



项目编号：310115000241121149761-15174523

浦东城管执法 电子档案系统

竞争性磋商文件

(试行稿)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024年12月

电子采购平台操作特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、磋商文件下载

供应商使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》，在电子政府采购平台下载并保存磋商文件。如采购公告要求供应商在下载磋商文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，供应商应当按照采购公告的要求先行登记后，再下载磋商文件。

三、磋商文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对磋商文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。

四、响应文件的编制、加密和上传

供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制响应文件。

在磋商截止前，供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的项目，按照网上投标系统和磋商文件要求填写相应内容。对于有多个包件的采购项目，供应商可以选择要参与的包件进行响应。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效响应。

供应商和电子采购平台应分别对响应文件实施加密。供应商通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对响应文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于供应商的原因，造成其响应文件未能加密，导致响应文件在磋商前泄密的，由供应商自行承担责任。

供应商在网上投标系统中，应提交响应文件彩色扫描件（PDF文件），响应文件组成内容详见磋商文件要求。本项目恕不接受通过电子采购平台以外的其他形式来递交响应文件。

供应商应根据磋商文件的要求编制响应文件，响应文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

供应商组成联合体形式进行磋商，由联合体中的主体方进行网上操作，流程和要求参照以上条款。

响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

五、递交响应文件截止

递交响应文件截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。

递交响应文件截止时间与磋商时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、磋商

磋商程序在电子采购平台进行，供应商在完成网上递交响应文件后，按照磋商文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）】出席磋商会议。

为确保您所参与的磋商工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的响应文件解密失败，特提示您：在磋商业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在提交响应文件前或磋商业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的磋商工作带来不便。

七、响应文件解密

磋商响应截止、电子采购平台显示开标后，供应商进行签到操作，操作时长以平台

显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密，供应商应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其响应文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的供应商，其响应将作无效标处理。

八、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目竞争性磋商相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，供应商参加本项目磋商即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

九、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

磋商邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海市浦东新区政府采购中心受采购人委托，对采购项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

一、合格的供应商必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
 - 3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。
 - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况

- 1、项目名称：浦东城管执法电子档案系统
- 2、项目编号：310115000241121149761-15174523
- 3、预算编号：1525-W00000248
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目主要建设内容包括可视化档案门户综合应用子系统，档案中台管理子系统，执法档案单套制归档子系统，公文档案单套制归档子系统，音视频执法证据归档子系统，档案中台后台管理子系统，密码应用功能模块开发，详见第二章项目招标需求。

本项目最高限价同预算金额。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**浦东城管执法电子档案系统（标的）属于软件和信息技术服务业。**

- 5、交付地址：上海市樱花路 298 号。
- 6、交付期限：本项目服务期限要求为合同签订生效后 180 个日历天内交付（含试运行）。
- 7、采购项目适用原因：因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。
- 8、采购预算金额：1,430,000.00 元（国库资金：1,430,000.00 元；自筹资金：0,00 元）
- 9、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

三、磋商文件的获取

时间：**2024-12-31 至 2025-01-08**，每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

1、合格的供应商可于本磋商公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“**对标改革专窗**”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

2、凡愿参加磋商的合格供应商可在磋商公告规定的时间内按照规定下载（获取）磋商文件，并按照磋商文件要求参加磋商。

3、获取磋商文件其他说明：

无。

注：供应商须保证所提交的响应文件内容真实、完整、清晰、有效、一致，如递交虚假的响应文件、或信息填写错误、或内容模糊不清而无法辨认识别，导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。

四、磋商响应截止时间和磋商时间

1、磋商响应截止时间：**2025 年 1 月 13 日 13: 15 时**（电子采购平台显示时间）。迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。

2、磋商时间：**2025 年 1 月 13 日 13: 15 时**（电子采购平台显示时间）。

五、磋商响应文件递交地点和磋商地点

1、磋商响应文件递交地点：www.zfcg.sh.gov.cn。

2、磋商地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼A11室。届时请供应商持上传响应文件时所使用的数字证书（CA证书）参加磋商。

3、磋商所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“//”通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区城市管理综合行政执法局 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区樱花路298号 地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：201204 邮编：200135

联系人：黄伟 联系人：宋杨宏

电话：021-58154778 电话：68549758

传真：/ 传真：68542614

第一章磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称：浦东城管执法电子档案系统	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	(本项目不适用)
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年1月9日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标供应商公章）递交至“《磋商邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	(本项目不适用)
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容（不仅限于以下内容）： (1) 磋商承诺书 (2) 响应函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 供应商基本情况表 (5) 供应商应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》 (6) 磋商报价一览表 (7) 磋商报价明细表 (8) 根据磋商文件要求，供应商应提供以下证明材料： ①无。 (9) 供应商可提交的商务部分其他证明材料： ①供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“响应文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ②供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供） ④监狱企业证书等其他相关证书。（注：仅监狱企业提供）	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： (1) 技术方案（包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等） (2) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员；（包括《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员基本情况表》） (3) 项目服务质量保证措施（包括《项目实施进度计划表》、《风险管理表》） (4) 拟投软件清单 (5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施。	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

条款号	内容规定	备注
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的90天（日历天）	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《磋商邀请》	
★17.2	<p>磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理：</p> <p>（1）符合磋商文件“磋商须知”第2条规定的资格条件；</p> <p>（2）按“磋商须知前附表”第9.1.1（5）条款规定提交资格证明材料；</p> <p>（3）接受磋商文件规定的有效期的；</p> <p>（4）响应报价未超过磋商文件中规定的<u>预算金额</u>；</p> <p>（5）经磋商小组审定，磋商报价未存在磋商文件“第二章”第13.4条款所列情形之一的；</p> <p>（6）根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料：</p> <p>①<u>无。</u></p> <p>（7）接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>（8）未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>（9）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成响应文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>（10）满足磋商文件规定的以下要求：</p> <p>①<u>接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件</u>；</p> <p>（11）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法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。</p>	本条款所提及内容均为实质性响应要求和条件。
17.6	本项目授权磋商小组依照成交办法确定成交供应商	
22	采购服务数量的更改： <u>一经确定，不得修改</u>	

二、磋商须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“磋商须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。

1.2 本磋商文件及补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交供应商签订合同的依据，作为项目合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 磋商小组在磋商阶段，以及在响应文件的审查、澄清、评议过程中，发现供应商存在违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》情形的，其响应文件作无效处理。

1.4 本次采购确定的成交供应商，在履约过程中，如果涉及到与履约相关的部分设备产品或服务采购，且国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，供应商的相关采购工作也应从其规定。

1.5 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在**磋商前**，通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.creditchina.gov.cn>）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。对被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.6 本磋商文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.7 本磋商文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.8 本磋商文件中所指的采购文件包括采购活动记录、采购预算、响应文件、评审报告、供应商的推荐意见、成交供应商确定文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。

1.9 本磋商文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.10 本磋商文件中出现前后矛盾的，以磋商文件中出现顺序在后的解释为准（磋商文件中有特别说明的除外）。

1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.12 本磋商文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 供应商的资格要求

2.1 合格的供应商应满足《磋商邀请》规定的资格条件。

2.2 供应商应当提供相应资格证明材料，具体详见“磋商须知前附表”第9.1.1（5）要求。

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

2.4 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。

2.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供法人出具的授权其在

经营范围内参加本项目采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

2.6 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

3 合格的货物和服务

3.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4 费用

4.1 供应商在磋商过程中的一切费用，不论成交与否，均由供应商承担。

5 现场踏勘

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织供应商对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使供应商自行查明或核实有关编制磋商文件和签订合同所必需的一切资料。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排，费用自理。

5.3 如果供应商认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，征得采购人同意后方可再次进入现场踏勘，但费用由供应商自理。

5.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 答疑会

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

6.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

（二）磋商文件

7 磋商文件的内容

7.1 本项目磋商文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3、8.1、8.2 条款发出的补充文件。

7.1.1 电子采购平台操作特别提醒

7.1.2 磋商邀请

7.1.3 磋商须知及前附表

7.1.4 项目采购需求

7.1.5 采购合同

7.1.6 响应文件格式

7.1.7 详细评审

7.1.8 附件（如果有）

8 磋商文件的澄清和修改

8.1 在响应截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制，且距响应截止时间不足5日的，则将顺延提交响应文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

8.2 澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对各方起约束作用，当原磋商文件

与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（三）响应文件的编制

9 响应文件的组成

9.1 响应文件由商务部分和技术部分，以及在磋商过程中作出的澄清、说明或者更正等内容组成。

9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.3 磋商过程中，根据磋商小组的要求，作出的澄清、说明或者更正、答复及最后报价等，主要包括以下内容：（但不仅限于以下内容）

- （1）对响应文件作出的澄清、说明或者更正；
- （2）按照磋商文件的变动情况，重新提交的响应文件；
- （3）对磋商小组提出问题的答复；
- （4）最后报价。

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

9.2.1 按上述内容及顺序排列编制响应文件，凡磋商文件提供有相应格式（详见“响应文件格式”）的，均应完整地按照相应格式填写。磋商文件要求签字、盖章之处，应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

9.2.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从项目实施的方法和措施、软件开发流程、人员配备和职责划分、项目保密措施、服务承诺等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10 报价

10.1 除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

10.2 如项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《磋商邀请》中“项目概况”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

11 磋商响应有效期

11.1 响应文件在前附表中所述的磋商响应有效期内保持有效，磋商响应有效期不足的响应文件将被作为无效响应。

11.2 在原定磋商响应有效期期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向供应商提出延长磋商响应有效期的要求，对此供应商应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还保证金的处理，但拒绝延长磋商响应有效期的响应文件将被判为无效。接受延长磋商响应有效期的供应商不允许修改其响应文件，但磋商小组认为需对响应文件作出澄清的除外。

12 提交首次响应文件截止时间

12.1 供应商应在规定的首次响应文件提交截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端**投标工具**编制加密、上传响应文件，并打印“确认回执”。

12.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、集中采购机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，该内容可能影响响应文件编制的，采购人、集中采购机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有接收

磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

12.3 采购人、集中采购机构和供应商受提交首次响应文件截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的提交首次响应文件截止时间。

12.4 提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13 响应文件的修改与撤回

13.1 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端**投标**工具，对响应文件进行修改。响应文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传磋商响应，并确保状态显示为“**正式投标**”。

13.2 在响应截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端**投标**工具，对响应文件进行撤回。

（四）磋商会

14 签到与解密

14.1 集中采购机构按本磋商文件载明的时间和地点在电子采购平台上组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派代表参加磋商会。供应商参加磋商的代表应为供应商的法定代表人或者经法定代表人授权的代理人。

14.2 签到与解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应按时到达磋商会现场，并持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）进行签到与解密。

14.2.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。

14.2.2 解密：供应商签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。响应文件解密（开启）后将递交磋商小组审议，**各供应商的首次报价不予公开**。

14.3 供应商因自身原因，未能在电子采购平台规定的时限内进行签到或解密的，视为放弃磋商。

15 磋商小组组成

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

16 响应文件的澄清

16.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，并作为响应文件的有效组成部分。

16.2 磋商小组的澄清、说明或者更正要求，以及供应商的澄清、说明或者更正内容采用书面形式，属于磋商文件的有效组成部分，对磋商各方具有约束力。

17 磋商与成交

17.1 磋商小组应按照磋商文件的规定，对每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求进行审查。实质性响应是指响应文件完全满足了磋商文件的实质性要求和条件，对其中部分内容或条文的负偏离、保留或反对，将被认为是非实质性响应。

17.2 磋商小组如发现供应商不满足“前附表”所列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将视作未实质性响应磋商文件要求，作无效处理，磋商小组应告知有关供应商。

17.3 磋商小组对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照电子采购平台生成的磋商顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动

的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

17.5 通过磋商，采购人明确最终的采购需求。磋商小组邀请所有满足磋商文件实质性响应要求和条件的供应商继续参加磋商，并在规定的时间内提交最后报价。实质性响应磋商文件要求、提交最后报价的供应商均不得少于 3 家，但法规明确可与两家供应商进行磋商的项目（包括政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、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）除外。

17.6 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

（五）询问与质疑

18 询问与质疑

18.1 响应供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

18.2 响应供应商认为磋商文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 **10 日内**，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“磋商邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：（021）68542111。

18.3 响应供应商应知其权益收到损害之日，是指：

18.3.1 对磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日。

18.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

18.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

18.4 响应供应商不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

18.5 响应供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

18.6 响应供应商提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《磋商须知》第 **18.2** 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知响应供应商需要补正的事项，响应供应商超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

19 诚信记录

19.1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间相互串通（递交响应文件之前或之后），人为地使采购丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

19.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其参与项目。

19.3 供应商有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其成交资格，并将相关

情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 19.3.1 提供虚假材料谋取成交的；
- 19.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 19.3.3 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
- 19.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 19.3.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 19.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（七）授予合同

20 成交通知书

20.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，竞争性磋商小组对该供应商的总体评价。

20.2 成交通知书是合同文件的组成部分，对采购人和成交供应商均具有法律效力。

20.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

21 合同授予的标准

21.1 采购人将把合同授予按第 17.6 条款确定的成交供应商。

22 授标合同时更改采购服务数量的权利

22.1 经财政部门同意，采购人在授予合同时有权按“前附表”规定的幅度对本次采购的服务内容予以增加或减少，但不得对成交价或其他条款和条件做任何改变。

22.2 依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。

23 合同协议书的签署

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 供应商应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

1.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 供应商在磋商前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦成交，应按照磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 供应商对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由成交供应商承担全部责任。

★1.5 供应商提供的产品和服务必须符合国家强制性标准。

1.6 本项目如涉及软件开发，则开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的全部知识产权归采购人所有。供应商向采购人交付使用的软件系统已享有知识产权的，采购人可在合同文件明确的范围内自主使用。支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。如采购人使用该软件系统构成上述侵权的，则由供应商承担全部责任。

1.7 响应供应商认为磋商文件（包括磋商补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起 **10 日内**，以书面形式提出，并附相关证据。

二、项目概况

2 磋商范围与内容

2.1 项目背景及现状

在当今数字化时代，国家高度重视信息化建设和政务管理的现代化转型。一系列国家规划和政策文件都明确指出了提升政务服务效能、加强数据管理和推进电子政务发展的重要性。例如，国家在“十四五”规划中强调了加快数字化发展，建设数字中国的目标。其中，明确提出要推进政务服务数字化、智能化，提升政府治理体系和治理能力现代化水平。同时，国家也出台了一系列关于档案管理的政策法规，如《中华人民共和国档案法》修订版，进一步强化了对档案工作的规范和要求，鼓励采用新技术、新方法提高档案管理的效率和质量。综上所述，行政执法电子档案管理系统建设是对国家政务数字化转型战略的积极响应，是贯彻落实国家相关规划、政策的需要。它不仅符合国家政务数字化转型的战略要求，也有助于保障档案安全、规范档案管理、提升行政执法效能。

2.2 项目磋商范围及内容

本项目主要建设内容包括可视化档案门户综合应用子系统，档案中台管理子系统，执法档案单套制归档子系统，公文档案单套制归档子系统，音视频执法证据归档子系统，档案中台后台管理子系统，密码应用功能模块开发。

本项目建设目标是为遵循国家和行业标准，建立统一的档案收集、整理、归档、存储和利用流程，以及档案格式、编码规则等标准，提高档案管理的一致性和可操作性。通过电子档案管理系统，将各类执法文件、证据材料等快速数字化，并按照规范的流程进行分类、编号和存储，减少人工干预，降低错误率，缩短档案处理时间，提高档案管理的准确性和可靠性。

2.3 服务期限

本项目服务期限为合同签订生效后 180 个日历天内交付（含试运行），其中

(1) 合同签订之日起 30 个日历天内应完成项目需求分析、概要设计和详细设计工

作，并通过委托方的书面确认。

(2) 合同签订之日起 90 个日历天内，完成浦东新区行业主管部门组织的项目中期评估；

(3) 合同签订之日起 150 个日历天内应完成项目全部建设内容，取得有资质的第三方机构的软件测评报告，并通过由委托方组织的项目初步验收，开始试运行；

(4) 合同签订之日起 180 个日历天内完成项目试运行，取得有资质的第三方机构的安全测评报告，并通过由新区行业主管部门组织的项目最终验收。

3 承包方式

3.1 依照本项目的磋商范围和内容，成交供应商以**包质包量、包安全可靠**实施项目承包。

3.2 本项目不允许分包。

4 合同签订方式

4.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与磋商文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

5 结算原则和支付方式

5.1 结算原则

5.1.1 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

本项目合同结算价以审计价为准，供应商的成交价和结算下浮率（如果有）不变，实际工作量以采购人或第三方按照磋商文件规定的验收标准核定为准。

5.2 支付方式

5.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和成交供应商合同签订后，且财政资金到位后，按下款要求支付相应的合同款项。

5.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

- (1) 首付款，合同签订后 30 日内，支付合同金额的 30%；
- (2) 中期付款，项目中期检查结束后 30 日内，支付合同金额的 50%；
- (3) 尾款，收到项目主管单位出具的验收报告后 30 日内，支付合同金额的 20%。

5.3 成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

5.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

6 适用技术规范与规范性文件

6.1 相关政策法规及重要文件依据

- 《中华人民共和国档案法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 772 号）
- 《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（2018 年 12 月 5 日 国办发〔2018〕118 号）
- 《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》（国办发〔2023〕26 号）
- 《上海市档案事业数字化转型工作方案》
- 《浦东新区档案事业数字化转型三年行动方案（2023-2025）》
- 《上海市数字档案室建设评价办法》

- 《上海市电子公文归档和电子档案管理实施细则》
- 《上海市政务服务“一网通办”电子文件归档和电子档案管理办法》
- 《浦东新区政务服务一网通办电子文件归档和电子档案管理实施细则》
- 《关于进一步加强本市街道乡镇综合行政执法工作的实施意见》的通知（沪城管联〔2021〕4号）
- 《上海市城市管理行政执法责任制规定（试行）》的通知（沪城管执〔2021〕44号）
- 《上海市城市管理综合行政执法队伍规范化建设规定》的通知（沪城管执〔2021〕53号）
- 《本市城管执法精细化三年行动计划（2021-2023年）》的通知
- 《上海市城管执法系统“智慧城管”建设和应用三年行动计划（2021-2023年）》的通知（沪城管执〔2021〕65号）
- 《上海市城市管理综合行政执法监督办法》的通知（沪城管执〔2021〕80号）
- 《浦东新区全面推进城市数字化转型“十四五”规划》的通知（浦府〔2021〕146号）
- 《浦东城管数字化转型攻坚三年（2022-2024）行动方案》的通知（浦城执法〔2022〕64号）

6.2 电子政务总体标准

标准号	标准名称
GB/T 30850.1-2014	电子政务标准化指南第1部分：总则
GB/T 30850.2-2014	电子政务标准化指南第2部分：工程管理
GB/T 30850.3-2014	电子政务标准化指南第3部分：网络建设
GB/T 30850.5-2014	电子政务标准化指南第5部分：支撑技术
GB/T 21062.1-2007	政务信息资源交换体系第1部分：总体框架
GB/T 21062.2-2007	政务信息资源交换体系第2部分：技术要求
GB/T 21062.3-2007	政务信息资源交换体系第3部分：数据接口规范
GB/T 21062.4-2007	政务信息资源交换体系第4部分：技术管理要求
GB/T 21063.1-2007	政务信息资源目录体系第1部分：总体框架
GB/T 21063.2-2007	政务信息资源目录体系第2部分：技术要求
GB/T 21063.3-2007	政务信息资源目录体系第3部分：核心元数据
GB/T 21063.4-2007	政务信息资源目录体系第4部分：政务信息资源分类
GB/T 21063.6-2007	政务信息资源目录体系第6部分：技术管理要求
GB/T 5271.20-1994	信息技术 词汇 第20部分：系统开发
GB/T 5271.23-2000	信息技术 词汇 第23部分：文本处理
GB/T 5271.27-2001	信息技术 词汇 第27部分：办公自动化
GB/T 12118-1989	数据处理词汇 第21部分：过程计算机系统和技术过程间的接口
GB/T 1988-1998	信息技术信息交换用七位编码字符集

GB 2312-1980	信息交换用汉字编码字符集基本集
GB 13000-2010	信息技术通用多八位编码字符集（UCS）

6.3 电子政务管理标准

标准号	标准名称
GB/T 8566-2007	信息技术软件生存周期过程
GB/T 8567-2006	计算机软件文档编制规范
GB/T 9385-2008	计算机软件需求规格说明规范
GB/T 9386-2008	计算机软件测试文件编制规范
GB/T 13502-1992	信息处理程序构造及其表示的约定
GB/T 20157-2006	信息技术软件维护
GB/T 14394-2008	计算机软件可靠性和维护性管理
GB/T 15532-2008	计算机软件测试规范
GB/T 16260.1-2006	软件工程产品质量第1部分：质量模型
GB/T 16260.2-2006	软件工程产品质量第2部分：外部度量
GB/T 16260.3-2006	软件工程产品质量第3部分：内部度量
GB/T 16260.4-2006	软件工程产品质量第4部分：使用质量的度量
GB/T 25000.51-2010	软件工程软件产品质量要求和评价（SQuaRE）
GB/T 18234-2000	信息技术 CASE 工具的评价与选择指南
GB/T 18491.1-2001	信息技术软件测量功能规模测量第1部分：概念定义
GB/T 18492-2001	信息技术系统及软件完整性级别
GB/Z 18493-2001	信息技术软件生存周期过程指南

6.4 电子政务应用支撑标准

标准号	标准名称
通用标准	电子政务综合业务网（专网）信息交换平台技术要求
GB/T 18793-2002	信息技术可扩展置标语言（XML）1.0
GB/T 14814-1993	信息处理文本和办公系统标准通用置标语言（SGML）

6.5 电子政务应用业务标准

标准号	标准名称
GB/T 18391.1-2009	信息技术元数据注册系统（MDR）第1部分：框架
GB/T 18391.2-2009	信息技术元数据注册系统（MDR）第2部分：分类
GB/T 18391.3-2009	信息技术元数据注册系统（MDR）第3部分：注册系统元模型与基本属性

GB/T 18391.4-2009	信息技术元数据注册系统 (MDR) 第 4 部分: 数据定义的形成
GB/T 18391.5-2009	信息技术元数据注册系统 (MDR) 第 5 部分: 命名和标识原则
GB/T 18391.6-2009	信息技术元数据注册系统 (MDR) 第 6 部分: 注册
GB/T 14805-1993	用于行政、商业和运输业电子数据交换的应用级语法规则
GB/T 15635-2014	用于行政、商业和运输业电子数据交换复合数据元目录
GB/T 14805.1-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 1 部分: 公用的语法规则
GB/T 14805.2-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 2 部分: 批式电子数据交换专用的语法规则
GB/T 14805.3-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 3 部分: 交互式电子数据交换专用的语法规则
GB/T 14805.4-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 4 部分: 批式电子数据交换语法和服务报告报文 (报文类型为 CONTRL)
GB/T 14805.5-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 5 部分: 批式电子数据交换安全规则 (真实性、完整性和源抗抵赖性)
GB/T 14805.6-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 6 部分: 安全鉴别和确认报文 (报文类型为 AUTACK)
GB/T 14805.7-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 7 部分: 批式电子数据交换安全规则 (保密性)
GB/T 14805.8-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 8 部分: 电子数据交换中的相关数据
GB/T 14805.9-2007	行政、商业和运输业电子数据交换 (EDIFACT) 应用级语法规则 (语法版本号: 4, 语法发布号: 1) 第 9 部分: 安全密钥和证书管理报文 (报文类型为 KEYMAN)
GB/T 14805.10-2005	用于行政、商业和运输业电子数据交换的应用级语法规则第 10 部分: 语法服务目录
GB/T 20001.3-2001	标准编写规则第 3 部分: 信息分类编码
GB/T 17710-2008	信息技术安全技术 校验字符系统
GB/T 12404-1997	单位隶属关系代码
GB/T 2260-2007	中华人民共和国行政区划代码
GB/T 10114-2003	县级以上行政区划代码编制规则
GB/T 7156-2003	文献保密等级代码与标识
GB/T 3469-2013	信息资源的内容形式和媒体类型标识

GB/T 15418-2009	档案分类标引规则
GB/T 19486-2004	电子政务主题词表编制规则
GB/T 19667.1-2005	基于 XML 的电子公文格式规范第 1 部分：总则
GB/T 19667.2-2005	基于 XML 的电子公文格式规范第 2 部分：公文文体
GB/T 19487-2004	电子政务业务流程设计方法通用规范

6.6 网络安全标准

标准号	标准名称
GB/T 25066-2010	信息安全技术信息安全产品类别与代码
GB/T 22239-2008	信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求
GA 216.1-1999	计算机信息系统安全产品部件第 1 部分：安全功能检测
GB 17859-1999	计算机信息系统安全保护等级划分准则
GB/T 17900-1999	网络代理服务器的安全技术要求
GB/T 18018-2007	信息安全技术路由器安全技术要求
GB/T 20281-2006	信息安全技术防火墙技术要求和测试评价方法

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本磋商文件中列明，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

7 磋商内容与要求

7.1 工作目标与总体要求

7.1.1 工作目标（建设目标）

遵循国家和行业标准，建立统一的档案收集、整理、归档、存储和利用流程，以及档案格式、编码规则等标准，提高档案管理的一致性和可操作性。通过电子档案管理系统，将各类执法文件、证据材料等快速数字化，并按照规范的流程进行分类、编号和存储，减少人工干预，降低错误率，缩短档案处理时间，提高档案管理的准确性和可靠性。

7.1.2 总体要求

城市管理行政执法也在逐步向数字化转型。电子档案系统是数字化转型的重要组成部分，它可以为城市管理行政执法提供数字化的档案管理解决方案，适应信息化发展的趋势。同时，电子档案系统可以与城市管理行政执法的执法案件管理系统、地理信息系统等集成，实现信息的互联互通和共享，使档案信息能够更好地为执法决策和城市管理提供支持。

7.2 本项目磋商内容与具体质量要求（但不仅限于）详见下表。

服务内容一览表（工作量清单）

序号	功能模块	具体要求	备注
1	可视化档案门户综合应用子系统	详见采购需求7.3.2各模块具体要求	

2	档案中台管理子系统	详见采购需求7.3.2各模块具体要求	
3	执法档案单套制归档子系统		
4	公文档案单套制归档子系统		
5	音视频执法证据归档子系统		
6	档案中台后台管理子系统		
7	密码应用功能模块开发		

说明：此表所列内容为工作内容，供应商不得缩减。

7.3 具体服务内容

7.3.1 设计原则

(1) **提高工作效率。**传统的纸质档案管理方式查找文件耗时费力，而电子档案系统可以通过关键词搜索、分类筛选等方式，在短时间内精准定位所需档案，大大提高了档案查询的速度。

(2) **提供共享与协作。**电子档案系统可以实现档案的在线共享，不同部门的执法人员和管理人员可以同时访问和使用档案，促进了信息的流通和协作。在处理复杂的城市管理问题时，多个部门可以共同查阅相关档案，协同制定解决方案，提高工作的协同性和效率。

(3) **保证档案安全。**电子档案系统可以定期对档案数据进行备份，防止因硬件故障、人为失误或自然灾害等原因导致档案丢失。电子档案系统可以设置严格的访问控制和权限管理机制，只有经过授权的人员才能访问特定的档案，有效防止档案信息的泄露和滥用。

(4) **统一管理标准。**电子档案系统可以建立统一的档案管理标准和流程，确保档案的收集、整理、归档、存储和利用等环节都按照规范进行操作。这有助于提高档案管理的质量和水平，避免因人为因素导致的档案管理不规范问题。

7.3.2 建设要求

各模块具体要求如下：

(1) 可视化档案门户综合应用子系统

浦东城管执法电子档案系统可视化档案门户建设，包含可视化基础、执法档案场景设计开发、公文档案场景设计开发、数据分析大屏展示等功能。

- 1) 可视化基础 数据展示预处理、导航、搜索。
- 2) 执法档案场景设计、执法档案门户设计、执法档案大屏设计。
- 3) 公文档案场景设计、公文档案门户设计、公文档案大屏设计。
- 4) 数据分析大屏展示、预归档库档案统计展示、归档管理档案统计展示、档案

利用人次统计展示、历年存档量统计展示、执法档案统计展示、公文档案统计展示。

可视化基础	数据展示预处理	界面展示归档排行统计、数据总览、全宗档案数量统计、档案分类数量分布、档案概览、库房使用比例、保管期限统计、借阅利用统计、利用人次统计信息；鼠标移至地图中，可查看档案数量统计；地图支持缩放，拖拽移动。
	导航	大屏功能导航
	搜索	全文智能检索
执法档案场景设计	执法档案门户设计	门户设计提供了多样式的门户模板，可以自由拖拽组件到画布上进行配置和布局，通过简单的拖动和设置，设计个性化的门户页面，用户可通过在门户展示快捷进入相应功能。
	执法档案大屏设计	大屏设计支持自由布局页面，拖拽控件至页面中，针对不同的控件进行内容设值和数据绑定，所见即所得的实现大屏可视化页面开发。
公文档案场景设计	公文档案门户设计	门户设计提供了多样式的门户模板，可以自由拖拽组件到画布上进行配置和布局，通过简单的拖动和设置，设计个性化的门户页面，用户可通过在门户展示快捷进入相应功能。
	公文档案大屏设计	大屏设计支持自由布局页面，拖拽控件至页面中，针对不同的控件进行内容设值和数据绑定，所见即所得的实现大屏可视化页面开发。
数据分析大屏展示	预归档库档案统计展示	系统支持对“预归档库”的档案条目数据进行统计，可以按照全宗、分类、年月（文件日期）、部门、保管期限的维度统计案卷数量、文件数量，支持选择全宗、分类、年月筛选数据。
	归档管理档案统计展示	系统支持对“归档管理”的档案条目数据进行统计，可以按照全宗、分类、年月（文件日期）、部门、保管期限的维度统计案卷数量、文件数量，支持选择全宗、分类、年月筛选数据。
	档案利用人次统计展示	系统支持对档案利用模块中的“借阅单”信息统计，可以按照时间维度统计借阅利用的人次数量。
	历年存档量统计展示	系统可按照全宗、年度、档案门类、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁、移交等要素，按照各级用户使用权限，对馆（室）藏电子档案数量情况进行统计、可视化显示（折线、饼图、柱状图等形式）、打印和下载。系统支持自定义报表功能，可定制打印报表的维度、样式。
	执法档案统计展示	案办系统专用档案统计,统计报表管理,预归档库档案统计,归档管理档案统计,档案借阅统计,档案利用人次统计,统计大屏,历年存档量统计
公文档案统计展示	局办 OA 系统公文档案统计,统计报表管理,预归档库档案统计,归档管理档案统计,档案借阅统计,档案利用人次统计,统计大屏,历年存档量统计	

(2) 档案中台管理子系统

建设城管专属数字档案室，包含档案采集、档案整理、档案归档、档案利用、档案主题数据库建设等模块，基于城管业务中台和区档案局电子档案系统，打通城管业务系统数据，完成与区档案局电子档案系统执法档案及公文档案的线上归档功能。

数据归集方式。执法档案办件、文书档案发文电子文件可通过业务系统、OA 办公系统与数字档案室系统对接方式实现归档，实物档案、照片档案、音视频档案仍采取人工收集、整理和录入方式归集。

档案四性检测。执法档案、办件发文档案上传归档过程中，需通过四性检测工具对归档信息包的真实性、完整性、可用性、安全性进行自动检测，对自动获取的元数据进行规范性审查，未获取的数据（如保管期限等）可通过人工补录方式完成。

- 1) 档案采集、预归档管理、预归档回收站、数据归集。
- 2) 档案整理、预归档档案整理、接入系统档案整理、档案鉴定。
- 3) 档案归档、平台档案归档、接入系统档案归档、档案推送区档案局归档。
- 4) 档案利用、档案检索、档案浏览、档案编研。
- 5) 档案数据库建设执法档案专题库、公文档案专题库、音视频证据专题库、预归档库建设、区档案局推送库。

档案采集	预归档管理	手动导入档案源文件并录入原数据，导入源文件根据元数映射保存为预归档记录，对通过接口传入、手动输入的预归档文档进行管理编辑。
	预归档回收站	预归档回收站提供逻辑删除和彻底物理删除两种方式，逻辑删除可以将删除数据还原到预归档管理。
	数据归集	电子文件、流程信息、实物档案、照片档案、音视频档案整理和录入方式归集。
档案整理	预归档档案整理	自定义排序,批量修改,档案调整,移动,原文预览,元数据信息展示页签,导出,规范性检查,关联,组件,新建案卷,合卷,拆卷,更新卷内档号,电子文件目录,四性检测,删除案卷,打印(案卷),档案归档,卷内管理,卷内移出。
	接入系统档案整理	对其他接入系统进行档案管理，如安办系统、工单系统等，档案平台可根据实际业务要求留存档案元数据和源文件，也可以仅保存元数据和整理状态信息。
	档案鉴定	档案四性检测。执法档案、办件发文档案上传归档过程中，需通过四性检测工具对归档信息包的真实性、完整性、可用性、安全性进行自动检测。
档案归档	平台档案归档	对整理后的档案进行归档退回,归档章预览,外部移交,存储格式转换,电子档案长期保存,备份管理,定期鉴定,销毁管理,档案回收,档案提醒。
	接入系统档案归档	对其他接入系统进行归档管理，如安办系统、工单系统等，档案平台可根据实际业务要求留存档案元数据和源文件，也可以仅保存元数据和归档状态信息。
	档案推送区档案局归档	档案推送区档案局归档

档案利用	档案检索	系统提供类似“百度式”的友好检索页面，可针对目录、全文提供不同的检索策略与方式。支持按属性检索档案，具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、筛选检索、关联检索、深入二次检索、全文检索、目录检索等多种检索方式。其中，全文检索基于档案条目信息和正文内容，搜索范围更大，更精确；目录检索适用于熟悉档案业务的专业人员，能迅速定位目标，节约时间。检索结果中，关键词用红色标出，条目的具体信息可查看收藏，并根据权限提供利用，超出权限范围需提交赋权申请，审批通过再提供利用。
	档案浏览	系统支持常见格式电子档案或其他数字资源的浏览，按权限授权下载功能，并提供常见格式多媒体档案的播放。
	档案编研	支持根据实际需求设置编研专题，将符合该专题条件的档案进行归集。系统支持档案在线编研，按专题对档案进行收集、筛选、加工，按专题库、专题文档、电子相册等归集，并提供自定义编研流程功能。档案管理人员可以根据实际需求设置编研专题，组建编研小组，上传编研材料，将一次、二次、三次加工编研成果发布到档案信息发布平台。系统可自定义编研库分类，可以新建、删除编研库，选择录入编研库的字段顺序，设置编研库排序。实际执行时，根据企业编研主题要求，搜索相关档案信息，传入相应编研库，调整并输出编研目录，提供档案原件挂接，实现与编辑软件的无缝连接，自动形成相关表格。电子相册为档案编研提供照片的收集与定制，实现封面定制、照片上传、查看与放映功能。
档案数据库建设	执法档案专题库	执法档案专题库建设：包含执法档案基本信息、执法档案流程信息、执法档案文书信息、执法档案证据信息。
	公文档案专题库	公文档案专题库建设：公文档案基本信息、公文档案流程信息。
	音视频证据专题库	音视频证据专题库建设：音视频证据档案基本信息、音视频证据采集信息、音视频证据流程信息、音视频证据描述信息。
	预归档库建设	预归档库建设：预归档库基本信息、预归档库流程信息。
	区档案局推送库	区档案局推送库建设

(3) 执法档案单套制归档子系统

执法档案单套制。选取一项全程网办的执法事项，在系统归档功能优化的基础上实现执法档案办件的全流程、全要素（内容）的数据统一归集，并与数字档案室系统对接。

1) 执法档案单套制改造、执法档案元数据管理、执法档案执法流程改造、执法档案文书编辑改造、执法档案证据数据改造、执法档案归档流程设计及开发。

2) 执法档案归档、执法档案预归档、执法档案归档待办事宜、执法档案归档已办事宜、执法档案归档抄送事宜、执法档案归档流程委托、执法档案归档流程监控。

执法档案单套制改造	执法档案元数据管理	电子档案号、事项类型、事项编码、统一审批编码、事项名称、办理对象类型、办理对象名称、办理对象证件类型、办理对象编号、申请经办人用户 ID、申请经办人姓名、申请经办人证件类型、申请经办人证件编号、申请经办人手机号、申请时间、受理时间、办理部门编号、办理部门名称、办理人用户编号、办理人用户姓名、办理结果、办结时间、归档时间、保管期限/文件数量
	执法档案执法流程改造	简易程序、普通程序、非现场程序三套流程，15 个主流程环节、14 套子流程改造
	执法档案文书编辑改造	行政处罚决定书、立案审批表、调查（询问）笔录、询问通知书、现场检查（勘验）笔录、现场照片（图片，影像资料、电子数据的文字说明、截图）证据、责令（限期）改正通知书、整改情况材料、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知书、查封、扣押等行政强制措施材料、收缴物品清单、案件调查终结审批表、行政处罚事先告知书、陈述申辩笔录、听证通知书、听证告知书、听证笔录、案件移送函、行政处罚决定审批表、案件移送审批表、结案审批表、移送案件涉案物品清单、没收物品清单、行政决定履行催告书、陈述申辩意见（催告）、强制执行通知书、强制执行申请书、送达凭证、执行情况相关凭证/其他
	执法档案证据数据改造	电子文件号、电子文件名称、格式信息、计算机文件大小、计算机文件存储路径、文件来源、最后更新时间、文档创建程序、信息系统描述、签名规则、签名时间、签名人、签名结果、证书、签名算法标识、证书吊销列表、证书链、原文杂凑值/时间戳数据
	执法档案归档流程设计及开发	执法档案归档流程设计及开发
	执法档案归档	执法档案预归档
执法档案归档待办事宜		需要用户处理的流程显示在待办事宜。日常待办提醒，提醒用户及时处理待办事宜，集中处理待办事项，可转办工作事项，适应不同的工作场景。
执法档案归档已办事宜		已办事宜显示用户处理过的流程实例。业务记录有地可查，在当前页面查看详细流程表单、流程信息以及流转记录等，更直观查看流程记录。

	执法档案归档抄送事宜	抄送事宜中显示抄送给用户的流程实例。快速将当前事项信息同步到对应的负责人手中，方便查看。
	执法档案归档流程委托	用户转交/代理给别人办理的任务。工作流程中的审批人出现某段时间不在岗的情况，可在流程委托中指定代理人、时间、委托审批/发起流程，代理人在指定时间内继承委托人审批权限。
	执法档案归档流程监控	在流程监控中显示发起的所有流程，监控流程进度，可以查看不同状态流程的流程信息、流转记录，同时操作中止、变更、指派流程功能。

(4) 公文档案单套制归档子系统

电子公文单套制。OA 办公平台增加归档模块，以发文为单套制归档的试点实现全程网办，并加盖电子印章。在此基础上对原文内容、流转信息、文件信息等元数据进行打包封装，做到办结即归档。

1) 公文单套制改造、公文档案元数据管理、公文档案流程改造、公文档案归档流程设计及开发。

2) 公文归档、公文档案预归档、公文档案归档待办事宜、公文档案归档已办事宜、公文档案归档抄送事宜、公文档案归档流程委托、公文档案归档流程监控。

公文单套制改造	公文档案元数据管理	数据来源、档案门类代码、电子文件归档号、电子文件流水号、档号、室编档号、案卷序号号、题名、年度、全宗号、全宗名称、原全宗名称、保管期限、机构或问题、密级、开放审核、延期开放理由、延期开放其他理由、责任者、页数、整理人、整理日期、文件日期、公开属性、文件编号、档案类型、载体类型、聚合层次、专题档案、备考表、备注、档案来源、件数、归档日期、参见号、文种、份号、紧急程度、发文机关标志、主送、发文机关、抄送机关、印发机关、印发日期、发布层次、处理类型、处理者、处理部门、处理时间、处理结果、公文标识、硬件环境、数字对象标识、电子文件归档号、电子文件归档子件号、题名、文件序号、文件编号、内容描述/备注。
	公文档案流程改造	环节名称、处理意见、操作部门编号、操作部门名称、经办人用户姓名、经办人用户编号/处理时间。
	公文档案归档流程设计及开发	执法档案归档流程设计及开发
公文归档	公文档案预归档	执法档案预归档流程发起
	公文档案归档待办事宜	需要用户处理的流程显示在待办事宜。日常待办提醒，提醒用户及时处理待办事宜，集中处理待办事项，可转办工作事项，适应不同的工作场景。
	公文档案归档已办事宜	已办事宜显示用户处理过的流程实例。业务记录有地可查，在当前页面查看详细流程表单、流程信息以及流转记录等，更直观查看流程记录。

	公文档案归档抄送事宜	抄送事宜中显示抄送给用户的流程实例。快速将当前事项信息同步到对应的负责人手中，方便查看。
	公文档案归档流程委托	用户转交/代理给别人办理的任务。工作流程中的审批人出现某段时间不在岗的情况，可在流程委托中指定代理人、时间、委托审批/发起流程，代理人在指定时间内继承委托人审批权限。
	公文档案归档流程监控	在流程监控中显示发起的所有流程，监控流程进度，可以查看不同状态流程的流程信息、流转记录，同时操作中止、变更、指派流程功能。

(5) 音视频执法证据归档子系统

执法证据的音视频文件要确保其真实性、可靠性、不可篡改性，使其具有证明功能。现有的录制方法或者装置，通常将音视频文件保留在本地设备中，存在事后被人为修改的可能，故其证据效力大大降低，往往不能作为直接证据来证明当时情况。所以，当前针对移动终端中音视频文件的证据保全方法对移动终端上传的音视频原文件进行校验；在校验通过时，生成音视频原文件的完整数据指纹，音视频原文件的存储地址、音视频原文件对应的用户信息以及完整数据指纹。

1) 设备管理、音视频采集设备参数配置管理、音视频采集设备接入认证、音视频采集设备关联、音视频采集设备特征提取。

2) 音视频证据采集取证管理、身份及设备校验、原视频文件加密模块。

3) 音视频证据存储归档管理、本地加密存储、本地原文件留痕及描述存储、本地原文件留痕及描述归档、本地原文件归档推送。

4) 证据固定管理、音视频证据使用管理、音视频证据关联案件、音视频证据关联文书、音视频证据关联办案流程节点。

5) 监控管理、音视频证据节点管理、日志管理、音视频证据系统监测、音视频证据数据监测、通知管理。

6) 出证管理、出证申请、出证审批流程、出证链式结构数据请求服务、出证调阅请求审批流程。

设备管理	音视频采集设备参数配置管理	音视频采集设备的参数配置管理是指对音视频设备的各种设置进行详细调整和记录的过程。这包括但不限于音频输入设备（如麦克风）、视频输入设备（如摄像头）以及相关的音频和视频处理软件。通过精确配置这些参数，可以确保音视频信号的质量达到最佳状态，并记录设备对应的音视频链式结构数据，音频参数配置、视频参数配置、输入输出设置、软件配置、系统配置等。
	音视频采集设备接入认证	音视频采集设备的接入认证过程是指确保这些设备在连接到系统或网络时符合特定的安全和兼容性标准。设备制造商需要提供详细的技术规格和认证文件，对设备进行配置，以确保其能够正确接入系统，并保证设备安全及唯一性，设备在成功接入系统后，对设备进行实时跟踪及维护，确保设备在使用过程中的合规及合法。
	音视频采集设备关联	音视频采集设备与区块链技术相结合，可以实现数据的链式结构存储，确保证据的完整性和不可篡改性。具体来说，音视频采集设备在采集音视频数据时，会将这些数据通过区块链技术进行加密和存储。区块链的链式结构使得每个数据块都

		包含前一个数据块的哈希值，从而形成一个不可篡改的链条。这样，一旦数据被记录在区块链上，就无法被后续修改或删除，确保了数据的真实性和完整性。
	音视频采集设备特征提取	音视频采集设备在进行音视频执法证据特征提取的过程中，扮演着至关重要的角色。这些设备不仅需要具备高清晰度的图像捕捉能力和高保真度的声音录制功能，还必须能够准确地从采集到的音视频数据中提取出关键的证据特征。为了确保执法证据的有效性和可靠性，音视频采集设备特征 1. 高分辨率和帧率 2. 良好的声音录制质量 3. 稳定的存储和传输功能 4. 智能特征提取算法。
音视频证据采集取证管理	身份及设备校验	音视频证据采集和取证管理过程中，身份及设备校验是至关重要的环节。为了确保证据的真实性和有效性，必须对采集设备和操作人员的身份进行严格的验证。首先，设备校验包括对音视频采集设备的性能、功能和完好状态进行检查，确保其能够正常工作并满足取证需求。其次，身份校验则涉及对操作人员的身份进行核实，确保其具备相应的权限和资质，以合法合规地进行音视频证据的采集和管理。通过这两方面的校验，可以有效防止伪造、篡改音视频证据，保障司法公正和案件审理的顺利进行。
	原视频文件加密模块	在处理音视频文件的过程中，我们首先会对原始的视频帧数据进行详细的分析和处理。通过这一系列复杂的步骤，我们能够生成一个完整的数据指纹，这个数据指纹具有唯一性，能够准确地标识出每一帧音视频文件的特征和信息。这个数据指纹是通过提取每一帧音视频文件中的关键信息和特征值来生成的。这些关键信息包括但不限于帧的时序信息、图像内容、音频信号等。通过对这些信息进行综合分析和处理，我们能够得到一个独特的数据指纹，这个数据指纹能够准确地反映出该帧音视频文件的独特属性。生成的数据指纹不仅能够帮助我们识别和区分不同的音视频文件，还能够在音视频文件的管理和检索过程中发挥重要作用，在进行音视频文件的版权保护、内容审核、内容推荐等操作时，数据指纹可以作为一个重要的参考依据，帮助我们更高效、更准确地完成任务
音视频证据存储归档管理	本地加密存储	根据区档案局要求完成原视频文件及数据指纹文件存储
	本地原文件留痕及描述存储	本地原文件的留痕及描述链式结构存储是至关重要的。这意味着在保存音视频证据时，必须确保原始文件的完整性和可追溯性。通过留痕，我们可以记录文件的创建、修改和访问历史，确保其在法律诉讼中的有效性。描述链式结构存储则是一种高效的方式来组织和管理这些音视频文件，

		通过构建一个链条，将每个文件的相关信息和元数据链接起来，方便检索和验证。这种存储方式不仅提高了数据的安全性，还便于在需要时快速找到特定的音视频证据，确保其在法庭上的可信度和有效性。
	本地原文件留痕及描述归档	音视频证据的存储和归档在于文件的创建时间、来源、内容摘要以及相关的元数据。存储和归档过程中还应确保文件的留痕记录，即记录下每次对文件进行操作的详细信息，包括谁在何时对文件进行了何种操作。这样做的目的是为了保证音视频证据的完整性和可信度，防止在未来的法律诉讼或调查中出现争议。
	本地原文件归档推送	本地原文件归档推送数据区块服务
证据固定管理	音视频证据使用管理	证据固定管理是指在法律程序中，对音视频证据进行规范化的收集、保存和使用的过程。这一过程确保了音视频证据的真实性和完整性，避免了证据在传输、存储和使用过程中被篡改或损坏。音视频证据使用管理则是在此基础上，对音视频证据的使用进行严格的规范和监督，确保其在法庭审理、调查取证等环节中得到合法、合规的使用，从而保障司法公正和案件的顺利进行。
	音视频证据关联案件	音视频证据得以与具体案件有效关联，确保其在法律程序中的合法性和有效性。这一过程不仅有助于维护司法公正，还能提高案件审理的效率和准确性。
	音视频证据关联文书	音视频证据得以与具体案件的文书有效关联，涉及到执法办案 200 多个文书模版，确保其在法律程序中的合法性和有效性。这一过程不仅有助于维护司法公正，还能提高案件审理的效率和准确性。
	音视频证据关联办案流程节点	音视频证据得以与具体案件的文书有效关联，涉及到执法办案 200 多个文书模版，确保其在法律程序中的合法性和有效性。这一过程不仅有助于维护司法公正，还能提高案件审理的效率和准确性。
监控管理	音视频证据节点管理	音视频证据链在执法办案过程中的节点管理是指对音视频证据的采集、存储、传输、处理和使用等各个环节进行严格管理和监控，确保音视频证据的完整性和可靠性，从而提高执法办案的效率和公正性。
	日志管理	音视频证据链区块链日志管理的核心功能包括音视频数据的采集、存储、验证和查询。首先，系统通过高精度的采集设备获取音视频数据，并将其转换为数字格式。然后，这些数据被加密并存储在区块链上，确保其不可篡改性和安全性。接下来，系统会对存储在区块链上的音视频数据进行验证，确保其完整性和真实性。最后，用户可

		以通过查询功能，快速检索和验证音视频证据，确保其在法律诉讼或调查中的有效性。
	音视频证据系统监测	1. 数据完整性保障：2. 透明可追溯性 3. 去中心化存储 4. 智能合约自动化处理 5. 隐私保护：通过加密和权限控制机制来保护音视频证据的隐私。
	音视频证据数据监测	1. 实时监控、2. 数据采集监控、3. 数据存储监控、4. 数据分析监控、5. 证据提取监控、6. 安全保护监控.为了防止数据泄露或被篡改，音视频数据监测系统通常具备多层次的安全保护措施，如数据加密、访问控制、审计日志等。
	通知管理	实时监控、事件通知、数据分析和安全预警。通过实时监控，系统能够不间断地跟踪区块链网络中的所有交易和区块生成情况，及时发现异常行为。
出证管理	出证申请	依托各个数据链区块进行音视频证据出证申请
	出证审批流程	数据链区块出证申请审批流程开发
	出证链式结构数据请求服务	数据链区块链接结构数据请求服务开发
	出证调阅请求审批流程	依托各个数据链区块进行音视频证据出证调阅请求审批流程。

(6) 档案中台后台管理子系统

1) 基础模块管理、功能设计、系统设置。

2) 档案中台后管理平台用户信息、档案管理人员管理、档案管理人员角色、档案管理人员权限、平台档案管理功能配置、接入认证管理、平台功能接口、接口监控日志、档案发送接口配置、发送接口监控日志、元数据配置管理、元数据映射管理、档案操作留痕日志、全宗设置、案卷设置、门类设置、分类设置、公文档案设置、科技档案设置、执法档案设置、密级设置、其他设置。

基础模块管理	功能设计	在功能设计中，通过拖拽式操作界面，有基础控件、高级控件、系统控件等，可选择配置组件属性、组件样式、表单属性等，支持设计桌面端与移动端切换分别设计，方便用户根据不同需求，设计不同，自动生成可视化应用；支持线上发布和线下草稿，用户可以随意编辑线下版本后再发布到线上版本中使用。
	系统设置	系统配置、系统公告、系统调度、系统缓存、系统日志、系统监控、系统模板、数据应用/消息中心
档案中台后管理	平台用户信息	接入平台信息，平台名称、机构证照、域名等信息管理，其他系统平台接入前需要在通过本平台接入认证，如案办系统、OA 系统等

档案管理人员管理	档案管理人员包括机要员，档案员等处理档案的工作人员，不同接入平台用户有各自档案管理员，顶层平台用户（执法局）档案管理员可对所有档案进行管理
档案管理人员角色	档案管理人员角色，赋予具体人员根据角色、权限、功能配置关系确认人员在档案管理中可操作的范围
档案管理人员权限	权限包含一些列平台档案管理功能
平台档案管理功能配置	平台档案管理功能对应档案管理平台的菜单和操作
接入认证管理	系统接入以平台规范加密认证，平台用户系统接入平台通过或申请后，由平台自动生成 AppKkey 和 SecretKey，用户使用 AppKkey 和 SecretKey 加密调用接口
平台功能接口	平台用户通过提交申请开通平台提供的功能接口。平台提供规范的 AUTH2.0 认证规范的档案导入接口，通过配置定义元数据，配置元数据映射，接口将导入数据转换为平台档案记录，包括保存源文件，保存元数据，自动生成档案记录
接口监控日志	实时监控平台功能接口被调用情况，调用次数、频率、接口传输数据内容、调用方 IP 地址等。
档案发送接口配置	配置发送上级档案局等其他部门接口
发送接口监控日志	实时监控发送接口情况，发送次数、频率、发送内容等
元数据配置管理	元数据管理提供档案模板建立的基础项，系统可根据权限提供元数据标准管理，包括元数据的检索、增加、修改、删除、排序、导入、导出等操作，以及元数据标准的检索、增加、修改、删除、排序等操作。系统根据国家标准结合管理要求制定自身的元数据标准，支持元数据发布及多版本元数据管理，支持元数据索引库建立与维护
元数据映射管理	设置接口源数据对应到元数据的关系，在接口导入档案文件及信息时自动保存为元文件
档案操作留痕日志	档案操作员在档案管理平台各类操作留痕记录日志
全宗设置	全宗是来源于一个特定机构（包括行政机关、公司、机构、个人等）的所有档案的汇总。全宗管理用于创建和维护全宗，主要包含全宗编号、全宗名称。
案卷设置	案卷是由互有联系的若干文件组合而成并放入卷夹。档案案卷管理用于创建和维护档案案卷。

门类设置	系统能依据已经实施的元数据方案扩展管理新增电子档案门类，且具备新增门类归档电子文件及其元数据的捕获、登记以及电子档案的分类、编目、著录、存储、检索、利用、鉴定、处置、统计、移交、审计、用户管理等一系列功能。
分类设置	用于创建和维护档案所用分类。系统默认设置了两级分类，如需更多层级，可以自由配置。
公文档案设置	公文档案功能需要根据用户的业务情况，配置公文档案分类、统计项、公文卡片页签，系统支持进行公文档案信息的扩展维护。
科技档案设置	科技档案功能需要根据用户的业务情况，配置科技档案分类、统计项、科技卡片页签，系统支持进行公文档案信息的扩展维护。
执法档案设置	执法档案功能需要根据用户的业务情况，配置执法档案分类、统计项、执法卡片页签，系统支持进行公文档案信息的扩展维护。
密级设置	用于创建和维护档案保密等级。
其他设置	主要配置业务功能上的一些开关设置。

(7) 密码应用功能模块开发

通过调用密码支撑平台提供的安全认证网关、签名验签、数据安全中间件密码模块等密码服务，为应用系统提供密码应用安全保障。

1) 密码应用功能模块

7.3.3 兼容性要求

(1) 系统兼容性要求

1) 系统选用 Spring Cloud、Spring Boot、VUE 等主流技术，适配 X86 和 ARM 服务器架构；

2) 系统采用基于微服务的前后端分离技术开发，适配区局整体的技术和安全管理要求；

3) 系统中升级改造部分与原系统无缝衔接，升级改造的系统界面和功能设计满足用户使用习惯。

7.3.4 系统接口要求

本项目所涉及接口设计的，数据接口均由采购人负责牵头提供给成交供应商，供应商负责接口功能的实现。

(1) 与城管局公文办公系统对接

1) 数据来源：城管局公文办公系统产生的发文及办件数据

2) 数据协议：传输协议采用 tcp 传输协议

3) 数据频次：实时传输。

4) 对接形式：采用接口的方式对接

5) 对接内容：公文及办件

(2) 与城管局执法案办系统对接

1) 数据来源：城管局执法案办系统办案数据

2) 数据协议：传输协议采用 tcp 传输协议

- 3) 数据频次: 实时传输
- 4) 对接形式: 采用接口的方式对接
- 5) 对接内容: 普通程序案件、非现场执法案件、复议诉讼案件。
- (3) 与区档案局对接
 - 1) 数据来源: 城管电子档案系统数据
 - 2) 数据协议: 传输协议采用 tcp 传输协议
 - 3) 数据频次: 实时传输
 - 4) 对接形式: 采用接口的方式对接
 - 5) 对接内容: 城管电子档案系统支大队归档案件数据。

7.4 人员及设备要求

在本项目的执行过程中, 指定专职于本项目的项目经理和核心技术人员, 确保项目顺利实施。参与此项目的技术人员必须具有专业的软件开发经验, 能够与用户进行良好的沟通。

项目经理应根据本项目实际情况及特点, 针对性地组建本项目实施团队, 实施团队成员岗位要求(但不仅限于)详见下表。

人员配备一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位人数	基本要求	备注
1	项目经理	1	负责项目整体实施的协调工作, 具有类似项目经验, 可以提供驻场服务。	主要人员
2	架构设计	1	负责系统需求调研与概要设计、架构设计, 应具有丰富的类似项目实施工作经验。	主要人员
3	软件开发	12	负责对业务应用系统进行软件开发工作, 可以提供驻场服务。	
4	UI 设计	1	不少于 1 人,	
5	系统测试	2	负责对业务应用系统进行调试工作, 可以提供驻场服务。	
6	质量管理	1	对项目实施全过程质量监督与检查。	
合计		18		

团队成员应为投标人本单位正式员工, 由投标人单位提供相关人员在岗承诺书(格式自拟)。

7.5 系统测试要求

以下各项测试的费用由采购人承担

(1) 软件测评要求

按照 GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价(SQuaRE) 第 51 部分:就绪可用软件产品(RUSP)的质量要求和测试细则》中对 RUSP 的要求进行测试, 测试内容包括用户文档集、功能性、性能效率、兼容性、易用性、可靠性、信息安全、维护性、可移植性等方面的测试。

(2) 安全测评要求

本次项目应用系统部署在浦东新区大数据中心政务外网云平台, 本项目将由浦东新区大数据中心统一委托专业测评机构, 对建设内容开展网络安全测评, 项目建设须满足国家等保 2.0 标准三级系统要求。

(3) 密码测评要求

本项目建设内容须满足相关国家标准和技术规范，系统采用的商用密码技术、产品和服务集成的合规性、正确性和有效性须通过密码应用安全性评估。

7.6 售后服务要求

本项目系统免费维护服务一年，从系统验收合格之日起计算。

7.6.1 软件运行保证

在成交供应商服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供每周 7 日×24 小时响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，成交供应商将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。成交供应商将通过以下三种服务方式进行技术支持：

（1）电话支持：客户通过拨打成交供应商指定的维护工程师电话，由成交供应商工程师进行电话支持。电话响应时间≤2 小时。

（2）远程技术支持：在采购人保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

（3）现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在用户提出现场支持要求后的 2 小时内，成交供应商将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

7.6.2 软件维护要求(质保期内)

(1) 软件维护机构或团队构成

成交供应商具有完善的售后服务体系，诚实守信；响应文件中可提供售后服务方案（包括系统维护方案、服务及技术支持的措施计划和承诺）和相应的培训服务内容。

(2) 具体服务要求

售后服务期限：一年。提供本项目软件一年的免费维护。服务内容包括软件日常维护、巡检等；若需要数据和应用迁移，提供免费定制化服务。

在维护和服务期间，软件若有较大功能改动或升级经双方协商，不再另行收取费用。

在网络和设备扩容及软件升级时，派专业技术人员到场服务。

服务期限从项目验收通过之日算起。

服务响应时间承诺：每周 7 日×24 小时（电话/EMAIL）。

故障到达现场时间承诺：故障到达现场时间承诺≤2 小时。

驻场服务：提供 4 人（项目经理 1 人：项目经理负责整个项目的规划、执行和监控。软件开发 2 人：负责项目的技术实现，包括根据项目需求进行技术方案设计与实现。系统测试 1 人：负责项目的质量保障工作，根据项目需求和设计文档制定详细的测试计划，执行测试用例，进行功能测试、性能测试及安全性测试。）的驻场服务（驻场一年）。

7.6.3 质保期外

在本合同规定的免费质保期结束后，如果采购人需要，成交供应商承诺继续为该系统提供维护和支持服务，具体费用届时由双方协商，另行签署相关合同约定。

7.6.4 软件系统的培训要求

成交供应商针对软件系统制定培训方案和培训计划，提供不少于 3 次，针对不同使用对象的培训活动。

成交供应商针对软件系统培训，培训内容包括软件的使用机维护培训。

成交供应商针对软件系统，为所有被培训人提供培训方案、系统使用手册。

7.7 其他要求

7.7.1 性能指标

(1) 响应性能需求

系统应具备多种优化设计方法和多种运行模式，系统性能应达到：平均响应速度：一般性数据保存、修改、删除等操作的响应反馈速度不应超过 5 秒，一般控制在 2 秒之内。一般操作业务类系统中的简单查询不应超过 5 秒。

大数据量的查询、统计及数据处理响应时间为 10 秒。

应支持全系统 1000 用户使用和 50 用户并发。

(2) 可扩展性需求

系统可扩展性：关于城管执法电子档案系统的相关应用只是浦东新区城管局信息化建设的一部分，系统的建设不可能一步到位，需要逐步完善。因此，在系统设计开发过程中，要留足接口，为浦东新区城管局进行资源整合打下良好的基础。

(3) 兼容性需求

充分考虑与已建支撑要素和核心应用的技术兼容性，能够与用户现有系统进行连接集成。

(4) 用户界面要求

平台在界面的设计上应该以友好性为基本出发点，界面风格简洁、大方、统一、直观，界面布局符合人机工程基本原理，应该让最终用户能够获得美感、易于操作使用、提高工作效率。

7.7.2 信创适配要求

本次项目应用系统部署在政务外网云平台，所涉及的基础软件由浦东新区大数据中心统一调配。本项目需实现信创硬件设备、操作系统、数据库系统等适配工作。

7.7.3 安全要求

系统涉及执法过程涉密信息，且系统安全遭到破坏时，会造成公共利益的损害，系统应按照信息系统应用安全要求进行设计和建设。

8 质量标准及验收要求

8.1 质量标准

8.1.1 成交供应商所交付软件系统应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、磋商需求确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合招标目的特定标准确定。

8.1.2 成交供应商所交付的软件系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

8.1.3 在软件开发启动之前，成交供应商应根据采购人需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，双方对现拟需求、响应方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以合同附件形式增补生效。

8.2 验收要求

8.2.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收，验收标准以符合磋商文件、响应供应商的响应文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和采购人的要求为准。

8.2.2 软件开发完成并达到规定要求后，成交供应商应以书面方式通知采购人进行交付验收的规程与安排。采购人应当在接到通知的 5 个工作日内确定具体日期，由双方按照约定的要求完成项目验收流程。成交供应商在交付验收前应当根据约定的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行，并初步达到符合磋商文件中约定交付的规定。采购人有权委托第三方检测机构进行验收，对此成交供应商应当配合。

8.2.3 软件系统达到验收条件后由成交供应商提出验收申请，采购人根据成交供应商提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时成交供应商须提供软件文

档（包括但不限于《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件），软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

8.2.4 验收分初验和终验。初验通过且系统试运行达到规定时间，初验遗留问题已解决，成交供应商确认系统具备正常运行条件，即通知采购人系统已准备就绪，等待最终验收。当系统通过运行测试时即终验完毕，采购人向成交供应商签发终验报告。

8.2.5 成交供应商应按照磋商文件、响应文件及其附件所约定的内容进行交付，如约定采购人可以使用和拥有本开发软件源代码，成交供应商应同时交付软件的源代码并不做任何的保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

8.2.6 采购人在本项目交付后，应当在 5 个工作日内向成交供应商出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定的任务、需求和功能。如有缺陷，应向成交供应商陈述需要改进的缺陷。成交供应商应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。期间成交供应商需承担由自身原因造成修改的费用。

8.2.7 如果属于成交供应商原因致使系统未能通过验收，成交供应商应当排除故障，并自行承担相关费用，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由成交供应商承担。

8.2.8 如果由于采购人原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，成交供应商应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由采购人承担。

8.2.9 如采购人同意本项目验收交付，应当在 5 个工作日内向成交供应商出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

8.2.10 如本项目连续 3 次终验未获通过，采购人有权取消合同，并按照合同约定的条款对供应商作违约处理。

8.2.11 自系统验收通过之日计算质量保质期，采购人享有成交供应商（90）天的系统试运行服务期。该期间，成交供应商应提供采购人技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

8.2.12 项目验收后成交供应商还应向采购人移交除本章节第 8.2.3 款外软件开发过程中形成的其他文档资料。

9 管理、考核要求

9.1 项目管理要求

9.1.1 供应商在磋商阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在成交后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，成交供应商不得自行调整管理方案或更改管理措施。

9.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求成交供应商管理人员调整管理时间或更改管理措施时，成交供应商应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，成交供应商需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

9.1.3 成交供应商在响应文件中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，成交供应商不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求成交供应商对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

9.1.4 成交供应商需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与

职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

9.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

9.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由成交供应商负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

9.2 所有权要求

9.2.1 采购人委托开发软件的知识产权归采购人所有。成交供应商向采购人交付使用的信息系统已享有知识产权的，采购人可在合同文件明确的范围内自主使用。

9.2.2 在本合同项下的任何权利和义务不因成交供应商发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则成交供应商的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对采购人承担连带责任。

9.2.3 采购人具有源代码修改权和永久使用权。采购人对本次开发的软件拥有产权，具有软件开发平台的永久使用权，成交供应商在售后维护期内（包括续签的售后服务期）应提供软件开发平台的后续升级及因开发平台升级导致的应用软件升级服务。

9.3 项目售后服务要求

9.3.1 成交供应商须确保采购人能够得到及时优质的售后服务。供应商的服务应包括磋商内容与质量要求中的具体内容及相关设备保修期内免费服务（质保期的维修服务费用包括在磋商总价之内）和保修期外的有偿维护。

9.3.2 成交供应商须对设备的售后服务承诺，并对其的售后服务做出详细说明。

10 保密要求

10.1 供应商需保守因本项目执行而获得的采购人的所有资料（包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及采购人的相关工作程序等）秘密，不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则响应供应商需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于本款规定的效力及于成交供应商及成交供应商的所有雇用人员。

四、报价须知

11 磋商报价依据

11.1 磋商报价计算依据包括本项目的磋商文件（包括提供的附件）、磋商文件答疑或修改的补充文书、[磋商过程中实质性变动的内容、服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）、项目现场条件等。

11.2 磋商文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、售后服务（如果有）、管理要求与标准及考核要求等。

11.3 [服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）说明

11.3.1 [服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）应与供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

11.3.2 采购人提供的[服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）是依照采购需求测算出的主要工作内容，允许供应商对[服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）内非核心工作内容进行优化设计，并依照优化后的方案进行报价。各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件、补充文件或[磋商过程中实质性内容对磋商文件](#)予以更正，否则，应以[服务内容一览表](#)（工作量清单）（设施量清单）为准。

11.4 岗位设置说明

11.4.1 岗位设置应与磋商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

11.4.2 采购人提供的[岗位设置](#)是依照采购需求测算出的[各岗位建议配置要求](#)。

12 磋商报价内容

12.1 本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，除采购需求中另有说明外，磋商报价（即磋商总价）应包括[项目前期调研、数据收集和分析、方案设计、项目研发、](#)

基础环境集成实施、硬件集成实施、软件集成实施、安全集成实施、系统调试及试运行、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用这一系列过程中所包含的所有费用。

12.2 磋商报价中供应商应考虑本项目可能存在的风险因素。磋商报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险，其费用视作已分配在磋商报价明细表内单价或总价之中。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

12.3 在项目实施期内，对于除不可抗力因素之外，人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素，供应商应自行考虑，在合同履行期内中标价不作调整。

12.4 供应商按照响应文件格式中所附的表式完整地填写《磋商报价一览表》及各类磋商报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

12.5 供应商按照磋商文件格式中所附的表式完整地填写磋商一览表及各类磋商报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

供应商只需在《磋商一览表》中报出对应服务期限的磋商价格即可。

13 磋商报价控制性条款

13.1 磋商最后报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

13.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★13.4 经磋商小组审定，磋商报价存在下列情形之一的，该响应文件作无效处理：

13.4.1 磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

13.4.2 磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的；

13.4.3 磋商报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

五、政府采购政策

14 促进中小企业发展

14.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加磋商的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“磋商文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与磋商资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

14.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

14.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

14.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

15 促进残疾人就业

15.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

15.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“磋商文件格式”），并对声明的真实性负责。

第三章采购合同

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定, 本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 在本项目经过政府采购的基础上, 经协商一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

一、合同主要要素:

1、乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的软件开发、安装、调试、技术支撑、售后服务等工作。

乙方所提供的软件开发服务应符合国家的有关规定, 软件具体功能、版本、模块数量、价格和交付日期等详见合同文件。

2、合同金额: 本合同金额为人民币[合同中心-合同总价]元整(大写: ¥[合同中心-合同总价大写]元整), 与交付的软件开发、调试、试运行及履行本合同项下其他义务等涉及的所有费用均包含在该合同金额中, 买方不再另行支付任何费用。

3、开发周期(交付时间): [合同中心-合同有效期]

4、交付地点: 上海市樱花路 298 号。

5、交付状态: 完成开发、安装、测试、调试、初步经试运行并验收合格后交付(或完成开发、安装、测试、调试合格, 具备试运行条件, 由业务员根据项目条件选择)。

6、质量保证期: 软件开发质量保证(免费技术支持)期 1 年。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日后起计。

7、付款方式: 分期付款

8、履约保证金: 无

9、其它：无

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2、本合同书

3、本项目成交通知书

4、乙方的本项目响应文件

5、本项目采购文件中的合同条款

6、本项目采购文件中的采购需求

7、其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款：

1 质量标准和要求

1.1 乙方所交付系统软件开发应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、行业标准或开发商企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

1.2 乙方所交付的信息系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

1.3 在软件开发启动之前，乙方应根据甲方需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，甲乙双方对现拟需求、磋商方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以本合同附件形式增补生效。

2 权利担保

2.1 乙方保证对其交付的应用软件系统享有合法的权利，并且就交付的应用软件系统不做任何的权利保留。

2.2 乙方保证其所交付的应用软件系统没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

2.3 乙方保证其所交付的应用软件系统不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等，不存在会造成甲方任何合同外义务的负担。

2.4 如甲方使用该应用软件系统构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

3 交付与验收

3.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收，验收标准以符合合同文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和甲方的要求为准。

3.2 软件开发完成并达到合同规定要求后，乙方应以书面方式通知甲方进行交付验收的规程与安排。甲方应当在接到通知的5个工作日内确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成项目验收流程。乙方在交付验收前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行并初步达到符合本合同交付的规定。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

3.3 系统达到验收条件后由乙方提出验收申请，甲方根据乙方提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时乙方须提供软件文档（包括《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件，软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

3.4 验收分初验和终验两次。初验通过且系统试运行达到合同文件规定时间，初验遗留问题已解决，乙方确认系统具备正常运行条件，即通知甲方系统已准备就绪，等待最终验收。当系统通过运行测试时即终验完毕，甲方向乙方签发终验报告。

3.5 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，本合同约定甲方可以使用和

拥有本开发软件源代码，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

3.6 如有缺陷或甲方验收不合格，应向乙方出具书面报告，陈述需要改进的缺陷。乙方应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。甲、乙双方将重复 3.2、3.4 项程序直至甲方验收合格或甲方依法或依约终止本合同为止。

3.7 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由乙方承担。

3.8 如果由于甲方原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，乙方应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由甲方承担。

3.9 如甲方同意本项目交付，应当在 5 个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

3.10 如本项目连续 3 次初验、最终验收未获通过，采购人有权解除合同并按照合同约定的违约条款处理。

3.11 自系统验收通过之日起，甲方起计质量保质期并享有乙方（90）天的系统试运行现场驻场服务期。该期间，乙方应提供甲方现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

3.12 项目验收后乙方还应向甲方移交除 3.4 外软件开发过程中形成的其他文档资料。

4 知识产权和保密要求

4.1 甲方委托开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的知识产权归甲方所有。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

4.2 支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。

4.3 乙方提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于甲方使用，未经乙方书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制甲方安装次数和安装的终端数量。

4.4 乙方应当保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

4.5 乙方需保守因本项目执行而获得的甲方所有资料（包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及甲方相关工作程序等）秘密，不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则乙方需承担由此引起的法律责任和赔偿甲方的经济损失。本款规定的效力及于乙方及乙方的所有聘用人员。

5 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

5.2 本合同款项按照以下方式支付。

5.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和成交供应商合同签订后，且财政资金到位后，按下款要求支付相应的合同款项。

5.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

（1）首付款，合同签订后 30 日内，支付合同金额的 30%；

（2）中期付款，项目中期检查结束后 30 日内，支付合同金额的 50%；

（3）尾款，收到项目主管单位出具的验收报告后 30 日内，支付合同金额的 20%。

5.3 成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

5.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

6 甲方的权利义务

6.1 甲方有权对没有达到本合同文件规定的服务质量或标准的软件开发及相关服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行整改，直至符合合同文件规定要求为止。

6.2 甲方保留在项目的关键点对项目进行质量检查的权利。乙方应协助甲方完成质量检查，并提供甲方需要的材料和信息。

6.3 如果乙方无法完成合同规定的工作内容、或者服务无法达到合同规定的工作质量或标准的，造成其所开发软件无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

6.4 由于乙方开发软件质量或相关服务的原因，使甲方有应用系统损坏或造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

6.5 甲方负责提供业务需求资料并在合同规定的服务期限内义务及根据自己的能力为乙方创造软件开发工作便利、按本项目的实际需要和乙方的要求提供协助，提供完整、真实、合法的有关的资料、数据和流程并提供适合的工作环境，协助乙方完成软件开发工作。

6.6 如果甲方因工作需要调整原有软件系统，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

6.7 甲方负责软件运行所需的软硬件设备、通信线路、系统安全设施等运行所依赖的环境，（不包括本合同乙方需提供设备）。甲方须及时配合乙方对软件进行测试和试运行，并及时反馈修改意见给乙方。当软件系统运行发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

6.8 甲方与乙方共同对项目实施结果进行验收，出具验收结论性报告。

6.9 甲方应配备乙方维护人员进行日常性系统管理和数据维护，与乙方技术人员一起完成维护工作，以保持系统运行在最佳状态。

6.10 甲方应在约定的时间内向乙方支付软件开发费用和维护费用。

7 乙方的权利与义务

7.1 乙方应根据合同文件规定的时间、内容和质量标准要求及时完成本项目软件开发及相关服务，如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权按照合同约定没收乙方提供的履约保证金，直至并解除合同并追究乙方的违约责任。

7.2 乙方为了更好地满足甲方对软件开发质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

7.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

7.4 乙方负责根据甲方的具体需求进行设计和负责软件代码的编写，及时与甲方沟通，提供高质量的运行软件，确保设计的功能符合实际操作和管理需要，确保运行可靠、数据准确、实用、简捷、界面友好。

7.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍软件运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。乙方保证甲方提供的资料、数据及流程，仅用于本合同项下软件系统的设计、开发、测试和使用，不得用于其它任何用途。

7.6 乙方保证，依据本合同向甲方提供的软件系统及其附属产品不存在品质或工艺上的瑕疵，能够按照本合同所规定的技术规范、要求和功能进行正常运行。乙方保证在其交付的软件中，不包含任何以下的部分：“后门”(Black Door)；时间炸弹(Time Bomb)；自动根据时间的控制而停止系统运行的功能（不包括甲方因为技术支持的需要而授权的设计）；没有计算机病毒(Virus)；特洛伊木马(Trojan horse)、蠕虫(Worm)、或其它的允许非法对系统进行访问（包括删除，关闭等）的功能。乙方保证其所提供的软件系统在当前情况下是最适合本项目的版本。

7.7 乙方在履行服务时，发现甲方系统存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本合同项下所开发软件正常运行。

7.8 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

7.9 乙方保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如乙方在开发过程中运用到第三方专利，应在交付的软件说明书中进行说明并显著标识。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

7.10 乙方有权依据本合同收取软件开发费用。

7.11 乙方有义务在软件验收后在规定的质量保质期内，对验收完毕的软件模块出现的非人为因素造成的错误及故障，进行免费维护并在质保期后提供的终身技术支持服务。

7.12 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则本合同项下的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对甲方承担连带责任。

8 软件运行保证、维护和培训

8.1 在乙方驻场服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供 7 日 **全天** 响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，乙方将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。乙方将通过以下三种服务方式进行技术支持：

(1) 电话支持：甲方通过拨打乙方指定的维护工程师电话，由乙方工程师进行电话支持。

(2) 远程技术支持：在甲方保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

(3) 现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在甲方提出现场支持要求后的 24 小时内，乙方将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

8.2 质量保质期内，由甲方负责日常性管理工作，包括信息更新、数据维护和系统管理，乙方负责本项目所涉及的技术性维护，其工作范围为：软件日常运行维护、软件版本升级和错误更正；合同所界定的功能范围内的局部调整。

8.3 当出现故障时，甲方应立即通知到乙方。如属于严重故障，乙方立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，乙方委派工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处

8.4 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

8.5 乙方应根据项目开发进程，合理安排对甲方的相关人员进行培训，使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

8.6 上述服务的费用已包含在合同价中，甲方不再另行支付。

9 违约责任

9.1 双方应严格履行本合同，任何一方违反本合同均应承担违约责任。

9.2 由于软件质量低劣未达到合同中约定的验收标准或由于乙方原因导致软件开发失败或因乙方责任导致工期延误达到合同约定极限的，甲方享有单方解除本合同的权利，乙方应如数向甲方退回所收款并赔偿就由于上述原因造成甲方的全部损失。

9.3 乙方擅自将合同项目的全部或部分转让委托给第三方，甲方有权解除合同，乙方应立即返还所有甲方支付的费用，并支付违约金，违约金为合同总款项的 20%。

9.4 在乙方未能做到本合同 7.5、7.6、7.9 款保证，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿损失责任。

9.5 在本合同履行过程中，甲方应及时按照合同约定的条件、时间支付应付的软件开发或维护费用。甲方未按合同履约的，应按照同期应付金额银行贷款利率赔偿乙方损失。

9.6 甲方未在规定时间内提供合同文件约定的资料、数据或按应用软件系统的运行条件和性质及合同文件明确的要求向乙方提供应用软件系统运行环境而导致项目延误，

乙方可相应顺延交付日期。如对乙方造成经济损失，甲方还应依本合同规定承担违约责任。

9.7 如因甲方无正当理由拒绝接收乙方交付的软件，甲方应支付给乙方全额的开发费用。

9.8 如乙方维护消极，甲方有权扣减维护费 10%~20%。

10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在质量保证期内，如果乙方对软件系统缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 乙方同意开发软件款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

(2) 乙方应赔偿甲方所遭受的损失，并在接到甲方通知后七天内负责组织有经验和能力的人员对所开发软件有缺陷的部分进行缺陷修补和处理，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上重新计算质量保证期。

10.3 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11 延期处理

11.1 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时交付和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交付时间或延期提供服务。同意延长交付时间或延期提供服务并不解除乙方责任。

11.2 除因甲方的业务需求产生较大的变更、合同第 12 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间完成软件系统交付，甲方应从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（周）赔偿合同费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至软件系统交付止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

12 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、洪水、六级及以上地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各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。

13 履约保证金（本项目不适用）

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价____%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内, 甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的, 甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失, 直至上述履约保证金退还乙方。

14 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商, 解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

14.2 如合同各方协商解决不成, 可以向有关部门申请调解, 或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

14.3 在诉讼期间, 除正在进行诉讼的部分外, 本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

15 违约终止合同

15.1 在甲方针对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书, 提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果甲方根据上述 15.1 款的规定, 终止了全部或部分合同, 甲方可以依其认为适当的条件和方法购买未完成软件开发服务, 乙方应对购买类似的服务所超出的那部分费用负责。但是, 乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.3 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为, 甲方有权解除合同, 没收履约保证金并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

16 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产, 甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17 合同转让和分包

17.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务, 除甲方事先书面同意外, 乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17.2 若甲方事先书面同意分包, 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前, 应将副本送甲方认可。分包合同签订后, 应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触, 则以本合同为准。

17.3 分包合同必须符合本合同的规定, 接受分包的单位应当具备磋商文件及本合同规定的资质(资格)条件。

17.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员, 保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽, 均视为乙方的违约或疏忽。

18 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

18.2 本合同一式 3 份, 以中文书写, 签字各方各执 1 份, 另有一份报财政部门备案。

18.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的, 受送达人签收即构成送达; 以邮件或快递形式送达的, 对方签收、拒签、退回之日视为送达; 甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书, 电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介, 以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等), 变更须提前书面通知对方, 原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

19 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

19.2 本合同未尽事宜，双方可签订补充合同进行约定，补充合同与本合同具有同等的法律效力。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第四章响应文件格式

说明：1、供应商未按本磋商文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被磋商小组否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的响应文件内容索引表
(本表置于响应文件首页)

项目名称或包件号: _____

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应响应文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	磋商承诺书			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	磋商响应函			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经供应商盖章和法定代表人签字或盖章
4	供应商基本情况表			
5	供应商应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》；资格（资质）证书
6	磋商报价一览表			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
7	磋商报价明细表			此表的价格总计须与“磋商报价一览表”总报价保持一致
8	根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料： ① <u>无</u> 。			
9	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
10	供应商可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（如需）；监狱企业证书（如需）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	技术方案			项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等
2	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员基本情况表》）

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应 响应 文件 起始 页码	备注
3	项目服务质量保证措施			《项目实施进度计划表》、《风险管理表》
4	拟投软件清单			《拟投软件清单》
4	其他需要说明的问题或需采取的技术措施(如果有)			

一、供应商提交的商务部分相关内容格式

1 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照磋商须知”第 2 条要求进行了自查，承诺满足磋商文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足磋商文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。

十、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十一、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十二、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十三、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对磋商文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受磋商文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次磋商。

十六、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经磋商小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

2 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称：

致：(采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部磋商文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效，并遵守在此期限内，本响应文件对我方一直具有约束力，随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本响应文件及你方书面成交通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目磋商文件中所附的《资格检查》进行了自查，对磋商小组根据《资格检查》判定的非实质性响应无任何异议。

6、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称） （职务） （姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

4 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、初级、技工、其他)	人数	执业资格名称 人数
四、其他			
开户银行名称（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）		开户银行地址（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）	
开户银行账号（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）		所属集团公司（如有）	
企业资格（资质）（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）		质量体系认证（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况			
其他需要说明的情况			

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

5 供应商应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

5.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
 2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 特此声明。

我方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（公章）

日期：

5.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（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。

注：各 行 业 划 型 标 准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其

中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

5.3 法人或其他组织的资格（资质）证书 资格（资质）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



6 磋商报价一览表格式

磋商报价一览表

浦东城管执法电子档案系统包 1

项目编号	项目名称	交付期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、供应商应按照《磋商须知》和《项目采购需求》的要求报价。
- 3、“金额”一栏即按包件填写总报价，且各包件总报价不得超过公布的**预算金额（或最高限价）！（本项目预算金额为 1,430,000.00 元）**
- 5、交付期限，指计划完成本项目的起始日期区间及全部天数（包括中间成果甲方合理的审核天数）。
- 6、如此表中的内容与响应文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

7 磋商报价明细表格式

7.1 磋商报价明细表格式

说明：以下两表分别从功能模块和工作进程两个方面进行描述，响应供应商在做响应文件时对两表均须填写。

7.1.1 磋商报价明细表（按功能模块报价）

项目名称或包件号：

单位：元(人民币)

序号	模块名称	报价	开发周期	备注
总价				

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、此表中的模块名称应与第二章“项目采购需求——服务内容一览表（工作量清单）”中的名称保持一致。
- 3、此表中的开发周期按完成各模块的工期如实填写。
- 4、响应供应商可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充（不仅限于以上类别）。
- 5、此表中的总报价应与《磋商报价一览表》中的总报价保持一致。

7.1.2 磋商报价明细表（按工作内容报价）

项目名称或包件号:

单位: 元(人民币)

序号	工作内容	描述	工作量	单价	小计	备注
1	开发小组 成员 人工 费用	需求分析	包括需求收集、分析、调研等			
2		系统设计	包括框架设计、概要设计、详细设计、界面原型、接口			
3		系统开发	涉及功能详见磋商要求			
4		系统测试	包括功能测试、边界测试、接口测试、文档验证等			
5		文档编写	包括安装手册、操作手册、业务变更文档			
6		系统部署/ 试运行				
7	人工费用合计					
序号	工作内容	描述	数量	单价	小计	备注
8	正版软件费	通用软件产品，以及第三方开发的软件产品的购置费。				
9	其他费用	包括不可预见费等	/			
10	管理费用	包括企业为本项目实施所形成的管理费、利润及税金等费用	/			
11					
投标总价（7+8+9+10+11+.....）						

说明:

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、响应供应商可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充（不限于以上类别）。
- 3、此表中的总报价应与《磋商报价一览表》中的总报价保持一致。

供应商名称:

法定代表人或授权代理人签字:

日期: **年**月**日

8 供应商提供的其他证明材料
无

9 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明：

- 1、附分包人相关证书复印件。

10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

10.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明：

- 1、近三年指：从首次响应文件提交截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均应附项目**中标（成交）通知书**或**承包合同协议书**（二选一）。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**或**项目取得的奖项荣誉证书**（三选一）的复印件。

10.2 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

10.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

10.4 监狱企业证书（仅监狱企业提供）

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的监狱企业证书扫描件粘贴处

二、供应商提交的技术部分相关内容格式

1 技术方案

(包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等)

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员

2.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号: _____

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。
- 2、除磋商文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

2.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

(项目总负责人、专业技术负责人、外聘专家等)

项目名称或包件号: _____

姓名		年龄		从事本专业工作 年限	
职称或职业 资格		执业资格 (如果有)		拟在本合同中 担任的职务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明:

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理、架构设计。

2、表后需附相关证书(包括职称/职业资格、执业资格、学历等)和在职证明材料等,所附证书和证明材料均为原件扫描件。

在职证明材料是指:投标人单位提供相关人员在职承诺书(格式自拟)。

3、如果表格填写不准确,或证书(证明材料)提供不完整的,供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应。

4、表式不够,可另附页填写。

2.3 项目其他工作人员表基本情况表格式

拟派项目其他工作人员表基本情况表

项目名称或包件号: _____

序号	姓名	性别	年龄	学历	主要分工	资格水平证书	相关工作年限	其他

3 项目服务质量保证措施

3.1 项目实施进度计划表格式

项目实施进度计划表

项目名称或包件号: _____

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度

3.2 风险管理表格式

风险管理表

项目名称或包件号: _____

序号	预期风险	应对方案
1		
2		
3		

4 拟投软件清单

拟投软件清单

项目名称或包件号: _____

序号	产品名称或模块名称	详细技术参数或模块功能描述	开发商	开发地点	数量	备注

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章详细评审

一、磋商成交办法

1、本磋商成交办法作为本项目择优选定成交供应商的依据，在磋商全过程中应遵照执行，违反本磋商成交办法的打分无效。

2、磋商小组负责对满足磋商文件要求的响应文件按此磋商成交办法进行详细评审；不满足磋商文件要求的响应文件，将被作为无效响应而不纳入详细评审范围。

3、本次磋商采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、磋商小组根据磋商文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各供应商商务部分的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务部分的有效性和最后报价，以此为基础计算各供应商的商务部分得分。

5、磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格。

6、（本项目不适用）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加磋商的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终磋商价格给予10%的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予10%的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除。

7、监狱企业视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9、磋商小组成员对供应商的响应文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，并提出技术部分的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

10、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，磋商小组成员对客观评审因素评分应一致。

11、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到底顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。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。

12、本项目包含1个包件，同一供应商允许最多成交1个包件。

二、评审内容及打分细则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	报价得分	10	磋商报价得分=(磋商基准价 / 磋商报价)×10 注:磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。	
技术	90	技术及服务水平	项目需求设计方案	10	一、评审内容:项目需求设计 1、需求的理解是否准确到位,有无需求分析方法和流程说明; 2、有无详细的软件需求分析说明(针对各模块需求进行详细阐述)。 二、评审标准: 1、需求的理解到位,方案设计完整合理,具有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得9~10分; 2、方案设计合理,但针对性和可操作性一般,保障措施欠缺,得6~9(不含9)分; 3、方案基本合理,针对性和可操作性欠缺的:得5~6(不含6)分。	
			系统总体设计方案	10	一、评审内容: 1、思路先进,框架和架构合理,且易维护; 2、接口设计、数据结构设计等的描述; 3、方案的安全性、开发性、可扩展性, workflow管理表设计的合理性、逻辑性等。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理,具有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得9~10分; 2、方案设计合理,但针对性和可操作性一般,保障措施欠缺,得7~9(不含9)分; 3、方案基本合理,针对性和可操作性欠缺:得6~7(不含7)分。	
			核心模块设计方案	20	一、评审内容: 1、是否详细描述该模块设计架构; 2、是否画出流程图和管理设计界面; 3、操作界面是否友善、易操作。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理,具有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得18~20分; 2、方案设计合理,但针对性和可操作性一般,保障措施欠缺,得15~18(不含18)分; 3、方案基本合理,且针对性和可操作性欠缺,得12~15(不含15)分。	
			实施方案	10	一、评审内容: 1、开发部署实施方案; 2、进度计划与项目管理措施; 3、培训计划、安全管理、试运行方案等。 二、评审标准:	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评分分
				1、方案完整合理，进度计划及各项制度具有较强的针对性和可操作性，试运行保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案完整合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性一般，试运行保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性欠缺，得 6~7（不含 7）分。	
		接口设计	4	一、评审内容： 接口设计方案是否安全、可靠。 二、评审标准： 1、接口设计方案安全、可靠效，得 3-4 分； 2、接口设计方案基本可行，得 2 分； 3、接口设计方案存在不确定性，得 0-1 分。	
		拟投人力资源	15	一、评审内容： 1、项目主要负责人或主要技术人员的学历、执业资格或职称、管理能力和领导水平、相关工作经验（或业务能力）。 二、评审标准： 主要人员在任证明材料、职称学历证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 9 分： 1、人力资源配置满足采购需求，整体技术水平优于采购需求，得 14~15 分； 2、人力资源配置满足采购需求，整体技术水平能满足采购需求，得 11~14（不含 14）分； 3、人力资源配置基本满足采购需求，整体技术水平基本达到采购需求，得 9~11（不含 11）分。	
		售后服务			
		售后服务承诺及保障措施	10	一、评审内容： 1、承诺的服务是否符合采购需求； 2、有无延伸服务、便利服务等特色服务等； 3、为推进本项目的顺利实施，保障措施是否有力可行。 二、评审标准： 1、售后服务承诺满足采购需求，有切实可行的保障措施的，得分：9~10 分； 2、售后服务承诺满足采购需求，保障措施缺乏针对性、可操作性的，得分：8~9（不含 9）分； 3、售后服务不满足采购需求的，得分：6~8（不含 8）分。	
		研发周期及质保服	5	一、评审内容： 供应商自报的研发周期合理性，质保期的长	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
			务期		短。 二、评审标准： 1、研发周期或质保服务期优于采购需求的，得 4~5 分； 1、研发周期或质保服务期满足采购需求的，得 3~4 分；（不含 4 分） 2、研发周期或质保服务期不满足采购需求的，得 2 分。	
		供应商的履约能力	供应商综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年类似项目的承接情况； 2、供应商的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于有效的类似项目由评审委员会根据供应商提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况，与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

第六章附件

1 磋商提纲

注意：请供应商在_____（时间）内提交最后报价。

_____项目磋商提纲

1. 基本信息：

- 1) 磋商时间：_____年_____月_____日_____：_____；
- 2) 磋商地点：浦东民生路 1399 号 16 楼_____室；
- 3) 磋商小组成员：_____；
- 4) 供应商：_____。内容：
 - 1) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）
 - 2) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）

.....

3. 报价是否作调整，请勾选：

保持不变

报价**变化**，其中涉及报价变化的具体内容为_____

供应商：_____

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

2 现场踏勘及答疑会确认单格式（本项目不适用）

现场踏勘及答疑会确认单

（供应商名称）：

贵单位已获得（项目名称）磋商资格，请凭此确认单按时参加现场踏勘及答疑会。届时不再另行组织签到，请各供应商务必妥善保管此确认单。

采购人：上海市浦东新区城市管理综合行政执法局

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024年 12 月