附件

# 博罗县电子政务协同办公平台扩容租赁及升级服务项目招标需求

## 一、供应商资格

1.具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件：

（1）在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

（3）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度或2022年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

（4）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明。

（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（6）信用记录：供应商未被列入中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）失信被执行人、信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）税收违法黑名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）

（7）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。(供应商出具声明函)

2.本项目不接受联合体投标。不允许供应商将本项目内容分包和转包。

## 二、采购项目商务要求

**★**1、服务承诺函（投标人需出具服务承诺函，否则视为不响应此条款，格式自拟。）

1. 投标人需承诺签订合同之后1个月内覆盖99个政府单位，并与266个单位实现公文交换。

（2）投标人需承诺签订合同之后安排驻场技术人员1名。

2、权利保证：投标人应保证提供给采购人的产品未侵犯他人的专利权、版权、商标权等知识产权。一旦出现侵权，投标人应承担全部责任。

3、保密条款：中标人应对项目有关情况保密，做好资料保密工作，保证所有资料不外泄。

4、租赁期服务：（1）根据采购人实际需要，有针对性地开展集中的用户培训，初步实现知识与技能的转移。投标人根据项目整体要求制订详细的培训计划。（2）响应时间：在接到维护通知后，应在2小时内响应并提供维护服务，排除故障，可通过电话技术支持、远程网络技术等方式协助用户进行日常维护；电话指导不能解决的问题，采用紧急上门服务，4小时内到现场服务。（3）由项目承建单位全面负责协同办公自动化（OA）系统的开发、升级、运行和维护，以及负责所有使用单位内部流程、打印模版、信息变更等相关工作的制作与处理。

5、人员要求：1名项目负责人，项目负责人具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书和PMP证书，技术人员6名（不含项目负责人）：其中3名人员获得中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书；其中3名人员获得中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的系统集成项目管理工程师证书，技术人员同时拥有两个证书只能当一名技术人员计算。

6、售后服务要求

提供驻点技术人员1名，标准电话技术支持（7×24小时），租赁期内驻点人员接到维修通知后5分钟内响应。

7、租赁期：签订合同后1年。

8、服务地点：惠州市博罗县。

9、付款方式

（1）合同签订后，在服务方提供规定发票后的7个工作日内支付合同总金额的50%作为首付款；

（2）协同办公平台经采购人验收合格后，在服务方提供规定发票后的7个工作日内支付合同总金额的50％；

**备注：**

**1、本项目要求的技术指标中，凡标有“★”的地方均被视为重要的技术指标要求或性能要求。投标人要特别加以注意，必须对此作出实质性的响应。否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将有可能导致投标无效。凡标有“▲”的技术参数不满足将导致技术扣分。**

**2、本项目要求中所出现的设备、工艺、材料或参照的品牌、型号等仅为方便描述而没有限制性，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须优于或相当于本采购项目内容的标准。**

## 采购项目技术规格、参数及要求

**技术要求**

**1、协同办公云平台**

在符合国家有关公文处理、交换标准的基础上，采用先进的云计算、移动互联网等技术，基于宽带互联网、移动通信网络，可满足随时随地进行信息共享、交流和沟通和协同办公需求，实现内部公文在流转过程中的拟稿、审批、会签、登记、归档、下发等环节。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“协同办公系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**1.1、通知公告**

通知公告管理主要用于通知信息发布信息系统为单位的各部门提供了通知公告管理。公告栏目主要用来发布单位的重要新闻。

**1.2、公文管理**

发文管理是对单位内部发文过程的自动化管理。拟稿人依据发文类型选择适合的发文模板和审批流程，送交相关领导进行审核、复核、会签、签发等工作，然后由办公室进行发文登记、编号、红头文件、盖章，并进行文件的发放（分发、下发、办结）、打印等工作，最后由公文管理员对办结公文进行归档，在整个发文过程中，可实现督办、催办的功能。系统内嵌高级。包含发文拟稿、发文处理、发文查询、发文统计。

收文管理是对单位收到的公文后进行承办阅办的过程全过程电子化应用，公文到达后，收文登记人选择公文类别，登记公文，送交相关人员远行拟办，根据公文模版随带的事办理演程、送交相关领导进行批示，并送交相关部门承办、传阅等。过先设置好的收文模板和收文演，进行来文/纸质公文扫描上传登记、审核、批示、承办、监控、管理等一系列作。包含收文办理、收文查询、收文统计。

**1.3、公文查询**

公文查询模块包括文件发文查询、分类查询、收发文管理、督办、值班管理查询、应急事务查询、通用查询等功能。可提供多种维度的查询，根据不同的公文属性对已有的公文进行检索，快速找到需要的公文进行查看。

**1.4、文件办理**

文件办理是根据文件需要填写拟办意见并提交领导的过程。办公人员确定收文流程后，文件按照事先选择的流程开始进行流转，系统会自动找到流程的第一个步骤，不再需要办公人员每次手动地去选择下一步的办理人员。

**1.5、文件传阅**

办公人员可以将正在办理的文件抄送给其他人进行阅知，也可以收取别人发送的阅知件进行文件传阅的意见填写。

**1.6、公文收藏**

在日常办文批件过程中，遇到相对重要的公文可以进行收藏，收藏后可以更方便快捷的回查公文，及时跟踪公文动向，并新增收藏分组功能。

**1.7、通讯录**

由于工作人员比较多，对工作人员的联系方式也是动态变化的，建立工作人员通信录，方便人员进行查询。通过个人地址簿，可以记录私人的通讯录。个人通讯录的主要功能是供用户个人增添，删除或修改人员信息。人员信息可直接从公共通讯录中导入也可新建。

包含本单位通讯录、个人通讯录、共享通讯录。

**1.8、短信平台接口**

支持各大运营商短信平台，实现按号码判断运营商类别，通过对应接口下发短信通知，这种集成多短信平台的短信通知方式，可确保短信发送零堵塞。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“接口适配器管理系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**1.9、日程管理**

用户可通过该模块订制个人级和部门级的日程，订制后可以以日历的范式显示，用户可以非常直观的观看所选的日程或计划。用户只需在仿日历页面中选择某天（或者某月，视显示视图而定），页面就会弹出当天（月）的日程安排。到期的日程安排会通过消息提醒的方式反馈给用户。

**1.10、内部邮件**

部门及个人内部邮件是指单位内部成员之间交流沟通的必要工具，具备收发邮件功能。内部邮箱收发邮件稳定，界面操作简单明了、可防御病毒邮件、管理轻松，容量大、可靠性高、可扩展性高，建立起部门内部高效的沟通机制。

**1.11、档案管理**

▲档案管理实现了对文件的收集和归档，通过建立统一的标准以规范整个文件管理，包括规范各业务类型的文件管理，完整的档案资源信息共享服务，主要实现档案流水化采集功能，针对每年的归档文件进行类别划分。最大限度保证了文档、资料的安全和保密，同时也方便查阅和备份。投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“数字化档案管理系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

待归档：查看需要归档公文；

已归档：查询已归档公文；

已退回：查询不需要归档的退回件；

档案综合查询：对归档公文进行查询。

**1.12、公文监控**

公文监控包括流转公文监控、办结公文监控等功能模块，对公文的流转过程全纪录，提供可视化监控页面，直观展现公文办理过程中的流转历史、当前流转状态等，并纪录每个环节办理人、办理时间、关键操作等，供公文管理员对公文问题进行定位和追溯。公文监控：对公文进行监控和修改；公文日志：查看操作日志。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“效能监察系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**1.13、会议管理**

▲实现对会议议程、各项内容、与会人员、会议通知等的管理以及对会议室、会务人员的管理。实现会议安排的起草、审批、会议通知等。投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“无纸化智能会议系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

会议室安排：用户可以通过会议室管理，实时了解到会议室的使用情况，并提出对会议室及相关设备的使用申请，在会议室管理员审核后有效。

会议信息：管理员查看会议的相关信息，包含会议地点、会议人员、附件及议题

需参与的会议：用户可查询需参加对会议，并了解会议信息。

会议通知：在会议申请批准后，会议召开之前，由会议组织者向与会人员发出会议通知。

会议资料推送：会议召开之前，会议组织者可选择与会人员并根据会议内容推送会议资料。

**1.14、公文统计**

按照个人、部门、全局、一周公文的收文发文进行统计，并可选择以数据视图、折线图、柱状图的形式进行展示，根据要求可将公文统计数据以图片的形式导出。

**1.15、督查办文**

对工作的进展情况进行督促检查，及时发现和解决工作进展中出现的问题、矛盾。可以根据需要查看各流程中各环节办文情况。是推动决策落实、改进工作作风、提高办事效率、确保政令畅通的重要途径和手段。

**1.16、工资条**

工资管理员在上传工资之前，可上传本月工资模块。

工资管理员可根据工资模板，上传工资数据。

本单位每个人登录系统后，可以查看自己的所有月份的工资条。

**1.17、流程委托**

可设置流程委托，用于休假期间的公文办理。设置委托流程和被委托人之后，本人待办件会自动转给被委托人处理。

**1.18、公文监控**

每个人可以在待办列表中，多选公文标题后点击“批量完成会签”按钮，不需要逐个公文打开后再点击完成会签。

在公文查询页面，多选公文标题，批量下载公文资料。每个公文一个文件夹，包含审批表、正文、附件。

**1.19、红黄牌提醒**

可设置流程办结的预警和超期的日期，也可设置环节办理的预警和超期日期.

到达预警和超时的日期时，早上9点自动短信提前当前办理人。

在电脑端的待办列表，手机端的待办列表，展示红黄牌图标。

**1.20、填报管理**

预设填报分类，用于分类查询。

设置填报标题，填报周期、填报人、关注人。

根据填报周期，到期自动短信提醒未填报人。

每个人可查看自己的待填报事项。

每个人可查看自己的已填报事项。

填报事项管理员可查看所有填报数据，并导出下载。

**1.21、请休假管理**

通过请休假流程发起请休假申请。系统自动计算本年度剩余年假天数。

对请休假申请进行批示。

根据请休假人员、休假类型、天数等相关信息进行统计，并可根据年份、人员、休假类型等条件查询数据及导出数据。

根据年休假人员、天数等相关信息进行统计，并可根据年份、人员大条件查询数据及导出数据。

管理员可根据本单位要求设置休假类型，支持设置不同的假期规则，每个休假类型可设置年度休假天数、次数。

设置用户参加工作时间，系统依据参加工作时间自动计算本年度休假天数，分3个档次：5天，10天，15天。

**1.22、粤政易对接**

OA账号与粤政易账号绑定，手机粤政易扫二维码，即可在电脑端登录OA系统，免账号密码登录。且OA待办公文自动有粤政易消息提醒。

**2、移动办公应用平台**

移动办公平台主要在手机等移动设备上实现办公系统的公文、通讯录、日程和通知公告等功能，实现手机端与PC端办公系统的无缝结合，保证信息的一致性和完整性，让局内人员特别是领导可以在随时随地进行掌上办公，可以迅速的处理突发性和紧急性事件。移动协同办公模块支持移动终端安卓系统的使用。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“移动办公系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**2.1、公文管理**

主要实现对公文进行查看、审批、发送等功能。

**2.2、公文收藏**

在日常办文批件过程中，遇到相对重要的公文可以进行收藏，收藏后可以更方便快捷的回查公文，及时跟踪公文动向。

**2.3、通知公告**

通过信息发布功能，单位可以在这里任意发布想要发布的信息。如公文、新闻、天气预报、研究报告、大事记、规章制度、公告等。

**2.4、内部邮件**

移动办公系统支持新建邮件、收件箱、发件箱、草稿箱等。

**2.5、启动新任务**

可以发起公文，上传附件，上传正文。在公文交换的收文管理内签收并办理，自动转为单位内部流程。

**2.6、会议**

查看本单位会议列表和会议附件。新增、修改和删除会议，填写标题，时间，地点等。

**2.7、自动更新**

移动平台能够如同Web应用程序一般简单方便的部署。版本的升级也非常简单，软件访问服务端，能自动检测版本号，从而更新关键组件，实现升级。

**3、应用支撑平台**

**3.1门户portal管理**

采用门户（Portal）技术建立信息统一门户，提供各种系统统一访问界面，集中进行用户管理和授权，为用户提供统一的工作任务列表。统一的门户portal管理将分散的各应用系统和信息资源进行聚合，通过统一的访问入口，实现结构化数据资源、非结构化文档和互联网资源、各种应用系统的无缝接入和集成，提供一个支持信息访问、传递以及协作的集成化环境，实现个性化业务的高效开发、集成、部署与管理。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“统一认证与单点登录系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**3.2、用户及权限管理**

统一用户权限管理服务将通过一个统一的用户管理模块实现对多个应用系统用户、权限的集中管理，减少系统部署复杂度，降低用户成本，提高系统可扩展性。

**3.3、智能表单**

智能表单系统主要适应办公事务中多样化的流程应用需求。用于解决现实应用中日益增多的业务应用信息的处理。通过可视化的设计工具，制作仿真纸面效果的电子表单，规划和定义表单处理流程，通过引擎发布、解释、合并、接收、处理和验证表单数据，驱动表单按设定业务规则工作，以完成处理和监控电子表单在组织内外运行的全过程管理。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“智能表单系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**3.4、工作流引擎**

工作流引擎是协同办公系统的关键，遵循WFMC（国际工作流管理委员会）的五层接口。系统提供可视化流程配置工具、统一的工作流引擎和实时的流程监控功能。通过鼠标拖、拉方式即可实现流程配置和维护，支持单人、单个多人、多人顺序、多人并发和主办批阅等流程模型，提供催办、转办、撤办等流程控制功能，提供跨单位、跨网络的流程扩展公文运转、协同应用管理等涉及到流程设计，都可以直接调用工作流引擎。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“智能工作流系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**3.5、搜索引擎**

协同办公系统中需要建立搜索引擎系统，以实现信息资源的快速查找和访问。搜索引擎应是业内技术领先的，具有智能化的搜索引擎，具有查询速度快、性能稳定可靠、可维护性好、容错机制完善等的基本特点。能对各种文件类型及数据进行查找。

▲投标人需具有中华人民共和国版权局颁发的“主索引管理系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**3.6、统一消息**

统一消息服务重视与数据中心的待办数据库的整合，提供统一的消息服务总线可以与其他应用系统的集成，满足全局的消息服务能力要求。

## 四、项目清单

|  |
| --- |
| **电子政务协同办公平台** |
| **协同办公云平台（PC端）** |
| **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 应用支撑平台 | 1 | 项 |  |
| 通知公告 | 1 | 项 |  |
| 公文管理 | 1 | 项 |  |
| 公文查询 | 1 | 项 |  |
| 文件办理 | 1 | 项 |  |
| 文件传阅 | 1 | 项 |  |
| 公文收藏 | 1 | 项 |  |
| 通讯录 | 1 | 项 |  |
| 短信管理 | 1 | 项 |  |
| 日程安排 | 1 | 项 |  |
| 内部邮件 | 1 | 项 |  |
| 档案管理 | 1 | 项 |  |
| 公文监控 | 1 | 项 |  |
| 会议管理 | 1 | 项 |  |
| 公文统计 | 1 | 项 |  |
| 督查办文 | 1 | 项 |  |
| 工资条 | 1 | 项 |  |
| 流程委托 | 1 | 项 |  |
| 公文监控 | 1 | 项 |  |
| 红黄牌提醒 | 1 | 项 |  |
| 填报管理 | 1 | 项 |  |
| 请休假管理 | 1 | 项 |  |
| 粤政易对接 | 1 | 项 |  |
| **移动办公系统（APP）** |
| **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 公文管理 | 1 | 项 |  |
| 公文收藏 | 1 | 项 |  |
| 通知公告 | 1 | 项 |  |
| 内部邮件 | 1 | 项 |  |
| 启动新任务 | 1 | 项 |  |
| 会议 | 1 | 项 |  |

## 五、报价清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 | 博罗县电子政务协同办公平台租赁 | 1 | 套 |  | 1.费用为每年租赁服务费，包括新增功能开发；2.平台租赁使用范围：现有99个协同办公单位，266个公文交换单位 |
| 2 | 博罗县电子政务协同办公平台扩容租赁（全县中小学校） | 1 | 套 |  | 1.费用为每年租赁服务费，包括新增功能开发；2.平台租赁使用范围：全县68个中小学校，200个公文交换单位 |
| 3 | 粤政易与博罗县电子政务协同办公平台对接开发 | 1 | 套 |  | 接口开发一次性收费 |
| 4 | 博罗县电子政务协同办公平台驻场技术人员费用 | 1 | 名 |  | 人工费用为每年费用，按照每月10000元计算 |
| **合计** |  |  |

## 六、评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **分值(分)** | **评分细则** |
| 价格 | 10 | 对招标文件做出实质性响应的所有合格投标人价格评估得分采用低价优先法计算，即通过初审且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标报价得分为满分；其他投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标人价格得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分基数。投标人的投标文件须提供成本清单且评标委员会认定投标人此报价具备合理履约能力(招标文件报价要求中另有约定的除外） |
| 技术 | 项目建设方案 | 10 | 对各投标人制定的建设方案进行比较和评分，建设方案思路清晰、最符合系统功能要求、技术先进且满足采购人要求得10分；方案思路清晰，设计较为合理，基本满足采购人要求得7分；方案思路较为清晰及设计勉强合理，得3分；方案思路不清晰架构不合理，不满足采购人要求得1分；无提供不得分。 |
| 项目培训方案 | 10 | 投标人根据本项目要求，提出相应的培训方案，评委会对项目培训方案进行比较和评优。优:10分;良:7分;一般:3分;差:1;无:0分。 |
| 主要标识指标 | 30 | 评委会对比所有投标人所投产品满足本项目招标要求中标识▲的主要技术要求进行比较和评价，每不满足一项▲主要技术要求扣5分，扣完为止。（投标文件需要提供有效的证明文件，证明文件须是本项目招标公告发布前所获得，否则将被视为无效。）满分:30;无:0 |
| 商务 | 涉密信息系统集成证书 | 6 | 评委会对比所有投标人所提供对涉密信息系统集成证书进行评分。满足得6分，不满足不得分。 |
| 体系认证证书 | 5 | 评委会对投标人提供的证书进行评审：①获得质量管理体系认证证书（ISO9001）；②获得环境管理体系认证证书（ISO14001）；③获得职业健康安全管理体系认证证书（ISO45001）；④信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）；⑤信息安全管理体系认证证书（IEC27001）。每提供一个得1分，满分5分。（提供证明材料复印件并加盖公章，无提供证明材料该项不得分） |
| 同类项目业绩情况 | 4 | 评标委员会根据从2018年至今维护类业绩的份数对比所有投标文件，投标文件每提供一份业绩得1分，满分4分。同类业绩证明文件是中标通知书以及相对应合同的复印件，投标人可以复印合同的关键页面。中标通知书是指组织招标投标活动的代理机构依据《招投标法》或《政府采购法》的有关规定，按照公开透明原则，在招标投标活动的政府行政监督管理部门指定的发布媒体上发布了招标公告或中标公告，然后代理机构向中标的投标人发出的告知其中标的书面通知文件，该书面通知文件称为中标通知书。（投标文件无提供同类业绩证明文件复印件不得分） |
| 服务便利性 | 10 | 根据各投标人的售后服务机构是否为采购人提供方便、快捷的服务进行评审打分，优：10分；良：5分；一般：3分；差：1分。（须提供营业执照复印件及百度地图截图，否则不得分。） |
| 核心团队实力 | 项目负责人 | 2 | 根据投标人按本项目要求安排项目负责人情况进行评分。项目负责人要求：需具备PMP、系统集成项目管理工程师、信息系统项目管理师职称证书，全部满足得2分，不满足不得分。（须提供人员相关证书和近三月社保缴纳证明文件复印件，否则不得分。） |
| 拟派出人员服务能力 | 4 | 根据投标人按本项目要求安排拟派出人员情况进行评分，要拟派项目实施人员至少6人，项目实施人员数量及资质要求如下：3人具有信息系统项目管理师证书，实施人员3人具有系统集成项目管理工程师。（提供以上人员在本公司任职的外部证明材料（如加盖惠州地区政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内的社保证明文件。非本地公司在外地购买社保的必须提供技术服务人员在本地的居住证(或暂住证)等在本地工作的证明文件）及外地有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内的社保证明文件。）满足以上要求得4分，不满足不得分。 |
| 服务承诺函 | 8 | 投标人需出具对接承诺函，承诺内容如下：投标人需承诺签订合同之后完成粤政易与博罗县电子政务协同办公平台对接开发。。满足以上要求得8分，不满足不得分。 |
| 对招标文件的响应程度 | 1 | 根据各投标人响应招标文件商务、技术要求的情况进行综合评审，满足招标文件要求得1分，基本符合招标文件要求得0.5分，其他得0分。 |
| 合计 | 100 |  |