

# 哈尔滨市政府采购中心

## 公开招标文件

项目名称：移动警务终端**APP**研发

项目编号：**[230101]HC[GK]20240048**

## 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公安局的委托，采用公开招标方式组织对移动警务终端APP研发项目的采购。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：移动警务终端APP研发

批准文件编号：行采[2024]00368

采购项目编号：[230101]HC[GK]20240048

#### 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	移动警务终端APP研发	1	详见采购文件	987,800.00

### 二、参加公开招标的投标人报价要求：

本采购项目，投标人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、合格投标人必须符合下列条件：

1.拟参加本项目投标的潜在投标人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.在提交投标文件截止时间前，通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询，投标人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，上传投标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扫描件。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（移动警务终端APP研发）：无

### 四、获取招标文件的时间、方式

1.获取招标文件的时间：详见招标公告。

2.获取招标文件的方式：投标人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。若出现投标人因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评标专家无法进行正常查阅而否决投标人投标的情况发生时，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：开标模式详见投标人须知-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，平台将拒收。

#### 八、询问提起与受理

投标人对政府采购活动有疑问的，可通过以下方式进行询问：

(一)对招标文件商务和技术需求的询问

获取招标文件的投标人向采购人提出，电话：详见招标公告。

(二)对评审过程和结果的询问

上传投标文件的投标人向哈尔滨市政府采购中心提出，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通过政府采购网以书面形式提交

采购单位项目经办人：徐阳 联系方式：15145020754

2.对评审过程和结果的质疑按要求通过政府采购网以书面形式提交

质疑联系人：王佳丽 电话：0451-87153921

#### 十、发布公告的媒介

中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.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：哈尔滨市公安局

地址：哈尔滨市红星街9号

采购单位联系人：徐阳

联系方式：15145020754

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：郭梦玥

联系方式：0451-87153679-6112、6122

## 第二章 投标人须知

### 一、前附表：

请供应商及时关注项目进展情况，特别是澄清和二次报价需要及时响应。请保持联系人手机号码畅通，能正常接收短信。如因未及时响应导致被作为无效投标处理的由供应商自行承担相关后果。

请供应商及时关注项目进展情况，特别是澄清和二次报价需要及时响应。请保持联系人手机号码畅通，能正常接收短信。如因未及时响应导致被作为无效投标处理的由供应商自行承担相关后果。

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：面向中小企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（移动警务终端APP研发）：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（同提交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件提交	电子投标文件在投标截止时间前提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>移动警务终端APP研发项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>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）的截止时间与提交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><b>不见面开标（远程开标）：</b></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（移动警务终端APP研发）: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	禁止向投标人收取纸质标书、U盘、电子印章等，禁止要求投标人到现场投标。推行“承诺+信用管理”的准入管理制度,投标人书面承诺符合参与政府采购活动资格条件即可参加政府采购活动,不再要求提供相关财务状况、缴纳税收等证明材料。
24	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-
25	报价区间	各合同包报价不超过预算总价

请投标人及时关注项目进展情况，特别是澄清等需要及时响应。请保持联系人手机号码畅通，能正常接收短信。如因未及时响应导致被作为无效投标处理的由投标人自行承担相关后果。

## 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：投标人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。

### 2.特别提示：

缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

### 三、说明

#### 1.总则

1.1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。

1.2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。

1.3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”是指响应招标、参加投标竞争的法人、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投标人。

#### 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，有服务能力的本国投标人均可参加。（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投标人投标无效；未通过信用查询的投标人投标无效，信用信息查询记录和证据存入采购档案中。

5.3投标人应在其投标文件附件中提供本《招标文件》要求提供的有关投标人的资质、证明等材料。

5.4如投标人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放弃中标的投标人不得参与本项目的重新开展的采购活动。

5.6单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

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。由同类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》如有疑问需要澄清的，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采购人。有必要进行澄清或者修改的，采购人以《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个工作日内若无疑问，视同投标人响应采购人的各项要求。

不召开项目答疑会的：

投标人对《招标文件》如有疑问需要澄清的，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）通知采购人。有必要进行澄清或者修改的，采购人以《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个工作日内若无疑问，视同投标人响应采购人的各项要求。

4. 招标文件的修改

4.1 在投标截止时间前，采购人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，采购人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——投标文件格式),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 法定代表人授权书(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)
- 1.1.15 技术偏离表（需在客户端填写）

## 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. 投标文件的提交

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、评标、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电话；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。

### 2.评标（详见第六章）

### 3.结果公告

3.1中标人确定后，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，中标人可自行登录“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人具有同等法律效力。

4.2采购人应在收到评标报告后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，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七、询问、质疑与投诉

### 1.询问

1.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或哈尔滨市政府采购中心提出询问，采购人或哈尔滨市政府采购中心应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人对招标文件中商务和技术需求的询问向采购人提出。投标人对采购程序、评审过程或者结果的询问向哈尔滨市政府采购中心提出。投标人提出的询问超出采购人对哈尔滨市政府采购中心委托授权范围的，哈尔滨市政府采购中心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，询问内容通过政府采购网以书面形式提交，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，可以对招标文件提出质疑；提交投标文件的投标人，可以对该项目采购过程和中标

结果提出质疑。投标人对招标文件中商务和技术需求的质疑向采购人提出。投标人对采购程序、评审过程或者结果的质疑向哈尔滨市政府采购中心提出。采购人、哈尔滨市政府采购中心应当在正式受理投标人的质疑后七个工作日内作出答复，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向采购人提出；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提出质疑的投标人应当在规定的时限内，通过政府采购网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投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交投标人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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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投标人提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、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) 投标人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，应由质疑投标人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) 同一质疑投标人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) 质疑投标人捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑投标人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，质疑投标人申请撤销质疑的，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投标人，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，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投标人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人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人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采购人与中标人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、中标人的投标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中标人均具有法律效力。授予合同通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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中标人账户。

1.12合同条款中应规定，中标人完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

#### 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），投标文件中可以不提供《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

中标人在服务结束后，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 合同履约、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标文件及本合同约定，如提供服务不符合招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.合同履约过程中，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,而不能履行合同或迟延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：

为进一步丰富哈尔滨市公安局移动警务应用种类，增强移动警务对基层的赋能作用，解决基层一线民警在执法办案、社区管理和内务工作等方面的实际困难，建立本项目。项目依据来自基层最迫切的需要，旨在开发一系列移动警务终端**APP**，包括适用于移动警务平台的**OCR**识别组件、静态数据采集的应用、请销假与出差流程审批的应用、通知公告接收的应用等。

合同包1（移动警务终端APP研发）

#### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日内交货
标的提供的地点	哈尔滨市道里区红星街9号
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50%，各APP总体开发完成，测试开始之前。 2期：支付比例50%，委托项目全部按要求完成验收合格后其余款项。
验收要求	1期：各APP功能满足本项目开发需求，可在移动警务终端上稳定运行；能顺利通过所有测试用例并得到正确的输出结果。
履约保证金	不收取
合同履行期限	合同签订之日起一年
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	OCR识别服务搭建与静态数据采集模块	套	1.00	405,500.00	405,500.00	软件和信息 技术服务业	详见附表一
2		行业应用软件开发服务	出差审批系统模块	套	1.00	113,700.00	113,700.00	软件和信息 技术服务业	详见附表二
3		行业应用软件开发服务	类金融企业排查和上报模块	套	1.00	100,000.00	100,000.00	软件和信息 技术服务业	详见附表三
4		行业应用软件开发服务	请销假审批模块	套	1.00	136,100.00	136,100.00	软件和信息 技术服务业	详见附表四
5		行业应用软件开发服务	新闻通告浏览模块	套	1.00	100,000.00	100,000.00	软件和信息 技术服务业	详见附表五



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
6		行业应用软件开发服务	执法办案掌上审批模块	套	1.00	132,500.00	132,500.00	软件和信息 技术服务业	详见附件六

附表一：OCR识别服务搭建与静态数据采集模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求：</p> <p>软件开发服务质保期为3年，3年内承担所有维护费用，以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.当软件出现问题或非人为因素故障时，承诺在1小时内响应，维护人员在12小时内解决问题，3日内无法修复的，更换新产品或免费提供代用产品。</li> <li>2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。</li> <li>3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包含但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。</li> </ol> <p>技术要求：</p> <p>一、移动端首页：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、授权登录：通过警务通授权登录。用户在访问受保护资源之前提供特定的凭据，授权登录确保只有经过授权的用户才能访问受保护的资源。未经授权的用户无法访问这些资源，从而提高了系统的安全性。</li> <li>2、benner：图片滚动区域，根据PC端头部滚动区域模块内容进行显示。可以向用户提供关于系统的重要信息，如某些文件精神传达，某些重要会议精神，宣传策略等。</li> <li>3、任务标签：显示全部任务/未完成任务/已完成任务，点任务标题进任务详情，点更多进入任务列表。通过首页快速浏览查看任务相关信息，将未完成的最新任务呈现在首页，快速引导用户进行任务的跟进与执行。</li> <li>4、采集标签：根据采集内容展示采集列表，点标题进入采集详情，点击更多进采集列表。首页放置采集标签，将最新采集记录呈现与首页，快速识别未归集，将采集记录及时归集，也可在首页快速识别当前擦剂内容的相关查看，便于用户的跟进。</li> </ol> <p>二、移动端采集事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、通用采集：对任意线索进行拍照采集，利用OCR文字识别功能采集线索，将线索内文字转化为数据，通过PC端进行导出，操作人可快速转换文字，减少输入，直接转译提取文字。</li> <li>2、车辆采集：对静态车辆进行采集，通过对车辆的拍照识别车牌，识别车辆信息，转为标准格式数据记录到数据库，为线索采集后的数据标准化形成基础，为日后的检索工作提升更大的搜索空间。</li> <li>3、本表簿册采集：通过拍照采集，识别本表簿册，将拍照内容转化为数字内容，通过转译生成可用文件，便于民警进行使用，并同时将数据存入数据资源池，为日后的线索检索分析提供便利。</li> <li>4、证件采集：通过拍照采集，识别证件信息，将拍照内容转化为数字内容，通过转译生成可用文件，便于民警进行使用，并同时将数据存入数据资源池，为日后的线索检索分析提供便利。</li> <li>5、人像采集：通过拍照信息，对人像进行采集，将人像记录到相关数据库，通过未来的人像识别技术，确认人员信息</li> </ol>

，在线索库中找到人员采集时间，空间信息，追溯线索轨迹。6、本地文件采集：通过本地文件上传，将多种格式的文件数据进行导入，记录入库做为数据池资源，并对未来的线索检索，线索追溯提供关键信息的呈现。

7、摄像头资源采集：通过表单形式，由民警通过表单记录社会组织各商户的摄像头资源、点位、型号的信息进行采集归纳，将采集信息融入数据库，数据提供给未来调用的相关能力。

8、采集列表：呈现采集时间、表单项信息、标签信息、时间信息、空间信息。根据采集日期、截止日期等排序的任务名称、描述和状态进行排序。

9、采集详情：呈现包含列表项相关信息，以及结构化信息、非结构化信息，标签等相关采集内容详情。通过采集端进行采集的内容，呈现各类采集内容，如通用采集、车辆采集、本表簿册采集、证件采集等。

### 三、移动端采集任务：

1、任务列表：查看由PC端进行下发任务，通过全部任务、未完成任务、已完成任务进行切换快速查看任务列表。列的任务的名称或标题、简要描述任务的目的、内容、截止日期等信息、标识任务的当前状态，如进行中、已完成、已暂停等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如任务的具体要求、注意事项等。

2、待办任务：下达给执行人的任务列表，归集显示所有待办理的任务列表，列出需要完成的任务的名称或标题、简要描述任务的目的、内容、截止日期等信息、标识任务的当前状态，如进行中、已完成、已暂停等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如任务的具体要求、注意事项等。

3、完成任务：已完成的所有任务列表，归集显示所有执行人所完成的相关任务列表。对于完成任务列出需要完成的任务的名称或标题、简要描述任务的目的、内容、截止日期等信息、标识任务的当前状态，如进行中、已完成、已暂停等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如任务的具体要求、注意事项等。

4、任务采集：对为完成任务进行任务执行的采集功能，通过列表进入的采集均归集为此任务的采集线索。对采集任务进行独立设置，显示任务采集的相关内容列出需要完成的任务的名称或标题、简要描述任务的目的、内容、截止日期等信息、标识任务的当前状态，如进行中、已完成、已暂停等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如任务的具体要求、注意事项等。

5、任务归集：通过任务列表进行采集线索归集，快速分类任务，将采集线索快速归集到任务中，采集内容执行后，如在任务采集中完成则任务直接归集相应采集任务中。如通用采集等其他模式采集，采集内容无制定任务，则可用任务归集进行任务的归集分类。

6、任务详情：呈现任务详细信息，以及已读，开始处理按钮，开始处理后，根据标签归类，表单结构动态调整采集录入布局，该任务状态下对采集内容进行统计，最终实现任务的达成。详细页面显示出任务的名称或标题、简要描述任务的目的、内容、截止日期等信息、标识任务的当前状态，如进行中、已完成、已暂停等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如任务的具体要求、注意事项等

### 四、移动端采集记录（模块）：

1采集列表：通过采集列表模块，可见所有已采集的任务，并对任务进行相关操作。对采集内容以列表形式进行呈现，以采集顺序进行排序，在采集列表中呈现采集数据的具体内容，呈现采集信息的名称或标题、简要描述采集的目的、内容、截止日期等信息、标识采集的当前状态，如未上传、已上传、已归集等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如采集的具体要求、注意事项等。

2采集详情：呈现任务详细信息，以及已读，开始处理按钮，开始处理后，根据标签归类，表单结构动态调整采集录入布局，该任务状态下对采集内容进行统计，最终实现采集的的达成，在采集详情中呈现采集数据的具体内容，呈现采集信息的名称或标题、简要描述采集的目的、内容、截止日期等信息、标识采集的当前状态，如未上传、已上传、已归集等、标识任务的重要性和紧急程度，通常使用数字或颜色来表示、提供额外的信息或说明，如采集的具体要求、注意事项等。

3、数据类型筛选：系统内置了强大的数据类型筛选功能，用户可根据实际需求选择特定的数据类型进行检索，这一功能有助于用户快速定位并聚焦在所需的采集数据上，极大地提升了数据分析和利用的效率。

4、数据状态筛选：针对已采集的数据，系统支持根据其上传状态进行精细化筛选，包括但不限于待解析、已解析等状态。此功能使得用户能够直观地掌握所有采集数据的实时状况，及时发现并解决潜在问题，确保数据管理的有效性和准确性。

5、采集数据查询：为了方便用户精准查找所需采集数据，系统提供了全面的搜索功能，允许用户基于关键词条件进行查询操作，大大缩短了寻找目标数据的时间成本。

6、查询条件重置：在完成一轮数据查询后，用户可以通过“查询条件重置”按钮一键清空当前设置的所有查询条件，迅速恢复至初始查询界面，以便重新设定新的搜索标准。

7、失效原因提醒：当部分采集数据因为某种原因上传失效时，系统会自动检测并在第一时间通过通知提示告知用户具体的失效原因，从而帮助用户快速响应并采取相应措施修复问题。

#### 五、移动端采集记录数据调整（模块）：

1、编辑数据：对于已采集的数据，系统赋予了用户修改与更新的权利。用户可以对数据内容进行修正、补充或者调整格式，确保数据的准确性和完整性符合业务需求，并保持信息的时效性。

2、重新识别：针对需要提高准确度的数据项，系统支持手动触发重新识别操作，尤其适用于图像识别场景，通过对原始数据进行再次解析和分析，以提高数据的质量和精确度。

#### 六、移动端未上传采集管理（模块）：

1、未上传采集列表：该模块集中展示了所有尚未上传到服务器的采集记录，列出了每条记录的基本信息，方便用户统一查看和管理待上传的数据资源。

2、未上传采集详情：为用户提供详细的未上传采集记录详情展示，包括采集时间、地点信息等，便于用户深入了解每个未上传记录的具体情况，做出合理的上传安排。

3、删除采集信息：在确保无用或错误的采集数据不再需要保留的情况下，用户有权使用“删除采集信息”功能将其从本地库中移除，释放存储空间的同时也保证了数据库内容的纯净度。

4、上传采集信息：用户可通过系统提供的上传功能，将未上传的采集记录安全高效地传输至服务器端，确保数据的即时可用性和可靠性，同时支持进度追踪及上传结果反馈。

5、重新上传：若由于网络波动或其他原因导致采集数据上传失败，用户可以手动触发“重新上传”操作，系统将自动检测上次上传失败的记录并尝试重新提交至服务器，无需用户重复录入。

6、未上传采集数据查询：除了对已上传数据的查询外，系统还提供专门针对未上传采集数据的搜索功能，同样支持多维度条件筛选，使用户能快速找到指定的未上传数据。

7、查询条件重置：在进行未上传采集数据查询，用户可以点击“查询条件重置”按钮，清除当前设定的所有查询参数，以便重新开始新一轮的未上传数据搜索。

8、批量上传：为了提升工作效率，系统支持批量上传功能，允许用户一次性将多个未上传的采集记录发起上传请求，极大简化了数据上传流程，有效节省了时间成本。

#### 七、移动端PDF上传管理（模块）：

1、PDF上传管理：系统内嵌了PDF文件的上传和管理模块，用户可将PDF格式上传至系统，并实现将PDF中表格造型的数据转成excel。

#### 八、移动端个人中心：

1、认证授权：通过设备进行账号授权，绑定后可实现授权登录快速登录模式，用户在访问受保护资源之前提供特定的凭据，授权后方可登录，登录确保只有经过授权的用户才能访问受保护的资源。未经授权的用户无法访问这些资源，从而提高了系统的安全性。

2、信息修改：可修改姓名信息，可以提高账户的安全性。

- 3、任务总数统计：个人任务的总数统计，呈现绩效工作量。
- 4、任务状态：通过已完成，未完成，采集数进行采集内容的快速统计。
- 5、采集数据统计：系统提供详尽的采集数据统计报告，涵盖用户的采集总量、有效数据、无效数据、待解析数据情况，帮助用户清晰了解自己的工作进展和成果产出。
- 6、排行榜：可查看任务完成排行，查看本组织机构内的完成排行。
- 7、头像修改：人员头像修改
- 8、退出登录：考虑到信息安全和隐私保护，系统设计有便捷的“退出登录”功能，用户在完成操作后可随时安全退出当前账号，确保个人信息和业务数据的安全无虞。

#### 九、PC端公告管理：

- 1、公告搜索：用户可以输入关键词或选择发布时间范围，快速找到相关公告。这使得用户可以方便地查找到他们需要的信息，无需浏览整个公告列表。
- 2、公告搜索重置：清空搜索条件，重新进行公告搜索。这个功能可以帮助用户在需要时重新搜索公告，以获取最新的结果。
- 3、公告新增：用户可以填写标题、内容信息，添加新的公告。这为用户提供了一个方便快捷的方式来发布新公告，无需通过繁琐的编辑过程。
- 4、公告批量删除：选中多个公告后，一键删除这些公告。这个功能可以帮助用户一次性删除多个不需要的公告，节省时间和精力。
- 5、公告查看：用户可以查看公告的详细信息，包括标题、内容。这使得用户可以全面了解公告的内容和发布时间，以便做出相应的决策。
- 6、公告修改：用户可以编辑已发布的公告，更新标题、内容信息。这为用户提供了一个机会来修正错误或更新过时的公告信息，以确保信息的准确性和及时性。
- 7、公告删除：用户可以删除已发布的公告，取消其显示。这个功能可以帮助用户移除不再需要的公告，保持公告列表的整洁和清晰。
- 8公告列表：展示所有公告的列表，包括标题、发布时间等信息。这个功能可以帮助用户快速浏览所有公告，以便找到他们感兴趣的信息。

#### 十、PC端轮播管理：

- 1、轮播搜索：该功能专为用户提供强大的检索能力，允许用户根据特定关键词或指定的时间范围精准搜索系统中的轮播图资源。用户只需输入相关关键词，即可快速定位到包含这些关键词的轮播图标题、描述或标签中，或者通过设定时间段筛选出历史上传的轮播内容，大大提高了查找和管理效率。
- 2、轮播搜索重置：此功能旨在帮助用户一键清除先前设置的所有搜索条件，包括关键词过滤和时间范围限制。点击“重置”按钮后，系统将立即刷新至初始状态，展示完整的轮播图列表，方便用户重新开始新的搜索操作。
- 3、轮播新增：用户可通过本系统的“轮播新增”模块轻松上传自定义图片，并且可以添加吸引人的标题，实现个性化定制与灵活更新网站或应用的首页焦点内容。
- 4、轮播批量删除：为了简化管理和优化用户体验，系统支持一次性选中并删除多张轮播图的功能。用户在轮播列表中勾选需移除的多个项目后，通过“批量删除”操作能够迅速清理不再需要的轮播内容，从而保持轮播图列表的清爽有序。
- 5、轮播查看：该功能提供详尽的轮播图详情预览界面，用户在查看时不仅能看到实际的图片效果，确保用户对每个轮播图的使用状态了如指掌。
- 6、轮播修改：在维护阶段，用户能够便捷地编辑已发布的轮播图内容。通过“轮播修改”功能，用户可替换原有图片，调整文字说明，使轮播图始终与时俱进，满足不同阶段的推广需求。
- 7、轮播删除：对于单个不再需要展示的轮播图，用户可以直接调用“轮播删除”功能进行永久性移除。这一操作会从系统中彻底移除选定的轮播图，即时生效，以确保当前页面布局与业务策略相一致。
- 8、轮播列表：作为核心管理界面，轮播列表展示了所有保存或发布的轮播图集合，每一项都包含对应的缩略图预览和

基础信息摘要。用户在此一览无余，便于全面掌控和高效管理整个轮播图库。

#### 十一、PC端标签管理：

- 1、标签搜索：此功能为用户提供强大的搜索工具，允许用户基于特定关键词或时间范围精确筛选系统中的各类标签。
- 2、标签搜索重置：为了支持连续查询和灵活搜索需求，系统提供“标签搜索重置”功能。只需一键操作，即可清除所有先前设置的搜索条件，如关键词过滤及时间区间限制等，从而展示出未经过滤的完整标签列表，方便用户重新构建搜索条件并启动新的搜索过程。
- 3、标签新增：用户可以利用“标签新增”功能自主创建新的标签，并对其进行精细化配置，以保证新标签能准确地服务于不同的内容组织与检索场景。
- 4、标签批量删除：考虑到高效管理的需求，系统支持一次性选中并移除多个不再需要的标签。“标签批量删除”功能让用户能够在标签列表中便捷地勾选目标项，随后一键执行删除操作，大大简化了对冗余或过时标签的清理工作。
- 5、标签查看：借助“标签查看”功能，用户可获取每个标签的详尽信息视图。
- 6、标签修改：对于已存在的标签，“标签修改”功能赋予了用户充分的编辑权限。用户可以随时更新标签名称以适应业务变化，调整标签所属分类以优化内容分类体系，甚至可以修订标签的相关属性来改善标签使用体验，使得整个标签系统始终保持鲜活与精准。
- 7、标签删除：当某个标签不再适用或需被剔除时，“标签删除”功能便发挥重要作用。用户可以直接删除选定的已存在标签，这一操作将即时生效，确保被删除标签不再出现在任何相关的显示区域或搜索结果中。
- 8、标签列表：系统的核心管理模块之一是“标签列表”，它以清晰有序的方式展示了所有现存的标签及其基本信息。每一条标签记录均包括名称和所属分类等关键字段，便于用户一览无遗地管理整个标签集合，进行整体规划与细节调整。
- 9、标签分区域：为了实现更精细化的管理和地域针对性的应用，系统特别设计了“标签分区域”功能。该功能允许用户按照实际地理位置或其他地域划分标准，将标签归入不同的区域范畴，从而在特定区域内有效管理和使用标签，提升用户体验和内容匹配度。

#### 十二、PC端任务管理：

- 1、任务搜索：该系统提供强大的任务搜索功能，用户可以根据关键词或特定时间范围快速检索到所需的任务信息。无论是通过任务标题还是创建/截止日期进行搜索，都能实现精准定位，大大提高任务查找效率，使得用户能够迅速回顾历史任务或聚焦当前待处理事项。
- 2、任务搜索重置：为了支持多轮搜索和灵活调整搜索条件的需求，“任务搜索重置”按钮允许用户一键清除所有先前设置的筛选项，从而恢复默认的任务列表视图，方便用户重新设定新的搜索关键词或者时间区间，启动新一轮的任务搜索操作。
- 3、任务新增：在任务管理模块中，用户可利用“任务新增”功能便捷地创建新任务。在填写任务信息时，可以详尽录入任务名称，指定负责人，并设定合理的截止日期；确保新任务能准确无误地传达给相应的责任人，有效推进工作流程。
- 4、任务批量删除：针对大量冗余或已完成的任务清理需求，系统提供了“任务批量删除”功能。用户可以在任务列表中通过多选模式选定多个目标任务，只需一键确认即可快速移除这些任务记录，极大地简化了日常任务管理中的维护工作。
- 5、任务查看：借助“任务查看”功能，用户能够深入探索每个任务的详细属性，包括但不限于任务名称、主要负责人、具体的截止日期等。这一功能确保了用户对每项任务全貌的清晰把握，有利于做出决策与安排。
- 6、任务修改：对于已发布并处于不同执行阶段的任务，用户可通过“任务修改”功能对其进行实时编辑与优化。这意味着任务的名称、负责人、截止日期等关键要素可根据实际情况随时调整，以应对变化的工作环境和需求。
- 7、任务删除：当某项任务不再需要或者出现错误时，用户有权使用“任务删除”功能将其从系统中彻底移除。删除后的任务将不再显示在任务列表或相关报告中，确保数据的有效性和准确性。
- 8、任务采集记录：系统还具备任务采集记录的功能，自动追踪并记录每一个任务从创建到完成（或取消）的各个环节，包括但不限于采集发起的时间、采集结果的状态以及过程中产生的其他重要事件，为后续复盘分析提供可靠依据。

9、任务信息导出：为了便于线下数据分析或备份存档，用户可以选择将任务信息导出为Excel格式文件。这种功能支持一次性导出全部任务或满足特定条件的任务集合，极大地方便了跨平台的数据共享和报表制作。

10、任务筛选：系统内建了丰富的任务筛选机制，允许用户根据任务状态如未完成、已完成、全部任务等多种条件组合筛选任务列表，帮助用户迅速整理思路，集中关注特定类型或状态的任务。

11、任务分区分域：系统支持“任务分区分域”功能，让管理者可以根据地域或业务区域对任务进行分类和划分，实现精细化的区域化任务管理，有助于提高协作效率，减少跨区域沟通成本。

12、任务列表：作为系统的主界面之一，任务列表以简洁明了的方式展示了所有任务的核心信息，包括任务名称、负责人、截止日期等。用户在此一览无遗地查看所有任务概览，便于直观了解整体工作进度，快速响应和调度资源。

### 十三、PC端我的任务：

1、我的任务搜索：该功能允许用户根据关键词或任务的具体属性（如任务标题、类型、下发日期等）进行精细化搜索，快速定位到与查询条件相匹配的任务信息，从而提高工作效率和任务管理的便利性。

2、我的任务搜索重置：为了方便用户在不同搜索场景间切换，“我的任务搜索重置”功能一键清空当前设定的所有搜索条件，使任务列表恢复至默认状态，让用户能够重新构建并执行新的搜索操作。

3、我的任务筛选：系统支持对个人任务进行多维度筛选，用户可以根据部门归属、任务状态如全部任务、未完成、已完成属性来筛选出所需的任务清单，便于用户从海量任务中快速聚焦关注点。

4、我的任务查看：通过“我的任务查看”功能，用户可以深入查看每个任务的详细信息，包括但不限于任务描述、具体要求、负责人、参与成员、截止日期相关讨论记录等，以全面了解任务全貌及执行情况。

5、我的任务采集记录：此功能提供了对任务执行过程中的关键节点记录，例如采集时间、采集人、采集结果等内容的查阅。用户可追溯任务完成历程，便于分析任务执行效率及质量。

6、我的任务信息导出：为了满足数据备份和深度分析的需求，用户可以选择将个人任务信息以Excel格式文件导出。这种功能使得用户能够在本地进行数据整理、统计分析或者与其他系统对接，实现跨平台的数据共享与利用。

7、我的任务列表：作为个人任务管理中心的核心界面，“我的任务列表”清晰展示了所有已分配给用户的任务概览，内容包括任务名称、当前状态、预计截止日期等关键信息，便于用户高效地监控和管理自己的工作流。

### 十四、PC端任务统计：

1、任务统计搜索：这一功能针对的是任务统计数据检索需求，用户可根据关键词或预设统计条件如按时间段、采集类型等快速找到相关统计结果，以便于宏观把握项目进展及资源分布情况。

2、任务统计搜索重置：同样，为了适应不断变化的统计需求，用户可通过“任务统计搜索重置”功能清除当前设置的统计搜索条件，以便重新定义搜索范围，获取全新的统计视图。

3、任务统计数据导出：系统支持将各类任务统计结果导出为Excel格式文件，便于用户进一步进行离线数据分析、制作报表或与团队成员分享统计资料，提升团队协作效能。

4、任务统计统计列表：此模块展示了一系列核心任务统计指标的列表，诸如所属单位、采集总数量、有效数量、无效数量、待解析数量、去重数等，帮助用户直观了解各所属单位的总体表现和各环节的工作效能。

5、任务统计统计详情：用户可以通过该功能深入了解具体统计指标的详细情况，比如按部门、时间段对任务完成情况进行深入剖析，找出潜在问题和优化方向。

6、任务统计部门详情：本功能提供各部门任务完成情况的详尽报告，包括各部门已完成任务的采集总数量、有效数量、无效数量等数据，有助于管理者对比分析各部门的工作成效，做出针对性的改进措施。

7、任务统计查看采集信息：查看与任务相关的采集信息，如采集时间、采集人以及采集结果等，有助于理解任务实际执行过程，辅助决策和问题排查。

8、任务统计分区分域：系统支持按照地域或业务分区分层统计任务情况，方便不同层级的管理者更精准地掌握各自管辖区域内的任务完成状况，实施更为有效的管理和指导。

#### 十五、PC端我的采集记录：

- 1、我的采集搜索：此功能专为用户提供采集记录的搜索服务，用户可根据关键词或采集属性（如采集地点、时间、采集类型、任务名称等）快速查找特定的采集记录，方便回顾和应用历史采集数据。
- 2、我的采集搜索重置：当需要更换搜索条件或重新搜索时，用户可通过“我的采集搜索重置”功能迅速清除现有搜索条件，让采集记录列表回归初始状态，便于再次进行有针对性的搜索。
- 3、我的采集批量删除：针对不再需要或错误导入的采集记录，用户可以一次性选中多个记录，使用“我的采集批量删除”功能快速移除这些记录，简化数据清理工作。
- 4、我的采集批量导入：系统支持用户批量导入采集记录，大大提高了数据录入的效率，减少手动输入的时间成本。用户只需准备符合格式规范的文件，即可一次性导入大量采集数据。
- 5、我的采集记录列表：此列表呈现了所有已导入系统的采集记录概览，内容包括采集时间、采集内容摘要等基本信息，方便用户随时查阅和管理采集成果。
- 6、我的采集查看：通过“我的采集查看”功能，用户可以详细查看每一条采集记录的全部信息，如采集地点、采集详情等，确保对原始采集数据有全面准确的理解。
- 7、我的采集修改：对于已导入系统的采集记录，用户可以利用“我的采集修改”功能进行信息更新，以修正错误或补充遗漏，保证数据的准确性和完整性。
- 8、我的采集删除：对于不再需要保留的采集记录，用户可以直接调用“我的采集删除”功能将其从系统中永久移除，保持采集记录库的整洁有序。
- 9、我的采集导出数据：为了满足外部分析或备份需求，用户可以选择将采集记录导出为Excel格式的文件，以便在其他软件环境中进行二次加工或长期保存。
- 10、我的采集生效状态显示：系统会实时显示每条采集记录的生效状态，如已生效、未生效等，方便用户了解数据的有效性，及时调整和处理无效数据。

#### 十六、PC端导入记录：

- 1、导入记录搜索：此功能旨在帮助用户根据关键词或导入时的特定条件，快速查找到所需的导入记录，便于追踪和管理导入过程中的各种信息。
- 2、导入记录搜索重置：用户可通过“导入记录搜索重置”功能清除当前搜索条件，以重新设定搜索标准，实现灵活高效的导入记录搜索。
- 3、导入记录列表：系统提供了详细的导入记录列表界面，展示所有已导入文件的基本信息，包括导入时间、导入状态、采集人、成功导入数量、导入类型、导入内容等，有利于用户跟踪和回顾数据导入的历史记录。
- 4、导入文件下载：用户可以直接从系统中下载之前成功导入的文件，实现离线浏览、存储或备份，同时也有利于数据复核和比对。
- 5、失败记录下载：对于导入过程中未能成功加载的文件，系统允许用户下载失败记录，方便用户排查问题原因，并在修复后重新尝试导入。
- 6、导入记录批量归集：为了方便管理和查找，系统支持用户将多个导入记录归集到一个任务中，通过统一的组织形式，增强数据管理的便捷性和逻辑性。
- 7、导入记录分区管理：系统还具备区域或业务分区管理的功能，帮助用户根据不同区域或部门进行数据整理和分析。

#### 十七、PC端表单采集：

- 1、表单采集搜索：此功能允许用户根据关键词或预设条件进行高效搜索，快速定位到需要进行数据采集的特定表单。用户可以根据采集时间、部门、采集人、监控平台、单位名称、地址、负责人名称等属性精准查找目标表单，极大地提高了表单管理及数据采集效率。
- 2、表单采集搜索重置：为便于用户重新定义搜索条件，“表单采集搜索重置”功能可一键清空当前所有搜索设置，让用

★

1

户能够从头开始新的搜索操作，确保能够灵活适应不同的表单检索需求。

3、表单采集批量删除：系统支持用户在表单列表中选中多个不再需要的表单，并通过“表单采集批量删除”功能一次性将其移除，有效简化了表单库的维护工作，节省了大量手动逐个删除的时间和精力。

4、表单采集批量导入：为了提高数据采集效率，系统提供了“表单采集批量导入”功能，允许用户将预先准备好的多个表单模板一次性导入系统，减少了重复录入的工作量，加快了数据收集速度。

5、表单采集批量导出：针对已采集的数据表单，系统提供“表单采集批量导出”服务，可将多个表单内容导出为Excel格式文件，方便用户离线查看、分析以及备份存储，同时也便于与其他系统对接，实现数据共享与整合。

6、表单采集列表：该模块展示了系统内所有表单的概览列表，包含采集编号、采集时间与地点、采集人、单位名称等基本信息，帮助用户一目了然地掌握表单资源的整体情况，便于后续的操作和管理。

7、表单采集查看：用户可以通过“表单采集查看”功能详细查阅选定采集表单的各项具体信息。

8、表单采集修改：对于已存在的表单，用户可以利用“表单采集修改”功能对表单信息关键元素进行编辑更新，以应对不断变化的业务需求，保持表单内容的准确性。

9、表单采集删除：当某个表单不再需要或者存在错误时，用户有权使用“表单采集删除”功能将其永久性地从系统中移除，以保证表单库的整洁有序。

10、表单采集分区分域：系统支持按照地域或业务分区进行表单的管理，便于数据分析和整理，同时也能强化不同区域间数据管理。

#### 十八、PC端文件识别：

1、文件识别搜索：本功能专为用户提供基于关键词或设定条件对需识别的文件进行搜索的服务，用户可通过文件名、上传时间等多种属性迅速找到待处理的目标文件，助力提升文件识别及处理的效率。

2、文件识别搜索重置：为了满足多轮次搜索需求，“文件识别搜索重置”功能使用户能一键清除已设定的搜索条件，恢复默认视图，进而重新构建搜索条件并启动新一轮的文件识别搜索过程。

3、文件识别导入：用户可以通过“文件识别导入”功能将待识别的文件上传至系统，系统将自动对上传PDF文件进行识别处理。

4、文件识别列表：系统展示了一个全面的待识别文件列表界面，其中包含了导入时间、导入状态、导入人、文件名、文件类型等重要信息，有助于用户实时追踪和管理各个文件。5、文件识别分区分域：支持按地域或业务分区对文件进行管理。

#### 十九、PC端用户管理：

1、用户管理部门搜索：此功能允许管理员通过输入部门名称快速检索到需要管理的特定部门，便于进行部门信息查看、修改以及用户分配等操作。

2、用户管理部门树筛选：系统提供直观的部门层级结构视图，管理员可以通过勾选和展开部门树节点，实现精细化管理。

3、用户管理用户搜索：该功能支持管理员根据用户名、手机号码等关键词或条件搜索用户信息，以便于快速找到目标用户并进行相应操作，如信息编辑、权限调整等。

4、用户管理搜索重置：为了方便管理员重新设定搜索条件，系统提供了“用户管理搜索重置”功能，一键清空当前搜索框中的内容及筛选条件，回到初始状态重新开始搜索。

5、用户管理新增：管理员能够使用“用户管理新增”功能添加新用户账号，录入用户基本信息（如姓名、联系方式、所属部门等）并设置初始密码，同时可以分配相应的角色和权限。

6、用户管理批量删除：针对大量不再需要的用户账户，系统支持“用户管理批量删除”操作，管理员可一次性选择多个用户并将其从系统中移除，以简化用户管理流程。

7、用户管理导入：为了提高数据录入效率，系统提供Excel格式文件的批量导入功能，管理员只需上传预处理好的用户数据文件，即可快速将大量用户信息载入系统。



8、用户管理导出：管理员可根据需求将系统内全部或部分用户信息导出为Excel格式文件，便于线下备份存储、数据分析或与其他系统对接。

9、用户管理列表：用户管理列表展示了所有注册用户的详细信息，包括用户名、所属部门、创建时间以及停用状态等关键字段，帮助管理员全面了解和高效管理用户资源。

10、用户管理停用状态设置：对于暂时不需要登录系统的用户，管理员可以启用“用户管理停用状态设置”，将用户账户设置为停用状态，限制其登录和使用系统功能，但保留用户数据不被删除。

11、用户管理修改：在“用户管理修改”模块中，管理员能够对已存在的用户信息进行更新和维护，如修改用户联系方式、调整部门归属、变更角色权限等。

12、用户管理删除：当某个用户账户永久不再使用时，管理员可通过“用户管理删除”功能彻底移除该用户及其关联数据，释放系统资源。

13、用户管理重置：系统还提供了用户密码重置服务，管理员可在必要时为用户重置登录密码，并通过安全渠道告知用户新的临时密码，确保账户安全性。

14、用户管理分区域：系统支持按照地域或业务领域对用户进行分区分级管理，通过“用户管理分区域”功能，管理员可以清晰划分和控制不同区域间的用户权限与协作范围。

15、用户管理列表：管理员可以根据角色名称、描述或相关属性进行精确搜索，快速定位到所需的角色配置界面，便于进一步的操作和管理。

## 二十、PC端角色管理：

1、角色搜索：管理员可以根据角色名称、权限字符、状态、创建时间进行精确搜索，快速定位到所需的角色配置界面，便于进一步的操作和管理。

2、角色搜索重置：通过“角色搜索重置”功能，管理员能迅速清除现有搜索条件，重新定义搜索标准，从而高效地查找不同的角色信息。

3、角色新增：管理员可借助“角色新增”功能创建新的系统角色，并为其指定名称、权限字符及对应的菜单访问和操作权限范围，以满足组织内部多样化的职责分工需求。

4、角色批量删除：面对多条无效或冗余的角色记录，系统支持“角色批量删除”操作，管理员可一次选定并移除多个角色，减少逐个删除带来的繁琐工作量。

5、角色导出：管理员可以选择将现有的角色信息导出为Excel格式文件，以便进行离线分析、存档备份或跨平台数据交换。

6、角色停用状态设置：若某一角色暂不需要生效，管理员可以通过“角色停用状态设置”暂时禁用该角色，避免不必要的权限授予。

7、角色修改：在“角色修改”功能中，管理员可以对已有的角色进行权限调整、名称更新等操作，确保角色配置始终保持与业务需求相匹配的状态。

8、角色数据权限配置：该功能允许管理员细致入微地为每个角色定制数据访问权限，包括全部数据权限、自定义数据权限、本部门数据权限、本部门及以下数据权限多种操作权限，有效保障了数据的安全性和完整性。

9、角色删除：当某个角色已经过期或者不再适用时，管理员可以利用“角色删除”功能将其从系统中永久移除。

10、角色管理列表：角色管理列表集中展示了系统内所有的角色及其详细配置信息，包含角色名称、权限字符、显示顺序以及是否停用等关键属性，使得管理员能够全局把握和优化整个角色管理体系。

## 二十一、PC端菜单管理：

1、菜单搜索：该功能旨在帮助用户根据关键词快速定位到系统中的任一菜单项，方便用户对其进行查看、编辑或删除等管理操作。

2、菜单搜索重置：用户在执行多次搜索后，可点击“菜单搜索重置”按钮来清空现有搜索条件，重新回到初始菜单列表

状态，以便于发起新的搜索请求。

3、菜单新增：在菜单管理中，用户可以通过“菜单新增”功能添加新的菜单项目，包括填写菜单名称、类型、图标、外链及其他相关属性，以完善系统的菜单体系。

4、菜单修改：对于已存在的菜单，用户可通过“菜单修改”功能随时更新其名称、链接指向等信息，确保菜单配置始终符合最新的业务需求和用户习惯。

5、菜单删除：对于不再需要或冗余的菜单项，用户可以使用“菜单删除”功能进行移除操作，使得系统菜单保持简洁且聚焦核心功能。

6、菜单管理列表：系统提供了清晰详尽的菜单管理列表页面，展示了所有菜单的名称、链接地址等基本信息，使得用户能够直观把握整个菜单架构，并进行有效的菜单管理和维护。

## 二十二、PC端部门管理：

1、部门搜索：该功能允许用户根据关键词或状态搜索系统内的部门信息，帮助用户迅速查找到需要进行管理操作的目标部门。

2、部门搜索重置：用户在完成一轮搜索后，可以通过“部门搜索重置”功能一键清除搜索条件，以便重新输入新的搜索关键词，进行新一轮的部门搜索。

3、部门新增：在部门管理模块中，用户可通过“部门新增”功能添加新的部门条目，其中包括输入部门名称、选择上级部门等必要信息，以建立完整的部门层级关系。

4、部门修改：对于已经存在的部门信息，用户可以利用“部门修改”功能对部门名称、上级部门等属性进行变更，以适应公司组织架构的变化需求。

5、部门删除：当某个部门被撤销或不再需要时，用户可以通过“部门删除”功能将其从系统中彻底移除，保证部门信息的有效性和准确性。

6、部门管理列表：系统提供了详细的部门管理列表界面，展示了所有部门的名称、上级部门等关键信息，便于用户全局把握公司的组织结构，并进行有针对性的部门管理和调整。

7、部门管理分区区域：用户可通过“部门管理分区区域”功能管理各部门归属区域数据。

## 二十三、PC端岗位管理

1、岗位搜索：岗位搜索功能提供了一种高效的方式，允许用户根据关键词或预设条件检索系统中的岗位信息，快速定位到需要进行管理的特定岗位。通过输入岗位名称、编码、状态等属性，用户可以迅速找到目标岗位以进行维护和调整。

2、岗位搜索重置：该功能用于清空已设定的岗位搜索条件，使用户能够重新开始新的搜索过程。这一操作简化了用户的搜索体验，确保在不同查询需求之间切换时的便捷性。

3、岗位新增：岗位新增模块支持用户创建新的岗位条目，要求填写岗位名称、编码以及其他必要描述信息。这一过程有助于组织架构的搭建和完善，为人员配置及权限分配提供基础支撑。

4、岗位修改：在岗位管理中，用户可以通过“岗位修改”功能对已存在的岗位信息进行更新，包括但不限于岗位名称等内容，以便适应组织结构的变化与业务需求的发展。

5、岗位删除：当某个岗位不再需要或者需要整合时，用户可以借助“岗位删除”功能将其从系统中移除，保持岗位体系的精简和有效。

6、岗位批量删除：为了提高工作效率，系统提供了“岗位批量删除”功能，用户可一次性选中多个岗位并执行删除操作，极大减轻了管理员在处理大量岗位数据时的工作负担。

7、岗位导出：系统支持将所有岗位信息导出为Excel格式文件，方便用户进行离线的数据备份、分析和审计，同时也便于与其他系统进行数据交换。

8、岗位管理列表：岗位管理列表页面展示了系统内所有的岗位及其详细信息，包括岗位名称、岗位编码、岗位编号等关键字段，使得用户能够一目了然地掌握整个组织内部的岗位分布状况。

#### 二十四、PC端字典管理：

- 1、字典搜索：字典搜索功能允许用户按照关键词或具体条件查找系统内置的字典项，以便于快速定位和管理特定的数据字典内容，这对于维护统一的数据标准至关重要。
- 2、字典搜索重置：此功能帮助用户清除当前搜索条件，恢复初始状态，以便重新输入关键词或筛选条件，进行新一轮的字典项搜索。
- 3、字典新增：用户可在字典管理模块中添加新的字典项，这通常涉及键值对的形式，确保系统中使用的词汇和术语具有明确、规范的含义。
- 4、字典修改：对于已经存在的字典项，用户可以使用“字典修改”功能对其内容进行编辑，更新键值对信息，以满足不断变化的业务规则和数据标准化需求。
- 5、字典删除：若某一字典项不再适用或需要废弃，用户可通过“字典删除”功能永久移除该项，确保字典库始终反映最新的业务数据标准。
- 6、字典批量删除：系统同样支持字典项的批量删除操作，用户只需选定多个不需要的字典项，即可一键清理，大大提升了字典管理效率。
- 7、字典导出：用户能将所有字典项数据导出至Excel格式文件，便于线下存档、分析或同步给其他系统使用，并且确保数据的及时性和一致性。
- 8、字典刷新缓存：为了保证字典数据的实时有效性，系统提供“字典刷新缓存”功能，一旦字典信息发生变化，用户可以通过此功能立即更新缓存数据，确保所有关联应用获取最新字典内容。
- 9、字典管理列表：字典管理列表界面展示了系统内全部字典项及其详细信息，包含字典编号、字典名称、字典类型等要素，让管理者可以全面了解和控制系统的数据字典资源。

#### 二十五、PC端参数设置：

- 1、参数搜索：参数搜索功能允许用户基于关键字或参数键名，在系统参数设置中快速定位需要修改或查看的参数，方便进行系统配置优化和故障排查。
- 2、参数搜索重置：当用户完成一轮参数搜索后，可以通过“参数搜索重置”功能一键清空当前的搜索条件，以便重新输入关键词或筛选条件进行下一轮精确查找。
- 3、参数新增：系统提供“参数新增”功能，允许用户创建新的系统参数，包括参数名称、参数键名、参数键值以及可能的描述备注信息，为系统的配置和运行提供更多灵活度。
- 4、参数修改：对于已存在的系统参数，管理员可通过“参数修改”功能更新其名称、键名、默认值等属性，确保参数设置始终与业务需求保持一致，并能够适应系统升级和优化的需求变化。
- 5、参数删除：当某个参数不再使用或需要调整时，用户可以利用“参数删除”功能将其从系统参数库中移除，以维护参数列表的清晰有序，避免冗余和无效参数对系统造成影响。
- 6、参数批量删除：为了提高管理效率，系统还支持“参数批量删除”操作，用户可一次性选择并删除多个不再需要的参数，简化参数管理流程。
- 7、参数导出：系统具备将所有参数信息导出为Excel格式文件的功能，方便用户进行数据备份、迁移或分析。此外，导出的数据也可作为审计记录，确保参数变更的历史追溯性。
- 8、参数刷新缓存：在参数信息发生变化后，用户可以通过“参数刷新缓存”功能强制系统更新缓存中的参数值，确保实时应用最新的参数设定，避免因缓存未更新导致的系统功能异常。
- 9、参数管理列表：参数管理列表展示了系统内所有的参数及其详细信息，包括参数名称、参数键名、参数键值等关键属性，帮助用户全面掌握和有效管控整个系统的参数配置情况。

#### 二十六、PC端通知公告：

- 1、通知公告搜索：此功能旨在让用户根据关键字或操作人员快速定位到所需发布的或已经发布的通知公告，便于及时查看、编辑或删除公告内容。

- 2、通知公告搜索重置：用户在执行完一次搜索后，可以点击“通知公告搜索重置”按钮清除原有搜索条件，重新开始新一轮的通知公告搜索过程。
- 3、通知公告新增：通过“通知公告新增”功能，用户可以创建并发布新的通知公告，填写公告标题、内容详情等必要信息，以实现内部沟通及信息传递的目的。
- 4、通知公告修改：针对已发布的通知公告，用户可以借助“通知公告修改”功能对其进行内容更新调整等操作，确保公告信息的时效性和准确性。
- 5、通知公告删除：对于过期或不再适用的通知公告，用户可使用“通知公告删除”功能从系统中移除，保持公告列表的整洁有序。
- 6、通知公告批量删除：同样，系统也支持“通知公告批量删除”功能，用户可以选择多个公告并一键删除，大大提高了公告管理效率。
- 7、通知公告列表：通知公告列表界面展示了系统内所有的通知公告概览，包含了公告标题、创建时间等基本信息，方便用户随时查阅历史公告及当前待发公告。

#### 二十七、PC端操作日志：

- 1、操作日志搜索：操作日志搜索功能允许用户根据关键字或操作时间等条件检索系统内的操作日志记录，以便于追踪特定操作、分析用户行为及排查异常问题。
- 2、操作日志搜索重置：在完成一次操作日志搜索后，用户可通过“操作日志搜索重置”按钮清除现有搜索条件，重新设定新的查询标准，以满足不同场景下的日志检索需求。
- 3、操作日志详细：在查看操作日志时，用户可以点击进入某条具体日志的详细信息界面，该界面会展示操作人、执行的具体操作模块、操作时间以及其他相关信息，便于用户深入了解每一次系统操作的详情。
- 4、操作日志清空：为了维护系统资源和保护用户隐私，管理员可使用“操作日志清空”功能清空所有操作日志记录。这一操作有助于释放存储空间，并遵循相应的数据留存与销毁策略。
- 5、操作日志导出：系统支持将操作日志列表以Excel格式导出至本地文件，方便用户进行离线审计、备份或进一步的数据挖掘分析。
- 6、操作日志批量删除：针对大量无用或过期的操作日志记录，系统提供了“操作日志批量删除”功能，用户能够一次性选中并移除多个日志条目，简化日志管理流程。
- 7、操作日志列表：操作日志列表页面展示了所有已记录的操作事件，包括但不限于操作人、操作时间、操作类型等关键信息，为用户提供了一个全面了解系统运行情况和用户活动轨迹的窗口。

#### 二十八、PC端登录日志：

- 1、登录日志搜索：登录日志搜索功能帮助用户依据关键字、用户名或登录时间等要素快速定位到相关登录日志记录，对于监控系统安全、分析用户登录习惯具有重要意义。
- 2、登录日志搜索重置：在进行新一轮登录日志搜索前，用户可以通过“登录日志搜索重置”功能清空先前设置的搜索条件，以适应新的查询需求。
- 3、登录日志清空：考虑到用户隐私保护和系统资源优化，“登录日志清空”功能允许管理员按照预设规则清空登录日志，从而降低存储压力，确保合规性要求得到满足。
- 4、登录日志导出：系统支持将登录日志数据导出为Excel格式文件，这有助于实现日志数据的离线保存、长期归档以及跨平台数据分析。
- 5、登录日志批量删除：为了提高工作效率，用户可以选择通过“登录日志批量删除”功能一键删除多条登录日志记录，使得日志管理更为高效便捷。
- 6、登录日志列表：登录日志列表页面详尽展示了系统内所有的登录记录，内容包括用户名、访问时间、地址等核心信息，便于用户对系统的登录活动进行全面审查和统计分析。

#### 二十九、PC端在线用户：

- 1、在线用户搜索：在线用户搜索功能让用户能基于关键词或用户名迅速找到当前在线的系统用户，对于实时监控用户在线状态、协调资源分配等场景非常实用。
- 2、在线用户搜索重置：在完成一轮在线用户搜索后，用户可以利用“在线用户搜索重置”功能取消当前搜索条件，准备进行下一轮搜索操作。
- 3、在线用户强退：当需要强制某个在线用户退出系统时，管理员可以借助“在线用户强退”功能将其从系统中踢出，以保障系统资源的有效利用和安全性。
- 4、在线用户列表：在线用户列表界面实时列出了当前登录系统的全部用户及其基本信息，如登录名称、登录时间、主机等，为系统管理员提供了直观、及时的在线用户监控视图。

### 三十、PC端定时任务：

- 1、定时任务搜索：定时任务搜索功能允许用户根据关键词或任务名称搜索系统中的定时任务配置，便于快速定位、调整或监控相关定时任务。
- 2、定时任务搜索重置：在完成一次定时任务搜索后，用户可以通过“定时任务搜索重置”功能清空搜索条件，以便重新输入新的关键词或筛选条件进行搜索。
- 3、定时任务新增：系统提供“定时任务新增”功能，使用户能够创建新的定时任务，设定任务名称、调用方法等参数，有效支持自动化业务处理。
- 4、定时任务批量删除：对于不再需要的一组定时任务，用户可以利用“定时任务批量删除”功能一次性移除它们，大大提升了定时任务管理效率。
- 5、定时任务导出：系统支持将定时任务列表导出为Excel格式文件，方便用户备份任务配置信息，同时也能用于离线分析和计划制定。
- 6、定时任务日志：定时任务日志功能记录了各定时任务的执行历史和结果，用户可以查阅这些日志，了解每个任务的执行状况，以便于问题排查和性能优化。
- 7、定时任务停用状态设置：用户可以根据实际需求，通过“定时任务停用状态设置”功能暂停或恢复某个定时任务的执行，灵活调整任务调度策略。
- 8、定时任务修改：针对已经创建的定时任务，用户可以通过“定时任务修改”功能更改其调用方法等相关属性，以应对业务需求的变化。
- 9、定时任务执行一次：为了测试或验证定时任务的执行逻辑，系统还提供了“定时任务执行一次”功能，允许用户手动触发某次定时任务执行，观察其实际效果。
- 10、定时任务详细：在查看定时任务详情时，用户可以看到任务名称、执行结果等详细信息，确保对定时任务有全方位的认知和掌控。

### 三十一、OCR算法与统计服务：

- 1、统计服务：随着数据量的变大，统计纬度的多面性，查询响应时间会越来越慢。为了提高系统查询效率，系统通过定时服务来定期统计数据，并将统计结果生成为静态数据。在用户查询数据时，可以直接从静态数据中查找统计结果，而无需再次进行复杂的计算，从而大大提高了系统的查询速度和响应效率。
- 2、OCR多线程异步分批处理：采用了多线程技术，将OCR识别任务异步地分批处理。设定了固定数量的线程，这些线程会不断地从待识别队列中获取任务并进行处理。通过这种方式，在不影响业务的前提下，保证系统的稳定性，OCR识别任务被合理地分配和处理，系统能够更好地支撑用户量的增加。系统能够保持正常运行，并提供稳定可靠的服务。
- 3、通用表格识别算法：通用表格识别算法是一种智能图像处理和机器学习技术，主要用于从扫描文档、照片或电子文件中的复杂表格中提取结构化数据。该算法首先通过预处理步骤去除噪声、进行版面分析，接着识别单元格边界、行与列的划分，并运用OCR（光学字符识别）技术读取每个单元格内的文本信息。进一步地，高级的表格识别算法还能理解表格的逻辑结构，包括合并单元格、公式以及关联性内容，最终将识别出的数据以可编辑和可搜索的形式输出，如Excel表格或其他数据库格式。

	<p>4、通用文字识别算法：通用文字识别算法是一种让计算机能够自动识别图像中文字的技术。它通过图像处理技术对输入图片进行灰度化、二值化、降噪等预处理，然后利用深度学习模型（如卷积神经网络CNN）对图像中的字符进行特征提取和识别。通用文字识别算法不仅能识别多种字体、字号的文字，还可以在复杂的背景环境下识别出印刷体和手写体文字。识别结果可以是原始文本字符串形式，以便于进一步的数据处理和检索。</p> <p>5、车牌号识别算法：车牌号识别算法是一种特定领域的OCR应用，专门针对车辆牌照进行精准识别。通过图像预处理技术增强车牌区域的对比度，消除干扰因素；其次，利用图像分割技术定位到车牌区域；对车牌区域进行字符切分，识别出单个字符；通过训练好的字符识别模型对分割出的字符逐一识别，并结合车牌号编排规则进行验证和纠错。</p> <p>三十二、数据对接：</p> <p>1、对接统一认证：与统一认证系统进行数据对接，用于获取民警信息认证。</p> <p>2、对接服务总线：与服务总线系统进行对接，作为一个中转站。为APP应用提供相关服务支持。实现二类区网调用三类区网服务。</p> <p>3、对接集中管控：对业务操作日志的记录上传。</p> <p>4、对接应用统计：对app下载使用的统计。</p> <p>5、实时与定时同步现行的人事管理系统的民警数据和部门数据。</p>
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。

附表二：出差审批系统模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求：</p> <p>软件开发服务质保期为3年，3年内承担所有维护费用，以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺：</p> <p>1.当软件出现问题或非人为因素故障时，承诺在1小时内响应，维护人员在12小时内解决问题，3日内无法修复的，更换新产品或免费提供代用产品。</p> <p>2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。</p> <p>3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包括但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。</p> <p>技术要求：</p> <p>一、用户登录</p> <p>1、用户登录 用户通过输入用户名和密码进行身份验证，系统对用户提供的凭据进行验证以确保其合法性。</p> <p>2、登录错误处理 系统能够检测并处理用户登录时可能出现的错误，如无效的用户名或密码，提供相应的错误提示和解决方案，帮助用户解决登录问题。</p> <p>3、记住密码 用户在登录时可选择记住密码，选择记住密码后下次登录时输入账号直接显示对应密码，可直接进行登录。</p> <p>二、我发起的</p> <p>1、我发起的出差列表 提供出差列表及查看详情功能，列表展示出差类型、申请人、发起时间、出差时间、出差天数、流程状态</p> <p>2、我发起的出差筛选 提供我发起的出差查询检索功能，可根据出差时间查询，出差类型查询，审批状态查询</p> <p>3、我发起的出差查看 支持用户点击查看出差详情，进行查看具体出差信息，可以看到发起时间、申请人、申请人职务</p>

、性别、出生年月、单位、参加工作时间、出差类型、开始时间、结束时间、出差天数、出差事由、是否离哈、审批人、审批状态

### 三、发起申请

1、发起申请 提供发起出差审批，用户点击发起申请进入发起审批页，填写出差材料必填信息，其他非必填信息数据直接携带展示，可通过效果展示区直接看到表格填写情况

2、发起申请错误处理 系统能够检测并提示用户点击确定时必填项未填或审批人未选择

### 四、需要我审批的

1、需要我审批的流程列表 提供查看需要我审批的流程列表，列表展示出差类型、申请人、发起时间、出差时间、出差天数、流程状态、操作按钮

2、需要我审批的流程筛选 系统提供需要我审批的流程筛选功能，可根据出差时间检索，出差类型筛选，通过申请人姓名搜索

3、需要我审批的流程详情 支持用户查看需要我审批的流程详情，可以看到发起时间、申请人、申请人职务、性别、出生年月、单位、参加工作时间、出差类型、开始时间、结束时间、出差天数、出差事由、是否离哈、审批人、审批状态

4、需要我审批的流程通过 需要我审批的流程支持审批通过，点击通过后需输入审批通过意见，输入意见完成后可审批通过

5、需要我审批的流程拒绝 需要我审批的流程支持审批拒绝，点击拒绝后需输入审批拒绝意见，输入意见后即可审批拒绝

### 五、部门管理

1、部门管理 系统支持同步现有三方组织机构

2、部门查看 系统支持查看部门层级，查看每级人员列表

3、部门新增 系统支持部门新增，新增部门需完善上级部门，部门名称，显示顺序，负责人，联系电话，邮箱，部门状态

4、部门修改 系统支持部门修改，可修改上级部门，部门名称，显示顺序，负责人，联系电话，邮箱，部门状态

5、部门删除 系统支持删除部门

6、部门筛选 可通过部门名称进行检索，通过部门状态进行检索

### 六、角色维护

1、角色列表 系统支持角色查看，角色列表展示当前已创建的角色名称、创建时间、当前状态

2、角色状态 系统支持角色状态的开启和关闭

3、角色新增 系统支持新增角色，新增角色需添加角色名称、选择角色顺序、选择角色状态、选择数据权限等

4、角色修改 系统支持角色修改，可修改角色名称、选择角色顺序、选择角色状态、选择数据权限等

5、角色删除 系统支持删除角色

6、角色筛选 可通过角色名称检索，通过创建时间进行搜索

### 七、用户管理

1、用户同步 系统支持同步用户数据

2、用户列表 可查看用户列表，展示用户名称，所在部门

3、用户新增 系统可新增用户，新增用户需完善用户姓名、性别、出生年月、单位、职务、参加工作时间、警号、角色、账号名称、密码等

4、用户修改 系统可修改用户，修改信息包括用户姓名、性别、出生年月、单位、职务、参加工作时间、警号、角色、账号名称、密码等

5、用户重置密码 系统支持重置用户密码

6、用户删除 系统支持删除用户

★ 1

	<p>7、用户筛选 可通过用户姓名进行搜索</p> <p>八、职务管理</p> <p>1、岗位列表 系统支持岗位查看，可查看岗位名称</p> <p>2、岗位新增 系统支持新增岗位，新增内容包括岗位名称、岗位顺序、备注</p> <p>3、岗位修改 系统支持修改岗位</p> <p>4、岗位删除 系统支持删除岗位</p> <p>5、岗位筛选 可通过岗位名称进行搜索，职务编码搜索，职务状态搜索</p> <p>九、登陆日志</p> <p>1、登录日志查看 系统支持查看登录日志，内容包括访问编号、用户名称、地址、登录地点、操作系统、浏览器、登录状态、描述、访问时间</p> <p>2、登录日志导出 系统支持导出登录日志</p> <p>3、登录日志删除 系统支持删除登录日志</p> <p>4、登录日志清空 系统支持清空登录日志</p> <p>5、登录日志检索 可通过登录地址进行检索，用户名称进行检索，登录状态进行检索，登录时间进行检索</p> <p>十、操作日志</p> <p>1、操作日志查看 系统支持查看操作日志列表，操作日志列表展示日志编号、系统模块、操作类型、请求方式、操作人员、主机、操作地点、操作状态、操作日期、浏览日期及查看详情按钮</p> <p>2、操作日志查看详情 系统支持查看操作日志详情，详情日志内容包括操作模块、登录信息、操作方法、请求参数、返回参数、操作状态、请求地址、请求方式、消耗时间、操作时间</p> <p>3、操作日志删除 系统支持删除操作日志</p> <p>4、操作日志清空 系统支持清空操作日志</p> <p>5、操作日志导出 系统支持导出操作日志</p> <p>6、操作日志搜索 可通过操作地址检索，系统模块进行搜索，操作人员进行搜索，操作类型进行搜索，操作状态进行搜索，操作时间进行搜索</p> <p>十一、菜单管理</p> <p>1、菜单列表查看 系统支持查看菜单列表</p> <p>2、菜单新增 系统支持新增菜单，新增菜单需完善上级菜单，选择菜单类型，菜单图标，菜单名称，显示顺序，是否外链，路由地址，显示状态，菜单状态</p> <p>3、菜单修改 系统支持菜单修改，可修改上级菜单，选择菜单类型，菜单图标，菜单名称，显示顺序，是否外链，路由地址，显示状态，菜单状态</p> <p>4、菜单删除 系统支持菜单删除</p> <p>5、菜单搜索 可通过菜单名称进行检索，通过菜单状态进行检索</p>
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。

附表三：类金融企业排查和上报模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求：软件开发服务质保期为3年，3年内承担所有维护费用，以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺：</p> <p>1.当软件出现问题或非人为因素故障时，承诺在1小时内响应，维护人员在12小时内解决问题，3日内无法修复的，更换新产品或免费提供代用产品。</p>



2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。

3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包含但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。

技术要求：

一、单位信息管理：

1、单位树形图:以树形结构显示单位信息及层级结构。

2、添加单位:添加单位信息。

3、修改单位:修改单位信息。

4、删除单位:删除单位信息。

二、民警信息管理：

1、列表显示:以数据列表的形式显示民警信息。

2、添加民警信息:添加民警信息。

3、修改民警信息:修改编辑民警信息。

4、删除民警信息:删除民警信息。

5、密码重设:重设民警登录密码。

三、角色管理：

1、角色显示:以数据列表的形式显示系统角色信息。

2、角色添加:添加角色信息。

3、角色修改:修改角色信息。

4、角色删除:删除角色信息。

四、菜单管理：

1、菜单显示:显示系统菜单信息。

2、菜单添加:添加系统应用菜单。

3、菜单编辑:编辑系统应用菜单。

4、菜单删除:删除系统应用菜单。

五、菜单授权：

1、菜单显示:显示等待与角色对应的系统菜单。

2、角色显示:显示与菜单对应的系统角色。

3、菜单角色授权:为不同角色与不同菜单进行对应授权。

六、常数管理：

1、常数类型显示:以列表的形式显示系统常数类型。

2、常数类型添加:添加系统常数类型。

3、常数类型修改:修改系统常数类型。

4、常数类型删除:删除系统常数类型。

5、常数项目列表:显示系统常数。

6、常数项目添加:添加系统常数。

7、常数项目修改:修改系统常数。

8、常数项目删除:删除系统常数。

★

1

	<p>七、操作日志:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、日志记录:记录系统操作情况。</li> <li>2、日志查询:查询用户操作日志。</li> <li>3、列表显示:以数据列表的形式显示操作日志。</li> <li>4、日志导出:导出到Excel中。</li> </ol> <p>八、密码安全:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、修改密码:修改当前用户登录密码。</li> </ol> <p>九、系统登录:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、系统登录:以帐号密码验证的方式登录运行管理系统。</li> </ol> <p>十、待核查企业信息:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、数据列表:以数据列表的形式显示用户辖区内类金融企业信息,包括企业名称、企业地址、法人、联系电话等信息。</li> <li>2、数据导入:通过Excel将企业信息导入到系统中。</li> <li>3、条件查询:根据条件查询符合条件的企业信息。</li> <li>4、数据推送:将数据推送到各分局。</li> </ol> <p>十一、已核查企业信息:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、数据列表:以数据列表的形式显示用户辖区内类金融企业信息,包括企业名称、企业地址、法人、联系电话等信息。</li> <li>2、数据导入:通过Excel将企业信息导入到系统中。</li> <li>3、条件查询:根据条件查询符合条件的企业信息。</li> <li>4、查看详细:查看核查结果。</li> </ol> <p>十二、推送分局侦查:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、数据列表:以数据列表的形式显示用户辖区内类金融企业信息,包括企业名称、企业地址、法人、联系电话等信息。</li> <li>2、数据导入:通过Excel将企业信息导入到系统中。</li> <li>3、条件查询:根据条件查询符合条件的企业信息。</li> <li>4、数据推送:将数据推送到各分局。</li> </ol> <p>十三、核查统计:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、条件查询:根据条件查询符合条件的企业信息。</li> <li>2、列表显示:以数据列表的形式显示用户辖区内企业信息统计结果。</li> <li>3、数据导出:将信息核查结果导出到Excel中。</li> </ol> <p>十四、移动警务终端APP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、辖区信息采集APP</li> </ol> <p>十五、数据接口:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、数据接口:通过数据接口对接省厅接口平台将网站新闻信息推送到移动警务终端之中。</li> </ol>
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。

附表四：请销假审批模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求:</p> <p>软件开发服务质保期为3年,3年内承担所有维护费用,以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.当软件出现问题或非人为因素故障时,承诺在1小时内响应,维护人员在12小时内解决问题,3日内无法修复的,更</li> </ol>

换新产品或免费提供代用产品。

2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。

3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包含但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。

技术要求：

#### 一、用户登录

1、用户登录 用户通过输入用户名和密码进行身份验证，系统对用户提供的凭据进行验证以确保其合法性。

2、登录错误处理 系统能够检测并处理用户登录时可能出现的错误，如无效的用户名或密码，提供相应的错误提示和解决方案，帮助用户解决登录问题。

3、记住密码 用户在登录时可选择记住密码，选择记住密码后下次登录时输入账号直接显示对应密码，可直接进行登录。

#### 二、本年度请假情况

1、病假请假情况 统计本年度病假请假总天数

2、事假请假情况 统计本年度事假请假总天数

3、年度休假请假情况 统计本年度年度休假请假总天数

4、婚假请假情况 统计本年度婚假请假总天数

5、丧假请假情况 统计本年度丧假请假总天数

6、探亲假请假情况 统计本年度探亲假请假总天数

7、产假请假情况 统计本年度产假请假总天数

8、公出请假情况 统计本年度公出假请假总天数

#### 三、我发起的

1、我发起的请销假列表 提供请销假列表及查看详情功能，列表展示请假类型、申请人、发起时间、请假时间、请假天数、流程状态

2、我发起的请销假筛选 提供我发起的请销假查询检索功能，可根据请假时间查询，请假类型查询，审批状态查询

3、我发起的请销假查看 支持用户点击查看请销假详情，进行查看具体请销假信息，可以看到发起时间、申请人、申请人职务、性别、出生年月、单位、参加工作时间、请假类型、开始时间、结束时间、请假天数、请假事由、是否离哈、审批人、审批状态

#### 四、发起申请

1、发起申请 提供发起请销假审批，用户点击发起申请进入发起审批页，填写请假材料必填信息，其他非必填信息数据直接携带展示，可通过效果展示区直接看到表格填写情况

2、发起申请错误处理 系统能够检测并提示用户点击确定时必填项未填或审批人未选择

#### 五、需要我审批的

1、需要我审批的流程列表 提供查看需要我审批的流程列表，列表展示请假类型、申请人、发起时间、请假时间、请假天数、流程状态、操作按钮

2、需要我审批的流程筛选 系统提供需要我审批的流程筛选功能，可根据请假时间检索，请假类型筛选，通过申请人姓名搜索

3、需要我审批的流程详情 支持用户查看需要我审批的流程详情，可以看到发起时间、申请人、申请人职务、性别、出生年月、单位、参加工作时间、请假类型、开始时间、结束时间、请假天数、请假事由、是否离哈、审批人、审批状态

4、需要我审批的流程通过 需要我审批的流程支持审批通过，点击通过后需输入审批通过意见，输入意见完成后可审批

通过

5、需要我审批的流程拒绝 需要我审批的流程支持审批拒绝，点击拒绝后需输入审批拒绝意见，输入意见后即可审批拒绝

## 六、部门管理

1、部门管理 系统支持同步现有三方组织机构

2、部门查看 系统支持查看部门层级，查看每级人员列表

3、部门新增 系统支持部门新增，新增部门需完善上级部门，部门名称，显示顺序，负责人，联系电话，邮箱，部门状态

4、部门修改 系统支持部门修改，可修改上级部门，部门名称，显示顺序，负责人，联系电话，邮箱，部门状态

5、部门删除 系统支持删除部门

6、部门筛选 可通过部门名称进行检索，通过部门状态进行检索

## 七、角色维护

1、角色列表 系统支持角色查看，角色列表展示当前已创建的角色名称、创建时间、当前状态

2、角色状态 系统支持角色状态的开启和关闭

3、角色新增 系统支持新增角色，新增角色需添加角色名称、选择角色顺序、选择角色状态、选择数据权限等

4、角色修改 系统支持角色修改，可修改角色名称、选择角色顺序、选择角色状态、选择数据权限等

5、角色删除 系统支持删除角色

6、角色筛选 可通过角色名称检索，通过创建时间进行搜索

## 八、用户管理

1、用户同步 系统支持同步用户数据

2、用户列表 可查看用户列表，展示用户名称，所在部门

3、用户新增 系统可新增用户，新增用户需完善用户姓名、性别、出生年月、单位、职务、参加工作时间、警号、角色、账号名称、密码等

4、用户修改 系统可修改用户，修改信息包括用户姓名、性别、出生年月、单位、职务、参加工作时间、警号、角色、账号名称、密码等

5、用户重置密码 系统支持重置用户密码

6、用户删除 系统支持删除用户

7、用户筛选 可通过用户姓名进行搜索

## 九、职务管理

1、岗位列表 系统支持岗位查看，可查看岗位名称

2、岗位新增 系统支持新增岗位，新增内容包括岗位名称、岗位顺序、备注

3、岗位修改 系统支持修改岗位

4、岗位删除 系统支持删除岗位

5、岗位筛选 可通过岗位名称进行搜索，职务编码搜索，职务状态搜索

## 十、登陆日志

1、登录日志查看 系统支持查看登录日志，内容包括访问编号、用户名称、地址、登录地点、操作系统、浏览器、登录状态、描述、访问时间

2、登录日志导出 系统支持导出登录日志

3、登录日志删除 系统支持删除登录日志

4、登录日志清空 系统支持清空登录日志

5、登录日志检索 可通过登录地址进行检索，用户名称进行检索，登录状态进行检索，登录时间进行检索

	<p>十一、操作日志</p> <p>1、操作日志查看 系统支持查看操作日志列表，操作日志列表展示日志编号、系统模块、操作类型、请求方式、操作人员、主机、操作地点、操作状态、操作日期、浏览日期及查看详情按钮</p> <p>2、操作日志查看详情 系统支持查看操作日志详情，详情日志内容包括操作模块、登录信息、操作方法、请求参数、返回参数、操作状态、请求地址、请求方式、消耗时间、操作时间</p> <p>3、操作日志删除 系统支持删除操作日志</p> <p>4、操作日志清空 系统支持清空操作日志</p> <p>5、操作日志导出 系统支持导出操作日志</p> <p>6、操作日志搜索 可通过操作地址检索，系统模块进行搜索，操作人员进行搜索，操作类型进行搜索，操作状态进行搜索，操作时间进行搜索</p> <p>十二、菜单管理</p> <p>1、菜单列表查看 系统支持查看菜单列表</p> <p>2、菜单新增 系统支持新增菜单，新增菜单需完善上级菜单，选择菜单类型，菜单图标，菜单名称，显示顺序，是否外链，路由地址，显示状态，菜单状态</p> <p>3、菜单修改 系统支持菜单修改，可修改上级菜单，选择菜单类型，菜单图标，菜单名称，显示顺序，是否外链，路由地址，显示状态，菜单状态</p> <p>4、菜单删除 系统支持菜单删除</p> <p>5、菜单搜索 可通过菜名名称进行检索，通过菜单状态进行检索</p>
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。

附表五：新闻通告浏览模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求：</p> <p>软件开发服务质保期为3年，3年内承担所有维护费用，以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺：</p> <p>1.当软件出现问题或非人为因素故障时，承诺在1小时内响应，维护人员在12小时内解决问题，3日内无法修复的，更换新产品或免费提供代用产品。</p> <p>2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。</p> <p>3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包括但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。</p> <p>技术要求：</p> <p>一、公文管理：</p> <p>1、公文列表：以数据列表的形式显示新闻栏目信息，内容包括标题、新闻栏目、作者、发布时间、系统时间、点击量等内容。每页显示10行新闻内容。</p> <p>2、栏目筛选：以标签的形式显示显示系统内网站栏目信息，可以通过选择标签选择新闻栏目内公文信息。</p> <p>3、标题搜索：通过公文标题为检索条件模糊筛选新闻栏目内公文信息。</p> <p>4、发布公文：发布公文内容中包含新闻标题、标题颜色、副标题、新闻栏目、发布单位、作者、摄影、编辑、审批、发布时间、封面图片等内容。文章正文通过使用WebOffice插件，可以直接在系统中打开Word、Excel等工作文档，保</p>

证发布公文格式与预期格式相符。

5、公文附件：附件内容通过使用flash插件以及ajax异步更新技术，达到附件快速上传、批量上传等效果。

6、音频文件：支持mp3、wav等格式音频文件内容发布。

7、视频文件：支持mp4、rmvb、avi等格式视频文件内容发布。

8、是否弹出：通过勾选设置，可以选择文章是否弹出显示，弹出时间可以选择1天、3天、7天等多种模式置顶。

9、定时发布：文章可以设置定时发布，提前发布新闻内容，并在到时时后自动发布文章。

10、热度设置：可以设置热力值增加公文文章访问量。

11、编辑公文：可以编辑公文内容中新闻标题、标题颜色、副标题、新闻栏目、发布单位、作者、摄影、编辑、审批、发布时间、封面图片等内容、文章正文等内容。

12、删除公文：可以通过点击删除按钮删除所选新闻内容。

13、权限判断：判断用户可用的权限，如查询、发布、编辑、删除等。

二、栏目管理：

1、栏目列表：以数据列表的形式显示栏目信息，包括栏目名称、上级栏目、显示顺序等信息。每页显示10行内容。

2、名称筛选 通过栏目名称模糊搜索公文栏目信息。

3、顺序调整：在列表中直接调整显示顺序。

4、栏目添加：栏目添加信息包括栏目名称、显示顺序等信息。

5、栏目修改：可以编辑栏目信息中的栏目名称、上级栏目、显示顺序等信息。

6、栏目删除：可以通过点击删除按钮删除栏目信息。

7、管理子项 设置栏目子项信息，设置栏目子项，包括栏目名称、上级栏目、栏目顺序等信息。通过栏目设置，理论上支持无限级子栏目开设。

三、工作专栏：

1、列表显示 以数据列表的形式显示重点工作专栏内容，包括栏目名称、显示图标、上级栏目、显示顺序等信息。

2、名称筛选：通过重点工作专栏名称模糊搜索重点工作专栏信息。

3、顺序调整：在列表中直接调整显示顺序。

4、专栏添加：专栏添加内容包括专栏名称、显示顺序、栏目类型、链接地址、图片上传等信息。

5、专栏修改：可以编辑专栏信息中专栏名称、显示顺序、栏目类型、链接地址、显示图标等信息。

6、专栏删除：可以通过点击删除按钮删除所选专栏信息。

四、模版管理：

1、模版显示 以缩略图的形式显示系统内置模版信息。

2、模版设置：通过双击确认选择当前网站运行的风格模版。

3、定时设置：通过在日历中定时设置网站运行风格模版，网站在服务器运行时间到时时后自动更换模版风格。

五、发文统计：

1、类型统计：根据公文发布时，编辑、作者、摄影、审批人员信息进行统计。

2栏目统计：在不同公文栏目下对编辑、作者、摄影、审批人员进行统计。

3、日期统计：统计一段时间内，编辑、作者、摄影、审批人员进行统计。

4、签收统计：统计一段时间内，签收人对所需签收的文件签收情况进行统计。

5、统计结果：以数据表格的形式显示统计结果。

6、结果查看：通过点击统计结果中统计数字，查看对应的统计详情。显示内容包括标题、发布栏目、发文时间等内容。  
7文章预览：在网站中显示文章发布内容预览。

六、访问量统计：

1、20日内统计：以条形图的形式显示过去20日内，网站每日访问情况。

★

1

	<p>2、年度统计：以数据统计表的形式显示一年内每月访问情况统计结果。</p> <p>3、结果导出：将访问量情况导出到Excel中。</p> <p>七、运行情况报告：</p> <p>1、统计报告：根据时间条件统计一段时间内访问总量、日均访问量、工作日日均访问量、假期日均访问量、最热文章、各栏目活跃情况、图形图表等信息。</p> <p>2、打印：将运行情况报告通过打印机进行打印。</p> <p>八、用户管理：</p> <p>1、用户列表：以列表的形式显示网站用户信息，包括姓名、登录帐号、单位、是否管理员、状态等信息。</p> <p>2、姓名搜索 通过姓名或用户名对用户信息进行模糊搜索。</p> <p>3、创建用户：创建用户信息包括用户姓名、登录帐号、单位、是否管理员、状态等信息。</p> <p>4、编辑用户：可以编辑用户姓名、登录帐号、单位、是否管理员、状态等信息。</p> <p>5、重置密码：重置所选用户密码为初始密码。</p> <p>九、安全管理：</p> <p>1、修改密码：修改当前用户登录密码。</p> <p>2、操作日志：记录用户操作，并根据不同角色显示不同范围内用户操作使用情况，操作日志以数据表格的形式显示，不可编辑或删除。</p> <p>十、数据接口：</p> <p>1、数据接口：通过数据接口对接省厅接口平台将网站新闻信息推送到移动警务终端之中。</p> <p>十一、新闻浏览APP：</p> <p>1、无子栏目列表页 显示本级栏目所有新闻，包括新闻标题、访问量、发布时间等信息，每页显示20条内容。</p> <p>2、并列子栏目列表页：显示本级栏目下所有子栏目信息，并列显示栏目名称、新闻标题、访问量、发布时间等信息，每个子栏目显示15条内容。</p> <p>3、横向子栏目列表页：显示本级栏目下所有子栏目信息，并排显示栏目名称、新闻标题、访问量、发布时间等信息，每个子栏目显示15条内容。</p> <p>4、多媒体文件列表页：显示栏目下所有多媒体文件信息，包括封面图片、新闻标题等信息。</p> <p>5、公文展示：显示新闻标题、副标题、新闻栏目、发布单位、作者、摄影、编辑、审批、发布时间、新闻内容等信息。</p>
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。

附表六：执法办案掌上审批模块 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>维保要求：</p> <p>软件开发服务质保期为3年，3年内承担所有维护费用，以签订合同日期时间生效。并提供7x24小时质量保障服务。并提供以下承诺：</p> <p>1.当软件出现问题或非人为因素故障时，承诺在1小时内响应，维护人员在12小时内解决问题，3日内无法修复的，更换新产品或免费提供代用产品。</p> <p>2.乙方要制定回访计划，在质保期内从软件成品移交甲方之日起一年内回访不少于两次，对容易出现故障的难点问题要进行重点回访，甲方提出要求时要随时回访和维护。</p> <p>3.在合同期内，为客户提供IT系统的支撑服务工作，包含但不限于业务支撑、平台监控、平台维护、迁移支撑等内容，保障所有平台系统和产品的平稳运行。</p>

技术要求:

#### 一、用户登录

1、用户登录 用户通过通过读取手机端数字证书获取身份信息进行身份验证，系统对用户提供的凭据进行验证以确保其合法性。

#### 二、系统首页

1、系统首页 登录后的首页，用于跳转其他功能模块

#### 三、案件审批-待审批

1、待审批权限控制 根据用户的权限和管辖范围，查看用户相关的待审批处理列表。

2、待审批列表 显示待审批的相关信息，包括案件编号、案件名称、发送单位、发送人、文书名称、发送时间、审批状态等信息

3、待审批操作 执行审批，进入审核/审批页面

4、待审批审核/审批页面 显示待审批文书名称、待审批文书图片

5、审核/审批操作 对文书进行审核/审批操作，弹出审核/审批弹窗，输入审核/审批内容，操作“确定”对文书进行审核/审批，操作“取消”关闭审核/审批弹窗

6、待审批文书判断 审核/审批部分文书，需要跳转公安部“三个规定直报页面”；刑事案件文书：呈请立案、呈请不予立案、呈请刑事拘留、呈请取保候审、呈请监视居住、提请批准逮捕、呈请移送审查起诉、呈请移交其他办案单位、呈请撤销案件、呈请终止侦查、呈请刑事案件转行政案件；行政案件文书：呈请行政处罚、呈请不予处罚、呈请终止调查、呈请结案、呈请行政案件转刑事案件

7、待审批审核/审批控制 跳转“三个规定直报页面”，需要进行填报，填报后正常进行审核/审批，未填报的，不予操作审核/审批

8、待审批阅卷 进入卷宗页面，用于查看流转审批文件所在的案件卷宗图片，文书图片逐页显示，可左/右滑查看上/下一页的文书图片，或点击“上一个文书”“下一个文书”查看文书图片；点击“目录”弹出卷宗目录列表，点击目录文件名称，展示该文书图片

9、待审批返回发起人 对已审批/审批的文件返回发起人；或文书内容不正确的文件返回发起人。结束审批/审批操作。

#### 四、案件审批-已审批

1、已审批权限控制 根据用户的权限和管辖范围，查看用户相关的待审批处理列表。

2、已审批列表 显示待审批的相关信息，包括案件编号、案件名称、发送单位、发送人、文书名称、发送时间、审批状态等信息

3、已审批查看 进入审核/审批页面

4、已审批审核/审批页面 显示已审批文书名称、已审批文书图片

5、已审批阅卷 进入卷宗页面，用于查看流转审批文件所在的案件卷宗图片，文书图片逐页显示，可左/右滑查看上/下一页的文书图片，或点击“上一个文书”“下一个文书”查看文书图片；点击“目录”弹出卷宗目录列表，点击目录文件名称，展示该文书图片

6、已审批轨迹 进入流转轨迹页面

7、已审批流转轨迹页面 以时间轴的形式，展示该文书流转的过程，内容包括：流转时间、操作类型、操作人姓名、操作人所在单位、查阅时间、处理状态

#### 五、案件查询

1、案件查询页面 以列表形式，显示案件基本信息，内容包括：案件编号、案件名称、案发开始时间、案发结束时间、办案单位、办案人

2、案件编号查询框 输入案件编号，完全匹配条件，在案件查询页面显示匹配的案件基本信息



★

1

3、案件查询权限控制 根据用户的权限和管辖范围，控制阅卷操作。

4、案件查询阅卷 进入卷宗页面，用于查看流转审批文件所在的案件卷宗图片，文书图片逐页显示，可左/右滑查看上/下一页的文书图片，或点击“上一个文书”“下一个文书”查看文书图片；点击“目录”弹出卷宗目录列表，点击目录文件名称，展示该文书图片

## 六、上传证据

1、上传证据权限控制 根据用户的权限和管辖范围，控制上传证据案件列表显示。

2、案件列表 以列表形式，显示用户管辖范围内的案件列表

3、上传证据案件编号查询框 输入案件编号，完全匹配条件，在案件查询页面显示匹配的案件基本信息

4、上传材料操作 进入上传证据材料页面

5、上传证据材料页面附件分类 单选“物证照片”“现场勘查照片”2个附件类型

6、上传证据材料页面上传附件 选择本机的图片，支持批量选择

7、上传证据材料页面提交操作 将已选择的图片材料进行上传，完成上传证据操作

## 七、预警告警-预警

1、预警权限控制 根据用户的权限和管辖范围，查看用户相关的预警列表。

2、预警列表 显示预警信息列表，包括案件编号、案件名称、超期类型、办案单位、办案人、预/告警时间等信息

3、预警选择框 弹出弹窗，选择全部、受案检测、接警检测、立案检测选项按钮，点选后，列表显示对应预警类型的预警列表

4、预警阅卷 进入卷宗页面，用于查看流转审批文件所在的案件卷宗图片，文书图片逐页显示，可左/右滑查看上/下一页的文书图片，或点击“上一个文书”“下一个文书”查看文书图片；点击“目录”弹出卷宗目录列表，点击目录文件名称，展示该文书图片

5、受案检测预警模型 警情领导指定办案人后，根据指定时间超过3天【受案登记表、不受案回执】文书未盖章，进行预警。精确到小时，也就是大于24\*3（72小时）

6、接警检测预警模型 警情提交领导后，领导接收时间超过1天未指定办案人则进行预警。

7、立案检测预警模型 刑事案件超过7天未立案/未做不予立案处理，超期；期限内《呈请延长立案审查期限报告书》盖章生效，预警报警节点延长至30天；30天期限内第二次开《呈请延长立案审查期限报告书》盖章生效，预警报警节点延长至60天

8、预警定时轮询 定时轮询检测预警模型，生成预警记录

## 八、预警告警-告警

1、告警权限控制 根据用户的权限和管辖范围，查看用户相关的告警列表。

2、告警列表 显示告警信息列表，包括案件编号、案件名称、超期类型、办案单位、办案人、告/告警时间等信息

3、告警选择框 弹出弹窗，选择全部、受案检测、接警检测、立案检测选项按钮，点选后，列表显示对应告警类型的告警列表

4、告警阅卷 进入卷宗页面，用于查看流转审批文件所在的案件卷宗图片，文书图片逐页显示，可左/右滑查看上/下一页的文书图片，或点击“上一个文书”“下一个文书”查看文书图片；点击“目录”弹出卷宗目录列表，点击目录文件名称，展示该文书图片

5、受案检测告警模型 警情领导指定办案人后，根据指定时间超过3天【受案登记表、不受案回执】文书未盖章，进行告报警。精确到小时，也就是大于24\*3（72小时）

6、接警检测告警模型 警情提交领导后，领导接收时间超过1天未指定办案人则进行告警。

7、立案检测告警模型 刑事案件超过7天未立案/未做不予立案处理，超期；期限内《呈请延长立案审查期限报告书》盖章生效，告警报警节点延长至30天；30天期限内第二次开《呈请延长立案审查期限报告书》盖章生效，告警报警节点延长至60天

	<p>8、告警定时轮询 定时轮询检测告警模型，生成告警记录</p> <p>九、数据对接-案综系统</p> <p>1、用户信息数据接口 对接案综系统用户信息数据</p> <p>2、机构信息数据接口 对接案综系统机构信息数据</p> <p>3、用户权限数据接口 对接案综系统用户权限数据</p> <p>4、用户角色数据接口 对接案综系统用户角色数据</p> <p>5、用户管辖范围数据接口 对接案综系统用户管辖范围数据</p> <p>6、用户管辖警种数据接口 对接案综系统用户管辖警种数据</p> <p>7、案件基本信息数据接口 对接案综系统案件基本信息数据</p> <p>8、审核审批数据接口 对接案综系统审核审批数据</p> <p>9、文书图片接口 对接案综系统案件文书图片数据</p> <p>10、阅卷接口 对接案综系统阅卷数据</p> <p>11、审核审批轨迹接口 对接案综系统审核审批流转轨迹数据</p> <p>12、案件查询接口 对接案综系统案件查询数据 13、附件证据接口 对接案综系统附件证据材料数据</p> <p>十、数据对接-公安部三个规定</p> <p>1、公安部三个规定接口 对接公安部警综平台防止干预司法“三个规定”直报服务</p> <p>十一、数据对标</p> <p>1、刑事案别对标 刑事1018个案件类别数据标准对标</p> <p>2、行政案别对标 行政889个案件类别数据标准对标</p>
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：

附表中说明内容重申：全部具体技术(参数)要求中既有“★”号条款又有非“★”号条款的。“★”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。

如果全部具体技术(参数)要求中没有“★”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投标人须提供完全满足采购需求的服务，否则不能成为中标人。

3.2涉及政府强制采购节能环保产品的，投标人所报产品必须符合国家的规定要求，否则不能成为中标人。

3.3本次采购为“交钥匙”项目，投标人须提供符合要求的服 务并负责验收。

3.4投标人负责提供相关技术资料及日常使用、维护保养培训。

3.5投标人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投标人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投标人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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://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，投标人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，递交投标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

移动警务终端APP研发：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标。

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评审专家组成,成员人数应当为5人以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标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人;

(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。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。

4.2 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。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

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 采购人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，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 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（投标人需提供相应查询网站的登录名和密码），排序在前；

②评标委员会按照投标文件中的技术指标、服务方案优劣确定候选投标人排序（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投标人排序，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未按详细评标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详细评标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投标人合同止，凡是属于审查、澄清和比较投标人的有关资料以及招标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

5.2.2 在评标期间，投标人企图影响评标方向的任何活动，将导致投标被拒绝，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；

7.5 评审系统提示，经评委确认不同投标人上传投标文件的MAC地址相同。

说明：在项目评标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，对投标文件进行评标。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**

若出现投标人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，投标人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投标人公章，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（移动警务终端APP研发）

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，投标人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并填写《监狱企业声明函》；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不予价格扣除。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》《监狱企业声明函》《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、评标程序

#### 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.详细评标

##### 表一资格性审查表

合同包1（移动警务终端APP研发）

<p>(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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
---------------------------------------	---

<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资格承诺函》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资格承诺函》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”（<a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a>）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资格承诺函》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资格承诺函》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中小企业，供应商须提供有效的《中小企业声明函》。
----------	-----------------------------------

表二符合性审查表：

合同包1（移动警务终端APP研发）

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。
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并按要求签字、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	1.服务类项目：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。2.节能产品认证证书。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应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，否则其投标文件无效。
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表：

移动警务终端APP研发

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分50.0分 商务部分40.0分 报价得分10.0分	
	整体建设方案 (10.0分)	投标人针对本项目制定系统建设方案，方案应包含需求理解、总体架构、技术架构、数据架构、网络架构等方面的理解和阐述，并提供相关设计图和文字说明。每项2分，共计10分，每缺失1项扣2分，本项分值扣完为止。
	项目实施方案 (4.0分)	投标人应提供项目实施方案，内容应包括但不限于项目团队组织、实施进度计划、人员分配安排表和质量控制等。分档计分：每满足上述一项得1分，最高得4分；未提供项目实施方案不得分。
	OCR识别服务搭建与静态数据采集模块功能设计 (6.0分)	投标人根据OCR识别服务模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的每张得0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。

技术部分	执法办案掌上审批模块功能设计 (6.0分)	投标人根据执法办案掌上审批模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等设计内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的得每张0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。
	新闻通告浏览模块功能功能设计 (6.0分)	投标人根据新闻通告浏览模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等设计内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的每张得0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。
	类金融企业排查和上报模块功能设计 (6.0分)	投标人根据类金融企业排查和上报模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等设计内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的每张得0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。
	请销假审批模块功能设计 (6.0分)	投标人根据请销假审批模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等设计内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的每张得0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。
	出差审批模块功能设计 (6.0分)	投标人根据出差审批模块的技术要求，在整体建设方案中提供本功能模块的架构图、业务流程图等设计内容，并提供相关设计图和文字说明，每项1分，共计2分；模块中每一项具有详细功能设计且具备对应功能原型图的每张得0.5分，最高得分为4分。此项最多得6分。
商务部分	项目骨干 (9.0分)	投标人拟派项目骨干具有由人力资源和社会保障部、工业和信息化部颁发的高级信息系统项目管理师证书、高级数据库管理工程师证书、计算机工程师证书的得9分；具备以上两项证书的得6分；具备以上一项证书的得3分；须提供人员证书原件扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。项目骨干所提供证书可多人或一人。此项最多得9分。
	开发团队人员 (10.0分)	本项目拟投入项目组开发成员不少于15人，以15人为起点，每多一人得1分，最多得5分，须提供人员名单承诺函加盖投标人公章，否则不得分。开发团队成员具备由工业和信息化部、人力资源和社会保障部颁发的软件设计师证书、数据库系统工程师证书、软件测评师证书、系统集成项目管理工程师证书、信息安全工程师证书，每个资质证书得1分（一人同时具备多证按一个证书计算），最多得5分。同一人员满足不同条件只计一人。须提供人员证书原件扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。此项最多得10分。
	项目业绩 (6.0分)	投标人具有类似项目业绩，中标日期在2021年7月1日之后的，每提供一份得1分，最多得6分。须提供业绩合同的原件扫描件、中标通知书原件扫描件、中标公示网页截图（含中标公示查询网址），缺项不得分。
	培训方案 (5.0分)	投标人应提供完备的技术培训方案。内容包括但不限于：培训计划、培训方式、培训内容、培训目标、培训团队等；培训方案完备，完全满足以上要求得5分；每满足一个得1分；未提供培训方案不得分。

	<p>售后服务方案 (10.0分)</p>	<p>1.投标人应提供完备的售后服务方案，内容包括但不限于服务团队、技术力量、响应时间、到场时间、解决问题时间等,方案合理可行得3分，不提供或方案不可行不得分。2.提供免费维保服务以三年为基础，每增加一年得1分，最多得3分（投标供应商须提供承诺函加盖投标单位公章，否则不得分）。3.售后服务响应及故障排除实现15分钟电话响应，40分钟到达现场，24小时解决基本问题，48小时解决复杂问题。每承诺满足一个得1分，本项最高得4分。该内容未做表述的，该项得0分。（投标供应商须提供承诺函加盖投标单位公章，否则不得分）</p>
<p>投标报价</p>	<p>投标报价得分 (10.0分)</p>	<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]20240048**

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：

## 黑龙江省政府采购供应商资格承诺函

（模板）

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人（请据实在中勾选一项），现郑重承诺如下：

### 一、承诺具有独立承担民事责任的能力

（一）供应商类型为企业的，承诺通过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。

（二）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。

（三）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”。

（四）供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

### 二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为:

- (一)未被列入失信被执行人。
- (二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺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、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为;

- (一)不存在欠税信息。
- (二)不存在重大税收违法。
- (三)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、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料, 其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有严重违法记录(处罚期限已经届满的视同没有严重违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

- (一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。
- (二)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较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。
- (三)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。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)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。

(二)承诺通过合法渠道可查证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。

### 八、承诺通过下列合法渠道,可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

- (一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);
- (二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);
- (三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);
- (四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);
- (五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);
- (六)其他具备法律效力的合法渠道。

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。

附件:缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

附件

## 缴纳社会保障资金的证明材料清单

### 一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

### 二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

说明：社会保险经办机构，是指人力资源社会保障行政部门所属的经办基本养老保险、工伤保险、失业保险等社会保险的机构和医疗保障行政部门所属的经办基本医疗保险、生育保险等社会保险的机构。

### 格式三：

#### 法定代表人授权书

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。

供应商名称（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：

备注：

1.《中小企业声明函》中横线或括号内的提示内容部分，投标人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.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数据部分，其他内容应如实填报。

3.在服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

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。

供应商名称（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：投标人应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据投标人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，分项报价明细表需到客户端填写。

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。

供应商名称（加盖公章）：  
日期：

格式十五：

技术偏离表

说明：

- 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
- 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。