**之江实验室协同平台系统项目**

**招标文件**

**采购方式：公开招标**

**项目编号：CTZB-F180929BWB-ZJSYS1**

**采购人：之江实验室（盖章）**

**采购代理机构：浙江省成套招标代理有限公司（盖章）**

**二〇一八年九月**

# 目录

[目录](#_Toc30977)

[第一章 招标公告](#_Toc19320)

[第二章 采购需求总体要求](#_Toc26316)

[第三章 采购需求具体要求](#_Toc4181)

[第四章 采购合同](#_Toc17948)

[第五章 评标办法](#_Toc24272)

[第六章 投标人须知](#_Toc13067)

[第七章 投标文件格式](#_Toc13829)

# 第一章 招标公告

参照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，浙江省成套招标代理有限公司受之江实验室委托，就之江实验室协同平台系统项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一.项目名称：之江实验室协同平台系统项目

二.项目编号：CTZB-F180929BWB-ZJSYS1

三.招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额 | 简要技术要求 | 备注 |
| 1 | 协同平台系统 | 1 | 项 | 238万元 | 统一身份认证平台、信息标准体系、主数据管理平台、数据交换共享与业务应用集成平台、一站式服务门户、智慧移动平台、协同办公OA系统、EHR人事管理系统 | 本项目最高限价：238万元 |

四.投标供应商资格要求：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）供应商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，信用信息以投标截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准；

（7）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；

（8）非联合体。

五.招标文件的发售时间及地点等：

时间：2018年 10 月 08 日起至2018年 10 月 12 日（双休日及法定节假日除外），上午：8：30-11：30，下午：14：30-17：30

地点：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17层1706室（文晖大桥西侧下桥口）

售价（元）：每本500（售后不退）

支付方式：现金、汇票、支票、银行转帐等

收款单位（户名）：浙江省成套招标代理有限公司

开 户：中信银行杭州西湖支行

账 号：7331610182600126385

获取方式：现场获取，或将报名资料扫描件发送至285915359@qq.com并致电采购代理机构联系人获取

六.投标截止时间：2018年 10 月 22 日09时30分

七.投标地点：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17层1702开标室

八.开标时间：2018年 10 月 22 日09时30分

九.开标地点：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17层1702开标室

十.投标保证金：

投标保证金：40100元

支付方式：电汇（网银）等

收款单位（户名）：浙江省成套招标代理有限公司

开 户：中信银行杭州西湖支行

账 号：7331610182600126385

十一..其他事项：

1、本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购人的采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2、投标人购买标书时应提交的资料：

1）介绍信或法定代表人（单位负责人）授权书（原件）；

2）被授权人身份证（原件和复印件）；

3）有效的营业执照副本（或法人证书）等复印件（复印件加盖单位公章）；

4）银行开户许可证（复印件加盖单位公章）；

3、采购项目需要落实的政府采购政策

对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持；

4、其他事项

1）未经报名登记并获取招标文件的供应商参与本项目投标，将被拒绝；

2）招标文件发售截止时间之后潜在供应商仍然可以获取招标文件；

3）书面质疑受理地点：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17层1701室，联系人：张女士、陈先生，联系电话：0571-87631113；

十二.联系方式

1、采购代理机构名称：浙江省成套招标代理有限公司

联系人：干祥平

联系电话：0571-85830196 15068155620

传真：0571-85830196

地址：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17层1706室

2、采购人名称：之江实验室

联系人：钟老师

电话：0571-56390603

技术联系人： 温老师

电 话：0571-56390515

地 址：浙江省杭州市文一西路1818号之江实验室10号楼6层

附：招标文件

# 第二章 采购需求总体要求

## 一、技术标准、规范（不限于以下）

1、国家规定的标准及规范，按最新的标准及规范执行。

2、行业标准及规范，按最新的标准及规范执行。

3、与服务有关的材料设备质量应符合中华人民共和国及产品品牌所在国的有关质量标准，上述标准如有不一致，执行两者中更严格的标准。

4、其它相关标准及规范，按最新的标准及规范执行。

## 二、采购内容及需求

具体要求详见招标文件的“第三章 采购需求具体要求”。

## 三、工作范围

各投标人须按国家有关标准及规范完成招标文件规定的所有工作内容：

1、履行所有规定服务；

2、服务成果须达到招标文件规定的质量标准及使用要求。

# 第三章 采购需求具体要求

## 一、采购内容一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项名称及内容 | 数量 | 单位 | 实施周期 | 备注 |
| 1 | 协同平台系统 | 1 | 项 | 130个日历日 |  |

## 二、采购需求

## 1、系统服务内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务要求 | 数量/单位 |
| 1 | 统一身份认证平台 | 1套 |
| 2 | 信息标准体系 | 1套 |
| 3 | 主数据管理平台 | 1套 |
| 4 | 数据交换共享与业务应用集成平台 | 1套 |
| 5 | 一站式服务门户 | 1套 |
| 6 | 智慧移动平台 | 1套 |
| 7 | 协同办公OA系统 | 1套 |
| 8 | EHR人事管理系统 | 1套 |

## 2、总体目标

2.1 协同服务平台核心支撑系统建设的总体目标和要求如下：

以信息安全、统一认证平台为核心基础，以移动化、数据化、国际化、生态化为总体策略方针。

助力业务发展，为办公、行政、财务、采购、人力、法务、科研等业务提供基础技术支撑。实现办公无纸化和移动化，业务应用和数据云端化，项目管理、业务分析数据化。

核心支撑系统建设充分考虑之江实验室“一体、双核、多点”的混合所有制开放融合特征，在整个生态体系内认证、数据、接口、应用实现安全分级、互连互通。

2.2 具体来讲，该项目建设完成后应该实现如下目标：

1）实现智慧园区+微服务平台建设的坚实基础框架。本次建设须建成先进、稳定、可扩展的核心支撑系统平台；该平台至少包括但不限于以下系统：统一身份认证平台、信息标准体系、主数据管理平台、数据交换共享与业务应用集成平台、一站式服务门户、智慧移动平台。要求该核心支撑系统与各个业务系统之间形成松耦合架构体系，并具备能为用户提供一站式服务的能力。

2）实现多种方式的统一身份认证、授权和访问控制并具有可扩展性。本次建设的“统一身份认证平台”必须能实现对实验室所有系统的身份认证、授权、访问控制和单点登录管理，要求身份认证准确安全，授权和访问控制的控制粒度精细、具有柔性，其中授权粒度应能支持到具体的业务、服务或数据内容级别。

3）实现“一站式”服务。实现对实验室主要业务应用系统进行业务应用层面的调用与整合，并把整合好的业务流程综合展现在“一站式服务门户”之上，使得最终用户只需在“一站式服务门户”进行简单填表式操作就能完成各种业务办理，从而实现“一站式”服务。同时，能够适应未来日趋复杂和动态变化的更多业务流程。

4）实现信息标准体系、主数据管理平台建设。本项目建设完成后，所有已建成或待建应用系统均须按信息标准体系严格执行信息标准，各应用系统数据统一同步到主数据仓库，并统一由共享数据库提供数据共享和交换服务所需的数据。

5）实现数据交换共享与业务应用集成平台建设。本项目建设完成后，数据共享和交换应该由业务流程驱动，实现业务流程办理到哪个节点则数据流动到哪个节点，实现业务流程和数据流动的同步及一体化。

6）实现业务流程管理柔性化和可自定义配置。该项目建设要求能提供丰富多样的流程管理配置、流程节点与流程总体绩效统计和分析、以及实现图形化便捷配置管理和自助式二次开发。为适应实验室的业务众多且会经常发生变更，要求业务流程管理应该具备充分的柔性和可自定义配置性。流程引擎能用于“一站式服务门户”中轻应用的流程控制和开发。

7）实现“一站式服务门户”成为综合性用户终端。要求“一站式服务门户”要成为功能强大、技术先进、美观易用的信息管理、业务/事务处理的综合性用户终端。不仅支持主流浏览器，还能支持主流的移动终端设备和主流的移动端操作系统（如IOS和Android等）。另外，上述“一站式服务门户”要求能提供完善的二次开发工具包，以保障实验室的自主开发需求。

8）▲应用系统集成，完成当前已有系统企业钉钉、财务复旦天翼（含接口对接经费）、阿里邮箱、网络接入身份验正以及当前新增系统办公OA、人事系统统一认证和集成。建设统一应用基础平台，统一技术标准为将来二期应用需求集成夯实基础。

附：应用系统集成需求展示图



## 3、项目服务要求

3.1 总体技术要求

供应商所提供的所有各项 系统应符合如下要求：

1）供应商提供的各项设备及系统的功能、性能应完全符合磋商文件指明的标准，并满足或高于磋商文件指出的要求。本磋商文件中未说明但国际、国家和行业标准已有建议的设备功能与性能的条款，应符合相应的最新标准与建议。

2）供应商须承诺所提供的所有软件产品知识产权权属清晰。本次磋商文件中所涉及的第三方软件的使用权归采购人所有。其它相关权属关系双方通过合同予以明确。

**3）供应商提供的系统应基于Java EE规范的总体技术路线。**

**4）供应商提供的系统应使用B/S架构实现。**

**5）供应商提供的系统要实现与钉钉的无缝集成。本次采购的系统要基于H5页面响应式布局的方式与钉钉集成且能够自适应各种移动终端，不能以开发原生态APP方式实现移动终端使用；用户通过钉钉帐号、手机号与实验室账户绑定后经统一身份认证登录门户平台，实现平台消息通知推送到钉钉；采购人今后上线的微应用服务均支持无缝发布到钉钉且无需付费做二次开发。**

**6）供应商提供的系统要求能够在采购人本地私有云VMware Esxi5.0及以上版本服务器虚拟化集群环境中平滑部署。**

**7）供应商提供的系统应基于SOA理念，采用面向服务和基于总线的架构进行构建。**

**8）能够基于统一的平台框架设计开发本期建设的服务平台，并开放提供本期项目所有平台及系统的源代码，提供相应的开放工具及环境，以便供采购人未来进行进一步开发使用。（供应商必须提供盖有公章的承诺函原件）**

**9）供应商必须免费开放提供各种接口（供应商必须提供盖有公章的承诺函原件）。**

**10）采购人在任何时候都保留和拥有对本文件的解释权。采购人有权在签订合同前，根据需完善和补充技术规范书，修改后的最终技术规范书将作为合同的附件。供应商应当充分理解采购人需求并为采购人提供定制化系统设计方案；如因招标文件未对相关需求做出明确约定而发生系统设计方案和项目最终交付结果无法满足采购人需求的，采购人可以补充提出需求（补充需求工作量应小于本标书总任务里5%） ，若采购人补充提出需求后供应商不同意修改的，采购人有权无条件中止合作，并要求供应商返还采购人已支付的全部费用。**

**3.2 性能规范要求**

**系统运行支持万级用户量。**

**页访问并发用户支持1000人同时访问。**

**系统保证7\*24小时运行。**

**平均延时小于5秒，最大延时不超过15秒。**

**支持负载均衡，具备可扩展性。**

**支持远程管理。**

**系统在异常情况下能够自动恢复，具备较强的安全保护措施和故障恢复能力。**

**3.3 安全规范要求**

**系统提供相应数据备份/恢复功能，制定合理的备份策略提供保护机制。**

**系统具备完善的使用授权、监控和日志管理机制，能够对用户访问及敏感数据的操作进行审计。**

**系统支持HTTPS访问方式。**

**系统支持对数据的正确性和完整性进行验证。**

**系统支持对敏感数据进行加密。**

**系统具备防止SQL等注入的攻击机制。**

**所投平台的产品应具有国家或行业认可的安全评测机构评测报告。**

3.4 扩展规范要求

供应商应充分考虑本项目在后续运行、管理过程中的业务功能扩展的要求。在充分满足当前业务需求的基础上，供应商须对系统的扩展性进行认真分析与设计，提供具体的满足扩展性要求的方案，以确保系统可满足后续业务发展的需求：

**要求在不编写程序代码的情况下使用图形化界面能够进行个性化设置。**

集群部署的各节点能够弹性增加或减少。

## 4、技术要求

**4.1 核心支撑系统**

**4.1.1 统一身份认证平台**

统一身份认证平台通过构建全局性的用户身份管理、信息管理和授权管理的中心，保障实验室信息资源的有序应用，确保实验室资源和服务的安全；实现用户的统一管理，提高用户集中式管理的效率，降低维护成本；实现用户身份的统一认证，减轻用户在用户名和密码管理上的负担；建立多样化的认证方式，满足不同业务的不同安全级别要求；为应用安全在统一身份认证、授权、单点登录和数据传输/存储加密等方面提供保障。

系统建设应达到如下目标：

需实现便捷、多样化的认证登录方式。例如可以实现输入用户名、Email、手机号码、工作证号/学号和密码等多种方式登录。同时支持用户名密码、认证码和/或数字证书等多种认证方式。

需实现安全的单点登录（SSO）。

需实现符合实验室组织机构、人员、角色、岗位、权限和资源特点的权限管理、授权方式及访问控制策略。

需建立用户身份（例如跨部门任职兼职、多重身份）管理机制，提供灵活方便的身份异动管理，例如身份异动后，相应权限自动撤销、变更和加载。为权限管理系统或其他业务系统提供一个方便的身份识别及管理服务。

需建立灵活、方便的权限管理模型，减轻管理负担。要特别注意“岗位”、“角色”、“用户”及“资源”的关系设置。权限管理要有高度灵活性和自动性。

能与现有系统实现无缝集成。一次性建立全局性岗位和角色后，可直接应用到所有系统中，除部分与某些信息系统有特别紧密联系的角色外，所有角色均在统一权限管理系统中进行集中式管理。用户角色、权限管理可实现各系统管理员或指定管理员分级进行管理，但角色权限信息必须统一存放在身份识别与访问控制平台中。同时，能够为未来新建信息系统的开发提供统一的认证、授权及安全标准。

需提供完备的安全日志及审计、安全风险预警及管理功能。

需支持负载均衡和多机备份等。

需采用开源CAS作为SSO内核。

需建立数据传输及存储的加密机制。

需提供便捷的图形化管理和配置工具。

统一身份认证平台应基于LDAP技术，实现统一用户身份认证和权限控制体系，利用目录服务，对用户身份信息和系统控制信息进行有效组织管理，提供高效安全的目录访问，为各应用系统提供统一身份认证和权限控制的支持。

需支持RADIUS协议，能满足VPN、入网认证等网络设备的认证需求。

1）技术要求

应采用企业级、开源项目进行核心支撑系统的中心身份认证授权与访问控制平台的开发，具体要求如下：

系统和用户身份管理

需提供API，对于任何应用，均支持身份认证授权及访问控制集成。

需提供除用户名与密码外的更多样化电子身份认证技术如CA、园区卡、电子签章或签名、生物特征识别技术等。

需支持通过OpenID，SAML2，Kerberos等协议或技术实现密钥分发，支持单点登录（SSO）

支持内部系统和云应用程序之间的SSO桥接

支持跨越不同协议的证书映射

支持通过xdas等的审计

支持通过OAuth 1.0a, OAuth 2.0 和 WS-Trust等的授权

支持通过OpenID, SAML2, and WS-Trust STS等的联合认证

支持采用OAuth 2.0和XACML等实现REST安全

支持用于密钥存储和分发的XKMS

支持基于REST安全的OpenID连接

支持可信的SAML2身份提供者

支持针对OpenID，OAuth，OpenID等的连接，SAML2，STS的可定制化登录页面

应具有完善的身份基础信息，具备自动和手工身份信息完善与变更功能

用户和用户组定制

需支持SCIM等标准的用户与用户组定制

需支持用户自定义配置

用户和组管理

需提供基于Web的用户和用户组管理

需为用户信息存储提供灵活的支持，如内置的LDAP（、外部的LDAP，微软Active Directory、Apache Cassandra、以及任何JDBC数据库等

需支持灵活的配置管理，可为每个用户提供多个配置文件

需支持对超过尝试失败次数的帐户进行锁定

需支持密码验证/过期策略

需支持通过电子邮件、手机和保密问题实现帐户恢复

授权管理

需实现基于角色和角色组的访问控制

需实现基于导入或自定义访问控制规则的授权

需实现通过XACML等实现基于访问控制规则的细粒度策略

需支持先进的授权管理和审核

需支持REST、SOAP等的调用授权管理

角色管理需支持单身份多角色授权。

需实现统一授权和分级授权相结合。即平台提供统一的基本授权，而各个业务系统能根据基本授权实现更为精细的授权。

需实现根据相关业务系统数据和访问控制规则自动给出基本授权并给出相关信息。

需实现访问控制规则管理。

支持XACML2.0/3.0

需支持策略编辑的用户友好的界面

需支持多策略信息点（PIP）

需支持探索策略影响效果的Trylt工具

需支持各种不同的策略决策点（PDP）分配政策

需支持决策和属性缓存

需支持PEP / PDP交互的高性能网络协议

需支持策略更新通知

需支持使用策略管理点（PAP）来管理多个策略决策点（PDP）

需支持可定制的策略管理界面

轻量级，对开发者友好和易于部署

需支持完整的SOAP API，能整合/嵌入任何应用程序或系统

需支持可插拔的工作流授权操作

需具有扩展性，支持可插拔认证，可选择的用户存储，具有XACML / SAML扩展点

需支持高可用集群部署

需支持无需更改配置即实现本地服务器、私有云或公共云的部署选择

需支持对ESB的授权和产品认证集成

管理和监控

需支持安全的Web综合管理和监视控制

需支持内置标准的访问和性能统计采集、监控

需支持关键指标的监测和管理

需支持业务审计和KPI绩效的监控和管理集成

需支持集成到记录系统的灵活日志支持

需实现集中式的配置管理，通过整合注册表支持生命周期和版本控制

用户认证授权的自助服务

需实现个人信息维护：用于对个人账号信息、密码信息的维护。

需实现密码找回：包括通过邮箱找回密码、通过回答问题找回密码、通过手机找回密码等常见的密码找回机制。

需实现账号日志：用于查询账号的登录情况、账号的维护情况。

需实现权限申请：用于申请基础权限及各业务系统的特有权限。

2）功能要求

用户管理

需提供用户管理功能管理用户基本信息，主要包括：

用户注册

账号关联

组织机构管理

岗位管理

用户管理

角色管理

权限控制

用户身份认证通过后，必须对用户的应用系统使用权限进行统一控制，主要功能包括：

应用系统基础信息管理

模块组基础信息管理

模块基础信息管理

应用系统权限管理

用户权限管理

岗位权限管理

用户授权管理

用户身份认证

需提供身份认证的异构系统支持，提供标准的认证集成接口，供其它系统的开发商调用。标准接口的实现有如下几种：

.Net接口

JAVA接口

ASP接口

PHP接口

C/C++接口

ISAPI接口

Perl接口

VBScript接口

WebServics接口

其他接口

管理操作审计

需支持对所有用户所做的权限变化过程记录日志，并提供相应的查询功能。

认证集成服务

统一身份认证平台应包含三个部分：统一用户管理、统一身份认证和统一权限管理，在平台建设与应用系统的集成方面也应包括这三部分的集成。

用户集成

用户集成目标

所有用户的管理需在统一身份认证平台集中进行，应用系统不再管理用户信息，所需的用户信息完全来自于统一身份认证平台。

用户集成方式

需支持由统一身份认证平台进行身份认证

也需支持业务系统保留自己的身份认证，建立用户映射表

认证集成

认证集成目标

各应用系统的身份认证均需在统一身份认证平台集中进行，应用系统不需再对用户身份进行校验。

认证集成方式

需支持改造应用系统，采用统一认证接口认证

需支持改造应用系统，保留系统原有认证界面

需支持不可改造应用系统，代理认证

认证集成接口

针对以后在统一身份认证平台基础上开发的新系统，需提供标准的认证集成接口，供新系统的开发商调用。标准接口的实现需具备有如下几种：

 DotNet接口

 JAVA接口

 ASP接口

 PHP接口

C、C++接口

其他接口

权限集成

权限集成目标

利用统一身份认证平台提供的权限管理工具统一管理应用系统所需管理的是用户的数据权限。

在权限管理体系上，需支持采用分级授权模式，即由统一身份认证平台将某应用系统的管理权限授给该应用系统管理员，由该应用系统的管理员来管理和设置本系统的所有用户使用权限，所有权限数据由统一身份认证平台集中存储。

权限集成方式

数据交换

需分析业务系统权限数据表结构、关系，支持通过数据交换的方式进行权限集成。业务系统无须改造原有系统的权限访问控制代码。但权限数据的管理，须在统一身份认证平台中进行管理。

改造系统

统一身份认证平台需提供权限操作、管理相关的接口（webservice），由业务系统调用这些接口并修改系统的权限访问控制代码。原有系统的权限数据的管理被废除，完全在统一身份认证平台中进行管理。

集成接口

针对以后在统一身份认证平台基础上开发的新系统，需提供多种标准的权限集成接口，供新系统的开发商调用。

系统管理与监控

系统管理功能需实现对平台运行起支撑作用的数据管理和功能设置，包括操作日志管理、管理员管理和配置管理功能。

系统管理与监控需提供一套完整的基于WEB的统一身份认证平台运行监控工具，界面为中文界面，可以远程管理身份数据。能够监控平台的目录服务、认证服务、认证接口的运行状态，针对围绕身份认证相关的系统服务进行统一的管理，提供对身份认证系统相关的服务进行“启动/停止”控制，具有自我监控机制，发现异常后可自动告警；同时还提供历史事件的查询和认证会话的相关操作。

系统管理与监控功能需为管理员提供及时的风险预警功能，可审计出异常的帐号、不合理的认证行为和授权行为，用于发现系统可能存在的安全问题和隐患。系统提供对用户数据、组数据、用户和组关系的批量维护功能，方便用户使用。

系统需提供管理控制台，对平台运行的所有服务进行配置、预警并响应，提供管理员管理、系统启动与停止、日志管理、会话管理、数据备份恢复与导入导出和平台参数配置功能。

系统需支持监控平台的目录服务、认证服务、认证接口的运行状态。

**4.1.2 信息标准体系**

信息标准的制定应基于国家相关标准，尊重实验室已有标准，兼顾各个标准之间的兼容性、一致性以及标准的可扩展性。标准应充分考虑到实验室各信息系统运行现状，标准体系需拥有明确的标准冲突解决办法，能够保证新制定的信息标准完成数据的准确交换与共享，确保标准制定过程及结果的科学性。

标准规范体系的设计应遵循如下原则：

标准的兼容性

标准的实施对各职能部门信息系统建设、信息的交流与共享、数据的收集、分析、发布所采用的信息标准必须和国家标准相兼容。

标准的唯一性

在一个分类编码标准中，每一编码对象仅有一个赋予它的代码，一个代码只唯一表示一个编码对象，不能具有任何二义性；

标准的可扩性

代码结构必须能适应同类编码对象不断增加的需求，必须为新的编码对象留有足够的备用码，以适应不断扩充的需求；

标准的简单性

代码结构应尽量简单，长度尽量短，以便节省机器存储空间和减少代码的差错率；同时，提高机器处理的效率；

标准的规范性

在一个信息编码标准中，代码的结构、类型以及编写格式必须统一；

标准的适用性

代码要尽可能的反映分类对象的特点，便于记忆，便于填写；

标准的合理性

代码结构要与分类体系相适应。

标准的全面性

信息标准不仅需包含国家及实验室本身的业务标准集，还需在业务标准的基础上构建用户数据模型标准、数据分析模型标准、数据仓库标准等，用以实现实验室的业务优化过程，充分利用好各类数据。

标准的兼容性

采用的信息标准必须严格遵守国家最新信息标准。可以对各职能部门信息系统建设、信息的交流与共享、数据的收集、分析、发布起到指导和规范作用。

标准建设内容要求

信息标准应包括参照标准、执行标准以及参照标准与执行标准的对比等内容。

信息标准规范

需使用国家最新的管理信息标准和规范，建立一个符合国家标准规范的行业标准，从制度上保证整个系统的标准化和可扩展性。

数据标准

推荐常用信息编码规则

常用的信息编码需包括园区编码、组织机构编码、工号、项目号、房间号、设施号、会议号、设备号等。

信息标准数据的ER图

需提供标准标准数据的ER图。

代码标准

编码集应采用二种编码。第一种是国家已经公布的国家标准代码；第二种是实验室自编信息代码，二者合一最终形成实验室的标准编码库。所有数据均需符合国家标准，国家没有统一标准的建立实验室的内部标准。

需支持数据打印输出转换标准，满足各业务系统向上级或相关部门报送数据报表的需求。

业务表标准

应采用国家标准为基本标准，保证标准的兼容性。

代码表标准

需以国家标准为基础，在此基础上根据实验室的业务需求进行有限的扩充，如果需采用实验室内部标准，则必须采用代码对应表形式，与国家标准相匹配。数据打印输出时需支持转换标准，满足各业务系统向上级或相关部门报送数据报表的需求。

自定义代码表标准

需根据实验室需构建自定义代码表，采用标准的代码、名称以及类别机制，可根据业务需进行字段扩充，自定义代码表支持标准扩充，如一位编码扩充为两位，要求原编码位数标准要高于实际需求的位数。

编码标准

需以国家标准为基础，根据实验室的实际情况制定编码规则。

交换标准

需通过建设数据交换与集成平台，构建一个标准的、开放的实验室业务领域通用信息模型，并提供通用的数据接口，作为集成标准。通用信息模型可以为各应用系统提供统一数据模型和编码，通用数据接口可以消除接口与技术协议的差异性，满足应用需求的变化，实现数据资源共享。

通用信息模型CIM

需基于面向对象思想，采用统一建模语言UML。

需涵盖实验室关注的科研、行政办公、财务、人事等不同领域主要实体的逻辑结构和关系。

需为各个应用提供了与平台无关的统一的逻辑描述，为实现科研一体化提供基础信息模型。

通用的数据接口GDA

需以标准的方式访问公共信息或相互之间交换信息。需为应用系统提供使用公共API 访问共享数据和使用公共服务实现数据处理、存储和显示功能的机制。通用接口服务至少需包括：资源标识服务、资源查询服务、过滤资源查询服务、资源更新服务等，实现数据访问和更新。

接口定义应采用面向对象描述方式。

未来构建的业务系统，将按照统一的信息标准、开发标准规范和数据交换标准进行规范，实现业务系统之间的流程衔接和协同工作。

交换接口标准

数据交换引擎应该是基于面向服务架构SOA的开放的、标准的基础技术平台，需支持业界绝大多数的开放标准，如XML、BPEL、XQuery、XPath、JMS、JDBC、Web Service、WSIF、JCA、WS-Security、WS-I等标准。需支持文件交换（XML 文件、DBF 文件、其它格式文件）、标准数据交换，应采用XML、Web Services 作为数据传输的标准，应采用主流消息传递机制，帮助用户建立统一的数据传输与数据交换规范，实现不同部门间、不同应用系统间的数据交换，应具有良好的扩展性。

数据交换规范的具体要求如下：

需提供支持BPEL规范的流程引擎，实现面向服务、流程驱动的数据交换引擎；

需提供浏览器的管理监控界面；

需支持使用图形化设计工具定义数据交换流程；

需支持使用图形化设计工具定义数据转换规则，支持XSLT映射器；

需支持使用浏览器界面定义与管理Web服务的安全策略；

所有信息均应采用标准的XML格式（XSD类型或DTD类型）；

对于无法提供XML格式内容的待集成应用系统，至少需提供分隔符、固定位置、二进制文件等文件格式；

可直接访问的数据库系统，需支持JDBC标准；

不可直接访问的数据库系统，须提供代理访问接口，如Web服务接口；

传统应用系统如未提供Web服务接口，则应支持JCA、Java/EJB、JMS、HTTP GET/POST、文件等接口方式；

综合服务平台中Web服务的安全与管理，应支持WS-Security、WS-I等Web服务标准；

需提供可扩展的、负载均衡的集群技术，满足不断增长的系统服务需求。

数据模型标准

需根据实验室的全局服务模型建立元数据模型，元数据模型是按服务所需，对源业务数据进行组合关联的模型，它与实验室教学、科研、管理活动的业务模型有关，是提供所有信息资源服务所需的数据模型，也是共享数据库平台的基本数据结构。

应用集成标准

应用集成应分为数据集成、身份集成、发布集成和门户集成。

标准管理工具

系统需提供一套信息标准的管理工具，以对标准进行管理和维护。信息标准管理工具功能需覆盖到参照标准、执行标准的管理、代码标准映射、数据模式的浏览和维护等，需具备初始化、新增、删除、修改维护功能和分类检索、输出、数据展示浏览功能。需提供可视化的界面，对标准的各类信息进行图表化展示。能满足实验室信息标准管理的需求，需具有一定的自动化、智能化特点，能通过统一身份认证与管理平台，实现身份访问控制、操作日志、审计和备份恢复管理功能，从而实现对标准的维护和完善。

**4.1.3 主数据管理平台**

需建立实验室全局的管理和业务数据模型，对数据资源进行统一的整理、分类和管理，实现实验室信息资源的集中，并形成全局数据共享的管理、维护、处理和服务机制，实现实验室信息资源的共享、集成和利用。具体而言，主数据仓库的建设需达到以下目标：

需建立实验室统一的信息资源标准；

需对数据全面可靠的整合，建立共享数据库，实现实验室核心信息资源的共享；

需在共享数据库基础之上对数据的进一步的加工和整理，建立数据仓库，为实验室领导、各级管理决策人员提供灵活度更高的多维分析和数据挖掘；

需实现高度模块化的设计，建立完善的数据模型及其管理框架；

需具有良好的系统扩展性，满足实验室日益增长的业务需求；

需提供性能卓越的数据管理、系统监控工具，降低系统维护人员的工作难度；

主数据仓库需以元数据管理思路对共享数据进行建设和管理，由共享数据中心和管理工具组成。共享数据中心能够建立实验室统一的标准代码集和核心数据模型，从而形成实验室的信息资源标准。主数据仓库还应当建立强大的数据管理、处理和维护功能，为主数据仓库的运行提供支持。

主数据仓库应能够解决如下问题：

数据共享的问题

数据一致性问题

历史数据处理问题

技术要求

主数据仓库需通过数据交换机制的支持实现实验室共享数据的集中管理，在此基础上对业务数据进行全面清洗，是各类信息采集、加工和整合的平台。

主数据仓库应该是一个数据管理平台，能够为信息系统提供一致的、稳定的共享数据源；

主数据仓库需实现新旧系统中同构、异构数据的整合；

需再物理架构上集成一系列的工具(管理工具、数据整合工具、查询工具)，在数据中心中可以借助关系型数据库进行存储；

实现面向用户提供服务：如对用户的现有的及历史的信息进行分析；辅助管理层进行分析决策。

需实现各业务系统生成的业务数据通过数据交换平台同步到数据仓库，数据仓库将共享数据同步到共享数据库；需实现某各业务系统需与其他业务系统进行数据交互时，仅需通过数据交换平台与共享数据库交换数据，不再需与多个业务系统通过系统间接口交互。综合数据应用也仅需访问共享数据库即可获得所需数据。

同时，每个业务系统接入时，仅需与数据中心做接口交互，避免了以前可能需与每个已有应用系统分别协商、改造接口的情况。

核心数据模型

数据模型是主数据仓库的核心，它对数据源系统中所采集的数据进行重新组织，需建立如下几种数据模型：

权威数据模型。是面向全局的核心基础数据。它由唯一业务源产生和维护，采集到主数据仓库，供各业务系统共享和引用的数据。比如用户基本信息、人事管理信息、科研信息、资产信息、财务信息等。

资源数据模型。以文件等形式存储和管理的资源数据，如文档、照片、流媒体等。

主题数据模型。将来自于不同应用的数据按主题整合、组织的数据，便于按主题进行展现。

标准代码数据模型。根据实验室的要求的标准，建立统一的信息资源标准代码集，便于全局数据的共享。

在国标基础上，结合实际情况选择自己的执行标准。

数据仓库(DDS)

数据仓库是在共享数据库基础之上对数据的进一步的加工和整理，它可以为实验室领导、各级管理决策人员提供灵活度更高的多维分析和数据挖掘。

数据仓库建设需根据BI应用的需求，通过关系型多维模型的建设，形成多维数据库（DDS），或者称为主题数据库，为多维分析和数据挖掘应用提供数据。

数据仓库需建设如下几个主题数据库：

用户基本信息主题

人事基本信息主题

实验室科研项目主题

实验室资产主题

实验室综合情况主题

数据仓库是多维数据库的形式存储，即DDS（Dimensional Data Store），它是业务常用数据、衍生数据以及其他一些数据的数据集合。它的数据来源通常是ODS数据存储，或者在业务数据比较“干净”的情况下也可以直接从业务系统中抽取。DDS通常作为OLAP数据的唯一数据源。DDS多维数据存储是数据仓库共享、正确、高效、增值等诸多特性的体现。

DDS中的数据存放必须按照一定的规则进行存放，这就是多维数据模型。整个DDS就是一棵结构分明的数据树。DDS的拓朴结构从数据主题开始，经过若干层的子主题，到最后包含在不同子主题中的“数据单元”为止，形成一个典型的树型结构。

平台管理功能要求

信息标准管理工具

能够实现对主数据仓库所采用的实验室执行标准、所参考的国标、部标等，与业务系统数据字典的对应关系进行管理，并对变化情况进行跟踪。需实现：

对实验室执行标准代码进行管理

对各个应用系统所包含的代码进行管理

管理实验室执行标准与应用系统代码的映射。为信息交换平台中的数据转换提供支持。

实现应用系统代码与执行代码的差异性对比，便于实验室制订和执行标准时参考。

跟踪执行标准和应用系统代码的变化，包括数据结构的变化和数据内容的变化两种。并可通过短信、邮件等方式及时发出提醒，便于管理。

元数据管理工具

需采用元数据管理思路，对共享数据库中的数据对象、数据模型进行管理和跟踪。主要功能需包括：

共享数据模型管理。管理数据模型列表。将主数据仓库的数据模型和数据对象统一管理，可按照不同的树型进行分类。

应用系统数据结构管理。管理各应用系统的数据结构，可通过信息交换平台实现应用系统数据结构的动态采集。

数据模型映射管理。定义和管理共享数据数据模型和应用系统数据结构之间的关联关系。

数据模型跟踪监控。跟踪和监控主数据仓库数据结构、应用系统数据结构的变化情况以及相应造成的影响，并可与实验室的短信网关或邮件服务进行集成，及时提醒系统运行维护人员，便于管理。

监控中心

需实现对主数据仓库的整体运行情况进行监控的功能。具体包括以下功能：

监控记录查询

需实现查看后台监控记录的功能。

数据中心状态监控

需实现监控数据中心运行状态，保持数据中心与数据集标准的一致性的功能。

资源库代码变化监控

需实现监控资源库代码变化情况的功能。

资源库数据集变化监控

需实现监控业务数据集的结构变化情况的功能。

资源库数据交换对象监控

需实现监控资源库数据交换对象（包括触发器、状态表、存储过程状态）的功能。

数据交换状态监控

能够支持用户通过该功能查看目前存在于数据交换共享服务上部署的数据交换任务，是否工作正常，或出错，有异常等状态。

错误日志管理

需提供错误日志浏览、查询、清理功能。

操作日志管理

需提供操作日志查看、清理功能。

日志迁移

需提供错误日志、操作日志的迁移功能。

**4.1.4 数据交换共享与业务应用集成平台**

数据交换与应用集成平台需实现构建实验室核心支撑系统项目数据交换的系统框架，制定园区统一的数据采集、维护、交换的技术规范和标准，实现实验室信息资源的交换共享、信息集成管理和信息资源的充分利用。

具体而言，数据交换与集成平台的建设要求达到以下目标：

需为各应用系统之间提供一个统一的数据交换通道和接口，使数据交换更加准确、便捷、高效、畅通，设计并实现各业务应用系统数据实时交换框架体系；

需为公共数据平台提供一个可靠的数据采集通道；

需建立实验室统一的数据交换技术规范和标准。

企业服务总线

应用集成平台需实现构建应用服务协同和管理的系统框架，制定统一的服务注册、发布、访问、控制、管理的技术规范和标准，消除应用之间的间隙，实现各应用系统之间的协同工作。应用集成平台应该采用开源Activiti实现，提供企业级计算能力的支撑环境如服务网络、集群能力、安全机制等。

技术要求

需支持多种业务和服务系统集成

需支持信息、服务、API和安全网关

需具有高性能、高可用性、可扩展性及稳定性

需支持轻量级、开发者友好和易于部署

需支持可视化的管理和监控

应用集成平台应采用基于SOA体系架构的松耦合应用集成架构，在实验室分布式、异构的应用环境中，为实验室提供更大的灵活性，重用性和整体的反应能力。应用集成平台需充当 SOA 中服务提供者和请求者之间的连接服务的中间层，具备灵活的连接框架，可促进可靠而安全的系统集成，并同时减少应用程序接口的数量、大小和复杂度。

功能要求

服务储存库

服务分类：服务储存库需支持自定义、可配置的服务分类，用户可以从实验室业务角度和技术角度对服务进行分类，同时对服务分类提供遵循UDDI规范的分类校验服务。针对每一个自定义的分类方法，都提供了一个校验服务，可以根据用户自定义的服务分类法执行服务分类正确性的校验。

服务检索：需提供服务检索，用户可以根据业务相关的分类法，方便地进行服务的导航和搜索，加速服务的发现。

生命周期管理：服务储存库还需支持服务生命周期管理，包括服务审批、变更通知和QoS管理。

服务变更管理：需提供服务变更管理功能，支持变更的通知和订阅，能够实现将注册数据的变动主动地通知到管理员或者相应的流程。

服务注册管理

服务注册管理需实现集中管理实验室各类需业务协同的应用服务。包括服务开发语义的定义、服务的注册申请、服务的失效检测（自动失效、过期失效等）、服务的申请审核等。

为了完全支持全面的 SOA 中所需的各种集成模式（如请求/响应、发布/订阅和事件等），服务注册管理需在应用集成平台中支持三个主要集成方式：

SOA：其中应用程序需通过具有定义良好的显式接口的可重用服务进行通信。面向服务的交互将充分利用底层消息传递和事件通信模型。

消息驱动的体系结构：应用程序需通过企业服务总线发送消息，以调用其他应用程序。

事件驱动的体系结构：其中应用程序需以彼此独立的方式生成和使用消息。

服务流程协调引擎

服务流程协调引擎需支持应用以多种方式（同步、异步、发布订阅）对服务的调用。需支持自动捕捉服务的变化、失效时间的自动判断等。

安全管理

需提供对发布的Web服务进行权限控制、认证服务。包括服务发布对象、调用对象的认证、服务的调用数据控制等。

业务活动监控

需实现对服务的访问、调用、变化等进行全局的监控。

业务流程管理与服务

技术要求

需实现各种业务环节整合的全面管理模式。支持跨应用、跨部门、跨人员与用户的业务与事务运作。应具有以下特点

业务流程的执行规范

支持WS-BPEL 2.0和BPEL4WS 1.1等流程标准

支持状态流程和非状态流程

支持基于消息和基于时间的触发处理

支持WS-Security、Kerberos等流程安全协议

支持内容在流程节点之间安全广播

数据维护与可扩展性

支持XPath 1.0/2.0、XSLT 1.0/2.0、XQuery 1.0和E4X等数据处理协议

支持通过API自定义和扩展业务流程的数据需求

工作流定义与使用者的交互

支持WS-Human Task 1.1和 BPEL4People 1.1等规范进行交互行为定义

支持人与工作流程节点绩效及整个流程绩效的对应

支持与统一身份认证紧密集成而实现用户在业务流程中的身份、角色和权限匹配

能够通过友好的用户界面自定义创建各业务流程任务

能够创建和自定义各个业务流程及节点的关键性绩效指标（KPI ）

多种人性化的业务流程节点和业务流程总体绩效统计和分析报表

能过通过图形化管理界面进行流程管理和配置

能通过图形化管理界面进行业务流程管理，并支持可视化的Drag-n-drop

支持按照自定义方式实现业务流程创建和管理

支持流程业务的导入和导出

支持图形化的业务流程灵活部署、动态升级和业务流程发布

支持图形化的业务流程终止、暂停、恢复、重试、审计、故障处理和清理

易于与现有信息系统集成

支持MySQL、MSSQL、Oracle和DB2等主流数据库

支持多种身份认证授权与访问控制系统，如LDAP、 Microsoft Active Directory或任何JDBC数据库等

提供能与其他信息系统统进行集成的API

高可用性，可扩展性和稳定性

支持无状态的服务器水平伸缩

分布式缓存以提高业务流程的处理性能

支持高可用部署

能并发支持多种应用的业务流程执行

能在低资源消耗情况下长期稳定运

轻量级、开发者友好和易于部署

容易进行业务流程的跟踪测试

支持通过中间件的配置实现服务器功能特性定制

支持与SVN、Maven、Ant、Eclipse等开发、部署标准工具进行集成

具有人性化的图形开发与配置界面

管理和监控

支持高安全性的、基于Web的综合管理和监视控制

内置性能统计与监控功能

支持业务流程审计和绩效的监控和管理

支持集中式的配置管理

设计运行业务流程工具

需提供用于设计和运行业务流程的工具，通过自动化和人员工作流步骤创建、部署和管理跨应用程序的业务流程，在面向服务的体系结构中进行。需支持各类标准（如 BPEL、XML、XSLT、XPATH、JMS、JCA 和 Web 服务），能够实现创建可跨平台移植的集成业务流程。

需提供定义和实现业务流程逻辑的工具，能够连接外部系统及流程，并提供对各种呈现技术的支持，需支持行业标准并适用于企业。

SOA管理工具

能够提供针对各个SOA系统组件，提供监视、控制、日志、安全性、管理、SOA管理、SOA部署、测试等管理功能。产品需实现功能如下：

中央管理控制台

提供一个统一的基于浏览器界面的中央管理控制台，用来管理SOA环境。使得管理员可以通过它来集中监控和管理SOA组件。

自动发现SOA监控对象，并自动对服务建模

SOA管理包支持对以下SOA监控对象的自动发现：

部署在WebLogic服务器上的Carbon (SOA基础框架）。

部署在SOA基础框架上的SOA复合应用。

部署在BPEL流程管理器服务器上的BPEL流程和相关的合作伙伴链接。

企业服务总线上的业务服务和代理服务。

服务建模功能提供了开箱即用的自动化系统建模能力，可以对以上SOA框架进行自动服务建模。

SOA基础框架管理

SOA管理包可以监控SOA基础框架中各个组件的可用性和性能。SOA管理包可以方便的管理包括BPEL流程管理器和Oracle企业服务总线在内的各种目标系统和相应的服务，并按SOA系统和服务提供各种简化的监控仪表盘。各个SOA系统以及服务的当前和历史可用性信息都会被录制下来，用来发现并解决系统故障，以及根本原因分析。

配置管理

SOA管理包提供配置管理功能，收集BPEL流程管理器服务器/域/流程和企业服务总线的配置信息。这些配置信息的参数可以被修改，保存或者和其他目标系统的配置参数进行比较。配置信息支持版本化保存，并且，同个目标系统、不同版本的配置信息之间可以被比较。通过比较，可以快速标注出差异之处。

统一管理工具

SOA管理包在一个统一系统中提供了IT和业务管理的管理工具。企业管理器（EM）和业务活动监控（BAM）的集成使得业务KPI以及各种系统统计数据可以在一个系统中被监控，这些业务数据以及系统统计数据可以互相关联并用来做趋势分析。

服务水平管理

通过SOA管理包的一系列服务水平管理功能，管理员可以从最终用户的视角来监控各种服务。这些功能包括服务测试控制台、模拟交易，服务和相关IT组件之间的建模分析，以及服务水平报告。

历史分析和报表

SOA管理包把收集来的各种统计数据以及配置信息存储在一个中央存储库中，因此，管理员可以通过各种历史分析视图对统计数据进行分析，进行战略趋势分析以及提供报表都很方便。

实例跟踪分析

SOA管理包提供实例跟踪分析功能，可以对SOA复合应用以及SOA基础框架实例之间的消息流进行分析。通过指定的ID或者传感器值，可以在多个SOA基础框架之间查询和跟踪SOA复合应用的运行情况。

图形化方式分析BPEL流程的执行情况

SOA管理包提供延时分析视图，可以用来查看每个BPEL流程的执行情况。通过延时分析，我们可以快速发现哪个节点消耗了大量的流程执行时间。最慢的BPEL流程或者最慢的BPEL流程节点会用红色柱状图醒目的显示，消耗的具体时间会用蓝色数字进行标识。

数据交换共享服务

数据交换共享服务需实现构建信息交换的系统框架，制定统一的数据采集、维护、交换的技术规范和标准，实现信息资源的交换共享、信息集成管理和信息资源的充分利用。

具体而言，数据交换共享服务的建设要求达到以下目标：

建设业务流程驱动的数据交换共享总线

为各应用系统之间提供一个统一的数据交换通道，使数据交换更加准确、便捷、高效、畅通；

为主数据仓库提供一个可靠的数据采集通道；

建立实验室统一的数据交换技术规范和标准。

技术要求

数据交换共享需实现各个应用系统之间有需求的数据交换共享，数据交换共享必须具备很好的可靠性、稳定性、易用性、可扩展性和高效率，并以此为基础，根据灵活多样的抽取和清洗规则形成主数据仓库，向上提供数据服务，为将来建设大数据仓库和大数据综合管理提供基础。数据交换共享必须与各信息系统有机结合，提供多种灵活的接口规范实现数据自动提取、数据转换、数据发送、数据校验、数据审核等，同时支持数据同步、历史数据迁移等，从而实现“统一标准，统一交换”的思想。主数据仓库支持结构化数据和非结构化数据，具有NewSQL的技术特征。

需具有以下技术要求：

支持多种方式提取异种数据源

支持通过web services、REST、JDBC、ODBC等多种数据提取方式

支持的数据源格式至少包括：所有主流的关系型数据库管理系统

支持安全可管理的数据交换共享

支持身份验证、授权、访问规则控制、保密性、完整性和多种加密传输

支持细粒度授权的数据交换共享（通过结合ESB、BPM和统一身份认证等实现）

通过源IP和多策略机制实现灵活的访问限制

为公共模式提供方便的安全配置

数据转换和验证

支持通过XSLT、XQuery等进行数据转换

内置标准数据类型的验证器

支持自定义扩展的验证器

通过与ESB等整合实现schema验证。

主数据仓库支持任意类型数字资产

支持通过扩展机制添加新的资产类型，如API、Web应用、移动应用、服务、文档、规则、数据、多媒体等

支持特定资产类型的自定义生命周期

支持特定资产类型的定制化服务，如电子书相关订阅、下载等

支持基于喜好的资产类型定制视图

支持预装存储并能够为移动应用程序和服务提供有效扩展

主数据仓库存储的内容至少要能完全覆盖“实验室基本状态数据库”要求的内容，即“实验室基本状态数据库”要求的内容应该是本次建设主数据仓库的子集。

可定制的查询与管理界面

提供美观而且容易使用的主数据查询界面

支持可视化的自定义报表生成

支持基于属性、标签、类别的搜索

支持基于等级、名称、创建日期分类管理

支持数据资产生命周期的图形化视图

变更和管理任何资产的生命周期

基于角色的互动，审查和发布数据资产

支持资产生命周期更新的历史视图

支持资产的使用率统计

支持数据迁移和备份

连接和规模

支持为现有或即将建设的系统提供数据服务

支持的单点登录

支持高可用性和高可扩展性的集群部署

高性能，高可用性，可扩展性和稳定性

支持流式大数据处理

保障数据访问有最低的延迟

通过分布式的缓存响应机制实现数据库访问的最小化

支持高可用性部署

支持二次开发

实现无状态服务器水平伸缩

具有资源利用率低的长期稳定运行特征

**4.1.5 一站式服务门户**

一站式服务门户平台需为用户提供一个集成化、智能化、自动化和个性化的信息展现门户，用户登录后可浏览所有本人关心或与本人身份有关的信息，并可根据个人爱好定制信息内容和展现方式。

一站式服务门户需满足以下要求：

构建符合国际通用标准的，可持续升级的门户基础框架平台。

提供统一的、便捷的信息统一入口，为信息检索带来高效。

为每个用户提供一个可以自己订制的个性化信息窗口，进一步提高工作效率。

结合统一身份认证，实现单点登陆，并加强权限控制，提高信息传送过程的安全性。

集成不同应用系统的信息，并提供良好的扩展性，适应未来的不断发展。

建设统一的沟通、协作平台，充分利用园区的各种资源。

实现园区信息发布流程控制，指定园区信息的标准发布体制。

一站式服务门户需实现如下目标：

可以帮助园区整合现有的各种应用系统

以最小成本开发利用现有资源

提供个性化服务

提供基于门户的交流与协作

技术要求

需提供便捷且友好的用户界面

需具备开放的综合整合架构

需具有表格填写与报表制作功能

需提供即开即用工具集

需支持安全的单点登录（SSO）

需支持自定义字段

需支持和数据交换共享与业务应用集成平台中的规则引擎集成

通过数据交换共享与业务应用集成平台中的规则引擎集成，从而实现包括个性化的内容、功能以及基于用户方位、活动和其他自定义配置文件属性的功能。

需支持社区、组织和网站

需支持用户个性化

需支持基于角色的内容传送

需支持一键式配置

需支持动态拖放

若要在门户中移动不同的元素，用户只需简单地将它们拖放到目标位置即可。

需支持按照业务流程处理事务和业务

需支持性能监控与审计

需提供多语言支持

能提供即开即用的国际或多语言支持功能。

需支持网页内容管理

门户应该具有完整的WCMS功能，可以使用户或门户管理员利用可视化的功能在短时间内构建丰富的网页内容，也可以使用预定义或自定义模板制作复杂的个性化门户，也可通过将网页内容与网页应用程序模块、小工具以及小配件相结合的方式来创建功能强大的网页。能够对其他用户的访问和使用权限进行设置。用户能便捷地进行资源发布。

需提供便捷且丰富的文本编辑器

用户能够在门户界面中快速创建内容，包括拼写检查和文本风格等功能，使得任何人都可以创建内容，无需编码知识，无需使用外部工具。

需支持社交化协同和即时通讯

用户和门户管理员可以管理和部署基于网络的社交应用程序，直接将小工具创建至页面和网站。同时也应该提供类似于Web QQ的即时通讯同能，使得用户能用即时通讯功能辅助业务或事务流程办理。

需提供桌面客户端

门户需提供带有即时通讯同能的客户端。

需支持全面支持数字生活服务

包括支持社交、商品交易、支付交易、订货送货等多种数字生活服务。

需支持二次开发定制

要求能够能提供完善的二次开发工具包，以保障园区的业务需求和发展需求。

技术先进且符合标准规范

要求使用先进的门户理念、技术，并要符合业界的各类门户技术标准规范。

功能要求

业务服务型门户应该是建立在统一身份认证平台、门户支撑平台和各类应用系统之上的一个综合性的、以服务为目的的系统。

面向的对象主要包括一般用户、管理人员和园区领导；

业务服务型门户依托统一身份认证平台，实现单点登录；

业务服务型门户需整合园区已经建设或将要建设的各个管理类应用系统、服务类应用系统、协作交流类应用系统以及外部网站等；

业务服务型门户通过商业化的门户支撑平台工具，实现各应用系统的整合

业务服务型门户具有个人工作台、网上信息服务、网上自助服务、网上交流协作、网上办公等主要功能。

单点登录

业务服务型门户必须实现单点登录及应用系统的整合。包括：

SSO——用户登录一次园区门户，即可经由门户进入其他应用系统时无需进行登录。

与应用系统整合。通过PORTLET，实现与应用系统的整合，通过信息门户，用户可以访问到相关的应用系统，而不需在系统之间切换。

个人工作台

业务服务型门户必须具有个人门户功能，它将用户个人的日常工作任务和所需信息统一集成到个人工作台上，使其成为个人日常工作、学习的电子桌面。主要包括：

订阅的新闻及动态信息

个人邮件

个人日程

个人提醒

通讯录

待办事宜

个人信息查询

常用的网上自助服务

常用的应用系统入口

…

网上信息服务

业务服务型门户通过整个实验室内外的信息资源，提供了强大的信息服务功能，所发布的信息主要包括：

外部信息

行业网站、外部新闻网站等有关的信息

园区信息

新闻、公告、快讯、动态、专题

个人信息

查询用户相关信息，包括：待办工作、科研信息、财务/经费信息、一卡通信息等。

生活信息

查询常用的生活信息，包括天气预报、火车航班信息、园区地图、电话黄页、班车时刻表等。

信息搜索

提供强大的信息搜索引擎，使用户能方便地搜索实验室内的各种信息资源和服务信息。

统一信息发布

业务服务型门户可以提供一个统一的内容管理系统（CMS），为园区网站的信息发布内容进行统一管理。

网上自助服务

业务服务型门户通过整合各种服务类应用系统，向用户提供各种网上自助服务，实现各种服务的在线申请、处理和查询。主要包括：

科研服务

财务服务

人事服务

一卡通服务

IT及网络服务

…

网上交流协作

业务服务型门户需提供协作及交互功能，主要包括：

即时通讯

群组空间

个人博客

网上社区

文档共享

视频点播

专题论坛

领导信箱

网上调查

…

桌面工具

需采用开源/自由软件，并提供安全的视频通话，会议，聊天，桌面共享，文件传输。

桌面工具需能够直接访问服务型门户中的所有应用，还需具有消息推送的功能，能够把与本人相关的事务办理、审核等业务，通过后台触发，转换成消息链接直接推送给用户，用户可以直接通过消息链接进行跳转到业务处理界面。

**4.1.6 智慧移动平台**

需支持钉钉定制移动应用，结合园区的业务需求和手机终端的特性。

技术要求

“智慧移动平台”不仅需满足“一站式服务门户平台”类似的功能，还需支持与“数据交换共享与业务应用集成平台”、“中心身份认证授权及访问控制平台”、“业务服务型门户平台”进行信息交互和整合。

移动设备管理

需支持移动设备的注册和管理以及最终用户的移动设备管理控制台自助管理

需支持Android和iOS等主流移动终端操作系统

需支持对移动设备的识别系统（LDAP，微软的AD等）的集成

需支持基于策略的安全、数据、功能管理

需支持广播式的策略部署

需支持报告、报警和设备的合规性监测

需支持基于角色权限的设备管理

需支持远程信息销毁处理

需支持对已注册设备的轨迹及位置进行跟踪

需支持审计和日志

移动设备应用程序管理

需支持对应用程序的安装和移除

需支持基于角色的应用

需支持对同一用户拥有的多个设备提供应用

需支持通过策略提供应用

需支持Android、iOS应用程序黑名单功能

需支持应用程序策略合规性监测

应用程序商店

需支持应用程序管理

需支持Android的应用程序 、公共应用程序，iOS的应用程序、公共应用程序，移动Web应用程序

需支持全生命生命周期的应用程序管理

需支持通过内部的App Store发现移动应用程序

需支持移动应用程序的自配置

移动数据安全

需支持强制密码和内置加密的安全特性

需支持数据存储的加密

需支持安全文件容器

需支持应用集装化

框架技术要求

移动平台的系统框架作为系统开发的底层基础，必须符合稳定性，可扩展性，易于使用和维护等基本要求；作为系统框架的首先考虑的是采用成熟的技术实现和相关的技术文档，有专门的专业支持或社区支持。

智慧移动平台产品系统框架需采用和支持如下技术：

UI：JSP/JSTL, JQuery/plugins, Twitter Bootstrap CSS

Web Controller: SpringMVC, Validation

Service: Spring Bean, Shiro Security, Quartz, Logging/Slf4j/Logback

WebService: JAX-WS/CXF, Http Client

Persistence: Spring Data JPA/Hibernate JPA

Common: Apache Common Utilizes/Json/Jaxb

Cache: Ehcache

自定义扩展

开发框架需满足如下要求：

Hybrid APP混全模式的基础架构

顶层设计，合理规划，分布实施

丰富、个性化移动应用

强大的兼容性

开放的平台，支持第三方敏捷开发

功能要求

信息类应用

需提供园区要闻、通知公告、信息动态等内容，提供包括园区简介、园区要闻、实验室动态、最新通知公告等栏目内容，信息集成可以来自于园区外网门户和内网门户等，需采用滚动、列表等方式展现。需整合以上信息并重新设计UI，适合手机、pad终端适用的体检较好的布局。

信息服务模块需包含通知及常见问题、园区新闻三个子功能。

通知功能：消息推送功能，后台需具有直观的推送、审核、提交等功能操作界面。

常见问题：信息查询功能，后台需具有直观的增、删、改、查等功能操作界面。

园区新闻：需实现园区OA等系统的通知公告自动同步。

业务集成

需将人事、财务、行政等部门业务以及邮件服务集成到移动平台

与人事系统整合

个人信息查询、部门岗位调动记录、历史通知查询、推送人事部门最新通知等功能。

与财务系统整合

薪资信息查询、项目经费信息、推送财务部门最新通知等功能。

与办公系统整合

待办事项查询、推送行政部门最新通知等功能。

移动办公

需将园区办公、邮件系统中收发文、通知公告集成至办公门户中，及时便捷的处理公文和邮件，有效提供工作效率。包括邮件信息收发、办公通告推送提醒、收发文管理等栏目。

需支持移动办公，让用户可通过手机即时的处理待办事宜、日程安排、公文审批等功能，提供与传统基于PC公办系统一致的操作环境。

待办事宜

需支持作为用户的工作备忘录，并可用于上下级之间布置工作和传达指令。

代办事宜需支持复用Web端一站式服务门户代办功能，页面采用H5编码，可跨平台自适应，界面和操作体验基本相同，用户在web端和APP端之间交替使用时可以很快适应。

邮件PUSH

需提供如下功能：

文件提醒：在图标上提示有多少个未读文件。

文件标题浏览：进入移动办公功能模块后可以浏览文件标题。

跳转功能：点击文件后跳转到移动OA系统进行阅读，不需再进行登陆

日程管理

需提供Web端日程管理在一站式门户中显示通过OA端实现的统一看板。

移动端日程管理：

在钉钉“钉”日程中统一集成“邮箱日程”、“钉钉日程”、“OA日程看板”、“会议室预定”等日程管理提醒功能。

通过应用集成平台将邮箱系统、办公系统等应用系统的“邮箱日程”、“OA日程看板”、“会议室预定”等服务集成到钉钉“钉”日程。

园区地图

需支持地图接口，提供园区各类场馆、楼宇查询、导航；后台通过图形化的界面对园区各类建筑进行信息维护。

一卡通应用

一卡通模块需提供一卡通信息服务、补助查询、个人信息查询、电子帐户信息查询、银行卡圈存、消费记录查询、挂失、解挂、密码修改九个子功能。

一卡通信息服务：用于卡务中心发布信息以及失卡招领信息

补助查询：查询个人补助查询信息

个人信息查询：查询个人基本信息与帐户余额。

银行卡圈存：通过绑定银行卡进行圈存转账。

消费记录查询：即时与历史消费记录查询。

挂失：挂失卡片

解挂：解除绑定卡片挂失状态

密码修改：修改绑定卡片密码

**4.2 EHR系统**

**4.2.1 组织机构与岗位管理**

可方便的管理组织机构信息，系统能生成组织机构图，并可显示各部门名称、人员编制等情况，能实现组织机构及其下人员的拆分、合并、划转。

可以实现部门新增、更名、合并、转移和撤销等业务，进行该操作时人员可自动随所在部门转移。

系统可自动记录部门变更历史，并能出具个时期实验室组织机构图。

适应不同阶段的管理需要，实现多种组织机构设计模式，实现显示权限内的各实验室信息及部门信息，并自动生成组织机构图，生成实验室各层级常设性及临时性组织机构树形图。

可便捷查询各组织机构属性，包括编制数（超编显示）、人员数、部门职责说明书等，可穿透查询部门人员基本情况。

实现部门新增、更名、合并、转移和撤销等业务。

记录实验室、部门的变更情况，满足对组织机构变更过程的管理需要。

灵活定义实验室、部门的各项基本信息与辅助信息。

可实现实验室层面进行统一组织架构设置与监控，同时也可以满足所属实验室日常管理的需要。

实现实验室各级标准岗位的设置，满足统一建立岗位体系的需要。

灵活定义职务、岗位的基本信息、辅助信息、工作职责及任职资格要求等，可灵活生成岗位说明书，奠定以岗位体系为核心的人力资源管理的基础；可进行岗位信息导入、导出。

对岗位进行分档、分级管理，随着员工入职、岗位变动、调动，自动根据所在岗位定级、定档，自动判定一人双岗位时待遇较高的岗位并计算、套改工资。

按部门生成该部门中的岗位树形图，可便捷查询各岗位的属性，包括岗位数、岗位说明书（上岗条件、责权利等）、岗位级别等，可穿透查询目前该岗位在岗人员信息。

灵活实现岗位新增、合并、撤消等业务。

记录岗位的变更情况，满足对组织机构变更过程的管理需要。

对一人兼多职位情况，提供兼职、交流任职、挂职、借调等多种工作关系属性。

实现组织内部各层次及各职位任职情况分析；实现对历史任职信息的浏览；

**4.2.2 编制管理**

实现实验室内各类编制的管理，分别提供实验室编制与部门编制的管理。

制订及自定义设置实验室编制权限两种模式，实现上级实验室为权限内下级实验室制定编制；实现部门、岗位编制的层层分解。

实现实验室编制的多版本管理，实现对相应版本的实验室编制下的部门编制及岗位编制进行多版本管理。

对于编制的管控力度，可设置强管控、信息管控等模式，同时超编的情况，可提供预警功能。

系统提供编制申报、核定及审批功能，并可对实验室、部门、岗位各种编制情况进行统计、分析。同时能够统计、查询各实验室、部门编制数，生成各类表格。

实现各实验室虚拟组织（长期或临时性机构组织）的设置，包括各种委员会、领导小组、教学科研团队、研究所等；可查询临时性机构成员在其他机构中任职情况。

**4.2.3 职工信息管理**

能灵活高效的管理实验室各类员工信息，可根据实验室业务要求自行设计人员基本信息字段，提供通用标准信息字段设置并可根据实验室实际需要调整。

可保存、查询、浏览人员的多媒体信息，如照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等，实现人员信息的立体化管理。

提供强大的综合查询和统计分析功能，为人力资源优化配置提供依据。提供常用条件查询、定位查询、模糊查询、条件组合查询等多种查询方式，可以方便快捷地从数据库中查出某个或某类人员信息。

可利用报警功能实现员工生日、转正、培训、退休、反聘等自动提醒，人员信息采集“转入人员档案”时根据编制数进行超编提醒。

提供对所有员工的管理，包括在职员工、解聘员工、离退员工等，可以自定义人员分类并管理；提供领导、员工、所属部门领导班子成员、后备干部、专业技术人才、离退休人员等不同序列人员的不同管理模式。

可对员工入职、离职、转正、调配、兼职、借调、离退休进行管理，并可进行灵活的流程化处理。

设置参数控制，实现人员编码产生方式的不同形式：自动编码或手工输入。

可实现外部数据的导入（OFFICE等文档及其他系统数据），充分考虑业务数据的整合。

实现人员信息子集的复制增加和非业务子集信息批量录入。

实现人员信息子集的唯一性校验。

数据采集后保存数据时，自动校验黑名单以及系统已经存在的人员。

数据采集保存时，如果校验该人员是离退休人员或解聘人员，会提示是否返聘或再聘。

采集在职员工信息时，支持在编不在岗要求，允许员工没有岗位或职务。

支持从采集到的人员中单个选择或批量选择，作为入职申请人员，选择后也可单个删除或批量删除人员，支持增加、修改、删除、复制、提交、收回、查询、审批意见查看、刷新、打印等功能。

支持审批人才招聘审批表、入职申请单，审批时可选择部分审批通过或全部审批通过，并支持查看单据审批状态、审批意见等。

打印人才招聘审批表、入职申请单时，支持打印全部人员或只打印审批通过的人员。

人才招聘审批表、入职申请单的单据号支持自动生成。

入职审批时，系统自动进行人员超编提示，若严格控制实验室编制的情况下，则超编后不允许入职审批通过。

在入职审批中支持自动或手动“发送通知”给相关人员。

提供对员工及权限内下属成员实验室人员信息的浏览。

通过人员信息汇总表、人员信息卡等多种形式展现个人信息，可定制或自行设计特定表格显示目标人员群体的个人信息。

对员工个人信息中的关键信息项与岗位任职条件进行比照分析，作为员工调整岗位、晋升或接受进一步培训的依据。

灵活自定义各级员工信息的信息集和信息项，完整记录员工从进入实验室、发生变动到离职的全过程的历史信息，包括任职情况、奖惩情况、工作经历、培训信息、考核信息、合同信息、薪资变动信息等；实现记录文字信息、照片；实现将人员相关文档作为附件进行上传、浏览；同时提供扩展功能，用户可灵活实现子集信息的扩充；实现员工信息的批量维护。

实现设置人员信息采集/维护节点中主界面列表显示的字段及字段的显示顺序。

实现对员工自助用户的批量增加，可自定义密码生成方式及规则并自动生成密码。

实现根据不同实验室需要，灵活定义不同的人员分类方式。

离退休人员信息的集中维护，提供离退费、生活补贴和零星费用发放、医疗费报销统计功能，保留历史纪录，提供方便的查询，支持相关经费和医药费预算与执行情况的管理。

可根据各类人员、机构编码规范和实验室实际情况，对各类人员信息项目和字段进行编码、规范、校对及维护等。

实现实验室级黑名单人员的管理和维护。

可将本实验室内的解聘人员、离退人员或外实验室人员记入黑名单，并据此，对应聘人员、人员信息采集中的人员进行检测，如为黑名单中人员，则给出警告提示。

可定制及自行设计各类汇总表，用于人事业务日常统计工作，报表可穿透查询各项内容中的具体人员。

可以动态查询、分析权限内下级部门的人员信息数据。

**4.2.4 人事业务**

提供对员工调配、晋升、考核、奖惩、培训、辞职、辞退等业务处理。

提供方便灵活的业务流程的定义功能。

定义的流程节点能方便的进行调整，流程执行顺序也能灵活调整。

能方便查看自己申请的业务进展情况，还能够查询待审业务、已批业务等信息。

提供业务流程监控功能，可以提前终止业务，也可以重新指派。

对不同的业务能灵活授权。

实现直批与自定义审批流两种审批模式，可灵活设置人员转正流程；实现自定义设置转正时需要查看的相关信息项。

详细记录人员转正定岗定级信息。提供对转正到期执行的预警提示。

可灵活定义人员调配类型，实现兼职、借调、交流、外派等多种任职模式。实现自定义设置调配时需要变动的相关信息项。

实现采用审批流或者直接记录人员变动信息两种业务处理方式，满足用户不同需要；可灵活设置人员调配流程。

详细记录人员调配信息、调配原因并进行统计分析。

实现调配业务操作的人员履历同步更新。

实现对不同人员类别进行调配管理。

提供对调配到期执行的预警提示。

实现人员调进、调配、异动、离退休等业务流程，业务流程驱动系统信息自动变化，定制相关审批表格，表格中的信息能够自动从系统中抓取。

实现离退休人员社保、基本养老金、生活补贴等的调整管理，对延长退休时间、退休返聘人员进行在线审批与管理，对退休时间进行提醒。

可灵活定义人员离职类型，实现调出、辞职、退休、自动离职、开除等多种离职模式；实现自定义设置离职时需要变动的相关信息项。

实现采用审批流或者直接记录人事变动信息两种业务处理方式，可灵活设置人员离职流程。

详细记录人员离职信息、离职原因并进行统计分析，为实验室管理特别是绩效考核与人才工作改进提供诊断依据。

实现记录人员的多次离职信息。员工离职时任职结束日期回写，离职信息回写到离职子集，统计时基于离职子集进行统计分析。

实现对离职人员的返聘、再聘业务处理。

提供对因旷工、纪律处分等原因达到离职处理条件到期执行的预警提示。

**4.2.5 考核管理**

绩效方案设计：支持对不同类别人员进行不同绩效管理体系的设计；系统360度反馈评价、关键绩效指标（KPI）、目标管理（MBO）等现代绩效管理体系；

指标库管理：支持绩效KPI指标的自定义，包括指标属性、层次、评估方式及指标权重等；

考核周期：可以设置考核批次、指定考核周期，考核周期根据考核方案不同的业务需求，支持任意指定的时间段，也可以是某个特定的时间范围。

绩效实施：支持个人考核填报：职工可以网上进行考核填报工作，网上填写申报需要的信息。考核表的填写可以通过实验室的数据集成自动生成考核表信息，比如个人基本信息、学习经历信息、工作简历信息、科研信息、教学信息等。支持数据引入管理，职工考核申报时，可以对职工基础信息数据进行引入；可以对科研信息进行引入，如科研项目情况、论文情况、著作情况、科研奖励情况等信息的引入。通过数据引入保证职工无需重复填写相关信息，也保证了数据的权威性。

绩效评估：实现计算机在线绩效考核与评估；支持职工自评、院部领导考评等360度绩效考评。

绩效监控管理：提供绩效考核过程的监控功能，便于人事处对各种绩效过程进行监控和管理。管理员可以统计当前批次被考核人员数量、已填写数量、审核状态等信息，对审核的进展过程进行监控。可以监控填报过程的日志，查看每个操作人的操作时间。

绩效结果：提供从不同的角度对评估结果进行绩效分析；可根据考核情况制定相应的绩效奖金制度，并自动产生相应的绩效薪资；

提供标准API等接口，实现与实验室其他系统等系统的数据采集与信息共享。

绩效统计与报表：系统提供绩效结果的统计分析，可多维度分析绩效结果。系统提供绩效报表的自定义功能，绩效考核结果能以EXCEL、WORD、DBF、PDF等形式输出。

**4.2.6 薪酬管理**

可建立符合实验室需要的工资结构体系，可以灵活定义工资类别、计算公式和工资标准等。

当员工入职、转正、转岗、升职时，系统可自动完成工资调整业务，并自动记录员工的历次工资变动情况，提供工资补发补扣自动处理机制，变动情况可以归档备查。希望自主处理时审批的级别层次有明确区分,权限明晰。

可方便的导入不同考勤机数据、奖金及其他必要的工资数据等，也可将工资数据输出为EXCEL、DBF、HTML等常见格式。

能基于上月数据进行下月工资计算，只需对变化部分进行调整，支持一月多次发放，可以合并计税。

能够方便地与外部系统（考勤系统、财务系统）进行数据传递。

能够方便定义各种税率表，提供合并计税功能，能够生成税表，员工可以在网上查询报税情况。

提供工资分析功能，可按部门、岗位、级别、档次等分析各类工资项目的总额、比例、平均值、最高值、最低值等；提供历史工资分析功能，能以多种形式进行工资增幅的比较分析。

提供工资变动和工资发放审批机制。

实现绩效工资合并发放、单独发放和全校不同部门间多种薪酬体系设计，满足实验室管理的灵活性要求。

实现不同地区定义不同的计税方法，灵活管理上税方式。

年度工资总额要大于等于本年度下各期间的工资总额之和。

实现按照国家税务总局出台的新的年终奖计税规定和算法，在系统中预置“全年一次性奖金”薪资类别，按照新规定进行纳税计算；若日后出现税率调整,需要后续的服务,不能是简单的购买的一次性买卖和服务。

实现对薪资发放表、薪资统计报表按部门进行分页打印。

支持薪资分类管理，实现为某薪资类别指定其所包含的薪资发放项目。

提供对各薪资类别当前最新期间的查询；可安年月日时间段进行查询并能保存为Excel。

可灵活设置不同类型员工的各类薪资项目及其计算方式。

可自定义薪资计算参数，分别计算各薪资期间薪资类别的每个项目。

实现薪资调整批处理或指定个别员工调整薪资。

系统进行期末处理，自动将本月数据结转到下月。

可对计算有误的薪资计算进行重算，薪资发放有误的可进行设置并执行相应处理；需要有校验数据功能。

提供完善的薪资统计分析功能，系统预制多种薪资查询、统计、分析工具，为制定薪资制度与调整薪资结构提供依据。

提供常用的各类工资报表并可生成不同格式的薪资明细报表和各类统计报表。

薪资发放表中提供对各薪资项目是否显示的设置，不发放的期间可设置该项目不显示。

查询的时间范围：开始日期缺省为当前期间的起始日期，截止时间为期间结束日期，用户可以对时间范围进行调整。

人员变化提示中能够查询出的人员有：未加入薪资档案（或福利档案）中的新进人员、已经加入薪资档案的离职人员、未加入到薪资档案（或福利档案）中并开始兼职的人员（含兼职、借用、交流人员）、已加入到薪资档案（或福利档案）中并结束兼职的人员（含兼职、借用、交流人员）。

用户可在“新进人员”和“兼职开始”页签的人员列表中选中需要添加到薪资档案的人员，批量将人员添加到薪资档案。

用户可在“离职人员”和“兼职结束”页签的人员列表中选中需要从薪资档案中删除的人员，批量将人员从薪资档案中删除。

实现员工网上查询个人当月薪资及薪资历史情况。员工通过手机APP可查询薪资，如有短信接口可将工资信息以手机短信方式发送给员工。

根据员工考勤、考核情况自动调整计算员工薪资或计发奖金、绩效工资、加班费等。

实现各类保险、住房公积金个人缴纳部分自动计提代缴，实验室缴纳部分自动缴纳并可将数据传送到会计平台（财务系统）。

可统一调整全校工资，也可进行部分调整；或者可统一及部分应用某个薪资方案，定薪、调薪后可直接应用到薪资核算。

支持同一月内多次发放工资，并可以分别计税，也可以合并计税；个人所得税既可以选择与工资计算同时进行，也可以选择单独计算。

在职人员与离职人员既可以放在一起计算工资，也可以分开计算。

员工合同签订后，可实现薪酬和社保档案的同步。

可查看员工个人全年出勤情况报表（包含出勤率、缺勤率等指标）薪酬模块中,只需要出勤的结果和我们依据实验室的考勤管理办法设置公式,对工资进行影响,薪酬里不需要看到员工的考勤表,需要看到因为考勤对工资造成变动的变动表。

可分别处理试用期和转正工资的业务，提供薪酬变动分析，每月变动情况、变动原因、薪酬预算（预计支出）、薪酬发放进度查询。

可设置代扣费用（房租、住房公积金、医疗、养老保险等）。

**4.2.7 招聘系统**

各部门提交招聘需求申请，可以设置流程进行逐级审批。

岗位及要求能够编辑完成同步发布至官网、猎聘、51JOB。

应聘者网上投递支持手工填写,支持猎聘、51JOB简历导入、附件上传。

应聘简历支持简历标记、分类、匹配其它岗位、评论、进行不合格分类消息通知应聘者。

初面，符合基本要求进行简历流转，实验业务需求初筛选。实际业务方完成初面（填写初面反馈）确定继续或终止

二面，初面通过流程流转人事助理，安排现场或视频面试。系统支持短信&邮件通知按模板。支持将面试人员信息分享给面试官。支持多面试官面试评价和录用意见。

二面结束，流程回到人力资源支持多人员关键能力横向评比。

支持增加终面。

流程结束归档，人员审批状态包含录用、拒绝、不符合等。

确认入职人员，信息通知至办理入职工作人员。

支持数据表单导出，支持数据报表。

应聘者填写简历内容确认入职后可以直接转到正式员工的人员基本信息。

支持简历沉淀，支持权限分级，基于用户（人事，薪酬），基于人员状态（录用、不录用、对方拒绝）权限划分。

提供招聘效果分析、简历分析功能。

**4.2.8 考试管理**

支持自定义题库，提供十种题型：单选、多选、判断、填空、简答、作文、论述、分析、操作题、综合题等

支持试题归属题库范围，是属于正规题库、练习题库、模拟题库、每日一题等题库，提供多层科目的选择，题型选择，难易程度归类，提供答案说明功能，方便考生查卷时知道为什么选择该项正确答案，另外，系统还提供审核功能，方便题库审核后可以进行考试

支持随机定义组卷，用户可以设定好试卷的相关参数，如：考试科目，试卷由哪些题型组成即可。系统就会自动到题库里进行随机抽题生成试卷信息。用户可以通过这个模块对考试人员进行自由选择。用户可以按部门、用户组、用户模板三种方式来选择人员。另外，还可以根据准考证号、用户姓名、用户职务、岗位、出生或入职时间等信息进行查询。

支持人工定义组卷，出卷模式跟随机组卷基本一样。唯一不同的是用户定义试卷参数后，不是系统随机从题库里抽题，而是由人工从题库里自由选择指定的试题来进行组卷。其它相关操作跟随机组卷模块一样。

实现对参考人员的随机抽考功能。

参考人员根据系统设定时间参加考试，系统记录考试时间、答案等信息。

考试主观题进行批卷而设计，系统虽然对主观题进行自动批改，但人工可以干预系统对主观题的自动批改，客观题无法干预。

对考试成绩进行综合查询，用户可以自由组合查询，同时系统提供导入成绩功能，用户还可以对某个考生进行查看考卷信息、打印成绩单。同时提供成绩归档功能。

**4.2.9 报表管理**

统计分析。提供职工的学历、学位、职称、年龄、工龄等各种信息结构、变动情况的统计数据、图表。

可根据需要自定义制作、打印各类职工名册。

按不同需求生成各类报表，可灵活自定义报表项目。

提供行政主管部门要求上报的各种数据报表。

**4.2.10 系统管理**

对整个人力资源管理信息系统运行状况的监管控制，维持系统数据的安全，制定各层次的访问权限，使人力资源管理信息系统可以有效的运行，包括权限管理、日志管理、代码维护、人员信息配置等模块。

**4.3 协同办公OA系统**

**4.3.1 信息门户**

系统门户提供各类办公信息的综合入口，针对单位、部门、个人等提供门户应用，支持对以下门户内容的自定义。内容包括：

待处理事件列表、发起人需要跟进事件列表。待处理事件列表可以根据日常办公需要分类为公文处理、会议处理、审批事务等；跟进事件列表可以设定和取消需要跟踪的事件。

自定义快捷操作。可以将经常要用到的功能以快捷方式放置到个人工作门户上，方便随时调用。

提供多套门户框架和皮肤，必须预制7套及以上门户框架供用户选择，用户可自己在现有的门户风格的技术上进行个性化的办公门户配置，不影响其他用户，支持门户页面背景图和颜色的自定义修改。

利用Portal技术提供灵活的门户定制功能，管理员可定制单位门户和部门门户，个人可修改个人门户。所有门户的定制均包括门户布局调整、栏目添加、栏目编辑等功能，支持通过拖拽实现栏目布局调整。

支持定义多类型的门户并且授权每个每户的使用者和管理人员，必须且不仅限于报表门户、大屏门户、党建门户；

门户系统需要支持与其他系统的统一集成与对接，支持单点登录、消息集成、流程集成、应用接入、接口管理、方便与其他系统进行整合数据同步功能。

**4.3.2 公文流转**

公文处理包括收文管理、发文管理的公文交换、公文的督办以及对公文档案的管理等内容，对于单位内部各种签报等文件的审批也需要采取与公文类似的处理过程并进行适当简化。具体要求如下：

收文管理：实现从收文的登记到办理的全部过程；既可以支持调用单位确定的标准公文流程模板的方式来进行标准化的公文流转，也可以由公文收文登记人员自定义公文传输流程，满足实际流转过程中的灵活性需要；同时，下属单位收文还应该满足收到上级发来公文后可以自动转为下属单位的发文进行流转；系统要求所有流程节点权限可以与公文单内容进行绑定，支持收文单和处理流程免程序开发定制，满足单位内部复杂的公文管理的需要。

发文管理：实现发文的登记到审核办理的全部过程；支持两种方式：一是直接调用单位标准公文流程模板；二是由发文人员自定义公文流转流程；支持公文发文拟稿单及处理流程的自定义以及流程节点权限与公文单进行绑定；

领导落款：公文单领导签署意见后，系统支持自动套用领导电子签名，领导签字意见可以按照职务、岗位、工号等进行意见排序；

公文交换：发文封发完毕，进入公文交换发送到各个公文接收单位，公文接收单位进行公文的签收；自动生成发送单和签收单；

公文督办：公文拟办人员在处理公文时可以指定该公文的督办人和督办期限，被指定的督办人员可以对公文的流程进行变更；

公文单催办功能：可以进行催办，并对催办记录进行查看；

公文档案：进行公文文件存储，提供公文组合查询；

公文统计：支持依照公文的收、发文状态进行统计和查询；支持收文统计、发文统计、归档统计、已封发和流转中发文查询；同时支持公文单的摘要、处理情况、备注的信息填写。该功能权限授予公文收发员；

痕迹保留：公文流转中集成MS OFFICE、WPS、永中office等文本编辑软件，可以提供通过键盘进行批注和手写方式批注的痕迹保留，并支持全文手写批注；

电子签章、签名：提供电子签章和手写签名功能（支持在office、pdf、表单html上使用，具有公章或签名的密码管理、真伪性校验、支持USBkey硬件方式加密）；

要能实现草稿和文档对照功能，方便工作人员核稿以及进行文字清理等工作；

实现封发时对公文文头信息修改；发文支持实现单位内多种红头文件的自动公文红头套用；

公文用章：可实现对电子印章的统一管理，分配/收回用户签章权限、访问记录等；

公文管理员统计功能：单位公文管理员可以形成公文统计表。

**4.3.3 流程平台**

流程管理从表单设计、审批流程到表单查询统计，应该操作简单、方便和快速，不需要专业开发语言也能使用，便于各单位和部门根据管理需要，任意定制、统计和授权使用。

能够实现自建流程、调用模板流程、自建个人模板、调用格式、导入表单、表单捆绑流程、调用统计表单、对超期流程情况进行统计等功能，以完成资料传递、审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。

系统提供表格设计器，可以个性化设计公文单、审批表单等内容；表单编辑需简洁方便，无需编写代码，支持可视化、引导式模式设计表单；

可采用OFFICE等常用易用软件编辑表单格式，导入表单格式后，通过字段定义、操作授权、查询设置、统计设置、流程绑定五个步骤完成流程设计。

表单字段类型设置需要更加灵活，支持文本框、复选框、单选按钮、日期控件、下拉框、签章等类型；支持选择人员、选择部门、选择岗位、插入附件、插入图片、地图标注、位置定位等功能。以上设定不动用代码设计，以确保操作的便捷性。

表单字段权限设置中，可以设定每一个操作权限对表单项的浏览、编辑、隐藏等操作权限。该设定不动用代码设计，以确保操作的便捷性。表单可以按照各部门要求自定义的表单，一个表单可以和多个流程绑定，实现各单位差异化的应用。

支持审批表单的数据自动汇总到另一个审批表单中，实现议题汇总、意见汇总类应用，包括议题上报、汇总、审定等议题采集的全过程，表单数据汇总到另外的表单中支持多种方式：分发、汇总、双向同步。

工作流程设计要求支持各种人工判断进行分支和自动条件分支，自动条件分支可以针对发起人的部门、姓名、职务、岗位以及事件里涉及的各种数据(如价格、金额、天数、数字等)进行分支、小流程嵌套等。

支持领导在表单中填写意见后自动套用领导电子签名，不需再次输入密码。

流程平台具备测试功能，针对流程中各类判断条件，设置测试用例进行流程模拟运行，并且测试用例执行结果可保存，测试通过的流程可以一键发布，快速上线，降低单位流程建设和测试周期。

流程支持快速配置，相似度比较的流程如财务付款和报销类流程，可复制类似流程实现快速配置流程，微调上线。

系统应能够根据表单的内容进行任意的统计设置，并支持表单报表导出、支持结果和内容转发功能；领导对表单统计表中异常的数据能够直接进行穿透查询（查询数据的来源和处理内容）。

流程之间的数据相互联动，支持可视化进行流程之间的数据互通逻辑配置管理，实现办事流程数据共享，如财务付款流程关联合同签批流程数据等场景。

支持全单位流程效率分析中心，提供流程效率排行、节点效率分析、部门效率分析、人员效率分析、超期流程分析、超期排名分析功能，方便后续针对单位流程进行优化

流程填报时支持快速填写，支持一键复制以往的流程数据少量修改后直接提交审批，也支持将指定excel表格中多条数据导入到表单中，实现数据表的批量导入，减少繁琐的基础数据输入工作。

流程审批时需要提供合并处理的功能，如同一条流程中，同一个领导需要处理多次时，系统能够提供同一个领导只需要处理一次的功能开关。

发起人可以在流程结束前添加正文补充，处理人可以在流程结束前对已经回复意见的工作进行回复，回复的意见可以设置为隐藏（隐藏时只有发起人、回复人可见）；可打印回复的讨论意见。

可以以图形化的方式查看各节点的处理状态（包括未读、已读、暂存、终止、已处理），对流程进行全程跟踪、催办和查办，在流程查看中可以对流程内的所有流程参与人发送在线消息或邮件。

系统须具有丰富的流程策略，具备生效、终止、回退、回收、撤销、加签、知会、转发和重复发起等功能，跨级回退时可根据实际情况进行选择流程重新审批或直接提交至回退操作人两种操作。

**4.3.4 协作管理**

提供协同工作模块，实现内部工作事项的沟通和协作。事件发起人可以安排工作事项并跟踪工作事务的进展，其他人员完成了局部或全部工作时，系统会及时发出短消息通知，发起人可以第一时间了解进展情况：不同的执行人的状态和他们的回复的任务进展情况。系统以图形化的方式展现流程变更情况，在系统的及时提醒下，发起人可以看到这一变化的过程，随时通过在线通讯对其他执行人员进行补充说明或训导，以确保任务的达成。同时系统支持任务接收者对接受的任务进行确认，并可以对接收的任务进行反馈，并支持多次反复讨论确认。同时事件发起人还可以在发起事件时与以前的审批事项及提供相关文档进行关联，方便处理者进行分析和判断。

事件发起人能够以图形化的方式自建流程或调用系统预定义的模板流程，可以自建为个人工作模板、可以调用各种正文（包括OFFICE、WPS等格式）以完成各种资料（包括图片、文字、声音、视频等）的传递、文件审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。

新建事项支持由普通使用人员自建流程，支持普通使用人员输入流程办理人员名字（多人用“、”号分隔）的方式建立流程；支持普通使用人员在组织架构下拖动人员的方式建立流程。流程建立时除可以选择到人，还应支持选择最近联系人、部门、组、岗位、人员; 正文支持word、excel和pdf格式；

发起人可以授权处理人是否具有修改正文、修改附件、流程处理期限，并可设定事项的督办人员；督办人员可以跟踪事项办理情况，并可对办理人员发送催办信息；发起人和督办人可以跟踪事项的执行过程，查看事项办理人办理状态（包括未查看、查看已处理、查看未处理、暂存待办等状态）。

工作流程还应该提供终止、回退、指定回退（回退到流程指定节点）、撤销、临时性会签、加签、知会、流程转发、重复发起、转事件、新建会议等、回复并反复讨论等功能，工作流程要可以转为日程提醒、邮件等、并提供工作流程过程、内容、审批意见的归档及预归档功能

关联文档：事件发起人发起事项时，除可以上传电脑中的附件外，还可以将系统中相关的文档和协作事项关联到发起事项中，以完整的表达事项内容。事项办理人在办理过程中也可以关联文档处理。

**4.3.5 移动平台**

系统应能够支持客户端模式实现移动审批应用，采用移动H5构建，支持IPONE、IPAD、ANDROID、钉钉、微信等等主流手机终端以及平台。

可实现利用手机终端、平板电脑等，登陆单位OA系统，完成发文、任务指派、请示报告、流程审批等办公需求。系统支持主流的移动操作系统（包括：IOS、Andriod等）。

移动APP支持图形化风格，可以方便的增删模块，动态实现模块布局调整。

移动APP可实现公文、会议、审批表单、文档、公告等业务的查看和处理，支持日程同步到手机，可在线阅读office和PDF文件。

支持在移动端处理公文，支持公文单、审批单上手写签批；

移动APP可以填写审批表单，支持手机APP终端审批处理。

移动APP可实现用户移动设备与用户账号绑定认证，用户只能在指定的移动设备上登录系统，在其他移动设备上无法登录；设备遗失后可以禁止使用该设备登录。

事项跟踪： 主要是查看个人的跟踪事项，对事项的进展情况进行实时的了解，以及查询关键字与跟踪事项标题相匹配的事项。

新闻、公告、日程查询：提供公告、新闻、日程事件的查看和查询功能，并且与手机端日程实现互通。

移动通讯录：提供与单位内部人员、关联人员和我的部门人员进行沟通、内部通讯录查询功能，可直接发送短信息、拨打电话、留言等。

钉钉集成：移动端需要实现组织架构、OA消息、待办、流程入口、公文、会议、日程、其他模块等内容部署到钉钉平台，实现统一入口。

**4.3.6 会议管理**

会议通知起草：包括会议通知标题、发起人、会议主持人、参加人、时间、地点及会议通知正文等内容，需预先设计模板便于用户快速起草会议通知；在会议通知选定开会时间和参加人员后，系统会自动检查与会人员的日程，在发生日程冲突时，提醒通知起草人员注意。

提供会议室（展厅、会议室）登记、预约看板、预定申请、审核、使用统计等功能，高效管理会议资源，减少资源冲突

支持会议议题申报、审批、通知回执、安排上会流程化管理，同时会议议题申报通过后可直接发送会议通知

支持在线发起会议安排，可填报会议时间、地点、与会人员、主持人、记录人、会议资料等相关内容，做到会议提前通知和资料共享

同时被安排多长会议，并且会议时间重叠时，系统需要提醒会议安排人时间冲突的领导，以便于更好的配合领导时间

会议通知发出后，可通过电脑、移动APP、钉钉等不同的终端入口收到会议通知消息，与会人员可直接在所持终端上进行是否参与会议回执，会议安排人根据与会人员的回执情况进行相关的会议工作安排

会议结束后提供会议纪要上传的功能，上传会议纪要后，相关与会人员可在系统查看到会议纪要内容。

会议纪要上传的同时，可针对纪要中的待落实任务进行会议任务的安排，相关责任通过系统能够及时的反馈任务执行进度和信息。

**4.3.7 车辆管理**

提供车辆资料登记、车辆状态网上实时查询、用车申请、用车审批、车辆与司机调度等功能。具体包括：

车辆登记：单位车辆分类管理、车辆登记、驾驶员登记、用车申请流程设置、保养提醒设置、年检提醒设置、保险到期提醒设置、驾驶证到期提醒设置

用车管理：支持用车申请、审批、出车、归车、直接派车等不同的用车场景，满足单位车辆的统一调度和机动调配

车辆维护：支持对车辆的维修/保养记录、违章/事故记录、保险缴纳记录、年检记录等进行及时登记、更新等功能，提升车辆信息的及时性。

用车统计：支持按车辆、用车部门、驾驶员、用车人四个维度对车辆行驶里程、燃油费、过路费、出车次数等数据进行统计和按部门、人员进行分摊汇总。

**4.3.8 目标督办**

系统需要提供目标督查子系统功能，系统围绕各类督办事项的收集，执行，办结，归档，查询，分析等督办工作生命周期，站在单位领导关注、督办员督办、业务部室执行等不同视角，利用事件台账、督办通报等工作方式，从督办工作管理和人员岗位职责两个方面，构建一个贯穿组织各级层面的督办工作平台。

单位重点工作任务督办业务分类包括：年度重点工作、会议议定事项、领导交办事项、其他督办事项、督办文档、统计分析、督办通报、部室动态等功能。具体功能包含以下内容：

督查责任落实： 督办工作子系统需要能够根据单位领导、督办员、责任部门/人员三个不同的角色来设定和授予相关的数据权限，满足在事项执行过程中的不同角色责任落实问题，做到责任到岗。

督办流程：支持完整的督办任务下发——计划——执行反馈——评价过程，借助信息技术落实重点工作。

确定重点工作任务，下发到主办部门；

主办部门在要求个工作日内提交工作计划，明确时间节点、责任人和工作措施，报牵头领导审定后实施，并作为监督管控的依据。

主办部门对照工作计划，每周梳理承办事项工作进展情况，并反馈至牵头领导和办公室。事项办理结束后，主办部门及时提交办结申请，办公室予以审核结项。

办公室根据主办部门每月工作情况提出考核评价意见。

办公室督办人员可以针对督办工作设定职责分工，提出对各部室的汇报要求，可以退回或推进督办进度。承办部室和协办部室，可随时利用本系统汇报工作进展情况，避免推诿扯皮。各部室还可以利用本系统实现部室之间的沟通联系具体内容包括：

分发重点任务给办理部门；

收集各部门每周工作进展情况；

强大的通知、提醒功能，根据时间节点智能发送消息、短信进行通知和提醒；

**4.3.9 接待管理**

支持提前发起接待请求，填写相关接待的要求内容后，按照预先设定的接待标准和流程进行自动流转（需要填写接待要求如茶水、用餐）

接待流程审批完成或者结束后，可由指定人员进行接待流程信息的转发，便于接待落实部门能够无衰减的了解接待任务。

提供地点管理功能，年底可按照用餐/住宿/出行数据汇总年度数据，分析常用接待点数据。

针对重要的接待工作，可将接待工作分解为具体的接待任务，每个任务设定责任人和完成时间，做到每一个接待细节的管理

**4.3.10 办公用品**

提供办公用品、消费品、宣传品和低值易耗品的信息登记与分类维护、物品库存和可领用信息查询、物品领用申请与审批、物品发放备查等功能。

用品维护：提供建立和维护用品目录，同时可以使用本功能查询制定用品的采购入库数、已领用数、当前库存数。

用品采购：提供进行用品的采购登记入库处理功能，可为各种用品设定库存报警值，方便用品管理人员进行相应的提醒查询，有利于保证用品的正常库存。

用品领用：对用品的领用进行领用登记，并自动完成库存扣减。

查询统计：可通过部门、时间段、类别等不同途径进行相应的统计查询。

**4.3.11企业文化**

可以针对单位所有人员或指定的人员、部门、职务、岗位或者群组等方便地发布各种信息，包括公告、论坛、调查、新闻、工作动态等。每种形式都可以单位具体管理情况自定义多个不同栏目，这些栏目可以由各级管理员定义在个人、部门、单位主页的相关版块及栏目中。

公共信息要求支持通过审批发布，可以指定相关栏目管理员及审批人，同时所有公共信息支持OFFICE及WPS等文本格式。

**公共信息模块设置栏目管理员，栏目管理员可以授权相关人员发布和审核发布信息，对发布信息做归档、删除和修改等管理应用；**

**公告等信息发布后，发布人员可以查看各单位和部门查看信息的情况，包括是否查看、查看时间等情况，了解到有人未查阅，发布人员可对未查阅人员发送催办通知。**

可根据单位需要设定不同的公告类型设定公告栏目，并且授权相应的发布权限，如财务公告、项目公告、人事公告、行政公告等

可根据单位需要设定不同的新闻栏目，授权相关发布人员，新闻栏目支持图片、幻灯片、文字摘要等不同展现形式

可根据单位需要设定不同的新闻栏目，授权相关发布人员，新闻栏目支持图片、幻灯片、文字摘要等不同展现形式

使用部门可按需发布调查问卷内容，支持匿名和非匿名模式，被调查人投票完成后，发起人可查看到各调查项目的分类汇总分数

**4.3.12 定制开发平台**

考虑到之江实验室后续的快速发展和办公需求，对本次招标的oa系统要求具备应用的快速开发功能，可以通过可视化的平台，能够快速定义信息的oa应用，持续的支持之江实验室不断的办公新需求如（印章管理、法务应用、工作餐）：

数据结构定义：通过平台能够针对业务管理场景要求，进行业务管理数据的建模，定义不同类型的数据结构表

逻辑关系设计：数据结构表与流程、文档、人员等模块数据联动，能够可视化配置数据表与其他模块之间的逻辑关系（读取、反写、更新等），并且支持随时调整。

移动适配：业务建模的应用能够通过移动适配技术快速分发到移动平台，无需单独进行业务开发过程，后续维护更方便

应用封装：通过开发平台定制的应用能够独立封装成菜单，发布到oa系统中，通过批量授权的方式，给到相关的用户进行使用。

**4.3.13 文档管理**

文档管理提供单位知识管理所需要的各种工具，包括文档库的管理、文档订阅的管理等，文档管理包括单位文档、个人文档及各种自定义文档库等，个人文档可以根据需要设定，知识文档中心的基本功能要求如下：

文档库管理人员可建立自定义文档库，通过文档管理功能在单位文档或自定义文档库中为不同的二级组织建立文件夹，存放单位和部门知识，也可以为各种审批流程建立其相关的归档文件夹收集各种审批流程等信息；各种文件夹，应能根据文档的重要程度、保密程度和相关业务内容，授权不同的人以不同的方式进行共享。系统还应针对单一文档和整个文件夹全部文档的情况提供灵活方便的共享管理和权限设置（如文件的读、写、打印、下载等权限控制及文件夹的添加、更名、删除等）。

文档管理的内容应该可以与其它模块建立关联，如文档可以直接转发协作事项、转发邮件等，方便进行管理。

系统应能提供文档目录管理、文档查询、文档检索等功能。其他用户可对文档中心有访问权限的文档进行查阅。系统文档管理中心可以将审批\协作事项、数据表单和会议、公文等处理过程的信息进行归档。并通过授权可以向组织各部门及各分支机构员工进行共享、借阅、转发和链接。可以支持将本地个人电脑上产生的文档批量上传到系统文档管理中心的相关文件库中。

对协作\审批事项、公文及各种审批工作流，各种项目管理文件，系统应支持可以对各种工作流程的归档文件夹进行预先设置、预先归档，将所有参与人的意见、对正文的修改、工作流程的流转过程、审批意见等，整合为一个文件包，方便以后进行查阅；

为了进行文件查询，系统应提供检索工具。还应提供综合查询工具，根据发起人、关键字、时间段、标题、归档状态等进行各类文档组合查询等。

**4.3.14 个人办公**

可浏览和查询个人工作状况，处理个人日常的工作事务。包括日程安排、工作计划、工作日志、个人文档、个人通讯录、电子邮件以及事务提醒等项目。

工作计划:用于个人和本部门的日、周、月工作计划的建立、送交、告知等日常计划管理。要求具有计划主送/抄送/告知、多附件上传、格式模板套用、项目关联、WORD/EXCEL编辑、任意时段计划编制、计划意见交流、计划总结和计划归档等功能。

个人日程:提供直观的时间管理功能，不仅能帮助每个人安排自己的时间，也能把时间安排共享给其他人，上级能够很方便地在下级的时间安排中插入自己交付的任务，下级也能从时间安排中立即看到。个人呈报自己的计划给上级，抄送计划给相关人员，阅读上级对计划的批复，并对计划进行调整，每一次的调整都能立即被上级和其他相关人员所看到支持根据日程时间安排工作事项，相互协调一致地展开工作；

支持根据待安排的工作事项按重要、紧急两个纬度安排“我”的日程。软件必须兼顾两个方向的日程事件安排方式，按待安排、已安排、处理中、已完成共4种状态对“我”的工作进行管理，并对事项的数量、耗时等按重要/紧急两个纬度构成的4个象限进行工作统计，提供图形分析工具，帮助个人提升时间管理能力。

针对实际管理，系统需支持领导给下属安排日程事件，秘书给领导安排日程等应用功能，同时支持从协同事项转入日程事件、接受他人委托事项等多种的日程事件的管理，针对日程事件的信息的价值取向，提供私有、领导、下级、公开等多种信息共享和保密措施，保证信息化后的日程事件管理和协作能力。

**4.3.15 人员管理**

动态团队管理。可以从现有组织机构中跨部门地组建一个既肩负传统职能又针对临时性重要事件的“动态团队”，任命不同的角色和相关人员，制订临时性机构的流程模板和相关的文档资源授权体系。每个成员都可以调用审批\协作事项模版、追加工作计划，召开工作会议，所有的过程都被记录下来，自动归档，即使最终这项临时性的工作完成，动态团队被解散，这一切处理过程也都能被保存下来；系统中动态团队管理的项目信息包括：时间、人员、文件、会议、计划、文档等相互联系要素，并且可以设置团队内部的项目讨论区、留言板等达成项目信息的高效沟通和意见一致。

关联人员管理。支持使用人员将工作中同事、上级领导等的相关信息快速关联在一起，可以快速查看到他们之前往来的审批\协作事项，文档，日程，计划会议等。根据人员的关联关系，可以查看关联人员的信息和状态。同时根据需要，可以给关联人员直接留言、发送协作请求、消息、委托安排事项，实现互动沟通。

关联上下级/助手/秘书关系，上级可以对下属进行工作检查和日程安排；助手或秘书可以辅助安排领导的日程。

**4.3.16 系统管理平台**

系统提供系统管理员、审计管理员、组织管理员、子系统管理员等管理员账号，实现系统的分权、分角色管理。

系统管理账号包含但不仅限于以下内容：

1）系统管理员

提供独立系统管理员，主要负责系统的日常运行维护工作。包括系统组织机构管理、功能应用配置、系统数据备份、系统数据恢复等。

2）审计管理员

提供独立审计管理员，可查看人员（包括系统管理员）登录和退出系统的日志，以及人员（包括系统管理员）应用操作的日志，包括操作类型、操作描述、操作时间、操作IP地址等信息，并通过日志分析，对人员操作风险进行防控。

3）组织管理员

在组织管理员账号中，提供以下功能：

组织机构设置：部门管理、岗位管理、职务级别设置、人员管理、组管理、兼职管理、角色权限设置、工作范围控制等。

功能应用设置：公文应用设置、会议应用设置、流程管理设置、文档中心设置、文化建设设置、消息提醒设置等。

基础应用设置：常用格式设置、常用语设置、空间配置管理、电子印章设置、存储空间管理、通讯录设置等。

工作管理：流程管理、流程统计、应用日志、工作时间设置。

移动管理：移动授权、硬件绑定等。

## 5、实施要求

本项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、环节多，为了保证实施过程顺利有序，供应商应作出实施方案，主要内容应包括以下几个方面：

5.1 组织架构与职责

1）描述项目成员的组成，以及成员的职责。

2）提供项目实施经理情况介绍。

3）项目组与供应商的关系，供应商就本项目的总协调人介绍。

5.2 实施阶段划分

描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。

5.3 项目管理方案

根据项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方、专家监理等各方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目管理办法、三方责任及分工明细等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

5.4 项目控制

项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施，供应商须根据磋商文件要求提出合理的项目控制方案。

5.5 风险管理

项目风险管理是对项目风险从识别到分析到应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出项各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。

## 6、知识产权

**采购人在 使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。注：（若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有）。**

## 7、服务期要求

（一）服务期：

**成交供应商应在合同双方签订之日起，在130个日历日内开展项目实施完成制作、安装、调试工作并交付给采购人。如非协同平台系统供应商原因导致项目开展延期，则按实际情况顺延。**

（二）服务地点：

采购人指定地点

（三）验收方式：

采购人依照供应商响应及合同执行情况进行现场验收，验收合格后由采购人出具验收报告。

## 8、质量保证及售后服务要求

8.1 质量保证期：自验收合格之日起，提供对本项目所有产品2年免费质保服务期，质保服务期内应免费、及时提供对于所有软件平台升级的最新版本，并提供相应的安装、调试、培训及运行维护。在质保期内属产品质量问题所发生的一切费用由供方负担。

质保期内供应商提供平台基础框架的免费升级，并向使用方开放全部源代码和相关技术开发文档、接口。

8.2 售后服务内容

供应商在服务质保期内应当为采购人提供以下技术支持服务：

8.2.1 质量保证期内服务要求

1）供应商须具备完善的长期技术支持和售后服务管理体系和服务队伍，为采购人提供全方位的技术支持工作。

2）售后服务内容包括：

定期维护：供应商在投标时须提出整体的定期维护计划，并协助完成维护计划。

对采购人要求的不定期维护提出响应措施，并进行实施。

对采购人提出的修改设计提出响应措施，并进行实施。

实施系统维护或修改设计后，应在1周内提交有关技术文档。

提供7×24小时的技术咨询服务及远程协助服务。

协助制定备份计划，以及定期备份及检验数据备份的有效性。

提供7×24小时的故障服务受理。

对重大故障提供7×24小时的现场支援，一般故障提供5×8小时的现场支援。

故障服务的响应时间在工作时间内小于1小时，其他时间内小于2小时；在必要时能在上述响应时间内到达现场协助排除问题。如若，因供应商交付的系统发生全局故障导致服务不可用超过4小时，甲方采购人有权根据现场情况而定，是否没收供应商的质保金。

8.2.2 质保期外服务要求

1）质量保证期过后，成交供应商应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供上门维护服务。

2）质量保证期过后，采购人需要继续由原成交供应商提供售后服务的，成交供应商应以优惠价格提供售后服务。超过质保服务期限，如甲方无异议，如采购人无异议，默认为续签售后服务，供应商应按采购人要求履行相关手续，每年按不超过项目合同金额8%支付供应商售后签署服务费（具体以双方协商确定为准）。9、项目组人员配备的要求

1）针对本项目组人员数量：项目经理1人，项目实施人员4人

2）职业资格：项目经理需工作4年以上，项目实施人员工作1年以上。

3）项目相关专业技能证书：项目经理需具备PMP或者项目经理证书

## 4）相应人员实施经验：具备类似项目实施经验10、现场讲标

本项目拟派项目负责人对本项目总体开发方案、工作思路、软件功能、重点难点技术解决方案进行讲解并回答评标委员会所提出的问题，讲解时间控制在30分钟以内。投标现场仅提供投影机和电源。

现场讲标内容如下：(投标人必须在已经部署真实环境中演示)

第一部分：核心平台功能:服务注册与调用，数据处理与发布工具的数据接口生成、发布到企业服务总线并调用，移动认证平台的账号认证、微信认证、用户短信找回密码，业务流程引擎的流程再造、发布到网上服务大厅并使用，快速构建表单页面，通过拖拽的方式自动生成表单页面，支持日期、输入框、单选/复选框、选择框、按钮、分割线等组件自动生成页面内容，选择相应组件后系统自动生成页面的源代码在页面上展示，每个组件支持属性的编辑，可以从系统或接口中获取数据在组件中自动展示，数据服务总线、数据处理与发布工具、业务流程引擎、填表系统等的集中统一管理功能。

第二部分：协同办公系统：流程发起人可以自定义流程节点，在设置流程节点选择人员页面是要求具有部门、岗位、组、最近联系人等方便快速定位相关人员，流程仿真测试用例新建，进行流程仿真流转，测试用例需要支持流程所有规则条件的测试，发文管理、收文管理、签报管理、公文查询、公文统计、公文督办、公文交换等公文标准应用，公文自定义功能，提供公文文单设计、流程设计、文号管理、套红管理、公文元素管理、机构组管理、节点权限管理、公文开关等公文扩展功能，在钉钉端查看OA消息，打开OA公文，发起OA流程并且自定义流程节点。

第三部分：EHR人事管理系统：对所有员工的管理，包括在职员工、解聘员工、离退员工等，可以自定义人员分类并管理；提供领导、员工、所属部门领导班子成员、后备干部、专业技术人才、离退休人员等不同序列人员的不同管理模式，对不同类别人员进行不同绩效管理体系的设计，系统360度反馈评价、关键绩效指标（KPI）、目标管理（MBO）等现代绩效管理体系，招聘岗位及要求能够编辑完成同步发布至官网、猎聘、51JOB，随机定义组卷，用户可以设定好试卷的相关参数（如：考试科目，题型组成等），系统自动随机抽题生成试卷信息，用户可以按部门、用户组、用户模板三种方式来选择考试人员，还可以根据准考证号、用户姓名、用户职务、岗位、出生或入职时间等信息进行考试信息查询，职工的学历、学位、职称、年龄、工龄等各种信息结构、变动情况的统计数据、图表。

## 三、商务要求

1. 报价要求

供应商应在报价表中详细列明服务工作所投入的人力、物力成本，管理费，利润，税金等。该表将作为报价合理性的依据。本次投标报价为人民币价。

2. 本项目合同甲方为之江实验室，乙方为中标人，合同款支付给乙方。

3. 履约保证金缴纳

履约保证金金额：合同金额的5%

**履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/或其他非现金形式（不接受保函）**

履约保证金缴纳时间：合同签订后5个工作日内

履约保证金接收人：合同甲方

履约保证金有效期限：合同签订之日起至项目通过甲方验收合格后结束

履约保证金退还：有效期限满后，按合同约定扣除相关款项（如有）后无息退还。

**4. 合同款支付**

**合同签署、乙方完成人事主数据及用户人员组织架构系统建设，同时完成原有系统（邮箱、财务系统）对接核心支撑系统实现统一账号认证登录并经甲方验收合格后，在甲方收到乙方开具的正规发票后10个工作日内转账支付合同货款总金额的30%。**

**整体协同平台系统全部上线，用户正常使用，验收合格后并开具全额发票后转账支付合同货款总金额的70%。**

5. 质量保证金

本项目质量保证金为合同金额的5%，乙方可在项目验收合格前向甲方缴纳质量保证金或由履约保证金在验收合格后自动转为质量保证金，招标文件规定保修期满后20个工作日内，无任何争议下，甲方在收到乙方保证金收据后无息退还。

## 四、政府采购政策要求

本项目对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持，价格优惠扶持见《第五章 评标办法》。

满足转发财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11号）的规定的中小企业可享受优惠扶持。

满足关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）的规定的供应商可享受优惠扶持。

满足关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）的规定的供应商可享受优惠扶持。

**招标文件中所有带▲的内容是采购人提出的实质性条款，投标文件响应内容若出现负偏差，该投标文件将被评标委员会认定为无效。**

# 第四章 采购合同

参照浙江省政府采购合同样本

最终稿由三方协商后确认

采 购 合 同

**（参考格式）**

**合同编号：**

项目名称：

合同内容：

甲方：

 乙方：

签署日期：

根据 项目（招标项目编号：）的公开招标结果，乙方被确定为该项目标项的承担单位。根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，甲、乙双方经协商一致，达成以下条款：

**一、定义**

1、“合同”系指甲乙双方签署的、约定双方权利义务的文件和文件所提到的构成合同的所有文件。

2、“合同价款”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

3、“备件”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切维修维护服务的更换备品。

4、“资料”指乙方在合同项下，向甲方提供的所有印刷或打印的文件，通过任何方式（包括声像或文本）和任何媒介向甲方提供的各种指令性和信息性的帮助，但不包括口头指导。

5、“知识产权”指本合同涉及的任何及所有的著作权、商标权、专利权和其它智力成果的和专有的权利和利益。

6、“甲方技术部门”是指代表甲方行使或履行合同中约定甲方技术部分权利义务的甲方内部职能部门。

7、除有特别说明外，“天”、“日”均指日历日。

**二、合同的组成**

以下文件是本合同不可分割的组成部分，如果不同文件的条款之间有冲突，文件之间的优先效力顺序如下：

1、本合同及其附件；

2、本项目投标文件；

3、本项目招标文件；

**三、合同的标的和金额**

1、合同标的

协同平台系统，数量1项。

2、合同金额

本项目的合同金额为元（大写），元（小写）。

3、《报价明细清单》详见附件一。服务费包括完成本项目实施可能发生的费用以及招标文件规定的全部费用。

4、服务期：年 月 日— 年 月 日

5、服务地点：

**四、服务内容和要求**

1、服务期内，乙方应在充分了解甲方现有环境基础上，提供规范化、高质量的服务，具体服务内容与要求及甲乙双方责任义务详见合同附件二。

2、 未经甲方许可，乙方不得向第三方公司外包其服务。

**五、服务人员**

乙方应派遣一名具有专业知识的资深管理人员负责本项目的项目管理，统筹相关工作，监督项目执行与情况汇报，控制工作质量，执行变更和应急情况管理，并根据实际状况调整乙方人员安排，以保证项目的正常高效运作。

乙方应派出附件三《项目人员名单》中指定资历和经验的专业服务人员到现场提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换指定的服务人员，否则甲方有权解除合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

甲方提供现场办公条件。

甲乙双方指定代表，作为履行本合同服务事宜的主要联系人。

甲方代表：电话：

乙方代表：电话：

**六、合同价款的支付**

1、本合同中甲乙双方之间所发生的一切费用以人民币进行结算。

2、支付方式详见商务条款。

3、甲方应付合同款至以下乙方指定的银行账户：

开户名称：

开户银行：

账号：

**七、履约保证金及验收**

1、乙方应在合同签订后5个工作日内向甲方提交履约保证金为 元。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金应使用本合同货币，按下述方式中 形式提交：

 A. 电汇

 B. 支票。

C.汇票。

D.其他非现金形式。

4、如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

5、验收及验收标准

项目验收：详见商务条款。

验收交付物：客户需求报告、系统操作说明文件、系统设计文档、系统运行报告。

验收的标准：在合同附件的范围内，乙方通过现场调研和需求分析，并形成由甲方签字确认的需求文档为验收标准的依据。

**八、违约责任**

1、乙方应当充分理解甲方需求并为甲方提供定制化系统设计方案；如因招标文件未对相关需求做出明确约定产生系统设计方案和项目最终交付结果无法满足甲方需求的，甲方可以补充提出需求（补充需求工作量应小于本标书总任务里5%），甲方补充提出需求后乙方不同意修改的，甲方有权无条件中止合作，并要求乙方返还甲方已支付的全部费用。

2、本合同生效后，乙方应按合同约定按时保质保量完成约定义务，乙方不得单方面终止本合同。本合同生效后，如乙方未按合同约定交付协同平台的，每逾期一天，乙方应按合同总价万分之五向甲方支付违约金，逾期交付超过30天或者乙方交付的协同平台经甲方两次验收仍不合格的，甲方有权单方解除合同。

3、  甲方行使解除权时，乙方应返还甲方已支付的全部费用并按本合同总金额的5%向甲方违约金。因此造成甲方损失的，乙方还应全额赔偿甲方损失。（包括但不限于律师费、仲裁费、公告费、鉴定费、公证费等）。

4、服务期内如果因乙方原因造成未能按合同约定提供服务（含提供服务达不到合同要求），甲方有权聘请其它专业服务公司进行服务，由此造成的费用和损失由乙方承担。

5、因乙方服务问题造成事故，使得甲方遭受损失，甲方有权要求乙方赔偿相应损失。

6、乙方违约造成甲方的费用的增加和损失，甲方有权从剩余合同款项中直接扣除。如待支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应向甲方支付不足部分款项。

7、如果因甲方原因造成不能按时付款，每延迟一周，甲方向乙方支付应付款部分千分之五的违约金，不足一周按一周计算。

**九、知识产权及保密**

1、乙方保证，其根据本合同提供的产品及服务没有任何权利瑕疵，没有侵犯任何第三方权利，甲方在使用该产品或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的起诉。如果任何人对甲方使用该产品或服务主张权利，由乙方负责处理一切纠纷及相关事宜。由此给甲方造成的损失，由乙方承担，其承担范围包括但不限于：赔偿费、律师费、仲裁费和与仲裁相关的费用。

2、双方同意保守在缔结和履行合同过程中获知的对方保密信息，除一方履行合同义务的必要或法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应当赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。

**十、不可抗力**

1、由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方，并在发生不可抗力之日起30日内，提供不可抗力详情及合同不能履行或部分不能履行，或延期履行的书面证明，该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证

机关出具。

2、根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合同或部分免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。

**十一、合同争议的解决**

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商或申请调解；协商或调解解决不成的，按下列第二种方式解决（以下两种方式只能选择一种）：

1、提请 / 仲裁委员会仲裁。

2、依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十二、合同的转让及更改**

1、未经甲 方同意，乙方不得将本合同规定的权利和义务转让给第三方或委托第三方代理。服务期内，乙方如发生债权债务变动或关联公司战略重组需经甲方认可。

2、对本合同作任何更改或补充，必须经甲乙双方代表协商签字盖章后方可生效。

十三、合同的生效及其他

1、本合同一式七份，甲方执四份、乙方执二份，代理鉴证机构一份。

2、本合同未尽事宜，按中华人民共和国有关法律、法规办理。

3、其他约定： 。

十四、合同附件

附件一：报价明细清单、附件二：具体服务内容与要求及甲乙双方责任义务、附件三：项目人员名单

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： 法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约地：

 签约日期：2018年 月 日

合同鉴证方：浙江省成套招标代理有限公司（盖章）

鉴证时间： 年 月 日

# 第五章 评标办法

本评标办法参照《中华人民共和国政府采购法》等政府采购有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

## 一、总则

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。

对未中标人，评标委员会不作任何落标解释。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 二、评标组织

评标工作由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

## 三、符合性审查

评标委员会对投标文件依据招标文件规定进行符合性审查。

## 四、投标文件的澄清、说明或者补正

投标人根据评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正。评标期间，投标人应随时随地答复评标委员会的询标。

## 五、评标细则

1. 本项目采用综合评分法（总分100分），评标委员会根据本评标办法进行评审，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。每个供应商最终得分=价格分+商务技术分。

2. 评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3. 对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列，并编写评标报告。

5. 评分因素及分值范围

5.1 **商务技术分**

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后最多保留一位小数。每个投标人的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分因素 | 评分细则 | 分值（分） |
| 一、履约能力（18分） |
| 投标人基本情况 | 根据投标人综合实力、管理能力、用户评价和获奖情况综合评价，横向比较，酌情打分；（投标响应文件中提供证书或者相关证明材料复印件，并提供原件备查作为评审依据，若在询标的规定时间内不能提供原件复核，则可能导致不利评审。） | 4 |
| 具有ISO9001质量体系认证得2分，否则得0分。具有CMMI3或以上等级证书得2分，否则得0分。具有与本项目相关的软件开发能力的比较（例如：智慧校园、门户系统管理、公共数据平台、数据交换平台、大数据平台、数据共享交互管理的软件著作权登记证书，每个得1分），横向比较，最高得5分。（投标响应文件中提供证书或者相关证明材料复印件，并提供原件备查作为评审依据。若在询标的规定时间内不能提供原件复核，则可能导致不利评审。） | 9 |
| 类似业绩 | 近2年（合同签订日期是2016年10 月1日以后），类似项目符合案例，每提供1个得1分，最多不超过5分（投标响应文件中提供证书或者相关证明材料复印件，并提供原件备查作为评审依据。若在询标的规定时间内不能提供原件复核，则可能导致不利评审。） | 5 |
| 二、服务和技术水平（55分） |
| 项目理解 | 对用户软硬件部署、人员状况、运行环境、架构的理解、开发要求的理解与把握（提供对项目的书面具体阐述情况），横向比较，酌情打分，最高得10分；非常完善的10-7分，一般的得6-3分，不理解或不合理的得2-0分； | 10 |
| 服务方案 | 服务方案管理模式的科学性、可行性及先进性，横向比较，酌情打分，最高得5分 | 5 |
| 现场讲标：软件功能性需求相应符合性 | 1、服务注册与调用，符合得1分，不符合得0分。2、数据处理与发布工具的数据接口生成、发布到企业服务总线并调用，符合得2分，不符合得0分。3、移动认证平台的账号认证、微信认证、用户短信找回密码，符合得1分，不符合得0分。4、业务流程引擎的流程再造、发布到网上服务大厅并使用，符合得2分，不符合得0分。5、快速构建表单页面，通过拖拽的方式自动生成表单页面，支持日期、输入框、单选/复选框、选择框、按钮、分割线等组件自动生成页面内容，选择相应组件后系统自动生成页面的源代码在页面上展示，每个组件支持属性的编辑，可以从系统或接口中获取数据在组件中自动展示，符合得2分，不符合得0分。6、数据服务总线、数据处理与发布工具、业务流程引擎、填表系统等的集中统一管理功能。具有该功能且符合的得1分，功能不符合集中统一管理要求的得0分。7流程发起人可以自定义流程节点，在设置流程节点选择人员页面是要求具有部门、岗位、组、最近联系人等方便快速定位相关人员，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。8流程仿真测试用例新建，进行流程仿真流转，测试用例需要支持流程所有规则条件的测试），全部符合得1分，有一个不符合则得0分。 | 20 |
| 现场讲标：软件功能性需求相应符合性 | 9发文管理、收文管理、签报管理、公文查询、公文统计、公文督办、公文交换等公文标准应用，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。10公文自定义功能， 提供公文文单设计、文号管理、套红管理、公文元素管理、机构组管理、节点权限管理、公文开关等公文扩展功能，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。11在钉钉端查看OA消息，打开OA公文，发起OA流程并且自定义流程节点，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。12对所有员工的管理，包括在职员工、解聘员工、离退员工等，可以自定义人员分类并管理；提供领导、员工、所属部门领导班子成员、后备干部、专业技术人才、离退休人员等不同序列人员的不同管理模式，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。13对不同类别人员进行不同绩效管理体系的设计；系统360度反馈评价、关键绩效指标（KPI）、目标管理（MBO）等现代绩效管理体系，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。14招聘岗位及要求能够编辑完成同步发布至官网、猎聘、51JOB，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。15随机定义组卷，用户可以设定好试卷的相关参数（如：考试科目，题型组成等），系统自动随机抽题生成试卷信息。用户可以按部门、用户组、用户模板三种方式来选择考试人员。另外，还可以根据准考证号、用户姓名、用户职务、岗位、出生或入职时间等信息进行考试信息查询，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。16职工的学历、学位、职称、年龄、工龄等各种信息结构、变动情况的统计数据、图表，全部符合得1分，有一个不符合则得0分。以上功能需提供真实系统对应进行讲标，PPT或视频演示不得分。 |  |
| 项目服务团队配备方案 | 拟投入技术人员方案：针对本项目组人员数量、职业资格、项目相关专业技能证书、相应人员实施经验、在职社保证明从业时间及所在投标单位任职时间等，横向比较，酌情打分；根据人员配备的符合性及完整性进行评审，非常合理的15-8分，一般的得7-3分，不合理的得2-0分；项目组成员提供最近3个月以内的社保证明材料（个人），若不能提供，则可能导致不利评审。 | 10 |
| 保密承诺 | 项目管理能力及保密措施，横向比较，酌情打分；满足项目需求的得3分，有缺项的得1分，不能满足的不得分； | 3 |
| 应急处理 | 针对本项目应急预案及处理（包括其项目组的服务能力，主要是指但不仅限于：应急响应时间、处理时间、应急预案），横向比较，酌情打分；满足项目需求的得2分，有缺陷的得1分，不能满足的不得分；有特色服务保障方案且合理得2分; | 4 |
| 信息安全 | 投标人所投产品具有真实案例且经相应行业信息安全等级保护测评中心测试并获得相关安全证书的得3分，需同时提供合同复印件、验收报告、安全证书，否则得0分。（提供原件备查作为评审依据，若在询标的规定时间内不能提供原件复核，则可能导致不利评审。） | 3 |
| 三、售后服务（7分） |
| 售后服务质量保证情况比较 | 针对本项目提供的售后服务质量保证措施、技术支持，根据其承诺、资料及证明材料的完整性、合理性，横向比较（0-5分）；其他保障承诺及保证情况（0-2分）； | 7 |

5.2 **价格分**

价格评分将在有效投标人范围内进行，最高得20 分，最低得 0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。满足招标文件要求且投标报价最低的**投标报价**为**评标基准价**，投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(**评标基准价**／**投标报价**)×20 %×100

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

**扶持政策说明：**

1）根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》和转发财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11号），对小型或微型企业的投标报价给予6%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。

同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：

投标人按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为小型、微型企业【注：按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定提供《中小企业声明函》及其相关的充分的证明材料】；

投标人已通过浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）申请注册并成为正式入库供应商【注：提供正式入库供应商的网站信息材料】。

2）监狱企业参加投标【提供《监狱企业声明函》及其相关的充分的证明材料】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3）残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

## 六、修改评标结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1）分值汇总计算错误的

2）分项评分超出评分标准范围的；

3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

## 七、确定中标人

采购人将根据评标委员会提交的评标报告及推荐的中标候选人，确定第一中标候选人为中标人，如排序并列，按技术水平得分高者为中标人，如技术水平得分相同，按履约能力得分高者为中标人。

# 第六章 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标人须知条款号 | 名称 | 内容 |
| 1.3 | 采购人 | 名称：之江实验室地址： 浙江省杭州市文一西路1818号之江实验室10号楼6层联系人：温老师联系电话：0571-56390515 |
| 1.3 | 采购代理机构 | 名称：浙江省成套招标代理有限公司地址：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼17楼1706室联系人：干祥平联系电话：0571-85830196 15068155620Email：285915359@QQ.com |
| 1.9 | 踏勘现场 | 不组织，投标人如有需要，经采购人同意后可自行前往，现场踏勘期间发生的费用或意外导致伤亡等一切责任和损失均由投标人自负。联系人：温老师联系电话：0571-56390515 |
| 1.10 | 答疑会 | 不召开 |
| 1.11 | 分包 | 项目内容不得分包。 |
| 3.3.4 | 签字或盖章要求 | 投标文件按“投标文件格式”中提供的格式签署、盖章。 |
| 3.3.5 | 投标文件份数 | **提供一式五份，其中报价文件正本一份，副本四份；资格审查文件正本一份，副本四份；商务技术文件正本一份，副本四份；同时提供投标文件电子版（光盘）一份。** |
| 3.3.6 | 投标文件装订要求 | **报价文件、资格审查文件、商务技术文件须分别装订成册，采用胶装（粘贴方式装订），不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。** |
| 3.5.1 | 投标保证金 | **投标保证金金额及形式按“招标公告”的规定。****投标人必须将投标保证金交纳至招标文件规定账户并在投标截止日前到账，交纳凭证复印件（电汇凭证或代理机构出具的收据）编入投标文件，作为投标文件一部分；投标文件中未提供交纳凭证或投标截止日前保证金未到帐视作未按招标文件要求提供投标保证金。** |
| 3.6.1 | 投标文件有效期 | 自投标截止时间起120天内 |
| 4.1.1 | 投标文件密封要求 | **投标文件（包括报价文件、资格审查文件、商务技术文件）须密封。****所有投标文件可密封为一包【其中报价文件（含电子版投标文件）应单独密封（否则如开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任）】，也可以按报价文件、资格审查文件、商务技术文件分别密封。** |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | 按“招标公告”规定 |
| 4.2.2 | 投标地点 | 按“招标公告”规定 |
| 5.1.1 | 开标时间和地点 | 按“招标公告”规定 |
| 5.18 | 采购代理服务费 | 采购代理服务费金额：以标项中标金额为计算基数，按以下标准费率计算值的5折收取。费率标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 金额（万元） | 费率 |
| 100以下部分 | 1.5% |
| 100~500之间部分 | 0.8% |

收费计算示例：（标项中标金额200万元）[100\*1.5%+100\*0.8%]\*50%=1.15万元。采购代理服务费缴纳形式：汇票/支票/电汇/现金采购代理服务费由中标人在接到中标通知书时以人民币方式向采购代理机构支付。汇入以下账户 ：户 名：浙江省成套招标代理有限公司开 户：中信银行杭州西湖支行 账 号：7331610182600126385 |
| 10 | **其他** | **1、本招标文件共88页（含封面），请各投标人收到本文件后自行核对，如有缺页、错装等情况请于当日向采购代理机构提出，如未提出，所有责任及由此造成的后果由投标人自负。****2、请投标人仔细阅读本招标文件，其中带“**▲**”标记的条款为实质性内容，投标人须对带“**▲**”标记的条款作出实质性响应。** |
| 11 | 节能环保要求 | **1、根据财政部、国家发改委最新一期“节能产品政府采购清单的通知” （以下简称“节能清单”），本项目如需采购节能清单中的政府强制采购的节能产品，投标人所投的相应产品须为列入最新一期节能产品政府采购清单的产品，并且提供该产品所在的节能产品政府采购清单页，注明页码，否则投标无效。（注：在最新一期节能清单发布之后开展的政府采购活动，执行最新一期节能清单。在此之前已经开展但尚未进入评审环节的政府采购活动，执行上期或最新一期节能清单。）****2、投标人提供产品如是环境标志产品，应列入财政部、环保部联合印发的《关于调整环境标志产品政府采购清单的通知》中公布的清单。注：施行优先采购的产品按照优先采购执行。（需提供该产品所在的环保或节能产品政府采购清单页）** |
| 12 | **特别提醒** | **企业信用融资**：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》（浙财采监[2012]13号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。供应商可登陆浙江政府采购（http://www.zjzfcg.gov.cn//）中小企业信用融资栏目了解相关信息。 |
| 13 | **根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：****1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用信息进行查询。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与本次政府采购活动。****2）查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。****3）信用信息截止时点为投标文件递交截止日。****4）信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。****5）投标截止日当日网站显示的信用信息将作为资格审查的依据。****6）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。** |
| 14 | **中标供应商应在浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）进行注册，成为正式入库的供应商，否则将无法进行合同备案及付款。** |

## 一、总则

### 1.1 实施依据

本次招标工作是参照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。

### 1.2 采购方式

公开招标，是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

### 1.3 定义

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，见“投标人须知前附表”；

采购代理机构：受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构，见“投标人须知前附表”；

采购组织机构：指采购人和受采购人委托的采购代理机构；

供应商：是指参加本政府采购项目投标的投标人、中标人、乙方；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户相同；

乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同；

中小企业（含中型、小型、微型）：符合中小企业划分标准（工信部联企业[2011]300号）的企业；

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业；

残疾人福利性单位：符合《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）的规定单位；

同级政府采购监督管理部门：浙江省财政厅政府采购监管处；

### 1.4 联合体投标

不接受联合体投标

### 1.5 投标费用

无论招投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担招投标活动中所发生的全部费用。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 答疑会

1.10.1投标人须知前附表规定召开答疑会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2投标人应在答疑会时间的前一天，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3答疑会后，采购人按本章2.4款规定对投标人所提问题进行澄清答复。

### 1.11 分包

投标人须知前附表规定允许分包的，投标人应当在投标文件载明分包承担主体，分包承担主体应具备前附表规定的分包承担主体的资格要求。

### 1.12 偏离

投标文件应完全响应招标文件规定的实质性内容和条件。

### 1.13 其他说明

1.13.1 **根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足招标文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本招标文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力。**

1.13.2▲**投标人对所投标项内的采购内容必须全部进行投标。**

1.13.3 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

1.13.4投标文件的响应内容必须真实、明确、准确。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

1.13.5乙方为履行合同引起的相关人员的差旅费、食宿费以及其它费用由乙方自理。合同实施过程中，须与甲方积极配合。

1.13.6项目资金为财政性投资，资金已落实。

1.13.7投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有、使用、收益、处分的权利，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

**1.13.8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。违反该款规定的，相关投标均无效。**

**1.13.9为证明投标人拥有的荣誉、知识产权、项目案例等而在投标文件中提供的证明材料必须为投标人自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标人无关。**

1.13.10供应商之间的利害关系

A.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；

B.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；

C.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；

F.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；

G.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系；

如供应商之间存在以上利害关系并且存在影响政府采购公平竞争的行为的相关供应商的投标均无效。

## 二、招标文件

### 2.1 招标文件组成

2.1.1第一章 招标公告

2.1.2第二章 采购需求总体要求

2.1.3第三章 采购需求具体要求

2.1.4第四章 采购合同

2.1.5第五章 评标办法

2.1.6第六章 投标人须知

2.1.7第七章 投标文件格式

2.1.8补充文件

### 2.2 招标文件的解释权

招标文件的解释权归采购代理机构所有。

### 2.3 招标文件的质疑

2.3.1投标人认为招标文件规定内容使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

2.3.2质疑书须包括以下内容：

（一）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话；

（二）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（三）具体的质疑事项及事实依据；

（四）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（五）提出质疑的日期。

2.3.3质疑期限为投标人收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日起7个工作日内向采购代理机构提出。

2.3.4质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

2.3.5质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

2.3.6质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

2.3.7质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，实际收到原件之日作为收到质疑日。

### 2.4 招标文件的澄清

2.4.1投标人对招标文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购代理机构进行技术交流，投标人需将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至投标人须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。

2.4.2 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.4.3 如有必要，采购代理机构和采购人对投标人所有要求澄清的问题都予以解答，澄清答复的文件为补充文件，作为招标文件的组成部分，补充文件将以传真、网上公告等形式告知所有获取招标文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.4.4澄清的内容影响投标文件编制的，采购代理机构将顺延投标截止时间，使之满足政府采购的相关规定。

2.4.5投标人在收到补充文件后，应在24小时内以书面形式向采购代理机构确认已收到该补充文件。

2.4.6当招标文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### 2.5 招标文件的修改

2.5.1 在投标截止时间前，由于各种原因采购人可能以补充文件的形式修改完善招标文件。

2.5.2补充文件作为招标文件组成部分，补充文件将以传真、网上公告等形式告知所有获取招标文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.5.3修改的内容影响投标文件编制的，采购代理机构将顺延投标截止时间，使之满足政府采购的相关规定。

2.5.4投标人在收到补充文件后，应在24小时内以书面形式向采购代理机构确认已收到该补充文件。

2.5.5投标人收到补充文件后，对补充文件如有疑问要求澄清，应在24小时内将书面资料传真或送达至采购代理机构，同时将电子文件发至投标人须知前附表注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。

2.5.6投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.5.7对补充文件的澄清答复按2.4款规定。

2.5.8当招标文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.5.9任何口头答复均不属于招标文件的组成部分。

## 三、投标文件

### 3.1 投标文件

3.1.1 投标人应仔细阅读招标文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解招标文件，并按照招标文件要求，详细编制投标文件，投标文件内容必须针对本次招标响应。

3.1.2投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对招标文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，采购人有权视作投标文件完全响应招标文件要求。

### 3.2 投标文件组成

**3.2.1报价文件**

1. 投标函；
2. 开标一览表；
3. 投标价格组成明细表；
4. 缴纳采购代理服务费承诺书；
5. 中小企业（监狱企业）声明函及其相关的充分的证明材料、残疾人福利性单位声明函；

**3.2.2资格审查文件**

1） 资格审查资料；

**3.2.2商务技术文件**

1. 法定代表人资格证明书；
2. 法定代表人授权开标委托书（另随身携带1份）（法定代表人参与不需提供此书）；
3. 法定代表人授权签署投标文件委托书（法定代表人签署不需提供此书）；
4. 投标保证金交纳凭证；
5. 偏离表；
6. 廉政承诺书；
7. 相关业绩；
8. 其他资信资料；
9. 提供针对项目的完整技术解决方案；
10. 投标人认为需要提供的其他资料。

### 3.3 投标文件的编制

3.3.1 投标文件应按照本章3.2款中规定的顺序及采用“投标文件格式”中提供的格式进行编制。

3.3.2投标文件应当对招标文件规定的内容进行明确，对招标文件规定的实质性内容应当作出响应。

3.3.3投标文件的正本需打印或用不退色的墨水填写，并注明“正本”字样。副本可以复印，并注明“副本”字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.3.4投标文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标文件签署人签字（或盖章）确认。签字或盖章的具体要求见“投标人须知前附表”。

3.3.5投标文件份数要求详见“投标人须知前附表”。

3.3.6投标文件应编制目录，投标文件装订要求详见“投标人须知前附表”。

3.3.7由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

### 3.4 投标报价

3.4.1 ▲**本次投标报价为含税人民币价**。

3.4.2 投标报价包括完成所有规定服务内容所产生的全部费用。服务须达到招标文件规定的质量标准及使用要求。

3.4.3报价应按不同费用构成分开填写，具体详见“投标文件格式”。

3.4.4 ▲**所投标项只允许有一个报价，不接受有选择报价的投标文件。**

### 3.5 投标保证金

3.5.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提供投标保证金。

3.5.2 在中标通知书发出之日起五个工作日内退还未中标供应商的投标保证金。

3.5.3 在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

3.5.4 有下列情况之一，将不予退还供应商交纳的投标保证金；情节严重的，由同级政府采购监督管理部门将其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，并予以通报。

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件。

（2）中标人无正当理由未按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。

（3）拒绝履行合同义务的。

（4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

（5）投标人在投标期间有串标、哄抬标价等违规违法行为。

（6）提供虚假材料谋取中标的。

（7）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判，不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议。

（8）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的。

### 3.6 投标文件有效期

3.6.1 投标文件有效期按“投标人须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。

3.6.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.6.3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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

## 四、投标

### 4.1 投标文件的密封及标记

4.1.1投标文件应按以下方法密封

投标文件密封要求见“投标人须知前附表”，在密封袋封皮上写明项目编号、项目名称、投标人名称、所投标项名称、投标文件名称（“报价文件”或“资格审查文件”或“商务技术文件”）、“在投标截止时间（ 年 月 日 时 分）前不得启封”。封口处应有盖单位公章或投标授权代表签字（或盖章）。

4.1.2如果投标人未按上述要求加写标记，采购人对投标文件的误拆和提前启封不负责任。

### 4.2 投标文件的提交

4.2.1投标人应在“投标人须知前附表”规定投标截止时间前提交投标文件。

4.2.2投标人提交投标文件地点见“投标人须知前附表”。

4.2.3投标人提交的投标文件均不予退还。

4.2.4逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予受理。

4.2.5采购人如因故推迟投标截止时间，应以书面形式通知所有投标人。在这种情况下，采购人和投标人的权利和义务将受到新的投标截止时间的约束。

### 4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1投标人在投标以后如必须修改或撤回投标文件，必须在投标截止时间以前将书面的投标修改文件或撤标通知邮寄到达或送达采购代理机构。

4.3.2 投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、招标项目名称、投标人名称、所投标项名称，并注明“修改文件”、“开标时启封”字样。

4.3.3 投标人以传真或电报形式通知采购人撤标时，必须在投标截止时间以前补充由法定代表人或法定代表人授权代表签署的正式文件。但开标以后要求撤标的，其投标保证金将被没收。

### 4.4 备选投标方案

投标人不得提交备选投标方案，否则，投标文件将被判定为无效标。

### 4.5 投标人不足三家情况处理

投标截止时间结束后参加标项投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，采购人可选择以下方式之一处理：

1）可将本标项作废标处理，重新组织采购；

2）可按同级政府采购监督管理部门的审批意见采用其他采购方式组织采购；

## 五、开标、评标及合同签订

### 5.1 开标

5.1.1采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点公开开标，并邀请所有投标人代表准时参加。

5.1.2**投标人代表为法定代表人或其授权代表，投标人代表应出席开标会，并签名报到，以证明其出席开标会议，且随身携带有效身份证原件（或采购人认可的其他身份证明原件）。****授权代表应为投标人在职职工，提供（随身携带或在投标文件中提供）法定代表人授权开标委托书和授权代表的社保缴纳证明（由社保机构在采购活动期间（招标公告发布日至投标截止日）出具）。**

5.1.3核验出席开标活动现场的各授权供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到。

对现场接受投标文件的，由现场工作人员接收投标文件并登记，请供应商代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。

主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署《政府采购活动现场确认声明书》。

对供应商保证金缴纳情况进行查验、核实。

提请供应商代表或公证人员查验投标文件密封情况。

按供应商提交投标文件的先后顺序当众拆封、清点投标文件（资格审查文件、商务技术文件）（包括正本、副本）数量，将报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的资格审查文件、商务技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。同时告知供应商代表拆封报价文件的预计时间。

资格审查结束后，主持人宣告资格审查无效供应商名称及理由，供应商代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；

商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效供应商名称及理由，供应商代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的供应商名单，采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。

拆封供应商报价文件，宣读开标（报价）一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由供应商代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标供应商名单的时间和公告方式等。

5.1.4开标时，正本与副本不一致时，以正本为准；投标文件中的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.1.5投标人在投标截止时间前提交投标文件撤回函的，招标人应在开标时宣读撤回函，并将其投标文件及其投标保证金及时退还投标人。

5.1.6开标结束后，如发现开标结果与投标文件不一致者，除评标委员会认定的特殊情况应另行处理外，其开标结果不予纠正。

5.1.7如投标人不派代表参加开标会（未到场或者不能出示其身份证件或者未按时签到的），投标人不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

### 5.2 不予接收的投标文件

1）在投标截止时间以后送达的投标文件；

2）未密封的投标文件。

### 5.3 投标人资格审查

采购人或采购代理机构将首先审查各供应商的资格条件是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标人所提供的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标人所提供的资格证明材料不合法或不真实，采购人可取消中标资格并追究投标人的法律责任。

**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。违反该款规定的，相关投标均无效。**

**投标文件中提供的资格条件证明材料无法证明其满足招标文件规定资格条件，为无效投标。**

### 5.4 投标文件符合性审查

5.4.1评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，实质性响应的投标文件是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定。

5.4.2重大偏离或保留是指将会影响到招标文件规定的服务范围、质量标准，或会给合同中规定的采购人的权利和投标人的责任造成实质性限制，而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的投标文件的投标人产生不公平影响的。

5.4.3细微偏离是指投标文件对招标文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

5.4.4重大偏离和保留、细微偏离由评标委员会界定。初步评审时如发现投标文件与招标文件要求有重大偏离和保留，其投标文件将被作无效标处理。投标人不得通过修正或撤消不符合招标文件要求的重大偏离和保留从而使其投标文件实质性响应招标文件要求。但允许投标文件在实质性满足招标文件要求的前提下出现的细微偏差，在详细评审时可按评标办法对细微偏差做出不利于该投标人的评审。

### 5.5 投标文件的澄清、说明或者补正

5.5.1评标委员会应当书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。

5.5.2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。

### 5.6 错误修正

评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）正本与副本不一致时，以正本为准；

（2）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；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）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；

（5）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。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以澄清方式经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**当评标委员会按照上述原则修正错误，发现其错误达到或超过投标报价的0.5%时，将认定其投标文件质量较差，其错误不予修正，作无效标处理。**

### 5.7 合理报价澄清说明

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30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；评标委员会（少数服从多数原则）认为投标人不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效标处理。

### 5.8 无效标

**有下列情形之一的投标文件，由评标委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该投标文件作无效标处理：**

1. 未按招标文件规定提供投标保证金的投标文件；
2. 报名的投标人与参加投标的投标人发生实质性变更的且未提供有效证明的；
3. 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；
4. 投标文件非投标人法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；
5. 未按招标文件规定装订；
6. 投标文件内容未按招标文件规定签字或盖章的；
7. 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；
8. 投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；
9. 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；
10. 标项投标报价超过招标文件规定的预算金额或最高限价；
11. 因投标人原因编制错误造成经评标委员会修正后的报价达到或超过投标报价的0.5%；
12. 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，且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的；
13. 未实质性响应招标文件中带“▲”条款要求的投标文件；
14. 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求无法满足采购人使用要求；
15. 投标文件附有采购人不能接受的条款；
16. 投标文件中提供了赠品或者与本项目采购无关的其他商品、服务；
17. 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期；
18. 投标人串通投标，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益；
19. 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

### 5.9 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

5）不同投标人的投标文件相互混装；

6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 5.10 评标

5.10.1 采购人将按相关规定组织评标委员会，对投标文件进行审查、比较和评价。

5.10.2评标办法

评标办法详见“第五章 评标办法”。

### 5.11 有效投标人少于三家的情况处理

评审期间，出现符合资格条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家，采购人可选择以下方式之一处理：

1）可将本标项作废标处理，重新组织采购；

2）可按同级政府采购监督管理部门的审批意见采用其他采购方式组织采购；

### 5.12 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合招标文件规定废标情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

### 5.13 确定采购结果

评标结束后，根据评标委员会推荐，采购人按政府采购有关规定确定中标人。

### 5.14 结果公告

在采购人确认采购结果后，采购代理机构按相关政府采购规定将中标结果发布在浙江政府采购网上进行公告。采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的投标人不作落标原因解释。

### 5.15 采购过程、采购结果质疑

5.15.1投标人认为采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

5.15.2质疑书须包括以下内容：

（一）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（二）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（三）具体的质疑事项及事实依据；

（四）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（五）提出质疑的日期。

5.15.3采购过程的质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

采购结果的质疑期限自采购结果公告期限届满之日（自本公告发布之日起至第2个工作日止）之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

5.15.4质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

5.15.5质疑书必须署名，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章，否则不予受理。

5.15.6质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

5.15.7质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，采购代理机构以收到原件之日作为收到质疑日。

5.15.8供应商不得捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

### 5.16 发出中标通知书

5.16.1采购人及采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知书。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。

### 5.17 签订合同

5.17.1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。

5.17.2招标文件及补充文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件和中标通知书均作为合同附件。

5.17.3拒签合同的责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失。采购人将向同级政府采购监督管理部门进行报告。

### 5.18 采购代理服务费

本次采购代理服务费按“投标人须知前附表”规定收取。

#  第七章 投标文件格式

（未提供格式的由投标人自拟）

## 报价文件封面

项目名称：之江实验室协同平台系统项目

项目编号：CTZB-F180929BWB-ZJSYS1

标项序号及标项内容：协同平台系统

投 标 文 件

（报价文件）

投标人： （盖单位公章）

投标文件签署人： （签字或盖章）

 年 月 日

## 一、投标函格式

**投标函**

（采购人单位名称）：

浙江省成套招标代理有限公司：

 （投标人全称）参加你方组织的 （项目名称） （项目编号）招标的有关活动，并对 （项目名称）进行投标。为此我方：

1、承诺在投标人须知规定的投标截止日起遵守本投标文件中的承诺，且在投标有效期满之前均具有约束力。本投标文件的有效期为自投标截止时间起120天。

2、承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件及采购人规定的特定条件。

3、已详细审核全部招标文件，包括招标文件补充（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

4、提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 份，副本 份，电子文档 份。

5、投标报价详见《开标一览表》。

6、保证遵守招标文件中的其他有关规定。

7、完全理解不一定接受最低价中标。

8、我公司自愿参加本项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。愿意向你方提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。若你方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10、我方承诺不存在以下情况：

a）提供虚假材料谋取中标、成交的；

b）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

单位地址： 邮编： 电话： 传真：

投标保证金可退还至：

户名：

开户银行：

账户：

## 二、开标一览表格式

**开标一览表**

项目名称：

项目编号： （价格单位：元人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项内容** | **数量** | **单位** | **实施周期** |
| **1** | 协同平台系统 | 1 | 项 | **响应招标文件要求** |
| **2** | 投标价合计 | 小写：￥大写：人民币 |

注：1、具体价格明细详见《投标价格组成明细表》。

2、大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 三、投标价格组成明细表格式

**投标价格组成明细表**

项目名称：

项目编号：

标项内容： （价格单位：元人民币）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 构成服务费名称 | 内容描述 | 数量 | 单位 | 单价 | 合价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（以上费用之和） |  |  |

报价说明：

1. 除甲方提供招标文件约定的内容外，其他均由乙方完成。
2. 涉及服务所需材料设备（为合同产品，归采购人所有），内容描述时须明确材料设备的规格、技术参数、品牌产地等信息。
3. 为完成服务工作，供应商自身拥有的且在本项目中使用的设施按设施使用费计入。
4. 合计费用结转至开标一览表。
5. 表中不得有给予采购人的赠品、回扣或者与本项目采购无关的其他商品、服务。
6. 各分项报价应合理，且不得低于成本。
7. 投标价格组成明细表是报价的唯一载体。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 四、缴纳采购代理服务费承诺书

**缴纳采购代理服务费承诺书**

浙江省成套招标代理有限公司：

我公司在你公司组织的 之江实验室协同平台系统项目的招标中若获中标，我公司保证在**收到你公司通知后**按招标文件中**投标须知前附表**的规定，向你公司即浙江省成套招标代理有限公司支付采购代理服务费。如我公司未按上述承诺支付采购代理服务费，你公司有权取消我公司中标资格并不予退还我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 五、中小企业（监狱）声明函及其相关的充分的证明材料、残疾人福利性单位声明函

**中小企业声明函**

**【非小微企业不用提供】**

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为 （填写行业） （请填写：小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本企业为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2.本企业参加\_\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，由本企业为本项目提供服务。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：

1）供应商为小型、微型企业的提供此函，其他类型单位不需提供此表。

2）后附供应商为浙江政府采购网正式入库供应商的证明材料；

3）证明材料为企业在职员工人数（提供社保缴纳凭证）、营业收入及资产总额（提供上一年度[资产负债表](http://baike.baidu.com/view/16173.htm)、[损益表](http://baike.baidu.com/view/134668.htm)、[现金流](http://baike.baidu.com/view/378307.htm)量表或[财务状况变动表](http://baike.baidu.com/view/634447.htm)）。也可提供浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）中显示信息截图代替相关证明材料。

**监狱企业声明函**

**【非监狱企业不用提供】**

本企业郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业为参加（项目名称： ）（项目编号： ）采购活动提供本企业的服务。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

**残疾人福利性单位声明函**

**【非残疾人福利性单位不用提供】**

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 （采购人名称） 单位的 （项目名称） 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 资格审查文件封面

项目名称：之江实验室协同平台系统项目

项目编号：CTZB-F180929BWB-ZJSYS1

标项序号及标项内容：协同平台系统

投 标 文 件

（资格审查文件）

投标人： （盖单位公章）

投标文件签署人： （签字或盖章）

 年 月 日

## 一、资格审查资料

**资格审查资料**

（一）资格审查须知

1、投标人必须认真填写招标文件规定的所有表格，并对其真实性负责，招标人有权对其进行调查核实和要求澄清。

2、资格审查按通过和不通过两种方式进行评定，投标人的资格等方面的要求作为资格审查通过的强制性资格条件，经核实有一项不符合要求，则投标人的资格为不通过，不通过的投标人对其投标文件不进行后续评审。

（二）资格审查资料格式

表1 强制性资格条件

表附件

表1：强制性资格条件

**强制性资格条件表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 强制性资格条件 |
| 1 | （1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）供应商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，信用信息以投标截止日信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准；（7）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；（8）非联合体； |
|  | 提供以下证明资料附此表后 |
| 2 | （一）法人或者其他组织的营业执照等能证明供应商具有独立承担民事责任的能力的证明文件；（二）财务状况报告（最近的财务报告）；（三）依法缴纳税收（税收缴纳凭证）和社会保障资金（社会保障资金缴纳凭证）的相关材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）；（四）承诺函（附件一）； |
|  | 投标人对能达到程度的简述 |
| 3 | 符合 |

**注：1、证明材料复印件需齐全，不得缺页，否则证明无效。**

**2、证明材料因具备充分性，与要求相对应，否则由此产生的责任和风险投标人承担。**

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件一：承诺函

**承诺函**

 （采购人） ：

我方 （供应商） 具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，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，在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚、没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚），没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 商务技术文件封面

项目名称：之江实验室协同平台系统项目

项目编号：CTZB-F180929BWB-ZJSYS1

标项序号及标项内容：协同平台系统

投 标 文 件

（商务技术文件）

投标人： （盖单位公章）

投标文件签署人： （签字或盖章）

 年 月 日

## 一、法定代表人资格证明书

**法定代表人资格证明书**

投标人名称：

法定地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

该同志系 公司法定代表人。

特此证明！

投标人： （盖章）

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人授权开标委托书格式

**法定代表人授权开标委托书**

（采购人单位名称）：

浙江省成套招标代理有限公司：

我 （法定代表人姓名） 以 （投标人全称） 法定代表人的身份授权我单位在职员工（授权代表姓名）、 （身份证号 ） ，为我单位的授权代表，参加你机构组织的 （项目名称） （项目编号）的开标活动，签署开标活动中需由投标人签署相关文件、澄清答复、说明等与本项目投标有关的资料。我单位承认授权代表做出的与本项目开标活动有关的全部行为。

投标人全称（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人联系方式：

日期： 年 月 日

附：

**法定代表人身份证复印件**

授权代表姓名： 身份证号码： 职 务： 手机：

**授权代表身份证复印件：**

**后附：社保缴纳证明（由社保机构在采购活动期间（招标公告发布日至投标截止日）出具）。**

**注：投标人法定代表人作为投标人代表参与本项目开标活动时，不需提供此委托书。**

**投标代表参与开标时，需另行随身携带此授权委托书。**

## 三、法定代表人授权签署投标文件委托书

**法定代表人授权签署投标文件委托书**

**（由授权代表签署时提供）**

（采购人单位名称）：

浙江省成套招标代理有限公司：

我 （法定代表人姓名） 以 （投标人全称） 法定代表人的身份授权我单位在职员工（授权代表姓名）、 （身份证号 ） ，为我单位的授权代表，签署 （项目名称） （项目编号）的投标文件。

投标人全称（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人联系方式：

日期： 年 月 日

附：

**法定代表人身份证复印件**

授权代表姓名： 身份证号码： 职 务： 手机：

**授权代表身份证复印件：**

**后附：社保缴纳证明（由社保机构在采购活动期间（招标公告发布日至投标截止日）出具）。**

**投标人法定代表人按招标文件要求签署投标文件时，不需提供此委托书。**

## 四、投标保证金

**投标保证金**

|  |
| --- |
| **附：投标须知前附表规定的投标保证金交纳凭证（电汇凭证或代理机构出具的收据）** |

**备注说明：**

**一、投标保证金缴纳须知说明：**

**1、投标人交纳投标保证金后，将投标保证金交纳凭证发至285915359@QQ.com，并注明项目名称。**

**2、将电汇凭证或代理机构出具的收据复印件作为投标保证金交纳凭证编入投标文件。**

**3、投标保证金须在招标文件规定时间前到达指定账户。**

## 五、偏离表

**偏离表**

项目名称：

项目编号：

标项内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 说明（正偏离/负偏离） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

填表说明：对招标文件有任何偏离（包括正偏离及负偏离）均应汇总并填写在此表中。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：

1、如供应商提交的投标文件响应条款与招标文件的要求存在正、负偏离，需逐项填写《偏离表》。完全满足招标文件要求的供应商只需填写“完全满足招标文件的全部要求”。

2、若供应商以未在偏离表中列出的负偏离为由，不按招标文件要求签约，采购人有权取消该供应商的中标资格并不予退还其投标保证金，并按有关规定重新确定中标单位或另行采购。

3、供应商可调整、修改上述表格。

## 六、廉政承诺书

**廉政承诺书**

（采购单位）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报同级政府采购监督管理部门。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 七、相关业绩表格式

**相关业绩表**

项目名称：

项目编号：

标项内容：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同编号 | 用户名称 | 合同内容描述 | 合同金额 | 签约及完成日期 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

1. 此表不提供，可视为无业绩。
2. 此表仅提供了格式，表格不够可自行增加。
3. 表后附合同等相关证明材料。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 八、其他资信资料

**其他资信资料**

提供投标人简介、技术力量、资质、信用、荣誉、管理体系认证、是否为浙江政府采购正式注册入库供应商等资料。（资格审查资料中已提供的不需重复提供）

附件一：供应商基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 电话 |  | 主管部门 |  | 单位法人 |  | 职务 |  |
| 地 址 |  | 传真 |  | 单位性质 |  | 技术负责人 |  | 职务 |  |
| 单位简历及机构 |  | 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 职工总数 | 共 人，其中工程技术人员 人高级工程师 人，工程师 人 | 上一年主要经济指标 | 年营业收入 |  |
| 资质情况 |  | 资产总额 |  |
| 信用情况 |  |  |  |
| 荣誉情况 |  |  |  |
| 体系认证 |  |  |  |
| 开户银行 |  |  |  |
| 账号 |  |  |  |
| 营业执照经营范围 |  |  |  |
| 其他说明 |  |

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 九、提供针对项目的完整技术解决方案

**提供针对本项目的完整技术解决方案**

项目需求分析，资料收集情况、服务内容响应说明（格式附后）、针对本项目的实施方案（包括方案实施步骤、实施方法、实施手段、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等）、服务质量保证措施、主要服务设施、项目管理机构（格式附后）。

1、项目需求分析、资料收集情况

2、服务内容响应说明

|  |  |
| --- | --- |
| 招标文件要求 | 承诺内容 |
| 见第三章 采购需求具体要求 |  |

说明供应商应对招标文件要求进行逐条响应并明确具体内容。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3、针对本项目的实施方案（包括方案实施步骤、实施方法、实施手段、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等）

4、服务质量保证措施

5、主要服务设施

6、项目管理机构（格式附后）

**项目管理机构**

1）项目团队组织架构

格式不做统一规定，由供应商自选设计。

2）项目团队的成员介绍（项目负责人及主要专业技术人员的资格、职称、业绩情况并附证书复印件）

**项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 务 |  | 职 称 |  | 学 历 |  |
| 参加工作时间 |  |
| 承担过项目情况 |
| 采购单位 | 项目名称 | 主要内容 | 采购单位联系人 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**其他专业人员介绍**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性 别 | 年 龄 | 职 称 | 专业 | 从业年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |