

武汉市市级政府采购

招标文件

项目编号：WHZC-2024-00053-GK00036

采购人：中共武汉市委外事工作委员会办公室

项目名称：因公出国（境）管理信息化平台建设项目

武汉市政府采购中心

2024年6月

温馨提示：供应商特别注意事项

一、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构（市民之家四楼大厅办理点）办理 CA 数字证书和电子签章。

二、 供应商应依法妥善保管和使用 CA 数字证书（账号密码）、电子签章，依《中华人民共和国电子签名法》，本项目使用 CA 数字证书（供应商的账号密码）、电子签章等形成的数据电文、电子签名等内容，将被视为具备法律效力且得到了供应商确认。

三、 供应商应于投标截止前上传电子投标文件，同时供应商应充分考虑上传电子投标文件时的不可预见因素。逾期或错误投递的投标文件恕不接收。

四、 武汉市政府采购电子交易系统客户端中内容与采购文件不一致的，以采购文件为准。

五、 加★号的条款均被视为不可偏离的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

六、 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，评标委员会认为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应当按评标委员会的要求，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；供应商不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

七、 供应商应按照武汉市政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项的要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项目的证明文件或投标内容。

八、 供应商一旦依法被确认为中标人，其投标文件中的相关内容（主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随中标结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

九、 武汉市政府采购中心为采购代理机构，不对供应商提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

目 录

温馨提示：供应商特别注意事项	2
第一章 投标邀请书	1
第二章 投标人须知	5
投标须知前附表	5
一、 说 明	9
二、 招标文件	10
三、 投标文件	12
四、 开标与评标	17
五、 投标人信用信息及查询	20
六、 中标与合同	20
七、 采购信息公告	22
八、 质疑及提交	22
九、 相关条文解读	23
十、 其他注意事项	24
十一、 适用法律	24
十二、 招标文件的解释权	24
第三章 采购需求	25
一、 项目采购内容清单	25
二、 项目概述	25
三、 技术、服务要求	29
四、 商务要求、技术要求及其他	69
第四章 资格审查方法及标准	77
一、 资格审查方法	77
二、 资格审查标准	77
第五章 评标方法、程序及标准	83
一、 评标方法	83
二、 评标程序及标准	83
三、 评审因素及评分标准	88
第六章 合同书格式（参考）	101
第七章 投标文件格式（参考）	116
投标书	119
投标服务清单	120
法定代表人身份证明	121
法定代表人授权书	122
投标人的资格声明	123
采购需求响应、偏离说明表（不含★号条款）	124

资格条件承诺函.....	125
联合体协议书（需联合体各方均盖章及签字）.....	126
总公司授权书（如为分公司投标则须提供）.....	127
开标一览表.....	128
投标报价明细表.....	129
中小企业声明函.....	130
残疾人福利性单位声明函.....	131
项目负责人、技术负责人简历表.....	133
项目班子成员情况表.....	134
投标人类似项目业绩表.....	135

第一章 投标邀请书

项目概况

因公出国（境）管理信息化平台建设项目 招标项目的潜在投标人应在网上获取，获取服务联系电话：4006398178 获取招标文件，并于 2024年8月15日10点0分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：WHZC-2024-00053-GK00036
2. 采购计划备案号：420100-2024-04872
3. 项目名称：因公出国（境）管理信息化平台建设项目
4. 采购方式：公开招标
5. 预算金额（万元）：334.76
6. 最高限价（万元）：334.76
7. 采购需求：详见附件
8. 合同履行期限：第1包、第2包：合同签订后4个月
9. 本项目（是/否）接受联合体投标：是
10. 是否可采购进口产品：否
11. 本项目（是/否）接受合同分包：否
12. 本项目（是/否）专门面向中小微企业：否
13. 面向中小微企业的类型为：符合条件的小微企业价格扣除优惠为：15%

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3. 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4. 未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

6. 本项目的特定资格要求：

第 2 包：（1）本包接受联合体，联合体牵头人和成员单位合计不超过 3 家；（2）投标人或联合体任一方具备商用密码应用安全性评估的能力，须在国家密码管理局公告（第 42 号）发布的《商用密码应用安全性评估试点机构目录》中或鄂密局发（2021）1 号文《关于发布面向全省开展商用密码应用安全性评估试点机构名单的通知》名单目录（需在投标文件中附复印件）；（3）投标人或联合体任一方须持有公安部第三研究所颁发的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》（需在投标文件中附复印件）。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 7 月 25 日至 2024 年 7 月 31 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：网上获取，获取服务联系电话：4006398178。

3. 方式：登录武汉市政府采购电子交易系统（<http://www.whszfcg.com/>）直接获取。流程如下：

（1）未注册账号的供应商。先完成账号注册，经审核通过后办理 CA 锁。方式：打开武汉市政府采购电子交易系统首页，点击“供应商注册”填写注册信息。供应商注册时应诚信客观、真实准确填写相关信息，不能弄虚作假或假冒他人名义。否则将按国家有关规定进行处理，并在有关网站上公示，由此产生的后果由供应商自行承担。注册

信息审核通过后可进行 CA 锁办理（办理流程可在武汉市政府采购电子交易系统首页-下载中心，下载《武汉市政府采购电子交易系统 CA 数字证书及电子签章办理流程》）。

（2）已有账号但未办理 CA 的供应商。登录武汉市政府采购电子交易系统，明确所参与项目标段，在获取文件有效时间内直接下载采购文件（注：未办理 CA 锁无法网上投标！请潜在供应商及时前往武汉市民之家四楼大厅窗口办理 CA，否则产生的后果由供应商自行承担）。

（3）已办理 CA 的供应商。登录武汉市政府采购电子交易系统，可在获取文件有效时间内直接下载采购文件。请原系统 CA 锁的老用户（于 2019 年 7 月 1 日前办理的 CA）及时到武汉市民之家四楼大厅 8 号窗口（中金 CA 窗口）进行 CA 签章的更新。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 开始时间：2024 年 7 月 25 日 0 点 0 分（北京时间）
2. 截止时间：2024 年 8 月 15 日 10 点 0 分（北京时间）
3. 地点：网上开标，供应商无需到达现场

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 供应商无需提交纸质投标文件，需于截止时间前在武汉市政府采购电子交易系统上传电子投标文件一份；投标过程中如遇系统操作问题可咨询 4006398178。
2. 本项目共分 2 包，第 1 包：系统建设实施服务，预算金额 303.29 万元，最高限价 303.29 万元。本包不接受联合体投标；第 2 包：全过程咨询服务，预算金额 31.47 万元，最高限价 31.47 万元。本包接受联合体投标，联合体牵头人和成员单位合计不超过 3 家。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中共武汉市委外事工作委员会办公室

地址：武汉市江岸区胜利街 263 号

联系方式：027-82827337、027-82827334

2. 采购代理机构信息

名称：武汉市政府采购中心

地址：武汉市江岸区金桥大道 117 号市民之家 5 楼

联系方式：027-65770085、027-65770253

3. 项目联系方式

项目联系人：陈甜、郑融

电话：027-65770085、027-65770253

武汉市政府采购中心

2024-7-24

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	名称	内容
1	项目编号	WHZC-2024-00053-GK00036
2	项目名称	因公出国（境）管理信息化平台建设项目
3	项目属性	服务
4	采购人	中共武汉市委外事工作委员会办公室
5	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
6	投标文件	本次采购项目投标文件需提供武汉市政府采购电子交易系统电子响应文件。 未按要求提供规定格式投标文件的，将作无效投标处理。
7	电子版投标文件加密及递交时间	投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“武汉市政府采购电子交易系统”，选择所投包号将电子投标文件上传。投标人完成投标文件上传后，“武汉市政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。
8	投标文件编制	投标人应按照客户端的要求上传相应的投标内容，合成投标文件，并通过 CA 上传。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。
9	履约保证金	本项目无需缴纳履约保证金
10	多包投标规定	同一供应商可对以上多个项目包响应，但最多只允许中 1 个项目包。各包按照包号由小到大的顺序进行独立评审，若某供应商在已评审的 1 个标包中综合排名为第一，该供应商将不再参与其他标包的评审。
11	投标有效期	提交投标文件截止之日起不少于 90 日历日
12	资格预审	不进行
13	投标文件递交时间	详见第一章“投标邀请书”要求
14	开标时间、地点	详见第一章“投标邀请书”要求
15	备选方案	不允许
16	实物样品	不提交

17	现场考察	不组织集中现场考察
18	中标后分包	不允许
19	评标办法	综合评分法 详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
20	中小企业	非专门面向
21	中小企业定义	本文所称中小企业，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。
22	对应中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业。 从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
23	监狱企业	非专门面向
24	联合体投标	详见第一章“投标邀请书”要求
25	系统演示	投标人根据第 1 包系统建设实施服务中的内容录制系统演示视频，系统演示视频须通过系统运行演示或原型演示，且视频文件名称应标注为“投标人名称+视频演示”，演示视频格式为 MP4，不提供演示视频的、通过 PPT 演示、图片或其他形式演示的不得分，录制演示时间不超过 20 分钟，超过 20 分钟的视频内容不予计入评审；本项目不组织线下开标，投标人提交的视频文件应加密压缩，于提交投标文件截止时间前发送至邮箱 2388482014@qq.com（正文标明项目名称、项目编号、项目包号、投标人名称及联系电话），未加密的视频演示文件将视为未按要求提供，将被拒收。加密压缩文件的密码，应放入投标文件“视频演示文件密码”页。 投标人应确保所递交的视频的完好，如投标人所递交的视频损坏或打不开，招标人不负任何责任。

26	质疑及提交	<p>投标人认为招标文件、招标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，以书面形式或通过武汉市政府采购电子交易系统向采购人或集中采购机构提出质疑。</p> <p>针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。</p> <p>采购人负责受理并答复供应商提出的针对采购文件、采购结果等实质性内容的质疑。</p> <p>接收质疑函的联系单位（部门）：中共武汉市委外事工作委员会办公室</p> <p>接收质疑函的联系地址：武汉市江岸区胜利街263号</p> <p>接收质疑函的联系电话：027-82827337、027-82827334</p> <p>采购中心负责受理并答复供应商对采购流程、程序提出的质疑。</p> <p>接收质疑函的联系单位（部门）：武汉市政府采购中心</p> <p>接收质疑函的联系地址：武汉市江岸区金桥大道117号市民之家5楼</p> <p>接收质疑函的联系电话：027-65770085、027-65770253</p>
27	通讯有关问题	<p>投标人在中标公告发布前需保持通讯畅通，若评审现场超过30分钟仍无法联系到投标人，评标委员会可视为投标人放弃相关权利，由此产生的不利后果由投标人自行承担。</p>
28	公告媒介	<p>湖北政府采购网 (http://www.ccgp-hubei.gov.cn)</p> <p>武汉市政府采购电子交易系统 (http://www.whszfcg.com)</p>
29	中标结果通知书领取	<p>中标结果公告发布后，所有投标人可在武汉市政府采购电子交易系统上的“中标通知书下载”和“中标结果通知书下载”版块领取中标通知书和中标结果通知书。</p>
30	政府采购合同线上融资服务	<p>为缓解中小企业融资困难、助力中小企业健康发展，政府采购中标（成交）供应商可根据自身经营情况自行决定是否融资，自愿选择试点金融机构、融资方式。供应商可登录武汉市政府采购合同融资平台 (http://221.232.128.74:8888/index_wh) 查看《湖北省财政厅 中国人民银行武汉分行 湖北省经济和信息化厅关于印发《湖北省政府采购合同融资实施方案》的通知》（鄂财采发[2020]5号）以及办理融资事宜。相关金融机构融资方案，供应商可登录武汉政府采购信息发布系统的“合同信用融资”板块查询。</p>

31	政府采购预付款保函和履约保函	<p>政府采购预付款保函和履约保函：根据《关于推进政府采购预付款保函和履约保函工作的通知》（武财采〔2022〕341号）文件要求，政府采购中标（成交）供应商可向采购单位出具预付款保函和履约保函，加快企业资金流转。供应商可登录武汉政府采购信息发布系统（http://27.17.40.162:8000/）查看相关政策要求及合作金融机构信息。</p>
32	需要补充的其他内容	<p>1) 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交投标文件截止时间以前3年或前5年，以此类推。如：递交投标文件截止时间为2021年3月1日，则“近三年”是指2018年3月1日至2021年3月1日。</p> <p>2) 如无特别说明，本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。招标文件另有明确说明的，以说明为准。</p>

注：如有投标人须知正文条款与投标须知前附表不一致，以投标须知前附表为准。

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“投标邀请书”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 当事人定义

2.1 “采购人”是指：详见第一章“投标邀请书”。

2.2 “集中采购机构”是指：武汉市政府采购中心。

2.3 “投标人”是指：响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.5 “中标人”是指：经评标委员会评审，采购人确认，授予合同的投标人。

3. 项目属性及定义

3.1 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.1.1 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

3.1.2 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3.2 “工程”是指：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。

3.3 “服务”是指：除货物和工程（含本章 3.2 条所述工程及《招标投标法》所定义工程）以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3.4 采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购

机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 根据《政府采购法》的有关规定，集中采购机构不向中标人收取中标服务费。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式（参考）

第七章 投标文件格式（参考）

其他 在招标过程中由集中采购机构发出的修正和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

6.1 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向集中采购机构提出询问，或在 6.2 规定的时间前以书面的形式向集中采购机构提交疑问函。

6.2 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，集中采购机构将视其认同招标文件，在规定的时间内就招标文件内容提出的疑问将不予受理。

6.3 集中采购机构将组织采购人对潜在投标人所提交疑问以书面（或网上公告）的形式予以答复。必要时，集中采购机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个领取招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

7. 招标文件的澄清、修改

7.1 集中采购机构和采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄

清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构和采购人将在投标截止时间至少 15 日前，通过“武汉市政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有获取招标文件的潜在投标人。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，集中采购机构和采购人可适当顺延提交投标文件的截止时间，并通过“武汉市政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。投标人应**实时关注**“武汉市政府采购电子交易系统”上发出的修改通知，因投标人自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

7.4 因“武汉市政府采购电子交易系统”系统故障导致无法投标的，政府采购中心及时通知采购人，采购人视情况决定是否顺延投标截止时间。因投标人自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

8. 现场考察（不组织现场考察）

8.1 采购人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料。是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、投标文件

9. 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

10. 投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容（详见第七章“投标文件格式”组成）：

投标书

资格证明文件

报价文件

商务文件

技术文件

投标人编制的投标文件应在“武汉市政府采购电子交易系统客户端”上完成。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。

11. 投标文件编制

11.1 投标人应当在投标截止时间前，下载“武汉市政府采购电子交易系统客户端”，并使用 CA 数字证书登录，选择所投包号进行投标。

11.2 投标人应按照客户端的要求上传相应的投标内容，合成投标文件，并通过 CA 上传投标文件。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。

11.3 投标人完成投标文件上传后，“武汉市政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，

视为逾期送达，采购人（“武汉市政府采购电子交易系统”）将拒收。

- 11.4 如招标文件有分包要求，投标人对招标文件中多个包进行投标的，其电子投标文件的编制应按每包要求分别上传。
- 11.5 投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”提供的《投标书》、《开标一览表》、《投标报价明细表》、《法定代表人授权书》等格式、要求、规定来编制投标文件。
- 11.6 投标人应对投标文件中所提供资料的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受采购人、集中采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。
- 11.7 因投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

12. 投标报价

- 12.1 投标人所提供的货物（工程或服务）均以人民币计价。
- 12.2 投标人应按照“第三章 项目技术、服务”规定的货物（工程或服务）内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按照《开标一览表》和《投标报价明细表》的格式报出分项价格和投标总价。报价上的优惠应体现在各分项报价中，投标总价应为优惠后的最终报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。
- 12.3 《投标报价明细表》填写时应响应下列要求：
- 12.3.1 应包括所有根据合同或其他原因由投标人支付的款项、费用；
- 12.3.2 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物（工程或服务）的有关费用；
- 12.3.3 应详细提供《投标报价明细表》和《投标货物、服务清单》等内容，否则按照**无效投标处理**。
- 12.4 每一种规格的货物（工程或服务）只允许有一个报价，否则按照**无效投标处理**。

12.5 投标人的投标总报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用，即投标总报价为“交钥匙”价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、运输成本增加等因素），采购人不予支付。

12.6 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

12.7 投标人应对项目招标范围内的全部内容进行报价，不得缺、漏项或只投其中的部分内容的，否则按照**无效投标处理**。

13. 备选方案

只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），否则按照**无效投标处理**。

14. 中标后分包

招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，中标人可以依法采取分包方式履行合同，中标人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。

以合同分包的形式预留专门面向中小微企业份额的，应当将分包意向协议作为采购合同的组成部分。

15. 联合体投标

15.1 两个及以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。

15.2 采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

15.3 联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，且授权联合体牵头人代表各方对其投标文件盖章及签字，联合体牵

头人所盖章签署的文件联合体各方均认可，其投标文件中应提供联合投标协议。

- 15.4 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。
- 15.5 采取联合体形式投标的，投标文件由联合体牵头人按照要求在要求“盖单位章”的地方，使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章，在“签字”的地方，使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。
- 15.6 联合体中标的，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。
- 15.7 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。
- 15.8 招标文件第一章“投标邀请书”中未载明是否接受联合体投标的，视同接受。
- 15.9 以联合体形式参与投标的，其价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

- 16.1 投标人应按本节及第四章“资格审查方法及标准”的要求，提供足以证明其符合项目“投标”且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。
- 16.2 资格证明文件应真实、合法，并就此承担相应法律责任。
- 16.3 电子投标文件中的证明资料的“复印件”均应为“原件的扫描件”。
- 16.4 资格证明文件内容详见第四章“资格审查方法及标准”中资格审查内容。

17. 投标保证金

根据《武汉市公共资源交易管理办公室 武汉市财政局关于停止收取政府采购招标投标活动保证金有关事项的通知》（武公共资源办〔2018〕29号）和《市人民政府关于进一步优化营商环境的意见》（武政规〔2018〕23号）的规定，自2018年11月1日起，凡使用财政性资金进行政府采购招标投标活动，采购人、采购代理机构和招

投标交易场所不得收取投标保证金。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见本章“投标须知前附表”中规定。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期不足的，按照无效投标处理。

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，集中采购机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝集中采购机构或采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容。

19. 投标文件的签署

19.1 本次采购项目投标文件需提供武汉市政府采购电子交易系统电子响应文件。未按要求提供规定格式投标文件的，将作无效投标处理。

19.2 投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。招标文件有特别说明的除外，否则按照无效投标处理。

19.3 武汉市政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容。

19.4 投标人应按照武汉市政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项的证明文件或投标内容。

20. 投标文件递交

20.1 投标人完成投标文件上传后，“武汉市政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人和采购代理机构（“武汉市政府采购电子交易系统”）将拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，投标人撤回投标文件的，在“武汉市政府采购电子交易系统”直接进行撤回操作，所有操作系统将会进行记录。

21.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件。

21.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

四、 开标与评标

22. 开标

22.1 集中采购机构在第一章“投标邀请书”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。投标人可在能够保证设施设备可靠、互联网畅通的任意地点，通过互联网在线参加开标，并实时在线关注开标情况。

22.2 截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。

22.3 开标时，由集中采购机构工作人员在线进行**开标一览表及投标文件服务器解密**，解密后投标人可以在武汉市政府采购电子交易系统内登录账号查看所有投标人的投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公布的其他内容。

22.4 集中采购机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人授权代表在线签字确认，未在规定时间内确认的视同确认无误。

22.5 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、集中采购机构相关工作人员有需要回避的情形的，应提出询问或者回避申请。采购人、集中采购机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。如投标人对采购人、集中采购

机构的回复不满意，可以在开标结束后半小时内通过武汉市政府采购电子交易系统提出疑义。

22.6 如投标人对开标过程和开标记录有疑义且未得到解答，可以在开标结束后半小时内通过武汉市政府采购电子交易系统提出疑义。否则系统将自动视为投标人确认。

22.7 开标程序

主持人按下列程序在“武汉市政府采购电子交易系统”的“开标/评标”进行在线开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布工作人员姓名；
- (3) 公布在投标截止时间前投标文件的递交情况；
- (4) 集中采购机构通过短信验证的方式在投标截止时间后解密投标文件；
- (5) 读取已解密的投标文件的内容；
- (6) 公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，生成开标记录；
- (7) 投标人线上对开标内容进行确认；
- (8) 开标结束。

22.8 特殊情况的处置

因“武汉市政府采购电子交易系统”系统故障导致无法正常开标的，集中采购机构将暂停开标，待系统恢复正常后继续开标。

“武汉市政府采购电子交易系统”系统故障是指下列情形：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电、断网事故；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或集中采购机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。合格投标人不足3家的，不进行评标。

23.2 资格审查详见第四章“资格审查方法及标准”。

24. 评标方法

- 24.1 本项目采用综合评分法。
- 24.2 最低评标价法。最低评标价法是指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中标候选人的评标方法。
- 24.3 综合评分法。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 24.4 合格制。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，将凡是资格性审查和符合性检查均合格且实质性响应技术服务要求的供应商，确定为本项目入围供应商。
- 24.5 具体评标方法详见第五章“评标方法、程序及标准”。

25. 评标委员会的组成

- 25.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在 1000 万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。
- 25.2 评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

26. 评标程序

- 26.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
- 26.1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 26.1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 26.1.3 对投标文件进行综合比较和评价；
- 26.1.4 确定中标候选人名单或中标人；
- 26.1.5 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.2 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

27. 信用信息查询渠道及使用规则

27.1 按照《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》的要求，参与政府采购的投标人，信用信息的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

27.2 列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，集中采购机构拒绝其参与政府采购活动。

27.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用信息。

27.4 投标人的信用记录，最终以开标当日的“信用中国”、中国政府采购网网站发布的信息为准。

六、中标与合同

28. 确定中标人

28.1 采购人收到评标报告5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

28.2 中标候选人并列的：

28.2.1 采用最低评标价法的，评标结果按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。

28.2.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

28.2.3 合格制。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，将凡是资格性审查和符合性检查均合格且实质性响应技术服务要求的供应商，确定为本项目入围供应商。

28.3 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

28.4 中标人确定后，集中采购机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。

28.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

28.6 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 合同授予

除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

30. 合同签订

30.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.2 采购人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。

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

30.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、

违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30.6 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

31. 公告的媒体及规定

31.1 集中采购机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上（中国湖北政府采购网<http://www.ccgp-hubei.gov.cn:8070/>和武汉市政府采购电子交易系统（<http://www.whszfcg.com>）发布。

31.2 集中采购机构在自中标人确定之日起2个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为1个工作日。

31.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。

31.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的评审得分与排序。

八、质疑及提交

32. 质疑提交

投标人认为招标文件、招标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集中采购机构提

出质疑。针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

33.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

33.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

33.3 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

34. 质疑书应当包括下列主要内容：

34.1 质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.2 被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.3 质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；

34.4 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

34.5 提出质疑的日期；

34.6 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；

34.7 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

35. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，集中采购机构不予受理。

九、相关条文解读

36. 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。

37. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政

处罚决定在全国范围内生效。

38. 供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。
39. 根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于供应商资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和集中采购机构允许其分支机构参与投标。

十、其他注意事项

40. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
41. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

十一、适用法律

42. 采购人、集中采购机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规。
43. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

十二、招标文件的解释权

44. 招标文件的最终解释权为采购人、集中采购机构所有。

第三章 采购需求

说明：1. 投标人在投标文件《采购需求响应、偏离说明表》中应对以下条款进行响应描述或偏离说明。

一、项目采购内容清单

包号	包名称	服务内容	数量/单位	最高限价 (万元)
1	系统建设实施服务	软件开发、硬件设备及成品软件采购	1 项	303.29
第 1 包总计				303.29
2	全过程咨询服务	项目管理、第三方软件测试、等保测评、密码测评	1 项	31.47
第 2 包总计				31.47

二、项目概述

2.1 项目建设目标

为推进国家因公通行证电子化改革工作，提升因公电子护照管理服务水平，建设因公出国（境）管理平台，实现因公电子港澳通行证、因公电子护照、来华邀请函等出国来华业务全流程管理，进一步提升出国来华业务全流程在线办理能力和港澳通行证防伪造能力，并基于国产化基座和政务外网运行环境，提高系统运行的安全性和稳定性，助力推进工作一体化，提供便捷高效的政务服务。

2.2 建设规模

本项目建设范围涵盖因公电子港澳通行证、因公电子护照、来华邀请函等业务申报、管理、审批相关业务。因公出国（境）管理信息化平台用户主要包括申报单位、外办业务人员、外办管理人员等预计 1800 个用户左右。

2.3 主要建设内容

通过因公出国（境）管理信息化平台，推进因公通行证电子化改革工作，提升因公

电子护照管理服务水平。项目主要建设内容为因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统建设、因公电子护照管理系统建设、基础管理系统、数据迁移、因公电子港澳通行证制证中心硬件设备及成品软件采购和云资源服务租赁。

（一）因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统建设

因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统包含因公赴港澳申报审批子系统和因公电子港澳通行证接口子系统。因公赴港澳申报审批子系统可完成因公赴港澳的任务申报、备案管理、证件管理等业务。因公电子港澳通行证接口子系统可对制证类数据、证件管理类数据和通关数据提供数据传输接口。

（二）因公电子护照管理系统建设

因公电子护照管理系统包含外事业务申报审批子系统、外国人来华邀请函系统、APEC 商务旅行卡管理子系统、外事决策分析子系统、接口管理子系统。因公电子护照管理系统实现了因公出国任务申报审批、外国人来华邀请函申报管理、APEC 商务旅行卡管理，并对外事业务进行多维度数据统计分析，对数据分析结果进行可视化展示。接口管理子系统可与外交部中心库、短信平台、省外办、因公电子护照保管柜进行对接管理。

（三）基础管理系统

实现系统统一用户管理、申报单位专办员工作台、申报信息备案及审批、 workflow 管理、基础信息管理等后端管理功能。

（四）数据迁移

对原业务系统历史业务数据，如因公出国办证业务数据、签证业务数据、单位人员数据、护照信息数据等数据进行数据迁移，在此过程中需要完成数据清洗、数据整合和质量分析、数据初始化和数据校核等工作。

（五）因公电子港澳通行证制证中心硬件设备及成品软件采购

购置因公电子港澳通行证制证中心硬件设备，包括电子机读旅行证专用安全服务器等硬件设备（制证机、覆膜机另行申请），确保制证中心安全平稳运行。购置成品软件

包括因公电子港澳通行证制作管理系统和因公港澳通行证终端查验系统等，实现个人化处理、空白本管理和证件制作等功能。

2.4 建设依据

- 《关于加快推进因公通行证电子化项目配套实施工作的通知》(中港澳电(2023)180号)

- 《关于做好因公通行证电子化项目配套实施工作的通知》(港办发电(2022)307号)

- 外交部印发关于因公电子护照专网迁移的通知

- 《武汉市国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标纲要》

- 《市人民政府办公厅关于印发武汉市政务信息化项目建设管理办法的通知》(武政办(2021)91号)

- 《电子政务标准化指南第3部分：网络建设》

- 《国家电子政务网络技术和运行管理规范》

- 《信息安全技术 政务信息共享 数据安全技术要求》

- 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》

- 《信息安全技术 信息系统通用安全技术要求》

- 《信息安全技术 信息系统安全管理要求》

- 《信息安全技术 信息系统安全工程管理要求》

- 《信息技术 开放系统互连网络服务定义》

- 《信息技术 提供无连接方式网络服务的协议第1部分：协议规范》

- 《信息安全技术 网络交换机安全技术要求》

- 《信息技术 安全技术 IT 网络安全第4部分：远程接入的安全保护》

- 《信息技术 安全技术 IT 网络安全第3部分：使用安全网关的网间通信安全保护》

-
- 《信息安全技术 网络基础安全技术要求》
 - 《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》
 - 《信息安全技术 可信计算密码支撑平台功能与接口规范》
 - 《信息安全技术 密码模块安全检测要求》
 - 《网络入侵检测系统技术要求》
 - 《基于网络的企业信息集成规范》
 - 《信息安全技术 网络和终端隔离产品安全技术要求》
 - 《信息安全技术 信息安全产品类别与代码》
 - 《信息安全技术 信息系统安全工程管理要求》
 - 《信息技术服务运行维护》第 1 部分：通用要求
 - 《信息技术服务运行维护》第 2 部分：交付规范
 - 《信息技术服务运行维护》第 3 部分：应急响应规范
 - 信息技术 大数据 技术参考模型
 - 信息技术 云计算 平台即服务（PaaS）应用程序管理要求
 - 信息安全技术 大数据服务安全能力要求
 - 软件工程 软件开发成本度量规范
 - 可编程逻辑器件软件开发通用要求
 - 信息技术 云计算 云际计算参考架构
 - 基于云计算的电子政务公共平台技术规范 第 5 部分：信息资源开放共享系统架构
 - 基于云计算的电子政务公共平台技术规范 第 3 部分：服务管理
 - 基于云计算的电子政务公共平台服务规范 第 4 部分：应用服务
 - 基于云计算的电子政务公共平台安全规范 第 3 部分：服务安全
 - 基于云计算的电子政务公共平台安全规范 第 4 部分：应用安全

- 基于云计算的电子政务公共平台管理规范 第5部分：技术服务体系
- 信息安全技术 大数据安全管理指南
- 信息技术 大数据 大数据系统基本要求
- 信息技术 大数据 政务数据开放共享 第1部分：总则
- 信息技术 大数据 政务数据开放共享 第2部分：基本要求
- 信息技术 大数据 政务数据开放共享 第3部分：开放程度评价

三、技术、服务要求

第1包：系统建设实施服务

(一) 因公往来香港澳门通行证电子化管理系统建设

包含因公赴港澳申报审批子系统，因公电子港澳通行证接口子系统及因公赴港澳数据库，实现因公赴港澳任务的申报审批、通行证办理、证件管理等功能，详见下表：

表1：因公赴港澳申报审批子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	任务申报及审批	团组人员备案	申报单位将因公赴港澳人员预录入系统并完成信息核验，包括出访人员姓名、身份证号码、性别、出生日期、出生地、工作单位、职务、职级、工作性质、家庭成员信息。录入后在赴港澳团组任务申报及证件办理过程中选择人员。
2		团组人员信息变更	出访人员职级和工作单位发生变化，申报单位将变更信息提交至市委外办审核。
3		生物信息查询	系统可根据出访人员姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码查询系统是否留存有效的指纹、签名及照片。对失效信息系统自动提醒再次采集。
4		团组查询	申报单位可根据出访团组编号、团长姓名、通行证号码等信息，实现多维查询统计，并通过多样化的数据表格及图形化进行展示。
5		历史数据查询	申报单位可根据出访年份、目的地、出访任务等条件查询本单位历史出访团组信息，包括出访人员信息、证件信息、签注信息等。
6		任务申报	申报单位调用已备案人员信息，在线填报出访时间、任务、日程等信息，按要求提交相关附件，无需专办员现场提交纸质材料。

7		任务受理	市委外办对武汉市因公赴港澳任务申报团组的出访信息、申报材料等完整性、合规性、准确性进行确认，对于不合格的申报材料进行打标签、退回操作。
8		任务审核审批	市委外办按照逐级审核、签批的原则对因公赴港澳团组进行在线审批、材料批注等操作。
9		其他事项申报	申报单位针对因公赴港澳的实际业务情况，对团组执行过程的特殊情形在线申报，如补材料、出访安排变更、出访取消等特殊情形在线提报，同时将纸质材料扫描上传，无需专办员现场提交。
10		在线签批	市委外办对团组执行过程的特殊情形，如补材料、出访安排变更、出访取消等特殊情况进行在线签批。
11		表单数据变更记录	增加对不同类型团组在管理端编辑时，记录编辑人员、编辑前内容，编辑后变更内容、编辑变更时间。记录内容包括团组信息、出访地信息、签注信息等（不包括附件）。
12		通行证申报及审批	因公赴港澳团组需要办理通行证的，申报单位在线填写团组信息、审批信息、调用已备案人员信息，在线核查生物信息、持证信息，上传附件信息，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办对符合要求的材料进行审批处理，需要补充调整材料的加注标签后退回，不符合要求的作退案处理。
13		签注申报及审批	因公赴港澳团组根据任务类别申请签注。专办员可通过系统实现签注在线申报，包括团组信息、人员信息、任务类别、出访地信息、附件信息等。系统给出友好提示引导用户完成填报，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办对符合要求的材料进行审批处理，需要补充调整材料的加注标签后退回，不符合要求的作退案处理。
14		因公赴港澳生物信息上报	申报单位设有生物信息采集点的，可将采集的生物信息导出指定文件，通过系统上报至市委外办。上报时能够对上传的人员基本信息与团组信息做校验，减少错误率。
15		通行证生物信息采集预约及确认	申报单位在线提交通行证生物信息采集预约申请，市委外办工作人员确认预约时间后，通过系统（短信）发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
16		通行证生物信息采集	系统调用身份证阅读器、指纹仪、签名板、照相机等外部设备，市委外办按照通行证制作标准规范，核验出访人员身份信息，采集照片、指纹、签名等生物信息。
17		签发制证	市委外办在完成通行证审批流程后，通过系统完成通行证签发、数据上报等程序。
18	证件管	证件入库	市委外办通过相应功能，对制证完成的证件在线入库，并针对已入

	理		库的证件发送短信，通知证件已完成入库操作。
19		证件领用与归还	市委外办按新版电子港澳通行证要求，实现申报单位通行证领用与归还信息的登记功能，包括领用人、领用时间、事由、拟归还时间、归还时间等，其中拟归还时间根据团组出访的时间自动计算，为中间催缴提供依据。 证件归还时，申报单位将通行证出入境盖章页扫描上传。市委外办核实通行证领用与归还信息，核验出入境盖章页扫描件，完成对证件进行全流程监管。
20		证件催缴	出访任务结束后，市委外办针对未及时归还证件的团组人员，实现系统自动催收证件功能。 申办单位可通过该功能查询逾期未缴证件，并且在线通过系统向出访人员发送催缴短信。
21		证件遗失申报和审批	针对通行证丢失的情况，系统提供在线遗失申请功能。申报单位在线选择遗失证件，上传遗失说明附件后提报，实现业务留痕，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办可在线审批证件遗失申请，系统内自动标注证件遗失，并通过系统上报中央港澳办中心库。
22		证件迁移申请和审批	持证人员工作单位市内调动后，其因公电子港澳申报主管单位、专办员也随之发生变动。接收单位可在线提交证件迁入申请并提交附件材料，查询迁入办理进度和历史迁入数据信息。 市委外办在线审批后，通行证数据关联到接收单位，通行证随持证人工作变动同步迁移。
23		证件注销和审批	申报单位针对证件损坏、有效期不足等特殊情况下，可在线申请通行证注销并提交证明材料。 市委外办在线审批后，系统内自动标注证件注销，并通过系统上报中央港澳办中心库。
24		出访后情况上报及审批	实际出访信息上报
25	实际出访信息审批		市委外办工作人员通过该功能实现对组团单位所提交实际出访信息的审批。对符合要求的团组信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到组团单位；对不符合要求的团组信息退回，并通过短信通知服务及时通知组团单位专办员，专办员按照退回意见修改后可以再次进行上报。实现实际出访信息上报的催收功能，通过短信通知

			服务通知组团单位专办员，及时提交入境信息。
26		出访后材料填报	申报单位在团组完成出访后，录入出访总结等相关材料（八项规定落实情况表、访后公示表、出访照片视频记录、后期成果落实情况等），并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握出访成果转化提供数据依据。
27		出访后材料审批	市委外办工作人员通过该功能实现对组团单位所提交出访后材料的审批。对符合要求的团组出访后材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到组团单位；对不符合要求的团组材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现出访成果的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交相关信息。
28		生物信息上传接口	通过调用中央港澳办生物信息收录接口，实现将武汉市各采集点采集的生物信息上报中央港澳办中心库。
29	制证类接口	制证数据上报接口	实现将待打印通行证数据、打印签注数据加密后上报中央港澳办。
30		制证数据下载接口	实现将中央港澳办签名后的待制证数据下载到本地，为后续制证提供数据基础。
31	证件管理类接口	证件管理类接口	实现将武汉市空白通行证作废、证件注销、证件作废数据上报中央港澳办。实现将武汉市证件领用数据、证件归还数据上报中央港澳办。

（二）因公电子护照管理系统

包含因公电子护照办理系统和因公出国业务数据库建设，主要实现因公出国计划管理、任务申报审批、护照办理、签证办理及管理等功能，详见下表：

表 2：因公电子护照管理系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	计划管理	年度计划申报	各申报单位根据实际情况，按要求上报下年度出访计划（含出访团组的团组性质、团组类型、出访人员类别、出访人员级别、出访类别、预算费用等信息），实现对计划执行实施人数的总量控制，有效提升出国计划管控能力。

2	年度计划审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交计划信息的审批，审批内容包括团组信息、人员信息、出访地信息、附件信息。对符合要求的计划信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
3	重点团组计划表备案	实现重点团组计划备案功能，包括申办函件、出国人员名单、行程安排等信息上传。计划报送限时开启，系统推送提醒报送计划截止时间。
4	重点团组计划表备案审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对重点团组提交计划信息的审批。
5	计划变更申报	在计划执行过程中，专办员根据实际的情况对计划提出变更申请，同时上传变更支撑材料，提交市委外办进行审批。
6	计划变更审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交变更计划信息的审批。对符合要求的计划变更信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划变更信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
7	增补计划申报	实现增补计划申报功能，申报单位在实际的出访安排中，申报的计划不足，可以进行增补计划，同时上传增补计划支撑材料，提交市委外办进行审批，审批通过后计划可用于出访。系统需提示增补计划报送时间，超过时限或者离出访日时间不足的情况不予申请。
8	增补计划审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交增补计划信息的审批，审批内容包括团组信息、人员信息、出访地信息、附件信息。对符合要求的计划增补信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划增补信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
9	计划查询统计	武汉市委外办及申报单位实现以计划编号、时间（年度、季度、月份、时间段）、申报单位、出访国家等为条件的出访计划查询统计，统计后可进行数据下载，以汇总表格的形式展现统计结果。
10	计划执行情况	武汉市委外办工作人员在线查看计划的使用情况，包括总计划数量、已使用计划数量、剩余计划数量、计划执行率等，能够及时掌握各位单位的计划执行情况，并为下一年制定因公出访计划提供依据。各申报单位可在线查看计划的使用情况，包括总计划数量、已使用计划数量、剩余计划数量、计划执行率等，专办员能够实时掌

			握本单位的计划执行情况，便于因公出访任务的安排和执行。
11	任务申报 及审批	团组人员备案	<p>专办员需要将因公出国人员提前录入至系统，录入信息包括出访人员姓名、身份证号码、性别、出生日期、出生地、工作单位、职务、职级、家庭成员信息。市委外办进行审批。</p> <p>录入完成后才可在出国团组中选择人员。</p>
12		团组人员信息变更	因出访人员职级和工作单位发生变化，专办员需将变更信息提交至外办审核。
13		生物信息查询	系统可根据出访人员姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码信息在线查询该人员是否有制作护照所需的指纹、签名及照片信息。对于过期信息进行提醒再次采集。
14		团组查询	各申报单位可根据团组出访、人员、护照等信息，实现多维度查询统计功能，并通过多样化的数据表格及图形化进行展示。
15		历史数据查询	系统整合历史申报单位在线查询本单位历史出访团组信息。
16		异常情况处理	出访团组在申报、审批、办证、签证、出访、回国等全流程过程中，因特殊情况需要补充情况说明的时候，市委外办将推送的补充该情况说明以短信和站内信的形式发送到专办员，专办员在情况说明功能中按要求补充内容，并上报。上报的情况说明以材料的形式补充进原团组。
17		任务申报	各单位根据实际情况，按上一年度的计划情况执行团组（含团组信息、人员信息、国家信息、申报材料信息等），实现计划与团组相匹配。支持受理我市人员应邀线上参加境外国际会议的任务申报。同时将审批所需的纸质材料扫描上传，随团组一并上报，无需专办员现场提交纸质材料，实现“少跑腿”。
18		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交出国任务材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。支持对符合要求的团组实行同步办照功能。
19		审批电子接案	办理任务审批材料预审通过后，由武汉市委外办业务人员对团组信息进行信息核查，完成团组受理，并将受理信息通知到专办员。支持对符合要求的团组实行同步办照功能。
20		任务审批	实现出国任务的多级电子化审批，遵循逐级审批，逐级退回的原则，并将审批办理结果和进度同步到申报端，实现数据共享。如果审批通过，调用电子签章服务完成在线签署，自动生成确认件、任务批件等函件；否则进行驳回，并通过短信通知服务及时通知申报单位，按照驳回意见决定是否需要重新调整上报。对于符合要求的团组实

			现同步办照。
21		退回件处理	对于出访任务不符合要求,但允许申报单位修改的团组,武汉市委外办退回后,专办员在退回件处理中进行调整,退回件通过短信和站内信通知,并显示退回团组信息、退回时间、退回事由。
22		补充材料提交	对于申报材料缺失的团组任务申报,专办员可提交补充材料。
23		取消出访申报	实现取消出访任务申报功能,专办员能够对出访成员、出访地或者整团提出取消出访的申请,同时上传取消出访支撑材料,提交市委外办进行审批。
24		取消出访审批	市委外办对正在办理因公出国或已办结的因公出国件设置取消出访状态,并录入取消出访原因。审批通过后取消申请正式生效,取消人员所占用的计划也同时进行释放。
25		任务变更申报	实现变更出访任务申报功能,团组的实际出访安排发生变化,专办员提交变更任务申请,同时上传变更出访任务支撑材料,提交市委外办进行审批。
26		任务变更审批	武汉市委外办受理审批申报单位上报的因航班、任务等其他不可控因素需要调整出访时间的情况,审批通过后调整信息会自动更新到原团组信息中,调整内容将作为附件的形式同团组一起保存。 调整团组信息数据同步更新到统计数据,以保证统计信息的准确性。
27		批件发放	实现对自动生成的预审件、任务批件、确认件等函件的在线编辑和保存,并通过调用电子签章服务可以生成各种附带签名和公章的函件,实现市委外办快速高效的签署函件。
28		批件下载	出国任务条件下发批件后,专办员通过此功能实现团组批件下载和打印。
29		重出批件	市委外办对于已经生成的批件进行作废,并发起重出批件流程,实现批件的再次申请、审批、生成、打印、发放全流程管理。
30		行前安全教育	专办员按要求提交出访行前教育材料。
31	护照办理	护照申办	申报单位专办员在线补充提交护照办理相关信息,进行护照信息核查,核查展示信息包含证件信息和签证信息,并确定办理状态,完成护照的申报工作。
32		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照办理材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过,并将审批通过结果通知到各单位;对不符合要求的材料驳回,并通过短信通知服务及时

			通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
33	办证电子接案		办证电子接案数据包括同步办证团组、已出批件团组、自审批单位上报的办证团组，由武汉市委外办业务人员对团组信息信息核查。
34	信息核对		武汉市委外办通过在线的方式完成团组的核对，包括团组、成员、出访地等信息，对符合要求的团组进行批复，对不符合要求的团组进行驳回或不批复操作。
35	审核签署		武汉市委外办领导在线签署处理后的团组，既能够能够整团签署出访人员，也可以单独签署出访人员。校对签署主要查看对分配的人员的类型是否满足护照颁发规定。
36	申报单位制证生物信息上传		对于设有生物信息采集点的单位，可将采集的生物信息导出指定文件，通过系统上报至武汉市委外办。上报时能够对上传的人员基本信息与团组信息做校验，减少错误率。
37	护照生物信息采集预约及确认		申报单位在线提交护照生物信息采集预约申请，市委外办工作人员确认预约时间后，系统通过短信向专办员及出访人员发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
38	护照生物信息采集		实现对出访人员采集生物信息功能，系统调用照相机、签名板、指纹仪和身份证阅读器，按照护照制作标准规范，武汉市委外办进行生物信息（照片、指纹、签名）的采集。
39	报省委外办制证		武汉市委外办审核通过后的制证数据上报至湖北省委外办，由湖北省委外办制作因公护照。
40	制证信息回填		湖北省委外办护照制作完成后，将制证数据包回填至武汉市委外办因公电子护照系统。
41	护照资料页信息		护照资料页可分正常下载和申请提前发送信息两类： 1. 正常下载：武汉市委外办收到湖北省委外办的护照信息和护照本，在系统中进行护照发放的数据，专办员可正常下载。 2. 申请提前发送：湖北省委外办只推送制证信息、但还未将护照寄回武汉市委外办的时候，专办员可向武汉市委外办申请提前发送护照信息，以便进行下一步工作。
42	护照查验		集成护照查验设备，省委外办制作完成的护照进行查验，将查验结果保存至系统。
43	护照发放		根据业务申办团组号、护照号，查询待发放证件列表，登记护照发放信息，完成护照发放业务办理。
44	护照签发监管		根据公务护照签发监管两条线工作要求，提供护照签发情况在线监管功能，可由市委外办相关领导调阅每月新发护照总体情况，随机

			抽取护照查验是否符合发放范围和要求。
45	签证办理	签证要求查看	专办员可在线查看各国家的签证要求,以及时掌握办理签证的材料和流程信息。
46		签证申办	通过引导填报方式,各单位专办员在线填写签证申请信息,包括出访团组任务、出访人员、出访国家信息,信息填写完成后,提交至武汉市委外办进行签证业务办理,信息提交前支持签证申请信息的修改和删除。
47		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交签证办理材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过,并将审批通过结果通知到各单位;对不符合要求的材料驳回,并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员,专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
48		签证送办	武汉市委外办在线受理、审批申报单位提交的签证申办材料,以便安排下一步签证送签的计划。签证审批信息包括出访国家、出访人员、出访时间、出访天数。 实现自定义送签批次的功能。通过查询功能在页面累计显示待送办团组信息,可将多个团组批量送签,系统会根据签证送签国家,自动选择签证送办地,并且可以打印签证登记表、送签计划表等表单。
49		签证送办审批	系统根据各国的签证要求自动计算出应送签地点和送签计划推送至签证审批领导,形成送签意见和审批意见,领导可进行修改。
50		送签路线设计	业务人员根据领导审批的签证信息意见,结合实际签证工作,设计最终签证路线。 送签路线信息由送签批次、送件方式、联系人、车次/航班、计划送签时间、各国家送签顺序。
51		照会打印	按照系统模板生成照会,并在系统中记录打印时间、打印人、团组信息。
52		因公出国签证申请表	实现统办国家签证在线上报到外交部的功能,按照外交部制定的数据交换标准,将制定送签计划的统办国家签证申请信息在线上报到外交部,并自动生成含一维码的“因公出国签证申请表”。
53		签证生物信息采集预约及确认	申报单位在线提交签证生物信息采集预约申请,市委外办工作人员经与使领馆确认预约时间后,系统向专办员及出访人员发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
54		送签进度查询	专办员可在线查看送签团组的办理进度,包括送签状态、送签时间、办理结果。 系统可根据当期的送签进度、各国的办理时限、外办的办理流程,

			正向推算出签证办理的各时间节点,以方便申报单位安排下一步工作。
55	签证信息回填		实现签证信息回填功能,包括签证号、国家、次数、停留天数等信息,同时还支持通过专用设备签证资料页的扫描上传。
56	申办出境证明		针对互免签证、电子签证、另纸签证、落地签证团组,专办员提交首站国机票行程单、邀请函、电子签证等材料,在线申办出境证明。
57	出境证明审批及开具		对上报单位提供的首站入境国资料进行研判,市委外办判断团组出访首站国是否符合免签、落地签、电子签等情况,如研判合格自动生成出境证明。
58	签证账单生成		实现签证收费功能,系统能够根据团组办理签证情况,自动生成签证收费清单,并提供签证费用调整功能,市委外办工作人员可以根据实际的签证办理情况,进行费用调整,生成签证账单。
59	签证缴费信息		专办员可在线填写签证缴费信息、上传签证缴费凭证。
60	签证费用推送		对于暂未处理的签证账单信息,武汉市委外办工作人员以短信和站内信的形式推送至专办员,对于长期未处理的签证账单,外办工作人员可再次进行通知提醒。
61	签证费用核实		武汉市委外办工作人员通过系统核实专办员上传的签证缴费凭证,核实信息包括原账单数据、专办员上传的金额、缴费日期、缴费凭证图片信息。 对于账单数据不匹配的信息,外办工作人员可进行退回,要求专办员重新上传。
62	签证费用回填		签证办理完成后,武汉市委外办根据各国实际缴纳的签证费用信息录入到系统中,系统根据实际产生费用和申报单位已缴纳的费用进行比对,自动生成签证退补费信息账单,并以短信和站内信的形式推送至专办员。
63	签证补款		专办员可在线处理武汉市委外办推送的签证补款信息,根据团组签证缴费账单、实际费用信息、补款信息,专办员可再次上传补款缴费凭证。
64	补款确认		对于申报单位再次提交的补款账单信息,武汉市委外办进行再次确认,如补款信息和账单信息不符合的情况,可再次退回重新补款。
65	退费账单信息		专办员根据武汉市委外办推送的退费账单信息,在系统中录入本单位的收款账号信息,包括单位名称、开户行、银行账号、地址数据。将账号信息推送后等待外办退款并确认。
66	退款信息推送		财务确认退款后,工作人员可通过系统将已退款消息推送至专办员,推送形式包括短信和站内信。

			推送内容包括团组信息和退款信息。
67		退款确认	专办员在确认武汉市委外办已退签证款信息后，在系统中确认已退款信息。
68		证件入库	证件入库包括查询团组、证件入库、短信发送；实现在线证件入库操作，并针对已入库的证件发送短信，通知证件已完成入库操作。
69		证件领用与归还	实现护照领用与归还信息的登记功能，包括领用人、领用时间、拟归还时间、归还时间等，其中拟归还时间根据团组出访的时间自动计算，为中间催缴提供依据，专办员扫描上传出入我国边境边检戳后，系统自动调用证件领用、归还时间，对超期团组锁定提醒。市委外办核实通行证领用与归还信息，核验出入我国边境边检戳，完成对证件进行全流程监管。通过接口自动同步的方式，能够及时的把护照领用归还记录上报到外交部，调用证件边检戳页扫描信息。
70		护照催缴	实现逾期未还护照的查询统计功能，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员及出访人员。 专办员可通过该功能查询逾期未缴护照，并且在线发送催缴短信。
71	护照管理	护照迁移申请	护照持有人工作发生调动，专办员可通过此功能进行护照迁移申请，包括武汉市内护照迁移、武汉市外护照迁移和护照迁移结果查询功能。
72		护照迁移审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照迁移申请的审批，并能够将审批通过的数据上报至外交部。
73		护照注销申请	提供证件注销申请功能，针对有效期不足半年的护照，因不满足签证申请需求，专办员可在线提交注销申请，并上传支撑材料，提交至市委外办进行审批，审批通过后可申办新护照。
74		护照注销审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照注销申请的审批，审批通过后，系统能够通过消息或者短息通知专办员。
75		护照注销/恢复	实现护照在线注销与恢复功能，通过接口自动同步的方式，能够及时的把护照状态信息上报到外交部。
76		护照入库/出库	实现护照在线入库与出库功能，通过调用护照柜接口的方式，能够及时更新护照状态信息。
77		护照柜盘库	利用现有因公护照电子保管柜，实现护照柜证照盘点功能，通过调用护照柜接口的方式，下发盘库任务，待护照柜盘库完成后，能够生成盘库报告，同时系统提供护照柜存储异常处理功能。

78	出访信息 上报及审 批	实际出访信息上 报	提供团组归国后录入实际出访信息，如团组名称、团组类型、实际出访时间、出访任务、出访地、出访人员、费用、实际签证信息、添加行程附件等信息，完整的记录团组出访的实际行程，并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握年度实际出访提供数据依据。
79		实际出访信息审 批	工作人员通过该功能实现对单位所提交实际出访信息的审批。对符合要求的团组进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的团组驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现实际出访信息上报的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交归国信息。
80		出访后材料填报	提供团组归国后录入归国总结报告等相关材料（八项规定落实情况表、访后公示表、出访照片视频记录、后期成果落实情况等），并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握出国成果转化提供数据依据。
81		出访后材料审批	工作人员通过该功能实现对单位所提交出访总结等材料的审批。对符合要求的团组进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的团组驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现归国成果的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交归国信息。
82		党政出访信息导 出	实现党政人员出访信息导出功能，按照外交部发布的系统接口标准规范，导出党政出访信息，导出的出访信息能够正常的导入到外交部下发的软件中。

（三）外国人来华邀请函子系统

包含外国人来华邀请函子系统，外交邀请函系统接口及外国人来华邀请数据库建设，主要实现外国人来华邀请函的申报、审批、办理及管理等功能。详见下表：

表 3：外国人来华邀请函子系统

序号	模块名称	功能描述
1	来华邀请申报	注册账号成功的单位可在网络平台上提交申报外邀业务，可以填报申请信息、扫描上传申请材料、查看申请状态及进度，全面实现网上办理该项业务。
2	来华邀请工作现场咨询预	申报单位可在线预约现场咨询、补充材料、政策答疑时间，待市委

	约	外办工作人员在线审批后,系统通过短信提醒现场办理时间、地点、所需携带材料等信息。
3	邀请函查询	通过此功能查询历史邀请函办理情况。
4	来华邀请审批	对提交的来华邀请申请进行审批,具体包括预审(区外办账户预审)、受理、决定等功能。
5	邀请函办理	将审批通过的来华邀请通过上报至外交部系统,办理邀请函。
6	邀请函生成	邀请函自动生成,并回传至区外办账户和申报单位账户。
7	签发后管理	申报单位提交受邀人实际来访情况,并提交离境信息。
8	邀请函统计查询	能筛选统计申报单位所在行政区,被邀请人国别,访华事由等信息并导出对应的 Excel 报表。
9	武汉市数据局大数据平台接口	通过武汉市数据局大数据平台,实现查验企业资质、信用(如住所、统一社会信用代码、股东姓名、投资额、企业名称、成立日期、经营范围、注册资本(金)、住所所在行政区划、市场主体类型、经营(驻在)期限至、登记机关、法定代表人、登记状态、从业人员/农专成员总数、列入经营异常名录原因类型、列入日期、企业(机构)名称、法定代表人)等相关信息的功能。
10	外交部邀请函系统接口	邀请函注册接口,实现将武汉市来华邀请业务在外交部邀请函系统的注册。
11		邀请函办理接口,实现武汉市邀请函数据上报至外交部邀请函系统。
12		邀请函提交接口,实现武汉市邀请函扫描件上报至外交部邀请函系统。

(四) APEC 商务旅行卡管理子系统

包含 APEC 商务旅行卡管理子、外交部 APEC 系统接口及 APEC 卡企业数据库建设,主要实现了授权单位报送同意推荐函、企业上报 APEC 卡的申办领取和保管情况、及查询统计等功能。详见下表:

表 4: APEC 商务旅行卡管理子系统

序号	模块名称	功能描述
1	授权单位报送同意推荐函	符合资质企业申报 APEC 卡,需联系市区商务局、市区经信局、市工商联、区外办等职能或主管部门开具同意推荐函。此功能将授权相关部门通过政务外网登录系统相关功能模块,在线提交申办企业同意推荐函。

2	企业上报APEC卡申办领取和保管使用情况	授权企业登录输入和上报APEC卡申办领取、保管使用情况，包括单位办卡和在用情况、申请人持卡和出访情况、卡集中保管情况等。
3	统计查询企业APEC卡申办保管使用情况	整体统计APEC卡办理情况和保管使用情况，授权各区外办及相关职能和主管部门查询区内或部门内企业办卡情况。
4	外交部APEC系统接口	APEC团组信息上报接口，APEC团组人员信息上报接口、APEC团组办理进度查询接口、APEC团组办理结果下载接口。
5	武汉市数据局大数据平台接口	通过武汉市数据局大数据平台，实现查验企业资质、信用（如住所、统一社会信用代码、股东姓名、投资额、企业名称、成立日期、经营范围、注册资本(金)、住所所在行政区划、市场主体类型、经营(驻在)期限至、登记机关、法定代表人、登记状态、从业人员/农专成员总数、列入经营异常名录原因类型、列入日期、企业（机构）名称、法定代表人）等相关信息的功能。

（五）外事决策分析子系统

外事决策分析子系统主要实现了武汉市因公出国(境)管理信息系统中的数据查询、统计、分析，报表等功能，为领导决策提供数据支撑，具体功能模块包括但不限于领导驾驶舱、任务（出国、港澳、来华、APEC）审批类统计、护照业务类统计、签证业务类统计、综合统计分析、自定义统计分析等。对系统中的数据进行多维度的可视化分析，展示形式包括但不限于可视化大屏、excel报表、图表，并支持多格式导出或下载。详见下表：

表 5：外事决策分析子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	基础统计 报表	任务审批类统计	包含按成员出访统计、按审批受理处理情况统计、按单位出访统计明细、按出访地处理情况统计、按实际成行情况汇总表、按实际成行情况明细表、按因公出国人员出访情况统计。实现统计数据功能时能将接口下载到 Excel 表格中。
2		护照业务类统计	包含有效护照分类统计对比、有效护照数量、有效护照领用目的统计、按护照年度新增统计、按护照年度注销统计、护照年度丢失情况统计、按护照年度过期情况统计、按无效护照分类统计。实现统计数据功能时能将接口下载到 Excel 表格中。

3		签证业务类统计	包含出境证明统计、各国签证办理结果统计、签证收费统计、申办外国签证报表、送签情况按月统计、送签计划详表。
4	数据可视化展示	分析展示	通过表格和图形化展示方式（包括柱状图、折线图、饼状图、词云图、迷你图等）形式，显示武汉市委外办领导关注的外事业务情况，如热点出访国家、党政干部出访情况、逾期护照情况、当日业务办理情况等的数据分析结果。
5		分析报告	通过根据选定统计条件，按照设定的分析报告模板，生成 word 形式的外事业务数据分析报告，支持报告的编辑，报告中能够以统计数据、统计报表和可视化图形方式动态显示分析报告显示信息，如业务办理情况、护照管理情况等，并支持分析报告的下载打印。
6	多维度分析		该模块通过梳理外事业务可能的统计条件、统计维度和统计指标，完成数据抽取和多维分析模型的制作，系统用户能够自定义选取统计条件、统计指标和统计维度，按照数据及时分析需求，生成统计结果报表，并支持 excel 样式统计报表的下载。

（六）接口管理子系统

接口管理子系统实现了武汉市因公出国（境）管理信息系统与外部各系统间的数据交换、无缝衔接，具体包括但不限于湖北省外办因公电子护照制证系统、外交部授权公网护签上报系统、外交部因公电子护照管理系统、外交部来华签证邀请函管理信息系统、外交部 APEC 网上申请与审批系统、中央港澳办因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统、短信平台、因公电子护照保管柜、生物特征采集设备。详见下表：

表 6：接口管理子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	与外交部中心库对接	护照核查接口信息	生成护照团组出访人员护照信息核查数据文件，按外交部信息核查接口规范，核查完成后将核查结果反馈至业务系统。 包含姓名、性别、身份证号、出生日期、出生地等。
2		护照收缴接口信息	因公护照领用收缴后，需要将护照领用收缴信息上报至外交部中心库。实现将业务系统出访团组护照领用收缴信息数据文件生成，主要按外交部护照领用收缴接口规范，对护照领用收缴信息数据上报至外交部中心库。 包含护照号、借出日期、预归还日期、归还日期、借出操作人、归还操作人、归还人、备注等。

3		护照注销接口信息	因公护照注销后，需要将护照注销信息上报至外交部中心库。 按外交部护照注销接口规范，生成护照注销信息注销数据上报至外交部中心库。 包含护照号码、护照注销人、注销时间、注销类别、注销事件、备注等。
4		护照迁入上报接口信息	用于上报公务普通护照及公务护照的异地迁入信息，以及公务护照的确认信息。 包含接收单位、接收人、接收时间、迁移护照号、迁移人姓名、迁移人出生日期、迁移人职务、迁移人职级、附件名等。
5		护照迁出上报接口信息	护照迁往异地登记时将迁出信息上报至外交部。 包含迁移上报批次、护照号、护照姓名、性别、出生日期、出生地、护照号、护照有效开始日期、护照有效截止日期、迁出单位或外办编号、迁出外办或单位名称、接收外办编号或单位编号、接收外办或单位名称。
6	短信平台对接		系统对接短信平台，在业务办理的各个环节，可定制各类短信通知，便于专办员能够及时掌握业务办理进度。
7	与省外办对接	省外办制证接口信息	武汉市委外办因公护照制作信息上报至湖北省外办，由湖北省外办制证。 制证信息包含团组号、团组名称、制证人数、姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码、照片信息、指纹信息、签名信息、上报时间。
8		制证数据回填接口信息	湖北省外办制证完成的数据包通过接口回填至武汉市委外办因公电子护照系统中，回填信息信息包括团组号、制证人员姓名、护照号、护照类型、签发地、签发日期、有效期。
9	因公电子护照保管柜对接	存证任务接口信息	用于在护照归还、新办护照入库实际办理业务中与护照柜设备交互，实现业务操作后完成快速存证，通过与护照柜管理端系统接口以接下发存证任务。包含设备编号、操作人、护照号、姓名、出生日期、签发日期、有效期等。提供系统用户护照入库、查看、查询存证任务信息。
10		取证任务接口信息	用于在护照发放、借出、临时出库实际办理业务中与护照柜设备交互，实现业务操作后完成快速取证，通过与护照柜管理端系统接口下发取证任务指令。包含设备编号、操作人、取证人身份证号、护照号、姓名、出生日期、签发日期、有效期等。提供系统用户护照出库、查看、查询取证任务信息。
11		库存盘点接口信息	通过与护照柜管理端系统接口对接，实现将系统保存的护照库存位置与护照柜设备真实位置进行比对。包含操作人、设备编

			号等。提供系统用户库存盘点、查看库存盘点信息。
--	--	--	-------------------------

（七）基础管理子系统

基础管理子系统主要实现用户管理、申报单位专办员工作台、申报信息备案及审批、系统公告、基础信息管理等功能。详见下表：

表 7：基础管理子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	用户管理	用户登录信息	<p>系统将对用户登录行为进行记录，用户登录信息内容包含账号密码逻辑验证、第三方登录验证、异地登录行为监测、恶意登录行为检测分析、登录日志记录。如果申报端第一次登录账户，则会进入到立户单位信息填报页面进行立户指引。</p> <p>用户登录信息记录内容包含：登录账户、终端设备、浏览器版本及型号、登录 IP、登录地址、登录时间、登录状态结果分析。</p> <p>如果检测到异地登录行为，系统将自动向注册人手机号发送异地登录提醒消息。如果检测到境外登录，直接锁定账户，登录人需向外办申请账户解锁。</p>
2		用户管理信息	<p>建立统一系统用户管理，提供开设不同类型用户账号操作功能，以便对系统用户信息进行维护管理。包含姓名、用户名、单位、职务、联系电话等。提供开通、关闭、重置密码、查询、查看系统用户信息。</p>
3		用户权限管理	<p>用户权限管理是向用户分配不同角色信息和菜单权限信息来实现管理功能。</p> <p>系统通过角色配置来实现对用户权限管理，管理用户只需将对应角色配置可操作权限，再将角色授权给对应用户，实现对系统定义最小元素权限控制。包含用户权限 ID，角色 ID，角色名称、权限 ID，权限名称等。提供角色权限分配、修改、查看角色权限信息。</p> <p>针对不同用户岗位设定角色，通过角色标识不同用户组作用域可行使系统功能，以便对不同用户类型进行角色分组管理。包含角色名称、备注等。提供新增、编辑、删除、查询、查看系统角色信息。</p> <p>系统通过角色配置来实现对用户权限管理，管理用户只需将对应角色配置可操作权限，再将角色授权给对应用户，实现对系统定义最小元素权限控制。</p>
4	申报单位	通知公告	<p>武汉市委外办业务人员可在线发布业务通知公告，系统增加重点提</p>

	专办员工作台		醒功能，并且在外事业务网上服务系统上轮播提醒展示。通知信息根据重点提示和发布时间判别展示，有限展示重点提醒内容。用户可在线查看通知公告信息。
5		业务办理指南	业务办理指南用于提醒用户办理业务所需的材料、办理流程、办理注意事项等。办理指南由武汉市委外办业务人员发布，根据业务类型不同分类展示。用户在办理业务前，系统自动提醒业务办理指南或者用户检索查看相关办理指南信息。
6		业务进度查询	外事业务网上服务系统，提供业务办理进度实时查询功能。业务人员在业务办理过程中，系统将业务办理进度信息自动同步到外事业务网上服务系统，并且根据既定的节点展示业务办理进度。用户根据输入的团组号，查询办理进度。
7		预警信息	实现对办理业务的预警通知功能，根据预警管理配置信息对护照催缴、实际成行申报、归国成果和护照过期信息进行展示，保证专办员能够及时掌握业务办理信息。
8	申报信息备案及审批	申报单位初始备案	因公赴港澳通行证、因公出国任务审批、护照（签证）、外国人来华邀请函申报单位在线备案，包括单位性质、基本信息、签章信息等，以便在线申报材料时比对校验，建立以申报单位为底本的标准化数据管理模式。
9		申报单位备案审批	市委外办对专办员提交的备案信息在线签批，明确各单位外事相关负责人和公章，为团组任务审批环节对比签批人字迹和公章提供标准依据，对新增、变更、注销申报单位提供在线审核功能。
10		申报单位信息变更	因单位信息发生变化、负责人调整等因素，申请单位在线提交变更信息，外办审批通过后实现信息调整。
11		申报单位专办员备案	按照外事专办员制度，依据已备案单位提交的授权材料开通专办员在线账户。实现专办员的数字化管理和备案“0 跑动”。
12		申报单位专办员备案审批	市委外办对申报单位专办员提交的备案信息进行审批，对新增、变更、注销专办员提供在线审核功能，提升对专办员的管理和平台短信定向推送提供准确数据。
13		申报单位专办员信息变更	按照一个单位允许 3 个专办员的设定，专办员发生变动的时候需要提交变更信息，并说明变更原因。可实现专办员信息变更、账号注销申请功能。
14		申报备案信息处理	申报单位备案未通过或需要变更信息时，专办员可在线调整单位基础信息、负责人信息、单位备案附件信息，并提交相应附件以完成信息调整。
15		申报单位备案锁定	对于不满足申报备案条件的申请单位，武汉市委外办可进行锁定，录入原因后推送至专办员。

16		申报备案申请 解锁	对按照求整改等备案被锁定的情况（无法开展申报），申报单位可在整改完成后提交情况说明并上传附件，提交市委外办解锁以便正常开展申报。
17		申报单位备案 申诉处理	对于申诉要求解锁的备案单位，外办根据申诉信息和附件材料，确认后再次进行锁定或继续备案操作，结果信息通过短信和站内信通知专员。
18	系统公告	系统公告信息	在系统日常业务功能、漏洞补丁升级、机房维护等工作期间，为了做好系统与用户之间交流，方便用户在系统维护期间提前做好业务办理安排，并建立统一系统公告管理。包括标题、发布时间、内容等。 提供系统公告信息维护，包括新增、修改、删除、查询以及用户在线查看信息、浏览和下载附件等操作。
19	workflow管理		采用工作流对业务流程和环节进行规范，实现任务驱动工作模式，提升系统使用体验。对各流程和环节应加强留痕，便于追溯和归档留存。
20	信用管理		提供单位信息管理功能，将单位申报业务质量、护照管理情况、上报信息时限等纳入到信用体系，通过系统模型对单位计算得分情况，生成单位年度信用排名。
21	短信模板管理		提供短信模板维护功能，将业务办理各环节发送的短信模板进行统一管理，并提供单位模板信息维护功能，包括新增、修改、删除、查询查看短信模板信息。
22	预警管理		为提前做好前期监管工作，提前对可能影响下一步工作的事务进行监控，提醒相关人员及时进行处理。系统提供预警管理功能，工作人员可以通过此功能调整预警阈值和预警提示信息等。
23	档案管理		实现业务资料归档管理，依据业务办理受理号，将业务办理环节附件产生的附件，进行分类、归档，形成电子材料，方便用户进行查阅和管理。从而高效、完整地实现用户对各种类型的档案资料进行电子化、网络化集中管理。可以根据受理号，查询已归档的团组函件清单，查看已归档函件的详细信息，支持函件的批量下载。
24	基础信息 管理	国家管理信息	为业务办理提供基础信息国家（地区）信息管理，并建立完善的地域信息库，以便对国家信息进行维护管理。系统提供增加、删除、修改、查询操作功能。 国家基本信息关系到申办单位报件基础信息及签证办理信息。内容包含：国家名称、英文名称、简称、英文简称、免签情况、申根国家情况、统办国家情况、是否落地签、是否采集指纹、指纹采集地址、是否面谈。

25		境外安全风险预警	提供出访国家安全风险提醒功能，包括出访国家注意事项、安全形式预警、突发事件等通知。
26		数据字典	可通过数据字典配置系统中重要信息节点项，如配置护照类型、性别选项、职级选项、职务选项等信息。
27		使领馆管理信息	为方便签证办理人员快速查询外国驻中国使领馆信息提供后台管理功能，并提供增加、删除、修改、查询操作。 使领馆信息包含：国家名称（中英文）、使领馆类别、使领馆地址、联系方式、邮箱等信息。
28		城市管理信息	为系统提供国外城市和国内出生地城市基础信息的管理功能，系统提供增加、删除、修改、查询操作。 国外城市信息包含：国家、城市中文名称、城市编码。 国内出生地城市信息包含：省、市、城市编码。
29		签证收费标准管理	为签证收费提基础信息管理功能，配置各个国家的签证办理收费项目和金额，系统提供增加、删除、修改、查询操作。
30		办理指引配置信息	为提高用户体验度，系统增设流程指引配置功能，可通过设置指引标签提醒用户注意办理事项。并提供增加、修改、删除、查询指引信息功能。系统支持上传文字信息、外链信息、附件信息、图片信息。办理指引配置信息包含：业务 ID、类型、标题、内容、发布人、发布时间。
31	与武汉市数据局大数据平台对接		实现与武汉市数据局大数据平台对接，实现信息共享交互。

（八）数据迁移及整合

数据迁移及整合是需要将现有运行系统数据迁移至本次建设的因公出国（境）管理信息系统中，确保系统上线后能够正常运行并提供服务。

（九）国产化适配

本项目部署在武汉市政务云平台（国产专区），操作系统采用国产化操作系统，中间件采用满足国产化要求的国产应用服务器中间件，数据库采用满足国产化要求的国产化数据库软件。

（十）按等保要求建设

本平台需要依据国家相关法规、政策与标准，按照符合网络安全等级保护三级的要求设计及建设。

（十一）采购产品一览表

因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化系统按照中央港澳办文件要求，须本地建设制证中心，采购制证中心必选设施和制证中心通用基础设施进行安装部署。设备选型按照国务院港澳办《关于做好因公通行证电子化项目配套实施工作的通知》（港办发〔2022〕307号）中通行证电子化配套建设清单。设备参数依据国务院港澳办因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化建设制证设施采购项目（GC-HGX220987）文件中采购需求部分的硬件设备参数，或参考其他省市同类型项目采购需求中的相关要求。

采购产品一览表

序号	内容	采购内容	数量	单位
1	制证中心必选设施	电子机读旅行证专用安全服务器	1	台
2	制证中心必选设施	因公电子港澳通行证制作管理系统	1	套
3	制证中心必选设施	因公港澳通行证终端查验系统、因公港澳通行证查验设备	1	套
4	制证中心必选设施	生物信息采集设备	1	台
5	制证中心通用基础设施	港澳数据接收终端	1	台
		国产服务器【核心产品】	1	台
		国产操作系统	1	套
		国产中间件	1	套
6	制证中心通用基础设施	港澳数据接收终端数据库软件	1	套
7	制证中心通用基础设施	VPN 设备	1	台

产品清单及指标要求

①指标按重要性分为“#”、“△”。

#代表重要指标，投标人须提按照指标要求提供证明材料，证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明材料；

△则表示一般指标项。

②除需求中明确要求投标人承诺的事项外，其他要求提供证明材料的指标中，提供投标人承诺作为应答的不予认定。

1、电子机读旅行证专用安全服务器

序号	重要性	指标项	指标要求
功能参数			
1	△	访问控制	提供开机身份鉴别和访问控制功能。
2	△	日志查询	提供管理日志查询功能。
规格参数			
3	△	硬件规格	配备不少于 2 个的千兆网口；支持国密 0018 接口和 PKCS11 接口。
4	△	特殊配置	物理噪声源芯片≥2 片。
密码参数			
5	△	算法支持	支持 SM2、SM3、SM4 算法；支持 1024/2048/4096 位 RSA 算法（密钥对产生、签名和验证、加解密运算）；支持 128 位 3DES 算法；支持 SHA-224、SHA-256、SHA-384、SHA-512 算法。
6	△	密钥管理	密钥通过调用噪声源芯片产生并加密存储；支持密钥分级

			管理；支持密钥生成、备份、恢复和销毁功能。
性能参数			
7	△	运算速度	SM2 签名运算速度：>10000 次/秒；SM2 验证运算速度：>6000 次/秒；SM2 生成密钥对：>10000 对/秒；SM4 算法运算速度：>700M/秒；SM3 算法运算速度：>700M/秒；1024 RSA 签名运算速度：>3600 次/秒；1024 RSA 验证运算速度：>5000 次/秒；2048 RSA 签名运算速度：>1400 次/秒；2048 RSA 验证运算速度：>3000 次/秒；3DES 算法运算速度：> 33M/秒。
8	△	可靠性	平均故障间隔时间 MTBF≥20000 小时。
其他要求			
9	△	环境适应性	工作温度：0℃~40℃；储存温度：-40℃~55℃；相对湿度：35%~80%。
10	△	安全认证	具备国家密码管理局颁发的商用密码产品认证证书。
11	△	接口要求	具备按照标准数据格式，通过中央港澳办系统对接公安部出入境管理局相关应用接口并进行数据交互的能力。

2、因公电子港澳通行证制作管理系统

序号	重要性	指标项	指标要求
软件功能			
1	△	个人化服务	为通行证制作管理系统提供底层服务，是通行证制作管理系统与相关设备交互的桥梁。由于通行证制作管理系统使用运行于中央港澳办（国务院港澳办）中心端的系统，制证相关设备部署于本地，个人化服务尤为重要，要确保按

			通行证制作规范完成证件制作、证件签注等各类操作，要有良好的使用体验，避免因数据传输、网络连接等原因影响业务办理。
2	△	空白本管理	通过对待制证空白本号段的登记，做到在待制证列表页面展示空白本余量情况。
3	△	证件制作管理	对流转至制证环节的团组，根据成员制证信息，对团组中需要制证的成员进行制证。（1）支持批量发送制证信息，对正在制作的证件各个操作环节，可进行实时显示；（2）支持证件打印的回退机制并可分类进行处理，对于审批环节数据错误，可以进行整团退回，对制作环节错误，可进行重新制证操作。
4	△	证件签注管理	对需要签注操作的团组，根据成员签注信息，对团组中成员签注信息进行签注操作。（1）签注人员对已制证查验成功且有签注信息的团组进行签注信息检查，若信息有误，可退回到业务系统审批环节；（2）若信息无误，则开始制作签注，签注成功后，可进行签注查验，若签注失败，则进行作废，重新签注；（3）签注的延期及补发：完成签注的延期及补发操作。
5	△	发行管理	发行管理是对已经制作完成的因公电子港澳通行证进行管理，包括证件管理、成本本管理、查验管理。
6	△	查询统计	对发行的证件按相关条件进行统计查询。
7	#	能力证明	具有电子港澳通行证制作相关系统软件著作权证书或合法使用证明。

3、因公港澳通行证查验系统

序号	重要性	指标项	指标要求
1	△	主要功能	因公电子港澳通行证查验子系统用于把因公港澳通行证制作完成后，对证件有效性进行查验功能。查验子系统包含人工查验设备自动识别查验功能。
2	△	通关查验	具备按照标准数据格式，通过中央港澳办系统对接出入境边防检查系统客户端并进行数据交互的能力。
3	△	功能实现	提供按照标准数据格式，通过中央港澳办系统对接出入境边防检查系统客户端实现方案。
4	#	能力证明	具有电子港澳通行证查验相关系统软件著作权证书或合法使用证明。

4、因公港澳通行证查验设备

序号	重要性	指标项	指标要求
规格参数			
1	△	产品尺寸	设备尺寸（长宽高）不大于 198mm*175mm*138mm。
2	△	电源	使用外部标准电源适配器，电源适配器规格：输入 AC 100~240V0.8A 50-60Hz 输出 DC 12V2A，具备独立开关。
3	△	光源	多波段光源：含 UV(365nm)、VIS、IR(850nm)。
4	△	指示灯	含电源指示灯、就绪指示灯、错误指示灯以及警告指示灯，支持指示灯工作状态自定义。
5	△	蜂鸣器	内置蜂鸣器。
环境参数			
6	△	温湿度要求	湿度：21%到 96%（相对湿度下无凝结）工作温度：-15

			° 至 50°C, 存储温度: -25° 至 50°C。
性能参数			
7	△	识别速度	只识别 MRZ 不超过 0.7 秒, 识别 MRZ+ RFID, 不超过 4 秒。
功能参数			
8	△	主要功能	因公电子港澳通行证查验设备主要用于对制证机打印出的因公电子港澳通行证成品本进行合规性的查验, 验证通行证打印的信息完整、芯片有效, 并将查验的结果反馈给因公电子港澳通行证制作管理系统。
9	△	证件识别 (OCR)	支持 ICA09303 标准旅行证件的图像采集与信息识别, 包含机读码和其他版面信息, 支持身份证、临时身份证、往来港澳通行证等多种身份证件图像采集与信息识别支持识读 1D 条形码, Code128, UPC/EAN, Code 39, EAN-13, ITF14 等支持识读 2D 条码, Aztec Code, PDF417, SwissQR-Code, DataMatrix™ 等。
10	△	图像采集	采集区域 ≥ 89mm*129 mm; 传感器 ≥ CMOS500 万像素 (1944*2592); 分辨率 ≥ 500DPI。
11	△	人像照片扫描及剪裁	裁切后的图像人脸和人头区域完整, 非相片区域在图像中所占比重较小, 照片无光斑遮挡; 任意方向放入 2 寸照片, 均可扫描到指定目录并且剪裁出正确的人像照片。
12	△	图像保存	UV (365nm)、VIS、IR (850nm) 光源下采集的图像可保存为 BMP、PNG 或 JPEG 等多种图片格式; 可对证件全版资料页进行 24 位清晰彩色拍照, 同时也可从带芯片的证件中, 保存电子头像照片。

13	△	防眩光功能	保证证件色彩不失真，并且去除防伪膜和反光的影响。
14	△	防护等级	≥IP50。
15	△	机读区识读	可识读所有符合 ICAO 标准的证件和中国签发的非 ICAO 标准证件，解析机读码信息。
16	△	支持的认证方式、卡片类型	支持基本访问控制 (BAC) 支持 ICAO9303 标准电子证照读卡，读卡时间小于 3 秒支持 ISO 14443Type A/B 类型卡片读卡 支持电子证照主动认证 (AA)，验证证件芯片真实性支持电子证照被动认证 (PA)，验证证件信息真实性支持电子证照扩展访问认证 (EAC)，读取证件生物特征信息支持国内因私港澳通行证认证协议，验证自助通关有效性。
17	△	M1 卡芯片识读	支持读 NXP Mifare1 芯片类型的卡片读取。
18	△	自动触发	支持证件自动感应触发证件识读。
19	△	主要查验功能	因公电子港澳通行证查验设备查验功能主要包括基本认证 (BAC 认证)，主动认证，芯片认证，终端认证，SOD 检查，证书链检查，被动认证，通过光学白光检查、红光检查、紫外光检查、MRZ 检查及人工检查，完成通行证检查。利用配置完成通行证根证书，保证书链检查，能够做到智能查验系统的各个基本配置。
20	△	通关查验	具备按照标准数据格式，通过中央港澳办系统对接出入境边防检查系统并进行数据交互的能力，保证通关信息读取无误。
21	△	交叉验证	具备资料页信息、芯片信息、MRZ 交叉验证功能。
数据通信			

22	△	通信接口	支持（包括但不限于）PC/SC，兼容 USB2.0、US3.0 接口 支持 USB 接口扩展，可在设备上连接其他 USB 设备。
23	△	NFC 数据通信速率	支持 106Kbps、212Kbps、424Kbps、848Kbps 等芯片通信速率。

5、生物特征采集设备

序号	重要性	指标项	指标要求
硬件参数			
1	△	硬件参数	CPU: 1.7GHz 及以上; 内存: 4G 及以上; 硬盘: 50G 及以上; USB 接口: 2 个及以上; 桌面式操作系统; 电源输入 100V-230V AC, 50Hz-60Hz; 运行环境: 温度: - 10℃~ 40℃; 产品为一体化桌面设备。
2	△	显示屏组件	尺寸: ≥10 英寸, 分辨率: 不低 1920x1080 支持触摸点数 ≥10 点。
3	△	二代身份证读取组件	符合 GA450-2013 台式居民身份证阅读器通用技术要求, 兼容 IS014443 TYPE A/B 标准, 读卡响应速度 <1s。
4	△	指纹采集组件	类型: 滚动式指纹采集仪窗口尺寸 >40mm×40mm 分辨率 ≥ 500DPI, 指纹标准满足移民局 出入境查验和自助通关需求。
5	△	签批组件	尺寸 ≥5 英寸, 分辨率不低于 800×480, 笔倾斜度 ≥45D。
6	△	身份证拍照组件	分辨率 >800 万像素; 扫描速度 <2s; 扫描光源: LED 补光 拍摄幅面: 最大 A4 支持扫描模式: 彩色、灰色、反色, 黑白支持输出格式: JPG、BMP、PNG 等。
7	△	刻录功能	内置 DVD 刻录或支持外接 DVD 刻录机, 可将采集后的数据通过光盘输出。
功能参数			
8	△	生物特征采集配套管理组件	1) 证图片扫描二代身份证信息的读取身份; 2) 实现人员指纹生物信息、签名采集, 符合中央港澳办电子通行证生物特征信息加密标准, 指纹应满足移民局出入境要求 (指纹评分 60 分以上); 3) 支持 U 盘、光盘等导出载体, 输入格式与中央港澳办生物特征处理系统格式一致。
9	#	能力证明	具有生物特征采集相关系统软件著作权证书或合法证明。

6、VPN 设备

序号	重要性	指标项	指标要求
硬件参数			
1	△	硬件规格	产品规格 ≥1U 机架式；单电源；内存大小不少于：4G；接口数不低于：4 千兆电口，1 个 Combo 口，1 个 Console 接口，1 个 USB 口。
2	△	性能参数	不低于以下指标：国际算法吞吐量 300Mbps；国密算法吞吐量 70Mbps；默认支持 512 隧道数，可扩展；整机吞吐 3G；并发连接数 10 万。
功能参数			
3	△	软件规格容量	不低于以下指标：用户数 15000，用户组 1500，角色数 500，web 资源数 500，最大 tcp 资源数 500，l3vpn 资源数 500。
4	△	功能要求	支持国际标准和国密（SM1/2/3/4）加密算法、多种身份认证方式、细粒度访问权限控制等主要功能，保证远程系统接入的用户身份安全、终端安全、传输安全、应用权限安全和审计安全，具有快速、易用、全面兼容等优势特点。
5	△	兼容性要求	可与中央港澳办中心端设备建立稳定可靠的 IPsecVPN 连接，认证算法支持 SM3 及 SHA2-256，加密算法支持 SM1 及 AES256。
6	#	产品资质	具备国家密码管理局颁发的商用密码产品认证证书，提供相关证明材料。

7、港澳数据接收终端

序号	重要性	指标项	指标要求
1	△	国产服务器	CPU≥2*8 核；内存≥128GB；硬盘≥3*1T；网卡≥4*1000MEth；FC 卡≥4*FC；冗余电源≥2U。
2	△	国产操作系统	符合国家安全可靠测评要求的国产操作系统，具体要求如下：（1）同源构建支持自主 CPU 平台（鲲鹏、飞腾、龙芯、申威、兆芯、海光等），内核、核心库和桌面环境等所有组件基于同一套源代码构建，并面向各自自主 CPU 及服务

			<p>整机进行了针对性优化适配，为不同平台的软硬件生态提供兼容一致的开发和运行接口，为管理员提供一致的运维管理体验。（2）优化支持 KVM、Docker、LXC 等虚拟化，以及 Ceph、GlusterFS、OpenStack、k8s 等原生技术生态，实现对容器、虚拟化、云平台、大数据等云原生应用的良好支持；提供新业务容器化运行和高性能可伸缩的容器应用管理平台。（3）构建基于自主软硬件和密码技术的内核与应用一体化的内生本质安全体系；自研内核安全访问统一控制框架 KYSEC、生物识别管理框架和安全管理工具；支持多策略融合的强制访问控制机制；支持国密算法 SMx 和可信计算 TCM/TPCM、TPM2.0 等；通过 GB/T20272 第四级测评，达到 B+级安全技术要求。</p>
3	△	国产中间件	<p>符合国家安全可靠测评要求的国产中间件，具体要求如下： （1）遵循国际标准，支持 JavaEE 规范，并通过 JavaEE5、JavaEE6、JavaEE7 标准认证。（2）支持国产硬件平台；对国产数据库、操作系统有良好的支持。（3）支持同一应用的多个版本可以同时对外提供服务，能够运行时动态加载新版本应用，支持业务系统新旧版本的动态切换。（4）提供 APM 应用性能管理，可以针对性能问题做代码级定位。（5）提供快照功能，用于在出现故障时对其进行诊断和隔离。（6）提供类加载冲突检测工具，可以检测出应用部署和运行过程中类加载冲突问题。</p>

8、港澳数据接收终端数据库软件

序号	重要性	指标项	指标要求
1	△	数据库	<p>符合国家安全可靠测评要求的国产数据库系统，具体要求如下：（1）支持自动故障切换；支持事务级读写负载分离；支持读写分配比例可调整。（2）支持混合事务分析处理技术-行列融合 2.0；具备事务分析混合型业务处理的能力，满足用户对 HTAP 应用场景的需求；具备变更缓存、高级日志两个关键特性。</p>

第 2 包：全过程咨询服务

(一) 项目管理服务

(1) 服务范围

本项目要求项目管理单位承担的项目服务范围包括但不限于：

- ① 理解项目建设需求，并协调采购人和承建单位开展项目实施；
- ② 为本项目采购人提供咨询支持；
- ③ 对项目的设备和软件产品采购、应用软件开发与部署实施、硬软件及网络系统集成等工作进行项目管理和监理；
- ④ 对承建商收集整理的文件、系统实施与人员培训进行实地的跟踪监理；
- ⑤ 测试与试运行项目管理和监理工作；
- ⑥ 参与验收并见证移交，并出具结算审计报告。

(2) 服务内容

本项目要求项目管理单位负责的服务内容包括但不限于：

- ① 根据招标文件审查项目建设合同并出具监理审查意见，协助采购人进行合同谈判；
- ② 根据项目建设内容及服务依据制定项目管理规划及实施细则；
- ③ 审查承建商参建人员资格，宣贯项目组织管理规范、文档及用表规范；
- ④ 组织三方环境及需求调研，协助采购人审核承建商的技术方案及项目计划，具体包括但不限于：审核和确认承建商的总体技术设计方案；审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；审核和确认承建商的实施方案和项目实施计划；审核需求分析、概要设计、详细设计、数据库设计、数据处理方案等软件开发准备阶段的文档；审核和确认承建商的项目质量保证计划、质量控制体系；审核和确认承建商的测试方案和计划；审核并确定承建商的项目进度计划和进度控制节点。
- ⑤ 按照服务依据的相关要求，运用质量控制、进度控制、投资控制、变更控制等手段对项目建设过程中的基础环境施工、设备采购及清验、软件开发、网络、安全等内容实施监理，根据软件开发及软件安装调试监理：

-
- 1) 对开发人员、软件开发环境等进行检查；
 - 2) 组织开发计划、系统的月和周计划检查及评审；
 - 3) 对功能模块、子系统测试情况进行检查，对开发环境下的系统集成进行测试及确认；
 - 4) 严格控制和审查功能变更，没有取得采购人批准，不得进行任何功能变更。

(3) 工作任务

本项目监理工作主要分为工程施工阶段、工程验收阶段，服务商需完成包括但不限于以下内容：

(4) 工程施工阶段

① 工程开工前的项目管理和监理

1) 审核施工设计方案：开工前，组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解工程需求、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工程实施的障碍；

2) 审核工程实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；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；

3) 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；

4) 审核工程实施人员：确认施工方提交的工程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；

5) 审核《软件项目开发计划》。

② 施工准备阶段的项目管理和监理

1) 审批开工申请，确定开工日期；

2) 了解承包商设备订单的订购和运输情况；

3) 了解施工条件准备情况；

4) 了解承包商工程实施前期的人员组织、施工设备到位情况；

5) 编制工程各个子项监理细则；

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) 协助相关部门组织软件开发阶段评审；

3) 工程材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核；

4) 工程材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；

5) 促使工程中所使用的产品和服务符合承建合同及国家相关法律、法规和标准；

6) 对工程施工各个阶段的安装工艺进行检查；

7) 组织隐蔽工程验收；

8) 审核项目各个阶段进度计划；

9) 督促、检查承建单位进度执行情况；

10) 审查工程变更，提出监理意见；

11) 审查承建单位阶段工程款支付申请，提出监理意见；

12) 按周（月、旬）定期向相关部门报告工程情况；

13) 组织召开工程例会和工程专项会议。

④ 试运行阶段的监理

1) 协助采购人确认工程进入试运行；

2) 监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；

3) 对试运行期系统进行检测或测试，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) 协助采购人确认试运行通过。

(5) 工程验收阶段

① 工程验收阶段

- 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, 检查工程各式用户文档;
- 3) 组织系统初步验收;
- 4) 审查承建单位提交的竣工文档;
- 5) 参与工程竣工验收;
- 6) 签署工程验收报告;
- 7) 审核工程结算;
- 8) 审查承建单位阶段工程款支付申请, 提出项目管理和监理意见;
- 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 工程移交阶段

- 1) 系统的设计方案、设计图纸的全部移交;
- 2) 设备、软件、材料等的验收文档核实;
- 3) 工程施工文档的移交;
- 4) 工程竣工文档的移交;
- 5) 工程项目的整体移交。

③ 人员服务要求

项目管理单位必须坚持以“质量第一、预防为主、科学、规范、诚信”作为监理原则, 安排工作人员做好工程和项目进度和质量控制管理。项目的实施过程符合国家相关法律法规的要求和规范。

(6) 质量控制

质量控制目标：合格。

① 采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目工程质量；

② 组织系统建设质量检查、试运行测试和验收；

③ 组织系统建设工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；

④ 参与工程竣工验收和交接；

⑤ 组织单项工程验收和竣工综合验收中的监理验收，参与竣工综合验收中的其他验收和交接。

⑥ 实施过程质量的控制

1) 协助采购人进行用户需求审核和确认；

2) 每月对项目各文档进行查阅审核，提供项目管理和监理月报，提出各项目工作的改进意见；

3) 协助采购人进行设计方案的审核和确认；

4) 对采购的系统软件的质量进行检验、测试和验收审核。

⑦ 技术培训质量的控制

1) 审核确认承建商的培训计划；

2) 监督承建商实施培训计划，并征求采购人的反馈意见；

3) 审核确认承建商的培训总结报告。

(7) 进度控制

进度控制目标：严格按照招标文件和监理合同的工期要求，确保在规定的施工期内完成本工程。

① 审查各子项目的系统建设进度计划，监督计划的执行；

② 采用先进的项目管理工具，如：WBS、甘特图等，确定各子项目的实施顺序，控制项目施工进度；

③ 发现系统建设进程未能按计划进行时，督促承建商采取必要措施加快施工进度，以使实际施工进度符合合同的要求；

④ 当系统建设进度拖后可能导致合同工期严重延误时，协助采购人分析原因、提出对策和做出决定。

⑤ 具体要求如下：

1) 审核承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况；

2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

3) 当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建商尽快采取措施；

4) 采用先进的项目管理工具，控制项目施工进度。

(8) 合同管理

① 协助采购人签订合同；

② 跟踪检查合同的执行情况，确保承建商按时履约；

③ 对合同工期的延误和延期进行解释，协助采购人处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

④ 协助采购人与承建商签订合同；

⑤ 监督检查承建商履行合同；

(9) 信息管理

① 及时向采购人提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；

② 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的文档，收集、管理项目各类文档和资料；

③ 督促、检查承建商及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作；

-
- ④ 转发采购人发出的一切指示、通知和业务联系单。

(10) 文件管理

- ① 项目管理单位应负责以下文档的编写：
- ② 项目建设项目管理和监理月报及项目大事记；
- ③ 项目协调会、技术研讨会等各类会议的纪要；
- ④ 阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知。
- ⑤ 项目管理单位应参与以下文档的管理：
- ⑥ 项目实施期间各类技术文件；
- ⑦ 合同执行过程中的各类往来文件及存档。

(11) 安全管理

- ① 负责监督项目建设过程中所涉及的数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；
- ② 负责项目建设施工过程中安全控制，确保不出现安全事故。

(12) 会议管理

为保证监理工作的开展和实施协调，项目管理单位可组织必要的会议来保证：

- ① 项目协调会；
- ② 项目周例会；
- ③ 项目专题研讨会；
- ④ 项目问题通报会；
- ⑤ 项目阶段及最终验收会。

项目管理单位还应积极参加以下会议：

- ① 项目专家论证评审会；
- ② 项目阶段工作总结会。

(13) 知识产权管理

负责项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用。

(14) 组织协调

- ① 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；
- ② 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决；
- ③ 确立项目安全监督的工作目标。

(15) 项目验收

项目管理单位负责收集、整理项目建设档案和技术资料。负责进行单位工程验收和竣工综合验收，并出具项目管理报告。项目管理单位对出具的报告负责，接受采购人的监督，一旦发现项目管理单位失职或不规范，将按合同违约进行处罚。

项目项目管理单位提出书面验收意见，并对其提出的意见负责。

(二) 第三方软件测试服务

按照本项目建设的相关测评要求，结合系统建设情况，依据国家、行业标准，验证被测软件是否满足要求，并尽量发现被测软件的问题。通过测试手段得出被测系统对需求规格说明书中规定的各项功能、安全、文档集等各项要求的符合性结论。

(1) 应用系统功能测试

根据需求规格说明书和用户手册等文档，将功能点转换为功能测试需求，根据需求编写测试用例，检测软件功能的真实性。

(2) 应用系统性能测试

测试系统是否满足招标文件及用户的性能要求，系统是否能够达到预期的系统响应时间、业务处理时间、并发用户量及每秒事务处理量，满足业务需求。

(3) 应用系统易用性测试

从最终使用者的角度，从功能易用性及系统界面等方面进行重点测试。

(4) 应用系统可靠性测试

发现程序中影响软件可靠性的缺陷。

(5) 应用系统兼容性测试

测试程序是否能在指定的硬件环境中正常运行，软件和硬件之间能否发挥很好的效率工作，会不会影响或导致系统的崩溃，待测试项目是否能在不同的网络环境中正常运行。测试系统中 WEB 页面在主流浏览器、不同分辨率下的兼容性，测试系统中包含的移动端在主流机型及操作系统版本下的兼容性。

(6) 应用系统源代码检查

检查源代码中的安全缺陷，检查程序源代码是否存在安全隐患，或者有编码不规范的地方，并提供代码修订措施和建议。

(7) 综合测评报告

根据测试结果，跟踪测试中发现的问题并落实整改情况，并最终形成评测报告。

(三) 网络安全等级保护测评

(1) 定级备案服务

对被测信息系统进行梳理，了解信息系统的基本情况，协助撰写定级报告、填写备案材料，协助采购方到公安机关办理信息系统的备案工作并获取相应的备案证明。

(2) 差距性分析

测评公司按照《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求 GB/T 22239—2019》等标准及规范对已完成定级、备案的信息系统开展检查，对现场结果进行差距分析，对不符合项进行汇总，差距分析完成后测评公司出具差距性分析方案或者问题清单。

(3) 安全整改咨询

测评公司应严格依据《信息安全等级保护管理办法》、《信息系统安全等级保护基本要求》、《信息系统安全保护实施指南》、《信息系统安全管理要求》、《信息系统通用安全技术要求》、《信息系统等级保护安全工程管理要求》、《信息系统等级保护安全设计技术要求》等标准规范，指导建设单位对差距性分析方案或者问题清单中的问

题进行整改，并在后续提供安全整改咨询服务，协助客户完善信息系统的安全防护措施，使系统达到等级保护相应级别的相关要求。

（4）等保测评

依据《GB/T 22239-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》、《GB/T 28448-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护测评要求》、《GB/T 25070-2019 信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》、《GBT28449-2018 信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》等标准的要求，对被测信息系统进行等级测评，出具符合国家网络安全等级保护格式要求的等级测评报告。测评范围为项目目标所涉及的机房基础设施、网络环境、主机层面、应用层、数据库层及相关安全辅助设备与管理制度。服务目标为项目目标最终通过公安部门及相关部门的等级保护检查要求。

测评内容应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、安全计算环境和安全管理中心等五个方面的安全测评；

（2）安全管理测评：安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理等五个方面的安全测评；

（3）系统整体测评：控制间测评、层面间测评、区域间测评、系统结构安全测评。出具正式的测评报告，加盖测评机构章。

（四）商用密码应用安全性评估

（1）商用密码应用方案评估服务

协助采购单位编写本项目密码应用安全性方案，完成密码方案评估并出具《密码应用安全性方案评估报告》；

（2）商用密码应用建设咨询服务

为采购单位开展商用密码建设和对接提供技术咨询工作；

（3）商用密码应用安全性评估服务

依据《信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）、政务信息系统密码应用与安全性评估工作指南（2020 版）等相关技术标准要求。出具正式的《密码应用安全性评估报告》。

（4）商用密码应用安全性评估备案服务

指导并协助采购单位整理备案资料，顺利通过密码管理部门的备案评审，获取密评备案回执。

四、商务要求、技术要求及其他

（一）报价要求

投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的货物或服务全部相关工作所有可能发生的费用。对本文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入投标总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包含在投标总报价中。

（二）技术要求

本项目按照省、市相关信息化建设实施文件要求开展，建设内容在基础运行环境、应用开发和系统运行方面遵循安全为首、稳定运行、数据保障的基本原则。系统所需的基础设施资源由采购人提供。

1. 国产化要求

（1）系统需遵循架构规范化、标准化、自主可控原则，各项关键技术均采用开放标准和开源及自主研发解决方案，支持自主可控及国产化环境应用。

（2）系统需兼容国产 CPU、服务器、操作系统、终端、浏览器等软硬件，应支持国产云平台部署。

（3）系统需支持国产主流 CPU 芯片服务器。

（4）系统需支持国产主流操作系统。

（5）系统需兼容国产主流浏览器访问，包括但不限于奇安信、火狐、360 等。

2. 系统性能指标

(1) 数量指标：支持并发数不小于 100，用户总数不小于 2000。

(2) 质量指标：系统正常运行率大于等于 99%、系统（平台）上线运行稳定率大于等于 99%；

(3) 时效指标：请求响应时间小于 3 秒、复杂功能请求响应时间小于 8 秒。

3. 易用性要求

(1) 应用界面应平面化、图形化、直观化，整体操作简单、易用、易接受，便于使用人员进行直观的操作和管理，遵循通用的可用性指南以及公司的设计指南。

(2) 应用界面需提供在线支持/说明提示功能，帮助用户在系统中导航并使用其功能。例如，系统帮助文件、功能描述、操作提示等。

(3) 系统界面须统一界面布局、统一配色、统一 Logo。

4. 扩展性要求

(1) 软件要求具备可扩展能力和升级能力，采用模块化结构设计，支持分布式部署，提供多种标准接口和开发定制工具，在系统能力提升或功能增加时，能实现平滑升级和扩展。

(2) 系统应能够通过少量的开发工作来增加相应的功能，主要依赖于能够灵活配置已有功能和合理的用户权限配置管理。

(3) 系统应能够独立、简单地应用、修改或删除指定的业务规则，无需增加额外开发量。

(4) 系统运行的基本参数可通过前台页面或配置文件来灵活维护。

(三) 服务期限及验收要求

(1) 服务期限

第 1 包：

合同履行期限：合同签订后 4 个月

第 2 包：

合同履行期限：合同签订后 4 个月

(2) 付款方式

第 1 包：

(1) 合同签订后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 40%。

(2) 项目初步验收完成后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内甲方支付给乙方项目建设费用的 30%。

(3) 所有项目成果建设完毕，成果交付且验收合格后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 30%。

第 2 包：

(1) 合同签订后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 50%。

(2) 项目初步验收完成后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 40%。

(3) 所有项目成果建设完毕，成果交付且验收合格后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 10%。

(四) 系统调整要求

投标人应充分考虑本项目在后续运行、管理过程中的业务功能升级调整要求。在充分满足当前功能需求的基础上，投标人需对系统的扩展性进行认真分析与设计，提供具

体的满足扩展性要求的方案，以确保系统可满足后续业务发展的需要，并能够实现灵活的同步调整：

1. 要求本项目整体框架体系充分考虑互联网、大数据等技术要素，具有良好的开放性、兼容性、部署灵活性等特点，可快速、方便地集成第三方平台，实现快速集成。
2. 要求本次建设平台支持业界主流数据库和中间件产品。
3. 质保期内，与本项目已实现对接的外部系统发生升级和调整时，投标人应负责完成本项目相关内容的同步调整。

（五）系统部署要求

本平台建设需要依据国家相关法规、政策与标准，按照符合网络安全等级保护三级的要求部署实施。针对政务云资源环境的环境资源使用，合理规划网络构造、服务器操作系统、数据库系统等层面的安全管理设计、选择与实施，确保网络构造清晰明确；充分利用政务云资源的安全服务，规划网络边界、安全区域边界、业务范围边界的隔离防护；优先使用国产操作系统、数据库、中间件。投标人应基于政务云平台相关部署规范及要求，制定并不断完善系统安全管理计划、实施和操作方案，对信息系统的配置、运用、应急情况和复原处置等过程进行详细规定。

（六）系统安全要求

1. 配合完成等保测评要求

投标人应按照等保 2.0 标准，配合采购人完成网络安全等级保护测评（三级），并依据测评结果进行必要的升级完善，投标人须提供书面承诺函。

2. 配合完成软件测评要求

质保期内发生的软件升级改造内容，均应配合采购人完成软件系统测评，并依据测评结果进行必要的升级完善，投标人须提供书面承诺函。

3. 配合完成密码应用安全评估性要求

投标人在质保期内应及时响应采购人提出的密码应用安全性评估要求，配合完成相应的安全评估，并依据评估结果开展必要的软件升级改造，投标人须提供书面承诺函。

4. 其他安全可靠需求

(1) 严格权限访问控制，用户在经过身份认证后，只能访问其权限范围内的数据，只能进行其权限范围内的操作。

(2) 不同的用户具有不同的身份和权限，需要在用户身份真实可信的前提下，提供可信的授权管理服务，保护数据不被非法/越权访问和篡改，要确保数据的机密性和完整性。

(3) 对输入有提示，数据有检查，防止数据异常。

(4) 系统健壮性强，应该能处理系统运行过程中出现的各种异常情况，如：人为操作错误、输入非法数据、硬件设备失败等，系统应该能正确的处理，恰当的回避。

(5) 各种数据对接过程中需保护数据不被非法/越权访问。

(七) 项目管理要求

1. 项目过程控制要求

投标人应就本项目提出明确的实施过程及其控制方法，并以此作为项目实施过程管理依据。

2. 项目质量保证要求

投标人必须按照质量管理和质量保证体系，提出具体措施，确保项目质量。

3. 项目配置管理要求

投标人应说明项目实施过程中配置管理方法，并保障在项目生命周期中各个阶段成果的有效版本控制。

4. 项目风险控制要求

投标人应充分认识到项目风险管理的重要性，在投标文件中必须分析识别项目中的各类风险因素，并采取相应的对策。

5. 项目测试要求

投标人需在软件系统开发建设完成后进行深入的单元测试、集成测试和系统测试，确保开发的应用软件符合招标文件、业务需求说明书的预定要求，系统运行正常。

6. 项目培训要求

投标人制定整体培训计划与方案，并分期分批组织培训，负责提供本项目安装、测试、操作、维护所需的技术手册和知识转移，并负责向采购人提供技术培训以及使用培训，培训内容应该包括原理、操作、应急处理和维护等。

提供用户（所有使用系统的用户）培训，采购人负责组织培训，提供培训场地；投标人负责培训教材，培训老师，培训教学工作。

投标人应为最终用户培训总数不少于3次。在系统出现重大修改后，应进行必要的补充培训。

（八）项目验收要求

1. 投标人应充分满足本招标文件提出的各项技术要求。

2. 投标人在项目交付时应提供最新版本的系统安装手册、用户使用手册、系统维护手册等在内的完备准确的工程技术资料。

3. 项目全部开发上线并试运行后完成项目终验，验收遵循下列标准：

（1）满足合同和招标文件中提出的全部要求，符合采购人实际需要。

（2）实现合同和招标文件中提出的全部功能。

（3）达到合同和招标文件中提出的全部指标。

（4）验收项目应按照发改委验收标准执行，包括但不限于按照合同和招标文件中所标明的软件系统及相关的技术文档，具体包括但不限于：

项目实施方案；

需求规格说明书；

开发概要设计；

开发详细设计；

数据库设计；

用户使用手册；

部署手册；

系统测试计划；

系统测试报告；

系统培训计划；

（九）售后服务支持要求

1. 项目验收后，运维期 1 年。

2. 系统上线后，须提供至少 1 名驻场人员现场运维。

3. 维护期内投标人必须按采购人指定的方式提供 7×24 小时支持维护服务，当系统出现紧急故障时，需保证 15 分钟内响应、2 小时内派工程师到达现场、24 小时内解决问题。

4. 投标人在维护期提供的运维服务应包括系统升级、日常巡检、数据处理、故障定位及问题解决、运维培训等。具体内容如下：

（1）系统升级：根据采购人业务需要按照计划进行应用功能升级，并向用户报备，通过后进行系统升级，包括问题修改，功能完善、版本升级等。

（2）日常巡检：定期对软件系统、数据交换等情况进行不少于 1 次/月的例行巡检服务，每次巡检均需做好记录、分析、应对处理工作，对巡检中发现的问题或缺陷应及时处理并形成巡查报告。配合采购人进行漏洞扫描，故障修复，完善补丁等工作，针对重大问题需出具故障分析报告。

（3）故障定位：负责各应用系统的故障定位及问题解决，包括各系统访问缓慢、系统无法正常运行问题，提供问题解决方案。

(4) 故障处理：投标人需在规定时间期限内按照问题解决方案完成故障处理。系统运行环境出现严重故障，或因其他原因需要重新搭建系统时，中标人需及时提供切实可行的建议，同时派相关技术专家赶赴现场，协助用户完成故障排除、升级或迁移操作，对系统进行完整性检查并跟踪运行。对系统进行的任何配置、数据改动及其他可能对系统和业务造成影响的操作，确保经用户确认后进行。

(5) 重大活动保障：投标人需按照采购人要求，配合采购人完成重大活动的系统安全保障工作。

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、资格审查方法

公开招标采购项目开标结束后，采购人与集中采购机构成立资格审查小组，依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。

二、资格审查标准

1. 资格证明文件审查

所递交的资格证明文件出现不符合下列情形之一或不足以证明其符合下列情形之一的，应视为资格审查不合格，并按照**无效投标处理**：

1.1 应具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，**需提供营业执照或事业单位法人证书或执业许可证（非企业专业服务机构）或个体工商户营业执照等证明文件**（银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，总公司的分支机构不需提供总公司授权书；其他行业总公司的分支机构需提供总公司授权书；所有行业总公司的分支机构均需要提供分公司和总公司的营业执照）及盖章的《资格条件承诺函》（**格式详见采购文件第七章**）。

1.2 无政府采购回避事项的书面声明。（格式参见第七章附件《资格条件承诺函》）

1.3 未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图（无需投标人提供截图，以集中采购代理机构或采购人在开标截止当日查询截图为准）；

1.4 招标文件第一章“投标人资格要求”中有特殊要求的，投标人应提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

1.5 符合联合体投标相关规定和要求的；

1.6 投标人认为需提供的其它相关资格证明材料；

2. 确定资格审查合格投标人

- 2.1 资格审查小组按照本章“资格审查方法及标准”，对各投标人资格证明文件进行审查。资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人，并形成书面的资格审查报告。
- 2.2 资格审查合格投标人不足3家的，不进行评标。
- 2.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。
- 2.4 采购人已进行资格预审的，不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人集中采购机构**拒绝**其投标。

附表 1：资格审查表

第 1 包：系统建设实施服务

序号	资格要求	须提供的资料
1	具有独立承担民事责任的能力	营业执照或事业单位法人证书或执业许可证（非企业专业服务机构）或个体工商户营业执照等证明文件（银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，总公司的分支机构不需提供总公司授权书；其他行业总公司的分支机构需提供总公司授权书；所有行业总公司的分支机构均需要提供分公司和总公司的营业执照）。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	需提供盖章的《资格条件承诺函》，承诺满足条件（格式详见招标文件第七章）
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	
	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	
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	供应商履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。
法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。	
2	<p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>2.2 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。</p>	无政府采购回避事项的书面声明。需提供盖章的《资格条件承诺函》（格式详见招标文件第七章）
3	未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。	“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）查询结果截图（以投标截止当日查询结果为准），由采购人和集中采购机构查询并打印存档。
4	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标

备注：

(1) 所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。资格证明文件应为原件的扫描件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

(2) 对于投标文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

第 2 包：全过程咨询服务

序号	资格要求	须提供的资料
1	<p style="text-align: center;">《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</p>	<p>具有独立承担民事责任的能力</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</p> <p>有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录</p> <p>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</p> <p>具有履行合同所必需的设备和专业技术能力</p> <p>法律、行政法规规定的其他条件</p>
		<p>营业执照或事业单位法人证书或执业许可证（非企业专业服务机构）或个体工商户营业执照等证明文件（银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，总公司的分支机构不需提供总公司授权书；其他行业总公司的分支机构需提供总公司授权书；所有行业总公司的分支机构均需要提供分公司和总公司的营业执照）。</p> <p>需提供盖章的《资格条件承诺函》，承诺满足条件（格式详见招标文件第七章）</p> <p>供应商履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。</p> <p>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。</p>
2	<p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>2.2 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。</p>	<p>无政府采购回避事项的书面声明。需提供盖章的《资格条件承诺函》（格式详见招标文件第七章）</p>
3	<p>未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。</p>	<p>“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和“中国政府采购”网站 (www.ccgp.gov.cn) 查询结果截图（以投标截止当日查询结果为准），由采购人和集中采购机构查询并打印存档。</p>
4	<p>本项目接受联合体投标，联合体牵头人和成员单位合计不超过 3 家</p>	<p>以联合体投标的，须提供联合体协议书，联合体组成不可更改。两个及以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第</p>

		<p>一款规定的条件。联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中应提供联合投标协议。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。</p>
6	其他特定资格条件	<p>投标人或联合体任一方具备商用密码应用安全性评估的能力，须在国家密码管理局公告（第42号）发布的《商用密码应用安全性评估试点机构目录》中或鄂密局发〔2021〕1号文《关于发布面向全省开展商用密码应用安全性评估试点机构名单的通知》名单目录（需在投标文件中附复印件）；投标人或联合体任一方须持有公安部第三研究所颁发的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》（需在投标文件中附复印件）。</p>

备注：

（1）所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。资格证明文件应为原件的扫描件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

（2）对于投标文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行综合比较和评价。提供的核心产品品牌相同的不同投标人按一家投标人计算。

符合性审查违反下列情形之一的按照无效投标处理：

1. 投标总报价不超过项目（分包）预算金额或最高限价；
2. 合同履行期限满足招标文件要求的；
3. 投标有效期满足招标文件要求；
4. 未在已评审标包中有 1 个包被评为综合排名第一名；
5. 投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章或扫描上传加盖单位公章的电子投标文件；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章或扫描上传法定代表人签字或盖章的电子投标文件（投标文件签字人非法定代表人的，提供了有效的《法定代表人授权书》）；

6. 所投货物不得是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（招标文件中注明已办理进口产品核准的除外）；

7. 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件；

8. 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

附表 2：符合性审查表

序号	条款内容	审查内容
1.	投标总报价不超过项目（分包）预算金额或最高限价；	投标人在《开标一览表》中填写的报价信息
2.	合同履行期限满足招标文件要求的	投标人在《开标一览表》中填写的合同履行期限（合同履行期限的要求详见本文件第一章）
3.	投标有效期满足招标文件要求	投标有效期不得少于 90 天，供应商可在《投标书》中相应位置进行填写
4.	未在已评审标包中有 1 个包被评为综合排名第一名	经评审小组评审，未在已评审过的标包中有 1 个标包被列为综合评审第一名 例 1：某项目共分三个项目包，供应商可兼投，但最多只能中 1 包，每包均只有 A、B、C 三家供应商均参与响应，经评审 A 供应商第一包中综合排名第一，根据此规定，供应商 A 应被判定为无效投标，不再参与其后两包的评审，第二包及第三包的合格供应商不足三家，两个项目包均应按照废标处理。 例 2：某项目共分 10 个标包，供应商可兼投但最多只能中 3 个标包，若供应商 A 在前 4 个标包的评审中已有三个标包综合排名第一，则供应商 A 在其后的 6 个标包中将判定为无效投标，不再参与评审。
5.	投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章或扫描上传加盖单位公章的电子投标文件；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章或扫描上传法定代表人签字或盖章的电子投标文件（投标文件签字人非法定代表人的，提供了有效的《法定代表人授权书》）	投标人需要按照文件要求进行盖章。
6.	所投产品中有节能产品强制要求的，投标人须提供该产品有效期内的节能产品认证证书，且该产品的认证机构应在《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录	提供符合要求的节能产品认证证书

	的公告》（2019年第16号）中对应品目规定的认证机构名录内。	
7.	所投货物不得是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（招标文件中注明已办理进口产品核准的除外）	评审专家对投标人所投产品进行审查
8.	投标文件中不含有采购人不能接受的附加条件	评审专家对投标人的投标文件进行审查
9.	投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效响应情形。	评审专家对投标人的投标文件进行审查

（二）澄清有关问题

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

2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第3条规定进行修正，投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.1 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；

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 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；

3.4 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。修正后的报价按照本节第4条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照无效投标处理。

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签

字，并于规定时间内上传至武汉市政府采购电子交易系统。

（三） 综合比较与评价

评标委员会应当按照本章中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术、服务评估，综合比较与评价。

1. 商务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的商务评议进行综合比较和评分。

2. 服务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的服务评议进行综合比较和评分。

3. 价格评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议（执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素），价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）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计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算公式。

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

3.2 小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：

3.2.1 非专门面向中小企业的服务类采购项目，投标人是小型和微型企业的（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）价格给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审（对小微企业中的残疾人企业、监狱企业、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录企业、采购产品获

得节能产品或环境标志产品认证证书企业的报告给予优惠幅度上限的扣除)。

3.2.2 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,可给予联合体 5%的价格扣除,不重复享受政策。

3.2.3 接受大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织向一家或多家小微企业分包的采购项目,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,可给予大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织 5%的价格扣除,不重复享受政策。

3.2.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策,残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

3.2.5 小型和微型企业应出具《中小企业声明函》;监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业的证明文件;残疾人福利性单位提供《声明函》。

4. 相同品牌处理原则

4.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 非单一产品采购项目,采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定一个核心产品(采购清单中作“相同(或同一)品牌”实质性要求的产品,视为一个核心产品),并以“核心产品”在招标文件中标注。

5. 计分办法

4.3 集中采购机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果均精确到小数点后两位。

4.4 各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。

（四）推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、程序及标准，对投标文件进行评审。

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

2. 评标委员会依据评标结果，按各投标人的评审后得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面的评标报告。

3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

4. 评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、评审因素及评分标准

第 1 包：系统建设实施服务

序号	评分类型	评分要素	评分标准	最高分	打分方法
1	商务资信	企业实力 1	投标人提供与项目采购需求中系统软件建设主要内容、功能要点和技术要求相符，与外事港澳工作领域相关的软件著作权： 1、提供“因公出国或赴港澳任务管理”、“领事业务”等相关或类似的软件著作权登记证书，每提供一项得 1 分，满分 3 分，未提供不得分。 2、提供“数据接口”、“数据报送”、“数据分析”等相关或类似的软件著作权登记证书，每提供一项得 1 分，满分 3 分，未提供不得分。 (须提供证书复印件并加盖公章)	6	客观分

2	商务资信	类似业绩	投标人提供 2020 年 01 月 01 日至响应截止时间（以合同签订时间为准），有类似项目案例，每个得 1 分，最高得 4 分，没有得 0 分。（须提供项目合同的关键页复印件、验收证明材料或发票并加盖公章作为证明材料）	4	客观分
3	商务资信	项目负责人	项目负责人具有信息系统项目管理师证书及系统架构设计师证书的，每提供一个得 1 分，没有得 0 分，满分 2 分。	2	客观分
4	商务资信	团队成员	项目团队成员（除项目负责人）具有有效的系统架构设计师证书、系统分析师证书、软件设计师证书、注册信息安全管理证书，每提供 1 人得 1 分，本项满分 4 分（一人多证不重复计分）。	4	客观分
5	商务资信	本地化服务能力	项目建设阶段提供驻场开发人员； 项目正式上线后提供驻场运维技术人员； 以上每满足一项得 2 分，不满足不得分，最高得 4 分。 （须提供承诺函）	4	客观分
6	技术	项目总体设计	一、评审内容： 投标人根据招标文件要求提供项目总体设计，项目总体设计包括但不限于：（1）总体架构设计；（2）技术架构设计；（3）网络架构设计；（4）数据架构设计；（5）国产化适配设计。 二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况， （2）合理性：符合项目具体情况，提出的方案合理、恰当。 对上述 5 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 2 项评审标准的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。最高得 5 分。	5	主观分
7	技术	需求分析	一、评审内容： 投标人根据招标文件要求提供项目需求分析，项目需求分析包括但不限于：（1）功能性需求分析；（2）非功能性需求分析。 二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况， （2）合理性：符合项目具体情况，提出的方案合理、恰当。 对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 2 项评审标准的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。最高得 2 分。	2	主观分

8	技术	功能详细设计	<p>一、评审内容： 投标人根据招标文件要求提供详细的功能设计方案，包括但不限于：（1）因公往来香港澳门通行证电子化管理子系统；（2）因公出国业务申报审批子系统；（3）外国人来华邀请函子系统；（4）APEC 商务旅行卡管理子系统；（5）外事决策分析子系统。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况， （2）合理性：符合项目具体情况，提出的方案合理、恰当。 对上述 5 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 2 项评审标准的得 2 分，满足 1 项的得 1 分，其他情况不得分。最高得 10 分。</p>	10	主观分
9	技术	接口设计	<p>一、评审内容： （1）湖北省外办因公电子护照制证系统；（2）外交部授权公网护签上报系统；（3）外交部因公电子护照管理系统（4）外交部来华签证邀请函管理信息系统；（5）外交部 APEC 网上申请与审批系统；（6）中央港澳办因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统；（7）短信平台；（8）因公电子护照保管柜。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况， （2）合理性：符合项目具体情况，提出的方案合理、恰当。 对上述 8 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 2 项评审标准的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。最高得 8 分。</p>	8	主观分
10	技术	安全设计	<p>一、评审内容： 投标人根据招标文件要求提供安全设计方案，包括但不限于：（1）物理和环境安全；（2）网络和通信安全；（3）应用和数据安全；（4）密码管理安全。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况， （2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务方案合理、恰当。 对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容满足 2 项评审标准的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。最高得 4 分。</p>	4	主观分
11	技术	国产化适配设计	<p>一、评审内容： 投标人根据招标文件要求提供国产化适配设计方案，包含但</p>	4	主观分

			<p>不限于：（1）国产数据库适配设计；（2）国产中间件适配设计；（3）国产操作系统适配设计；（4）国产浏览器适配设计。（须提供上述国产化适配证明材料，如兼容认证证书）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>（1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况，</p> <p>（2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务方案合理、恰当。</p> <p>对上述4项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。最高得4分。</p>		
12	技术	历史数据迁移方案	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人根据招标文件要求提供历史数据迁移方案，包括但不限于（1）数据分析；（2）迁移流程设计；（3）数据验证。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>（1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况，</p> <p>（2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务方案合理、恰当。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。最高得3分。</p>	3	主观分
13	技术	项目实施管理	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人根据招标文件要求提供项目实施管理方案，包括但不限于：（1）人员安排；（2）进度计划管理；（3）测试方案；（4）质量管理。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>（1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况，</p> <p>（2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务方案合理、恰当。</p> <p>对上述4项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。最高得4分。</p>	4	主观分
14	技术	培训管理及售后服务	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人根据招标文件要求提供培训管理及售后服务方案，包括但不限于：（1）培训方案；（2）售后服务方案。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>（1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况，</p> <p>（2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务方案合理、恰当。</p> <p>对上述2项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审</p>	2	主观分

			标准的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。最高得 2 分。		
15	技术	系统演示 1	<p>因公往来香港澳门通行证电子化管理系统功能演示（5 分）</p> <p>（1）任务申报审批：团组人员备案、团组人员信息变更、生物信息查询、团组查询、历史数据查询、任务申报、任务受理、任务审核审批、其他事项申报、在线签批、表单数据变更记录。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>（2）通行证办理：通行证申报及审批、签注申报及审批、因公赴港澳生物信息上报、通行证生物信息采集预约及确认、通行证生物信息采集、签发制证。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>（3）证件管理：证件入库、证件领用与归还、证件催缴、证件遗失申报和审批、证件迁移申请和审批、证件注销和审批。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>（4）出访后情况上报及审批：实际出访信息上报、实际出访信息审批、出访后材料填报、出访后材料审批。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>（5）与港澳办系统对接：生物信息上传接口、制证数据上报接口、制证数据下载接口、证件管理类接口。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>演示要求详见第二章 投标人须知 《供应商须知前附表》第 25 条。</p>	5	客观分
16	技术	系统演示 2	<p>因公电子护照管理系统功能演示（6 分）</p> <p>（1）计划管理：年度计划申报、年度计划审批、重点团组计划表备案、重点团组计划表备案审批、计划变更申报、计划变更审批、增补计划申报、增补计划审批、计划查询统计、计划执行情况。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>（2）任务申报及审批：团组人员备案、团组人员信息变更、生物信息查询、团组查询、历史数据查询、异常情况处理、任务申报、材料预审、审批电子接案、任务审批、退回件处理、补充材料提交、取消出访申报、取消出访审批、任务变更申报、任务变更审批、批件发放、批件下载、重出批件、行前安全教育。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>（3）护照办理：护照申办、材料预审、办证电子接案、信息核对、审核签署、申报单位制证生物信息上传、护照生物信息采集预约及确认、护照生物信息采集、报省委外办制证、</p>	6	客观分

		<p>制证信息回填、护照资料页信息、护照查验、护照发放、护照签发监管。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>(4) 签证办理：签证要求查看、签证申办、材料预审、签证送办、签证送办审批、送签路线设计、照会打印、因公出国签证申请表、签证生物信息采集预约及确认、送签进度查询、签证信息回填、申办出境证明、出境证明审批及开具、签证账单生成、签证缴费信息、签证费用推送、签证费用核实、签证费用回填、签证补款、补款确认、退费账单信息、退款信息推送、退款确认。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>(5) 护照管理：证件入库、证件领用与归还、护照催缴、护照迁移申请、护照迁移审批、护照注销申请、护照注销审批、护照注销/恢复、护照入库/出库、护照柜盘库。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>(6) 出访信息上报及审批：实际出访信息上报、实际出访信息审批、出访后材料填报、出访后材料审批、党政出访信息导出。满足得 0.5 分，不满足不得分。</p> <p>(7) 外交部接口：护照核查接口信息、护照收缴接口信息、护照注销接口信息、护照迁入上报接口信息、护照迁出上报接口信息。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>(8) 湖北省委外办接口：省外办制证数据上报、制证进度查看接口、制证结果数据回下载接口。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>(9) 护照保管柜接口：存证任务接口信息、取证任务接口信息、库存盘点接口信息。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>演示要求详见第二章 投标人须知 《供应商须知前附表》第 25 条。</p>		
17	技术	<p>系统演示 3</p> <p>外国人来华邀请函子系统演示 (3 分)</p> <p>(1) 来华邀请申报，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(2) 来华邀请工作现场咨询预约，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(3) 邀请函查询，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(4) 来华邀请审批，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(5) 邀请函办理，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(6) 邀请函生成，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(7) 签发后管理，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p> <p>(8) 邀请函统计查询，满足得 0.2 分，不满足不得分。</p>	3	客观分

			<p>(9) 武汉市数据局大数据平台接口, 满足得 0.4 分, 不满足不得分。</p> <p>(10) 外交部邀请函系统接口, 满足得 1 分, 不满足不得分。演示要求详见第二章 投标人须知 《供应商须知前附表》第 25 条。</p>		
18	技术	系统演示 4	<p>APEC 商务旅行卡管理系统演示 (2 分)</p> <p>(1) 授权单位报送同意推荐函、满足得 0.2 分, 不满足不得分。</p> <p>(2) 企业上报 APEC 卡申办领取和保管使用情况, 满足得 0.2 分, 不满足不得分。</p> <p>(3) 统计查询企业 APEC 卡申办保管使用情况, 满足得 0.2 分, 不满足不得分。</p> <p>(4) 武汉市数据局大数据平台接口, 满足得 0.4 分, 不满足不得分。</p> <p>(5) 外交部 APEC 系统接口, 满足得 1 分, 不满足不得分。演示要求详见第二章 投标人须知 《供应商须知前附表》第 25 条。</p>	2	客观分
19	技术	系统演示 5	<p>外事决策分析系统和基础管理系统功能演示 (4 分)</p> <p>(1) 基础统计报表: 任务审批类统计、护照业务类统计、签证业务类统计。满足得 1 分, 不满足不得分。</p> <p>(2) 数据可视化展示: 数据可视化分析展示、分析报告, 满足得 1 分, 不满足不得分。</p> <p>(3) 多维度分析: 完成数据抽取和多维分析模型的制作, 系统用户能够自定义选取统计条件、统计指标和统计维度, 生成统计结果报表。满足得 1 分, 不满足不得分。</p> <p>(4) 基础管理: 用户管理、申报单位专办员工作台、申报信息备案及审批、系统公告、 workflow 管理、信用管理、短信模板管理、预警管理、档案管理、基础信息管理。满足得 1 分, 不满足不得分。</p> <p>演示要求详见第二章 投标人须知 《供应商须知前附表》第 25 条。</p>	4	客观分
20	技术	硬件设备	<p>投标人根据采购需求中采购产品一览表中的要求, 提供的详细产品参数和相关证明文件(证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明材料), #代表重要指标(共 4 项), 每满足一项得 2 分, 共计 8 分。(未按要求提供证明材料的不得分)</p>	8	客观分

21	报价	价格评议	评标委员会只对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）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按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 分。	10	客观分
----	----	------	---	----	-----

第 2 包：全过程咨询服务

序号	评分类型	评分要素	评分标准	最高分	打分方法
1	商务资信	企业实力 1	独立投标人或联合体任一方在全国投资项目在线审批监管平台备案（电子、信息工程（含通信、广电、信息化）专业）得 3 分，未备案不得分。	3	客观分
2	商务资信	企业实力 2	独立投标人或联合体任一方获得服务单位好评的，每有一个得 1 分，最高得 4 分。提供服务单位证明材料（感谢信或荣誉证书或服务评价），未提供不得分，服务单位为同一单位不重复计分。	4	客观分
3	商务资信	类似业绩	独立投标人或联合体任一方每提供一个自 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的类似业绩，每个得 2 分，最高得 10 分，（以合同首页、标的及其金额所在页、签字盖章页、签署日期页复印件加盖公章为准，提供案例为同一用户的不重复计算得分，需提供验收证明材料或发票），不满足要求的不得分。	10	客观分
4	商务资信	投标人能力 1	投标人具备源代码安全漏洞、质量缺陷和逻辑缺陷扫描分析服务平台，且能够快速、准确定位源代码中的密码安全漏洞、质量和业务逻辑缺陷等问题。具备该功能得 5 分，其余不得分。（提供截图，并加盖投标人公章）	5	客观分
5	商务资信	投标人能力 2	投标人具备专用密码应用安全性评估工具，其评估范围至少包含国密协议分析工具、国外算法检测工具、签名验签工具、CA 管理工具、随机数检测工具每个得 1 分，最高得 5 分。（提供截图，并加盖投标人公章）	5	客观分
6	技术	项目负责人	独立投标人或联合体任一方拟派项目负责人每具有以下人员技术能力证书之一的得 2.5 分，本项最高得 10 分。 1. 具有注册咨询工程师（投资）资质证书（专业需包括电子、信息工程（含通信、广电、含信息化））；2. 具有与项目相关领域高级职称证书；3. 硕士研究生及以上学历；4. 具有一级建造师资质证书（通信与广电专业）。 需提供合同及相应的证书（注册证书需注册在独立投标人或联合体任一方）复印件加盖投标人公章。	10	客观分
7	技术	技术负责人	独立投标人或联合体任一方拟派技术负责人每具有以下人员技术能力证书之一的得 1 分，本项最高得 6 分。 1. 信息产业信息安全测评中心颁发的注册网络安全渗透评估专业人员（NSATP-A）专业级证书； 2. 信息安全等级测评中级测评师； 3. 信息安全保障人员认证证书（CISAW 应急服务）； 4. CISP 注册信息安全专业人员； 5. 国家重要信息系统保护人员 CIIP-A； 6. 商用密码应用安全性评估人员测评能力考核通过证书；	6	客观分

			需提供合同及相应的证书（注册证书需注册在独立投标人或联合体任一方）复印件加盖投标人公章。		
8	技术	项目团队成员	<p>1. 项目团队成员(除项目负责人和技术负责人之外)具有注册咨询工程师(投资)资质证书,每具有一个得1分,最多得2分;</p> <p>2. 项目团队成员(除项目负责人和技术负责人之外)具有CCSC网络安全技术一级证书、信息安全保障人员认证证书(CISAW安全运维)证书、CISP注册信息安全专业人员证书,每具有一个得2分,最多得6分,多人具备同一证书不重复计分;</p> <p>3. 项目团队成员(除项目负责人和技术负责人之外)具有高级测评师、信息系统项目管理师、系统规划与管理师、信息系统监理师,每具有一个得1分,最多得4分,多人具备同一证书不重复计分;</p> <p>需提供人员名单及其资质证书复印件、加盖供应商公章。(联合体任意一方或独立投标人满足即可得分,需提供有效期内的证书扫描件,未提供不得分。)</p>	12	客观分
9	技术	对项目理解情况	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人对项目理解情况进行评分。</p> <p>投标人项目理解情况包括但不限于:(1)项目背景;(2)项目实时进度安排;(3)效益分析。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>(1)完整性:方案完整,切合本项目实际情况;</p> <p>(2)合理性:符合项目具体情况,提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分,每项评审内容满足2项评审标准的得1分,满足1项评审标准的得0.5分,其他情况不得分。最高得3分。</p>	3	主观分
10	技术	项目管理服务	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人对项目管理的总体方案进行评分。</p> <p>投标人项目管理总体方案包括但不限于:(1)项目理解及重难点分析;(2)总体方案;(3)质量控制;(4)进度控制;(5)信息管理;(6)组织协调等。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>(1)完整性:方案完整,切合本项目实际情况;</p> <p>(2)合理性:符合项目具体情况,提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述6项评审内容进行打分,每项评审内容满足2项评审标准的得1分,满足1项评审标准的得0.5分,其他情况不得分。最高得6分。</p>	6	主观分

11	技术	第三方软件测试服务	<p>一、评审内容： 投标人提供第三方软件测试服务方案，方案包含但不限于（1）项目概况；（2）项目实施内容；（3）服务方案等。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得2分，满足1项评审标准的得1分，其他情况不得分。最高得6分。</p>	6	主观分
12	技术	网络安全等级保护测评服务	<p>一、评审内容： 投标人提供网络安全等级保护测评服务方案，方案包含但不限于（1）定级备案服务；（2）安全建设方案；（3）等级测评服务等。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得2分，满足1项评审标准的得1分，其他情况不得分。最高得6分。</p>	6	主观分
13	技术	密码应用安全性评估服务	<p>一、评审内容： 投标人提供商用密码应用安全性评估服务方案，方案包含但不限于（1）密码应用需求调研；（2）密码应用方案密评备案流程；（3）实施计划等。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得2分，满足1项评审标准的得1分，其他情况不得分。最高得6分。</p>	6	主观分
14	技术	风险控制和结算审计	<p>一、评审内容： 投标人提供风险控制和结算审计方案，方案包含但不限于（1）风险控制措施；（2）风险控制建议；（3）结算审计工作任务；（4）结算审计工作方案等。</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的管理服务模式及实施措施方案合理、恰当。</p> <p>对上述4项评审内容进行打分，每项评审内容满足2项评审标准的得2分，满足1项评审标准的得1分，其他情况不得分。最高得8分。</p>	8	主观分
15	报价	价格评议	<p>评标委员会只对符合性审查合格的投标文件进行价格评议， 报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他</p>	10	客观分

			投标人的价格分按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 分。		
--	--	--	---	--	--

第六章 合同书格式（参考）

（根据《政府采购法》和《中华人民共和国民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式之内容。）

第1包：系统建设实施服务

（此合同书仅供签订正式合同时参考用）

合 同 书

项 目 名 称：

项 目 地 点：

委 托 方：

受 托 方：

签 订 日 期：

甲方：

乙方：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，甲乙双方就 项目，经协商一致，签订本合同。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容

第四条 服务费用及支付方式

（一）服务费用：

本合同总金额在供方的投标/响应文件中有明确规定。

（二）服务费支付方式：

本合同的付款条件在采购文件中有明确规定。

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额从任意未支付的服务费中直接扣除作为违约金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第七条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、乙方保证提供本合同项下服务未侵犯任何第三方合法权益。否则，乙方须自行处理因此产生的纠纷及承担相应法律责任。

6、乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合武汉市有关安全、环保、卫生等规定。

7、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第八条 违约责任

-
- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
 - 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
 - 3、本合同项下的保密义务涉及与乙方管理人员、一般雇员以及其他受乙方委托、聘用直接或间接解除保密信息的人员或单位。如前述人员违反合同保密规定，甲方均有权要求乙方承担违约责任，即乙方应按照本合同含税总价款的 20% 支付违约金。如上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。
 - 4、乙方在履行本合同过程中知悉的国家秘密，无论是否由甲方披露均应当严格保密。造成泄露的依法追究法律责任。
 - 5、如乙方未按照合同约定按时完成维护项目的，甲方有权另行委托第三方提供相应服务，甲方有权直接从应付乙方的任意款项中双倍扣除，不足部分由乙方在接到甲方通知后三日内补足。
 - 6、未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下全部或者部分工作转包给第三方承担的，甲方有权解除本合同，乙方须向甲方支付总服务费的 20% 作为违约金，并承担因此产生的责任。
 - 7、本合同提前终止或者解除的，甲乙双方按照乙方实际提供服务时间结算服务费（即 $\text{结算服务费} = \text{总服务费} \times [\text{乙方实际服务天数} \div 365 \text{ 天}]$ ），甲方支付预付款高于结算服务费的，乙方应在三日内退还多收取的款项。
 - 8、乙方如有违反本合同约定行为，其承担甲方损失的范围除直接经济损失、向第三方承担责任等外，还包括但不限于律师费、保全费、保全保险费、公告费、诉讼费、鉴定费、评估费、拍卖费及执行费等甲方为实现其权利发生的费用。

第九条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、法院生效裁判文书应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有法院生效裁判及本合同约定外，诉讼费用应由败诉方负担。

4、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

第十一条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并盖章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同签字盖章处载明的双方联系方式适用于履行本合同过程中双方联系，也适用于各个司法阶段，包括但不限于一审、二审、再审、执行及监督程序，司法机关可通过任何一种或多种方式（包括但不限于手机短信、微信、邮寄等）送达诉讼法律文书。甲乙双方保证送达地址准确、有效，如须变更联系方式，须在变更后 3 日内书面通知对方，如提供联系方式不确切或不及时告知对方变更后的联系方式，使文书无法送达或未及时送达，自行承担由此可能产生的法律后果，未收到书面变更通知一方按本合同载明联系地址寄送通知、文件即为有效送达。

4、本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

联系电话：

联系电话：

授权代表人：

授权代表人：

经办人：

经办人：

联系电话：

联系电话：

地址：

地 址:

开户银行:

银行账号:

传 真:

开户银行:

银行账号:

传 真:

第2包：全过程咨询服务

（根据《政府采购法》和《中华人民共和国民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时参考，正式合同书应包括本参考格式之内容。）

项目名称： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

合同编号： _____

签订地点： _____

合同项目名称：

（以下简称“本项目”）

甲方：

法定代表人：

职务：

地址：

乙方：

法定代表人：

职务：

地址：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，达成以下合同条款，以资共同遵守：

第一条 合同文本

双方同意，下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充：

在本合同履行过程中，双方共同签署的补充与修正文件；

本合同正文；

本合同附件；

本项目中标通知书；

（5）招标文件（含招标文件补充通知）。

（6）投标文件

双方同意在出现合同理解上的不明确或不一致时，按照上述六项先后顺序执行，如果同一顺序的文件中的约定之间产生歧义或者不一致，则以签署时间顺序在后的为准。

第二条 定义、适用范围和法规

2.1 下列名词和用语，除上下文另有规定外，应有如下含义：

2.1.1 “项目”是指甲方委托乙方服务的项目

2.1.2 “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

2.1.3 “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月对应日期的前一天的时间段。

2.1.4 “合同总金额”是本合同约定的合同的总金额。

2.1.5 “合同审计金额”是指项目结束后，根据决算审计确定的最终项目发生费用。

2.2 本合同适用的法律是指中国的法律、行政法规、部门规章以及合同履行地的地方法规、地方规章。

2.3 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。

第三条 项目服务内容及实施

3.1 服务内容

包括工程监理、第三方检测服务、网络安全等级保护测评服务、商用密码应用安全性评估服务。

3.2. 项目实施

3.2.1 人员组织配置

乙方在服务期内应建立专业项目团队，设置 1 名项目负责人、1 名技术负责人，并保证团队人员具有完成本项目服务的资质和能力。

3.2.3 质量要求

乙方所提供的服务标准按照国家标准或行业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。在完全满足国家、行业标准及规范要求下，按该项目招标文件、投标文件及本合同要求执行。

3.2.4 成果文件

乙方应在 xx 个工作日内提供相应的成果文件，提供可编辑的电子版和印刷文本 XX 份。

第四条 合同期限及总价款

4.1 合同期限

项目服务期限：X 个月，具体以系统建设工期为准。

4.2 合同总金额及支付方式

4.2.1 本合同为委托合同，定价方式为固定总价。本合同总价款金额为人民币 元整（¥ ），该金额为乙方完成本合同全部项目服务内容的全部费用、税费等，甲方不再为此另行支付任何费用。（甲方按照决算审计金额进行最终结算）

4.2.2 付款方式

分 3 个阶段付款。

（1）合同签订后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 50%。

（2）项目初步验收完成后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 40%。

(3) 所有项目成果建设完毕，成果交付且验收合格后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 10%。

第五条 验收与交付

5.1 项目竣工后，由乙方协助甲方组织专家对项目进行验收，乙方需要完成工程监理、第三方检测服务、网络安全等级保护测评服务、商用密码应用安全性评估服务并出具相应报告，项目顺利验收且专家评审合格视为验收通过。

5.2 验收通过后，乙方需向甲方移交的资料包含但不限于与项目相关的资料、文件等。

5.3. 乙方负责整理和管理项目建设相关的档案和技术资料，负责进行工程验收和竣工综合验收中的监理验收，并出具验收报告，对出具的验收报告负责并承担相应责任，并接受使用单位和甲方的监督，因乙方失职或管理、测评不规范，按合同违约进行处罚。

5.4 本合同服务期届满后，乙方需要向甲方交付与本项目相关的所有资料。

第六条 双方权利与义务

6.1 甲方权利

6.1.1 本项目合同签订前已经存在的知识产权（包括但不限于专利权、著作权、商标权、计算机软件著作权等）归原拥有方所有，本合同履行过程中基于本项目需求产生的新的技术成果的知识产权（包括但不限于专利权、著作权、商标权、计算机软件著作权等）归甲方所有。

6.1.2 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方基于本项目需求产生的新的提交的全部服务成果及相关资料，所有的知识产权归甲方所有并使用（合同另有规定的除外），乙方就此不做任何的权利保留。

6.1.3 乙方应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，如有使用第三方产品必须获得正式授权，且包含在合同价格内，甲方不再支付任何第三方软件费用，如因此发生法律纠纷，乙方承担发生的一切法律责任和费用。

6.1.4 本项目承载和产生的数据资源归甲方所有，未经甲方书面授权，乙方无权在本项目之外使用上述数据资源，否则甲方有权追究乙方法律责任。

6.1.5 甲方有权监督本合同执行进度，督促乙方按照合同约定所完成工作内容。

6.1.6 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

6.1.7 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

6.1.8 当甲方认定乙方工作人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其合同义务的，甲方有权要求乙方在 5 个工作日内

更换相关工作人员，若因此给甲方造成损失的，乙方承担相应的赔偿责任。

6.1.9 未经甲方同意或无正当理由，乙方不得随意更换项目经理、项目负责人和主要技术人员。

6.1.10 甲方利用乙方提供的服务成果所完成的新成果的所有权利，包括但不限于知识产权、专利申请权和所有权归甲方所有。

6.2 甲方义务

6.2.1 甲方应向乙方提供并允许乙方为工作目的而使用合同双方商议确认的信息、数据、资料。

6.2.2 如乙方履行本合同过程中需与第三方配合，甲方应负责协助协调乙方与第三方的工作。

6.2.3 甲方应按本合同约定向乙方支付款项。

6.3 乙方权利

6.3.1 乙方有权要求甲方按本合同约定及时支付款项。

6.4 乙方义务

6.4.1 乙方应按照本合同的要求，如期独立完成和交付合同成果。

6.4.2 乙方每周应向甲方书面报告当前的项目实施状况，以便甲方了解项目进展状况。

6.4.3 乙方应保证其拥有从事本项目建设工作的资质及开发能力，并保证技术队伍在项目实施过程中完整、稳定，保证本项目所有技术成果、系统、工具不会侵犯任何第三方知识产权。

6.4.4 乙方应按照本合同的约定向甲方交付成果和资料。

6.4.5 乙方应按照本合同第三条的约定内容为甲方提供服务。

6.4.6 乙方必须严格遵守甲方的有关规章制度。

6.4.7 乙方应当合理使用甲方支付的合同经费，做到专款专用，不得挪作他用。

6.4.8 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下履行本合同约定的义务，并对其所进行与本项目相关所有活动负责。

6.4.9 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，按行业通常接受的技术惯例和国家标准规范、专业机构承认的标准，勤勉尽责、高效地履行自己的义务。

6.4.10 乙方应当向甲方提供与本项目服务有关的资料，并按合同约定的范围、时间、标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告。

6.4.11 本项目需由乙方独立完成，不得分包或者转包。

6.4.12 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、稳定性、安全性、准确性、全面性

向甲方负责，由于服务结果的可靠性、稳定性、安全性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

6.4.13 合同期内，履行本合同所确定的管理团队人员必须是乙方本单位职工，并向甲方提供上述人员相应资质证书及社保缴纳等证明材料，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

6.4.14 乙方需在不同的项目阶段安排相应的培训计划，提供完善的培训方案，方案包含培训内容、培训计划、培训课时等。

第七条 违约责任

7.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合本合同约定的，均视为违约。守约方可向违约方发出要求其履行合同义务的书面通知，违约方应在通知发出之日起5个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取措施或者采取措施仍无法消除违约情形的，则守约方有权解除本合同并要求违约方赔偿因此造成的全部损失。

7.2 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，甲方提出变更要求，导致项目进度延迟的，经甲方认可后，不视为乙方违约。

7.3 因甲乙双方任何一方的原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失。

7.4 乙方未按照本合同履行保密责任，应当赔偿因此给甲方造成的全部损失，并按照合同总金额的百分之三向甲方支付违约金。

7.5 因乙方原因造成项目进度延迟的，每逾期一日，乙方应按合同总金额的万分之五支付违约金，甲方有权直接将该笔违约金费用在未付款项中直接扣除。违约金的支付并不能免除乙方继续履行合同的责任和义务；逾期超过30日的，甲方有权单方解除合同，乙方应当向甲方支付合同总金额百分之三的违约金，并赔偿甲方的实际损失。

7.6 服务期内，乙方未按甲方及系统用户意见对服务进行完善的，乙方应当按照合同金额的万分之五支付违约金，甲方有权直接将该笔违约金费用在未付款项中直接扣除。

7.7 如乙方提供的服务或者交付的工作成果不符合甲方需求或合同要求，乙方应在甲方限定的期限内进行修改；若限定期限结束后乙方提供的服务或者提交的工作成果仍不符合甲方需求或合同要求，甲方有权解除合同，并要求乙方返还本合同全部费用。

7.8 若发生以上约定情况甲方主张解除合同的，乙方除需支付前述约定的违约金和赔偿金外，还需全额退还甲方已支付的全部合同款项。

第八条 侵权处理

8.1 乙方保证向甲方交付使用的软件系统、产品、技术文档、工具等享有合法的权利或

者已获得充分授权，不存在任何权利瑕疵，不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，确保甲方不会因此而侵犯任何人的合法权益。

8.2 乙方保证其提供软件系统、产品、技术文档、工具等没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

8.3 甲方因乙方提供本项目服务对第三方造成的侵权，如所提供软件系统、产品、技术文档、工具等构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

8.4 若出现第三人提出法律或行政程序（合称“侵权指控”），声称甲方使用的乙方提供的软件系统、产品、技术文档、工具等侵犯了其合法权益（包括但不限于知识产权），乙方应当负责解决，并赔偿甲方为此所承担的一切损失和费用，包括但不限于上述侵权指控中产生的一切诉讼费用、调查费用、合理的律师费、和解金额或生效法律文书中的规定的赔偿金额。

8.5 若在侵权指控的审理过程中有关司法机关禁止甲方继续使用软件系统、产品、技术文档等的部分或全部时，乙方应负责处理，并采取以下措施之一：

- 1) 使甲方重新获得使用上述软件系统、产品、技术文档等的权利；
- 2) 更换或改造上述服务，使甲方不受上述禁令限制；
- 3) 其他使甲方对上述服务拥有合法使用权，或其他弥补甲方受损利益、实现合同目的的合理方式。

但乙方采取以上措施并不免除乙方对甲方的赔偿义务。

第九条 知识产权及保密

9.1 本合同签订前已经存在的知识产权（包括但不限于专利权、著作权、商标权、计算机软件著作权等）归原拥有方所有；本合同履行过程中产生的技术成果的知识产权（包括但不限于专利权、著作权、商标权、计算机软件著作权等）归甲方所有。

9.2 乙方非经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露、转让和许可本项目的技术资料 and 文件（依法律、法规、规定、行政或者司法机关要求提供的除外）。除本项目研发工作需要之外，未得到甲方的书面许可，乙方不得以任何方式商业性地利用上述资料和技术。如乙方违反本条的规定，除立即停止违约行为外，还应赔偿甲方的损失。

9.3 本合同项下双方的任何权利和义务不因甲方被撤销或者职权变更、本项目资产管理主体变更以及乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如发生上述情形之一，则甲方在本合同项下的权利和义务由继续行使甲方职权或者行使本项目资产管理责任的主体继承，乙方在本合同项下的权利和义务由乙方收购、兼并、重组或分立之单位继承。如甲、乙双方在本合同项下的各项权利和义务由甲、乙双方之分立单位分别承受的，则甲、乙双方与甲、

乙双方之分立单位分别享有和承担相关权利和义务。

9.4 本合同中，“保密信息”系指甲方向乙方披露的所有由甲方拥有、占有或控制，对甲方具有商业价值或者效用的，以及双方在履行本合同所创造、获取的任何信息和资料，包括但不限于任何商业、技术或其他信息和资料，不管这些信息或资料采用何种媒介作为载体。保密信息不包括以下信息：

(1) 披露前已公开的信息或本合同签订以后并非由于接受方的违约而成为公开的信息；

-
- (2) 接受方独立开发的且未曾违反任何法律、法规或损害披露方任何权利的信息；
 - (3) 接受方在依照本协议条款从披露方获悉之前已经占有的信息；
 - (4) 接受方在未违反其对披露方承担的任何义务的情况下从第三方获得的信息；
 - (5) 依据法律法规或者任何有权机关的要求应予披露或公开的信息。

9.5 乙方应当采取合理措施保护保密信息，不得将保密信息向任何第三方披露。

9.6 除非事先取得甲方的书面同意，不得为本合同目的之外的事项使用保密信息。

9.7 乙方保证仅向具有了解保密信息之合理需要的包括但不限于母公司、子公司、分公司在内的关联公司或其主管、董事、员工、代理人、顾问或其他相关人员披露或传播保密信息；乙方应当保证前述人员严格遵守保密义务，因前述人员擅自将保密信息向任何第三方披露的，乙方应当承担全部责任。

9.8 如果依据法律法规或有权机关要求乙方披露保密信息，在可能且遵守相关规定的情况下，乙方应及时通知甲方。

9.9 以上 9.4-9.8 款在本协议届满或终止后的仍然有效。

第十条 不可抗力

10.1 本合同中不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，其中包括由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事件出现或任何法律、法规、规章和政策的变更、或新的法律、法规、规章和政策的颁布、或任何政府行为致使直接影响本协议的履行或者不能按约定的条件履行。

10.2 如发生不可抗力，以至于任何一方因这种事件的发生而无法履行或无法完全履行其义务，一方对另一方因此而造成的损失不承担责任。但在不可抗力发生期间及结束之后，在合同的履行仍有意义时，受影响的一方仍应在可能的范围内履行己方的义务，以尽可能减少损失的发生。

10.3 遇有上述不可抗力事件的一方，应在可能的时候立即将事件情况通知对方，并在该事件发生后 15 个工作日内向对方提供政府部门开具的有效证明文件，同时提出合同需要延期履行或不能完全履行或不能履行的理由。按照该事件对合同履行的影响程度，由双方友好协商决定继续履行合同或终止合同。

10.4 一方迟延履行后发生不可抗力的，仍应承担违约责任。

第十一条 合同变更与终止

12.1 因项目需求发生变化，需要对合同内容进行变更的，需经双方书面确认。

12.2 甲乙任何一方单方面提出终止合同，需提前三个月通知对方，双方协商解决。

第十二条 争议解决

13.1 因履行本合同或与本合同有关的一切争议，双方当事人应通过友好协商方式解决，若发生争议协商未成，双方约定向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

13.2 在诉讼过程中，除各方有争议的部分外，本合同其它部分继续有效。

甲方信息：

甲方名称：【 】

联系人：【 】

联系电话：【 】

电子邮件：【 】

乙方信息：

乙方名称：【 】

联系人：【 】

联系电话：【 】

电子邮件：【 】

第十四条 合同生效

本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，至双方履行完合同规定的义务后自行终止。

第十五条 合同份数及附件

16.1 本合同一式捌份，甲方执贰份，乙方执陆份，各份具有同等法律效力。

16.2 本合同附件以及其他双方基于本合同签署的必要文件，与本合同具有同等法律效力。

附件：

相关附件内容

（以下无正文）

甲方（公章）

单位名称：

法定代表人或委托代理人：

签约日期：

乙方（公章）

单位名称：

法定代表人或委托代理人：

签约日期：

a) 投标文件格式（参考）

武汉市市级政府采购

投标文件

项目编号：_____

项目包号：_____

采购人：_____

项目名称：_____

投标人名称：_____

20 年 月

投标文件组成

由各投标人（供应商）根据参考格式要求自行编写。内容详尽、易于理解和审查。下列内容仅为模板，投标人（供应商）根据自身情况提供：

一、投标书：

1. 投标书
2. 投标服务清单
3. 法定代表人身份证明
4. 法定代表人授权书
5. 投标人的资格声明
7. 采购需求响应、偏离说明表
8. 供应商认为需要提供的其他材料

.....

二、资格证明部分：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
2. 按照第四章自查表要求提供相应资料或提供承诺函.....

三、报价文件

1. 开标一览表
2. 投标报价明细表
3. 中小企业声明函
4. 残疾人福利性单位声明函

.....

四、商务文件

1. 项目负责人、技术负责人简历表

2. 项目班子成员情况表

3. 投标人类似项目业绩表

.....

五、服务文件：

1. 投标服务介绍，项目服务方案

.....

说明：

1. **武汉市政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容；**

2. 投标文件的服务文件的编制原则，一是按招标文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投服务是否响应招标文件要求；二是对应评分标准，充分体现所投服务对于评分标准的响应程度和优势。

投标书

武汉市政府采购中心：

依据贵方_____项目（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人全称）提交投标文件。

在此，我方宣布同意如下：

1. 《开标一览表》中规定的应提交和交付的（包号）服务，投标总价为（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共90个日历日；
5. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
6. 与投标有关的一切正式往来信函请寄：_____。

投标人：_____

地 址：_____

电话/传真：_____

电子邮件：_____

投标人(公章)：_____

投标日期：_____

开户银行：_____

帐号/行号：_____

投标服务清单

项目编号： _____

序号	服务名称	主要服务内容	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1. 此表为服务清单，投标人应提供所投服务详细的服务范围。

2. 各项服务详细要求性能，应另页描述。

投标人： _____

投标日期： _____

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____

年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（公章）

_____年_____月_____日

粘贴法定代表人身份证（清晰影印件）

注：若参与本项目投标的供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业，该授权书中“法定代表人（签字或盖章）”处可由分公司负责人签字或盖章。

法定代表人授权书

武汉市政府采购中心：

兹授权_____同志为我单位参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年___月___日起至_____年___月___日止。

被授权代表无转委托权。

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年___月___日

附：

投标人授权代表单位名称：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

电话：_____

粘贴被授权人身份证（清晰影印件）

注：若参与本项目投标的供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业，该授权书中“法定代表人（签字或盖章）”处可由分公司负责人签字或盖章。

投标人的资格声明

1. 名称及基本情况:

- (1) 投标人: _____
- (2) 地址: _____ 邮编: _____
电话: _____ 传真: _____
- (3) 成立或注册日期: _____
- (4) 单位性质: _____
- (5) 法定代表人或主要负责人: _____
- (6) 员工人数: _____
- (7) 注册资本: _____
- (8) 实收资本: _____
- (9) 上年末资产负债率: _____
- 1) 固定资产
原 值: _____ 净 值: _____
- 2) 流动资金: _____
- 3) 长期负债: _____
- 4) 短期负债: _____

2. 与投标服务有关的情况:

(1) 服务网点分布 (可另行附表):

服务网点名称和地址	主要服务范围	服务人员数	内部等级

3. 投标人认为需要声明的其它情况:

兹证明上述声明是真实的、正确, 并提供了全部能提供的资料和数据, 同意按照集中采购机构要求出示有关证明文件。

投标人: _____

电 话: _____

传 真: _____

投标日期: _____年____月____日

采购需求响应、偏离说明表（不含★号条款）

项目编号：_____

序号	招标文件采购需求条款	投标响应内容对应简述	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

- 说明：1. 投标人应按招标文件第三章“采购需求”中条款逐项说明是否满足要求并提供证明文件，如有偏离，投标人应详细说明；偏离说明与详细说明不一致的以详细说明为准。
2. 如满足“采购需求（不含★号条款）”全部条款，可在首行填写“全部满足”；如本表仅加盖公章未填写内容，则视为全部满足，相应责任由投标人自行承担。
3. 偏离表响应内容与投标文件中其他的具体响应内容不一致的，以投标文件中的具体响应内容为准。

投标人：_____

投标日期：_____

资格条件承诺函

(投标人应根据本单位实际情况进行声明)

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：

(一) 具有独立承担民事责任的能力；

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录且无纳税、社保的失信记录；

(五) 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；

(六) 与其他参加该项目同一合同项下政府采购的供应商负责人不是同一人，且与其他参加该项目同一合同项下政府采购的供应商不存在直接控股关系或管理关系；

未参与该项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(七) 法律、行政法规规定的其他条件。

若有虚假，一经查实，我单位承担一切责任，并承担由此造成的一切损失。

特此承诺。

采购人：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标时间：_____年____月____日

联合体协议书（需联合体各方均盖章及签字）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____（标包号）服务的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。（牵头人名称）所占的联合体协议合同总金额比例为_____%，（成员一名称）所占的联合体协议合同总金额比例为_____%，（成员二名称）所占的联合体协议合同总金额比例为_____%。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标（采购）项目投标（响应）文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体各方授权联合体牵头人代表其对投标（响应）文件进行盖章及签署。联合体牵头人所盖章签署的文件，联合体各方均认可，并承担相应法律责任（招标（采购）文件中另有标注需联合体各方盖章的，按招标（采购）文件要求执行）。

4、联合体将严格按照招标（采购）文件的各项要求，递交投标（响应）文件，履行合同，并对外承担连带责任。

5、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附各成员法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

总公司授权书（如为分公司投标则须提供）

武汉市政府采购中心：

本授权书声明：注册于_____（总公司单位地址）的_____（总公司单位名称），授权_____（分公司单位名称），以本公司名义参加_____（项目名称）_____（项目编号）投标，对于该公司在参与此项目产生的任何法律、经济后果，本公司愿意承担相应的法律责任。

授权有效期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

授权总公司（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权分公司（公章）：_____

签发日期：_____年____月____日

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标总报价（万元）	
合同履行期限	
项目负责人	
备注	

说明：1. 价格应按照招标文件第二章“投标人须知”中第 12 条的要求进行报价。

2. 所有价格均用人民币表示，单位为万元。

投标人（公章）：_____

投标日期：_____

投标报价明细表

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1	服务 1				
2	服务 2				
3	服务 3				
4	服务 4				
5	服务 5				
6	服务 6				
...					
合计					

说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。

2. 报价明细表合计应与《开标一览表》中的投标总报价一致。

3. 未提供详细的服务报价明细，导致的后果由投标人自行承担。

投标人： _____

投标日期： _____

中小企业声明函

(非中小微企业请勿填写本声明函)

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

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承接为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承接为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额____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。

本公司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。

单位名称(盖章): _____

时 间: _____年____月____日

(说明: 1. 非中小微企业的供应商请勿填写此项声明; 2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。 3. 分公司投标的请声明总公司的具体情况。 4. 货物类项目请声明所有货物产品制造商的具体情况)

残疾人福利性单位声明函

武汉市政府采购中心：

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_____（请填写：是/不是）符合条件的残疾人福利性单位（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”），且本单位参加____（采购人）的_____项目（项目编号：_____）采购活动由本单位承担工程（或提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

说明：1、如组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

2、如以联合体方式参与本项目投标的供应商，应由联合体双方签字盖章。

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标日期：_____

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

项目负责人、技术负责人简历表

项目编号：_____

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

项目班子成员情况表

项目编号：_____

序号	姓名	专业	年龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

投标人类似项目业绩表

项目编号：_____

项目单位名称	
项目名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
项目金额	
项目负责人姓名	
项目时间	
项目内容	

说明：1. 每个合同应单独附表，并附上相关证明材料，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容等。

投标人：_____

投标日期：_____