

哈尔滨市政府采购中心

公开招标文件

项目名称：哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目**3**包

项目编号：**[230101]HC[GK]20230002**

第一章 投标邀请及注意事项

哈尔滨市政府采购中心受哈尔滨市营商环境建设监督局的委托，采用公开招标方式组织对哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3包项目的采购。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3包

批准文件编号：哈财采备[2022]04697号

采购项目编号：[230101]HC[GK]20230002

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3	1	详见采购文件	3,656,400.00

二.参加公开招标的供应商报价要求：

本采购项目，供应商可以对全部包进行报价，也可以对部分包进行报价，但必须整包报价。本项目拒绝进口产品参与报价。

三.合格供应商必须符合下列条件：

1.拟参加本项目报价的潜在供应商须在黑龙江省政府采购网上注册登记并备案。

2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.具有同类项目的经营资质和服务能力。

4.到提交响应文件的截止时间，通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；无政府采购严重违法失信行为记录、参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有违法记录，如存在这两项记录的，上传响应文件时须一并上传有效的原做出决定部门认定其行为属于非严重或非重大违法行为的证明材料原件。涉及较大数额罚款的，按照财库[2022]3号文件执行。

5.本项目的其他资质要求：

合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）：无

四.获取招标文件的时间、方式

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

五.其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标。

2.采用“不见面开标”模式进行开标投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标，晚于开标时间签到的投标无效。若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。注：开标模式详见供应商须知-开标方式

六.招标文件售价：本次招标文件的售价为**0元**人民币。

七.上传投标文件截止时间、开标时间及地点：（具体）

上传投标文件截止时间：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

注：所有电子投标文件应在投标截止时间前上传至黑龙江省政府采购云平台，逾期上传的投标文件，为无效投标文件。

八.询问提起与受理

供应商对政府采购活动有疑问或有异议的，可通过以下方式进行咨询：

(一)对招标文件的询问

获取招标文件的供应商向政府采购中心提出，电话：详见招标公告。

(二)对评审过程和结果的询问

上传投标文件的供应商应以书面形式向政府采购中心提出，电话：详见招标公告。

九.质疑提起与受理

1.对采购文件的质疑按要求提供书面材料

采购单位项目经办人：常宝坤 联系方式：13604501166

2.对评审过程和结果的质疑按要求提供书面材料

质疑联系人：文件质疑：采购人：常宝坤。采购过程和采购结果的质疑：执行监督处：宫娜。电话：采购人：13604501166；执行监督处：87153679转6151

十.发布公告的媒介

中国政府采购网(www.ccg.gov.cn)，黑龙江政府采购网(<https://hljcg.hlj.gov.cn>)

十一.联系信息

1. 采购单位信息

采购单位：哈尔滨市营商环境建设监督局

地址：南岗区中山路181号

采购单位联系人：常宝坤

联系方式：13604501166

2. 采购代理机构信息

名称：哈尔滨市政府采购中心

地址：黑龙江省哈尔滨市南岗区中山路181号

联系人：肖帅

联系方式：(0451)87515309转6115

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向小微企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购云平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	采购机构代理费用	无

1 5	代理服务 费收取方 式	不收取
1 6	投标保证金	<p>本项目允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构 出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3包项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位： 无 开户银行： 无 银行账号： 无 特别提示：</p> <p>1、供应商应认真核对账户信息，将保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错保证金而产生的一切后果。保证金到账（保函提交）的截止时间与响应文件截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包 组：***）的保证金”。</p>
1 7	电子招投 标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（2） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（3） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>

18	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
19	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”下载。
20	有效供应商家数	包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
21	报价形式	合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）：总价
22	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
23	其他	关于合同的说明，招标文件中的合同文本为系统自动生成的参考文本，只做参考 禁止向供应商收取纸质标书、U盘、电子印章等，禁止要求供应商到现场投标。推行“承诺+信用管理”的准入管理制度,供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件并没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录的,即可参加政府采购活动,不再要求提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料。
24	项目兼投兼中规则	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，每包组推荐两名中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
25	报价区间	各合同包报价不超过预算总价

二、投标须知

1. 投标方式

1.1 投标方式采用网上投标，流程如下：应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）办事指南-CA办理流程）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2 缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。1.3 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

1.3 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

三、说明

1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和省有关法律、法规、规章制度编制。

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

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

4.当事人：

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指哈尔滨市政府采购中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

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

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的投标人

5.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有服务能力的本国供应商均可参加。（如果采购的货物实行生产许可证制度，应取得生产许可证）。

5.2在政府采购活动中，由于发生违规行为而被取消资格的供应商报价无效；未通过信用查询的供应商报价无效，信用信息查询记录和证据存入采购档案中。

5.3供应商应在其响应文件附件中提供本《招标文件》要求提供的有关供应商的资质、证明等材料。

5.4如供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（统一格式）。

5.5放弃成交的供应商不得参与本项目的再次采购活动。

5.6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。

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。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

6.8联合体所有成员应对实施合同共同地和分别地承担责任。

6.9应指定联合体中的一个成员作为主办人，并授权该主办人代表联合体全体成员承担责任；向投标人提交由所有联合体成员的法定代表人签署的授权书。

6.10 主办人应负责全部合同的实施，包括支付。

7.现场考察

7.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

7.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

7.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

8.语言文字以及度量衡单位

8.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

8.2文件内使用的计量单位除有特殊要求外，应采用中国国家法定计量单位。

8.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.4如需用外汇购入某些货物，需折合为人民币计入报价中。

9.其他条款

无论中标与否投标人上传的投标文件均不予退还。

四、招标文件

1.招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

2.投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，可能导致投标被拒绝

3.招标文件的澄清

召开项目答疑会的：

投标人对《招标文件》如有疑义需要澄清的，或认为技术参数、评分细则中存在排他性和不合理条款的，须在项目答疑会结束前用书面形式通知招标方。有必要进行澄清或者修改的，招标方以《更正公告》等形式作出答复。投标人应在项目答疑会结束后及时到黑龙江省政府采购网站下载《更正公告》。答复后1个工作日内若无疑义，视同投标人响应招标方的各项要求。

不召开项目答疑会的：

投标人对《招标文件》如有疑义需要澄清的，或认为技术参数、评分细则中存在排他性和不合理条款的，须在本《招标文件》下载截止时间前用书面形式（由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章）通知招标方。有必要进行澄清或者修改的，招标方以《更正公告》等形式作出答复。投标人应及时到黑龙江省政府采购网站下载《更正公告》。公告发布后1个工作日内若无疑义，视同投标人响应招标方的各项要求。

4.招标文件的修改

4.1在投标截止时间前，招标方无论出于自己的考虑，还是出于对投标人提问的澄清，均可对招标文件用《更正公告》的方式进行修改。

4.2对招标文件的修改，将以《更正公告》的形式上传到黑龙江省政府采购网站，通知已取得招标文件的每一投标人。《更正公告》将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

4.3为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，招标方可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知上述每一投标人。

五、投标文件

1.投标文件的组成

1.1投标书(统一格式见本文件第七章——投标格式),包括:

1.1.1投标承诺书(后附格式)

- 1.1.2 投标资格承诺函(后附格式)
- 1.1.3 授权委托书(后附格式)
- 1.1.4 主要商务要求承诺书(后附格式)
- 1.1.5 中小企业声明函(不属于可不填写内容或不提供)
- 1.1.6 监狱企业声明函(不属于可不填写内容或不提供)
- 1.1.7 残疾人福利性单位声明函(不属于可不填写内容或不提供)
- 1.1.8 分项报价明细表（此项可不提供）
- 1.1.9 联合体协议书(不属于可不填写内容或不提供)
- 1.1.10 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟（未要求可不提供）
- 1.1.11 项目组成人员一览表（未要求可不填写）
- 1.1.12 投标人业绩情况表（未要求可不填写）
- 1.1.13 各类证明材料（未要求可不填写）
- 1.1.14 无重大违法记录声明(后附格式)

2. 投标报价

2.1 投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3 投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的修改和撤回

4.1 投标人在提交投标截止时间前，可以对所上传的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容签署（法人或授权委托人签署）、盖章、上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

4.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

5. 投标文件的递交

在招标文件要求上传投标文件的截止时间之后上传的投标文件，为无效投标文件。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间进行投标的概不负责。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.网上开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 投标人进行网上签到；
- (2) 投标人对已提交的加密文件进行解密并签字；
- (3) 投标人确认开标结果（以开标一览表为准）；

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明：

(1) 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把CA证书。

(2) 若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2.评审（详见第六章）

3.结果公告

3.1中标供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告，中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.中标通知书发放

4.1发布中标结果的同时，中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

4.2采购人应在收到评审报告后2个工作日内确定中标结果，并在1个工作日内发出中标通知书。

4.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商无正当理由不得放弃中标。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2.质疑

2.1潜在投标人已依法获取招标文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对招标文件提出质疑；递交投标文件的供应商，可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对招标文件提出质疑的，应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序

环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3 质疑供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地针对同一采购程序环节递交《质疑函》和必要的证明材料，不得重复提交质疑材料，《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

2.5 供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；
- (7) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6 有下列情形之一的，不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；
- (2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；
- (3) 未在质疑有效期限内提出的；
- (4) 超范围提出质疑的；
- (5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7 有下列情形之一的，质疑不成立：

- (1) 质疑事项缺乏事实依据的；
- (2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8 质疑的撤销：

质疑正式受理后，质疑供应商申请撤销质疑的，应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9 对虚假和恶意质疑的处理：

对虚假和恶意质疑的供应商，报财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

- (1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的；
- (2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；
- (3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；
- (4) 以非法手段取得证明材料的。

2.10 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、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做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1. 一般要求

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的规定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2 合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4 采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.9 招标文件、成交供应商的响应文件及评审过程中产生的有关澄清文件均应作为采购合同的附件。

1.10 授予合同通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。授予合同通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

1.11 在满足合同约定验收条件下，采购人应在3个工作日内完成验收，在15日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本招标文件后附《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二、验收

中标供应商在服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

哈尔滨市政府采购服务类合同参考文本

（试行）

（标注：“参考文本”“（试行）”在甲乙双方签订合同时应删除。）

采购单位（甲方）

供应商（乙方）

合同编号

项目编号

采购计划编号

采购计划备案编号

签订地点

签订时间

甲方经公开招标，确定乙方为甲方___项目供应商，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定及年月日关于项目的招投标文件（项目编号：___）要求及中标供应商承诺内容，经双方协商一致，签订本合同。

第一条 合同文件

本次政府采购活动的相关文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.招标文件、澄清和答疑文件等；
- 2.乙方投标文件等；
- 3.乙方书面承诺等；
- 4.中标或成交通知书。

第二条 服务项目及要求

（标注：服务项目具体内容甲乙双方严格按照招标文件和投标文件的规定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

第三条 合同期限

本项目为一采___年的项目，采购结果最多___年沿用，合同一年一考核一续签。是否续签，由甲方视财政预算安排及乙方供应商资质条件（是否符合《政府采购法》第二十二条规定）、服务质量、服务内容、服务标准等绩效考核情况确定。

（标注：如本合同为一采一年的项目，本条款予以删除，此标注在合同正文应删除。）本合同有效期一年，自___年___月___日起至___年___月___日止。

第四条 合同金额及结算方式

1.资金性质：___。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：___。）；

2.合同金额：

本合同有效期内服务价款金额：¥_____元（大写：_____元）；

3.结算方式：___（注：具体内容甲乙双方严格按照招投标文件的规定以及项目需求自拟添加，此标注在合同正文应删除）；

4.甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的增值税（专用/普通）发票，乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

第五条 双方权利义务和质量保证

（标注：具体内容甲乙双方严格按照招投标文件的规定，在以下条款基础上自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

（一）甲方权利义务

- 1.甲方有权按照招投标文件要求获取乙方所提供的专业化服务；
- 2.甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供采购需求必须的基础工作条件；
- 3.甲方应按合同约定向乙方按期支付服务费。

（二）乙方权利义务

- 1.乙方有权要求甲方提供为完成本次服务所需的相关材料和相关信息；
- 2.有权按照本合同约定收取服务费；
- 3.乙方应恪守职业道德，充分利用其专业知识和业务资源保证完成本合同及附件所列明的工作内容；
- 4.乙方必须在双方议定的时间、地点完成本次服务工作；
- 5.乙方为甲方提供服务期间，严格做好安全防护措施，并为提供服务的员工按法律规定办理工伤、意外保险，并承担相关费用。服务期间发生安全事故的，责任由乙方承担，由此造成甲方、乙方人员或者第三方损失的，乙方承担全部赔偿；
- 6.乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规及行业规范要

求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任；

7.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第六条 知识产权归属

本合同所约定的工作内容中，本项目正式成果的知识产权归甲方所有。未经甲方书面许可，乙方不得以任何理由将项目情况用于商业用途，如乙方在学术、文化交流及出版物方面需介绍该项目时，乙方应提前通知甲方并取得甲方的书面认可。

第七条 保密条款

甲方按照本合同约定提供给乙方的任何资料和信息，以及乙方在服务过程中知悉的甲方的商业和技术秘密信息，属甲方的保密信息和甲方拥有所有权的财产，乙方应对该资料和信息严格保密，除为履行本合同约定服务需要向行政机关作出的披露外，未经甲方书面同意，不得用于本合同约定服务以外的任何其他用途，亦不得以任何方式向任何第三方泄露或公开，并保证在本合同约定服务履行完毕后，将所有资料和信息归还甲方。本保密条款不因双方合同终止而无效，自本合同签订之日起，至相关信息已经被公开或事实上一方违反本条款不会给对方造成任何形式的损害时止，本保密条款对双方仍具有约束力。乙方如有失密或泄密行为，则视为乙方违约，甲方有权解除本合同；无论甲方是否解除合同，乙方均应当向甲方支付____元违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

第八条 合同履行、验收

政府采购合同的履约适用于民法典的规定，合同签订双方应当严格按照民法典的相关规定履行各自权利和义务。

1.合同签订后，乙方提供服务应当符合招投标文件及本合同约定，如提供服务不符合招投标文件及本合同约定要求的，甲方有权提出异议并拒绝接受服务；

2.合同履行过程中，甲方对乙方提供服务有异议的，可以以口头或书面形式向乙方提出，乙方应在接到甲方通知之日起日内予以解决，否则视为乙方违约，参照本合同第十条承担违约责任；

3.（标注：具体验收方式甲乙双方严格按照招投标文件的规定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

第九条 履约保证金

（标注：甲乙双方参照招投标文件及甲乙双方具体约定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

第十条 违约责任

1.乙方未按合同约定提供服务的，每逾期一日，向甲方赔偿违约服务款额____%违约金，违约金累计不得超过违约服务款额____%。乙方未按合同约定提供服务累计超过____天，甲方有权解除合同并要求乙方退还全部甲方已支付款项，同时，乙方向甲方支付____元违约金，并承担因此给甲方造成的经济损失；

2.甲方延期付服务款的，每逾期一日按照应付服务费用的____%向乙方支付违约金，但逾期付款违约金累计不得超过应付服务费用的____%；

3.任意一方擅自解除合同或因一方非不可抗力原因导致合同根本不能履行，视为违约，违约方按本合同约定服务费用的____%收取违约金并赔偿给守约方经济损失。

第十一条 不可抗力

1.“不可抗力”是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于：天灾、水灾、地震或其他灾难，战争或暴乱，以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件；

2.由于不可抗力的原因，而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力影响的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生后 日内出示相关的主管部门签发的证明文件，以便对方审查、确认；

3.不可抗力事件终止或消除后，受不可抗力影响的一方，应立即通知对方，不可抗力事件终止或消除后____日内出示相关的主管部门签发的证明文件确认不可抗力事件的终止或消除；

4.由于不可抗力的原因，致使合同无法按期履行或不能履行的，所造成的损失由双方各自承担。受不可抗力影响的一方应

当采取合理的措施防止损失的扩大，否则应就扩大的损失负赔偿责任。

第十二条 合同变更与解除

1.除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形及不可抗力因素导致合同目的不能实现外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止；

2.因不可抗力或一方严重违约致使合同目的不能实现，相对方可以解除合同，但应以书面形式通知对方。

第十三条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，按下列第 种方式解决

(1) 向 仲裁委员会申请仲裁

(2) 向 人民法院起诉。

第十四条 其他

本合同甲乙双方签字、盖章后生效，合同一式____份，甲乙双方各执____份，各份具有同等法律效力。合同签订后两个工作日内，甲方应向市级政府采购监督管理部门履行备案手续。

甲方：（章）

乙方：（章）

年 月 日

年 月 日

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

第四章 采购内容和要求

一、项目概况：

本项目成交供应商需完成以下工作：一是要基于哈尔滨市一体化政务服务平台开发建设；二是所开发的业务系统应不影响原有正在使用的共性基础设施正常运行，不增加额外的建设费用；三是新上线的软件不能够影响工作人员、企业群众日常体验，不增加客户端的插件、配置等改造；四是开发上线不影响业务运行。

合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）

1.主要商务要求

标的提供的时间	签订合同之日起1年
标的提供的地点	用户指定（哈尔滨市）
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例70%，签订合同后支付70% 2期：支付比例30%，验收合格后支付30%尾款
验收要求	1期：本包建设内容涉及个人隐私安全，项目建设过程全程监理，试运行阶段应对相应系统进行网络安全评估和代码可靠性评估，甲方组织专家团队进行安全评估，安全评估合格后验收。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	所属行业	招标技 术要求
1		行业应用软件 开发服务	推进“就近办”等 创新应用采购	项	1.0 00 0	3,656,400. 00	3,656,400. 00	软件和信息技术服务业	详见附件一

附表一：推进“就近办”等创新应用采购 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		软件开发平台要求：网络操作系统：windows 2016 server以上或CentOS、linux系统；客户机操作系统：支持windows7以上、IOS、安卓等系统访问；数据库系统：SQL server；浏览器：IE8.0及以上版本；开发语言：B/S结构程序采用JAVA语言，JavaEE架构；1、补齐一体化平台短板与创新应用1.1一业一证平台以哈尔滨市一体化在线政务服务平台工作流程管理平台及内容管理平台为基础，开发集成服务功能，将企业需要办理的多张许可证整合为一张行业综合许可证，通过流程再造、申请表再造，支撑一业一证改革的线上运行。一业一证平台需满足以下功能：1.1.1“一业一证”门户建设1、互联网频道首页设计通过与哈尔滨一体化在线政务服务平台与省一体化在线政务服务平台统一政务服务门户对接，增加包括市本级、9县（市）及9区的“一业一证”的特色服务以及主题服务。展示形式按照省一体化在线政务服务平台门户视觉UI设计的标准与风格设计。（1）与市政务服务门户对接哈尔滨政务服务平台承载全市各级政务服务资源，本次按照省级对接规范，通过前置库方式完成与省级对接，实现哈尔滨市本级9县（市）、9区及下辖乡镇街道各级的政务服务资源与省级门户对接，依托省平台实现业务跨地

区、跨部门、跨层级办理。对接标准完全依照《C0108国家政务服务平台业务协同建设要求》、《C0128国家政务服务平台政务服务数据服务接口要求》等相关国家标准和我省对接规范。（2）主题办理以 workflow 平台及网站后台管理平台为基础，开发集成服务功能，支撑以一件事情为标准的联审联办件的网上办理。功能包括：前台功能：发布“一业一证”特色服务以及主题服务事项名称、图标、办理流程链接等信息，实现“一业一证”的展示以及随时申报和随时查询办理进度。后台功能：定制“一业一证”集成服务所需的一次性告知单、并联审批流程、部门、人员、权限、审批申报表格、要件等信息，实现集成服务事项动态生成、动态管理。（3）向导式场景服务平台通过问答式的申报界面实现申请人与政务服务网之间的友好互动，轻松完成申报过程。前台功能：发布问题，收集答案，根据答案，指向唯一政务服务事项，查看一次性告知单，开始网上申报工作。后台功能：针对每一个政务服务事项，设计问题，定制答案，并指向该事项的一次性告知单。

2、在线办理对接（1）网上填表 为省一体化平台政务服务门户网站提供经过统一身份认证对接后的电子申请表格。申请表格通过整合“一业一证”相关申请表单，去除重复数据项，由哈尔滨市政务服务管理平台动态设定。支撑动态展示多类型数据项（单行文本、多行文本、日期选择、下拉菜单、多选框）并可赋予初始值；提供动态增加行、动态多选框、动态下拉列表、动态级联菜单、读取注册信息自动辅助填表功能；提供表单中数据项非空验证、数字验证、长度验证。（2）上传材料 为省一体化平台政务服务门户网站提供经过统一身份认证对接后的附件材料上传目录。“一业一证”的上传材料的目录由政务服务管理平台动态设定。支持在一个页面中提供多套材料上传目录（如申请营业执照，要求变更地址一套目录、变更法人一套目录）；可单独为每一个申请材料单独提供上传说明、样表下载、空表下载功能；提供上传文件类型验证、数量验证、文件大小验证、必传项验证并提供一次上传多个文件功能；提供从当前登录用户历史办件或用户空间中引用申请材料、批文、证照功能；提供手机扫码上传功能通过手机二维码即可拍照上传功能。（3）物流递送 在表格和申请材料填报完毕后，可选择办结文书证照在线自行打印、部门或大厅自取或选择邮寄获取并提供邮单填写功能。（4）打印接收单 提供材料接收告知单网上打印、下载功能，在材料接收告知单中提供二维码，可随时扫码查询办理状态。（5）短信提醒 在申请完毕后调用政务服务管理平台短信收发接口发送申请提示信息，提醒政务服务实施人员及时受理，在事项状态变更后及时调用短信收发接口通知申请人。

3、评价、投诉、咨询系统对接（1）咨询评价系统数据推送 “一业一证”平台支持按照我省统一咨询评价对接标准，向全市统一咨询评价系统推送本地产生的实体大厅（评价器）评价数据、咨询数据、投诉数据。（2）咨询评价系统数据接收 “一业一证”平台能够接收来自全市统一咨询评价系统产生的互联网评价数据、咨询数据。（3）咨询处理 获取业务咨询，咨询信息直接转至对应的实施部门，咨询处理情况纳入电子监察范围，处理结果回送至咨询评价系统。（4）我的申请 “一业一证”模块支持申请人所有申请管理功能，按未提交、待审核、待收费、正在办理、批准、不予批准、需要补正等各种状态分类显示政务服务事项申请信息，提供打印材料接收告知单、受理/不予受理通知书、批准/不予批准通知书功能；提供补正材料功能；提供未提交事项继续编辑及删除功能；提供已提交事项在受理前撤回功能；我的所有办事：列出行政相对人目前所办的所有事项。需补正材料的事：列出当前需要行政相对人补正材料的事项，行政相对人可以查看需要补正材料内容，对原申请作出补正。未提交的事：列出行政相对人已经填报申请书、上传申请所需材料但为提交至审批系统的申请事项，行政相对人可以继续填写上传或撤销申请。待审核的事：列出已提交至审批系统，但还未被行政机关正式受理的申请，行政相对人可以查看系统提供的“材料接收告知单”以确认申请已被系统接收。根据告知单上的申请提交时间和受理时限可以确认受理时限超时时间，一旦超过受理时限行政机关未作出受理或不予受理决定，系统将自动默许受理该申请，并依据《行政许可法》第三十二条之规定，审查时限计时改为自收到申请材料之日计算。正在办理的事：列出已经被行政机关受理，正在办理中的事项，行政相对人可以查询事项的流程图及当前办理节点状态、投诉、咨询或申请行政机关撤销本次申请，申请撤销申请的需要行政机关根据相关法律法规审核并同意撤销

。不予批准的事：列出被行政机关作出不予批准或不予受理的申请事项，行政相对人可以对申请提出咨询、投诉、行政复议。已批准的事：列出被行政机关作出批准的申请事项，行政相对人可以对已批准的事项根据办理时长、态度、方便程度等多方面进行评价。（5）我的咨询 行政相对人对申请“一业一证”特色功能过程中有疑问时，可以与职权实施部门进行及时咨询沟通，系统会记录这些资讯内容并存储在用户中心供行政相对人调取查阅。支持申请人咨询的回复查阅功能。（6）我的评价 行政相对人对已批准的“一业一证”特色功能进行评价反馈帮助审批人员提高工作质量，系统会记录这些评价内容并存储在用户中心供行政相对人调取查阅。为申请人的每个政务服务事项申请提供评价功能及历史评价信息查阅。

1.1.2. “一业一证”后台综合管理 “一业一证”后台综合管理是负责接处理收来自“一业一证”的办件申请，该系统包括“待办职权事项办理”、“网上咨询回复管理”、“一业一证统计分析”、“一业一证证照生成”。

1、待办职权事项办理（1）待办职权事项 待办职权事项栏目用于显示来自“一业一证”的申请办件，并且在该栏目下进行对申报事项处理工作。（2）经手事项 经手事项栏目用于显示当前审批人员处理过但是未完成批准的“一业一证”事项，方便审批人员记录处理过的经手审批事项。（3）补正事项 补正事项栏目用于显示当前审批人员发起过补正事项的“一业一证”申请，该功能方便审批人员记录发起过的补正的事项。（4）办结事项 办结事项栏目用于显示审批人员批准的所有“一业一证”办件申请。

2、证照打印 证照打印功能是系统支持办理“一业一照”业务时所产生的《食品药品经营许可证》、《行业综合许可证》等各类证照的线下打印功能。系统会根据证照采集要求根据申报时的相关信息进行带入。

3、网上咨询回复管理（1）未处理咨询信息 未处理咨询信息栏目用于显示来自“一业一证”门户的咨询业务，可根据市、区、县权限不同进行单独显示。（2）已处理咨询信息 已处理咨询信息栏目用于显示审批人员已经回复处理过的咨询业务，可以查看咨询回复时间以及回复内容。

4、“一业一证”统计分析 一业一证统计分析功能支持导出全是“一业一证”的业务，已经单独导出各区县的业务，并且支持分析“一业一证”每个子流程的办理统计。

5、“一业一证”证照生成 “一业一证”证照生成功能是将业务办理过程中产生的证照进行生成在电子证照，将生成后的电子证照汇聚到市级电子证照平台。

1.1.3. “一业一证”设定管理 “一业一证”设定用于设定“一业一证”的整合流程将相关的食品经营许可证、食品小经营核准证、食品生产加工小作坊核准证、药品经营许可证、医疗器械经营许可证、第二类医疗器械经营备案凭证子流程进行申请表单的整合，附件申报材料去重、整体流程的连接。

1、“一业一证”流程设定 “一业一证”流程设定栏目用于创建一业一证整合流程，在创建完成后进行整合流程的附件设定工作以及申请表单的定制工作，并且在功能下将这个流程与每个子流程的申请数据项以及附件材料进行一一对应设定，以及相关办事指南和流程图的上传。

2、“一业一证”最终组合 “一业一证”最终组合该栏目用于将创建的整合流程和子流程与政务服务事项进行关联，将“一业一证”的相关业务与市级的政务服务事项管理平台进行对应。

1.1.4. “一业一证”系统对接功能 系统在建设过程中要按照国家以及省级的建设标准进行建设，后续按照全市“一业一证”改革要求，与《食品经营许可证》等，将“一业一证”的申请信息直接推送到后续的相关平台并且与相关平台对接后续的办件数据回传、审批数据回传，实现一网办理、分类审批。

1.2. 智能审管数据交互协同系统 建立政务服务事项与执法监管事项之间的关系，开发智能审管数据交互协同平台，在政务服务事项办理完成后，将结果数据智能推送到相关的执法监管平台或前置机，实现审、管理数据互通、支持监管业务向精准化迈进。智能审管数据交互协同系统需满足以下功能建设：

1、事项关联系统 将政务服务事项与依职权类行政权力事项进行关联，事项关联后，对应的部门自动关联。同时，选择数据使用方式，包括在线认领、下载、导出、接口对接等。

3、数据标准与对接接口规范 编写审、管数据交换标准及审批与监管系统对接的接口规范。数据标准主要指交换数据的数据属性、数据字典等。接口规范指有执法或监管类软件的事项，其与本系统对接时的接收数据相关的参数，如系统的链接、WEB-SERVICE接口、数据格式转换公式等。系统同时支持使用智能数据采集传输系统将数据从本系统中传输至执法、监管类软件系统中。

4、审管数据管理模块 提供市、区县两级政府各部门人员使用的

审管数据管理模块。（1）数据认领。实时相看与本部门监管事项相关的监管对象数据，确属本部门监管范围内的数据，使用认领功能将其转至本部门数据表中。（2）数据导出。没有系统的提供数据导出工具，可将政务服务数据导出为EXCEL文件，供执法监管单位使用。（3）统计分析。统计各时间段、各部门产生的数据，分析发展趋势。

4、智能实时数据采集传输系统

针对有系统的监管事项，实时智能采集，并传输至政务服务网监管数据库。具体功能要求如下：

- （1）数据同步：将两台或多台服务器中的重要信息实时同步；
- （2）文件备份：将客户机或服务器中的重要文件根据备份时间表进行备份。文件可进行远程至远程或远程与本地交换。支持全部文件格式；
- （3）数据库备份：将本地或远程数据库系统中的数据库根据备份时间表，实时备份至本地或远程数据库系统中，备份中对数据库中所有的表、关系、视图、索引、初始值、存储过程、日志等信息进行了处理。支持所有的主流数据库系统，并支持异构数据库系统互备；
- （4）数据表备份：将本地或远程数据库系统中数据库的表数据根据备份时间表，实时备份至本地或远程数据库系统中，备份中实现完全备份与只增不减备份，有效防止因误删除导致的数据丢失；
- （5）数据采集与抽取：将本地或远程数据库系统中数据库的表数据根据备份时间表及筛选条件进行抽取，并实时传送至本地或远程数据库系统中，实现多种异构数据库系统数据交换；
- （6）数据浏览与导出：实现本地或远程数据库系统中数据库的表数据根据条件进行浏览、查阅，并可以将数据导出。导出时支持格式转换，转换为文本、XML、EXCEL等格式的文件，或反之将上述格式的文件通过格式转换后存入数据库系统中；
- （7）数据恢复：当出现异常情况时，利用已备份的文件与数据库数据对源文件与数据库进行恢复；
- （8）文件对比分析：提供对比分析工具，将备份的源与目标文件进行比对，检测备份是否完整；
- （9）数据库恢复：根据备份记录与时间轴查看可恢复的数据库信息，选择恢复的数据信息可进行完全恢复、差异恢复、事务日志恢复或可以恢复到指定的时间点。同时可以将数据库文件恢复到新的路径下；
- （10）实时同步：根据指定的实时同步路径并对指定的路径以及子路径进行监视，当发现有数据变化时，根据监视到的变化数据进行数据的实时同步，支持正向、反向、双向的实时同步。同时可以进行数据类型过滤等详细的参数设置，满足多样的数据实时同步需求；
- （11）将应用软件系统程序文件或者其他文件，通过主机配发至其他从机，实现文件分发同步、分布式部署。

1.3. 领导决策支持系统（移动端）

在e冰城APP上，开设领导服务专区，为市领导开发建设决策支持系统，采用可视化方法，将一体化平台运行中产生的数据进行分类、统计与分析，为领导决策提供辅助支持。数据包含哈尔滨市本级、九区九县的政务服务事项数据，展示方式分为全市视角和区县视角，默认展示全市数据，通过区划切换按钮可以实现18个县区的切换功能，区县界面仅展示选定区县的数据。领导决策支持系统（移动端）需满足以下功能建设：

- 1、决策支持数据总览 包含事项情况，办理情况，办公公示，个人注册数，企业注册数，政务服务事项总数，可网办事项数，受理总量数，办件超时预警数，咨询总量数，咨询超时预警数等。
- 2、政务服务事项 进驻部门与事项、市直部门、区县部门、乡镇街道、社区村级、个人办事、法人办事、可在线办理、最多跑一次、行政权力分类、公共服务分类
- 3、办件申请情况 申请总量、周申报情况、PC端申请、手机端申请、自助端申请数量及占比、各时段申报、各行使层级申请量等。
- 4、办件审批情况 本月受理、本月办结、总受理、总办结、各地区办件情况、热点事项、月受理量趋势分析、年度业务受理趋势分析、
- 5、好差评情况 评价总数、平均分、好评率、整改率、评价各指标占比、评价渠道、各地区评价数量、排行榜等。
- 6、咨询情况 咨询业务量分析（累计、本年、本月、本日）咨询回复率、各地咨询量、咨询量最多的前十个部门等。
- 7、投诉情况 投诉业务量分析（累计、本年、本月、本日）投诉回复率、各地投诉量、投诉量最多的前十个部门等。
- 8、数据共享 数据共享基本情况（对接国家目录数、对接省级目录数、市级资源目录数、调用部门、累计调用次数）、按主题分类、调用次数最多的资源排名、使用频率最高的部门、日调用量趋势分析。
- 9、大厅管理（1）大厅总览 取号情况分析（总量、等待量、当月办件量、年度累计办件量）、办事群众男女比例分析、来哈人员全国分布、办事人员年龄分布、各时段人流量、工作日流量。（2）大厅预约分析 渠道、窗口

收件、部门预约率、预约热点、出件分析、预约趋势分析。（3）大厅好差评分析 窗口评价、人员评价、大厅评价、各地评价数据、高频评价内容。

1.4. 跨省通办平台 跨省通办平台基于我市互联网+政务服务与一体化平台建设成果基础上进行建设。根据业务需求，建设跨省通办网上政务服务门户、跨省通办中枢运行支撑平台、跨省通办配置支撑系统升级改造市本级9区9县政务大厅综窗业务受理系统、业务审批系统、电子监察系统。跨省通办平台需满足以下功能建设：

1.4.1. 跨省通办网上服务门户

1、跨省通办用户中心 提供用户注册登录、密码修改、用户同步、异地用户认证、APP及自助服务终端用户同步。

2、跨省通办办事服务 提供跨省通办热门事项排行、通办事项服务导航、区域切换选择、跨省通办办事指南查看打印（包括事项基本信息、材料信息、流程信息以及申报须知等）、通办事项申报功能（包括申请信息自动获取、申报表单、材料上传预览、材料样本预览下载、办件提交申报），实现国办139项、自定特色事项跨省通办，全程网办异地代收代办。

3、跨省通办查询服务 提供办事查询（跨省通办办件进度查询、物物流转进度查询、办件轮播展示、跨省通办办件统计分析、各跨省通办办理点办件情况分析对比（采用柱状图、折线图、散点图、饼状图进行分析）以及办件总体情况展示）

4、跨省通办好差评服务

（1）提供申请人对跨省通办事项信息、材料信息以及办事指南的满意度评价功能；提供申请人办理完办件的体验满意度评价功能；提供差评回访处理功能。

（2）提供好差评统计分析能力，各通办地区办件数、评价数量总览、按不同维度进行好差评分析对比（按各地区、按各部门、按年度季度月度、按评价满意程度）

1.4.2. 跨省通办中枢运行支撑平台

1、跨省通办异地收件 提供异地通办事项展示、区域事项切换、异地办件登记、收件要点提醒、办件预审、材料上传、预审结果通知、收件凭证打印签字、办件签收代签、办件综合审批、审批结果反馈、远程异地打证、办件线下评价、办件流程追踪等功能。

（1）待申请事项 用户可以查看当前所在区域内支持通办的各地区事项，并根据事项名称和实施主体等信息进行筛选。

（2）事项受理 查看用户已申请的支持当前区域通办的事项信息，可根据事项名称和实施主体等信息进行筛查。

（3）办理记录 查询当前所选区域内已申请通办的事项的办理记录信息，用户可以根据事项名称筛选。

（4）事项详细信息 根据国家发布的政务服务事项标准，展示其基本信息、扩展信息、材料信息、流程图、收费信息、常见问题。

（5）事项通办规则查看 查看事项授权方设置的通办规则。

（6）待申请事项 - 申请通办 申请所选择区划内的通办事项，并填写申请人姓名、电话、原因等申请信息。

（7）事项受理 - 在线办理 对已申请通过的通办事项，用户可以在通办云台系统内进行事项登记，由当前用户填写事项登记表，登记表内包含该事项的规则信息、授权委托书、咨询电话等必要信息。

（8）事项受理 - 补正反馈 给用户 提供补正反馈入口，事项转入该事项指定业务系统的补正反馈地址，在对应业务系统内进行补正反馈操作。

2、跨省通办申请记录 为用户提供通办事项申请记录查看历史信息。

（1）通办申请记录列表 查询当前用户已申请发布通办的事项的申请记录信息，用户可以根据行政区划、事项名称、申请部门筛选申请信息。

（2）申请记录详细信息 展示事项申请内的详细信息。包含申请区划、申请部门、申请人、申请人联系方式、申请原因等信息。

3、跨省通办物流流转 提供物流呼叫能力调用（封装统一物流能力）、物流流转全程成跟踪督办、材料审批结果签入、材料审批结果签出、签入签出单签字打印功能。

4、专项业务协查（涉及跨省通办查询类业务） 提供根据业务类型不同提供不同的协助信表单以及协助材料，发起协查后属地工作人员反馈协查结果、协查页面打印、协查记录综合查询根据不同区域部门人员权限动态展示协查记录、协查记录统计分析。

5、可视化数据分析 跨省通办事项分析（数量、各地区事项分布情况）、跨省通办办件分析（主要以总数量、年度、月度、当日数量、办理时效、区域办件横向纵向对比、月走势、办件实时滚动、热门事项排名等且每个模板都可以进行二级三级详细数据查询分析）；跨省通办满意度分析（展示平均满意率、五个等级满意人数和占比、按区域部门展示不满意评价的数量进行排序、可具体查询不满意办件的详细情况）。

1.4.3. 跨省通办配置支撑系统

1、通办组织架构管理 通办组织架构管理，提供通办系统区域、部门

、人员新增维护、通讯录以及权限配置功能。组织架构管理按省本级、市（县）、区、乡镇街道、社区村级五级架构进行管理，内容包括行政区划名称、层级、行政区划代码，系统可实现根据业务应用场景进行添加、修改、删除、查看等操作，可对区划进行显示排序，并可对外提供数据调取接口。实现所有区划的层级归属，同时提供多条件检索以及导出功能。

2、通办通用数据 workflow 管理 通办通用数据 workflow 管理，提供通用表单新增维护配置以及区域办理流程新增配置维护等功能。

3、通办业务系统信息管理，提供通办业务系统新增维护配置管理。

（1）业务系统信息 展示人员所在区划内所有业务系统信息的表格，用户可以根据系统名称筛选出想要查询的数据。

（2）添加业务系统信息 不同地区及部门会存在多个业务系统，因此，通办云台内支持多个业务系统同事存在，各地区管理人员可根据自身需求增加本级的业务系统参数，包含系统名称。政务服务事项受理系统网址、补正地址、规则信息查看地址、申请人信息回写地址、系统所在区划等基础信息。

（3）变更业务系统信息 业务系统内包含众多专业参数，由于各地区政务服务网系统升级等客观原因会存在系统参数变更的可能性，因此对业务系统的参数，通办云台内支持变更操作，可以对政务服务事项受理系统网址、补正地址、规则信息查看地址、申请人信息回写地址进行变更。

（4）业务系统详细信息 查看业务系统内的详细信息，政务服务事项受理系统网址、补正地址、规则信息查看地址、申请人信息回写地址等。

（5）删除业务系统信息 由于各地区政务服务网升级改造等客观原因，有些不再使用的系统信息，可以对其进行删除操作，删除的系统信息将不再业务系统列表内展示。

4、通办事项管理；提供通办事项目录清单管理、通办事项新增（基本信息、流程信息、材料信息、拓展信息）通办事项维护修改、通办事项删除、通办事项映射、通办事项查看、通办事项类别管理（全局通办事项还是局部通办事项、全程网办还是异地代收）、通办事项发布管理。

（1）通办事项 通办事项展示当前用户拉取的所有政务服务事项，用户可以根据事项名称、实施主体、事项状态信息筛选出想要查询的事项。

（2）添加通办事项 根据各地事项的业务办理项编码，从该地区政务服务事项库中拉取事项信息。事项信息定期做更新，将新版本的事项信息同步进入通办云台系统内。

（3）批量拉取事项 不同部门内通办事项数量差别较大，因此通办云台提供多个政务服务事项批量导入功能，在下载模板内填入需要拉取的事项的业务办理项编码，将文件导入即可。

（4）模板下载 批量拉取事项所需要导入的业务办理项编码列表模板。

（5）配置业务系统 不同的事项对应的办理系统存在差异，因此可以对该事项所使用的业务系统进行指定。事项只能从其所在区域内指定使用的业务系统。

（6）事项详细信息 根据国家发布的政务服务事项标准，展示其基本信息、扩展信息、材料信息、流程图、收费信息、常见问题。

（7）规则配置 规则是指该事项通办时，被授权部门办理该事项时需要遵循的规则。规则信息包含是否身份核验、否身原件预审、否身摄像存档、否身申报材料寄送、授权方收件人的姓名电话地址、办件结果是否邮寄、通办审批流程、授权方咨询电话、是否专网办理、是否政务服务网和专网同时录入。以上规则信息在事项库中存在的以事项库为准，事项库中不存在的需要用户根据业务需求填写。

（8）通办区域配置 指定对应事项可以通办的行政区划，只有指定了行政区划才对应区划内被授权部门才可以受理事项。

（9）事项发布、取消发布 发布后的事项可以被申请通办，规则信息等发布后不可变更。如规则信息或业务系统信息有变更时，可将事项取消发布重新编辑对应信息。

（10）删除事项 用户可将拉取的未发布事项删除。

5、通办办理点管理，提供办理点新增（模板下载以及导入功能）、办理点审核、办理点查看、办理点删除（提供办理点维护以及审核功能，支持对各地区、各层级的办理点进行维护，对办理点运行事项、人员配置、办理点详细地址、自助设备数量、专窗排队叫号、办理点工作时间等全方面数据维护）。

6、系统栏目管理 系统栏目管理可实现对栏目的维护，包括新添加栏目、修改栏目、删除栏目等功能，删除栏目应有验证机制，防止人员误操作；可设置栏目的分类、排序、权限、开启和禁用；并根据栏目名称关键字进行栏目检索等。

7、角色权限管理 角色权限管理功能可实现根据业务应用场景为每个角色定制权限，通过添加、修改、删除、查询等功能定制该角色，可设置角色关联相应的系统栏目，角色下的用户登录系统后持有相应的栏目操作权限；删除操作应

有验证机制，防止人员误操作。8、用户管理 用户管理功能可实现对用户的维护管理，包括添加用户、修改用户、删除用户、查询等功能。用户信息主要包括姓名、联系电话、职务、用户状态、开启和禁用等；可设置用户关联相应的角色，同一种角色下可设置多个用户。删除操作应有验证机制，防止人员误操作；可设定用户状态、用户的调岗等功能。9、数据字典 开发系统内部使用的数据字典维护管理功能，可根据实际业务应用场景定义不同类型的数据字典，可进行新增、删除、修改、查询、关联等动态化管理与定制；删除操作应有验证机制，防止人员误操作；数据字典信息包括数据字典名称、数据字典标识、排序、数据内容名称、数据内容标识，可对单项数据内容进行排序。10、接口管理（1）接口信息管理 系统对接口信息进行管理，其中包括接口名称、接口地址、访问方法、参数类型、响应信息类型、APPKEY。（2）数据交换管理 制定数据交换标准、建立营商环境监测评价分析平台与其他政务系统对接的数据交换通道，按照营商环境评价指标体系、交换频率等进行维护。（3）接口日志 接口交互日志管理功能可实现对请求的接口名称、接口路径、请求方法、请求参数、请求状态、请求次数、接口返回内容、响应时间等接口交互的过程进行记录。系统可支持查询、导出等功能。（4）接口设计 1）通办事项列表 根据调用方提供的区划代码等信息获取该区划内通办的事项信息列表数据。2）获取事项规则信息接口 根据事项唯一标识，获取该事项的通办规则信息。3）办事指南页面 根据事项唯一标识，打开该事项办事指南页面（即事项的详细信息）。4）事项拉取接口 根据业务办理项编码，返回最新版本的事项信息。

1.4.4. 综窗业务受理系统升级 改变现有综窗业务受理模式，增加跨省、跨区域通办事项多点受理、异地办理，增设综窗待收、待办窗口。1、待办模式 申请人在最近范围内的实体大厅通办窗口可以申请加入通办合作的任一部门事项，待办窗口人员收取材料后根据业务需求找到对应办理事项，查看异地办理地部门提供的该事项办理说明视频，并严格按照当前事项通办标准进行审查和申请。办理过程中遇到突发问题通过办事指南咨询电话沟通解决。如审批需要实质审查材料的则通过对接EMS进行快递寄送，邮寄地址调取办事指南中的邮寄地址，待办过程结束后系统生成材料接收告知单和邮寄回执单交由申请人员，并通过对接异地审批平台将申报材料实时传送至实际办理部门审批系统，实现办理状态及时回传至待办窗口。2、责任追溯 待办窗口人员在待办过程中可根据事项通办标准、办事指南所需材料进行审查，但不具备更深层度的审查能力，所以在待办人员收取申请人的申报材料后，与申请人签署《待办授权书》，明确责任划分。责任出现问题后，由待办单位与业务单位对实际经过进行客观查证，以及责任划分做到责任可追溯。3、签字过程 上传申报材料后，待办人引用《待办授权书》，需要申请人、待办人对《待办授权书》线上签字，由对接窗口签字手写板实现。4、待办窗口即可补正 如审批办理过程中发生材料补正情况，审批人员使用补正功能，系统实时发送补正短信至申请人手机号，申请人无需前往审批办理所在地，直接选择就近的实体大厅的综合待办窗口，通过窗口识别申请人身份信息找到需补正的审批办件，即可进行补正操作。5、现场缴费 需缴费的事项与统一支付平台系统对接，通过扫描第三方二维码、pos机等方式，实现现场异地缴费。

1.4.5. 业务审批系统升级 1、待办人信息 升级现有的业务审批管理系统，在接收到各个待办窗口的审批办件后，增加可查看办件的待办信息，包括待办大厅、待办窗口、待办人等信息。2、审批结果邮寄 如申请人需要审批办理结果文件，也可通过待办时选择的结果邮寄方式填写收件地址，待审批人员审批结束后将审批结果及原件材料邮寄至申请人预留地址。3、材料补正 审批过程中发生补正需求的由审批人员发起补正申请，向申请人发送补正短信提示，申请人可选择在任一实体大厅的待办综窗进行补正。4、对接全省统一受理中心 一窗受理系统对接全省统一受理中心，实现接收来自省统一受理中心发送的申请数据并按照《黑龙江省政务服务综合受理数据规范》进行实时接口交互。5、村（屯）审批业务需在不影响原有“e冰城”APP和微信小程序、哈尔滨市统一认证管理平台身份核验服务业务及接口的基础上提供认证接入，需支持查询统计历史核验数据，提供承诺函；

1.4.6. 跨省通办运行监察 通办运行监察，在原有电子监察基础上，新增对待办窗口信息的监察，提供基本信息管理（基础数据监控、优化提升数据质量）、平台整体业务统计（事项、办件等

）数据共享应用信息情况监察、数据联通情况监察、异常业务报警。1.4.7. 跨省通办接口开发及对接 1、事项接口，开发事项目录清单接口、事项基本信息接口、事项办事指南接口、事项材料接口、材料结果附件接口等。2、办件接口，开发办件基本信息接口、办件附件上传接口、办件提交接口、办件进度查询接口、办件结果接受接口等。3、通办信息接口，开发办理点列表接口、办理点详情接口、物流流转接口等。4、用户接口，与统一身份认证系统对接，实现用户注册、登录、注销、修改手机号、获取用户信息查询等。5、与国家政务服务事项库对接，获取异地跨省通办事项信息。6、与政务服务好差评系统对接，实现评价数据上报功能，将多种评价内容纳入统一好差评评价体系。7、对接短信接口，系统可在不同的业务场景中发送短信，方便提醒申请人或审批部门。其中包括事项申请审批后发送审批人员提醒有待办事项需要处理，也包括事项办结后发送至申请人提醒事项已办结可查看相关办结材料。

1.5. 移动审批系统 在原PC机审批系统的基础是，建设基于安卓系统下的移动审批系统，开发审批流转、统一出件等功能，审批人员随时办件，提高工作效率。移动审批系统需满足以下功能建设：1.5.1. 移动审批模块 全市审批系统需要独立部署，将审批系统部署于互联网区，由政务外网侧提供各类接口，新部署的系统与政务外网侧接口对接实现移动端业务。1、业务审批 基于 workflow，对来自于互联网或大厅受理的业务进行线上审批办理。包括查看申请表、阅览办理要件、在线填报意见、生成审批文书、加盖电子印章、打印输出结果等。2、审批台帐 查看待办、在办、历史办件等。3、数据统计 对各类办件数据进行统计、分析。4、流程管理 提供审批流程调整工具，可对审批流程中的各类信息进行调整。5、数据核查核验服务 对办理事项中的各项数据进行电子核验。1.5.2 移动出件服务模块 1、出件登记 将审批完成的结果如证、照、批文等交给办事人时，进行登记。2、加盖电子印章 对一些现场输出的审批结果加盖电子印章。3、数据统计 对出件数量进行统计。4、物流寄送 审批结束窗口审批人员点击“回寄”功能，同时通过接口形式给EMS发送事项办结状态，形成订单编号并发送至申请人账号，短信同步发送，审批人点击“打印票单”票面数据直接由EMS接口提供，票单打印后由窗口人员粘贴到装有办理结果的统一纸袋，并送至大厅邮寄综合窗口等待快递员揽件。5、批件归档 将申请表电子版、办理所需附件电子版按照档案法要求，生成OFD版式文件，加盖电子印章后，形成电子档案，存储在系统中。可对电子档案进行调阅、移交等操作。

1.6. 就近办软件系统 为全面提升我市政务服务便利化水平，打通政务服务“最后一公里”，加快构建城乡居民“一刻钟政务服务圈”，按照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）要求，结合我市实际，坚持“以人民为中心”的发展思想，以群众需求为导向，以提供规范化、便利化、标准化的政务服务为目标，结合“作风能力建设年”实践活动，依托全市一体化政务服务平台，在全市重点街道（乡镇）、社区（村）级便民服务中心（站），实现高频政务服务事项下沉到基层办事网点，推行“同标准无差别”受理，打造“一刻钟政务服务圈”，更多政务服务“就近办、家门口办”。就近办软件系统需满足以下功能建设：1.6.1. 就近办统一收件 企业和百姓到任意一网点的就近办窗口，都可以申报或办理全市业务。1、申请人身份认证 刷身份证获取身份信息，使用人脸识别技术确认为真人实名认证。2、选择行政区划 依据申请人要办事项的归属，依次选择市本级或区县、市直或区县部门、乡镇街道、社区村屯。3、选择申办事项 根据行政区划，提供高频、智能推送、历史办理及全部事项，快速定位要办事项。4、事项登记 依据事项申报的统一告知单及事项库登记信息，开始为申报人办理事项登记。一是填写申请表，其中重要信息自动从一人一档、一企一档及历史办件等数据库中提取、填写。二是上传附件材料，在上传前自动搜索电子证照系统、数据共享平台及历史办件附件库，凡是能从中抽取、共享的数据直接进行应用，未能共享应用的要件，提供高拍仪拍照、手机扫描二维码上传、电子文件读写等功能上传。5、手写签字 通过集成第三方手写板签字，系统实现企业群众通过窗口手写板对申请表填写的信息确认并进行电子签名功能。6、短信 系统按照申请人注册手机号码发送事项提交成功短信，告知申请人相关事项收件成功短信。7、就近办收件审批核验 就近办网点工作人员可通过系统提供的审批核验功能对企业群众上传提交的申请材料进行有效核

验，系统通过调取数据共享接口返回生成该核验要件的电子化核验文件，加盖数据共享专用章的OFD制式文件。审批窗口人员通过在线预览、下载留存比对等方式，与申请人上传要件进行核查核验，验证要件真伪，打破部门之前协同壁垒，受理审批事项过程中调用相关数据共享信息，解决不同部门之间在受理审批事项过程中的协同办理能力，提升部门之间信息共享，提高审批效率。

8、就近办现场评价 收件窗口对已完成提交的事项发起综合评价，系统按照国家“好差评”指标，展示“非常满意”、“满意”、“基本满意”、“不满意”、“非常不满意”五大分类，并展示每个分类的具体评价二级内容选项，申请人通过对的第三方手写板评价器，按照实际办理过程进行对事项、大厅窗口、服务人员等方面的评价。

1.6.2. 出件服务系统

- 1、出件登记 在就近办窗口，将审批完成的结果如证、照、批文等交给办事人时，进行登记，也标志着一个审批事项的办结。
- 2、加盖电子印章 对一些现场输出的审批结果加盖电子印章。
- 3、证照打印输出 将证照等审批结果打印输出。
- 4、数据统计 对出件量、收费金额等进行统计。
- 5、物流寄送 审批结束窗口审批人员点击“回寄”功能，同时通过接口形式给EMS发送事项办结状态，形成订单编号并发送至申请人账号，短信同步发送，审批人点击“打印票单”票面数据直接由EMS接口提供，票单打印后由窗口人员粘贴到装有办理结果的统一纸袋，并送至大厅邮寄综合窗口等待快递员揽件。

(1) 回寄地址填写 行政相对人注册账号登录政务服务网，选择需申报的相关事项，填写申请表并上传申报材料后选择物流寄送功能，如实填写办理结果回寄地址、联系人、联系电话等信息，目前寄送功能暂定单线试行。

(2) 职权办理结果领取事项 审批人办结事项后，可点击“职权办理结果领取事项”栏目，该栏目可查看当前登录账号下的所有办件列表。还可以点击每条办件事项列表的“详细信息”、“物流回寄”、“打印票单”按钮进行操作。

(3) 详细信息 审批人点击事项列表后的“详细信息”按钮，可查看当前办件的所有信息，信息内容包括申请人信息、申请表信息、附件材料信息等。

(4) 物流回寄 审批人点击事项列表后的“物流回寄”按钮，确认系统自动带入申请人在互联网端填写的回寄信息。信息无误后选择回寄的结果文件名称，点击回寄。

(5) 打印票单 审批人完成结果文件回寄操作后，点击事项列表后的“打印票单”按钮，票面数据直接由EMS接口提供，票单打印后由窗口人员粘贴到装有办理结果的统一纸袋，并送至大厅邮寄综合窗口等待快递员揽件。

(6) 统一物流 审批人员使用物流寄送后可在统一物流栏目中查看“物流轨迹”、“部门物流统计”、“事项物流统计”。回寄完成后审批人点击“统一物流”中的“物流轨迹”，该栏目中显示所有使用物流寄送功能的办件列表，审批人按照需求找到对应的事项，点击事项列表后的“物流跟踪”按钮，查看回寄文件的物流轨迹。

(7) 窗口与自助机互动 支持在窗口办理完成后，到自助机上取打印的结果，如各类证明等。支持在自助机上填报后，到窗口继续办理。

1.6.3. 就近办预约管理

- 1、预约预警 在前台对个别事项的预约，对部门没有处理的事项即将预约超时的进行预警，并且亮黄灯。
- 2、预约列表 可以查看部门所有用户进行预约事项的列表的展示。
- 3、预约统计 对所有预约的事项按照时间统计排序。

1.6.4. 收费管理

- 1、业务收费 对收费事项进行收费，与第三方支付平台进行系统对接，通过收费二维码，pos机，网页等方式在审批过程中触发收费功能，申请人通过第三方支付平台进行缴费。
- 2、缴费事项 列表展示事项收费的事项列表，可以查看收费事项的收费条目，收费依据，收费费用等信息。
- 3、收费统计 对收费事项数量，收费数量进行统计分析

1.6.5. 补正管理 在审批过程中审批人如果发现申请人的附件材料如果上传有误，会发起需申请人补正材料、补正信息事项的列表展示。对审批人所发起所有补正的事项进行统计分析。

1.6.6. 事项查询 在办事项查阅：对综合窗口负责的在办事项查看。办结事项查阅：对综合窗口负责的办结事项查看。大厅登记查询：对综合窗口登记的审批事项查看。待受理查事项查阅：对综合窗口登记的还未进行受理的事项进行查看。

1.6.7. 就近办事项权限配置管理 对全市各就近办网点的受理、审批、出件权限进和设定，没有权限的事项不能受理。

1.6.8 . 咨询与投诉管理

未处理咨询信息：申请人在前台咨询到本部门的事项，部门人未处理的所有咨询信息。

已处理咨询信息：申请人在前台咨询到本部门的事项，部门人所有已处理的咨询信息。

未处理投诉信

息：申请人在前台投诉到本部门的事项，本部门未处理的投诉信息 已处理投诉信息：申请人在前台投诉到本部门的事项，本部门已处理的投诉信息

1.6.9. 智能助手 收件常见问题：查看其他收件人分享的常见问题与答案，学习收件经验。 **历史办件：**调阅历史办件。 **材料样本：**研究所需附件的样本。 **样表：**调阅申请表样表。 **1.6.10.收件档案管理** 对受理、办结的各级政务服务事项，将申请表电子版、办理所需附件电子版按照档案法要求，生成OFD版式文件，加盖电子印章后，形成电子档案，存储在系统中。可对电子档案进行调阅、移交等操作。

2. 利用人工智能技术升级一体化政务服务平台 为提升用户体验，提高政务服务网的易用性，全面引入AI技术，升级建设智能化的应用服务，支撑实现一张身份证一个企业营业执照办事、免证办事、刷脸办事、智能审批秒批秒办等创新业务。具体包括政务服务智能问答、政务服务智能搜索、政务服务智能推送、政务服务智能审批。同时，对原有的一些系统进行功能性升级。

2.1.政务服务智能问答系统 政务服务智能问答，充分运用大数据、云计算、人工智能技术等，实现以一问一答的形式代替人工完成大量咨询问答工作，为政务服务网提供**7X24** 全天候一对多咨询服务；政务服务智能问答系统通过构建问答库，精确的定位用户所需要的提问问题，通过与用户进行交互，为用户提供个性化的问答服务，自动解答用户咨询，不能答复或答复无法满足需求的可转至人工服务，体现政务服务网的及时性、友好性。

1、支持形式 政务服务智能问答系统支持全媒体受理，包括Web端、微信、APP等多渠道的统一接入。能够支持移动版（微信端）智能问答机器人，不仅仅实现 PC 端智能问答服务，而且能实现与移动端和微信端数据有效融合，支持移动自适应版本智能问答机器人，包括数据融合联动、移动端问答、并按照用户对象、用户需求提供个性化、精准化服务的智能问答服务。

2、信息采集 系统通过友好的信息采集界面对用户进行信息的采集，用户有什么样的需要、需要做什么咨询，可通过语音识别、文本信息提出诉求。可进行法律法规查询、办事指南查询、咨询投诉查询等业务功能，系统可丰富知识输出范围，更广泛的采集问题。

3、智能问答服务 对政务服务网业务常见问题及其解答，进行有序和科学的整理，并建立基于知识的分类模型。基于常见问题及答复资料，模拟在线客服人员，采用人机对话技术，实现对用户问题的实时自动回答，并结合智能推送系统，向用户提供其他相关问题。当公众需要提问的时候，直接从问答库中抽取同类型的问题推荐给用户，实现人机实时交互。

（1）智能推荐 对网页内容进行关联度计算，能够对用户问题进行相关度处理，自动计算、动态推荐相关度较高的政务服务事项或常见问题等。

（2）智能提示 根据用户的输入的变化，动态匹配出问答库中涉及到的内容进行提示，帮助用户更快更好地完成提问。

（3）智能咨询（问答） 理解公众自然语言提问的语义，定位到政府服务的政策法规、办事事项或便民服务等业务点，自动同步答复问答范围内的市民和企业等各类人群咨询的问题。

4、智能学习 具备自学习能力，自动将留言信箱中的人工答复结果与相应问题添加入智能问答库。

5、问答库建设 建设政务服务专属智能问答库。对政务服务网的内容进行梳理并可以持续的维护问答库内容。通过梳理政策文件、互动交流、办事服务、新闻资讯与常见问题等信息资源，建立具备自主挖掘与归集能力的问答库。将由用户方提供的常见问题及答案初始化导入至智能问答库。

（1）问答库管理 系统支持问答内容的分类管理、内容信息的添加、删除、修改、查询、审核、统计等维护管理。针对一个内容可以自动生成多个相关问题，便于满足互联网用户的多种问法。

（2）热点问题管理 系统实现自动对公众提问的数据进行采集和统计分析，形成热点问题列表，将热点问题配置到系统中；同时也可以根据政府部门的工作重点梳理并录入热点问题进行内容的展示。支持对热点问题的添加、删除、修改、查询、审核、统计等维护管理。

（3）相关推荐管理 当用户输入某个问题后，智能机器人在回复答案的同时，系统把与问题词汇相关联的问题显示给用户，提供用户相关问题的快速定位，应能通过自然语言处理技术将问题自动地与相关内容关联并推送。

（4）敏感词汇管理 系统支持对敏感词库进行维护管理，内置敏感词库，尤其是涉及到政治敏感字、国家领导人、黄赌毒等情况，当咨询存在敏感字的问题时将不允许进行提问和回答，同时应能对词汇进行人工干预等，提供敏感词的实时添加、删除、修改、查询、审核

、统计等维护管理。6、智能问答服务统计 统计指标包括按照时间段问答数量统计、问答热词分布、问题应答返回分类、知识库应答返回分类、用户满意度反馈及最新问题统计等。支持可视化柱状图、饼图、趋势图等展现各种统计数据。7、接口开发 提供标准的问答库接口服务，供接入的部门调用问答库中的内容。以支持用户搜索关键词时，智能问答匹配到问答库的内容，嵌入搜索页面的智能问答模块进行展现。8、系统对接（1）与政府网站、部门门户等政务服务相关网站进行对接，获取统一问答库政策、服务等内容信息。实现用户在一个网站提出问题即可得到全政务网相关内容的回复，以提高用户的满意度。（2）实现与政务服务系统对接，可直接通过智能问答高效地查询办理指南、办理结果等信息，用户可以在对话框中输入申请人名称、申请编号等条件查询到办件进度信息。

2.2. 政务服务智能搜索

在e冰城APP上建设政务服务智能搜索，实现政务服务网所有办事事项统一搜索服务，主要包括对政务服务事项、办件结果、政策文件、法律法规、公告等进行条件搜索；分析用户行为，通过获知用户在网站的搜索词汇、搜索行为以及搜索用户来源等优先显示用户可能需要的内容，如办事服务、咨询答复等；根据用户真实需求调整搜索结果排序，提供多维度分类展现，聚合相关信息和服务，实现“搜索即服务”。

1、智能化搜索服务

支持e冰城中资源的智能全文检索，能够在海量信息资源中快速进行资源查找。可按资源关键字、资源所在目录、资源分类、资源创建时间、资源关联元数据等信息进行多维度搜索，应提供高级搜索功能。

2、关键字搜索

关键字检索是根据关键字条件从网站内容中筛选出与关键词相关的政务服务事项、便民服务、常见问题解答、政策法规等内容。

3、高级搜索

要求提供多条件组合的高级搜索功能，支持包括关键词的包含条件、搜索结果显示数量、搜索内容的时间范围、搜索内容范围、搜索文档范围等多种条件，系统通过支持这些复杂条件的混合搜索，实现更加精确的信息搜索管理功能，满足用户对检索的更高要求。

4、搜索词下拉提示

用户输入关键字，自动出现下拉框显示相关搜索关键词，下拉提示信息按照栏目分类可以分别展示，不同搜索分类可以配置不同下拉内容。

5、搜索推荐栏目

系统可对搜索关键词在部分栏目的内容进行智能推荐，增加网站信息的推荐展示，便于用户获取更丰富的结果。

6、搜索结果智能排序

检索结果智能化排序，可根据栏目的业务特点，管理员预设栏目的权重，把重要内容、最新内容搜索排序优先显示。可根据发布时间、关键词权重、搜索点击数、搜索关联度等方式对搜索结果进行定制化排序。

7、智能搜索统计

统计指标包括按照时间段搜索关键字数量统计、搜索热词分布统计、搜索推荐统计等。支持可视化柱状图、饼图、趋势图等展现各种统计数据。

8、搜索热词管理

系统可对搜索热词、关键字、标签等内容进行管理和维护。系统可根据搜索统计数据，提供给管理员热搜索词参考，管理员选择搜索排名词汇后，系统自动显示在前台的热搜索词位置。

2.3. 政务服务智能推送

根据自然人和法人的信息属性（如法人主体性质）、办理事项的前后关系、事项订阅的要求进行自动筛选，推送到用户空间，实现用户的政务服务智能推送。

1、智能推送特性

①及时主动性。智能推送服务最基本的特点，即当有新的信息需要提交时，依据传送信息的类型和重要性不同，系统会主动提醒用户接收新信息。从而提高了用户获取信息的及时性。

②针对目的性。智能推送服务提供的信息是根据用户的特定需求定制的，这充分体现了用户的个性化需求。这种个性化的服务还是动态的，用户只需在定制之初描述信息需求，系统就会自动跟踪用户的使用倾向，实时地完成特定信息的推送。

③集成性。智能推送服务中，信息人员从各种渠道，通过各种方式获取信息，并对其进行加工集成，通过固定的渠道传送给用户，这种经过加工的信息显然更全面，准确性更高。

④便捷高效性。用户只需输入一次信息请求，就可获得连续的信息服务。智能推送服务还采用信息代理机制，可以自动跟踪用户的信息需求。这样的推送服务既节省了用户主动拉取的时间，又减少了冗余信息的传递，提高了信息的匹配度，从而大大方便了用户，提高了效率。

2、常办事项推送

基于用户画像获取的用户特征，通过分析，来确定用户的类型，定位用户属性，系统对用户常办事项进行智能记忆，将用户常办事项进行精准推送。

3、热点事项推送

基于用户行为分析获取的用户特征，通过分析用户行为，定位用户属性，从而实现根据用户类型推送相关热点事项。

4、偏好服务推送

面向用户的精准化服务的思想，可以归结为

：通过用户的行为轨迹，推测出用户的兴趣，从而给用户提供更感兴趣的服务，也就是通过对用户行为进行分析，建立一个用户偏好（偏好即兴趣）模型，该模型中包含各个用户的一个或多个偏好。

5、相关政策推送 利用用户标签实现用户画像、用户群细分、精准服务、服务体验提升、分析挖掘精准推送。如通过分析自然人户的年龄、婚育、搜索词和访问终端等标签，可以更好的为多渠道的服务开展进行有效的数据支撑；如通过分析企业的基本状况、注册资金、纳税情况和地域分布情况刻画企业画像，更好推送如中小微企业扶持、税收减免等相关政策信息。

6、个性服务推送 创建个性服务推送模型，以个人、家庭、社区三个维度将所有民生服务接入个人专属空间，系统将根据用户画像特征进行民生服务的主动推送，如画像是待产女士，会推送生育服务，包括孕前准备、宝宝出生的申领生育保险、新生儿落户、新生儿社保办理和疫苗接种服务等。

7、订阅服务推送 通过融合技术将所有整合的业务系统的消息订阅机制进行集中管理，实现预约与消息的集中提醒，以日历提醒方式展现出来。可通过日历方式查看每天预约的事项提醒，产检提醒，打疫苗提醒，交通路况提醒等。

8、智能推送统计 统计指标包括按照时间段推送数量统计、推送类型分布、常办事项统计人、热点事项统计、用户行为统计等。支持可视化柱状图、饼图、趋势图等展现各种统计数据。

9、系统对接

（1）与统一身份认证系统对接 对接统一身份认证系统，面向互联网用户（自然人和法人）的用户认证，实现在线用户注册、登录身份认证等。实现政务服务平台自然人、法人、政务人员的注册、登录、信任传递、登出等。

（2）与用户中心对接 对接用户中心，实现将推送内容推送至用户的用户中心，其中包括常办事项、热点事项、偏好服务、相关政策、个性服务、订阅服务。

2.4.政务服务智能审批 在智能搜索、推送的基础上，智能审批以支撑一张身份证一个企业营业执照办事、免证办事、刷脸办事、秒批秒办、证易办等业务为目标，开发相关软件。

1、系统配置管理

（1）事项配置管理 事项配置可对于具备可智能审核能力的事项进行相关的配置。对接全省政务服务事项库，实现对事项是否可支持智能审批进行管理，其中包括是否支持智能审批、是否需要人工复核等。

（2）表单配置管理

①个性化表单定制 需根据业务特性，梳理业务表单，并进行个性化业务表单开发，电子表单信息与数据共享平台进行对接，可实现各类业务信息的数据调用、比对和验证，实现数据可信任。需针对申报表包含共享数据的申报事项，以及有系统对接要求的申报事项，采用定制业务表单申报，申报表信息项完全按照纸质申报表设置，实现申报表信息格式化录入。表单数据提取后，支持根据业务分类存入不同的业务数据库。

②表单数据资源需求梳理及数据获取 需围绕“事项—系统—资源”的思路以及对应关系，在事项业务办理中，对相关系统提供的数据资源进行梳理。即在该事项受理、办理过程中，有哪些系统能够提供或接收相应的数据资源、各系统能够提供怎样的数据、在哪些环节提供或接收数据，同时需要对这些系统交换数据的方式进行梳理，需明晰整个事项办理过程中与其它部门自建系统之间的数据资源交换关系，实现现有数据资源的有效利用。

（3）材料配置管理

①自定义材料制式 对每条材料的制式进行管理。可以对材料制式进行新增、修改、删除的操作，也可以直接选择在通用材料制式菜单里添加的通用制式。材料的制式表示某些材料比如申请表格和证照的样式模板，这些模板可能会有多个版本。比如某种证照材料有1.0版本的，也有2.0版本的，这个证照就有两种制式。维护材料制式的目的是允许申请人可上传任何一种制式的材料，智能审批系统都能识别出来。

②通用材料制式 通用材料制式管理是指对通用性证照材料，比如身份证、户口本这种通用证照类材料配置制式。通用材料制式可以为事项的同种材料提供制式来源。可新增、修改、删除通用制式材料。若模板存在多种样式也可以添加多个制式材料。

③材料数据资源需求梳理及数据获取 依托现有事项标准化梳理成果，针对各事项申请材料中的模糊表述和兜底条款，开展二级材料梳理，明确模糊表述和兜底条款具体涉及的申请材料内容，并借助事项精细化梳理平台，实现动态化管理。同时梳理在材料提交过程中，哪些材料可以通过数据共享、获取，明确材料与系统之间的数据资源交换关系，实现材料数据共享，避免办事人重复提交材料。

2、审核点配置管理

（1）审核点规则配置 系统提供材料的审核点规则配置管理，对材料中能够用软件系统进行智能审核的地方进行审核规则的设定。规则包括并不限于：

①材料内部要素内容的匹配、计算；②材料之间要素内容的匹配、计算；③业务表单和材料之间要素内容的匹配、计算；每个审核点需配置规则。可选择事项的材料或业务表单与事项材料的要素内容进行配置。可以对审核点添加审核规则。规则类型可包含“简单比较”，“自定义方法”，“数据接口”。（2）审核点管理 审核点管理是指对于材料中拟让系统自动识别审核的内容以及自动审核规则的配置管理。可新增、修改、删除审核点。根据事项填报的业务表单和事项材料，需要对每个数据项的审核要点规则并进行配置，主要包括数据规范性规则和数据有效性规则两类。①数据规范性规则内容主要包括是否填写数据、数据长度、数据格式等。如身份证是否为15位或18位、是否上传必传附件、是否电子签章等。②数据有效性规则内容主要包括数据是否真实有效，如身份证信息是否与公安数据一致、营业执照信息是否与工商系统一致、房屋租赁信息是否与房管局备案信息一致等。（3）审核点自定义方法 在业务进行申报时，通过判断填写的信息内容或者提交的材料的样式来确实是否符合要求，然后确定是否可以办结通过。在此处可以配置表单中，需要判断的信息项，或者申请材料中需要识别的样式。（4）人工审批配置 根据业务办理实际情况，有些业务可以对材料和表单进行优化，但还无法做到自动办结，针对此种情况，可以在其他配置中选择是否自动办结，来满足上述要求。或者有些业务可以实现自动办结，但是还需要事后进行复核，针对此业务可以在此处选择是否需要人工复核。

3、配置文件管理 为了方便项目更新部署时增加配置项，在此页面可以对所有配置项进行增添、修改、删除的操作。文件配置分为两种：通用配置，项目配置。通用配置：是对系统所有初始化配置，及基础配置。项目配置：是针对项目上个性化开发的功能点配置。

4、增加智能数据处理功能（1）OCR文字识别 OCR (Optical Character Recognition)光学字符识别)技术，是从图像中检测并识别文字的一种方法，通过扫描等光学输入方式将各种书籍、文档、证照或各种票据等印刷体文字转化为图像信息，再利用文字识别技术将图像信息转化为可编辑的文本呈现给用户。OCR文字识别，基于实验室世界领先的深度学习技术，将图片上的文字内容，智能识别成为可编辑的文本。支持印刷体和手写体识别，包括身份证、名片等卡证类，也支持票据、运单等定制化场景的识别，可以有效的代替人工录入信息的场景，现阶段OCR产品支持各种类型的文字识别，包括身份证、银行卡、名片、驾驶证、行驶证、车牌、营业执照、护照、增值税发票、购车发票、火车票、出租车票、定额发票、通用机打发票、行程单、过路过桥费、汽车轮船票、完税证明、财务混贴票据、速算题目、电子运单、企业证书、不动产证、港澳台通行证、机动车登记证、金融银行票据整单及切片、保险单据识别、车辆vin码等，可满足各种客户应用场景的需要。（2）身份证识别 身份证OCR识别技术主要将身份证照片上的文字内容自动识别转换为可编辑的文本，身份证OCR技术可支持二代身份证正反面关键字段识别和所有字段识别，为用户提供最方便快捷的身份证信息录入体验，且能一定程度防止对身份证的仿冒攻击。主要支持功能：①支持身份证正反面姓名、性别、民族、出生年月日、住址、身份证号码、发证机关、有效期限等所有字段的准确识别。②支持除汉族以外的常见少数民族身份证OCR识别。③支持常见角度（0°、90°、180°、270°）的身份证拍摄及自动识别。④支持返回身份证正反面照片，且支持返回身份证上的人脸照片（如取手持身份证照片）。⑤支持判断身份证照片边框是否完整和常见复/打印件的识别。⑥支持身份证照片质量的判断（如模糊等）。⑦支持身份证常见的屏幕翻拍检测。（3）护照识别 支持中国大陆护照、国外护照、中国香港护照及泰国护照等多个内容检测识别功能。中国大陆居民护照识别已支持字段包括：出生地、出生日期、国籍英文、性别英文、护照号码、有效期至、签发国、签发地英文、签发日期、类别、英文名、英文姓等；国外护照、香港护照及泰国护照识别已支持字段包括：英文姓名、国籍、签发日期、性别、护照号码等字段。算法适用场景：出入境审查。国外人员身份核验 各字段精度均处于业界领先水平，其中出生日期、性别英文、类别、有效期至等识别准确率达到99%。（4）行驶证/驾驶证识别 支持用户上传行驶证图像，识别出车牌号码、车辆类型、所有人、发动机号等多个字段；支持用户上传驾驶证图像，识别出证号、姓名、

性别、国籍、地址、日期等多个字段。基于深度学习引擎，智能识别行驶证和驾驶证上的信息内容，可广泛应用于车险、车主身份认证等使用场景中，减少用户的手工录入，节省人力，提升效率。行驶证的准确率和召回率在93%以上，驾驶证的准确率和召回率在97%以上，处于业界领先水平。驾驶证识别：支持对驾驶证主页所有字段的自动定位与识别，包含证号、姓名、性别、国籍、住址、出生日期、初次领证日期、准驾车型、有效期限等。（5）通用印刷体识别 支持多场景、任意版面下整图文字的识别，以及中英文、字母、数字的印刷图片或实拍照片识别，提供图片整体文字的检测和识别服务，返回文字框位置与文字内容。支持自主研发的透视矫正、去模糊等先进预处理技术，能大幅还原图像真实度，解决图片模糊、散焦、透视问题，极大提升算法的鲁棒性。准确率和召回率均大于88%，接口响应速度为GPU300~500ms，CPU 3s~8s。（6）营业执照识别 营业执照识别，支持营业执照图像全部字段的识别，包括注册号、法定代表人、公司名称、地址、营业期限、经营范围和主体类型。支持企业法人营业执照、个体工商户应用执照、普通应用执照、事业单位法人证书、组织机构代码证等多种版式。（支持2019最新横版营业执照），营业执照的注册号准确率达98%以上、公司名称准确率达93%以上。通用企业证照识别的法定代表人字段准确率达95%以上，统一社会信用代码准确率达93%以上。（7）组织机构代码证识别 已支持识别的关键字段，包括：代码、有效期、地址、机构名称等。通用企业证照识别的法定代表人字段准确率达95%以上，统一社会信用代码准确率达93%以上。

5、智能审批

（1）智能采集 利用人工智能技术，包括图像识别、文档识别、表格识别等技术，智能识别申请表格、申请材料信息和图片，能够对图片进行规范化处理，并自动生成结构化数据信息，为机器智能判定、自动比对准备源数据。（2）材料智能识别 系统内置图片AI识别引擎，可以识别证照类、表格类（都需处理成图片格式）申请材料。上传影像图片文件后，AI识别引擎会根据预设的内容定义规则进行识别，识别出的内容传入智能核验引擎模块进行计算核验。利用计算机对图像进行处理、分析和理解，以识别各种不同模式的目标和对像的技术。在本系统中，主要是能够从电子图片中自动识别相关文字，进行验证。（3）材料智能核验 自然人、法人通过PC电脑端、手机端和大厅智能终端提交申报业务，系统按照事项梳理的成果，对业务进行自动审批，系统自动对申请材料进行比对、验证，对电子证照库中已有的电子材料自动验证通过。系统全程记录自动审批的过程：包括申请信息、申请材料信息、自动审批时间、自动审批结果等。申请人实名注册登录后，系统自动根据申请人已有的资质和材料，辅助判断申请人是否具备申请条件。对于可通过系统对接服务或已有电子材料比对验证的申请材料，不需要申请人再次提交，系统自动核验通过。对于系统对接服务获取的证明文件或材料，在智能审批系统中沉淀，便于以后重复使用和验证。系统内置智能核验引擎模块，可以对传入的材料影像文件内容、系统内业务表单要素内容、以及数据接口返回数据要素根据事先预设的规则进行匹配。返回是否核验通过的结果，如果不通过给出相关的原因。（4）智能校验 按照事项梳理的成果，系统自动对申请材料进行比对、验证，对电子证照库中或其他部门提供的共享数据接口中的电子材料自动验证通过并给出审批意见。全程记录自动审批的过程：包括申请信息、申请材料信息、自动审批时间、自动审批结果等。事项材料梳理。通过此功能配置需要校验的材料。自动审核材料。在申请人业务办理时，上传材料或窗口人员扫描上传材料，系统根据预设的材料审核点配置，检查材料内容的合法合规性，并发出是否通过的提示。审批过程记录。自动审批过程中的信息全程记录，包括申请信息、申请材料信息、自动审批时间、自动审批结果等。（5）智能感知 智能感知基于数据交换共享平台，通过服务对象将业务数据进行关联，实现智能感知，提高数据复用率，大幅提高事项申请及办理速度。包括感知服务对象、业务数据、材料信息等。①材料关联配置。通过此功能将事项申请材料和数据共享交换平台的材料关联起来，以便在业务办理时从数据共享交换平台里搜索加载材料。②智能感知。在申请人业务办理时，上传材料或窗口人员扫描上传材料，系统根据材料之间的关联配置，自动从数据共享交换平台里加载对应的材料。（6）自动审批秒批 按照事项梳理的成果，对部分事项实现自动审批，系统自动对申请材料进行比对、验证，对电子证照库中已有的

电子材料自动验证通过。系统全程记录自动审批的过程：包括申请信息、申请材料信息、自动审批时间、自动审批结果等。①事项材料梳理。通过此功能配置需要校验的材料。②自动审核材料。在申请业务办理时，上传材料或窗口人员扫描上传材料，系统根据预设的材料审核点配置，检查材料内容的合法合规性，并发出是否通过的提示。③审批过程记录。自动审批过程中的信息全程记录，包括申请信息、申请材料信息、自动审批时间、自动审批结果等。（7）转人工审批 如果部分格式化材料无法识别或系统无法判断材料的符合性，则系统自动将当前业务转入人工业务办理。当系统遇到不可预知的异常，如网络异常、断电等，也可以自动转入异常业务清单，业务办理人员可以进行人工补偿操作，继续进行办理。自动审批转人工管理。转人工后，审批工作人员在业务办理系统会有待办任务处理，可对自动审批的结果进行人工核查，或提交给下个环节的人员进行处理。6、业务实现 科学运用智能搜索、智能推送、智能审批等模块，实现证易办业务。7、系统日志 系统日志管理，系统提供记录登录系统、系统各项操作的日志管理功能，用于跟踪数据变化过程、管控用户各项操作、监控用户行为等。（1）登录日志 记录系统用户登录时间、登录用户名、登录ip等信息，提供日志管理功能，可对登录日志记录进行检索、查阅、统计、导出等。（2）操作日志 记录系统用户对项目进行操作的行为信息，包括用户名、操作时间、客户端ip、操作行为等，可对操作日志记录进行检索、查阅、统计、导出等。8、系统对接（1）与统一身份认证系统对接 对接统一身份认证系统，面向互联网用户（自然人和法人）的用户认证，实现在线用户注册、登录身份认证等。实现政务服务平台自然人、法人、政务人员的注册、登录、信任传递、登出等。（2）与业务办理系统对接 与业务办理系统对接，实现因材料无法识别自动将当前业务转入人工业务办理。转人工后，审批工作人员在业务办理系统会有待办任务处理，可对自动审批的结果进行人工核查，或提交给下个环节的人员进行处理。①事项关联 将智能审批系统中的事项与业务办理系统中的事项进行一一关联，可动态维护和管理事项的关联关系。②消息自动推送 发生需要人工审批的事情申请时，对于已经开启自动推送信息的事项会在转人工办理时时自动向事项办理人推送待办信息。③办件信息回传 将智能审批系统中产生的办件数据按照办件数据标准回传至业务办理系统。（3）与数据共享交换平台对接 与数据共享交换平台、电子证照系统对接。集成电子证照系统，充分复用共享已有证照或批复文件，通过资料库，项目填报单位可以对已上传材料和已获取得证照批文进行管理，避免重复上传，反复提供。（4）对接短信接口 对接短信接口，系统可在不同的业务场景中发送短信，方便提醒申请人或审批部门。其中包括事项申请转人工审批后发送审批人员提醒有待办事项需要处理，也包括事项办结后发送至申请人提醒事项已办结可查看相关办结材料。2.5. 全程电子化系统（远程核验身份、签名与盖章）在政务服务事项办理过程中，许多事项在法条中明确规定，办理人员需要到达现场，在现场核验身份、现场签名与盖章，这导致了相关业务要求办事人必须到现场至少一次，无法实现全程网办。为解决这一问题，主要是解决对办事人的身份核验、远程签名与盖章问题。随着技术的发展，数字签名法的实施，利用移动端的摄像头、触控屏、活体人脸识别技术及数字签名与电子印章平台，这些问题已经可以有效解决。将上述功能做成组件，在办理相关业务用到时可即时调用，实现政务服务的零跑动、不见面、全程电子化。具体流程与功能如下：1、身份证核验 请办事人员使用拍照功能，对身份证的正、反面进行拍摄，上传，同时使用OCR功能，自动对照片中的文字进行识别。获取身份证号码后，将照片与身份证号码传送至公安部一所身份证核验平台，对身份证进行真伪鉴别。2、活体人识别 请办事人员对准摄像头，对人脸的转动、晃动、摆动等动作进行拍摄，进行活体识别。识别为活体后，将办事人正面照与身份证信息一同传送至公安部一所身份识别接口，对人证统一进行核验。3、人、证合一照片 请办事人员将身份证举在头部的左侧或右侧，拍摄人、证合一照片并上传至系统。4、表达主观意愿的录像 请办事人员按照系统约定的内容（表达主观意愿）拍摄一段视频，表明是自己在知情的情况下，主动要求办理此事，而非被人胁迫。录制后上传。5、在办件材料上签字 办事人员在办件所需材料（申请表、公司章程、股东决议、证照领取表等）上签字，签字在移动端的多点触控屏上进行，签字获得的图

	片，上传至数字签名系统进行认证，经认证后的签名加载到PDF或OFD文件，形成具有法律效力的办件材料。 6、在办件材料上盖章 将需要盖章的文件（申请表、公司章程、股东决议、证照领取表等）展示在屏幕上，调用电子印章系统，在适当位置上加盖章后，加载到PDF或OFD文件，形成具有法律效力的办件材料。
★	3 3. 补齐一体化平台短板与创新应用 3.1. 上门办 针对老年人、行动不便等市民群体，我市推出“上门办”服务，公安、低保等各项业务，通过预约系统，选择业务、选择服务人员和上门时间后，系统自动将预约信息推送至相关工作人员的移动审批端，按照预约时间，准时上门服务。上门办系统需满足以下功能建设： 1、在e冰城首页设置“上门办”栏目，并对栏目一级页、二级页进行设计。 2、提供行政区划、办事机构、办事大厅、业务类别、业务名称等选择与搜索功能，让想办事的人快速找到要办事项。 3、选择上门时间、上门人员等信息后提交。 4、在“我的”功能中随时查看预约的上门办数据，对未上门办理的预约，可做取消预约或变更时间等操作。取消预约三次后将在三个月内暂停该用户的“上门办”资格。 3.2. 互信查 在e冰城APP上开通“互信查”服务，只要是e冰城APP的合法用户，在被查询人员授权的前提下，可以申请查询合作伙伴、下属员工等的各项信息。互信查系统需满足以下功能建设： 1、在e冰城首页设置“自己查自己”栏目中，开设一个“互信查”功能。 2、点击该功能后，输入要查询对象的姓名与身份证号，并选择要查询的数据信息（医保、社保、公积金、驾驶证等），这个查询请求将发送至被查询对象的手机e冰城APP中，提示有人要查您的信息，是否授信且只允许查一次还是永久授信。如果授信，对方手机e冰城中可展示相关信息，如果拒绝，则提示对方拒绝后返回。 3、历史互信查结果，展示历史授权记录，包括正在授权的信息、已授权、已过期、已驳回等状态。 4. 系统对接能力 4.1需于区、县、乡镇、街道等对接实现市、县（区）、乡镇（街道）、社区（村屯）四级一体化审批； 4.2需与哈尔滨市政务数据共享系统、企业开办直通车系统对接； 4.3与电子印章、数字证书、统一身份认证系统对接，对接后的数字证书产品需具有法定认证效力。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

注：付款方式：适合首付制的项目，采购人对中小企业的首付款比例为合同总额的50%以上（含），对小微企业首付款比例为合同总额的70%以上（含）。

附表中说明内容重申：标注“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。如果没有打“★”号条款，则所有条款均为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效

3.其他要求：

3.1供应商须提供完全满足采购需求的服务，否则不能成为成交供应商。

3.2涉及政府强制采购节能环保产品的，供应商所报产品必须符合国家的规定要求并出具承诺书，否则不能成为成交供应商。

3.3本次采购为“交钥匙”项目，供应商须提供符合要求的服 务并负责验收。

3.4供应商负责提供相关技术资料及日常使用、维护保养培训。

3.5供应商承担项目中所需要 的全部材料、配件和各类费用，负责办理与本项目相关的各类手续。

3.6供应商提供产品及相关快递服务的包装应符合绿色包装要求，具体按照《商品包装政府采购需求标准(试行)》和《快递包装政府采购需求标准(试行)》执行。

3.7供应商在报价中须包括以上全部费用。

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

2.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

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

(2) 查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

4.通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；无政府采购严重违法失信行为记录、参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，如存在这两项记录的，递交响应文件时须一并上传有效的原做出决定部门认定其行为属于非严重或非重大违法行为的证明材料原件，涉及较大数额罚款的，按照财库[2022]3号文件执行。

5.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

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

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标供应商;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

(6) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

4.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

4.5 澄清内容将构成投标(响应)文件的重要组成部分。

5. 评标

5.1 招标方根据招标项目特点组建评标委员会,对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。

5.1.1 中标原则

(1) 采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由评标委员会按排序原则确定,其他投标无效。

(2) 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效报价处理。

(3) 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按排序原则确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(4) 出现并列情况，按照以下顺序确定最终排序：

①大学生创办的小型、微型企业（供应商需提供相应查询网站的登录名和密码），排序在前；

②评标小组按照响应文件中的技术指标、服务方案优劣确定候选供应商排序（如不能确定优劣，评委会需出具书面说明）；

③评委实名投票确定候选供应商排序，得票多者排序在前。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

(5) 出现以下情况者不给分：

①未按详细评审要求提供有效的资质证书原件扫描件或证明材料原件扫描件的；

②详细评审要求提供而投标文件中没有提供加盖公章的资质证书或证明材料扫描件的。

5.2 保密及其它注意事项

5.2.1 从评标开始直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清和比较供应商的有关资料以及招标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.2.2 在评标期间，供应商企图影响评标方向的任何活动，将导致报价被拒绝，并承担相应的法律责任。

6. 投标无效的情形

6.1 详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.2 投标（响应）文件未按招标文件要求签署、盖章的；

6.3 不具备采购文件中规定的资格要求的；

6.4 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

6.5 投标（响应）文件含有采购人不能接受的附加条件的；

6.6 要求投标时上传资格证明文件及材料原件，投标人未按规定上传的；

6.7 如投标代表不是法定代表人，无有效的法定代表人授权书的；

6.8 投标有效期短于本文件规定期限的；

6.9 采用弄虚作假等欺诈行为投标的；

6.10 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

7. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

7.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

8. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标

8.1 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

8.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

8.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

8.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

8.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

8.7 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

9. 废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

9.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；

9.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

9.3 投标人的报价均超过了采购预算；

9.4 因重大变故，采购任务取消；

10. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。（参照中标原则的要求）

11. 其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为投标文件未实质性响应招标文件该部分要求的，由投标人自行承担责任。

二、 政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。如所投产品属于品目清单中强制采购产品范围的，供应商须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件并加盖投标供应商公章，否则其投标文件无效。

2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

3. 价格扣除相关要求

3.1 所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）由本企业提供服务。

（3）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。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不享受价格扣除。说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）自行核实是否属于小微企业。

3.4《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附资格性审查表）

1.2符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.详细评审

表一资格性审查表

合同包1（哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3）

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
--------------------------------	------------------------------------

<p>(二) 承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。除单一来源采购项目外，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。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）</p>

促进中小企业发展	采购包整体专门面向小微企业
----------	---------------

表二符合性审查表:

合同包1(哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3)

投标承诺书	提供标准格式的“投标承诺书”并按要求签字、加盖公章
投标报价	报价(包括分项报价和总报价)只能有一个有效报价且不超过采购预算,不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求;投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响;投标承诺书。
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并加盖公章
联合体投标	非联合体投标不提供
技术部分实质性内容	依据招标文件的规定,从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度,主要是对服务需求的响应程度进行检查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应,否则投标无效。
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表:

哈尔滨市一体化政务服务平台智能化升级项目3

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 69.0分 商务部分 21.0分 报价得分 10.0分	
售后服务方案 (5.0分)	投标人提供针对本项目的整体售后服务方案:方案内容应包括详细的1)服务方式、2)服务计划、3)人员配备、4)问题处理办法、5)故障响应时间。售后服务方案每一小项内容详细、条理清晰、满足项目要求的得 5分 ;方案每有一小项不符合以上要求的扣 1分 ;不提供不得分。	
培训服务方案 (9.0分)	投标人提供针对本项目的培训方案:方案内容应包括1)培训计划、2)培训内容、3)培训类别、4)培训人员、5)培训时间、6)培训方式等详细内容。培训服务方案每一小项内容详细、条理清晰、满足项目要求的得 9分 ;方案每有一小项不符合以上要求的扣 1.5分 ;不提供不得分。	
组织实施方案 (6.0分)	投标人需提供本项目整体的组织实施方案,提供的实施方案需包括但不限于组织架构、进度计划以及方案组织实施工作由投标人负责等内容;组织实施方案每一小项内容详细、条理清晰、满足项目要求的得 6分 ;方案每有一小项不符合以上要求的扣 2分 ;不提供不得分。	
电子签章系统 (5.0分)	由于本项目中需用调用的PDF电子签章系统支持和业务办理系统软件对接,通过系统调用实现电子印章加盖生成电子证照的,得 5分 ;否则 0分 。(上传功能截图)	
身份核验 (5.0分)	系统中调用公民身份验证数据需具有行政权威性,用公安部第一研究所居民身份证数据网上核验应用项目合作证明材料的,得 5分 ,否则 0分 。(上传复印件作为证明材料)	

<p>司法服务 (5.0分)</p>	<p>对接后的数字证书产品应具有法定认证效力，可做为法庭上有效证据使用。应在司法服务方面满足要求：1.第三方CA认证机构可以为用户电子签名应用提供电子签名验证报告的，得2分；否则0分。（上传复印件作为证明材料）2.支持第三方电子数据存正、保全、证明等服务，可提供司法公证处证明案例的，得2分；否则0分。（上传案例截图作为证明材料）3.电子签名数据可做为符合法律规范的证具形式，提供国家司法机关批准的电子数据司法鉴定中心支持为电子签名电子数据提供电子数据鉴定服务的，是1分；否则0分。（上传截图作为证明材料）</p>
<p>统一身份认证对接能力 (5.0分)</p>	<p>需承诺对接安全性。统一身份认证系统对接服务需满足访问控制功能、自身安全功能、日志功能，能够通过安全性测试，提供国家行业管理部门认可的具有专业检测资质机构出具的检测报告作为证明材料的，得5分，否则得0分。</p>
<p>技术部分</p>	<p>投标人提供功能点截图，由于本项目为升级项目需要投标人具有一定的软件开发能力，且需承诺提供的功能系统截图与实际交付系统相一致，如在项目实施过程中采购人提出建设内容与投标文件中的系统截图不一致时，属于提供虚假材料谋取中标，将自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果，提供承诺函。功能点截图1: 一业一证平台 1) 可通过一业一证平台查看一业一证事项清单，发布“一业一证”特色服务主题事项清单。可通过平台查看事项名称、办事指南、业务流程图，能够通过一业一证平台进行网上申请、填写申请表单，提交申请材料（提供相关功能截图，截图内容全面得2分，不提供或功能截图不符不得分） 2) 平台提供一业一证相关业务管理功能，提供一业一证待办职权事项、一业一证经手事项、一业一证补正事项、一业一证办结事项（提供相关功能截图，截图内容全面得2分，不提供或功能截图不符不得分） 3) 可通过平台实现一业一证相关业务设定，用于设定“一业一证”业务流程，提供流程设定、附件设定等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 功能点截图2: 智能审管数据交互协同系统 4) 系统支持数据同步，可通过系统建立同步任务，内容包括表关系映射配置及字段关系映射、可按照天、周、月固定时间周期执行任务（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 功能点截图3: 领导决策支持系统（移动端） 5) 可通过系统查看数据总览，内容包括个人注册数、企业注册数、政务服务事项总数、可网办事项数、受理总量数、办件超时预警数、咨询总量数、咨询超时预警数（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 6) 可通过系统查看办理情况，包括申请总量、受理总量、在办总量、办结总量等数据，同时可查看PC端申请、手机端申请、自助端申请数量及占比（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 7) 可通过系统查看事项数据情况，包括市级、区县级数据服务事项数量，查看各区域政务服务事项总数、可网办事项数、开通网办率等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 功能点截图4: 跨省通办平台 8) 可通过跨省通办平台门户发布全国跨省通办事项清单、地区跨省通办事项清单、</p>

软件功能截图 (29.0分)

异地办理事项清单，可查看清单内的事项名称、办事指南、办事部门等（提供相关功能截图，截图内容全面得2分，不提供或功能截图不符不得分）

9) 系统提供跨省通办业务办理功能，实现跨省通办事项申请、事项审核、跨省通办业务办理、办理结果查询（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

10) 系统提供跨省通办设定功能，可通过系统对组织架构管理，提供通办系统区域、部门、人员新增维护、通讯录以及权限配置功能设定（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

功能点截图5：就近办软件系统

11) 可通过就近办系统管理业务受理系统，对就近办事项业务受理，包括登记事项、用户注册、填写申报表、上传附件材料、手写签字、事项提交、短信提醒、事项评价。（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

12) 可通过系统提供就近办业务审批功能，可对受理就近办办件进行审批，包括：查看申请表、阅览办理要件、在线填报意见、生成审批文书、加盖电子印章、打印输出结果等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

13) 可通过系统提供就近办业务物流邮寄功能，可通过系统申请时选择物流邮寄获取方式，填写相关信息，待办件审批完成后通过物流邮寄功能回寄给申请人（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

14) 可通过系统提供就近办在办事项查询功能，查询当前就近办办件状态、申请方、事项名称、接收时间、受理时间、业务状态等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

功能点截图6：政务服务智能问答系统

15) 可通过智能问答系统快速查看热门事项，并能够查看事项名称、办理信息、办理地址、办理流程、申报材料信息和常见问题（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

16) 可通过系统提供政务服务热搜词条，快速定位想要了解的信息，智能问题系统提供相应的信息反馈（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

17) 可通过系统查询常见问题并快速通过问答选择的方式快速定位问题以及解答（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

功能点截图7：政务服务智能搜索

18) 可通过语音输入方式进行关键字快速搜索（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

19) 可通过系统搜索热词管理，系统可对搜索热词、关键字、标签等内容进行管理和维护。系统可根据搜索统计数据，提供给管理员热搜词参考，管理员选择搜索排名词汇后，系统自动显示在前台的热搜索词位置（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

20) 可通过智能搜索系统搜索服务事项、服务应用、政企号，并能够在搜索后进行智能提示查询服务应用、服务事项、政企号等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分）

功能点截图8：全程电子化系统

21) 可通过电子化系统进行身份证核验，对身份证的正、反面进行拍摄，上传，同时使用OCR功能，自动对照片中的文字

		<p>进行识别。获取身份证号码后，将照片与身份证号码传送至公安部一所身份证核验平台，对身份证进行真伪鉴别（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 22）可通过电子化系统进行活体人证识别，请办事人员对准摄像头，拍摄一张正面照片，然后再对人脸的转动、晃动、摆动等动作进行拍摄，进行活体识别（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 功能点截图9：上门办 23）可通过上门办系统快速搜索功能，快捷搜索办事机构、办事大厅、业务类别、业务名称等（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 24）可以通过上门办系统查看办理事项的相 关办事网点信息，根据定位进行距离排序展示（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 25）可以通过上门办系统预约办事功能，预约办理相关事项（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 功能点截图10：互信查 26）可通过互信查系统发起授权查看证件申请（提供相关功能截图，截图内容全面得1分，不提供或功能截图不符不得分） 以上功能点需提供与实际交付系统相一致的截图，提供内容需全面，最多得29分。</p>
商务部分	驻场人员服务 (12.0分)	<p>承诺提供有经验的6人驻场服务3年的得12分，每少1人扣2分，不提供不得分（需提供投标人与驻场服务人员签订且在有效期内的劳动合同扫描件、驻场人员需具备计算机相关专业专科（含专科）及以上学历；</p>
	项目人员 (9.0分)	<p>项目服务人员具有由人力资源和社会保障部门或工信部颁发的软件设计师、高级软件工程师、高级数据库管理工程师、信息系统项目管理师、信息安全工程师证书或通过PMP项目管理认证的，每提供其中任意一个证书得3分，最多得9分，不提供不得分（需提供投标人与服务驻场人员签订且在有效期内的劳动合同扫描件，每人最多只允许提供一个证书，多提供不重复计分）</p>
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

投标文件封面

(项目名称)

项目编号：**[230101]HC[GK]20230002**

所投采购包：第 包

投标人名称：

年 月 日

格式一：

投标承诺书

采购单位、哈尔滨市政府采购中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人_____ (加盖公章)

法定代表人_____ (签字或加盖名章)

授权委托人_____ (签字或加盖名章)

年 月 日

格式二：

《投标资格承诺函》

一、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的政府采购供应商条件：

(一) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商类型为企业的，承诺通过“国家企业信用信息公示系统”（<https://www.gsxt.gov.cn>）等合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续（在营、开业、在册）”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章、第六章、第八章相关条款的规定，可独立承担民事责任。

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。承诺通过“信用中国”（<https://www.creditchina.gov.cn>）等合法渠道可查证的信息为：

1.未被列入失信被执行人。

2.未被列入税收违法黑名单。

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

(四) 有依法缴纳税收的良好记录。承诺在纳税所在地的税务机关可查证的信息为:

- 1.不存在欠税信息。
- 2.不存在重大税收违法。
- 3.不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

(五) 有依法缴纳社会保障资金的良好记录。承诺通过“信用中国”(https://www.creditchina.gov.cn)“国家企业信用信息公示系统”(https://www.gsxt.gov.cn)或政府有关部门等合法渠道可查证的信息为:

1.未被列入“社会保险领域严重失信人名单”。

2.缴纳社保的人数和金额,其中基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险均须依法缴纳。(供应商类型为自然人的不适用本条)

供应商类型为自然人的,承诺可提供依法缴纳社会保障资金的证明材料,且无不良记录。

(六) 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。供应商需承诺通过“国家企业信用信息公示系统”(https://www.gsxt.gov.cn)、“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)、“中国裁判文书网”(https://wenshu.court.gov.cn)等合法渠道可查证的信息为:

1.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

2.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的警告和较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

3.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

4.虽因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,但期限已经届满。

二、符合其他法律法规规定的政府采购供应商条件:

(一) 承诺通过合法渠道,可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。除单一来源采购项目外,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。”规定的情形。

(二) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”(https://www.gsxt.gov.cn)、“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)、“中国裁判文书网”(https://wenshu.court.gov.cn)、“信用中国”(https://www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(https://www.ccgp.gov.cn)等合法渠道,可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。

(三) 承诺通过“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)等合法渠道,可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。

(四) 承诺通过合法渠道,事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织,不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。

我方对上述承诺事项的真实性负责,授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构,对上述承诺事项进行查证。如不属实,属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形,按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定,接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,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等行政处罚。有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

承诺人(供应商或自然人CA签章):

日期:

格式三:

授权书

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

代理人无转委托权。

投标人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字或加盖名章）

授权委托人：_____（签字或加盖名章）

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面
授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式四：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有主要商务条款要求**（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

格式五：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（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，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：

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。

备注：1.《中小企业声明函》中横线或括号内的提示内容部分，供应商须根据实际情况填写完整，如有漏项视为未提交《中小企业声明函》；

2.未提交或视为未提交《中小企业声明函》则不得享受中小企业扶持政策，不得参加专门面向中小企业的采购项目；

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接报价供应商，由本企业（单位）提供服务。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，由本企业（单位）提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同报价协议合同总金额的比例为_____。

本企业（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。

报价单位（加盖公章）：

日期：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

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服务。

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（加盖公章）：

日期：

格式八：

分项报价明细表（未要求可不填写）

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表(首轮报价表、报价一览表)或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表(首轮报价表、报价一览表)或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表(首轮报价表、报价一览表)或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。招标文件中有特殊要求的以招标文件为准。

格式九：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（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）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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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或其授权代表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，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或加盖名章）

联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字或加盖名章）

_____年_____月_____日

格式十：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟(未要求可不填写)

格式十一：

项目组成人员一览表（未要求可不填写）

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

注：1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
2.如投标人中标，须按本表承诺人员提供服务，不得随意更换。
3.按招标文件要求在本表后附相关人员证书扫描件。

格式十二：

投标人业绩情况表（未要求可不填写）

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况上传服务合同扫描件。

格式十三：

各类证明材料（未要求可不填写）

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式十四：

无重大违法记录声明

本单位郑重声明，在参加本次政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。如声明不实，我单位自愿承担由此引发的一切后果。

特此声明。

投标人（加盖公章）：
日期：