



乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局研究自
治区政务服务现场会筹备工作项目

竞争性磋商文件

项 目 编 号：ZJNMG-CZFW-20241014

采 购 人：乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局

采购代理机构：中经国际招标集团（内蒙古）有限公司

二〇二四年十月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	5
第三章	合同条件及格式	26
第四章	响应文件格式	32
第五章	评审办法	56
第六章	采购内容及技术要求	61

第一章 竞争性磋商公告

乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局研究自治区政务服务现场会筹备工作项目 竞争性磋商公告

项目概况

乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局研究自治区政务服务现场会筹备工作项目的潜在供应商应在中经国际招标集团（内蒙古）有限公司（内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室）获取采购文件，并于 **2024 年 11 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）**前提交响应文件。

一、项目基本情况

采购编号：ZJNMG-CZFW-20241014

采购名称：乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局研究自治区政务服务现场会筹备工作项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：472600 元

标段划分：本项目共划分为 1 个标段

服务期：自合同签订之日起 30 天内

项目地点：采购人指定地点

资金来源：自有资金

采购内容：具体详见采购文件

二、供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 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；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3、特定资格要求：无

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），对列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动。（信用记录查询渠道：“信用中国”网站：【www.creditchina.gov.cn】“中国政府采购网”网站：【www.ccgp.gov.cn】），以上信用记录以代理机构查询结果为准。

三、获取采购文件

时间：2024年10月31日至2024年11月06日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:30:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外）。

方式：供应商须将项目登记表（见附件1）填写完整并加盖公章和营业执照副本（三证合一）扫描为一个连页的PDF发送到招标代理机构邮箱zjnm2020@163.com获取招标文件。

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），对列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动。（信用记录查询渠道：“信用中国”网站：【www.creditchina.gov.cn】“中国政府采购网”网站：【www.ccgp.gov.cn】），以上信用记录以代理机构查询结果为准。

其他要求：

（1）以上资料需扫描成清晰的、连页的单个PDF格式发送至代理机构指定邮箱，多个PDF、模糊不清或资料提供不全者将无法获取采购文件；

（2）采购文件不收取费用。

四、响应文件提交

截止时间：2024年11月14日09时30分00秒（北京时间）。

地点：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场A座1901室。

五、开启

时间：2024年11月14日09时30分00秒（北京时间）。

地点：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一分包的政府采购活动。

2、本次采购公告同时在中国招标投标公共服务平台、内蒙古招标投标公共服务平台、内蒙古自治区采购单位服务平台上发布，其他媒介转载的采购公告或变更公告无效；

<http://www.cebpubservice.com/index.shtml>

<http://www.nmgztb.com.cn>

<https://nmg.gcycloud.cn>

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局

地 址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区

联系人：王杰颖

联系方式：0473-3898983

2. 采购代理机构信息

名称：中经国际招标集团（内蒙古）有限公司

地址：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室

联系方式：蒿鑫、唐燕娇、余工

电话：0473-2023040、0471-3468975、13284739944

3. 项目联系方式

项目联系人：蒿鑫、唐燕娇、余工

电话：0473-2023040、0471-3468975、13284739944

中经国际招标集团（内蒙古）有限公司

2024 年 10 月 30 日

附件一：项目登记表

项目名称			
企业名称		成立日期	
营业执照注册号		税务登记证号	
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织机构代码	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	
备注			

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

项号	内 容	说 明 或 规 定
1.1	采购人	单位名称：乌海市海勃湾区政务服务与数据管理局
		地 址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区
		联系人：王杰颖
		电话：0473-3898983
1.2	采购代理机构	采购代理机构：中经国际招标集团（内蒙古）有限公司
		地 址：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室
		联系人：蒿鑫、唐燕娇、余工
		电 话：0473-2023040、0471-3468975、13284739944
3.1	项目地点	采购人指定地点
	采购方式	竞争性磋商
	采购内容	详见第六章“采购内容与技术要求”
	采购编号	ZJNMG-CZFW-20241014
	服务期	自合同签订之日起 30 天内
	技术要求	详见第六章“采购内容与技术要求”
4.1	资金来源	自有资金
5.1	供应商资格	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。</p> <p>3、特定资格要求：无。</p> <p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录</p>

		有关问题的通知》（财库（2016）125号），对列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动。（信用记录查询渠道：“信用中国”网站：【www.creditchina.gov.cn】“中国政府采购网”网站：【www.ccgp.gov.cn】），以上信用记录以代理机构查询结果为准。
7	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
8	招标质疑	<p>质疑（或投诉）的提出、答复及相关程序执行中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》。根据中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》第六章第三十九条规定，供应商质疑投诉按照财政部发布的《政府采购供应商质疑书和投诉书范本》执行。《政府采购供应商质疑书和投诉书范本》格式见“内蒙古自治区政府采购网”通知公告专栏中2018年03月06发布的版本要求。</p> <p>质疑供应商应当以书面方式提出质疑，且应当提交质疑函和“必要的证明材料”。质疑函应按照财政部制定的质疑函范本编制，且必须依法进行签字盖章。“必要的证明材料”应当包括：一是事实依据，证明采购活动存在某种违法情形的证据和证明质疑供应商事实成立的证据；二是法律依据，即采购活动所违反的法律、法规、规章或者规范性文件。</p> <p>（1）供应商认为采购文件、采购过程或中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道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、采购代理机构提出质疑。质疑函以邮寄、快递方式递交的，</p>

		<p>质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注之日起计算。</p> <p>要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>(2) 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函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有关供应商。质疑函以邮寄、快递方式递交的，受理时限从采购人、采购代理机构收到质疑函之日计算，采购人或者采购代理机构应当依法答复。答复的内容不得涉及商业秘密。</p> <p>《政府采购法实施条例》第 53 条：《政府采购法》第 52 条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：</p> <p>(一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日，或者采购文件公告期限届满之日；</p> <p>(二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；</p> <p>(三) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。</p>
9	是否接受 联合体投标	不接受
10	投标答疑	投标截止 5 日前以书面形式向采购代理机构提交
11	磋商小组的 组建	<p>(1) 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3；</p> <p>(2) 达到公开招标数额标准的货物和服务或达到招标规模标准的工程项目，磋商小组应当由 5 人以上单数组成。采购人代表不得担任磋商小组组长；</p> <p>(3) 专家确定方式：专家库中随机抽取。</p>
12	资审方法	资格后审
16	响应文件份数	供应商须提供响应文件（建议双面打印）正本 1 份、副本

	及其他要求	2 份、电子版 2 份（U 盘 2 份，提供电子版要求：“Word 版及签字盖章的正本连页 PDF 扫描件 2 份”），开标信封 1 份，商务、技术部分合为一册装订，正、副本共同包封在一个包封中；开标信封[开标信封中包括授权委托书、开标一览表及其附件各一份]单独密封在一个信封中单独递交（开标信封中所要求包括的内容不影响在响应文件中所要求应包括的内容）。
18	投标有效期	从投标截止之日起 90 日历天
19	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 收取 磋商保证金的形式：电汇、转账或银行保函（从基本账户汇出，于开标截止时间前递交收款人，汇款时务必注明采购编号后八位数字，否则后果自负）
		保证金金额：¥ 元，大写： 元整
		收款人全称：
		账号： 开户行：
20	投标备选方案	不接受
21.1	响应文件递交地点和时间	地点：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室 时间：2024 年 11 月 14 日 09 时 30 分 00 秒（北京时间）
21.2	响应文件递交截止时间	2024 年 11 月 14 日 09 时 30 分 00 秒（北京时间）
24.1	开标地点和时间	地点：内蒙古乌海市海勃湾区通用时代广场 A 座 1901 室 时间：2024 年 11 月 14 日 09 时 30 分 00 秒（北京时间）
27	采购代理服务费用	本项目采购代理服务费为固定金额：伍仟元整（¥5000.00 元，由采购人支付）
28	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 收取
29	所属行业	其他未列明行业

31	评审办法	见第五章“评审办法”
32	竞争性磋商终止	<p>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；</p> <p>2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>3、在采购过程中符合竞争要求的供应商或者（最后）报价未超过采购预算的供应商不足 2 家的，但符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项和《财政部关于政府采购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）的情形除外；</p> <p>4、因重大变故，采购任务取消。</p>
33	无效响应	<p>1、供应商未按要求密封、未胶装装订的；</p> <p>2、未按供应商一般资格要求提交资格证明文件的或提交的资格证明文件不全的；</p> <p>3、响应文件未按规定格式、内容填写的；</p> <p>4、在响应文件中整包价格出现 1 个以上报价的和超预算报价的；</p> <p>5、传真响应的；</p> <p>6、在磋商截止时间后送达响应文件的；</p> <p>7、未提交磋商保证金或磋商保证金提交不足的；</p> <p>8、响应文件无法定代表人签字（或盖章）或正式授权代表签字（或盖章）的、授权代表签字没有出具法定代表人授权书的；</p> <p>9、单位负责人（法人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的磋商项目标的；</p> <p>10、投标有效期不足的；</p> <p>11、电子版未按磋商文件要求提交的；</p> <p>12、响应文件要求加盖公章、签字而未加盖公章或加盖其它印章的或未签字的；</p> <p>13、供应商被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失</p>

		<p>信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；</p> <p>14、供应商串通磋商的；</p> <p>15、其他不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的；</p>
34	促进中小企业	<p>一、中小企业（含中型、小型、微型企业），下同、应当同时符合以下条件：</p> <p>（1）符合中小企业划分标准；</p> <p>（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；</p> <p>本项所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准；</p> <p>小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；</p> <p>二、本项目对小型和微型企业产品的价格给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；</p> <p>三、参加政府采购活动的中小企业须提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》中规定的《中小企业声明函》</p>
35	节能、环保	<p>本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，供应商应当提供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。</p>
36	监狱企业	<p>1. 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</p>

		<p>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。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。</p> <p>2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>3. 本项目对监狱企业产品的价格给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。（监狱企业视同小型、微型企业，不重复享受政策）</p>
37	残疾人就业政府采购政策	<p>根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141 号），符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业，享受上述促进中小企业发展评审价格扣除政策。</p> <p>残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
38	绿色包装	<p>政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，提供产品及相关快递服务的具体包装要求参照“财办库（2020）123 号 关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知”规定的标准执行</p>

一、总 则

1. 项目概况

1.1 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.2 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.3 项目简介：见供应商须知前附表。

1.4 本项目依据为《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《财政部关于政府采购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）和内蒙古自治区相关法规、规定，通过竞争性磋商方式择优选定成交供应商。

2. 采购内容

2.1 本次采购的内容见供应商须知前附表。

3. 采购内容、项目地点、服务期、技术要求

3.1 详见供应商须知前附表。

4. 资金来源

4.1 详见供应商须知前附表。

5. 合格的供应商

5.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- （5）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
- （6）法律、行政法规规定的其他条件

5.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

5.3 特定资格要求：无

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），对列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府

采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动。（信用记录查询渠道：“信用中国”网站：【www.creditchina.gov.cn】“中国政府采购网”网站：【www.ccgp.gov.cn】），以上信用记录以代理机构查询结果为准。

6. 投标费用

6.1 供应商应承担其本项目编制响应文件和投标所涉及的一切费用，不论投标结果如何，采购人及其代理在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

7. 投标预备会及现场踏勘

7.1 详见供应商须知前附表。

8. 招标答疑

8.1 招标答疑不采用集中方式，如供应商对竞争性磋商文件有疑问，应在响应文件递交截止时间 5 日前以书面形式递交采购代理机构。

8.2 招标答疑的目的是澄清、解答供应商在查阅竞争性磋商文件后提出的问题。

8.3 采购代理在答疑中所做出的澄清和解答，以书面答复为准，供应商在收到招标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照 11.3 款规定执行。

8.4 未提出投标答疑不作为否定供应商资格的理由。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件的组成

9.1 本竞争性磋商文件包括以下内容：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 合同条件及格式

第四章 响应文件格式

第五章 评审办法

第六章 技术要求

9.2 除本文件内容外，采购人在采购期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是竞争性磋商文件的组成部分，对政府采购当事人各方起约束作用。

9.3 供应商获取竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件的所有内容，如有残缺等问题应及时向采购人提出，否则，由此引起的损失由供应商自己

承担。供应商同时应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商的响应文件没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料或者响应文件没有对竞争性磋商文件做出实质性响应，其风险应由供应商自行承担，其响应文件将被拒绝。

9.4 竞争性磋商文件是采购人和成交供应商双方签订合同的依据。

9.5 竞争性磋商文件一经售出，概不接受退回。

10. 竞争性磋商文件的澄清

10.1 无论是采购人根据需要主动对竞争性磋商文件进行必要的澄清，或是根据供应商的要求对竞争性磋商文件做出澄清，采购人都将于响应文件递交截止时间 5 日前以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有供应商发送。供应商在收到该澄清文件后应以书面形式给予确认，该澄清作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。

10.2 竞争性磋商文件的澄清将以书面形式发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。

11. 竞争性磋商文件的修改

11.1 提交首次磋商文件截止之日前，采购人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，采购人应当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接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，采购人、采购代理顺延提交（接收）响应文件截止时间。

11.2 竞争性磋商文件的修改将以书面形式送给所有供应商，竞争性磋商文件的修改作为竞争性磋商文件的组成部分并具有约束力。

11.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件澄清（答疑）、纪要、竞争性磋商文件修改补充通知内容均以书面明确的内容为准。当竞争性磋商文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准。

11.4 为使供应商在编制响应文件时有充分的时间对竞争性磋商文件的澄清、修改内容进行研究，采购人可酌情延长提交响应文件的截止时间，具体时间将以书面通知予以明确。

11.5 如遇特殊情况时，采购人可以改变递交磋商文件的截止日期和开评审

地点等不影响供应商实质性利益的内容，并以书面形式通知所有供应商。

三、响应文件的编制

12. 响应文件的语言及度量衡单位

12.1 除专用术语外，供应商与采购人及采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和响应文件均应使用中文汉语。当供应商随响应文件提供的证明文件和资料为其他语言时，须附合法的中文汉语译文，在此，为了解释响应文件，应以中文汉语为准。必要时专用术语应附有中文汉语注释。

12.2 除竞争性磋商文件、技术规范另有规定外，响应文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

12.3 本项目竞争性磋商文件所述币种为人民币，日期为公历，所述时间为北京时间。

13. 偏离

13.1 无论是商务条件还是技术条件，响应文件的偏离应满足竞争性磋商文件实质性要求。响应文件中如果发生偏离，应填写在偏离表中。如未发生，则无须填写。

14. 响应文件的组成

14.1 投标函及开标一览表；

14.2 法定代表人身份证明及授权委托书；

14.3 联合体协议书（如有）；

14.4 磋商保证金（如有）；

14.5 商务和技术偏差表；

14.6 分项报价表（首轮报价）；

14.7 资格审查资料；

14.8 项目业绩；

14.9 服务方案；

14.10 服务人员机构组成

14.11 中小企业声明函

14.12 残疾人福利性单位声明函

14.13 供应商认为对其成交有利的其他书面证明材料

注：（1）供应商提供的资料如涉及其自身的商业秘密应自我保护，采购人不承担因此而导致供应商商业秘密泄露的责任。

（2）供应商应对所提供资料的真实性负责，评审时及成交后，采购人有权对其核实，如有虚假，投标将被拒绝；对成交供应商，采购人有权废除其成交结果。给采购人由此引起损失的，应给予赔偿并承担法律责任。

15. 响应文件格式

15.1 响应文件的格式应符合竞争性磋商文件要求，如有必要，可以按同样格式扩展。竞争性磋商文件中没有明确格式要求的内容由供应商自行设计编制。

15.2 响应文件文本按供应商须知所列顺序和标准要求装订。所谓标准要求即指装订好的响应文件应牢固，不能存在没有任何损坏情况下或用简单的方法将其中部分页取出或插入（展示板除外）的可能。各种活页夹、文件夹、方便式书脊装订均不被认为是牢固装订，在开标时可能被拒绝。

15.3 响应文件应整洁干净。

16. 响应文件的份数和签署

16.1 供应商应按前附表规定的份数提交响应文件。

16.2 响应文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并在响应文件封面上注明“正本”或“副本”。

16.3 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。响应文件的实质性内容应无错别字；非实质性内容错别字可以局部改正，但须加盖供应商印章或由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，并仅限个别情况。采购人不承担因响应文件的文字修改而导致的理解错误。

16.4 响应文件应加盖供应商公章及法定代表人印章或签字（复印章无效）。由委托代理人签字或盖章的在响应文件中须同时提交“响应文件签署授权委托书”，其格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则“响应文件签署授权委托书”无效。

16.5 响应文件一经开标，概不退还给供应商。

17. 投标报价

17.1 供应商在编制响应文件时可参考竞争性磋商文件招标内容及要求，按照市场价格报总价，考虑风险因素，让利、优惠后在不违反国家有关法律、法规的情况下自主报出有竞争力的投标报价。报价中已包含设备供货、安装、调试等

工作任务全部费用。但不能低于本企业自身的成本价。

17.2 供应商结合企业自身情况及当地市场价进行竞争性报价。

17.3 采购人设有控制价的，供应商的投标报价不得超过控制价。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期见本须知前附表、所规定的期限，在此期限内，凡符合本竞争性磋商文件要求的响应文件均保持有效。

18.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向供应商提出延长投标有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复。供应商可以拒绝采购人这种要求，而不被没收磋商保证金。同意延长投标有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件，但需要相应地延长投标担保的有效期（如果有），在延长的投标有效期内磋商保证金的退还与没收的规定仍然适用。

19. 磋商保证金

19.1 供应商应在投标截止时间前，提交按本须知前附表所规定数额的磋商保证金。磋商保证金是响应文件的组成部分，磋商保证金是为了保护采购人及其采购代理免遭供应商的违规行为而蒙受损失的保证金。

19.2 磋商保证金可以电汇、转账或银行保函形式提交，以采购代理收到为准；磋商保证金递交至：（本项目不收取磋商保证金）

开户名称：

开 户 行：

账 号：

19.3 对未按要求提交磋商保证金的投标，采购人将视为不响应竞争性磋商文件予以拒绝。

19.4 未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。

19.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

19.5.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

19.5.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

19.5.3 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；

19.5.4 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；

19.5.5 磋商文件规定的其他情形。

四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

20.1 响应文件份数及包封要求见供应商须知前附表。

20.2 响应文件密封袋上宜写明：

（项目名称）项目响应文件

采购项目编号：

供应商名称：（盖单位章）

联系人：

联系方式：

20.3 响应文件密封袋必须密封，密封袋的所有封口处应加盖密封章或供应商公章。

20.4 如果响应文件没有按照上述要求密封和标记，采购人将不承担响应文件的丢失和错开责任，其响应文件可能按无效处理。

21. 响应文件的递交

21.1 供应商递交响应文件地点和时间见供应商须知前附表。

21.2 递交响应文件截止时间见供应商须知前附表。供应商应在响应文件递交截止时间前递交响应文件。

21.3 在规定的响应文件递交截止时间后递交的响应文件将不予接受，原封退回给供应商。

22. 响应文件的修改与撤回

22.1 在规定的响应文件递交截止时间之前，供应商可以书面形式补充修改响应文件，补充修改响应文件应以书面形式，补充修改响应文件必须逐页加盖单位公章；补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

22.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按本须知规定密封、标记和提交，并在响应文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”字样。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得补充、修改响应文件。

22.3 在响应文件递交截止时间至投标有效期满之前，供应商不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将被没收。

五、开标

23. 开标时间和地点

23.1 采购人在供应商须知前附表规定的开标地点和时间公开开标，并通知所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。供应商的法定代表人或其委托代理人应携带身份证原件和授权委托书原件到场，到场后应签名报到，以证明其出席开标会议。

24. 开标程序

24.1 采购人或采购代理机构主持开标会议；

24.2 宣布开标纪律；

24.3 公布在响应文件递交截止时间前递交响应文件的供应商名称，并确认供应商是否派人到场；

24.4 宣布开标人、监督人等有关人员；

24.5 在监督人的监督下，将核验响应文件的密封情况；

24.6 供应商代表、监督人等在响应文件密封情况确认单上签字确认后开标结束；

24.7 供应商退出，按递交响应文件顺序进行最终报价准备。

25. 响应文件的有效性

25.1 响应文件有下列情形之一的，经磋商小组评审后按无效处理或被否决：

(1) 供应商未按要求密封、未胶装装订的；

(2) 未按供应商一般资格要求提交资格证明文件的或提交的资格证明文件不全的；

(3) 响应文件未按规定格式、内容填写的；

(4) 在响应文件中整包价格出现 1 个以上报价的和超预算报价的；

(5) 传真响应的；

(6) 在磋商截止时间后送达响应文件的；

(7) 未提交磋商保证金或磋商保证金提交不足的；

(8) 响应文件无法定代表人签字或正式授权代表签字的、授权代表签字没有出具法定代表人授权书的；

(9) 单位负责人（法人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的磋商项目标的；

- (10) 磋商有效期不足的；
- (11) 电子版未按磋商文件要求提交的；
- (12) 响应文件要求加盖公章、签字而未加盖公章或加盖其他印章的或未签字的；
- (13) 供应商被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；
- (14) 供应商串通磋商的；
- (15) 其他不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

六、评审

26. 磋商小组

26.1 评审由采购人依法组建的磋商小组负责。

26.2 磋商小组由采购代理机构专家库中随机抽取的有关技术、经济等方面专家组成。

26.3 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评审以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

27. 评审

27.1 开标会议结束后即评审，评审会议采用保密方式进行，由磋商小组完成。

27.2 磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，要求供应商对必要的问题进行澄清、说明或者更正。

27.3 磋商小组所有成员应当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。

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委托代理人签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商结束后，磋商小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目和《财政部关于政府采购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）文件规定的情形提交最后报价的供应商可以为 2 家。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，磋商保证金予以退还。

27.4 经磋商确定最终采购需求的供应商后，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进行综合评分。

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 名成交候选供应商，并编写评审报告。

28. 评审过程的保密

28.1 评审和评审工作结束后，凡属于对响应文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料、内容以及成交候选供应商的推荐情况、与评审有关的其他任何情况均应严格保密。

28.2 在响应文件的评审和比较、成交候选供应商推荐的过程中，供应商为使其成交而向采购人和磋商小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

28.3 评审结束后，采购人和磋商小组不对评审过程以及未能成交原因做出任何解释。供应商不得向磋商小组组成人员或其他有关人员索问评审过程的情况和材料。

29. 评审原则和评审依据

29.1 公平、公正、客观、科学、独立、实事求是和择优。

29.2 遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）、《财政部关于政府采购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）和自治区相关管理规定。

29.3 竞争性磋商文件。

29.4 磋商小组依据竞争性磋商文件中的标准、办法对响应文件进行评审，任何其他的外部证据均不得作为评审的依据。

30. 评审标准和方法

30.1 依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定进行评审。

30.2 评审应由磋商小组组长主持，磋商小组组长由磋商小组选举产生。

30.3 磋商小组将首先评定每份响应文件进行符合性检查，确认其是否在实质上响应了竞争性磋商文件的要求，如果响应文件实质上不响应竞争性磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝。

31、对响应文件的审查和响应性的确定

31.1 磋商小组将组织审查响应文件是否完整，是否按规定提交服务方案，要求的磋商保证金是否已有效提供，响应文件是否恰当的签署。

31.2 磋商小组将确定每一供应商是否对竞争性磋商文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合竞争性磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指响应文件与竞争性磋商文件中主要技术指标不一致，或影响到竞争性磋商文件规定的监理范围、质量和要求，或限制了采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到提交实质性响应投标的供应商的公平竞争地位。

31.3 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

31.4 磋商小组有权拒绝被确定为非实质性响应的投标，供应商不能通过修正或撤回不符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

32. 响应文件的澄清

32.1 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。

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委托代理人签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当

由本人签字并附身份证明。如供应商不提交对质疑函的书面解答或其书面解答不为磋商小组接受，其投标有可能被拒绝。

32.2 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商做出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标将被否决。

32.3 响应文件的正副本、开标一览表和响应文件内容应一致，正本和副本如有不一致之处，以正本为准；开标一览表和响应文件内容不一致之处，以开标一览表内容为准；电子文件和书面文件不一致，以书面文件为主；响应文件语言前后表达不一致，将以有利于采购人解释考虑。

32.4 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）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

32.5 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

32.6 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

33. 响应文件计算错误的修正

33.1 磋商小组将对实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准。

(2) 当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准。除非磋商小组认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准修改单价。

33.2 按上述修正错误的原则修正响应文件的投标报价供应商同意后，对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝。

七、成交

34. 确定成交方式

34.1 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 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项和《财政部关于政府采购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）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。

评审报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取竞争性磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

评审报告应当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。

35. 成交通知书

35.1 在本竞争性磋商文件规定的投标有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

36. 合同协议书的签订

36.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同。

采购人不得向成交供应商提出超出磋商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磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

36.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。采购人重新开展采购活动的，拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

且采购人有充分的理由废除授标，磋商保证金不予退还，给采购人造成损失的应予以赔偿，并依法承担相应法律责任。

八、附则

37. 重新招标和不再招标

37.1 有下列情形之一的，采购人将重新招标：

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（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）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者（最后）报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项和《财政部关于政府采购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）的情形除外；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

37.2 重新采购后供应商仍少于 3 个或者所有响应文件被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后可不再进行采购。

38. 竞争性磋商文件和项目工作保密

38.1 供应商对本项目的相关资料在保管和使用上均负有保密责任。

38.2 未经业主许可，供应商对本项目的竞争性磋商文件及相关资料不得向第三人泄露、复制。一经发现，采购人将没收其磋商保证金并依法追究其泄密责任。

38.3 供应商、承包人应依照采购人要求对其参与本项目的施工和管理人员进行保密教育，并负有监督、管理责任。

39. 质疑

详见供应商须知前附表 8 项。

40. 投标补偿费用

对未成交方案不予补偿。

41. 履约保证金

详见供应商须知前附表。

42. 其他要求

详见供应商须知前附表。

第三章 合同条件及格式

(仅供参考，具体条款以签订为准)

合同编号：

乌海市政府采购

服 务 采 购 合 同

项目名称：

服务类采购合同

项目名称：

采购人：_____（下称甲方）

供应商：_____（下称乙方）

合同签订地： 乌海市

为了保护供需双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，严格遵循采购程序及相关采购文件规定，由采购人共同与供应商签定本合同并共同遵守。

一、资金来源：

二、采购服务产品名称、数量、金额：（具体明细详见附件1合同清单）

合同总额：人民币 _____ RMB： _____（含税）

发票提供：增值税普通发票（税率： _____）

三、合同的组成

3.1 下列文件应作为本合同的组成部分：

3.1.1 本合同条款；

3.1.2 供应商合同清单（附件1）；

3.1.3 供应商履约承诺（附件2）；

3.1.4 成交通知书；

3.1.5 形成合同的其他有关文件。

3.2 上述文件互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲、乙双方有特别约定的除外。

四、采购产品及服务质量保证及售后服务承诺（附件3）

五、交付货物及提供服务的时间、地点、方式

5.1 合同签订后____天内将采购产品送采购人指定地点；

5.2 服务供应商服务交付计划详见供应商承诺有关内容；

5.3 运输、保险和装卸费用由供应商承担。

六、产品验收标准及提出异议截止时间

6.1 采购产品至指定地点时，甲方应及时接收，同时妥善保管全部产品；

6.2 供应商对合同中所采购的服务产品服务结束且经甲方认可后，甲方应于3日内进行书面确认；

6.3 验收标准：符合国家标准且按照采购文件要求验收，由甲方组织相关部门验收；

6.4 提出异议截止时间：甲方组织验收后的30日内。

七、货款支付及期限

7.1 根据项目内容，合同签订后，甲方 次性支付人民币 。如因财政拨款原因未能按时付款，不视为甲方违约，但甲方须积极协调至款项付清；

7.2 甲方须于合同签订后按时付款，否则交货期顺延；

7.3 甲方完全付清货款之时，即为产品所有权转移之时；

7.4 补充说明：乙方自收到首付款后24小时内开始启动项目并计算服务期。

供应商名称：

开户行账户：

八、违约责任

乙方对所提供的服务与合同要求不符负有责任。若乙方有下列情形之一，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同价款的10%承担违约金；

8.1 乙方向甲方提供的产品，质量及标准不满足招标文件、乙方投标文件和本合同规定标准的；

8.2 乙方未按合同及附件约定履行义务。

九、不可抗力

合同任一方由于受诸如战争、骚乱、疫情、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事件是指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

十、保密条款

任何一方对其获知的本合同涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于甲乙双方的往来书面文字文件、电子邮件及信息、软盘资料等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

十一、合同的解释

11.1 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本协议签订时有有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行；

11.2 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释，本协议中以日表述的时间期限均指公历日；

11.3 对本协议的任何解释均应以书面做出。

十二、合同的终止

12.1 本合同在双方的合同义务全部履行完毕后即行终止。合同期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止协议，必须提前以书面形式通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止；

12.2 出现下列情况时本合同自行终止：任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究其他各方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

十三、主导语言与计量单位

13.1 合同书写应用中文。甲乙双方所有的来往信函，以及合同有关的文件均应以中文书写；

13.2 除协议另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

十四、合同修改

14.1 对于本合同的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的修改书，作为本协议的补充合同；

14.2 补充合同与本合同具有同等法律效力。

十五、合同生效

15.1 本合同由采购人与供应商签字盖章后生效。合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定；

15.2 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力；

15.3 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份存档。

十六、合同执行而产生的问题的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应当友好协商解决。无法协商时，应当提请乌海仲裁委员会进行仲裁，该仲裁裁决具有终局性，对双方均具有法律约束力。

甲方：（盖章）

法定代表人或委托人：（签字）

联系电话：

合同签订时间： 年 月 日

乙 方：（盖章）

法定代表人或委托人：（签字）

联系电话：

合同签订时间： 年 月 日

附件 1:

附件 2:

供应商履约承诺

附件 3:

采购产品及服务质量保证及售后服务承诺

第四章 响应文件格式

_____（项目名称）

响应文件

采购编号：

供应商：_____（单位公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：

目录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、联合体协议书（如有）
- 四、磋商保证金（如有）
- 五、商务和技术偏差表
- 六、分项报价表（首轮报价）
- 七、资格审查资料
- 八、项目业绩
- 九、服务方案
- 十、服务人员机构组成
- 十一、中小企业声明函
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、供应商认为对其成交有利的其他书面证明材料

一、投标函及开标一览表

(一) 投标函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）采购项目竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）____（¥_____）的磋商总报价提供_____（项目名称）的技术服务，并按合同约定履行义务。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- (1) 投标函及开标一览表；
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 磋商保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表
- (6) 分项报价表（首轮报价）
- (7) 资格审查资料
- (8) 项目业绩
- (9) 服务方案
- (10) 服务人员机构组成
- (11) 中小企业声明函
- (12) 残疾人福利性单位声明函
- (13) 供应商认为对其成交有利的其他书面证明材料

.....

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

4. 我方承诺在竞争性磋商文件规定的投标有效期 90 天内不撤销响应文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

- (1) 在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
 - (3) 按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金；
 - (4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。
6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”规定的任何一种情形。
7. _____（其他补充说明）。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

____年__月__日

(二) 开标一览表 (首轮报价)

供应商名称		
项目名称及采购编号		
磋商报价	合计：小写：人民币_____元 大写：人民币_____元	
服务期		
项目地点		
备注		
	供应商 (盖章)	法定代表人或授权委托人 (签字或盖章)

附表 1:

开票信息表（供应商填写）

项目名称	
采购编号	
供应商名称（盖章）	
增值税一般纳税人开票信息	
增值税小规模纳税人开票信息	
其他信息	开票申请人： 联系电话： 发票邮寄地址（如自取则填自取）： 电子发票邮箱：
备注	如有企业开票码请提供

注意事项:

1. 以上相关信息请各单位与各自单位财务部门核准无误并认真填写，如因提供信息不全/有误造成的开票延误/错误，责任自负；
2. 此表盖章后与开标一览表一同单独密封递交。

二、法定代表人身份证明及授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由供应商加盖单位公章。

供应商：_____（单位公章）

_____年_____月_____日

(二) 法人代表授权委托书

_____ (单位名称)是中华人民共和国合法企业,法定地址_____。

公司法定代表人: _____, 授权我公司_____代表我公司参加贵处组织的(项目名称) _____ (招标编号) _____的招投标活动, 全权处理招投标活动中的一切事宜。

我公司对被授权委托人签署的所有文件负全部责任。

在贵公司收到撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效, 被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权的撤销而失效。

法定代表人: _____ (签字或盖章)

供应商: _____ (盖单位章)

授权日期: _____

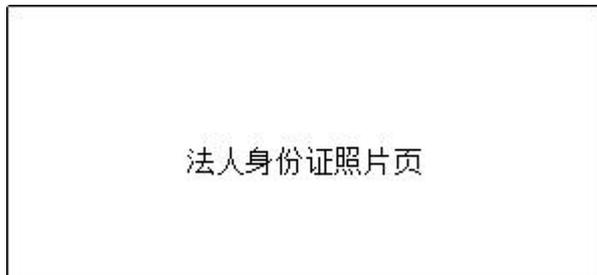
被授权人: _____ (签字) 身份证号码:

电话:

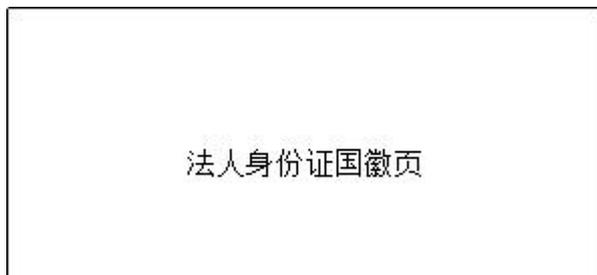
手机:

传真:

附身份证复印件(本证件需扫描打印, 不允许活页粘贴)

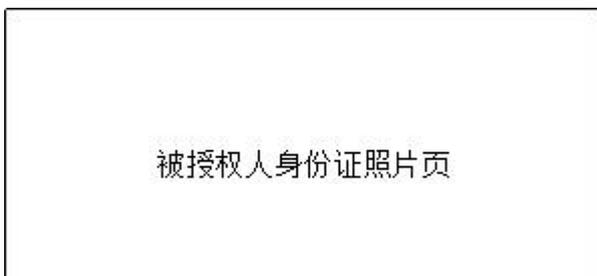


法人身份证照片页

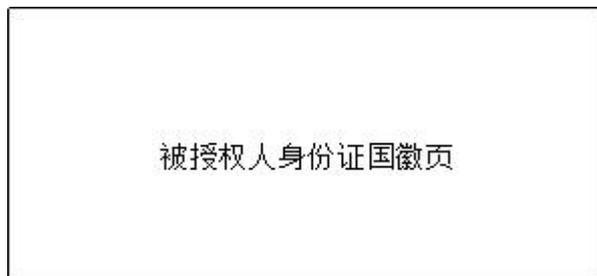


法人身份证国徽页

单位公章



被授权人身份证照片页



被授权人身份证国徽页

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本次招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照竞争性磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式__份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

_____年____月____日

四、磋商保证金（如有）

供应商须知前附表要求缴纳磋商保证金的，附磋商保证金的缴纳凭证。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

____年__月__日

五、商务和技术偏差表

序号	竞争性磋商文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
……			

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应竞争性磋商文件的全部要求。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

____年__月__日

六、分项报价表（首轮报价）

项目名称：

采购编号：

单位：人民币/元

序号	服务名称	服务内容	单位	数量	报价（元）	备注
1						
2						
总报价（元）		人民币（大写）： 人民币（小写）：				
服务期						
项目地点						

注：分项报价中所有开列的分项必须填报价格（包括单价及总价）。

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

七、资格审查资料

(一) 基本情况表

供应商名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码		员工总数		
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人	姓名		电话	
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
近三年营业额				
供应商关联企业情况 (包括但不限于与供应商法定代表人(单位负责人)为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位)				
备注				

注：供应商应根据供应商须知的要求在本表后附相关证明材料。

(二) 其他资格审查资料

- 1、提供合格有效并加盖供应商公章的营业执照副本复印件；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供供应商承诺函或近一年（2022年或2023年）财务审计报告或银行资信证明，加盖公章）；如提供承诺函格式如下：

采购人名称：

我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

特此承诺。

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺

采购人名称:

我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

供 应 商: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

____年____月____日

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料，（提供供应商承诺函或近半年（2024.04-2024.09）内任意一个月的纳税凭证和社保缴纳凭证（复印件加盖公章）；如提供承诺函格式如下：

采购人名称：

我有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此承诺。

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

5、供应商参加政府采购活动前三年（2021年至今）内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

采购人名称：

我公司自愿参加本次采购活动（项目名称_____，采购编号：_____），严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及所有相关法律、法规和规定，同时郑重承诺：

在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录，并在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn>）上均无任何违法违规行为的记录。

特此声明。

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

八、项目业绩

近三年类似项目业绩

近年完成的类似项目业绩汇总表

序号	服务单位	项目名称	数量	合同金额 (万元)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

业绩 1:

项目名称	
服务内容	
甲方名称	
甲方联系人及电话	
合同价格	
合同签订时间	
项目概况及供应商 履约情况	
备注	

注：2021年1月1日至今完成的类似业绩，本表后附相关证明材料（具体证明材料要求见评标办法），每个业绩均需填写一张此表。

九、服务方案

供应商根据技术要求自拟

十、服务人员机构组成

服务人员机构组成

序号	姓名	职称	专业	备注

供应商：_____（全称、盖章）

法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

十一、中小企业声明函

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）；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）；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：

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

十二、残疾人福利性单位声明函

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：

十三、供应商认为对其投标有利的其他书面证明材料

第五章 评审办法

评审办法前附表

条款号	评审因素	评审标准	
2.1.1	资格性审查	营业执照副本	具备有效的营业执照，复印件加盖公章
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供供应商承诺函或近一年（2022年或2023年）财务审计报告或银行资信证明，加盖公章
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供供应商承诺函，加盖公章
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商提供供应商承诺函或近半年（2024.04-2024.09）内任意一个月的纳税凭证和社保缴纳凭证，复印件加盖公章
		供应商参加政府采购活动前三年（2021年至今）内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	提供供应商承诺函，加盖公章
		信用网站查询情况	符合“供应商须知前附表”规定
2.1.2	符合性审查	供应商名称	与营业执照一致
		服务期	符合“供应商须知表”的规定
		项目地点	符合“供应商须知表”的规定
		技术要求	符合“供应商须知表”的规定
		响应文件的印制、签署、盖章、装订、包装、密封、标记	符合“供应商须知前附表”的规定
		响应文件格式	符合第四章“响应文件格式”的规定
		投标内容	符合第二章“供应商须知前附表”的规定
		投标有效期	符合第二章“供应商须知前附表”的规定

2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	(1) 投 标 报 价： <u>10</u> 分 (2) 技 术 的 分： <u>82</u> 分 (3) 商 务 得 分： <u>8</u> 分
2.2.2		评标基准价计算 方法	基准价的计算：以满足竞争性磋商文件 要求的有效投标报价的最低价作为评审 基准价
2.2.3	投标报价 (10 分)	投标报价 (10 分)	投标报价得分=评审基准价/供应商评标价 格×10
2.2.4	技术得分 (82 分)	参数要求的响应 (0-12 分)	投标产品与招标文件规定的参数要求的满 足程度：不满足一项扣 3 分，扣完为止。
		服务方案 (0-12 分)	根据供应商对本项目服务方案进行评审： 供应商针对本地区的背景、现状情况编制 的服务方案科学合理 (0-3 分)、完善详实 (0-3 分)、思路清晰 (0-3 分)、目标明 确 (0-3 分)；本项最高得 12 分
		重难点问题处理 (0-4 分)	供应商应结合本项目服务要求，对本项目 技术的重点难点进行深刻的理解和分析， 包括：对程序更新升级、核心数据库重点 难点的认识、分析 (0-2 分)；对可能出 现的疑难点问题制定相应的措施和解决办 法 (0-2 分)，本项最高得 4 分
		应急预案措施 (0-12 分)	根据供应商提供的应急预案进行评审：针 对可能出现的紧急情况，提供相应的应急 预案 (0-3 分)、处理的及时性和方式的有 效性 (0-3 分)、内容全面详细 (0-3 分)、 有针对性、可操作性强 (0-3 分)；本项 最高得 12 分

		人员安排与应用培训 (0-12)	针对本项目人员安排完整有效、科学合理 (0-6 分) ;根据本项目合理安排技术培训,提供分层次的、周密、完善现实可行的培训方案和培训计划 (0-6 分);本项最高得 12 分
		项目实施进度 (0-12 分)	根据供应商对本项目实施进度安排内容进行评审,包括:工作进度安排 (0-4 分)、工作任务分解(0-4 分)、进度控制措施(0-4 分);本项最高得 12 分
		项目管理 (0-10 分)	供应商需根据本项目服务内容,结合本项目实际情况,制定项目管理方案,方案科学 (0-5 分),措施可行得当(0-5 分)
		服务承诺 (0-8 分)	视上门现场服务、电话服务方案、定期巡检服务方案的承诺情况,得 (0-2 分)
接到通知后做出响应的时间及排除故障解决问题的措施,视承诺内容符合要求的情况,得 (0-3 分)			
有很好的技术服务支撑体系,或在其他方面提供更加优质优惠的技术服务内容,得 (0-3 分)			
2.2.5	商务得分 (0-8 分)	类似服务业绩 (0-8 分)	供应商近三年 (2021年1月1日至今) 有类似服务业绩 (须提供合同),每提供一份得2分,总分8分。(复印件加盖公章,类似业绩是指软件系统服务类,时间以合同签订日期为准)

注: 响应文件对上述评审要素及标准无内容描述的得零分。

一、评审依据

依据《中华人民共和国政府采购法》，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规，结合本项目实际，遵循公正、公平、科学、择优的原则，特制定本办法。

二、评审组织

评审工作由评审专家组成的磋商小组负责。磋商小组由采购人或其委托的相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。与供应商有利害关系的人不得进入本项目的磋商小组。磋商小组对采购人负责，磋商小组只对供应商提交的响应文件进行评比、打分，根据得分情况推荐成交候选供应商并出具评审报告，成交供应商由采购人依法确定。

三、评标原则

1、磋商小组遵循公平、公正、科学、择优的原则，根据供应商报价、技术文件、商务业绩情况等方面进行综合评审，按百分制评审，依次排序，将排序结果推荐给采购人，成交供应商由采购人依法确定。

2、评审专家认真阅读响应文件后，根据各供应商响应文件中的技术标、经济标、商务标情况分别打分，小数点后保留两位有效数字。

3、按供应商综合得分高低依次排序，将前三名推荐给采购人，成交供应商由采购人依法确定。

四、投标报价（满分10分）：

磋商结束后，评审小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目以及符合《财政部关于政府采购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）的情形提交最后报价的供应商可以为2家。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。

经磋商确定最终采购需求的供应商后，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进行综合评分。

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 名成交候选供应商，并编写评审报告。

(1) 商务分以投标报价为基础，评审专家如果发现投标报价存在计算或表述上错误，则将按下列原则进行修改：

若单价和总价有差异，则以单价为准，并对总价进行修正，但如果单价有明显的小数点错位，则应以标出的总额为准，并修改单价；若数字和文字表示的金额之间有差异，则以文字表示的大写金额为准，并对数字作相应的修正。

(2) 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的投标报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受调整后的价格，则其投标将被拒绝。

(3) 评标基准价的确定：以满足竞争性磋商文件要求且最终投标价格最低的投标报价为评标基准价（被废标的供应商的投标报价、超出控制价的投标报价和磋商小组认为不合理的投标报价不参与评标基准价的计算）。

(4) 报价得分计算方法：投标报价分=评标基准价/最终投标报价×10。

(5) 评标基准价和供应商所报报价均以人民币元为计算单位。

(6) 投标报价计算值精确到小数点后两位，在计算百分比时精确到小数点后两位。

第六章 采购内容及技术要求

一、采购内容

序号	名称	备注
1	大学生助学一次办	
2	公租房申请一次办	
3	数字门牌系统	
4	政务服务远程视频通话办事系统	

二、技术要求

1、大学生助学一次办

“大学生助学一次办”功能清单		
普通高校家庭经济困难学生入学资助资金申请表		
使用端	功能点	功能概述
学生端	实名注册	建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证
	列表展示	1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 2. 可看到各类申请人的名字。
	详情	1. 人员信息，包括困难类型，学生与监护人户口情况，学生（身份证，户口本）户主（身份证，户口本） 本人情况（姓名，民族，性别，身份证号，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制） 户主(监护人)基本情况包含：姓名，身份证号，低保序号，低保凭证审核时间，与申请人关系，联系方式，户籍地址。 新生录取通知书(在校生提供学信网导出的“学籍在线验证报告” 银行卡信息：开户行，银行账号。

	立即申请	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请涉及到的字段有：学生姓名、性别，身份证号码，出生日期，民族，联系电话，电子邮箱，家庭住址，学籍信息，所在学校名称，年级，班级，学号。 2. 附件拍照上传功能，涉及到身份证、录取通知书、录取通知书、贫困证明，成绩单，荣誉证书。 3. 涉及到 OCR 识别功能，调用 OCR 识别接口，需要对拍摄的身份证信息自动识别后填充到指定字段。 4. 依据上传信息何识别到的信息生成申请表，申请表格式为 PDF。 5. 需要调用民政数据接口，自动核验学生的。 6. 需要调用民政数据接口，自动核验学生户主（监护人）的信息 7. 依据民政接口调用的情况，生成低保证明或者孤儿证明，证明的格式为 PDF。
教育局学生资助中心端	登录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手机端建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证 2. PC 端可以通过手机扫码授权登录，或者通过手机号验证加密码登录
	列表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 2. 可看到各类申请人的名字。
	详情查看	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人员信息，包括困难类型，学生与监护人户口情况，学生（身份证，户口本）户主（身份证，户口本） <ul style="list-style-type: none"> 本人情况（姓名，民族，性别，身份证号，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制） 户主(监护人)基本情况包含：姓名，身份证号，低保序号，低保凭证审核时间，与申请人关系，联系方式，户籍地址。 <p>新生录取通知书(在校生提供学信网导出的“学籍在线验证报告”</p> <p>银行卡信息：开户行，银行账号。</p>

	审核	<p>1. 通过申请人提交的数据生成申请表单包含:联系电话,户籍所在地,户别,院校名称,入学年份</p> <p>学生证号,录取层次(本科或专科),学制,困难类型(城乡低保家庭子女/建档立卡贫困家庭子女/孤儿)</p> <p>户主(监护人)姓名,户主(监护人)身份证号码,低保/建档立卡/孤儿序号,低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间,与申请人关系,户主(监护人)联系方式,户籍地址,是否正常在校,</p>
	电子签章	<p>1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章,通过严格的身份验证机制,如用户名、密码、数字证书等。</p> <p>工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。</p> <p>2. 点击审核通过即可将电子签章加盖在生成的电子表单上。</p>
	一键下载	<p>1. 确保下载的文件包含所有必要的信息,不会出现数据缺失或错误。</p> <p>2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合,方便一次性下载。</p> <p>3. 确保下载的文件包含所有必要的信息,不会出现数据缺失或错误。</p> <p>4. 方便进行审计和追踪,确保数据使用的合规性。</p> <p>5. 通过一键下载功能,可以更高效地获取所需的文件和数据,从而更好地开展资助工作的管理和决策。</p>
民政局端	登录	<p>1. 手机端建立统一认证体系,基于海区 e 家小程序权限,实现统一认证</p> <p>2. PC 端可以通过手机扫码授权登录,或者通过手机号验证加密码登录</p>
	列表	<p>1. 查看所有提交申请记录,可以查看申请人名字,审核状态(审核驳回/已受理审核/审核通过),驳回理由,申请日期,联系电话,困难类型。</p> <p>2. 可看到各类申请人的名字。</p>

<p>详情查看</p>	<p>1. 人员信息，包括困难类型，学生与监护人户口情况，学生（身份证，户口本）户主（身份证，户口本）</p> <p> 本人情况（姓名，民族，性别，身份证号，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制）</p> <p> 户主(监护人)基本情况包含：姓名，身份证号，低保序号，低保凭证审核时间，与申请人关系，联系方式，户籍地址。</p> <p> 新生录取通知书(在校生提供学信网导出的“学籍在线验证报告”</p> <p> 银行卡信息：开户行，银行账号。</p>
<p>审核</p>	<p>1. 申请信息采集与整合，对学生提交的基础信息进行初步审查，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份</p> <p> 学生证号，录取层次（本科或专科），学制，困难类型（城乡低保家庭子女/建档立卡贫困家庭子女/孤儿）</p> <p> 户主（监护人）姓名，户主（监护人）身份证号码，低保/ 建档立卡/孤儿序号，低保/ 建档立卡/孤儿凭证审核时间，与申请人关系，户主（监护人）联系方式，户籍地址，是否正常在校，县级民政部门/扶贫办审核认定意见，县级教育行政部门公示及审核结果。</p> <p> 数据准确性校验</p> <p>2. 设立初审、复审等多轮审核流程，不审核人员从不同角度进行审查，确保审核结果的准确性。</p> <p>3. 审核人员在审核过程中记录详细的审核意见，包括通过原因、不通过理由或需要补充的材料等。</p>
<p>电子签章</p>	<p>1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章，通过严格的身份验证机制，如用户名、密码、数字证书等。</p> <p>2. 工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。</p>
<p>一键下载</p>	<p>1. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。</p> <p>2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合，方便一次性下载。</p> <p>3. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。</p> <p>4. 方便进行审计和追踪，确保数据使用的合规性。</p> <p>5. 通过一键下载功能，可以更高效地获取所需的文件和数据，从而更好地开展资助工作的管理和决策。</p>

	<p>权限管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用户角色定义 2. 设立多种不同的用户角色，如审核人员，管理人员等。 3. 功能模块划分与授权 4. 将后台系统的功能细分为不同的模块，如用户管理、数据管理、系统设置、报表生成等。 5. 针对每个角色，明确其能够访问和操作的模块。比如普通操作员可能只有数据录入和查询的权限，而无修改和删除的权限。 6. 对每个功能模块内的具体操作进行权限细分，如新增、修改、删除、查询、导出等。
<p>后台管理端</p>	<p>基础数据</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过导入相关的基础数据对提交申请的人员进行数据比对。 2. 通过模板实现一次性导入 3. 通过新增手动录入 4. 列表展示导入数据包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间的审核状态 5. 可通过筛选条件查找申请人，包含包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间
	<p>菜单管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 菜单创建与编辑 2. 管理员能够新建各类菜单，如主菜单、子菜单、侧边栏菜单等。 3. 可以对已有的菜单进行名称、图标、链接等内容的修改。 4. 菜单层级结构设定 5. 支持构建多级菜单层级，明确菜单之间的父子关系。 6. 合理安排菜单的层次结构，方便用户快速找到所需功能。 7. 菜单权限关联 8. 将菜单与特定的用户角色或权限进行关联，实现不同用户看到不同的菜单。 9. 确保用户只能看到其拥有权限操作的菜单，提高系统安全性和易用性。

	申请列表	<ol style="list-style-type: none"> 列表展示所有申请困难补助申请人信息，包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间的审核状态。 可通过筛选条件查找申请人，包含包含姓名，民族，性别，联系电话。 下载已经审核完成的申请人申请表单。
学生滋蕙计划		
学生申请 端	注册	建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证
	列表展示	<ol style="list-style-type: none"> 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 可看到各类申请人的名字。
	详情查看	<ol style="list-style-type: none"> 人员信息，包括姓名，性别，民族，政治面貌，联系电话，毕业学校，录取院校，院系专业，录取学历层次，录取院校位置，申请类型，审核状态，创建时间。
	立即申请	<ol style="list-style-type: none"> 申请涉及到的字段有：学生姓名、性别，身份证号码，出生日期，民族，联系电话，电子邮箱，家庭住址，学籍信息，所在学校名称，年级，班级，学号。 附件拍照上传功能，涉及到身份证、录取通知书、录取通知书、贫困证明，成绩单，荣誉证书。 涉及到 OCR 识别功能，调用 OCR 识别接口，需要对拍摄的身份证信息自动识别后填充到指定字段。 依据上传信息何识别到的信息生成申请表，申请表格式为 PDF。 需要调用民政数据接口，自动核验学生的。 需要调用民政数据接口，自动核验学生户主（监护人）的信息 依据民政接口调用的情况，生成低保证明或者孤儿证明，证明的格式为 PDF。
	登录	<ol style="list-style-type: none"> 手机端建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证 PC 端可以通过手机扫码授权登录，或者通过手机号验证加密码登录

教育局学生资助中心端	列表	<p>1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。</p> <p>2. 可看到各类申请人的名字。</p>
	详情查看	<p>1. 人员信息，包括困难类型，学生与监护人户口情况，学生（身份证，户口本）户主（身份证，户口本）</p> <p>本人情况（姓名，民族，性别，身份证号，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制）</p> <p>户主(监护人)基本情况包含：姓名，身份证号，低保序号，低保凭证审核时间，与申请人关系，联系方式，户籍地址。</p> <p>新生录取通知书(在校生提供学信网导出的“学籍在线验证报告”</p> <p>银行卡信息：开户行，银行账号。</p>
	审核	<p>1. 申请信息采集与整合，对学生提交的基础信息进行初步审查联系电话，政治面貌，出生年月日，毕业学校，录取院校，院系专业，录取学历层次，录取院校位置，家庭情况申请类型(脱贫不稳定家庭学生/边缘易致贫家庭学生/最低生活保障家庭学生/特困供养学生/孤残学生/烈士子女/其他)，人均年收入，收入来源，家庭住址，邮政编码，申请理由，县级教育行政部门评审意见及公示结果。</p> <p>2. 设立初审、复审等多轮审核流程，不审核人员从不同角度进行审查，确保审核结果的准确性。</p> <p>3. 审核人员在审核过程中记录详细的审核意见，包括通过原因、不通过理由或需要补充的材料等。</p>
	电子签章	<p>1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章，通过严格的身份验证机制，如用户名、密码、数字证书等。</p> <p>工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。</p>
	一键下载	<p>1. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。</p> <p>2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合，方便一次性下载。</p> <p>3. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。</p> <p>4. 方便进行审计和追踪，确保数据使用的合规性。</p> <p>5. 通过一键下载功能，可以更高效地获取所需的文件和数据，从而更好地开展资助工作的管理和决策。</p>

后台管理 端	权限管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用户角色定义 2. 设立多种不同的用户角色，如超级管理员、系统管理员、数据管理员、普通操作员等。 3. 功能模块划分与授权 4. 针对每个角色，明确其能够访问和操作的模块。比如普通操作员可能只有数据录入和查询的权限，而无修改和删除的权限。 5. 数据访问级别设定 6. 根据数据的敏感性和重要性，设定不同的访问级别。 7. 操作权限细分 8. 对每个功能模块内的具体操作进行权限细分，如新增、修改、删除、查询、导出等。
	基础数据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过导入相关的基础数据对提交申请的人员进行数据比对。 <p>通过模板实现一次性导入</p> <p>通过新增手动录入</p> <p>列表展示导入数据包含姓名，性别，民族，政治面貌，联系电话，毕业学校，录取院校，院系专业，录取学历层次，录取院校位置，申请类型，审核状态，创建时间。</p>
	菜单管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 菜单创建与编辑 2. 管理员能够新建各类菜单，如主菜单、子菜单、侧边栏菜单等。 3. 可以对已有的菜单进行名称、图标、链接等内容的修改。 4. 菜单层级结构设定 5. 支持构建多级菜单层级，明确菜单之间的父子关系。 6. 合理安排菜单的层次结构，方便用户快速找到所需功能。 7. 菜单权限关联 8. 将菜单与特定的用户角色或权限进行关联，实现不同用户看到不同的菜单。 9. 确保用户只能看到其拥有权限操作的菜单，提高系统安全性和易用性。

	<p>申请列表</p>	<p>1. 列表展示所有申请困难补助申请人信息，性别，民族，政治面貌，联系电话，毕业学校，录取院校，院系专业，录取学历层次，录取院校位置，申请类型，审核状态，创建时间。</p> <p>2. 可通过筛选条件查找申请人，包含性别，民族，政治面貌，联系电话。</p> <p>4. 下载已经审核完成的申请人申请表单。</p>
--	-------------	--

2、公租房申请一次办

“公租房申请一次办”功能清单		
使用端	功能点	功能概述
居民端	实名注册	建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证。
	列表展示	<p>1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。</p> <p>2. 可看到各类申请人的名字。</p>
	详情	<p>1. 人员信息，包括困难类型，居民户口情况，居民（身份证，户口本）户主（身份证，户口本）</p> <p>本人情况（姓名，民族，性别，身份证号，联系电话，户籍所在地，户别，入学年份）</p> <p>（监护人）基本情况包含：姓名，身份证号，低保序号，低保凭证审核时间，与申请人关系，联系方式，户籍地址。</p>
	立即申请	<p>1. 申请涉及到的字段有：</p> <p>最低收入住房困难家庭：保障性住房申请表；申请人最低生活保障证复印件；申请人及家庭成员身份证、户口簿复印件；申请人及家庭成员婚姻状况证明；申请家庭住房情况证明。</p> <p>低收入住房困难家庭：保障性住房申请表；申请人及家庭成员的合法收入证明或低收入家庭认定书（合法性收入包括工资、奖金、住房公积金、个体经营收入、自有职业工资收入及各类保障金、补助费等）；申请人及家庭成员身份证、户口簿复印件；申请人及家庭成员婚姻状况证明；申请家庭住房情况说明；</p> <p>中等偏下收入家庭：保障性住房申请表；申请人及家庭成员的合法收入证明或中等偏下收入家庭认定书（合法性收入包括工资、奖金、住房公积金、</p>

		<p>个体经营收入、自有职业工资收入及各类保障金、补助费等)；申请人及家庭成员身份证、户口簿复印件；申请人及家庭成员婚姻状况证明；申请家庭住房情况证明；</p>
社区端	登录	<p>1. 手机端建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证 2. PC 端可以通过手机扫码授权登录，或者通过手机号验证加密码登录</p>
	列表	<p>1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 2. 可看到各类申请人的名字。</p>
	详情查看	<p>1. 人员信息，包括申请人提交的基本信息，包括：申请人及家庭成员的姓名、年龄、性别、身份证号码、户籍所在地等个人身份信息。 家庭收入情况，如工作收入、经营收入、财产性收入等。 婚姻状况，已婚、未婚、离异等。 住房情况，现住房的地址、面积、产权情况等。 相关证明材料的扫描件或复印件： 身份证、户口簿的复印件。 收入证明，如工资单、纳税证明、社保证明等。 住房证明，如房产证、租赁合同等</p>
	审核	<p>1. 通过申请人提交的数据生成申请表单包含：申请人身份核实，家庭人口审核，住房状况审查，收入状况评估，婚姻状况确认，社区居住情况，诚信审查，公示反馈处理。 2. 设立初审、复审等多轮审核流程，不审核人员从不同角度进行审查，确保审核结果的准确性。 3. 审核人员在审核过程中记录详细的审核意见，包括通过原因、不通过理由或需要补充的材料等。</p>
	电子签章	<p>1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章，通过严格的身份验证机制，如用户名、密码、数字证书等。 工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。 2. 点击审核通过即可将电子签章加盖在生成的电子表单上。</p>

	<p>一键下载</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合，方便一次性下载。 3. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 4. 方便进行审计和追踪，确保数据使用的合规性。 5. 通过一键下载功能，可以更高效地获取所需的文件和数据，从而更好地开展资助工作的管理和决策。
<p>街道端</p>	<p>登录</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手机端建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证 2. PC 端可以通过手机扫码授权登录，或者通过手机号验证加密码登录
	<p>列表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 2. 可看到各类申请人的名字。
	<p>详情查看</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人员信息，包括申请人提交的基本信息，包括：申请人及家庭成员的姓名、年龄、性别、身份证号码、户籍所在地等个人身份信息。 家庭收入情况，如工作收入、经营收入、财产性收入等。 婚姻状况，已婚、未婚、离异等。 住房情况，现住房的地址、面积、产权情况等。 相关证明材料的扫描件或复印件： 身份证、户口簿的复印件。 收入证明，如工资单、纳税证明、社保证明等。 住房证明，如房产证、租赁合同等
	<p>审核</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过申请人提交的数据生成申请表单包含：申请人身份核实，家庭人口审核，住房状况审查，收入状况评估，婚姻状况确认，社区居住情况，诚信审查，公示反馈处理。 2. 设立初审、复审等多轮审核流程，不审核人员从不同角度进行审查，确保审核结果的准确性。 3. 审核人员在审核过程中记录详细的审核意见，包括通过原因、不通过理由或需要补充的材料等。
	<p>电子签章</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章，通过严格的身份验证机制，如用户名、密码、数字证书等。 2. 工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。

	<p>一键下载</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合，方便一次性下载。 3. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 4. 方便进行审计和追踪，确保数据使用的合规性。 5. 通过一键下载功能，可以更高效地获取所需的文件和数据，从而更好地开展资助工作的管理和决策。
<p>住建局</p>	<p>登录</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手机端建立统一认证体系，基于海区 e 家小程序权限，实现统一认证 2. PC 端可以通过手机扫码授权登录，或者通过手机号验证加密码登录
	<p>列表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查看所有提交申请记录，可以查看申请人名字，审核状态（审核驳回/已受理审核/审核通过），驳回理由，申请日期，联系电话，困难类型。 2. 可看到各类申请人的名字。
	<p>详情查看</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人员信息，包括申请人提交的基本信息，包括：申请人及家庭成员的姓名、年龄、性别、身份证号码、户籍所在地等个人身份信息。 家庭收入情况，如工作收入、经营收入、财产性收入等。 婚姻状况，已婚、未婚、离异等。 住房情况，现住房的地址、面积、产权情况等。 相关证明材料的扫描件或复印件： 身份证、户口簿的复印件。 收入证明，如工资单、纳税证明、社保证明等。 住房证明，如房产证、租赁合同等
	<p>审核</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过申请人提交的数据生成申请表单包含：申请人身份核实，家庭人口审核，住房状况审查，收入状况评估，婚姻状况确认，社区居住情况，诚信审查，公示反馈处理。 2. 设立初审、复审等多轮审核流程，不审核人员从不同角度进行审查，确保审核结果的准确性。 3. 审核人员在审核过程中记录详细的审核意见，包括通过原因、不通过理由或需要补充的材料等。

	<p>电子签章</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保只有经过授权的工作人员能够使用电子签章，通过严格的身份验证机制，如用户名、密码、数字证书等。 2. 工作人员可以在系统内直接对需要签署的文件进行电子签章操作。
	<p>一键下载</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 2. 能够将分散在不同模块或数据库中的相关资助文件、数据进行整合，方便一次性下载。 3. 确保下载的文件包含所有必要的信息，不会出现数据缺失或错误。 4. 方便进行审计和追踪，确保数据使用的合规性。 5. 通过一键下载功能，可以更高效地获取所需的文件和数据，从而更好地开展资助工作的管理和决策。
<p>网页后台管理端</p>	<p>权限管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用户角色定义 2. 设立多种不同的用户角色，如审核人员，管理人员等。 3. 功能模块划分与授权 4. 将后台系统的功能细分为不同的模块，如用户管理、数据管理、系统设置、报表生成等。 5. 针对每个角色，明确其能够访问和操作的模块。比如普通操作员可能只有数据录入和查询的权限，而无修改和删除的权限。 6. 对每个功能模块内的具体操作进行权限细分，如新增、修改、删除、查询、导出等。
	<p>基础数据</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过导入相关的基础数据对提交申请的人员进行数据比对。 2. 通过模板实现一次性导入 3. 通过新增手动录入 4. 列表展示导入数据包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间的审核状态 5. 可通过筛选条件查找申请人，包含包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间

	菜单管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 菜单创建与编辑 2. 管理员能够新建各类菜单，如主菜单、子菜单、侧边栏菜单等。 3. 可以对已有的菜单进行名称、图标、链接等内容的修改。 4. 菜单层级结构设定 5. 支持构建多级菜单层级，明确菜单之间的父子关系。 6. 合理安排菜单的层次结构，方便用户快速找到所需功能。 7. 菜单权限关联 8. 将菜单与特定的用户角色或权限进行关联，实现不同用户看到不同的菜单。 9. 确保用户只能看到其拥有权限操作的菜单，提高系统安全性和易用性。
	申请列表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列表展示所有申请困难补助申请人信息，包含姓名，民族，性别，联系电话，户籍所在地，户别，院校名称，入学年份，学生证号，录取层次，学制，困难类型，监护人姓名，低保/建档立卡/孤儿序号，低保/建档立卡/孤儿凭证审核时间的审核状态。 2. 可通过筛选条件查找申请人，包含包含姓名，民族，性别，联系电话。 4. 下载已经审核完成的申请人申请表单。

3、数字门牌系统

海勃湾区“智慧门牌”功能需求表				
一、数字政务门牌操作系统 PC 后台端				
序号	端口	功能		功能概要说明
		一级功能	二级功能	
1	PC 端	后台登录		<ol style="list-style-type: none"> 1、通过政务专线进行后台页登录，确保系统数据安全 2. 登录方式：使用账号密码登录即可。 3. 页面设计：登录页根据地方特色进行专业设计，更加美观大气。 4、登录用户及密码加大安全防护级别与设置权限，用户名为英文数字组合，密码为英文、数字以及符号组合。
2		常规管理	个人资料	修改用户昵称、邮箱地址、手机号码、签名、登录密码。
3			首页工作台	搜索、添加、删除、编辑、启用或关闭小程序首页的各类按钮。

4		办事工作台	搜索、添加、删除、编辑、启用或关闭小程序办事页面的各类按钮。
5		需要材料类型	搜索、添加、删除、编辑小程序各个办事页面对“需要材料”这一项目的说明标签。
6	数据安全 管理	数据回收站	搜索、删除、还原操作员已经删除的数据信息。
7		敏感数据修改记录	搜索、回滚、删除操作管理员对敏感数据的修改记录。
8		数据回收管理规则	搜索、添加、编辑、删除、开启或禁用 PC 后台“数据回收站”栏目的显示规则。
9		窗口电话	搜索、编辑、排序、添加、删除、启用或禁用小程序“窗口电话”页面的各部门办事窗口电话号码。
10		大厅管理	搜索、编辑、排序、添加、删除、启用或禁用小程序“找大厅”页面的各部门办事大厅的基本信息。
11		部门管理	搜索、编辑、排序、添加、删除、启用或禁用小程序“找部门”页面的各部门的基本信息。
12		服务管理	搜索、编辑、排序、添加、删除小程序下方“个人办事服务”和“企业办事服务”两大页面的各部门办事项目。
13	问卷调查	问卷管理	1. 可将单独的问题汇总成问卷。 2. 搜索、添加、编辑、预览问卷，并生成二维码。多组问卷中还可设置默认问卷。
14		问题管理	1. 可创建多种问题，包括单选题、多选题、填空题。 2. 搜索、添加、编辑、排序、开启或关闭可在问卷中添加的问题。
15		答卷管理	搜索、查看、删除每个答题者的答卷信息。
16		答题分析	搜索、查看、删除答案的整体选择情况。

二、数字政务门牌操作系统微信小程序端

序号	端口	功能		功能概要说明
		一级功能	二级功能	
1	小程序端	找大厅	搜索	在搜索栏输入办事大厅的名称，即可搜索到对应的办事大厅详细信息，包括电话号码、位置信息等。
2			打电话	显示点击对应大厅下方的电话图标，即唤起手机拨号盘，可选择拨打该大厅的窗口电话号码。

3		定位	点击对应大厅下方的定位图标，即可显示该大厅的详细位置信息。
4		办理事项	1. 全部服务：展示该大厅能办理的所有事项。 2. 热门服务：展示该大厅的高频办理事项。 3. 搜索：输入具体事项名称即可搜索到对应的办事项目。
5	找事项	个人办事	1. 展示个人可以办理的各类事项。 2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。 3. 全部服务：展示该栏目能办理的所有事项。 4. 热门服务：展示该栏目的高频办理事项。
6		企业办事	1. 展示企业可以办理的各类事项。 2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。 3. 全部服务：展示该栏目能办理的所有事项。 4. 热门服务：展示该栏目的高频办理事项。
7		找部门	1. 展示各类办事部门与其能够办理的各类事项 2. 搜索：输入该栏目下办事部门的对应名称，即可搜索到对应部门和其可办理的事项。
8		两残补贴	1. 可供相关工作人员处理居民两残补贴的相关事务。 2. 街道、社区工作人员：可处理社区两残人员信息。可录入、审核居民的两残申请，流转审批单等相关文件。 3. 区残联工作人员：可处理重残人员相关信息。可审核居民残疾申请，并流转审批单等相关文件。 4. 区民政局工作人员：可处理困残（如因残致贫等）人员信息，可审核居民生活困难申请，并流转审批单等相关文件。
9		家政服务	1. 可供居民按需选择各类家政服务。 2. 基本服务：包括家政、保洁、母婴、养老、产康，以及家政人员招聘培训等服务。 3. 诚信门店：展示经平台认证的可靠家政服务门店。根据各家政公司数据给出多种排名表单、供用户参考。

10	智能问答		<p>1. 可进入机器人问答界面，用户可与其进行智能化问答。</p> <p>2. 热门问题：根据用户群体搜索记录、用户个人办事记录、国家当下政策、政府办事优先顺序等参数进行智能问题推荐。</p> <p>3. 搜索内容：可在搜索栏中输入问题，即可再海勃湾区人民政府网搜索对应文件。</p> <p>4. 无障碍阅览：切换无障碍阅览功能，使页面字体变大，按键可自动发声等。</p>
11	问卷调查		<p>1. 可进入问卷调查页面，进行答题。2. 可显示多种题型，包括单选题、多选题、填空题。</p>
12	智能推荐服务		<p>1. 可根据用户的办事记录，智能推荐办项目。</p> <p>2. 建立人员和政策标签库，梳理政策信息，匹配政策标签库。依据政策标签和人员信息标签，自动匹配相应的政务服务给客户。</p> <p>3. 重新匹配：修改部分推荐参数权重后给出新的推荐服务，并记录用户办事偏好，更加人性化的进行推荐。</p>
13	个人办事服务	全部服务	<p>1. 展示该栏目能办理的所有事项。</p> <p>2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。</p>
14		热门服务	<p>1. 展示该栏目的高频办理事项。</p> <p>2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。</p>
15	企业办事服务	全部服务	<p>1. 展示该栏目能办理的所有事项。</p> <p>2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。</p>
16		热门服务	<p>1. 展示该栏目的高频办理事项。</p> <p>2. 搜索：输入该栏目下可办理事项的对应名称，即可搜索到该事项的详细信息。</p>

4、政务服务远程视频通话办事系统

政务服务远程视频通话办事系统功能				
一、政务服务远程视频通话办事系统 PC 后台端				
序号	端口	功能		功能概要说明
		一级功能	二级功能	
1	PC 端	后台登录		1、通过政务专线进行后台页登录，确保系统数据安全 2. 登录方式：使用账号密码登录即可。 3. 页面设计：登录页根据地方特色进行专业设计，更加美观大气。 4、登录用户及密码加大安全防护级别与设置权限，用户名为英文数字组合，密码为英文、数字以及符号组合。
2		个人资料		修改用户昵称、头像、邮箱地址、手机号码、签名、登录密码。
3		数据安全 管理	数据回收站	搜索、删除、还原操作员已经删除的数据信息。
4			敏感数据修改记录	搜索、回滚、删除操作管理员对敏感数据的修改记录。
5			数据回收管理规则	搜索、添加、编辑、删除、开启或禁用 PC 后台“数据回收站”栏目的显示规则。
6		联合办事 群组	人员管理	搜索、编辑、排序、添加、删除 APP 办事群组的可参与工作人员信息。
7			部门管理	搜索、编辑、排序、添加、删除 APP 办事群组的可参与办事部门信息。
8			沟通页面管理	搜索、添加、删除、编辑、启用或禁用临时办事群组中的各类按钮。
		文件云台	全部文件	1. 展示所有云端文件。 2. 可查看、搜索、下载、上传（可批量上传下载）、删除各类文件和压缩包。
			部门分组	1. 展示所有部门分组，和各部门自建的文件夹。 2. 搜索、创建、删除、编辑各个分组与其内部的文件夹，可启用或禁用指定分组、文件夹。

			权限管理	<p>1. 部门内文件权限：设置指定部门分组内部的文件和文件夹权限。包括是哪些组员可以预览、哪些组员可下载等。</p> <p>2. 公共文件权限：设置公共文件权限。对于指定公共文件，哪些部门的哪些人可以预览、下载等。</p>
9		办事记录		查看、搜索每一次办事的基本信息，如开始时间、总时长、被呼叫部门名称等。
10		下载管理		搜索、编辑、排序、添加、删除 APP 首页下方“办事记录”页面的各个项目。
二、政务服务远程视频通话办事系统 APP 端				
序号	端口	功能		功能详细说明
		一级功能	二级功能	
1	APP 端	登录页面		<p>1、通过政务专线进行后台页登录，确保系统数据安全</p> <p>2. 登录方式：可通过多种方式快速登陆。也使用账号密码登录。</p> <p>3. 页面设计：登录页根据地方特色进行专业设计，更加美观大气。</p> <p>4、登录用户及密码加大安全防护级别与设置权限，用户名为英文数字组合，密码为英文、数字以及符号组合。</p>
2		联合办事 群组	视频通话	办事工作人员与群众沟通之后，在设备终端点击首页的“发起通话”按钮，进入发起通话页面。
			加入视频通 话	<p>1. 直接加入通话：某部门发起通话后，其他相关部门工作人员终端首页自动弹出“加入通话”标记(悬浮窗或顶部横幅)，点击即可加入对话群组。</p> <p>2. App 内加入通话：某部门有工作人员加入通话后，部门内其他工作人员设备首页“加入通话”标记消失，通话群组挂在后台，工作人员可自由选择从 app 加入通话。</p>
		通话界面		<p>1. 身份公示：办事过程中醒目显示各参与方的身份信息，显示各方语音状态。</p> <p>2. 信息共享：参与对话各方在对话过程中可自由发送文字信息、图片、视频和文件，可共享屏幕，可预览或下载文件。</p>

		办事记录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单次办事中各方发布的所有信息均保留在“办事记录”中，包括基本信息（如开始时间、总时长、被呼叫部门名称等）、聊天文字、图片和文件，供查阅。 2. 下载文件：可搜索并下载指定文件到设备本地。 3. 删除记录：可删除记录信息。 4. 搜索记录：可多种方式搜索记录信息（文件名称、关键字、发布时间等）。
	文件云台	我的部门	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展示工作人员自己所在部门上传的文件。 2. 可根据权限进行文件预览、下载、在线编辑等。
		公共文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展示公共文件。 2. 可根据权限进行文件预览、下载和在线编辑等。