

# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：海南省人民政府办公厅**2024**年政务信息化建设项目

项目编号：**HNGP2025-19**



# 政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

## 一、电子投标文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

### 1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 投标人应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于投标人真实意思表示，由投标人对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 投标人应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；投标人应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 投标人需确保在开标时证书或电子签章在有效期内，若投标人证书或电子签章即将到期或已过期，投标人数字证书或电子签章在续期后务必在开标前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

### 2 投标文件制作、密封

2.1 投标人应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

2.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、标记、签章和加密。

### 3、投标文件递交

3.1. 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标回执。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。

3.2. 投标人应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响投标文件提交的各种因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议在投标截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传投标文件。

### 4、投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。投标人递交的投标文件撤回后，视为未成功递交投标文件。

### 5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA数字证书完成，否则投标无效。

5.3 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

## 二、计算机辅助开标方法

### 1、开标

#### 1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开标时，投标人应当使用数字证书在解密时限内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续开标。

#### 1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取备用投标文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用数字证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续进行。

#### 1.3 开标时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。
- （2）投标文件损坏或格式不正确的。
- （3）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”备用投标文件的。
- （4）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密投标文件的。
- （6）投标人因其他自身原因造成电子投标文件未能解密的。

## 三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

# 第一章 投标邀请

## 投标邀请公告

受 海南省政府办公厅 委托， 海南省政府采购中心 对 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目 项目进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-19
- 2.项目名称：海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目
- 3.预算金额： 4,590,052.50元 肆佰伍拾玖万零伍拾贰元伍角
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：  
采购包1：  
合同签订之日起至项目通过竣工验收。  
采购包2：  
合同签订之日起 60个工作日内交付成果和报告  
采购包3：  
合同签订之日起 30个工作日内交付成果和报告  
采购包4：  
合同签订之日起至2025年12月31日  
采购包5：  
本项目监理服务周期自签订合同之日起，至建设项目完成竣工验收。

### 二、供应商资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
  - （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；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - （3）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；
  - （4）供应商无不良信用记录；
  - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

#### 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

- 采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
- 采购包2：不属于专门面向中小企业采购。
- 采购包3：不属于专门面向中小企业采购。
- 采购包4：不属于专门面向中小企业采购。
- 采购包5：不属于专门面向中小企业采购。

3.本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。）

- 采购包1：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

采购包2：

1、投标人应为被纳入《商用密码检测目录》（国家密码管理局第49号公告）中的机构：提供国家密码管理局第49号公告官网截图，加盖公章。

2、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

采购包3：

1、具有公安部第三研究所颁发的《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》：提供证书复印件，加盖公章。

2、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

采购包4：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

采购包5：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

### 三、获取招标文件

1.招标文件获取期限：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

2.在招标文件获取期限内，供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

3.地点及方式：注册账号后，通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；

2.开标时间及地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

3.提交投标文件地点:投标人应在投标截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标文件上传至海南省政府采购智慧云平台，否则投标将被拒绝。

### 五、公告期限

1.自本项目招标公告发布之日起5个工作日。

2.招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

### 六、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定，本平台实行CA证书办理厂商开放原则，不指定特定CA服务商。 1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户，在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》； 2. 各供应商应根据实际业务需求，结合所选CA证书的适配性要求，自主选择通过平台认证的CA厂商办理； 3. 办理完成后，请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

### 七、其他补充事宜

1.请投标人（供应商）详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》，并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，严格按照操作指南要求进行系统操作。 2.本项目不接受联合体投标。

### 八、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息： 海南省政府办公厅

地址： 国兴大道9号

邮编： 570100

联系人： 陈先生

联系电话： 65226365

2.采购代理机构信息： 海南省政府采购中心

地址： 海口市美兰区国兴大道9-1号会展中心

邮编： 570100

联系人： 刘女士

联系电话： 66529848

## 九、采购信息发布媒体

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

（1）中国政府采购网，网址[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)。

（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。

2.有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

## 第二章 投标人须知

### 一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求 (特别提示: 本表与招标文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。)
1	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下: 采购包1: 3,766,152.50元 采购包2: 360,000.00元 采购包3: 240,000.00元 采购包4: 115,600.00元 采购包5: 108,300.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 投标人报价不得超过最高限价。
2.	评标方法	采购包1: 综合评分法 采购包2: 综合评分法 采购包3: 综合评分法 采购包4: 综合评分法 采购包5: 综合评分法 (具体规则详见第二章第八点)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 采购包2: 不接受 采购包3: 不接受 采购包4: 不接受 采购包5: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。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。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。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。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.	投标保证金	<p>不收取保证金</p> <p>投标保函提交方式：投标保证金可以以电子投标保函（保险）形式提供，供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(<a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/">https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/</a>)在线自行办理，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
5.	履约保证金	<p>采购包1：不缴纳</p> <p>采购包2：不缴纳</p> <p>采购包3：不缴纳</p> <p>采购包4：不缴纳</p> <p>采购包5：不缴纳</p>
6.	投标有效期	<p>1.投标有效期为从递交投标文件的截止之日起<b>60</b>个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。 2在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。</p>
7.	代理服务费	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1.本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的<b>80%</b>收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。 缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。 2.投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。 3.不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。</p>
8.	中标结果公告	<p>（1）中国政府采购网，网址<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>。</p> <p>（2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/">https://ccgp-hainan.gov.cn/</a>。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	<p>采购包1：不允许分包；</p> <p>采购包2：不允许分包；</p> <p>采购包3：不允许分包；</p> <p>采购包4：不允许分包；</p> <p>采购包5：不允许分包；</p>
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。



13.	中标候选人数量	采购包1: 3名 采购包2: 3名 采购包3: 3名 采购包4: 3名 采购包5: 3名
14.	中标人数量	采购包1: 1名 采购包2: 1名 采购包3: 1名 采购包4: 1名 采购包5: 1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	其他说明	1、投标人如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的，应直接向采购人提出。2、本项目为非专门面向中小企业，给予小微企业的价格扣除优惠为10%。3.本项目评审过程中如有价格修正、澄清、谈判/磋商/协商(二次报价)等环节，供应商需要按照海南省政府采购智慧云平台操作要求进行线上响应，不存在人为通知供应商上述所需响应的环节.根据《电子交易操作手册(供应商)》第四章评审中“供应商应当在项目评审过程中，在评审等候大厅关注评审委员会工作动态，及时做好响应评审有关准备”之规定，如供应商未在评审委员会设置的响应时间内进行线上响应，产生的一切后果由供应商自行承担。

## 二、总则

### 2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

2.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

2.1.5 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审，授予合同的投标人。

2.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

### 2.2适用范围

适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

### 2.3合格的供应商

#### 2.3.1 供应商资格要求

2.3.1.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（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。提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件，详见第四章 特定资格。

2.3.2未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

## 2.4 投标费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表。

2.4.2 不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

## 2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

2.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

## 2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.6.3 采购人、采购代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

# 三、招标文件

## 3.1 招标文件的组成

3.1.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请

## 第二章 投标人须知

## 第三章 采购需求

## 第四章 评标办法

## 第五章 政府采购合同

## 第六章 投标文件格式要求

3.1.2 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

3.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

### 3.2 招标文件的澄清和修改

3.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 招标文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购代理机构将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

3.2.3 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

3.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

## 四、投标文件

### 4.1 投标文件的组成

4.1.1 投标人应按不同采购包包段分别编制投标文件。

4.1.2 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 4.2 报价

4.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

### 4.3 投标保证金（如有）

4.3.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，-保证金到账截止时间即提交投标文件截止时间（具体时间详见“第一章投标邀请”）。

#### 4.3.2 投标保证金缴纳方式：

4.3.2.1 投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金。

4.3.2.2 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交投标保证金。

4.3.3 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

### 4.4 投标保证金的退还

4.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

4.4.2 未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
- (2) 中标后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将中标项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

#### 4.5 投标有效期

4.5.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

4.5.2在特殊情况下，采购代理机构 可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

#### 4.6 投标文件的编制及签署

##### 4.6.1 投标文件的编制

4.6.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

4.6.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

4.6.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

4.6.1.4 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

4.6.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

4.6.1.8 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.9 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购电子招标投标活动须知》。

4.6.1.10 其他投标人需要补充的材料。

##### 4.6.2 投标文件的数量及签署

4.6.2.1 电子版投标文件，投标人应使用CA数字证书，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

4.6.2.2 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

4.6.3.3 投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

## 五、投标文件的递交

### 5.1 投标文件的递交

5.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

5.1.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在海南省政府采购智慧云平台上传电子投标文件（电子标：投标书为.标书格式），未上传电子投标文件的，视为其投标无效。

5.1.3 逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购代理机构不予受理。

5.1.4采购代理机构可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告通知投标人。

## 5.2修改与重投

5.2.1投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

# 六、开 标

## 6.1 开标时间和地点

6.1.1采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

6.1.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开标活动。

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

6.1.4本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

6.1.5投标人到现场参加开标会应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标记录表等工作。

6.1.6文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其投标将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

## 6.2 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

6.2.1首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开标会投标人对电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

6.2.3 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

6.2.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

6.2.5 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第6.2条第6.2.3、6.2.4、6.2.5款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向采购代理机构提出任何疑义或要求（包括质疑）。

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- （1）投标文件未按规定要求上传的；
- （2）经检查CA数字证书中的证书无效的投标文件；
- （3）未在规定的时间内完成文件解密的；
- （4）不满足“供应商资格要求”或未按规定提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；

- (5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价**45%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- (9) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于招标文件中规定的串通投标的情形；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

## 七、资格审查

### 7.1 资格审查人员

7.1.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

### 7.2 审查程序

7.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

7.2.2 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为资格审查不通过。

7.2.3 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

7.2.4 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

7.2.5 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

7.2.6 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

7.2.7 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以资格审查小组查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

## 八、评标

### 8.1评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

### 8.2原则和方法

8.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

8.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

8.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

8.2.4 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、详细评审、推荐中标候选人。

8.2.5 评标过程中的一些约定事项：

- （1）计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- （2）计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- （3）所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。
- （4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

### 8.3符合性审查

8.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

8.3.2 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为符合性审查不通过。

8.3.3 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见7.2.4条规定。

8.3.4 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，具体表现形式如下：

- （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；
- （7）不同投标人的标书硬件特征码一致。

### 8.4澄清、说明、补正

8.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

8.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.4.3 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者授权的代表签字。

8.4.4 澄清、说明或补正的内容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。

8.4.5 未按8.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效投标处理。

## 8.5 评审要求

8.5.1 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。

### 8.5.2 因落实政府采购政策

8.5.2.1 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

本项目对小微企业的投标报价给予价格扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若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参与采购项目的，且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，对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。2、监狱企业应当在投标文件中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、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

#### 8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

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。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应当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。

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

8.5.4 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他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）×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。

## 8.6 推荐中标候选人

8.6.1 采用综合评分法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.1.1 提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

8.6.2 采用最低评标价法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.2.1 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。



## 8.7 中标人的确定

8.7.1 中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

8.7.2 采购代理机构依据确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

8.7.3 对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

8.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

## 九、合同授予

### 9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

9.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

9.1.3 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

### 9.2 履约保证

9.2.1 在签订合同前，供应商应在收到中标通知书，根据采购人的要求履约保证金（具体帐号详见第二章须知前附表）。

9.2.2 中标供应商不能在中标通知书发出后在9.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

9.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

9.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

9.3.4 采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 十、监督

### 10.1 适用法规

10.1.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

### 10.2 信息发布

10.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上，投标人可从前“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

### 10.3 纪律要求

10.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

10.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推

荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

**10.3.4** 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

#### **10.4 质疑**

**10.4.1** 投标人认为采购文件、采购过程和中标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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

**10.4.2** 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

#### **10.4.3 质疑函的递交**

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：海南省人民政府办公厅

联系电话：0898-65226365

地址：海口市美兰区国兴大道9号

邮编：570100

答复主体：代理机构

联系人：海南省政府采购中心

联系电话：0898-66529848

地址：海口市美兰区国兴大道9-1号会展楼206

邮编：570100

**10.4.4** 采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#### **10.5 投诉**

**10.5.1** 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政府采购监督管理部门投诉。

### **十一、其 它**

#### **11.1 不良行为**

**11.1.1** 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 投标人不遵守投标会场纪律，扰乱招投标秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的；
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的。

#### **11.2 招标控制价**

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

### 11.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

### 11.4 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构和采购单位负责解释。

### 第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

本项目属于软件和信息技术服务业。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）：3,766,152.50

采购包最高限价（元）：3,766,152.50

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	A08060303- 应用软件	1. 0 0	3,766,15 2.50	批	软件和信息技术服务业	是	否	否	否

采购包2:

采购包预算金额（元）：360,000.00

采购包最高限价（元）：360,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	C990000000- 其他服务	1. 0 0	360,000. 00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

采购包3:

采购包预算金额（元）：240,000.00

采购包最高限价（元）：240,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	C990000000- 其他服务	1. 0 0	240,000. 00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

采购包4:

采购包预算金额（元）：115,600.00

采购包最高限价（元）：115,600.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
----	------	----	-------------	----------	------	------------	--------------	--------------	----------------

1	C99000000-其他服务	1.00	115,600.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
---	----------------	------	------------	---	------------	---	---	---	---

采购包5：

采购包预算金额（元）：108,300.00

采购包最高限价（元）：108,300.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能环保产品	是否属于环境标志产品
1	C99000000-其他服务	1.00	108,300.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

报价设置

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	A08060303-应用软件	批	元	3,766,152.50	总价	无

采购包2：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C99000000-其他服务	项	元	360,000.00	总价	无

采购包3：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C99000000-其他服务	项	元	240,000.00	总价	无

采购包4：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C99000000-其他服务	项	元	115,600.00	总价	无

采购包5：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C99000000-其他服务	项	元	108,300.00	总价	无

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

标的名称：A08060303-应用软件

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p><b>服务要求</b></p> <p>（一）项目概况</p> <p>随着政务信息化建设的推进，海南省人民政府办公厅现有信息化系统面临安全性提升和功能优化的双重需求。一方面，为满足国家政务信息化安全标准和密码应用要求，需对现有系统进行密码应用改造，构建满足政务信息系统网络安全保护等级提出的密码应用要求的政务办公体系。另一方面，为提高省领导办公效率和决策能力，优化省领导工作台、电子政务外网办公系统、会议管理系统、网上督查室系统等系统功能，同时新增绩效考核系统、能力提升平台等模块，以满足实际业务需求，推动数字政府建设。</p> <p>1. 为落实好《海南省政务信息化项目建设管理办法》（琼府办〔2020〕38号）关于密码应用的规定，根据《中华人民共和国密码法》，2021年3月17日，海南省国家密码管理局、海南省委网信办、海南省发改委、海南省财政厅、海南省公安厅、海南省大数据管理局等6部门联合发布《关于进一步明确省政务信息化项目密码应用有关要求的通知》（琼国密局〔2021〕2号）中“第十一条各政务信息系统可充分利用省大数据管理局规划建设的密码管理服务平台提供密码应用支撑，减少重复建设，避免资源浪费”。结合系统安全风险控制需求，以及《国家政务信息化项目建设管理办法》（国办发〔2019〕57号）、《政务信息系统密码应用与安全性评估工作指南》、《GMT 0054-2018 信息系统密码应用基本要求》，针对政务信息系统网络安全保护等级提出的密码应用要求，需要对本期信息化建设中省府办网上督查室、政务综合值班平台以及省政府办公厅政务外网办公系统进行密码改造。</p> <p>省府办网上督查室、政务综合值班平台以及省政府办公厅政务外网办公系统的密码应用项目，有效加强对终端设备在使用办公系统过程中的管理控制以及安全防范，从数据传输安全、系统终端安全、数据存储安全方面综合考虑，构建一个完整的系统安全体系，满足电子政务安全风险控制需求，加强政务信息系统安全保障。</p>

2.为便于领导层获取全面的、准确的公文信息，建设统一公文管理信息资源，并支持在工作台开展公文办理、公文签批、批示跟踪等工作，实现统一管理省领导公文信息资源，促进信息共享和协同办公，辅助领导提高工作效率和管理水平。

3.为大力提升省电子政务外网办公系统运行水平，加大公文处理工作信息化应用力度，推动全省各级党政机关公文处理工作提质增效，根据中央和省委、省政府有关文件精神，以目标和问题为导向，推动省政府办公厅电子政务外网办公系统优化改造。

4.为贯彻落实省委、省政府领导关于优化网上督查室的批示精神，逐步完善优化网上督查室系统，并结合《加强省长批示指示督查落实十条措施》的要求，建设省长批示箱，实现省长重点督办、统一交办等工作全流程把关，并进一步对省领导关注的重点项目进行督查。

5.根据《中华人民共和国公务员法》《海南省公务员平时考核实施办法（试行）》《公务员奖励规定》等有关要求和有关法律法规，结合海南省人民政府办公厅实际，为使公务员平时考核工作有效、有序开展，减少人员绩效考核的工作量，进一步强化干部考核考察结果的运用，全面提升新时代干部考核考察工作水平，因此采购一套满足要求的绩效考核系统。

6.为响应“能力提升建设年”活动号召，加深厅内人员对海南自由贸易港建设等知识的理解，进一步提高对海南自由贸易港政策制度体系的理解和运用能力，引导人大代表自觉把思想和行动统一到党中央重大决策和省委、市委工作部署上来。结合海南省人民政府办公厅实际，以为增强并加深各单位人员对中华人民共和国海南自由贸易港法和海南自由贸易港建设等相关知识的理解为目的，因此采购一套满足要求的在线考试系统。

7.2021年4月1日省政府值班系统正式上线，将值班工作通过值班平台系统联通各市县政府和各厅局，投入使用后，全省政府系统值班工作效率得到大幅度提高。根据《关于研究通过办公自动化升级提高办文办会办事和保密工作水平会议情况的报告》的有关要求，将值班工作也纳入改进范围，为进一步提高政府单位在开展值班的工作效率，通过建设政务综合值班平台移动端，突破办公地点限制，让人员在值班现场、突发事件现场也能及时获取进行上报、信息预览等相关事项，提升办公时效。

## （二）建设目标

基于省政府办公厅政务协同一体化的建设，对信息化系统包括网上督查室、政务综合值班平台以及省政府办公厅电子政务外网办公系统进行密码改造，同时为提高领导办文体验建设省领导工作台，并对办公系统、会议管理系统进行进一步优化改造。根据各机构职责建设或采购绩效考核系统、在线考试系统、政务综合值班平台，使得从满足各机构业务的角度降低了行政成本，提高了政府运行的效率。

### 1、信息化系统密码应用改造

本项目将对网上督查室、政务综合值班平台以及省政府办公厅电子政务外网办公系统进行密码改造。

### 2、省领导工作台

根据省领导任职单位、兼任单位的情况，提供相应的工作台，满足领导对待办公文进行统一处理，无需切换各个单位的办公系统进行公文办理，并在工作台对公文进行签批处理，为更智能化的辅助省领导业务办理，实现对公文进行全方面检索。

### 3、省领导办公（平板端）

为减少公文在传递和办理过程中产生的时间成本，同时防止领导在办文过程中出现网络

问题、设备定位等不确定因素，打造省领导办公（平板端）作为领导公文管理的得力工具，辅助领导公文管理工作，提高公文管理的效率和质量，并采用数据加密、安全防护等安全措施，保障领导在办理公文时产生的数据安全和数据保密性。

#### 4、省政府办公厅电子政务外网办公系统功能优化改造

为提高省政府办公厅的政务工作效率，从领导层面监管政务工作的开展，须对电子政务外网办公系统进行优化升级，实现办文优化、正文编辑升级优化、公文找文优化、公文归档优化、文件签领管理，增强用户体验。

#### 5、会议管理系统升级优化改造

为提高省政府办公厅的办会、参会的工作效率，须对电子政务外网办公系统进行优化升级，实现座次安排、会务服务、议题通知、进程播报、候场提醒、平板会议系统升级改造。

#### 6、网上督查室系统优化

为贯彻落实省委、省政府领导关于优化网上督查室的批示精神，学习借鉴山西“13710”督办抓落实的理念，进一步优化网上督查功能，完善网上督办体系，通过调整模块设置、突出督办重点、加强督查统筹、明确办结时限、规范审核流程、强化结果运用、完善辅助功能等措施，进一步优化网上督查室系统功能，实现为基层减负和督查提质增效并举，树立担当实干、狠抓落实的工作导向，推动党中央国务院和省委省政府决策部署不折不扣贯彻落实到位，确保海南全面深化改革开放和中国特色自由贸易港建设各项目标任务如期完成。

#### 7、绩效考核系统

为进一步完善和规范海南省政府办公厅考核工作，加强海南省政府办公厅公务员队伍的日常管理，逐步建立考核激励机制，提高工作效率和服务水平，需要建设海南省政府办公厅绩效考核系统，激励海南省政府办公厅公务员在加快推进海南自由贸易港建设中担当作为、奋勇争先。

#### 8、能力提升平台

系统采用基于网络技术的B/S模式，通过网络架设在线考试服务器，可进行课程管理，对其他处室开放课程上线功能，由人事处集中审核后上架，以便共同完善平台内容体系，并接受客户端请求进行在线考试。系统中的主要题库、试题、考卷。试题是组成考卷的基本元素，题库是存放试题的仓库，考卷则是通过试卷对考卷生成规则的定义从题库中选择出来试题组成的。在线考试就是考生对考卷的作答，通过对考卷的作答，最后自动计算客观题得分。系统需要有答题时间控制，可设置答题到期时间周期。在线考试系统实现了对单选题、多选题、判断题、填空题以及上述各种题型组合而成的组合题型的支持，由基础题型的支持实现所有考试功能。

#### 9、政务综合值班平台功能优化改造

在《智慧海南总体方案（2020-2025）》的指导下，将政务综合值班平台业务集成海政通PC端，有效推进党建、政务、服务网络“多网合一”“一网通办”，推进政府数字化转型，加快海南自由贸易港建设，提高政府服务质量。

#### 10、政务综合值班平台移动端

政务综合值班平台移动端开发信息报告四级联动，支持四级报告，支持乡镇和各局和区县级单位报送信息给市县/厅局及单位，市县/厅局及单位报送信息给省政府办公



厅。和各街道办事处报送信息给各区，各区报送给市县单位，市县单位报送给省政府办公厅。

对政务综合值班平台进行海政通适配，支持乡镇和区级单位乡镇和各局报送信息给市县单位，市县单位报送信息给省政府办公厅，便于领导实时查看。

### （三）建设具体内容

#### 1、省领导工作台（PC端和海政通移动端）

建设内容包括：公文处理、公文查找、领导批示跟踪、公文穿透跟踪、会议。

#### 2、省领导办公（平板端）

建设内容包括：省长签批、领导秘书工作台账、公文预加载处理、公文转版处理、公文校验、双平台交叉混用。

#### 3、省政府办公厅电子政务外网办公系统功能优化改造

建设内容包括：办文优化、正文编辑升级优化、公文找文优化、公文归档优化、文件签领管理。

#### 4、省政府办公厅电子政务外网办公系统（移动端）功能优化改造

建设内容包括：办文优化。

#### 5、平板办公签批系统优化适配

建设内容包括：办文优化适配。

#### 6、会议管理系统（PC端）功能优化升级

建设内容包括：座次安排、会务服务、议题通知、进程播报、候场提醒、会议码管理。

#### 7、会议管理系统（海政通移动端）功能优化升级

建设内容包括会议详情（改造）、扫码入会、海政通消息卡片融合。

#### 8、会议管理系统（平板端）优化适配

建设内容包括会务服务发起适配、批注文件传输转存、远程毁钥。

#### 9、网上督查室系统优化

建设内容包括：省领导批示箱、重点项目督查管理子系统、业务系统优化升级、督查视窗优化升级、社会线索征集平台升级扩建、呈领导批。

#### 10、绩效考核系统

采购一套绩效考核系统，内容包括考核信息发布、个人自评、考核指标评价、等次审核评鉴、考核小组评定、考核结果确认、考核结果公示、考核结果管理、外部应用对接、消息提醒、考核配置管理、系统设置。

#### 11、能力提升平台

采购一套能力提升平台，内容包括课程管理、我的学习、题库管理、在线考试管理、个人考试管理、结果统计。

#### 12、政务综合值班平台功能优化改造

建设内容包括对接海政通PC端、值班领导桌面、视频点名。

#### 13、政务综合值班平台移动端

建设内容包括值班领导桌面、突发事件、值班综述、值班通讯录、通知通报、领导请休假、视频点名、与海政通平台对接。

### （四）项目需求分析

#### 一）信息化系统密码应用改造

结合系统安全风险控制需求，以及《国家政务信息化项目建设管理办法》（国办发〔20

19) 57 号)、《政务信息系统密码应用与安全性评估工作指南》、《GMT 0054-2018 信息系统密码应用基本要求》, 针对政务信息系统网络安全保护等级提出的密码应用要求, 需要对省府办已建设的信息系统密码应用改造。

信息化系统的密码应用项目, 有效加强对终端设备在使用系统过程中的管理控制以及安全防范, 从数据传输安全、系统终端安全、数据存储安全方面综合考虑, 构建一个完整的政务办公安全体系, 满足电子政务安全风险控制需求, 加强政务信息系统安全保障。

本项目将对已建设的系统(包括网上督查室、政务综合值班平台以及省政府办公厅电子政务外网办公系统)进行密码改造, 对其功能按照商用密码的要求进行改造, 确保应用系统能通过商用密码应用安全性评估。

## 二) 省领导工作台(PC端)

根据省领导任职单位、兼任单位的情况, 提供相应的工作台, 满足领导对待办公文进行统一处理, 无需切换各个单位的办公系统进行公文办理, 并在工作台对公文进行签批处理, 为更智能化的辅助省领导业务办理, 实现对公文进行全方面检索。

PC端主要包括公文处理、公文查找、领导批示跟踪、公文穿透跟踪、会议。

### 1. 公文处理

汇聚省领导兼任单位、专班、跨单位、跨部门的待办公文、待阅公文数据, 支持省领导进行查询、查看、统计并根据进程进行提醒, 如紧急程度提醒、时限提醒、催办提醒等; 此外, 还能够根据省领导角色切换, 相应地切换公文处理信息, 以方便省领导进行“一站式”签批办理和高效管理公文。

### 2. 公文查找

面向省领导构建包含可公开公文的公文库, 支持按不同维度、公文要素对公文进行检索, 并对公文查找结果进行关键词高亮、结果统计、排序、筛选等, 以帮助省领导领导更高效地定位和管理公文, 同时留存所有查找记录, 方便省领导后续查阅和管理重要公文。

### 3. 领导批示跟踪

领导批示跟踪主要是将领导在公文、简报、会议纪要等文件上做批示进行汇总集合, 统一平台显示领导批示信息, 同时支持手动录入领导批示信息。对接OA办公系统, 自动获取领导批示过的公文信息和批示意见, 并对接电子公文交换系统, 实现批示工作的交办传达及办理情况的跟踪, 促进领导同志批示指示事项贯彻落实。

### 4. 公文穿透跟踪

满足省领导对本单位公文流转情况和跨单位公文办理情况进行穿透跟踪。

对本单位流转情况, 记录发文从起草、审批、签发到传阅、归档等环节的流转情况和处理状态, 以及收文从签收回执、拟办、领导批示到承办、传阅、归档等环节的流转情况和处理状态;

对跨单位办理情况, 支持省领导跨单位查看外单位的公文接收情况和内部流转情况, 实时深入跟踪公文的处理落实进展。

## 5. 会议

聚合领导待确认参加会议通知、历史会议待阅纪要通知、未来待开会议及过往历史会议。支持对待确认参加会议进行统一处理或进行会议速阅，对历史会议待阅纪要统一查看，支持点击会议查阅会议基本信息、会议议题及议题材料，历史会议支持查看会议纪要，支持按会议名称、状态、类型、相关度、时间等条件进行会议查询。

### 三）省领导工作台（海政通移动端）

根据省领导任职单位、兼任单位的情况，提供相应的工作台，满足领导对待办公文进行统一处理，无需切换各个单位的办公系统进行公文办理，并在工作台对公文进行签批处理，为更智能化的辅助省领导业务办理，实现对公文进行全方面检索。

海政通移动端主要包括公文处理、公文查找、领导批示跟踪、公文穿透跟踪、会议。

## 6. 公文处理

汇聚省领导兼任单位、专班、跨单位、跨部门的待办公文、待阅公文数据，支持省领导进行查询、查看、统计并根据进程进行提醒，如紧急程度提醒、时限提醒、催办提醒等；此外，还能够根据省领导角色切换，相应地切换公文处理信息，以方便省领导进行“一站式”签批办理和高效管理公文。

## 7. 公文查找

面向省领导构建包含可公开公文的公文库，支持按不同维度、公文要素对公文进行检索，并对公文查找结果进行关键词高亮、结果统计、排序、筛选等，以帮助省领导领导更高效地定位和管理公文，同时留存所有查找记录，方便省领导后续查阅和管理重要公文。

## 8. 领导批示跟踪

领导批示跟踪主要是将领导在公文、简报、会议纪要等文件上做批示进行汇总集合，统一平台显示领导批示信息，同时支持手动录入领导批示信息。对接OA办公系统，自动获取领导批示过的公文信息和批示意见，并对接电子公文交换系统，实现批示工作的交办传达及办理情况的跟踪，促进领导同志批示指示事项贯彻落实。

## 9. 公文穿透跟踪

满足省领导对本单位公文流转情况和跨单位公文办理情况进行穿透跟踪。

对本单位流转情况，记录发文从起草、审批、签发到传阅、归档等环节的流转情况和处理状态，以及收文从签收回执、拟办、领导批示到承办、传阅、归档等环节的流转情况和处理状态；

对跨单位办理情况，支持省领导跨单位查看外单位的公文接收情况和内部流转情况，实时深入跟踪公文的处理落实进展。

## 10. 会议

聚合领导待确认参加会议通知、历史会议待阅纪要通知、未来待开会议及过往历史会议。支持对待确认参加会议进行统一处理或进行会议速阅，对历史会议待阅纪要统一查看

，支持点击会议查阅会议基本信息、会议议题及议题材料，历史会议支持查看会议纪要，支持按会议名称、状态、类型、相关度、时间等条件进行会议查询。

#### **四）省领导办公（平板端）**

省领导办公（平板端）以提升省长签批公文的目标，实现省领导跨单位、跨部门的一站式待办公文管理，在签批过程中，系统提供了呈批单即点即批、手写签批、双屏办文等功能，模拟纸质批文的操作，提高领导办文效率，同时，从领导秘书的角度辅助省长跟踪和管理公文，包括查看对应领导的公文列表和领导办件滞留跟踪。

主要包括省长签批、领导秘书工作台账、领导批示跟踪、公文预加载处理、公文转版处理、公文校验、双平台交叉混用适配。

##### **11. 省长签批**

为满足和提高省长签批公文的体验，在省领导的看文、批文和发送等一连串的公文签批操作上进行了优化改进。

##### **12. 领导秘书工作台账**

系统提供领导秘书工作台账，辅助秘书对省领导的公文进行管理、协调和跟踪。

##### **13. 领导批示跟踪**

领导批示跟踪主要是将领导在公文、简报、会议纪要等文件上做批示进行汇总集合，统一平台显示领导批示信息。对接省政府办公厅电子政务外网办公系统，自动获取领导批示过的公文信息和批示意见，并对接电子公文交换系统，实现批示工作的交办传达及办理情况的跟踪，促进领导同志批示指示事项贯彻落实。

##### **14. 公文预加载处理**

打开公文查看呈批单时系统支持自动启动或手动操作启动预加载，在领导打开正文前提前完成正文内容加载，提升正文打开速度、缩短领导办文的等待时间。

##### **15. 公文转版处理**

系统对公文进行格式转换和版面调整，以满足不同需求和要求的文件格式和排版，以满足领导的手写签批内容保持固定在领导书写时的对应位置，有效避免签批笔迹偏移的问题。

##### **16. 公文校验**

对领导签批轨迹、文件版本留痕和文件传输进行校验，确保公文处理的完整性、可追溯性和准确性。对领导签批轨迹，通过记录省领导签批过程的相关信息，如签批时间、签批记录等并支持查看签批轨迹信息和记录；对文件版本留痕，在公文修改和审批过程中对每个版本进行标识记录，支持查看、比对、追溯和排序不同版本的文件，以及对版本校验结果进行预警；对文件传输，支持在公文流转过程中，对文件的传输进行校验，以确保文件传输校验的准确性和完整性，有助于保护文件的完整性和可信度，并减少数据传输过程中的错误和损坏的风险。

## 17. 双平台交叉混用适配

为适配省领导使用的平板型号，需对系统根据设备进行个性化适配，实现良好的兼容性与使用体验，需从多分辨率、原笔迹、操作系统进行适配，同时还需通过数据加密传输和访问控制权限管理等措施，防止办公安全问题，为省领导工作台提供稳定、安全、便捷的办公环境。

## 五、省政府办公厅电子政务外网办公系统功能优化改造

基于省政府办公厅电子政务外网办公系统（PC端）使用现状，对办文、找文、归档进行升级优化，同时增加智能化组件，辅助办文、办会。

主要包括办文优化、正文编辑升级优化、公文找文优化、公文归档优化、智能化组件、文件签领管理，其中除文件签领和智能化组件外，其余均为优化改造。

## 18. 办文优化

根据省政府办公厅的办公人员日常使用系统进行办文时的体验，本项目将从以下几个方面进行建设：

系统支持领导在完成批示意见后使用CA签名，通过对接卫士通信任获取并绑定CA签名信息，用户输入密码调取签名信息完成呈批单落款，确保签名的真实性和安全性。

在双屏办文状态下，正文和呈批单窗口同步显示，用户可同时进行正文修改和呈批单填写，并能保存编辑结果，实现多任务操作。文件预览页提供文件列表，用户无需返回即可快速切换预览文件。

公文便签功能允许便签管理人员设置便签的可见范围，防止重要内容被无关人员查阅。阅文处理单用于处室办文转阅文的流程，领导可填写批示或自动落款已阅，支持对阅文处理单的编辑、删除和查看。

传阅权限控制确保只有指定人员可将公文传阅至省领导，系统验证用户权限并提供信息查看。

阅件批示转办件允许传阅人在传阅时设置提醒，当领导有阅读意见时系统提醒传阅人，传阅人可查看并根据情况将阅文转办，还能筛选查看省领导的意见。

## 19. 正文编辑升级优化

在正文编辑场景，将从文核意见和文件批注两个层面进行建设。

对文核意见增加权限功能，支持在发文正文及附件编辑时，根据权限判断用户是否具有文核意见的编辑权限，具有编辑权限的用户通过文核意见功能，可在审核文件内容过程中对正文或附件分别填写修改建议，并回传给业务处室进行查阅。

支持在WPS和OFFICE预览文件时进行批注操作。

## 20. 公文找文优化

提供使用关键字搜索时可模糊匹配，提升搜索命中率。

## 21. 公文归档优化

支持用户通过拖拽排序来调整归档文件的顺序，并实时展示调整后的结果，使文件排列更符合用户习惯。同时，系统提供归档编号查询和模糊检索功能，方便用户快速找到所

需的归档文件。在归档文件管理方面，用户在办文时会出现正文中包含附件的情况，为确保公文归档按档案管理规定进行归档，对公文归档文件进行分类，包括正文附件、附件、呈批单附件。并将设置为“正文附件”的文件识别成公文“正文”，将设置为“呈批单附件”的文件识别成“公文处理单”。

## 22. 智能化组件

在办文场景提供智能化组件。一是公文摘要，通过AI技术和大模型算法，自动识别公文中的核心内容、关键词和主题信息，形成简洁明了的摘要，辅助领导及用户在办文过程中可快速理解主旨和核心内容。二是智能纠错，结合公文、呈批单、邮件、通知公告类等内容协作场景，贴合国家对于党政机关公务编撰的相关标准规范体系，基于海量的语料库，智能检查敏感词、字词、语法、词语搭配等错误，标注错误位置、提供错误修改建议，帮助提高文本内容写作、检查的工作效率和质量。

## 23. 文件签领管理

用于管理领导批示文件的签领与跟踪，将领导批示文件信息汇总至签领名录中，由签领管理人员批量编辑接收时间、配置当前办理人，并提供批示文件的搜索查询功能。当外单位签领领导批示文件时，需对签领信息进行登记，也支持多个文件的批量签领。完成签领后，系统自动生成签领记录表。

### 六）省政府办公厅电子政务外网办公系统（移动端）功能优化改造

基于省政府办公厅电子政务外网办公系统（海政通移动端）使用现状，对办文进行升级优化。

## 24. 办文优化

根据省政府办公厅的办公人员日常使用系统进行办文时的体验，本项目将从以下几个方面进行建设：

海政通公文首页的待办列表包含个人待办、部门待办，增加最近办理列表便捷查看近期已办公文，支持快速访问。

呈批单即点即批是在呈批单上点击对应区域直接填写批示内容，直观体现批示内容在呈批单上的位置，领导使用平板签批公文时更贴近纸质公文批示情景。

文件盒是为了实现在文件预览页通过文件盒子快速切换预览文件，无需返回文件列表，提升领导切换文件便捷性。

控制公文标签可见性，允许便签管理人员设置便签的可见范围，防止重要内容被无关人员查阅。

阅文处理单用于处室办文转阅文的流程，领导可填写批示或自动落款已阅，支持对阅文处理单的编辑、删除和查看。

传阅权限控制确保只有指定人员可将公文传阅至省领导，系统验证用户权限并提供信息查看。

### 七）平板办公签批系统优化适配

为保障办文、找文业务能多端运行、数据同步，通过对接省政府办公厅电子政务外网办公系统（PC端），将已有的功能进行适配，并结合平板办文的场景，对省政府办公厅电子政务外网办公系统中的呈批单进行功能适配。

主要包括办文优化、公文找文优化。

**25. 办文优化**

根据省政府办公厅的办公人员日常使用平板签批进行办文时的体验，本项目将从以下几个方面进行建设：

呈批单即点即批是在呈批单上点击对应区域直接填写批示内容，直观体现批示内容在呈批单上的位置。

呈批单批示域全屏签批是实现呈批单批示域支持等比放大至全屏，领导批示完成后可等比缩小显示在呈批单对应位置。

签批笔迹粗细是为了使用平板手写签批时支持调整笔迹粗细，适应领导个人书写习惯，也可通过笔迹粗细变换区分内容主次。

文件盒是为了实现在文件预览页通过文件盒子快速切换预览文件，无需返回文件列表。

公文便签功能允许便签管理人员设置便签的可见范围。

阅文处理单用于处室办文转阅文的流程，领导可填写批示或自动落款已阅，支持对阅文处理单的编辑、删除和查看。

传阅权限控制确保只有指定人员可将公文传阅至省领导，系统验证用户权限并提供信息查看。

文件签领旨在文件签领人可通过平板终端进行手写签批，完成签领登记。

**八）会议管理系统（PC端）功能优化升级**

**26. 座次安排**

座次安排模块提供对参加会议的人员快速排列座位的功能，根据会议室座位布局，直观的编排参会人员座位，参会人员亦可根据座位图快速找到本人的座位落座。

**27. 会务服务**

参会人员可发起会议呼叫服务，短信通知会务人员到场进行会场服务。

**28. 议题通知**

随着会议的进行，由会议管理员在PC端进行议题进程切换后在各硬件上同步展示当前议题信息。

**29. 进程播报**

随着会议的进行，由会议管理员在PC端进行议题进程切换或议题自动切换时，通过硬件设备语音功能进行会议进程播报。

**30. 候场提醒**

针对会议中开始候场的议题，提供候场提醒的功能，支持系统消息提醒、短信提醒、门牌设备的客户端提醒功能，即将上会时在各设备或渠道进行候场提醒，告知参会人及时到场参会。

在会议开始前，办会人员可针对不同的会议类型，按需开启会议议题候场提醒。

### 31. 会议码管理

完成会议发布后，会议管理系统（PC端）自动生成会议码，并将会议码信息显示在该会议详情中。

#### 九）会议管理系统（海政通移动端）功能优化升级

### 32. 会议详情

在原有的会议详情板块进行升级改造，除了可查看会议的基本详情信息外，也可查看会议的议程，并支持在线预览会议材料。

### 33. 扫码入会

对不使用云化OA的外单位参会人员，或临时到场参会的人员，可通过会议码功能，利用海政通移动端扫码入会，并将会议加入到个人会议中，通在会中也可查阅会议材料

### 34. 海政通消息卡片融合

与海政通消息卡片融合，实现议题通知和候场提醒的场景。

#### 十）会议管理系统（平板端）优化适配

### 35. 批注文件传输转存（新建）

对于会议室内的固定会议平板，如参会人员想将带有个人批注的对会议材料保存带走，系统以会议为主体，将本会议产生的个人批注，则可以在平板上生成并展示文件传输二维码，用户打开海政通扫描二维码，将批注文件转存到会议管理系统海政通端和PC端中。

### 36. 远程毁钥（新建）

支持远程锁定，注销设备登录凭证，防止继续访问数据。支持远程擦除，销毁设备私有密钥，快速远程抹除数据。

#### 十一）网上督查室系统优化

### 37. 省长批示箱

省长批示箱包括手动新增批示、批示导入、省长批示台账管理、省长批示转督办、省长批示分办、省长批示抄送、省长批示办结、省长批示关联、省长批示增量督办、省长批示汇总反馈、业务处室批示件办理等功能。将省长批示指示进行落实到位，形成任务办理落实闭环。

### 38. 重点项目督查管理子系统

重点项目督查管理系统涵盖了对重点项目信息的管理录入、批量导入导出、销号申请审核、项目进展情况的跟踪提醒、督办任务下达与审核、实地督查结果上传、以及通过图表与地图的可视化方式展示重点项目的建设情况、数量统计和督办情况，旨在实现对重点项目全流程的管理与监督。

### 39. 业务系统优化升级



业务系统优化升级包括对现有九大模块进行合并调整为重点交办、重点任务、重点改革、重点项目4个重点模块，涉及任务下达类型选择、导入导出模板、督查任务编号规范管理、汇报周期管理等功能的调整；同时增设了督查结果管理、销号管理、通知公告、关键词标注查重和数据归档等功能。这些功能调整和新增旨在提高系统的管理效率和信息传递的准确性，以及对历史督查任务的跟踪和管理。

#### 40. 督查视窗优化升级

督查视窗优化升级主要包括对系统模块进行调整，其中包括对首页、领导专题、督查进行和督查反馈板块的内容和展示逻辑进行调整。同时，结合省长批示箱，对省长批示页面展示进行调整，体现省长批示、副省长批示、督办和反馈情况，形成闭环，以提升系统的信息呈现和管理效率。

#### 41. 社会线索征集平台升级扩建

社会线索征集平台升级扩建包括政府工作报告模块进行升级。在政府工作报告模块中，将提炼政府工作报告中的量化指标数据，打造政府工作报告指标落实情况公示榜，结合时序推进情况进行展示。

#### 42. 呈领导批

呈领导批功能将结合全省无纸化系统实现在任务下达、任务接收、任务汇报阶段提供呈领导批示的功能。

### 十二）政务综合值班平台功能优化改造

在业务数据已有的基础上，为领导层提供实时的值班工作状态和事件情况监控，使领导层能够全面了解值班状况。

#### 43. 值班领导桌面

为领导提供全面的统计信息，涵盖突发事件、值班综述和领导请休假等方面。

#### 44. 视频点名

支持用户自定义设置点名人数，系统根据设定随机生成或基于点名分组中的值班人员信息生成点名记录表，并将信息同步至移动端。用户可以查看、编辑并导出点名记录表，此外，还支持进行点名分组，满足不同场景下的点名管理需求。

#### 45. 对接海政通PC端

适配海政通统跳协议，兼容多版本chrome内核，海政通PC端内可跳转使用政务综合值班平台。

### 十三）政务综合值班平台移动端

在海政通上建设移动端突发事件报送和处理，为各厅局、市县单位报送信息提供信息化手段，方便、快捷和有效的将信息准确的报送到省政府办公厅，省政府办公厅接收到各厅局、市县单位报送的突发事件后，利用信息平台快速整理和编辑，将事件报送给省领导。

主要包含值班领导桌面、突发事件报送、值班综述报送、值班通讯录、通知通报和领导请休假功能、视频点名、与海政通平台对接。

#### 46. 值班领导桌面

为领导提供全面的统计信息，涵盖突发事件、值班综述和领导请休假等方面。

#### 47. 突发事件报送

集成事件报送、快捷报送、信息接报处理、实时提醒和事件联动处理，支持突发事件信息管理、现场快照录像、定位、信息处理和多级联动，提升应急处理效率。

#### 48. 值班综述

在移动端实现值班综述报送和办理，并支持由市县/厅局级单位、区级/乡镇级/二级局单位对值班综述信息进行汇报。

#### 49. 值班通讯录

建立值班通讯录，支持对通讯录进行信息查询、提取拨打。

#### 50. 通知通报

在移动端上支持各单位查看发布的通知、通报信息，也支持通知通报信息在区级/乡镇/二级局、市县/厅局级单位、省级单位的联动处理。

#### 51. 领导请休假功能

在移动端，若部门市县领导需进行外出时，需主动发起领导请假，系统根据请假相关信息自动生成请假单，呈给省政府进行报批，并可在移动端查看审批结果。按照要求各领导请假到期后要主动对其进行销假。

#### 52. 视频点名

支持通过海政通音视频能力发起点名，并对点名记录进行查看。

#### 53. 与海政通平台对接

支持与海政通用户体系融合，进而实现单点登录。

### 十四）绩效考核系统

采购一套绩效考核系统。

由考核小组根据考核工作填写考核基本信息并设置需要接受考核的人员进行考核发布，发布完成后由考评个人填写个人绩效小结，转交厅机关各处室作为考评处室根据个人小结针对共性指标和人性指标进行评分，由听领导对所分管处室领导进行审核评鉴并提出考核等次建议，考评处室流转结束后由考核小组研究考核等次建议，上报厅党组会议审议确定当期个人平时考核结果，对当期平时考核结果进行评分或等次调整，最终考核结果同步公示，最后由考评个人进行最后考核结果的确认。

### 十五）能力提升平台

为响应“能力提升建设年”活动号召，加深厅内人员对海南自由贸易港建设等知识的

理解。结合海南省人民政府办公厅实际，以为增强并加深各单位人员对中华人民共和国海南自由贸易港法和海南自由贸易港建设等相关知识的理解为目的，因此采购一套满足要求的能力提升平台。

54. 课程学习模块

管理员可以通过课程管理模块新增和设置知识库，进行知识库的分类和管理，还可以编辑和删除已有的知识库。

管理员和其他处室人员可以在课程学习内容管理模块中新增学习内容，并与知识库相关联，管理员可以直接发布学习内容，其他人员需要经过管理员审核。在编辑学习内容时可选择不同的学习方式，如视频、文本、音频或上传已有文件。

管理员还可以根据知识库发布课程，并对已发布的课程进行编辑、删除和结束操作。学员可以在我的学习模块中浏览和学习已发布的课程，并查看已学习的课程信息。

55. 在线考试模块

系统支持题库管理，管理员可以新增题库并设置题目信息，题目可以根据题库进行分类和维护。管理员可以发布考试内容，并设置考试周期和试题抽取方式，考生可以在我的考试模块中参加考试并提交答卷，系统会自动生成成绩。

系统还提供结果统计功能，包括课程学习统计、课程学习参与率、考试结果统计和考试参与率，以帮助管理员评估培训效果和学习成效。

(五) 项目工程量清单

一) 软件开发与应用系统建设清单

序号	名称	功能模块	功能子模块
(一) 信息化系统密码应用改造			
1	网上督查室	海南省网上督查室	用户身份- 用户身份 票据生成 功能改造
2	密码改造	网上督查室	用户身份- 用户身份 票据校验 功能改造
3			用户身份- 权限控制 模块功能 改造

4	用户身份-敏感数据 存储加密 改造
5	省级督查 任务-省级 督查任务 接口改造
6	省级督查 任务-省级 督查任务 鉴权改造
7	省级督查 任务-任务 下达与编 辑功能改 造
8	省级督查 任务-任务 操作日志 及审计日 志改造
9	省级督查 事项-省级 督查事项 接口改造
10	省级督查 事项-省级 督查事项 鉴权改造
11	省级督查 事项-事项 下达与编 辑功能改 造
12	省级督查 事项-事项 操作日志 及审计日 志改造

1 3	省级督查 汇报-省级 督查汇报 接口改造
1 4	省级督查 汇报-省级 督查汇报 鉴权改造
1 5	省级督查 汇报-汇报 下达与编 辑功能改 造
1 6	省级督查 汇报-汇报 操作日志 及审计日 志改造
1 7	审计日志- 审计日志 模块改造
1 8	审计日志- 审计日志 传输改造
1 9	审计日志- 审计日志 传输完整 性改造
2 0	审计日志- 审计日志 权限改造
2 1	密码机对 接开发-身 份认证

			2		密码机对接开发-字符串加密/解密
			2		
			2	市	市县督查
			3	县	任务-市县
				督查	督查任务
				查	接口改造
			2		市县督查
			4		任务-市县
					督查任务
					鉴权改造
			2		市县督查
			5		任务-任务
					下达与编辑功能改造
			2		市县督查
			6		事项-市县
					督查事项
					接口改造
			2		市县督查
			7		事项-市县
					督查事项
					鉴权改造
			2		市县督查
			8		事项-事项
					下达与编辑功能改造
			2		市县督查
			9		汇报-市县
					督查汇报
					接口改造
			3		市县督查
			0		汇报-市县
					督查汇报
					鉴权改造

3 1			市县督查 汇报-汇报 下达与编 辑功能改 造
3 2	全 省	用 户	用户身份 认证
3 3	政 务	管 理	用户身份 票据改造
3 4	综 合 值 班 系 统	角 色 管 理	用户权限 控制改造
3 5	密 码 应 用 改 造	信 息	突发事件 改造
3 6		报 告	批示传达 改造
3 7		通 知	通报改造
3 8		改 造	专项通知 改造
3 9		日 志	审计日志 模块改造
4 0		管 理	审计日志 传输改造
4 1			审计日志 权限改造
4 2		密 码	身份认证
4 3		机 对 接 开 发	字符串加 密/解密

44	办公系统	用户身份	用户身份 票据生成 功能的改 造
45	密码改造	认证	用户身份 票据校验 功能的改 造
46			用户权限 控制模块 功能改造
47			用户敏感 数据存储 加密改造
48		公文管理	公文管理 系统接口 改造
49			公文管理 系统鉴权 改造
50			收文管理 功能改造
51			保存批示 功能改造
52			公文流转 记录功能 改造
53			公文传阅 记录功能 改造
54			公文管理 操作日志 功能改造
55		会议管理	会议管理 系统接口 改造
56			会议管理 系统鉴权 改造



5 7			会议发布 与编辑功能 的改造
5 8	内 部 邮 件		内部邮件 系统接口 改造
5 9			内部邮件 系统鉴权 改造
6 0			内部邮件 发送模块 改造
6 1	通 知 公 告		通知公告 系统接口 改造
6 2			通知公告 系统鉴权 改造
6 3			通知公告 发布和编 辑功能改 造
6 4	审 计 日 志		审计日志 传输改造
6 5			审计日志 存储完整 性改造
6 6			审计日志 权限改造
6 7	密 码 机 对 接 开 发		身份认证
6 8			字符串加 密/解密
(二) 省领导工作台（PC 端和海政通移动端）			

1	省领导	公文处理	省领导任职情况管理
2	工作台	理	待办公文汇聚
3	（		已办公文跟踪
4	P C 端		省领导公文处理切换
5	）	公文	公文库
6		文	公文检索
7		查找	公文查找结果管理
8			公文查找记录留存
9		领导	省领导批示视窗
10		批示	批示落实情况
11		跟踪	省领导批示登记管理
12			对接OA办公系统
13		公文	本单位流转情况
14		穿透跟踪	跨单位办理情况
15		会议	待开会议
16			议题便签
17			会议查询

18	省领导工作台（海政通移动端）	公文处理	省领导任职情况管理
19			待办公文汇聚
20			已办公文跟踪
21		公文查找	公文库
22			公文检索
23			公文查找结果管理
24			公文查找记录留存
25		领导批示跟踪	省领导批示视窗
26			批示落实情况
27			省领导批示登记管理
28		公文穿透跟踪	本单位流转情况
29			跨单位办理情况
30		会议	待开会议
31			议题便签
32			会议查询
(三) 省领导办公（平板端）			

1	省领导	省长	省领导任职情况管理
2	办公	批	待办公文汇聚
3	（		已办公文跟踪
4	平板		呈批单即点即批
5	端		呈批单手写签批
6	）		双屏办文
7			正文全文批注
8			文件盒子
9			公文便签
10		省长秘书	查看对应领导的公文列表
11		书记工作台账	领导办件滞留跟踪
12		领导	省领导批示视窗
13		批示	批示落实情况
14		跟踪	省领导批示登记管理
15		公文预加载处理	公文预加载处理

1 6	公 文	正文转版 处理
1 7	转 版	附件转版 处理
1 8	处 理	转版结果 监控
1 9	公 文	领导签批 轨迹校验
2 0	校 验	文件版本 留痕校验
2 1		文件传输 校验
2 2	双 平	多分辨率 适配
2 3	台 交	双平台原 笔迹适配
2 4	叉 混	双平台多 系统适配
2 5	用 适 配	双平台终 端安全适 配

(四) 省政府办公厅电子政务外网办公系统功能优化改造

1	省	办	支持CA签
2	政	文	名
3	府	优	双屏办文
4	办	化	优化
5	公		文件列表
6	厅		公文便签
7	电		可见性控制
8	子		阅文处理单
9	政		传阅权限控制
10	务		阅文批示转办件
11	外		
12	网		
13	办		
14	公		
15	系	正	文核意见
16	统	文	优化
17	(	编	文件批注
18	P	辑	
19	C	优	
20	端	化	
21	)	公	关键字搜索
22	功	文	支持模糊搜索
23	能	找	
24	适	文	
25	配	优	
26		化	
27		公	归档文件
28		文	拖拽排序
29		归	归档编号
30		档	查询
31		优	归档查询
32		化	优化
33			归档文件
34			管理
35		文	文件签领
36		签	签领记录
37		领	表
38		管	签领设置
39		理	

(五) 省政府办公厅电子政务外网办公系统（移动端）功能优化改造			
1	省	办	海政通公文首页优化
2	政	文	呈批单即点即批
3	府	优	文件盒
4	办	化	公文便签可见性控制
5	公		阅文处理单
6	厅		传阅权限控制
	电		
	子		
	政		
	务		
	外		
	网		
	办		
	公		
	系		
	统		
	（		
	海		
	政		
	通		
	移		
	动		
	端		
	）		
	功		
	能		
	适		
	配		
(六) 平板办公签批系统优化适配			

1	平板办公系统优化适配	办文优化	呈批单即点即批对接
2		适配	呈批单批示域全屏签批对接
3			签批笔迹粗细对接
4			文件盒适配
5			公文便签可见性适配
6			阅文处理单适配
7			传阅权限控制适配
8		文件签领管理	文件签领
9			签领记录表
<b>(七) 会议管理系统（PC端）功能优化升级</b>			
1	会议管理系统	座次安排	会议室座位布局图
2			参会人员管理
3			座次编排
4		会务服务	会务人员管理
5			发起会务服务
6			会务服务通知
7		议题通知	议题进程管理
8			联动会议门牌



9		进 程 播 报	进程播报
1		候	消息提醒
0		场	
1		提	短信提醒
1		醒	
1			联动会议
2			门牌
1		会	会议码
3		议 码 管 理	
(八) 会议管理系统（海 政通移动端）功能优化 升级			
1	会	会	会议材料
	议	议	管理
2	管	详	议题列表
	理	情	组件
	系	改	
	统	造	
3	（	扫	扫码入会
4	海	码	会议材料
	政	入	查阅
	通	会	
5	移	海	消息卡片
	动	政	融合
	端	通	
	）	消	
	升	息	
	级	卡	
		片	
		融	
		合	
(九) 会议管理系统（平 板端）优化适配			

1	会议	批注文件传输转存	
2	管理系统（平板端）优化适配	远程毁钥	
(十) 网上督查室系统优化			
1	网上督查室系统优化	省长批示箱	省长批示抄清
2			省长批示台账管理
3			省长批示转督办
4			省长批示分办
5			省长批示抄送
6			省长批示办结
7			省长批示关联
8			省长批示增量督办
9			省长批示汇总反馈
10			业务处室批示件办理
11			消息提醒

1	重 点 项 目 督 查 管 理 子 系 统	重点项目
2		库管理
1		重点项目
3		销号库管
1		理
4		重点项目
1	业 务 系 统 优 化 升 级	进度跟踪
5		管理
1		重点项目
6		督办管理
1		重点项目
7		可视化管
8	督 查 视 窗 优 化 升 级	理
9		系统重点
1		模块调整
2		督查结果
0		管理
1		销号管理
2	督 查 视 窗 优 化 升 级	通知公告
1		关键词标
2		注查重
2		数据归档
3		系统模块
4		调整
	督 查 视 窗 优 化 升 级	领导批示
		专题展示

25	社会线索征集平台升级扩建	政府工作报告模块升级	
26		呈领导批	呈批附件管理
27			呈批详情
28			呈批提醒
29			呈批环节适配
(十一) 政务综合值班平台功能优化改造			
1	政务综合值班平台功能优化改造	值班	突发事件统计
2		领导	值班综述统计
3		桌面	领导请销假统计
4		视频点名	点名记录管理
5			点名记录表
6			点名组管理

7		对接海政通PC端	适配海政通统跳协议
8			兼容多版本chrome内容
9			海政通PC端跳转
10			PC端免登录
11			PC端绑定值班系统账户信息
12			PC端绑定值班系统机构信息
(十二) 政务综合值班平台移动端			
1	政务综合值班平台移动端	值班领导桌面	突发事件统计
2			值班综述统计
3			领导请销假统计
4			移动端事件报送
5		突发事件	快捷报送
6			信息接报处理
7			实时提醒
8			事件联动处理
9		值班综述	综述报送
10			综述办理
11			综述联动处理

1	值班 通讯 录	值班通讯
2		录信息
1		值班通讯
3		录信息查询
1	通 知 通 报	电话提取
4		拨打
1		通知
5		通报
1	领 导 请 假	专项通知
6		通知通报
1		联动处理
7		部门市县
1	休 假	领导外出
9		请假申请
2		请假审批
0		结果查看
2	视 频 点 名	销假管理
1		消息提醒
2		发起点名
3		点名记录
2	与 海 政 通 平 台 对 接	查看
4		与海政通
2		用户体系
5		融合
2	通 平 台 对 接	实现单点
6		登录
2		与海政通
7		工作通知
		板块融合

二）外购软件清单

序 号	内 容	描 述	数 量



核 结 果 确 认 、 考 核 结 果 公 示 、 考 核 结 果 管 理 、 消 息 提 醒 、 考 核 配 置 管 理 、 系 统 设 置 和 第 三 方
--



				系统对接功能。	
		2	能力提升平台	1、能力提升平台，满足海南自由贸易港建设总体方案、党章学习各专题的题库	1套



日一考、每周一测，同时从考试管理员、个人考生各角色的维度对考试情况、学习情况进行统
---

		计 分 析 总 览。 2、与 方 寸 对 接 , 实 现 编 辑 学 习 内 容 时 文 本 纠 错 功 能。 。	
--	--	---	--

三）智能公文服务采购清单

序 号	服 务 名 称	描 述	数 量	单 位
1	智能 纠 错	结 合 公 文 、 呈	1	年

批单、邮件、通知公告类等内容协作场景，贴合国家对于党政机关公务编撰的相关标准规范体
---

系，基于自身海量的语料库，智能检查敏感词、字词、语法、词语搭配等错误，标注错误位置



是以人工智能技术为基础的创新工具，通过 AI 技术和大模型算法，自动识别公文中的核心内容



、关键词和主题信息，形成简洁明了的摘要，辅助领导及用户在办文过程中可快速理解主旨和

		核 心 内 容 。		
--	--	-----------------------	--	--

(六) 项目管理要求

**1、人员要求**

为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人对本项目应建立一个完善和稳定的项目团队和管理机构。本项目的项目开发实施团队需包括项目经理、技术主管、实施人员、技术支持人员等。项目经理必须持有信息化项目经理证书（提供相关证明材料），要求具备良好的沟通协调能力、以及具备丰富的项目管理知识、团队领导经验。

**2、项目管理和进度安排**

投标人必须针对本项目提供完善的项目管理实施方案和项目进度计划表。

本项目项目经理在未征得采购人同意时，不得随意更换。

**3、用户需求要求**

本项目的需求应该以招标文件的要求为基准，在对用户充分调研以后，以最终采购人确认的《软件需求规格说明书》为开发依据。

**4、系统测试和验收方案**

1) 投标人必须提供完善的系统测试和验收方案。

2) 投标人必须提供定制开发软件的全部源代码文件，同时对源代码文件提供不少于80%的注释，并通过第三方代码审计。

**5、文档交付要求**

根据应用系统开发的有关国家软件工程规范，中标人必须根据开发进度及时提供有关文档，包括：

1. 准备阶段：《软件开发计划》

2. 需求分析阶段：《软件需求规格说明书》、《软件需求确认书》

3. 设计阶段：《系统概要设计说明书》、《详细设计说明书》、《数据库设计说明书》

4. 测试阶段：《系统测试方案》、《测试记录》、《系统测试报告》

5. 上线阶段：《试运行/上线报告》

6. 过程文档：《系统培训计划》、《培训记录》、《系统培训报告》、《例会记录》

7. 交付使用：《用户手册》、《操作手册》、《系统安装维护手册》

采购包2：  
标的名称：C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>服务要求：</p> <p>(一) 项目背景</p> <p>为贯彻落实《中华人民共和国密码法》与《商用密码应用安全性评估管理办法》中</p>

对密码应用与安全性评估要求，拟对电子政务外网办公系统、海南省网上督查室系统、政务值班综合平台开展密码安全性评估工作，评估电子政务外网办公系统、海南省网上督查室系统、政务值班综合平台的密码应用是否合规、正确、有效，并通过测评发现其密码保障系统存在的安全隐患和风险，编制被测评系统的密码应用安全性评估报告，并提出有针对性的加强完善密码安全管理和防护建议；对系统密码应用方案提供咨询服务。

(二) 测评内容和服务要求

1.测评内容

系统的详细名称、等级如下表所示。

序号	系统名称	系统等级
1	电子政务外网办公系统	三级
2	海南省网上督查室系统	三级
3	政务值班综合平台	三级

投标人应按照密评相关的标准和规范要求，对上述系统进行商用密码应用与安全性评估；对系统实际情况以及系统使用的密码产品情况，选择并确定测评对象，在系统真实环境下进行测评，以评估系统的密码应用是否合规、正确、有效；针对评估系统编制密码应用安全性评估报告，报告按照国家密码管理局要求包含的内容编制或参考模板编制，协助用户认清风险，查找漏洞，找出差距，提出有针对性的加强完善密码安全管理和防护建议。

2.测评依据标准

- ①GB/T 39786-2021《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》
- ②GM/T0115-2021《信息系统密码应用测评要求》
- ③GM/T0116-2021《信息系统密码应用测评过程指南》
- ④信息系统密码应用高风险判定指引（2021）
- ⑤商用密码应用安全性评估量化评估规则（2021）

3.服务要求

投标人针对电子政务外网办公系统、海南省网上督查室系统、政务值班综合平台的密码应用要求和密码评估提供相关咨询、培训与保障，对系统密码应用与方案提供咨询服务。

在服务期内，投标人至少具备2名《商用密码应用安全性评估人员能力测评能力考核》合格证书的密评人员在1小时内作好服务应答和反馈，在2小时内到达现场，对出现的问题进行现场分析、记录、处置和归档。服务期间提供应急保障工作。

针对密码应用要求和密码评估提供相关咨询、培训，在系统测评完成1年内为被测评系统的密码应用提供咨询服务。

(三) 技术要求

1.投标人应依据国家密码法规、密码应用相关技术标准，采用科学的测评方法、流程和工作规范开展商用密码应用安全性评估工作。投标人应具备商用密码应用安全性技术测评实施、管理测评实施、系统整体评估能力。投标人为本项目配备能够依据测评结果做出专业判断以及出具测评报告的能力的测评人员，测评人员必须为通过国家密码管理部门（或其授权的机构）组织的考核（即商用密码应用安全性评估人员测评能力考核

		<p>证书），遵守国家有关法律法规，按照相关标准，为用户提供安全、客观、公正的评估服务，保证评估的质量和效果。</p> <p>2.投标人应具有完善的测评方案，有计划、按步骤地开展测评工作，且测评方案应专业性强，对系统现状及需求理解应准确，方案应科学合理，内容应完整、可靠性强，实施方法和技术措施应可操作性和有效性强，在签订密评合同后供应商应立即成立密评工作小组，并严格按照合同履行密评责任。</p> <p>3.为保障密评过程中可能涉及的重要数据和敏感信息的安全，投标人应配有相关能力支撑的保密办公区，并具备安全保密管理制度与数据安全能力，采取的安全管理措施应得当，且能够很好保障本项目测评数据的安全，明确对采购人的系统、信息、数据有安全保密的义务，进场测评前必须签订保密协议。</p> <p>4.投标人在现场测评工作中必须在不影响采购人信息系统正常运行的前提下进行。</p> <p>5.投标人应遵守相应的密评工作制度，包括会议制度、密评文件制度、密评记录制度、工作报告制度等，保证密评工作协调有序的进行。</p> <p>6.投标人应根据被测系统的具体情况，按合同约定，配备满足密评工作需要的人员、设备和工具。为保障密评实施与合同约定服务周期内的服务响应，投标人应具备一定的测评工具开发能力以及在测评服务地进行系统环境模拟实验能力。</p> <p>7.投标人应具有完善的应急流程，具有快速应急响应服务团队，以保证在整个项目过程中不影响委托单位信息系统的正常运行。</p> <p>8.投标人应具有良好的质量控制的能力和质量管理体系，以保证测评工作的客观、公正、安全。投标人针对本项目测评过程中的质量管理方案内项目质量管理应完备，项目质量保障措施应科学、可行、完善，项目管理与风险应控制合理。</p> <p>9.投标人应配有较为完善的测评环境，投入本项目的测评工具应包括密码算法验证工具、协议分析工具、随机数检测工具、网络抓包工具、TLS协议安全检测工具、SSL协议漏洞检测工具以及常用密码设备，有自主知识产权的测评工具应具备相应的软件著作权证书。投标人应具有模拟以及验证被测系统密码应用方案的能力。</p> <p>10.投标人完成商用密码应用安全性评估工作后，应协助用户在30个工作日内将评估结果报国家密码管理部门备案。</p> <p>11.投标人在验收时应提交密码安全测评工作的档案。</p> <p><b>（四）工作交付物</b></p> <p>《电子政务外网办公系统密码应用安全性评估报告》</p> <p>《海南省网上督查室系统密码应用安全性评估报告》</p> <p>《政务值班综合平台密码应用安全性评估报告》</p> <p>《电子政务外网办公系统密码应用改进建议书》</p> <p>《海南省网上督查室系统密码应用改进建议书》</p> <p>《政务值班综合平台密码应用改进建议书》</p>
--	--	--

采购包3：  
标的名称：C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		服务要求：

(一) 项目概况

序号	信息系统/服务项目	拟定级别
1	政务值班综合平台 测评	(三级 S3A3G3)
2	海南省网上督查室 测评	(三级 S3A3G3)
3	电子政务外网办公系统 测评	(三级 S3A3G3)
4	测评实施过程及结果输出	实施过程：根据《GB/T 22239-2019 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》和《GB/T 28448-2019 信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》等相关文件及标准要求，从安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理等十个方面，按照网络安全保护等级的基本要求进行测评。 结果输出：《信息系统安全等级保护测评报告》及提出具有针对性的整改方案。
5	整改指导	测评结束后，按照国家有关规定和标准规范要求，坚持管理和技术并重的原则，向用户进行报告解读，并将技术措施和管理措施有机结合，建立信息系统综合防护体系，提供整改方案，指导用户进行整改，以达到提高信息系统整体安全保护能力。

(二) 项目背景

依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于进一步加强信息安全等级保护工作的通知》（琼等保办[2013]2 号）和《海南省信息化条例》文件的要求规定和建议，需委托具备资质的等保测评机构，对信息系统进行等级测评，以确保信息系统是否在符合相对应的信息安全等级下运行。将依照采购人的信息系统开展网络安全等级保护测评工作，通过本次采购聘请具备相关资质的单位提供测评及相关支持服务。

(三) 项目实施要求

1.服务目标

通过网络安全等级保护测评服务，对本单位运行的信息系统开展符合性测评，衡量信息系统的安全保护管理措施和技术防护措施是否符合等级保护基本要求，是否具备了相应的安全保护能力。找出问题，针对性的制定整改措施，推进信息安全防护体系不断完善。

2.测评依据

项目主要依据但不限于以下相关的法规政策、标准及规范：

- ax. 《中华人民共和国网络安全法》（第十二届全国人大常委会 2016 年 11 月 7 日通过，自 2017 年 6 月 1 日起施行。）
- ax. 《海南省信息化管理条例》（海南省第五届人大常委会 2013 年 9 月 25 日通过，自 2013 年 11 月 1 日起施行。）
- ax. 《计算机信息系统安全保护等级划分准则》（GB 17859-1999）
- ax. 《信息安全技术 网络安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2020）
- ax. 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

- ax. 《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）
- ax. 《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T 28449-2018）
- ax. 《信息技术 安全技术 信息技术安全评估准则》（GB/T 18336.2-2015）
- ax. 《信息安全技术 信息安全风险评估规范》（GB/T 20984-2007）
- ax. 《信息安全技术 信息安全风险评估实施指南》（GB/T 31509-2015）
- ax. 《信息安全技术 信息安全风险管理指南》（GB/Z 24364-2009）

### 3.实施团队要求

供应商在投标文件中应提供完整的测评实施团队名单及职责分工，所有人员必须属于投标单位在册员工。实施测评工作的技术人员必须具备公安部信息安全等级保护评估中心颁发的信息安全等级测评师证书或中关村信息安全测评联盟颁发的网络安全等级测评师证书。测评实施团队名单中所列人员的社保缴纳证明和《网络安全等级测评师证书》复印件须在投标文件中提供，并加盖公章。

### 4.服务内容

服务期内，供应商须向采购人提供以下服务。

#### 等级保护咨询服务

##### 1）等级保护政策/标准咨询

随着国家信息安全等级保护的推进工作，信息安全等级保护政策、法律法规和标准体系也会相应的发布和更新，供应商应针对本项目设立信息安全等级保护咨询平台，明确较为固定的咨询服务人员，并根据咨询要求提供正式的答复资料和文档。咨询内容包括但不限于信息安全等级保护国内外发展动态、等级保护政策、法律法规和标准体系咨询服务。

##### 2）信息系统等级变更咨询

在信息系统出现等级变更时，供应商须协助采购人对信息系统进行分析，明确信息系统边界和定级对象，对信息系统的子系统进行划分，确定信息系统以及子系统的安全等级。

##### 3）等级保护建设整改咨询

按照信息系统安全总体方案要求，供应商须结合信息系统安全建设项目计划，根据信息安全等级保护相关标准和规定，对采购人等级保护建设整改工作提供全面的安全方案的详细设计咨询，结合采购人的实际情况，协助采购人进行分布或分期地落实安全技术与管理措施，并根据预期实现的安全目标，全程提供在建安全设备和系统的测试、验收工作等咨询服务。

##### 4）信息系统安全检查咨询

在采购人开展信息系统安全检查时，全程提供咨询服务，包括检查范围、检查方法、检查结果分析以及整改措施制定等。

##### 5）等级保护测评咨询

测评过程中，供应商应协助用户单位参照《网络安全等级保护测评要求》中评估内容和方法，对测评过程中所涉及到的评估项及测评过程中所编制相关表格、填写项提供全程咨询服务，确保测评工作的顺利开展。

#### 等级保护测评服务

依据网络安全等级保护 2.0 标准等相关文件及标准要求，对采购人各信息系统的安全技术体系和安全管理体系等进行合规性检查，出具《网络安全等级保护测评报告》，并提出具有针对性的整改建议。

##### 1）测评内容

- (1) 对本单位已备案信息系统进行摸底、分析和梳理,提出详细的等保测评方案。
- (2) 逐一对信息系统进行安全等级保护测评,测评的内容包括但不限于以下内容:
- ① 安全技术测评:包括安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心五个方面的安全测评;
- ② 安全管理测评:安全管理机构、安全管理制度、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理五个方面的安全测评。
- (3) 完成测评工作后,提出整改建议;最后出具符合公安部门要求的信息系统安全保护等级测评报告,并在后期整改实施过程中提供全程咨询服务。

## 2) 测评实施

测评项目过程需按照《网络安全等级保护测评过程指南》开展工作,等级测评过程分为四个基本测评活动:测评准备活动、方案编制活动、现场测评活动、分析及报告编制活动。测评双方之间的沟通与洽谈应贯穿整个等级测评过程。

### (1) 测评准备活动

测评准备活动的目标是顺利启动测评项目,收集定级对象相关资料,准备测评所需资料,为编制测评方案打下良好的基础。

测评准备工作应包括工作启动、信息收集和分析、工具和表单准备。

详细要求见下表:

项目内容	工作内容	成果输出
项目启动	1.组建测评项目组	向用户提交 《项目计划书》 《提供资料清单》
	2.编制《项目计划书》	
	3.确定测评委托单位应提供的资料	
信息收集分析	1.整理调查表单	《等级保护对象调查表》
	2.发放调查表单给测评委托单位	
	3.协助测评委托单位填写调查表	
	4.收回调查结果	
	5.分析调查结查	
工具和表单准备	1.调试测评工具	确定测评工具(测评工具清单)《现场测评授权书》打印各类表单:风险告知书、文档交接单、会议记录表单、会议签到表单
	2.模拟被测定级对象架构,熟悉被测定级对象	
	3.准备和打印各类表单	

### (2) 方案编制活动

方案编制活动的目标是整理测评准备活动中获取的定级对象相关资料,为现场测评活动提供最基本的文档和指导方案。

方案编制活动应包括测评对象确定、测评指标确定、测评内容确定、工具测试方法确定、测评指导书开发及测评方案编制等六项主要任务。

详细要求见下表:

工作内容	工作详细任务	输出成果
------	--------	------

一、测评对象确认	分析并确定被测定级对象 识别并描述被测定级对象的整体结构 识别并描述被测定级对象的边界 识别并描述被测定级对象的网络区域 识别并描述被测定级对象的主要设备 确定测评对象 描述测评对象	《测评方案》的测评对象部分
二、测评指标确定	确定被测定级对象业务信息和系统服务安全保护等级 根据被测定级对象的A类、S类及G类基本安全要求的组合情况,从GB/T22239、行业规范中选择相应等级的基本安全要求作为基本测评指标 根据测评委托单位及被测定级对象业务自身需求,确定特殊测评指标。 根据测评委托单位及被测定级对象业务自身需求,确定特殊测评指标。 对确定基本测评指标和特殊测评指标进行描述,并分析给出指标不适用的原因	《测评方案》的测评指标部分
三、测评内容确定	确定每个测评对象对应的每个测评指标的测评方法 确定实施测评的单项测评内容	《测评方案》的单项测评实施部分
四、工具测试点确定	确定工具测试环境 确定工具测试工具 确定工具测试的测评对象 选择测试路径 确定测试工具的接入点	《测评方案》的工具测试方法及内容部分
五、测评指导书开发	确定单个测评对象,内容包含测评对象的名称、位置信息、用途、管理人员等信息 确定单项测评实施活动,包括测评项、测评方法、操作步骤和预期结果等四部分 确定单项测评、整体测评表述形式 根据测评指导书,形成测评结果记录表格	测评指导书、测评结果记录表格
	明确项目整体情况和测评活动依据 根据测评协议和被测定级对象情况,估算现场测评工作量 根据测评项目组成员安排,编制工作安排情况	向用户提交经过评审和确认



六、测评方案编制	根据以往测评经验以及被测定级对象规模,编制具体测评计划,包括现场工作人员的分工和时间安排	的《测评方案》、 《风险规避实施方案》
	汇总上述内容及方案编制活动的其他任务获取的	
	内容形成测评方案文稿	
	评审和提交测评方案	
	根据测评方案制定风险规避实施方案	

（3）现场测评活动

现场测评活动通过与测评委托单位进行沟通和协调,为现场测评的顺利开展打下良好基础,依据测评方案实施现场测评工作,将测评方案和测评方法等内容具体落实到现场测评活动中。现场测评工作主要取得报告编制活动所需的、足够的证据和资料。

现场测评活动应包括现场测评准备、现场测评和结果记录、结果确认和资料归还三项主要任务。

详细要求见下表：

工作内容	工作详细任务	输出
1.现场测评准备	测评委托单位对风险告知书签字确认	会议记录，风险告知书，测评方案和现场测评工作计划，现场测评授权书
	测评委托单位协助测评机构签署现场测评授权书	
	召开现场测评首次会	
	双方确认测评计划和测评方案	
	双方确认配合人员、测评环境等各种现场测评需要的资源	
2.现场测评和结果记录	确认测评对象的关键数据已经进行了备份	
	确认具备测评工作开展的条件，测评对象工作正常，系统处于一个相对良好的状况	
	根据测评指导书实施现场测评，获取相关证据和信息	
	测评结束后，双方确认测评工作是否对测评对象造成不良影响,测评对象及系统是否工作正常	

	汇总测评记录，对漏掉和需要进一步验证的内容实施补充测评	<p>《各类测评结果记录/测评证据 和证据源记录/文档交接/规划 记录单》</p> <p>访谈结果:安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理安全测评的测评结果记录或录音；</p> <p>文档审查结果:安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理测评的测评结果记录;</p> <p>配置核查结果:安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心测评结果记录表格</p> <p>工具测试结果:安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心测评结果记录，工具测试完成后的电子输出记录，备份的测试结果文件</p> <p>实地察看结果:安全物理环</p>
	召开现场测评结束会，测评双方对测评过程中得到的证据源记录进行确认	
	3.结果确认和资料归还	

测评人员归还借阅的所有文档资料，并由测评委托单位文档资料提供者签字确认

境、安全通信网络、安全区域  
边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理  
测评结果记录  
测评结果确认:现场核查中发现的问题汇总、测评证据和证据源记录、测评委托单位的书面认可文件

**（4）报告编制活动**

在现场测评工作结束后，应对现场测评获得的测评结果(或称测评证据)进行汇总分析，形成等级测评结论，并编制测评报告。

测评人员在初步判定单项测评结果后,还需进行单元测评结果判定、整体测评、系统安全保

障评估, 经过整体测评后,有的单项测评结果可能会有所变化, 需进一步修订单项测评结果,而后针对安全问题进行风险评估,形成等级测评结论。报告编制活动应包括单项测评结果判定、单元测评结果判定、整体测评、系统安全保障评估、安全问题风险分析、等级测评结论形成及测评报告编制七项主要任务。

详细要求见下表:

工作内容	工作详细任务	工作依据 (模版)
1.单项测评结果判定	分析测评项所对抗威胁的存在情况	测评报告的等级测评结果记录部分
	分析单项测评项的测评证据,并与要求内容的预期测评结果相比较,给出单项测评 结果和符合程度得分	
	综合判定单项测评项的测评结果	
2.单元测评结果判定	汇总不同测评对象对应测评指标的单项测评结果情况	测评报告的单元测评小结部分
	判定每个测评对象的单元测评结果	
3.整体测评	分析不符合和部分符合的测评项与其他测评项(包括安全控制点、安全控制点间、区域间)之间的关联关系及对结果的影响情况	测评报告的整体测评部分
	根据整体测评分析情况,修正单项测评结果符合程度得分和问题严重程度值	
4.系统安全保障评估	根据整体测评结果,计算修正后的每个测评对象的单项测评结果和符合程度得分	测评报告的系统安全保障评估部分
	根据各对象的单项符合程度得分,计算安全控制点得分	
	根据安全控制点得分,计算安全层面得分	
	根据安全控制点得分和安全层面得分,总体评价被测定级对象已采取的有效保护措施和存在的主要安全问题情况	
5.安全问题	针对整体测评后的单项测评结果中部分符合项或不符合项所产生的安全问题,结合关联测评 对象和威胁,分析可能对定级对象、单位、社会及国家造成的安全危害	测评报告的安全问题

风险分析	结合安全问题所影响业务的重要程度、相关系统组件的重要程度、安全问题严重程度以及安全事件影响范围等综合分析可能造成的安全危害中的最大安全危害(损失)结果	风险分析部分
	根据最大安全危害严重程度进一步确定定级对象面临的风险等级,结果为“高”“中”或“低”	
6.等级测评结论形成	统计再次汇总后的单项测评结果为部分符合和不符合项的项数	等级测评报告的等级
	计算定级对象综合得分,形成等级测评结论,形成等级测评结论	测评结论部分
7.测评报告编制	概述测评项目情况,整理前面几项任务的输出/产品	经过评审和确认的被测定级对象等级测评报告
	针对被测定级对象存在的安全隐患,提出处置建议	
	根据测评协议书、测评委托单位提交的相关文档、测评原始记录和其他辅助信息,对测评报告进行评审	
	评审通过后,由项目负责人签字确认并提交给测评委托单位	

#### （四）服务要求

##### 1.等级保护测评服务

按照公安部制订的信息系统安全等级测评报告格式编制等级测评报告,报告中必须明确相应信息系统是否满足等级保护要求。

##### 2.整改方案编制

供应商需根据测评结果,应针对性的提出整改建议方案。整改建议方案应具有可操作性,符合采购人实际情况,且能够切实解决问题。整改建议方案应明确设计依据、整改内容、整改方案、能够解决的问题等。在整改实施过程中,供应商应全力支持,负责技术把关、整改验收以及其他咨询工作。

##### 3.交付成果和报告

供应商交付成果和报告,包括(但不限于以下内容):

《网络安全等级保护测评报告》;

《网络安全整改建议方案》;

提供测评过程相关文件,包括调研表、技术测评记录、会议纪要等。

##### 4.服务验收标准

服务通过验收须满足以下所有条件:

完成信息系统测评,并出具《测评报告》;

针对性的制定整改方案,并出具《整改建议方案》;

提交调研表、技术测评记录、会议纪要等服务过程材料;

符合省级以上公安部门提出的网络安全等级保护测评相关要求。

(五) 项目保密要求

采购包4:

标的名称: C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标									
		<div>服务要求</div> <div><div>1.服务内容</div><div>2.服务目标</div></div> <table><tr><th>序号</th><th>服务名称</th><th>服务内容</th></tr><tr><td>1</td><td>软件测试</td><td><div>依据《GB/T25000.51-2016 系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》要求进行第三方软件测试，任务包含编制测试方案，设计测试用例，执行功能测试、性能测试、安全测试、记录总结测试报告等。提供1次第三方软件测试服务，包含初测及复测，并提供修改建议。</div><div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div><div>服务次数：1次。</div><div>服务成果：《软件测试报告》（每个系统1份）。</div></td></tr><tr><td>2</td><td>代码审计</td><td><div>根据《海南省政务信息化项目建设管理实施细则（暂行）》要求，对海南省人民政府办公厅系统状态为运行的信息系统提供1次代码审计服务。通过检查源代码中的缺点和错误信息，分析并找到这些问题引发的安全漏洞，并提供代码修订措施和建议。</div><div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div><div>服务次数：1次。</div><div>服务成果：《代码审计报告》（每个系统1份）。</div></td></tr></table> <div><div>通过软件测试及代码审计服务，应用专业的测试方法、手段和工具，充分发现并及时修复系统缺陷，保障相关应用系统的各个需求都被正确开发实施，功能、性能等各项指标满足设计要求，为系统的稳定运行和充分发挥建设成效奠定坚实基础。通过采购软件测试及代码审计服务，达成如下总体测试目标：</div><div><div>1、判定各项项目的建设方案、招标方案、需求规格说明书等是否实现；</div><div>2、判定各项项目的建设是否满足国家、海南省各项政策法规及标准要求；</div><div>3、验证应用系统建设内容是否达到对应的建设目标，形成最终的总结报告。</div></div><div>3.测试原则</div><div>为确保本项目组织与实施的严谨性、严密性和严肃性，投标人应遵循如下原则执行：</div><div><div>（1）公平公正原则，投标人应遵循“面向应用、保证质量、客观公正、诚信守诺”</div></div></div>	序号	服务名称	服务内容	1	软件测试	<div>依据《GB/T25000.51-2016 系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》要求进行第三方软件测试，任务包含编制测试方案，设计测试用例，执行功能测试、性能测试、安全测试、记录总结测试报告等。提供1次第三方软件测试服务，包含初测及复测，并提供修改建议。</div> <div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div> <div>服务次数：1次。</div> <div>服务成果：《软件测试报告》（每个系统1份）。</div>	2	代码审计	<div>根据《海南省政务信息化项目建设管理实施细则（暂行）》要求，对海南省人民政府办公厅系统状态为运行的信息系统提供1次代码审计服务。通过检查源代码中的缺点和错误信息，分析并找到这些问题引发的安全漏洞，并提供代码修订措施和建议。</div> <div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div> <div>服务次数：1次。</div> <div>服务成果：《代码审计报告》（每个系统1份）。</div>
序号	服务名称	服务内容									
1	软件测试	<div>依据《GB/T25000.51-2016 系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》要求进行第三方软件测试，任务包含编制测试方案，设计测试用例，执行功能测试、性能测试、安全测试、记录总结测试报告等。提供1次第三方软件测试服务，包含初测及复测，并提供修改建议。</div> <div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div> <div>服务次数：1次。</div> <div>服务成果：《软件测试报告》（每个系统1份）。</div>									
2	代码审计	<div>根据《海南省政务信息化项目建设管理实施细则（暂行）》要求，对海南省人民政府办公厅系统状态为运行的信息系统提供1次代码审计服务。通过检查源代码中的缺点和错误信息，分析并找到这些问题引发的安全漏洞，并提供代码修订措施和建议。</div> <div>服务范围：政务值班综合平台（三级）、海南省网上督查室（三级）、电子政务外网办公系统（三级）</div> <div>服务次数：1次。</div> <div>服务成果：《代码审计报告》（每个系统1份）。</div>									

的原则，一切以事实为依据，用客观测试数据说话，减少人为主观评判；

（2）全面性原则：投标人应确保测试的范围覆盖业务需求的所有功能点，包括但不限于正常业务流程验证、异常业务流程验证、各功能合法性验证以及功能逻辑的验证等；

（3）规范化原则：投标人在进行测试过程中应该采用专业的测试方法，制定合理的测试计划，规范的测试过程管理，确保测试结果正确性、有效性、可预期和可重现，符合本项目验收的所有要求；

（4）标准化原则：投标人的测试活动应依据现行的国家和行业标准、规范和规定开展，相关国家标准和行业标准如有更新，应以最新的国家标准和行业标准为准。本项目测试所使用的标准和规范与投标方所执行的标准不一致时，应采用较高标准执行。

（5）回避原则：投标人承诺不从事与本项目产品和服务相关的销售、开发、集成及咨询活动；对本项目的承建方在业务上以及核心技术上不构成竞争关系。

（6）保密原则：投标人承诺对在测试过程中所涉及的有关本项目财务以及技术方案等方面的资料严格保密。

（7）优质服务原则：投标人应保证提供符合本测试要求和有关标准的优质服务，并确保测试报告符合项目验收的所有要求。

4. 测试质量要求

- （1）测试报告内容及数据要求准确、完整、客观、公正；
- （2）测试服务质量应符合评测规范中的相关要求；
- （3）客观评估建设项目是否达到系统建设的要求，同时技术评测结果或测试报告必须提交最终用户确认。

5. 测试服务要求

（1）软件测试服务

①功能性测试

功能性测试的目的是测试验证系统功能实现的完整性、正确性、适合性等是否能满足项目建设需求，以确保需求功能的实现。根据需求规格说明，利用等价类划分法、边界值分析法、错误推测法、因果图法、组合分析法等，编制测试用例、用例流，以核实业务流程及功能实现在使用有效数据时得到预期的结果，在使用无效数据时显示相应的错误消息或警告消息，各业务规则都得到了正确的应用。主要要求如下：

分析被测对象功能需求，依据项目的《需求规格说明书》和《用户使用手册》要求验证系统实现了全部需求，并确保各项功能是可执行的。

根据系统《需求规格说明书》、《安装部署手册》和《用户使用手册》，分析各功能点测试的优先级别。用户经常使用、关系到系统核心功能、优先级别较高的功能点应予以重点关注，尤其在回归测试时应优先执行。

分析应用系统数据处理需求，对系统业务数据进行严格的正确性测试（包括数据是否超出正常的值范围、报表数据准确性等），确保系统实时数据和历史数据准确无误。

测试用例应当覆盖流程的各个分支，确保流程整体符合业务要求。

②性能效率测试

测试系统的性能是否符合预期的要求，从而保证被测系统快速稳定的运行。通过模

拟巨大的工作负荷以查看应用程序在峰值使用情况下如何执行操作，确保在系统交付时能够流畅运行。

**③安全测试**

安全性测试是通过渗透测试方法测试验证系统是否存在安全隐患，由具备高技能和高素质的安全服务人员发起，并模拟常见黑客所使用的攻击手段对目标系统进行模拟入侵，以期发现和挖掘系统中存在的漏洞。通过使用获得中国国家信息安全产品认证证书和国家信息安全漏洞库兼容性资质证书的专业漏洞扫描工具，根据漏洞检测结果，进行漏洞分析，说明漏洞的危害程度，并提出整改意见，在用户整改后进行复测，验证是否完成整改，是否通过测试，主要针对以下常见漏洞进行检测：

- 1. SQL注入漏洞检测
- 2. XSS跨站脚本漏洞检测
- 3. 文件上传后面漏洞检测
- 4. 弱口令漏洞检测
- 5. 目录遍历漏洞检测
- 6. 中间件漏洞检测
- 7. 传输加密检测
- 8. 授权绕过漏洞检测
- 9. 权限提升漏洞检测
- 10. Cookie安全漏洞检测
- 11. 跨站请求漏洞检测

**（2）代码审计服务**

根据《海南省政务信息化项目建设管理实施细则（暂行）》要求，对海南省人民政府办公厅系统状态为运行的信息系统开展1次代码审计服务。通过代码审计服务充分挖掘和暴露系统的弱点，从而让管理人员了解其系统所面临的威胁。开展源代码审计能够降低源代码出现的安全漏洞，构建安全的代码，提高源代码的可靠性，提高应用系统自身安全防护能力。

**①代码规范性审查**

审查信息系统的全部源代码，确保代码编写严格遵循国家政务信息化建设相关编程规范以及海南省人民政府办公厅内部制定的代码编写标准。重点检查代码的命名规则是否统一、代码结构是否清晰合理、注释是否完整准确详实，以提高代码的可读性和可维护性，方便后续系统功能扩展、升级以及故障排查。

**②安全漏洞审计**

深入分析源代码，查找潜在的安全漏洞，如身份验证绕过、敏感信息泄露、权限管理不当等安全隐患。对发现的每一个安全漏洞进行详细描述，包括漏洞产生的原因、可能造成的危害以及提供切实可行的修复方案，助力海南省人民政府办公厅及时消除安全风险，保护政务信息安全。

**6. 项目服务成果**

提供《软件测试报告》（每个系统1份）及《代码审计报告》（每个系统1份），报告应清晰明了，便于开发团队理解和实施改进措施。

**7.其他要求**



		<p>投标人应严格遵守国家保密法律法规以及海南省人民政府办公厅的保密要求，对在服务过程中接触到的所有政务数据、业务信息、技术资料等予以严格保密，不得向任何第三方泄露。在项目开始前，需与办公厅签订保密协议，明确保密责任和义务。</p> <p>在项目实施过程中，投标人应与海南省人民政府办公厅保持密切沟通，建立有效的沟通机制，及时汇报项目进展情况，积极响应办公厅提出的合理要求和意见。定期参加由办公厅组织的项目沟通会议，确保项目顺利推进。</p>
--	--	---

采购包5：  
标的名称：C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p><b>服务要求：</b></p> <p>（一）项目名称</p> <p>海南省人民政府办公厅<b>2024</b>年政务信息化建设项目监理</p> <p>（二）监理内容</p> <p>本包监理范围为本招标文件海南省人民政府办公厅<b>2024</b>年政务信息化建设项目的建设内容。</p> <p>（三）监理技术要求</p> <p><b>1. 监理范围</b></p> <p>重点对项目建设过程中设备/材料的采购、设备安装调试、系统集成、软件开发及应用技术培训、试运行、测试、验收等全过程进行监督管理，从硬件监理、软件监理、系统集成监理等三个方面梳理该项目建设工程监理应如何通过切实有效方式、方法、手段达到建设方所要求的深度、广度，最终实现工程监理的目标。实现对质量、进度、经费、变更的控制及合同管理和文档管理。当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。</p> <p><b>2. 监理目标控制方案</b></p> <p>以工程建设合同、监理委托合同、国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）及有关法规、技术规范与标准、项目建设单位需求为依据，通过专业的控制手段，协助建设单位全面地进行技术咨询和技术监督，对工程全过程进行监督、管理、指导、评价，并采取相应的组织措施、技术措施、经济措施和合同措施，确保建设行为合法、合理、科学、经济，使建设进度、投资、质量达到建设合同规定的目标。</p> <p><b>1)、监理质量目标控制</b></p> <p>监理质量目标控制是监理技术的核心所在，也是监理单位综合实力的最好反映，所以做好监理质量目标控制方案，确保本项目建设质量能达到建设单位要求的质量目标。</p> <p>确保本项目建设质量达到工程合同中规定的功能、技术参数等目标。</p> <p>确保工程建设中的设备和各个节点满足相关国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）、地方或行业质量标准和技术标准，按照承建合同要求进行基于总体方案的细化设计、开发、安装、调试和运行；系统集成和软件开发过程涉及用户需求调研分析、概要设计、详细设计、系统实现、系统测试和系统运行等比较复杂、制约因素多的工作内容，应</p>

该成为质量控制的重点；深化设计方案的确定、开发平台选定，也要进行充分论证。

要求监理在整个工程实施过程中做好对工程质量的事前控制，事中监督和事后评估，以确保工程质量合格。

投标人应针对本项目建设中软硬件设备采购、设备安装调试、系统集成、软件开发、工程培训等提出工程监理的质量控制原则、方法、措施、工作流程和目标。

## 2)、监理进度目标控制

确保本项目按合同规定的工期完工。

依据合同所约定的工期目标，在确保质量和安全的原则下，采用动态的控制方法，对进度进行主动控制，确保项目按规定的工期完工。

通过对本项目概要设计的分析、研究，提出针对本项目建设的、有代表性的信息工程监理进度控制的主要原则、方法、内容、措施、工作流程和目标。

## 3)、监理投资目标控制

协助用户控制本项目建设总投资在项目预算及审计范围内，减少项目建设中的额外开支。

以项目建设方和承建单位实际签订的合同金额为准，确保项目费用控制在合同规定的范围内。

在项目建设中，合理减少项目变更，保护建设单位的经济利益。

# 3. 工程监理重点难点分析

投标人应根据本项目建设的特点，从实际出发分析本项目监理工作的重点、难点，并根据分析的结果制定相应的监理工作规划、对策和策略，以便日后有针对性的开展建设工程的监理服务工作。

## （一）项目组织及总体技术方案的质量控制

- 1、协助审查项目建设方的投标书、合同及实施方案；
- 2、在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，为采购人提供建议；
- 3、协助审查项目建设方提交的组织实施方案和项目计划等相关文档；
- 4、协助审查项目建设方的工程质量保证计划及质量控制体系；
- 5、参与制定项目质量控制的关键节点及关键路径。

## （二）项目质量控制

1、组织措施：建立质量管理体系，完善职责分工及有关质量监督制度，落实质量控制责任。

## 2、系统集成质量控制

审核系统总集成方案；

对采购的硬件设备及网络环境的综合质量进行检验、测试和验收；

参与制定系统验收大纲；

对设备安装、调试进行验收；

对系统进行总体验收。

## 3、人员培训的质量控制

协助审查并确认培训计划，审定培训大纲；

监督审查建设方实施其培训计划，并征求采购人的意见反馈；

监督审查考核工作，评估培训效果；

协助审核并确认培训总结报告。

#### 4、文档、资料的质量控制

监督审查建设方提供的设备型号、数量、到货时间以及设备的技术资料、系统集成和软件安装在实施过程中所有相关文件的标准性和规范化，在各项目验收时，应监督项目建设方提交符合规定的成套资料，包括印刷本和电子版。

对监理项目实施过程中的文档进行标准化、规范化管理，在监理项目验收时，应提交符合规定的监理项目的成套资料，包括印刷本和电子版。

#### （三）进度协调控制

1、组织措施：建立进度控制协调制度，落实进度控制责任。

2、编制项目控制进度计划：编制项目总进度计划和网络图。按各子系统实际情况进行编制，包括系统建设开工、设备的采购、设备的安装调试、软件的编制、试运行等各方面内容，做到既要保证各子系统、各阶段目标的顺利实现，又要保证项目间、阶段间的衔接、统一和协调。

3、审查各子系统建设方编制的工作进度计划：分析系统建设进度计划是否能满足合同工期及系统建设总进度计划的要求，特别要对照上阶段计划工程量完成情况进行审查，对为完成系统建设进度计划所采取的措施是否恰当、设备能否满足要求、管理上有无缺陷进行审查。要根据建设方所能提供的人员及设备性能复核、计算设备能力和人员安排是否满足要求等，分析判断计划是否能落实，审查建设方提出的设备供应计划能否落实。如发现供应计划未落实，应及时报告采购人，要求建设方采取应急措施满足系统建设的需求。

4、系统建设进度的现场检查：随时或定期、全面地对进度计划的执行情况跟踪检查，发现问题及时采取有效措施加以解决。加强系统建设准备工作的检查，在工程项目或部分工序实施前，对情况进行检查，要加强检查设备、人员安排、各项措施的落实情况，确保准备工作符合要求，不影响后续工程的进行。

5、进度计划的分析与调整：要保证建设进度与计划进度一致，经常对计划进度与实际进度进行比较分析，发现实际进度与计划进度不符时，即出现进度偏差时，首先分析原因，分析偏差对后续工作的影响程度，并及时通知建设方采取措施，向建设方提出要求和修改计划的指令。

#### （四）投资控制

1、组织措施：建立健全项目管理组织，完善职责分工及有关质量项目管理制度，落实投资控制的责任。

2、审查设计图纸和文件，审查建设方的施工组织设计和各项技术措施，深入了解设计意图，在保证系统建设质量和安全的前提下尽可能优化设计。

3、严格督促建设方按合同实施，严格控制合同外项目的增加，协助采购人严格控制设计变更，制定设计变更增加工作量的报批制度；及时了解系统建设情况，协调好各方矛盾，减少索赔事件的发生。对发生的事件严格按合同及法律条款进行处理，认真进行索赔调解。

#### （五）合同管理

合同管理是加快系统建设进度、降低系统建设造价、保证系统建设质量的有效途径之一。通过合同管理，可以督促建设方在各个阶段按照合同要求保证设备、人员的配备及投入，保证各阶段目标按合同实施，减少索赔事件，控制系统建设结算等。具体要求

如下：

- 1、以合同为依据，本着“实事求是、公正”的原则，合情合理地处理合同执行过程中的各种争议。
- 2、分析、跟踪和检查合同执行情况，确保项目建设方按时履约。
- 3、对合同的工期的延误和延期进行审核确认。
- 4、对合同变更、索赔等事宜进行审核确认。
- 5、根据合同约定，审核项目建设方的支付申请。
- 6、建立合同目录、编码和档案。
- 7、合同管理坚持标准化、程序化，如设计变更、延期、索赔、计量支付等应规定出固定格式和报表。合同价款的增减要有依据，合同外项目增加要严格审批制度。重大合同管理问题的处理，如大的变更、索赔、复杂的技术问题等，组成专门小组进行研究。不符合实际情况的合同条款及时向采购人报告，尽早处理，以免造成损失。

#### （六）信息、工程文档管理

在项目管理过程中，为了实现对进度、质量、投资的有效控制，处理有关合同管理中的各种问题，监理方需要收集各种有用的信息。信息的来源主要包括采购人文件、设计图纸和文件、建设方的文件、建设现场的现场记录（或项目管理日志）、会议记录、验收情况及备忘录等等。其中项目管理日志是进行信息管理的一个最重要的方面。项目管理日志主要包括当天的工作项目和工作内容、投入的人力和设备运行情况、计划的完成情况、进度情况、停工和返工及窝工情况。信息管理主要措施要求如下：

- 1、制定详细的信息收集、整理、汇总、分析、传递和利用制度，力求信息管理的标准化和制度化。由专人负责系统建设信息的收集、分类、整理储存及传递工作。信息传递以文字为主，统一编号，利用计算机进行管理，力求信息管理的高效、迅速、及时和准确，为系统建设提供及时有用的信息和决策依据。
- 2、在项目实施过程中做好工程监理日记和工程大事记。
- 3、做好双方合同、技术建设方案、测试文档、验收报告等各类往来文件的存档。
- 4、建立必要的会议、例会制度，整理好会议纪要，并监督会议有关事项的执行情况。
- 5、立足于建设现场，加强动态信息管理，对现场的信息进行详细记录和分析，做到以文字为基础，以数据说明问题。根据收集到的信息与合同进行比较，督促建设方的人员和设备到位，促使承包商按合同完成各项目标，从而实现对进度、质量、投资的控制。
- 6、建立完整的各项报表制度，规范各种适合本项目的报表。定期将各种报表、信息分类汇总，及时向采购人及有关各方报送。
- 7、监理项目验收时，应提交符合规定的有关工程的成套资料，包括印刷本和电子版。

#### （七）日常监理

1. 掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；
2. 安排足够的监理人员，按工程需要派驻相应的专业人员进行项目监理，至少保证2名专职信息系统监理工程师在现场，随时为采购人提供服务，总监理工程师必需专职于本项目；

3. 制定工程管理的组织机构方案并协助采购人组建相关机构，并提供相关培训；
4. 熟悉了解项目的业务需求，协助采购人对项目的目标、范围和功能进行界定，参与并协助项目的设计方案交底审核工作；
5. 建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；
6. 建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实；
7. 与采购方一起制定评审机制，在工程实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致工程失败的情况出现时，应及时启动评审机制，组织专家对工程实施情况进行评审，对评审不合格的，应向采购方提出终止合同意见。此外，还应组织定期评审（阶段性评审、里程碑评审、验收评审），对评审结果为优的，提出奖励意见，评审不合格的，则向采购方提出处理意见；

#### 4.工程各阶段的监理规划、实施

投标人应对本项目从设计施工到项目竣工验收阶段制定一整套工程监理的工作流程，并叙述各阶段主要监理工作内容。

本项目监理工作主要分为设备/材料采购、施工阶段、验收阶段、质保期阶段等。

##### (1)、设备/材料采购监理

建设项目由承包单位承担设备/材料采购任务，工程监理单位在设备/材料采购阶段监理工作主要有：

- 审核承包单位的设备采购计划和设备采购清单；
- 订货进货验证；
- 组织到货验收；
- 鉴定、设备移交等；

##### (2)、施工阶段监理

###### 1、开工前的监理

1. 审核施工设计方案：开工前，由监理单位组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成实施的障碍；
2. 审核实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；
3. 审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行和监督；
4. 审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；
5. 审核实施人员：确认施工方提交的实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因；
6. 审核《软件项目开发计划》。

###### 2、施工准备阶段的监理

1. 审批开工申请，确定开工日期；
2. 了解承包商设备订单的定购和运输情况；
3. 了解施工条件准备情况；
4. 了解承建单位实施前期的人员组织、施工设备到位情况；

5. 编制各个子项目监理细则；
6. 签发开工令。

### 3、施工阶段的监理

1. 审核软件开发各个阶段文件；
2. 协助采购人组织软件开发阶段评审；
3. 材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核；
4. 材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；
5. 促使项目中所使用的产品和服务符合合同及国家相关法律法规和标准；
6. 对施工各个阶段的安装工艺进行检查；
7. 审核项目各个阶段进度计划；
8. 督促、检查承建单位进度执行情况；
9. 审查项目变更，提出监理意见；
10. 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
11. 按周（月、旬）定期报告项目情况；
12. 组织召开项目例会和专项会议。

### 4、试运行阶段的监理

1. 协助建设方确认项目进入试运行；
2. 监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；
3. 进行试运行期系统检测或测试，做出检测或测试报告；
4. 对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。解决问题后，进行二次监测；
5. 进行试运行时间核算；
6. 协助业主确认试运行通过。

### (3)、验收阶段监理

#### 1、验收阶段

1. 对承建单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查；
2. 监督检查承建单位作好用户培训工作，检查用户文档；
3. 组织系统初步验收；
4. 审查承建单位提交的竣工文档；
5. 参与项目竣工验收；
6. 竣工资料收集整理齐全并装订，签署验收报告；
7. 审核项目结算；
8. 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
9. 向建设单位提交监理工作总结；
10. 将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交采购人；
11. 系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

#### 2、项目移交阶段

1. 系统的设计方案、设计图纸和竣工资料的全部移交；
2. 设备、软件、材料等的验收文档核实；
3. 施工文档的移交；
4. 竣工文档的移交；
5. 项目的整体移交。

#### (4)、质保期阶段监理

监理单位承诺依据委托监理合同约定的工程质量保修期规定的时间、范围和内容开展工作主要有：

1. 定期对项目进行回访，协助解决技术问题；
2. 对项目建设单位提出的质量缺陷进行检查和记录；
3. 对质量缺陷原因进行调查分析并确定责任归属；
4. 检查承建单位质保期履约情况，督促执行；
5. 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见。

投标人应根据上述监理工作内容（但不局限于上述内容），分别制定详细的监理工作流程，使本项目的监理工作流程化、制度化。

### **5.监理工作要求**

#### **1、监理工作制度要求**

根据本项目的特色，本项目要求以现场监理为主要方式进行，在施工现场主要监理人员必须具备所从事监理业务的专业技术和类似系统经验，并具有丰富的项目管理经验。监理工作必须由具有相应资质和职称的人员来担任。本次监理项目实行总监理工程师负责制，且必须在建设期间全程常驻至少一名监理工程师在甲方现场。监理公司应建立项目监理小组，负责整个项目的全程监理工作，本项目必须配备不少于1名的现场专业工程师。监理人员的确定和变更，须事先经业主方同意。监理人员必须奉公守法，具有高度的责任心。

#### **2、监理项目组织要求**

工程监理组织形式应根据工程项目的特点、工程项目承包模式、业主委托的任务以及监理单位自身情况而确定，结构形式的选择应考虑有利于项目合同管理、有利于目标控制、有利于决策指挥、有利于信息沟通。

要求投标人在报价方案中要明确工程监理的各项运作，包括监理人员的相关资料、职能分配、监理组织的构成及工作流程、各项监理工作的相关负责人等。

#### **3、监理信息管理要求**

投标人应制定有关本项目信息管理流程，规范各方文档并负责整理记录归档业主单位与承建单位来往的文件、合同、协议及会议记录等各种文档，并定期以监理月（周/季）报形式提交业主。包括下列监理工作：

- 1) 做好监理日记及工程大事记；
- 2) 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；
- 3) 做好项目协调会、技术专题会等各项会议纪要；
- 4) 管理好实施期间的各类、各方技术文档；
- 5) 做好项目周报；

6) 做好监理建议书、监理通知书存档;

7) 阶段性项目总结。

投标人应针对项目特点, 制定相应的信息分类表、信息流程图、信息管理表格、信息管理工作流程与措施, 同时要求采用先进的项目信息管理软件对项目信息进行综合管理。

#### 4、监理合同管理要求

本项目建设过程中会与承建单位签订各种合同, 投标人应该针对项目特点制定合同从草案到签署的管理工作流程与措施, 规范合同管理, 并在具体项目合同执行时进行下列监理工作:

- 1) 跟踪检查合同的执行情况, 确保承建单位按时履约;
- 2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认;
- 3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认;
- 4) 对合同终止进行审核确认;
- 5) 根据合同约定, 审核承建单位提交的支付申请, 签发付款凭证。

要求对项目合同进行合理的管理, 以完善整个项目建设的过程。

#### (四) 监理服务准则

遵照国家GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》的规定, 以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业, 维护建设方与承建方的合法权益。具体应做到:

1. 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度, 履行监理合同规定的义务和职责。
2. 不收受被监理单位的任何礼金。
3. 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。
4. 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。
5. 坚持公正的立场, 独立、公正地处理有关各方的争议。
6. 坚持科学的态度和实事求是的原则。
7. 在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时, 帮助被监理者完成起担负的建设任务。
8. 不泄漏所监理的项目需保密的事项。

#### (五) 监理依据

1) 国家GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》和海南省有关信息系统项目建设和监理管理规范;

- 2) 建设单位与承建单位签订的承包工程合同
- 3) 建设单位与监理单位签订的委托监理合同
- 4) 本工程招标书、招标过程文件、各中标商的投标书
- 5) 国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规
- 6) 部颁、地方政府的信息工程、信息工程监理的管理办法和规定
- 7) 建设工程和信息工程相关的国家、行业标准和规范
- 8) 建设工程和信息工程技术监督、工程验收规范



		<p>9) 与工程相关的技术资料</p> <p>10) 其他与本项目适用的法律、法规和标准</p> <p>11) 国家、地方及行业相关的技术标准</p> <p>(六) 安全保密要求</p> <p>本项目要求投标人制定一整套工程监理安全保密制度，确定工程保密责任人，同时要求投标人：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照国家、省、市的有关法规文件规定，要求监理履行保密责任，并与建设单位签订保密协议；</li> <li>2. 投标人各级组织严格履行保密职责；</li> <li>3. 按照投标人公司内部保密规定开展监理工作。</li> </ol> <p>(七) 监理验收要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核监理方应提交的各类监理文档和最终监理总结报告，综合评估监理方在系统开发进度、质量把关、重难点问题解决、项目投资等方面的监理情况。只有文档齐全，系统开发工作中没有出现重大质量事故才予验收。</li> <li>2. 本监理工作的最终验收由采购人组织。</li> </ol>
--	--	---

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	一、服务期：合同签订之日起至项目通过竣工验收。 二、服务地点：海口市内用户指定地点。
	2	三、采购资金的支付方式、时间、条件：合同签订后支付合同金额的60%，初验通过后支付合同金额的30%，竣工验收通过后支付合同金额的10%。 四、验收要求：以国家和海南省现行规程规范标准及招标文件采购需求要求进行验收。

采购包2：

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	一、服务期：合同签订之日起 60个工作日内交付成果和报告 二、服务地点：海口市内用户指定地点。
	2	三、采购资金的支付方式、时间、条件：合同签订后支付合同金额的70%，完成测评、提交测评报告后支付剩余的30%。 四、验收要求：以国家和海南省现行规程规范标准及招标文件采购需求要求进行验收。

采购包3：

商务要求性质	序号	商务要求明细

★	1	一、服务期：合同签订之日起 30个工作日内交付成果和报告 二、服务地点：海口市内用户指定地点。
	2	三、采购资金的支付方式、时间、条件：合同签订后支付合同金额的70%，完成测评、提交测评报告后支付剩余的30%。 四、验收要求：以国家和海南省现行规程规范标准及招标文件采购需求要求进行验收。

采购包4:

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	一、服务期：合同签订之日至2025年12月31日。 二、服务地点：海口市内用户指定地点。
	2	三、采购资金的支付方式、时间、条件：合同签订后支付合同金额的60%作为预付款，竣工验收后支付合同金额的30%。 四、验收要求：以国家和海南省现行规程规范标准及招标文件采购需求要求进行验收。

采购包5:

商务要求性质	序号	商务要求明细
★	1	一、服务期：本项目监理服务周期自签订合同之日起，至建设项目完成竣工验收。 二、服务地点：海口市内用户指定地点。
	2	三、采购资金的支付方式、时间、条件：合同签订后支付合同金额的60%作为预付款，竣工验收后支付合同金额的30%。 四、验收要求：以国家和海南省现行规程规范标准及招标文件采购需求要求进行验收。

其他商务要求

03包：项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用（如运费、税费、调试费、培训费等）由投标人在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

四、其他事项

- 除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。
- 其他：
 

各包需求中“二、技术和服务要求”内容须在技术、商务响应表中逐项逐条响应。

## 第四章 评标办法

### 初步评审标准

#### 一般资格审查

##### 采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	自定义格式

##### 采购包2：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	自定义格式

##### 采购包3：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	自定义格式

采购包4:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	自定义格式

采购包5:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	自定义格式

5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	自定义格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	自定义格式

特定资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	自定义格式

采购包2：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	投标人应为被纳入《商用密码检测目录》（国家密码管理局第49号公告）中的机构	提供国家密码管理局第49号公告官网截图，加盖公章。	自定义格式
2	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	自定义格式

采购包3：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有公安部第三研究所颁发的《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》	提供证书复印件，加盖公章。	自定义格式
2	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	自定义格式

采购包4：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	自定义格式

采购包5：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	自定义格式

落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

采购包2：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

采购包3:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

采购包4:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

采购包5:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

符合性审查标准

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	自定义格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	自定义格式
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	自定义格式

采购包2:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	自定义格式

3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 自定义格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	自定义格式

采购包3：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	自定义格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	自定义格式

采购包4：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	自定义格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表

4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	自定义格式

采购包5：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	自定义格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	自定义格式

详细评审标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分 <b>54.00</b> 分 商务部分 <b>36.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式



	参数响应情况	<p>投标人对招标文件采购需求中（五）项目工程量清单中“系统建设清单”的12项清单内容（采购需求中标红的12项内容）逐项进行响应，完全响应招标文件的要求得6分（须与12项清单内容中包含的“功能模块”与“功能子模块”名称完全吻合），每有一项清单内容有负偏离扣0.5分。</p>	6.00	客观	自定义格式
	项目理解	<p>根据投标人提供的本项目中①省领导工作台（含PC端、海政通移动端和省领导办公平板端）、②办公系统（含PC端和海政通移动端）、③会议管理系统（含PC端、海政通移动端和平板端）、④网上督查室、⑤政务综合值班平台五个应用系统的需求理解进行评价，每个系统的需求理解应包含但不限于：①需求分析；②重难点分析；③重难点应对措施三项内容。（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得15分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣1分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完15分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。</p>	15.00	主观	自定义格式
	总体设计方案	<p>根据投标人提供的系统总体设计方案进行评价，方案应包含但不限于：①总体架构、②技术路线、③应用设计（设计各应用系统的业务逻辑）等方面设计的内容。（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得6分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣2分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完6分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。</p>	6.00	主观	自定义格式

技术评审	详细设计方案	<p>根据投标人提供的详细设计方案进行评价，方案包含：①省领导工作台（含PC端、海政通移动端和平板端）；②办公系统功能优化改造（含PC端和海政通移动端）；③平板办公签批系统优化适配；④会议管理系统功能优化升级（含PC端、海政通移动端和平板端）；⑤网上督查室系统优化；⑥政务综合值班平台优化改造（含PC端和移动端）。</p> <p>（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得12分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣2分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完12分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。</p>	12.00	主观	自定义格式
	实施管理方案	<p>根据投标人提供的实施方案进行评价，方案包含：①项目组织管理；②项目管理机制；③项目进度计划；④质量保障措施；⑤项目测试和验收方案。（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得5分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣1分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.3分，扣完5分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。</p>	5.00	主观	自定义格式
	培训方案	<p>根据投标人提供的培训方案进行评价，方案包含：①培训流程；②培训计划。（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得2分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣1分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.2分，扣完2分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。</p>	2.00	主观	自定义格式

	售后服务方案	根据投标人提供的售后服务方案进行评价，方案包含：①售后服务计划；②系统运维团队配备及分工；③故障响应管理；④应急方案。（1）方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得8分；（2）方案每缺少一项上述内容的，扣2分；（3）方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完8分为止。缺陷是指方案存在不适用项目特性的情形。	8.00	主观	自定义格式
商务评审	投标人建设能力及资质1	投标人具备下列的认证证书：（1）ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书；（2）ISO27001 信息安全管理体系统认证证书；（3）ISO9001质量管理体系认证证书；（4）ITSS信息技术服务标准认证证书。完全满足得6分，每缺少一个证书扣1.5分。（须提供在有效期内的证书扫描件并加盖公章）	6.00	客观	自定义格式
	投标人建设能力及资质2	投标人具有CMMI 软件能力成熟度模型集成证书3级或以上的得5分，没有不得分。	5.00	客观	自定义格式
	投标人建设能力及资质3	投标人具有与本项目建设相关的计算机软件著作权登记证书：（软件名称关键词包含：“办公”或“会议”或“网上督查室”或“值班”），每提供一个，得1.5分，同一证书如出现一个以上关键词的不重复计算，满分6分。（须提供证书（扫描件）并加盖公章）	6.00	客观	自定义格式
	业绩案例	投标人自2021年1月1日以来完成的类似系统开发项目业绩（包含“办公”或“会议”或“网上督查室”或“值班”相关的应用系统），每提供一份得2分，最高得8分。（提供合同关键页（包括但不限于标的名称、标的内容、合同签署日期、签署页）扫描件并加盖公章，以合同签订日期为准）	8.00	客观	自定义格式

	项目团队实力1	拟派项目经理： 1、工信部、人社部颁发的信息系统项目管理师（软考高级）的得2分，具有系统集成项目管理工程师（软考中级）的得2分，本项满分4分。 2、具有相关工作经验5年及以上的，得2分。 证明材料：提供人员有效证书及在投标单位2024年3月1日至今任意3个月缴纳社保的承诺函，扫描件并加盖公章。工作年限以其学历证颁发日期为起算点，提供学历复印件并加盖公章。材料提供不全或未提供不得分。	6.00	客观	自定义格式
	项目团队实力2	拟派项目团队成员（不含项目经理）：具有软件评测师证书、CISP注册信息安全工程师、系统架构设计师证书、系统分析师证书、ITSS信息技术服务标准应用经理证书的，全部提供得5分，每缺少一类扣1分，扣完为止。一人具有多证的不重复得分。 证明材料：提供人员有效证书及在投标单位2024年3月1日至今任意3个月缴纳社保的承诺函，扫描件并加盖公章。	5.00	客观	自定义格式
价格分	合计	<b>F1</b> 指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
---	-----------------------	-------------------	--------	---	-----------------------------

采购包2:

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分29.00分 商务部分61.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目测评方案	对项目测评方案进行综合评价。1. 方案能够全涵盖系统现状、测评需求、测评实施方法及措施等内容，得10分；2.方案能够涵盖系统现状、测评需求等内容，得7分；3. 方案仅能够涵盖系统现状等内容，得3分；4.方案每存在一项缺陷的，扣2分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需要的情形）。未提供者得0分。	10.00	主观	自定义格式

技术评审	项目重点、难点分析及对策	1.投标人能够分析出测评的重点、难点，并提出解决思路及措施，得5分； 2.投标人仅能够分析出测评的重点、难点，得2分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣2分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需要的情形）。未提供者得0分。	5.00	主观	自定义格式
	测评工具评价	投入本项目的测评工具应齐全，应包括具备自主知识产权的商密算法验证平台、随机数随机性检测系统平台、TLS协议安全检测平台，有一项得3分，最多得9分。（须提供相应的软件著作权证书和第三方CNAS实验室出具的测评工具检测报告原件复印件加盖公章。）	9.00	客观	自定义格式
	项目质量管理方案评价	对提供的针对本项目测评过程中的质量管理方案进行评分。 1.方案能够涵盖质量管理要求、质量管理措施等内容，得5分； 2.方案仅能够涵盖质量管理要求等内容，得2分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣2分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需要的情形）。未提供者得0分。	5.00	主观	自定义格式
	投标人能力1	（1）投标人具备ISO 9001质量管理体系认证证书得3分，未提供不得分； （2）投标人具备ISO 27001信息安全管理体认证证书得3分，未提供不得分； （3）投标人具备ISO 20000信息技术服务管理体系认证证书得3分，未提供不得分。（提供证书复印件加盖公章）	9.00	客观	自定义格式
	投标人能力2	投标人具有“中国合格评定国家认可委员会（CNAS）”颁发的实验室认可证书，提供证书复印件得5分，未提供不得分。（提供证书复印件加盖公章）	5.00	客观	自定义格式

	投标人能力3	投标人具有检验检测机构资质认定证书（CMA），提供证书复印件得5分，未提供不得分。（提供证书复印件加盖公章）	5.00	客观	自定义格式
	投标人能力4	投标人针对本项目投入的项目负责人必须为投标人单位正式员工，必须在具备密码技术应用员职业技能等级证书的前提下，同时具备以下资质：1.项目负责人通过商用密码应用安全性评估人员测评能力考核，得4分，未提供不得分；2.项目负责人为密码学专业硕士及以上学历得4分，未提供不得分；3.项目负责人具有信息系统审计师（CISA）证书得3分，未提供不得分；4.项目负责人具有软件测试技术（高级）证书得3分，未提供不得分。 注：1.项目负责人不具备密码技术应用员职业技能等级证书，得0分。2.须提供项目负责人2024年1月1日至今任意3个月在本单位社保缴纳承诺函，不提供不得分。3.须提供项目负责人相应资质证书复印件并加盖公章，不提供不得分。	14.00	客观	自定义格式
商务评审					

投标人能力5	投标人针对本项目投入的技术负责人（不能与项目负责人为同一人）必须为投标人单位正式员工，必须在具备密码技术应用员职业技能等级证书的前提下，同时具备以下资质：（1）技术负责人通过具有软件测试技术（高级）证书得3分，未提供不得分；（2）技术负责人具有信息系统审计师（CISA）证书得3分，未提供不得分；（3）技术负责人具有注册信息安全专业人员（CISP）证书得3分，未提供不得分；（4）技术负责人具有信息安全保障人员认证（CISAW）证书得3分，未提供不得分。注：1.项目技术负责人不具备密码技术应用员职业技能等级证书，得0分。2.须提供技术负责人2024年1月1日至今任意3个月在本单位社保缴纳承诺函，不提供不得分。3.须提供相应资质证书复印件并加盖公章，不提供不得分。	12.00	客观	自定义格式
投标人能力6	项目组成员（不包括项目负责人、技术负责人）：（1）具有信息安全保障人员认证（CISAW）证书得2.5分，最高2.5分，未提供不得分；（2）具有网络安全能力认证证书（CCSC）得2.5分，最高2.5分，未提供不得分；（3）具有软件评测师证书得2.5分，最高2.5分，未提供不得分。（4）具有软件测试技术（高级）证书得2.5分，最高2.5分，未提供不得分。注：1.须提供项目组成员2024年1月1日至今任意3个月在投标人单位社保缴纳承诺函，不提供不得分。2.须提供相应资质证书复印件并加盖公章，不提供不得分。3.同一人具备多个证书的，可重复得分。	10.00	客观	自定义格式



	投标人业绩评价	投标人具有2021年1月1日至今在全国开展的同类密码测评案例，每个计1分，最多得6分。注：业绩证明材料复印件并加盖公章（业绩证明材料是指：中标通知书或合同协议书，否则不得分）。	6.00	客观	自定义格式
价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式

采购包3:

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分21.00分 商务部分69.00分 报价得分10.00分

评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
技术评审	测评技术方案	测评技术方案应含测评过程的详细描述及分析、测评对象与指标、测评方法、测评相关工作的实施计划、测评质量保障措施这5项内容。 1.方案能够全涵盖详细描述及分析、测评对象与指标、测评方法、测评相关工作的实施计划、测评质量保障措施等内容，得10分； 2.方案能够涵盖上述其中4项内容，得8分； 3.方案能够涵盖上述其中3项内容，得6分； 4.方案能够涵盖上述其中2项内容，得4分； 5.方案能够涵盖上述其中1项内容，得2分； 6.方案每存在一项缺陷的，扣1分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需要的情形）。未提供者得0分。	10.00	主观	自定义格式
	实施服务保障能力评估	承诺拟为本项目配备测评师数量：每提供1人得1分，最高9分。证明材料：投标人承诺为本项目配备测评师数量的承诺书、测评师名单、公安部信息安全等级保护评估中心颁发的测评师证书复印件并加盖公章、2024年1月1日至今任意3个月社保缴纳承诺函并加盖公章。	9.00	主观	自定义格式

	测评工具	投标人项目实施过程至少使用2种获得中国国家信息安全产品认证证书和国家信息安全漏洞库兼容性资质证书的专业漏洞扫描等测评工具（如远程安全评估系统、等级保护威胁分析工具等），满足得2分，不满足得0分。（以上测评工具均以采购合同复印件为准，须提供合同复印件并加盖公章和提供工具的相关证书复印件并加盖公章）。投标人自己研发的，可不提供上述材料，需提供著作权登记证书复印件并加盖公章。	2.00	客观	自定义格式
	投标人实力	1.投标人获得过国家信息安全等级保护工作协调小组办公室颁发的全国网络安全等级保护测评机构先进单位的得5分；（提供证书复印件加盖公章）。	5.00	客观	自定义格式
	投标人实力	2.具有ISO9001质量管理体系认证证书的得5分。（提供证书复印件加盖公章）；	5.00	客观	自定义格式
	投标人实力	3.投标人拥有等级测评或者网络安全服务相关方面的计算机软件著作权登记证书，每证1分，最高5分；（提供证书复印件加盖公章）。	5.00	客观	自定义格式
	投标人实力	4.投标人具有省级（或省级以上）网络安全和信息化委员会办公室颁发的网络安全应急技术支撑单位证书得5分；（提供证书复印件加盖公章）。	5.00	客观	自定义格式
	投标人实力	5.投标人具备中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息安全应急处理服务资质的，得5分；（提供证书复印件加盖公章）。	5.00	客观	自定义格式
	投标人实力	6.投标人具备信息安全风险评估服务资质证书的，得5分。（提供证书复印件加盖公章）。	5.00	客观	自定义格式

商务评审	业绩	投标人 <b>2021年1月1日</b> 以来具有同类服务案例，每个得 <b>2分</b> ，满分 <b>10分</b> 。（提供合同复印件并加盖公章）	<b>10.00</b>	客观	自定义格式
	团队能力评估	团队人员具备以下证书：具有中级及以上测评师证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>8分</b> ；具有注册信息安全工程师（CISE）证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>4分</b> ；具有注册渗透测试专家（CISP-PTS）证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>2分</b> ；具有高级软件评测工程师证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>2分</b> ；具有网络安全应急响应服务能力评价证书（CCSS-R）的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>2分</b> ；具有注册网络安全渗透评估专业人员（NSATP-A）证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>2分</b> ；具有省级（含）以上信息安全等级保护专家委员会专家证书的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>2分</b> ；具有高级信息系统项目管理师的，每提供一个证书得 <b>1分</b> ，满分 <b>4分</b> 。提供人员证书复印件并加盖公章和 <b>2023年1月1日</b> 至今任意 <b>3个月</b> 在投标人单位社保缴纳承诺函。（同一人可提供多个证书）	<b>26.00</b>	客观	自定义格式

	售后服务保障	<p>为了提供及时有效的售后服务，投标人应在项目所在地具有稳定的售后服务技术支持团队或承诺中标后在本地设立稳定的售后服务支持团队，以及时准确地应对采购人的业务需求，承诺中标后成立项目所在地驻点专项实施保障小组，并承诺提供的售后保障计划应包含7*24小时的技术支持服务，针对突发应急事件提供4小时内到现场处置的服务响应保障等。提供承诺函，满足得3分，不满足得0分，加盖公章。</p>	3.00	客观	自定义格式
价格分	合计	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.00	客观	<p>开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表</p>

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
---	-----------------------	-------------------	--------	---	-----------------------------

采购包4:

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分29.00分 商务部分61.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	软件测试方案	根据投标人提供的软件测试方案进行评价，方案包含：①项目实际情况；②项目软件测试内容；③软件测试实施步骤。方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得6分；方案每缺少一项上述内容的，扣2分；方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完6分为止。缺陷是指：方案存在不适用项目特性的情形。	6.00	主观	自定义格式

技术评审	风险控制方案	根据投标人提供的风险控制方案进行评价，方案包含：①对相关系统进行测试存在的风险情况；②风险防控措施；③风险防控计划安排。 方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得6分；方案每缺少一项上述内容的，扣2分；方案每存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完6分为止。缺陷是指：方案存在不适用项目特性的情形。	6.00	主观	自定义格式
	保密制度及措施	根据投标人提供的保密制度及措施进行评价，包含：①测试过程中的失泄密情况分析；②建立的保密制度及措施。方案涵盖上述所有内容且满足招标文件要求的，得6分；方案每缺少一项上述内容的，扣3分；方案每存在一处缺陷的，扣1分，扣完6分为止。缺陷是指：方案存在不适用项目特性的情形。	6.00	主观	自定义格式
	检测工具配备	投标人拟投入本项目的检测工具配置齐全，项目实施过程至少使用3种（含3种）获得中国国家信息安全产品认证证书和国家信息安全漏洞库兼容性资质证书的专业漏洞扫描等检测工具，满足得6分，不满足得0分。（以上检测工具均以采购合同为准，须提供工具的相关证书复印件并加盖公章。投标人自己研发的，可不提供上述材料，需提供著作权登记证书复印件并加盖公章。）	6.00	主观	自定义格式

	售后服务保障	为提供及时有效的售后服务，投标人应在项目所在地具有稳定的售后服务技术支持团队，以及及时准确地应对采购人的业务需求，承诺中标后成立项目所在地驻点专项实施保障小组，并承诺提供的售后保障计划应包含 <b>7*24</b> 小时的技术支持服务，针对突发应急事件提供 <b>2</b> 小时内到现场处置的服务响应保障等。提供承诺函，满足得 <b>5</b> 分，不满足得 <b>0</b> 分。	<b>5.00</b>	客观	自定义格式
	投标人资质及实力	<b>1.</b> 投标人具有中国合格评定国家认可委员会实验室认可证书（ <b>CNAS</b> ）或检验检测机构资质认定证书（ <b>CMA</b> ），且认可的检验检测能力范围包含软件测试（含安全性测试）相关的，得 <b>5</b> 分。（须提供证书复印件并加盖公章）	<b>5.00</b>	客观	自定义格式
	投标人资质及实力	<b>2.</b> 投标人具有省级及以上网络安全和信息化委员会办公室颁发的网络安全应急技术支撑单位证书的，得 <b>5</b> 分。（须提供证书复印件并加盖公章）	<b>5.00</b>	客观	自定义格式
	投标人资质及实力	<b>3.</b> 投标人具有 <b>ISO20000</b> 信息技术服务管理体系认证证书，且认证范围包含软件检验检测服务的，得 <b>5</b> 分。（须提供证书复印件并加盖公章）	<b>5.00</b>	客观	自定义格式
	投标人资质及实力	<b>4.</b> 投标人拥有软件测试相关方面的计算机软件著作权登记证书，每证 <b>1</b> 分，最高 <b>5</b> 分，没有的得 <b>0</b> 分。（须提供证书复印件并加盖公章）	<b>5.00</b>	客观	自定义格式
	投标人资质及实力	<b>5.</b> 投标人具备中国网络安全审查技术与认证中心（ <b>CCRC</b> ）颁发的信息安全风险评估服务资质证书的，得 <b>5</b> 分。（须提供证书复印件并加盖公章）	<b>5.00</b>	客观	自定义格式



商务评审	投标人业绩	具有 <b>2021年1月1日</b> 以来信息系统软件测试项目案例的，每有一个得 <b>1分</b> ，最高 <b>6分</b> 。 具有 <b>2021年1月1日</b> 以来信息系统代码审计项目案例的，每有一个得 <b>1分</b> ，最高 <b>6分</b> 。 提供合同复印件并加盖公章。	<b>12.00</b>	客观	自定义格式
	测试负责人	拟派测试负责人具有：软件测试工程师（ISTQB）证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书、国家重要信息系统保护人员（CIIP-T）证书，每提供 <b>1项</b> 证书得 <b>3分</b> ，满分 <b>9分</b> 。 证明材料：提供上述证书扫描件以及 <b>2024年1月1日</b> 至今任意 <b>3个月</b> 在投标人单位缴纳社保的承诺函并加盖公章；若投标人成立时间不足 <b>3个月</b> 的应提供人员入职证明或入职时间至今缴纳社保的承诺函。 不提供不得分。	<b>9.00</b>	客观	自定义格式
	测试团队	测试团队（不包含测试负责人）中具有： <b>1.</b> 具有软件测试工程师（ISTQB）证书； <b>2.</b> 具有注册信息安全专业人员（CISP）证书； <b>3.</b> 具有注册网络安全测评专业人员（NSATP）证书； <b>4.</b> 网络安全服务能力评价证书-安全管理能力认证（CCSS-M）证书； <b>5.</b> 数据安全能力成熟度模型测评师（DSMM）证书。 以上证书每具备一项得 <b>3分</b> ，此项满分 <b>15分</b> ，测试团队成员（不包含测试负责人）一人具有多个证书的，不重复得分。 证明材料：提供上述证书扫描件以及 <b>2024年1月1日</b> 至今任意 <b>3个月</b> 在投标人单位缴纳社保的承诺函并加盖公章；若投标人成立时间不足 <b>3个月</b> 的应提供人员入职证明或入职时间至今缴纳社保的承诺函。 不提供不得分。	<b>15.00</b>	客观	自定义格式

价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
-----	----	--	-------	----	--------------------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式

采购包5:

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分48.00分 商务部分42.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

技术评审	监理工作内容响应情况	监理工作内容响应情况：内容包含但不限于①对本项目建设需求和范围的理解程度；②针对本项目重难点的理解分析。 1.方案涵盖以上两项得10分，每项内容5分； 2.每项内容有缺陷扣2分，最多扣10分；内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	10.00	主观	自定义格式
	监理措施及方法	监理措施及方法：内容包含但不限于监理各阶段措施及方法（准备阶段、项目实施阶段、测试阶段、验收阶段）。 1.措施及方法涵盖以上四个阶段得10分，每项内容2.5分； 2.每项内容缺陷扣1分，最多扣10分；内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	10.00	主观	自定义格式
	项目全过程管理能力	项目全过程管理能力：内容包含但不限于项目监理服务方案中分别对应质量、进度、投资、信息安全、知识产权五项控制，合同、信息两项管理，以及组织沟通协调的完整描述。 1.方案涵盖以上八项内容得10分，每项内容1.25分； 2.每项内容缺陷扣0.5分，最多扣10分；内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	10.00	主观	自定义格式
	监理服务承诺	监理服务承诺：内容包含但不限于①监理服务响应；②服务承诺。 1.涵盖以上两项得6分，每项内容3分； 2.每项内容缺陷扣1分，最多扣6分；内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	6.00	主观	自定义格式

	合理化建议	合理化建议：针对本项目建设过程中的质量、进度、投资、信息安全、知识产权五项控制，合同、信息两项管理，以及组织沟通协调的合理化建议。 1.涵盖八条以上建议得8分，每一条建议得1分； 2.每缺陷一条扣0.5分，最多扣8分； 内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	8.00	主观	自定义格式
	信息安全管理机制	信息安全管理机制：内容包含但不限于信息系统监理安全小组、保密目标、保密措施、保密制度。 1.涵盖以上四项得4分，每项内容1分； 2.每项内容缺陷扣0.5分，最多扣4分； 内容缺陷指存在不适用本项目需求的情形。	4.00	主观	自定义格式
	投标人实力	具有质量管理体系认证证书（证书认证范围包含信息工程监理），得2分； 具有信息安全管理体系认证证书（证书认证范围包含信息工程监理），得2分； 具有服务管理体系认证证书（证书认证范围包含信息工程监理），得2分； 具有环境管理体系认证证书（证书认证范围包含信息工程监理），得2分； 具有职业健康安全管理体系认证证书（证书认证范围包含信息工程监理），得2分。 注：所有证书均提供复印件并加盖公章	10.00	客观	自定义格式

商务评审	项目团队 能力	投标人拟投入本项目的人员中具备： 1.总监理工程师:必须具备“信息系统监理师”资格证书，同时具有以下专业资格证书：①软件测试工程师资格证书；②密码安全工程师资格证书；③全过程工程项目管理师资格证书；④全过程工程咨询师资格证书。每提供1项证书得2分，满分8分。不具备“信息系统监理师”资格证书的不得分。 2.总监理工程师代表：必须具备“信息系统监理师”资格证书，同时具有以下专业资格证书：①信息系统项目管理师（高级）资格证书；②网络工程师资格证书。每提供1项证书得3分，满分6分。不具备“信息系统监理师”资格证书的不得分。 3.专业监理工程师（除总监理工程师及总监理工程师代表以外），必须具备“信息系统监理师”资格证书，同时具有以下专业资格证书：① 软件测试工程师资格证书；② 软件工程造价师资格证书；③全过程工程项目管理师（高级证书）。提供1项证书得2分，满分6分。不具备“信息系统监理师”资格证书的不得分。 注：证明材料：提供相关人员的证书扫描件及2024年1月1日至今任意3个月在投标人单位社保缴纳承诺函加盖公章，不提供不得分；	20.00	客观	自定义格式
	项目业绩	投标人自2021年1月1日以来实施过的信息化监理项目案例，每个得2分，满分12分，没有得0分。证明材料：提供合同关键页的扫描件，加盖公章。	12.00	客观	自定义格式

价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
-----	----	--	-------	----	--------------------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式

## 第五章 政府采购合同

### 合同文本

详见附件：合同书.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-19  
项目名称： 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目  
采购包： 1  
投标人名称：

序号	报价内容	数量	计量单位	最高限价	响应报价	单价	价款形式	产地	品牌	规格
1	A08060303-应用软件	1.00	批	3766152.5 元	{供应商响应} 元	{=响应报价/数量}	总价		{供应商响应}	

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-19  
项目名称： 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目  
采购包： 2  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务期限
1	C99000000-其他服务	1.00项	360000 元	{供应商响应} 元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表



# 开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-19  
项目名称： 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目  
采购包： 3  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务期限
1	C99000000-其他服务	1.00项	240000元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表

# 开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-19  
项目名称： 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目  
采购包： 4  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务期限
1	C99000000-其他服务	1.00项	115600元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表

# 开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-19  
项目名称： 海南省人民政府办公厅2024年政务信息化建设项目  
采购包： 5  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务地点	服务期限
1	C99000000-其他服务	1.00项	108300元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间：        年        月        日

签章：

- 详见附件：自定义格式
- 详见附件：自定义格式
- 详见附件：自定义格式
- 详见附件：自定义格式
- 详见附件：自定义格式

投标文件格式补充说明