市县一体化在线政务服务管理平台市县工作事项处办功能采购公告

根据《南通市行政审批局关于印发<信息化项目采购管理规定>的通知》（通行审发〔2020〕43号）等文件要求，根据南通市行政审批局市县一体化在线政务服务管理平台采购结果，市行政审批局拟组织市县工作事项处办功能项目自行采购，公告如下：

 一、项目名称：市县一体化在线政务服务管理平台市县工作事项处办功能。

二、项目预算：14.2万元。

三、洽谈供应商名称：国泰新点软件股份有限公司。

四、公告时间：2020年11月3日至6日。

五、洽谈时间：11月9日下午14:00，地点：工农南路150号政务中心主楼6楼西会议室。上述时间和地点如有变动，另行通知。

六、评标方式：由局采购小组根据《南通市行政审批局关于印发<信息化项目采购管理规定>的通知》（通行审发〔2020〕43号）组织实施。

 七、联系人：余荣荣，联系电话：59000800。

附件：市县一体化在线政务服务管理平台市县工作事项处办功能采购需求

南通市行政审批局

 2020年11月3日

市县一体化在线政务服务管理平台市县工作事项处办功能采购需求

一、项目背景

南通市行政审批局按照国家、省、市各级工作要求建设了南通市县一体化在线政务服务管理平台，实现了南通市县各级部门业务系统的互联互通。

为提升市县工作事项处办效率，计划依托南通市县一体化在线政务服务管理平台，开发市县工作事项处办功能。通过市县工作事项处办功能，能够方便工作人员对市、县的相关工作进行工作交办，还可以对相关工作进行反馈补充，方便负责人员及时获取相关工作的最新变动。工作人员还能够对相关工作进行退回，并说明退回原因，方便提交人员根据退回原因及时修改。可以对工作进行归档，存入档案中方便日后查找。能够对存档以及在处理的工作进行查找，并且能够统计工作效能。

1. 建设内容

建立市县工作事项处办功能，实现跨层级、跨部门的政务服务工作交办、办理、反馈等工作协同，提高政务部门效能。包括工作交办、工作反馈、工作退回、工作归档、工作检索、工作效能统计、通讯录、及时短消息、内部邮件等。

### (1) 工作交办

部门在系统中可对其他部门进行工作交办。在进行工作交办时，能够直接选择相关的工作人员进行处理，并且能够实时的追踪交办的事项工作，实时了解交办的事项工作所处流程。

### 工作反馈

在对其他部门进行工作交办时，相关部门能够对交办工作进行反馈，支持附件上传，并记录反馈时间。

### 工作退回

在接收到相关部门反馈的处办结果时，工作人员可对处办结果行审核，当认为工作处理不能通过或是不满足工作需求时，可以将处办工作进行退回到处理人员并填写相关意见，由处理人员针对意见进行改动，确保事项高质量完成。

### 工作归档

在处办工作完整的通过整个流程后，可以将工作进行归档，将工作整个流程的相关信息保存到档案库中，方便日后查找使用。

### 工作检索

实现工作检索功能，工作人员可以通过关键字、日期等多种条件对处办完成的工作以及正在办理的工作进行检索，方便工作人员快速获取相关的工作内容。

### 工作效能统计

对阶段时间内的工作处理数量、质量等进行统计查看，方便及时快速的了解阶段时间的工作数量和质量。

1. 项目建设周期

与市县一体化在线政务服务管理平台同步开发、上线运行并统一验收。

1. 付款方式

采购结果公示1个工作日，公示结束后无异议的由南通市行政审批局在10个工作日内签订合同，发票送达后10个工作日内支付合同价款的50%，验收合格后10个工作日内支付合同价款的40%，余款10%作为质保金，按照《信息化项目质保经费支付管理规定》（通行审发﹝2018﹞40号）文件支付。

1. 投标供应商资格要求

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定；

2.具有合法经营资格并能够承担完全民事责任的独立法人；

1. 投标响应文件的组成

1.法定代表人参加投标的，提供法定代表人身份证复印件（加盖公章）；授权委托人参加投标的，提供法定代表人授权委托书、法定代表人和授权委托人身份证复印件（加盖公章）；

2.营业执照复印件（加盖公章）；

3.报价清单(加盖公章)；

4.材料真实性及对供应要求的承诺（见附件）；

5.技术响应方案。

上述材料按顺序自编目录牢固装订成册，正本1份，副本1份，均需采用A4纸（图纸等除外）。投标响应文件上要明确标注供应商全称及“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异以正本为准。投标响应文件正本须打印并由法定代表人或其授权人签字并加盖公章。副本可复印，但须加盖公章。

**附件：**

**材料真实性及对供应要求的承诺函**

南通市行政审批局：

我单位 （供应商名称）郑重承诺：

贵方组织的市县工作事项处办功能项目，我单位所提交的材料均为真实的，且能提供满足供应要求的功能建设内容。

 承诺人：（公章）

 年 月 日