



竞争性磋商文件

(电子标)

项 目 名 称 : 贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目

项 目 编 号 : GZWH-2025-1132

采 购 方 式 : 竞争性磋商

采 购 类 别 : 服务类

采 购 人 : 贵州省社会保险事业局

采 购 代 理 机 构 : 贵州卫虹招标有限公司

日 期 : 2025年07月07日



目 录

第一部分 通用部分	- 1 -
第一章 采购邀请	- 1 -
一、采购项目内容	- 1 -
二、供应商资格要求	- 1 -
三、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式	- 1 -
四、响应文件提交截止时间及地点、开启时间及地点	- 1 -
五、采购代理机构联系方式	- 2 -
六、保证金交纳账户	- 2 -
第二章 竞争性磋商须知表	- 3 -
第三章 供应商须知	- 7 -
一、说明	- 7 -
二、竞争性磋商文件	- 8 -
三、响应文件的编制	- 9 -
四、响应文件的递交	- 11 -
五、磋商和评审	- 12 -
六、授予合同	- 15 -
第二部分 专用部分	- 18 -
第四章 采购需求	- 18 -
一、采购清单	- 18 -
二、服务内容与需求	- 18 -
第五章 评审程序、方法及标准	- 119 -
一、评审原则	- 119 -
二、评审程序及方法	- 119 -
三、评审（分）标准	- 121 -
四、定标原则	- 135 -
五、其他	- 135 -
第六章 通用合同条款	- 137 -
第七章 合同格式	- 146 -
第三部分 响应文件编制	- 149 -
第八章 响应文件格式	- 149 -
一、资格审查部分	- 151 -
二、价格部分	- 158 -
三、技术部分	- 160 -
四、商务部分	- 161 -
五、政府采购政策	- 162 -





第一部分 通用部分

第一章 采购邀请

贵州卫虹招标有限公司受采购人委托，对以下项目进行国内竞争性磋商采购，欢迎合格的供应商提交加密的电子响应文件参与响应报价。

一、采购项目内容

- 1.项目名称：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目
- 2.项目编号：GZWH-2025-1132
- 3.项目需求：详见“第五章 采购需求”。本项目共 4 个标项，但不得拆分标项进行响应，否则按无效响应报价处理
- 4.本项目采购预算为：897700.00 元，其中标项 1 采购预算为：797600.00 元，标项 2 采购预算为：35200.00 元，标项 3 采购预算为：25800.00 元，标项 4 采购预算为：39100.00 元。
- 5.本项目最高限价为：882100.00 元，其中标项 1 最高限价为：782000.00 元，标项 2 最高限价为：35200.00 元，标项 3 最高限价为：25800.00 元，标项 4 最高限价为：39100.00 元。

二、供应商资格要求

具体内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“资格性审查内容”为准。

三、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式

- 1.获取竞争性磋商文件的时间：详见贵州省政府采购网采购公告。
- 2.获取竞争性磋商文件的方式：登录贵州省公共资源交易公共服务平台下载本项目的采购文件（交易中心电话：0851-85971822）。
- 3.竞争性磋商文件发售价格：0 元。

四、响应文件提交截止时间及地点、开启时间及地点

- 1.响应文件提交截止时间：详见贵州省政府采购网采购公告。
- 2.提交地点：**贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅-递交文件。**



3.开启时间：同响应文件提交截止时间。

4.开启地点：贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅。

五、采购代理机构联系方式

联系人：项目一部

电话：0851-85801822

传真：0851-85801799

地址：贵阳市中华中路8号时代广场名仕楼18楼D座

监督电话：18786042359

六、保证金交纳账户

开户名称：贵州省公共资源交易中心

开户行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行

账号：0109001400000182-0002





第二章 竞争性磋商须知表

本表关于所要采购服务的具体资料是对“竞争性磋商须知”的补充或修改，两者如有矛盾，应以本须知表为准。

项目名称	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目
项目编号	GZWH-2025-1132
供应商编制响应文件需要编辑项目编号，填写项目编号、项目序列号均可	
内容	说明与要求
采购人	采购人：贵州省社会保险事业局 地 址：贵阳市宝山南路 113 号
采购代理机构	采购代理机构：贵州卫虹招标有限公司 联 系 人：项目一部 电 话：0851-85801822 传 真：0851-85801799 地 址：贵阳市中华中路 8 号时代广场名仕楼 18 楼 D 座 监督电话：18786042359
联合体响应	本项目不接受联合体
现场考察（磋商前答疑会）	（1）是否组织现场考察（磋商前答疑会）：否。 （2）时间：/。 （3）地点：/。
采购预算	本项目采购预算为：897700.00 元，其中标项 1 采购预算为：797600.00 元，标项 2 采购预算为：35200.00 元，标项 3 采购预算为：25800.00 元，标项 4 采购预算为：39100.00 元。
最高限价	本项目最高限价为：882100.00 元，其中标项 1 最高限价为：782000.00 元，标项 2 最高限价为：35200.00 元，标项 3 最高限价为：25800.00 元，标项 4 最高限价为：39100.00 元。
响应报价	响应报价（含税）包括：服务、人员费用、保险、验收、培训费、各种税费等能正常投入使用所发生的一切费用，即总价包干。
政府采购政策落实	（1）本项目非专门面向中小企业采购。
标的所属行业	（1）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为软件和



	<u>信息技术服务业。</u> (2) 属于小微企业（按“中小企业划分标准所属行业”）、残疾人福利性企业、监狱企业承接服务的，须提交《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明其属于监狱企业的文件。
保证金	1.保证金交纳金额：无 2.保证金收取（到账）截止时间：详见贵州省政府采购网采购公告（温馨提示：为确保保证金交纳成功，建议您在保证金交纳截止时间前 1 个工作日的 16:00 前完成保证金绑定）。 3.保证金交纳和退还按贵州省公共资源交易中心相关规定办理，交纳保证金的流程（详见“贵州省公共资源交易公共服务平台保证金操作手册”）。 4.保证金交纳方式：银行转账、银行保函、保证保险和合法担保机构出具的担保。 4.1 银行转账形式交纳保证金 (1) 贵州省公共资源交易公共服务平台以银行转账方式交纳的保证金，须由供应商在响应截止时间前自行在系统内与投标项目进行绑定。 (2) 在交纳保证金前，请先在交易系统的“企业诚信管理系统—企业基本信息—银行账户”下验证“开户银行、基本账户号、基本户开户支行号、基本户账户名称”等信息是否正确完善。检查完毕后，通过基本账户将保证金转入贵州省公共资源交易中心保证金账户。 开户名称：贵州省公共资源交易中心 开 户 行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行 账 号：0109001400000182-0002 (3) 保证金转账成功后登陆交易系统，点击【保证金管理】菜单下的【交纳流水查看】，查看该笔保证金是否鉴收成功。 (4) 保证金鉴收成功后，点击【项目绑定】菜单中绑定投标项目，点击【绑定】按钮，绑定成功后保证金方可生效。



	(5) 项目绑定成功后, 点击【交纳凭证】按钮, 可打印保证金交纳凭证。未绑定或未绑定成功的, 视为未交纳保证金。 (6) 未绑定成功的保证金将进行退款。 4.2 银行保函、保证保险、合法担保机构出具的担保等方式交纳保证金 (1) 供应商通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台在线办理的电子保函: 包含银行保函、保证保险、担保保函等(注: 内容应载有采购人名称、供应商名称、项目名称、标段名称、保证金金额、有效期(应不小于响应有效期), 可直接在交易系统中确认, 须将打印的电子保函和响应文件一并提交给采购代理机构, 不再验证真伪。 (2) 对贵州省公共资源交易综合金融服务平台以外办理的投标保函(含纸质保函)、合法担保机构出具的担保, 须将电子保函原件和响应文件一并提交给采购代理机构, 并在评审现场对其进行真伪验证, 通过官网查询验证未通过的, 视为未按规定交纳保证金。
响应文件	(1) 响应文件编制: 通过贵州省公共资源交易公共服务平台下载“投标文件制作工具(采购文件在线编制版)”编制响应文件, 生成电子响应文件, 使用数字(CA)或移动 CA 证书(贵州交易通 APP、标信通 APP)证书进行加密、签章。 (2) 响应文件提交截止时间: 详见贵州省政府采购网采购公告。 (3) 响应文件提交地点: 贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅-文件递交。 (4) 开启时间: 同响应文件提交截止时间。 (5) 开启地点: 贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅。 (6) 纸质响应文件(要求提供的情形): 在发布成交公告确定中标人后, 由中标人在 3 日内向采购代理机构提供纸质响应文件贰份, 采用胶装方式装订。 (证书使用事宜咨询电话如下: 数字(CA)证书咨询电话:



	0851-85971671/85971629；移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）技术保障电话：18785066386）								
开启时间、地点	（1）开启时间：详见贵州省政府采购网采购公告。 （2）开启地点：贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅。								
评审方法	（1）评审单位：按标项为单位进行。 （2）评审办法：详见第五章。								
响应有效期	开启时间之日起 90 日。								
代理服务费	（1）以成交通知书中确定的成交金额作为收费的计算基数。 （2）代理服务费收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980 号文件收费标准进行收取。 <table><tr><th>中标金额（万元）</th><th>费 率</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td></tr></table> 注：代理服务费采用差额定率累进计费方式。 （3）由成交供应商缴纳代理服务费。 （4）代理服务费缴纳账户： 开户名称：贵州卫虹招标有限公司 开 户 行：工商银行贵阳市云岩支行 账 号：2402000329200068912	中标金额（万元）	费 率	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%
中标金额（万元）	费 率								
100 以下	1.5%								
100-500	0.8%								
500-1000	0.45%								

电子印章



第三章 供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件适用于本次采购邀请中所叙述项目的采购。

2. 定义

2.1“采购人”系指获得资金或贷款的国家机关、事业单位或者其他社会组织。

2.2“供应商”系指向采购人提供服务的法人、其他组织或自然人。“供应商”成交后，即为“成交供应商”。

2.3“采购代理机构”系指依法从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构。本竞争性磋商文件的采购代理机构特指“竞争性磋商须知表”中所述采购代理机构。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5“授权代表”系指供应商针对本次项目所授权的、能全权代表供应商处理本次项目有关事宜的完全民事行为能力人，即：“供应商的授权代表”。

2.6 公告媒体：省级以上人民政府财政部门指定政府采购信息发布媒体，即贵州省政府采购网（贵州省政府购买服务信息平台）。

2.7“书面”表示有收到证明的书面通讯（如传真、信函等）。

2.8“天”、“日”系指日历日。

3. 合格的供应商

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之供应商资格条件要求。

3.2 供应商不得与本项目的采购代理机构存在产权关系。

3.3 满足竞争性磋商文件对供应商的资格要求。

3.4 采购人可根据项目实际需要确定是否接受联合体响应。允许联合体响应的项目，供应商须提供联合体协议，并只能组建一个联合体，组成联合体各供应商均满足竞争性磋商文件规定的有关资质要求。

3.5 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。

3.6 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.7 参加本次政府采购活动 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。

4. 合格的服务

4.1 供应商按照响应文件承诺的服务、质量、价格、服务期提供服务。

5. 竞争性磋商费用

5.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性磋商有关的费用，不论结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件由下列内容构成：

6.1.1 采购邀请

6.1.2 竞争性磋商须知表

6.1.3 供应商须知

6.1.4 采购需求

6.1.5 评审程序、方法及标准

6.1.6 通用合同条款

6.1.7 合同格式

6.1.8 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等要求。供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都做出明确响应可能导致响应无效。

7. 竞争性磋商文件的质疑

7.1 供应商对竞争性磋商文件提出质疑的，应当在获取采购文件或采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内以书面形式一次性针对同一事项提出质疑，未提出书面质疑的，视为充分理解并认可采购文件所有内容。

7.2 书面质疑函参照财政部的《政府采购供应商质疑函范本》，附法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书，加盖公章。

7.3 潜在供应商已依法获取采购文件的，可以对该文件提出质疑。

8. 竞争性磋商文件的澄清、修改

8.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交响应文件截止之日前



以书面形式通知采购代理机构。采购人和采购代理机构将对收到的澄清要求进行回复，在规定时间内未提交书面澄清要求的视为充分理解并认可竞争性磋商文件所有内容。

8.2 提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的竞争性磋商文件进行澄清或修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。

8.3 竞争性磋商文件的澄清或修改将在原公告媒体发布更正公告。

8.4 澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或采购代理机构视具体情况顺延提交响应文件截止时间。

9. 现场考察（磋商前答疑会）

9.1 根据项目具体情况，采购人或采购代理机构可组织现场考察或磋商前答疑会。供应商应当在规定时间、地点参加现场考察或磋商前答疑会，未参加的供应商视同完全认可和理解已获取的招标资料，并承担因未参加现场考察或磋商前答疑会带来的影响。不接受供应商单独申请或分别组织进行的现场考察和答疑会。

三、响应文件的编制

10. 响应文件的语言和计量单位

10.1 供应商提交的响应文件、供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文书写。供应商可以提交其它语言的资料，但有关段落必须译成中文，存在差异或矛盾时以中文翻译件为准。

10.2 响应文件中所使用的计量单位除竞争性磋商文件有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

11. 响应文件编制

11.1 供应商根据贵州省公共资源交易公共服务平台下载的“投标文件制作工具（采购文件在线编制版）”要求，顺序编制响应文件并提供相应证明材料。

12. 报价

12.1 供应商应在报价表上标明本项目拟提供服务及其他相关费用在内的报价，即包干总价。

12.2 分项报价表将报价分成几部分，只是为了方便磋商小组对供应商进行比较，并不限制采购人或采购代理机构以上述任何条件订立合同的权利。

12.3 供应商提交的最后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。



13. 报价货币

13.1 采用人民币进行报价。

14. 保证金

14.1 供应商应按“竞争性磋商须知表”规定金额、规定方式交纳保证金，作为响应文件的组成部分。**未要求缴纳的情形除外。**

14.2 保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为而蒙受损失。

14.3 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后五个工作日，**按照贵州省公共资源交易中心程序退还保证金。**

14.4 成交供应商的保证金，**成交供应商按第29条款规定签订合同后的五个工作日内，按照贵州省公共资源交易中心程序办理保证金退还手续。**

14.5 存在下列情形之一的，保证金将不予退还：

14.5.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的。

14.5.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的。

14.5.3 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。

14.5.4 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。

14.5.5 **法律法规规定的其他情形。**

15. 响应有效期

15.1 响应文件自“竞争性磋商须知表”规定的开启时间之日起，**在有效期内保持有效。**响应有效期少于采购文件规定期限的**响应无效。**

15.2 特殊情况下，在响应有效期结束之前，采购代理机构可要求供应商同意延长响应有效期。供应商可拒绝采购代理机构提出延长响应有效期的要求，但不影响保证金的退还；同意延长响应有效期的供应商不会被要求和允许修正响应报价。第14条款有关保证金的退还和不予退还的规定将在同意延长后的有效期内继续有效。要求与答复均以书面形式进行。

16. 响应文件的式样和签署

16.1 电子响应文件

16.1.1 通过贵州省公共资源交易公共服务平台下载“投标文件制作工具（（采购文件在线编制版））”编制响应文件，生成电子响应文件，使用数字（CA）证书或移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）进行加密、签章。



16.1.2 电子响应文件的每一页都应加盖电子签章,明确要求签字的地方必须根据要求由供应商法定代表人(印章或签字)或授权代表(签字)。

16.2 纸质响应文件(以下描述为要求提供的情形,本项目为电子标,在评审阶段不要求提供纸质版响应文件,在发布成交公告确定中标人后,由中标人在3日内向采购代理机构提供2份)

16.2.1 供应商应准备响应文件正本壹份和“竞争性磋商须知表”规定数目的副本。响应文件须清楚标明“正本”或“副本”,若正本和副本不相符,以正本为准。

16.2.2 响应文件应统一使用A4纸打印,并胶装成册。

16.2.3 响应文件的每一页应加盖公章,明确要求签字的地方必须根据要求由供应商法定代表人(印章或签字)或授权代表(签字)。响应文件的副本可采用正本的复印件。供应商不得使用“合同专用章”、“财务专用章”、“公司部门章”或“分支机构章”、“授权(投标)专用章”等代替公章,不能用盖“骑缝章”代替“每一页应加盖公章”的要求。

16.2.4 任何行间插字、涂改和增删,必须加盖供应商公章或法定代表人印章。

16.2.5 电报、电话、传真形式的响应报价概不接受。

四、响应文件的递交

17. 响应文件的提交

17.1 供应商应在“竞争性磋商须知表”规定的提交响应文件截止时间前将加密的电子响应文件上传至贵州省公共资源交易公共服务平台-网上交易大厅-文件递交。

17.2 逾期上传或未加密的响应文件或不符合规定格式的响应文件,贵州省公共资源交易公共服务平台将予以拒收,视为未提交电子响应文件,响应无效。

17.3 供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等因素,因自身原因造成的响应文件上传不成功,自行承担全部后果。

18. 响应文件的补充、修改、撤回

18.1 供应商在响应文件提交截止时间前,可以对已递交的响应文件进行补充、修改或者撤回,补充、修改的内容应当按照要求签署、盖章,作为响应文件的组成部分。以最后一次上传的响应文件为准。

18.2 提交响应文件截止时间后,供应商不得对响应文件做任何补充、修改(磋商过程中应磋商小组做出的澄清、说明或者更正、最后报价及承诺除外)。

18.3 “竞争性磋商须知表”规定的响应有效期内,供应商不得撤回响应文件。



五、磋商和评审

19. 响应文件开启

19.1 采购代理机构在“竞争性磋商须知表”规定的时间、地点组织磋商会议。

19.2“竞争性磋商须知表”规定的开启时间后，贵州省公共资源交易公共服务平台上传响应文件不足 3 家的项目/产品包/品目，不予解密已上传的响应文件。

19.3 开启时间后，供应商在贵州省公共资源交易公共服务平台使用数字（CA）证书或移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）进行解密。

19.4 供应商须在线等待磋商小组发起的磋商和提交最后报价的指令，若因供应商自身原因错过对相关指令的响应，视为放弃与磋商小组的磋商或未提交最后报价，自行承担后果。

19.5 注意事项：供应商应妥善保管数字（CA）证书，确认数字（CA）证书或移动（CA）证书（贵州交易通 APP、标信通 APP）在有效期内，由于证书遗失、损坏、更换、续期等原因导致响应文件无法成功解密的，供应商自行承担后果。

19.6 贵州省公共资源交易公共服务平台出现下列情形的，将暂停线上开启程序。

19.6.1 开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障，导致无法访问网站或无法使用系统。

19.6.2 开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的。

19.6.3 系统存在安全漏洞，有潜在泄密风险的。

19.6.4 交易系统计算机病毒发作，导致系统无法正常运行的。

19.6.5 电力系统发生故障，导致交易系统无法运行的。

19.6.6 其他非供应商原因，导致开标无法正常运行。

上述情形导致系统故障在短时间内无法解决排除的，或其他不可抗力因素，无法继续使用的情況时，暂停线上开启和磋商程序；由招标人（采购人）或代理机构、交易中心研究提出意见，视情况向监督部门报告；系统故障在三个小时内排除的项目开启重新启动，三个小时内未排除的，另行通知网上开启时间。

20. 磋商小组

20.1 采购人和采购代理机构将根据项目特点依法组建磋商小组，磋商小组成员人数为 3 人以上单数。



20.2 磋商小组成员名单在公布中标（成交）结果前应当保密。

21. 响应文件澄清

21.1 磋商过程中，磋商小组可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做出必要的澄清、说明或者补正，但相关澄清、说明或者补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，并以书面形式进行。

21.2 响应文件算术错误将按以下顺序及方法修正：若以单价计算的结果与总价不一致的，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值（大写）与用数字表示的数值（小写）不一致的，以文字表示的数值（大写）为准。如果供应商不接受对其错误的修正，**将作无效响应处理**。

22. 评审

22.1 资格性审查：由磋商小组对供应商进行资格性审查，审查内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“资格性审查内容”为准，没有通过资格性审查的供应商，不得参与最后报价，合格的供应商不满足 3 家的，项目/产品包/品目磋商工作结束。

22.2 符合性审查：磋商小组对通过资格性审查的供应商进行符合性审查，审查内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“符合性审查内容”为准，没有通过符合性审查的供应商，不得进入评审程序，合格的供应商不满足 3 家的，项目/产品包/品目磋商工作结束。

22.3 市场竞争不充分的科研项目、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；或属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商工作继续进行。

22.4 磋商小组决定供应商的响应是否为实质性响应，仅根据响应文件本身的内容，**不得寻求外部的证据**。

22.5 供应商或响应文件存在下列情况之一的，将作无效响应处理：

22.5.1 未按要求缴纳保证金的。

22.5.2 未按竞争性磋商文件规定进行签署、盖章的。

22.5.3 不具备竞争性磋商文件规定资格（质）要求的（或未提供相应证明材料证明满足竞争性磋商文件中规定资格（质）要求的）。

22.5.4 响应文件未按竞争性磋商文件规定的格式填写，或填写的内容不全，或辨认不清产生歧义，或涂改处未加盖公章或法定代表人印章的。

22.5.5 供应商与通过资格性、符合性审查的单位在名称和组织结构上不一致，不能提



供权利义务转移的合法有效证明的。

22.5.6 响应报价超过采购预算或最高限价的。

22.5.7 服务范围、服务期、付款方式、售后服务条款等不满足竞争性磋商文件的要求。

22.5.8 响应有效期不满足要求的。

22.5.9 供应商的最后报价明显低于其他供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料;供应商不能证明报价的合理性,或不能按磋商小组要求提供说明或证明材料的。

22.5.10 未能对竞争性磋商文件提出的要求和条件做出实质性响应的。

22.5.11 供应商以他人名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以弄虚作假等方式参与响应报价的。

22.5.12 附有采购人不能接受的条件的。

22.5.13 存在下列情形之一的,视为供应商串通投标:

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制。
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装。
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出

22.5.14 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

23. 响应文件的评价

23.1 磋商小组负责对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查,将对实质性响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

23.2 评价时对所有列入评审范围的响应文件使用相同计算口径,在同一基准上进行评价。

23.3 磋商小组根据“竞争性磋商须知表”规定的评审办法进行评审。

23.4 磋商小组根据“竞争性磋商须知表”规定的评审单位进行评审。

24. 磋商过程的保密

24.1 凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议等均不得向供应商或其他无关的人员透露。

24.2 供应商在磋商过程中进行力图影响评审结果的不公正活动的,将做无效响应处



理。

六、授予合同

25. 合同授予标准

25.1 采购人按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

25.2 出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的候选供应商签订采购合同，也可以重新组织采购。

25.2.1 排名第一的成交供应商，因自身原因放弃成交资格或因不可抗力不能履行合同的。

25.2.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构审查确认因成交供应商在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

25.2.3 在签订采购合同前，采购人发现成交供应商存在未实质性响应竞争性磋商文件要求的情况，并得到磋商小组确认的。

26. 中标（成交）公告

26.1 采购代理机构在原公告媒体发布中标（成交）公告，公告期限为1个工作日。

26.2 供应商认为中标（成交）结果使自己的权益受到损害，应当在公告期限届满之日起7个工作日内，列举具体理由及有效证据以书面形式一次性针对同一事项提出质疑。

26.3 供应商行使质疑权利时，须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

26.4 无论是质疑方还是被质疑方，均须主动配合采购代理机构或采购人寻找相关证据，不能无故推脱或者不予配合。

26.5 书面质疑函参照财政部的《政府采购供应商质疑函范本》，附法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书，加盖公章。

27. 追加采购的权力

27.1 采购人在采购合同履行中，需追加与合同标的相同的服务时，在不改变合同其它条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

28. 成交通知书

28.1 成交供应商确定后，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书是合同的组成部分。



28.3 在合同未履行前，出现影响成交结果的情况，对于成交供应商的经济损失，采购代理机构和采购人均无需承担赔偿责任。

28.4 采购代理机构无义务向未成交供应商解释未成交原因和退回响应文件。

29. 签订合同

29.1 成交供应商领取成交通知书后三十日内与采购人签订采购合同。

29.2“竞争性磋商文件”、“响应文件”、澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 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**候选供应商名单**排序，确定下一候选供应商为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订合同的成交供应商不得参加该项目重新开展的采购活动。

29.4 在签订采购合同过程中，如发现成交供应商以他人名义参与响应报价或以弄虚作假方式，骗取成交的，采购人有权取消其成交资格。

七、其他

30. 代理服务费

30.1 以成交通知书中确定的成交金额作为收费的计算基数。

30.2 代理服务费收费标准：按“竞争性磋商须知表”规定收费标准进行计算。

30.3 由成交供应商缴纳代理服务费。

31. 供应商的严重违法行为

31.1 供应商有下列情形之一的，由财政主管部门处以政府采购项目成交金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

31.1.1 提供虚假材料谋取成交的。

31.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

31.1.3 与采购人、其他供应商恶意串通的。

31.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。

31.1.5 在磋商过程中与采购人进行协商磋商的。

31.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（31.1.1）至（31.1.6）项情形之一的，响应报价或成交资格无效。

32. 本项目如果存在资质、专利、授权、经营、经济等各类纠纷、仲裁或诉讼问题



的，采购人、磋商小组、采购代理机构均不承担任何责任。

33. 解释权

33.1 供应商必须遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及贵州省政府采购相关法律法规规定；若有违反，将依法处理。

33.2 本竞争性磋商文件的解释权归采购代理机构。





第二部分 专用部分

第四章 采购需求

一、采购清单

标项号	标项名称	最高限价（元）	备注
1	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造	782000.00	响应供应商可选择一个标项或多个标项进行投标。只能中标其中一个标项。经磋商小组评审，如同一个供应商在标项 1、标项 2、标项 3、标项 4 综合得分均排名第一，则磋商小组按标项的顺序推荐其为第一中标候选人，其它标项则不再推荐为中标候选人，综合得分排名第二的投标人依序递补，以此类推。
2	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（深化方案设计）	35200.00	
3	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（监理）	25800.00	
4	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（软件测试）	39100.00	

二、服务内容与需求

标项 1：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造

（一）技术要求

1. 项目背景概述

为深入贯彻落实《人力资源社会保障部关于印发数字人社建设行动实施方案的通知》（人社部发〔2023〕34 号）精神，以及推动落实《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）要求，优化政务服务、提升行政效能是优化营商环境、建设全国统一大市场的必然要求，在更多领域更大范围实现“高效办成一件事”，进一步提升企业和群众获得感。为实现上述内容，本项目拟对贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造。

2. 项目建设目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，坚持问题导向和目标导向相结合，把“高效办成一件事”作为贵州省优化政务服务、提升行政效能的重要抓手，加强整体设计，推动模式创新，注重改革引领和数字赋能双轮驱动，



统筹发展和安全，推动线上线下融合发展，实现办事方式多元化、办事流程最优化、办事材料最简化、办事成本最小化，最大限度利企便民，激发经济社会发展内生动力。

推动线上线下政务服务能力整体提升，健全“高效办成一件事”重点事项清单管理机制和常态化推进机制，实现残疾人服务、教育入学、申请公租房、退役军人服务、信用信息修复、退休、身故、企业信息变更、企业破产信息核查、企业注销登记、企业迁移登记、企业数据填报、留学服务等多项事项的“一件事”高效办理。向 2027 年基本形成泛在可及、智慧便捷、公平普惠的高效政务服务体系，实现参保单位和个人两个全生命周期重要阶段“高效办成一件事”重点事项落地见效迈出大跨步，大幅提升参保单位和个人办事满意度、获得感。

3. 项目建设内容简介

本项目围绕涉及社会保险的“高效办成一件事”，与相关职能部门对接，实现 13 个场景的一件事联办：

退休“一件事”：主要包含综柜受理系统、流程服务平台、政务服务网对接、养老待遇、退休人员停保停待、账户归集信息几大模块的改造。

企业信息变更“一件事”：主要包含参保单位管理、单位综合查询几大模块的改造。

信用修复“一件事”：主要包含失业保险金申领、定时任务、大数据共享交换平台对接几大模块的改造。

企业破产信息核查“一件事”：主要包含单位基本信息查询、单位参保信息查询、单位变更记录查询、单位专管员信息查询、单位台账信息查询、单位单据信息查询、单位历史陈欠查询、单位补退信息查询、单位待转金查询、单位建安项目信息查询、单位工伤费率信息查询、单位行政许可证书信息查询几大模块的改造。

企业注销登记“一件事”：主要包含参保单位管理、单位综合查询、市场监管几大模块的改造。

教育入学“一件事”：主要包含社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、社会保险参保缴费记录查询、核验监护人缴纳身份信息（职工/灵活就业）、核验参保人员社保缴纳近 3 年缴纳情况薪资几大模块的改造。

残疾人服务“一件事”，主要包含城乡参保管理、城乡居民缴费申报、税务管理、城乡居民综合查询几大模块的改造。



身后“一件事”：主要包含城乡居民养老、公共业务、养老待遇、工伤待遇、数据共享交换平台对接、疑似死亡数据管理几大模块的改造。

企业迁移登记“一件事”：主要包含参保单位管理、单位综合管理几大模块的改造。

企业数据填报“一件事”：主要包含单位参保登记、单位基本信息变更、单位特权信息变更、单位特权信息变更复核、单位特权信息变更审核、工伤行业费率认定、工伤行业费率认定复核、单位注销、单位注销复核、单位参保状态管理几大模块的改造。

申请公租房“一件事”：主要包含社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、核验参保人员社保缴纳近 3 年缴纳情况信息、社会保险参保缴费记录查询几大模块的改造。

退役军人服务“一件事”：主要包含参保人员管理、转移接续管理几大模块的改造。

留学服务“一件事”：主要包含社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、核验监护人缴纳身份（职工/灵活就业）、核验参保人员社保缴纳近 3 年缴纳情况、社会保险参保缴费记录查询几大模块的改造。

4. 基础设施建设

4.1 云资源

利旧，不涉及新增。

4.2 硬件设施

利旧，不涉及新增。

5. 软件系统建设



贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目共涉及政务信息系统 1 个，其中通过成品软件采购建设的系统 0 个，通过成品软件租赁建设的系统 0 个，通过定制化软件开发建设的系统 1 个。系统安全定级为等保三级。

5.1 退休“一件事”

5.1.1 系统概述

提供参保人员达到法定退休年龄领取基本养老保险待遇资格确认、基本养老保险视同缴费年限认定、特殊工种提前退休核准、因病或非因工致残完全丧失劳动能力提前退

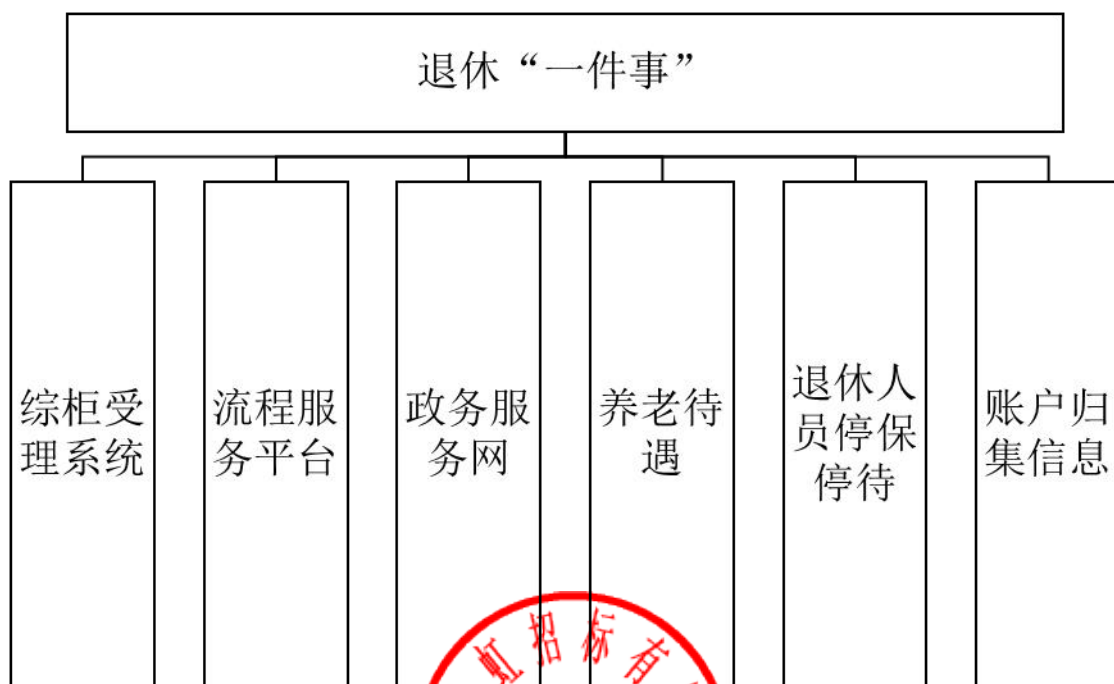


休（退职）核准、新增退休人员养老保险待遇核定发放等服务，使参保人员能够便捷地办理各项退休相关手续。这项服务大幅简化了退休人员的办理流程，减少了他们在不同

部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力退休“一件事”的高效完成，提升退休人员对服务的满意度和获得感，保障他们的合法权益和生活质量。

退休“一件事”包括综柜受理系统、流程服务平台、政务服务网对接、养老待遇、退休人员停保停待、账户归集信息。

5.1.2 功能架构



5.1.3 功能设计

5.1.3.1 综柜受理系统

（1）退休一件事定时任务功能信息

用于定时触发与“退休一件事”相关的任务，包括数据处理和信息更新，确保退休相关业务的及时、高效办理。

（2）开发政务中心推送事项申报流水号接口信息

将政务中心推送的事项申报流水号接收并存储，确保各类申报事项能够顺利接入和处理。



(3) 调用政务中心-获取 token 令牌接口信息

调用政务中心的接口，获取 token 令牌，确保系统间的安全通信和权限验证，为后续操作提供身份认证。

(4) 加密调用工具信息

开发基于国密 SM4 算法的加密调用工具，确保数据在传输过程中的安全性和保密性，防止信息泄露。

(5) 获取申报详细信息

通过政务中心提供的申办流水号，查询并获取具体的申报详细信息，确保申报事项的准确处理和跟踪。

(6) 获取申办材料附件信息

通过申报流水号，查询并获取相关的申办材料附件信息，确保所有提交的材料能够被准确地访问和处理。

(7) 文件材料存储

将上传和下载的文件材料统一存储到社保文件存储平台，确保文件的集中管理和安全存储。

(8) 发起社保待办任务信息

将申请人的材料信息进行组装，发起社保待办任务，确保社保相关业务的及时处理和跟进。

(9) 接收业务受理信息接口反馈信息

调用政务中心的接口，接收和反馈业务受理信息，确保业务受理过程的顺畅和信息准确传递。

(10) 获取流程平台业务办件过程信息

获取流程平台上的业务办件过程信息，帮助管理人员实时了解和监控业务办理的进展情况，确保业务顺利推进。





(11) 接收过程信息接口反馈信息

调用政务中心的接口，接收和反馈综合受理过程中的信息，确保业务处理过程中的信息准确和及时传递。

(12) 获取流程平台业务办件办结信息

定时获取流程平台上的业务办件办结信息，确保业务完成后的信息及时更新和处理，方便后续管理和记录。

(13) 接收业务办结信息接口反馈信息

调用综合受理的接口，接收和反馈业务办结信息，确保业务完成后的信息准确传递和记录，便于后续查询和管理。

5.1.3.2 流程服务平台

(1) 定时任务

①获取办件过程接口信息

通过提供的流水号查询和获取业务办理过程的详细信息，帮助管理人员实时掌握业务办理的各个环节和进展情况，确保流程透明和可追溯。

②获取办件办结接口信息

通过提供的流水号查询和获取业务办理完成后的办结信息，确保所有业务流程结束后能够及时记录和反馈办结情况，便于后续的管理和存档。

(2) 模型管理

①退休申请流程新增

新增退休申请流程，定义并创建一套完整的流程步骤，确保退休申请从提交到审批的各个环节有序进行，提高办理效率和规范性。

②退休申请基本属性设置

设置退休申请流程的基本属性，包括流程名称、描述、启动条件等，确保流程属性清晰明了，便于管理和使用。





③退休申请流程变量设置

在退休申请流程中设置相关变量，如申请人信息、审批状态等，确保流程中各环节能够动态获取和使用这些变量，提高流程的灵活性和适应性。

④退休申请流程约束设置

设置退休申请流程中的约束条件，如时间限制、审批顺序等，确保流程运行符合既定规则和要求，避免出现违规操作。

⑤退休申请任务约束设置

设置退休申请流程中各任务的约束条件，如任务执行人、执行时间等，确保每个任务在规定条件下进行，提高任务执行的规范性和可控性。

⑥退休申请流程权限设置

设置退休申请流程中的权限分配，确定哪些角色或用户可以查看、编辑或审批流程中的各个环节，确保流程安全性和权限管理的合理性。

⑦退休申请流程监听事件设置

在退休申请流程中设置监听事件，如状态变化、任务完成等，确保在关键事件发生时能够触发相应的自动处理或通知，提高流程的自动化和响应速度。

5.1.3.3 政务服务网对接

(1) 获取申报信息

获取申报人的详细信息，包括基本个人信息和申报内容，确保申报资料的完整性和准确性，为后续处理提供数据支持。

(2) 获取材料信息

获取申报过程中所需的各种材料信息，包括提交的文件、证明等，确保所有材料齐全并符合要求。

(3) 获取 token 接口信息

用于调用接口获取安全 token 令牌，确保系统间的安全通信和权限验证，为后续操作提供身份认证。





(4) 综合受理-网盘下载接口信息

从网盘下载相关文件信息，确保所需的文件能够及时获取并用于综合受理的各个环节。

(5) 综合受理-综合受理接收业务受理信息

接收和处理综合受理业务的受理信息，确保业务受理过程的顺畅和信息的准确传递。

(6) 综合受理-综合受理接收业务办结信息

接收和处理综合受理业务的办结信息，确保业务完成后的信息准确传递和记录，便于后续查询和管理。

(7) 综合受理-综合受理接收通知书信息

接收和处理综合受理业务中的通知书信息，确保相关通知能够及时传递到指定人员或部门。

(8) 综合受理-综合受理接收特别程序信息（特别程序申请）

接收特别程序的申请信息，确保在综合受理业务中能够处理特殊情况的申请，按需启动特别程序。

(9) 综合受理-综合受理接收特别程序信息（特别程序结束）

接收特别程序结束的信息，确保特别程序处理完毕后能够及时更新状态并记录相关信息。

(10) 综合受理-综合受理接收审批业务修复信息

接收和处理审批业务中的修复信息，确保在发现问题时能够及时进行修复并保持审批过程的完整性。

(11) 综合受理-综合受理接收审批结果信息

接收审批业务的结果信息，确保审批结果能够及时传递并记录，便于后续查询和管理。





(12) 综合受理-综合受理接收过程信息

接收和记录综合受理业务的过程信息，确保每个环节的处理情况都能够被准确记录和追溯。

(13) 综合受理-综合受理接收补交告知信息

接收补交材料的告知信息，确保申报人能够及时得到需要补交材料的通知，并按要求补交。

(14) 综合受理-获取申办材料附件信息

获取申办过程中提交的材料附件信息，确保所需的附件材料齐全并能够被准确访问和处理。

(15) 综合受理-根据申办流水号获取申报详细信息

通过申办流水号查询并获取申报的详细信息，确保申报事项的准确处理和跟踪。

(16) 综合受理-网盘文件上传

将文件上传到网盘，确保文件资料能够集中存储和管理，方便后续访问和使用。

(17) 推送申办流水号接口信息

将申办流水号推送给相关系统或部门，确保申办流程中的信息共享和协调处理。

(18) 验证人员社保参保信息

验证人员的社保参保信息，确保申报人符合相关参保要求，并核实其社保状态。

5.1.3.4 养老待遇

(1) 退休（职）审批

①视同及特殊工种经历录入查询校验

查询和校验视同工龄及特殊工种经历的录入信息，确保录入数据的准确性和完整性，便于后续审核和处理。





②视同及特殊工种经历录入经办

办理视同工龄及特殊工种经历的录入，负责提交和录入相关信息，确保数据及时更新和有效记录。

③视同及特殊工种经历录入审核

审核视同工龄及特殊工种经历的录入信息，确保所有提交的数据符合规定和要求，防止信息错误和遗漏。

④退休资格预审申请查询校验

查询和校验退休资格预审申请信息，确保申请资料的完整性和准确性，为预审提供可靠数据。

⑤退休资格预审申请经办

办理退休资格预审申请，确保申请过程顺利进行，并记录相关信息，为后续审核提供基础。

⑥退休资格预审申请查询校验_因病提前退休

查询和校验因病提前退休资格预审申请的信息，确保申请资料完整准确，符合因病提前退休的要求。

⑦退休资格预审申请经办_因病提前退休

办理因病提前退休资格预审申请，确保申请过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。

⑧退休资格预审申请查询校验_特殊工种退休

查询和校验特殊工种退休资格预审申请的信息，确保申请资料完整准确，符合特殊工种退休的要求。

⑨退休资格预审申请经办_特殊工种退休

办理特殊工种退休资格预审申请，确保申请过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。





⑩退休资格预审申请预计算退休待遇

预先计算退休资格预审申请的退休待遇，帮助申请人了解预期退休待遇水平，为决策提供参考。

⑪退休资格预审查询

查询退休资格预审的详细信息，帮助管理人员和申请人了解预审的进展和结果。

⑫退休资格初审查询校验

查询和校验退休资格初审的信息，确保初审资料的准确性和完整性，为后续审核奠定基础。

⑬退休资格初审经办

办理退休资格初审，记录和处理初审信息，确保初审过程有序进行。

⑭退休资格复核查询校验

查询和校验退休资格复核的信息，确保复核资料的准确性和完整性，为最终审核提供保障。

⑮退休资格复核经办

办理退休资格复核，记录和处理复核信息，确保复核过程有序进行。

⑮退休资格初审查询校验_因病提前退休

查询和校验因病提前退休资格初审的信息，确保初审资料准确完整，符合因病提前退休的要求。

⑯退休资格初审经办_因病提前退休

办理因病提前退休资格初审，确保初审过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。

⑰退休资格复核查询校验_因病提前退休

查询和校验因病提前退休资格复核的信息，确保复核资料准确完整，符合因病提前退休的要求。





⑮退休资格复核经办_因病提前退休

办理因病提前退休资格复核，确保复核过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。

⑯退休资格审核查询校验_因病提前退休

查询和校验因病提前退休资格审核的信息，确保审核资料准确完整，符合因病提前退休的要求。

⑰退休资格审核经办_因病提前退休

办理因病提前退休资格审核，确保审核过程规范，并记录相关信息，便于后续确认。

⑱退休资格初审查询校验_特殊工种退休

于查询和校验特殊工种退休资格初审的信息，确保初审资料准确完整，符合特殊工种退休的要求。

⑲退休资格初审经办_特殊工种退休

办理特殊工种退休资格初审，确保初审过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。

⑳退休资格复核查询校验_特殊工种退休

查询和校验特殊工种退休资格复核的信息，确保复核资料准确完整，符合特殊工种退休的要求。

㉑退休资格复核经办_特殊工种退休

办理特殊工种退休资格复核，确保复核过程规范，并记录相关信息，便于后续审核。

㉒退休资格审核查询校验_特殊工种退休

查询和校验特殊工种退休资格审核的信息，确保审核资料准确完整，符合特殊工种退休的要求。

㉓退休资格审核经办_特殊工种退休

办理特殊工种退休资格审核，确保审核过程规范，并记录相关信息，便于后续确认。



②⑦退休人员个人账户对账单生成打印

生成并打印退休人员的个人账户对账单，确保对账单信息准确，便于退休人员了解账户情况。

②⑧特殊工种退休公示信息采集

采集特殊工种退休人员的公示信息，确保公示内容准确并及时更新，便于公众监督。

②⑨特殊工种退休资格审批信息推送官网公示

将特殊工种退休资格审批信息推送至官网进行公示，确保审批过程透明，便于公众知晓和监督。

③⑩在职转退休查询校验

查询和校验在职人员转为退休人员的信息，确保转退休过程中的数据准确，符合相关规定。

③⑪在职转退休经办

办理在职人员转为退休人员的相关手续，确保转退休过程顺利，记录相关信息。

③⑫城职退休核定表预览重推

预览并重新推送城镇职工退休核定表，确保核定表信息准确无误，并及时更新。

③⑬退休资格预审信息维护

维护退休资格预审信息，确保预审信息的及时更新和准确记录，便于后续管理和处理。



(2) 养老待遇核定

①退休申请查询校验

查询和校验退休申请的详细信息，确保申请资料的准确性和完整性，为后续处理提供可靠数据支持。



②退休申请经办保存

办理并保存退休申请的相关信息，确保所有申请数据及时有效地记录在系统中，便于后续查询和管理。

③生成贵州省企业职工基本养老保险退休（职）审批表

生成贵州省企业职工基本养老保险退休（职）审批表，确保审批表信息完整准确，符合相关规定和要求。

④企业职工基本养老保险退休（职）审批表上传统一存储平台

将生成的企业职工基本养老保险退休（职）审批表上传到统一存储平台，确保审批表的集中管理和安全存储。

⑤退休人员指数封控

对退休人员的指数进行封控管理，确保退休人员相关数据的安全性和稳定性，防止数据被篡改或误用。

⑥待遇核定初审查询校验

查询和校验待遇核定初审的信息，确保初审资料的准确性和完整性，为后续审核提供基础。

⑦待遇核定初审经办保存

办理并保存待遇核定初审的相关信息，确保所有初审数据及时有效地记录在系统中。

⑧待遇核定初审预计算退休待遇

预先计算待遇核定初审中的退休待遇，帮助确认预期待遇水平，为后续审核提供参考。

⑨待遇核定复核查询校验

查询和校验待遇核定复核的信息，确保复核资料的准确性和完整性，为最终审核提供保障。





⑩待遇核定复核经办

办理待遇核定复核的相关工作，确保所有复核信息经过确认，保证数据的可靠性和准确性。

⑪贵州省企业职工基本养老保险参保人员退休（职）资格认定

认定贵州省企业职工基本养老保险参保人员的退休（职）资格，确保参保人员符合相关退休条件和要求。

⑫待遇核定信息表生成打印上传统一存储平台

生成并打印待遇核定信息表，并上传到统一存储平台，确保信息表的集中管理和安全存储，便于后续查询和使用。

⑬待遇核定复核（上传核定表到政务中心）

在待遇核定复核过程中，将核定表上传到政务中心，确保核定表信息及时传递，便于政务中心的审核和管理。

⑭待遇核定复核（推送审核结果到政务中心）

在待遇核定复核完成后，将审核结果推送到政务中心，确保审核结果及时传递，便于政务中心的记录和存档。

（3）养老待遇相关信息维护

①退休人员信息维护查询校验

查询和校验退休人员的信息维护记录，确保所有维护数据的准确性和完整性，便于及时发现和纠正错误。

②退休人员信息维护经办保存

办理并保存退休人员的信息维护工作，确保所有更新和修改的数据及时有效地记录在系统中。

③退休人员信息维护复核查询校验

查询和校验退休人员信息维护的复核记录，确保复核过程中的数据准确无误，符合相关规定和要求。





④退休人员信息维护复核经办

办理退休人员信息维护的复核工作，确保所有维护信息经过复核确认，保证数据的可靠性和完整性。

（4）养老待遇重算

①退休待遇重算查询校验

查询和校验退休人员待遇重算的信息，确保需要重算的待遇数据准确无误，为后续处理提供保障。

②退休待遇重算经办保存

办理并保存退休人员待遇重算的相关信息，确保所有重算数据及时有效地记录在系统中。

③退休待遇重算预重算待遇

预先计算退休人员的待遇重算结果，帮助确认重算后的待遇水平，为正式重算提供参考。

④退休待遇重算复核查询校验

查询和校验退休人员待遇重算的复核信息，确保复核过程中所有数据的准确性和完整性。

⑤退休待遇重算复核经办

办理退休人员待遇重算的复核工作，确保所有重算信息经过复核确认，保证数据的可靠性。



⑥退休人员待遇核定表重刷

重新生成并更新退休人员的待遇核定表，确保核定表信息准确无误，并及时反映重算后的待遇情况。

⑦退休待遇批量重算查询可重算人员

查询可以进行批量重算的退休人员名单，确保批量重算的对象明确，便于集中处理。



⑧退休待遇批量重算查询已经办数据

查询已办理的批量重算数据，帮助管理人员了解重算进展和处理情况。

⑨退休待遇批量重算查询经办成功数据明细

查询批量重算中经办成功的数据明细，确保成功重算的人员和数据记录准确无误。

⑩退休待遇批量重算查询经办失败数据明细

查询批量重算中经办失败的数据明细，帮助找出问题并采取相应措施进行修正。

⑪退休待遇批量重算经办保存

办理并保存批量重算的相关信息，确保所有重算数据及时有效地记录在系统中。

⑫退休待遇批量重算复核查询待复核数据

查询待复核的批量重算数据，确保复核对象明确，便于集中处理和确认。

⑬退休待遇批量重算复核查询已复核数据

查询已复核的批量重算数据，帮助管理人员了解复核进展和处理情况。

⑭退休待遇批量重算复核查询重算成功明细

查询批量重算中复核成功的明细数据，确保成功复核的人员和数据记录准确无误。

⑮退休待遇批量重算复核查询重算失败明细

查询批量重算中复核失败的明细数据，帮助找出问题并采取相应措施进行修正。

⑯退休待遇批量重算复核经办

办理批量重算的复核工作，确保所有重算信息经过复核确认，保证数据的可靠性。

⑰退休人员待遇核定表批量重刷

批量重新生成并更新退休人员的待遇核定表，确保核定表信息准确无误，并及时反映重算后的待遇情况。



5.1.3.5 退休人员停保停待

(1) 各险种暂停缴费

①单位职工养老保险暂停缴费信息

管理单位职工因各种原因（如离职、暂停工作等）而暂时停止缴纳养老保险费用信息。系统显示职工的姓名、暂停缴费的起止时间、暂停原因及是否需要后续补缴等详细信息，以便单位及职工个人了解养老保险的缴费状态，并作出相应处理。

②单位失业保险暂停缴费信息

管理单位职工失业保险的暂停缴费信息。当职工因特定情况（如暂时失业、休长假等）不再符合失业保险缴费条件时，系统会自动记录并显示相关暂停信息，包括职工身份、暂停时间、原因以及恢复缴费的指引等，确保单位与职工对失业保险状态有清晰的认识。

③单位工伤保险暂停缴费信息

追踪和展示单位工伤保险的暂停缴费情况。当单位因经营调整、员工岗位变动或特定政策影响等原因需要暂停缴纳工伤保险时，系统会详细记录暂停的具体信息，如暂停时间范围、涉及的员工名单、暂停原因及后续处理建议等，帮助单位合理安排工伤保险的缴费计划。

④个体灵活就业养老保险暂停缴费信息

针对以个体灵活就业形式参保的人员，记录其养老保险的暂停缴费情况。当灵活就业人员因经济压力、职业变动或其他个人原因选择暂停缴纳养老保险时，系统会存储并展示其暂停缴费的详细信息，包括暂停时间、原因、个人身份识别信息及恢复缴费的注意事项，为灵活就业人员提供便捷的缴费状态查询服务。

⑤城乡居民养老保险暂停缴费信息

服务于城乡居民养老保险体系，用于管理和展示居民养老保险的暂停缴费情况。当城乡居民因经济困难、户籍迁移或其他原因需要暂停养老保险缴费时，系统会及时记录并更新相关信息，包括暂停缴费者的基本信息、暂停时间段、暂停原因及如何申请恢复缴费等，确保城乡居民能够及时了解自己的养老保险状态，并作出相应的缴费决策。



(2) 各险种暂停享受待遇

①暂停养老遗属待遇信息

管理和记录因特定情况（如遗属资格复审、信息更新或待遇调整等）而需要暂停发放的养老遗属待遇信息。系统会详细记录暂停待遇的遗属身份信息、暂停原因、暂停起止时间以及后续处理流程，确保遗属待遇的发放符合政策规定，保障遗属的合法权益。

②暂停失业保险待遇信息

处理失业保险待遇的暂停发放事宜。当失业人员因重新就业、拒绝合适的工作机会或其他不符合继续领取失业保险待遇条件的情况发生时，系统会及时记录并展示暂停待遇的相关信息，包括失业人员的基本信息、暂停原因、暂停时间以及恢复或终止待遇的指引，以维护失业保险制度的公平性和有效性。

③暂停工伤遗属待遇信息

管理和记录因各种原因（如遗属资格变动、待遇核查等）需要暂停发放的工伤遗属待遇信息。系统会详细记录工伤遗属的身份信息、暂停待遇的原因、暂停期间以及后续处理措施，确保工伤遗属待遇的发放既符合政策规定，又能及时响应遗属的实际需求。

④工伤伤残津贴补差信息

处理工伤职工伤残津贴的补差事宜。当工伤职工的伤残等级发生变化或相关政策调整导致津贴标准变动时，系统会根据新的标准计算差额，并生成补差信息。这些信息包括工伤职工的基本信息、原津贴金额、新津贴金额、补差金额及发放时间等，确保工伤职工能够及时获得应得的伤残津贴补偿。

⑤暂停城乡养老保险待遇信息

管理和记录城乡居民养老保险待遇的暂停发放情况。当参保人员因不符合领取条件（如死亡、被判刑等）、待遇核查或系统升级等原因需要暂停发放待遇时，系统会及时记录并展示相关信息，包括参保人员的身份信息、暂停原因、暂停时间以及后续处理安排，确保城乡居民养老保险待遇的发放工作规范有序，保障参保人员的合法权益。



5.1.3.6 账户归集信息

(1) 城乡居民转移接续

①城乡养老保险网上转移申请审核

参保人员提交城乡养老保险关系转移的申请，并自动或手动审核申请材料的完整性和合规性，确保转移流程的顺利启动。

②城乡养老保险关系转入

处理城乡养老保险关系的转入请求，包括验证转入人员的资格、核对转入信息的准确性，以及完成养老保险账户的资金和记录转移，确保参保人员在新参保地的权益连续。

③城乡转移失败单据信息维护

记录并管理在城乡养老保险转移过程中因各种原因导致失败的单据信息，包括失败原因、处理状态及后续处理建议，为参保人员和工作人员提供清晰的转移失败记录。

④城乡转移联网交互查询

实现与其他地区社保系统的联网交互，允许参保人员和工作人员实时查询城乡养老保险关系转移的申请状态、处理进度及结果，提高转移过程的透明度和效率。

⑤城乡转移长期未匹配转入基金数据处理

针对长期未匹配到对应转出地的转入基金数据进行特殊处理，包括重新核对信息、发起协查请求或按政策规定进行基金退回等操作，确保基金安全并维护参保人员权益。

⑥城乡养老保险转入申请

参保人员通过此功能模块提交转入本地区的城乡养老保险关系申请，填写必要信息并上传相关材料，作为转入流程的开始。

⑦城乡养老保险关系转出

处理参保人员从本地区转出城乡养老保险关系的请求，包括核对转出信息、办理转出手续，并将相关信息和基金转移至目的地社保机构。





⑧注销城乡养老保险联系函

处理因特殊情况需要注销已发出的城乡养老保险关系转移联系函的业务，确保转移流程的准确性和合规性。

⑨接收城乡转移信息表退回信息

接收并处理因信息不符或其他原因被退回的城乡养老保险转移信息表，提供重新填写或更正信息的指引，确保转移信息的准确性。

⑩城乡转移支付单据查询

允许参保人员和工作人员查询城乡养老保险转移过程中的支付单据信息，包括支付时间、金额、收款方等，保障转移资金的安全和透明。

⑪省内制度内城乡养老保险转出复核

针对省内制度内的城乡养老保险转出申请进行复核，确保转出信息的准确无误，为转出流程的顺利完成提供保障。

⑫城乡养老转移信息查询

提供全面的城乡养老保险转移信息查询服务，包括申请状态、处理进度、结果反馈等，方便参保人员和工作人员随时掌握转移情况。

⑬省内制度内城乡养老保险转入

处理省内制度内参保人员将城乡养老保险关系转入本地区的申请，完成转入手续和账户记录更新。

⑭城乡养老保险关系转入复核

对已经初步处理的转入申请进行再次复核，确保转入信息的准确性和合规性，保障参保人员权益不受损害。

⑮城乡保险转出基金退回

当转出地因故无法接收或需退回已转出的基金时，此模块负责处理基金的退回手续，确保基金安全返回原账户。





⑫省内制度内城乡养老保险转出

处理省内制度内参保人员将城乡养老保险关系转出至本省其他地区的申请，完成转出手续和相关记录的更新。

⑰城乡历史转入数据基金确认

对历史转入的城乡养老保险数据进行基金确认，核对转入基金的准确性和完整性，确保参保人员权益得到充分保障。

⑱城乡历史转入数据基金确认业务复核

对已经初步完成的历史转入数据基金确认业务进行复核，确保确认结果的准确无误，进一步保障基金安全和参保人员权益。

(2) 城乡居民综合查询

①人员转移信息查询统计

提供全面的人员养老保险关系转移信息查询与统计服务，支持按人员、时间、地区等多维度进行检索，帮助工作人员快速获取转移信息，并进行数据分析和统计，为政策制定和管理决策提供支持。

(3) 城乡居民转移接续

①省内制度内城乡养老保险关系转入申请

允许参保人员在线提交将省内其他地区的城乡养老保险关系转入当前参保地的申请，简化转入流程，提高办理效率，确保参保人员权益的连续性和便捷性。

②省内制度内城乡居民养老转移申请查询

提供省内制度内城乡居民养老保险关系转移申请的查询服务，参保人员或工作人员可以实时查看申请状态、处理进度及结果，增强转移过程的透明度和可追踪性。

③城乡养老保险关系转出复核

对已提交的城乡养老保险关系转出申请进行复核，确保转出信息的准确无误，符合相关政策规定，为转出流程的顺利完成提供最后一道保障。



④省内制度内城乡养老保险转入复核

做省内制度内城乡养老保险关系转入申请的复核工作，通过仔细核对转入信息和相关材料，确保转入流程的合规性和参保人员权益的准确对接。

⑤城乡历史转入数据基金确认财务复核

对城乡历史转入数据的基金确认结果进行财务复核，确保基金金额、流向等财务信息的准确无误，保障基金安全和参保人员权益不受损害。

（4）转移接续管理

①城乡转养老保险关系网上转入申请复核

对通过网上渠道提交的城乡养老保险关系转入申请的复核服务，利用现代信息技术手段，提高复核效率，确保网上转入流程的顺畅和准确性。

②养老保险关系转城乡养老保险转出

处理将其他类型养老保险关系（如企业职工养老保险）转为城乡养老保险关系的转出申请，确保参保人员在不同养老保险制度间的权益转换和接续。

③城乡转入养老保险关系历史转入补录

处理因历史原因未记录或记录不全的城乡转入养老保险关系数据的补录工作，确保参保人员历史缴费记录的完整性和准确性，为其享受养老保险待遇提供有力支持。

（5）基金征集管理

①退费、转移支付数据推送 FES

负责将退费、转移支付等相关数据推送至 FES（财务结算系统或其他指定系统），实现数据的自动化处理和财务结算的及时完成，提高资金流转效率和准确性。

（6）转移接续管理

①养老保险关系转入信息特权维护

负责管理和维护养老保险关系转入信息的访问权限，确保只有授权人员能够查看或修改敏感信息，保护参保人员数据的隐私和安全。





②养老保险关系转城乡养老保险转出复核

对从其他养老保险制度（如企业职工养老保险）转为城乡养老保险关系的转出申请进行复核，确保转出信息的准确性和合规性，保障参保人员权益的平稳过渡。

③城乡转企业养老保险关系转入

处理城乡居民养老保险关系转入企业职工养老保险的申请，包括信息审核、账户对接等流程，实现不同保险制度间的顺畅转换。

④上传养老保险信息表附件信息

允许用户上传与养老保险关系相关的附件信息，如身份证明、缴费凭证等，以便工作人员审核和处理，提高业务办理的效率和准确性。

⑤历史转入数据基金确认

对历史转入的养老保险数据进行基金确认，确保基金金额与实际缴费记录一致，保障基金安全和参保人员权益。

⑥长期未匹配转入基金数据处理

针对长期未匹配到对应转出地的转入基金进行特殊处理，如发起协查、退回基金等，确保基金不被滞留，保障资金流动性和安全性。

⑦城乡转企业养老保险关系转入复核

对城乡转企业养老保险关系转入申请进行复核，确保转入信息的准确无误，符合相关政策规定，为转入流程的顺利完成提供最后一道保障。



⑧联网交互处理

实现与其他地区或部门社保系统的联网交互，支持信息共享、数据交换等功能，提高业务处理的自动化水平和效率。

⑨城乡转企业养老保险关系转入申请

参保人员可提交将城乡养老保险关系转入企业职工养老保险的申请，简化申请流程，提高办理效率。



⑩接收信息表退回信息

接收并处理因信息不符或其他原因被退回的养老保险关系转移信息表，提供重新填写或更正信息的指引，确保信息的准确性和完整性。

⑪注销联系函

处理需要注销的养老保险关系转移联系函，确保在特定情况下（如转移失败、参保人员撤销申请等）能够及时终止转移流程，避免不必要的麻烦和误解。

⑫省外转移信息下载

支持下载省外养老保险关系转移的相关信息，包括转移凭证、账户信息等，方便参保人员和工作人员进行后续处理或核对。

⑬城乡转企业养老保险关系转入信息特权维护复核

对涉及养老保险关系转入信息的特权维护操作进行复核，确保权限管理的准确性和合规性，防止信息泄露或滥用。

⑭转出基金退回

处理因故需要退回的转出基金，包括核对退回原因、办理退款手续等，确保基金安全返回原账户，保障参保人员权益。

⑮城乡转企业养老保险关系历史转入补录复核

对历史转入数据进行补录后的复核工作，确保补录信息的准确性和完整性，为参保人员提供完整的缴费记录。

⑯机关一次性补贴信息录入

工作人员可录入机关单位给予参保人员的一次性补贴信息，包括补贴金额、发放时间等，为参保人员享受相应待遇提供依据。

⑰机关一次性补贴信息录入复核

对录入的一次性补贴信息进行复核，确保信息的准确无误，防止因录入错误导致的待遇发放问题。





⑮养老保险转移情况查询统计打印

提供养老保险关系转移情况的查询、统计和打印功能，支持按人员、时间、地区等多维度进行检索和分析，为政策制定和管理决策提供支持。

5.2 企业信息变更“一件事”

5.2.1 系统概述

向市场监管部门提供企业变更登记、社会保险登记变更等服务，使市场监管部门能够便捷高效地办理企业信息变更相关事宜。这项服务大幅简化了企业在变更登记、社保登记等手续上的流程，减少了企业在不同部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力企业信息变更“一件事”的高效完成，提升企业对服务的满意度和获得感，保障企业经营活动的顺利进行。

企业信息变更“一件事”包括参保单位管理、单位综合查询。





5.2.2 功能架构



5.2.3 功能设计

5.2.3.1 参保单位管理

(1) 单位基本信息变更

修改单位的基本信息，如单位名称、地址、联系方式等，确保单位信息的及时更新和准确记录。



(2) 单位特权信息变更

修改单位的特权信息，如特定政策优惠或特殊资质，确保特权信息的及时更新和准确记录。

(3) 单位特权信息变更复核

复核单位特权信息的变更申请，确保变更信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(4) 单位特权信息变更审核

审核单位特权信息的变更申请，确保变更信息符合相关规定和要求，最终确认变更的有效性。

(5) 工伤行业费率认定

认定单位所属行业的工伤保险费率，根据行业风险和相关政策确定适用的费率标准。

(6) 工伤行业费率认定复核

复核工伤行业费率认定结果，确保认定过程的准确性和合理性，防止误判或错判。

(7) 单位注销

办理单位的注销手续，确保单位在停止运营或其他原因需要注销时，能够及时记录和处理相关信息。

(8) 单位注销复核

复核单位的注销申请，确保注销信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(9) 单位参保状态管理

管理单位的参保状态，包括参保、停保、恢复参保等，确保单位参保信息的及时更新和准确记录。

(10) 单位合并经办

办理单位合并手续，确保合并后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和服务。





(11) 单位合并复核

复核单位合并申请，确保合并信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(12) 单位分立

办理单位分立手续，确保分立后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和
服务。

(13) 单位分立复核

复核单位分立申请，确保分立信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(14) 单位成建制转移

办理单位成建制转移手续，确保转移后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续
管理和服务。

(15) 单位成建制转移复核

复核单位成建制转移申请，确保转移信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操
作。

5.2.3.2 单位综合查询

(1) 单位基本信息查询

查询单位的基本信息，如单位名称、地址、联系方式等，帮助管理人员和相关方及
时获取单位的最新信息。

(2) 单位参保信息查询

查询单位的参保信息，包括参保状态、参保人数、缴费记录等，便于管理和服务。

(3) 单位变更记录查询

查询单位的变更记录，包括基本信息变更、特权信息变更等，帮助管理人员了解单
位变更历史和情况。

(4) 单位专管员信息查询

查询单位的专管员信息，包括专管员的联系方式、负责单位等，便于联系和沟通。





5.3 信用修复“一件事”

5.3.1 系统概述

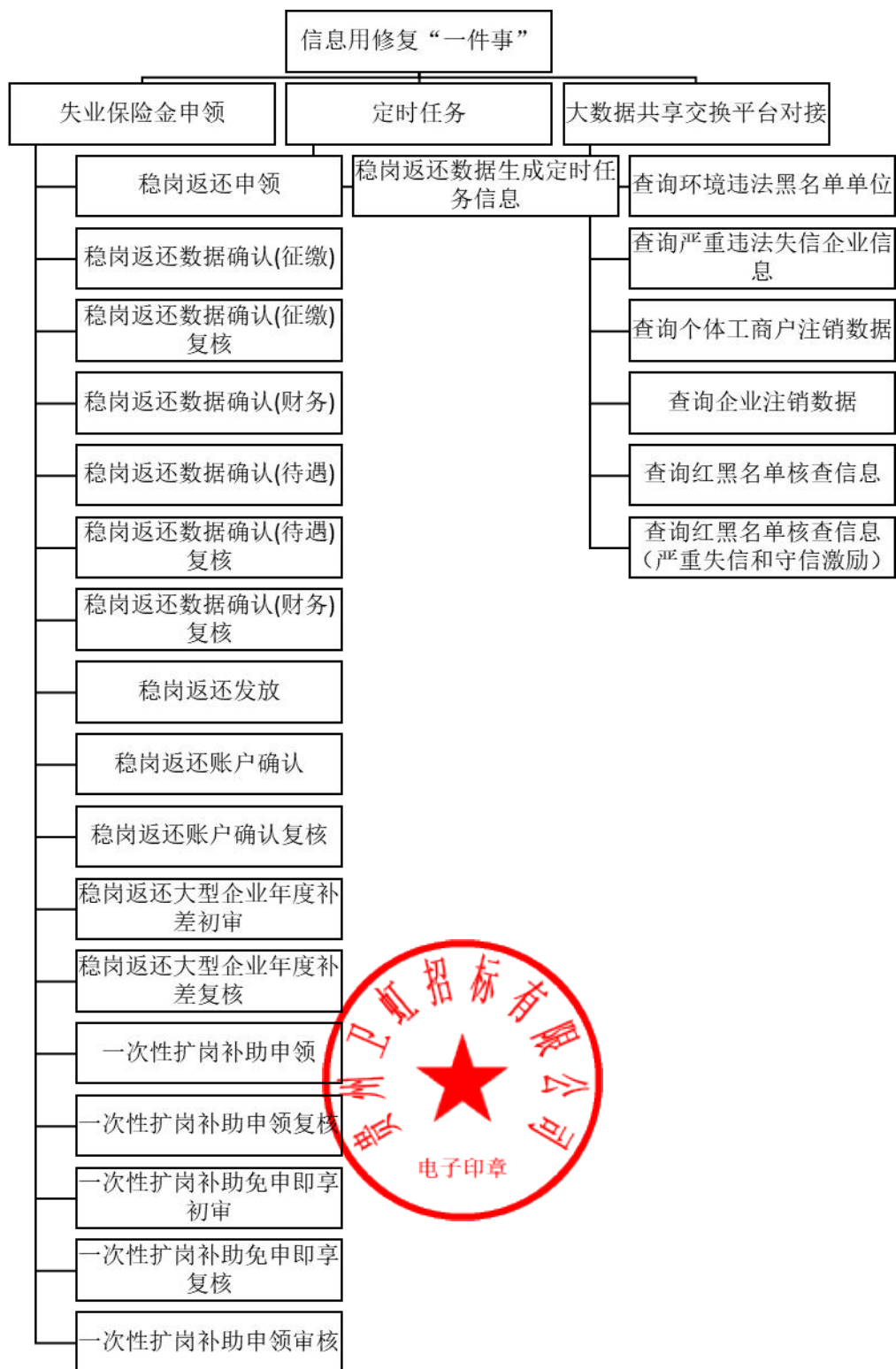
为社会信用体系建设提供严重失信主体名单信息修复服务。主要通过稳岗返还、扩岗补助等业务，简化了失信主体申领补贴的修复手续，减少在不同部门间奔波的时间和精力，从而助力信用修复“一件事”的高效完成。

信用修复“一件事”包括失业保险金申领、定时任务、大数据共享交换平台对接。





5.3.2 功能架构





5.3.3 功能设计

5.3.3.1 失业保险金申领

(1) 稳岗返还申领

允许符合条件的企业申请稳岗返还补贴，通过提交相关资料和信息，帮助企业缓解经营压力，促进就业稳定。

(2) 稳岗返还数据确认（征缴）

用于确认企业稳岗返还申请中的征缴数据，确保企业缴纳社保等费用的记录准确无误，符合返还条件。

(3) 稳岗返还数据确认（征缴）复核

用于对已确认的企业稳岗返还征缴数据进行复核，确保数据的准确性和完整性，避免错误和遗漏。

(4) 稳岗返还数据确认（财务）

用于财务部门确认企业稳岗返还申请中的财务数据，确保企业财务状况符合返还条件，并记录相关信息。

(5) 稳岗返还数据确认（待遇）

用于确认企业稳岗返还申请中的待遇数据，确保企业员工待遇信息符合返还标准，并记录相关情况。

(6) 稳岗返还数据确认（待遇）复核

用于对已确认的企业稳岗返还待遇数据进行复核，确保数据的准确性和完整性，避免错误和遗漏。

(7) 稳岗返还数据确认（财务）复核

用于对已确认的企业稳岗返还财务数据进行复核，确保数据的准确性和完整性，避免财务信息错误。





(8) 稳岗返还发放

用于发放稳岗返还补贴，确认企业符合条件后，将补贴资金发放至企业账户，帮助企业稳定岗位。

(9) 稳岗返还账户确认

用于确认企业的稳岗返还账户信息，确保补贴资金能够准确无误地发放到企业指定账户。

(10) 稳岗返还账户确认复核

用于对已确认的企业稳岗返还账户信息进行复核，确保账户信息的准确性和完整性，避免资金发放错误。

(11) 稳岗返还大型企业年度补差初审

用于对大型企业年度稳岗返还补差申请进行初审，确保其提交的资料和信息符合补差条件。

(12) 稳岗返还大型企业年度补差复核

用于对已初审的大型企业年度稳岗返还补差申请进行复核，确保审核过程的准确性和公正性。

(13) 一次性扩岗补助申领

允许符合条件的企业申请一次性扩岗补助，通过提交相关资料和信息，帮助企业增加岗位，促进就业。

(14) 一次性扩岗补助申领复核

用于对已提交的一次性扩岗补助申请进行复核，确保申请资料和信息准确性和完整性。

(15) 一次性扩岗补助免申即享初审

用于对符合条件的企业进行初审，使其无需申请即可享受一次性扩岗补助，方便企业获得补助。





(16) 一次性扩岗补助免申即享复核

用于对已初审的一次性扩岗补助免申即享企业进行复核，确保审核过程的准确性和公正性。

(17) 一次性扩岗补助申领审核

用于审核企业提交的一次性扩岗补助申请，确保申请资料和信息符合补助条件，并确认补助金额。

5.3.3.2 定时任务

(1) 稳岗返还数据生成定时任务信息

用于定时生成稳岗返还相关数据任务信息，确保数据处理的及时性和准确性，提高管理效率。

5.3.3.3 大数据共享交换平台对接

(1) 查询环境违法黑名单单位

用于查询被列入环境违法黑名单的单位信息，包括单位名称、违法行为和处罚情况等，帮助监管部门和公众了解并监督环境违法行为。

(2) 查询严重违法失信企业信息

用于查询被列为严重违法失信的企业信息，包括企业名称、失信行为和相关处罚记录，帮助社会各界了解企业的守法和诚信状况。

(3) 查询个体工商户注销数据

用于查询个体工商户的注销数据，包括注销原因、注销时间和相关信息，帮助管理部门和公众了解个体工商户的经营状况。

(4) 查询企业注销数据

用于查询企业的注销数据，包括企业名称、注销原因、注销时间和相关信息，便于管理部门和公众了解企业的运营状况和历史记录。





(5) 查询红黑名单核查信息

用于查询被列入红黑名单的单位或个人的信息，包括守信激励和失信惩戒的具体情况，帮助相关方进行信用管理和决策。

(6) 查询红黑名单核查信息（严重失信和守信激励）

用于查询被列为严重失信或享受守信激励的单位或个人的详细信息，包括失信行为、惩戒措施和守信激励内容，帮助社会各界了解和使用信用信息。

5.4 企业破产信息核查“一件事”

5.4.1 系统概述

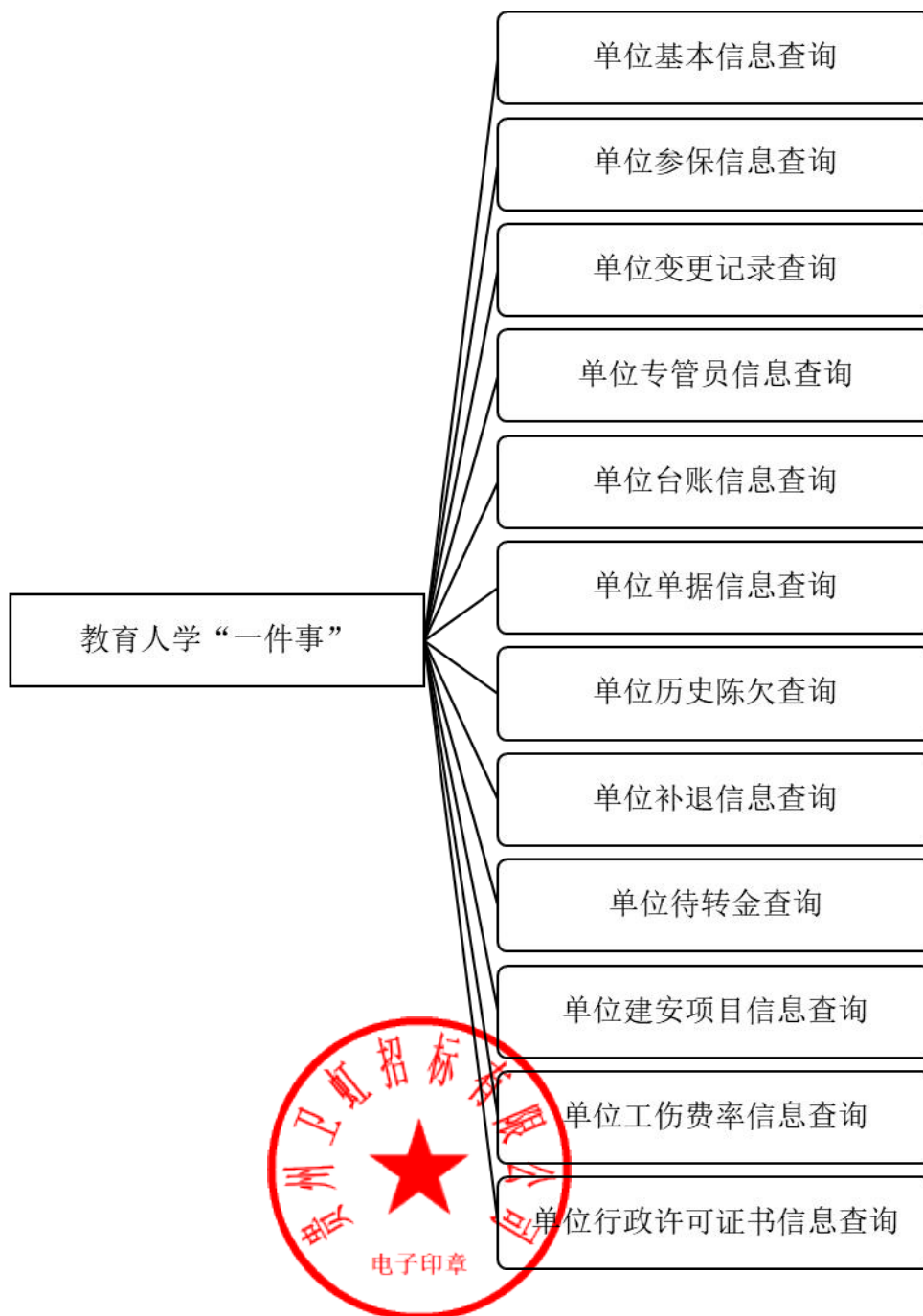
向政务服务管理部门提供社会保险参保缴费记录核查服务，使政务服务管理部门能够便捷地核查企业员工的社保参保缴费记录。这项服务大幅简化了在企业破产过程中所需的社保信息核查流程，减少了企业在不同部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力企业破产信息核查“一件事”的高效完成，提升政务服务管理部门的工作效率和企业对服务的满意度，保障破产程序的顺利进行。

企业破产信息核查“一件事”包括单位基本信息查询、单位参保信息查询、单位变更记录查询、单位专管员信息查询、单位台账信息查询、单位单据信息查询、单位历史陈欠查询、单位补退信息查询、单位待转金查询、单位建安项目信息查询、单位工伤费率信息查询、单位行政许可证书信息查询。





5.4.2 功能架构



5.4.3 功能设计

5.4.3.1 单位基本信息查询

查询单位的基本信息，包括单位名称、地址、联系方式等，帮助管理人员和相关方及时获取单位的最新信息。



5.4.3.2 单位参保信息查询

查询单位的参保信息，包括参保状态、参保人数、缴费记录等，便于了解单位的社保参保情况和管理需求。

5.4.3.3 单位变更记录查询

查询单位的变更记录，包括基本信息变更、特权信息变更等，帮助管理人员了解单位的变更历史和具体情况。

5.4.3.4 单位专管员信息查询

查询单位的专管员信息，包括专管员的姓名、联系方式、负责单位等，便于联系和沟通，确保管理服务的有效性。

5.4.3.5 单位台账信息查询

查询单位的台账信息，记录单位的各类业务数据和处理情况，帮助管理人员全面了解单位的运营情况。

5.4.3.6 单位单据信息查询

查询单位的单据信息，包括缴费单据、报销单据等，帮助管理人员核对和跟踪单位的财务记录。

5.4.3.7 单位历史陈欠查询

查询单位的历史欠费信息，帮助管理人员了解单位的欠费情况，便于催缴和清欠。

5.4.3.8 单位补退信息查询

查询单位的补缴和退费信息，帮助管理人员核对补退记录，确保财务处理的准确性。

5.4.3.9 单位待转金查询

查询单位的待转资金信息，帮助管理人员了解待转资金的情况，便于资金管理和调度。





5.4.3.10 单位建安项目信息查询

查询单位的建设安装项目信息，帮助管理人员了解建安项目的进展和相关数据，便于项目管理和监督。

5.4.3.11 单位工伤费率信息查询

查询单位的工伤保险费率信息，根据行业和风险情况确定费率标准，帮助单位了解工伤保险费用情况。

5.4.3.12 单位行政许可证书信息查询

查询单位的行政许可证书信息，包括许可证书的类型、有效期、发证机关等，帮助单位和管理部門了解许可证书的合法性和有效性。

5.5 企业注销登记“一件事”

5.5.1 系统概述

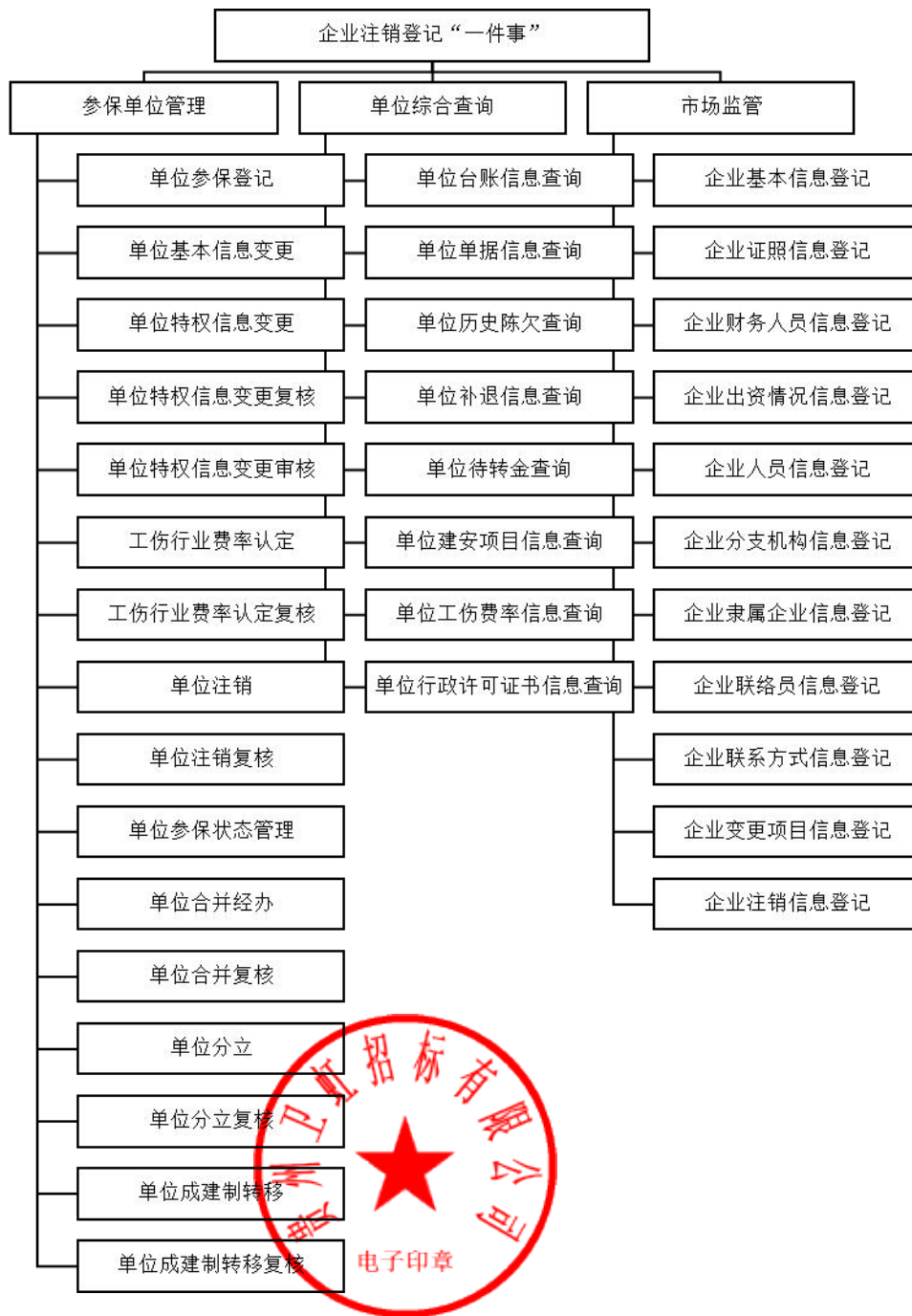
向市场监管部门提供注销社会保险登记服务，使市场监管部门能够便捷地办理企业社会保险的注销登记事宜。这项服务大幅简化了企业在注销过程中所需的社保注销手续，减少了企业在不同部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力企业注销登记“一件事”的高效完成，提升企业对服务的满意度和获得感，保障企业注销流程的顺利进行。

企业注销登记“一件事”包括参保单位管理、单位综合查询、市场监管。





5.5.2 功能架构



5.5.3 功能设计

5.5.3.1 参保单位管理

(1) 单位参保登记

办理单位的参保登记手续，确保单位及其职工能够及时纳入社会保险体系，享受相应的社保权益。



(2) 单位基本信息变更

修改单位的基本信息，如单位名称、地址、联系方式等，确保单位信息的及时更新和准确记录。

(3) 单位特权信息变更

修改单位的特权信息，如特定政策优惠或特殊资质，确保特权信息的及时更新和准确记录。

(4) 单位特权信息变更复核

复核单位特权信息的变更申请，确保变更信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(5) 单位特权信息变更审核

审核单位特权信息的变更申请，确保变更信息符合相关规定和要求，最终确认变更的有效性。

(6) 工伤行业费率认定

认定单位所属行业的工伤保险费率，根据行业风险和相关政策确定适用的费率标准。

(7) 工伤行业费率认定复核

复核工伤行业费率认定结果，确保认定过程的准确性和合理性，防止误判或错判。

(8) 单位注销

办理单位的注销手续，确保单位在停止运营或其他原因需要注销时，能够及时记录和处理相关信息。

(9) 单位注销复核

复核单位的注销申请，确保注销信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(10) 单位参保状态管理

管理单位的参保状态，包括参保、停保、恢复参保等，确保单位参保信息的及时更新和准确记录。





(11) 单位合并经办

办理单位合并手续，确保合并后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和
服务。

(12) 单位合并复核

复核单位合并申请，确保合并信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(13) 单位分立

办理单位分立手续，确保分立后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和
服务。

(14) 单位分立复核

复核单位分立申请，确保分立信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(15) 单位成建制转移

办理单位成建制转移手续，确保转移后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续
管理和服务。

(16) 单位成建制转移复核

复核单位成建制转移申请，确保转移信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操
作。

5.5.3.2 单位综合查询

(1) 单位台账信息查询

查询单位的台账信息，包括单位的财务记录、业务处理情况等，帮助管理人员全面
了解单位的运营状况和历史记录。

(2) 单位单据信息查询

查询单位的单据信息，包括缴费单据、报销单据等，帮助管理人员核对和追踪单位
的财务记录，确保账务管理的准确性。





(3) 单位历史陈欠查询

查询单位的历史欠费信息，帮助管理人员了解单位的欠费情况，便于进行催缴和清欠工作，确保社保基金的稳定性。

(4) 单位补退信息查询

查询单位的补缴和退费信息，帮助管理人员核对补退记录，确保财务处理的准确性和及时性。

(5) 单位待转金查询

查询单位的待转资金信息，帮助管理人员了解待转资金的情况，便于资金管理和调度，确保资金的有效利用。

(6) 单位建安项目信息查询

查询单位的建设安装项目信息，帮助管理人员了解建安项目的进展和相关数据，便于项目管理和监督，确保项目顺利进行。

(7) 单位工伤费率信息查询

查询单位的工伤保险费率信息，根据行业和风险情况确定费率标准，帮助单位了解工伤保险费用情况，确保费率的合理性和合规性。

(8) 单位行政许可证书信息查询

查询单位的行政许可证书信息，包括许可证书的类型、有效期、发证机关等，帮助单位和管理部門了解许可证书的合法性和有效性，确保单位运营的合规性。



5.5.3.3 市场监管

(1) 企业基本信息登记

登记企业的基本信息，包括企业名称、注册号、注册资本、法定代表人等，确保企业信息的全面和准确记录。

(2) 企业证照信息登记

登记企业的证照信息，包括营业执照、组织机构代码证、税务登记证等，确保企业证照的合法性和有效性得到记录和管理。



(3) 企业财务人员信息登记

登记企业的财务人员信息，包括财务负责人、会计、出纳等，确保企业财务管理人员的信息准确无误，便于财务监督和管理。

(4) 企业出资情况信息登记

登记企业的出资情况信息，包括各出资人的出资比例、出资方式和出资时间等，确保出资情况的透明和合规。

(5) 企业人员信息登记

登记企业的人员信息，包括员工数量、职工名册、劳动合同等，确保企业的人力资源信息完整准确，便于管理和统计。

(6) 企业分支机构信息登记

登记企业的分支机构信息，包括分公司、办事处等，确保企业组织架构的完整记录，便于监督和管理。

(7) 企业隶属企业信息登记

登记企业的隶属关系信息，包括母公司、子公司等，确保企业集团内部的隶属关系清晰明了，便于内部管理和外部监管。

(8) 企业联络员信息登记

登记企业的联络员信息，包括联络员的姓名、联系方式、职务等，确保企业与外部机构的沟通顺畅，便于信息传递和协作。



(9) 企业联系方式信息登记

登记企业的联系方式信息，包括办公电话、传真、电子邮件、注册地址等，确保联系信息的准确性和及时更新。

(10) 企业变更项目信息登记

登记企业的变更项目信息，包括名称变更、地址变更、法定代表人变更等，确保变更事项及时记录和更新，保持企业信息的准确性。



(11) 企业注销信息登记

登记企业的注销信息，包括注销原因、注销日期、清算情况等，确保企业注销过程的合规性和信息的完整记录。

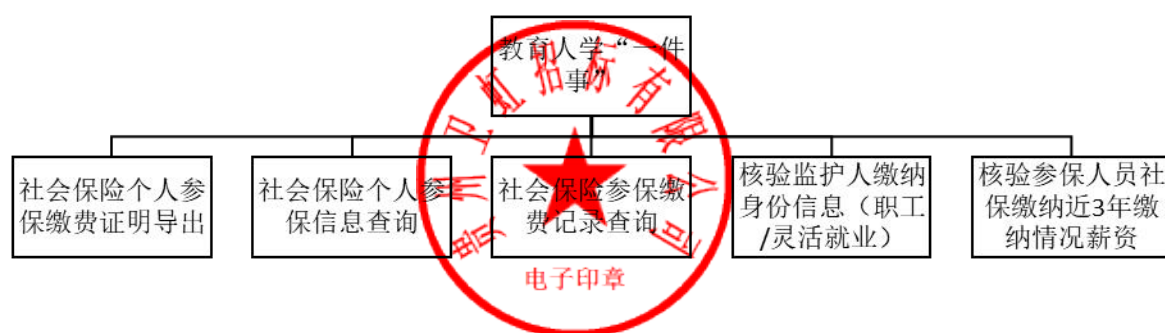
5.6 教育入学“一件事”

5.6.1 系统概述

向教育部门提供社会保险参保缴费记录查询服务，通过建立数据共享机制，教育部门可以查询家长或监护人的社保参保缴费记录。这项服务简化了入学审核流程，减少了家长提交纸质证明材料的繁琐步骤，确保数据的准确和及时更新，从而助力教育部门高效、便捷地办理教育入学的“一件事”，提升家长和学生的满意度，优化教育资源的分配和管理。

教育入学的“一件事”包括社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、社会保险参保缴费记录查询、核验监护人缴纳身份信息（职工/灵活就业）、核验参保人员社保缴纳近3年缴纳情况薪资。

5.6.2 功能架构



5.6.3 功能设计

以下功能通过与贵州省教育厅对接实现。

5.6.3.1 社会保险个人参保缴费证明导出

导出个人社会保险参保缴费证明，包括参保时间、缴费金额和缴费记录等详细信息，便于保存、打印和提交相关证明材料。



5.6.3.2 社会保险个人参保信息查询

查询个人社会保险参保信息，包括参保状态、参保时间、参保单位等，帮助用户及时了解 and 核对个人参保情况。

5.6.3.3 社会保险参保缴费记录查询

查询社会保险的详细缴费记录，包括每期缴费金额、缴费时间和缴费单位等，帮助追踪和核对缴费情况。

5.6.3.4 核验监护人缴纳身份信息（职工）

核验监护人的缴纳身份信息，确定其是职工身份，以便准确记录和管理其社会保险缴费情况。

5.6.3.5 核验监护人缴纳身份信息（灵活就业）

核验监护人的缴纳身份信息，确定其是灵活就业身份，以便准确记录和管理其社会保险缴费情况。

5.6.3.6 核验参保人员社保缴纳近 3 年缴纳薪资情况

用于核验参保人员近三年内的社保缴纳情况和薪资信息，包括每期缴费金额、缴费基数等，帮助进行历史记录核对。

5.7 残疾人服务“一件事”

5.7.1 系统概述

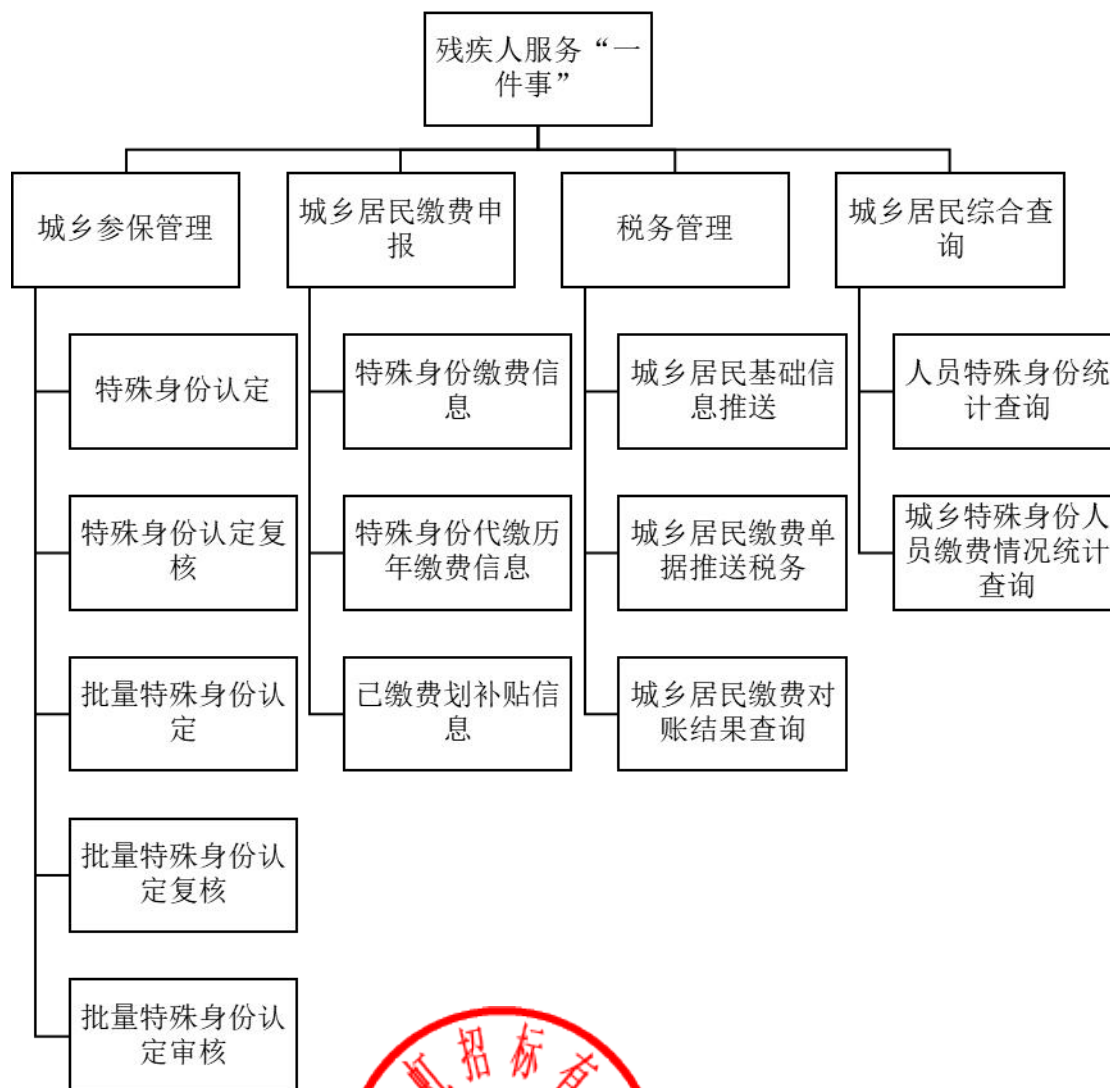
将多个残疾人服务“单项事”整合为“一件事”集成办理。从社保视角出发，提供全省残疾人办理城乡居民基本养老保险业务的业务联办服务，通过部门协同完成身份认定，办理信息多部门联合推送，优化办事流程，简化申请材料，推动残疾人办事一门化、流程最优化、材料最简化、办事成本最小化，切实增强残疾人办事便捷度，进一步提升残疾人办事满意度、获得感。

残疾人服务“一件事”包括城乡参管理、城乡居民缴费申报、税务管理、城乡居民综合查询几大模块。





5.7.2 功能架构



5.7.3 功能设计

5.7.3.1 接口对接

(1) 获取残疾人服务信息

对接民政厅残疾人服务信息接口，获取残疾人服务信息。为残疾人进行特殊身份的认定，确认其残疾人身份，从而享受相应的社会福利和服务。

(2) 获取残疾人服务信息影像材料

对接民政厅影像材料接口，获取残疾人服务信息影像材料。为后续残疾人进行特殊身份的认定提供依据，方便后续影像材料查阅和调取。



(3) 残疾人服务信息上传电子影像系统

对接社保统一存储接口，将获取残疾人服务信息影像材料上传至社保电子影像系统，方便后续影像材料查阅和调取。

(4) 反馈残疾人服务办理结果

对接民政厅办结反馈接口，将获取残疾人服务信息采纳和未采纳情况反馈给民政厅。

5.7.3.2 城乡参保管理

(1) 特殊身份认定

对接民政厅数据，获取残疾人信息。为残疾人进行特殊身份的认定，确认其残疾人身份，从而享受相应的社会福利和服务。

(2) 特殊身份认定复核

对已经认定的残疾人特殊身份进行复核，确保信息的准确性和有效性。

(3) 批量特殊身份认定

允许一次性对多个残疾人进行特殊身份认定，适用于机构或团体集中办理，进行统一身份信息比对，简化流程，提高效率。

(4) 批量特殊身份认定复核

用于对已经批量认定的残疾人特殊身份进行复核，确保所有认定的身份信息准确无误。

(5) 批量特殊身份认定审核

为对批量提交的残疾人特殊身份认定申请进行集中审核，审核通过后统一确认相关人员的特殊身份。

5.7.3.3 城乡居民缴费申报

(1) 特殊身份缴费信息

提供残疾人等特殊身份的城乡居民进行缴费申报和信息查询，用户可以通过该功能提交相关缴费信息，并查看缴费记录和状态。





(2) 特殊身份代缴历年缴费信息

用于查询和管理特殊身份人员历年由政府或其他机构代缴的缴费信息，用户可以查看每年的代缴金额和相关记录，确保缴费信息透明和准确。

(3) 已缴费划补贴信息

显示特殊身份人员已缴费的详细信息，包括缴费金额和日期，同时也包括政府或其他机构划拨的补贴信息，方便了解缴费和获得补贴的情况。

5.7.3.4 税务管理

(1) 城乡居民基础信息推送

负责将城乡居民的基础个人信息，如姓名、身份证号、地址等，推送给税务部门，以便税务部门进行信息核对和管理，确保税务数据的准确性和完整性。

(2) 城乡居民缴费单据推送税务

将城乡居民的缴费单据信息，包括缴费金额、缴费时间和缴费项目等，推送至税务部门，方便税务部门及时记录和核算居民的缴费情况。

(3) 城乡居民缴费对账结果查询

允许城乡居民查询其缴费与税务部门记录的对账结果，包括缴费金额、缴费日期和对账状态，帮助居民确认缴费信息的准确性和及时性。

5.7.3.5 城乡居民综合查询

(1) 人员特殊身份统计查询

用于统计和查询残疾人的人员数量及相关信息，便于进行数据分析和决策支持。

(2) 城乡特殊身份人员缴费情况统计查询

用于统计和查询城乡残疾人身份的缴费情况，包括缴费金额、缴费时间和缴费状态等详细信息，帮助了解特殊身份人员的缴费情况，以便进行政策调整和资源分配。





5.8 身后“一件事”

5.8.1 系统概述

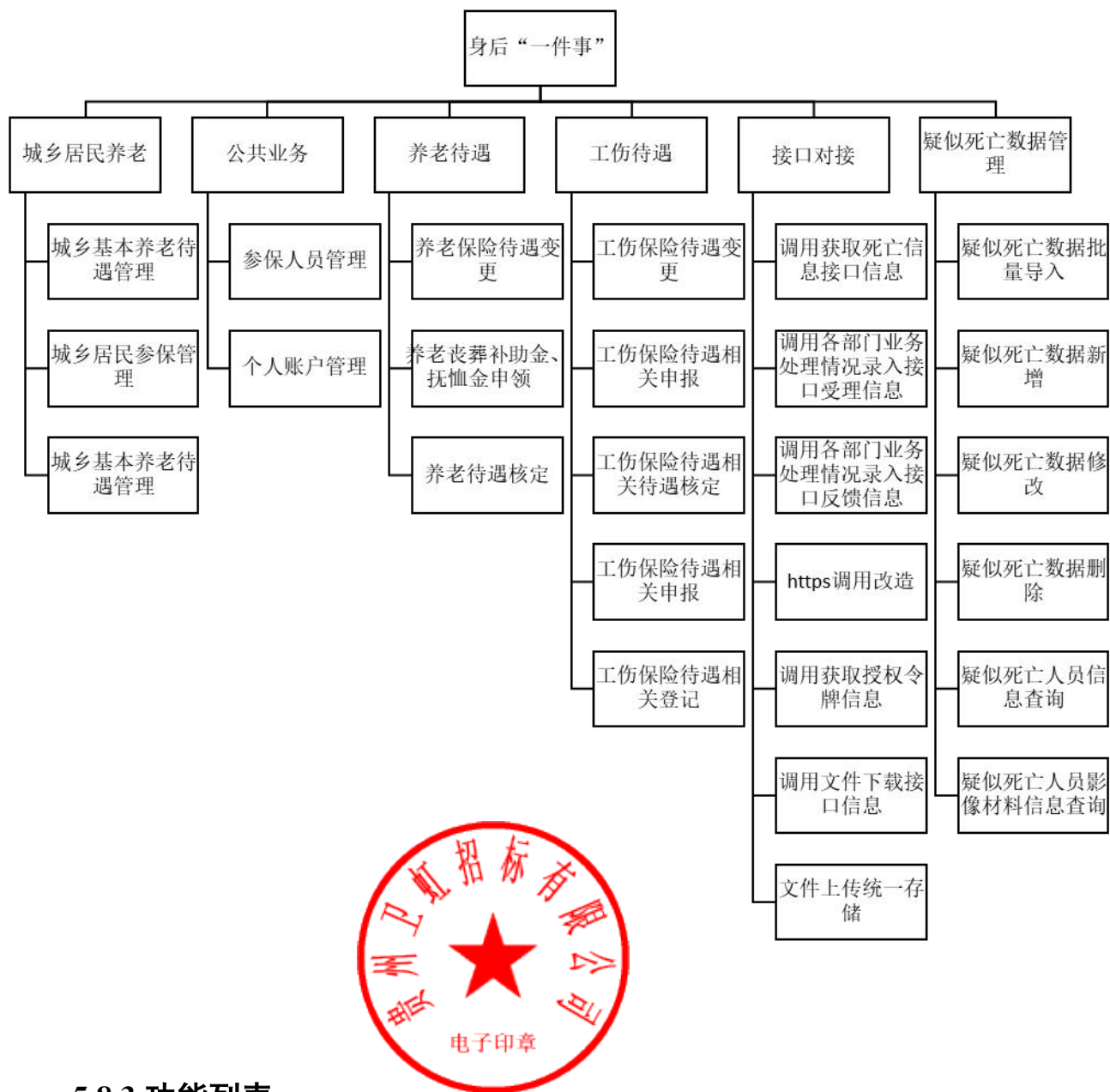
向民政部门提供城乡居民养老待遇终止、社会保险停保、丧葬补助金抚恤金工伤申领、工伤保险终止等服务，通过数据信息共享，使民政部门能够便捷地办理逝者相关的养老、社保和工伤事宜。这项服务大幅简化了遗属办理相关手续的流程，减少了他们在不同部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力身后“一件事”的高效完成，提升遗属对服务的满意度和获得感，保障他们在悲痛时刻得到及时、周到的关怀和帮助。

身后“一件事”包括城乡居民养老、公共业务、养老待遇、工伤待遇、数据共享交换平台对接、疑似死亡数据管理。





5.8.2 功能架构



5.8.3 功能列表

5.9 企业迁移登记“一件事”

5.9.1 系统概述

向市场监管部门提供迁出地社会保险单位基本信息变更、迁出地企业社会保险登记服务，使市场监管部门能够便捷地处理企业在迁移过程中所需的社保信息变更和登记事宜。这项服务大幅简化了企业在迁移过程中所需办理的社保手续，减少了企业在不同部



门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力企业迁移登记“一件事”的高效完成，提升企业对服务的满意度和获得感，保障企业迁移过程的顺利进行。

企业迁移登记“一件事”包括参保单位管理、单位综合管理。

5.9.2 功能架构



5.9.3 功能设计

5.9.3.1 接口对接

(1) 获取企业迁移登记信息

对接市监局企业迁移登记信息接口，获取企业迁移登记信息。为企业迁移办理相关停保、续保、转移等业务。



(2) 获取企业迁移登记影像材料

对接市监局企业迁移登记影像材料接口，获取企业迁移登记影像材料。为后续企业迁移停保、续保、转移等相关业务办理提供依据，方便后续影像材料查阅和调取。

(3) 企业迁移登记影像材料上传电子影像系统

对接社保统一存储接口，将获取企业迁移登记影像材料上传至社保电子影像系统，方便后续影像材料查阅和调取。

(4) 反馈企业迁移登记办理结果

对接市监局企业迁移登记办结反馈接口，将获企业迁移登记信息采纳和未采纳情况反馈给市监局。

5.9.3.2 参保单位管理

(1) 单位参保登记

办理单位的参保登记手续，确保单位及其职工能够及时纳入社会保险体系，享受相应的社保权益。

(2) 单位基本信息变更

修改单位的基本信息，如单位名称、地址、联系方式等，确保单位信息的及时更新和准确记录。

(3) 单位特权信息变更

修改单位的特权信息，如享受的政策优惠或特殊资质，确保特权信息的及时更新和准确记录。

(4) 单位特权信息变更复核

复核单位特权信息的变更申请，确保变更信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(5) 单位特权信息变更审核

审核单位特权信息的变更申请，确保变更信息符合相关规定和要求，最终确认变更的有效性。





(6) 工伤行业费率认定

认定单位所属行业的工伤保险费率，根据行业风险和相关政策确定适用的费率标准。

(7) 工伤行业费率认定复核

复核工伤行业费率认定结果，确保认定过程的准确性和合理性，防止误判或错判。

(8) 单位注销

办理单位的注销手续，确保单位在停止运营或其他原因需要注销时，能够及时记录和处理相关信息。

(9) 单位注销复核

复核单位的注销申请，确保注销信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(10) 单位参保状态管理

管理单位的参保状态，包括参保、停保、恢复参保等，确保单位参保信息的及时更新和准确记录。

(11) 单位合并经办

办理单位合并手续，确保合并后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和

(12) 单位合并复核

复核单位合并申请，确保合并信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

(13) 单位分立

办理单位分立手续，确保分立后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和

(14) 单位分立复核

复核单位分立申请，确保分立信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。





(15) 单位成建制转移

办理单位成建制转移手续，确保转移后的单位信息及时更新和准确记录，便于后续管理和服务。

(16) 单位成建制转移复核

复核单位成建制转移申请，确保转移信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作。

5.9.3.3 人员参保管理

(1) 单位职工人员参保登记

根据获取的企业迁移登记信息，迁出地办理单位职工人员停保登记业务，迁入地办理单位职工人员参保登记业务。

(2) 单位职工人员停保登记

根据获取的企业迁移登记信息，迁出地办理单位职工人员停保登记业务，迁入地办理单位职工人员参保登记业务。

(3) 单位职工特权参保登记

根据获取的企业迁移登记信息，迁出地办理单位职工人员停保登记业务，迁入地办理单位职工特权参保登记业务。

(4) 单位职工特权参保登记复核

根据获取的企业迁移登记信息，迁出地办理单位职工人员停保登记业务，迁入地办理单位职工特权参保登记复核业务。



(5) 个人基本信息变更

根据获取的企业迁移登记信息，维护参保人员个人基本信息。

(6) 个人特权信息变更

根据获取的企业迁移登记信息，维护参保人员重要信息。



(7) 个人特权信息变更复核

根据获取的企业迁移登记信息，维护参保人员重要信息，并对参保人员重要信息变更进行复核。

(8) 个人特权信息变更审核

根据获取的企业迁移登记信息，维护参保人员重要信息，并对参保人员重要信息变更进行审核。

5.9.3.4 单位综合查询

(1) 单位台账信息查询

查询单位的台账信息，包括单位的财务记录、业务处理情况等，帮助管理人员全面了解单位的运营状况和历史记录。

(2) 单位单据信息查询

查询单位的单据信息，包括缴费单据、报销单据等，帮助管理人员核对和追踪单位的财务记录，确保账务管理的准确性。

(3) 单位历史陈欠查询

查询单位的历史欠费信息，帮助管理人员了解单位的欠费情况，便于进行催缴和清欠工作，确保社保基金的稳定性。

(4) 单位补退信息查询

查询单位的补缴和退费信息，帮助管理人员核对补退记录，确保财务处理的准确性和及时性。

(5) 单位待转金查询

查询单位的待转资金信息，帮助管理人员了解待转资金的情况，便于资金管理和调度，确保资金的有效利用。

(6) 单位建安项目信息查询

查询单位的建设安装项目信息，帮助管理人员了解建安项目的进展和相关数据，便于项目管理和监督，确保项目顺利进行。





(7) 单位工伤费率信息查询

查询单位的工伤保险费率信息，根据行业和风险情况确定费率标准，帮助单位了解工伤保险费用情况，确保费率的合理性和合规性。

(8) 单位行政许可证书信息查询

查询单位的行政许可证书信息，包括许可证书的类型、有效期、发证机关等，帮助单位和管理部門了解许可证书的合法性和有效性，确保单位运营的合规性。

5.9.3.5 个人综合信息查询

(1) 人员基本信息

查询参保人员证件类型、证件号码、姓名、电话、地址、参加工作时间等，帮助单位和管理部門掌握人员基本情况。

(2) 人员参保信息

查询参保人员初次参保时间、参保单位、参保状态、参保险种、缴费状态等，方便单位和管理部門掌握人员参保情况。

(3) 人员变更记录

查询参保人员基础信息变更记录，方便单位和管理部門追溯人员基础信息变更情况。

(4) 人员参保记录

查询参保人员参保信息变更记录，方便单位和管理部門追溯人员参保信息变更情况。

(5) 人员缴费明细

查询参保人员缴费基数、缴费比例、缴费类型、缴费到时间等，帮助单位和管理部門掌握参保人员缴费情况。

(6) 人员单据信息

查询参保人员缴费征集单号、费用组成、缴费开始期号、缴费结束期号等，帮助单位和管理部門掌握参保人员缴费单据信息。





(7) 人员转移信息

查询参保人员转移金额、转入地、转出地、转移时间、转移信息表等，帮助单位和管理部門掌握参保人员转移信息。

(8) 养老账户信息

查询参保人员账户历年结转情况、账户本金、账户利息、账户累计存储额等，帮助单位和管理部門掌握参保人员养老账户信息。

(9) 人员退费明细

查询参保人员退费缴费基数、退费缴费比例、退费缴费类型、退费缴费到时间等，帮助单位和管理部門掌握参保人员退费情况。

(10) 人员基数申报记录

查询参保人员缴费工资、缴费基数、申报时间、申报年度等，帮助单位和管理部門掌握参保人员基数申报记录。

5.10 企业数据填报“一件事”

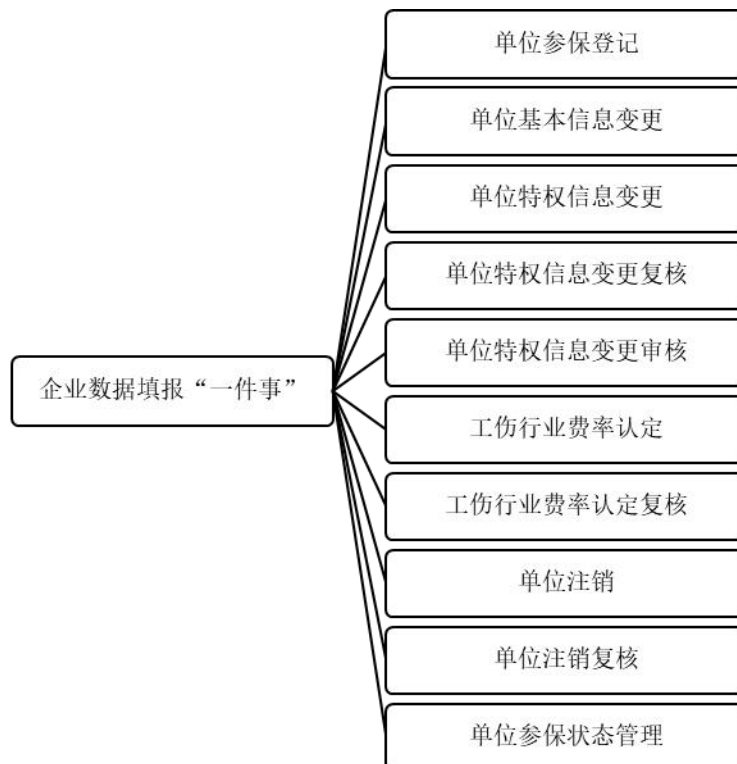
5.10.1 系统概述

提供社保信息填报服务，大幅简化企业在多部门信息填报中，社保信息填报部分的操作流程，确保数据的准确性和及时更新，从而助力企业数据填报“一件事”的高效完成，提升企业对服务的满意度和获得感，保障企业社保管理的顺利进行。

企业数据填报“一件事”包括单位参保登记、单位基本信息变更、单位特权信息变更、单位特权信息变更复核、单位特权信息变更审核、工伤行业费率认定、工伤行业费率认定复核、单位注销、单位注销复核、单位参保状态管理。



5.10.2 功能架构



5.10.3 功能设计

5.10.3.1 单位参保登记

办理单位的参保登记手续，确保单位及其员工能够及时纳入社会保险体系，享受相应的社保权益，并记录相关信息以便后续管理。

5.10.3.2 单位基本信息变更

修改单位的基本信息，如单位名称、地址、联系方式等，确保单位信息的及时更新和准确记录，以便保持信息的有效性和可靠性。

5.10.3.3 单位特权信息变更

修改单位的特权信息，如享受的政策优惠或特殊资质，确保特权信息的及时更新和准确记录，以便单位享受相应的特权待遇。

5.10.3.4 单位特权信息变更复核

复核单位特权信息的变更申请，确保变更信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作，保障变更工作的规范性。



5.10.3.5 单位特权信息变更审核

审核单位特权信息的变更申请，确保变更信息符合相关规定和要求，最终确认变更的有效性和合规性。

5.10.3.6 工伤行业费率认定

认定单位所属行业的工伤保险费率，根据行业风险和相关政策确定适用的费率标准，确保工伤保险费用的合理性和公平性。

5.10.3.7 工伤行业费率认定复核

复核工伤行业费率认定结果，确保认定过程的准确性和合理性，防止误判或错判，保障费率认定工作的公正性。

5.10.3.8 单位注销

办理单位的注销手续，确保单位在停止运营或其他原因需要注销时，能够及时记录和处理相关信息，完成注销流程。

5.10.3.9 单位注销复核

复核单位的注销申请，确保注销信息的准确性和合法性，防止误操作或违规操作，保障注销工作的规范性。

5.10.3.10 单位参保状态管理

管理单位的参保状态，包括参保、停保、恢复参保等，确保单位参保信息的及时更新和准确记录，以便维护社保参保的持续性和有效性。



5.11 申请公租房“一件事”

5.11.1 系统概述

向住房城乡建设部门提供社会保险参保缴费记录查询服务，通过建立数据共享和实时查询机制，使住建部门能够快速获取申请人或家庭成员的社保参保缴费记录。这项服务有效简化了公租房申请审核流程，减少了申请人提交纸质证明材料的繁琐步骤，确保数据准确无误且及时更新，从而助力住建部门高效、便捷地办理公租房申请的“一件事”，提升服务质量和效率，满足居民对住房保障的需求。



申请公租房“一件事”包括社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、核验参保人员社保缴纳近3年缴纳情况信息、社会保险参保缴费记录查询。

5.11.2 功能架构



5.11.3 功能设计

以下功能通过与贵州住房城乡建设厅对接实现。

5.11.3.1 社会保险个人参保缴费证明导出

导出个人社会保险参保缴费证明，详细信息包括参保时间、缴费金额和对应的参保记录，方便用户用于各类需要的证明场景，如贷款、购房等。

5.11.3.2 社会保险个人参保信息查询

查询个人社会保险参保信息，包括参保状态、参保起始日期、参保单位等，帮助核对参保情况，确保信息无误。

5.11.3.3 核验参保人员社保缴纳近3年缴纳情况信息

用于核验参保人员在过去三年内的社保缴纳情况，包括每期缴费金额、缴费基数和缴费单位等详细信息，帮助进行历史缴费记录的核对和分析。

5.11.3.4 社会保险参保缴费记录查询

允许用户查询社会保险的详细缴费记录，包括每期的缴费金额、缴费时间和缴费单位等，帮助追踪和核对缴费情况，确保记录准确无误。



5.12 退役军人服务“一件事”

5.12.1 系统概述

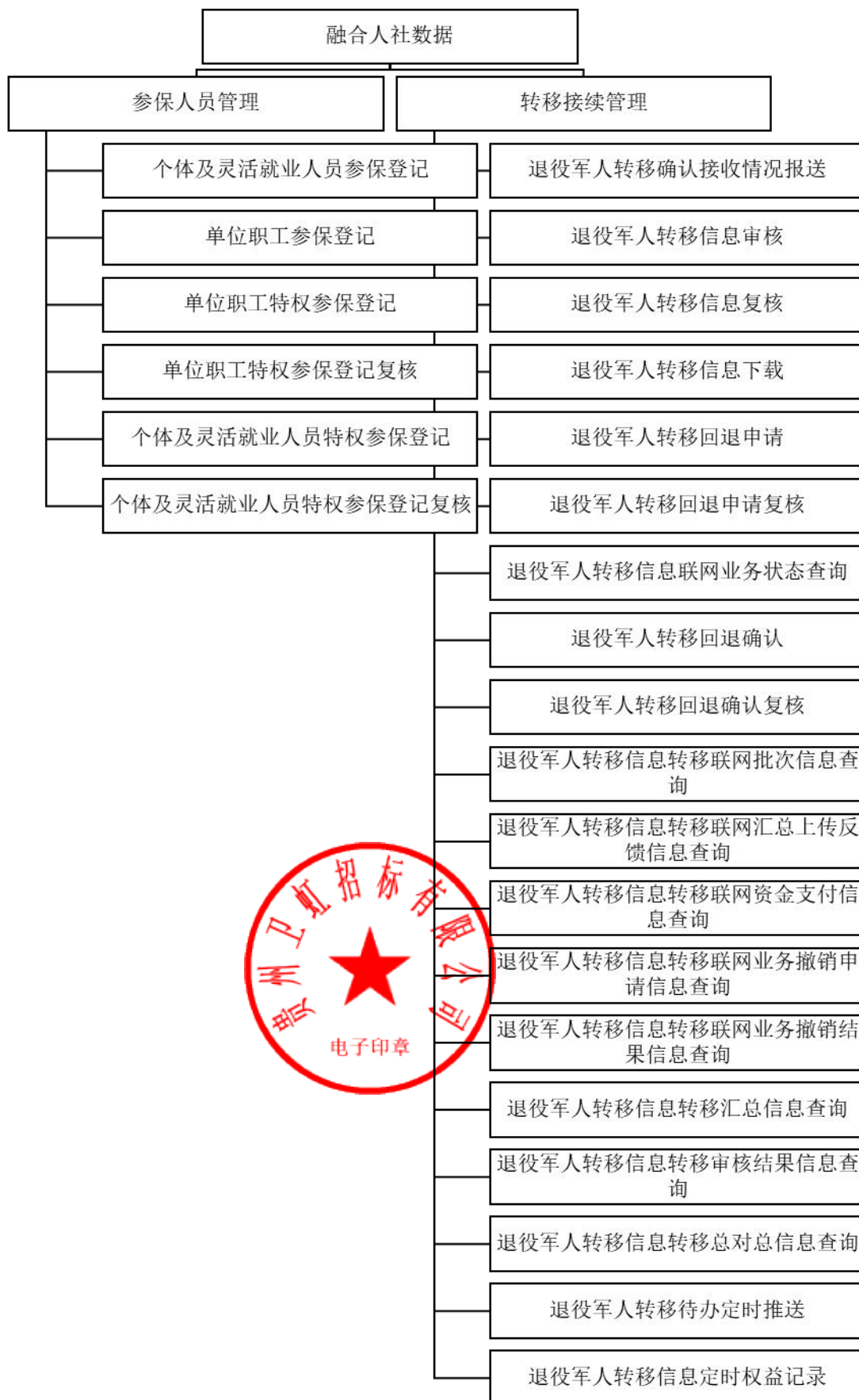
向退役军人事务部门提供社会保险登记、军地养老保险关系转移接续、社会保障卡申领服务，通过数据共享，使退役军人事务部门能够便捷地办理退役军人的社保登记、养老保险关系转移以及社保卡申领等业务。这项服务大幅简化了退役军人办理相关手续的流程，减少了他们在不同部门间奔波的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力退役军人事务部门高效、集中地完成退役军人服务的“一件事”，提升退役军人对服务的满意度和获得感，保障其顺利融入社会生活。

退役军人服务“一件事”包括参保人员管理、转移接续管理。





5.12.2 功能架构





5.12.3 功能设计

5.12.3.1 接口对接

(1) 获取退役军人服务信息

对接退役军人服务信息接口，获取退役军人服务信息。为退役军人办理参保登记和转入等相关业务。

(2) 获取退役军人服务影像材料

对接退役军人服务信息影像材料接口，获取退役军人服务信息影像材料。为后续办理退役军人参保登记和退役军人转入提供依据，方便后续影像材料查阅和调取。

(3) 退役军人服务影像材料上传电子影像系统

对接社保统一存储接口，将获取退役军人服务信息影像材料上传至社保电子影像系统，方便后续影像材料查阅和调取。

(4) 推送退役军人服务“一件事”人员参保登记待办任务

根据获取的退役军人服务信息，推送退役军人参保登记事项待办，方便参保人员为退役军人办理参保登记业务。

(5) 推送退役军人服务“一件事”转入申请待办任务

根据获取的退役军人服务信息，推送退役军人转入事项待办，方便参保人员为退役军人办理转入业务。

(6) 反馈退役军人服务办理结果

对接退役军人服务信息办结反馈接口，将获取退役军人服务信息采纳和未采纳情况反馈给退役军人事务所。

5.12.3.2 参保人员管理

(1) 个体及灵活就业人员参保登记

为退役军人个体经营者和灵活就业人员提供参保登记服务，提交个人信息和相关资料，完成社会保险的参保登记，确保享受相应的社保权益。





(2) 单位职工参保登记

单位为其退役军人职工进行社保参保登记，单位可以批量提交职工的个人信息和参保资料，完成职工的社会保险登记，确保职工享受相关社保福利。

(3) 单位职工特权参保登记

专为单位特权职工提供参保登记服务，单位可以提交这些职工的个人信息和特权参保资料，确保特权职工享受相应的社保待遇。

(4) 单位职工特权参保登记复核

用于对单位提交的退役军人特权职工参保登记信息进行复核，确保提交的资料和信息准确无误，符合特权参保的要求，保障特权职工的社保权益。

(5) 个体及灵活就业人员特权参保登记

为退役军人个体经营者和灵活就业人员中的特权人员提供专门的参保登记服务，用户可以提交特权参保资料，确保享受相应的社保待遇。

(6) 个体及灵活就业人员特权参保登记复核

用于对退役军人个体及灵活就业人员特权参保登记信息进行复核，确保提交的资料和信息准确无误，符合特权参保的要求，保障特权人员的社保权益。

5.12.3.3 转移接续管理

(1) 退役军人转移确认接收情况报送

用于报送退役军人转移至新单位或地区后的接收确认情况，确保转移过程顺利，并记录接收单位的反馈信息。

(2) 退役军人转移信息审核

用于对退役军人转移信息进行审核，确保所有提交的资料和信息准确无误，符合转移要求，从而保障转移过程的顺利进行。

(3) 退役军人转移信息复核

用于对已审核的退役军人转移信息进行复核，进一步确认信息的准确性和完整性，确保转移手续的合法合规。





(4) 退役军人转移信息下载

允许相关管理人员下载退役军人转移信息的详细记录，便于离线查看和存档，确保转移信息的可追溯性。

(5) 退役军人转移回退申请

用于提交退役军人转移回退申请，适用于需要撤回或重新处理的转移案例，确保申请流程的规范化和透明化。

(6) 退役军人转移回退申请复核

用于对退役军人转移回退申请进行复核，确保提交的回退申请资料和信息准确无误，符合回退条件和程序。

(7) 退役军人转移信息联网业务状态查询

允许查询退役军人转移信息在联网系统中的业务状态，帮助管理人员实时掌握转移进展和处理情况。

(8) 退役军人转移回退确认

用于确认退役军人转移回退的处理结果，确保回退申请得到及时处理和反馈，保障退役军人的权益。

(9) 退役军人转移回退确认复核

用于对退役军人转移回退确认信息进行复核，进一步确认回退处理结果的准确性和合法性。

(10) 退役军人转移信息转移联网批次信息查询

查询退役军人转移信息在联网系统中的批次信息，帮助管理人员了解批次处理情况和进度。

(11) 退役军人转移信息转移联网汇总上传反馈信息查询

用于查询退役军人转移信息在联网系统中的汇总上传反馈信息，确保上传数据的正确性和完整性。





(12) 退役军人转移信息转移联网资金支付信息查询

提供退役军人转移过程中资金支付的详细信息查询，确保资金支付过程透明和可追溯。

(13) 退役军人转移信息转移联网业务撤销申请信息查询

查询退役军人转移联网业务撤销申请的详细信息，帮助管理人员了解撤销申请的处理状态和原因。

(14) 退役军人转移信息转移联网业务撤销结果信息查询

用于查询退役军人转移联网业务撤销申请的处理结果，确保撤销申请得到及时反馈和处理。

(15) 退役军人转移信息转移汇总信息查询

提供退役军人转移信息的汇总查询，帮助管理人员全面了解转移信息的总体情况和统计数据。

(16) 退役军人转移信息转移审核结果信息查询

允许查询退役军人转移信息的审核结果，确保审核过程透明，方便跟踪和管理。

(17) 退役军人转移信息转移总对总信息查询

用于查询退役军人转移信息在总对总系统中的处理情况，帮助管理人员了解转移过程的整体状况。

(18) 退役军人转移待办定时推送

提供退役军人转移待办事项的定时推送服务，确保管理人员及时处理待办事项，提高工作效率。

(19) 退役军人转移信息定时权益记录

用于定时记录退役军人转移信息的权益情况，确保所有转移信息和权益记录准确无误，并定期更新。





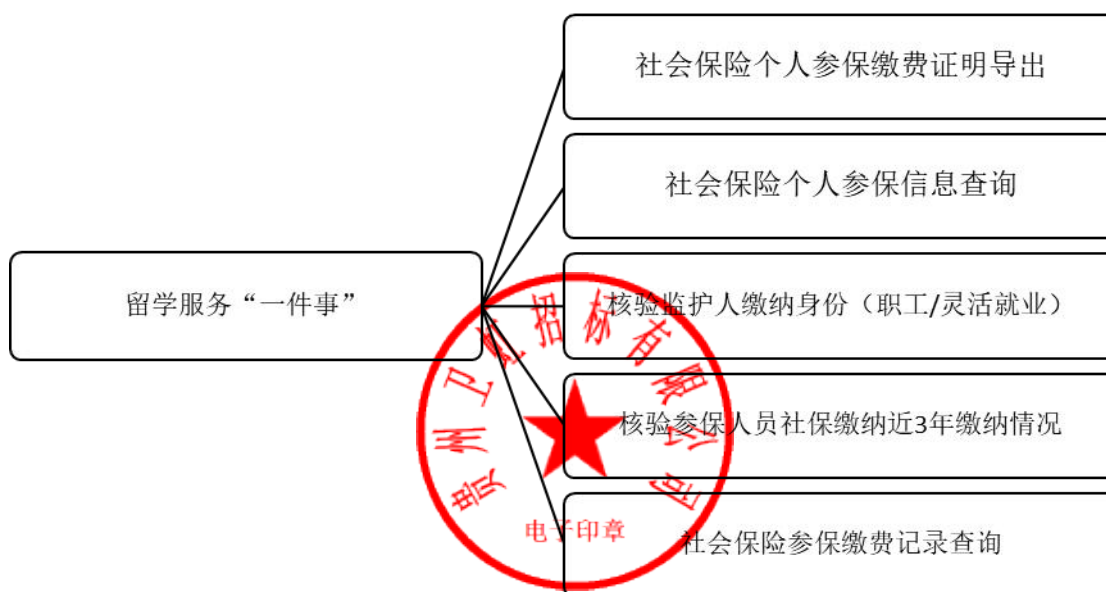
5.13 留学服务“一件事”

5.13.1 系统概述

向教育部门提供社会保险参保缴费记录查询服务，使教育部门能够便捷地获取留学人员或监护人的社保参保缴费记录。这项服务大幅简化了在留学服务填报过程中所需的操作流程，减少了教育部门和留学人员在不同系统间切换和人工核查的时间和精力，确保数据的准确性和及时更新，从而助力留学服务填报“一件事”的高效完成，提升留学人员对服务的满意度和获得感，保障留学手续的顺利办理。

留学服务“一件事”包括社会保险个人参保缴费证明导出、社会保险个人参保信息查询、核验监护人缴纳身份（职工/灵活就业）、核验参保人员社保缴纳近3年缴纳情况、社会保险参保缴费记录查询。

5.13.2 功能架构



5.13.3 功能设计

以下功能通过对接贵州省教育厅实现。



5.13.3.1 社会保险个人参保缴费证明导出

导出个人社会保险参保缴费证明，详细信息包括参保时间、缴费金额和缴费记录等，便于保存、打印和提交相关证明材料。

5.13.3.2 社会保险个人参保信息查询

查询个人社会保险参保信息，包括参保状态、参保时间、参保单位等，核对参保情况。

5.13.3.3 核验监护人缴纳身份（职工）

核验监护人的缴纳身份信息，确定其职工身份，以便准确记录和管理其社会保险缴费情况。

5.13.3.4 核验监护人缴纳身份（灵活就业）

核验监护人的缴纳身份信息，确定其灵活就业身份，以便准确记录和管理其社会保险缴费情况。

5.13.3.5 核验参保人员社保缴纳近 3 年缴纳情况

核验参保人员在过去三年内的社保缴纳情况，包括每期缴费金额、缴费基数和缴费单位等详细信息，帮助进行历史缴费记录的核对。

5.13.3.6 社会保险参保缴费记录查询

查询社会保险的详细缴费记录，包括每期的缴费金额、缴费时间和缴费单位等，帮助追踪和核对缴费情况，确保记录准确无误。



5.14 系统对接设计

5.14.1 接口设计原则

5.14.1.1 系统接口设计原则

接口具有通用性，参数值传递进行二次封装为 XML 格式，尽量做到可配置化。避免业务系统过度依赖于参数的定义，做到可以灵活的普遍适用于各类信息系统的集成。在接口方案的设计时，将遵循以下原则：



1. 安全性：接口的安全性将影响到各后台信息支持系统的数据和系统安全，接口系统具有有效的权限控制、认证等安全手段，以保证所有相关系统的安全性。

2. 高效性：在系统设计采用技术以及硬件平台配置上，保证接口系统具有较高的访问效率，尤其在较大并发客户访问时，不会成为系统应用的瓶颈。

3. 一致性：接口系统的数据信息与原系统同步更新，以保证客户服务质量。

4. 灵活性：接口系统具有灵活性，便于将来与不同的信息系统进行连接，并且易于维护和升级。

5.14.1.2 数据接口设计原则

通过系统数据接口实现数据与运行软件环境形式上的分离，在不对各成员单位的现有系统造成大的影响的情况下，只需实现规范中定义的数据接口，即可读取或保存由任何支持此规范的软件系统生成的数据。标准的数据接口规范为系统的建设和发展提供统一的数据接口规范。系统数据接口规范的设计原则是：

1. 标准化：采用标准化的数据接口，标准化的交换格式，可实现同各类计算机软件系统，各种主流数据库系统连接。

2. 可扩展性：能够轻易满足系统发展的需求变化，在应用需求变化时，只需要简单的调整就可实现升级，既能满足扩展的空间，又可以保护已有的投资。

3. 安全性：数据通常都是较为敏感的数据，因此数据的保密性和准确性尤为重要，在未经允许的前提下，任何软件系统或个人都不能读取或更改任何文件数据。

4. 通用性：作为数据接口，其格式应该与软件平台无关。无论使用任何开发工具或任何操作系统，只要符合规范制定的数据格式，都应该能够无缝地进行数据交换。

5.14.2 接口标准

系统对所有需交换共享的数据，将制订统一的数据接口规范，包括数据格式、字段定义、字段属性、字典说明，数据文件的命名规则，以及记录编制规则等。各信息来源将按统一的数据接口规范提供数据。

5.14.3 接口格式规范

系统数据接口规范是规定数据交换的数据接口的技术规范，数据接口规范以计算机电子文件为媒介，制定数据格式文件。数据格式文件为 XML 文件格式。



根据数据接口规范原则,使用业界的数据交互标准 XML 语言作为信息数据文件的表现形式。XML 即可扩展标识语言 (Extensible Markup Language), 是一种用于描述数据的与平台无关的语言。

数据接口规范依据相关管理办法的业务规则以及 XML 语言标准,详细描述数据文档的格式及内容标准,对数据文件中的每个元素都进行详细的说明,包括相关属性及数据类型等。根据数据接口规范的数据定义说明可以生成符合标准的数据接口文件或者用于验证数据接口文件的相关 XML Schema 文档。

5.14.4 接口连接方式

本项目需要与相关系统实现不同应用系统之间的数据交互和访问,在此基础上进行相关的数据对接。如何定义系统接口标准直接关系到数据交互的有效性、准确性,将是系统接口建设的关键所在。

本项目采用的接口连接方式为基于 Web 服务的交换方式。该方式遵循的基本协议包括:简单对象访问协议 (SOAP)、Web 服务描述语言 (WSDL) 和统一描述、发现和集成 (UDDI)。接口设计符合《Web Service 接口技术规范》。该交换方式适用于可扩展性和灵活性较高、工作流驱动的情况。

5.14.5 接口实现方法

系统接口采用 Webservice 或 Restful 方式实现数据交换和实时同步,基于本项目软件系统来实现与其他相关系统的对接并实行数据交换协同,并制订统一的接口规范,由需要数据交互的系统开发商开发相应服务端接口,所有的信息交互由各用户单位的业务系统主动发起,通过发送请求来获取相应数据信息。

5.14.6 接口开发流程

1. 系统情况调研:收集内外需要衔接的系统基本情况,包括数据指标、数据库类型和版本、业务系统技术架构等。
2. 确定对接数据指标:根据各系统之间的数据共享和业务协同的需要,确定系统对接的数据指标项。
3. 系统接口开发:按照现已有系统建设的相关管理和技术规范,开发与各系统的对接接口,包括:指标对照、转换和标准化,应用程序接口开发,消息协同等工作。



4. 联调检测：接口开发完成后，对各应用系统进行接入检测，并出具检测报告。整个检测工作均在本项目测试区完成。

5.14.7 接口实施标准

5.14.7.1 接口数据传输设计

数据接口支持利用多种同步、异步传输方法进行信息传递，包括 Web 服务、消息服务等，并支持扩展未来其它的传输通道。在众多的传输通道中，消息服务是主要的、也是缺省的传输手段，消息发送、接收核心 API 既支持标准 JMS，也支持基于其他标准的开放扩展。

5.14.7.2 数据传输保护设计

数据接口支持 JMS 安全连接，结合系统的安全与权限设置来进行有效的认证与权限控制；数据传输服务支持对称加密算法与非对称加密算法，并内置加密算法以保证数据传输的安全；另外，接口提供系统开放数据加密接口，支持用户二次开发自己特有的加密算法。服务接口支持消息摘要，可采用 SHA 和 MD5 等算法来保证数据不被篡改。

5.14.7.3 接口服务监控设计

系统能够对数据接口的运作进行监控，可以实时地监控到服务的运行状况、负载状况、用户访问情况、网络状况、接入业务系统状况以及性能监测，同时能够对服务接口的各种运行异常状况自动报警，以便系统管理员可以及时调整服务保证服务接口的正常运行。

数据接口监控还可实现集中调试与集中维护，在中心点实现对各接入系统的适配器的修改、部署、调试，这个优点极大地降低了系统维护成本。通过服务监控，系统管理员能够对系统中的每个节点的应用程序参数、运转状态和载入活动进行监控，并可随时对传输的消息或出错日志进行下载查看。

5.14.7.4 应用接入管理设计

应用系统接入管理是指各应用系统在通过接口访问系统时对服务运行的方式和参数进行控制、配置和管理，具有用户标识设定、安全认证设定、加解密设定、消息转换规则管理等功能。利用可视化方式，对下列对象进行管理控制：



传输通道管理：传输通道选择方式（同步/异步、消息等）、基本参数设置（账号、密码）；

消息服务管理：消息订阅管理、回馈消息队列设置、访问控制管理、连接管理、会话管理等；

数据安全：数据传输过程中是否需要加解密、是否压缩、是否拆包；

接口参数管理：目标地址与端口、服务地址配置等。

5.14.7.5 接口日志管理设计

数据接口对于传输的所有数据记载详细的数据传输日志，详细记录数据接口调用方、数据交互时间、数据交互结果、响应时长等，完整保留数据交互过程，为日后进行业务追溯提供数据支撑，根据不同的需要，还可以定制相关日志内容。

6. 数据资源建设

6.1 数据库建设

本项目为升级改造，沿用贵州省社会保险三险合一信息系统数据库，不再进行新建数据库。

6.2 数据目录编制

序号	数据资源生产业务系统	数据资源名称	数据类型	包含的数据项	共享属性	开放属性	数据类型	数据范围	数据更新频率	是否属于重要数据	备注
1	社会保险费征收对账管理平台	税务共享信息	结构化/半结构化/非结构化	灵活就业人员在途数据、单位在途数据、职工在途数据、工程项目工伤保险在途数据、城乡居民在途数据	有条件共享	不予开放	服务接口	贵州省		是	1.根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，第十五条 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。 2.省级政务部门或少数特定



											省级申请政务部门的高效办成一件事应用场景，可同意共享。
2	退役军人社会保险关系转移系统	转移业务信息	结构化/半结构化/非结构化	城乡养老保险制度衔接联系函信息、城乡居民基本养老保险信息表信息、城乡居民基本养老保险信息表参保人员历年缴费和个人账户信息、城镇职工基本养老保险信息表参保人员基本信息	有条件共享	不予开放	服务接口	贵州省		是	根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，第十五条 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。 省级政务部门或少数特定省级申请政务部门的高效办成一件事应用场景，可同意共享。
3	工伤保险跨省异地就医	工伤跨省就医信息	结构化/半结构化/非结构化	跨省就医外省参保人员备案结果信息、跨省就医本省参保人员入院信息、跨省就医本省参保人员费用明细信息、跨省就医本省参保人员出院结算信息	有条件共享	不予开放	服务接口	贵州省		是	1.根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，第十五条 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。 2.省级政务部门或少数特定省级申请政务部门的高效办成一件事应用场景，可同意共享。

6.3 数据服务

本项目为升级改造，数据源自原系统：贵州省社会保险三险合一信息系统。



6.3.1 数据采集存储

6.3.1.1 基于关系型数据库的采集

基于关系型数据库的离线数据归集采用 SQLLDR、DataX 技术来实现。针对数据库是 Oracle 的采用 Oracle 自带功能 SQLLDR 来实现数据归集,其他关系型数据库采用 DataX 工具来实现数据归集。

此方式用于归集社保等比较方便提供数据库链接信息且部署在专网中的业务系统数据库。

数据归集实现流程:

1、初始化

关系型数据库的数据归集,将所有需要归集的表数据全表归集。

2、定时归集

对于关系型数据库中存在时间戳的数据,每次定期抽取上一个时间点到本时间点的增量数据(比如:若设定归集周期为按月归集,那么需要在每月月初归集上月月初到月底的增量数据),不带有时间戳的数据仍然全量抽取。

定时归集默认按月定期归集,支持设置按天、按季度、按半年、按年进行归集。

归集工作分工:

	数据提供者	数据归集者
工作内容	提供数据库的访问地址、用户名、密码等连接信息	根据数据提供者提供的数据库信息配置数据源,并进行数据初始化,设置定期数据归集任务。

6.3.1.2 基于接口对接的采集

基于接口的数据归集,通过以下两种方式:

- (1) 业务系统自带数据开放接口,由数据汇聚系统定期调用;
- (2) 政务系统通过调用平台数据归集服务接口提交数据。

此方式用于归集不方便提供数据库地址信息且部署在专网的业务系统数据库或者能够通过网闸访问的外部业务系统数据。

数据归集实现流程:

1、初始化

初始时由数据提供者提供 csv、dmp 以及其他数据包的方式将存量数据全部归集到数据汇聚平台中。



2、定时归集

根据两种基于接口的归集方式提供不同的定时归集流程。

数据提供方自带数据开放接口：初始化后在数据汇聚平台配置定期调用接口的定期调度任务，通过时间等条件来获取增量数据。

数据提供方不自带数据开放接口：由数据提供方根据周期调用数据归集接口提交增量数据，甚至可以通过改造业务系统做到实时数据推送。

归集工作分工：

工作内容	数据提供者	数据归集者
数据提供者自带数据开放接口前提下的工作内容	初始化时需提供存量数据的数据包，之后数据提供者需提供数据接口地址，并提供授权数据接口访问权限的权限信息。	导入数据包，初始化平台中相应的数据，之后设置定期调用数据接口任务带条件获取增量数据。
数据提供者不自带数据开放接口	初始化时需提供存量数据的数据包，之后改造或者单独开放一个服务定期或者实时调用数据归集服务接口。	导入数据包，初始化平台中相应的数据，并且向数据系统者提供数据归集服务器接口并提供授权信息。

6.3.2 数据治理

6.3.2.1 数据完整性检查服务

实施数据梳理后，需对梳理的数据完整性进行校验，包括校验数据记录、字段的缺失等，并对缺失数据进行重新梳理，具体如下：

数据记录缺失：比对源库数据量；

字段缺失：针对需要进行完整性检查的字段校验是否为空；

重新梳理：对缺失数据和字段进行重新梳理。

6.3.2.2 数据清洗加工服务

基于梳理的数据资源，制定数据清洗规则，并基于规则开展数据清洗工作，确保数据的完整性、准确性、一致性、规范性、可用性和及时性。

(1) 制定数据清洗规则服务

针对梳理的数据资源情况，制定数据清洗规则，包括通用规则、业务逻辑规则、转换规则等。

①通用规则



通用规则校验主要包括长度校验、时间校验、身份证号校验、码值一致性校验、非空校验、取值范围校验、数字精度校验、唯一性校验等。

②业务逻辑规则

业务逻辑规则校验主要是对存在逻辑关系的数据资源进行校验。

③转换规则

转换规则校验主要是对数据标准不统一、格式不规范的情况，按照统一的国标、行标、地标进行转换的规则。比如：

(2) 数据清洗服务

数据清洗，主要是对梳理的数据，根据数据清洗规则对数据进行清洗、比对和转换，确保数据完整、准确、一致。通过数据清洗，减少数据存在的重复、冲突等脏数据，以保障数据质量。

数据清洗主要按照如下过程开展：

数据预处理：对梳理后的数据进行归并整理。

数据抽取：抽取预处理后需要清洗的数据。

数据过滤：初步实现对数据中不符合要求的数据进行过滤。

数据清洗：根据数据清洗规则对“脏数据”进行数据清洗。

数据转换：对数据的格式、信息代码、基础数据等进行统一转换。

质量评估：对数据质量进行评估，包含对数据规范、数据完整性、唯一性、准确性、及时性、可维护性、可信度等方面的评估。

6.3.3 元数据梳理

对需要共享的数据范围进行梳理，包括对数据类别、数据来源、数据形式、数据量大小等内容进行梳理，具体如下：

数据源：横向数据、纵向数据；

数据形式：库表、文件、接口等；

数据量：存量大小、增量大小；

数据环境：存储环境、网络环境；

完成时限：项目验收前完成。



6.4 数据库注册

根据《部门政务信息系统目录》，在项目验收符合性审查前，应将项目涉及的信息系统（政务外网端系统、互联网端系统），分别在省数据共享交换平台数据区、省公共数据平台数据区完成政务信息系统数据库注册。

完成时限：项目验收前完成。

6.5 数据质量保障

可参考《贵州省数据质量评估体系》中有关下述六个评估维度的细则，提出相关数据质量保障要求。具体内容如下：

规范性：

项目建设需制定数据库/数据表/索引/数据项等命名规范或参考国、地、行标准数据库/数据表/索引/数据项命名要求。

完整性：

数据元/数据项空值现象低于 20%；数据日志记录完整，不存在缺失。

准确性：

数据接口按照设计文档进行开发实施，入参出参准确；文件/库表/接口输出内容信息能直观表述业务实体。

一致性：

关联数据元素/字段符合设计字段描述要求，实施内容与设计保持一致。

时效性：

项目中接入采集、对外提供或者上架共享交换平台的数据按设计要求保证时效传输（例如日/周/月），具备良好更新机制。

可访问性：

项目中接入采集、对外提供或者上架共享交换平台的数据保持建设运维期可访问

7. 信息安全建设

本项目为升级改造项目，信息安全建设内容（等保测评及密码测评费等）沿用原系统信息安全内容，保障原项目及升级改造内容的信息安全和运维保障，不再重复采购。



贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目将满足等保三级要求。云上贵州系统平台主要负责实施物理和环境、网络和通信、设备和计算安全层面的保护。应用系统负责实施网络和通信、设备和计算安全、应用和数据层面的安全保护。

密码应用安全设计满足国产密码应用要求，对系统进行国密规划设计，从系统登录、权限控制、加密存储、国密算法等多个维度满足要求，通过评测。

本项目满足信创工程要求，可适配商密浏览器等，可全面支持国产打印机、扫描仪、高拍仪等设备接入需要。

在安全架构的设计上，从安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心四个方面入手，保障系统的安全。

在安全通信网络建设中，将从网络架构、通信传输、可信验证等方面，对通信网络的安全进行保障。如主干链路采用千兆或万兆链路，保障传输速率；通讯过程采用加密的方式保障传输安全等。

在安全区域边界建设中，本系统将通过逻辑隔离的方式，与其他业务系统保持隔离，避免本系统影响或受到其他系统的影响；同时，通过调用“云上贵州”的防火墙、入侵检测、访问控制、恶意代码检测等功能，对可能的入侵防范于未然，保护系统的安全。

在安全计算环境建设中，将从身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、可信验证、数据完整性、数据保密性、剩余信息保护及数据备份等多个层面，对系统进行防护。

在安全管理中心建设中，将在系统管理、安全审计、集中管控等几个层面着手，对系统的安全管理进行建设。（建议落实是否需重新编制商用密码应用方案）

7.1 数据保密性解决措施

本项目涉及了众多敏感信息，在数据管理方面加强保密性措施：

1、敏感数据加密存储和传输

对系统中敏感信息进行存储加密和传输加密，供应商需协助用户和基础资源提供方制定完整备份、存储和数据安全保护策略，避免因丢失或传输引起关键信息泄漏。

2、数据库审计

系统已具备数据库安全审计功能，对信息的访问进行记录，便于对异常访问行为进行事后追踪分析。

3、应用层防护增强



将应用系统访问数据库用户与数据库维护用户分离，并将应用系统访问数据库敏感信息的用户与业务系统自身绑定，拒绝非法用户通过前端应用直接访问数据库，从而实现防止合法用户违规访问的防护目标。

7.2 数据抗抵赖性措施

数据抗抵赖性应具有在请求的情况下为数据原发者或接收者提供数据原发证据的功能；具有在请求的情况下为数据原发者或接收者提供数据接收证据的功能抗抵赖功能最常见的实现方式是通过 PKI、数字水印等技术实现。

7.3 异常状态监控

对业务的运行状态和数据库的管理状态进行实时监控，及时发现业务运行过程中的异常情况和数据库管理过程中的异常情况。其中业务运行状态监控是根据业务特点和业务逻辑关系，实时监控业务数据的异常情况，保障业务的安全运行；数据库的管理状态监控是对数据库的访问、维护情况进行实时监控，及时发现异常的数据库操作行为，保障数据库安全。

7.4 数据传输安全

在本项目系统的使用过程中，有着大量的数据通过网络进行传输，因此，数据传输的安全显得格外重要。数据传输安全技术中，数据加密是一个重要的技术手段。

1) 支持采用数字证书加密传输交易内容，包括用户名、用户密码，交易流水号，交易编号等。

2) 对交换数据采用加密传输

在系统的使用过程中，有着大量的数据通过网络进行传输，数据传输和存储安全技术中，数据加密是一个重要的技术手段。信息系统采用加密技术实现用户身份和鉴权口令、用户资源等关键信息的加密传输或加密存储，防止信息在网络传输或存储中被窃取、破坏及篡改。

系统基于数字证书，对所传输的数据进行加密传输，符合密文传输和解密算法要求，保障网络信任体系。

为保证客户端与服务器之间、平台应用系统服务器之间、平台系统与外部系统之间通信过程中的数据完整性，采用约定通信会话方式的方法保证通信过程上数据的完整性；在通信双方建立连接之前，应用系统应利用密码技术进行会话初始化验证，应对通信过



程中的整个报文或会话过程进行加密，通过应用数据加密来实现对于数据的完整性和保密性要求。

7.5 数据脱敏处理

采取妥善措施，对某些敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现敏感隐私数据的可靠保护。这样就可以在开发、测试和其它非生产环境中安全地使用脱敏后的真实数据集。借助数据脱敏技术，屏蔽敏感信息，并使屏蔽的信息保留其原始数据格式和属性，以确保应用程序可在使用脱敏数据的开发与测试过程中正常运行。对数据的申请、审批、使用的管理流程需要进行规范化管理，对平台开发测试使用的生产数据的脱敏、传输、销毁等环节需要制订相应的技术措施。

8. 标准规范建设

《贵州省人力资源和社会保障厅政务信息化三年规划》已统一规划此部分，建设全省统一的人社标准规范管理系统，实现对人社标准规范库中各类标准规范信息的统一动态管理和维护，为标准规范编制和管理提供全程信息化支撑。人社标准规范管理系统支持对人社业务标准、数据标准、技术标准、管理标准、运维标准等各类标准规范的管理，主要提供对人社各类标准规范的录入、发布、更新、查询、校验等功能，不再在本项目重复建设。

9. 共性服务

不涉及。

(二) 商务要求

1. 实施周期及地点

实施周期：本项目服务周期分为建设服务期和运维服务期。建设服务期：服务合同签订后 4 个月内完成项目建设。运维服务期：自项目终验后提供 2 年免费软件质保服务。

实施地点：采购人指定的地点。

2. 付款方式

合同签订后 10 个工作日内，采购人支付合同金额的 90%，中标人向采购人开具合同款的 50% 的银行保函，系统建设完成，开始试运行后支付合同金额的 10%，待项目通过





验收后，退还银行保函。保函有效期至少一年，保函内需明确只有通过采购人验收后，才能解锁保函资金。如保函有效期内未实现平台上线或无法通过甲方验收，需变更保函授权或重新出具保函。具体付款方式以合同为准。

3. 产权和保密要求

响应供应商须单独承诺：若中标后，在项目执行过程中所收集的数据及所有程序软件等文件（含源代码）的知识产权归采购人所有，未经采购人允许不得泄露或用于其他项目及商业经营，成交供应商对数据及文件负有保密责任，在签订合同时需与采购人签订相应的保密协议。若涉及其他第三方知识产权的代码和软件，响应供应商需免费提供使用授权书。

4. 培训要求

对采购人系统操作人员提供培训服务，以保证系统使用人员完全掌握应用系统的各项功能，能够胜任系统的全部运行、操作、维护以及故障分析处理等日常工作。培训工作由采购人进行组织，成交供应商需提供师资和培训资料等。成交供应商应提供包括培训视频、系统操作引导说明等多种方式帮助用户能熟练掌握系统操作。培训应按照全面了解、分类培训、考核反馈的原则，针对各类用户群体的不同需求，分类进行培训。科学调整培训进度、课程安排及师资力量。

5. 质保及技术支持要求

软件质保期：二年。

系统开发完成后，采购人对功能点进行点验，出具用户意见，系统开始试运行，试运行至少三个月，满足条件组织项目验收。成交供应商须在验收合格之日起提供2年的项目免费质保期，及时解决各种技术问题，升级完善系统，解决系统运行过程中出现的问题，保证系统的可靠稳定运行。成交供应商应做好平台运维保障工作，质保期内组建运维团队常驻用户现场提供运维服务，在质保期内提供7×24小时响应服务。对于系统服务中断，需在2个小时内确定故障原因，提交采购人协调解决。对于提出的系统升级完善优化，需制定在3个工作日详细开发计划，按计划推进整改。在质保期内，负责系统的稳定运行。服务形式包括热线电话、电子邮件和现场服务等。具体运维服务主要包括：

（一）开展系统运维：保障系统正常运行，按照采购人要求升级完善系统。



（二）实施应用运维：负责系统运行状态监控、系统数据容灾和数据备份等工作，对服务进行例行排查、故障应急处理等工作。

（三）推进数据运维：负责按照采购人要求，根据规范程序开展数据运维工作，包括错误数据修正、批量数据处理、外部数据对比、数据统计分析等工作。持续对数据库存储方案、数据库表设计、索引设计和 SQL 语句等进行优化。按照采购人要求对数据库进行监控、备份，保障数据安全。

（四）保障运维安全：负责系统和业务等方面的安全运维工作，对安全扫描、渗透测试报告中存在的安全隐患、系统漏洞风险等在规定时间内进行整改。

（五）等保及密码测评工作：需根据用户要求，持续性支撑等保测评和密码测评工作，确保系统安全。

（六）平台运维要求：成交供应商需在项目服务期内提供远程及现场技术服务，包含对本项目的平台功能迭代升级及系统运维服务，服务形式应包括电话、微信、现场技术支持、定期检查等方式。在服务期内出现任何故障，在 2 个小时内确定故障原因，提交采购人协调解决。对于提出的系统升级完善优化，需制定在 3 个工作日详细开发计划，按计划推进整改。免费质保期满后系统运行维护费用双方可进行协商，维护费用以相关主管部门评审结果为准。

系统投入运行后，成交供应商必须保证系统正常运行，不得以任何理由关停系统，如发生，由此产生的法律责任和全部损失由成交供应商承担。

6. 项目验收标准与要求

须达到国家现行规范及验收合格标准。执行本项目所在国家和地区颁发的现行法律法规、规范、规定、规程、标准、规划和要求，并符合本项目采购文件的规定。如果颁发新的技术标准，则按新标准规定执行。

成交供应商开发完成后，提起项目验收申请，编制项目验收方案。经用户单位进行项目功能点验无误后，出具《用户意见》。提供深化设计单位和监理单位审核项目实施情况，出具项目验收意见。提供软件测试单位出具项目验收意见。各方均同意满足验收条件后，召开项目验收会，审议决定项目是否通过验收，并出具《项目验收报告》。用户点验依据包括：验收申请、用户单位功能点验清单、采购文件、响应文件、项目实施方案等。验收依据包括：验收申请、项目完工报告、项目审批文件、采购文件、响应文



件、项目中标通知书、采购合同、软件测试报告、性能测试报告、安全评估报告、信息化项目用户意见、深化设计符合情况、项目监理情况等。

采购人将按照采购文件、响应文件及双方签订的合同等进行验收，验收过程中如需第三方机构介入，所产生的费用由成交供应商自行承担。采购人验收不合格的，应出具书面的异议。成交供应商应根据采购人要求，及时加以修改纠正，直至验收合格为止。

具体验收标准以采购完成后签订的合同为准。

7. 其他要求

项目实施过程中成交供应商均须按采购人要求派遣技术人员驻场提供技术支持。

如因国家政策或法规变化、项目财政预算调整或技术要求变化、其他不可抗力等原因造成采购人需求变更的，采购人有权根据实际情况调整采购需求，直至合同取消，采购人对此变更不承担任何责任。

响应供应商应承诺若成为成交供应商将无条件接受采购人为保证项目运行而进行的安排调度，如因成交供应商不服从采购人安排调度造成项目故障的，采购人有权终止合同另行选择供应商，成交供应商须赔偿因此产生的费用及影响进度对采购人造成的损失。

采购人有权在与成交供应商签订合同前核验其提供的证明文件、业绩及各种响应文件内提供的证书的原件。原件不齐或与发证机构、签约单位等核实原件存在不实的，采购人有权取消其成交资格并上报相关主管部门进行处理。

成交供应商须在服务期内按时完成项目所涉及全部内容的建设及调试工作，保障项目达到预期效果，如未在规定时间内完成或项目实施质量不高，交付使用不满足要求，采购人有权取消供应商中标资格并承担相关的赔偿责任。

成交供应商须建立软件管理系统，对源代码、开发文档、设计文档、测试文档等进行清晰的记录和管理。建立人员管理制度，做好人员上岗、离岗、安全意识教育等管理工作。对单位人员进行背景审查，保障用户方系统、数据安全。

成交供应商在系统上线后组建运维团队，按照采购文件要求提供按照用户方要求增加功能对系统进行系统升级完善，监控系统运行状态保障系统正常运行，配合进行数据备份和容灾，故障应急处理，进行数据运维，保障数据安全等服务工作，运维团队人员需常驻用户现场。

成交供应商须为本项目配备的项目服务团队人员非工作时间或节假日提供热线或电话或值班支持服务，遇国家法定节假日、重大政治活动期间或者敏感期间均按采购人要



求制定工作计划及提供相应保障服务。

8. 响应有效期

开启时间之日起 90 日。

9. 其他未尽事宜待双方签订合同时约定。





标项 2：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（深化方案设计）

（一）技术要求

1. 采购内容

根据前期已编制的《贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目实施方案》及省大数据发展管理局委托第三方出具的《贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目方案评审报告》等文件，深入调研采购人相关部门对相关系统的深化需求，编制《贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目深化设计方案》，并对本项目深化方案进行技术交底，配合采购人开展项目实施等工作。

（二）商务要求

1. 服务期及服务地点

服务期：自合同签订后的 30 个日历日内要完成深化设计服务及方案成果文件编制。

服务地点：采购人指定地点。

2. 付款方式

签订合同后 10 个工作日内，支付合同金额的 100%，成交供应商向采购人开具合同款项的 50% 的银行保函，开具的银行保函有效期至少一年，银行保函内需明确只有通过采购人验收后，才能解锁保函资金。如在银行保函有效期内未通过采购人组织的验收，需延长银行保函授权。待全部项目通过验收后，退还银行保函。具体付款方式以合同约定为准。

3. 报价要求

报价必须含必要的保险费用和各项税金、技术支持、售后服务、项目验收所产生的各项费用。采购人不再另行支付其他任何费用。

4. 服务团队及服务要求

成交供应商从签订合同之日算起 30 个日历日内要完成深化设计服务及方案成果文件编制。

严守工作秘密。成交供应商必须与采购人签署保密协议，参与项目人员签署《保密



承诺书》，对知悉的事项及信息予以保密，所有资料、技术文档妥善保管，不得遗失、转借、复印，不得以任何形式向第三方透露；所有项目设计成果和资料严禁通过互联网等公共信息网络、快递等进行传递，严禁在连接互联网计算机上存储、处理。

成交供应商能无缝对接前期的《贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目实施方案》及相关成果文件，深化设计服务及方案成果文件符合采购人管理要求，技术路线及指标符合相关技术标准和建设规范，在合同签订后 30 日历天内提交深化设计方案成果文件（征求意见稿），并根据采购人项目建设实际情况和相关工作要求完成深化设计方案成果文件的修改完善。

5. 项目验收标准与要求

成交供应商提供的深化设计服务及方案成果文件符合采购人相关部门管理要求，技术路线及指标符合相关技术标准和建设规范，通过采购人组织的专家评审后完成验收。

以相应的国家或者行业标准及采购文件规定的具体要求为准。

采购人将按照采购文件、响应文件及双方签订的合同等进行验收，验收过程中如需第三方机构介入，所产生的费用由成交供应商自行承担。采购人验收不合格的，应出具书面的异议。成交供应商应根据采购人要求，及时加以修改纠正，直至验收合格为止。

6. 其他要求

项目实施过程中成交供应商均须按采购人要求派遣技术人员驻场提供技术支持。

如因国家政策或法规变化、项目财政预算调整或技术要求变化、其他不可抗力等原因造成采购人需求变更的，采购人有权根据实际情况调整采购需求，直至合同取消，采购人对此变更不承担任何责任。

响应供应商需在响应文件中明确，若成为成交供应商将无条件接受采购人为保证项目运行而进行的安排调度，如因成交供应商不服从采购人安排调度造成项目故障的，采购人有权终止合同另行选择供应商，成交供应商须赔偿因此产生的费用及影响进度对采购人造成的损失。

采购人有权在与成交供应商签订合同前核验其提供的证明文件、业绩及各种响应文件内提供的证书的原件。原件不齐或与发证机构、签约单位等核实原件存在不实的，采购人有权取消其成交资格并上报相关主管部门进行处理。



7. 保密要求

响应供应商需在响应文件中明确，本项目中涉及的所有信息与资料全部为采购人所有，全部列入保密范围，响应供应商不得未经用户许可的情况下导出、分析以及移作他用。

响应供应商需在响应文件中明确，在参与本项目投标过程中，或成交后参与项目采购（建设）过程中将严格保守警务工作秘密、国家秘密，严格遵守采购人内部保密工作要求，若出现因响应供应商原因造成的失泄密事件，由响应供应商承担相关法律责任。

成交供应商和驻场服务人员须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及采购人相关保密安全规章制度，认真参与相关保密安全教育，及时落实最新保密安全要求和措施，配合做好个人和系统安全隐患排查和问题整改，严格做到不违规、不泄密、不侵犯公民隐私。

8. 其他要求

成交供应商须在服务期内按时完成项目深化设计工作，如未在规定时间内完成的，采购人有权取消供应商中标资格，全额退还已支付的合同款并按照中标金额的 20%进行赔偿。

成交供应商须严格按照采购文件中所列咨询设计规范等相关内容开展深化设计工作。

9. 投标有效期

开启时间之日起 90 日。

10. 其他未尽事宜，待中标签约时双方再议。





标项 3：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（监理）

（一）技术要求

1. 总体要求

监理单位应遵循国家有关法律法规、技术规范和标准以及建设方与承建方签订的合同，对本项目实施全过程监理，按期分阶段对项目进行验收，保证项目按期、高质量完成。

监理服务内容包含项目施工准备、需求分析、设计、开发测试、试运行、验收等阶段建设工作的全过程，并协助采购人完成项目质量控制、进度控制、成本控制、变更控制、合同管理、信息管理和文档管理及组织协调等四控三管一协调工作。

2. 服务范围

序号	项目名称
1	贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目

3. 服务内容

3.1 质量控制管理

严格依据采购文件及响应文件、合同要求及相关标准规范对项目建设内容进行审查、监督；采取旁站、巡视、平行检查等方式进行监理，定期或不定期对设备及系统建设内容进行检查，及时向采购人汇报工程质量的监督、检查、跟踪控制情况。对建设过程中发现的质量问题督促承建单位进行整改并复查，确保项目合格。

系统集成质量的控制：系统集成方案的审核和确认，对采购的软硬件产品的质量、系统软件的安装调试进行监理，参与系统集成总体验收，出具书面监理意见。

应用软件开发质量的控制：软件开发计划的审核和确认，对软件开发的需求分析、概要设计、详细设计、编码测试、应用测试等全过程阶段进行审核，对承建单位的开发质量记录进行审核，源代码及应用程序的移交验收等，参与对应用软件的总体验收，出具书面监理意见。

安全质量控制：负责对系统的安装、调试、配置等全过程的监督，对有必要进行的第三方测试工作进行配合及管理，保证第三方测试项目按计划有效实施。

培训的质量控制：按照采购人要求，审核确认承建单位的培训计划，检查培训教材、



使用说明书、维护手册等资料内容，检查培训文档是否与实际培训内容相符合，协助采购人组织培训，监督承建单位实施培训计划，并征求用户的反馈意见，对培训效果进行检查，审核确认承建单位的培训总结报告，出具书面监理意见。

3.2 进度控制管理

督促承建单位按合同工期要求，深刻了解项目建设内容，分解工作任务，合理评估工作安排，编制项目详细施工进度计划，并审查承进度计划的合理性和可行性。

对承建单位提交的项目周报、月报等内容进行进度真实性复核；根据项目实施进度，判断或预测项目执行的时间风险、质量风险等，并出具书面监理意见；

实施过程中，实行工程进度动态管理，按进度计划跟踪工作任务，督促承建单位应严格按甘特图开展实施，对发生偏差的原因进行分析并督促承建单位针对性解决，必要时召开专题会议推进项目进度，确保项目实际工期与计划工期相符合；

定期以日报、周报、月报等方式向采购人量化汇报项目实际的执行状态。

3.3 投资控制

依据采购文件及响应文件、合同，对可能的投资变化，及时向采购人提出监理建议，确保成本控制在预算之内并尽可能节省经费；

协助采购人做好项目支付预算，将付款进度与项目质量与形象进度结合起来。

审核承建单位提交的付款申请，根据承建合同规定的付款条件，签发工程款支付意见。

3.4 变更控制

严格控制项目变更，在产生变更第一时间了解变更原因，按合同要求及变更流程分析评审变更的合理性和必要性出具监理审核意见，征求采购人意见后，予以初步批准或否决；

对初步批准的变更申请，组织三方审核变更方案，评估变更影响，并严格各方执行变更程序；

监督变更方案的实施，并评估变更影响效果，出具书面监理意见。

3.5 合同及信息管理

协助采购人拟定合同条款，参与采购人和有关方面的合同商谈活动。



协助采购人签订施工合同，分析合同的执行情况，并进行跟踪管理。

根据采购人要求，对合同的工期延误和延期进行审核确认，出具书面监理意见；

根据采购人要求，对合同变更、索赔等事宜进行审核确认，出具书面监理意见；

收集并整理项目信息；协助建立信息管理制度，及时了解项目实施状态，确保项目信息共享及时性，便于及时对项目分析解决。

3.6 信息安全及沟通协调

协助采购人签订保密协议，协助做好人员安全管理、数据完整性与有效性等方面的控制。

督促承建单位做好数据及信息安全培训，树立安全意识。

对项目进行安全交底，督促承建单位安全文明施工。

定期或不定期对本项目的安全保密情况进行检查，包括项目资料的传递、借阅和保存；项目设备使用；项目涉密环境、场所；项目技防措施的采用等，出具书面监理意见；

协助管理项目建设过程中所涉及的涉密数据、资料等，保证不被非授权使用。

协助采购人负责项目建设施工过程中安全保密控制，确保不出现泄密事件。

明确项目管理制度；协助建立有效沟通机制，可采用电话、微信、文字等多种方式进行沟通，建立项目通信录及微信群等；充分与参建单位进行沟通和协调，及时解决项目存在的问题。

根据项目实际情况组织召开监理例会，必要时协助采购人召开专题例会；并形成监理会议纪要，提交至采购人。

4. 各阶段监理工作内容

4.1 施工准备阶段

监理单位进场后，应快速了解并掌握采购人对本项目的需求，监督承建单位提供具有可行性的实施方案，在项目范围内结合国家有关法律法规、政策和建设方相关要求协助采购人组织完善细化建设方案、采购需求文件等，并在全过程服务中提供整改建议。主要内容为：

组建监理机构，收集项目资料，了解相关信息；根据项目建设内容，结合采购人实际情况和国家有关政策要求协助采购人组织完善细化形成建设方案。

根据需要协助采购人组织符合资质要求的咨询单位和专家，对建设方案进行论证评





估；参加关键技术论证咨询。

参与项目启动会，提出监理要求，建立通讯录，达成共性项目管理制度；协助采购人对承建单位进行管理。

审查承建单位资质，并协助采购人与承建单位签订保密协议；审查施工组织方案/计划并提出审核意见。

编制监理规划；进行监理工作交底、安全交底、资料清单交底。

督促承建单位整理提交开工阶段相关资料，具备开工条件后报采购人同意后下发开工令。

输出文档：监理规划、监理细则、监理工作交底记录、安全交底记录、项目资料清单；监理意见/建议、会议纪要、开工令、监理周报等。

4.2 需求分析阶段

审查承建单位调研方案/计划；协助确认调研方式，充分掌握采购人需求。

监督承建单位开展需求调研工作并提交需求调研记录。

严控需求变更，对调研中提出的变更进行记录并协助评估，督促按变更流程进行变更；协助建设方、承建方对软件需求描述定义达成一致。

根据采购文件及响应文件、合同以及采购人实际需求审核承建单位提交的《需求规格说明书》并出具监理意见；督促承建单位解决需求分析中发现的问题和不合格项。

协助组织对需求进行评审并确认，作为项目设计开发的依据。

输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要（若有）、变更资料（若有）、调研方案报审表、需求规格说明书报审表、监理周报等。

4.3 设计阶段

督促承建单位按计划开展设计活动、按计划完成设计方案。

跟进承建单位设计方案编制进度，要求承建单位对完成的设计方案进行报审。

对概要、详细设计方案等进行审查，出具方案审查意见。

督促承建单位解决软件设计中发现的问题和不合格项，提出监理意见；并跟进承建单位整改进展。

组织项目例会，汇报项目进展，对存在问题及时沟通解决。

协助完成设计方案签字确认；记录会议文件及产生的相关材料。





输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要（若有）、概要设计报审表、详细设计报审表、监理周报等。

4.4 编码、测试阶段

要求承建单位编制系统开发及测试方案/计划；

对承建单位提交的开发计划、测试方案进行审查并出具审查意见；

按计划督促承建单位开展编码、测试工作；

定期/不定期审查软件编码的工程活动和工程进度并报告；

定期/不定期审查软件测试的工程活动和工作进度并报告；

跟踪和记录系统功能和审查质量，对开发和测试出现的缺陷和问题进行记录并跟踪；

进行系统功能检查，督促整理提交开发、测试阶段成果并审查。

根据测试情况督促承建单位提交功能、性能测试报告，若有第三方测试需提供第三方测试报告。

组织项目例会推进项目进展，对存在问题及时沟通解决。

输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要、测试方案报审表、监理联系单、监理报告、监理周报、三方功能验证清单等。

4.5 试运行阶段

督促承建单位整理提交试运行方案/计划并进行审查；

检查试运行工作、要求做好运行记录；对试运行发现的问题进行记录并跟踪检查；

若涉及试运行变更，严格按变更流程进行评估审查；

督促承建单位整理提交试运行报告，协助采购人单位提交系统使用意见。

输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要（若有）、试运行方案报审表、试运行检查记录、监理周报等。

4.6 培训阶段

督促承建单位整理提交培训资料（培训方案/计划、用户手册、操作手册）并进行审查，出具审查意见；

按合同监督承建单位开展培训活动，要求承建单位提交培训记录。

跟进培训过程及效果反馈，督促承建单位整理提交培训报告。

输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要（若有）、培训方案报审表、培训记录、



监理周报等。

4.7 验收及移交阶段

项目验收与移交阶段指项目各子项验收完成至项目总体通过建设方组织的竣工验收为止。此阶段监理单位主要的工作内容是：

要求承建单位提交验收方案，督促承建单位整理提交验收资料，提交验收申请；

依据承建合同，审核承建单位提交的验收申请；

对验收资料进行审查，审查符合要求后报采购人签字确定；

验收前核查承建单位工作完成情况，对检查结果编制质量评估报告；编制监理总结报告；

协调沟通确定验收时间、验收方式及安排；协助采购人确定验收程序、验收标准和验收方案；

协助采购人组织项目验收；

对验收问题记录并督促整改，整理项目验收报告；

协助采购人完成项目审计；

督促承建单位进行竣工移交；

采购人交办的其他工作。

输出文档：监理审核意见/建议、会议纪要、验收申请报审表、质量评估报告、监理周报、监理总结报告、项目移交清单等。

4.8 文档管理

(1) 按照采购人要求，审核承建单位提交项目文档管理计划，并根据项目文档管理计划及时督促承建单位提交相关文档；

(2) 审核承建单位提交的各类项目文档，并出具监理审核意见；

(3) 负责对项目建设过程中监理单位产生的各类文档、文件等材料按照国家有关要求的文档预立卷目录进行收集整理，项目验收完成后移交至采购人；协助采购人整理项目文档，督促承建单位按照文档归档要求整理文档并移交采购人。

(4) 做好项目监理日记及项目大事记；

(5) 协助采购人做好合同批复等各类往来文件的存档；

(6) 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要工作；





- (7) 管理实施期间的各类技术文档;
- (8) 编制项目监理周报、月报;
- (9) 阶段性项目总结。
- (10) 监理输出文档包括但不限于以下内容:

序号	文档名称	序号	文档名称
1	监理规划	11	监理日志
2	监理细则	12	监理周报
3	总监理工程师任命书	13	监理月报
4	监理工作交底记录 (对实施单位交底)	14	旁站记录
5	监理工作内部交底记录	15	安全检查记录
6	开工令	16	项目变更单
7	方案审查意见	17	项目费用支付审批
8	工序报审审批意见	18	监理质量评估报告
9	监理联系单	19	监理工作总结
10	监理通知单	20	

5. 监理服务质量

监理单位应该在投资控制、进度控制、质量控制、变更控制和合同管理、文档管理、风险管理、组织协调及其他工作等方面,对监理项目采取必要和完善的监督、控制和管理措施,保证监理项目能够按时、保质、保量竣工。

监理方应根据建设方要求,以周报、月报、定期报告等形式向采购人通报项目进展情况及项目实施过程中所遇到的问题,并提出意见建议。

(二) 商务要求

1. 服务期及服务地点

服务期:自合同签订之日起至建设项目终验完成。

服务地点:采购人指定地点。

2. 付款方式

签订合同后 10 个工作日内,支付合同金额的 100%,成交供应商向采购人开具合同



款项的 50% 的银行保函，开具的银行保函有效期至少一年，银行保函内需明确只有通过采购人验收后，才能解锁保函资金。如在银行保函有效期内未通过采购人组织的验收，需延长银行保函授权。待全部项目通过验收后，退还银行保函。具体付款方式以合同约定为准。

3. 报价要求

报价必须含必要的保险费用和各项税金、技术支持、售后服务、项目验收所产生的各项费用。采购人不再另行支付其他任何费用。

4. 验收标准

以相应的国家或者行业标准及采购文件规定的具体要求为准。

5. 响应有效期

开启时间之日起 90 日。

6. 人员要求

无。

7. 服务响应时间

成交供应商应保证在接到采购人通知后 2 小时内电话响应，24 小时内派监理人员到达现场解决问题或为采购人提供解决方案。

8. 保密要求

8.1 响应供应商需在响应文件中明确，本项目中涉及的所有信息与资料全部为采购人所有，全部列入保密范围，响应供应商不得未经用户许可的情况下导出、分析以及移作他用。

8.2 响应供应商需在响应文件中明确，在参与本项目投标过程中，或中标后参与项目采购（建设）过程中将严格保守工作秘密、国家秘密，严格遵守采购人内部保密工作要求，若出现因供应商原因造成的失泄密事件，由供应商承担相关法律责任。

9. 其他要求

成交供应商未经采购人允许，不得更换项目团队人员。





采购人认为供应商拟派的项目人员服务不到位、不细致、不专业的，可要求供应商更换团队人员，供应商须保证 5 个工作日内完成人员的更换。人员更换前须经得采购人确认，未经确认上岗者，采购人将不予认可并追究供应商违约责任。

成交供应商负有对监理项目的保密义务及责任，系统平台未对外公开前，供应商未经采购人允许不得向外界透露关于本项目的信息或外漏项目资料。

成交供应商须完全按照采购文件要求，完成质量、进度、投资、变更、合同及信息、安全及沟通协调六个方面的监理工作，在服务期内提供服务固定电话和移动电话，24 小时处于接通状态，随时响应处理项目实施过程中的问题。

成交供应商须在项目完成后向采购人移交全部项目资料，协助采购单位完成资料收集归档保存。

建立人员管理制度，做好人员上岗、离岗、安全保密意识教育等管理工作。须履行保密义务，对招采购人项目资料、数据、设计方案等严格保密，对拟投入本项目人员进行背景审查，保障采购人信息安全。

10. 其他未尽事宜待双方签订合同时约定。





标项 4：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（软件测试）

（一）技术要求

1. 采购内容：

依据相关制度和要求，需对贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目内容进行软件测试工作。具体内容如下：

系统软件的第三方测试保证测试的客观性，依据软件需求规格说明书、深化设计等软件设计文档从功能测试、性能测试、文档测试以及兼容性测试等方面入手，对贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造项目所包含的软、硬件作全方面的分析、测试和评估，验证系统是否达到项目要求，并发现后期需要改善、完善的地方。

针对采购人的软件测试工作提供相关技术支持。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

- （1）《中华人民共和国网络安全法》；
- （2）《信息安全等级保护管理办法》；
- （3）《计算机软件测试规范》（GB/T 15532-2008）；
- （4）《计算机软件测试文件编制指南》（GB/T 9386-2008）；
- （5）《信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）；
- （6）《软件安全漏洞处理指南》（GB/T 31168-2014）；
- （7）《软件安全测试标准》（GB/T 5237-2019）；
- （8）《信息技术-安全技术-信息技术安全性评估准则》（GB/T 18336-2015）；
- （9）GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价》；
- （10）其他软件测试行业国家标准。

3. 采购要求：

3.1 软件测试服务内容

3.1.1 服务要求及范围

测试在项目上线前进行，成交供应商应配合项目承建单位在系统开发过程中各阶段，完成系统测试，并完成问题整改后的回归测试。测试单位开展测试工作时，着重对软件进行功能检查、物理检查的基础上做好综合检查，以验证软件实现和设计文件的一致性、接口规格说明之间的一致性（软件）、设计实现和功能需求的一致性、功能需求和测试



描述的一致性，尤其要注意做到一数之源、同数同源、系统功能和设计一致。检测机构根据检测内容要求进行检测实施，检测过程应制定详细的测试计划、测试用例、测试报告等，并提交缺陷报告和最终测试报告，并加盖检测机构公章和检测资质章。

签订合同后成交供应商需派遣技术人员驻场开展测试前期工作，协助采购人开展软件文档编制和审查工作。

3.1.2 测试类型要求

序号	测试要求	涉及范围	服务要求
1	用户文档测试	用户操作手册、软件需求规格说明书、详细设计说明书、接口设计文档、数据库设计文档、软件运行维护手册等相关文档	开展文档与系统实现一致性检查、文档与文档一致性检查及文档内容正确性检查，并提供文档编制支撑。
2	功能测试	测试范围所列全部系统所涉及软件功能	开展功能符合性和正确性测试，包含系统接口功能验证。
3	性能测试	测试范围内所列系统	针对系统运行特点，开展系统时间特性、资源特性测试。模拟大量用户在一段时间内集中进行业务操作，以检验业务系统运营服务能力和运行支撑平台的资源利用情况，及时发现系统是否存在性能瓶颈，并采取相应解决措施，对系统整体的服务能力进行预测和评估。
4	易用性测试	测试范围所列系统	系统交互和界面的易用性测试。
5	兼容性测试	测试范围所列系统	根据实际使用情况，针对系统各组件之间，以及与外部软件、工具的兼容性测试。
6	维护性测试	测试范围所列系统	针对系统开展维护性测试。
7	可靠性测试	测试范围所列系统	依据成熟性、可用性、容错性、易恢复性、可靠性的依从性等方面，验证待测系统指定条件下、指定时间内执行指定功能的程度，从系统运行状况、抵御误操作、无效输入校验及系统冗余方面进行考量。
8	信息安全性测试	测试范围所列系统	验证系统具有防止对程序或数据被非授权访问的能力，主要包括身份鉴别、访问控制、安全操作、以及数据存储和传输过程中的保密性和完整性等。

4. 实施要求

成交供应商应遵循国家相关标准规范开展软件测试工作，成交供应商应成立由项目经理、现场实施工程师、技术经理、质量管理员等组成的专职服务项目组。岗位配置完善、责任分工明确，以确保各项服务顺利按质按量按时实施。

为确保整个项目的专业性，供应商应指派具备专业技术相关资质和项目实施经验的人员担任项目经理，负责本项目全程管理，保证项目的顺利实施，其余成员必须具备软



件测试相关资质，并提供社保证明，确保实施团队能力范围能够完全满足。

成交供应商需至少安排 1 人在现场，从测评工作开始，直到测评工作结束。成交供应商应对实施过程中影响信息系统正常运行的风险点及响应控制措施、测评流程等进行说明，采购人应提供上一次有关测评发现问题（若有）至成交供应商。测评过程中遇到的问题，成交供应商应与采购人积极汇报沟通。测评工作结束后采购人可召开问题反馈会，成交供应商应对测评工作情况进行说明，对比上一次有关测评发现问题（若有）进行分析，并提供本次发现的问题列表和问题整改建议，以配合采购人对问题进行整改。

成交供应商应保证本项目实施过程中所用的软件测试工具安全可靠。成交供应商应对测评发现的问题提出问题整改建议，以配合采购人对问题进行整改；

待采购人完成发现问题的整改后，成交供应商应按采购人要求对其整改情况进行复查，复查结束后 30 个工作日内提交相应报告文档。

（二）商务要求

1. 服务期及服务地点

服务期：项目启动至项目通过验收。

服务地点：采购人指定地点。

2. 付款方式

签订合同后 10 个工作日内，支付合同金额的 100%，成交供应商向采购人开具合同款项的 50% 的银行保函，开具的银行保函有效期至少一年，银行保函内需明确只有通过采购人验收后，才能解锁保函资金。如在银行保函有效期内未通过采购人组织的验收，需延长银行保函授权。待全部项目通过验收后，退还银行保函。具体付款方式以合同约定为准。

3. 报价要求

报价必须含必要的保险费用和各项税金、技术支持、售后服务、项目验收所产生的各项费用。采购人不再另行支付其他任何费用。

4. 保密要求

成交供应商除以下情况外，非经采购人的书面许可，不得将本文件的任何内容透露



给除采购人以外的第三方。

经采购人书面许可，成交供应商才允许将本文（限于必要部分）透露给其合作伙伴，并保证其合作伙伴不将本文透露给其他人。

未经书面许可将本文件透露给第三方的，将取消参与本项目的资格。

5. 风险控制

在服务过程中，可能会对对象造成影响，若处置不当甚至会造成损失。成交供应商负责提出项目过程中可能出现的风险及规避措施。包括安全服务过程中可能对现有系统和业务流程造成的影响和破坏、规避措施和出现故障的补救措施。

6. 项目验收

以相应的国家或者行业标准及采购文件规定的具体要求为准。

验收标准：

测评过程依据国家及行业要求，出具得测评结果符合相关标准要求。

成果交付物包括但不限于以下内容（包括纸质版和电子版）：

《应用系统安全开发相关建议和意见》。

《软件测试方案》。

《软件测试报告》。

《软件测试问题分析报告》。

《软件回归测试报告》。

《项目总结报告》。

其他应交付的文档等。



7. 其他要求

项目实施过程中成交供应商均须按采购人要求派遣技术人员驻场提供技术支持。

如因国家政策或法规变化、项目财政预算调整或技术要求变化、其他不可抗力等原因造成采购人需求变更的，采购人有权根据实际情况调整采购需求，直至合同取消，采购人对此变更不承担任何责任。

响应供应商需在响应文件中明确，若成为成交供应商将无条件接受采购人为保证项目运行而进行的安排调度，如因成交供应商不服从采购人安排调度造成项目故障的，采购人有权终止合同另行选择供应商，成交供应商须赔偿因此产生的费用及影响进度对采



购人造成的损失。

采购人有权在与成交供应商签订合同前核验其提供的证明文件、业绩及各种响应文件内提供的证书的原件。原件不齐或与发证机构、签约单位等核实原件存在不实的，采购人有权取消其成交资格并上报相关主管部门进行处理。

成交供应商须在服务期内准时完成项目测试工作，如未在规定时间内完成的，采购人有权取消供应商中标资格，全额退还已支付的合同款并按照中标金额的 20%进行赔偿。

成交供应商须在服务期内提供服务固定电话和移动电话，24 小时处于接通状态，随时响应处理各种问题。项目完成后提供后期支持服务，包括协助进行问题整改，资料补充完善、汇总等。

8. 响应有效期

开启时间之日起 90 日。

9. 其他未尽事宜待双方签订合同时约定。





第五章 评审程序、方法及标准

一、评审原则

1. 认真贯彻国家有关政府采购的法律、法规和政策，维护国家利益。
2. 维护各方当事人的合法权益。
3. 对（同一产品包/品目）所有供应商的评审，均采用相同的程序 and 标准。
4. 按照竞争性磋商文件确定的标准和方法，对响应文件进行评审和比较。
5. 本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和竞争性磋商文件的要求推荐成交候选结果。
6. 资格性审查除了对供应商的资格证明文件进行形式审查外，必要时，采购人或采购代理机构有权通过官方网站等对供应商提供的证明文件的真实性进行核实。

二、评审程序及方法

1. 资格性审查：磋商小组对供应商的资格性证明文件进行审查。

序号	资格性审查内容
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
(1)	具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人投标的提供身份证明。
(2)	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 提供经审计的 2023 年度（或 2024 年度）的财务报告，或基本开户银行出具的 2025 年的资信证明。
(3)	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺函自拟）。
(4)	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录： ①提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月缴纳税收的凭据或证明材料（依法免税的，提供有效的证明文件）。 ②提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月社会保障资金缴纳证明材料（不需要缴纳社保资金的，提供有效的证明文件）。
(5)	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录声明（自行



	声明)。
(6)	法律、行政法规规定的其他条件: ①供应商自行承诺:在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单,查询截止时点为响应文件开启时间前,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,拒绝参与本次政府采购活动,并承担由此造成的一切法律责任及后果(承诺自拟)。 ②根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2020)421号文件要求,查询截止时点为响应文件开启时间前,列入法院失信被执行人的,拒绝参与本次政府采购活动。
(7)	供应商自行承诺不存在下述情形: ①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。 ②为项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该项目的其他采购活动。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目非专门面向中小企业采购
3	提供法定代表人身份证明书。
4	提供法定代表人授权委托书(委托授权代理人时必须提交)。

2. 符合性审查:磋商小组依据竞争性磋商文件的实质性要求,对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

序号	符合性审查内容
1	技术要求实质性响应审查:满足竞争性磋商文件要求。
2	商务要求实质性响应审查:满足竞争性磋商文件要求。
3	无效响应审查:竞争性磋商文件“第三章 供应商须知”第 22.5 条款认定为无效响应的情形。

3. 磋商小组确定磋商轮次(不超过两轮),集中与单一供应商按照提交响应文件的顺序分别进行磋商,磋商内容包括但不限于:响应报价、技术要求、商务要求、售后服



务等。磋商过程中，磋商小组给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4. 响应文件的澄清：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等内容，磋商小组可以要求供应商以书面形式做出必要的澄清、说明或者更正，由授权代表签字，或自然人由本人签字并附身份证明。

5. 磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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，实质性变动的内容须经采购人确认。实质性变动内容是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当以书面形式通知现场所有参加磋商的供应商，对实质性变动的内容进行确认，并由法定代表人或授权代表签字或加盖公章，或自然人由本人签字并附身份证明，按照竞争性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。

6. 竞争性磋商文件详细列明服务要求的，磋商结束后，所有实质性响应的供应商应在规定时间内提交最后报价，且提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

7. 竞争性磋商文件不能详细列明服务要求的，需经磋商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，并在规定时间内提交最后报价。

8. 符合“市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

9. 若属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的，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。

10. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组按照“评审（分）标准”对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

三、评审（分）标准

综合评分法，是指响应文件满足竞争性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。

综合评分的主要评审因素是：价格、技术、业绩、服务、履约能力等。

评审时，磋商小组成员独立对每个有效供应商进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**标项 1：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造**

评分得分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	价格分	技术分	商务分
分值	10	15	75

1. 价格分【满分 10 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
1.1	响应报价	10	满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 备注： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，对享受价格扣除政策的企业给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 说明： （1）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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。 （2）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合本办法规定的小微企业报价给予 <u>10%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 （3）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，对联合体或者大中型企业的报价给予 <u>4%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 （4）供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业承接服务进行标注说明，且不得出现畸形报价，否则磋商小组有权不予认可。 （5）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。 （6）《残疾人福利性单位声明函》《监狱性单位声明函》和《中小企业声明函》所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。 （7）专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

2. 技术分【满分 15 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
----	------	----	------



2.1	总体设计方案(主观分)	10	根据响应供应商提供的总体设计方案，包括但不限于需求分析、整体设计、性能设计、对接设计等，全面分析本项目建设内容、要点，对存在的重点、难点问题进行分析，提供合理化的建议以及相应解决方案，进行综合性评分。 (1) 方案完全切合项目实际需求，内容完整，具有很强的针对性和可操作性得 10 分； (2) 方案内容基本完整，基本切合项目实际需求，具有基本的可操作性，得 7 分； (3) 方案不完整，没有很好的细化，对需求把握不到位，未结合项目实际需求，可操作性差，得 3 分； (4) 方案明显不符合项目实际需求或未提供，得 0 分。
2.2	服务实施方案(主观分)	5	根据响应供应商提供的服务实施方案，包括但不限于：项目过程管理、实施进度计划、质量控制保障措施、部署测试、人员安排、风险控制、售后服务内容、保障措施、故障响应时间、故障处理、服务质量保证、培训方案等，进行综合性评分。 (1) 方案完全切合项目实际需求，内容完整，具有很强的针对性和可操作性得 5 分； (2) 方案内容基本完整，基本切合项目实际需求，具有基本的操作性，得 3 分； (3) 方案不完整，没有很好的细化，对需求把握不到位，未结合项目实际需求，可操作性差，得 1 分； (4) 方案明显不符合项目实际需求或未提供，得 0 分。

3.商务分【满分 75 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
3.1	响应供应商业绩(客观分)	25	(1) 响应供应商提供自2023年1月1日至今类似项目业绩，每提供一份得3分，最高得15分，不提供不得分。 (2) 响应供应商提供自2023年1月1日至今项目业主评价，且评价为满意（感谢、优秀等同于满意）的，提供1份得2分，本项最多得10分，同一业主只计1次得分。 注：①第（1）项提供合同复印件并加盖公章，需提供合同关键页（包括合同首页、内容页、盖章页），业绩有效证明时间以合同签订时间为准。 ②第（2）项提供评价意见表复印件并加盖业主及响应供应商公章。



3.2	响应供应商综合实力 (客观分)	23	(1) 提供有效期内的质量管理体系认证证书 (ISO9001), 得3分。 (2) 提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书 (ISO20000), 得3分。 (3) 提供有效期内的信息安全管理体系统认证证书 (ISO27001), 得3分。 (4) 提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书 (ISO45001), 得3分。 (5) 提供有效期内的ITSS信息技术服务运行维护符合性证书, 得3分。 (6) 提供有效期内的CSMM软件过程能力成熟度模型认证或CS信息系统建设和服务能力等级认证证书的, 得4分。 (7) 提供有效期内的有CCRC信息安全服务资质认证证书 (信息系统安全集成、软件安全开发、信息系统安全运维三个类别均可), 得4分。 注: 提供有效证书复印件, 加盖响应供应商公章。
3.3	项目团队 (客观分)	22	(1) 项目负责人 (1 人): 本项最多得 4 分。 响应供应商需指定专门的项目负责人服务本项目, 项目负责人具备信息系统项目管理师 (软考) 或系统规划与管理师 (软考), 任意提供 1 个得 4 分, 未提供不得分。 (2) 技术负责人 (1 人): 本项最多得 4 分。 响应供应商需指定专门的技术负责人服务本项目, 技术负责人具备系统架构设计师 (软考) 或系统分析师 (软考), 任意提供 1 个得 4 分, 未提供不得分。 (3) 安全负责人 (1 人): 本项最多得 4 分。 响应供应商需指定专门的网络安全负责人服务本项目, 安全负责人具备注册信息安全工程师 (CISE) 证书、信息安全保障人员 (CISAW) 证书每提供 1 个得 2 分, 未提供不得分。 (4) 项目团队成员 (不含项目负责人、技术负责人和安全负责人): 本项最多得 10 分 响应供应商为本项目配备的服务团队人员中具备系统架构师证书 (软考)、系统分析师证书 (软考)、软件评测师证书 (软考)、系统集成项目管理工程师证书 (软考)、软件设计师证书 (软考)、信息安全保障人员认证证书 (安全运维专业级) 的, 每提供一个人具有上述任意一个证书得 2 分, 同一人



			具有多个证书的最多计分 2 次，最多得 10 分。 注： ①项目负责人、技术负责人、项目团队人员互斥，同一人员只计分 1 次。 ②需提供以上人员身份证、证书复印件并加盖供应商公章。 ③需提供以上人员 2025 年任意三个月投标供应商为其缴纳的社保证明材料。 ④需提供项目团队人员清单，包括姓名、身份证号码、相关证书、项目职责。
3.4	服务承诺 (客观分)	5 分	若采购人要求工作人员到场协助处理紧急工作的，根据到场时间承诺进行评审： (1) 到达时间≤1 小时的该项得满分 5 分； (2) 1 小时<到达时间≤2 小时的该项得 3 分； (3) 2 小时<到达时间≤3 小时的该项得 1 分； (4) 到达时间>3 小时的该项为 0 分。 注： 根据实际情况进行承诺，若承诺后未按要求执行的采购人有权根据情况对成交供应商进行相应处罚。

说明：①供应商须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供磋商小组评审，并清晰标注页码；②磋商小组认定响应文件的响应性仅根据响应文件本身的内容，不得寻求外部的证据；③供应商应按上述评分标准自行提供有关方案或证明资料。④响应文件中若存在多项证明材料针对同一事项（或技术参数）有不一致的解释（或证明）的，磋商小组无法确认以哪一个为准的，有权视为“负偏离”响应处理。

标项 2：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（深化方案设计）

电子印章

评分得分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	价格分	技术分	商务分
分值	10	15	75

1. 价格分【满分 10 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
1.1	响应报价	10	满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10



		备注： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，对享受价格扣除政策的企业给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 说明： （1）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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。 （2）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合本办法规定的小微企业报价给予 <u>10%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 （3）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，对联合体或者大中型企业的报价给予 <u>4%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 （4）供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业承接服务进行标注说明，且不得出现畸形报价，否则磋商小组有权不予认可。 （5）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。 （6）《残疾人福利性单位声明函》《监狱性单位声明函》和《中小企业声明函》所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。 （7）专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
--	--	---

2. 技术分【满分 15 分】：



序号	评分因素	分值	评分标准
2.1	总体设计方案(主观分)	10 分	响应供应商提供详细的总体方案，包括但不限于总体技术方案、系统总体框架设计、系统逻辑架构设计、总体部署架构设计、对接方案、信息安全设计等。根据总体方案准确性、项目的认识及分析、工作重难点分析、方案内容齐全等。 (1) 方案内容较全面详细，具有很强的针对性和可操作性（可直接用于使用），能很好的满足采购人实际需求的得 10 分。 (2) 方案内容基本完整，基本切合项目实际需求，具有基本的可操作性（需修改部分才可使用），能较好的满足采购人实际需求的得 7 分。 (3) 方案不完整，没有很好的细化，对需求把握不到位，未结合项目实际需求，可操作性不强（需大量修改），但基本能满足采购人实际需求的得 3 分。 (4) 方案明显不合理或不符合项目需求或者未提供方案的，得 0 分。
2.2	项目实施方案(主观分)	5 分	响应供应商针对本项目特点制定实施方案，包括但不限于项目过程管理、实施进度计划、项目风险管理措施、质量保障措施、安装调试及测试方案、验收方案等。 (1) 方案相关内容详实、清晰明了、合理全面，时间进度安排合理，符合本项目实际、完全满足本项目需求，得 5 分； (2) 方案相关内容理解较为全面、深入，时间进度安排较合理，基本满足本项目需求，得 3 分； (3) 方案相关内容理解基本全面，不符合本项目实际、不太能满足本项目需求，得 1 分； (4) 方案明显不合理或不符合项目需求或者未提供方案的，得 0 分。

3.商务分【满分 75 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
3.1	投标人项目业绩（客观分）	25 分	(1) 响应供应商提供自2023年1月1日至今类似项目业绩，每提供一份得3分，最高得15分，不提供不得分。 (2) 响应供应商提供自2023年1月1日至今项目业主评价，且评价为满意（感谢、优秀等同于满意）的，提供1份得2分，本项最多得10分，同一业主只计1次得分。 注：①第（1）项提供合同复印件并加盖公章，需提供合同



			关键页（包括合同首页、内容页、盖章页），业绩有效证明时间以合同签订时间为准。 ②第（2）项提供评价意见表复印件并加盖业主及响应供应商公章。
3.2	投标人综合实力（客观分）	20 分	（1）提供有效期内的质量管理体系认证证书（ISO9001），得4分。 （2）提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），得4分。 （3）提供有效期内的信息安全管理体系统认证证书（ISO27001），得4分。 （4）提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书（ISO45001），得4分。 （5）提供有效期内的电子通信广电行业乙级及以上设计资质（专业：通信工程或有线通信）的，得4分。 注：响应供应商提供以上有效的证书复印件或者扫描件，提供的资料不全或不清晰无法确认内容或不提供的不得分。
3.3	项目团队（客观分）	25 分	（1）项目负责人：本项最多得 5 分 响应供应商需指定专门的项目负责人服务本项目，项目负责人具备信息系统项目管理师（软考）证书得 5 分。 （2）技术负责人：本项最多得 5 分 响应供应商须指定专门的技术负责人服务本项目，技术负责人具备系统架构设计师（软考）或系统分析师证书（软考）得 5 分。 （3）服务团队人员（不含项目负责人和技术负责人）：本项最多得 15 分 服务团队成员具备系统架构设计师（软考）、注册信息安全专业人员（CISP）证书的、系统集成项目管理工程师证书（软考）、软件设计师证书（软考），每提供一份计 3 分，同一人持不同证书最多计分 2 次。 注： ①项目负责人、技术负责人、服务团队人员互斥，同一人员只计分 1 次。 ②需提供以上人员身份证、证书复印件并加盖投标人公章。 ③需提供以上人员 2025 年任意三个月社保证明材料。



3.4	服务承诺 (客观分)	5 分	若采购人要求工作人员到场协助处理紧急工作的, 根据到场时间承诺进行评审: (1) 到达时间$\leq$1 小时的该项得满分 5 分; (2) 1 小时$<$到达时间$\leq$2 小时的该项得 3 分; (3) 2 小时$<$到达时间$\leq$3 小时的该项得 1 分; (4) 到达时间$>$3 小时的该项为 0 分。 注: 根据实际情况进行承诺, 若承诺后未按要求执行的采购人有权根据情况对成交供应商进行相应处罚。
-----	---------------	-----	---

说明: ①供应商须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供磋商小组评审, 并清晰标注页码; ②磋商小组认定响应文件的响应性仅根据响应文件本身的内容, 不得寻求外部的证据; ③供应商应按上述评分标准自行提供有关方案或证明资料。④响应文件中若存在多项证明材料针对同一事项(或技术参数)有不一致的(或证明)的解释(或证明)的, 磋商小组无法确认以哪一个为准的, 有权视为“负偏离”响应处理。

标项 3: 贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造(监理)

评分得分总值最高为 100 分, 评分分值(权重)分配如下:

评分项目	价格分	技术分	商务分
分值	10	15	75

1. 价格分【满分 10 分】:

序号	评分因素	分值	评分标准
1.1	响应报价	10	满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 按照下列公式计算供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) $\times$ 10 备注: 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库(2020)46 号、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库(2014)68 号)、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库(2017)141 号)及相关规定, 在技术、商务等均满足采购需求的前提下, 对享受价格扣除政策的企业给予价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。 说明: (1) 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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。(2) 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 对符合本办法规定的小微企业报价给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。(3) 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, 对联合体或者大中型企业的报



			价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（4）供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业承接服务进行标注说明，且不得出现畸形报价，否则磋商小组有权不予认可。（5）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。（6）《残疾人福利性单位声明函》《监狱性单位声明函》和《中小企业声明函》所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。
--	--	--	--

2. 技术分【满分 15 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
2.1	监理服务方案评价（主观分）	10 分	根据供应商提供的监理服务方案进行综合评价。 （1）方案能清晰理解采购人对于监理人员组织的需求，并能全面覆盖项目监理过程组织需求，有切实可行的解决和完成项目的组织与人员的得 10 分； （2）方案能基本理解采购人对于监理人员组织的需求，并能覆盖项目监理过程组织需求，有解决和完成项目的组织与人员的得 6 分； （3）方案有解决和完成项目的组织与人员，但针对性不强的得 3 分； （4）未提供监理服务方案得 0 分。
2.2	质量控制重点及监理措施（主观分）	5 分	磋商小组根据响应供应商提供的针对本项目质量控制重点及监理措施进行评价： （1）方案完全切合项目实际需求，内容完整，具有很强的针对性和可操作性得 5 分； （2）方案内容基本完整，基本切合项目实际需求，具有基本的操作性，得 3 分； （3）方案不完整，没有很好的细化，对需求把握不到位，未结合项目实际需求，可操作性差，得 1 分； （4）方案明显不符合项目实际需求或未提供，得 0 分。

3. 商务分【满分 75 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
3.1	响应供应商业绩（客观分）	25 分	（1）响应供应商提供自 2023 年 1 月 1 日至今类似项目业绩，每提供一份得 3 分，最高得 15 分，不提供不得分。 （2）响应供应商提供自 2023 年 1 月 1 日至今项目业主评价，且评价为满意（感谢、优秀等同于满意）的，提供 1 份得 2 分，



			本项最多得10分，同一业主只计1次得分。 注：①第（1）项提供合同复印件并加盖公章，需提供合同关键页（包括合同首页、内容页、盖章页），业绩有效证明时间以合同签订时间为准。 ②第（2）项提供评价意见表复印件并加盖业主及响应供应商公章。
3.2	响应供应商综合实力（客观分）	15 分	根据响应供应商提供的以下资料进行评价： （1）提供有效期内的质量管理体系认证证书（ISO9001），得 5 分。 （2）提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），得 5 分。 （3）提供有效期内的信息安全管理体系统认证证书（ISO27001），得 5 分。 注：须提供以上有效证书复印件加盖响应供应商公章。
3.3	总监理工程师资质（客观分）	11 分	根据供应商提供的总监理工程师资质证书进行评价： （1）具有信息系统监理师证书（软考）得 6 分； （2）具有信息系统项目管理师证书（软考）得 5 分； 注：总监理工程师为 1 人，须提供相关资质及供应商为其缴纳的 2025 年任意 3 个月社保证明材料。
3.4	安全监理工程师评价（客观分）	9 分	根据供应商提供的安全监理工程师资质进行评价： （1）具有注册信息安全工程师证书得 4 分； （2）具有信息系统监理师证书（软考）得 5 分； 注：安全监理工程师为 1 人，须提供相关资质及供应商为其缴纳的 2025 年任意 3 个月社保证明材料。
3.5	其他团队成员（客观分）	10 分	团队其他人员具备注册监理工程师证书（注册专业包括通信工程、信息系统监理师证书（软考）、系统集成项目管理工程师（或信息系统项目管理师证书）（软考）。每提供 1 个证书得 2 分，满分 10 分。 注：提供上述人员名单（至少含姓名、电话）、证书复印件或扫描件、响应供应商为其缴纳的 2025 年任意 3 个月的社保证明材料加响应供应商公章；②其他团队成员中同一人有多多个证书最多计分 2 次。③提供的资料不全、有遮盖或不清晰无法确认内容或不提供的不得分。
3.6	服务承诺（客观分）	5 分	若采购人要求工作人员到场协助处理紧急工作的，根据到场时间承诺进行评审：



			(1) 到达时间≤1 小时的该项得满分 5 分； (2) 1 小时<到达时间≤2 小时的该项得 3 分； (3) 2 小时<到达时间≤3 小时的该项得 1 分； (4) 到达时间>3 小时的该项为 0 分。 注：根据实际情况进行承诺，若承诺后未按要求执行的采购人有权根据情况对成交供应商进行相应处罚。
--	--	--	--

说明：①供应商须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供磋商小组评审，并清晰标注页码；②磋商小组认定响应文件的响应性仅根据响应文件本身的内容，不得寻求外部的证据；③供应商应按上述评分标准自行提供有关方案或证明资料。

标项 4：贵州省社会保险信息系统“高效办成一件事”适应性改造（软件测试）

评分得分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	价格分	技术分	商务分
分值	10	15	75

1. 价格分【满分 10 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
1.1	响应报价	10	满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 备注： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，对享受价格扣除政策的企业给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 说明： (1) 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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。 (2) 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合本办法规定的小微企业报价给予 <u>10%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 (3) 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，对联合体或者大中型企业的报价给予 <u>4%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 (4) 供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业承接服务进行标注说明，且不得出现畸形报价，否则磋商小组有权不予认可。



		(5) 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。 (6) 《残疾人福利性单位声明函》《监狱性单位声明函》和《中小企业声明函》所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。 (7) 专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
--	--	---

2. 技术分【满分 15 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
2.1	软件测试整体方案评价（主观分）	10 分	根据供应商提供的软件测试整体服务方案进行综合评价。 (1) 方案能清晰理解项目建设内容，有切实可行的解决和完成项目的组织与人员的得 10 分； (2) 方案能基本理解采购人建设项目需求，有解决和完成项目的组织与人员的得 6 分； (3) 方案有解决和完成项目的组织与人员，但针对性不强的得 3 分； (4) 未提供软件测试服务方案得 0 分。
2.2	质量控制措施（主观分）	5 分	磋商小组根据响应供应商提供的针对本项目软件测试质量控制重点难点分析进行评价： (1) 方案完全切合项目实际需求，内容完整，具有很强的针对性和可操作性得 5 分； (2) 方案内容基本完整，基本切合项目实际需求，具有基本的操作性，得 3 分； (3) 方案不完整，没有很好的细化，对需求把握不到位，未结合项目实际需求，可操作性差，得 1 分； (4) 方案明显不符合项目实际需求或未提供，得 0 分。

3. 商务分【满分 75 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
3.1	业绩评价（客观分）	25 分	(1) 响应供应商提供自2023年1月1日至今类似项目业绩（软件测试），每提供一份得3分，最高得15分，不提供不得分。 (2) 响应供应商提供自2023年1月1日至今项目业主评价，且评价为满意（感谢、优秀等同于满意）的，提供1份得2分，本项最多得10分，同一业主只计1次得分。 注：①第（1）项提供合同复印件并加盖公章，需提供合同关键页（包括合同首页、内容页、盖章页），业绩有效证明时间以合同签订时间为准。



			②第(2)项提供评价意见表复印件并加盖业主及响应供应商公章。
3.2	企业实力 (客观分)	20 分	(1) 提供有效期内的质量管理体系认证证书(ISO9001), 得5分。 (2) 提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书(ISO20000), 得5分。 (3) 提供有效期内的信息安全管理体系统认证证书(ISO27001), 得5分。 (4) 响应供应商具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会实验室认可证书(CNAS证书)或检验检测机构资格认定证书(CMA证书)的得5分。 注: 须提供证书扫描件并加盖供应商公章, 否则不得分。
3.3	项目团队 (客观分)	25 分	(1) 项目负责人(1人): 本项最多得5分。 响应供应商需指定专门的项目负责人服务本项目, 项目负责人具备信息系统项目管理师(软考)或系统规划与管理师(软考)证书, 提供得5分, 未提供不得分。 (2) 技术负责人(1人): 本项最多得5分。 响应供应商需指定专门的技术负责人服务本项目, 技术负责人具备系统分析师(软考)证书, 提供得5分, 未提供不得分。 (3) 项目团队成员(不含项目负责人和技术负责人): 本项最多得15分。 配备的项目团队成员中具备软件评测师(软考)、系统架构师证书(软考)、系统分析师证书(软考)、软件设计师证书(软考)、信息安全工程师(软考), 每提供一个人具有上述任意一个证书得3分, 同一人具有多个证书的最多计分2次, 最多得15分。 注: ①项目负责人、技术负责人、服务团队人员互斥, 同一人员只计分1次。 ②需提供以上人员身份证、证书复印件并加盖供应商单位公章。 ③需提供以上人员2025年任意三个月投标供应商为其缴纳的社保证明材料。 ④需提供项目团队人员清单, 包括姓名、身份证号码、相关证书、项目职责。
3.4	服务承诺 (客观分)	5 分	若采购人要求工作人员到场协助处理紧急工作的, 根据到场时间承诺进行评审: (1) 到达时间≤1小时的该项得满分5分; (2) 1小时<到达时间≤2小时的该项得3分; (3) 2小时<到达时间≤3小时的该项得1分; (4) 到达时间>3小时的该项为0分。 注: 根据实际情况进行承诺, 若承诺后未按要求执行的采购人有权根据情况对成交供应商进行相应处罚。

说明: ①供应商须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供磋商小组评审, 并清晰标注页码; ②磋商小组认定响应文件的响应性仅根据响应文件本身的内容, 不得寻求外部的证据; ③供应商应按上述评分标准自行提供有关方案或证明资料。④响应文件中若存在多项证明材料针对同一事项(或技术参数)有不一致的(或证明)的解释(或证明)的, 磋商小组无法确认以哪一个为准的, 有权视为“负偏离”响应处理。



四、定标原则

1. 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐前3名为候选供应商。其中，符合“市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目”情形的，或属于政府购买服务项目（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家的情形的，存在上述2种任一情形的可以推荐2名候选供应商。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。

2. 采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件的要求，评审得分排名最靠前的供应商。**最后报价价格最低**并不作为推荐排名靠前的依据。

3. 采购人按照磋商小组推荐的候选供应商名单顺序确定成交供应商。

4. 出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的候选供应商签订采购合同，**也可以重新组织采购**。

4.1 排名第一的成交供应商，因自身原因放弃成交或因不可抗力不能履行合同的。

4.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构确认成交供应商在本次采购活动中存在违法违规行为，或其他原因使质疑成立的，成交资格无效。

4.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的成交候选供应商存在未实质性响应竞争性磋商文件要求的情形，并得到磋商小组确认的。

五、其他

1. 磋商小组应在评审结束后编写**评审报告**，应当包括以下主要内容：

1.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况。

1.2 响应文件开启日期、地点。 **电子印章**

1.3 获取竞争性磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单。

1.4 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等。

1.5 磋商小组推荐的候选供应商的排序名单及理由。

评审报告应当由磋商小组成员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。



2. 终止竞争性磋商采购活动的情形

2.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

2.3 除“市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目”或“政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）”情形的，在采购过程中符合要求的供应商或报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

2.4 因重大变故，采购任务取消。





第六章 通用合同条款

1. 定义

1.1 本合同下列术语应解释为：

1.1.1“合同”系指买卖双方自愿签署并达成的、载明双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录、补充协议、确认书等以及上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.1.2“合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价款，包括与交货有关的费用（包括但不限于运输费、包装费、保险费）与安装、调试等标准伴随服务的费用。

1.1.3“货物”系指卖方根据合同规定须向买方提供的一切设备、机械和/或其他材料。

1.1.4“服务”系指根据合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、以及其他伴随服务，例如安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定卖方应承担的其他义务。

1.1.5“合同条款”是指本合同条款。

1.1.6“买方”系指购买货物和服务的国家机关、事业单位、团体组织；“卖方”系指提供本合同项下货物和服务的供应商。

1.1.7“项目现场”系指本合同项下卖方指定的货物送达、安装、运行的场所。

1.1.8“天”指日历天数。

2. 适用性

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

3. 原产地

3.1 本合同项下所提供的货物及服务均应来自于中华人民共和国或与其有正常贸易关系的国家和地区。

3.2 本款所述的“原产地”系指货物开采、生长、生产或提供有关服务的来源地，且具备合法有效的“原产地”证明或凭证。所述的“货物”是指通过制造、加工或用重要的和主要元部件装配而成的，其基本特征、功能或效用应是商业上公认的与元部件有着实质性区别的产品。

4. 标准





4.1 本合同下交付的货物应符合技术规格所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国现行国家标准、行业标准或地方标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

4.2 除非技术规格中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

5. 使用合同文件和资料

5.1 没有买方事先书面同意，卖方不得将由买方或代表买方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有买方事先书面同意，除了履行本合同之外，卖方不应使用合同条款第 5.1 条所列举的任何文件和资料。

5.3 除了合同标的物本身以外，合同条款 5.1 条列举的任何文件是买方的财产。如果买方有要求，卖方在完成合同后应将这些文件（原件及复制件）还给买方。

6. 知识产权

6.1 卖方应保证，买方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。

7. 履约保证金

7.1 根据合同需要，买方可以收取一定比例的履约保证金。卖方应根据合同中所规定的形式、期限和金额向买方提交履约保证金，用于支付买方因卖方不能完成其合同义务而应承担的违约金及由此蒙受的损失。

7.2 在卖方完全履行其合同义务（包括任何保证义务）后三十（30）天内，买方将把履约保证金原额无息退还卖方。

8. 检验和测试

8.1 买方或其代表有权检验和/或测试货物，以确认货物能符合合同规格的要求，并且不承担额外的费用，检测费用由卖方承担。合同条款和技术规格将说明买方要求进行的检验和测试，以及在何处进行这些检验和测试。买方将及时以书面形式把进行检验和/或测试代表的身份通知卖方。

8.2 检验和测试可以在卖方或其分包人的驻地、服务地点和/或货物的最终目的地进



行。如果在卖方或其分包人的驻地进行，检测人员应能得到全部合理的设施和协助，买方不应承担费用。

8.3 如果任何被检验或测试的货物不能满足规格的要求，买方可以拒绝接受该货物，卖方应按买方要求及时更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规格的要求。

8.4 买方在货物到达现场后对货物进行检验、测试及必要时拒绝接受货物的权利将不会因为货物启运前通过了买方或其代表的检验、测试和认可而受到限制或放弃。

8.5 在交货前，卖方应让制造商对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的检验证书，但不能作为有关质量、规格、性能、数量或重量的最终检验。制造商检验的结果和细节应附在质量检验证书后面。

8.6 如果在合同条款第 14 条规定的保证期内，根据检验结果发现货物的质量或规格与合同要求不符，或货物被证实有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的材料，买方应及时向卖方提出索赔。

8.7 合同条款第 8 条的规定不能免除卖方在本合同项下的保证义务或其他义务。

9. 包装

9.1 卖方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。这类包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其他损坏的必要措施，从而保证货物能够经受多次搬运、装卸及长途运输。卖方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

10. 交货期

10.1 卖方应按照“采购需求”规定的条件提供项目成果。

11. 运输

11.1 卖方负责合同项下货物的运输，并承担运费。

12. 伴随服务

12.1 卖方可能被要求提供下列服务中的任一或所有服务：

12.1.1 实施或监督所供货物的现场组装和/或试运行；

12.1.2 提供货物组装和/或维修所需的工具；



12.1.3 为所供货物的每一适当的单台设备提供详细的操作和维护手册；

12.1.4 在双方商定的一定期限内对所供货物实施运行或监督或维护或修理，但前提条件是该服务并不能免除卖方在合同保证期内所承担的义务；

12.1.5 在卖方厂家和/或在项目现场就所供货物的组装、试运行、运行、维护和/或修理对买方人员进行培训。

12.2 如果卖方提供的伴随服务的费用未含在货物的合同价中，双方应事先就其达成协议，但其费用单价不应超过卖方向其他人提供类似服务所收取的现行单价。无事先约定的，上述卖方应提供伴随服务的费用视为已包含在合同价中。

12.3 卖方应提供合同中规定的所有服务。为履行要求的伴随服务的报价或双方商定的费用应包含在合同价中。

13. 备件

13.1 正如合同条款所规定，卖方可能被要求提供下列与备件有关材料、通知和资料：

13.1.1 买方从卖方选购备件，但前提条件是该选择并不能免除卖方在合同保证期内所承担的义务；

13.1.2 在备件停止生产的情况下，卖方应事先将要停止生产的计划通知买方，使买方有足够的时间采购所需的备件；

13.1.3 在备件停止生产后，如果买方要求，卖方应免费向买方提供备件的蓝图、图纸和规格。

13.2 卖方应按照技术规格中的规定提供所需的备件。

14. 保证

14.1 卖方应保证合同项下所供货物是全新的、未使用过的，是最新或目前的型号，除非合同另有规定，货物应含有设计上和材料的全部最新改进。卖方进一步保证，合同项下提供的全部货物没有设计、材料或工艺上的缺陷（由于按买方的要求设计或按买方的规格提供的材料所产生的缺陷除外），或者没有因卖方的行为或疏忽而产生的缺陷，这些缺陷是所供货物在买方现行条件下正常使用可能产生的。

14.2 本保证应在货物最终验收后的一定期限内保持有效，或在最后一批货物交付后的一定期限内保持有效，以期限最长的为准。





14.3 买方应尽快以书面形式通知卖方保证期内所发现的缺陷。

14.4 卖方收到通知后应及时免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

14.5 如果卖方收到通知后在合同规定的时间内没有及时维修、重作、更换以弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由卖方承担，买方根据合同约定对卖方行使的其他权利不受影响。

15. 索赔

15.1 如果卖方对偏差负有责任，而买方在合同条款第 14 条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内提出了索赔，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

15.1.1 卖方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管和保护退回货物所需的其他必要费用。

15.1.2 根据货物的偏差情况、损坏程度以及买方所遭受损失的金额，经买卖双方商定降低货物的价格。

15.1.3 用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和/或设备来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方蒙受的全部损失费用。同时，卖方应按合同条款第 14 条规定，相应延长所更换货物的质量保证期。

15.2 如果在买方发出索赔通知后三十（30）天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方发出索赔通知后三十（30）天内或买方同意的延长期限内，按照买方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从议付货款或从卖方开具的履约保证金中扣回索赔金额。不足以赔偿买方损失的，买方有权向卖方追偿。

16. 付款

16.1 本合同项下的付款方法和条件在“合同条款资料表”中有规定。

17. 价格

17.1 卖方在本合同项下提交货物和履行服务的价格在合同中给出。

18. 变更指令

18.1 根据合同条款第 31 条的规定，买方可以在任何时候书面向卖方发出指令，在本



合同的一般范围内变更下述一项或几项：

18.1.1 本合同项下提供的货物是专为买方制造时，变更图纸、设计或规格；

18.1.2 运输或包装的方法；

18.1.3 服务地点；和/或

18.1.4 卖方提供的服务。

18.2 如果上述变更使卖方履行合同义务的费用或时间增加或减少，将对合同价或交货时间或两者进行公平的调整，同时相应修改合同。卖方根据本条进行调整的要求必须在收到买方的变更指令后三十（30）天内提出。

19. 合同修改

19.1 除了合同条款第 18 条的情况，不应对合同条款进行任何变更或修改，除非双方同意并签订书面的合同修改书。

20. 转让

20.1 除买方事先书面同意外，卖方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

21. 分包

21.1 未经买方同意，卖方不得将合同分包。

21.2 卖方应书面通知买方其在本合同中所分包的分包部分，但此分包通知并不能解除卖方履行本合同的责任和义务，卖方与其分包人对本合同承担连带保证责任。

21.3 分包必须符合合同条款第 3 条的规定。

21.4 分包人仍应承担本合同条款中对卖方义务的约束。

22. 卖方履约延误

22.1 卖方应按照“采购需求”中买方规定的时间表交货和提供服务。

22.2 在履行合同过程中，如果卖方及其分包人遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的时间和原因通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。

22.3 除了合同条款第 26 条的情况外，除非拖延是根据合同条款第 22.2 条的规定取得同意而不收取误期赔偿费之外，卖方拖延交货，将按合同条款第 23 条的规定被收取误



期赔偿费。

23. 误期赔偿费

23.1 除合同条款第 26 条规定的情况外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，从合同价中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交货物交货价或未提供服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同价格的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿费的最高限额，买方可考虑根据合同条款第 25 条的规定终止合同。

24. 卖方其他违约责任

24.1 卖方出现除第 23 条之外的违约情形时，违约责任如下：

24.1.1 自违约行为或事件发生之日，每日支付违约金，其金额为合同总价的千分之一；

24.1.2 如买方根据第 7.1 条的规定未收取履约保证金的，卖方将在 24.1 条第一款的基础上每日增加支付违约金，其增加支付的金额为合同总价的千分之一；

24.1.3 违约天数为违约行为或事件发生之日至违约行为纠正或违约情形消除之日；

24.1.4 违约金=日违约金×违约天数。

24.2 实际损失大于违约金的，违约方还应支付差额部分。

25. 违约终止合同

25.1 在买方对卖方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同；

25.1.1 如果卖方未能在合同规定的限期或买方根据合同条款第 22.2 条的规定同意延长的期限内提供部分或全部货物；

25.1.2 如果卖方未能履行合同规定的其他任何义务。

25.2 如果买方根据上述第 25.1 条的规定，终止了全部或部分合同，买方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，卖方应承担买方因购买类似货物或服务而产生的额外支出。但是，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

26. 不可抗力

26.1 签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期



限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方 在缔结合同时所不能预见的，并且其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、地震等。

26.2 受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事 件发生后十四（14）天内将有关当局出具的证明用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。 一旦发生不可抗事件的影响持续一百二十天（120）天以上，双方应通过友好协商在合理 的时间内达成进一步履行合同的协议。

27. 因破产而终止合同

27.1 如果卖方破产或无清偿能力，买方可在任何时候以书面形式通知卖方，提出终 止合同而不给卖方补偿。该终止合同将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行 动或补救措施的权利。

28. 因买方的便利而终止合同

28.1 买方可在任何时候出于自身的便利向卖方发出书面通知全部或部分终止合同， 终止通知应明确该终止合同是出于买方的便利，并明确合同终止的程度，以及终止的生 效日期。

28.2 对卖方在收到终止通知后三十（30）天内已完成并准备装运的货物，经买方确 认后买方应按原合同价格和条款予以接收。对于剩下的货物，买方可：

28.2.1 仅对部分货物按照原来的合同价格和条款予以接受；或

28.2.2 取消对所剩货物的采购，并按双方商定的金额向卖方支付部分完成的货物和服 务，以及卖方以前已采购的材料和部件的费用。

29. 争端的解决

29.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商开 始后 60 天还不能解决，争端应提交仲裁。

29.2 仲裁应由双方商定的仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行。

29.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

29.4 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

29.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。



30. 适用法律

30.1 本合同应按照中华人民共和国现行有效的法律、法规、规章进行解释。

31. 通知

31.1 本合同一方给对方的通知应用书面形式或电报、电传或传真送到合同中规定的对方的地址。电报、电传或传真要经书面确认。

31.2 本合同一方发出的通知、要求或其他通讯应依下列规定视作已经送达对方：

31.2.1 如以挂号信邮寄，在投邮后三天后视为收讫；

31.2.2 如直接交付，在交付时视为收讫；

31.2.3 如以特快专递发送，在发出二天后视为收讫。

32. 有关税费

32.1 中国政府根据现行税法对买方征收的与本合同有关的一切税费均应由买方负担，对卖方征收的税费由卖方承担。

33. 合同生效及其他

33.1 本合同条款应在双方签字、盖章以及合同正文中规定的其他条件成立后生效。





第七章 合同格式

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》规定，本着平等、互利的原则，经双方友好协商，根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额

甲方通过_____方式（项目编号：_____）获得乙方提供的服务，合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务内容

本合同项下的服务指：_____。

三、服务交付

1.服务期限：_____。

2.服务地点：_____。

3.服务质量：_____。

四、付款方式

.....

五、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

六、履约保证

1.中标（成交）通知书发出之日起5日内，乙方向甲方指定账户缴纳中标政府采购成交金额_____%的履约保证金，服务最终验收合格且达到正常使用要求后（即按剩余货款支付时点）甲方无息返还乙方。履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。

2.履约保证金缴纳信息：

收款单位名称	
--------	--





开户银行全称			
账 号			
联 系 人		联系电话	

七、违约责任

1.乙方不能按照招标（采购）文件、合同的约定履行项目，导致项目不能顺利实施，将被扣除履约保证金。

2.乙方提供的服务不符合招标（采购）文件、投标（响应）文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

3.乙方未能按本合同规定的交付时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、争议解决

在合同履行过程中甲、乙双方发生争议，应友好协商解决；如协商不成，可向甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼裁决。

十、其他约定

1.除另有约定外，本合同中的词语和术语的含义与通用合同条款中的定义相同。

2.下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

（1）通用合同条款；（2）合同条款附件；（3）招标（采购）文件（含更改文件）、投标（响应）文件；（4）其他约定文件。

3.乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务，甲方将按照相关合同约定向乙方支付合同价款。



4.验收之后对服务质量产生争议、买卖双方认为有必要提请有关部门处理的，请在发生争议之日起2个工作日内采用书面形式将有关情况报有关部门。

5.背离本项目采购过程中有关文件（包括合同条款附件）所签定的合同不具有法律效力。

6.本合同一式肆份，合同自签字之日起即时生效。

7.本合同自双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

地 址：

地 址：

甲方法定代表人：

乙方法定代表人

或授权委托人（签章）：

或授权委托人（签章）：

联系人：

联系人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签订时间： 年 月 日

签订地点：

注：本合同为参考范本，具体以采购人跟成交供应商协商签订的为准。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。





第三部分 响应文件编制

第八章 响应文件格式

响 应 文 件

(请在此位置标明“正本”或“副本”字样)

项 目 名 称:

项 目 编 号:

产 品 包:

供应商名称 (盖章):

供 应 商 地 址:

联 系 人:

联 系 电 话:



(注: 请按产品包制作响应文件, 制作标书时, 删去本行文字)



响应文件目录

一、资格审查部分.....	
1.符合《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	
3.本项目的特定资格要求	
4.保证金证明材料	
5.法定代表人身份证明书	
6.法定代表人授权委托书（委托授权代表时必须提交）	
二、价格部分.....	
1.报价书	
2.报价一览表（开标一览表）	
三、技术部分.....	
1.技术要求偏离表	
四、商务部分.....	
1.商务要求偏离表	
五、政府采购政策.....	
1.附件 1：优惠性政策文件	
（1）政府采购促进中小企业发展管理办法	
（2）关于促进残疾人就业政府采购政策的通知	
（3）关于监狱企业发展有关问题的通知	
（4）关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知	
2.附件 2：供应商声明函	
（1）《中小企业声明函》	
（2）《残疾人福利性单位声明函》	
（3）《监狱性单位声明函》	
3.附件 3：统计上大中小微型企业划分办法（2017）	



一、资格审查部分

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定





1.1 重大违法记录声明

重大违法记录声明

致：贵州卫虹招标有限公司

我公司____（供应商名称）____参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。若采购人在本项目采购过程中发现我公司近三年内存在重大违法记录，我公司将无条件地退出本项目的招标采购活动，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）：

日期： 年 月 日

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。

根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。





2. 落实政府采购政策需满足的资格要求





3. 本项目的特定资格要求





4.保证金证明材料





5.法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

（法定代表人姓名）在（供应商名称）任（职务名称）职务，是（供应商名称）的法定代表人（附法定代表人身份证复印件）。

特此证明。

附法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描件



供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）：

日期： 年 月 日



6.法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（地址）的（供应商名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（供应商名称）的在下面签字的（授权代表的姓名、职务）为本公司的合法代理人，代表我公司全权办理对（项目名称、项目编号）的报价、磋商、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对授权代表的上述经济活动负全部责任。

在撤消授权的书面通知前，本授权书一直有效。授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤消而失效。

授权代表（签名）：_____

法定代表人（印章或签字）：_____

职 务：_____

职 务：_____

电 话：_____

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附被授权代表身份证（正、反面）复印件或
扫描件



附法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描件



二、价格部分

1.报价书

报 价 书

致：贵州卫虹招标有限公司

根据贵方为_____项目采购服务的采购邀请（项目编号：
GZWH-2025-XXXX），现正式授权_____（姓名、职务）代表供应商
_____（供应商名称）提交密封响应文件。我公司在此声
明如下：

1. 提供和交付的服务报价为____元（以人民币元为单位）。/以折扣形式的报价为：_____。
2. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 我方接受“竞争性磋商须知表”中规定的响应有效期。
5. 如果在规定的响应文件提交截止时间后，我方在响应有效期内撤回响应文件，保证金将被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低报价的磋商或收到的任何磋商，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密且不解释未成交的原因。
7. 若我方成交，承诺将按竞争性磋商文件规定的标准和时间向贵方支付代理服务费。

供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日



2.报价一览表

报价一览表（开标一览表）

项目名称：

项目编号：

标项名称：

标项号：

序号	服务名称 (标的名称)	服务内容	数量 单位	单价(元)	小计金额 (元)	是否为微型或 小型企业承接服务； 是否为残疾人福 利单位承接服务； 是否为监狱企业 承接服务；
...						
服务期：						
服务地点：						
响应报价（小写：元）：						
响应报价（大写：元）：						
备注：						

供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

注：

1. 属于小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业承接服务的须进行标注说明，提交《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或《监狱性单位声明函》。
2. 声明函格式详见附件 2。
3. 在不改变本表格内容的基础上，供应商可以自行扩展表格和增加其他认为有利的内容。



三、技术部分

1.技术要求偏离表

技术要求偏离表

项目名称：

项目编号：

标项名称：

标项号：

序号	服务名称	竞争性磋商文件技术要求	响应文件响应应答	偏离情况	证明材料说明

供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日



说明：

- 1.“偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
2. 对应竞争性磋商文件中“采购需求”的技术要求要求填写该表。
3. “证明材料说明”系指供应商提供的证明材料类型。
4. 在不改变本表格内容的基础上，供应商可以自行扩展表格和增加其他认为有利的内容。
5. 本表格不作为证明服务内容的技术文件，供应商应在本表格后单独提供证明文件。



四、商务部分

1.商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

标项名称：

标项号：

序号	竞争性磋商文件商务要求	响应文件商务要求应答	偏离情况

供应商名称（盖章）：

法定代表人（印章或签字）或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

说明：

- 1.“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
2. 对应竞争性磋商文件的“采购需求”中的商务要求填写该表。
3. 在不改变本表格内容的基础上，供应商可以自行扩展表格和增加其他认为有利的内容。



五、政府采购政策

1.附件 1：优惠性政策文件

(1) 政府采购促进中小企业发展管理办法

《政府采购促进中小企业发展管理办法》 财库〔2020〕46 号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为



供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

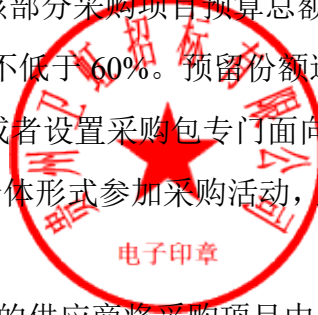
（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）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。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优





先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；



(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附表 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，响应供应商按照本办法规定提供声明函内容不实



的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。





(2) 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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交纳了基本养老保险、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。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第



七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日





(3) 关于监狱企业发展有关问题的通知

财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、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。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。





四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014 年 6 月 10 日





(4) 关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。



四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自 2022 年 7 月 1 日起执行。

财 政 部

2022 年 5 月 30 日





2.附件 2： 供应商声明函

（1） 中小企业声明函（服务）

中小企业声明函（服务）

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，提供的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（招标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）；

2.（标的名称），属于（招标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。



供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

①声明函将可能对外公开，请认真、慎重填写。

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不满足以上条件的供应商，可不提供《中小企业声明函》，声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。



(2) 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，参加贵方组织的____（项目名称）____招标采购，由本公司承接招标要求所需服务。

本公司对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- ① 声明函将可能对外公开，请认真、慎重填写。
- ② 不满足以上条件的供应商，可不提供《残疾人福利性单位声明函》，声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。





(3) 监狱性单位声明函

监狱性单位声明函

本公司郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为符合条件的监狱性单位，参加贵方组织的____（项目名称）____招标采购，由本公司承接招标要求所需服务。

本公司对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- ① 声明函将可能对外公开，请认真、慎重填写。
- ② 不满足以上条件的供应商，可不提供《监狱性单位声明函》，声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消成交资格等。



**3.附表 3：统计上大中小微型企业划分办法（2017）****统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$



	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输 业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输 业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信 息技术服 务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开 发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商 务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列 明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:



1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

