

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）
项目编号/包号：BJJQ-2025-933
采购人：北京市医疗保障局
采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	22
第四章	采购需求	32
第五章	合同草案条款	70
第六章	响应文件格式	79

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：BJJQ-2025-933
- 2.项目名称：市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：146.3166 万元
- 5.采购需求：对北京市医疗保障局协同 OA 系统开展整改与适配，完成 OA 系统在京办平台的接入工作，保证系统的各项功能满足使用需求（详见竞争性磋商文件）。
- 6.合同履行期限：自合同签订后至 2025 年 11 月 15 日前完成项目验收。
- 7.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中/小微企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
否
是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取采购文件

- 1.时间：2025 年 08 月 14 日至 2025 年 08 月 21 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 08 月 25 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 6 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

五、开启

时间：2025 年 08 月 25 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 6 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载竞争性磋商文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



3.本公告同时在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 、北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 发布。

4.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-933

5.采购代理机构项目联系邮箱：yw03@hcjq.net

八、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：北京市医疗保障局

地 址：北京市通州区留庄路 5 号

联系方式：李老师， 010-55529018

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65244483、65173825

3.项目联系方式

项目联系人：王秋凌、贾洋

电 话：010-65244483、65173825

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容					
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程					
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：____。					
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：____。					
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>市医保局协同 OA 运维(OA 系统接入京办)服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	市医保局协同 OA 运维(OA 系统接入京办)服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
市医保局协同 OA 运维(OA 系统接入京办)服务	软件和信息技术服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。					
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：29000 元 磋商保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010191078 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，以避免出现汇款不成功） 【注意】 磋商保证金提交截止时间：供应商应在提交首次响应文件截止时间前按磋商文件规定的金额、形式等，将磋商保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在提交首次响应文件截止时间前到账，并注明项目编号 BJJQ-2025-933）					
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：成交供应商未按照本须知第 23 条规定签订合同的。					
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。					

条款号	条目	内容
13.1	响应文件的份数	响应文件份数：二份正本、三份副本、二份电子版 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为只读光盘或一次写入光盘。
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且报价均相同的，以服务方案得分高者为成交供应商；得分、报价、服务方案得分均相同的，以服务团队得分高者为成交供应商；得分、报价、服务方案、服务团队得分均相同的，随机抽取。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： /。 (1) 可以分包履行的具体内容： /； (2) 允许分包的金额或者比例： /； (3) 其他要求： /。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式：直接或以邮寄方式提交书面询问函。
24.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：以原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）为基础进行调整，以中标/成交金额为基准。 (1) 中标/成交金额为 100 万元以下的项目，按照以下固定收费标准执行： ①中标/成交金额为 50 万元以下（含 50 万元）的项目，收取代理服务费 10000 元。 ②中标/成交金额为 50~100 万元以下（含 100 万元）的项目，收取代理服务费 15000 元。 (2) 中标/成交金额为 100 万元以上的项目，按照下表，以差额定率累

条款号	条目	内容																						
		<p>进法计算：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>费率</th> <th>招标类型</th> <th>货物服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标/成交金额</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>200~500 万元（含 500 万元）</td> <td>1.1%</td> <td>1.1%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500-1000 万元（含 1000 万元）</td> <td>0.8%</td> <td>0.8%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			费率	招标类型	货物服务招标	工程招标	中标/成交金额				200 万元以下	1.5%	1.5%		200~500 万元（含 500 万元）	1.1%	1.1%		500-1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.8%	
费率	招标类型	货物服务招标	工程招标																					
中标/成交金额																								
200 万元以下	1.5%	1.5%																						
200~500 万元（含 500 万元）	1.1%	1.1%																						
500-1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.8%																						
		<p>代理费收受人信息：</p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 缴纳时间：在领取成交通知书时交付代理费。</p>																						

供应商须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义:

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、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。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离

戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%)，并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实

施政府优先采购和强制采购。

- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京

财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准（试行）

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

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

二、竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则响应无效。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三、响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应

商自行编写。

- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台

完成电子保函在线办理。由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。

- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

13 响应文件的份数及签署、盖章

- 13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署响应文

件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。

- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
“法定代表人（单位负责人）”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 13.6 以联合体参加的，除磋商文件格式中要求外，磋商文件要求的供应商盖章处应按加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四、响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

- 14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版密封提交。
- 14.2 所有信封或纸箱上均应：
 - 1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号和“在（时间）之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。
 - 3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。
- 14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五、评审

17 磋商仪式

- 17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六、确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
 - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供

供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

- 24.1 询问
- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 24.2 质疑
- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主

要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

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

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
2-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件；格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	
2-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
4	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供且签署、盖章的；	
5	★号条款响应（如有）	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	
6	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的。	
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的。	
8	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应

商平等的磋商机会。

- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身仹证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身仹证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为： /。

无，按下列3.2.2-3.2.6项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中

的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： /。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：/。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） 。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评价指标
1	报价 (10分)	10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10</p> <p>说明：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>
2	商务 (16分)	4	<p>1、GB/T19001(ISO9001)质量管理体系认证证书； 2、GB/T22080(ISO27001)信息安全管理体系建设证书； 3、GB/T24001(ISO14001)环境管理体系认证证书； 4、GB/T45001(ISO45001)职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>以上证书具备一项得1分，最多4分。供应商应在响应文件中提供有效期内的证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分。</p>
		12	<p>综合考虑供应商2022年1月1日起至今承担的与本项目类似的项目业绩，每提供一个业绩得2分，该项最高得12分。</p> <p>供应商应在响应文件中提供合同（包含签字盖章页、委托内容页）复印件或委托方出具的证明材料复印件并加盖供应商公章，否则不得分。</p>
3	技术服务 (74分)	10	<p>综合考虑供应商对项目整体需求理解的透彻、准确程度，对项目重难点分析和解决方案的全面、合理程度。</p> <p>(1) 理解透彻，分析准确，切合实际，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述全面详实，解决方案合理可行、操作性强，得10分； (2) 理解较透彻且分析较准确，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述较为详实，解决方案较合理可行、操作性较强，得7分； (3) 理解、分析基本准确，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述一般，解决方案操作性一般，得4分； (4) 理解粗浅、分析简略，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述较差，解决方案操作性较差，得1分； (5) 理解分析严重偏离项目需求或未提供的，不得分。</p>
		5	<p>综合考察供应商提供的对接接口开发方案。</p> <p>(1) 方案完整全面，针对性、可行性强，高度贴合项目需求，得5分； (2) 方案较完整，针对性及可行性较强，可以满足采购需求，得3分； (3) 方案基本完整，针对性及可行性略有欠缺，得1分； (4) 方案严重缺失或未提供，不得分。</p>
		10	<p>综合考虑供应商提供的适配改造方案对采购需求的响应程度。</p> <p>(1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得10分； (2) 适配改造方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得7分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性一般，针对性不足，勉强满足采购需求的，得4分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得1分； (5) 方案模糊、可实施性差或未提供方案，不得分。</p>
		10	<p>综合考虑供应商提供的数据迁移方案对采购需求的响应程度。</p> <p>(1) 方案详尽、完整度高，工作内容全面、完善，工作计划合理有序，工作程序科学、严谨，针对性强，完全满足采购需求，得</p>

			<p>10分；</p> <p>(2) 方案基本完整，工作内容基本全面，工作计划基本合理、工作程序基本规范、有一定针对性，基本满足采购需求，得7分；</p> <p>(3) 方案基本完整，工作内容准确性一般，工作计划合理性、有序性一般，工作程序基本规范，针对性不足，勉强满足采购需求，得4分；</p> <p>(4) 方案有部分缺失，工作内容不够准确，工作计划合理性、有序性较差，工作程序不够规范，针对性较差，无法完全满足采购需求，得1分；</p> <p>(5) 工作方案、内容缺漏较多，安排不合理，无针对性，无法满足采购需求，或未提供方案，不得分。</p>
协调配合相关要求	5		<p>综合考虑供应商提供的协调配合相关要求进行综合评价。</p> <p>(1) 要求的内容条理清晰，需协调事项少，可行性强，得5分；</p> <p>(2) 要求的内容条理较清晰，需协调事项较多，可行性强，得3分；</p> <p>(3) 要求的内容条理不清晰，需协调事项繁多，可行性一般，得1分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
应急处置方案	5		<p>综合考虑供应商提供的应急处置方案对采购需求的响应程度。</p> <p>(1) 方案合理、范围全面，措施切实可行，针对性强，得5分；</p> <p>(2) 方案基本完整，针对性及可行性较强，得3分；</p> <p>(3) 方案略有欠缺，针对性一般，可行性一般，得1分；</p> <p>(4) 方案严重缺失或未提供，不得分。</p>
进度保障方案	5		<p>综合考虑供应商提供的进度保障方案对采购需求的响应程度。</p> <p>(1) 方案科学合理，时间安排高效，各环节衔接紧凑，可执行性强，能够保障项目按时完成，得5分；</p> <p>(2) 方案描述通用、简单，具有一定科学合理性，基本能够保障项目按时完成，得3分；</p> <p>(3) 方案描述内容不全或可行性欠佳，基本能够保障项目按时完成，得1分；</p> <p>(4) 无法保障项目按时完成或未提供方案，不得分。</p>
质量保证方案	4		<p>综合考虑供应商提供的质量保证方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案完整、合理、可行，保障措施完善，得4分；</p> <p>(2) 方案完整性、合理性、可行性一般，保障措施一般，得2分；</p> <p>(3) 方案完整性、合理性、可行性差，保障措施不足，得1分；</p> <p>(4) 方案严重缺失或未提供不得分。</p>
售后服务方案	5		<p>综合考虑供应商提供的售后服务方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案完整、合理、可行，响应时间、反应速度及时，得5分；</p> <p>(2) 方案完整性、合理性、可行性一般，响应时间、反应速度一般，得3分；</p> <p>(3) 服务完整性、合理性、可行性差，响应时间、反应速度差，得1分；</p> <p>(4) 方案严重缺失或未提供不得分。</p>
培训方案	5		<p>综合考虑供应商提供的培训方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得5分；</p> <p>(2) 方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强的，得3分；</p> <p>(3) 方案内容及条理性有所欠缺，逻辑混乱，缺乏可行性和针对性的，得1分；</p>

			(4) 方案严重缺失或未提供不得分。
	安全保密方案	5	综合考虑供应商对项目实施过程、实施人员等的安全保密管理措施是否全面、有效、可行。 (1) 方案内容齐全、制度完善、切实可行的，得 5 分； (2) 方案内容基本齐全、基本可行的，得 3 分； (3) 方案内容有欠缺、可行性差的，得 1 分； (4) 方案严重缺失或未提供不得分。
	人员配备情况	5	综合考虑供应商拟投入的项目团队人员配备、职责分工、资质、经验等进行综合评价。 (1) 人员配备齐全，组成结构合理，专业性强，职责分工明确，经验丰富，完全满足采购需求：5 分； (2) 人员配备较齐全，组成结构相对合理，专业性一般，职责分工较明确，经验较丰富：3 分； (3) 人员配备不够齐全，组成结构合理性较差，专业性较差，职责分工不明确，经验较少：1 分； (4) 未提供不得分。
合计 100 分			

第四章 采购需求

一、建设目标

在要求时间内，严格按照采购要求及相关规范开展工作，对我单位协同 OA 系统开展整改与适配，完成 OA 系统在京办平台的接入工作，满足我市智慧城市建设考核相关要求，保证系统的各项功能满足我单位政务运转使用需求。

二、建设内容

按照《北京市大数据工作推进小组办公室关于做好“京办”推广使用工作的通知》《北京市经济和信息化局关于商请进一步核实市级政府部门信息系统情况并制定整改计划的通知》《北京市大数据工作推进小组办公室关于印发<北京市智慧城市建设“月报季评”指标体系（2024年版）>的通知》等文件要求，对我单位 OA 系统开展整改与适配，完成 OA 系统接入京办平台，使“京办”成为办公和业务办理的统一入口，满足我市智慧城市建设考核相关要求，保证系统的各项功能满足我单位政务运转使用需求。

项目主要内容包括对接接口开发、OA 系统 PC 端适配改造、OA 系统移动端适配改造三部分内容。

（一）对接接口开发

OA 系统需与京办平台进行开发对接，包括组织架构、统一用户、统一消息、统一待办等接口的对接，实现用户的单点登录、消息提醒、待办推送等功能。

京办平台相关接口信息及开发文档，请访问京办开发者平台 (<https://open.jzb.beijing.gov.cn/>) 自行获取。

（二）OA系统PC端适配改造

根据京办平台相关技术架构和规范要求，对 OA 系统 PC 端进行适配改造，保证 OA 系统可以适配京办的各类 PC 客户端，需同时适配京办网页版、京办信创客户端（需支持统信 UOS、银河麒麟等操作系统，ARM、MIPS、LoongArch 等 CPU 架构）、京办 Windows 客户端、京办 macOS 客户端。

适配改造应不影响 OA 系统的现有功能及使用方式，并尽量保持现有用户界面和操作习惯，OA 系统现有功能及业务流程可参考附件。

（三）OA系统移动端适配改造

根据京办平台相关技术架构和规范要求，对 OA 系统移动端进行适配改造，保证 OA 系统可以适配京办的各类移动客户端，需同时适配京办 Android 客户端、京办鸿蒙 OS 客户端（含鸿蒙 4.x 及以下版本、HarmonyOS NEXT5.0）、京办 iOS 客户端；需针对政务 pad（屏幕尺寸

10 至 13 英寸) 进行适配, 保持与 PC 端相同的用户界面与使用方式。

适配改造应不影响 OA 系统的现有功能及使用方式, 并尽量保持现有用户界面和操作习惯, OA 系统现有功能及业务流程可参考附件。

三、服务要求

(一) 项目管理要求

供应商应针对本项目提出完整的项目管理方案, 并针对适配改造、数据迁移、协调配合、应急处置等事宜制定专项方案; 项目成果须满足采购人的采购需求, 并保证项目实施工作不影响采购人的正常办公。

(二) 项目进度要求

供应商应提交合理的项目进度安排计划表, 进度表可采用横道图或关键线路网络图等方式表示, 说明项目各阶段、开工日期、完工日期、关键节点等。

供应商应在合同签订后立即组织项目团队开展实施工作, 须于 2025 年 10 月 15 日前完成全部的项目任务, 并通过功能、性能和安全等测试, 达到试运行条件; 试运行时间不少于 1 个月, 试运行期满后组织项目验收, 须于 2025 年 11 月 15 日前完成项目验收。

(三) 项目人员要求

供应商应安排技术全面、经验丰富的人员团队提供服务, 保证项目保质保量按期完成。供应商需安排一名专职项目经理负责本项目建设的管理工作。项目经理应具备信息系统项目管理师或项目经理证书, 有同类项目的统筹、组织、协调、推进的工作经验。项目成员应具有软件开发、数据信息、网络安全等技术能力, 有同类项目的实施、维护工作经验。

(四) 质量保证要求

供应商应保证所提供的服务符合国家有关规定及标准规范。本项目所使用的产品或服务, 如出现版权或使用权纠纷, 应由供应商负责, 采购人不承担责任。

(五) 售后服务要求

本项目保修期不少于两年, 从项目验收合格之日起开始计算。

保修期内, 供应商需提供 7×24 小时售后服务, 需承诺 30 分钟内故障响应、4 小时内解决故障, 若 4 小时修复不了的, 需提供可操作的应急处置预案。

(六) 项目培训要求

供应商应针对项目目标, 结合采购人实际情况制定培训方案, 提供培训教材, 并选派具有相应资质和实践经验的高级专业技术人员赴采购人指定地点开展培训。

(七) 安全保密要求

供应商应对项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档、数据和信息予以保密。

成交供应商应与采购人签订保密协议并严格遵守，未经采购人书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目相关的任何内容。

附件：OA 系统现有功能及业务流程

表 1 系统功能

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1	应用桌面	桌面授权	桌面登录	认证设备登录
2	应用桌面	桌面授权	桌面登录	单点登录
3	应用桌面	桌面授权	桌面注销	桌面锁定
4	应用桌面	桌面授权	桌面注销	自动锁屏
5	应用桌面	桌面授权	桌面注销	账号切换
6	应用桌面	桌面授权	客户端升级功能	客户端升级
7	应用桌面	应用管理服务	应用管理	推送自动安装
8	应用桌面	应用管理服务	应用管理	手动安装
9	应用桌面	应用管理服务	应用管理	默认安装
10	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	添加证书
11	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	导入证书
12	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	生成证书
13	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	证书下载
14	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	删除证书
15	全文检索服务	全网检索	全网检索	高级搜索
16	全文检索服务	全网检索	全网检索	结果中搜索
17	全文检索服务	全网检索	全网检索	相关搜索
18	全文检索服务	全网检索	全网检索	搜索结果排序
19	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	授信管理
20	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证码管理
21	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	颁发认证
22	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	获取用户身份接口
23	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	验证认证码是否有效接口
24	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证集成
25	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取子部门接口
26	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定部门接口
27	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取所有机构接口
28	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构的用户基本信息接口
29	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构下用户详细信息接口
30	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户基本信息接口
31	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户详细信息接口
32	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据用户标识发送消息接口
33	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据用户名称发送消息接口
34	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据机构标识群发消息接口
35	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	消息集成
36	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	消息外链
37	开放集成服务	统一日志服务	统一日志服务	存储日志接口
38	开放集成服务	统一日志服务	统一日志服务	日志查询

39	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	创建索引接口
40	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	更新索引接口
41	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	删除索引接口
42	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	检索数据
43	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	资源外链
44	日常办公	请假管理	个人请假	打印预览
45	日常办公	请假管理	考勤管理	月考勤表
46	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	增加护照
47	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	修改护照
48	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	护照信息表
49	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	修改护照
50	日常办公	车辆管理	申请审批	打印预览
51	日常办公	车辆管理	用车审批	打印预览
52	日常办公	车辆管理	车辆管理	加班时长自动计算
53	日常办公	车辆管理	车辆管理	派车后给申请人发通知
54	日常办公	车辆管理	车辆管理	乘车人手动输入
55	日常办公	资产管理	资产管理	资产管理
56	日常办公	合同审批	流程申请	合同申请
57	日常办公	合同审批	流程申请	下载
58	日常办公	合同审批	流程申请	打印预览
59	日常办公	合同审批	流程申请	作废
60	日常办公	合同审批	流程申请	回收
61	日常办公	合同审批	流程申请	查看流程图
62	日常办公	合同审批	流程申请	回收站
63	日常办公	合同审批	流程申请	送批
64	日常办公	合同审批	流程申请	查询
65	日常办公	合同审批	流程审批	查看详情
66	日常办公	合同审批	流程审批	同意
67	日常办公	合同审批	流程审批	拟同意
68	日常办公	合同审批	流程审批	不同意
69	日常办公	合同审批	流程审批	下载
70	日常办公	合同审批	流程审批	打印预览
71	日常办公	合同审批	流程审批	查找
72	日常办公	合同审批	流程统计	查询
73	日常办公	合同审批	流程统计	统计
74	日常办公	对外信息报送	流程申请	下载
75	日常办公	对外信息报送	流程申请	打印预览
76	日常办公	对外信息报送	流程审批	下载
77	日常办公	对外信息报送	流程审批	打印预览
78	日常办公	信访管理	信访拟制	打印预览
79	日常办公	信访管理	审批流配置	下载
80	日常办公	信访管理	其他	自动变更单据状态

81	日常办公	督查督办	登记事项	督办登记
82	日常办公	督查督办	登记事项	督查记录维护
83	日常办公	督查督办	登记事项	登记查询
84	日常办公	督查督办	督办立项	立项办理
85	日常办公	督查督办	督办任务	任务下达
86	日常办公	督查督办	督办任务	办结任务
87	日常办公	督查督办	督办任务	任务查询
88	日常办公	督查督办	督办反馈	任务接收
89	日常办公	督查督办	督办反馈	任务反馈
90	日常办公	督查督办	督办反馈	消息提醒
91	日常办公	督查督办	督办报告	任务接收
92	日常办公	督查督办	督办报告	督办进度
93	日常办公	督查督办	督办报告	督办报告
94	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	打印
95	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	打印
96	日常办公	订餐管理	用餐统计	统计
97	日常办公	工作日志(大事记)管理	大事记维护	导出
98	日常办公	骗保行为举报	流程申请	下载
99	日常办公	骗保行为举报	流程审批	下载
100	日常办公	系统问题上报	流程申请	问题申请
101	日常办公	系统问题上报	流程申请	下载
102	日常办公	系统问题上报	流程申请	打印预览
103	日常办公	系统问题上报	流程申请	作废
104	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收
105	日常办公	系统问题上报	流程申请	查看流程图
106	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收站
107	日常办公	系统问题上报	流程申请	送批
108	日常办公	系统问题上报	流程申请	查询
109	日常办公	系统问题上报	流程审批	查看详情
110	日常办公	系统问题上报	流程审批	同意
111	日常办公	系统问题上报	流程审批	拟同意
112	日常办公	系统问题上报	流程审批	不同意
113	日常办公	系统问题上报	流程审批	下载
114	日常办公	系统问题上报	流程审批	打印预览
115	日常办公	系统问题上报	流程审批	查找
116	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
117	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
118	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
119	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
120	日常办公	工会会费和党费	工资条导入	工资条导入
121	日常办公	广播通知单	流程申请	下载

122	日常办公	广播通知单	流程审批	下载
123	日常办公	广播通知单	流程审批	打印预览
124	日常办公	数字证书申请表	流程申请	下载
125	日常办公	数字证书申请表	流程审批	下载
126	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	下载
127	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	下载
128	日常办公	数据信息提取单	流程申请	下载
129	日常办公	数据信息提取单	流程审批	下载
130	日常办公	月控报表	流程申请	流程申请
131	日常办公	月控报表	流程申请	下载
132	日常办公	月控报表	流程申请	打印预览
133	日常办公	月控报表	流程申请	作废
134	日常办公	月控报表	流程申请	回收
135	日常办公	月控报表	流程申请	查看流程图
136	日常办公	月控报表	流程申请	回收站
137	日常办公	月控报表	流程申请	送批
138	日常办公	月控报表	流程申请	查询
139	日常办公	月控报表	流程审批	查看详情
140	日常办公	月控报表	流程审批	同意
141	日常办公	月控报表	流程审批	拟同意
142	日常办公	月控报表	流程审批	不同意
143	日常办公	月控报表	流程审批	下载
144	日常办公	月控报表	流程审批	打印预览
145	日常办公	月控报表	流程审批	查找
146	日常办公	月控报表	流程审批	回复格式变更
147	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	流程申请
148	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	下载
149	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	打印预览
150	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	作废
151	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收
152	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查看流程图
153	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收站
154	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	送批
155	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查询
156	日常办公	医疗收缴子系统特殊	流程审批	查看详情

		权限申请		
157	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	同意
158	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	拟同意
159	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	不同意
160	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	下载
161	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	打印预览
162	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查找
163	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	回复格式变更
164	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道管理
165	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道移动
166	信息服务	信息发布	栏目信息维护	频道管理设置
167	信息服务	信息发布	新闻信息	桌面组件支持栏目自定义筛选
168	辅助工具	即时通讯	个性化设置	设置个人状态
169	应用桌面	应用桌面	应用桌面服务	应用桌面服务
170	应用桌面	桌面授权	桌面登录	认证设备登录
171	应用桌面	桌面授权	桌面登录	单点登录
172	应用桌面	桌面授权	桌面注销	桌面锁定
173	应用桌面	桌面授权	桌面注销	自动锁屏
174	应用桌面	桌面授权	桌面注销	账号切换
175	应用桌面	桌面授权	桌面退出	退出桌面
176	应用桌面	桌面授权	客户端升级功能	客户端升级功能
177	应用桌面	桌面授权	桌面组件定时刷新	桌面组件定时刷新
178	应用桌面	桌面授权	事务待办	事务待办
179	应用桌面	应用商店服务	在线管理	分类管理
180	应用桌面	应用商店服务	在线管理	在线新增
181	应用桌面	应用商店服务	在线管理	在线编辑
182	应用桌面	应用商店服务	在线管理	依赖库检查
183	应用桌面	应用商店服务	在线管理	依赖库打包
184	应用桌面	应用商店服务	在线管理	应用移动
185	应用桌面	应用商店服务	在线管理	应用搜索
186	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	应用导入
187	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	导入校验
188	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	应用导出
189	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用上架
190	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用下架
191	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	下架还原
192	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	下架删除

193	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用搜索
194	应用桌面	应用商店服务	应用安装	手动安装
195	应用桌面	应用商店服务	应用安装	推送自动安装
196	应用桌面	应用商店服务	应用安装	默认安装
197	应用桌面	应用商店服务	应用安装	安装进度
198	应用桌面	应用商店服务	应用安装	已安装应用
199	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	卸载列表
200	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	应用卸载
201	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	卸载进度
202	应用桌面	应用商店服务	WPS 转换	推送自动安装
203	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	默认安装
204	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	依赖库检查
205	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	前置安装依赖包
206	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	清除缓存文件
207	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	删除应用
208	应用桌面	应用商店服务	应用评分	个人评分
209	应用桌面	应用商店服务	应用评分	评分统计
210	应用桌面	应用商店服务	应用评论	评论
211	应用桌面	应用商店服务	应用评论	回复
212	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	轮播设置
213	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	最新应用
214	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	常用应用
215	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	专题应用
216	应用桌面	应用商店服务	应用授权管理	应用授权管理
217	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	分中心设置
218	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	授权
219	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	授权取消
220	应用桌面	应用商店服务	应用授权	应用授权
221	应用桌面	应用商店服务	应用授权	撤权
222	应用桌面	应用商店服务	应用授权	卸载权限
223	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	安装进度
224	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	下载进度
225	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	卸载进度
226	应用桌面	应用商店服务	执行任务取消	取消任务
227	应用桌面	应用商店服务	任务处理机制	任务处理机制
228	应用桌面	应用商店服务	基础检索	按分类检索
229	应用桌面	应用商店服务	基础检索	按名称检索
230	应用桌面	应用商店服务	常用分类检索	按安装数检索
231	应用桌面	应用商店服务	常用分类检索	按评分检索
232	应用桌面	应用商店服务	运行环境	CPU 架构
233	应用桌面	应用商店服务	运行环境	操作系统
234	应用桌面	应用商店服务	运行环境	依赖库管理

235	应用桌面	应用商店服务	商店设置	商店平台类型
236	应用桌面	应用商店服务	商店设置	商店总中心 IP
237	应用桌面	应用商店服务	商店设置	应用上传数
238	应用桌面	应用商店服务	商店设置	应用大小
239	应用桌面	应用商店服务	管理员设置	管理员维护
240	应用桌面	应用商店服务	管理员设置	使用状态
241	应用桌面	应用商店服务	使用帮助	帮助说明
242	应用桌面	应用商店服务	数量统计	应用总数统计
243	应用桌面	应用商店服务	数量统计	分类汇总数统计
244	应用桌面	应用商店服务	数量统计	应用操作数统计
245	应用桌面	应用商店服务	数据排行	安装排行
246	应用桌面	应用商店服务	数据排行	升级排行
247	应用桌面	应用商店服务	数据排行	卸载排行
248	应用桌面	应用商店服务	数据排行	评分排行
249	应用桌面	应用商店服务	数据排行	推荐排行
250	应用桌面	应用商店服务	客户端动态	用户动态查看
251	应用桌面	应用商店服务	客户端动态	卸载应用
252	应用网关服务	服务管理	服务统计	并发连接树
253	应用网关服务	服务管理	服务统计	最大访问量
254	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用发布数
255	应用网关服务	服务管理	服务统计	访问流量统计
256	应用网关服务	服务管理	服务统计	服务数量统计
257	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用故障排名
258	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用访问排名
259	应用网关服务	服务管理	服务统计	错误页提示
260	应用网关服务	服务管理	服务管理	添加服务
261	应用网关服务	服务管理	服务管理	发布服务
262	应用网关服务	服务管理	服务管理	启用服务
263	应用网关服务	服务管理	服务管理	停用服务
264	应用网关服务	服务管理	服务管理	注销服务
265	应用网关服务	服务管理	服务管理	版本管理
266	应用网关服务	服务管理	服务管理	删除服务
267	应用网关服务	服务管理	服务管理	添加负载
268	应用网关服务	服务管理	服务管理	启用负载
269	应用网关服务	服务管理	服务管理	禁用负载
270	应用网关服务	服务管理	服务管理	删除负载
271	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	添加证书
272	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	导入证书
273	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	生成证书
274	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	证书下载
275	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	删除证书
276	应用网关服务	配置管理	黑名单管理	添加黑名单

277	应用网关服务	配置管理	黑名单管理	删除黑名单
278	应用网关服务	配置管理	IP 地址管理	添加 IP 地址
279	应用网关服务	配置管理	IP 地址管理	删除 IP 地址
280	应用网关服务	模板管理	模板管理	添加错误码
281	应用网关服务	模板管理	模板管理	批量导入
282	应用网关服务	模板管理	模板管理	导出模板
283	应用网关服务	模板管理	模板管理	删除模板
284	应用网关服务	网络管理	网络管理	添加网络
285	应用网关服务	网络管理	网络管理	删除网络
286	应用网关服务	用户管理	用户管理	添加用户
287	应用网关服务	用户管理	用户管理	设为系统管理员
288	应用网关服务	用户管理	用户管理	设为审计管理员
289	应用网关服务	用户管理	用户管理	撤销管理员
290	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志记录
291	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志检索
292	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志导出
293	应用网关服务	全局配置	全局配置	系统配置
294	应用网关服务	全局配置	全局配置	第三方授权管理
295	应用网关服务	全局配置	全局配置	网卡设备管理
296	应用网关服务	全局配置	全局配置	身份认证管理
297	应用网关服务	全局配置	全局配置	集群管理
298	全文检索服务	全网检索	全网检索	关键字搜索
299	全文检索服务	全网检索	全网检索	高级搜索
300	全文检索服务	全网检索	全网检索	结果中搜索
301	全文检索服务	全网检索	全网检索	相关搜索
302	全文检索服务	全网检索	全网检索	列表模式展现
303	全文检索服务	全网检索	全网检索	搜索导航
304	全文检索服务	全网检索	全网检索	搜索结果排序
305	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行状态监控
306	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务启停
307	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行日志查看
308	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行参数配置
309	全文检索服务	系统设置	数据维护	数据浏览
310	全文检索服务	系统设置	数据维护	索引重建
311	全文检索服务	系统设置	数据维护	数据备份与恢复
312	全文检索服务	系统设置	数据维护	动态词典
313	全文检索服务	系统设置	集成接入管理	授信管理
314	消息服务中心	消息集成	消息集成	集成办公桌面
315	消息服务中心	消息集成	消息盒子	查看消息分类
316	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息接口集成
317	消息服务中心	消息集成	消息盒子	查看消息列表
318	消息服务中心	消息集成	消息盒子	点击消息进入

319	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息标记已读
320	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息标记未读
321	消息服务中心	消息集成	消息盒子	待办消息统计
322	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息查询
323	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	桌面提醒
324	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	即时通讯提醒
325	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	声音提醒
326	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	消息查询
327	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	消息接收
328	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息中心节点监控
329	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息传输情况监控
330	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息监控分析
331	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息终端配置
332	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息来源配置
333	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息格式定义
334	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息优先级定义
335	消息服务中心	消息监控	消息提醒	事务管理
336	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息路由
337	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	授信管理
338	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证码管理
339	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	颁发认证
340	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	获取用户身份接口
341	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	验证认证码是否有效接口
342	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证集成
343	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取子部门接口
344	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定部门接口
345	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取所有机构接口
346	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构的用户基本信息接口
347	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构下用户详细信息接口
348	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户基本信息接口
349	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户详细信息接口
350	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据用户标识发送消息接口
351	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据用户名称发送消息接口
352	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	根据机构标识群发消息接口
353	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	消息集成
354	开放集成服务	统一消息服务	统一消息服务	消息外链
355	开放集成服务	统一日志服务	统一日志服务	存储日志接口
356	开放集成服务	统一日志服务	统一日志服务	日志查询
357	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	创建索引接口
358	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	更新索引接口
359	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	删除索引接口
360	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	检索数据

361	开放集成服务	统一检索服务	统一检索服务	资源外链
362	文件柜	个人文件柜	个人文件柜	个人文件柜
363	文件柜	公共文件柜	公共文件柜	公共文件柜
364	文件柜	系统管理	系统管理	系统管理
365	文档转换服务	文档转换服务	PDF 文件转换	Office 转换 PDF
366	文档转换服务	文档转换服务	PDF 文件转换	WPS 转换 PDF
367	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	Office 转换
368	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	WPS 转换
369	文档转换服务	文档转换服务	后台赋值应用	标题赋值
370	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	编号赋值
371	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	意见赋值
372	文档转换服务	文档转换服务	生成封面图片	生成封面图片
373	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	封面利用
374	组织机构与用户管理	机构管理	机构管理	添加机构
375	组织机构与用户管理	机构管理	机构管理	编辑机构
376	组织机构与用户管理	机构管理	机构管理	删除机构
377	组织机构与用户管理	机构管理	机构管理	机构迁移
378	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	添加用户
379	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	编辑用户
380	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	删除用户
381	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	用户调换
382	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	用户调离
383	组织机构与用户管理	用户管理	用户管理	用户还原
384	组织机构与用户管理	权限管理	权限管理	岗位授权
385	组织机构与用户管理	权限管理	权限管理	功能授权
386	组织机构与用户管理	岗位管理	岗位管理	添加岗位
387	组织机构与用户管理	岗位管理	岗位管理	编辑岗位
388	组织机构与用户管理	岗位管理	岗位管理	删除岗位
389	组织机构与用户管理	状态统计	状态统计	状态统计
390	组织机构与用户管理	状态统计	状态统计	状态查询
391	组织机构与用户管理	统一用户服务	统一用户服务	访问接口
392	组织机构与用户管理	统一用户服务	统一用户服务	数据同步
393	身份认证服务	身份认证	身份认证	账户认证
394	身份认证服务	身份认证	身份认证	凭证设置
395	身份认证服务	应用鉴权	应用鉴权	凭证创建
396	身份认证服务	应用鉴权	应用鉴权	凭证校验
397	身份认证服务	应用鉴权	应用鉴权	凭证注销
398	身份认证服务	访问接口	访问接口	服务发布
399	身份认证服务	访问接口	访问接口	服务调用
400	身份认证服务	单点登录	单点登录	单点登录
401	身份认证服务	单点登录	单点登录	用户漫游
402	日志审计服务	应用注册管理	应用注册管理	应用分类创建

403	日志审计服务	应用注册管理	应用注册管理	应用分类编辑
404	日志审计服务	应用注册管理	应用注册管理	应用分类删除
405	日志审计服务	应用注册管理	应用注册管理	应用分类迁移
406	日志审计服务	日志审计	日志审计	日志队列
407	日志审计服务	日志审计	日志审计	日志入库
408	日志审计服务	日志查阅	日志查阅	日志检索
409	日志审计服务	日志查阅	日志查阅	日志详情
410	日志审计服务	访问接口	访问接口	入库接口
411	日志审计服务	访问接口	访问接口	检索接口
412	公文处理系统	发文管理	文件起草	最近常用模板
413	公文处理系统	发文管理	文件起草	空模板起草
414	公文处理系统	发文管理	文件起草	模板分类
415	公文处理系统	发文管理	文件起草	标准模板起草
416	公文处理系统	发文管理	文件起草	个人模板起草
417	公文处理系统	发文管理	文件起草	个人模板管理
418	公文处理系统	发文管理	文件起草	选择本地文件起草
419	公文处理系统	发文管理	文件起草	基本信息设置
420	公文处理系统	发文管理	文件起草	正文编辑
421	公文处理系统	发文管理	文件起草	办理单上传
422	公文处理系统	发文管理	文件起草	附件上传
423	公文处理系统	发文管理	文件起草	附件排序
424	公文处理系统	发文管理	文件起草	关联文件
425	公文处理系统	发文管理	文件起草	模板套打
426	公文处理系统	发文管理	文件起草	办理进度跟踪
427	公文处理系统	发文管理	文件起草	按时间轴查看办理进度
428	公文处理系统	发文管理	文件起草	领导批示跟踪
429	公文处理系统	发文管理	文件起草	加盖公章
430	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件归类
431	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件汇总
432	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件状态标注
433	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件作废
434	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件查看
435	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件还原
436	公文处理系统	发文管理	拟制管理	彻底删除
437	公文处理系统	发文管理	拟制管理	清空回收站
438	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件搜索
439	公文处理系统	发文管理	发文拟制	意见填写方式改变，显示同意、不同意，同意走下一个节点，不同意退回
440	公文处理系统	发文管理	发文拟制	支持发文稿纸“部门会签（局外）”自动赋值
441	公文处理系统	发文管理	发文拟制	发文流程添加可配置的基本信息修改权限

442	公文处理系统	发文管理	发文拟制	发文终稿、核稿功能
443	公文处理系统	发文管理	发文拟制	阅件办件分类调整（待办、在办、已办、催办）
444	公文处理系统	发文管理	发文拟制	办理意见按处级单位进行分组
445	公文处理系统	发文管理	发文拟制	内勤人员可以收到本部门所有人员的件
446	公文处理系统	发文管理	发文拟制	公文预览提供文字复制功能
447	公文处理系统	发文管理	发文办理	发送审核
448	公文处理系统	发文管理	流转办理	待办文件列表
449	公文处理系统	发文管理	流转办理	审批意见
450	公文处理系统	发文管理	流转办理	编辑正文
451	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件留痕
452	公文处理系统	发文管理	流转办理	办毕
453	公文处理系统	发文管理	流转办理	收回
454	公文处理系统	发文管理	流转办理	退回
455	公文处理系统	发文管理	流转办理	补发
456	公文处理系统	发文管理	流转办理	附言
457	公文处理系统	发文管理	流转办理	公文代理
458	公文处理系统	发文管理	流转办理	代理记录
459	公文处理系统	发文管理	流转办理	批示抄清
460	公文处理系统	发文管理	流转办理	流程状态查看
461	公文处理系统	发文管理	流转办理	批示知会
462	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件收藏
463	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件搜索
464	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	公文留痕
465	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	生成版本
466	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	版本恢复
467	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	版本列表
468	公文处理系统	发文管理	公文核稿	发送核稿
469	公文处理系统	发文管理	公文核稿	篇章校验
470	公文处理系统	发文管理	公文核稿	接受校验
471	公文处理系统	发文管理	公文核稿	拒绝校验
472	公文处理系统	发文管理	公文核稿	完成校验
473	公文处理系统	发文管理	公文核稿	核稿意见
474	公文处理系统	发文管理	公文会签	发送会签
475	公文处理系统	发文管理	公文会签	会签文件接收
476	公文处理系统	发文管理	公文会签	局内会签办理
477	公文处理系统	发文管理	公文会签	会签意见
478	公文处理系统	发文管理	公文会签	完成会签
479	公文处理系统	发文管理	我的收藏	收藏夹分类管理
480	公文处理系统	发文管理	我的收藏	文件收藏
481	公文处理系统	发文管理	我的收藏	取消收藏
482	公文处理系统	发文管理	我的收藏	移动文件

483	公文处理系统	发文管理	我的收藏	文件搜索
484	公文处理系统	发文管理	公文编号	手动要号
485	公文处理系统	发文管理	公文编号	审批编号
486	公文处理系统	发文管理	公文编号	自动编号
487	公文处理系统	发文管理	公文编号	公文编号查找
488	公文处理系统	发文管理	公文编号	我的编号记录
489	公文处理系统	发文管理	公文编号	编号记录导出
490	公文处理系统	发文管理	发文办结	发文办结
491	公文处理系统	发文管理	发文办结	自动登记
492	公文处理系统	发文管理	发文办结	手动登记
493	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件分发
494	公文处理系统	发文管理	发文办结	打印分发表
495	公文处理系统	发文管理	发文办结	预归档
496	公文处理系统	发文管理	发文办结	撤销办结
497	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件搜索
498	公文处理系统	收文管理	收文登记	自动签收登记
499	公文处理系统	收文管理	收文登记	手动签收登记
500	公文处理系统	收文管理	收文登记	扫码登记
501	公文处理系统	收文管理	收文登记	电子收文，识别登记
502	公文处理系统	收文管理	收文登记	纸质扫描
503	公文处理系统	收文管理	收文拟办	拟办意见
504	公文处理系统	收文管理	收文拟办	分发领导
505	公文处理系统	收文管理	收文拟办	文字批示
506	公文处理系统	收文管理	收文拟办	手写批示
507	公文处理系统	收文管理	收文拟办	常用拟办意见维护
508	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件送阅
509	公文处理系统	收文管理	收文阅件	待阅文件列表
510	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件查阅
511	公文处理系统	收文管理	收文阅件	传阅意见
512	公文处理系统	收文管理	收文阅件	自动生成传阅单
513	公文处理系统	收文管理	收文阅件	打印传阅单
514	公文处理系统	收文管理	收文阅件	批量阅毕
515	公文处理系统	收文管理	收文阅件	二次传阅
516	公文处理系统	收文管理	收文阅件	传阅详情
517	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件搜索
518	公文处理系统	收文管理	收文办理	办理期限设置
519	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件送办
520	公文处理系统	收文管理	收文办理	待办文件
521	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件发送
522	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件办理
523	公文处理系统	收文管理	收文办理	批量办毕
524	公文处理系统	收文管理	收文办理	收回

525	公文处理系统	收文管理	收文办理	退回
526	公文处理系统	收文管理	收文办理	附言
527	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办
528	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办跟踪
529	公文处理系统	收文管理	收文办理	批示抄清
530	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件收藏
531	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件搜索
532	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文办结
533	公文处理系统	收文管理	收文办理	撤销办结
534	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文书签标记
535	公文处理系统	收文管理	发文管理	研提意见功能
536	公文处理系统	收文管理	发文管理	发文分发关联文件收发件箱
537	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文查询支持全状态查询
538	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板导入
539	公文处理系统	系统配置	模板配置	生成封面
540	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板编辑
541	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板下载
542	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板分类
543	公文处理系统	系统配置	模板配置	按单位创建模板
544	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板共享
545	公文处理系统	系统配置	元数据配置	基础维护
546	公文处理系统	系统配置	元数据配置	导入导出
547	公文处理系统	系统配置	元数据配置	查询
548	公文处理系统	系统配置	元数据配置	目录关联
549	公文处理系统	系统配置	编号配置	基础维护
550	公文处理系统	系统配置	编号配置	文号权限配置
551	公文处理系统	系统配置	编号配置	审批人员配置
552	公文处理系统	系统配置	意见配置	基础维护
553	公文处理系统	系统配置	意见配置	按岗位授权
554	公文处理系统	系统配置	意见配置	按人员授权
555	公文处理系统	系统配置	意见配置	领导意见
556	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程绘制
557	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程操作制定
558	公文处理系统	系统配置	流程定制	参与者制定
559	公文处理系统	系统配置	流程定制	草稿流程复制
560	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程发布
561	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程权限控制
562	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程导入导出
563	公文处理系统	归档管理	公文库	公文库
564	公文处理系统	系统配置	流程定制	固定流程与自由流程切换
565	公文处理系统	系统配置	流程定制	查看已发布版本
566	公文处理系统	系统配置	流程定制	版本分离

567	公文处理系统	系统配置	流程监控	业务数据查询
568	公文处理系统	系统配置	流程监控	各公文状态查询
569	公文处理系统	系统配置	流程监控	历史流程状态查询
570	公文处理系统	系统配置	流程监控	流程分析
571	公文处理系统	发文管理	发文拟制	加盖公章
572	公文处理系统	发文管理	发文办理	批示知会
573	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件分发
574	公文处理系统	发文管理	发文办结	打印分发表
575	公文处理系统	发文管理	发文办结	预归档
576	公文处理系统	发文管理	发文办结	撤销办结
577	公文处理系统	收文管理	收文拟办	手写批示
578	公文处理系统	收文管理	收文阅件	自动生成传阅单
579	公文处理系统	收文管理	收文阅件	打印传阅单
580	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办跟踪
581	公文处理系统	收文管理	发文管理	研提意见功能
582	公文处理系统	归档管理	目录管理	生成目录
583	公文处理系统	归档管理	目录管理	新增目录
584	公文处理系统	归档管理	目录管理	编辑目录
585	公文处理系统	归档管理	目录管理	删除目录
586	公文处理系统	归档管理	预归档库	发文预归档
587	公文处理系统	归档管理	预归档库	收文预归档
588	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件移动
589	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件还原
590	公文处理系统	归档管理	预归档库	查看文件
591	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件交档
592	公文处理系统	归档管理	预归档库	下载报表
593	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件导出
594	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件导入
595	公文处理系统	归档管理	预归档库	预归档查询
596	公文处理系统	归档管理	已归档库	撤销交档
597	公文处理系统	归档管理	已归档库	查看文件
598	公文处理系统	归档管理	已归档库	查看分发详情
599	公文处理系统	归档管理	已归档库	下载报表
600	公文处理系统	归档管理	已归档库	文件导出
601	公文处理系统	归档管理	已归档库	归档查询
602	公文处理系统	归档管理	公文库	公文库
603	电子公文交换子系统	登录管理	门户桌面	门户桌面
604	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	欢迎组件
605	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	时间组件
606	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	桌面帮助
607	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	消息中心
608	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待发送件

609	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待签收件
610	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待清退件
611	电子公文交换子系统	登录管理	快捷入口	快捷入口
612	电子公文交换子系统	登录管理	应用入口	应用入口
613	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	消息弹窗
614	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	语音提醒
615	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	消息详情
616	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	新增发文
617	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	公文发送
618	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	待发件管理
619	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	发件状态监控
620	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	重打管理
621	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	公文重发
622	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	公文增发
623	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	发件追回
624	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	综合查询
625	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	预览
626	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	签收
627	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	拒收
628	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	收件查询
629	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	预览
630	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	收件批笺
631	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	收件管控
632	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	追回清退确认
633	电子公文交换子系统	收文管理	已拒收管理	数据查询
634	电子公文交换子系统	取件登记	取件登记	取件登记
635	电子公文交换子系统	取件登记	取件日志审计	取件日志审计
636	电子公文交换子系统	发件登记	发件登记	发件登记
637	电子公文交换子系统	发件登记	发件台账	发件台账
638	电子公文交换子系统	消息中心	消息分类	消息分类
639	电子公文交换子系统	消息中心	消息浏览	消息浏览
640	电子公文交换子系统	消息中心	自定义设置	自定义设置
641	电子公文交换子系统	通讯录	单位通讯录	信息查看
642	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	新增群组
643	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	删除群组
644	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	修改群组
645	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	交换范围配置
646	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	批笺模板管理
647	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	用户权限配置
648	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	全局配置
649	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	日志审计
651	日常办公	请假管理	个人请假	请假类型选择

652	日常办公	请假管理	个人请假	请假单编辑
653	日常办公	请假管理	个人请假	请假单下载
654	日常办公	请假管理	个人请假	打印预览
655	日常办公	请假管理	个人请假	请假单作废
656	日常办公	请假管理	个人请假	送审
657	日常办公	请假管理	个人请假	完成请假
658	日常办公	请假管理	个人请假	查看流程图
659	日常办公	请假管理	个人请假	收回请假单
660	日常办公	请假管理	个人请假	回收站
661	日常办公	请假管理	个人请假	查询
662	日常办公	请假管理	请假审批	同意
663	日常办公	请假管理	请假审批	不同意
664	日常办公	请假管理	请假审批	强制撤回
665	日常办公	请假管理	请假审批	查询
666	日常办公	请假管理	请假情况	组织机构
667	日常办公	请假管理	请假情况	时间段查询
668	日常办公	请假管理	请假情况	请假检索
669	日常办公	请假管理	请假情况	本周
670	日常办公	请假管理	请假情况	上周
671	日常办公	请假管理	请假情况	下周
672	日常办公	请假管理	请假情况	请假情况统计
673	日常办公	请假管理	在位情况	统计图
674	日常办公	请假管理	在位情况	态势图
675	日常办公	请假管理	请假类型	新增
676	日常办公	请假管理	请假类型	修改
677	日常办公	请假管理	请假类型	删除
678	日常办公	请假管理	审批单配置	机构选择
679	日常办公	请假管理	审批单配置	新增
680	日常办公	请假管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
681	日常办公	请假管理	审批流配置	是否需要拟同意
682	日常办公	请假管理	审批流配置	发送人员范围
683	日常办公	请假管理	交通工具配置	增加
684	日常办公	请假管理	交通工具配置	修改
685	日常办公	请假管理	交通工具配置	删除
686	日常办公	请假管理	权限配置	选择权限类型
687	日常办公	请假管理	权限配置	岗位授权
688	日常办公	请假管理	权限配置	用户授权
689	日常办公	请假管理	全局配置	人员在位情况
690	日常办公	请假管理	全局配置	意见类型配置
691	日常办公	请假管理	全局配置	其他信息配置
692	日常办公	销假管理	销假功能	销假
693	日常办公	销假管理	销假功能	销假条件

694	日常办公	销假管理	销假功能	考勤表中显示
695	日常办公	销假管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
696	日常办公	销假管理	审批流配置	是否需要拟同意
697	日常办公	销假管理	审批流配置	发送人员范围
698	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
699	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	是否需要拟同意
700	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	发送人员范围
701	日常办公	加班管理和调休管理	加班记录配置	加班时长记录
702	日常办公	加班管理和调休管理	加班记录配置	加班时长扣减
703	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	选择权限类型
704	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	岗位授权
705	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	用户授权
706	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	日考勤表
707	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	月考勤表
708	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	查看
709	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	打印
710	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	增加护照
711	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	修改护照
712	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	护照信息表
713	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	修改护照
714	日常办公	车辆管理	申请审批	用车申请
715	日常办公	车辆管理	申请审批	下载
716	日常办公	车辆管理	申请审批	打印预览
717	日常办公	车辆管理	申请审批	作废
718	日常办公	车辆管理	申请审批	回收
719	日常办公	车辆管理	申请审批	查看流程图
720	日常办公	车辆管理	申请审批	回收站
721	日常办公	车辆管理	申请审批	送批
722	日常办公	车辆管理	申请审批	查询
723	日常办公	车辆管理	用车审批	查看详情
724	日常办公	车辆管理	用车审批	同意
725	日常办公	车辆管理	用车审批	不同意
726	日常办公	车辆管理	用车审批	下载
727	日常办公	车辆管理	用车审批	打印预览
728	日常办公	车辆管理	用车审批	查找
729	日常办公	车辆管理	配置管理	选择机构
730	日常办公	车辆管理	配置管理	设置管理员
731	日常办公	车辆管理	审批单配置	机构选择
732	日常办公	车辆管理	审批单配置	新增
733	日常办公	车辆管理	审批单配置	删除
734	日常办公	车辆管理	审批单配置	编辑
735	日常办公	车辆管理	审批单配置	审批同意是否可以流转

736	日常办公	车辆管理	审批单配置	是否需要
	日常办公	车辆管理	审批单配置	拟同意
737	日常办公	车辆管理	审批单配置	发送人员范围
738	日常办公	车辆管理	审批人员范围	添加
739	日常办公	车辆管理	审批人员范围	删除
740	日常办公	车辆管理	审批人员范围	修改
741	日常办公	车辆管理	权限配置	选择权限类型
742	日常办公	车辆管理	权限配置	岗位授权
743	日常办公	车辆管理	权限配置	用户授权
744	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆的信息维护
745	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息查询
746	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息查询
747	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息打印
748	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆台账需要显示所有的年审、保险、保养、维修记录
749	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆信息情况年审、保险、保养，维修由编辑改为新增
750	日常办公	车辆管理	车辆管理	周末、节假日用车申请需要标记高亮显示
751	日常办公	车辆管理	车辆管理	归还时备注改为停车位置，派车时增加停车位置的显示
752	日常办公	车辆管理	车辆管理	加班时长自动计算，按照实际出车时间计算，早上9点，下午5点（要与考勤管理）
753	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆被占用后不允许出车（司机也是）
754	日常办公	车辆管理	车辆管理	派车后给申请人发通知，不给乘车人发通知。
755	日常办公	车辆管理	车辆管理	乘车人组件改为手动输入，默认是申请人，并记录历史输入记录，
756	日常办公	资产管理	资产管理	资产管理
757	日常办公	合同审批	流程申请	合同申请
758	日常办公	合同审批	流程申请	下载
759	日常办公	合同审批	流程申请	打印预览
760	日常办公	合同审批	流程申请	作废
761	日常办公	合同审批	流程申请	回收
762	日常办公	合同审批	流程申请	查看流程图
763	日常办公	合同审批	流程申请	回收站
764	日常办公	合同审批	流程申请	送批
765	日常办公	合同审批	流程申请	查询
766	日常办公	合同审批	流程审批	查看详情
767	日常办公	合同审批	流程审批	同意
768	日常办公	合同审批	流程审批	拟同意
769	日常办公	合同审批	流程审批	不同意

770	日常办公	合同审批	流程审批	下载
771	日常办公	合同审批	流程审批	打印预览
772	日常办公	合同审批	流程审批	查找
773	日常办公	合同审批	流程统计	查询
774	日常办公	合同审批	流程统计	统计
775	日常办公	对外信息报送	流程申请	信息报送申请
776	日常办公	对外信息报送	流程申请	下载
777	日常办公	对外信息报送	流程申请	打印预览
778	日常办公	对外信息报送	流程申请	作废
779	日常办公	对外信息报送	流程申请	回收
780	日常办公	对外信息报送	流程申请	查看流程图
781	日常办公	对外信息报送	流程申请	回收站
782	日常办公	对外信息报送	流程申请	送批
783	日常办公	对外信息报送	流程申请	查询
784	日常办公	对外信息报送	流程审批	查看详情
785	日常办公	对外信息报送	流程审批	同意
786	日常办公	对外信息报送	流程审批	不同意
787	日常办公	对外信息报送	流程审批	下载
788	日常办公	对外信息报送	流程审批	打印预览
789	日常办公	对外信息报送	流程审批	查找
790	日常办公	信访管理	信访拟制	信访申请
791	日常办公	信访管理	信访拟制	打印预览
792	日常办公	信访管理	信访拟制	回收
793	日常办公	信访管理	信访拟制	查看流程图
794	日常办公	信访管理	信访拟制	回收站
795	日常办公	信访管理	信访拟制	送批
796	日常办公	信访管理	信访拟制	查询
797	日常办公	信访管理	拟制记录	查看
798	日常办公	信访管理	统计分析	统计
799	日常办公	信访管理	信访审批	同意
800	日常办公	信访管理	信访审批	回复格式变更
801	日常办公	信访管理	信访审批	不同意
802	日常办公	信访管理	信访审批	强制撤回
803	日常办公	信访管理	信访审批	查询
804	日常办公	信访管理	配置单配置	类型
805	日常办公	信访管理	审批流配置	查看详情
806	日常办公	信访管理	审批流配置	同意
807	日常办公	信访管理	审批流配置	不同意
808	日常办公	信访管理	审批流配置	下载
809	日常办公	信访管理	审批流配置	打印预览
810	日常办公	信访管理	审批流配置	查找
811	日常办公	信访管理	消息提醒	消息提醒

812	日常办公	信访管理	其他	自动变更单据状态
813	日常办公	督查督办	登记事项	督办登记
814	日常办公	督查督办	登记事项	督查记录维护
815	日常办公	督查督办	登记事项	登记查询
816	日常办公	督查督办	督办立项	立项办理
817	日常办公	督查督办	督办任务	任务下达
818	日常办公	督查督办	督办任务	办结任务
819	日常办公	督查督办	督办任务	任务查询
820	日常办公	督查督办	督办反馈	任务接收
821	日常办公	督查督办	督办反馈	任务反馈
822	日常办公	督查督办	督办反馈	消息提醒
823	日常办公	督查督办	督办报告	任务接收
824	日常办公	督查督办	督办报告	督办进度
825	日常办公	督查督办	督办报告	督办报告
826	日常办公	值班管理	排班类型	新增
827	日常办公	值班管理	排班类型	维护
828	日常办公	值班管理	值班安排	值班创建
829	日常办公	值班管理	值班安排	编辑
830	日常办公	值班管理	值班安排	撤销
831	日常办公	值班管理	值班安排	值班安排展示
832	日常办公	值班管理	值班安排	值班表发布
833	日常办公	值班管理	值班提醒	提醒设置
834	日常办公	值班管理	值班提醒	提醒通知
835	日常办公	值班管理	值班提醒	6 小时提醒
836	日常办公	值班管理	值班员配置	管理员配置
837	日常办公	值班管理	其他功能	转日程
838	日常办公	值班管理	其他功能	值班互换
839	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	添加工作
840	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	维护
841	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	删除
842	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	打印
843	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	添加完成情况
844	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	维护
845	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	撤销
846	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	打印
847	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	支持局领导日程安排管理员与全局日程安排管理员配置
848	日常办公	订餐管理	用餐申请	用餐申请
849	日常办公	订餐管理	用餐申请	查看流程图
850	日常办公	订餐管理	用餐申请	送批
851	日常办公	订餐管理	用餐申请	查询
852	日常办公	订餐管理	用餐审批	查看详情

853	日常办公	订餐管理	用餐审批	同意
854	日常办公	订餐管理	用餐审批	不同意
855	日常办公	订餐管理	用餐审批	查找
856	日常办公	订餐管理	管理员配置	选择机构
857	日常办公	订餐管理	管理员配置	设置管理员
858	日常办公	订餐管理	权限设置	选择权限类型
859	日常办公	订餐管理	权限设置	岗位授权
860	日常办公	订餐管理	权限设置	用户授权
861	日常办公	订餐管理	用餐统计	统计
862	日常办公	内部会议室	会议管理	会议室查询
863	日常办公	内部会议室	会议管理	预约申请
864	日常办公	内部会议室	会议管理	送审
865	日常办公	内部会议室	会议管理	查看流程图
866	日常办公	内部会议室	会议管理	取消预约
867	日常办公	内部会议室	参与会议	消息提醒
868	日常办公	内部会议室	参与会议	消息链接
869	日常办公	内部会议室	参与会议	会议查询
870	日常办公	内部会议室	参与会议	个人日程查询
871	日常办公	内部会议室	参与会议	参会状态统计
872	日常办公	内部会议室	参与会议	会议反馈
873	日常办公	内部会议室	组织会议	会议统计
874	日常办公	内部会议室	组织会议	取消预约
875	日常办公	内部会议室	组织会议	撤回
876	日常办公	内部会议室	组织会议	删除
877	日常办公	内部会议室	组织会议	会议查询
878	日常办公	内部会议室	会议室管理	注册
879	日常办公	内部会议室	会议室管理	编辑
880	日常办公	内部会议室	会议室管理	删除
881	日常办公	内部会议室	会议室管理	锁定
882	日常办公	内部会议室	会议室管理	解锁
883	日常办公	内部会议室	个性化配置	是否需要审批
884	日常办公	内部会议室	个性化配置	是否自定义管理员
885	日常办公	内部会议室	会议审批流程	发送人员范围
886	日常办公	内部会议室	会议审批流程	组织机构树范围
887	日常办公	内部会议室	审批人员范围	添加
888	日常办公	内部会议室	审批人员范围	删除
889	日常办公	内部会议室	审批人员范围	修改
890	日常办公	内部会议室	权限管理	选择权限类型
891	日常办公	内部会议室	权限管理	岗位授权
892	日常办公	内部会议室	权限管理	用户授权
893	日常办公	外部会议室	流程管理	会议室申请
894	日常办公	外部会议室	流程管理	查看流程图

895	日常办公	外部会议室	流程管理	送批
896	日常办公	外部会议室	流程管理	查询
897	日常办公	外部会议室	流程管理	下载
898	日常办公	外部会议室	外部会议审批	查看详情
899	日常办公	外部会议室	外部会议审批	同意
900	日常办公	外部会议室	外部会议审批	不同意
901	日常办公	外部会议室	外部会议审批	查找
902	日常办公	外部会议室	外部会议审批	打印
903	日常办公	拟上会管理	拟上会管理	
904	日常办公	印章使用审批	流程申请	流程申请
905	日常办公	印章使用审批	流程申请	下载
906	日常办公	印章使用审批	流程申请	打印预览
907	日常办公	印章使用审批	流程申请	作废
908	日常办公	印章使用审批	流程申请	回收
909	日常办公	印章使用审批	流程申请	查看流程图
910	日常办公	印章使用审批	流程申请	回收站
911	日常办公	印章使用审批	流程申请	送批
912	日常办公	印章使用审批	流程申请	查询
913	日常办公	印章使用审批	流程审批	查看详情
914	日常办公	印章使用审批	流程审批	同意
915	日常办公	印章使用审批	流程审批	拟同意
916	日常办公	印章使用审批	流程审批	不同意
917	日常办公	印章使用审批	流程审批	下载
918	日常办公	印章使用审批	流程审批	打印预览
919	日常办公	印章使用审批	流程审批	查找
920	日常办公	印章使用审批	印控仪	登录印控仪
921	日常办公	印章使用审批	印控仪	印控仪盖章
922	日常办公	协办事务	流程申请	流程申请
923	日常办公	协办事务	流程申请	下载
924	日常办公	协办事务	流程申请	打印预览
925	日常办公	协办事务	流程申请	作废
926	日常办公	协办事务	流程申请	回收
927	日常办公	协办事务	流程申请	查看流程图
928	日常办公	协办事务	流程申请	回收站
929	日常办公	协办事务	流程申请	送批
930	日常办公	协办事务	流程申请	查询
931	日常办公	协办事务	流程审批	查看详情
932	日常办公	协办事务	流程审批	同意
933	日常办公	协办事务	流程审批	不同意
934	日常办公	协办事务	流程审批	下载
935	日常办公	协办事务	流程审批	打印预览
936	日常办公	协办事务	流程审批	查找

937	日常办公	工作日志(大事记)管理	大事记维护	查询
938	日常办公	工作日志(大事记)管理	大事记维护	统计
939	日常办公	工作日志(大事记)管理	大事记维护	导出
940	日常办公	骗保行为举报	流程申请	流程申请
941	日常办公	骗保行为举报	流程申请	下载
942	日常办公	骗保行为举报	流程申请	打印预览
943	日常办公	骗保行为举报	流程申请	作废
944	日常办公	骗保行为举报	流程申请	回收
945	日常办公	骗保行为举报	流程申请	查看流程图
946	日常办公	骗保行为举报	流程申请	回收站
947	日常办公	骗保行为举报	流程申请	送批
948	日常办公	骗保行为举报	流程申请	查询
949	日常办公	骗保行为举报	流程审批	查看详情
950	日常办公	骗保行为举报	流程审批	同意
951	日常办公	骗保行为举报	流程审批	不同意
952	日常办公	骗保行为举报	流程审批	下载
953	日常办公	骗保行为举报	流程审批	打印预览
954	日常办公	骗保行为举报	流程审批	查找
955	日常办公	骗保行为举报	流程转函	转函
956	日常办公	系统问题上报	流程申请	问题申请
957	日常办公	系统问题上报	流程申请	下载
958	日常办公	系统问题上报	流程申请	打印预览
959	日常办公	系统问题上报	流程申请	作废
960	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收
961	日常办公	系统问题上报	流程申请	查看流程图
962	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收站
963	日常办公	系统问题上报	流程申请	送批
964	日常办公	系统问题上报	流程申请	查询
965	日常办公	系统问题上报	流程审批	查看详情
966	日常办公	系统问题上报	流程审批	同意
967	日常办公	系统问题上报	流程审批	拟同意
968	日常办公	系统问题上报	流程审批	不同意
969	日常办公	系统问题上报	流程审批	下载
970	日常办公	系统问题上报	流程审批	打印预览
971	日常办公	系统问题上报	流程审批	查找
972	日常办公	系统维护管理	流程申请	维护申请
973	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
974	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
975	日常办公	系统维护管理	流程审批	作废
976	日常办公	系统维护管理	流程审批	回收

977	日常办公	系统维护管理	流程审批	查看流程图
978	日常办公	系统维护管理	流程审批	回收站
979	日常办公	系统维护管理	流程审批	送批
980	日常办公	系统维护管理	流程审批	查询
981	日常办公	系统维护管理	流程审批	查看详情
982	日常办公	系统维护管理	流程审批	同意
983	日常办公	系统维护管理	流程审批	不同意
984	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
985	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
986	日常办公	系统维护管理	流程审批	查找
987	日常办公	部门计划	计划创建	周工作计划
988	日常办公	部门计划	计划创建	月工作计划
989	日常办公	部门计划	计划创建	半年工作计划
990	日常办公	部门计划	计划创建	年工作计划
991	日常办公	部门计划	计划创建	工作计划上报
992	日常办公	部门计划	计划维护	周工作计划
993	日常办公	部门计划	计划维护	月工作计划
994	日常办公	部门计划	计划维护	半年工作计划
995	日常办公	部门计划	计划维护	年工作计划
996	日常办公	部门计划	计划提醒	提醒通知
997	日常办公	个人计划	计划创建	周工作计划
998	日常办公	个人计划	计划创建	月工作计划
999	日常办公	个人计划	计划创建	半年工作计划
1000	日常办公	个人计划	计划创建	年工作计划
1001	日常办公	个人计划	计划维护	周工作计划
1002	日常办公	个人计划	计划维护	月工作计划
1003	日常办公	个人计划	计划维护	半年工作计划
1004	日常办公	个人计划	计划维护	年工作计划
1005	日常办公	工作计划查阅	计划导出	工作计划导出
1006	日常办公	工作计划查阅	计划查询	周工作计划查询
1007	日常办公	工作计划查阅	计划查询	月工作计划查询
1008	日常办公	工作计划查阅	计划查询	半年工作计划查询
1009	日常办公	工作计划查阅	计划查询	年工作计划查询
1010	日常办公	工会会费和党费	工资条导入	工资条导入
1011	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	生成费用
1012	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	发送
1013	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	保存
1014	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	导出
1015	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	打印
1016	日常办公	广播通知单	流程申请	流程申请
1017	日常办公	广播通知单	流程申请	下载
1018	日常办公	广播通知单	流程申请	打印预览

1019	日常办公	广播通知单	流程申请	作废
1020	日常办公	广播通知单	流程申请	回收
1021	日常办公	广播通知单	流程申请	查看流程图
1022	日常办公	广播通知单	流程申请	回收站
1023	日常办公	广播通知单	流程申请	送批
1024	日常办公	广播通知单	流程申请	查询
1025	日常办公	广播通知单	流程审批	查看详情
1026	日常办公	广播通知单	流程审批	同意
1027	日常办公	广播通知单	流程审批	不同意
1028	日常办公	广播通知单	流程审批	下载
1029	日常办公	广播通知单	流程审批	打印预览
1030	日常办公	广播通知单	流程审批	查找
1031	日常办公	广播通知单	流程审批	回复格式变更
1032	日常办公	数字证书申请表	流程申请	流程申请
1033	日常办公	数字证书申请表	流程申请	下载
1034	日常办公	数字证书申请表	流程申请	打印预览
1035	日常办公	数字证书申请表	流程申请	作废
1036	日常办公	数字证书申请表	流程申请	回收
1037	日常办公	数字证书申请表	流程申请	查看流程图
1038	日常办公	数字证书申请表	流程申请	回收站
1039	日常办公	数字证书申请表	流程申请	送批
1040	日常办公	数字证书申请表	流程申请	查询
1041	日常办公	数字证书申请表	流程审批	查看详情
1042	日常办公	数字证书申请表	流程审批	同意
1043	日常办公	数字证书申请表	流程审批	不同意
1044	日常办公	数字证书申请表	流程审批	下载
1045	日常办公	数字证书申请表	流程审批	打印预览
1046	日常办公	数字证书申请表	流程审批	查找
1047	日常办公	数字证书申请表	流程审批	回复格式变更
1048	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	流程申请
1049	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	下载
1050	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	打印预览
1051	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	作废
1052	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	回收
1053	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	查看流程图
1054	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	回收站
1055	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	送批
1056	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	查询
1057	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	查看详情
1058	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	同意
1059	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	不同意
1060	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	下载

1061	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	打印预览
1062	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	查找
1063	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	回复格式变更
1064	日常办公	数据信息提取单	流程申请	流程申请
1065	日常办公	数据信息提取单	流程申请	下载
1066	日常办公	数据信息提取单	流程申请	打印预览
1067	日常办公	数据信息提取单	流程申请	作废
1068	日常办公	数据信息提取单	流程申请	回收
1069	日常办公	数据信息提取单	流程申请	查看流程图
1070	日常办公	数据信息提取单	流程申请	回收站
1071	日常办公	数据信息提取单	流程申请	送批
1072	日常办公	数据信息提取单	流程申请	查询
1073	日常办公	数据信息提取单	流程审批	查看详情
1074	日常办公	数据信息提取单	流程审批	同意
1075	日常办公	数据信息提取单	流程审批	不同意
1076	日常办公	数据信息提取单	流程审批	下载
1077	日常办公	数据信息提取单	流程审批	打印预览
1078	日常办公	数据信息提取单	流程审批	查找
1079	日常办公	数据信息提取单	流程审批	回复格式变更
1080	日常办公	月控报表	流程申请	流程申请
1081	日常办公	月控报表	流程申请	下载
1082	日常办公	月控报表	流程申请	打印预览
1083	日常办公	月控报表	流程申请	作废
1084	日常办公	月控报表	流程申请	回收
1085	日常办公	月控报表	流程申请	查看流程图
1086	日常办公	月控报表	流程申请	回收站
1087	日常办公	月控报表	流程申请	送批
1088	日常办公	月控报表	流程申请	查询
1089	日常办公	月控报表	流程审批	查看详情
1090	日常办公	月控报表	流程审批	同意
1091	日常办公	月控报表	流程审批	拟同意
1092	日常办公	月控报表	流程审批	不同意
1093	日常办公	月控报表	流程审批	下载
1094	日常办公	月控报表	流程审批	打印预览
1095	日常办公	月控报表	流程审批	查找
1096	日常办公	月控报表	流程审批	回复格式变更
1097	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	流程申请
1098	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	下载
1099	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	打印预览
1100	日常办公	医疗收缴子系统特殊	流程申请	作废

		权限申请		
1101	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收
1102	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查看流程图
1103	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收站
1104	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	送批
1105	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查询
1106	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查看详情
1107	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	同意
1108	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	拟同意
1109	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	不同意
1110	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	下载
1111	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	打印预览
1112	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查找
1113	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	回复格式变更
1114	信息服务	通知公告	公告发布	公告发布
1115	信息服务	通知公告	公告查阅	公告查询检索
1116	信息服务	通知公告	公告维护	公告维护
1117	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道管理
1118	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道移动
1119	信息服务	信息发布	栏目信息维护	视图模式
1120	信息服务	信息发布	栏目信息维护	信息来源
1121	信息服务	信息发布	栏目信息维护	频道管理设置
1122	信息服务	信息发布	栏目信息维护	栏目设置
1123	信息服务	信息发布	信息管理	基本信息录入
1124	信息服务	信息发布	信息管理	在线编辑
1125	信息服务	信息发布	信息管理	信息发布
1126	信息服务	信息发布	信息管理	发布范围
1127	信息服务	信息发布	信息管理	下载、打印、权限
1128	信息服务	信息发布	信息查阅	信息浏览模式
1129	信息服务	信息发布	信息查阅	信息全屏展示
1130	信息服务	信息发布	个人订阅	信息浏览模式
1131	信息服务	信息发布	个人订阅	信息全屏展示

1132	信息服务	信息发布	信息浏览	信息浏览模式
1133	信息服务	信息发布	信息浏览	信息全屏展示
1134	信息服务	信息发布	信息拟制	支持上传附件
1135	信息服务	信息发布	信息拟制	html 文字编辑正文
1136	辅助工具	日程管理	日程管理	时间选择
1137	辅助工具	日程管理	日程管理	编辑日程
1138	辅助工具	日程管理	日程管理	日程显示
1139	辅助工具	日程管理	日程管理	删除日程
1140	辅助工具	日程管理	日程管理	已完成
1141	辅助工具	日程管理	日程浏览	日历查看
1142	辅助工具	日程管理	日程浏览	周历查看
1143	辅助工具	日程管理	日程浏览	月历查看
1144	辅助工具	日程管理	日程浏览	前后翻页
1145	辅助工具	日程管理	日程浏览	当前时间
1146	信息服务	信息发布	新闻信息	桌面组件支持栏目自定义筛选
1147	辅助工具	日程管理	日程提醒	提醒通知
1148	辅助工具	日程管理	日程查询	日程检索
1149	辅助工具	日程管理	日程查询	高亮显示
1150	辅助工具	日程管理	统一集成	统一集成
1151	辅助工具	通讯录	群组维护	添加群组
1152	辅助工具	通讯录	群组维护	群组修改
1153	辅助工具	通讯录	群组维护	群组删除
1154	辅助工具	通讯录	群组维护	群组排序
1155	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	添加联系人
1156	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	编辑
1157	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	删除
1158	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	移动联系人
1159	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	复制到组
1160	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	移动到组
1161	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	批量删除
1162	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	添加联系人
1163	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	编辑
1164	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	删除
1165	辅助工具	通讯录	多维查询	分类维度
1166	辅助工具	通讯录	多维查询	机构维度
1167	辅助工具	通讯录	多维查询	群组维度
1168	辅助工具	通讯录	多维查询	姓氏维度
1169	辅助工具	通讯录	多维查询	模糊查询
1170	辅助工具	通讯录	权限管理	公共通讯录维护权限
1171	辅助工具	通讯录	权限管理	导出 Excel

表2 业务流程

序号	模块	功能	流程
1	发文管理	局机关发文	局发文稿纸
2	发文管理	局机关发文	局发文红头
3	发文管理	局机关发文	京医保文
4	发文管理	局机关发文	京医保办
5	发文管理	局机关发文	京医保办发
6	发文管理	局机关发文	函/回函
7	发文管理	执法处发文	局发文稿纸
8	发文管理	执法处发文	局发文红头
9	发文管理	执法处发文	京医保文
10	发文管理	执法处发文	京医保办
11	发文管理	执法处发文	京医保办发
12	发文管理	执法处发文	函/回函
13	发文管理	执法处发文	执法处发文稿纸
14	发文管理	执法处发文	执法处发文红头
15	发文管理	执法处发文	执法处内部发文
16	发文管理	机关党委发文	发文稿纸
17	发文管理	机关党委发文	发文流程
18	发文管理	机关党委发文	发文红头
19	发文管理	机关工会发文	发文稿纸
20	发文管理	机关工会发文	发文流程
21	发文管理	机关工会发文	发文红头
22	发文管理	党组发文	发文稿纸
23	发文管理	党组发文	发文流程
24	发文管理	党组发文	发文红头
25	发文管理	医保中心发文	局发文稿纸
26	发文管理	医保中心发文	局发文红头
27	发文管理	医保中心发文	京医保文
28	发文管理	医保中心发文	京医保办
29	发文管理	医保中心发文	京医保办发
30	发文管理	医保中心发文	函/回函
31	发文管理	医保中心发文	医保中心发文稿纸
32	发文管理	医保中心发文	医保中心发文红头
33	发文管理	医保中心发文	医保中心内部发文
34	发文管理	药采中心发文	局发文稿纸
35	发文管理	药采中心发文	局发文红头
36	发文管理	药采中心发文	京医保文
37	发文管理	药采中心发文	京医保办
38	发文管理	药采中心发文	京医保办发
39	发文管理	药采中心发文	函/回函
40	发文管理	药采中心发文	药采中心发文稿纸

41	发文管理	药采中心发文	药采中心发文红头
42	发文管理	药采中心发文	药采中心内部发文
43	发文管理	大数据中心发文	局发文稿纸
44	发文管理	大数据中心发文	局发文红头
45	发文管理	大数据中心发文	京医保文
46	发文管理	大数据中心发文	京医保办
47	发文管理	大数据中心发文	京医保办发
48	发文管理	大数据中心发文	函/回函
49	发文管理	大数据中心发文	大数据中心发文稿纸
50	发文管理	大数据中心发文	大数据中心发文红头
51	发文管理	大数据中心发文	大数据中心内部发文
52	收文管理	局机关收文	局收文批办单
53	收文管理	局机关收文	局收文流程
54	收文管理	执法处收文	执法处收文批办单
55	收文管理	执法处收文	执法处收文流程
56	收文管理	医保中心收文	医保中心收文批办单
57	收文管理	医保中心收文	医保中心收文流程
58	收文管理	药采中心收文	药采中心收文批办单
59	收文管理	药采中心收文	药采中心收文流程
60	收文管理	大数据中心收文	大数据中心收文批办单
61	收文管理	大数据中心收文	大数据中心收文流程
62	呈批件	局机关呈批件	呈批件模板
63	呈批件	局机关呈批件	呈批件流程
64	呈批件	执法处呈批件	呈批件模板-局级
65	呈批件	执法处呈批件	呈批件流程-局级
66	呈批件	执法处呈批件	呈批件模板-内部
67	呈批件	执法处呈批件	呈批件流程-内部
68	呈批件	医保中心呈批件	呈批件模板-局级
69	呈批件	医保中心呈批件	呈批件流程-局级
70	呈批件	医保中心呈批件	呈批件模板-内部
71	呈批件	医保中心呈批件	呈批件流程-内部
72	呈批件	药采中心呈批件	呈批件模板-局级
73	呈批件	药采中心呈批件	呈批件流程-局级
74	呈批件	药采中心呈批件	呈批件模板-内部
75	呈批件	药采中心呈批件	呈批件流程-内部
76	呈批件	大数据中心呈批件	呈批件模板-局级
77	呈批件	大数据中心呈批件	呈批件流程-局级
78	呈批件	大数据中心呈批件	呈批件模板-内部
79	呈批件	大数据中心呈批件	呈批件流程-内部
80	工作事务	局机关工作事务	工作事务模板
81	工作事务	局机关工作事务	工作事务流程
82	工作事务	执法处工作事务	工作事务模板-局级

83	工作事务	执法处工作事务	工作事务流程-局级
84	工作事务	执法处工作事务	工作事务模板-内部
85	工作事务	执法处工作事务	工作事务流程-内部
86	工作事务	医保中心工作事务	工作事务模板-局级
87	工作事务	医保中心工作事务	工作事务流程-局级
88	工作事务	医保中心工作事务	工作事务模板-内部
89	工作事务	医保中心工作事务	工作事务流程-内部
90	工作事务	药采中心工作事务	工作事务模板-局级
91	工作事务	药采中心工作事务	工作事务流程-局级
92	工作事务	药采中心工作事务	工作事务模板-内部
93	工作事务	药采中心工作事务	工作事务流程-内部
94	工作事务	大数据中心工作事务	工作事务模板-局级
95	工作事务	大数据中心工作事务	工作事务流程-局级
96	工作事务	大数据中心工作事务	工作事务模板-内部
97	工作事务	大数据中心工作事务	工作事务流程-内部
98	会议纪要	会议要稿纸	
99	会议纪要	会议纪要红头	
100	会议纪要	会议纪要流程	
101	请假管理	局机关	请假
102	请假管理	局机关	销假
103	请假管理	局机关	加班
104	请假管理	局机关	调休
105	请假管理	局机关	出国请假
106	请假管理	执法处	请假
107	请假管理	执法处	销假
108	请假管理	执法处	加班
109	请假管理	执法处	调休
110	请假管理	执法处	出国请假
111	请假管理	医保中心	请假
112	请假管理	医保中心	销假
113	请假管理	医保中心	加班和调休
114	请假管理	医保中心	出国请假
115	请假管理	药采中心	请假
116	请假管理	药采中心	销假
117	请假管理	药采中心	加班
118	请假管理	药采中心	调休
119	请假管理	药采中心	出国请假
120	请假管理	大数据中心	请假
121	请假管理	大数据中心	销假
122	请假管理	大数据中心	加班
123	请假管理	大数据中心	调休
124	请假管理	大数据中心	出国请假

125	车辆管理	局机关	局机关用车流程
126	车辆管理	执法处	执法处用车流程
127	车辆管理	医保中心	医保中心用车流程
128	车辆管理	药采中心	药采中心用车流程
129	车辆管理	大数据中心	大数据中心用车流程
130	资产管理	办公用品管理	局机关申请
131	资产管理	办公用品管理	执法处申请
132	资产管理	办公用品管理	医保中心申请
133	资产管理	办公用品管理	药采中心申请
134	资产管理	办公用品管理	大数据中心申请
135	资产管理	办公用品管理	采购申请流程
136	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产领用
137	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产转移
138	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产回收
139	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产领用
140	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产转移
141	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产回收
142	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产领用
143	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产转移
144	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产回收
145	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产领用
146	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产转移
147	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产回收
148	资产管理	固定资产管理	大数据中心固定资产领用
149	资产管理	固定资产管理	大数据中心固定资产转移
150	资产管理	固定资产管理	大数据中心固定资产回收
151	合同审批	局机关	合同审批流程
152	合同审批	执法处	合同审批流程
153	合同审批	医保中心	合同审批流程
154	合同审批	药采中心	合同审批流程
155	合同审批	大数据中心	合同审批流程
156	对外信息报送	局机关	局内工作动态
157	对外信息报送	局机关	上级报送工作信息
158	对外信息报送	局机关	同级报送工作信息
159	对外信息报送	局机关	新闻通稿
160	对外信息报送	局机关	网站信息发布/对外主动公开
161	对外信息报送	局机关	依申请公开
162	对外信息报送	执法处	局内工作动态
163	对外信息报送	执法处	上级报送工作信息
164	对外信息报送	执法处	同级报送工作信息
165	对外信息报送	执法处	新闻通稿
166	对外信息报送	医保中心	局内工作动态

167	对外信息报送	医保中心	上级报送工作信息
168	对外信息报送	医保中心	同级报送工作信息
169	对外信息报送	医保中心	新闻通稿
170	对外信息报送	药采中心	局内工作动态
171	对外信息报送	药采中心	上级报送工作信息
172	对外信息报送	药采中心	同级报送工作信息
173	对外信息报送	药采中心	新闻通稿
174	对外信息报送	大数据中心	局内工作动态
175	对外信息报送	大数据中心	上级报送工作信息
176	对外信息报送	大数据中心	同级报送工作信息
177	对外信息报送	大数据中心	新闻通稿
178	信访管理	局机关	信访办理流程
179	信访管理	执法处	信访办理流程
180	信访管理	医保中心	信访办理流程
181	信访管理	药采中心	信访办理流程
182	信访管理	大数据中心	信访办理流程
183	督查督办	决策督察	决策督察
184	督查督办	绩效督察	绩效督察
185	督查督办	年度重点工作督察	年度重点工作督察
186	督查督办	建议提案督察	建议提案督察
187	督查督办	领导批示指示督察	领导批示指示督察
188	督查督办	局内会议事项督办	局内会议事项督办
189	值班管理	普通值班	普通值班
190	值班管理	局领导值班	局领导值班
191	值班管理	节假日值班	节假日值班
192	值班管理	特殊值班	特殊值班
193	订餐管理	局机关	局机关订餐流程
194	订餐管理	执法处	执法处订餐流程
195	订餐管理	医保中心	医保中心订餐流程
196	订餐管理	药采中心	药采中心订餐流程
197	订餐管理	大数据中心	大数据中心订餐流程
198	会议管理	内部会议室申请	内部会议室申请
199	会议管理	外部会议室申请	外部会议室申请
200	会议管理	会议通知	会议通知流程
201	会议管理	会议安排	会议安排流程
202	会议管理	拟上会	拟上会审批流程
203	授权委托审批	授权委托审批	授权委托审批流程
204	印章使用审批	局机关	实体印章流程
205	印章使用审批	执法处	实体印章流程
206	印章使用审批	医保中心	实体印章流程
207	印章使用审批	药采中心	实体印章流程
208	印章使用审批	大数据中心	实体印章流程

209	印章使用审批	局机关	电子印章流程
210	印章使用审批	执法处	电子印章流程
211	印章使用审批	医保中心	电子印章流程
212	印章使用审批	药采中心	电子印章流程
213	印章使用审批	大数据中心	电子印章流程
214	骗保行为举报	骗保行为举报	骗保行为举报流程
215	系统问题上报	系统问题上报	系统问题上报流程
216	系统维护管理	系统维护管理	系统维护审批流程
217	信息化流程	医保中心	业务需求提交单
218	信息化流程	医保中心	申请业务权限流程
219	信息化流程	医保中心	区县医保中心申请特殊权限
220	信息化流程	医保中心	需求咨询表单
221	信息化流程	医保中心	需求确认单
222	信息化流程	医保中心	数字证书申请表
223	信息化流程	医保中心	实时结算系统故障申报单
224	信息化流程	医保中心	数据信息提取单
225	信息化流程	医保中心	广播通知单
226	信息化流程	医保中心	医疗保险收缴子系统特殊权限申请表
227	信息化流程	医保中心	月控报表
228	信息化流程	医保中心	区县定点医疗机构检查工作月报表
229	信息化流程	医保中心	区县定点零售药店检查工作月报表
230	信息化流程	执法处	业务需求提交单
231	信息化流程	执法处	需求咨询表单
232	信息化流程	执法处	需求确认单
233	信息化流程	执法处	广播通知单
234	信息化流程	执法处	数据信息提取单
235	信息化流程	执法处	系统业务操作权限申请

第五章 合同草案条款

本合同是否为中小企业预留合同：否

市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）合同

建设单位（甲方）：北京市医疗保障局

承建单位（乙方）：

建设单位（甲方）：北京市医疗保障局

联系方式：_____

地址：_____

承建单位（乙方）：_____

联系方式：_____

地址：_____

甲、乙双方依照《民法典》及国家有关规范及标准和其他有关法律，行政法律，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）服务的有关事宜协商一致，订立本合同。

第一条 项目概述

1. 项目名称：市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）。
2. 建设地点：甲方指定地点。
3. 交付时间：2025 年【11】月【15】日前。

第二条 服务内容及要求

（一）服务内容

1. 对接接口开发

OA 系统需与京办平台进行开发对接，包括组织架构、统一用户、统一消息、统一待办等接口的对接，实现用户的单点登录、消息提醒、待办推送等功能。

2. OA 系统 PC 端适配改造

根据京办平台相关技术架构和规范要求，对 OA 系统 PC 端进行适配改造，保证 OA 系统可以适配京办的各类 PC 客户端，需同时适配京办网页版、京办信创客户端（需支持统信 UOS、银河麒麟等操作系统，ARM、MIPS、LoongArch 等 CPU 架构）、京办 Windows 客户端、京办 macOS 客户端。适配改造应不影响 OA 系统的现有功能及使用方式，并尽量保持现有用户界面和操作习惯。

3. OA 系统移动端适配改造

根据京办平台相关技术架构和规范要求，对 OA 系统移动端进行适配改造，保证 OA 系统可以适配京办的各类移动客户端，需同时适配京办 Android 客户端、京办鸿蒙 OS 客户端（含鸿蒙 4.x 及以下版本、HarmonyOS NEXT5.0）、京办 iOS 客户端；需针对政务 pad（屏幕尺寸 10 至 13 英寸）进行适配，保持与 PC 端相同的用户界面与使用方式。适配改造应不影响 OA 系统的现有功能及使用方式，并尽量保持现有用户界面和操作习惯。

（二）服务要求

1. 乙方应提交合理的项目进度安排计划表，进度表可采用横道图或关键线路网络图等方式表示，说明项目各阶段、开工日期、完工日期、关键节点等。

2. 乙方应在合同签订后立即组织项目团队开展实施工作，须于 2025 年 10 月 15 日前完成全部的项目任务，并通过功能、性能和安全等测试，达到试运行条件；试运行时间不少于 1 个月，试运行期满后由甲方组织项目验收，须于 2025 年 11 月 15 日前完成项目验收。

3. 乙方应保证所提供的服务符合国家有关规定及标准规范。本项目所使用的产品或服务，如出现版权或使用权纠纷，应由乙方负责，甲方不承担责任。

4. 本项目保修期不少于两年，从项目验收合格之日起开始计算。保修期内，乙方需提供 7×24 小时售后服务，需承诺 30 分钟内故障响应、4 小时内解决故障，若 4 小时修复不了的，需提供可操作的应急处置预案。

乙方需提供的其他服务内容及要求以甲方的要求、磋商文件的要求和响应文件的承诺为准。

第三条 合同价款及付款方式

1. 本项目合同总金额为：人民币￥_____，大写：_____。

2. 付款方式：合同签订后【20】个工作日内，甲方向乙方支付本合同总金额的【70%】，即【】（大写：【】）；乙方完成全部服务内容并交付甲方，经甲方验收合格后【20】个工作日内，甲方向乙方支付剩余的尾款，即【】（大写：【】）。甲方每次付款前乙方需出具相应金额合法有效的增值税发票，否则甲方有权顺延付款且无需承担违约责任。

3. 乙方的收款账户如下：

户名：

账号：

开户行：

4. 乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

第四条 项目交付

1. 乙方应当按照本合同约定及磋商文件要求和响应文件承诺的内容进行交付。

2. 乙方应当在交付前【3】个工作日通知甲方，甲方应当在接到通知后及时安排交付及验收事宜。对验收时未涉及或未发现的，在验收后使用中发现的乙方产品或服务的瑕疵、缺陷或未满足甲方提出的性能、技术、信息处理及保证值要求，甲方有权要求乙方提供免费、修补、升级或更换，乙方应在甲方规定期限内完成。

第五条 知识产权和保密义务

1. 知识产权

(1) 甲乙双方应当对本合同所涉及的各种软件的知识产权进行约定，以保证本合同中使用的软件不会侵犯对方或第三方的知识产权。

(2) 因履行本合同，乙方为甲方进行定制开发部分的软件及相关技术成果知识产权归甲方所有。

(3) 甲方保证，对本合同中选用的甲方原有软件拥有相应的使用、修改、升级的权利，严格遵守知识产权及软件版权保护的法律、法规，否则应当承担相应的法律责任。

(4) 乙方保证，对于其提供的软件系统拥有知识产权或已获得权利人的授权，本合同使用乙方提供的软件不会侵犯第三方的合法权益，否则乙方应当负责处理索赔或涉诉等各项事宜，造成甲方损失的，乙方还应当承担赔偿责任。

(5) 非经甲方事先书面同意，乙方不得以任何方式向第三方泄露、转让和许可有关的技术成果、计算机软件，并不得以非本合同约定目的、方式和范围使用。

2. 保密

- (1) 本合同保密期限为永久，且不因本合同的变更、解除、终止而解除。
- (2) 在保密期限内，甲乙双方均有为对方保密的义务。甲乙双方保证，因履行本合同所获得的对方秘密事项，仅用于履行本合同项下的义务，并只为履行本合同的相关人员所知悉。任何一方的相关人员违反保密义务的，由该人员所属一方承担全部法律责任；但法律另有规定的除外。
- (3) 本合同履行完毕后，甲乙双方均应当按照对方要求，处理所获得的对方有关资料信息或文档。

第六条 违约责任

本合同生效后，甲乙双方均应当全面履行合同义务。任何一方违约，均应当按照约定承担违约责任，并赔偿对方由此受到的损失。其中：

1. 乙方逾期履约或不履约责任

- (1) 乙方无正当理由逾期交付或/及逾期履行合同义务，逾期在【30】日内的，每逾期一日，乙方应当向甲方支付本合同总金额【5‰】的违约金。
- (2) 逾期交付超过【30】目的，视为乙方不履行，甲方有权要求乙方继续履行或解除合同。

甲方要求继续履行合同的，乙方应当继续履行合同，并向甲方总计支付本合同总金额【10‰】的违约金。双方重新协商确定本合同的交付期限、继续履行合同。

甲方要求解除合同的，乙方应当向甲方支付本合同总金额【20‰】的违约金，并赔偿引致的甲方全部损失，甲方向乙方结算支付已交付的产品所对应的价款。

2. 乙方提供的服务或项目成果不符合甲方要求或本合同约定要求的，应在甲方确认的整改期限内重新提供符合要求的服务或成果。如在甲方指定期限内仍未能完成补救并验收通过，乙方应向甲方支付本合同总金额 20% 的违约金，并赔偿甲方全部损失。

3. 违反知识产权义务责任

(1) 任何一方违反本合同所约定的知识产权义务，未经对方事先书面同意，将对方享有知识产权的有关技术成果、计算机软件、源代码、数据信息、技术资料和文档擅自向第三方披露、转让或许可使用的，违约方除应当立即停止违约行为外，还应当赔偿由此给对方所造成的

损失。

(2) 因乙方提供的软件工具全部或部分侵犯第三方知识产权，导致甲方无法使用软件工具或侵权的，乙方应按甲方要求退还已收取的无法使用或侵权的软件工具相应的合同价款，并赔偿甲方因此发生的全部损失。如有第三方声称甲方使用本合同软件或服务侵犯了第三方的知识产权或其他权利的，乙方不仅应直接负责纠纷的解决，还应承担由此产生的全部法律责任；如给甲方造成损失（包括但不限于对第三方的赔偿责任、所受行政处罚、部分或全部更换或重新采购本合同软件或服务）的，乙方应承担赔偿全部损失的责任且甲方有权要求乙方用相同功能的且非侵权的软件替换侵权软件以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利。

4. 违反保密义务责任

任何一方违反本合同所约定的保密义务，受损方可依据有关规定追究其法律责任，违约方应赔偿引致之损失，构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第七条 合同的解除和终止

1. 本合同生效后，除法律法规和本合同另有规定外，任何一方不得随意单方变更或解除合同，否则应当承担违约责任。
2. 除本合同另有约定外，甲乙双方各自履行完毕本合同的全部义务后，本合同终止。

第八条 不可抗力

一方当事人因不可抗力不能按照约定履行本合同的，根据不可抗力的影响，可部分或全部免除责任，但应当及时告知对方，并自不可抗力结束之日起十五日内向对方当事人提供证明。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、政府行为等。其中，若任何法律法规、政策变更和政府相关机构的指令，导致甲方无法继续履行合同的，均视为甲方受到不可抗力的影响，甲方应当及时告知乙方，并经双方协商一致后可提前终止本合同。

第九条 争议解决方式

本合同项下所发生的争议，由双方协商解决，如协商不成的可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他条款

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字且加盖单位公章之日起生效，至双方履行完毕本合同项下的全部义务后终止。
2. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》执行，双方可协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
4. 本合同附件以及合同履行过程中形成的各种书面文件，经双方签署确认后为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
5. 本合同合同附件：《保密协议》。

甲方： 北京市医疗保障局

乙方：

法定代表人(或授权代表)签字：

法定代表人(或授权代表)签字：

年 月 日

年 月 日

附件 保密协议

保密协议

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《国家保密局计算机信息系统保密管理暂行规定》，以及其他有关法律、法规，遵循“平等、自愿、公平和诚实信用”的原则，经甲乙双方友好协商，就市医保局协同 OA 运维经费项目（OA 系统接入京办）合同的保密协议（以下简称“协议”）达成以下条款：

一、本协议所指的保密信息

1. 国家秘密。依据《中华人民共和国保守国家秘密法》确定的范围和程序，由甲方所有并因项目实施需要向乙方提供的、需要双方予以有效保护的国家秘密信息。
2. 技术秘密。指甲乙双方各自所有及项目进行过程中共同拥有的技术秘密和知识产权信息，包括但不限于：技术方案、工程设计、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、模型、操作手册、技术文档、相关的函电等。
3. 上述保密信息可以以数据、文字以及记载上述内容的文件资料、光盘、软件等有形媒介体现。

二、双方的权利与义务

1. 双方确认遵守相关保密法律、法规，承担保守国家秘密和对己方人员进行保密教育、管理的义务，采取有效措施确保本合同保密信息的安全。
2. 甲方向乙方提供保密信息时，如以书面形式提供，应当注明所涉及国家秘密事项的密级和保密期限。
3. 甲方为乙方提供项目实施过程中相关保密工作的指导，乙方保证甲方所提供的保密信息仅限于直接参与项目的有关人员范围内知悉。
4. 甲方向乙方提供的有关资料和数据，乙方须负责保密，只作为项目服务工作使用，不得以任何方式向非相关第三方提供或泄露。
5. 因实施本合同工作需要的涉密文件资料，由甲方负责提供；办理正式交接手续后，乙方按照甲方的保密要求负责妥善使用、保管。未经甲方正式书面许可，乙方不得将甲方保密信息带离其应在场所。乙方不得擅自以任何方式复制甲方涉密文件资料。
6. 乙方参加项目实施的人员，原则上应当全部为乙方的正式员工。乙方应向甲方提供参加项目实施人员的名单和资料，保证人员政治可靠，同时乙方已与己方人员签署相关保密协议。
7. 乙方应当保证其内部实施本合同环境的安全，指定专人管理涉密文档和处理涉密文档的计算机，不

得扩大保密信息的知悉范围；涉密计算机应当专机专用，不得使用与甲方网络、互联网以及其它社会网络相联接的计算机、普通传真机存储、处理、传递涉密文档以及技术合作信息；不得通过普通邮政传递涉密文档。

8. 未经双方同意，甲乙双方均不得以任何形式向非相关第三方提供合作或服务过程中形成的文档资料。

9. 甲乙双方都有责任和义务对本协议所有条款进行严格保密。

10. 甲乙双方负责确保其雇员和受雇第三方严格遵守保密责任和义务。

11. 在项目执行过程中，有关内容和事项一旦被双方确认须保密的，双方应进行严格保密，不得以任何方式向非相关第三方提供或泄露。

12. 本合同完成后，甲乙双方及其有关人员应当将全部技术文档交付甲方保密人员专门保管。

13. 任何一方未履行本协议或违反本协议有关条款的均应视为违约，违约的一方应承担因自己的违约行为而给守约方造成的后果和损失。造成泄密后果的，按《保密法》及其他有关法律、法规追究责任。

三、本协议有效期：长期。

四、未经双方书面确认，任何一方不得变更或修改本协议，国家另有规定的除外。

五、本协议未尽事宜，双方可签订补充协议。本协议的补充协议为其不可分割的一部分，与本协议具有同等的法律效力。

六、本协议自双方法定代表人或授权代表签字且盖章之日起生效。

甲方（章）：北京市医疗保障局 乙方（章）：

法定代表人（或授权代表）签字： 法定代表人（或授权代表）签字：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供的服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报名函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 90 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____(姓名)系_____(供应商名称)的法定代表人(单位负责人),现委托_____(姓名)为我方代理人。代理人根据授权,以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____(项目名称)响应文件和处理有关事宜,其法律后果由我方承担。

委托期限:自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称(加盖公章):_____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):_____

委托代理人(签字或签章):_____

日期:____年____月____日

附:法定代表人(单位负责人)及委托代理人身份证明文件复印件:

说明:

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人(单位负责人)本人签署,则可不提供本《授权委托书》,但须提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》;否则,不需要提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形,可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证件或护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的,应同时提供身份证件双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：



供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件 要求	响应文件内容	偏离情况	说明
----	--------------------	---------------	--------	------	----

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：

无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：

- 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商中若获成交，我们保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过成交通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在成交通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目磋商保证金中扣除相应款项。

我公司成交后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）**最后报价一览表**

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）**最后分项报价表**

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日