**政府采购项目**

**竞争性磋商文件**

项目名称：全国海关信息中心2025年党建管理升级完善开发采购项目

项目编号：BIECC-25CG10356

采购人：全国海关信息中心

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

**目 录**

[第一章 采购邀请 2](#_Toc23167)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc19749)

[第三章 评审方法和评审标准 20](#_Toc25968)

[第四章 采购需求 35](#_Toc9992)

[第五章 合同草案条款 79](#_Toc10902)

[第六章 响应文件格式 100](#_Toc27621)

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

**第一章 采购邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号：BIECC-25CG10356

2.项目名称：全国海关信息中心2025年党建管理升级完善开发采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：88万元，供应商的最终磋商报价不能超过预算金额，否则其磋商响应将被拒绝。

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额  （万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 全国海关信息中心2025年党建管理升级完善开发采购项目 | 88 | 一项 | 完成文件制度模块升级、工作提示模块升级、支部组织生活升级、支部之家模块升级、考核评估模块升级改造和党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台及其他功能进行优化，年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移及应用等。具体需求见“第四章采购需求”。 |

1. 合同履行期限：自合同签订之日起3个月内。
2. 本项目是否接受联合体：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

□本项目专门面向 □中小 □小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否接受分支机构参与响应：□是 ■否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，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，不得作为承接主体；

3.3其他特定资格要求： / 。

## 三、获取磋商文件

1.时间：2025年7月2日至2025年7月9日，每天上午9时30分至11时30分，下午13时30分至16时30分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层605室。

3.磋商文件售价：每包人民币500元，售后不退。

购买方式：

1）现场购买

2）线上购买：[请将汇款凭证及以下表格发邮件至](mailto:请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com)renyingjie@biecc.com.cn，邮件主题请务必填写：获取文件+项目编号+公司名称。发完邮件后请打采购公告中的电话确认，若需邮寄纸质版招标文件，须加付邮费100元人民币。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（如有） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件免费下载方式：登陆[www.biecc.com.cn](http://www.biecc.com.cn)，进入主页后点击“公司动态——招标代理——标书下载”（免费下载）。

## 四、响应文件提交

截止时间：2025年7月16日上午9时30分（北京时间）。

地点：北京市西城区广安门外大街甲275号5层507室。

## 五、开启

时间：2025年7月16日上午9时30分（北京时间）。

地点：北京市西城区广安门外大街甲275号5层507室。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

2.本项目的采购公告仅在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上发布。

3.本项目评审方法和标准：综合评分法，总分100分。

4.响应文件请于提交当日（提交响应文件截止时间之前）递交至提交地点，逾期递交的文件恕不接受。

5.届时请供应商派委托代理人参加磋商活动，且需携带本人身份证。

6.如本公告内容和磋商文件内容不一致，以磋商文件为准。

7.最终响应文件提交截止时间和开启时间为同一时间，最终报价提交截止时间和开启时间也为同一时间，由磋商小组根据磋商情况现场确定。最终响应文件和最终报价提交、开启地点同首次响应文件提交、开启地点。

8.收款单位：北京国际工程咨询有限公司

开户行：交通银行北京右安门支行；

账号：81100602610130021000001

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：全国海关信息中心

地 址：北京市东城区金宝街63号

联系方式：原老师，010-85193824

**2.采购代理机构信息**

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲275号

联系方式：崔云龙、任英杰，010-63256361转5166

**3.项目联系方式**

项目联系人：崔云龙、任英杰

电话：010-63256361转5166

电子邮箱：renyingjie@biecc.com.cn

**第二章 供应商须知**

## 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“**■**”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| **条款号** | **条目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性：  **■**服务  □货物  □工程 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  **■**否 |
| 3.1 | 现场考察 | **■**不组织  □组织，考察时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分  考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 磋商前答疑会 | **■**不召开  □召开，召开时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分  召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 4.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 全国海关信息中心2025年党建管理升级完善开发采购项目 | 软件和信息技术服务业 | |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定：  **■**无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：16000元。  磋商保证金收受人信息：  收款单位：北京国际工程咨询有限公司；  开户行：交通银行北京右安门支行；  账号：81100602610130021000001 |
| 11.7.5 | 磋商保证金可以不予退还的其他情形：  □无  ■有，具体情形：  1.磋商有效期内供应商撤销响应文件的；  2.供应商在响应文件中提供任何虚假材料的；  3.成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；  4.成交人将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；  5.成交人拒绝履行合同义务的。 |
| 12.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算90日历天。 |
| 20.1 | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：  ■否  □是  成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。 |
| 23.5 | 分包 | 本项目是否允许分包：  ■不允许  □允许，具体要求：\_\_\_\_\_\_\_。  （1）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_\_\_；  （2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_\_\_；  （3）其他要求：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 24.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面形式。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：北京国际工程咨询有限公司；  联系电话：崔云龙、任英杰，010-63256361转5166；  通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲275号。 |
| 25 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  ■成交供应商  收费标准：代理服务费参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，按成交金额差额定率累进法计算。  缴纳时间：成交人领取成交通知书的同时缴纳服务费。 |

**供应商须知**

## 一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
   1. 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
   2. 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
   3. 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
   1. 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
   2. 项目属性见《供应商须知资料表》。
   3. 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
3. 现场考察、磋商前答疑会
   1. 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
   2. 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
   1. 进口产品
      1. 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
      2. 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
   2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
      1. 中小企业定义：
         1. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。
         2. 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

* + - 1. 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
      2. 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. 监狱企业定义：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。
    1. 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
       1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10 人（含10 人）；
       2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
       3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
       4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
       5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
       6. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
    2. 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
    3. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
    4. 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品
     1. 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
     2. 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
     3. 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得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**响应无效**。
     4. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
  2. 支持乡村产业振兴管理
     1. 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
  3. 正版软件
     1. 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
     2. 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。
  4. 信息安全产品
     1. 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

1. 响应费用
   1. 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

1. 竞争性磋商文件构成
   1. 竞争性磋商文件包括以下部分：
2. 采购邀请
3. 供应商须知
4. 评审方法和评审标准
5. 采购需求
6. 合同草案条款
7. 响应文件格式
   1. 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
8. 对竞争性磋商文件的澄清或修改
   1. 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
   2. 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
   3. 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 三 响应文件的编制

1. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
   1. 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
   2. 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
   3. 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。
2. 响应文件构成
   1. 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
   2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
   3. 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
   4. 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
   5. 供应商认为应附的其他材料。
3. 报价
   1. 所有响应均以人民币报价。
   2. 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
      1. 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
      2. 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
   3. 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
   4. 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
4. 磋商保证金
   1. 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
   2. 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
   3. 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
   4. 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
   5. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
   6. 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
      1. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
      2. 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；
      3. 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。
   7. 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
      1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
      2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
      3. 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
      4. 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
      5. 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
5. 响应有效期
   1. 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。
6. 响应文件的签署、盖章
   1. 供应商应准备首次磋商响应文件正本 一 份和副本 二 份，每份首次磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供电子光盘或U盘磋商响应文件1份，电子版磋商响应文件与纸质磋商响应文件内容不符的，以纸质磋商响应文件为准。
   2. 磋商响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。
   3. 任何行间插字、涂改和增删，必须由磋商响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。
   4. 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 响应文件的提交

1. 首次磋商响应文件的密封和标记
   1. 磋商时，供应商应将磋商响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版磋商响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
   2. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至磋商公告或磋商邀请书中指明的地址。

2）注明磋商公告或磋商邀请书中指明的项目名称、磋商编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次磋商响应文件日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

* 1. 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次磋商响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”磋商响应时，能原封退回。
  2. 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对磋商响应文件的误投或过早启封概不负责。

1. 响应文件截止时间
   1. 供应商应在磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次磋商响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商邀请书中规定的地址。
   2. 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长首次磋商响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次磋商响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
   3. 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次磋商响应文件递交截止期后收到的任何磋商响应文件。
2. 响应文件的修改与撤回
   1. 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
   2. 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

1. 响应文件的递交与开启
   1. 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
   2. 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
   3. 供应商不足3家的，响应文件不予开启。
   4. 本项目不公开报价。
2. 磋商小组
   1. 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
   2. 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
3. 评审方法和评审标准
   1. 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

1. 确定成交供应商
   1. 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
2. 成交公告与成交通知书
   1. 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在中国政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
   2. 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。
3. 终止
   1. 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
      1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
      2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
      3. 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
4. 签订合同
   1. 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
   2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
   3. 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
   4. 政府采购合同不能转包。
   5. 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
5. 询问与质疑
   1. 询问
      1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
      2. 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
   2. 质疑
      1. 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
      3. 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
      4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
   3. 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。
6. 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费。**第三章 评审方法和评审标准**

## 一、资格审查程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查
   1. 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
   2. 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
   3. 《资格性检查要求》见下表：

**资格性检查要求**

| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 1-2 | 供应商资格声明书 | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 1-3 | 供应商信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；  信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；  信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《采购邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业声明函 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：  1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。  2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。  注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。  注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-1-1 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。  对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 |  |
| 3-1 | 是否接受联合体 | 1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。  2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。  3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。  4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。  5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。  6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。  7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件或复印件并加盖公章  格式见《响应文件格式》 |
| 3-2 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 4 | 磋商保证金 | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。 |  |

* 1. 《符合性审查要求》见下表：

**符合性审查要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **是否允许澄清、说明或者更正** |
| 1 | 文件有效期 | 文件有效期是否符合磋商文件要求 | 否 |
| 2 | 文件数量 | 文件数量是否符合磋商文件要求 | 否 |
| 3 | 签字盖章 | 是否按照磋商文件要求对响应文件进行盖章和签字 | 否 |
| 4 | 法定代表人授权委托书 | 是否按照磋商文件规定，提供符合要求的法定代表人授权委托书 | 否 |
| 5 | ★号条款响应 | 响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求 | 否 |
| 6 | 其它非实质性响应 | 响应文件是否存在其它非实质性响应 | 否 |

1. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
   1. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
   2. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
   3. 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
   4. 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
   5. 响应文件的澄清、说明或者更正：
      1. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
      2. 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
      3. 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
   6. 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
   7. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
   8. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
   9. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
2. 最后报价的算术修正及政策调整
   1. 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
   2. 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      1. 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**■**无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

* + 1. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    2. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
    3. 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。
    4. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
  1. 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
     1. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     2. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     3. 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
     4. 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
     5. 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
     6. 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。
     7. 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
     8. 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
     9. 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

1. 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
   1. 供应商对实质性变动不予确认的；
   2. 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
   3. 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
   4. 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
   5. 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
   6. 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
   7. 其他：未按照按磋商小组的要求签署、盖章的；

不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

1. 评审方法和评审标准
   1. 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
   2. 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
   3. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。
   4. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。
2. 确定成交候选人名单
   1. 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
   2. 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
   3. 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
3. 报告违法行为
   1. 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

| 序号 | 评审因素及说明 | 分值 |
| --- | --- | --- |
| **一、商务部分（14分）** | | |
| 1.1 | **企业资质：**  1.提供有效的ISO27001信息安全管理体系认证证书，得2分，没有不得分。  2.提供有效的IS09001质量管理体系认证证书，得2分，没有不得分。  3.信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），得2分，没有不得分。  （上述证书均需提供有效的证书复印件并加盖供应商公章） | 0-6 |
| 1.2 | **相关业绩：**  供应商自2022年1月1日至磋商截止日前，承担过与本项目相同或类似的业绩，每提供1个合格业绩证明，得2分，满分8分。  （业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：合同名称、合同工作内容、签约双方名称、双方签字及盖章、签约日期等内容。以上内容缺少一项，不予承认） | 0-8 |
| **二、技术部分（76分）** | | |
| 2.1 | **项目团队**  **1.项目经理（5分）：**  具备同类系统软件开发经验的，得1分。  具备海关信息系统实施经验的，得2分。  具备工业和信息化部和人力资源和社会保障部联合颁发的高级信息系统项目管理师证书的，得2分。  **2.团队成员（5分）：**  团队成员不少于5人（不含项目经理），且团队分工包括需求分析人员、开发人员、测试人员、运维人员的，得2分。  具备同类系统软件开发经验的，得1分。  具备海关信息系统实施经验的，得1分。  承诺本项目执行过程中，项目经理要专职于本项目，开发人员要保证本项目投入时间，在项目验收之前不调离该项目的，得1分（提供承诺函，格式自拟，未提供不得分）。  （项目团队需提供名单、学历、项目履历、在本项目中职责分工等相关证明材料。并提供6个月内任意1个月的社保缴纳记录证明，不提供不得分） | 0-10 |
| 2.2 | **对本项目的需求理解**  **供应商根据第四章《采购需求》提供对项目理解与分析：**  供应商对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得 10 分；  供应商对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细， 能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务和基本要求能够形成较为完整的工作思路，得 8 分；  供应商对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单，得 6 分；  供应商对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，解决方案不够合理，未能形成有效的工作思路，得 4 分；  供应商对本项目需求理解程度较弱，对项目理解偏差较大，得 2 分；  未提供，得 0 分。 | 0-10 |
| 2.3 | **总体设计方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得10分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得6分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不详实、不科学不合理、不可行、没有针对性、不能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-10 |
| 2.4 | **系统性能设计方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得10分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得6分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不详实、不科学不合理、不可行、没有针对性、不能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-10 |
| 2.5 | **服务质量保障方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得10分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得6分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不详实、不科学不合理、不可行、没有针对性、不能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-10 |
| 2.6 | **项目进度保障方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得10分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得6分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不详实、不科学不合理、不可行、没有针对性、不能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-10 |
| 2.7 | **项目团队管理方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得6分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-8 |
| 2.8 | **售后服务方案**  **投标人根据第四章《采购需求》并综合考虑实际情况，拟定相关方案：**  方案内容全面详实、科学合理、可行、针对性强、完全能满足本项目服务需求，得8分；  方案内容较全面较详实、较科学较合理、较可行、针对性较强、较能满足本项目服务需求，得6分；  方案内容基本全面基本详实、基本科学基本合理、基本可行、针对性一般、基本能满足本项目服务需求，得4分；  方案有缺项不够详实、不够科学不够合理、不够可行、针对性较弱、不够能满足本项目服务需求，得2分；  未提供，得0分。 | 0-8 |
| **三、价格部分（10分）** | | |
| 3.1 | 满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10  说明：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3。 | 0-10 |

**第四章 采购需求**

第一部分 项目概述

* 1. **项目背景**

为进一步提升海关党建工作信息化、规范化水平，通过利用互联网技术和思维及技术手段，打破时空限制，推动海关党建高质量发展，对原党建版块功能进行优化改造，推动各项工作标准化、进系统，建成更加契合海关三级党委领导体制，集工作推动、宣传交流、巡检分析、考核评估等多功能于一体的“党建”系统。

* 1. 建设目标

打造契合海关三级党委领导体制，集工作推动、宣传交流、巡检分析、考核评估等多功能于一体的“党建”系统。以国家海关总署党建业务工作需求为核心，结合政工办在党建业务工作过程中的实际需求。需在当前党建系统对部分功能进行优化升级。

其中优化升级内容包括：文件制度模块升级、工作提示模块升级、支部组织生活升级、支部之家模块升级、考核评估模块升级改造和党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台及其他功能进行优化，年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移及应用。

通过对当前系统的优化升级，从而进一步推动全国海关党建管理水平和管理效能再上新台阶。

第二部分 业务需求

* 1. 业务现状

随着海关党建业务不断发展，当前系统中文件制度模块、工作提示模块、支部组织生活模块、支部之家模块、考核评估模块和党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台、年度重点工作和党风廉政建设等部分已不能满足海关党建业务需求，无法完全支撑党建业务的办理，故需要对党建系统进行部分功能的优化升级，从而进一步提高全国海关党建业务信息化发展进程。

* 1. 业务应用模式及应用范围

按照总署统一规划、统一开发、统一部署，在智慧海关建设框架下，面向全国海关各级党员党组织提供总署署级应用和全国各级海关应用。

* 1. 业务总体描述

需实现文件制度模块升级、工作提示模块升级、支部组织生活升级、支部之家模块升级、考核评估模块升级改造和党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台及其他功能进行优化，年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移及应用。

1、文件制度模块升级

对现有的党建系统文件制度模块进行优化升级，实现党内法规、海关内部学习资料和专题学习资料的后台维护和展示。

2、工作提示模块升级

对工作提示模块进行升级改造，主要功能包括下发提示、个人工作台、集中学习提示和工作任务提醒。

3、支部组织生活升级

对现有系统三会一课、主题党日等涉及支部工作的功能模块进行升级改造，新增通知公告、支部足迹和党务公开模块。

4、支部之家模块升级

对支部之家模块进行升级改造，包括支部简介、支部足迹、所获荣誉、支部组织生活、工作提示、党建品牌、党员成长等子模块，按身份区分党支部管理员和党员角色，按照角色权限划分访问有关数据。

5、考核评估模块升级改造

考核评估模块升级改造分为党委考核功能升级、党支部考核功能升级以及考核相关的任务模块功能升级。

党委考核实现处室可维护三级指标，支持在其维护权限内的申诉处理；考核指标实现四级考核指标维护；三级考核指标可关联多个任务，关联任务增加手动打分功能；增加手动打分模块，实现关联任务可手动进行打分；被考核人申诉流程功能升级。

党支部考核在党委考核功能模块基础上，增加总署直属机关党委考核模块，考核对象为在京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部），实现设置三级指标时，关联任务分为考核任务和日常任务，可根据下以单位区分关联任务；下发考核指标可分组下发，分为京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部）分别下发。

考核相关任务模块功能升级。支持考核任务仅总署管理员可见，被考核的直属管理员不可见；任务导入功能升级，增加批量导入直属单位数据；任务模板增加附件类型，支持用户反馈数据时上传附件；党风廉政导出功能增加权限设置。

6、党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台及其他功能进行优化

对党建系统的党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台和其他功能进行调整升级。

7、年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移及应用

对原党建系统历史库中年度重点工作和党风廉政建设两个模块的表结构进行分析，确定表与表间关联关系，表中每个字段与业务要素信息进行匹配，针对每张表开发转换功能，通过每个表的转换功能或SQL脚本开发，将历史数据迁移到党建系统达梦数据库中，并进行数据测试验证。开发年度重点工作和党风廉政建设下各子模块，进行数据的应用及展示。

* 1. 业务流程描述
     1. 党建运行工作业务流程描述

通过建设全方位党建工作平台，支撑各级党委、各级机关党委、党总支、党支部、党员的日常工作运行和业务流转。利用高效灵活的工作布置功能，实现对重点任务、基本职责、专项任务、其他事项的个性化定制维护。

党建工作布置流程：总署机关党委管理用户制定工作任务概要，设置工作任务标题、级次等次等主要信息，向各直属关发布工作任务，接收各项工作任务反馈并对各直属关工作运行状况监控；各直属关机关党委管理用户接收总署发布的年度工作任务，并对各项任务进行及时反馈，各直属机关党委管理用户能够制定工作任务概要，设置工作任务标题、级次等次等主要信息，向各隶属关发布工作任务，接收各项工作任务反馈并对各隶属关工作运行状况监控；各隶属关机关党委管理用户接收直属机关党委发布的年度工作任务，并对各项任务进行及时反馈。

* + 1. 考核评估业务流程描述

考核模块对各层级责任主体设置分众化、针对性的考核方案、指标，依托数据标签、结合巡检分析，特别是通过增加数据抓取功能，实现数据贯通，提升考核全面性、系统性、精准性。

党委考核业务流程：总署党委制定党委考核任务的工作方案，设置考核指标，制定考核评定标准，发布年度考核信息，通过系统自动抓取部分考核指标结果，给各直属关部分考核指标赋分，发布考核结果并处理直属关的申诉；各直属关党委党委制定党委考核任务的工作方案，设置考核指标，制定考核评定标准，发布年度考核信息，通过系统自动抓取部分考核指标结果，给各隶属关部分考核指标赋分，发布考核结果并处理隶属关的申诉。

* 1. 与其他系统关联关系
     1. 与H4A平台的关系

本系统用户认证以H4A（三统一平台）为基础，实现系统用户单点登录。

* + 1. 与干部人事管理系统的关系

需要与干部人事管理系统进行对接，向人事系统提供数据接口，包括党组织信息接口、党员信息接口、党建述职信息接口、民主评议信息接口、组织生活情况（人员参会信息）接口。与人事系统有关接口对接，包括组织机构信息接口、人员信息接口、人员奖励信息接口和人员惩戒信息接口。

* + 1. 与HB系统的关系

新增HB系统联动，支持制定工作任务时关联HB相关附件。

* 1. 系统功能描述
     1. 文件制度模块升级

对现有的党建系统文件制度模块进行优化升级，实现党内法规、海关内部学习资料和专题学习资料的后台维护和展示。

增加文件制度前端展示

以列表形式展示党内法规、海关内部学习资料和专题学习资料，支持根据文件类别、文件名称、上传人相关字段进行快速查询操作。列表展示文件类别、文件名称、上传人、文件生效时间等信息，上传附件自动生成电子书，用户以电子书形式阅览文件制度内容，支持附件下载相关操作。

增加文件制度信息维护功能

文件制度信息维护功能需支持新增、修改、删除、查询、发布、撤回、批量发布、附件上传、附件下载等相关操作。

1、文件新增

在文件新增页面填写文件类别、文件名称、文件生效时间、上传附件、状态（现行有效、失效、废止），填写完成后点击保存或者发布。点击保存信息为暂存状态，点击提交信息为发布状态，保存的信息在后台自动生成并保存上传人、上传时间等信息，发布状态的信息用户前端可以看到此条信息。

2、文件修改

暂存和撤回状态的信息可以进行修改，点击修改打开修改页面，修改文件类别、文件名称、文件生效时间、上传附件、状态（现行有效、失效、废止）等相关内容，修改完成后可进行保存或发布操作。修改的信息在后台自动生成并保存修改人、修改时间等信息。

3、文件删除

暂存和撤回状态的信息可进行删除操作，点击删除，二次确认后即可删除成功。

4、文件发布

支持对暂存和撤回状态的下的信息可以进行发布操作，勾选需要发布的列表信息，进行文件信息发布。

5、文件批量发布

支持对暂存和撤回状态的下的信息可以进行发布操作，勾选需要发布的列表信息，进行文件信息批量发布。

6、发布撤回

发布状态的文件信息能够进行撤回操作，信息状态由发布状态改为撤回状态。

7、文件查询

需支持根据文件类别、文件名称、上传人进行快速查询操作。列表展示内容包括文件类别、文件名称、上传人、文件生效时间、状态相关内容。

8、附件上传

在新增或编辑文件信息时，需提供上传附件功能。

9、附件下载

在编辑或查看文件信息时，需支持附件下载操作。

增加文件制度分类管理

文件制度分类管理实现对党内法规、海关内部学习资料和专题学习资料等文件制度分类内容的维护，需支持新增、修改、删除、查询、启用/禁用相关操作。

1、文件制度分类新增

文件制度分类新增页填写文件制度分类名称、描述、状态，填写完成点击确认分类即可添加成功。

2、文件制度分类修改

文件制度分类修改页面修改文件制度分类名称、描述、状态，填写完成点击确认分类即可修改成功。

3、文件制度分类删除

需提供文件制度分类删除功能，点击删除后，二次确认后文件分类即可删除。

3、文件制度分类查询

需支持根据分类名称查询对应的文件制度分类。

4、文件制度分类启用/禁用

文件分类为禁用状态，用户在上传文件制度时不能看到此文件分类，点击启用，文件分类状态改为启用，用户可以进行选择。

文件分类为启用状态，点击禁用，文件分类状态改为禁用状态，用户在选择文件分类时将不能看到此分类信息。

* + 1. 工作提示模块升级

对工作提示模块进行升级改造，主要功能包括下发提示、个人工作台、集中学习提示和工作任务提醒。

增加工作提示设置

新增工作提示维护提醒内容、提醒对象（党组织或党员、已设置好的分组）、是否需要勾选反馈、是否需要已读反馈、是否为机关纪委提示、是否关联HB提醒、提醒规则设置，其中提示规则设置包括提醒对象、提醒时间和提醒规则，提醒对象包括党员、党组织和自定义选择党组织，提醒规则可按照天、周、月、季度和年度进行自定义设置，能够对提醒规则进行增加、修改和删除操作。

各级管理员用户均可往下级发送工作提醒：总署机关党委可向总署机关党支部、直属机关党委及下设所有党组织、党员发送工作提醒；各级管理员用户以此类推。

是否需要勾选反馈（未设置默认为否）：选择“是”，则被提醒对象在接收到该条提示后，需要进行打勾操作，并点击提交反馈；选择“否”，则无需进行反馈。

是否需要已读反馈（未设置默认为否）：选择“是”，则被提醒对象在接收到该条提示，点击查看后，自动向下发提示的人员反馈已读；选择“否”，则无需进行反馈。

是否为机关纪委提示（未设置默认为否）：在机关党委管理下的司局党支部、直属企事业单位板块，后台标记为“机关纪委工作提示”，在展示列表中纳入“机关纪委工作提示”页签。

是否关联HB提醒（未设置默认为否）：勾选“是”，则该条提示的被提醒对象，在HB页面也能收到提醒。

能够对下发提示进行查看详情、修改、删除、下发和取消下发操作。

增加工作提示综合查询

能够根据工作提示的字段进行综合查询。支持上一级用户可对下一级用户下发提示情况进行查询统计。

个人工作台升级

对个人工作台进行优化升级，按照全部、本人下发、已办、待办、待阅、机关纪委工作提示等页签展示所有提示清单。

1、增加全部页签

全部页签展示本人下发和本人接收的所有工作提示信息，可自动统计工作提示信息总数，待阅页签在列表页加粗显示，可根据标题、信息类型、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息。当工作提示信息为本人下发时，可查看接收党组织或党员的完成情况，能够自动统计全部下发总数、已读数量、已反馈数量、未读数量和未反馈数量，可查看反馈信息详情，支持下载反馈附件；当工作提示信息为本人接收时，能够查看和新增反馈信息。

2、本人下发页签优化

本人下发页签展示本人下发的所有工作提示信息，可自动统计本人下发的工作提示信息总数，可根据标题、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息，能够自动统计工作提示是否全部完成，全部完成的特殊标识显示。可查看接收党组织或党员的完成情况，能够自动统计全部下发总数、已读数量、已反馈数量、未读数量和未反馈数量，根据完成时限及完成情况，自动划分为“红、黄、绿”三个区域，可查看反馈信息详情。

3、增加一键下载功能

对各直属海关单位上传附件设置“一键下载”功能，保存在PC端文件夹并自动按关别排序。

4、已办页签

已办页签展示本人和作为党组织管理员接收到的已反馈的所有工作提示信息，可自动统计已办的工作提示信息总数，可根据标题、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息，可查看反馈信息详情，支持下载反馈附件。

5、待办页签

待办页签展示本人和作为党组织管理员接收到的需要待反馈的所有工作提示信息，可自动统计待办的工作提示信息总数，可根据标题、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息，可进行信息反馈。

6、待阅页签

待阅页签展示本人和作为党组织管理员接收到的需要阅读反馈和不需要勾选反馈的所有工作提示信息，可自动统计待阅的工作提示信息总数，可根据标题、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息。

7、机关纪委工作提示页签

待办页签展示本人和作为党组织管理员接收到的机关纪委工作提示信息，可自动统计工作提示信息总数，可根据标题、提醒类型、提醒内容等字段进行综合查询，能够查看工作提示的详情信息，可查看和反馈有关完成情况。

8、集中学习提示新增操作

在新增页面维护集中学习提示的标题、内容、完成时限、提醒对象，提醒对象和选择党支部分组或自定义选择要下发的党支部。

9、集中学习提示修改操作

在修改页面维护集中学习提示的标题、内容、完成时限、提醒对象，提醒对象和选择党支部分组或自定义选择要下发的党支部。

10、集中学习提示删除操作

能够对本人创建的集中学习提示进行删除操作。

11、集中学习提示下发操作

能够对本人创建的集中学习提示进行下发操作。

12、集中学习提示取消下发操作

能够对本人已下发的集中学习提示进行取消下发操作。

13、集中学习提示查询操作

能够根据集中学习提示的字段进行综合查询，查询结果以列表形式展示。

14、集中学习提示查看详情操作

能够查看集中学习提示的详情信息和完成情况，完成情况能够自动统计提醒对象总数、已反馈总数和未反馈总数，根据提醒对象总数、已反馈总数和未反馈总数分别下钻查看反馈信息列表。

15、工作任务提醒升级

需要对党委理论学习中心组学习年度学习情况报告和学习情况、党委理论学习中心组学习本年度学习计划、意识形态工作报告、上年度干部职工思想动态等工作任务内容进行自动提醒。

每年12月底，提醒各单位在次年1月之前，在系统录入上年度中心组学习情况报告和学习情况统计表。

每年1月底，提醒各单位2月底前，在系统录入本年度中心组学习计划。

每年12月初，提醒各单位在12月底前，上报意识形态工作报告情况，并在系统勾选反馈。

每年1月月底提醒，提醒各单位2月底前在系统录入上年度干部职工思想动态。

* + 1. 支部组织生活升级

对现有系统三会一课、主题党日等涉及支部工作的功能模块进行升级改造，新增通知公告、支部足迹和党务公开模块。

增加通知公告功能

增加通知公告功能，实现系统后台维护系统中的通知公告对应前端展示的通知公告内容。

1、通知公告创建

点击创建按钮，进入创建通知公告页面，输入公告标题和公告内容，点击保存按钮，即生成一条新得通知公告内容。

2、通知公告编辑

点击每条通知公告后的编辑按钮，进入通知公告的编辑页面，输入公告标题、内容、上传附件，上传的附件不是必填项，修改完成之后点击保存按钮，即已修改了原通知公告内容。

3、通知公告删除

删除分为批量删除和单条删除两种，选中每条前的选择框点击右上角的删除按钮即为批量删除，点击每条之后的删除按钮即为单条删除。

4、通知公告发布

点击每条未发布的通知公告信息对应的发布按钮，即为发布通知公告，已发布的通知公告支持取消发布操作。

5、通知公告查询

提供根据标题名称查询符合条件的通知公告内容的查询功能，在输入框中输入部分想要查询的通知公告标题，点击查询功能即可。

6、通知公告展示

在通知公告列表中点击标题能够展示通知公告详情信息。

增加支部足迹功能

增加支部足迹功能，实现后台维护系统中的支部足迹对应前端展示的支部足迹内容。

1、支部足迹创建

点击创建按钮，进入创建支部足迹页面，输入支部活动的标题、图片封面和正文内容，系统提供文本编辑器对正文内容进行编辑，支持插入图片，编辑完成后点击保存按钮，即生成一条新得支部足迹内容。

2、支部足迹编辑

点击每条支部足迹后的编辑按钮，进入支部足迹的编辑页面，输入标题、内容、上传附件，上传的附件不是必填项，修改完成之后点击保存按钮，即已修改了原支部足迹内容。

3、支部足迹删除

删除分为批量删除和单条删除两种，选中每条前的选择框点击右上角的删除按钮即为批量删除，点击每条之后的删除按钮即为单条删除。

4、支部足迹发布

点击每条未发布的支部足迹信息对应的发布按钮，即为发布支部足迹，已发布的支部足迹支持取消发布操作。

5、支部足迹查询

提供根据标题名称查询符合条件的支部足迹内容的查询功能，在输入框中输入部分想要查询的支部足迹标题，点击查询功能即可。

6、支部足迹展示

在支部足迹列表中点击标题能够展示支部足迹详情信息。

增加党务公开功能

增加党务公开功能，实现后台维护系统中的党务公开对应党员端中展示的党务公开内容。

1、党务公开创建

进入创建党务公开页面，输入党务公开标题和党务公开内容，点击保存按钮，生成一条新的党务公开。

2、党务公开编辑

进入党务公开的编辑页面，输入党务公开标题、内容、上传附件，修改完成之后点击保存按钮，即已修改了原党务公开内容。

3、党务公开删除

删除分为批量删除和单条删除两种，选中每条前的选择框点击右上角的删除按钮即为批量删除，点击每条之后的删除按钮即为单条删除。

4、党务公开发布

点击每条未发布的党务公开信息对应的发布按钮，即为发布党务公开。

5、党务公开查询

根据标题名称查询符合条件的党务公开内容的查询功能，在输入框中输入部分想要查询的党务公开标题，点击查询功能即可。

6、党务公开展示

在党务公开列表中点击标题能够展示党务公开详情信息。

支部活动管理优化升级

对支部活动管理模块进行优化升级，由支部管理员维护支部活动的电子日志创建、编辑等工作。

1、支部活动电子日志创建

对支部活动电子日志包含的字段进行调整，应包括活动主题、主持人、记录人、活动地点、活动起止时间等信息。记录党员参会情况，将应参加党员、缺席党员进行勾选，手动填写列席人员。选择支部活动类别，支部活动类别可以选择1项或多项。

2、支部活动电子日志编辑

支部管理员可对保存为草稿的支部活动电子日志进行重新编辑。

3、支部活动电子日志删除

支部管理员可以删除本支部未归档的支部活动记录。

4、支部活动电子日志归档

当新录入的电子日志进行保存并归档后，其党支部的党员才能看到该信息。上级党组织才能看到本党支部记入的电子日志，保存并归档后的电子日志不可编辑和删除。

5、支部活动电子日志查询

可根据时间、分类、标题进行查询，查询结果以列表形式展示。

6、打印或导出电子日志

当新录入的支部活动电子日志进行保存归档后，管理员可以将支部活动电子日志一键导出或打印。

增加学习清单录入

在集中学习模块增加学习清单录入功能，由各直属海关机关党委录入学习清单，发送至支部，支部完成学习后在此页面进行打勾确定。

基层党建述职升级

对基层党建述职模块进行升级，对基层党建述职的有关字段和功能进行优化。

1、基层党建述职上传

由支部管理员上传基层党建述职信息，基层党建述职信息包括：述职年度（可修改，默认当前年份，就是当前的现场述职时间）、述职人（自动抓取现任书记姓名），是否署/关领导参加（非必填）、述职报告（上传附件）。

2、基层党建述职评定

上级基层机关党委接收党支部上传的基层党建述职信息，给予评定等次（优秀、合格、基本合格、不合格）。

工作总结和计划录入优化升级

对工作总结和计划录入相关字段及显示格式进行优化，由支部管理员录入并维护本支部年度工作总结和计划，信息包括年度（自动抓取）、支部（自动抓取）、总结或计划（附件）。

增加支部荣誉功能

新增支部荣誉功能，支部管理员维护本支部集体和个人荣誉信息，字段包括支部名称、荣誉名称、荣誉授予单位/组织、荣誉授予时间、类别（集体、个人）、荣誉类别（合格支部、四强支部、党建品牌）、获得人员（当类别选择个人时，需要选择该党支部下的某个人），荣誉类别能通过数据字典维护。

1、支部荣誉新增

支部管理员能够录入本支部集体和个人荣誉信息。

2、支部荣誉修改

支部管理员能够对录入本支部集体和个人荣誉信息进行修改操作。

3、支部荣誉删除

支部管理员能够对录入本支部集体和个人荣誉信息进行删除操作。

4、支部荣誉查询

支部管理员能够通过时间段、荣誉名称等指标项对录入本支部集体和个人荣誉信息进行查询操作。

民主评议党员优化升级

对民主评议党员功能进行优化，支部管理员维护本支部民主评议党员信息，字段包括党员姓名、评议结果（非必填）、年度、党员/预备党员不参加评议、原因。

1、民主评议党员新增

支部管理员录入本支部民主评议党员信息。

2、民主评议党员修改

支部管理员能够修改本支部民主评议党员信息。

3、民主评议党员删除

支部管理员能够删除本支部民主评议党员信息。

4、民主评议党员查询

支部管理员能够根据党员姓名等字段查询本支部民主评议党员信息。

党总支会电子日志功能优化升级

对党总支会电子日志功能进行优化升级，党总支会的电子日志创建、编辑等工作，需要由党总支管理员进行管理。

1、党总支会电子日志创建

党总支会电子日志创建包含的字段党总支名称（自动获取）、地点、开始时间、结束时间、会议名称（预填写“党总支简称+会议类型”，可自行修改）、会议主题、会议形式、记录时间（自动获取）、主持人、记录人、列席人员、是否为其他会议类型（列入其他会议类型供选择）、参会人员（自动统计参会人数并展示人员姓名，预填写所有人员参会，手动修改缺勤人员）、缺勤人员、列席人员（可以在系统选择，也可手动输入）、会议情况、附件，领学人、上级党组织参会指导。

2、党总支会电子日志编辑

管理员可对保存为草稿的党总支会电子日志进行重新编辑。

3、党总支会电子日志删除

管理员可以删除未归档的党总支会记录。

4、党总支会电子日志归档

当新录入的电子日志进行保存并归档后，其党总支的党员才能看到该信息。上级党组织才能看到本党总支记入的电子日志，保存并归档后的电子日志不可编辑和删除。

5、党总支会电子日志查询

党总支管理员可根据时间、会议主题、标题进行查询，查询结果以列表形式展示。

* + 1. 支部之家模块升级

对支部之家模块进行升级改造，包括支部简介、支部足迹、所获荣誉、支部组织生活、工作提示、党建品牌、党员成长等子模块，按身份区分党支部管理员和党员角色，按照角色权限划分访问有关数据。

支部简介优化

对支部简介内容进行调整和展示形式进行优化，展现当前党支部现有党员人数、占比，预备党员人数、占比，上一次换届时间（从党支部管理获取数据）等信息，展示当前党支部的书记、副书记、委员等管理队伍概要信息和人员照片，增加党小组长和党员信息展示。

增加个人基本情况详情展示

在支部简介中支持点击人员姓名，反查个人基本情况信息。

增加支部足迹展示

增加展示支部活动信息，包括活动时间、地点、图片等。

增加支部活动详情展示

可点击图片查看详情信息，点击“更多”查看全部支部足迹。

所获荣誉展示优化升级

当前党支部、所属党员所获得荣誉情况的概要展现，以滚动形式逐条展现所有获得荣誉情况相关的获得人员、荣誉授予单位/组织、荣誉授予时间。

所获荣誉详情展示优化升级

可通过点击标题进入本条获得荣誉信息详细界面，可通过点击“更多”按钮查看板块详细内容。

支部组织活动情况展示优化升级

支部组织生活情况栏目展示本党支部近期的支部活动信息，并按基础类别分组统计并展示，包括三会一课、主题党日、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、其他活动类别。其中，三会一课包括支部党员大会、支部委员会、党小组会和党课4个小类别。

支部活动记录展示优化升级

点击支部活动栏目右上角的“更多”按钮可进去支部活动管理页面，点击支部活动栏目的类别栏目右侧的“方向”按钮，可左右滚动查看各类别的支部活动最近记录。

支部组织活动详情展示优化升级

详情页面中可按照年、季度、月来筛查组织生活完成情况。

工作提示展示优化升级

展示支部工作所有提醒，包括：固定的提醒、下发给支部的任务和提示单。

工作提示详情展示优化升级

点击“更多”能够查看当前支部的工作提示列表，能够查看每个工作提示的详细信息。

党建品牌展示优化升级

展示当前党支部品牌logo、品牌名称、创立时间、品牌内涵、工作法有关信息，点击logo或者品牌内涵，能够查看支部品牌详细信息。点击“更多”跳转到党建品牌展示模块，按照当前登录用户权限浏览党建品牌信息，通过图文、视频等多种形式，分层级全面展示全国海关各级党建示范（培育）品牌的基本信息和工作成果，为全国海关系统提供党建品牌学习、交流、推广的平台。

对总署政工办展示全国海关党建示范品牌、培养品牌；对总署机关其他司局展示总署机关党建党建示范品牌、培养品牌；对各直属海关政工办展示全国海关党建示范品牌、培养品牌，本关区党建示范品牌、培养品牌；对其他党支部展示本关区党建示范品牌、培养品牌。

总署政工办管理员点击“党建品牌展示”后，显示全国海关党建品牌统计表，具体显示内容为：各关区党建示范品牌数量、创建时间，党建培育品牌数量、创建时间。点击表格中数量后，在新界面展示对应品牌所在支部及品牌名称。点击支部及品牌名称后，在新界面展示详细内容，包括党建品牌的名称、创建时间、品牌标识（logo）、内涵、支部工作法等信息，通过图文、视频等形式展示党建品牌参与的重点项目、创新实践、成功案例等。

直属海关政工办管理员点击“党建品牌展示”后，显示全国海关党建品牌创建情况、关区党建品牌创建情况两个部分。点击“全国海关党建品牌创建情况”，展示全国海关党建示范品牌的列表，点击列表中的支部及品牌名称后，在新界面展示详细内容，包括党建品牌的名称、创建时间、品牌标识（logo）、内涵、支部工作法等信息，通过图文、视频等形式展示党建品牌参与的重点项目、创新实践、成功案例等。点击“关区党建品牌创建情况”，显示本关区海关党建品牌统计表，具体显示内容为：本关区全国海关党建示范品牌数量、创建时间，全国海关党建培育品牌数量、创建时间，关区党建示范示范品牌数量、创建时间，关区党建培育品牌数量、创建时间。点击表格中数量后，在新界面展示对应品牌所在支部及品牌名称。点击支部及品牌名称后，在新界面展示详细内容，包括党建品牌的名称、创建时间、品牌标识（logo）、内涵、支部工作法等信息，通过图文、视频等形式展示党建品牌参与的重点项目、创新实践、成功案例等。

支部品牌详情展示优化升级

党建品牌的名称、创建时间、品牌标识（logo）、内涵、支部工作法等信息，通过图文、视频等形式展示党建品牌参与的重点项目、创新实践、成功案例等数据均由各品牌支部自行录入。名称、时间自动关联到统计表格中。全国海关党建品牌参与的重点项目、创新实践、成功案例等自动关联到首页总署党委驾驶舱“典型经验做法”中。

党建品牌录入优化升级

系统需提供党建品牌录入维护功能，支持各党支部管理维护本党支部的党建品牌信息。

增加党龄统计展示

对当前支部的所有党员党龄进行统计，统计结果以图表形式展示。

增加党员年龄统计展示

对当前支部的所有党员的年龄进行统计，统计结果以图表形式展示。

增加通知公告栏目展示

通知公告区域展示的内容为管理员在后台维护中发布的通知公告，小列表中展示为公告的标题和公告发布的时间，点击标题进入对应的通知公告详情页面，点击更多进入通知公告列表页面。通知公告列表页面展示为公告标题、公告简介、公告发布时间。

增加通知公告详情展示

通知公告列表页面点击对应的条目进入对应的通知公告详情页面。

增加附件预览功能

在通知公告详情页面，党员可以预览管理员上传的附件。

增加党务公开展示

党务公开展示的内容为支部管理员在后台维护中需进行党务公开的内容，如党费收缴情况、发展党员情况等。

增加党务公开详情展示

党务公开小列表中展示为党务公开的标题和发布的时间，点击标题进入对应的党务公开详情页面查看详情信息。

增加党员成长展示

能够查看党员成长的五维图，支部管理员能够查看本支部所有党员五维图，党员只能查看个人的五维图。

* + 1. 考核评估模块升级改造

考核评估模块升级改造分为党委考核功能升级、党支部考核功能升级以及考核相关的任务模块功能升级。

党委考核实现处室可维护三级指标，支持在其维护权限内的申诉处理；考核指标实现四级考核指标维护；三级考核指标可关联多个任务，关联任务增加手动打分功能；增加手动打分模块，实现关联任务可手动进行打分；被考核人申诉流程功能升级。

党支部考核在党委考核功能模块基础上，增加总署直属机关党委考核模块，考核对象为在京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部），实现设置三级指标时，关联任务分为考核任务和日常任务，可根据下以单位区分关联任务；下发考核指标可分组下发，分为京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部）分别下发。

考核相关任务模块功能升级。支持考核任务仅总署管理员可见，被考核的直属管理员不可见；任务导入功能升级，增加批量导入直属单位数据；任务模板增加附件类型，支持用户反馈数据时上传附件；党风廉政导出功能增加权限设置。

考核批次新增功能优化升级

考核批次新增页面进行优化调整，原有的三个时间段改为考核开始时间、打分结束时间 、指标设置结束时间、数据录入结束时间，其中打分结束时间大于考核开始时间，指标设置结束时间和数据录入结束时间大于考核开始时间小于打分结束时间。

一级考核指标设置功能优化升级

对管理员设置一级考核指标操作进行优化升级。

二级考核指标设置功能优化升级

对管理员设置二级考核指标操作进行优化升级。在设置二级考核指标时，增加设置该指标负责维护的处室，由选择的处室对该二级指标下的指标进行维护，即维护三级指标及细化指标，以及负责本处室指标的手动打分、申诉情况等处理。

三级考核指标信息展示优化升级

三级考核指标列表以关联任务进行展示，并展示关联任务的细化（四级）考核指标。

增加三级考核指标新增功能

新增三级考核指标时可关联多个任务，关联任务增加手动打分功能；增加手动打分模块，实现关联任务可手动进行打分。

分数规则设置分为分数类型和数据来源，分数类型分为基础分、加分类型、减分类型；数据来源分为直接赋分、关联任务（系统打分）、关联任务（手动打分）。具体设置如下：

1、分数类型为基础分，数据来源为直接赋分。直接输入要赋分的分值。系统将自动把分数赋值给被考核单位。

2、分数类型为基础分，数据来源为关联任务（系统打分）。系统支持关联多个党委或机关党委的任务。在设置指标时，可以设置基础完成次数，会在基础完成次数后进行加分操作。若关联了多个任务，只须完成其中一个任务，系统便会自动赋分。

（1）单次规则：任务反馈记录有一条就加分，超过一次也只算一次的分值。输入单次分值。

（2）多次规则：多次类型需要输入基础次数、单次分数、最低分和最高分。具体设置如下：

基础次数：设置基础次数，任务反馈数量大于基础次数后再反馈的数据数量进行加分操作。例如，基础次数输入4，关联任务的反馈数量大于4次后，第5次数据反馈后，进行单次加分。

单次分数：输入每次反馈数据的分值。

最高分：输入此条指标的最高分值，每次做加分操作时需要判断是否超过此分数，如超过分值，做出提示，读取设置的最高分值。

最低分：输入此条指标的最低分值，每次做加分操作时需要判断是否低于此分数，如低于分值，做出提示。

3、分数类型为基础分，数据来源为关联任务（手动打分）。系统支持关联多个党委或机关党委的任务。若关联了多个任务，由总署管理员对任务进行手动打分。所有任务若都有分值，系统会自动将多个任务做比较，选择最高分的分值进行赋分。

4、分数类型为加分类型，数据来源为关联任务（系统打分）。系统支持关联多个党委或机关党委的任务。在设置指标时，可以设置基础完成次数，会在基础完成次数后进行加分操作。若关联了多个任务，只须完成其中一个任务系统便会自动赋分。

（1）单次规则：任务反馈记录有一条就加分，超过一次也只算一次的分值。输入单次分值。

（2）多次规则：多次类型需要输入基础次数、单次分数、最低分和最高分。具体设置如下：

基础次数：设置基础次数，任务反馈数量大于基础次数后再反馈的数据数量进行加分操作。例如，基础次数输入4，关联任务的反馈数量大于4次后，第5次数据反馈后，进行单次加分。

单次分数：输入每次反馈数据的分值。

最高分：输入此条指标的最高分值，每次做加分操作时需要判断是否超过此分数，如超过分值，做出提示，读取设置的最高分值。

最低分：输入此条指标的最低分值，每次做加分操作时需要判断是否低于此分数，如低于分值，做出提示。

5、分数类型为加分类型，数据来源为关联任务（手动打分）。系统支持关联多个党委或机关党委的任务。若关联了多个任务，由总署管理员对任务进行手动打分。所有任务若都有分值，系统会自动将多个任务做比较，选择最高分的分值进行赋分。

6、分数类型为减分类型，数据来源为关联任务（系统打分）。减分类型又分为上报问题减分和任务未达标减分。若设置为上报问题减分则被考核单位每上报一条数据就进行一次扣分；若设置为任务未达标减分是当任务未完成进行减分。在设置指标时，可以设置基础完成次数，会在基础完成次数后进行减分操作。

（1）上报问题减分-单次规则：任务反馈记录有一条就进行一次减分，超过一次也只减一次的分值。输入单次减分的分值。

（2）上报问题减分-多次规则：多次类型需要输入单次分数、最低分和最高分。具体设置如下：

单次分数：输入每次反馈数据的分值。

最高分：输入此条指标的最高分值，每次做减分操作时需要判断是否超过此分数，如超过分值，做出提示，读取设置的最高分值。

最低分：输入此条指标的最低分值，每次做减分操作时需要判断是否低于此分数，如低于分值，做出提示。

（3）任务未达标减分-单次规则：初始状态是减分状态，任务反馈有一条记录就将扣除分值进行相加，超过一次也只加一次的分值。输入单次减分的分值。例如：某任务若没有完成反馈，减0.2分，初始状态是-0.2分，若在任务反馈中有一条记录或多于一条记录，将减掉的0.2分加回来，分值为0分。

（4）任务未达标减分-多次规则：输入完成次数、单次分数、最高分、最低分的分值。具体设置如下：

基础次数：输入要完成的次数。任务反馈的数量不足完成次数，需要做减分操作，任务反馈的数量等于或大于完成次数，分值为0分。例如：某任务需要完成4次，若少一次扣0.2分。系统初始值为-0.8分，完成一次加0.2分，直至完成4次后，分值为0分；若完成次数超过4次，分值也是为分。

单次分数：输入单次减分的分值。

最高分：输入此条指标的最高分值，每次做减分操作时需要判断是否超过此分数，如超过分值，做出提示，读取设置的最高分值。

最低分：输入此条指标的最低分值，每次做减分操作时需要判断是否低于此分数，如低于分值，做出提示。

7、分数类型为减分类型，数据来源为关联任务（手动打分）。关联多个党委或机关党委的任务。若关联了多个任务，由总署管理员对任务进行手动打分。所有任务若都有分值，系统会自动将多个任务做比较，选择最高分的分值进行赋分。

8、分数规则设置完成后，系统会根据最低分和最高分进行判断，当加分类型时，若加上本次分值后低于最高分值，系统便会自动赋单次分数，若加上本次分值高于最高分值，系统便不会再进行赋分操作；当减分类型时，若加上本次分值后低于设置的最高分值，系统便会自动赋单次分数，若加上本次分值后高于设置的最高分值，系统便不会再进行赋分操作。

增加三级考核指标删除功能

管理员可对已创建的三级考核指标进行删除操作。

增加三级考核指标修改功能

管理员可对已创建的三级考核指标各项数据信息修改操作。

增加考核指标预览功能

系统支持考核指标预览操作，包括一级考核指标、二级考核指标、三级考核指标、关联任务、细化（四级）考核指标、分数类别、分值范围、数据来源进行预览操作。

新增四级考核指标新增功能

管理员可对已创建的三级考核指标进行系统，能够创建四级考核指标。

设置细化考核指标（四级）时须先选择三级指标，并选择三级指标关联的任务，再设置细化指标，分数类型同样包括加分类型和减分类型，数据来源为手动打分和系统打分。具体打分规则设置如下：

（1）分数类型为加分类型，数据来源为手动打分。

设置最高分与最低分的分值。总署管理员将会在最高分和最低分的分值范围内进行打分，系统将手动打分进行赋分操作。

（2）分数类型为加分类型，数据来源为系统打分。

系统支持选择关联任务的具有数据字典项的字段，将该字段的所有选项进行显示，对每一项设置分相应的分值，系统将根据设置的分值进行赋分操作。选择关联任务的字段项可以选择两个字段进行组合进行分数设置，若选择了两个字段项，系统会将两个字段项的选项进行笛卡尔积操作，生成不同的组合，再对每一个选项组合进行分数设置，系统将根据设置的分值进行赋分操作。

（3）分数类型为减分类型，数据来源为手动打分。

设置最高分与最低分的分值。总署管理员将会在最高分和最低分的分值范围内酌情打分，系统将手动打分进行赋分操作。

（4）分数类型为减分类型，数据来源为系统打分。

系统支持选择关联任务的具有数据字典项的字段，将该字段的所有选项进行显示，对每一项设置分相应的分值，系统将根据设置的分值进行赋分操作。选择关联任务的字段项可以选择两个字段进行组合进行分数设置，若选择了两个字段项，系统会将两个字段项的选项进行笛卡尔积操作，生成不同的组合，再对每一个选项组合进行分数设置，系统将根据设置的分值进行赋分操作。

新增四级考核指标删除功能

管理员可对已创建的四级考核指标进行删除操作。勾选要删除的考核指标，点击删除按钮，完成删除操作。

新增四级考核指标修改功能

管理员可对已创建的四级考核指标各项数据信息修改操作。勾选要修改的考核指标，点击修改按钮，细化考核指标名称、描述、分数类型和数据来源等相关字段，进行保存。

申诉情况处理功能优化升级

需支持对申诉进行分数设置、通过或驳回操作。

考核指标下发功能优化升级

所有考核指标设置完成后，管理员对考核指标进行下发，总署党委考核直属党委时，下发范围为所有直属党委；直属党委考核隶属党委时，下发范围为该直属党委所管理的所有隶属党委。此外，可以设置免考核单位。

指标手动打分功能优化升级

考核指标下发后，管理员及三级指标负责处室可进行指标打分和查看各党组织的实时考核结果，管理员可对考核指标进行修改调整。

考核指标打分列表展示优化升级

以列表形式展示手动打分的三级、细化（四级）考核指标及关联的相关任务。

增加考核指标手动打分导出功能

手动打分页面增加导出功能，可以一键导出所有人工打分的指标。

指标手动批量打分

考核人根据任务进行打分，在任务打分页面，支持考核人选择多个党组织名称，批量进行加分或减分操作。同时，系统支持考核人选择多个党组织名称进行恢复初始值操作

考核结果查看功能优化升级

需实现实时考核结果查看，某一党委考核结果的详细得分情况，处理申诉等操作。

（1）考核结果查看：管理员能够将查看所有考核党委的得分情况和排名情况，支持考核结果进行导出操作。

（2）单个党委考核结果查看：支持管理员查看某一党组织的打分详情，三级指标及细化项指标的得分情况。

（3）申诉处理操作：在考核结果查看页面和单个党委考核结果查看页面根据样式提示是否存在三级考核指标申诉情况，考核结果页面支持处理党委的考核申诉情况。

考核指标下发后，被考核单位可以查看考核批次相关信息、考核指标相关信息、考核结果相关信息，并支持对考核结果进行申诉操作。

（1）考核指标查看：被考核人可查看一级考核指标、二级考核指标、三级考核指标的内容。

（2）考核结果查看：支持被考核人实时查看三级考核指标的考核结果。

（3）申诉操作：支持被考核人对考核结果进行申诉，每个三级考核指标只能申诉一次，并能查看申诉反馈结果，申诉结果为最终结果。

考核结果申诉功能优化升级

支持被考核人对考核结果进行申诉，每个三级考核指标只能申诉一次，并能查看申诉反馈结果，申诉结果为最终结果。

党支部考核指标设置功能优化升级

（1）参照党委考核指标设置规则。

（2）指标设置时可区分下发。同一条指标的完成标准可根据接收单位分别设置，如司局支部完成支部重点任务A，而在京企事业单位完成党委任务B，二者皆可得分。

（3）党总支考核分数规则：作为考核主体，下设所有支部平分考核分数。例如：党支部完成每季度1次党课，共4次党课，获得1分，而党总支下设4个支部，则每个支部完成获得0.25分，党总支分数为所有支部的分数和。

党支部考核指标预览功能优化升级

预览指标分为司局党支部考核指标预览和在京企事业单位考核指标预览。

党支部考核指标下发功能优化升级

所有考核指标设置完成后，管理员将对考核指标进行分组下发，将考核指标下发给在京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部）

党支部考核指标打分列表展示优化升级

以列表形式展示在京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部）手动打分的三级、细化（四级）考核指标及关联的相关任务。

党支部考核指标打分功能优化升级

党支部考核指标打分参照党委考核规则进行优化升级。

党支部考核结果查看功能优化升级

考核结果可根据在京企事业单位和司局机关党委（党总支或党支部）实现实时考核结果查看。

党支部考核结果申诉功能优化升级

党支部考核结果申诉功能参照党委考核规则进行优化升级。

党支部考核结果申诉处理功能优化升级

党支部考核结果申诉处理功能参照党委考核规则进行优化升级。

增加直属单位数据批量导入功能

新增批量导入直属单位数据：无需选择具体的关区，在导出的模板中完成所有单位数据的录入，直接导入一个文件，导入的数据按照党组织名称分别展示。

任务模板字段设置功能优化升级

任务模板字段可设置“下级是否可见”，默认“是”。若勾选“否”，则该字段为仅总署可见、可维护数据，接收任务的单位不可见。（直属下发给隶属的任务，设置逻辑参照上述规则）。

党支部考核任务设置功能优化升级

（1）参照党委考核任务规则。

（2）党支部任务分为考核任务和日常任务。总署创建日常任务时，下发至所有党支部（可选择下发范围为全国、总署司局或其他）；总署创建考核任务时，下发至司局党总支或支部，司局为党总支时，则由党总支管理员反馈任务，司局为党支部时，则由支部管理员反馈任务。

* + 1. 党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台及其他功能优化升级

对党建系统的党委平台、机关党委平台、党总支平台、党支部平台和其他功能进行优化升级。

增加党委组织树功能

党委平台推动落实党委工作部署添加党委组织树，总署党委和各直属党委根据不同角色能够查看本级和下级各级党委推动落实党委工作部署工作开展情况。

增加任务流程跟踪功能

党委平台推动落实党委工作部署添加流程跟踪查看功能，实现对下级提交任务的流程监控。

增加地图展示功能

党委平台增加地图展示功能，联动考核实时排名，突出显示排名靠前及靠后的关区单位。

数据钻取下级功能优化升级

优化数据钻取下级功能，党组织党员点击可展开第二级页面，第二级页面为分类统计的数字，再次点击展开第三级，第三级页面为详情列表，列表上方需增加筛选框。

任务详情优化升级

展示的任务柱状图或饼图，点击展开或跳转至具体的任务页面。

工作批示列表优化升级

将所有批示列表集成到统一的界面上，被批示的单位在统一的界面上查看，增加提醒功能。机关党委身份：任务有批示的话，查看批示按钮标红显示，并新增一条批示提醒，被提醒人为被批示单位的管理员，提醒时间为录入批示的时间。

机关党委平台查询优化升级

总署和直属管理员在机关党委首页，能够查看本级和下级各级机关党委所有工作开展情况，区分总署下发及自定义任务。

党风廉政建设优化升级

党风廉政建设添加首次点击弹出承诺书页面，上传承诺书后方能按照当前用户权限查看党风廉政有关数据。

增加承诺书查询功能

党风廉政建设模块，总署管理员能够查询查看各关用户上传的承诺书。

新建任务功能优化升级

增加任务设置及任务管理模块的流程跟踪模块；新建任务页面中增加新建模板名称。

任务配置功能优化升级

简化任务配置，将每个任务的所有配置项集成到一个页面上。

模板导入功能优化升级

字段项配置放在任务设置页面中，配置好的字段项可以选择另存为模板，另存的模板存入“模板管理”页面，设置任务时可以选择导入模板或者直接配置。

增加党委任务导入模板下载功能

党委任务本级添加下载导入模板功能。

增加党委任务批量导入功能

增加党委任务批量导入功能。

增加下级完成情况批量退回功能

任务反馈页面下级完成情况新增批量退回功能。

增加下级完成情况批量上报功能

任务反馈页面下级完成情况新增批量上报功能。

增加下级完成情况批量修改功能

任务反馈页面下级完成情况新增批量修改功能。

增加任务库设置功能

增加任务库设置模块，任务库功能模块实现与推动党委落实的任务关联，将关联任务的反馈数据导入到任务库，用户在任务库功能模块对反馈数据进行数据导入、数据修改、数据管理等相关操作。任务库功能模块包括任务库设置和党委任务库。

1、任务库导入

用户在任务库功能模块对反馈数据进行数据导入。

2、任务库修改

用户在任务库功能模块对反馈数据进行数据修改操作。

选择可编辑字段，将关联任务的字段进行筛选显示，用户可根据实际业务需求，选择相应字段，可选择多个字段进行编辑。

若关联了单个任务，可编辑字段是单个任务的模板字段。

若关联了多个任务，可编辑字段是多个任务的所有字段，任务重复字段只显示一次。支持可编辑字段的排序功能，输入可编辑字段的顺序号，对可编辑字段进行显示顺序调整。

3、任务库新增

任务库列表页新增按钮，可打开新增任务页面，填写任务库类别、库名称、关联任务、选择可编辑字段相关内容，填写完成后进行保存操作。

4、任务库删除

用户能够对已创建的任务库进行删除操作。任务库列表页，选择需要删除的任务，点击删除按钮，可将任务进行删除操作。任务库删除，将该任务库的反馈数据一同删除。

5、任务库查询

任务库列表页查看按钮，可打开查看任务页面，可查看任务库类别、库名称、关联任务、选择可编辑字段相关内容。

6、任务库详情

任务库列表以分页展示所有任务的信息，包括任务库类别、库名称、关联任务信息。

7、任务库关联任务

任务库新建后，可追加关联任务。选择要追加任务，点击关联任务，弹出关联任务页面，根据批次，进行任务选择。

8、任务库操作日志信息

操作日志记录用户在该模块的所有操作，包括新增、修改、删除、关联任务，对用户行为的发生时间、员工编号、用户及操作内容进行记录，以列表形式进行分页展示。

9、任务库批量关联任务

任务库任务展示页面显示将显示多个任务的公共字段和多个任务单独字段集合。

增加党委任务库功能

党委任务库模块展示党委任务相关的任务，包括表彰荣誉、青年文明号创建活动、志愿者服务统计、文明单位创建活动、主题教育、处分、问责、谈话提醒、作风投诉相关任务。任务页面可根据模板字段及党组织名称进行查询和重置操作。反馈数据以列表形式进行分页展示，包括该任务库的所有字段。任务库支持数据导入、数据修改、数据管理和导出相关操作。

1、党委任务库手动导入

选择手动导入方式，显示关联任务的所有反馈数据。支持根据党组织名称和该任务的相关字段进行查询和重置操作；反馈数据以列表形式进行分页显示，手动勾选需要导入的数据，进行保存，可将反馈数据导入到任务库中。

2、党委任务库自动导入

选择系统导入方式，系统自动查询关联任务的所有反馈数据，导入到任务库中。

3、党委任务库修改

数据修改支持修改可编辑字段的相关内容。数据修改页面显示该任务的所有可编辑字段，支持用户根据业务需求进行字段内容修改，修改后进行保存。

4、党委任务库批量修改

支持批量修改功能，批量选择反馈数据，选择要修改的字段，确定改为某一项数据后进行保存。

5、党委任务库附件修改

系统支持附件的补充操作，实现可新增附件。同时支持关联附件，选择HB关联材料的附件。

6、党委任务库数据管理

数据管理支持修改任务库反馈数据的状态信息。状态包括提交、取消、复核通过、复核不通过、其他相关状态，选择其他状态时，可填写状态值，可选择填写备注内容。

7、党委任务库导出

选择需要导出的反馈数据，点击导出按钮，可将选择的反馈数据按反馈模块进行导出。

8、党委任务库流程跟踪

流程跟踪记录每一条反馈数据的所有操作，对用户行为的发生时间、员工编号、用户及操作内容进行记录，以列表形式进行分页展示。

增加组织分类管理功能

新增党委组织分类功能。总署组织树： 47个直属海关单位、1署2办2院，按层次划分。通过权限进行控制，当前用户只能查看和维护本人创建的分组。

增加任务流程查看功能

添加流程跟踪查看，实现对下级提交任务的流程监控。

增加支部任务设置和管理功能

新增支部任务下发和取消发布功能，复制上一年批次任务，能够查看操作日志。能够对支部分组信息管理，对支部分组进行新增、修改、删除、查询操作。

支部综合查询功能优化升级

组织生活管理的会议类型可全选展示（剔除不同字段项的党员民主评议和到联系支部开展工作），同时详情页、展示及导出字段项增加“会议类型”字段。

支部日常工作（组织生活管理、工作总结和计划、书记党建述职、换届选举、党费交纳、深化“强基提质”工程、党建品牌展示）、突出成效（表彰奖励统计、其他成效）、主要问题（惩戒情况、其它问题）等所有子菜单增加导出功能按钮。

支部日常工作（组织生活管理、工作总结和计划、书记党建述职、换届选举、党费交纳、深化“强基提质”工程、党建品牌展示）、突出成效（表彰奖励统计、其他成效）、主要问题（惩戒情况、其它问题）等所有子菜单下增加统计功能，能够查看已完成的支部和未完成的支部统计。

机关党委任务功能优化升级

机关党委任务本级添加下载导入模板和批量导入功能。

组织生活开展情况功能优化升级

支委会逻辑完善：在党组织管理页面中增加支委会管理相关字段：成立时间、撤销时间、换届时间等，根据相应时间段计算支部是否需要开展支委会、每年度应开展几次支委会。

增加时间段筛选：分别按年、季度、月份查询完成情况。

推动落实党委工作部署及机关党委工作职责优化升级

任务下发给直属党委和总署事业单位党委，在统计栏目可以区分并分别统计。已完成、未完成页面点开时分为2个页签：直属单位党委和总署事业单位党委。其中，党委任务-总署身份：直属单位党委、总署直属事业单位党委；直属身份：隶属单位党委、直属海关事业单位党委；机关党委任务-总署身份：直属海关单位机关党委、总署直属事业单位党委；直属身份：隶属海关单位机关党委、直属海关直属事业单位党委。所有数据增加批量操作。

党总支平台优化升级

增加党总支会议记录功能。增设“党总支会议”录入功能，字段参照现有字段即可。（包涵：“总支名称”“地点”“开始时间”“结束时间”“会议名称”“会议主题”“会议形式”“记录时间”“主持人”“记录人”“列席人员”“应到人数”“实到人数”“上级党组织参会指导”“会议情况”“附件”等字段）。

党总支可以录入的会议类型：添加党总支会议管理菜单，可以录入党员大会、集中学习、主题党日等，选择参会人员是下设支部的人，选中人后，该人所在支部会自动生成一条记录。

组织生活管理优化升级

集中学习添加其他会议类型多选，党员大会、支委会、党小组会、党课、主题党日活动、组织生活会、民主生活会。录入或修改时，主题可以多选。会议名称自动生成：格式为“党支部简称+月份+会议类型”；多选会议类型后，后台修改每种会议名称。

党费缴纳功能优化升级

页面按照月份展示党费缴纳情况（年份、月份，缴纳人数，未完成缴纳则在缴纳人数上标红），点击展开详情，显示具体人员信息，姓名，金额。定时任务月份内所有人的金额在每个月1号复制上一月份的数据。

**党建资料库优化升级**

将文件资料库改版为党建资料库，栏目内容分为新增党的纪律法规、规范流程两个子版块。

党支部平台首页优化升级

支部品牌右侧增加表彰奖励展示区域，添加更多按钮，点击更多按钮查看表彰奖励信息列表。

支部重点工作优化升级

任务设置时，可选择下发给总署党支部或全国党支部。其中，发给全国的任务，允许各直属海关在原有基础上进行字段新增，不允许修改总署配置项。

表彰奖励作为任务，直属机关党委录入的内容，可同步关联展示到党组织、党员页面上。

支部概况展示优化升级

增加显示本支部组织生活的统计，展示在支部概况页面最下方。

党委联系点情况优化升级

关联该委员所在组织下所有支部的组织生活管理-到联系支部开展工作-委员姓名。

智能提醒功能优化升级

增加通知提醒可选择到党员，党员政治生日提醒功能。

新增提醒修改功能，勾选一条数据后，点击“提醒修改”，向提交数据的党组织发送一条提醒，提醒标题为修改该条数据，提醒内容可手动录入。

增加向上级组织提醒的功能。如直属机关党委，每月末收到工作提醒，内容标题格式为“月份/季度+工作内容+单位”。

增加通知定时发布功能

增加通知定时发布功能。

党组织管理优化升级

新增党小组维护功能。党组织名称，小组的上一级名称固定，例如：上一级名称（第一党小组）；党组织编码，所在单位，党组织隶属关系、建立---文号隐藏。个数改为选人，自动计算人数，是否虚拟单位先保留。不要身份证号党内职务改为“组内身份”。

添加按钮调整组织层级：选择当前党组织，点击调整按钮后弹出组织树，选择上级组织并保存。将党支部的所有数据完整迁移至其他党组织下。

党员管理优化升级

增加任职年限自动计算（任职年限不可编辑，如果离职时间为空，根据当前时间（年月）-任职时间=任职年限，如果离职时间不为空，则离职时间-任职时间=任职年限），任职年限不满1年显示为0年，1年7个月显示为1年。

与干部人事系统对接

向人事系统提供数据接口，包括党组织信息接口、党员信息接口、党建述职信息接口、民主评议信息接口、组织生活情况（人员参会信息）接口。

与人事系统提供的有关接口对接，包括组织机构信息接口、人员信息接口、人员奖励信息接口和人员惩戒信息接口。

* + 1. 年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移及应用

对原党建系统历史库中年度重点工作和党风廉政建设两个模块的历史数据迁移到党建系统中，并进行数据测试验证。开发年度重点工作和党风廉政建设下各子模块，进行数据的应用及展示。

年度重点工作和党风廉政建设表结构映射转换

对年度重点工作和党风廉政建设中各项功能涉及的表结构进行分析，开发对应的转换功能，实现历史数据表结构与党建系统相关表结构映射，数据字典创建匹配，将历史数据迁移到党建系统数据库中，并进行数据测试验证。

其中，年度重点工作需要转换表结构的功能包括学习贯彻党的二十大精神信息、学查改专项工作信息，党风廉政建设需要转换表结构的功能包括年度全面从严治党任务部署信息、半年研究全面从严治党信息、述责述廉述党建信息、全面从严治党专题调研信息、警示教育月活动信息、组织下一级党委落实主体责任检查考核信息、推动以案促改信息、廉洁文化建设信息、处分信息、问责信息、谈话提醒信息、

作风投诉信息。

年度重点工作和党风廉政建设历史数据迁移

根据表结构的映射转换，对年度重点工作和党风廉政建设中各项功能涉及的历史数据迁移到党建系统数据库中，并进行数据测试验证。

其中，年度重点工作需要转换表结构的功能包括学习贯彻党的二十大精神信息、学查改专项工作信息，党风廉政建设需要转换表结构的功能包括年度全面从严治党任务部署信息、半年研究全面从严治党信息、述责述廉述党建信息、全面从严治党专题调研信息、警示教育月活动信息、组织下一级党委落实主体责任检查考核信息、推动以案促改信息、廉洁文化建设信息、处分信息、问责信息、谈话提醒信息、

作风投诉信息。

增加年度重点工作功能

增加年度重点工作任务模块，包括学习贯彻党的二十大精神、政治机关专项教育活动和学查改专项工作3个子模块，每个子模块功能包括信息修改、信息删除、信息查询、信息列表展示、信息详情查看和导出功能。

增加党风廉政建设功能

增加党风廉政建设模块，包括主体责任推动落实和党风廉政数据统计两个子模块，其中，主体责任推动落实包括年度全面从严治党任务部署、半年研究全面从严治党、述责述廉述党建、全面从严治党专题调研、警示教育月活动、组织下一级党委落实主体责任检查考核、推动以案促改和廉洁文化建设共计8个子模块，党风廉政数据统计包括处分、问责、谈话提醒和作风投诉共计4个子模块，每个子模块功能包括信息修改、信息删除、信息查询、信息列表展示、信息详情查看和导出功能。

第三部分 系统性能及其他要求

一、性能要求

本项目对系统的建设性能要求包含但不限于系统总体性能指标、数据库系统性能指标、软件开发架构、系统稳定性、系统可靠性、备份/恢复等六个要求，具体要求详情如下：

（一）总体性能指标要求

1．应用系统具有7×24小时稳定运行的能力，对外提供不间断业务服务；通过客户端浏览器可以成功完成业务请求以及获取所需要的信息，业务成功率99%。

2．系统支持同时在线用户数不低于2000人；

3．系统页面响应通常不大于3秒；复杂页面响应小于5秒；复杂业务实现生成操作小于10秒，特殊操作可适当延长；

4．系统具备支持流程定制及流程变更的需求；

5．系统具有集成其它应用系统接口的能力。

（二）数据库系统性能指标

1．数据库系统具有7×24小时稳定运行的能力；

2．数据库系统应具备良好的备份和恢复操作能力，当出现灾难性故障时能够及时恢复数据；

3．数据查询操作响应通常不大于3秒；复杂查询响应小于5秒；复杂业务实现生成操作小于10秒，特殊操作可适当延长；

4．数据库系统应具备扩展能力，当业务量增加时，可通过增加服务器数量提供性能。

（三）软件开发架构要求。

软件架构要具备扩展性、开放性，保障业务的无障碍运行。

（四）稳定性要求。

系统涉及海关系统所有人员信息，因此要求系统具有高稳定性，拥有安全处理、应急操作等机制，确保系统稳定可用。

（五）软件开发可靠性要求。

系统要保持业务流程、逻辑的一致性。

（六）备份、恢复要求。

投标人系统应有良好的备份和恢复的日常工作计划；

系统在备份点设备发生故障后能够快速切换，倒换后保证数据完整和一致，保证7×24小时不间断运行；系统应具备自动或手动恢复措施。

二、扩展需求

（一）系统应充分考虑海关业务未来的改革方向，系统设计应具有一定的前瞻性，充分考虑系统未来升级、扩容、扩充和维护的可行性。

（二）系统应可以适应业务流程优化变动的情况，系统改动通过参数配置完成，用户可较易进行系统改动，具有良好的可扩展性。

（三）系统的总体架构应该在一定时期内保持相对稳定，但还须能够满足可扩展的要求，系统总体架构应能适应未来更多的海关业务需求。

三、环境需求

运行环境符合海关内外网应用平台要求。

（一）开发语言：本项目需采用 JAVA 语言开发

（二）运行环境：

1．基于 JAVA（JDK1.8 以上）版本的运行环境。

2．客户端浏览器支持奇安信可信流浏览器。

3．中间件基于东方通v7.0。

（三）数据库：基于达梦数据库DM8

四、业务安全需求

依据安全等级保护定级指南，本项目所建全部系统安全保护拟定为二级，在系统设计开发、运行过程中需据此进行相应的系统安全保护。

（一）数据保密性。

业务数据存储时，根据业务需求，建立系统数据安全围栏，对重要的业务数据、管理数据或身份信息在存储时需要进行加密处理，防止数据信息泄露，灵活调整安全围栏。根据业务需要，对重要的数据，在数据传输过程中需要进行加密保护，防止数据在传输过程中信息泄露。

业务数据保密性的整体安全防护需充分利用操作系统和数据库系统本身的安全策略来保障系统安全。系统数据库服务器不提供对外访问。

（二）集成要求。

本项目应按照海关项目管理要求、技术要求、集成要求和方案编制要求开展实施集成工作，并接受和配合集成联调测试工作。

本项目的建设与管理要符合海关工程的有关管理规定、技术架构、标准规范等方面要求，符合海关工程集成的设计要求及相关标准规范。

集成方式：主要集成方式为接口方式，包括数据接口和系统接口。

（三）业务应用、数据完整性要求。

业务应用、数据完整性要求系统应用完整可用，系统数据必须精确可靠性，须防止存在不符合语义规定的数据和防止因错误信息的输入输出造成无效操作或错误数据。

在数据存储时需要进行数据完整性保护。这些数据如果被非授权人员进行非法篡改，系统要能够检测到数据受到了破坏，并且能够进行必要的数据恢复。数据在数据传输过程中需要进行数据完整性保护。这些数据如果在传输过程中被非法篡改或替换，系统要能够检测到数据受到了破坏，并且能够采取必要的恢复措施。

此外，还需提供数据库的备份和恢复机制来保障业务应用及数据的可用性和完整性。当计算机的软硬件发生故障时，可以利用备份恢复被破坏的数据库文件、控制文件和其他文件，从而使数据库在故障发生后数据不丢失，大型数据库系统具有能使数据库迅速恢复到故障发生前的那一时间点上的能力，最大限度保证数据的安全和整个系统的连续运行。

（四）业务安全审计要求。

系统记录用户操作行为及时间等日志信息，覆盖用户关键环节操作行为，其中包括验估作业、排查处置作业。日志记录主要字段包括：主键、用户ID、操作描述、服务名、接收到请求时的时间、响应时间、耗时、请求参数、响应结果、日志创建时间，保存周期应不少于6个月，无法删除、修改或覆盖日志记录。

（五）软件容错需求

对于存在人机交互或通信接口输入数据的系统，应对通过人机接口输入或通过通信接口输入的数据格式或长度进行校验，确保输入数据合法有效

（六）剩余信息保护

用于用户身份鉴别的相关信息，如用户账号、口令或其他生物特征信息等，所在的存储空间被释放或重新分配前，系统能将其中信息完全清除。

第四部分 实施要求

一、工期要求

项目建设过程包括需求调研分析、系统设计、程序开发、系统测试、上线运行、项目验收、质保维护等阶段。关键节点工期要求为：

（一）需求分析和系统设计两个阶段从合同签定起1个月内完成；

（二）从合同签定起3个月内完成全部功能的开发、测试及上线工作；

（三）投标人申请合同验收；

（四）本项目通过合同验收后，投标人应提供1年的免费质保期，提供质量保证期内的售后服务。

（五）在项目实施过程中投标人要及时解决出现的问题，及时响应需求的变化和功能的调整，如需求变更在现有需求的10%以内，则视同包含在项目需求之中，如采购人提出需求变更内容超过10%时，由投标人提出书面申请，采购人评估后调整相应工期和合同。

以上建设计划，投标人必须按照规定时间完成，如中途出现重大延误，采购人有权终止合同并按合同规定进行处罚。

地点：采购人指定地点。

二、项目团队要求

投标人需要在投标文件中对下述内容进行实质性应答和承诺。

（一）人员配置要求。

投标人应负责提出本项目实施的人员配置方案，主要要求如下：

投标人应提供人员名单、学历、项目履历、在本项目中职责分工。

项目团队应不少于6人，包括项目经理1人、以及不少于5人的需求分析人员、开发人员、测试人员、运维人员等。

项目经理、及主要开发人员需具有承担过同类系统软件开发经验，有海关信息系统实施经验尤佳，能够与用户进行良好的沟通，熟悉系统开发架构。项目经理至少具备具备工业和信息化部和人力资源和社会保障部联合颁发的高级信息系统项目管理师证书。

本项目执行过程中，项目经理要专职于本项目，开发人员要保证本项目投入时间，在项目验收之前不得调离该项目。

投标人应明确项目人员在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，重点明确项目经理调动相关资源的权力，以确保项目顺利交付。

本项目的执行过程中，项目总负责人要把主要精力放到此项工作中，按双方约定向采购人报告工作情况。项目经理必须自始至终专职承担本项目相应工作。投标人须保证项目经理和项目开发人员参加由采购人组织的例会及其它与项目开发相关的会议，项目总负责人应参加由采购人组织的各阶段会议。

实施架构管控工作的第一责任人，承担如下工作内容：

1．项目建设方内部落实架构管控工作要求，接受相关检查审核，推动项目建设方根据检查结果进行改正；

2．组织项目建设方及时按照要求提交架构原型和架构资产，接受架构资产审核和完善；

3．按要求编写和提交项目建设方架构管控落实措施和总结报告；

4．承担采购人要求的其他架构相关工作。

超出架构管控相关要求，需变更其内容，由架构专责人向提交书面变更申请，经采购人审核通过后进行变更。

项目实施过程中，投标人不得随意更换项目团队中的人员。除个人原因外（如员工从企业离职，但不包括调动到投标人关联单位），其他人员调动需提前两周以书面形式向采购人申请，并提交人员更换相关材料。采购人有权根据项目情况否决或调整上述申请。采购人批准申请后，方可按批准后的内容进行相关调整；

如投标人未经采购人批准更换人员，采购人有权扣除更换人员相关费用，并由投标人赔偿由此造成的一切直接损失与间接损失；

（二）项目人员工作要求。

严格遵守项目进度及采购人的项目管理制度；

应签署项目相关保密协议并严格执行，规范内部安全管理；

为保证项目正常进行，须保证项目人员相对固定，除采购人批准外，不得更换项目经理、核心技术人员；

服务期间，项目经理、主要技术人员须提供7\*24小时联系方式，并保证联系渠道畅通；

必须保证提供的服务具有针对性，能够满足采购人的要求。

三、验收要求

系统验收合格的条件必须至少满足以下要求：

（一）系统上线运行时功能、性能满足国家相关标准、合同和实施方案的要求。

（二）系统总体功能、性能测试和试运行验收时出现的问题已被解决。

（三）已提供了合同的全部资料和软件。

（四）移交与本项目有关的相关技术资料。移交与本项目有关的相关技术资料。项目成果以及由此形成的知识产权属投标人所有，包括文档资料和程序等。

投标人需承诺协助为验收提供相关服务。

四、运维保障要求

本系统上线运行须符合“应用系统部署环境约束”内容要求，包括物理部署约束、数据计算环境约束、应用计算环境约束、安全运维约束等，并且需要提供充足的人力资源予以支持。

本项目运维服务保障等级为三级。具体保障要求如下：

（一）提供5×8小时运维保障

（二）数据进行热备

（三）发生故障后4小时内恢复正常运行

（四）受理应用及数据层面的各类服务请求

五、技术要求

应保证系统开发期和运行期的质量要求，其中开发期质量要求包括软件的可分解性、可组装性、可理解性、连续性、模块保护、可维护性、易读性、可靠性、可扩展性、可移植性、可重用性、可测试性；运行期质量要求包括安全性、易用性、持续可用性、可伸缩性、互操作性、容错性。

应按照海关有关技术标准、规范与要求开发系统，并根据海关整体规范体系设计本系统的数据标准和应用标准。

应保证系统符合海关内网信息化系统技术架构要求和网络安全认证标准要求。

（一）技术环境要求。

运行环境符合海关内外网应用平台要求。

开发语言：本项目需采用 JAVA 语言开发

运行环境：

1．基于 JAVA（JDK1.8 以上）版本的运行环境。

2．客户端浏览器支持奇安信可信流浏览器。

3．中间件基于东方通v7.0。

数据库：基于达梦数据库DM8

（二）技术架构设计。

系统运行环境符合海关项目管理、运维管理、集成的要求：开发环境：Windows 2012及以上、Windows7操作系统、DM8、Eclipse/Oxygon、JDK1.8 以上、测试云、SVN、Chrome(版本 63以上)等。

测试环境：Windows7操作系统、Fortify 4、Load Runner 12、ALM 11、Quality Center等。

六、商务要求

#### （一）履行期限及地点

履行期限：合同签订之日起3个月内。

履行地点：采购人指定地点。

#### （二）付款方式

1、付款方式

（1）合同签订后，向投标人支付40%的合同款。

（2）投标人完成全部服务内容，经采购人组织的合同验收通过后，采购人向投标人支付合同总价款60%的合同款。

* + - 1. （三）验收方式及验收标准

1、验收方式

采购人负责组织本次软件开发项目合同验收会，对本次软件开发项目验收材料进行确认，采购人和投标人确认无误，采购人出具《合同验收报告》。

2、验收标准

服务期结束，在投标人合格完成本需求全部服务内容后，投标人向采购人提出验收申请，递交服务《项目总结报告》，并按照双方事前协商确定的验收材料清单，向采购人移交所有项目资料。

第五部分 服务要求与服务期限

投标人应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经采购人许可不得随便调整项目团队核心成员。如有人员提出辞职，投标人应提前两周以书面形式向采购人申请，并立即补充人员进行工作交接；待交接通过采购人审核后，离职人员方可离开；如因此给采购人造成损失，由投标人承担；服务人员离职时，不得以任何方式复制采购人及项目的一切资料。

投标人应承诺按双方约定接受采购人培训，按培训内容要求开展相应工作。参加培训产生的费用，由投标人承担。

本项目的开发实施所在地需满足采购人要求。

提供质量保证期内的免费售后服务，服务期限为本合同最终验收后1年。

投标人应承诺完成上线部署、培训、问题排查等工作。

一、售后服务期限

在合同在验收通过后1年内，投标人应提供5\*8小时技术支持，如发生严重系统故障（如系统瘫痪、性能急剧下降等重大事故），应派支持人员在1小时内到达现场支持，并采取相应措施，直至问题解决。

应提供售后服务方案，包括售后服务内容、服务响应时间及方式、应急措施以及组织机构、在质保期内采购人需要对功能进行调整的处理方法、质保期外服务方案及报价等内容等。

质保期内，对于原需求采购中所列的功能需求免费进行修改调整，改动超出原有功能模块10%以上或新增模块需求的经协商可另行处置。

具体服务内容包括：业务需求变更、新增业务需求、系统缺陷修改、使用问题答疑、操作支持、系统运行维护等。

二、其他服务要求

（一）投标人应提供项目团队人员详细分工清单。

（二）本项目的开发实施所在地需满足采购人要求，运维所在地为北京。

（三）投标人承诺协助采购人完成本项目验收工作。

第六部分 技术资料与知识产权

一、投标人的责任

投标人应对其所提供的全部文档的准确性和完整性负责。

二、技术资料及相关规范

投标人必须提供但不限于以下文档：

系统所有软件及二次开发源代码、安装部署文件及说明文档

《技术方案》

《需求规格说明书》

《数据库结构设计说明书》

《测试报告》（各功能模块测试报告、系统集成测试报告、业务测试报告等。）

《用户操作手册》等文档。

三、技术资料范围

应提交的项目产出成果交付件主要包括：

（一）系统所有软件及二次开发全部源代码。

（二）整合定制开发要求的设计文档、代码、测试代码、测试报告、使用手册等文档。

四、★知识产权归属

投标人应承诺本项目知识产权由归采购人所有。

（一）采购人对服务成果拥有所有权及全部、完整的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权以及知识产权申请权等）。

（二）采购人有权对工程涉及的所有成果在采购人关区范围内进行推广应用，且不收取费用。

（三）采购人可安排海关骨干人员参与核心工作，工作结束后带回源代码并纳入委托方原版库管理，以便后续修改维护。

（四）未经采购人和委托方允许，不能将本项目有关内容向第三方泄露。

（投标人应就知识产权归属提供承诺函，包含上述内容，格式自拟。）

**第五章 合同草案条款**

**（此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）**

合同编号：

全国海关信息中心 技术服务合同

项目名称：

甲方： 全国海关信息中心

乙方：

签订时间： 年 月 日

签订地点： 北 京

**甲方：**全国海关信息中心

地址：北京市东城区金宝街63号

联系人：

联系电话：

**乙方：**

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

本合同由甲方委托乙方就 项目提供技术服务，并支付相应的报酬事宜，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，经双方协商一致达成如下协议，由双方共同恪守。

**第一条 服务内容、方式及要求**

（一）服务内容： 。

（二）服务方式： 。

（三）服务要求：

1.乙方按照本合同附件1《 　　　　　 》的要求合格完成本合同内容。

2.乙方投标过程中承诺： 。

3.乙方向甲方提供的技术支持服务须为原厂提供的服务。如服务提供方为非原厂商，则服务提供方有义务为甲方从原厂商处获取上述服务，并提供原厂商针对本合同的授权文件。

（四）质量要求：

**第二条 服务期限及地点**

（一）服务期限：合同签订之日起3个月内。

（二）服务地点：采购人指定地点。

**第三条 项目进度及时间要求**

从合同签定起3个月内完成全部功能的开发、测试及上线工作；

**第四条 验收标准和方式**

（一）乙方完成技术服务工作的形式： 　。

（二）技术服务工作成果的验收标准： 　。

（三）技术服务工作成果的验收方式：乙方合格完成本合同（包括附件）要求的全部服务内容，按甲方要求提交服务总结报告，经甲方验收合格后，由甲方出具验收报告。

（四）验收时间和地点： 。

**第五条 售后服务**

乙方为甲方提供 1年 售后服务，自验收合格之日起计算。具体要求详见附件《 第四章采购需求-第五部分服务要求与服务期限 》。

**第六条 合同金额、履约保证金及支付方式**

**（一）合同金额：**

本合同总价款（含税）为人民币（大写） （¥ ）。

1. **履约保证金**

本项目不收取

**（三）支付方式**

1.乙方应将发票（原件）在甲方支付合同款之前提交给甲方，此条款作为下述付款的前提条件。

2.合同签订且甲方收到乙方支付的发票（原件）及履约保证金之日起10个工作日，向乙方支付合同总价款40 %的合同款，金额为人民币（大写） （¥ ）。

3.本合同项目经过甲方技术部门验收合格后，乙方将发票（原件）及甲方技术部门出具的验收报告提交给甲方采购部门后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款60%的合同款，金额为人民币（大写） （¥ ）。

4.若出现财政资金不到位，集中支付延误，工程延期等原因导致甲方支付延误的，延误时间不计算在上述工作日内，具体支付时间由双方另行协商，甲方不因此承担违约责任。

5.乙方账户信息：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

6.甲方开票信息  
　　名 称： 全国海关信息中心

　　纳税人识别号： 12100000717800953J

　　地 址、电 话： 北京市东城区金宝街63号010-85193055

开户行及账号： 农行北京东单支行11191401040006305

**第七条 双方的权利和义务**

（一）甲方应及时向乙方提供本项目所需的资料以及其他的合理支持和便利条件。

（二）如根据项目具体情况的变化，甲方需适当调整本项目有关需求或系统方案的，应及时提出，必要时由双方另行协商签署补充协议确定。

（三）甲方有权对技术服务涉及的所有成果在海关范围内进行推广应用。

（四）如果乙方未能按照本合同的要求履行义务，应自收到甲方通知之日起3日内予以补正和改进。如果乙方在规定的期限内未能补正和改进，甲方有权中止支付，直至乙方能够按照约定内容履行。若乙方的补正和改进在甲方规定的日期内仍无法达到合同要求，甲方有权按照乙方违约处理。

（五）在乙方完成相应阶段工作并满足付款条件时，甲方应按照本合同的约定支付合同价款。

（六）乙方须根据甲方的要求，按时保质完成技术服务及相关工作，甲方有权参与本项目质量和进度的监督、验收，并对服务的工作成果进行评估和确认。

（七）乙方须在服务实施中按照国家有关法律、法规、标准规范、海关信息化建设有关技术标准、信息安全等级保护、运行管理等有关规定和要求执行严格的质量管理，完成合同中约定的服务，确保服务质量。

（八）双方指定专人负责合作期间的日常联络工作。

（九）乙方按照本合同的约定，派遣其健康、熟练、有经验、有能力的技术服务人员向甲方提供技术支持服务，未经甲方书面同意，不得擅自更换技术服务人员。

（十）任何情况下，乙方对所完成成果资料均不享有留置权。

（十一）乙方不得利用其提供产品和服务的便利条件非法获取甲方（或甲方相关用户）数据、非法控制和操纵甲方（或甲方相关用户）设备。

**第八条 保密**

（一）乙方应对其因履行本合同项下义务而从甲方获知的有关本项目的相关信息，包括但不限于模型、数据、信息、资料等承担保密责任，未经甲方书面许可，不得留存技术资料及复制品、不得以任何形式向第三方披露成果资料，不得转让给第三方使用或用于同本项目无关的其他用途。对认定为不合格且不能提供甲方使用的成果资料，应按照有关规定进行销毁。

（二）本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

（三）乙方与甲方签订的保密协议与本条款不一致的，以保密协议为准。

**第九条 知识产权**

（一）乙方保证甲方在使用或进行后续开发乙方提供的任何产品和服务时，不会侵犯任何第三人的商业秘密或对任何第三人构成不正当竞争，如因此与第三人形成争议、诉讼或仲裁案件，由乙方承担全部责任，乙方除尽力协助甲方处理纠纷外，还应负责赔偿甲方因此而遭受的全部损失（包括但不限于：诉讼费、律师费等）。同时乙方需提供全力支持防止因上述侵权给甲方带来的直接和预期的损失，包括但不限于提供甲方继续使用本合同条款的产品和服务而需取得的第三方授权、修改本合同条款产品和服务使其至少在功能上可以替代原技术、提供功能上相等的使甲方可以达到原合同目的的其他产品和服务，并承担因此而产生的所有的费用。

（二）甲方对本合同履行期间产生的全部成果（包括但不限于所有相关数据、分析结果、软件等）拥有知识产权等一切权利。乙方不对合同条款的成果具有任何知识产权和申请知识产权的权利，甲方享有包括署名权在内的全部知识产权及申请知识产权的权利。

（三）本条内容在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

**第十条 违约责任**

（一）双方签订合同后，乙方不能按照本合同约定履行义务，甲方有权终止本合同，乙方应退还已经支付的合同款，同时甲方有权要求乙方承担本合同总价款10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。

（二）乙方向甲方提供的技术服务不符合甲方要求，应在30日内采取相应措施弥补，负责修改、完善，由于乙方原因造成返工，期间的一切费用及其给甲方所造成的损失由乙方承担；再次验收后仍不符合甲方要求的，甲方有权全部或部分解除合同，除要求乙方退还已支付的相应合同款外，乙方还应承担本合同总价款10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。部分解除合同的，不影响双方继续履行合同中未解除部分的内容。

（三）乙方向甲方提供技术支持服务中使用的软件产品带有病毒及/或恶意代码，应在15日内解决，并承担因此产生的全部费用。乙方不能在前述时间内解决，甲方有权要求乙方承担本合同总价款10%的违约金并赔偿甲方的全部损失。

（四）乙方在履行本合同期间，需要更换技术服务人员，应当向甲方书面说明理由。未经甲方书面同意，乙方擅自更换技术服务人员，甲方有权扣留合同总价款的10%作为乙方的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续予以赔偿。

**第十一条 不可抗力**

（一）不可抗力是指地震、台风、水灾、火灾、战争、国家政策调整、政府管制等不能预见、不能避免并不能克服的，直接影响本合同履行的意外事件。对本合同履行不产生直接影响的意外事件，不构成不可抗力。

（二）如果出现不可抗力，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确定的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担违约责任。但是，一方迟延履行本合同同时发生了不可抗力，迟延方的违约责任不能免除。

（三）受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不能就扩大损失的部分要求免责。

（四）受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后10个工作日内将不能履行本合同的原因书面通知对方，并提供有效的证明文件。

（五）不可抗力影响结束后，受影响一方应在10个工作日内书面通知对方。

（六）如果不可抗力影响超过30日，双方可协商解决此后的合同执行问题。如果双方在相应顺延的30日内未能协商一致，各方均有权解除合同。

**第十二条 破产终止**

乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方任何赔偿或补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行为或补救措施的权利。

**第十三条 纠纷解决方式**

在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人应当友好协商解决，协商不成，双方均可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。败诉方需承担胜诉方支出的诉讼费、律师费等因诉讼产生的费用。

**第十四条 其他**

（一）本合同项下的任何权利和义务不得向任何第三方转让或用于提供担保。

（二）一方在本合同项下的联系人及其联系方式等信息发生变动的，应及时通知另一方，否则由此引起的损失由发生变动一方承担。

（三）本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

（四）本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

（五）本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有同等法律效力。

**第十五条 以下附件是本协议的组成部分，与本协议具有同等法律效力**

附件1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目技术需求

附件2：保密协议

附件3：保密承诺书

附件4：廉政承诺书

附件5：安全责任书

附件6：履约保函（范本）

甲方（盖章）：全国海关信息中心 乙方： 公司

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字） （签字）

年 月 日 年 月 日

附件1

项目技术需求

应保证系统开发期和运行期的质量要求，其中开发期质量要求包括软件的可分解性、可组装性、可理解性、连续性、模块保护、可维护性、易读性、可靠性、可扩展性、可移植性、可重用性、可测试性；运行期质量要求包括安全性、易用性、持续可用性、可伸缩性、互操作性、容错性。

应按照海关有关技术标准、规范与要求开发系统，并根据海关整体规范体系设计本系统的数据标准和应用标准。

应保证系统符合海关内网信息化系统技术架构要求和网络安全认证标准要求。

（一）技术环境要求。

运行环境符合海关内外网应用平台要求。

开发语言：本项目需采用 JAVA 语言开发

运行环境：

1．基于 JAVA（JDK1.8 以上）版本的运行环境。

2．客户端浏览器支持奇安信可信流浏览器。

3．中间件基于东方通v7.0。

数据库：基于达梦数据库DM8

（二）技术架构设计。

系统运行环境符合海关项目管理、运维管理、集成的要求：开发环境：Windows 2012及以上、Windows7操作系统、Oracle11g及以上、Eclipse/Oxygon、JDK7、Starteam（2008 R2、2009、15.1）、SVN、Chrome(版本 63以上)等。

测试环境：Windows7操作系统、Fortify 4、Load Runner 12、ALM 11、Quality Center等。

附件2

**保密协议**

甲 方：

乙 方：

乙方因参与甲方 项目的有关工作，将要知悉甲方关于该项目的有关保密信息。为了明确乙方及乙方工作人员（包括但不限于驻场人员）的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关条例订立本保密协议。

**第一条  保密的范围和内容**

甲、乙双方确认，乙方及其工作人员应承担保密义务，关于本项目保密信息范围包括但不限于：

1．技术信息：包括但不限于技术方案、设计要求、服务内容、实现方法、运作流程、技术指标、软件系统、数据库、运行环境、作业平台、工作结果、图纸、样本、使用手册、技术文档、涉及技术秘密的业务函电等。

2．数据信息：

（1）“业务数据”，即海关在执法和管理等业务工作中产生或获取的数据，包括但不限于对进出口企业、进出境旅客、跨境电商消费者等采集的数据，通过国际贸易“单一窗口”等与其他部门、单位交换共享的数据，以及对上述数据进行加工利用产生的数据。

（2）“敏感数据”，即不涉及国家秘密，但与国家安全、海关工作、经济发展以及公众利益密切相关的数据，未经授权被披露、丢失或泄露，可能会对海关工作产生严重影响、给海关声誉带来严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成严重损害的数据。

3．经营信息：包括客户名称、客户地址及联系方式、需求信息、定价政策、投标中的标底及标书内容、项目组人员构成、费用预算、利润情况及不公开的财务资料等。

4．其他事项：甲方依照法律规定或有关协议约定要求乙方承担保密义务的其他事项。

**第二条  乙方的保密义务**

乙方承担以下保密义务：

1．遵守国家保密法规和甲方的保密规章制度，承担保密责任。

2．不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取甲方保密信息。

3．因工作需要获取或接触到的保密信息，仅限于完成本项目工作，不得拷贝、留存，不得直接或以改变数据形式等方式向任何第三方披露，不得用于或变相用于其他目的。

4．对因工作需要获取或接触到的保密信息，应采取措施，减少乙方范围内流转环节、缩小扩散范围，确保海关信息安全。

5．如发现关于该项目保密信息被泄露，无论过失或故意，均应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

6．乙方应督促其工作人员遵守保密义务。乙方工作人员违反保密义务视为乙方违反保密义务。

**第三条  保密期限**

本协议自签订之日起至保密信息成为公开信息之日止，双方另有约定除外。乙方及乙方工作人员是否继续参与甲方关于该项目的工作以及本协议是否终止，均不影响保密义务的承担。

**第四条  违约责任**

乙方及/或乙方工作人员违反约定构成犯罪的，依法追究其刑事责任并追偿其造成的损失。尚未构成犯罪的，分别追究以下责任：

1．乙方及/或工作人员违反本协议泄露本项目保密信息，情节轻微的，甲方有权要求乙方更换该工作人员，并追究乙方违约责任。

2．乙方及/或乙方工作人员违反本协议泄露本项目保密信息，情节严重的，视为严重违约，甲方将依法追究乙方法律责任。

**第五条  协议的效力和变更**

本协议自双方签字或盖章起生效。本协议未尽事宜，遵照有关规定执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：全国海关信息中心 | 乙方（盖章）： 公司 |
| 法定代表人或授权代表（签字）：  年 月 日 | 法定代表人或授权代表（签字）：  年   月  日 |
|  |  |

附件3

**保密承诺书**

本人系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员工，受公司委派参与 “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”项目相关工作。按照项目安全保密管理要求，现做如下承诺：

1. 已经完全知悉并充分理解项目甲乙双方所签署保密协议的全部条款内容，将严格遵照执行。如有违反，甲方有权要求本人与公司承担连带责任。
2. 项目实施期间，服从项目甲方实施安全保密管理，接受保密培训、监管、检查。
3. 完成项目交接后，清除项目实施过程中所有项目文件及材料。
4. 秉持职业操守，守法守信。

特此承诺。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承诺人（本人签字）: | | |
| 姓名 | 身份证号 | 签字 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（说明：本保密承诺书为项目甲乙双方所签署《保密协议》的附属文件，其法律效力及有效期与《保密协议》相同。）

附件4

**廉政承诺书**

在调研、选型和采购供货等合作过程中，本公司秉承诚实守信的原则，自觉遵守党和国家有关法律法规、廉政规定，配合甲方做好廉政监督工作，以促进双方工作人员廉洁自律，遏制“说情打招呼”、提供或收受“红包”和礼品，以及吃请等谋求不正当利益的不正之风。我方已收到《廉政告知书》，并自愿作出如下承诺：

一、实行明码标价、优惠公开，在合同条款中明确相关内容，不搞不正当竞争。

二、不向甲方工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。

三、不采用“说情打招呼”、写条子、暗示等不正当方式影响采购等活动。

四、不向甲方工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品。

五、不向甲方工作人员提供礼品、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。

六、不邀请甲方工作人员参加有影响合作业务的宴请和娱乐活动。不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、配偶和子女等工作安排及出国出境、旅游等提供方便。

七、不安排从甲方单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。

八、不直接或通过“中间人”与甲方工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。

九、不做出向甲方工作人员提供不正当利益的其他行为。

我方如出现与上述承诺不相符的情况，视为严重违约，甲方有权解除合同并追究我方违约责任，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

（乙方盖章）

年 月 日

附件5

**安全责任书**

根据《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规的规定，进一步落实乙方安全责任，遏制安全事故发生，确保人员和财产安全，特签订安全责任书如下：

一、乙方及乙方工作人员应遵守甲方的安全管理制度，服从甲方安全管理，履行自身的岗位安全职责。

二、乙方及乙方工作人员应配合中心开展安全大检查工作。

三、乙方及乙方工作人员要增强对消防安全、用电安全、施工安全、交通安全、防疫安全等高风险领域的防范意识。严禁在室内吸烟；严禁堵塞消防通道；严禁在办公区内存放易燃易爆物品；严禁使用大功率电器，杜绝私拉电线、超负荷用电和电脑长期不关机等情况发生，下班时要切断办公电源、关好门窗，对上述存在的隐患应及时采取措施。

四、乙方及乙方工作人员未经允许严禁出入机房、机要室、库房等区域；严禁在重点区域存放易燃易爆物品；严禁随意动用消防器材和消防设施；施工现场要有甲方人员全程监督。

五、如发生火灾等事故，按照有关管理规定，乙方及乙方工作人员在做好自身防护工作的同时，及时向甲方联系人报告。

六、乙方及乙方工作人员应加强安全生产法律法规的学习，提高知法守法意识，防止发生职务犯罪、经济犯罪、治安案件及刑事犯罪问题，确保不发生影响安全稳定的突出问题。

七、乙方及乙方工作人员要自觉遵守交通法律法规，严禁酒驾醉驾，避免交通安全事故。

八、乙方及乙方工作人员应秉持职业操守，守法守信。如出现违反本安全责任书的情况，视为违约，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任，如有发生影响安全稳定的情事，将严格按照国家有关规定追究乙方责任，乙方自行承担由此带来的一切法律后果。

乙方盖章：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件6

履 约 保 函（范本）

保函编号：

致：全国海关信息中心（以下简称“甲方”）

鉴于 （供应商公司名称）（以下简称“乙方”）与甲方已签订 （合同名称及编号） 采购合同（以下简称“合同”）。又鉴于合同中要求乙方向甲方提交金额为CNY （大写： ）的履约保证金，作为乙方履行合同的担保。（担保银行全称）（以下简称“我行”）同意为乙方出具履约保函，作为乙方履行合同责任的担保。

**我行无条件地、不可撤销地保证并约束我行及继承人和受让人无追索权地向甲方支付总额为CNY （大写： ）的履约保证金，并就此作如下保证和约定：**

**1、只要甲方确定乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充、变动，包括更换和/或修复甲方认为有缺陷货物（以下简称“违约”），无论乙方如何反对，我行在本保函有效期内收到甲方的书面通知及本保函正本原件后，在十个工作日内，按通知要求的方式和金额，将款项支付到甲方账户，但累计支付金额不超过担保总额。**

2、本保函的各项条款构成我行无条件和不可撤销的直接责任。任何合同条款的修改，甲方在时间上的融通、或其它宽容或让步，或由甲方采取的如果没有本款可能免除我行责任的任何其他行为，均不能解除或免除我行在本保函项下的责任。

**3、本履约保函自开立之日起生效，至 失效。**

4、未经我行书面同意，本保函不可转让或质押。

5、保函失效后请将本保函退回我行注销。无论正本最终退回与否，不影响本保函有效期后的自动失效。

**6、与本保函相关的一切争议由甲方所在地人民法院管辖。**

担保银行名称：（公章）

法人或授权人姓名和职务：

（请填印刷字体）

法人或授权人签字：

联系电话：

出具日期：

营业地址：

**（文中黑体字条款必须包含在内，不得修改）**

**第六章 响应文件格式**

**供应商编制文件须知**

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**响应文件封面（非实质性格式）**

**响 应 文 件**

**项目名称:**

**项目编号：**

**供应商名称：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1营业执照等证明文件

提供证明文件的复印件并加盖公章

### 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

**供应商资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
6. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
7. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应

商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服

务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

**中小企业声明函（工程、服务）格式**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。 |

**残疾人福利性单位声明函格式**

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**（请进行勾选）**：

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

**□属于符合条件的残疾人福利性单位，**且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1联合协议（如有）（实质性格式）

**联合协议**

\_\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_\_（项目名称）” \_\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

1. 由\_\_\_\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
2. \_\_\_\_\_\_为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
3. 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
4. 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
5. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
6. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
7. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
8. 本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元；

（2）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元；

（…）\_\_\_\_\_\_为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为\_\_\_\_\_\_元。

1. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
2. 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_\_ 联合体成员名称：\_\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_\_ 盖章：\_\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

**响应书**

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 授权委托书

**授权委托书**

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），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\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 报价一览表

**报价一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **报价** | |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 分项报价表

**分项报价表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |
| 总价（元） | | | |  |  |

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 合同条款偏离表

**合同条款偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） | | | | | |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况  （据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

10 采购需求偏离表

**采购需求偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况  （据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11.1供应商基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册资金 |  |
| 单位性质 |  | 成立时间 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

备注：结合供应商自身情况提供资质证书、获奖荣誉等证书复印件并且加盖公章。

11.2类似项目业绩

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 起止时间 | 主要内容 | 甲方联系人及联系方式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：对2022年1月1日至投标截止日前做过的相关业绩作出说明（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：合同名称、合同工作内容、签约双方名称、双方签字及盖章、签约日期等内容。以上内容缺少一项，不予承认）

11.3项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 分工工作内容 | 项目履历 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.上述项目主要人员在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

11.4技术方案

备注：供应商应根据磋商文件第四章采购需求的内容自行编制技术方案。

格式自拟

11.5供应商认为应附的其他材料

格式自拟，包括但不限于采购需求中要求提供承诺的内容以及需要单独提供的承诺函。

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

**最后报价一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **最后报价** | | **其他**  **声明** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：1.如最后报价和前次报价不一致，还应当提交《最后分项报价表》；如最后报价和前次报价完全一致，仅需提交《最后报价一览表》。

2.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |
| 总价（元） | | | |  |  |

注：1.如最后报价和前次报价不一致，还应当提交《最后分项报价表》；如最后报价和前次报价完全一致，仅需提交《最后报价一览表》。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日