未按要求填写）因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，且期限未满的情形；
- 4、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



供应商一般情况

1	供应商名称:	
2	总部地址:	
3	当地代表处地址:	
4	电话:	联系人:
5	传真:	电子信箱:
6	注册地:	注册年份:
7	其他需要说明的情况	

说明: 所有供应商都须填写此表。

供应商名称 (盖章):

供应商授权代表签字:

日期: 年 月 日



有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章），自然人的身份证明

说明：

1. 如供应商是企业（包括合伙企业），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”；
2. 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明。



2017 年度或 2018 年度的财务状况报告（复印件）或开标前三个月内出具的银行资信证明（若
资信证明中注明复印无效，需提交正本）

说明：

1. 供应商是法人的，应提供财务状况报告，包括资产负债表、利润表或其基本开户银行出具的资信证明（若资信证明中注明复印无效，需提交正本），并加盖公章；
2. 部分其他组织和自然人没有财务状况报告的，可以提供银行出具的资信证明（若资信证明中注明复印无效，需提交正本），并加盖公章；
3. 银行资信证明应能说明供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等，银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。



自 2018 年 10 月份以来任意一月依法缴纳税收的证明材料
(依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税)

说明:

1. 依法缴纳税收的证明材料指依法缴纳税收的凭据（完税证明或纳税证明或银行电子缴税付款凭证等）；
2. 依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税；
3. 供应商因新注册成立等原因无法提供相关材料的，应在响应文件中提交如实的情况说明。



自 2018 年 10 月份以来任意一月依法缴纳社会保障资金的证明材料

(依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金)

说明：

1. 依法缴纳社会保障资金的证明材料指依法缴纳社会保险的凭据（社保缴费专用收据或银行电子缴税付款凭证或社会保险缴纳清单等）；
2. 依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；
3. 供应商因新注册成立等原因无法提供相关材料的，应在响应文件中提交如实的情况说明。



具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声明函

致：浙江经济职业技术学院、浙江求是招标代理有限公司：

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中____（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未提供本声明函）重大违法记录，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。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

特此声明。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



供应商同类项目实施情况一览表

序号	采购单位	项目名称	数量	合同金额 (万元)	附件 页码	合同签订时间	采购单位联系人 联系方式

说明：

1. 供应商须提供上述业绩合同复印件；
2. 所有合同复印件应清晰，应能体现合同签订时间、双方签字盖章等内容；
3. 供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



节能环保产品证明材料

说明：

响应产品中在最新一期节能产品政府采购清单之列的；响应产品中在最新一期环境标志产品政府采购清单之列的，如存在，提供响应产品在节能环保采购清单中的截图，并做标识。



供应商需要说明的其他文件和材料

说明：包括但不限于有效期内的质量管理体系认证证书、综合实力证明材料、软件著作权登记证书。



技术文件

采购需求偏离表

采购人：浙江经济职业技术学院

项目名称：网上办事大厅

项目编号：QSZB-Z(F)-B19010(CS)

标项：

序号	磋商文件要求	响应内容	是否偏离 (提供说明)
采购资金的支付方式、时间、条件			
服务要求			
技术要求			

说明：

1. 逐项按照磋商文件要求填写响应规格；
2. 偏离说明是指对磋商文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于招标要求）、负偏离（低于招标要求）、无偏离（满足招标要求）；
3. 如不填写或未如实填写，自行承担磋商响应风险。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



标的物配置清单（不含报价）

序号	名称	数量	单位	品牌	型号	配置（可另附页）	产地	备注

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日



响应产品技术支持材料

说明:

1. 供应商提供技术支持资料以证明其对技术指标的应答;
2. 技术支持资料应是制造商公开发布的印刷资料(官网资料、彩页、Datasheet)或由有关政府部门或检测机构合法出具的文件或报告;
3. 不符合上述要求的资料,可被视为是无效的技术支持资料;
4. 如上述资料之间存在不一致的,以有关政府部门或检测机构合法出具的文件或报告为准;
5. 若对技术指标的应答无技术支持资料证明或与技术支持资料不一致的,磋商小组可不予承认,并可认为该应答不符合磋商文件要求,将作出不利于供应商的技术评审,其后果将由供应商自行承担;
6. 供应商可提供同等于或优于磋商文件要求的设备和服务。



项目建设方案（可根据评分细则提供和编写格式自拟）

实施服务和后期技术支持服务方案（可根据评分细则提供和编写格式自拟）

优惠条件：供应商承诺给予采购人的各种优惠条件